## 5. Ponuka menu Vložiť – pokračovanie

🛎 Microsoft Excel - Zošit9	Microsoft Excel - Zošit9									
📳 Súbor Úpr <u>a</u> vy Zo <u>b</u> raziť	Vložiť Eormát <u>N</u> ástroje Údaj <u>e</u> Okno <u>P</u> omocník Ado <u>b</u> e PDF									
A1	Bunky     Ø - (? -   ② Σ + 2↓ X↓   ↓↓ ↓ 100% · Ø ↓       Biadky     I III 00% · Ø ↓       Stipce	Ŧ								
A B	Pragovný hárok F G H I J K	1								
1 2 3	Graf									
4 5	Ziom strany									
7	<u>Názov</u> ▶ Definovať									
8 9 10	Image: Second state     Markowski state       Image: Obrázok     Markowski state									
11 12 13	Diagram     Použiť       Objekt     Menovka									
14 15	Prepojenie Ctrl+K									

Názov – definuje názov pre vyznačenú oblasť údajov

- používa sa pri rozsiahlych hárkoch údajov
- názvy je potom možné použiť pri vytváraní vzorcov

Komentár – vkladá slovný popis obsahu bunky – červený trojuholník v pravom hornom rohu bunky 20



Ponuka menu Vložiť – pokračovanie.

#### **Obrázok** – vkladá do hárku rôzne objekty

🗷 M	icrosof	t Excel	- Zošit	10											Obrázky Clip/
: <b>S</b> h	Súbor	Úpravy	Zobra	cził/	Vloži	r Formát	Nástroje	Údai	e O	)kno	Pomocnik	Adobe PDE			😔   😔   🐴
	2000	001017	20010		TIOL	Duralas	<u>H</u> aserojo		~ ~	2010					Hľadať:
: 🗋	🞽 🖬	ം 👌 🔒		٩,		в <u>и</u> пку		1		(i) + I	邊 Σ 🝷		1		
Aria	ıl		<b>-</b> 10	-		<u>R</u> iadky			<u>م</u>	% 00	00, 00, 00				Hľadať v:
<u> </u>	A.1	_	-	£		Stĺpce			-3		,00 -,0		<u> </u>		Všetky kolekcie
	AI	•		/x		n - · Dua a su su la la la	4	_							Požadované výs
	A		В			Pra <u>c</u> ovny na	arok		<u> </u>		G	H			Všetky typy me
						<u>G</u> raf									
2						Symbol									
3								_							
4 E						Zlom strany									
0					fx	Eunkcia									
						Názov									
0					-	<u></u>									19
a						<u>K</u> omentar									And the
10						<u>O</u> brázok		<u>۶</u>	Clip	oArt					
11					o~o	Diagram				aúbaw					
12					£94				20	Sapon	u			gra	afu 👱 🗹
13						Objekt		6	Zo	skene	ra alebo foto	oaparátu			
14					2	Prepojenie.	Ctrl+K	କ	Aut	tomati	ické tvarv				
15															
16								-	. <u>W</u> o	ordArt.					
17									<u>o</u> rg	ganiza	čná schéma				
18										1					

Zo súboru ... – vkladá obrázok v niektorom z podporovaných formátov (bmp, wmf, tiff, jpg, png, cdr, ...)

## Ponuka ClipArt

	Obrázky ClipArl	t		▼ x
	😌   😌   🚮 ]			
	Hľadať:			
			ОК	
	Hľadať v:			
	Všetky kolekcie			*
	Požadované výslec	dky:		_
	Všetky typy mediá	ilnych súborov		*
	0.0.0.0.		Addie -	
		- The	<b>M</b>	
<u>graf</u>		A	****	
	•		S	
			-	
	×			
				~

#### Automatické tvary – tiež v paneli nástrojov Kreslenie



Vývojový diagram	Hviezdy a nápisy	Bubliny				
Automatické tvary       ▼         ※        ※       ※       ※       ※       ※       ※       ※       ※       ※       ※       ※       …	Automatické tvary ※ 当 ひ ち & 手 内 貸 の の の 血 取 A ひ 日 一 〇 〇					

#### WordArt – vkladá ozdobné písmo





## Diagram ...

- Organizačná schéma
- Cyklický diagram
- Lúčový diagram
- Ihlanový diagram
- Vennov diagram
- Terčový diagram







# Prepojenie... (Ctrl+k)

- umožňuje odskok užívateľa
  - v samotnom dokumente
  - na iný hárok
  - na iný súbor
  - webovú adresu



## 6. Uloženie, otvorenie údajov, tlač.

#### - ponuka Súbor:

<b>X</b>	licro	osoft Excel - Zošit3							
:2)	Súb	or Úpr <u>a</u> vy Zobraziť Vložiť <u>F</u> ormát <u>N</u> ástroje Úda	j <u>e O</u> kno	Pomocník	Ado <u>b</u> e PDF				
10		Nový Ctrl+N	+ (2) +	🧕 Σ ᠇		100%			
Ari	1	Otvor <u>i</u> ť Ctrl+O	······································	00, 0, 00		- Or -	A -		
		Zavrieť		,,.					2
	R	Uložiť Ctrl+S	F	G	н	1	J	К	i L
1		Uložiť <u>a</u> ko							
3		Uložiť ako <u>w</u> ebovú stránku							
4		Uložiť pracovný priestor…					-		
5	10	Hľadanie súborov	-						
7		Povolenie +							
8		Ukážka webovej stránky							
9	-	Nastavenie strany			-				
11		Oblasť tlače							
12	R.	– Ukážka pred tlačou							
13		Tlačiť Ctrl+P							
15	-	- Odoslať							
16		Vastosti							
1/					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
19		I G:(_Informache technologie I (MS EXCEL)(3(graf							
20		2 D:\Moje dokumenty\Krstiny - Norika							-
21		3 D:\Moje dokumenty\M I R O\_P C\Datacom							
23		4 D:\Moje dokumenty\M I R O\_P C\CNT							
24		Skončiť							
25									

**Nový** – vytvorenie nového zošitu – prázdny bez formátovania - zo šablóny

Otvorit' - otvorenie už existujúceho súboru, 3 možnosti

- ponuka menu Súbor-Otvoriť
- z panela nástroja ikona Otvoriť
- klávesová skratka Ctrl+O

	Otvorit'							? 🗙	
(	Kde hľa <u>d</u> ať:	🛅 Miro – doku	menty	👻 🚱 - 🖸	1 🔍	🗙 📑 🏢	• Nástroje •		
Umiestnenie súboru	Naposledy použité Pracovná plocha Moje dokumenty	Activision Adlm Alcohol 120% EA Games Hudba InterVideo Inventor KONAMI My eBooks My Scans NHL06 NHL 2005 Obrázky Obrázky Obrázky Cobrázky	Dpdater Wideo	Zozi	nam	ı súboı	rov		
	Miesta v sieti	<u>N</u> ázov súboru: Súbory t <u>y</u> pu:	,Všetky súbory pro	ogramu Microsoft Ofi	fice Exce	<ul><li>✓</li><li>I</li><li>✓</li></ul>	<u>O</u> tvori Zrušit		
		Typ s	úboru (.	.xls, .txt	,	l	Jloženie	e, otvo	re

nie údajov, tlač.

### Otvorenie textového súboru – import údajov do stĺpcov

📶 Lister - [G:Wo	je dokument	yMIR ON	ludák\Mer	🔳 🗖	×	26	Microsoft	Excel 000-1									
<u>S</u> úbor <u>E</u> ditácia <u>M</u> oi	žnosti Pomoc			8	3 %	10	] jubor (	Argey Johnson	r' Walf	Exernite 5	lástroje Ú	date Okno	Bomocnik	Adobe FDF	a [		
					~			2333	1 4 11	P - 2	B		2 2 *	24 14 3	1 100 100 1		
START						LA	rial .	• 10	• B /	й в	2 2 3	9 <del>1</del> % 0	00 200 +20	「滚球」	- <u>-</u>	🛆 • 🖕 i 🖻	1
Cas:	Sn1:	Sn2:	Sn3:	Poloha:			A1	- 1									_
						-	A	8	- Q -	D	E	F:	G	H	1	3	-
0,00	-96	-2	OFF	1449		2	START	•						-			
0,05	-98	-1	OFF	1449		3	Cas:	Sn1: S	in2	Sn3.	Poloha:						
0,10	-97	-1	OFF	1449		4											
0,15	-96	-1	OFF	1449		5		0	-96	-2	OFF	1449					
0.20	-95	-1	OFF	1449		6	2	0,05	-98		OFF	1449		-			
0.25	-96	-1	OFF	1449		1		0,1	-97		OFF	1449					
0.30	-97	-1	OFF	1449		9	8	0,15	-90	1	OFF	1449					
0.35	-97	-1	OFF	1449		10	)	0.25	-96	-1	OFF	1449					-
0.40	-96	-1	OFF	1696		11	t	0,3	-97	-1	OFF	1449					
A_45	-97	-1	OFF	1606		1	2	0,35	-97	(1	OFF	1449					
0,50	-97	-1	OFF	3493		1	1	0,4	-96		OFF	1606					
0,50 0.55	-97	-1	OFF	3493		14	8	0,45	-97	1	OFF	2493					
0,55	-06	-1	066	3403		16		0.55	-97	1	OFF	3493					
0,00	-07	-1	066	4033	~	17		0.6	-96	-1	OFF	3493					-
			011	4700		16	1	0,65	-97	-1	OFF	4933					
•	-				1.00	19		0,7	-97	-1	OFF	4933			$\angle$		
Ţ																	
dca importom textu (1/	3)			? 🔀 Spri	ievodca importom tex	xtu (2/3)			1	S 🛛	rievodca	importom	textu (3/	3)			
a konvertovaním textu zistil, aný typ údajov správny, klikn	že údaje sú oddelené ite na tlačidlo Ďalej, i	i. ak nie, vyberte vh	odnejší typ údajo	v. Tu zob	môžete nastaviť oddeľova brazuje text s aktuálnym n	ače údajov. Ukážka umiest astavením oddeľovačov.	nená nížšie			3	u môžete v idajov.	ybrať stipce a	nastavit for	mát	Formåt e	údajov v stipo zobecné	×
kanych udajov han oʻlhonu, ktoroʻ naifer Tir e	ndenundi (dainen				ddelfovače		The second second	14. W		-	Formát "Vš	eobecné" kon	vertuje čísek	né hodnoty n	a O Ier	d	4
Alaná - Polia sú oddeler	né znakmi, ako naprík	lad člarka alebo to	abulátor.	H I	Zabulátor Bodkoči	iarka 🔲 Čiarka	pojené od	saerovaće poval	tovať ga jek	200	ostatné ho	dnoty na text	na cacunty -	a 4960(3	O D.M	tum: DMR	_
má šírka - Polia sú zarovn	ané v stipcoch a odde	elené medzerami.			Medara Doś	1	extový kvali	(kátor: -	~						O Nei	mportovať sti	)ex
					C Correra C fue:				_			Screspit.					

Typ pôvodných údsjov           Vyberte typ súboru, ktorý najlepšie zodpovedá údajom:           O [oddalanné]         - Pola sú oddelené znalimi, alio napríklad člarka alebo tabulátor.           O [pevná šírka         - Pola sú zarovnané v stipcoch a oddelené medzerami.	Oddeľovače         ✓ Spojené oddeľovače povačovať ga jeden.           ✓ Jabulátor         Bodkočarka         Člagka           ✓ Mjedzera         Iné:         Textový kvalitikátor:         •	Formát, "Všeobecné" konvertuje číselné hodnoty na čísla, dátumové hodnoty na dátumy a všetky ostatné hodnoty na text. Nemportovať stipec (preskočiť)
Import začať v (jadku: 1 ) Původ súgoru: 652 : stredoeurópsk v Ukáška súboru G:/Moje dokumenty/(M I R. Ol/Hudák/Meranie SR)D00-1.brt.	U Nia údajov	Spresnyc
1         2.8 TART           2.8 TART         3 Cas: COSn1: OSn2: OSn3: OPoloha:           4            5         0,000 -960 -20 0FF0 1449	START         Sn1:         Sn2:         Sn3:         Polot           Cas:         0,00         -96         -2         OFF         V           Cas:         0,05         -98         -1         OFF         V	Macheme         VachVachVachVach           START            Cas:            0,00         -26           0,05         -38           0,05         -38
Zrušiť (Naspať Dyler > Dokončiť	Zrušk' < Nagpak' Ďglej > Dokoničk'	Zrušk' < Nagpak' Dalerj > Dokončk'

#### Uloženie, otvorenie údajov, tlač.

Zavrieť – zatvorí aktuálny otvorený súbor

**Uložiť** (Ctrl+S) – ukladá dáta do súboru, pri prvom ukladaní otvorí panel Uložiť ako

Uložiť ako webovú stránku ... – príprava súborov pre publikovanie na internete

Uložiť pracovný priestor … – používa sa pri práci s viacerými oknami a súbormi súčasne, uloží súbor .xlw, po ktorého otvorení sa okná otvoria tak ako boli uložené touto voľbou

Ukážka webovej stránky – náhľad stránky www

# Uložiť ako ...

	Uložiť ako				? 🛛
	<ul> <li>Uložiť do:</li> </ul>	🛅 3.prednaska	a 🔽 🌚 💆 🖄	🗙 📑 🎟 -	r Nás <u>t</u> roje <del>-</del>
	Naposledy použité	🔊 graf			
nenie bru	Pracovná plocha				
Imiest súbo	Moje dokumenty				
	Tento počítač				
	~			1	
		<u>N</u> ázov súboru:	Zošit7	~	
	— Miesta v sieti	Typ súboru:	Zošit programu Microsoft Office Excel	*	Zrušiť
	Typ súb	oru	Zošit programu Microsoft Office Excel Tabuľka vo formáte XML Údaje XML Jednosúborová webová stránka Webová stránka Šablóna		

#### **Nastavenie strany** – súvisí s tlačou tabuliek a grafov

Nastavenie strany	Nastavenie strany
Strana       Okraje       Hlavička alebo päta       Hárok         Orientácia       Ilačiť       Ilačiť         A       • Na výšku       Na šírku       Ukážka pred tlačou         Mierka       Možnosti       Možnosti         • Ugraviť na:       100 🔷 % normálnej veľkosti       Možnosti         • Ugraviť na:       1       Strán zvislo:       1         Vgľkosť papiera:       A4, 210×297 mm       V         Kvalita tlače:       Stredná       V         Číslo prvej gtrany:       Automaticky	Strana       Okraje       Hlavička alebo päta       Hárok         Hore:       Havička:       Ilačiť         2,5       1,3       Ukážka pred tlačou         Vjravo:       2       Možnosti         2       0ele:       Päta:         2,5       1,3          Dole:       Päta:         2,5       1,3
Nastavenie strany       ? X         Strana       Okraje         Hlavička alebo päta       Hárok         Ilačiť       Ukážka pred tlačou         Hlavička:       Možnosti         Vlastná hlavička       Vlastná päta         Päta:       (Nie je definovaná)         Vijestná päta       V	Nastavenie strany         Strana       Okraje         Julačiť (názvy         Ukážka pred tlačou         Hore opakovať riadky:         Ukážka pred tlačou         Možnosti         Ukážka pred tlačou         Mriežky         Nadpisy riadkov a stĺpcov         Čiernobielo         Konceptová kvalita         Chyby v bunkách:         zobrazené         Poradie strán         Nadol, potom priečne         Priečne, potom nadol

#### **Oblasť tlače** – definuje vybranú oblasť ako oblasť pre tlač. Voľba *Vymazať oblasť tlače* ruší vybranú oblasť tlače

#### Ukážka pred tlačou



Uloženie, otvorenie údajov, tlač.

## Tlačiť

Tlačiť		? 🛛
-Tlačiareň		
<u>N</u> ázov:	IP PSC 1500 series	✓ Vlastnosti
Stav: Typ: Kde:	Nečinná HP PSC 1500 series USB001	Hľadať tlačia <u>r</u> eň
Komentár:		🔲 <u>T</u> lač do súboru
Rozsah tlače	3	Kópie
💿 Vš <u>e</u> tko		Počet kópií:
◯ <u>S</u> trany	<u>O</u> d: 🔁 <u>D</u> o: 😂	
Čo tlačiť —		
🔘 Vý <u>b</u> er	◯ <u>C</u> elý zošit	
<ul> <li>Aktívne</li> </ul>	<u>h</u> árky 🔿 Zoznam	
<u>U</u> kážka		OK Zrušiť