



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název materiálu: MS Excel – práce s listy

Autor materiálu: Mgr. Petr Prokšenka

Zařazení materiálu:

Šablona: Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT (III/2)

Sada: VY_32_INOVACE_10

Předmět: IT, ročník 1.

Číslo DUM: 186

Ověření materiálu ve výuce:

Datum ověření: 7.5.2014

Ověřující učitel: Mgr. Petr Prokšenka


Třída: PD1.

MS EXCEL – Práce s listy

Díky struktuře souborů v Excelu, které jsou **v podobě sešitů tvořených jednotlivými listy**, můžeme mít v jednom sešitě na různých listech různé informace. **Listy mohou být propojené**, tzn. např. při změně hodnot tabulky na jednom listu se změní zobrazení v provázaném grafu na listě jiném apod. Nový sešit v Excelu začíná vždy se třemi prázdnými listy označenými List1, List2 a List3.

Práce s listy:



- aktuální list nastavíme dole vlevo okna Excelu
- listy můžeme libovolně **přidávat** (pomocí ikony Vložit list ) či **odebírat** (pravým tlačítkem myši na názvu listu a z kontextové nabídky volbou Odstranit)
- **dvojklikem** na záložce listu můžeme změnit jeho popis (název)
- z kontextové nabídky můžeme také listy mezi sebou **přesouvat** či **kopírovat a vkládat**, při otevření více sešitů najednou můžeme přesouvat listy i mezi nimi
- pro zkopírování listu zaškrtneme možnost **Vytvořit kopii**
- stejně tak můžeme použít **levé tlačítko myši** a kartu listu **přetáhnout** na požadovanou pozici
- z kontextové nabídky můžeme také pro lepší přehlednost změnit barvy karet listů
- při větším počtu listů použijeme ovládací prvek vlevo karet listů s šipkami 