

Charakteristika tabuľkového procesora MS Excel

Naučíme sa:

- na čo slúži program Excel
- aké verzie programu Excel sú na trhu
- spustiť (ukončiť) program Excel
- s akých častí sa skladá okno programu Excel a na čo slúžia
- zadávať príkazy programu Excel
 - o pomocou príkazového riadku
 - o panelu nástrojov
 - o klávesových skratiek
 - o kontextovej ponuky príkazov
- zobraziť a skryť si panely nástrojov
- pracovať s Pomocníkom
- vytvárať nový zošit a ukladať celý dokument

Tabuľkový procesor MS Excel je súčasťou kancelárskeho balíka MS Office. Je určený pre prácu s údajmi uloženými v tabuľkách. Na efektívne spracovanie týchto údajov ponúka množstvo matematických, štatistických, finančných a ďalších zabudovaných funkcií.

Program Excel nám umožňuje:

- využívať pomocníka Office, ak potrebujeme pri práci pomoc,
- efektívne vytvárať tabuľky,
- zadávať vstupné údaje do tabuliek a editovať ich,
- upravovať tabuľky po formálnej stránke,
- vykonávať automatické výpočty,
- automaticky prepočítavať tabuľku pri zmene údajov,
- pracovať s tabuľkou ako s databázou,
- analyzovať a vytvárať prognózy údajov v tabuľke a v grafe,
- vytvárať grafické výstupy,
- vytvárať vlastné používateľské aplikácie pomocou makier ...

Tým zefektívňuje našu prácu a šetrí náš čas.

Ak chceme zo vstupných údajov tabuľky získať nové informácie, musíme pri jej tvorbe dodržať nasledovný postup:

1. **Definovať cieľ, pre ktorý tabuľku vytvárame.**

2. **Definovať požiadavky**

3. **Budovanie tabuľky**

Na základe požiadaviek vybudujeme tabuľku, ktorá sa skladá z potrebného textu, údajov a vzorcov pre výpočty. Po formálnej stránke upravíme tabuľku podľa požiadaviek.

3. **Testovanie tabuľky**

Po vytvorení tabuľky, musíme otestovať, či spĺňa všetky naše požiadavky. čím je tabuľka a výpočty v nej zložitejšie, tým je testovanie dôležitejšie a časovo náročnejšie.

4. **Použitie tabuľky**

Po ukončení testovania je vhodné popísať jednotlivé činnosti, ktoré tabuľka vykonáva tak, aby s ňou mohli pracovať aj iní používatelia. V tomto kroku vývoja tabuľky je vhodné vytvoriť záložnú kópiu, definovať prístupové práva a podobne.

Verzie programu

Vývoj programu Excel nám prináša stále nové funkcie programu a jednoduchšie ovládanie programu.

S kancelárskym balíkom MS Office 95 sa dodával program Excel vo verzii 5.0 a tiež sa označoval ako Excel 95. S balíkom Office 97 sa dodával Excel 7.0 resp. Excel 97 a s balíkom MS Office 2000 sa dodáva Excel 2000. Postupne na trh prichádzali ďalšie verzie Office a s nimi Excel 2002-XP, 2003,2007,2010 a 2013

Spustenie programu

Z ponuky Start - Programy vyberieme Microsoft Excel , alebo dvojklik na



Popis prostredia

Záhlavie okna

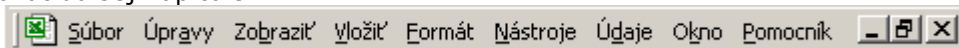
V hornej časti okna je záhlavie (titulný pruh) okna, v ktorom je zobrazený názov programu a názov otvoreného dokumentu.



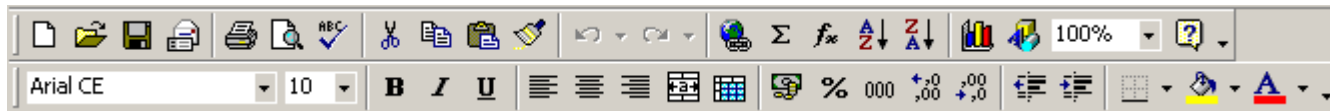
Príkazový riadok (hlavné menu)

Je určený na zadávanie príkazov pre program Excel. Jednotlivé príkazy sú rozdelené do ponúk, ktorých názvy sa zobrazujú v príkazovom riadku. Po kliknutí na názov ponuky sa zobrazia príkazy v ponuke. Podrobnejšie sa zadávaniu príkazov budeme venovať ďalšej kapitole.

Panely nástrojov



Panely nástrojov slúžia na rýchle zadávanie často používaných príkazov. Po nainštalovaní programu Excel je zobrazený štandardný a formátovací panel nástrojov. Na týchto paneloch sú umiestnené tlačidlá príkazov. Kliknutím na tlačidlo sa vykoná príkaz.



Vzorcový riadok

Pod panelmi nástrojov sa zobrazuje vzorcový riadok. Slúži na zadávanie hodnôt a vzorcov do jednotlivých buniek tabuľky.



V ľavej časti je zobrazená adresa vybranej bunky. Po spustení programu je to ľavá horná bunka tabuľky, ktorá má adresu A1. Vzorcový riadok budeme pri práci v programe Excel často používať a podrobnejšie sa s jeho funkciami zoznámime v ďalších častiach.

Pracovná plocha

Najväčšiu časť okna spravidla zaberá pracovná plocha okna. V nej je zobrazený otvorený dokument - zošit programu Excel. Každý zošit sa skladá z jednotlivých hárkov. česká verzia programu Excel používa miesto hárkov názov listy.

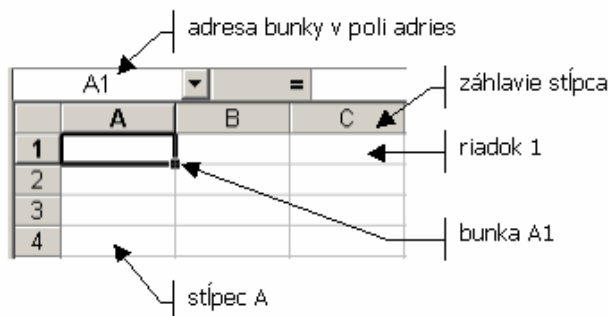
Po nainštalovaní programu Excel novovytvorený zošit obsahuje 3 hárky: Hárak1, Hárak2 a Hárak3. Na pracovnej ploche sa zobrazuje obsah prvého hárku. Počas práce so zošitom môžeme pridávať, odoberať, presúvať a premenovávať hárky. Môžeme zmeniť aj počet hárkov, ktoré bude obsahovať novovytvorený zošit.

Aby sme si jednoducho a rýchlo vedeli zobrazovať aj obsah ďalších hárkov, v spodnej ľavej časti pracovnej plochy sú zobrazené záložky s názvami hárkov (používa sa aj označenie ušká hárkov).



Záložka toho hárku, ktorý je zobrazený na pracovnej ploche, je zvýraznená inou farbou. V našom príklade bielou. Ak klikneme na niektorú inú záložku, zobrazí sa hárak, ktorého meno je napísané na záložke.

Každý hárak obsahuje tabuľku, ktorá je čiarkovanými čiarami rozdelená na jednotlivé riadky a stĺpce. Na začiatku riadku je záhlavie riadku, ktoré obsahuje číslo riadku. Na vrchu stĺpca je záhlavie stĺpca, ktoré obsahuje označenie stĺpca. Po nainštalovaní programu Excel sú stĺpce označované pomocou písmen abecedy, ale môžu byť označené aj pomocou čísiel. Každá bunka tabuľky patrí práve do jedného stĺpca a jedného riadku a tým je jednoznačne daná jej adresa. Vždy jedna bunka v tabuľke je označená hrubšie orámovaným okrajom. Jej adresa je uvedená v poli adresy vo vzorcovom riadku. Po spustení programu je to bunka A1.



Každý hárak (Excel 2000) obsahuje 65 536 riadkov a 256 stĺpcov, ktoré sa nemôžu všetky naraz zobrazovať v pracovnej ploche okna. Preto sa v pravej a dolnej časti pracovnej plochy zobrazujú posúvače (rolovacie pruhy), ktoré slúžia na zobrazenie tých častí hárku, ktoré momentálne nie sú na pracovnej ploche zobrazené.

Stavový riadok

V spodnej časti okna programu Excel sa zobrazuje stavový riadok, v ktorom sa zobrazujú základné informácie o stave programu. Po spustení sa v ňom zobrazuje text Pripravený:



Zadávanie príkazov

Pri práci v programe Excel okrem toho, že zapisujeme údaje do tabuľky, niekedy musíme programu zadať príkaz, čo má urobiť. Napríklad: vytlač celú tabuľku alebo vytlač iba 1.stranu. Príkazy programu Excel môžeme zadávať pomocou:

- príkazového riadku
- klávesových skratiek
- panelov nástrojov
- kontextovej ponuky príkazov

Príkazy z príkazového riadku zadávame:

pomocou myši - klikneme myšou na názov ponuky, v otvorenej ponuke vyberieme myšou príkaz, ktorý chceme zadať.

pomocou klávesnice - držíme stlačený kláves Alt na klávesnici a stlačíme kláves s podčiarknutým písmenom z názvu ponuky, potom stlačíme kláves s podčiarknutým písmenom z názvu príkazu. Príkazy z ponuky môžeme vyberať aj pomocou kláves so šípkami a potvrdíme ho klávesom Enter. Medzi ponukami sa pohybuje klávesmi so šípkami vpravo alebo vľavo.

Tento spôsob je oveľa zdĺhavejší ako zadávanie príkazov pomocou myši, preto ho používame iba v nevyhnutných prípadoch (ak máme problémy s myšou).

Na rozdiel od predošlých verzií programu Excel, vo verzii 2000 môžu byť v ponuke príkazov zobrazené iba najpoužívanejšie príkazy. V tom prípade je v dolnej časti ponuky znázornená dvojité šípka nadol. Po kliknutí na túto šípku sa zobrazia všetky príkazy z ponuky.

Tento spôsob zobrazovania príkazov je veľmi nevýhodný, ak potrebujeme nájsť nejaký príkaz a nevieme v ktorej ponuke ho hľadať. Preto je výhodnejšie zobrazovanie všetkých príkazov v ponukách. Nastavíme ho, ak:

1. klikneme pravým tlačidlom na voľné miesto v paneli nástrojov alebo v príkazovom riadku
2. v zobrazenej ponuke klikneme na príkaz Prispôbiť
3. na záložke Možnosti vypneme voľbu V ponuke sa najskôr zobrazia naposledy použité príkazy a okno zavrieme kliknutím na tlačidlo Zavrieť.

Klávesové skratky

Najrýchlejšie sa príkazy zadávajú pomocou klávesových skratiek alebo panelov nástrojov. Ak máme ruky položené na klávesnici, je rýchlejšie zadať príkaz klávesovou skratkou. Ak držíme v ruke myš, je rýchlejšie kliknúť do panelu nástrojov.

Klávesová skratka je skupina klávesov, po stlačení ktorých sa vykoná príkaz. Väčšinou sa v klávesových skratkách používajú riadiace klávesy Ctrl, Shift alebo Alt v kombinácii s klávesom z abecednej časti klávesnice.

Panel nástrojov

Po nainštalovaní programu Excel sú zobrazené panely nástrojov Štandardný a Formátovanie. V nich sú uložené tlačidlá najčastejšie používaných príkazov. Po nastavení kurzora na tlačidlo sa zobrazí bublinová nápoveda s názvom tlačidla. Príkaz sa vykoná, ak klikneme myšou na tlačidlo.

Program Excel okrem 2 základných panelov nástrojov ponúka na urýchlenie práce aj ďalšie panely nástrojov. Zobražíme alebo skryjeme ich:

1. kliknutím pravým tlačidlom do panelu nástrojov alebo do príkazového riadku
2. v zobrazenej ponuke klikneme na názov panelu nástrojov

Panel nástrojov môžu byť umiestnené:

- pri okraji pracovnej plochy (voláme ich pevné panely nástrojov)
- alebo vo vnútri pracovnej plochy (voláme ich plávajúce panely nástrojov)

Pevné panely nástrojov presúvame tak, že:

1. nastavíme ukazovateľ myši na začiatok panelu na zvislú čiaru na začiatku panelu -    zmení sa ukazovateľ kurzora
2. držíme stlačené ľavé tlačidlo myši a pohybom myši panel presunieme

Plávajúce panely presúvame rovnako ako iné okná v prostredí Windows: nastavíme ukazovateľ kurzora do titulného pruhu okna a panel presunieme pohybom myši pri stlačení ľavého tlačidla.

Vo verzii Excel2000 je možné nastaviť voľbu, aby sa panely Štandardný a Formátovanie zobrazovali za sebou. Výhodou tohto riešenia je, že zaberajú menej miesta. Nevýhodou, že sa z nich zobrazuje len malý počet tlačidiel. Preto Vám odporúčam nastaviť nasledujúcim postupom, aby sa panely zobrazovali pod sebou:

1. klikneme pravým tlačidlom do panelu nástrojov alebo do príkazového riadku
2. v zobrazenej ponuke klikneme na príkaz Prispôbiť
3. na záložke Možnosti vypneme voľbu Panely s nástrojmi Štandardný a Formátovanie v jednom riadku a okno zavrieme kliknutím na tlačidlo Zavrieť.

Kontextová ponuka príkazov

Ak stlačíme pravé tlačidlo myši, zobrazí sa kontextová ponuka príkazov. Jej obsah sa mení podľa toho, kde máme nastavený ukazovateľ myši. Iná ponuka je pre panely nástrojov, iná pre bunky v tabuľke, iná pre záložky hárkov.

Používanie Pomocníka

Program Excel obsahuje aj Pomocníka, ktorý nám poradí, v prípadoch, keď nevieme akým spôsobom v programe Excel dosiahnuť želaný výsledok. Pomoc od Pomocníka môžeme získať:

stlačením klávesu F1

kliknutím na tlačidlo Pomocník pre Microsoft Excel v štandardnom paneli nástrojov

zadaním príkazu Pomocník - Pomocník pre Microsoft Excel

Zobrazí sa Asistent programu Office, ktorý nám ponúka rôzne témy Pomocníka. Ponúkané témy sa menia v závislosti od toho, akú činnosť v programe Excel vykonávame a kde máme nastavený ukazovateľ myši.

Ak si chceme sami pohľadať tému Pomocníka, ktorú potrebujeme, vyberieme si možnosť Pozrite si úplný zoznam tém Pomocníka. Zobrazí sa samostatné okno Pomocníka.

Vytvorenie nového zošitu

Keď spustíme program Excel, automaticky nám vytvorí nový prázdny dokument, ktorý sa volá Zošit1. Môžeme do neho začať vkladať čísla, dátumy, texty a vzorce pre výpočty. Niekedy potrebujeme vytvoriť aj ďalší nový dokument. Môžeme ho vytvoriť:

Vytvorenie prázdneho zošita

Nový prázdny zošit najrýchlejšie vytvoríme kliknutím na tlačidlo Nové v štandardnom paneli nástrojov alebo pomocou klávesovej skratky CTRL+N. Oba tieto spôsoby sú rovnako výhodné. V oboch prípadoch sa vytvorí nový prázdny zošit podľa šablóny Zošit. Do tohto zošita postupne zadávame čísla, texty, vzorce, ... Aj keď je tento spôsob najnamáhavejší, predsa ním vytvárame väčšinu dokumentov. Používame ho všade tam, kde vytvárame zošity, pre ktoré nemáme vytvorenú šablónu.

Keď vytvoríme nový zošit, obsahuje toľko hárkov, koľko máme nastavených. Počet hárkov v novom zošite nastavujeme príkazom Nástroje - Možnosti na záložke Všeobecné v poli Počet hárkov v novom zošite. Po nainštalovaní programu Excel je tam prednastavená hodnota 3. Keď zmeníme túto hodnotu, prejaví sa až pri vytváraní nového prázdneho zošita.

Keď pri vytváraní zošita neodhadneme správne počet hárkov, ktoré budeme pri práci v zošite potrebovať, nebude nám to spôsobovať problémy. Kedykoľvek môžeme odstrániť nepotrebný hárok, doplniť nový hárok alebo skopírovať hárok z iného zošita. Naučíme sa to v ďalších častiach tohto kurzu.

Vytvorenie zošita podľa šablóny

Aby sme nemuseli všetky dokumenty - zošity vytvárať od začiatku, program Excel nám ponúka šablóny pre tie zošity, ktoré sa často vytvárajú napr. faktúry, objednávky, rozpis výdavkov, ... Nový dokument pomocou šablóny vytvoríme:

1. príkazom Súbor - Nový... - otvorí sa okno Nové
2. vyberieme záložku Riešené úlohy
3. na záložke si vyberieme šablónu pre vytvorenie dokumentu
4. klikneme dvakrát na vybranú šablónu alebo klikneme na tlačidlo OK

Vytvorí sa nový zošit podľa vybranej šablóny. Tento zošit obsahuje základný text, vzorce, grafické prvky a voľné miesto pre vkladanie údajov.

Okrem šablón, ktoré sa dodávajú spolu s programom Excel, môžeme získať ďalšie užitočné šablóny z <http://www.microsoft.com/slovakia/office/plus/sablony/> alebo iných www stránok.

Mnohé firmy alebo inštitúcie majú vytvorené vlastné šablóny na často vytvárané zošity a tým majú zabezpečený jednotný vzhľad všetkých dokumentov, ktoré vychádzajú z firmy.

Uloženie dokumentu

Zošit prvýkrát uložíme:

tlačidlom Uložiť v štandardnom paneli nástrojov
pomocou klávesovej skratky CTRL+S
príkazom Súbor - Uložiť.

Ďalšie možnosti pri ukladaní

Súbor - Uložiť ako...

Automatické ukladanie zošita

Veľmi užitočná pomôcka je nastavenie automatického ukladania zošita v nastavených časových intervaloch. Aby sme mohli používať túto funkciu, musíme si ju najprv sprístupniť:

1. zadáme príkaz Nástroje - Doplnky
2. vyberieme Doplnok Automatické uloženie a potvrdíme ho kliknutím na tlačidlo OK

ak nemáme tento doplnok nainštalovaný, zobrazí sa okno inštalátora a požiada nás, aby sme vložili inštalačné CD, aby sa mohol tento doplnok nainštalovať

Ak zadáme príkaz Nástroje - Automatické uloženie... môžeme:

zmeniť časový interval pre ukladanie
nastaviť, či sa bude ukladať celý zošit alebo iba aktívny hárok
nastaviť voľbu, aby sa pred ukladaním zobrazilo dialógové okno s otázkou, či naozaj chceme uložiť aktuálny stav zošita
zrušiť automatické ukladanie zrušením výberu voľby Uložiť automaticky raz za ...

Prepínanie sa medzi zošitmi

Ak máme otvorených viac zošitov v programe Excel:

každý z nich má môže mať zobrazené svoje tlačidlo v hlavnom paneli operačného systému Windows

Túto možnosť si nastavíme:

1. príkazom Nástroje - Možnosti
2. vyberieme záložku Zobraziť
3. v poli Zobraziť vyberieme voľbu Okná v paneli úloh ----

Zobrazenie nového okna pre aktívny zošit

Príkazom Okno - Nové okno vytvoríme nové okno, v ktorom sa otvorí aktuálny zošit ešte raz. V hlavnom paneli máme zobrazené dve tlačidlá, pomocou ktorých sa môžeme medzi nimi prepínať.

Príkazom Okno - Usporiadať všetko si ich zobrazíme vedľa seba alebo pod sebou.

Ak v okne Usporiadať okná vyberieme voľbu Okná aktívneho zošita, zobrazia sa iba okná aktívneho zošita a ostatné otvorené zošity sa nebudú zobrazovať.

Túto možnosť používame vtedy, ak si chceme naraz zobraziť viac hárkov z toho istého zošitu.

Rozdelenie okna

Príkazom Okno - Rozdeliť si môžeme rozdeliť tabuľku v pracovnej ploche okna na dve časti. Po zadaní príkazu sa zobrazia deliace čiary - priečky, ktoré rozdeľujú tabuľku na štyri časti. Ak nastavíme kurzor na deliacu čiaru, zmení sa ukazovateľ kurzora a pohybom myši pri stlačení tlačidla môžeme deliacu čiaru presunúť. Vodorovný aj zvislý rolovací pruh (posúvač) sa rozdelia na dve časti, v ktorých môžeme nezávisle pohybovať a zobrazovať si rôzne časti tabuľky. Rozdelenie zrušíme pomocou príkazu Okno - Odstrániť rozdelenie.

Rozdeliť okno môžeme aj jednoduchším postupom:

1. nastavíme ukazovateľ myši na obdĺžnik nad zvislým rolovacím pruhom
2. pri stlačení ľavého tlačidla pohybujeme myšou smerom nadol a nastavíme pozíciu vodorovnej priečky
3. nastavíme ukazovateľ myši na obdĺžnik napravo od vodorovného rolovacieho pruhu
4. pohybom myši presunieme zvislú priečku do požadovanej polohy

Priečky odstránime presunutím priečky ku okraju pracovnej plochy.

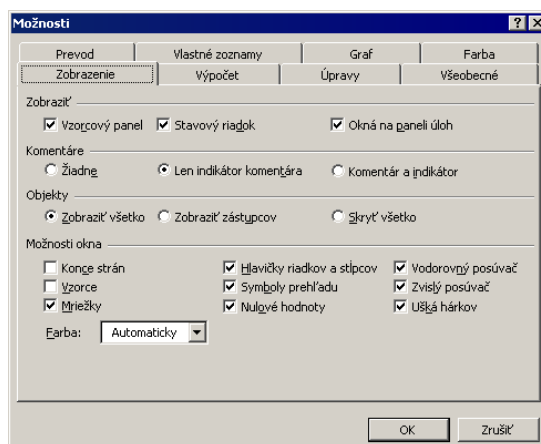
Príkazom Okno - Ukotviť priečky ukotvíme polohu priečok na zvolenom mieste. Poloha priečok sa zobrazuje zvýraznenou čiarou. Rolovacie pruhy sa nezobrazujú ani v hornej ani v ľavej časti.

Po ukotvení priečky údaje v pravej a hornej časti ostávajú ukotvené. Na nasledujúcom obrázku sú ukotvené priečky za 2. riadkom a po prvom stĺpci:

To znamená, že ak budeme pohybovať:

zvislým rolovacím pruhom, horná polovica ostane nezmenená a bude sa meniť obsah spodnej časti tabuľky

vodorovným pruhom, ľavá polovica ostane nezmenená a bude sa meniť obsah iba pravej časti tabuľky



Zmena zobrazenia

Medzi základné zmeny zobrazenia v programe Excel patrí:

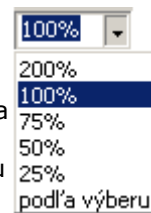
- zváženie a zmenšenie zobrazenia
- zobrazenie alebo skrytie prvkov okna
- skrytie ovládacích prvkov okna

Zväčšiť alebo zmenšiť zobrazenie môžeme pomocou lupy. Klikneme na šípku dole na tlačidlo Lupa a vyberieme hodnotu lupy zo zoznamu alebo zadáme s klávesnice hodnotu lupy z intervalu 10 až 400.

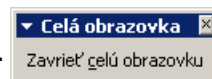
Ak pomocou myši označíme časť hárku a vyberieme voľbu podľa výberu, program Excel vypočíta hodnotu lupy tak, aby sa vybraná oblasť zobrazila na celej pracovnej ploche

Ak máme k svojmu počítaču pripojenú myš s ovládacím kolieskom, môžeme meniť veľkosť lupy aj pomocou kolieska na myši: držíme stlačený kláves CTRL a točíme kolieskom.

Ktoré časti okna máme zobrazené a ktoré nie, nastavujeme príkazom Nástroje - Možnosti na záložke Zobrazenie v časti Možnosti okna:



Tie časti okna, ktoré sú vybrané sa zobrazujú, nevybrané časti sa nezobrazujú.



Ak chceme pracovnú plochu okna zobrazovať na celú obrazovku displeja, zadáme príkaz Zobrazíť - Celá obrazovka. V hornej časti obrazovky sa zobrazuje príkazový riadok, v spodnej časti hlavný panel (ak nie je skrytý) a zvyšná časť obrazovky obsahuje pracovnú plochu okna programu Excel. V nej sa zobrazuje panel nástrojov Celá obrazovka s jediným tlačidlom Zavrieť celú obrazovku. Po kliknutí na toto tlačidlo sa bude zobrazovať základné okno programu Excel tak, ako sme na neho zvyknutí. Ak by sa nám náhodou podarilo zrušiť zobrazovanie panelu Celá obrazovka, môžeme sa k normálne zobrazeniu dostať príkazom Zobrazíť - Celá obrazovka.

Vlastnosti súboru

Vlastnosti súboru sú podrobné informácie o zošite (napríklad názov, meno autora, manažér, ...), ktoré nám pomáhajú ľahšie nájsť zošit medzi ostatnými zošitmi.

Vlastnosti zošita sa zobrazujú na 5 záložkách:

Informácie na záložke Všeobecné a Štatistika sú vytvárané a upravované automaticky. Sú tu informácie o veľkosti súboru, dátumoch, kedy bol vytvorený naposledy zmenený alebo vytlačený, informácie o počte revízií a celkovom čase, počas ktorého bol dokument otvorený

Na záložke Súhrn si môžeme dedefinovať vlastné hodnoty pre názov, autora, manažéra, spoločnosť, komentáre a kľúčové slová.

Na záložke Vlastné si môžeme pridať do vlastností vlastné položky a nadefinovať ich hodnoty. Hodnoty môžu byť textové, číselné alebo logické ("áno", "nie")

Vlastnosti súboru si zobrazíme príkazom Súbor - Vlastnosti. Informácie na záložkách Všeobecné, Štatistika a Obsah si môžeme iba prečítať. Informácie na záložkách Súhrn a Vlastné môžeme zadávať a meniť. Je to miesto na zaznamenávanie takých dôležitých informácií ako je meno autora, oddelenie, na ktorom pracuje, meno nadriadeného, ktorý obsah súboru schválil a podobne.

V poli Autor je automaticky nastavené meno, ktorým sa prihlasujeme do operačného systému Windows. Ak chceme vo všetkých zošitoch, ktoré vytvárame používať iné meno, zadefinujeme ho príkazom Nástroje - Možnosti na záložke Všeobecné v poli Autor.

V poli Spoločnosť sa zobrazuje názov spoločnosti, ktorý ste zadali pri inštalovaní programu Excel.

Iste ste si všimli, že v okne Otvoriť pre väčšinu zošitov nie je k dispozícii ukážka. Je to preto, že najprv musíme uložiť spolu so zošitom obrázok s ukážkou a až potom sa môže zobrazíť. Dosiahneme to tým, že na záložke Súhrn vyberieme voľbu Uložiť obrázok s ukážkou v spodnej časti záložky.

Aby sme nezabudli spolu so zošitom uložiť aj vlastnosti, môžeme si príkazom Nástroje - Možnosti na záložke Všeobecné vybrať voľbu Výzva pre vlastnosti zošita. V tom prípade sa pri prvom ukladaní zošita zobrazí aj okno na zadávanie vlastností zošita.

Posielanie zošitu pomocou elektronickej pošty

Z programu Excel môžeme priamo odoslať zošit elektronicou poštou. Potrebujeme mať na to počítač pripojený do Internetu a nainštalovaný niektorý z programov na prácu s elektronicou poštou, napr. MS Outlook, MS Outlook Express, ... Môžeme to urobiť viacerými spôsobmi:

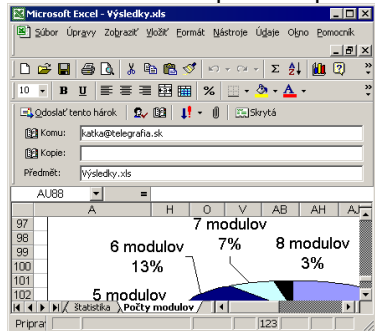
- poslať hárok v tele správy
- poslať zošit ako prílohu správy
- smerovať zošit pomocou elektronickej pošty

Poslať hárok v tele správy

Aktívny hárok sa uloží do tela správy a program ho odošle vo formáte HTML, čo je formát v ktorom sa ukládajú WWW stránky. Vďaka tomu príjemcovia správy nemusia mať nainštalovaný program Excel a môžu si správu prečítať.

Pri posielaní hárku používame nasledujúci postup:

1. zobrazíme si okno zošita a v ňom hárok, ktorý chceme poslať
2. klikneme na tlačidlo Elektronická pošta v štandardnom paneli nástrojov
3. program Excel zobrazí pod panelmi nástrojov hlavičku správy elektronickej pošty spolu s tlačidlami, ktoré nám umožnia poslať správu a nastaviť možnosti pre posielanie správy



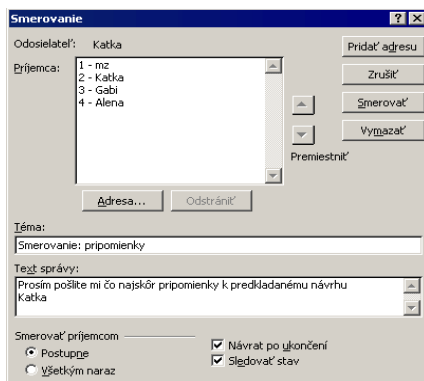
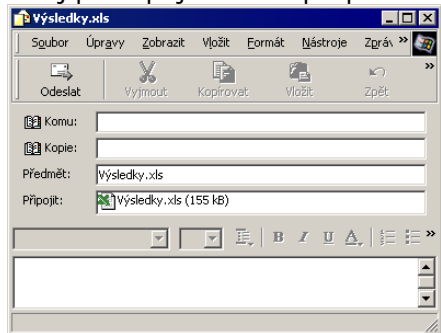
4. do polí Komu... a Kópia... napíšeme adresu elektronickej pošty (napríklad katka@telegrafia.sk). Do týchto polí môžeme zadať aj viac adries, ktoré oddelíme čiarkou.
5. v poli Predmet môžeme zmeniť predmet správy
6. po kliknutí na tlačidlo s červeným výkričníkom priradíme správe vysokú prioritu a po kliknutí na tlačidlo s modrou šípkou dole nízku prioritu

- ak chceme ku správe pripojiť ďalší súbor klikneme na tlačidlo s kancelárskou spinkou a nájdeme súbor, ktorý chceme pripojiť k správe
- hárok odošleme kliknutím na tlačidlo Odoslať tento hárok

Program Excel odošle kópiu hárku elektronickou poštou a prestane zobrazovať hlavičku elektronickej pošty. Ak uložíme dokument, spolu s ním sa uložia aj adresy a nastavené možnosti elektronickej pošty. Pri nasledujúcom posielaní dokumentu elektronickou poštou program Excel tieto údaje zobrazí v hlavičke správy, čo nám uľahčí prácu.

Posielanie zošita elektronickou poštou ako prílohy

Ak si nie sme istí, že aj príjemca správy používa program elektronickej pošty, ktorý vie zobrazovať správy vo formáte HTML alebo chceme poslať celý zošit, pošleme zošit ako prílohu správy. Použijeme príkaz Súbor - Odoslať komu...-Príjemca pošty (ako príloha)... Zobrazí sa okno pre vytváranie novej správy so zadefinovaným predmetom a prílohou. ďalej postupujeme ako pri posielaní správy.



Smerovanie zošita pomocou elektronickej pošty

Ak chceme poslať informácie uložené v zošite postupne viacerým adresátom, zadáme príkaz Súbor - Odoslať komu - Príjemca smerovania. Otvorí sa okna smerovanie, v ktorom pomocou tlačidla Adresa... vyberieme adresu z adresára. Pomocou tlačidiel so šípkou hore a dole upravíme poradie adresátov. Napíšeme nadpis a text správy a správu odošleme kliknutím na tlačidlo Smerovať.

Uloženie zošita na WWW stránku

Aby sme rýchlo a efektívne mohli zverejniť informácie uložené v zošite na WWW stránkach v podnikovom intranete alebo v Internete, môžeme uložiť zošit alebo hárok zo zošita ako WWW stránku. Tieto stránky môžu byť interaktívne alebo neinteraktívne:

Neinteraktívne stránky si môžeme iba prehliadať v programe na zobrazovanie WWW stránok.

Do interaktívnych stránok môžeme v prehliadači WWW stránok doplnať ďalšie údaje. Podmienkou je, aby sme mali nainštalované súčasti Microsoft Office Web Components, ktoré sa inštalujú spolu s kancelárskym balíkom MS Office a prehliadač Microsoft Internet Explorer vo verzii 4.01 alebo vyššiu verziu.

Vytvorenie neinteraktívnej WWW stránky

- Zošit alebo hárok, ktorý chceme uložiť ako WWW stránku otvoríme v programe Excel
- Zadáme príkaz Súbor - Uložiť ako stránku WWW...
- Vyberieme priečinok, do ktorého chceme stránku uložiť a názov súboru WWW stránky
- V poli Názov stránky sa zobrazuje názov WWW stránky, ktorý sa bude zobrazovať v titulnom pruhu prehliadača. Ak ho chceme zmeniť, klikneme na tlačidlo Zmeniť názov... a zadáme nový názov stránky
- V poli Uložiť vyberieme, či chceme na stránku uložiť všetky hárky zošita alebo len aktívny hárok.
- Klikneme na tlačidlo Uložiť.

Vo vybranom priečinku program Excel vytvorí www stránku a priečinok s rovnakým menom, ktorý obsahuje obrázky znázornené na WWW stránke:

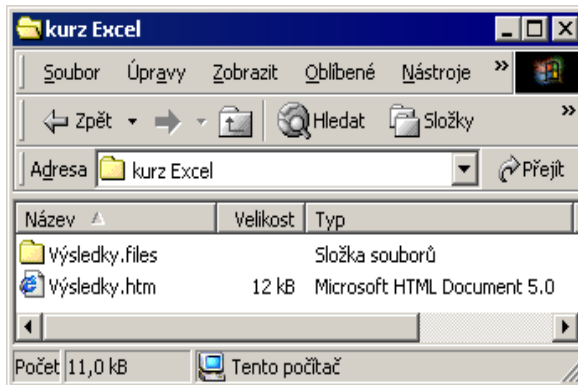
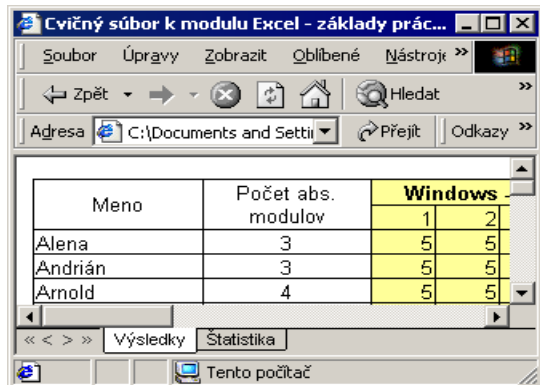
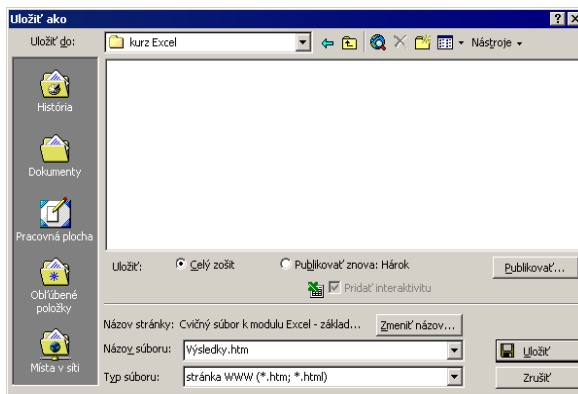
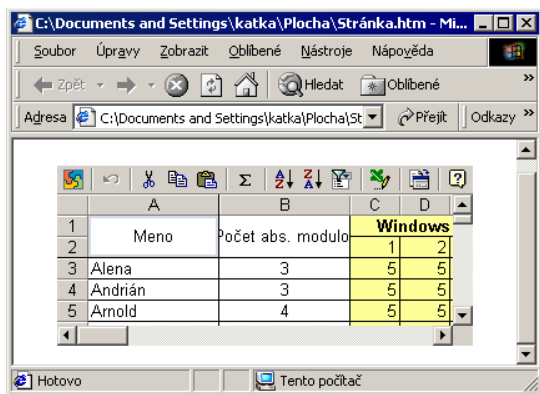
Ak dvakrát klikneme na dokument WWW stránky, zobrazí sa WWW stránka v prehliadači WWW stránok:

Ak sme uložili na WWW stránku zošit s viacerými hárkami, V spodnej časti sa zobrazujú ušká hárkov, pomocou ktorých si vyberáme, ktorý hárok si chceme na WWW stránke zobraziť.

Vytvorenie interaktívnej WWW stránky

- Zošit, ktorý chceme uložiť ako interaktívnu WWW stránku otvoríme v programe Excel
- Zadáme príkaz Súbor - Uložiť ako stránku WWW...
- Vyberieme priečinok, do ktorého chceme stránku uložiť a názov súboru WWW stránky
- V poli Uložiť vyberieme voľbu Výber:Hárok
- Vyberieme voľbu Pridať interaktivitu
- Klikneme na tlačidlo Uložiť

Vo vybranom priečinku program Excel vytvorí dokument WWW stránky a priečinok s obrázkami. Po otvorení WWW stránky do okna prehliadača sa zobrazí hárok zošita aj s panelom nástrojov. Pomocou rolovacích pruhov si môžeme zobraziť požadovanú časť hárku, zapísať údaje do vybraných buniek, vrátiť späť poslednú akciu, ...



Ak zmeníme nejaké hodnoty buniek a stránku zatvoríme, zmenené hodnoty sú stratené. Po opätovnom otvorení stránky sa bude zobrazovať jej pôvodný obsah. Zmenené údaje môžeme uložiť kliknutím na tlačidlo Exportovať do programu Excel .

1. zobrazí sa okno programu Excel so zmenenou tabuľkou
2. zadáme príkaz Súbor - Uložiť ako...
3. vyberieme meno, miesto a typ ukladaneho dokumentu

Týmto spôsobom vieme zmenené údaje uložiť ako interaktívnu aj neinteraktívnu stránku WWW alebo zošit programu Excel.

Dalšie možnosti práce s hárkom zošita na WWW stránke máme po kliknutí na tlačidlo Vlastnosti . Zobrazí sa okno Vlastnosti, v ktorom môžeme nastavovať napríklad formát buniek, ktoré časti okna sa na stránke zobrazujú, pohľadať bunku so zadaným obsahom, ...

V tejto kapitole sme sa naučili:

- vytvoriť nový prázdny zošit
- vytvoriť zošit pomocou šablóny
- uložiť nepomenovaný zošit
- zmeniť meno zošita, miesto uloženia, typ súboru
- nastaviť automatické ukladanie zošita
- otvoriť si uložený zošit
- otvoriť viac zošitov naraz
- automaticky nájsť zošit, ktorý chceme otvoriť
- prepínať sa medzi viacerými otvorenými zošitmi
- zobraziť do okna programu Excel viac zošitov
- zobraziť otvorený zošit v novom okne
- rozdeliť okno aktívneho zošita na viac častí
- nastavovať veľkosť lupy
- zobrazovať alebo skryť časti okna
- zobraziť si zošit na celú obrazovku
- zadeinovať a prezrieť si vlastnosti zošitu
- poslať zošit elektronickou poštou
- uložiť zošit alebo hárok zošita ako neinteraktívnu WWW stránku
- uložiť hárok ako interaktívnu stránku

