



# CHARAKTERISTIKA APLIKACE

**Autor: Mgr. Dana Kaprálová**

**Datum (období) tvorby: září, říjen 2013**

**Ročník: sedmý**

**Vzdělávací oblast: Informatika a výpočetní technika**



## Anotace:

Žáci se seznámí se základní obsluhou tabulkového procesoru, který má široké uplatnění ve finančnictví, při statistickém zpracování dat i při technických výpočtech. Snadná ovladatelnost umožňuje využití i v běžné kancelářské praxi.



## Charakteristika aplikace

Tabulkový procesor neboli tabulkový kalkulátor slouží jako program pro tvorbu tabulek, grafů. Tento typ aplikace vznikl původně s cílem nahradit kalkulačku při počítání se vzorci či funkcemi. Základní princip spočívá v automatickém počítání vzorců při změně výchozích dat. Později se přidala možnost grafického zpracování dat z tabulky – grafické zpracování získaných hodnot, kreslení a vkládání obrázků, vytváření databází u pokročilejších úloh.

Příklady programů: MS Excel, Lotus 1-3, Novell Quattro Pro, Calc z OpenOffice, Calc602 ze Software602 (pro MS DOS)

Využití: kancelářské práce (účetnictví, výplaty, peněžní deníky), plánování, faktury, evidence; matematické výpočty (statistiky, kalkulace).

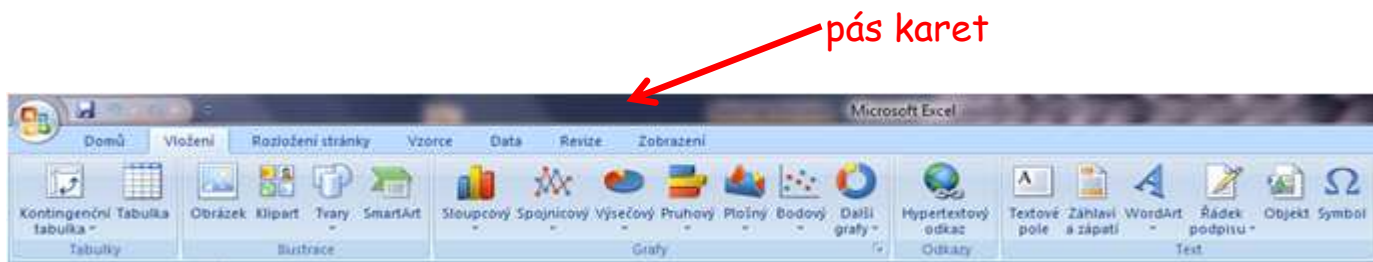
Dnešní tabulkové procesory nabízí celou řadu dalších funkcí, jako je např. řešení implicitních rovnic, různé typy analýz, základní databázové funkce a v neposlední řadě také programovací jazyky nebo jazyky maker, které umožňují automatizovat často se opakující funkce.

MS Excel 2007 je jedna z nových verzí tabulkového procesoru firmy Microsoft. Oproti předchozím verzím došlo k řadě zlepšení, jakož i implementaci nových funkcí.

- Nové grafické rozhraní – tzv. pás karet; souborový formát XML
- Galerie a dynamický náhled; nápověda; rychlé formátování
- Snadnější práce s grafy a jejich formátováním a editací
- Nástroj *Závislosti* - umožňuje velice efektivně sledovat vazby mezi jednotlivými buňkami.
- *Průvodce převodem textu do sloupců* - usnadňuje konverzi textu do jednotlivých sloupců.

## Charakteristika aplikace

V předchozích verzích byly příkazy, tlačítka a další ovladače, které jsme používali k formátování textu nebo k řazení sloupců dat, uspořádány do nabídek a panelů nástrojů. Název nabídky charakterizoval obecné funkce příkazů, které daná nabídka obsahovala. Pokud jste však chtěli najít některý příkaz, který jste prováděli zřídka, nebylo to právě jednoduché. Ve verzi 2007 byly nabídky příkazů a panely nástrojů nahrazeny tzv. pásem karet. Jedná se o změnu uživatelského rozhraní, která byla navržena pro snadnější nalezení a použití jednotlivých funkcí. Nové ovládání a struktura programu umožňují pracovat více intuitivně, tedy nevyžadují podrobnou znalost všech nabídek a tlačítek. Stačí se tedy řídit se zdravým rozumem. Jedině tak dojdete k perfektním výsledkům. Tato nová struktura je vybudována na hierarchii – karta → skupina → položka. Pokud popisujeme cestu k nějakému příkazu, používáme nyní terminologii v následující podobě: *Na kartě Vzorce klepněte ve skupině Definované názvy na položku Definovat název.*

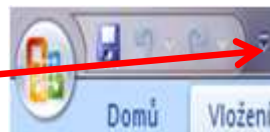


## Popis pracovní plochy

V novém uživatelském rozhraní jsou příkazy uspořádány do řady záložek. Sada záložek organizuje jednotlivé příkazy velmi názorným způsobem. V horní části okna se používají spíše pojmenované záložky než nabídky. Jestliže na vybranou záložku kliknete, zobrazí pás karet funkčně související sadu příkazů. Například záložka Vložení obsahuje příkazy související s vkládáním tabulek, ilustrací, grafů, odkazů, textu. Pomocí názorných ikon je možno snadno vybrat požadovaný a hledaný příkaz. Na druhou stranu karta Domů obsahuje funkce, které používáme nejčastěji – příkazy pro formátování písma, zarovnání textu a formátování buněk. Můžeme tedy naformátovat celý pracovní list, a přitom není nutno proklikávat mezi záložkami, neboť tato karta nabízí všechny potřebné funkce najednou.

V levém horním rohu okna se nachází část rozhraní známá jako panel nástrojů Rychlý přístup. Obsahuje příkazy pro operace s dokumenty a soubory (uložení, tisk) nebo odvolání a vrácení vašich posledních akcí, které byly vámi provedeny. Na tento panel nástrojů můžete snadno a rychle přidat nebo odebrat další tlačítka – příkazy.

Rychlý přístup

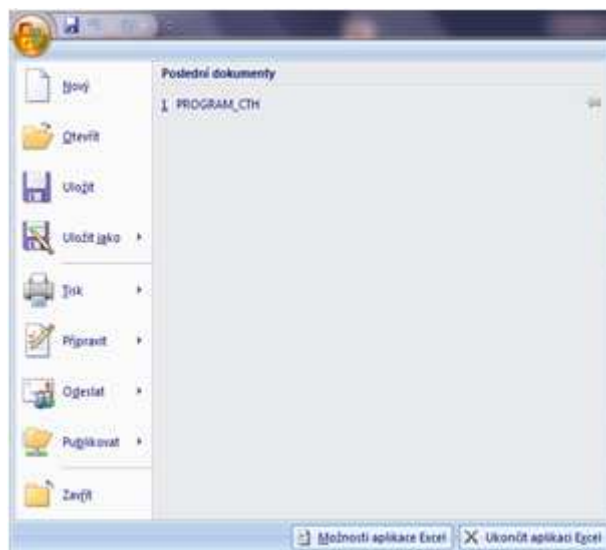




Nabídka Office



K příkazům jako Nový, Tisk, Uložit a ostatním, které jste dříve hledali v nabídce Soubor, se dostanete kliknutím na tlačítko Office v horním levém rohu okna.





# Zdroje

- HLAVENKA, J.: *Jak na počítač – Tabulky v programu Excel*. 1. vydání. Praha: Computer Press, 1999. ISBN 80-7226-261-0.
- PIERCE, J. a kol., překlad: KOŠAŘOVÁ, L. a kol.: *Mistrovství v Microsoft Office 2007*. 1. vydání. Brno: Computer Press, a.s., 2008. ISBN 978-80-251-2066-8
- <http://office.microsoft.com/cs-cz/excel> z 15. 10. 2013
- <http://office.lasakovi.com/excel> z 15. 10. 2013