

## TÉMA: Vytvoření, uložení sešitu

### VYUŽITÍ V PRAXI

*Vytváření a ukládání sešitů v různých formátech je základní dovedností pro ovládání aplikace Excel.*

### PROCVIČOVÁNÍ

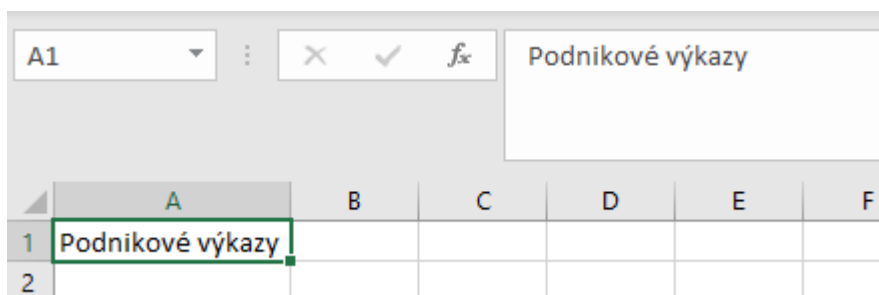
1. **Vytvořte** nový, prázdný **sešit**.
2. Do buňky A1 **vložte text** *Podnikové výkazy*.
3. **Sešit uložte** pod názvem *Vykazy.xlsx*.
4. Sešit dále **uložte** pod jménem *VykazyOld.xls* ve formátu **Sešit Excelu 97-2003**.
5. Sešit dále **uložte** pod jménem *VykazyMakra.xlsm* ve formátu sešit **Excelu s podporou maker**.
6. Sešit dále **uložte** pod jménem *VykazyTabulkovaData.csv* ve formátu **CSV**.
7. Sešit dále **uložte** pod jménem *VykazySablona.xlsx* ve formátu **Šablona aplikace Excel**.
8. **Sešit uzavřete**.

## ŘEŠENÍ:

Spustit přiložený soubor **Sestavy.accdb**. (Dvojklikem na soubor).

Tlačítko **Povolit obsah**. Zobrazování tohoto panelu závisí na nastavení **Centra zabezpečení** (karta **Soubor**/tlačítko **Možnosti**/položka **Centrum zabezpečení**/tlačítko **Nastavení centra zabezpečení**).

1. Nabídka **Start**/aplikace **Excel**. Pro usnadnění nalezení aplikace lze po otevření nabídky Start začít psát na klávesnici název *Excel*. Aplikace bude vyfiltrována.
2. Kliknout do buňky A1 (první řádek, první sloupec), vepsat text dle zadání, klávesa **Enter**. Text bude vložen do buňky, aktivní buňka bude nyní o řádek níže. Pozn. Směr výběru aktivní buňky po stisknutí klávesy **Enter** lze změnit (karta **Soubor**/**Možnosti**/položka **Upřesnit**/sekce **Možnosti úprav**/**Po stisknutí klávesy Enter přesunout výběr**). Při označení buňky s textem bude její obsah zobrazen také v **Řádku vzorců**.



Řádek vzorců

3. Karta **Soubor**/**Uložit jako**/**Procházet** a vybrat umístění souboru. Přepsat název souboru dle zadání. Tlačítko **Uložit**.
4. Karta **Soubor**/**Uložit jako**/**Procházet** a vybrat umístění souboru. Přepsat název souboru dle zadání. V rozbalovacím seznamu **Uložit jako typ**: vybrat formát souboru dle zadání.
5. Karta **Soubor**/**Uložit jako**/**Procházet** a vybrat umístění souboru. Přepsat název souboru dle zadání. V rozbalovacím seznamu **Uložit jako typ**: vybrat formát souboru dle zadání.
6. Karta **Soubor**/**Uložit jako**/**Procházet** a vybrat umístění souboru. Přepsat název souboru dle zadání. V rozbalovacím seznamu **Uložit jako typ**: vybrat formát souboru dle zadání. **CSV** je jednoduchý souborový formát určený pro výměnu tabulkových dat. Soubor ve formátu CSV obsahuje řádky, ve kterých jsou jednotlivé položky odděleny znakem čárka (,).
7. Karta **Soubor**/**Uložit jako**/**Procházet** a neměnit nastavení umístění. Přepsat název souboru dle zadání. V rozbalovacím seznamu **Uložit jako typ**: vybrat formát souboru dle zadání. Excel bude uložen jako šablona, proto při příštím spuštění prázdného Excelu, když zvolíte možnost **Soubor**/**Nový** a vyberete odkaz **Osobní**, můžete předpřipravenou šablonu kdykoliv aplikovat.
8. **Zavřít Excel** – křížek vpravo nahoře, či využít nabídku **Soubor**/**Zavřít**.