

Tabulkový procesor EXCEL

1/2

Spust'te program MS Excel a vytvořte dokument dle následujícího zadání:

- 1) Nově otevřený dokument uložte pod názvem **vašepříjmení-excel-01** do určeného paměťového prostoru.

Vyplňte vaším příjmením kolonku **Autor:** ve **Vlastnostech souboru**.

- 2) **Sešit** bude obsahovat **čtyři listy** se jmény:

- 1. čtvrtletí
- 2. čtvrtletí
- 3. čtvrtletí
- 4. čtvrtletí

- 3) Pouze list se jménem **1. čtvrtletí** bude obsahovat následující **tabulku se vzorci**. Při vytváření respektujte vstupní hodnoty zadané ve zjednodušené předloze. Formáty tabulky upravte dle následujícího zadání (nezadané formáty pak podle svého uvážení):

- ▶ Úvodní buňka (tedy buňka s textem leden): **B6**

	rodinné příjmy		rodinné výdaje				zbytek
	plat otec	plat matka	nájem	jídlo	oblečení	zábava	
leden	20000	15000	4500	7000	2500	1550	vzorec
únor	25000	20000	4750	8000	3000	1650	vzorec
březen	30000	25000	5000	9000	3500	1750	vzorec
CELKEM	vzorec	vzorec	vzorec	vzorec	vzorec	vzorec	vzorec

- ▶ Šířka sloupců: **16**

- ▶ Výška řádků: **22,50**

- ▶ Formát textu záhlaví tabulky - sloupce i řádky (oblasti B6 až B9 a C4 až I5):

- Typ písma: **Times New Roman CE**
- Velikost písma: **14**
- Řez písma: **tučné**
- Barva písma: **tmavě modrá**
- Barva výplně: **světle žlutá**

- ▶ Formát zbytku tabulky (oblast C6 až I9):

- Typ písma: **Arial**
 - Velikost písma: **11**
 - Řez písma: **obyčejné**
 - Barva písma: **zelená**
 - Barva výplně: **světle tyrkysová**
-

Tabulkový procesor EXCEL

2/2

- ▶ Ohraničení všech buněk tabulky:
 - Barva čáry: **tmavě červená**
 - Styl čáry: „**dvojitá rovná**“
 - ▶ Zarovnání textu buněk záhlaví tabulky pouze pro oblast B6 až B9:
 - Vodorovně: **vlevo s odsazením 1**
 - Svisle: **na střed**
 - ▶ Zarovnání textu buněk záhlaví tabulky pouze pro oblast C4 až I5:
 - Vodorovně: **na střed**
 - Svisle: **na střed**
 - ▶ Druh čísla pro oblast C6 až I9: **měna v Kč vč. dvou deset. míst**
- 4) **Nezapomeňte** do tabulky **doplnit** příslušné **vzorce**. Vzorce vytvořte pouze za využití operátorů.
- 5) Ukončete práci v programu Excel a vytvořený dokument zašlete na mailovou adresu zadanou vyučujícím.
-