



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Č. 20

číslo a název klíčové aktivity	III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
název materiálu	VY_32_INOVACE_20 ICT_ME89PL_ Zamykání listu
téma	Microsoft Excel - zamykání a odemykání listu
anotace	Seznámení s možností zamknutí a odemknutí listu v programu Microsoft Excel. Procvičení a ověření znalostí, PL je možné využít i na interaktivní tabuli a žáci ho mohou dostat také jako zápis na flash disk.
očekávaný výstup	Žáci umí uzamknout a odemknout list.
druh učebního materiálu	Pracovní list
ročník	8. - 9.
datum vytvoření	23. 2. 2013

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Michal Dlouhý
„SLUNCE“ CZ.1.07/1.4.00/21.1192

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

Zamykání listu

K dalším funkcím programu Microsoft Excel patří také možnost zamknutí obsahu listu i celého sešitu. Tato funkce je užitečná zvláště, když sešit půjčujeme k nahlédnutí další osobě a nechceme, aby někdo údaje změnil.

Pokud je sešit zamčený, nikdo nemůže jeho obsah měnit!

Zamknutí listu

- 1) Klikneme na záložku (kartu) **Revize**
- 2) Přibližně uprostřed je skupina **Změny** a zde zvolíme možnost **Zamknout list**
- 3) Zobrazí se okno, kam **zadáme heslo**, poté ještě jednou heslo potvrdíme a je sešit zamčený.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Revize' ribbon selected. The 'Zamknout list' dialog box is open, displaying the following options:

- Uzamknout list a obsah uzamčených buněk
- Heslo k odemknutí listu: [text field]
- Akce povolené všem uživatelům listu:
 - Vybrat uzamčené buňky
 - Vybrat odemknuté buňky
 - Formátovat buňky
 - Formátovat sloupce
 - Formátovat řádky
 - Vložit sloupce
 - Vložit řádky
 - Vložit hypertextové odkazy
 - Odstranit sloupce
 - Odstranit řádky

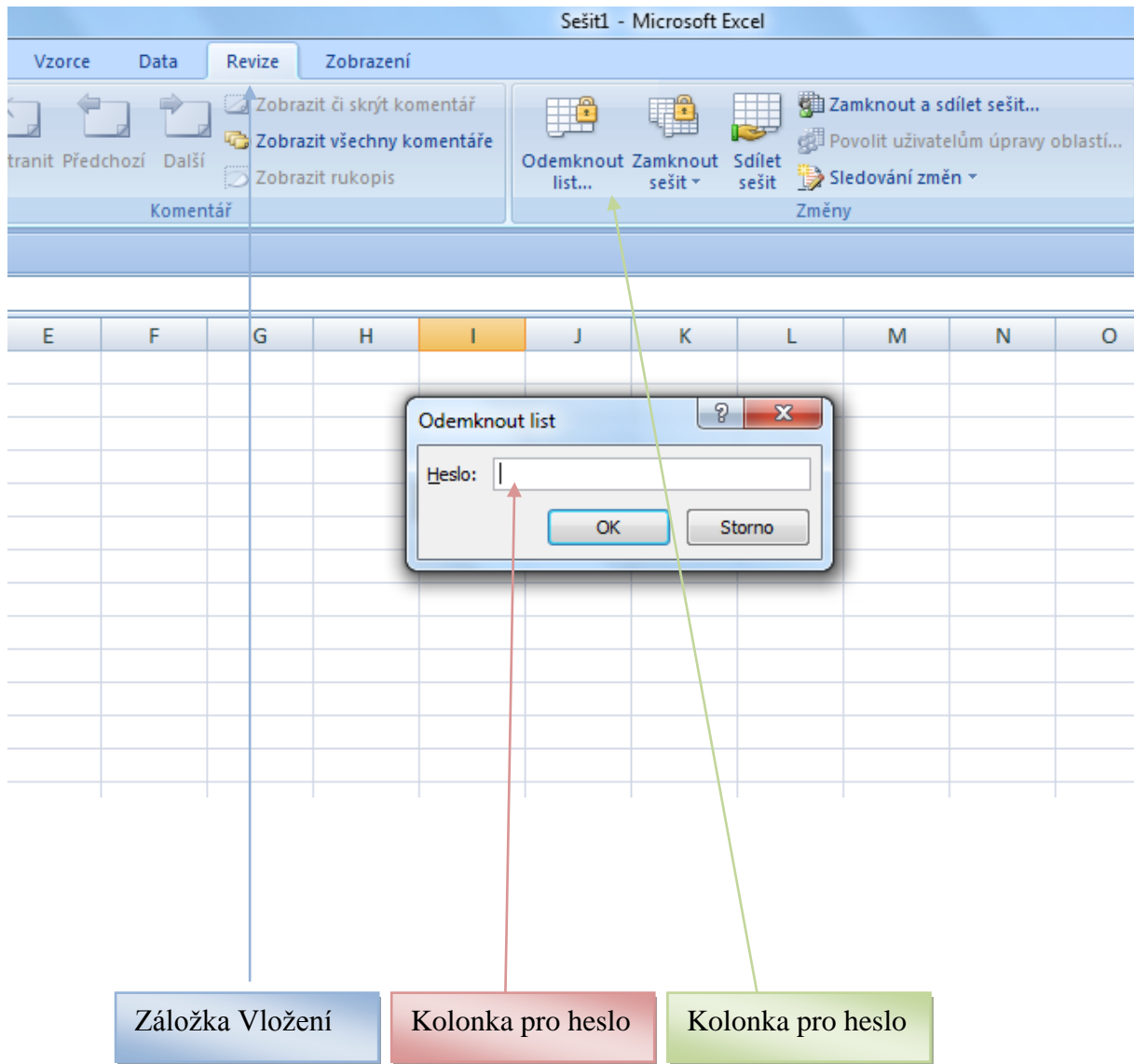
The 'Potvrdit heslo' dialog box is also open, with the text: 'Zadejte heslo ještě jednou:' and a text field. Below the text field is a warning message: 'Upozornění: Ztracené nebo zapomenuté heslo nelze obnovit. Je proto vhodné si na bezpečném místě uložit seznam hesel a názvů příslušných sešitů či listů. (V heslech se liší malá a velká písmena.)'

At the bottom of the page, four colored boxes are labeled with the steps shown in the screenshot:

- Záložka Revize (orange box)
- Zamykání listu (blue box)
- Zadáme heslo (purple box)
- Potvrdíme heslo (green box)

Odemknutí listu

- 1) Klikneme na záložku (kartu) **Revize**
- 2) Přibližně uprostřed je skupina **Změny** a zde zvolíme možnost **Odemknout list**
- 3) Zobrazí se okno, kam **zadáme heslo** a poté už můžete do sešitu psát 😊



Procvičení

Úkol 1

Jakým způsobem odemknete uzamčený list?

Úkol 2

Označ správnou odpověď.

V jaké záložce (kartě) najdeme zamykání a odemykání listu?

- a) vzorce
- b) data
- c) revize
- d) vložení

Kolikrát musíme zadat heslo pro zamknutí listu?

- a) 1x (pouze napíšeme heslo)
- b) 2x (napíšeme heslo a potvrdíme)
- c) 3x (napíšeme heslo, pošleme e-mailem a zkontrolujeme)
- d) 4x (zadáme dvě hesla a dvakrát potvrdíme)

Úkol 3

Spusťte program Microsoft Excel a do buněk A1 až A3 napište následující údaje. A1 = jméno, A2 = příjmení, A3 = věk. Následně list uzamkněte a uložte pod názvem úkol_3, poté odevzdejte ke kontrole.

Použité zdroje

PrintScreeny - Michal Dlouhý