

Mojmír Král

# Excel 2010

snadno  
a rychle

Seznámení s programem  
a novinkami Excelu 2010

Vytvoření a editace tabulky  
a práce s buňkou

Efektivní práce se vzorci  
a funkcemi

Vkládání obrázků  
a vytvoření grafu



## Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **restně stáháno**.

*Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umístování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.*





Copyright © Grada Publishing, a.s.

**Mojmír Král**

# **Excel 2010**

**snadno a rychle**

Vydala Grada Publishing, a.s.  
U Průhonu 22, Praha 7  
jako svou 4177. publikaci

Odpovědný redaktor Ing. Pavel Němeček  
Sazba Jana Davidková  
Počet stran 144  
První vydání, Praha 2010

Copyright © Grada Publishing, a.s., 2010

*V knize použité názvy programových produktů, firem apod. mohou být ochrannými  
známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.*

Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.  
Husova ulice 1881, Havlíčkův Brod

ISBN 978-80-247-3495-8 (tištěná verze)

ISBN 978-80-247-7408-4 (elektronická verze ve formátu PDF)

© Grada Publishing, a.s. 2012

# Obsah

Úvod.....	7
<b>1 Jmenuji se Excel, Microsoft Excel .....</b>	<b>10</b>
1.1 Spuštění a ukončení programu Excel .....	10
1.2 Všeobecný popis okna programu .....	11
1.3 Celková koncepce sešitu .....	13
1.4 Pohyb a označování .....	14
1.5 Možnosti zobrazení sešitu .....	15
1.6 Nápověda .....	17
1.7 Metodika tvorby tabulek .....	20
<b>2 Práce se soubory .....</b>	<b>23</b>
2.1 Ukládání souborů .....	23
2.2 Ukončení práce se souborem .....	24
2.3 Otevření souboru .....	25
2.4 Vytvoření kopie souboru .....	27
2.5 Uložení souboru do jiného formátu .....	28
2.6 Odstranění souboru .....	28
2.7 Otevření nového souboru .....	29
<b>3 Zadávání dat.....</b>	<b>32</b>
3.1 Vkládání vstupních dat .....	32
3.2 Vracení zpět .....	40
3.3 Vytváření řad .....	40
3.4 Kopírování a přesouvání .....	41
3.5 Ověření vstupních dat .....	42
<b>4 Výpočty .....</b>	<b>45</b>
4.1 Základní pojmy a pravidla .....	45
4.2 Používání funkcí .....	46
4.3 Názvy buněk nebo oblastí buněk .....	53
4.4 Chybová hlášení .....	55
4.5 Některé vybrané výpočty .....	55
4.6 Kopírování a přesouvání .....	57
4.7 Adresace buněk .....	58
4.8 Vazby mezi buňkami .....	60
<b>5 Úpravy tabulek.....</b>	<b>62</b>
5.1 Vkládání a odstraňování sloupců či řádků .....	62

5.2	Základní úpravy tabulky .....	64
5.3	Úpravy vzhledu tabulky .....	67
5.4	Rychlé formátování celé tabulky .....	74
<b>6</b>	<b>Grafy .....</b>	<b>75</b>
6.1	Vytvoření grafu .....	75
6.2	Typy grafů .....	77
6.3	Úpravy grafu .....	81
<b>7</b>	<b>Práce s listy .....</b>	<b>94</b>
7.1	Základní práce s listy .....	94
7.2	Propojování mezi listy .....	97
<b>8</b>	<b>Databázové tabulky.....</b>	<b>100</b>
8.1	Základní pojmy .....	100
8.2	Nejčastější práce v databázové tabulce .....	101
<b>9</b>	<b>Některé vybrané funkce .....</b>	<b>105</b>
9.1	Funkce Najít .....	105
9.2	Funkce Nahradit .....	106
9.3	Funkce Přejít na .....	108
9.4	Skupinové (osnovové) zobrazení .....	108
9.5	Analytické nástroje .....	110
9.6	Funkce typu Počet .....	113
<b>10</b>	<b>Tisk.....</b>	<b>117</b>
10.1	Předtisková příprava .....	117
10.2	Vlastní tisk .....	120
<b>11</b>	<b>Ochrana .....</b>	<b>121</b>
11.1	Ochrana buněk .....	121
11.2	Ochrana sešitu .....	123
11.3	Heslo .....	125
<b>12</b>	<b>Nastavení programu .....</b>	<b>129</b>
12.1	Panel nástrojů Rychlý přístup .....	129
12.2	Nabídka Soubor .....	131
	<b>Závěrečné shrnutí .....</b>	<b>141</b>
	<b>Rejstřík.....</b>	<b>142</b>

# Úvod

Vážení čtenáři, byl jsem požádán vydavatelstvím Grada Publishing, a.s. o napsání této knihy. Jelikož mne psaní knih baví a protože působím již dlouhou dobu také jako lektor počítačových kurzů (mezi něž patří namnoze i ty, které učí uživatele pracovat s programem Excel), uvítal jsem tuto nabídku, a doufám i věřím, že kniha, kterou držíte ve svých rukou, vám bude dobrým pomocníkem při vnikání do tajů práce s programem **Microsoft Excel 2010**.

Aplikace Excel 2010 (dále také pouze Excel či program) je programem, který nám pomáhá zvládat především výpočty. Výstupem těchto výpočtů potom bývají různě upravené tabulky, případně různé typy grafů. Excel dále umí pracovat s celou řadou funkcí a (v neposlední řadě) i s databázovými tabulkami. Programy skupiny Office, a Excel v tomto směru není výjimkou, zvládají širokou škálu možností, my však (vzhledem k určení knihy) si z nich můžeme ukázat jenom část. Přesto věřím, že program i tato kniha vám budou skvělými pomocníky, a pomohou vám vyřešit mnohé (i pracovní) úkoly.

Rozhraní programu je velmi uživatelsky příjemné a intuitivní, doufám, že si na ně brzy zvyknete a budete je často používat. Program Excel vám tak nabízí komfort ovládání, stále se zvyšující preciznost provedení, a přitom jednoduchost použití.

## Jednotlivé kapitoly

Knihy je členěna do jednotlivých kapitol, jejichž hlavním zaměřením je práce s vý-

počty v tabulkách. Kromě toho je neméně důležité také hledisko úpravy tabulek, a posléze i možný tisk. V dnešní době je také nutností zpracovávat větší množství dat, proto jsem se nezapomněl věnovat i tzv. databázovým tabulkám a práci s nimi. Velice vděčným tématem jsou i grafické výstupy, tudíž v knize naleznete i kapitolu věnovanou grafům. Také přizpůsobení programu vašim potřebám nelze opomenout, a součástí publikace je (z tohoto důvodu) i patřičná kapitola věnovaná nastavení programu.

A nyní stručný přehled jednotlivých kapitol:

- Kapitola 1. Jmenuji se Excel, Microsoft Excel popisuje spuštění a ukončení chodu programu, jeho vzhled a nejdůležitější prvky. Naučíte se také pohybovat a označovat v souboru i na listu, stejně jako se dovíte základní informace pro správnou tvorbu tabulky. A nepřijdete ani o informace o práci s nápovědou.
- Kapitola 2. Práce se soubory se zabývá základními činnostmi při ukládání a otevírání jednotlivých souborů, podobně jako i jejich případným odstraněním.
- Kapitola 3. Zadávání dat ukazuje především různé možnosti při vkládání dat, ať již charakteru číselného či textového. Naučíte se zde (mj.), jak se vytváří řady hodnot i další možnosti zápisu dat.
- Jednou z „nosných“ kapitol je kapitola 4. Výpočty. Zde se právě dovíte, co činí Excel excelentním počtářem, a přijdete mu, doufám, na chuť. Popisuji v ní možnosti výpočtů jak pomocí

funkcí, tak i pomocí vzorců, jejich kopírování či přesouvání, a také využití různé adresace buněk.

- Neméně důležitou je i kapitola 5. Úpravy tabulek. Úprava tabulek musí být totiž nejenom estetická, ale i funkční (a naopak). V této kapitole tedy má své místo tzv. formátování (a to vč. podmíněného formátování), podobně jako vkládání / odstraňování sloupců a/nebo řádků.
- Kapitola 6. Grafy nemohla být opomenuta, a svým zaměřením patří mezi kapitoly tzv. výstupní – ukazuje vám jednu z možností, jak z dat v tabulce vytvořit a posléze i upravit profesionálně vyhlížející graf.
- I kapitola 7. Práce s listy má v této knize své místo. Jelikož sešit Excelu se skládá z listů, je nutné ovládat vkládání, kopírování, přesouvání, přejmenování, ale také odstraňování jednotlivých listů, případně i další práce s nimi (vč. tzv. propojování mezi listy).
- Větší množství dat (zejména ve tvaru tzv. seznamů) se zpracovává v databázích. Přestože Excel není programem na vytváření a správu dat (ve skupině Microsoft Office plní tuto roli program s názvem Access), umí toho v oblasti databázových tabulek pozeňhaně. Nejdůležitější činnosti, jako je např. seřazení či výběr dat pomocí filtrů, si ukážeme v kapitole 8. Databázové tabulky.
- A další je kapitola 9. Některé vybrané funkce. Já vím, není to příliš originální, ale co naplat. Naleznete v ní různé funkce programu, které se mi tematicky „nevešly“ do jiných celků, ale protože jsem přesvědčen o tom, že by se vám uvedené znalosti mohly

někdy hodit, nechtěl jsem vás o ně ošidit.

- I kapitola 10. Tisk může být pro vás velice důležitá. Tiskový výstup je totiž často požadovanou činností, a proto i nezbytným základem práce. Dovíte se informace o předtiskové přípravě (úpravy sešitu před tiskem i s využitím náhledu) a také o vlastním tisku.
- Kapitola s nepoetickým, ale praktickým názvem kapitola 11. Ochrana pojednává o způsobech, jakými můžete jiným uživatelům zabránit změnit obsah buněk na listu, a/nebo jim zabránit vůbec soubor otevřít či do něho ukládat změny.
- Kapitola 12. Nastavení programu vás provede základním nastavením programu Excel, které byste měli učinit, pokud chcete, aby program fungoval k vaší spokojenosti.
- A konečně, nezapomenu ani na kapitolu Použitá literatura, kde uvedu přehled literatury, ze které jsem čerpal své vědomosti, byť velkým zdrojem informací jsou pro mne patřičné webové stránky (jejichž tvůrcům tímto děkuji).
- V některých místech knihy jsou také (pro snazší pochopení tématu) uvedeny příklady. Veškeré v nich uvedené údaje jsou fiktivní a jakákoli podobnost s osobami žijícími je čistě náhodná.

## Ovládání počítače

Ještě dovětek k **používaným pojům**:

- pokud používám tlačítko myši bez bližšího určení, myslím tím vždy levé tlačítko myši; v případě, že chci, abys-



te nějakou činnost udělali **pravým** tlačítkem myši, vždy to výslovně v textu zmiňuji.

- Pojem **klepnout** u mne znamená jedno krátké, jemné zmáčknutí tlačítka myši; pojmem **poklepat** potom myslím dvakrát rychle zmáčknout tlačítko na myši a pojmem **táhnout** vyjadřuji stav, kdy myšička najedete na určité místo, zmáčknete a držíte příslušné tlačítko a za stálého držení tlačítka myši se posunete na jiné, konečné místo. Tam potom tlačítko myši pustíte.
- Klávesové zkratky neboli kombinace kláves používáte tak, že prvně uvedené klávesy držíte a poslední z nich stisknete, tedy např. **SHIFT+CTRL+%** znamená, že držíte klávesy **SHIFT** i **CTRL** a stisknete klávesu **%**.

## Přání

Doufám, že vám kniha přinese potřebné informace<sup>1</sup> a že vám tak bude dostatečným pomocníkem při používání programu **Microsoft Excel 2010**, který vám bude vynikajícím prostředkem při řešení úkolů spojených s výpočty, grafy a podobnými činnostmi.

Nyní se již dejte do práce, a vězte: „*I cesta dlouhá tisíc mil začíná prvním krokem.*“ (Čínské přísloví)

Chtěl bych poděkovat především mé mamince, tatínkovi a mému strýci, kteří mne nesmírně podporují; bez jejich pomoci bych tuto knihu nikdy nenapsal.

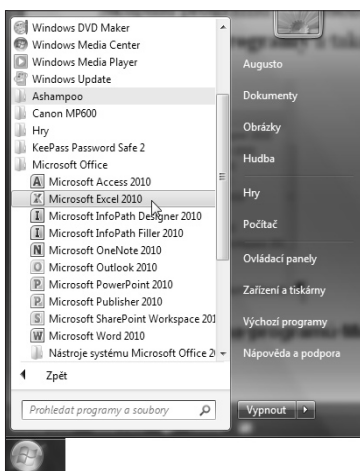
Brno 31. března 2010  
Ing. Mojmír Král

<sup>1</sup> Nemám příliš rád, když je v naučné literatuře namnoze používáno odkazů „viz dříve“ apod. Líbí se mi, když vše, co potřebuji, naleznu na jednom místě a nemusím neustále listovat knihou, ale vzhledem k určení publikace (a tím pádem k omezení jejího rozsahu) jsem se těchto odkazů, bohužel, nemohl vyvarovat.

# 1 Jmenují se Excel, Microsoft Excel

**M**S Excel je program patřící do skupiny tzv. tabulkových kalkulačků a je součástí nabídky Office firmy Microsoft Corporation. Tato verze programu Excel je plně počestěna a je pokračováním verze Excel 2007; je ještě více uživatelsky příjemnější, a tak možnosti programu Excel jistě záhy každého uživatele přesvědčí o jeho výhodnosti.

Skupinu programů Microsoft Office najdete po klepnutí na tlačítko **Start**, kde dále klepnete na **Všechny programy** a také na **Microsoft Office** (viz obrázek 1.1).



Obrázek 1.1: Skupina programů Microsoft Office

## 1.1 Spuštění a ukončení programu Excel

Pro samotnou práci s programem ho musíte umět spustit, a (pochopitelně) na závěr

práce zase ukončit jeho chod standardně doporučenou cestou.<sup>2</sup>

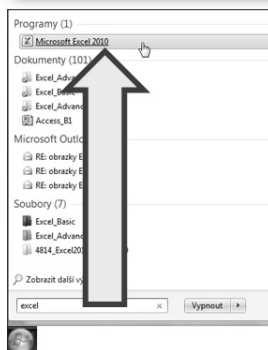
### Spuštění programu

Jak jste si již nepochybně zvykli, při práci s počítačem máte k dispozici vždy několik cest, jak potřebnou akci udělat. Jednou z cest, jak spustit Excel je možnost využít tlačítka **Start** (viz dříve):

1. Klepněte na tlačítko **Start**.
2. Klepněte na skupinu příkazů **Všechny programy**.
3. Klepněte i na skupinu **Microsoft Office**.
4. A, konečně, klepněte i na **Microsoft Excel 2010** (viz obrázek 1.1).

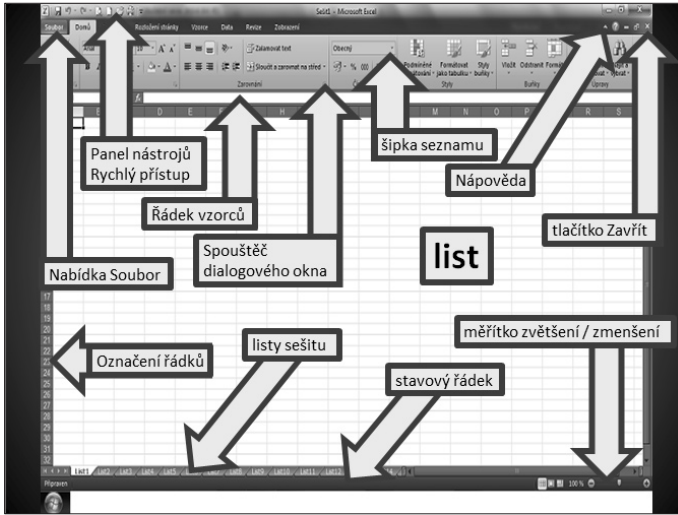
### Tip

Rychlejší cestou, jak využít tlačítko Start, je situace, když po klepnutí na toto tlačítko napíšete název programu do hledacího rádku, a systém za vás již najde vlastní program. Na jeho název, v horní části otevřeného okna, potom klepněte (viz obrázek 1.2).



Obrázek 1.2: Vyhledávací řádek systému

<sup>2</sup> Tedy nikoli tak, že vytrhnete napájecí šňůru počítače ze zásuvky. ☺



Obrázek 1.3: Microsoft Excel 2010 a hlavní prvky okna programu

Další možnosti jak spustit program Excel:

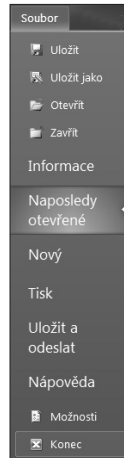
- máte-li na ploše zástupce programu, poklepejte na tuto ikonku;
- je-li zástupce programu na panelu **Hlavní panel**, klepněte na něj.

Ve všech těchto případech se otevře program Excel podobně jako na obrázku 1.3.

### Ukončení programu

Na závěr práce s programem Excel nezapomeňte uložit všechny rozpracované soubory (viz dále) a pro ukončení chodu programu použijte jednu z uvedených cest:

- použijte „zavrací červený křížek“, čili tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna programu;
- klepněte na nabídku **Soubor** a dále na příkaz **Konec** – viz obrázek 1.4.



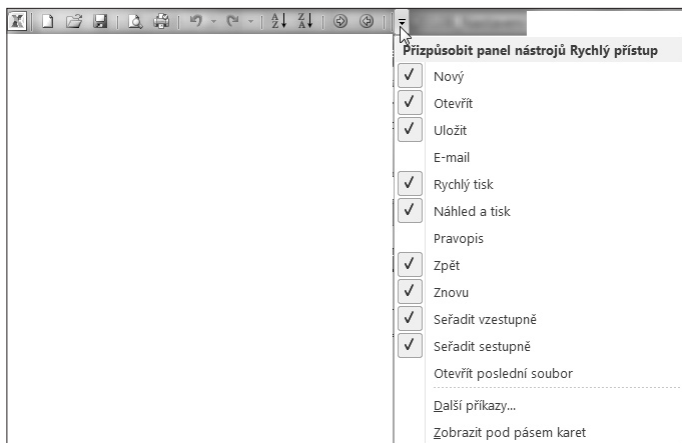
Obrázek 1.4: Nabídka Soubor; příkaz Konec

### Poznámka

**Práci se soubory se věnuje samostatná kapitola nazvaná 2. Práce se soubory.**

## 1.2 Všeobecný popis okna programu

Na obrázku 1.3 vidíte, jak může vypadat okno programu Excel po jeho spuštění. Postupně si, alespoň ve stručnosti, uve-



Obrázek 1.5: Panel nástrojů Rychlý přístup

deme, co vše se v tomto okně nachází, abychom tak získali základní orientaci v nabídce programu.

## Panel nástrojů Rychlý přístup

**Rychlý přístup.** Úplně nahoře, v levém horním rohu, se nachází panel nástrojů **Rychlý přístup** (viz obrázek 1.5). Zde můžete mít umístěna tlačítka, která jste byli zvyklí používat na panelech nástrojů např. ve verzi 2003 (i v následující verzi 2007) a která vám slouží k rychlejšímu provedení té které činnosti.

### Poznámka

**Popis, jak upravit a nastavit panel nástrojů Rychlý přístup naleznete v kapitole 12. Nastavení programu (viz dále).**

## Pás karet

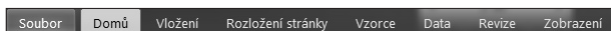
Také v horní části okna programu naleznete **Pás karet** – na jednotlivých kartách

se potom nachází jednotlivé nabídky příkazů.

Jako jednotlivé karty (viz obrázek 1.6) máte k dispozici:

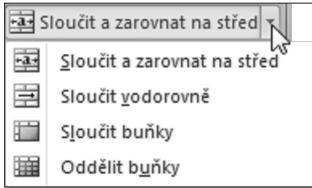
- nabídku **Soubor** – viz obrázek 1.4;
- kartu **Domů**;
- kartu **Vložení**;
- kartu **Rozložení stránky**;
- kartu **Vzorce**;
- kartu **Data**;
- kartu **Revize**;
- kartu **Zobrazení**.

Na každé jednotlivé kartě<sup>3</sup> můžete nalézt sekce (nebo také skupiny příkazů), ve kterých se nachází jednotlivé příkazy. Existuje-li u příkazu „rozbalovací“ šipka seznamu, lze ji použít k získání nabídky dalších možností (viz obrázek 1.7), některé ze skupin příkazů také mohou obsahovat (v pravém dolním rohu) tlačítko zvané **Spouštěč dialogového okna** (viz obrázek 1.8).



Obrázek 1.6: Pás karet

<sup>3</sup> Nabídka **Soubor** tvoří tak trochu výjimku z tohoto pravidla, proto o ní hovořím také jako o nabídce.



Obrázek 1.7: Šipka seznamu s nabídkou

Kromě základních karet můžete mít aktivní i kartu **Vývojář**, která slouží zejména programátorům znalým jazyka Visual Basic for Application (angl. *Visual Basic for Application*). Navíc, pokud pracujete s nějakými objekty (např. s tabulkou, obrázkem apod.), budete mít k dispozici i tzv. **kontextové karty**. Tyto slouží k úpravám patřičného objektu a jsou různé zabarveny.

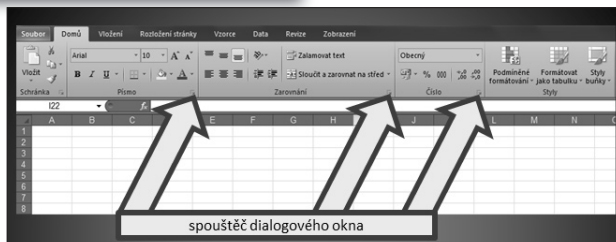
### Řádek vzorců

Pod pásem karet se nachází **Řádek vzorců** – viz obrázek 1.9. V jeho levé části je **Pole názvů**, kde můžete vidět (příp. zadávat) adresu buňky, na které se nacházíte, či jméno pojmenované oblasti buněk, a nosnou dominantní částí je vlastní řádek vzorců.

Tlačítko **Vložit funkci** mezi názvy **Pole názvů** a **Řádek vzorců** (viz obrázek 1.9) slouží k vyvolání nabídky funkcí.

#### Poznámka

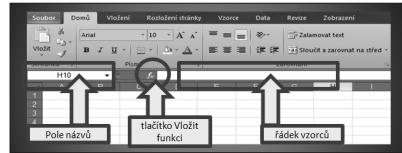
Práci s funkcemi se věnuje kapitola 4. Výpočty (viz dále).



Obrázek 1.8: Spouštěč dialogového okna

**Řádek vzorců** plní v programu několik funkcí:

- zobrazuje skutečný obsah buňky (viz obrázek 1.9);
- lze v něm přímo zadávat data;
- umožňuje opravy v buňce.



Obrázek 1.9: Řádek vzorců

## 1.3 Celková koncepce sešitu

Základním dokumentem Excelu je **sešit**. Každý sešit se skládá z jednotlivých **listů**; minimálním počtem listů v sešitu je jeden list, maximálně může sešit obsahovat až 255 listů.

Jednotlivé listy se skládají ze **sloupců** a **řádků**. Sloupce jsou běžně označovány písmeny abecedy a jejich kombinací (A, B, C až Z, dále AA, AB, AC až ... XFD); k dispozici jich máte až 16 384, řádky označují čísla (od 1) a můžete jich využít až 1 048 576.

Na průsečku sloupce a řádku leží **buňka**. Buňka je základní stavební jednotkou a označuje se adresováním. **Adresa buňky** se skládá ze souřadnic sloupce a řádku, čili označení buňky potom vypadá např. takto: A1, XFD1048576 či H10.

Sloupce a řádky na listu zvýrazňuje **mřížka**. Tuto mřížku můžete vypnout (ve výchozím stavu je zapnuta), což je častou závěrečnou úpravou např. formulářů, případně ji můžete pro aktivní list nechat zobrazit v jiné než výchozí barvě.

**Zapnutí / vypnutí mřížky** na listu provedete po klepnutí na nabídku **Soubor** a dále na příkaz **Možnosti**. Klepnutím aktivujete záložku **Rozšířené** a v pravé části dialogového okna se posuňte do sekce **Možnosti zobrazení pro aktivní list**. Jako předposlední položku vidíte **Zobrazit mřížku**. Klepnutím ji deaktivujete (z výchozího stavu) a mřížka tedy nebude vidět, naopak obsahuje-li položka „zatržítka“ (zvané též lidově „fajfka“), bude mřížka viditelná.

Barvu mřížky můžete také (pro aktivní list) nastavit v sekci **Možnosti zobrazení pro aktivní list**. Poslední položkou této sekce je totiž **Barva mřížky** – chcete-li změnit výchozí šedou barvu, klepněte na šipku seznamu u tohoto políčka a z nabídky barev si už vyberete.

Všechny úpravy potvrdíte klepnutím na tlačítko **OK**.

### 1.4 Pohyb a označování

Jednotlivé listy v Excelu jsou značně rozsáhlé, vždyť list obsahuje 17 179 869 184 buněk. A zejména v případech tabulek s mnoha sloupci či řádky je bezproblémový pohyb mezi listy a po listu naprostou nutností. Stejně označování buněk (pro budoucí úpravy) je nutno dokonale zvládnout.

#### Pohyb po listu

Na jednotlivých listech se můžete pohybovat pomocí myši či za pomoci klávesnice.

**Pohyb s využitím myši** – najedte myší na požadovanou buňku a klepnutím myší ji označte. Adresu buňky vidíte v **Polí názvu** v levém horním rohu obrazovky (viz obrázek 1.9).

**Pohyb za pomoci klávesnice** – k dispozici máte pohybové šipky (nahoru / dolů / doprava / doleva), dále klávesy HOME / END, příp. PAGEUP / PAGEDOWN, či jejich kombinace:

- CTRL+HOME – pohyb na první buňku na listu (pokud nejsou ukotveny příčky);
- CTRL+END – pohyb na poslední neprázdnou buňku na listu.

#### Pohyb mezi listy

**Pohyb po listech**. Pro aktivaci jednotlivých listů v souboru můžete použít klepnutí myší či případně kombinaci kláves CTRL+PAGEUP (pohyb na další list) / CTRL+PAGEUP (pohyb na předchozí list).

**Zobrazení listů**. Abyste listy viděli, můžete si pomoci šipečkami v levém dolním rohu obrazovky: šipka doprava / doleva zobrazuje vždy další list vpravo / vlevo, šipečka s čárkou doprava / doleva znamená zobrazení posledního / prvního listu.

#### Označování na listu

Označovat (pro budoucí úpravy a další práce) můžete jak jednotlivé buňky, tak celé oblasti buněk, příp. celý list. Označit také můžete souvislou nebo nesouvislou oblast buněk:

- jednu buňku označíte klepnutím myší či tak, že na ni najedete pomocí některé z pohybových kláves;
- pokud označíte výchozí buňku oblasti, podržíte klávesu SHIFT a použijete některou z pohybových kláves, označíte tzv. **souvislou** oblast. Souvislou

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Příjmy a výdaje										
2	Příjmy	Výdaje	Příjmy	Výdaje	Příjmy	Výdaje	Příjmy	Výdaje	Příjmy	Výdaje	
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

Obrázek 1.10: Nesouvislá oblast

oblast označíte také tak, že na výchozí buňku klepnete myší, podržíte klávesu **SHIFT** a poté klepnete na konečnou buňku v dané oblasti;

- potřebujete-li ale označit tzv. nesouvislou oblast buněk, označte klepnutím či tažením myší první buňku z výběru, poté držte klávesu **CTRL** a dále klepáním či tažením myší označujte další požadované buňky (viz obrázek 1.10);
- celý list označíte buď klepnutím myší na označovač listu (vlevo od sloupce A a nahoře nad řádkem 1 – viz obrázek 1.10), případně kombinací kláves **CTRL+A**; nesmíte ovšem „stát“ někde uvnitř existující tabulky, ale je nutné mít označenu nějakou samostatnou buňku listu.

**Označení celých sloupců.** Vybrat celý sloupec můžete tak, že myší klepnete na jeho označení, tj. na příslušné písmeno abecedy. Více sloupců, coby **souvislou** oblast, potom označíte tažením myší; sloupce jako **nesouvislou** oblast označujete klepáním na záhlaví sloupce za držení klávesy **CTRL**.

**Označení celých řádků** je analogické jako v předchozím odstavci – celý řádek vyberete klepnutím na jeho záhlaví (tj. na číslo označující řádek); **souvislou** oblast řádků označujete tažením myší, **nesouvislou** oblast opět klepáním myší

na záhlaví řádků při současném držení klávesy **CTRL**.

### Tip

**Označit zbytek sloupce od vybrané buňky můžete rychle pomocí kombinace kláves: **SHIFT+CTRL+patříčná pohybová šipka** (viz následující příklad).**

**V rozsáhlé tabulce potřebujete označit vše od hlavičky dolů ve sloupci až po poslední údaj – označte proto výchozí buňku (buňku hlavičky sloupce tabulky) a zkuste klávesovou kombinaci **SHIFT+CTRL+šipka dolů**.**

**Analogicky označení celého řádku tabulky od jeho hlavičky uděláte tak, že klepnutím označíte nadpis řádku (tj. buňky hlavičky řádku) a poté použijete kombinaci kláves **SHIFT+CTRL+šipka doprava**.**

## 1.5 Možnosti zobrazení sešitu

V otevřeném sešitu máte k dispozici různé možnosti zobrazení, přičemž každá z nich je vhodná pro odlišné způsoby práce. V následujícím textu vás stručně seznámím s jejich přehledem i možnostmi použití. Všechny tyto varianty naleznete na kartě **Zobrazení**.

Zobrazení **Normální** je zřejmě nejčastěji používaným typem zobrazení pro všechny běžném práce, a je to také výchozí zobrazení. Vidíte v něm jednotlivé listy,

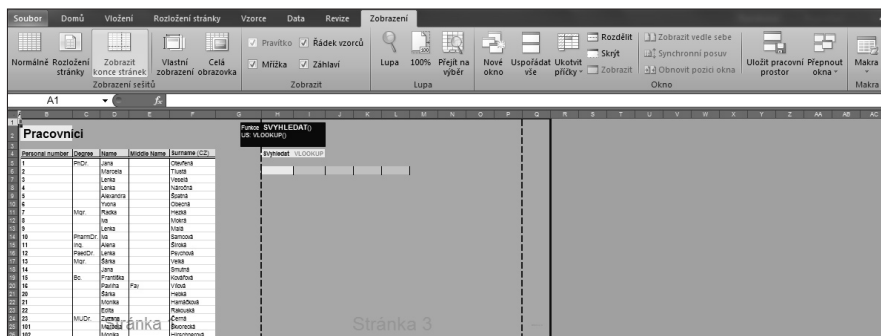
## 1. Jmenují se Excel, Microsoft Excel

sloupce a řádky, buňky tak, jak je běžně popisují při práci s programem.

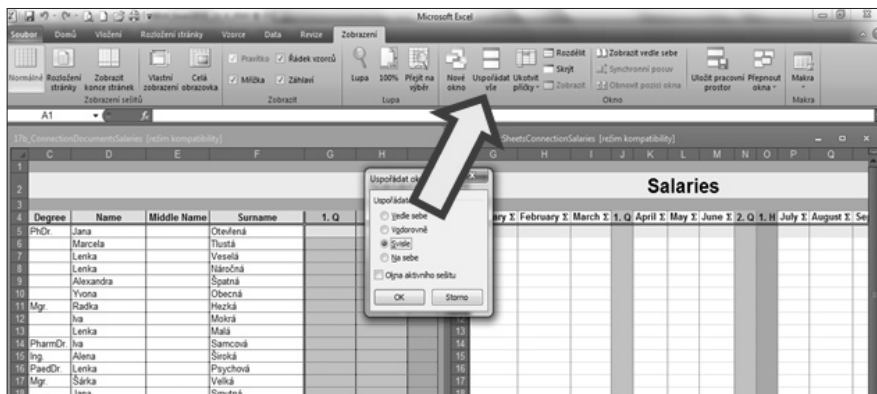
Zobrazení **Rozložení stránky** je zajímavým zobrazením ukazujícím, jak budou stránky vypadat, budou-li vytištěny. Můžete v něm např. přidávat záhlaví či zápatí (ale o tom později) a klepnutím ve volném místě mezi stránky dojde k zobrazení více stránek.

Zobrazení **Zobrazit konec stránek**. Je vidět pouze zaplněná část listu. Toto zob-

razení slouží k možnosti dodatečného nastavení (posunu) konců stránek před vlastním tiskem a využívá se zejména při tisku rozsáhlých tabulek členěných do jednotlivých tematických celků, kdy by kupř. nadpis jednoho celku „vyšel“ na konec stránky, a teprve na stránce další by pokračovaly příslušné výpočty. Proto je možné tažením myši za výraznou modrou čárkovanou čáru (ukazatel myši má nyní tvar dvojité šipky) posunout hra-



Obrázek 1.11: Zobrazení Zobrazit konec stránek



Obrázek 1.12: Zobrazení souborů Svisle vedle sebe



nice tisku tak, aby na každé jednotlivé stránce bylo vše, co spolu souvisí (viz obrázek 1.11).

Zobrazení **Celá obrazovka** nebývá často používáno, a využijete ho tehdy, pakliže potřebujete vidět sešit na celé obrazovce. Zpátky do normálního zobrazení se vrátíte např. poklepnáním myši v titulkovém rádku programu či klávesou Esc.

**Porovnání souborů.** Tento specifický typ zobrazení používáte zejména v případech, kdy je požadováno vidět vedle sebe (či pod sebou) dva otevřené soubory (nebo i více otevřených souborů) – např. při propojování buněk mezi soubory (viz obrázek 1.12) apod. Jak to udělat? Není to složité:

1. Otevřete si potřebné soubory.
2. Na kartě **Zobrazení** v sekci **Okna** klepněte na tlačítko **Uspořádat vše**.
3. V dalším okně si poté vyberte způsob uspořádání souborů na monitoru; uspořádat soubory můžete např. **Vodorovně** či **Svisle**, příp. **Kaskádově** – zvolte si ten způsob, který je pro vaši práci nejvhodnější, a pokračujte tlačítkem **OK**.

Zobrazení **Náhled před tiskem**. Ve výčtu možností zobrazení nemůže chybět **Náhled před tiskem**. Toto zobrazení, jak již jeho název napovídá, slouží k prohlédnutí rozložení prvků na stránce (a tudíž i pro kontrolu) před samotným tiskem. Zpět se vrátíte např. klávesou Esc.

#### Tip

**Náhled před tiskem spustíte také kombinací kláves CTRL+F2.**

#### Poznámka

**Více informací bude uvedeno v odpovídající kapitole 10. Tisk (viz dále).**

## 1.6 Náповěda

U drtivé většiny programů je dobrým zvykem, že se jejich tvůrci snaží uživateli, který se dostal do úzkých, pomáhat – a za tímto účelem obsahují část nazvanou **Náповěda**.

V Excelu 2010 tuto náповědu naleznete v nabídce **Soubor** pod stejnojmenným příkazem **Náповěda** – viz obrázky 1.4 a 1.13.

#### Tip

**Rychlejší cestou, jak spustit Náповědu je stisk funkční klávesy F1.**

**Můžete také použít tlačítko Náповěda Microsoft Excel charakterizované modrým otazníkem v pravém horním rohu okna (viz obrázek 1.13).**

**Náповěda programu Excel** (viz obrázek 1.13). V sekci **Podpora** potom naleznete příkazy:

- **Náповěda systému Microsoft Office.** Spouští náповědu (obdobně jako funkční klávesa F1).
- **Začínáme.** Otvírá odpovídající webové stránky firmy Microsoft, kde se dovíte, co je to Excel a co je nového ve verzi Excel 2010.
- **Kontakt.** Tento příkaz otevře také webové stránky firmy Microsoft s tzv. technickou podporou. Uživatelé zde naleznou informace o produktech zmíněné firmy, seznam zdrojů informací a odpovědí na různé otázky a další zajímavosti týkající se prodeje programů.

A v sekci **Nástroje pro práci se systémem Office** se nachází:

- příkaz **Možnosti** – otvírá dialogové okno **Možnosti** pro nastavení prostředí programu;



Obrázek 1.13: Nápověda programu Excel

## Poznámka

**Potřebné informace naleznete v odpovídající kapitole 12. Nastavení programu (viz dále).**

- příkaz **Vyhledat aktualizace**. Klepnutím na tento příkaz vás přepíná na webové stránky firmy Microsoft, kde naleznete návod jak vyzkoušet, jestli pro daný program jsou k dispozici tzv. aktualizace.

## Poznámka

**Aktualizace jsou soubory programů, které většinou odstraňují chyby v programech (mohou také vylepšovat možnosti programu). Žádný program totiž není dokonalý, vyskytují se v něm více či méně závažné chyby. Tyto chyby jsou potom postupně odstraňovány instalací tzv. aktualizací. Pokud je souborů pro aktualizaci více, sdružují se do balíků takovýchto programů zvaných Service Pack a číslovaných (např. SP1, SP2 atd.).**

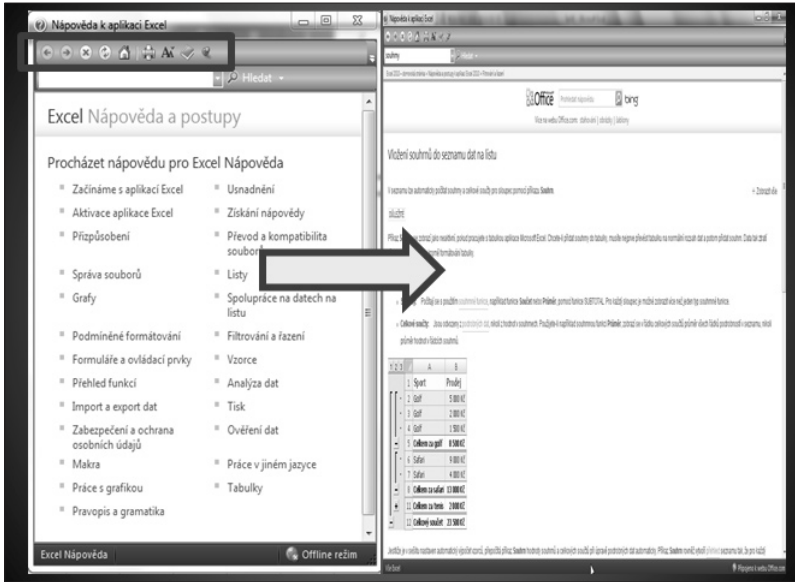
**Nápověda systému Microsoft Office** – po klepnutí na stejnojmenný příkaz se otvírá dialogové okno podle obrázku 1.16, ve kterém můžete použít některou z na-

bízených možností, jak získat odpověď na vaši otázku:

- **Procházet nápovědu Excelu**. V této sekci naleznete tematicky uspořádaný seznam. Vyberte si skupinu s názvem, který nejlépe charakterizuje problém, jež máte vyřešit a klepněte na tento odkaz (např. **Makra**). Následuje další seznam, tentokrát témat příslušných k otevřenému problému, a v něm opět klepněte na patřičnou část. Poté již (pravděpodobně) máte k dispozici poměrně podrobný popis jak postupovat (viz obrázek 1.14).
- **Vyhledávací okénko** v levé horní části (viz obrázky 1.14 a 1.15). Do tohoto okénka vepište váš dotaz a klepněte na tlačítko **Hledat v nápovědě Excelu**. Program najde všechna možná související témata a vypíše vám jejich seznam. Dále pokračujte klepnutím na požadovaný podcelek a v následně otevřeném okně již vidíte výpis odpovědí (viz obrázek 1.15).

Pro práci v podprogramu **Nápověda** můžete použít i některá tlačítka na panelu nástrojů **Nápověda** (vlevo nahoře, viz obrázek 1.14):

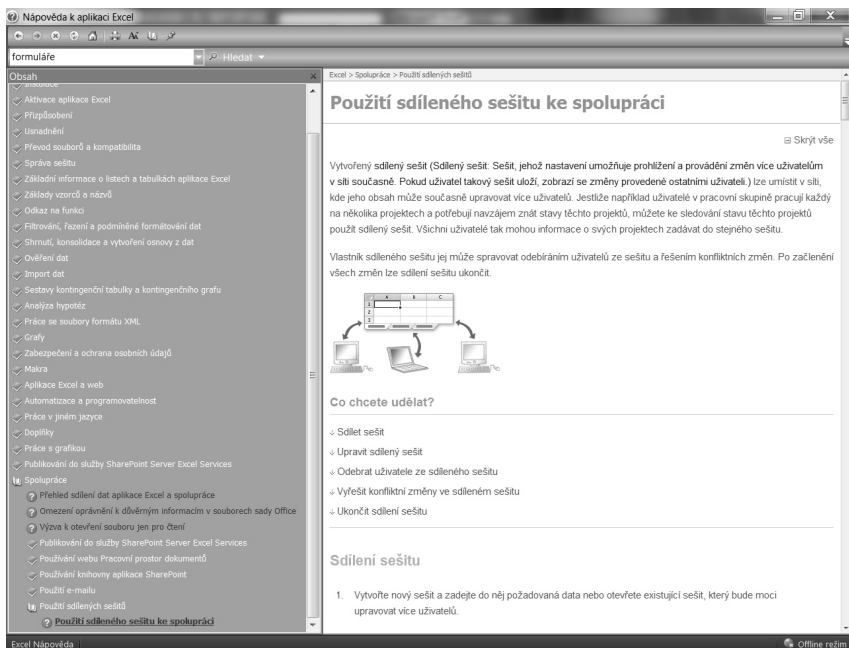
- **Zpět** – pomocí tohoto tlačítka se vrátíte na předchozí úroveň a pokračujete v hledání dále, ovšem v novém tematickém (pod)celku;
- **Vpřed** – použijte ho, chcete-li se podívat tam, kde jste už byli;
- **Zastavit** – zastavuje hledání v programu **Nápověda**;



Obrázek 1.14: Nápověda programu Excel – řešení problému



Obrázek 1.15: Odpovědi v nápovědě



Obrázek 1.16: Obsah podprogramu Nápověda

- **Obnovit** – znovu zahajuje hledání v podprogramu **Nápověda**;
- **Domů** – klepnutím na toto tlačítko se vrátíte na výchozí stránku podprogramu **Nápověda**;
- pokud chcete, můžete si řešení problému i vytisknout odpovídajícím tlačítkem **Tisk**;
- nebo si můžete nechat zobrazit obsah podprogramu **Nápověda**, a to klepnutím na tlačítko **Zobrazit obsah Nápovědy**. V levé části dialogového okna (viz obrázek 1.16) potom vidíte obsah podprogramu **Nápověda**, klepnutím na požadovanou položku se dostáváte blíž k řešení. Posléze klepnutím označte odpovídající položku a v pravé části dialogového okna vidíte možné způsoby řešení vašeho problému.

Po nalezení řešení můžete okno **Nápověda** uzavřít.

## 1.7 Metodika tvorby tabulek

Existuje více cest jak dosáhnout požadovaného cíle, ale přesto zkuste konstruovat své tabulky pomocí následujícího doporučení:

1. Zadejte nejprve všechna známá vstupní data (kromě výjimek).
2. Proveďte potřebné výpočty.
3. Upravte tabulku.
4. Upravte list.
5. Proveďte další potřebné práce – konstrukce a úprava grafů a dalších objektů.
6. Tisk.