



GRADA®



soubory
ke stažení na

WWW.GRADA.CZ

Excel 2013

podrobný průvodce

Josef Pecinovský

- Seznámení s programem a novinky Excelu 2013
- Ovládání programu pomocí dotykové obrazovky
- Operativní rozbor dat pomocí nástroje Rychlá analýza
- Operace se sešity a listy, ovládání programu pomocí pásu karet
- Okamžité vyplnění celého sloupce daty pomocí funkce Dynamické doplňování



Excel 2013

podrobný průvodce

Josef Pecinovský

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 **tretně stíháno**.

Excel 2013

podrobný průvodce

Josef Pecinovský

Vydala Grada Publishing, a.s.
U Průhonu 22, Praha 7
jako svou 5228. publikaci

Odpovědný redaktor Pavel Němeček
Sazba Tomáš Brejcha
Počet stran 256
První vydání, Praha 2013

© Grada Publishing, a.s., 2013

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

Vytiskla Tiskárna v Ráji, s.r.o., Pardubice

ISBN 978-80-247-4729-3 (tištěná verze)
ISBN 978-80-247-8521-9 (elektronická verze ve formátu PDF)
ISBN 978-80-247-8523-3 (elektronická verze ve formátu EPUB)

| | |
|------------|----|
| Úvod | 11 |
|------------|----|

1.

Úvod do Excelu

| | |
|---|----|
| 1.1 Popis programu | 13 |
| 1.1.1 Jak spustit Excel | 13 |
| 1.1.2 Okno aplikace | 15 |
| 1.1.3 Jak ukončit Excel | 16 |
| 1.2 Přihlaste se | 17 |
| 1.3 Základní nastavení Excelu | 18 |
| 1.4 Jak pracovat s pásem karet | 19 |
| 1.4.1 Pás karet jako nástroj ovládání programu | 19 |
| 1.4.2 Jak vytvořit vlastní kartu | 21 |
| 1.4.3 Panel nástrojů Rychlý přístup | 24 |
| 1.4.4 Jak doplnit tlačítka na panel nástrojů Rychlý přístup | 24 |
| 1.5 Dotykové ovládání | 26 |
| 1.6 Základní operace | 27 |
| 1.7 Odvolejte akci! | 32 |
| 1.8 Rychlá analýza | 33 |

2.

Dokumentem Excelu je sešit

| | |
|--|----|
| 2.1 Nový sešit | 35 |
| 2.2 Uložení sešitu | 37 |
| 2.2.1 První uložení sešitu | 37 |
| 2.2.2 Jak uložit sešit tak, aby byl dostupný i ve starších verzích | 39 |
| 2.2.3 Jak exportovat sešit | 40 |
| 2.3 Otevření sešitu | 40 |
| 2.4 Uložení dokumentu jako šablona | 43 |
| 2.5 Vlastnosti sešitu | 44 |
| 2.6 Ochrana sešitu | 45 |
| 2.7 Odeslání sešitu | 46 |

3.

Pracujeme v oknech

| | |
|--|----|
| 3.1 Přepínání mezi otevřenými sešity | 47 |
| 3.2 Uspořádání oken | 48 |
| 3.3 Zobrazení stejného sešitu v několika oknech | 49 |
| 3.4 Práce se dvěma monitory | 50 |
| 3.5 Příčky | 51 |
| 3.6 Jak skrýt a zase zobrazit okna | 52 |
| 3.7 Podokna | 53 |

4.

Sešit se skládá z listů

| | |
|--|----|
| 4.1 Operace s listy | 55 |
| 4.1.1 Vložení nového listu | 55 |
| 4.1.2 Jak vybrat několik listů | 56 |
| 4.1.3 Jak odstranit list | 57 |
| 4.1.4 Přejmenování listu | 58 |
| 4.1.5 Procházení mezi listy | 59 |
| 4.1.6 Procházení mezi listy s využitím názvů buněk | 60 |
| 4.1.7 Přesun a kopie listu | 61 |
| 4.1.8 Pohyb listů mezi sešity | 63 |
| 4.1.9 Skrytí a zobrazení listů | 64 |
| 4.2 Vzhled listu | 65 |
| 4.2.1 Změna vzhledu mřížky | 65 |
| 4.2.2 Změna barvy ouška | 65 |
| 4.2.3 Nastavení barev | 66 |

5.

Data se skladují v buňkách

| | |
|--|-----|
| 5.1 Vkládání dat | 69 |
| 5.1.1 Vložení dat zápisem | 69 |
| 5.1.2 Pracovní režimy buňky | 70 |
| 5.1.3 Automatické dokončování | 71 |
| 5.1.4 Dynamické doplňování | 72 |
| 5.1.5 Vložení dat z předem připraveného seznamu | 73 |
| 5.1.6 Jak zachránit přepsaná data | 75 |
| 5.2 Označení oblasti buněk jako výběr | 76 |
| 5.2.1 Několik šikvých metod k označení výběru | 76 |
| 5.2.2 Co udělat, aby si Excel zapamatoval složitý nesouvislý výběr | 79 |
| 5.3 Import dat | 80 |
| 5.3.1 Vložení dat z jiného listu nebo sešitu | 80 |
| 5.3.2 Vložení dat z dokumentu jiné aplikace | 82 |
| 5.3.3 Vložení dat z internetu | 85 |
| 5.4 Jak nevložit do buňky chybná data | 86 |
| 5.4.1 Ověření dat | 86 |
| 5.4.2 Transponování tabulky | 89 |
| 5.5 Řady | 90 |
| 5.5.1 Lineární řady | 90 |
| 5.5.2 Kalendářní řady | 92 |
| 5.5.3 Vlastní řady | 93 |
| 5.6 Operace s buňkami | 95 |
| 5.6.1 Odstranění dat z buňky | 95 |
| 5.6.2 Vložení a odstranění buňky | 95 |
| 5.6.3 Operace s řádky a sloupci | 98 |
| 5.6.4 Velikost buněk | 99 |
| 5.6.5 Skrytí řádků a sloupců | 100 |

| | |
|---|-----|
| 5.7 Kopírování a přesun dat | 101 |
| 5.7.1 Přesun a kopírování dat pomocí myši | 101 |
| 5.7.2 Schránka Office | 102 |
| 5.8 Prohledávání listu | 105 |
| 5.8.1 Vyhledávání dat | 105 |
| 5.8.2 Vyhledávání podle formátu | 106 |
| 5.8.3 Nahrazení obsahu buňky | 106 |
| 5.8.4 Nahrazování formátů | 107 |

6.

Formát tabulky

| | |
|-------------------------------------|-----|
| 6.1 Formát buňky | 109 |
| 6.1.1 Minipanel nástrojů | 110 |
| 6.1.2 Formát čísla | 110 |
| 6.1.3 Ohraničení buněk | 114 |
| 6.1.4 Výplň buněk | 116 |
| 6.1.5 Styly buňky | 118 |
| 6.1.6 Styly tabulky | 120 |
| 6.1.7 Formát textu | 122 |
| 6.2 Kopírování formátu | 124 |
| 6.3 Podmíněný formát | 126 |

7.

Jednoduché vzorce a výpočty

| | |
|---|-----|
| 7.1 Úprava hodnot v tabulce | 131 |
| 7.2 Výpočty na stavovém řádku | 133 |
| 7.3 Rychlá analýza | 134 |
| 7.4 Výpočty v buňce | 135 |
| 7.4.1 Zásady pro sestavení vzorců | 135 |
| 7.4.2 Chyby při zadávání vzorce | 136 |
| 7.4.3 Nahrazení vzorce hodnotou | 137 |
| 7.5 Vzorce využívající odkazy na buňky | 138 |
| 7.5.1 Odkazování na buňky za pomoci myši | 138 |
| 7.5.2 Odkazování na buňky pomocí klávesnice | 139 |
| 7.5.3 Součty | 140 |
| 7.5.4 Kopírování vzorců | 144 |
| 7.5.5 Absolutní a relativní odkaz | 146 |
| 7.5.6 Procenta | 147 |
| 7.6 Odkaz na jiný list | 149 |
| 7.6.1 Odkaz na jiný list ve stejném sešitu | 150 |
| 7.6.2 Odkaz na jiný sešit | 152 |
| 7.6.3 Propojení mezi sešity | 153 |
| 7.7 Názvy buněk ve vzorcích | 155 |
| 7.7.1 Jak pojmenovat buňku nebo oblast | 155 |
| 7.7.2 Správa názvů | 156 |
| 7.7.3 Použití názvů ve vzorcích | 157 |

| | | |
|-------------|---|------------|
| 7.7.4 | Využití názvu oblasti | 159 |
| 7.8 | Chyby ve vzorcích | 159 |
| 7.8.1 | Chybová hlášení | 160 |
| 7.8.2 | Hledání chyb | 161 |
| 7.8.3 | Cyklický odkaz | 162 |
| 7.8.4 | Nekonzistentní vzorec | 164 |
| 7.8.5 | Předchůdci a následníci | 165 |
| 7.9 | Sčítání textu | 166 |
| 7.10 | Ochrana vzorců = zamčení listu | 167 |

8.

Funkce

| | | |
|------------|---------------------------------------|------------|
| 8.1 | Vložení funkce | 169 |
| 8.1.1 | Vložení funkce zápisem | 170 |
| 8.1.2 | Rychlá analýza | 171 |
| 8.1.3 | Vložení funkce z pásu karet | 172 |
| 8.1.4 | Vložení funkce dialogovým oknem | 173 |
| 8.1.5 | Argumenty funkce | 175 |
| 8.2 | Funkce ve výpočtech | 177 |
| 8.3 | Vnořená funkce | 179 |
| 8.4 | Příklady funkcí | 181 |
| 8.4.1 | Datum a čas | 181 |
| 8.4.2 | Statistické funkce | 184 |
| 8.4.3 | Matematické funkce | 185 |
| 8.4.4 | Funkce s podmínkou | 188 |
| 8.4.5 | Logické funkce | 190 |
| 8.4.6 | Další užitečné funkce | 194 |

9.

Co neřekneš tabulkou, řekneš grafem

| | | |
|------------|--|------------|
| 9.1 | Rychlé vytvoření grafu | 197 |
| 9.1.1 | Rychlá analýza | 197 |
| 9.1.2 | Kouzelný hmat | 198 |
| 9.2 | Vytvoření grafu pomocí dialogového okna | 199 |
| 9.3 | Rychlé úpravy grafu | 200 |
| 9.3.1 | Pozice a velikost grafu | 200 |
| 9.3.2 | Úprava grafu z pásu karet | 201 |
| 9.3.3 | Úprava grafu pomocí trojice tlačítek | 203 |
| 9.3.4 | Zásadní proměna grafu | 205 |
| 9.4 | Formát a další úpravy grafů | 207 |
| 9.4.1 | Popisky | 208 |
| 9.4.2 | Ohraničení | 209 |
| 9.4.3 | Výplň | 210 |
| 9.4.4 | Svislá osa | 211 |
| 9.4.5 | Mřížka | 211 |
| 9.5 | Minigrafy | 213 |

10.

Seznamy a kontingenční tabulky

| | |
|---|-----|
| 10.1 Tabulka v tabulce | 217 |
| 10.2 Řazení seznamu | 219 |
| 10.3 Filtrování seznamu | 221 |
| 10.4 Řazení seznamu podle podmíněného formátu | 223 |
| 10.5 Analýza tabulky pomocí funkcí Excelu | 223 |
| 10.6 Analýza dat pomocí kontingenční tabulky | 226 |
| 10.6.1 Kontingenční tabulka vytvořená ze seznamu Excelu | 226 |
| 10.6.2 Úprava kontingenční tabulky | 229 |
| 10.6.3 Filtry kontingenční tabulky | 232 |
| 10.7 Kontingenční grafy | 234 |

11.

Úprava dokumentu a tisk

| | |
|--|-----|
| 11.1 Náhled před tiskem | 239 |
| 11.2 Rozdělení dokumentu do stránek | 242 |
| 11.3 Nastavení dalších parametrů dokumentu před tiskem | 243 |
| 11.3.1 Nastavení parametrů stránky | 243 |
| 11.3.2 Nastavení okrajů | 244 |
| 11.3.3 Nastavení záhlaví a zápatí | 244 |
| 11.3.4 Nastavení listu | 246 |
| 11.4 Tisk dokumentu | 246 |

| | |
|----------------|-----|
| Rejstřík | 249 |
|----------------|-----|

Úvod

Tato kniha je věnována seznámení s tabulkovým kalkulátorem Excel 2013. Oproti předchozím verzím je plný novinek; za tu nejpodstatnější lze považovat možnost ovládní pomocí dotykové obrazovky, což přímo souvisí s uvedením systému Windows 8, ale i ti, kteří ještě konzervativně používají pro ovládní programu klávesnici a myš, tu jistě nějaké novinky najdou.

Komu je kniha určena

Kniha je určena pro pokročilé začátečníky. Čtenář této knihy by měl mít alespoň základní ponětí o práci s počítačem – měl by umět počítač spustit a vypnout, spouštět programy, pracovat s klávesnicí a myší. Měl by mít určité znalosti o základních operacích při práci s dokumenty a soubory. Jak už to tak bývá, rozsah knihy je omezený. Proto nebylo ani zdaleka možné věnovat se jednotlivým funkcím Excelu do větších podrobností, i když by si to zasloužily. Proto berte text této knihy vlastně jen jako úvod do problematiky Excelu.

Struktura knihy

Kniha je rozdělena do jedenácti kapitol. Pokud budete text číst chronologicky, zjistíte, že se postupně přechází od jednodušších operací ke složitějším. Pokud to je možné nebo účelné, jsou jednotlivé operace vysvětlovány pomocí příkladů z praxe. Text knihy je zaměřen na používání Excelu ve školství, v malých kancelářích i domácnostech.

Úvodní kapitola je seznamovací. Je určena především naprostým začátečníkům, kteří se ještě v prostředí Office neorientují. Kromě jiného se zde ale dočtete, jak vytvořit vlastní kartu a upravit panel nástrojů **Rychlý přístup**.

Druhá kapitola je věnována dokumentu Excelu, tedy sešitu. Kromě základních operací se soubory se popisuje, jak pracovat se šablonami a jak chránit dokument před nepovolanými zraky.

Ve třetí kapitole budeme pracovat s okny. Seznámíte se s postupy, které usnadňují zobrazení dokumentu a umožní vám dobře se orientovat i v rozlehlých tabulkách. Kromě toho je zde zmíněna i práce s tzv. podokny.

Čtvrtá kapitola je věnována listům, tedy už vlastním tabulkám. Postupně se seznámíte s tím, jak listy vložit, přejmenovat, odstranit, jak s nimi manipulovat.

V páté kapitole se konečně dostáváme k práci s vlastními daty, tedy k buňkám. Podrobně se zde popisují různé metody pro vkládání dat, a to nejen prostým zápisem, ale i automatickým vytvářením řad a importem z dokumentů jiných aplikací. Operace s buňkami patří k základním dovednostem, a tak se dočtete, jak buňky vkládat, přesunovat, kopírovat a také upravovat. Kromě jiného se také dočtete, jak vyhledávat a nahrazovat data na listu i v celém sešitu.

Šestá kapitola je plně věnována vzhledu tabulek, tedy formátu buněk. Ukážeme si různé postupy nastavení formátu, a to jak po jednotlivých částech, tak i pomocí stylů tabulek. Část kapitoly je věnována podmíněnému formátování, které závisí na hodnotách obsažených v buňkách.

V sedmé kapitole se dostáváme ke složitějším operacím. Je celá věnována výpočtům v buňkách, tedy vzorcům. Od nejjednodušších matematických operací se postupně dostaneme k funkcím, ukážeme si, jak vkládat vzorce pomocí odkazů na jiné buňky, jak odstraňovat chyby ve vzorcích a jak jim předcházet.

Osmá kapitola je rovněž věnována výpočtům, ale tentokrát pomocí funkcí. Dočtete se, jak správně určit argumenty funkcí, a na několika praktických příkladech si ověříte, jak s funkcemi pracovat. Postupy budou tentokrát složitější, a postupně se propracujete i k nejsložitějším operacím popsáných v této knize, k funkcím logickým.

Protože jsou grafy nedílným průvodcem tabulek, nemůže je vynechat ani tato kniha a věnuje jim devátou kapitolu. Excel 2013 velice zjednodušil postupy při vytváření grafů, to ale neznamená, že by nenabízel široké možnosti úprav pomocí četných nástrojů.

Práce se seznamy a kontingenčními tabulkami už patří mezi pokročilé možnosti Excelu, a tak berte desátou kapitolu jen jako pouhý úvod. Na jednoduchém seznamu si ukážeme, jak tabulky řadit, filtrovat a analyzovat, a to jak za pomoci funkcí Excelu, tak i pomocí kontingenčních tabulek a grafů. Závěrečná, jedenáctá kapitola, je věnována konečným úpravám tabulky a zejména tisku.

Zavedené pojmy

Abychom si v textu knihy vzájemně porozuměli, je třeba na tomto místě sjednotit názvosloví, a to většinou proto, že v běžné praxi se používá pro stejné věci různých pojmů.

- **Ukazatel myši** – grafický symbol ovládaný pohybem myši po podložce, též kurzor myši nebo myší kurzor.
- **Najetí** – umístění ukazatele myši na objekt, kterým se bude uživatel dále zabývat.
- **Klepnutí** – stisknutí a následné uvolnění levého tlačítka myši; dříve kliknutí. Tady je třeba podotknout, že v nápodědě se objevuje právě výraz kliknutí, my se však budeme důsledně držet správné české terminologie.
- **Poklepání** – dvojí rychlé stisknutí levého tlačítka myši, nutné například ke spuštění programu pomocí ikony; dříve dvojklik nebo dablklik.
- **Stisk tlačítka** – tlačítkem se zde rozumí grafický orámovaný objekt na obrazovce, ve kterém je umístěn text nebo piktogram. Tlačítko se stiskne najetím na objekt a následným klepnutím. Zpravidla se tak vyvolá akce.
- **Zadání příkazu z nabídky** – nabídka je lišta umístěná pod horním okrajem okna, příkaz se zadává klepnutím na název skupiny příkazů a dále na položku příkazu z rozbalené rolety.
- **Místní nabídka** – nabídka otevřená stiskem pravého tlačítka myši na objektu, jehož se má příkaz týkat. Příkaz se ale zadává stiskem levého tlačítka myši.
- **Výběr** – označená část textu, obrázku, dokumentu. Všechny další operace se budou týkat celého tohoto výběru, ale nikoli dalších objektů.
- **Klávesová zkratka** – současný stisk dvou nebo více kláves, jedna z nich je přepínač `CTRL`, `ALT` nebo `SHIFT`. Zapisuje se například `CTRL+S`, což znamená, že je třeba nejdříve stisknout klávesu `CTRL`, podržet, přidat stisk klávesy `S` a vše uvolnit.
- **Ikona** vers. **Tlačítko**. Ikonou se rozumí objekt na pracovní ploše Windows nebo v otevřeném okně, skládá se z piktogramu a popisku a je třeba ji aktivovat poklepáním; většinou se jejím prostřednictvím spouštějí aplikace. Tlačítko je zpravidla ohraničený objekt v aplikačním nebo dialogovém okně, k jeho aktivaci stačí jedině klepnutí a jeho prostřednictvím se vykoná určitý příkaz (naznačený popiskem nebo piktogramem) nebo otevře dialogové okno.
- **Názvy tlačítek**, které uvádíme v této knize, jsou shodné s popiskem, který se zobrazí po najetí ukazatelem myši na tlačítko. Pokud některá tlačítka nedávají popisek (stává se to), uvádíme název tlačítka shodný s následující akcí, následně otevřeným dialogovým oknem nebo výrazem vyplývajícím z kontextu; v každém případě se pokoušíme umístění tohoto tlačítka lokalizovat pomocí obrázku.



Knih je psána v prostředí Windows 8, a proto se při práci s jiným operačním systémem může stát, že se vzhled dialogových oken nebo průběh některých operací bude lišit od toho, co uvidíte na vlastním monitoru. Rozdíly by však neměly být nijak propastné.



Pokud jsou v obrázcích pro názornost použita data, jejich zdrojem je ve většině případů Otevřená encyklopedie Wikipedia.org.

1.

Úvod do Excelu

V této úvodní kapitole se seznámíte s Excelem. Řekneme si něco o tom, co tento program dokáže, jak jej nastavit, aby pracoval optimálně, a jak jej ovládat.

V této knize se nedočtete nic o instalaci programu. Tabulkový kalkulátor Excel je součástí kancelářského balíku Microsoft Office 2013, a současně s ním se také instaluje. Na tomto místě budeme předpokládat, že už prostě máte Excel ve svém počítači nainstalován. Ostatně instalace je tak jednoduchá, že ji musí zvládnout i zcela naprostý začátečník.

1.1 Popis programu

Kancelářský balík MS Office 2013 se sice dodává v několika verzích, ale ať si pořídíte kteroukoli z nich, vždy mezi jednotlivými složkami najdete také Excel, což se o všech součástech tohoto balíku říci nedá.

Jak už vyplývá z uvedeného, hodí se Excel především pro práci v kanceláři. To ale neznamená, že byste jej nemohli použít doma při revizi svých účtů, například pro splácení hypotéky nebo provoz automobilu, využijí jej i živnostníci, protože jeho pomocí lze skvělým způsobem vést účetní evidenci, studenti jeho pomocí mohou zpracovat tabulky pro seminární nebo diplomové práce. Tady bychom mohli popsat deset stran – platí, že Excel se hodí všude tam, kde potřebujete pracovat s čísly, která mají mezi sebou nějaký vztah.

Ale Excel se vám může hodit i tehdy, když potřebujete imperativně sečíst jen pár čísel. Nezapomínejte na to. Sedíte-li u počítače, máte před sebou nejdokonalejší myslitelnou kalkulačku!

Mnohdy budete při započítání práce na rozpacích. Zpracováváte složitý textový dokument, který má být proložen několika tabulkami. Pro práci s textem se hodí samozřejmě textový editor Word, ale jak naložit s těmi tabulkami? Word má přece také šikovné nástroje na práci s tabulkami... Rozhodování by mělo být jednoduché. Word sice umí nakreslit a vyzdobit tabulku, ale s matematickými operacemi je na štíru. Proto – pokud má tabulka zahrnovat jakékoli výpočty – je pro ni úrodnou půdou jen a jen Excel.

1.1.1 Jak spustit Excel

Začněte tím, že si Excel spustíte. Ve Windows 8 se Excel spouští z úvodní obrazovky; není-li dostupná, stisknete klávesu `WINDOWS`.

Tady sice můžete hledat ikonu Excelu, ale to je postup zbytečně složitý. Zkuste prostě napsat z klávesnice prvních pár znaků slova Excel, a řešení se nabídne samo, tak jako na obrázku 1.1. Na ikonu aplikace pak stačí klepnout.

Kdyby vás tento způsob spuštění měl obtěžovat (přece jen je třeba udělat několik kroků), můžete spouštět Excel z hlavního panelu. Ten je dostupný na pracovní ploše (ta je pro změnu z úvodní obrazovky). Podstatné je, že k pracovní ploše a k hlavnímu panelu se dostanete velmi snadno, i když už pracujete s jinou aplikací.

Hlavní panel se zobrazuje trvale; pokud by se měl skrývat, vylovíte jej od okraje obrazovky tak, že sem najedete ukazatelem myši.

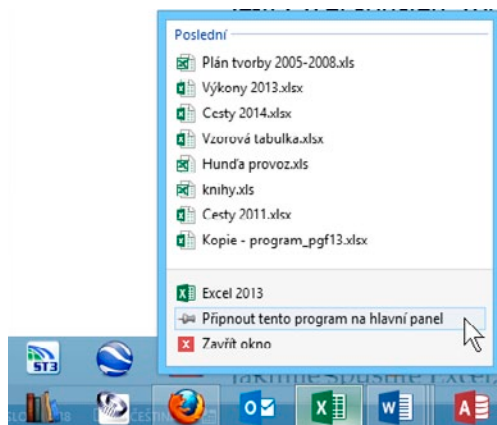


Obrázek 1.1: Spuštění Excelu z úvodní obrazovky

Je-li Excel spuštěn, zobrazí se na hlavním panelu jeho tlačítko. Toto tlačítko zde může být trvale, když jej sem připnete. Otevřete na tlačítku Excelu místní nabídku (pravým tlačítkem myši) a z ní zadejte příkaz **Připnout tento program na hlavní panel** – viz obrázek 1.2.



Povšimněte si, že místní nabídka dává k dispozici několik dokumentů Excelu, s nimiž se pracovalo naposledy. Znamená to, že z hlavního panelu můžete rovnou otevřít ten sešit, se kterým chcete pracovat.



Obrázek 1.2: Připnutí tlačítka Excelu na hlavní panel



Máte-li starší systém (Windows 7, Windows Vista, Windows XP), je filozofie zcela jiná. Ke spuštění aplikací tam slouží nabídka Start, postupujete pak cestou Start → Všechny programy → Microsoft Office → Microsoft Excel 2013.

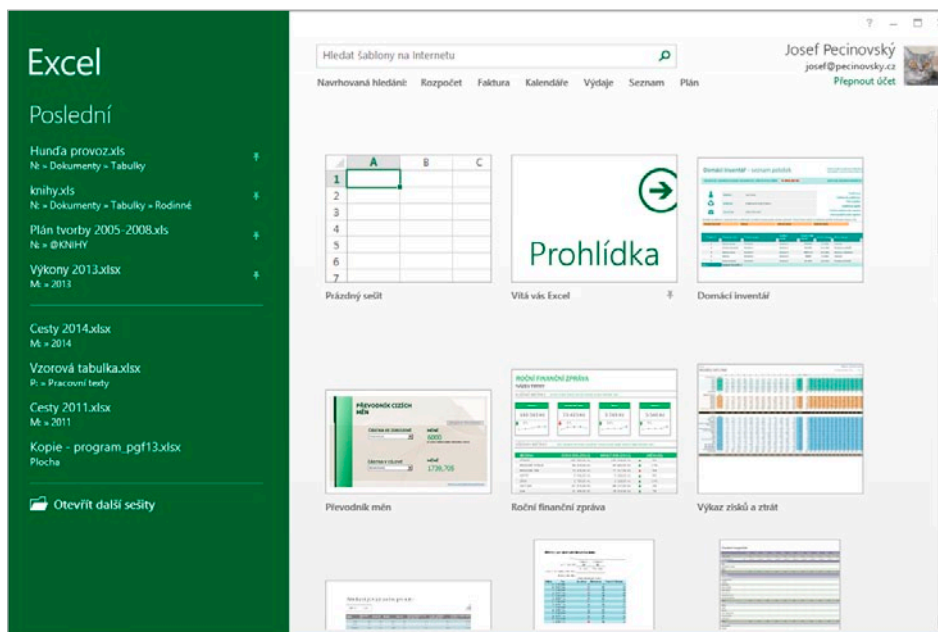
Jakmile spustíte Excel, spatříte úvodní okno jako na obrázku 1.3. V levém panelu, zvýrazněném zelenou barvou, se nabízí opět několik posledních dokumentů k otevření. Klepnutím na odkaz **Otevřít další sešity** získáte přístup k diskům svého počítače, a tedy i k dalším dokumentům.

Na ploše okna se nabízejí šablony sešitů; mezi nimi je také **Prohlídka**. Neuškodí, když si ji projdete. Excel otevře příslušný sešit a ukáže vám několik jednoduchých triků, což jsou vlastně novinky této verze.

O tom, jak otevřít dokument podle šablony, se v této knize dočtete později. Z nabízených šablon si zvolíme tu první – **Prázdný sešit**.



Prázdný sešit otevřete kdykoli, když stisknete klávesovou zkratku **CTRL+N**.



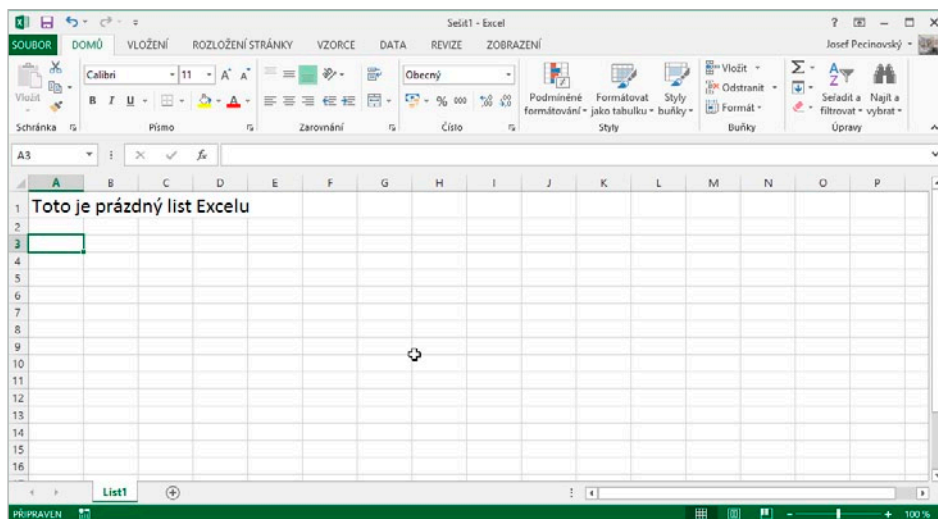
Obrázek 1.3: Excel po spuštění nabízí šablony

1.1.2 Okno aplikace

Máme teď otevřený prázdný sešit; abychom si dále rozuměli, musíme se dohodnout na názvosloví. Co tedy na displeji vidíte? Vezmeme to postupně shora.

- Excel se otvírá v aplikačním okně, a to je uvedeno **záhlavím**. Toto záhlaví především obsahuje název aplikace (zde **Excel**) a název dokumentu; pokud jste dokumentu nedali ještě název, představuje se pod pracovním názvem **Sešit** (plus pořadové číslo).
- Po pravé straně záhlaví jsou k dispozici tři tlačítka pro manipulaci s oknem (**Minimalizovat**, **Obnovení** nebo **Maximalizovat** a **Zavřít**). Na tomto místě musíme předpokládat, že vám jejich funkce je zřejmá.
- Vlevo od této trojice najdete tlačítko pro práci s pásem karet a tlačítko nápovědy, ale pro tu platí, že šikovnější je stisk klávesy F1.
- Zcela vlevo v záhlaví je umístěn panel nástrojů **Rychlý přístup**. Zatím je maličký, nabízí jen čtveřici tlačítek, ale ta se brzy mohou rozmnožit.
- Naopak vpravo se zobrazuje vaše přihlašovací ikona z Windows 8 a jméno uživatele. Odsud také můžete změnit svůj účet u Windows 8.
- Následuje **Pás karet**, hlavní prostředek k ovládní programu. Zvláštní postavení mezi kartami má **Soubor**; jeho ouško je zeleně zvýrazněné a jeho služby využijete především ke komunikaci s operačním systémem a operacím s dokumenty a soubory.
- Pod pásem karet se zobrazuje jedna z nejdůležitějších součástí Excelu, **řádek vzorců**. Jeho prostřednictvím lze vkládat do buněk data, a jen a jen zde spatříte skutečný obsah buňky.

- Vlevo od řádku vzorců najdete **pole názvů**. Zde se zobrazuje adresa aktivní buňky (na obrázku 1.4 je to A3) a jeho prostřednictvím lze pracovat s názvy buněk.
- Největší část okna zabírá pracovní plocha listu. Je rozdělena do sloupců označených písmeny a řádků označených čísly.
- Pozici aktuální buňky ukazuje **buňkový kurzor**. Má zelené zbarvení a na obrázku 1.4 se nachází v prvním sloupci a třetím řádku, tedy na adrese **A3**.
- Na spodním okraji okna hledejte zeleně zbarvený stavový řádek. Nezapomínejte na něj, zobrazují se zde důležité informace.
- Ukazatel myši mění svůj vzhled podle toho, kde se nachází. Pohybuje-li se nad plochou listu, vypadá jako švýcarský kříž, což dokazuje i obrázek 1.4.



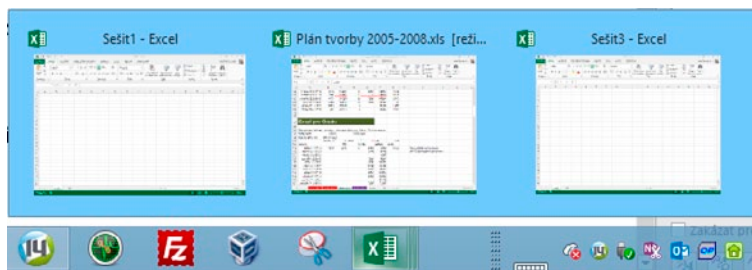
Obrázek 1.4: Takto se otevře Excel po prvním spuštění

Jistě, tento popis je velmi hrubý, ale nemějte obavy, brzy v této knize najdete popisy skutečně detailní.

1.1.3 Jak ukončit Excel

Než se dostaneme dál, ještě si řekneme, jak Excel ukončit. Tuto operaci nepodceňujte, chyby se tady platí draze.

Přitom nesmíte zapomínat na to, že každý otevřený dokument (sešit) se otvírá v samostatném okně, zavřete-li tedy jedno okno, ještě mohou být otevřená další. Přehled o otevřených oknech získáte z hlavního panelu, když najedete na tlačítko Excelu podobně jako na obrázku 1.5.



Obrázek 1.5: Hlavní panel podává přehled o otevřených sešitech

Jedno okno Excelu zavřete nejlépe stiskem klávesové zkratky ALT+F4 nebo stiskem tlačítka **Zavřít** v záhlaví okna, další okna zůstanou ale otevřená. Můžete je postupně zavírat jedno po druhém. Je to i výhodnější, udržíte si přehled o tom, která data jste uložili, a která ne. Neuložený sešit totiž před zavřením tuto záležitost prodiskutuje.

Všechna okna najednou zavřete, když na tlačítku Excelu na hlavním panelu otevřete pravým tlačítkem myši místní nabídku a z ní zadáte příkaz **Zavřít všechna okna**.

1.2 Přihlaste se

Ne, nebojte se, nejsme ve škole, hlásit se nemusíte, ale přihlásit byste se měli. Abyste totiž měli k dispozici všechny služby Microsoft Office, musíte být zaregistrováni na internetových stránkách společnosti Microsoft. Jestliže používáte Windows 8, je pravděpodobné, že jste se zaregistrovali už při instalaci systému, a tato registrace platí i pro MS Office.

Není-li tomu tak, můžete se zaregistrovat teď.

Přístup k přihlašovacímu oknu získáte nejlépe, když se pokusíte o přístup ke sdíleným položkám, například ke službě SkyDrive.

1. Proto stiskněte zelené tlačítko **Soubor** na pásu karet a z nabídky zadejte příkaz **Uložit jako**.
2. Teď klepněte na položku **SkyDrive**.
3. Kdybyste byli přihlášení, okamžitě se vám nabídne vaše úložiště služby SkyDrive. Vzhledem k tomu, že přihlášení nejste, dostanete šanci se přihlásit. Stiskněte tlačítko **Přihlášení**.
4. Jestliže však nejste ani registrováni, klepněte na položku **Registrace**.
5. Otevře se dialogové okno **Účet Microsoft**. Do pole **Název účtu Microsoft** zadejte adresu elektronické pošty, kterou používáte, ale lepší je klepnout na odkaz **Případně můžete získat novou e-mailovou adresu**.
6. Nabídne se vám prázdné pole a za ním si můžete zvolit některou z domén (hodí se *hotmail.cz*).
7. Zadejte základ e-mailové adresy, například podle obrázku 1.6.
8. Vyplňte všechna povinná pole; někdy je Microsoft zbytečně zvědavý.
9. Stiskněte tlačítko **Souhlasím**.

K tomu, aby vše proběhlo úspěšně, musíte zadat alternativní elektronickou adresu, na které si Microsoft bude ověřovat, zda jste skutečně zažádali o vytvoření účtu. Měla by to být adresa, kterou běžně používáte. Brzy dostanete na tuto adresu zprávu, a je třeba, abyste odsud ještě potvrdili, že to s registrací myslíte vážně. Podobně pak budete potvrzovat každou další změnu účtu. Od tohoto okamžiku už se nebudete muset o přihlašování starat. Pracujete-li s Windows 8, je přihlašování automatické.

Pokud stále ještě váháte, pak byste měli vědět, jaké služby se tím vlastně zpřístupní. MS Office a tedy i Excel nainstaluje do vašeho počítače jen to, co je nezbytně nutné. Vše další, co okamžitě nepotřebujete, najdete na internetových stránkách Microsoftu. Jsou to například kliparty, slovníky, získáte přístup k úložišti SkyDrive, což vám umožní data nejen zálohovat, ale i sdílet s dalšími uživateli. A co víc, můžete se ke svému účtu přihlásit z kteréhokoli počítače na světě, a vaše data vám budou stále k dispozici.

Účet Microsoft

Pokud používáte Hotmail, SkyDrive nebo Xbox LIVE nebo vlastníte Windows Phone, pak už účet Microsoft máte. [Přihlásit se](#)

Název účtu Microsoft

josef.pecinovsky @ hotmail.cz

Můžete taky použít e-mailovou adresu, kterou už máte.

Vytvořte heslo

Minimálně 8 znaků; s rozlišováním malých a velkých písmen

Zadejte heslo znovu

Telefonní číslo

Česká republika +420

Alternativní e-mailová adresa

Obrázek 1.6: Vytvoření účtu Microsoft

1.3 Základní nastavení Excelu

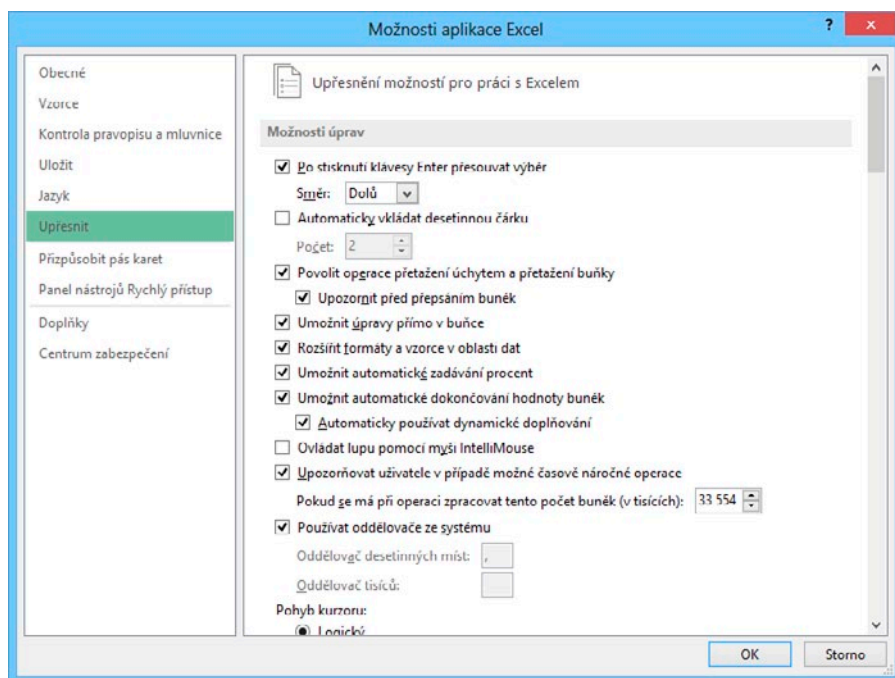
Excel jako každý program je po instalaci nastaven optimálně tak, aby vyhověl co největšímu počtu uživatelů. Jenže nikdy se nezavděčíte všem, a proto máte možnost si nastavené Excelu upravit. Pro nastavení složí dialogové okno **Možnosti aplikace Excel**. Otevřete jej z karty **Soubor** → **Možnosti**.



Uvedená cesta je poněkud zdlouhavá. K dialogovému oknu Možnosti aplikace Excel se dostanete mnohem rychleji, když stisknete klávesu ALT a přidáte N, a potom ještě klávesu M. Od tohoto okamžiku budeme podobné operace zapisovat jako ALT+N, M.

Protože se všechny nastavovací prvky do okna nevejdou, jsou rozděleny do 10 kategorií. Mezi nimi lze přecházet klepnutím na název kategorie v levém panelu okna.

Každá kategorie je rozdělena ještě do několika skupin, ty jsou nadepsány zvýrazněným písmem a zvýrazněny světle šedě. Na obrázku 1.7 je vybranou kategorií položka **Upřesnit** a skupinou je zde položka **Možnosti úprav**.



Obrázek 1.7: Dialogové okno Možnosti aplikace Excel



Na tomto místě vás nebudeme podrobně seznamovat s každým přepínačem nebo zaškrťovacím políčkem, není to technicky možné ani účelné. Bude-li třeba u probíraného tématu navštívit toto dialogové okno, odkážeme vás na ně asi tímto způsobem. V dialogovém okně Možnosti aplikace Excel → Upřesnit → Možnosti úprav → zaškrtnout políčko Automaticky vkládat desetinnou čárku.

Přesto si ale některá nastavení zaslouží pozornost už teď; zvažte sami, zda je užitečné výchozí nastavení změnit:

- V kategorii **Obecné** → **Při vytváření nových sešitů** můžete změnit výchozí nastavení typu písma a jeho velikost.
- V kategorii **Obecné** → **Při vytváření nových sešitů** můžete určit, kolik listů má obsahovat nový sešit, a to v číselném poli **Zahrnovat počet listů**. Výchozí počet je jeden list; nový list ale do sešitu přidáte kdykoli a neobyčejně snadno.
- V kategorii **Obecné** → **Vlastní nastavení Microsoft Office** můžete změnit **Uživatelské jméno**. Excel si je zde vypůjčil z nastavení Windows, ale chcete-li, můžete použít jiné.
- V kategorii **Obecné** → **Vlastní nastavení Microsoft Office** můžete změnit **Pozadí Office** a **Motiv Office**. Pro vlastní práci s daty je to záležitost naprosto nepodstatná, jde vlastně jen o kosmetické úpravy. Okna v této knize nepoužívají pozadí a motiv je nastaven světle šedý.
- V kategorii **Obecné** → **Možnosti při spuštění** můžete zrušit zaškrtnutí políčka **Při spuštění této aplikace zobrazovat Úvodní obrazovku**. V tom případě vám Excel ihned po spuštění nabídne prázdný list.
- V kategorii **Upřesnit** → **Zobrazit možnosti pro tento list** můžete změnit barvu mřížky, což je opět jen kosmetická úprava.

1.4 Jak pracovat s pásem karet

Pás karet je univerzální nástroj, který se poprvé objevil v MS Office 2007. Obsahuje všechny příkazy, které šly kdysi zadat pomocí nabídek a panelů nástrojů.



Jen na doplnění – mnohé příkazy zde ale nenajdete. Pokud jste na ně byli zvyklí ze starších verzí Excelu, můžete si je na pás karet ale doinstalovat.

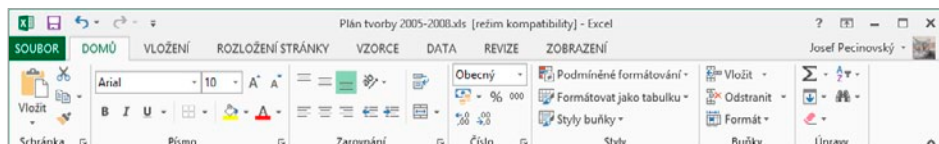
1.4.1 Pás karet jako nástroj ovládání programu

V Excelu se pás karet skládá v základním nastavení ze sedmi karet plus karty **Soubor** – viz obrázek 1.8. Na jinou kartu přejdete, když klepnete na její ouško.



Mezi kartami lze rovněž přecházet tak, že na ně najedete ukazatelem myši a otáčíte kolečkem.

Máte-li dotykový monitor, pak můžete přejít k jiné kartě i zadávat příkazy pouhým dotykem prstu.

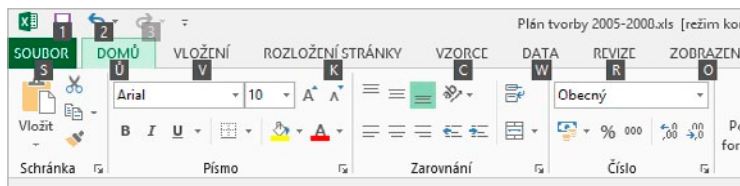


Obrázek 1.8: Pás karet

S pásem karet lze ale pracovat bez použití myši, jen s klávesnicí. Stiskem klávesy **Alt** aktivujete malíčká tlačítka s názvy kláves, které je třeba pro spuštění dané funkce stisknout. Na obrázku 1.9 mů-

žete vidět, že jednotlivé karty jsou přístupné například po stisku klávesy V, K nebo C, kartu **Soubor** aktivujete stiskem klávesy S a panel nástrojů **Rychlý přístup** vyžaduje stisk kláves s číslicemi (na numerické části klávesnice).

Pokud některou z těchto kláves stisknete, možnosti ještě nekončí. Dál se nabízí černá tlačítka s klávesami, a tak dojdete až k okamžiku, kdy konečně zadáte příkaz.

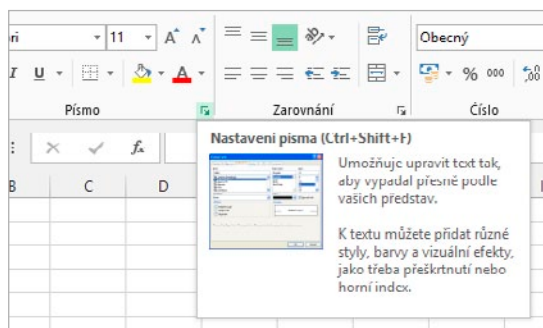


Obrázek 1.9: Aktivace pásu karet klávesou Alt

Některé karty jsou skryté, a zobrazí se až tehdy, když nastane jejich akutní potřeba. Jedná se například o **Nástroje obrázku**, **Nástroje grafu**, **Nástroje kontingenční tabulky** apod.

Každá karta je svislými příčkami rozdělena do několika skupin; ty mají rovněž své názvy. Například karta **Domů** nabízí skupiny **Schránka**, **Písmo**, **Zarovnání** atd. – viz obrázek 1.8.

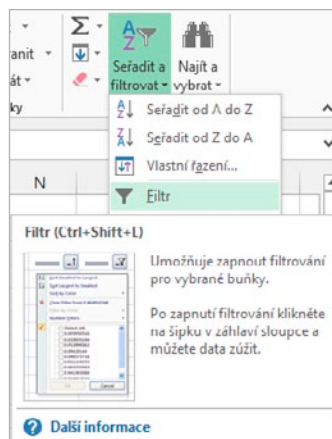
Někdy vedle názvu skupiny najdete maličké tlačítko se šipkou směřující dolů doprava. Jedná se o tlačítko **Více**, jehož stiskem lze otevřít buď dialogové okno, nebo podokno, související s tématem skupiny – viz obrázek 1.10.



Obrázek 1.10: Použití tlačítka Více

Karty se zobrazují v plném rozsahu jen tehdy, používáte-li rozlišení obrazovky alespoň 1600x1200. Je-li okno menší, pás karet se přizpůsobí tak, aby všechny příkazy byly stále dostupné. Znamená to ale nutnou kompromis, tedy zmenšování tlačítek nebo jejich seskupení pod jediné tlačítko s názvem skupiny.

Jako nástroje k ovládání programu jsou na pásu karet instalována především tlačítka, zřídka pak rozvírací seznamy nebo číselná pole. Mnohá tlačítka jsou dvojitá, jako například tlačítka **Vložit**, **Barva písma** nebo **Podmíněné formátování** na kartě **Domů**. Stiskem jeho části opatřené šipkou se rozevře nabídka, z níž lze volit další podrobnosti, jako na obrázku 1.11.



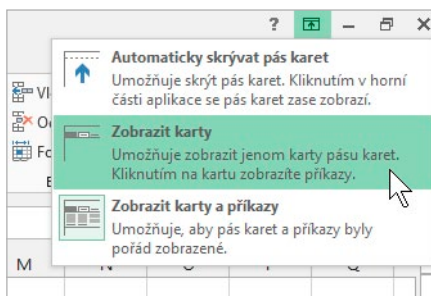
Obrázek 1.11: V nabídce tlačítka najdete upřesňující příkazy

Pás karet zabírá značnou část okna, a proto máte možnost jej minimalizovat. Z místní nabídky otevřené na pásu karet zadejte příkaz **Sbalit pás karet**. Stejným příkazem opět pás karet necháte zobrazit. Je-li pás karet sbalený, vidíte z něj pouze názvy karet. Potřebujete-li s některou z karet pracovat, klepněte na její název a celý pás se zobrazí. Po zadání příkazu opět zmizí.



Pás karet včetně panelu nástrojů Rychlý přístup skryjete stiskem klávesové zkratky CTRL+SHIFT+F1.

Pro nastavení zobrazování pásu karet slouží tlačítko **Možnosti zobrazení pásu karet**, najdete je v záhlaví okna po pravé straně. Když je stisknete, rozevře se nabídka jako na obrázku 1.12. Volit můžete mezi automatickým skrýváním, zobrazením názvů pásu karet nebo standardním zobrazením.



Obrázek 1.12: Funkce tlačítka Možnosti zobrazení pásu karet

Zvláštní postavení má karta **Soubor**, její aktivací se vždy otevře po levé straně panel, v němž si vyberete další pokračování. Základní možností jsou **Informace**; takto se vždy karta **Soubor** otevře – viz obrázek 1.13. Přestože název napovídá, že je význam karty pouze informativní, najdete tady několik důležitých nastavení.

Dalších pět položek je určeno pro konkrétní operace se souborem (uložení, otevření a také tisk) a reagují otevřením dialogových oken.

Následující dvě položky (**Sdílet** a **Exportovat**) umožní kontakt dokumentu s vnějším světem (Sky-Drive, elektronická pošta atd.)

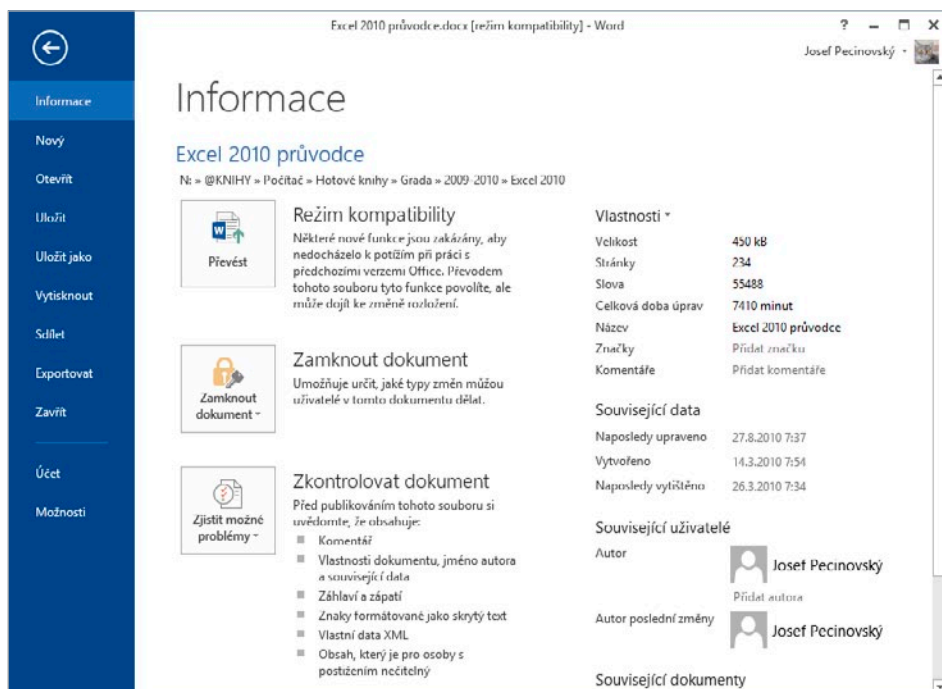
Zvolíte-li položku **Zavřít**, zavřete aktuální okno. Zbývají ale ještě dvě položky, můžete odsud upravit svůj účet, a konečně otevřít dialogové okno **Možnosti aplikace Excel**, o čemž už víte.



Na kartě Soubor můžete procházet mezi jednotlivými položkami stiskem kurzorových kláves NAHORU a DOLŮ nebo stiskem klávesové zkratky CTRL+TAB. Klávesou TAB (nebo SHIFT+TAB) lze procházet mezi jednotlivými prvky karty.

1.4.2 Jak vytvořit vlastní kartu

Základní nastavení pásu karet vám vůbec nemusí vyhovovat. Pokud jste navyklí na starší verze Office, nic vám už nevrátí zpět ani nabídku, ani panely nástrojů, ale máte možnost si vytvořit zcela jiné karty a rozmístit na ně ovládání zcela volně, dle vlastního uvážení.



Obrázek 1.13: Karta Soubor – Informace



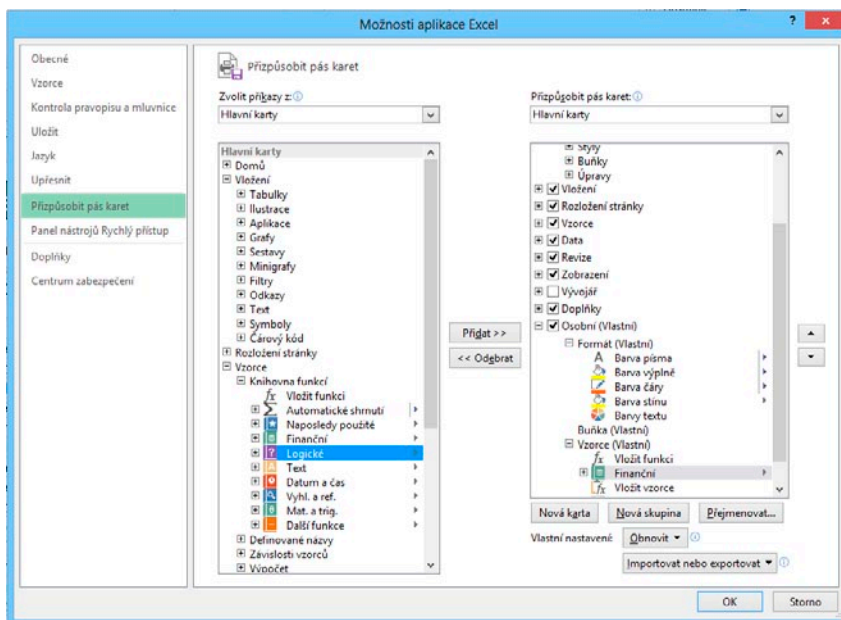
Excel vám dokonce dovolí upravovat i vestavěné, tzv. hlavní karty, ale k tomu byste měli přistupovat přece jen opatrněji.

Ukážeme si stručný postup, jak přivést na svět novou kartu. Předem byste si ale měli rozvrhnout, co od této karty budete požadovat, a alespoň v hlavě si načrtnout jednoduché schéma:

1. Zadejte z místní nabídky příkaz **Přizpůsobit pás karet**. Otevře se dialogové okno **Možnosti aplikace Excel** v kategorii **Přizpůsobit pás karet**.
2. V seznamu **Přizpůsobit pás karet** klepněte na kartu, před níž chcete umístit novou kartu (není to ale podstatné).
3. Stiskněte tlačítko **Nová karta**. Do seznamu se vloží na aktuální pozici nová položka i s jednou prázdnou skupinou.
4. Klepněte na položku **Nová karta (Vlastní)** a stiskněte tlačítko **Přejmenovat**.
5. V otevřeném dialogovém okně zadejte jednoduchý název pro novou kartu; závorka **Vlastní** zůstane na místě.
6. Stiskem tlačítka **Nová skupina** vložte na kartu tolik skupin, kolik budete potřebovat.
7. I tyto skupiny přejmenujte v dialogovém okně otevřeném stiskem tlačítka **Přejmenovat**.
8. Postupně doplňujte do jednotlivých skupin ovládací prvky, a to ze seznamu **Zvolit příkazy**. Nejdříve vyberte kartu, na níž se příkaz nachází (můžete volit i všechny příkazy). Vyberte příkaz a stiskněte tlačítko **Přidat**. V seznamu **Přizpůsobit pás karet** se příkaz zařadí do aktuální skupiny – viz obrázek 1.14.
9. Upravte pozici karet, pozici skupin i pozici příkazů. K tomu využijte tlačítka **Nahoru** a **Dolů**, umístěného po pravé straně dialogového okna, ale jednodušší je uchopit přímo položku a přesunout ji tahem myši.

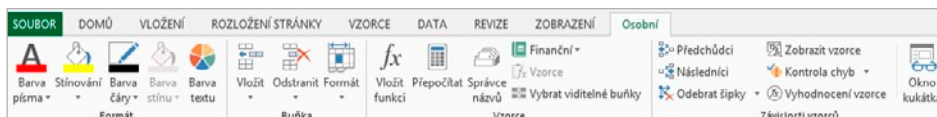


Příkaz v seznamu Zvolit příkazy z lze uchopit myší a přesunout do seznamu Přizpůsobit pás karet; zde si lze vybrat i pozici, na kterou se příkaz zařadí.



Obrázek 1.14: Vložení příkazu na vlastní kartu

10. Jste-li hotovi, můžete stisknout tlačítko **OK**. Jednu takovou vlastní kartu můžete vidět na obrázku 1.15.



Obrázek 1.15: Malá ukázka vlastní karty

První pokus asi nebude zcela úspěšný, ale kartu můžete kdykoli upravit, když opět otevřete dialogové okno **Možnosti aplikace Excel** v kategorii **Přizpůsobit pás karet**.



Kdybyste chtěli zasahovat do některé z výchozích karet, Excel vám nedovolí změnit existující skupiny. Pro vložení příkazů je zde třeba vytvořit vlastní skupinu.

O tom, která karta se bude zobrazovat, rozhodnete zaškrtnutím políčka před názvem karty. Sami jste si jistě všimli, že všechny výchozí karty se zobrazují s výjimkou karty **Vývojář**. Tu nechte zatím spát, ale ke konci této knihy se k ní dostaneme.