

# Excel

Vladimír  
Bříza

Podrobný průvodce

# 2007



- Novinky ve verzi 2007 a spolupráce s ostatními programy Office
- Pravidla pro zadávání vzorců a výpočty
- Efektivní využití funkcí pro práci s daty
- Principy zadávání dat a využití přehledových filtrů
- Grafická reprezentace hodnot v tabulkách

 GRADA

 Microsoft  
Office Excel 2007

doporučuje  
**PC WORLD**

SOUBORY KE STAŽENÍ NA  
[WWW.GRADA.CZ](http://WWW.GRADA.CZ)



## 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 **trestně stíháno**.

*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.

# Excel

Vladimír  
Bříza

Podrobný průvodce

# 2007



 Microsoft®  
Office Excel® 2007

# Excel 2007

## podrobný průvodce

**Vladimír Bříza**

Vydala Grada Publishing, a.s.  
U Průhonu 22, Praha 7  
jako svou 2927. publikaci

Odpovědný redaktor Josef Novák  
Návrh vnitřního layoutu Miroslav Lochman

Počet stran 232  
První vydání, Praha 2007

Copyright © Grada Publishing, a.s., 2007

*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 978-80-247-1965-8 (tištěná verze)  
ISBN 978-80-247-6589-1 (elektronická verze ve formátu PDF)  
© Grada Publishing, a.s. 2011

# Obsah

<b>1. Úvod</b> .....	<b>11</b>
1.1 Vlastnosti Excelu .....	13
1.2 Instalace.....	14
1.3 Aktivace, opravy programu a změny v instalaci .....	17
1.3.1 Aktivace.....	17
1.3.2 Změny v instalaci a odinstalování Excelu .....	18
1.3.3 Oprava instalace .....	18
1.4 Spuštění a ukončení .....	18
1.4.1 Spuštění tabulkového kalkulátoru Excel z nabídky Start.....	19
1.4.2 Spuštění tabulkového kalkulátoru Excel pomocí zástupce.....	19
1.4.3 Automatické spuštění tabulkového kalkulátoru Excel .....	20
1.4.4 Přímé otevření pracovního sešitu.....	20
1.4.5 Ukončení práce Excelu .....	20
1.5 Nápověda .....	21
1.5.1 Spuštění nápovědy .....	21
1.5.2 Práce s nápovědou .....	22
1.5.3 Přepnutí mezi nápovědou online a offline .....	22
1.6 Co je nového ve verzi 2007 .....	23
1.6.1 Změna vzhledu a ovládání.....	23
1.6.2 Použití pracovních sešitů ve starších verzích.....	24
1.6.3 Velikost tabulky a výkon .....	25
1.6.4 Motivy a styly .....	25
1.6.5 Vylepšená práce s buňkami a vzorci .....	25
1.6.6 Další změny .....	26
<b>2. Ovládání Excelu</b> .....	<b>25</b>
2.1 Vzhled okna Microsoft Excel .....	27
2.1.1 Součásti okna Microsoft Excel.....	28
2.1.2 Zobrazení a skrytí jednotlivých částí okna .....	31

2.2 Ovládání Excelu pomocí tlačítek v pásu karet .....	32
2.3 Typy zobrazení a velikost zobrazení .....	33
2.3.1 Typy zobrazení .....	34
2.3.2 Změna velikosti zobrazení .....	35
<b>3. Údaje a základní postupy .....</b>	<b>35</b>
3.1 Vkládání údajů .....	37
3.2 Typy údajů .....	38
3.2.1 Vkládání textu .....	39
3.2.2 Vkládání čísel .....	39
3.2.3 Vkládání posloupností .....	40
3.2.4 Vkládání vzorců .....	43
3.2.5 Přepočítávání vzorců .....	45
3.2.6 Použití funkcí .....	46
3.3 Buňky tabulky, úsek a adresa .....	47
3.3.1 Adresa buňky v tabulce .....	47
3.3.2 Úsek .....	48
3.3.3 Relativní a absolutní adresování .....	50
3.3.4 Externí odkazy .....	50
3.4 Listy .....	51
3.4.1 Změna názvu listu .....	51
3.4.2 Změna počtu listů v pracovním sešitě .....	51
3.4.3 Přesouvání a kopírování listů .....	52
3.5 Pohyb po buňkách a po listech .....	52
3.5.1 Přesouvání kurzoru v rámci listu .....	53
3.5.2 Přemístění kurzoru na jiný list .....	53
<b>4. Práce se soubory .....</b>	<b>53</b>
4.1 Otevření nového a uloženého souboru .....	56
4.1.1 Vytvoření nového pracovního sešitu .....	56
4.1.2 Vytvoření nového pracovního sešitu podle šablony .....	57
4.1.3 Otevření souboru .....	58
4.1.4 Otevření naposledy otevřených a často používaných souborů .....	59

4.1.5 Otevření souboru přímo z Windows .....	60
4.1.6 Automatické otevření souborů po spuštění Excelu .....	60
4.2 Formáty souborů.....	61
4.2.1 Otevření souborů v jiném formátu.....	61
4.2.2 Uložení pracovního sešitu v jiném formátu .....	62
4.2.3 Práce s různými verzemi Excelu .....	63
4.2.4 Režim kompatibility .....	64
4.3 Ukládání pracovních sešitů .....	65
4.3.1 První uložení souboru .....	65
4.3.2 Průběžné ukládání změn .....	66
4.3.3 Uložení souboru pod jiným názvem.....	66
4.3.4 Automatické obnovení souboru .....	66
4.4 Tisk .....	67
4.4.1 Velikost, orientace a okraje stránky .....	67
4.4.2 Záhloví a zápatí .....	68
4.4.3 Rozložení údajů na stránky.....	69
4.4.4 Rozsah tisku.....	70
4.4.5 Tiskový náhled .....	71
4.4.6 Tisk údajů .....	72
4.5 Distribuce souborů .....	73
4.5.1 Zabezpečení souborů.....	74
4.5.2 Způsoby distribuce souborů.....	75
4.6 Práce s více soubory najednou .....	75
4.6.1 Postupné otevření více souborů .....	76
4.6.2 Otevření více souborů současně.....	76
4.6.3 Změna aktivního pracovního sešitu .....	76
4.6.4 Uspořádání oken s pracovními sešity .....	77
<b>5. Úpravy údajů .....</b>	<b>77</b>
5.1 Vrácení provedených úprav zpět .....	79
5.1.1 Vrácení jedné akce zpět .....	80
5.1.2 Vrácení více akcí zpět .....	80
5.1.3 Opakování akcí .....	81

5.2 Oprava údajů v buňkách .....	81
5.2.1 Přepsání původního údaje.....	81
5.2.2 Změna údaje v buňce nebo v řádku vzorců.....	82
5.3 Smazání údajů .....	82
5.3.1 Rychlý postup pro smazání údaje .....	83
5.3.2 Zrušení údaje s výběrem.....	83
5.4 Kopírování a přesouvání údajů .....	83
5.4.1 Přesouvání a kopírování údajů myší.....	84
5.4.2 Využití schránky k přesouvání a kopírování údajů .....	86
5.4.3 Další možnosti při kopírování údajů .....	87
5.5 Vkládání a rušení buněk.....	89
5.5.1 Vkládání sloupců a řádků.....	89
5.5.2 Vkládání jednotlivých buněk .....	90
5.5.3 Rušení řádků, sloupců a jednotlivých buněk.....	90
5.6 Velikost buněk a přizpůsobení velikosti .....	91
5.6.1 Změna standardní šířky všech sloupců.....	92
5.6.2 Úprava šířky vybraných sloupců.....	92
5.6.3 Přizpůsobení šířky sloupce podle šířky údaje .....	93
5.6.4 Změna výšky řádků.....	93
5.6.5 Dočasné skrytí sloupců a řádků .....	93
5.7 Vyhledávání a nahrazování .....	94
5.7.1 Vyhledávání textu .....	94
5.7.2 Nahrazování textu.....	95
5.7.3 Vyhledávání a nahrazování formátu .....	96
5.8 Kontrola pravopisu a automatické opravy .....	96
5.8.1 Kontrola pravopisu .....	97
5.8.2 Automatické opravy .....	98
5.9 Ochrana údajů .....	99
5.10 Výměna údajů mezi programy.....	100
5.10.1 Způsoby výměny dat .....	101
5.10.2 Vložení údajů .....	101
5.10.3 Aktivní propojení a jeho ovládání.....	102



<b>6. Formátování údajů .....</b>	<b>103</b>
6.1 Formát číselných údajů .....	106
6.1.1 Změna formátu čísel .....	107
6.1.2 Rychle přístupné formáty a využití tlačítek pro změnu formátu .....	111
6.2 Vlastnosti písma .....	111
6.2.1 Změna vlastností písma .....	112
6.2.2 Možnosti rychlé změny vlastností písma .....	113
6.3 Zarovnání .....	114
6.3.1 Změna zarovnání údajů v buňkách .....	114
6.3.2 Odsazení údajů v buňkách .....	116
6.3.3 Otočení textu .....	117
6.4 Barvy a ohraničení buněk .....	118
6.4.1 Barevný podklad buněk .....	118
6.4.2 Ohraničení buněk .....	120
6.5 Motivy a styly .....	122
6.5.1 Motivy .....	122
6.5.2 Styl buňky .....	123
6.5.3 Styl tabulky .....	124
6.6 Podmíněné formátování .....	124
6.6.1 Nastavení podmíněného formátování .....	125
6.6.2 Zvýraznění hodnot větších než určitá hodnota .....	127
6.6.3 Zvýraznění tří nejvyšších hodnot .....	128
6.6.4 Barevný pruh odpovídající velikosti hodnoty .....	129
6.6.5 Použití ikon místo hodnot .....	130
6.6.6 Správce pravidel podmíněného formátování .....	131
6.6.7 Zrušení podmíněného formátování .....	132
6.7 Kopírování formátu .....	132
<b>7. Funkce .....</b>	<b>132</b>
7.1 Matematické funkce .....	136
7.1.1 Výpočty .....	136
7.1.2 Zaokrouhlování, ořezávání a další zpracování čísel .....	136

7.1.3 Náhodná čísla.....	137
7.1.4 Převody jednotek .....	138
7.1.5 Goniometrické a trigonometrické funkce .....	138
7.1.6 Matice.....	139
7.2 Finanční funkce.....	140
7.2.1 Výpočty splátek a úspor .....	140
7.2.2 Odpisy .....	142
7.3 Funkce pro práci s datem a časem .....	143
7.4 Vyhledávací funkce .....	146
7.5 Informační a logické funkce .....	148
7.6 Databázové funkce .....	150
7.7 Statistické funkce .....	150
7.8 Textové funkce.....	152
7.9 Inženýrské funkce .....	154
7.10 Další funkce.....	154

## **8. Grafy ..... 155**

8.1 Vytvoření grafu.....	156
8.1.1 Volba údajů pro graf .....	156
8.1.2 Postup vytvoření grafu .....	157
8.1.3 Umístění grafu .....	157
8.1.4 Změna údajů pro graf .....	159
8.1.5 Orientace údajů pro graf .....	160
8.2 Typy grafů a jejich použití .....	161
8.2.1 Sloupcový graf a jeho varianty .....	161
8.2.2 Válcový, kuželový a jehlanový graf .....	162
8.2.3 Pruhový graf.....	163
8.2.4 Čárový graf.....	163
8.2.5 Plošný graf .....	164
8.2.6 Kruhový graf.....	165
8.2.7 Prstencový graf .....	165

8.2.8 Bodový graf .....	166
8.2.9 Burzovní graf .....	166
8.2.10 Paprskový graf .....	167
8.2.11 Povrchový graf .....	168
8.2.12 Bublinový graf .....	168
8.3 Součásti grafu .....	169
8.3.1 Rozložení grafu .....	169
8.3.2 Osy .....	170
8.3.3 Název grafu a názvy os .....	170
8.3.4 Značky na ose a mřížka .....	171
8.3.5 Legenda .....	172
8.3.6 Popisky dat a tabulka dat .....	173
8.4 Úpravy grafu a jeho součástí .....	174
8.4.1 Označení grafu a jeho jednotlivých součástí .....	174
8.4.2 Změna typu a podtypu grafu .....	177
8.4.3 Úpravy textu v grafu .....	178
8.4.4 Změna pořadí zobrazení údajů .....	181
8.4.5 Změna barev a ohraničení součástí grafu .....	181
8.4.6 Změny na osách .....	184
8.4.7 Změny trojrozměrných grafů .....	187
8.4.8 Rozestup a překrytí sloupců v sloupcovém grafu .....	187
8.4.9 Výšeče v kruhovém a prstencovém grafu .....	188
8.4.10 Vyhlazení čáry a úprava bodů v čárovém grafu .....	188
8.5 Styly grafu .....	189
8.6 Propojení grafů s jinými programy Office .....	190

## **9. Obrázky a další objekty .....** 191

9.1 Použití automatických tvarů pro kreslení .....	192
9.1.1 Vložení automatických tvarů do tabulky .....	192
9.1.2 Umístění textu do automatických tvarů .....	192
9.1.3 Označení objektů .....	193
9.1.4 Odstranění objektů .....	193
9.1.5 Přesunutí a kopírování objektů .....	194
9.1.6 Zvětšení nebo zmenšení objektu .....	194

9.1.7 Skupiny objektů .....	195
9.1.8 Pořadí překrývání objektů .....	195
9.1.9 Změna ohraničení a barvy objektů .....	196
9.1.10 Změna tvaru objektů .....	197
9.1.11 Úpravy objektů s textem .....	198
9.1.12 Zakotvení objektů k buňkám tabulky .....	198
9.1.13 Zarovnání objektů .....	199
9.1.14 Otočení a zrcadlové překlopení objektů .....	199
9.1.15 Stín, trojrozměrné a další efekty .....	199
9.2 Vložení obrázků do pracovního sešitu .....	200
9.2.1 Postup pro vložení obrázků .....	201
9.2.2 Postup pro vložení klipartu .....	202
9.2.3 Postup pro vložení SmartArt .....	202
9.2.4 Vzhled a vlastnosti obrázku .....	202
9.2.5 Kompresce obrázků .....	204

## 10. Práce s databází údajů ..... 207

10.1 Struktura databáze .....	206
10.2 Třídění .....	207
10.2.1 Třídění údajů v databázi podle jednoho pole .....	208
10.2.2 Velká a malá písmena při třídění .....	209
10.2.3 Třídění podle více polí .....	209
10.2.4 Rychlé třídění .....	210
10.2.5 Třídění podle barev .....	210
10.2.6 Vlastní pořadí řazení .....	211
10.3 Výběr údajů z databáze .....	213
10.3.1 Filtr pro rychlé nastavení jednoduchých podmínek .....	213
10.3.2 Filtr pro nastavení podmínky typu „větší než“ .....	215
10.3.3 Automatický filtr 10 nej. . . ..	216
10.3.4 Rozšířený filtr .....	217
10.3.5 Využití rozšířeného filtru pro kopírování vybraných záznamů .....	218
10.3.6 Jak pracovat s filtrovaným seznamem? .....	219
10.4 Skupiny údajů a datové souhrny .....	219
10.4.1 Základy tvorby datových souhrnů .....	219
10.4.2 Práce se skupinami údajů .....	221

10.4.3 Víceúrovňové souhrny .....	222
10.4.4 Odstranění souhrnů .....	223
10.5 Možnost propojení databáze s externími zdroji.....	223
10.5.1 Připojení databáze Microsoft Access.....	223
10.5.2 Použití externích databází programem Microsoft Query .....	223
10.5.3 Ovládání propojení .....	224
10.6 Kontingenční tabulky .....	225
10.6.1 Vytvoření kontingenční tabulky.....	226
10.6.2 Možnosti kontingenční tabulky.....	227
10.6.3 Úpravy kontingenční tabulky .....	227
10.6.4 Formátování kontingenční tabulky .....	228
10.6.5 Třídění polí v kontingenční tabulce .....	229
<b>Rejstřík .....</b>	<b>230</b>

# 1.

## Úvod

Vlajkovou lodí Microsoftu je stabilně sada kancelářských programů Microsoft Office. Programy z této sady, do které patří textový editor Word, tabulkový kalkulátor Excel, prezentační program PowerPoint, klient elektronické pošty Outlook a další programy a společně využívané moduly, se nyní objevují ve verzi označené rokem, ve kterém je uváděna na trh, rokem 2007.

Tabulkový kalkulátor Excel je součástí sady Office od samého počátku a patří mezi nejdůležitější a nejvyužívanější součásti Office. Do ruky se vám dostává kniha, která by vás s Excelem měla seznámit nebo obohatit vaše vlastní zkušenosti. Popisuje jednoduché i složitější operace v Excelu, od seznámení s prostředím přes zadávání a úpravy údajů až po formátování, práci s grafy, možnosti zpracování databází, analytické funkce či podrobný popis vybraných funkcí.

Excel je samozřejmě dostupný v lokalizovaných verzích, takže si můžete vybrat mezi českou, anglickou i dalšími verzemi a v rámci nich si nastavit například jazyk, ve kterém bude prováděna kontrola pravopisu, či formát čísel odpovídající české kultuře či mezinárodním podmínkám.

### 1.1 Vlastnosti Excelu

V úvodu si vysvětlíme, k čemu vlastně tabulkové kalkulátory obecně a Excel konkrétně slouží, jaké údaje v něm můžete zpracovávat a co můžete očekávat od výsledků zpracování. Seznámíte se tedy se základními vlastnostmi Excelu.

***Vlajková loď Microsoftu***

***Jedna z nejvyužívanějších součástí Office***

***Vlastnosti Excelu***

**Co Excel umí**

Dalo by se říci, že Excel je z kancelářské sady hned po textovém editoru Word nejpoužívanějším programem. Není divu, neboť pracuje s údaji z oblasti ekonomické, provádí finanční analýzy, pracuje s rozpočty, výkazy, sleduje a analyzuje vývoj trhu, provádí statistické výpočty, podporuje bankovníctví... Uplatnění ale najde i v jiných oblastech – ve sportu, kultuře a nezřídka i v domácnosti.

**Spolupráce s jinými programy**

Excel samozřejmě běžně spolupracuje s ostatními programy v sadě Microsoft Office – sdílí s nimi některé moduly (třeba diagramy SmartArt, obrázky Klipart, jazykové funkce a další), umožňuje snadno předávat a přebírat údaje apod. Obsahuje ale i vazby na jiné programy prostřednictvím převodních filtrů, které umožňují otevřít soubory s údaji z jiných programů nebo z obecně používaných formátů. Výsledky pak lze uložit nejen ve formátu, který používá Excel, ale třeba i ve formátech určených k distribuci dokumentů, jako je například PDF. Za zmínku stojí i možnosti připojení k externím databázím.

Spoluprací mezi programy se dostáváme k internetu. Excel se umí připojit k internetovým serverům umožňujícím sdílení dokumentů, ale také lze například uložit tabulky ve formátu webových stránek tak, aby mohly být na webu publikovány.

**Ovládání Excelu**

Ovládání Excelu (stejně jako všech programů sady Microsoft Office) se sice ve verzi 2007 změnilo, nicméně postupy se příliš neliší. Zejména platí, že ovládací prvky a postupy spouštění stejných funkcí jsou v programech Office obdobné, takže naučíte-li se pracovat s jedním programem z této skupiny, nebude vám další program činit žádně potíže.

**Nové ovládání**

Stejně tak platí, že jestliže jste používali starší verzi Excelu a seznámíte se s novým ovládáním, budete moci s „novým“ Excelem bez problémů pracovat. Kromě toho je systém podporován rozsáhlou nápovědou, což je řada propojených a organizovaných obrazovek s popisem jednotlivých postupů, funkcí a činností.

Úvodem bylo napsáno, že Excel je tabulkový kalkulátor. To znamená, že provádí výpočty s údaji, které zadáte do pracovního sešitu. Výpočty mohou být jednoduché a Excel vám pomáhá například s tím, že rozsah údajů je velký, nebo se může jednat o menší počet údajů, ale provádíte s nimi složité výpočty, například finanční analýzy. Kromě těchto funkcí, které tvoří základ Excelu, je možné pracovat s dalšími moduly:

- ✓ databáze;
- ✓ grafy;
- ✓ analýzy.

Databázi tvoří údaje organizované do záznamů. S těmito záznamy se pak provádějí databázové operace, jako například třídění podle různých kritérií, vyhledávání a filtrování tak, abyste z databáze získali pouze záznamy vyhovující určitým podmínkám.

Údaje, se kterými v Excelu pracujete, můžete zobrazit grafem. Vytvoření grafu trvá pár vteřin, nicméně grafy můžete měnit a upravovat až do optimální podoby.

Analytické nástroje obsahují funkce pro statistické výpočty a pro optimalizační modelování či úlohy, které mají více řešení.

To byl tedy krátký popis vlastností Excelu a dále se již zaměříme na konkrétní činnosti, které byste měli při práci s Excelem znát.

**Instalace**

## 1.2 Instalace

Máte-li počítač s instalovanými Windows a připravené instalační CD, můžete přistoupit k instalaci tabulkového kalkulátoru Excel 2007. Protože Excel je nedílnou součástí balíku Microsoft Office, je tento program jedním z modulů v rámci instalace Office.

Nespustí-li se po vložení CD instalace automaticky, proveďte následující kroky (mohou se trochu lišit podle toho, jakou verzi Windows používáte):

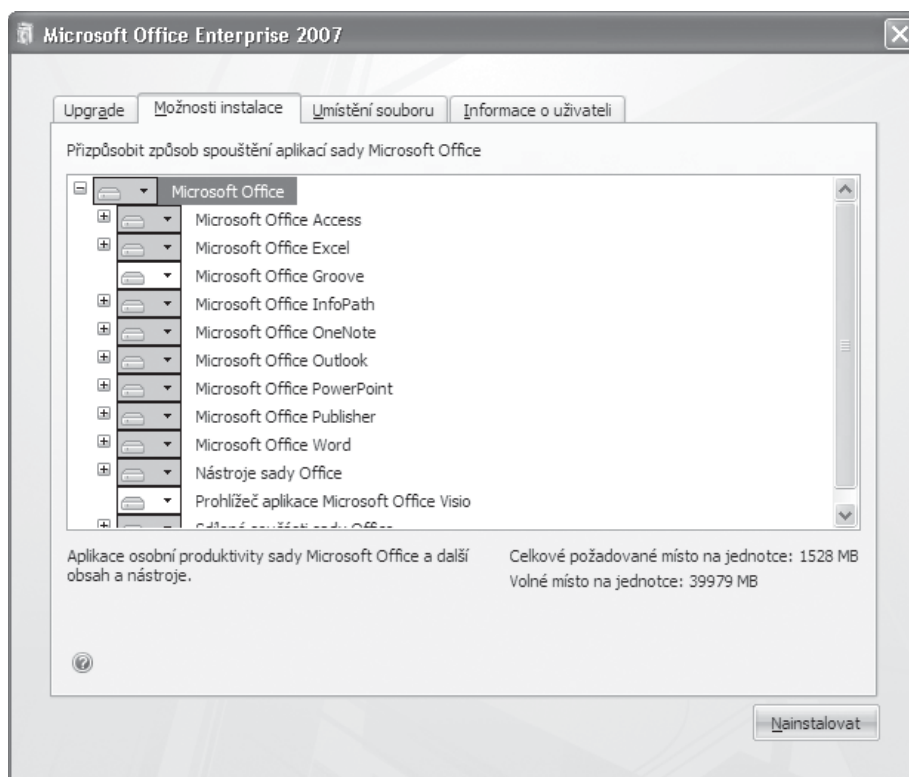
1. Klepněte na tlačítko **Start** v hlavním panelu Windows (na obrazovce standardně vlevo dole).
2. Vyberte **Nastavení**.
3. Klepněte na **Ovládací panely**.
4. Poklepejte na ikonu **Přidat nebo odebrat programy**.
5. Stiskněte tlačítko **Přidat nové programy**.
6. Stiskněte tlačítko **Disk CD nebo disketa** a následujte další pokyny.

Místo výše uvedených kroků můžete také přímo spustit soubor SETUP.EXE na instalačním CD. Tím spustíte instalační program.

Prvním krokem bude zadání identifikačního čísla, tzv. Product Key. Nachází se na instalačním CD a vyplňte-li je správně, zpřístupní se tlačítko **Pokračovat**. Bez znalosti tohoto čísla není možné Office nainstalovat.

**Vlastní spuštění instalace**

**Identifikační číslo –  
Product Key**



**Obr. 1.1:** Programy a komponenty Microsoft Office

Ve druhém kroku si musíte přečíst podmínky licenční smlouvy a potvrdit s nimi souhlas. K dalšímu kroku přejdete tlačítkem **Pokračovat**, které otevře dialogové okno pro nastavení parametrů instalace:



- ✓ zachování nebo aktualizace stávajících verzí Office na počítači;
- ✓ rozsah instalace;
- ✓ stanovení složky pro instalaci;
- ✓ uvedení informací o uživateli.


**Upgrade**

Na kartě **Upgrade** určete, zda chcete provést upgrade starší verze nebo novou instalaci. Máte-li již nainstalované starší verze programů Microsoft Office, rozhodněte se, zda je chcete zachovat a používat je tak souběžně s novým Excelem, nebo zda se mají odebrat a necháte si tak pouze novou verzi.

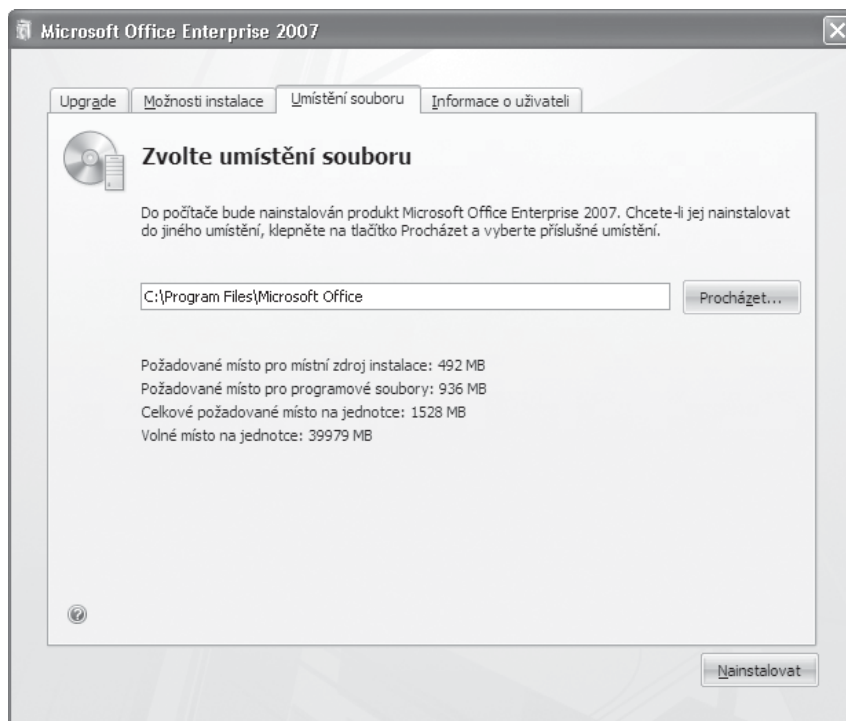
**Možnosti instalace**

Přejděte na kartu **Možnosti instalace**, na které se dostáváme k programům a modulům, jež se mají nainstalovat.

**Výběr modulů k instalaci**

Tlačítkem  roztáhněte položku **Microsoft Office Excel** tak, abyste viděli všechny moduly, o jejichž instalaci lze rozhodnout. Jedná se zejména o doplňky a ukázkové soubory. Klepněte na tlačítko  u určitého modulu a vyberte:

- ✓ **Spouštět z tohoto počítače**, chcete-li modul instalovat;
- ✓ **Nainstalovat při prvním použití**, nechcete-li zatím modul instalovat, nicméně nainstaluje se automaticky, pokud se příslušnou funkci pokusíte poprvé při práci s Excelem použít;
- ✓ **Není k dispozici** – položka se nainstaluje, nicméně lze ji instalovat dodatečně.



**Obr. 1.2:** Výběr složky pro instalaci Excel/Office včetně požadovaného a volného místa na disku

V dialogovém okně vidíte, jaký prostor na disku zvolené programy a jejich moduly zaberou, takže se můžete rozhodnout o jejich instalaci i vzhledem k místu na disku, které máte k dispozici.

Přejděte na kartu **Umístění souboru**. Na ní můžete nastavit složku, do které se bude Excel, resp. Office instalovat. Můžete ji též vyhledat pomocí tlačítka **Procházet**. Kromě nastavení složky zde také najdete požadované místo, které musíte mít volné na disku. Změnou složky tak můžete změnit i disk, máte-li na jiném více místa.

Na kartě **Informace o uživateli** zadejte své jméno, iniciály a název firmy.

Po výběru potřebných komponent tabulkového kalkulátoru Excel stiskněte tlačítko **Nainstalovat**.

Nyní začíná vlastní instalace, která spočívá ve zkopírování potřebných souborů z CD na váš počítač, vytvoření příslušné struktury složek, připojení nezbytných informací do systému Windows (registry) a zpřístupnění příkazů pro spouštění instalovaných programů v nabídce **Start**.

Jestliže instalace proběhne úspěšně, objeví se závěrečná zpráva o dokončení instalace a nabídka tlačítka **Přejít na web Office Online**, kde se můžete dozvědět aktuální informace. Tlačítkem **Zavřít** instalaci ukončíte.

## 1.3 Aktivace, opravy programu a změny v instalaci

Instalační program můžete využít také v okamžiku, kdy již bude Excel nainstalován a budete s ním nějaký čas pracovat. Poslouží vám totiž při dodatečné instalaci nebo odinstalování programů či modulů a také při opravě instalace.

### 1.3.1 Aktivace

Aktivace programu Excel, resp. sady Office je podmínkou používání programu a výzva k aktivaci se objeví při první instalaci. Můžete ji přijmout nebo odmítnout. Odmítnete-li aktivaci, bude vám umožněno 25krát spustit Excel/Office. Neaktivujete-li produkt během této doby, přejdete do omezeného režimu, kdy nebude možné využívat některé (nicméně zásadní, například ukládání) funkce.

Aktivace je prostředek proti používání nelegálních programů. Jedná se v podstatě o to, že se ověřuje identifikační číslo (Product Key), zda se nepoužívá na více počítačích.

Aktivaci je možné provést po internetu nebo po telefonu. V obou případech byste měli mít připraveno vaše identifikační číslo (Product Key).

Nevyužijete-li možnost aktivovat program při instalaci, můžete to provést dodatečně.

1. Stiskněte tlačítko **Office**.
2. Klepněte na tlačítko **Možnosti aplikace Excel**.
3. Vyberte kartu **Zdroje informací**.
4. Stiskněte tlačítko **Aktivovat**.
5. Následujte další pokyny.

*Je-li produkt již aktivován, objeví se po stisknutí tlačítka **Aktivovat** zpráva „Tento produkt je již aktivován“.*

**Umístění souboru**

**Informace o uživateli**

**V čem spočívá instalace**

**Aktivace, opravy programu  
a změny v instalaci**

**Aktivace**



**Změny v instalaci  
a odinstalování Excelu**

Chcete-li znát identifikační číslo instalovaného produktu, stiskněte tlačítko **Office**, pak **Možnosti aplikace Excel**, zde vyberte kartu **Zdroje informací** a pak stiskněte tlačítko **Informace**.

**1.3.2 Změny v instalaci a odinstalování Excelu**

Dodatečně můžete instalovat některé moduly nebo je odebrat. Excel můžete také kompletně odinstalovat.

1. Klepněte na tlačítko **Start** v hlavním panelu Windows.
2. Vyberte **Nastavení**.
3. Klepněte na **Ovládací panely**.
4. Poklepejte na ikonu **Přidat nebo odebrat programy**.
5. Stiskněte tlačítko **Přidat nové programy**.
6. Najděte v seznamu položku **Microsoft Office**.
7. Stiskněte tlačítko **Změnit**.
8. Vyberte **Přidat nebo odebrat součásti**.
9. Stiskněte tlačítko **Pokračovat**.
10. Upravte programy a moduly, aby odpovídaly novému požadovanému stavu (zrušíte-li některý modul, bude odinstalován, vyberete-li některý modul, který původně vybrán nebyl, pak se nainstaluje).
11. Stiskněte tlačítko **Pokračovat** a postupujte podle dalších pokynů.

Tlačítkem **Odebrat** (krok 7) kompletně odinstalujete tabulkový kalkulátor Excel, resp. sadu Office.

Dále již pokračujte podle pokynů, které si vyžádá instalační program ve vybraném případě.

**Oprava instalace****1.3.3 Oprava instalace**

Použijete-li postup uvedený v předcházející kapitole, kterým se mění instalace, máte k dispozici volbu **Opravit**. Pomocí ní můžete v případě problémů s provozem programu Excel obnovit soubory, které mohly být poškozené.

Další diagnostické nástroje pro případ nesprávného fungování aplikace Excel najdete v dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** na kartě **Zdroje informací**, kde stiskněte tlačítko **Diagnóza**.

**Spuštění a ukončení****1.4 Spuštění a ukončení**

Nyní si ukážeme několik možností, jak lze spustit a ukončit běh tabulkového kalkulátoru Excel. V konkrétní situaci si pak sami vyberete, jaký postup pro vás bude nevhodnější.

Excel lze spustit několika způsoby:

- ✓ z nabídky **Start**;
- ✓ pomocí zástupce;

- ✓ automaticky při spuštění počítače;
- ✓ přímým otevřením pracovního sešitu.

### 1.4.1 Spuštění tabulkového kalkulátoru Excel z nabídky Start

1. Stiskněte tlačítko **Start**.
2. Vyberte **Programy**.
3. Klepněte na **Microsoft Office**.
4. Ze seznamu programů Office zvolte **Microsoft Office Excel 2007**.

### 1.4.2 Spuštění tabulkového kalkulátoru Excel pomocí zástupce

Kromě toho, že program Microsoft Excel je v seznamu programů, který získáte po roztažení nabídky **Start**, má také svého zástupce. Ten je umístěn ve složce, do které jste Excel instalovali (standardně ve složce \Program Files\Microsoft Office\Office12, kde se číslo může lišit podle jazykové verze). V tomto případě je třeba vytvořit zástupce na ploše Windows, abyste nemuseli listovat mnoha složkami.

1. Klepněte na tlačítko **Start**.
2. Vyberte **Programy**.
3. Klepněte na **Microsoft Office**.
4. Klepněte pravým tlačítkem myši na příkaz **Microsoft Office Excel 2007**.
5. Vyberte příkaz **Vytvořit zástupce**.
6. Přemístěte kurzor myši nad příkaz, který se do nabídky doplnil, a táhněte zástupce z nabídky příkazů na pracovní plochu. Zde se z něj stane ikona.
7. Klepnete-li na ikonu a stisknete klávesu **F2**, můžete ikonu zástupce přejmenovat (po vložení nového názvu stiskněte klávesu **Enter**).

*Před vytvářením zástupce a jeho odtažením na pracovní plochu si minimalizujte všechna okna, aby pracovní plocha byla vidět a nebyla skrytá pod okny běžících programů.*



EXCEL.EXE

**Obr. 1.3:** Ikona Microsoft Excel

Pak již můžete spustit Excel velmi snadno:

1. Poklepejte na ikonu zástupce Microsoft Excel.

**Spuštění Excelu z nabídky Start**

**Spuštění tabulkového kalkulátoru Excel pomocí zástupce**

