



Excel 2019

Podrobný průvodce uživatele

Miroslav Navarrů

- To nejlepší ze vzorců a funkcí
- Vzhled tabulek na profesionální úrovni
- Kontingenční tabulky
- Online Excel zdarma
- Řešené ukázkové příklady
- Určeno pro Excel 2010 až 2019



PŘÍKLADY KE STAŽENÍ
na www.grada.cz/excel2019





Excel 2019

Podrobný průvodce uživatele

Miroslav Navarrů

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**.

Miroslav Navarrů

Excel 2019

Podrobný průvodce uživatele

Vydala Grada Publishing, a.s.
U Průhonu 22, Praha 7
obchod@grada.cz, www.grada.cz
tel.: +420 234 264 401, fax: +420 234 264 400
jako svou 7180. publikaci

Odborná korektura Barbora Pospíchalová, Jan Šteberl, Michaela Onuferová
Odpovědná redaktorka Věra Slavíková
Sazba Jan Šístek
Ikony Freepik (www.flaticon.com)
Počet stran 256
První vydání, Praha 2019
Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.

© Grada Publishing, a.s., 2019
Cover Design © Grada Publishing, a.s., 2019

Názvy produktů, firem apod. použité v knize mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.

ISBN 978-80-271-2736-8 (ePub)
ISBN 978-80-271-2735-1 (pdf)
ISBN 978-80-247-2026-5 (print)

Obsah



Úvod	13
Seznamte se	15
1.1 Přechod ze starší verze	15
1.1.1 Okna více listů	15
1.1.2 Navigace mezi listy	15
1.1.3 Řekni mi, jak udělám... ..	16
1.2 Pás karet	16
1.2.1 Skrývání a zobrazení pásu karet	16
1.2.2 Minimalizace skupin do ikony	17
1.2.3 Terminologie	17
1.2.4 Dočasně zobrazené karty	17
1.2.5 Karta Kreslení	18
1.2.6 Panel Rychlý přístup	18
1.3 Prohlížení sešitu	18
1.3.1 Rozdělení okna	19
1.3.2 Prohlížení více listů z jednoho sešitu	19
1.3.3 Paralelní prohlížení	20
1.3.4 Ukotvit příčky	21
1.3.5 Vytvoření nového sešitu	22



Práce s buňkami	23
2.1 Označování buněk	23
2.1.1 Označení několika skupin/oblastí buněk	23
2.1.2 Označení řádků a sloupců	24
2.1.3 Označení souvislé oblasti vyplněných buněk	24
2.2 Zápis hodnoty do více buněk	25
2.2.1 Kopírování hodnot do více buněk	25
2.2.2 Vytvoření posloupností tažením myši	25
2.3 Ruční formátování vzhledu buňky	25
2.3.1 Změny šířky sloupce	25
2.3.2 Proč jsou v buňce #####	26
2.3.3 Změna výšky řádku	26
2.3.4 Kopírování šířky sloupců	26
2.3.5 Automatická změna výšky řádku a šířky sloupce	27
2.3.6 Změna písma a barvy pozadí	28
2.3.7 Zarovnání obsahu buňky a zalamování textu	28
2.3.8 Odsazení obsahu buňky	29
2.3.9 Slučování a rozpojování buněk	29
2.3.10 Ohraničení buněk	30
2.4 Zákaz zápisu do buňky	32
2.4.1 Stejně možnosti pro všechny uživatele	32

2.4.2	Kdo zná heslo, do buňky zapíše	34
2.4.3	Povolení zápisu do buňky na základě podmínky	35
2.5	Co Excel zobrazuje a s čím opravdu počítá	35
2.5.1	Formáty čísel	36
2.5.2	Formát měny	37
2.5.3	Formáty data a času	38
2.5.4	Formát procent	38
2.5.5	Formát textu	39
2.5.6	Vlastní formáty	39
2.6	Styly buňky	44



	Formátování tabulky	47
3.1	Hotové formáty celé tabulky	47
3.1.1	Použití hotového formátu tabulky	47
3.1.2	Proč styly tabulky nefungují a jak to opravit	49
3.1.3	Vytvoření vlastního stylu tabulky	50
3.2	Styly tabulky – praktické využití	51
3.3	Podmíněné formátování	51
3.3.1	Připravené možnosti	51
3.3.2	Porovnání hodnot ve skupině buněk	52
3.3.3	Označení skupiny nejvyšších/nejnižších hodnot	53
3.3.4	Označení buněk, splňujících zadanou podmínku	54
3.4	Správa pravidel	55
3.4.1	Editace pravidla a upřesnění podmínky	55
3.4.2	Pořadí pravidel je důležité!	56
3.4.3	Odstranění pravidla	58
3.5	Podmíněné formátování pro pokročilé	58
3.5.1	Řešené příklady	59



	Práce s listy a se šablonami	63
4.1	Skrytí listu	64
4.1.1	Zamknutí sešitu	65
4.2	Označování listů	65
4.3	Kopírování a přesun listu	65
4.4	Rychlá navigace v listech	66
4.5	Šablony	67
4.5.1	Vytvoření šablony	68
4.5.2	Otevření šablony k editaci	69



	Vzorce	71
5.1	Základní pravidla	71
5.1.1	Z čeho se skládá vzorec	71
5.1.2	Jak vkládat odkazy do vzorce	72
5.1.3	Priorita operací	72
5.1.4	Výpočet libovolné mocniny/odmocniny	73
5.1.5	Spojování textů	73

5.1.6	Tvorba podmínek	74
5.2	Bude tam \$ aneb kopírování vzorců	74
5.2.1	Kdy má \$ v adrese buňky smysl	74
5.2.2	Kopírování vzorců	74
5.2.3	Vkládání a mazání znaku \$ do adresy buňky	75
5.2.4	Nestačil by jeden dolar?	75
5.2.5	Jak vzorce kopírovat	76
5.3	Vzorce pro pokročilé	78
5.3.1	Odkazy na buňky na jiných listech a v jiných sešitech	78
5.3.2	A1 nebo R1C1 aneb možnosti adresování buněk	78
5.3.3	Názvy buněk a oblastí	78
5.3.4	Konstanty ve vzorcích	83
5.3.5	Procenta	83
5.3.6	Zrychlení výpočtů	84
5.4	Excel umí mnohem víc: použití funkcí	85
5.4.1	Co je to funkce	85
5.4.2	Možnosti vkládání funkce	85
5.4.3	Nástroj pro vkládání funkcí	85
5.4.4	Editace funkce	88
5.4.5	Vnořování funkcí	88
5.5	Vybrané funkce	90
5.5.1	Logické funkce	90
5.5.2	Matematické funkce	93
5.5.3	Textové funkce	99
5.5.4	Vyhledávací funkce	104
5.5.5	Informační funkce	113
5.5.6	Statistické funkce	116
5.5.7	Databázové funkce	117
5.5.8	Funkce pro práci s datem	119
5.6	Maticové vzorce	121
5.7	Hledání chyb ve vzorcích	121
5.7.1	Zpracování chybového hlášení	121
5.7.2	S jakými daty vzorec pracuje	121
5.7.3	Vyhodnocení vzorce	122
5.7.4	Sledování vzdálených buněk	123
5.7.5	Cyklické odkazy	124



	Řazení dat	127
6.1	Databáze a seznamy v Excelu	127
6.1.1	Jak pracovat se seznamy	127
6.1.2	Načtení hodnot z textových souborů	128
6.1.3	Označování seznamů	129
6.2	Řazení dat podle jednoho sloupce	130
6.3	Řazení dat podle hodnot ve více sloupcích	131
6.4	Neabecední řazení	132
6.4.1	Vytvoření vlastních seznamů	132
6.4.2	Řazení kombinovaných hodnot	133



Filtrování dat	135
7.1 Pomocné sloupce	135
7.2 Jednoduché filtrování	135
7.2.1 Zapnutí nástroje Filtr	135
7.2.2 Zadání podmínky nástrojem Filtr	136
7.2.3 Zrušení nastaveného filtru	136
7.2.4 Okno Vlastní automatický filtr	137
7.2.5 Nastavení podmínky typu Hodnota je mezi	137
7.2.6 Použití zástupných znaků	137
7.2.7 Kopie výsledku filtrování do jiného místa sešitu	137
7.3 Filtrování pro náročné	138
7.3.1 Kriteriační tabulky	138
7.3.2 Porovnávací kriteriační tabulky	139
7.3.3 Výpočtové kriteriační tabulky	141
7.3.4 Smíšené kriteriační tabulky	142
7.3.5 Práce s dlouhými tabulkami	142
7.3.6 Nástroj Upřesnit	142
7.4 Výpočty s filtrovanými daty	143



Souhrny	145
8.1 Funkce nástroje Souhrn	146
8.2 Název řádku souhrnu	146
8.3 Vložení souhrnu	146
8.4 Seskupování řádků	146
8.5 Odstranění souhrnů z tabulky	148
8.6 Tipy pro souhrny	148
8.6.1 Skupina je určena údaji z více sloupců	148
8.6.2 Skupinu tvoří pole s kalendářním datem	148



Kontingenční tabulky	149
9.1 Části kontingenční tabulky	149
9.2 Co je nutné zadat	150
9.3 Vytvoření jednoduché kontingenční tabulky	151
9.4 Změny ve výpočtech kontingenční tabulky	152
9.4.1 Odstranění názvu pole zadaného do některé ze základních částí kontingenční tabulky	152
9.4.2 Zobrazení okna Nastavení polí hodnot	152
9.4.3 Formát buněk v datové části kontingenční tabulky	153
9.4.4 Změna typu výpočtu	153
9.4.5 Zobrazení hodnoty v procentech	153
9.4.6 Změna názvu zobrazená v části Hodnoty	155
9.5 Skrývání řádků a sloupců	156
9.6 Formátování kontingenční tabulky	156
9.7 Víceřádkové záhlaví sloupců	156

9.8	Zobrazení a skrývání součtů	157
9.9	Vícesloupcové záhlaví řádků	158
9.10	Vícesloupcová oblast dat	158
9.11	Filtrování dat zdrojové tabulky	159
9.11.1	Příprava dat	159
9.11.2	Nástroj Průřezy a sekce Filtry	159
9.11.3	Časová osa: filtrování hodnot typu datum	160
9.12	Aktualizace dat	160
9.13	Doplnění pomocných sloupců	161
9.14	Nastavení vlastního počátečního rozložení kontingenční tabulky	161



Tisk rozsáhlých tabulek	163
10.1 Záhlaví a zápatí stránky	163
10.1.1 Zobrazení záhlaví a zápatí	163
10.1.2 Editace záhlaví a zápatí	164
10.1.3 Pole – automaticky aktualizované údaje	164
10.1.4 Vložení a editace obrázku do záhlaví	165
10.1.5 Číslování stránek	165
10.1.6 Změna výšky záhlaví a zápatí stránky	165
10.1.7 Nastavení záhlaví a zápatí stránky pro více listů	166
10.2 Nastavení okrajů	166
10.3 Opakování záhlaví řádků a sloupců na každé tištěné stránce	166
10.4 Vytištění tabulky na požadovaný počet listů	167
10.5 Nastavení pevné oblasti tisku	168
10.5.1 Jak vytisknout celou tabulku a nerušit nastavení oblasti tisku	168
10.6 Tisk mřížky/ohraničení buněk	169
10.7 Tisk komentářů	170
10.8 Když se tiskne prázdná tabulka	170
10.9 Zarovnání tabulky na stránce	171
10.10 Tisk více listů	172



Grafy a grafika	173
11.1 Vytvoření grafu	173
11.2 Základní úpravy grafu	174
11.2.1 Datová řada a datový bod	174
11.2.2 Co nabízejí dočasné karty Nástroje grafu	174
11.2.3 Změna typu grafu	174
11.2.4 Změna barvy a změna stylu grafu	175
11.2.5 Změna rozložení	175
11.2.6 Zobrazení popisků	176
11.2.7 Nástroj Přidat prvek grafu	176
11.2.8 Změny v tabulce	176

11.3	Úpravy grafu pro náročné	178
11.3.1	Možnosti výběru jednotlivých částí grafu	178
11.3.2	Formátování vybraných částí grafu	178
11.3.3	Další možnosti popisků	181
11.3.4	Nastavení měřítka na svislé ose	184
11.3.5	Vlastní šablony grafu	185
11.3.6	Stejně řady mají vždy stejnou barvu	186
11.3.7	Změna typu datové řady	186
11.3.8	Zobrazení mezí	187
11.3.9	Změna šířky sloupce a mezery mezi skupinami	188
11.3.10	Vedlejší osa	189
11.4	Výšečové grafy	190
11.5	Novinky v Excelu 2019	190
11.6	Další typy grafů	191
11.6.1	Minigrafy	191
11.7	Grafika – 3D obrázky	192



12	Usnadněte si práci	193
12.1	Ovládací prvky	193
12.1.1	Zobrazení karty Vývojář	193
12.1.2	Vložení ovládacího prvku	194
12.1.3	Umístění propojené buňky	195
12.1.4	Dodatečná editace ovládacího prvku	195
12.1.5	O seznamech pro vkládání dat	195
12.1.6	Ovládací prvek Pole se seznamem	196
12.1.7	Ovládací prvek Zaškrťovací políčko	196
12.1.8	Ovládací prvek Číselník	196
12.1.9	Ovládací prvek Seznam	197
12.1.10	Ovládací prvek Přepínač	198
12.1.11	Ovládací prvek Posuvník	200
12.1.12	Jak získat vybranou hodnotu	200
12.1.13	Zpracování vybraných hodnot	201
12.2	Omezení hodnot zapisovaných do buňky	202
12.2.1	Nástroj Ověření dat a kopírování	202
12.2.2	Nastavení pravidla v buňce	202
12.2.3	Seznamy pro výběr hodnot	204
12.2.4	Vytvoření vlastní podmínky	204
12.2.5	Chybová hlášení a nápověda	205
12.2.6	Dodatečná kontrola zadaných hodnot	206
12.2.7	Událost nemůže skončit dřív, než začala	206
12.3	Vložení tabulky Excelu do jiných dokumentů	207
12.3.1	Vložení propojené tabulky Excelu do PowerPointu nebo Wordu	207
12.4	Hledání řešení	208
12.4.1	Nástroj Hledání řešení	208
12.4.2	Nástroj Řešitel	210
12.5	Porovnání seznamů	213
12.5.1	Nové nebo smazané záznamy	213
12.5.2	Změna hodnot v tabulce	214

12.5.3	Porovnání nabídek	215
12.6	Zjišťování duplicit	216
12.6.1	Nástroj Odstranit duplicity	216
12.6.2	Označení duplicit v tabulkách	217
12.6.3	Zajištění vložení unikátních hodnot do sloupce	218
12.7	Věčný kalendář	218
12.7.1	Kostra kalendáře	218
12.7.2	Zvýraznění sobot a nedělí	220
12.7.3	Označení státních svátků	221
12.7.4	Řešení různého počtu dnů v měsíci	221
12.7.5	Další úpravy	221
12.7.6	Příprava tisku	221
12.7.7	Proč pomocný list	222
12.8	Automatické přiřazení jednotky	223
12.8.1	Přiřazení jednotky podle názvu položky	224
12.8.2	Přiřazení jednotky podle kódového čísla	225
12.8.3	Změna vlastního formátu a její promítnutí do podmíněného formátu	225
12.9	Zobrazení naposled vyplněné hodnoty	225
12.10	Seznamy s proměnnou nabídkou dat	226
12.10.1	Nástroj Ověření dat a seznam s proměnnou nabídkou	226
12.10.2	Ovládací prvky a proměnná nabídka dat	227
12.11	Grafy	229
12.11.1	Histogram	229
12.11.2	Rozdělení sloupce grafu podle zadaných limitů	230
12.11.3	Přesný odečet z grafu	232
12.11.4	Oboustranný histogram	233
12.11.5	Překryvný graf	234
12.12	Vzorce s odkazy na více listů	235
12.13	Vzorce s kombinovanou adresou	236
12.13.1	Zjištění průměrné hodnoty od začátku roku	236
12.14	Podmíněné formátování	237
12.14.1	Formát více sloupců na základě vzorce	237
12.14.2	Zobrazení růstu výsledků od začátku roku	238
12.14.3	Zobrazení růstu výsledků a překročení hodnot	239
12.14.4	Zobrazení růstu výsledků a zbývajících hodnot	240



13	Office 365 x krabice	243
13.1	Klasická instalace	243
13.2	Office 365	243
13.2.1	Co je to CLOUD	243
13.2.2	Cloud v rámci Office 365	243
13.3	OneDrive	244
13.3.1	Vytvoření účtu	244
13.3.2	Kontrola jazykového nastavení	244
13.3.3	Nahrávání dat	245
13.3.4	Správa sdílení	245

13.3.5	Ukládání sešitů na OneDrive z prostředí Excelu	245
13.3.6	Otevření sešitu z OneDrive	245
13.3.7	Sdílení sešitu	246
13.4	Excel Online	247
13.4.1	Vytvoření nového sešitu	247
13.4.2	Odvolání změn	247
13.4.3	Tisk	247
13.4.4	Rozdíly mezi online a desktopovým Excelem	248



14	Jaký Excel koupit	249
14.1	Krabice nebo 365?	249
14.2	Kde Excel spustíte	249
14.3	Excel a Apple	250
14.3.1	Počítač, tablet, mobil a online verze	250
14.4	Co se platí a co je zadarmo	250



15	Přílohy	251
15.1	Tabulka klávesových zkratk	251
15.2	Tabulka lokalizace funkcí	252
	Rejstřík	255



Úvod

„Hodně šachových škol vás učí tahat figurkami. Jen málo z nich vás naučí strategii, jak vyhrát.“

Já bych vás v této knize chtěl naučit obojí: jak táhnout s vybranými figurkami, tak i to, jak tyto tahy spojit, abyste vytvořili přesně ty tabulky a grafy, jaké jste na začátku chtěli.

Nehledejte prosím v této knize návody připravené přesně pro váš problém. Dívejte se na Excel jako na stavebnici, která se skládá z velkého počtu různých kostek, z nichž musíte složit svá řešení.

V první části knihy se seznámíte se základními prvky Excelu a s jeho ovládním. Druhá část knihy popisuje vybrané nástroje a funkce Excelu, ve třetí části pak najdete příklady řešení různých úloh. Nedílnou součástí knihy jsou i sešity Excelu, které obsahují množství praktických příkladů a ukázek. Sešity pro jednotlivé kapitoly najdete v sekci této knihy na webových stránkách nakladatelství Grada (www.grada.cz).

Hodně úspěchů při práci s Excelem a touto knihou přeje

Ing. Miroslav Navarrů





Seznamte se

1.1 Přechod ze starší verze

Velká změna v uživatelském rozhraní Excelu přišla s verzí 2007. Ta přinesla nový typ ovládání: pás karet pojmenovaný Ribbon. Jeho podoba se postupně mění, a tak je možné, že některé návyky získané ve starší verzi Excelu budete muset ve verzi 2019 modifikovat. Změny, s nimiž se setkáte nejčastěji, jsou popsány v následujících částech.

Přecházíte-li z verze 2013, 2016 nebo 2019 na Excel, který je součástí MS Office 365, na první pohled si možná pomyslíte, že jste v jiném programu. Pásky karet uvedených produktů se liší vzhledem ikon i zobrazením záložek pás karet. Při podrobnější prohlídce zjistíte, že názvy většiny běžně používaných ikon, jejich umístění i funkčnost jsou shodné. O Office 365 se dozvíte více v kapitole *14 Jaký Excel koupit*.

1.1.1 Okna více listů

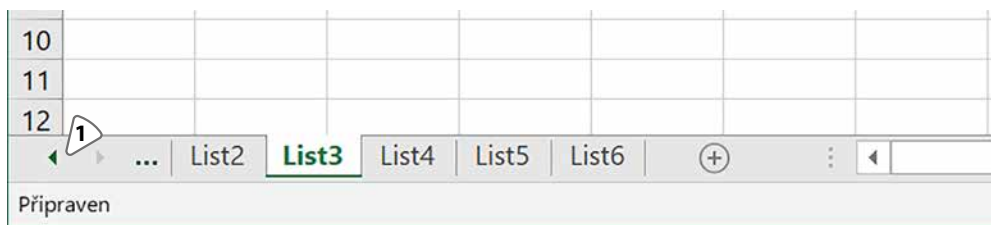
Starší verze Excelu včetně verze 2010 zobrazily na monitoru pouze jedno okno Excelu, obsah jednotlivých otevřených sešitů byl zobrazen v části okna pod řádkem vzorců. V případě, že jste potřebovali zobrazit více sešitů najednou, byly sešity otevřené v rámci jednoho okna Excelu. Od verze 2013 je každý sešit otevřený v samostatném okně.

1.1.2 Navigace mezi listy

V levém dolním rohu okna Excelu je panel určený pro navigaci mezi jednotlivými listy sešitu. Panel měl až do verze 2010 čtyři tlačítka (skok na začátek, o jeden list dopředu, o jeden list dozadu, skok na poslední list). Novější verze mají pouze dvě tlačítka (přesun o jeden list vpřed/vzad). Přesun na záložku prvního/posledního listu provedete tak, že při klepnutí na dané tlačítko podržíte klávesu **CTRL**.

Nejjednodušší způsob pro vyhledání listu je ten, že mezi tlačítka pro přesun klepnete prázdným tlačítkem myši a požadovaný list vyberete z nabídnutého seznamu.



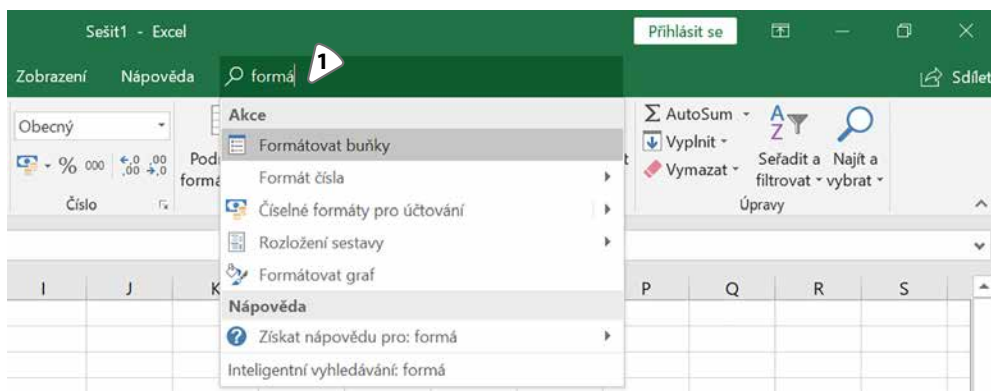


Obrázek 1.1: Navigační tlačítka pro vyhledání záložky listu

1: Tlačítka pro posun záložek s názvy listů

1.1.3 Řekni mi, jak udělám...

Na pásu karet od Office 2016 najdete nový nástroj **Řekněte mi, co chcete udělat**. Použití je jednoduché: klepněte do pole s názvem nástroje a zapište požadovanou činnost, například **Vytvořit graf**. Počkejte na zobrazení nabídky a vyberte požadovanou možnost.



Obrázek 1.2: Použití nástroje Řekněte mi, co chcete udělat

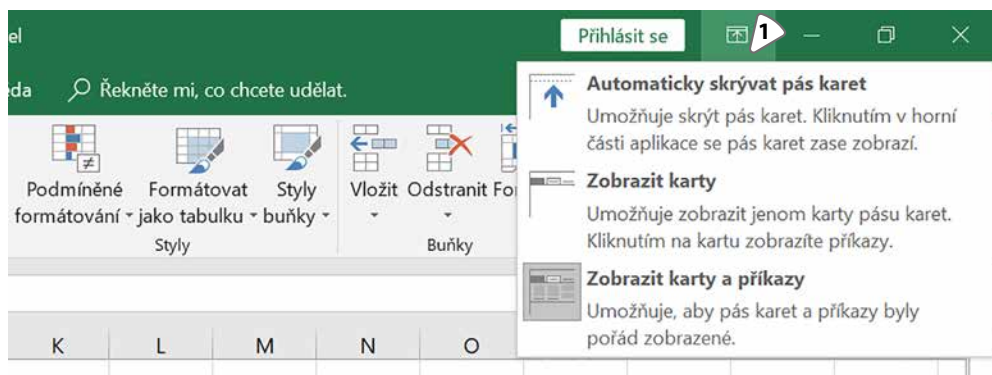
1: Pole pro zápis požadované činnosti

1.2 Pás karet

1.2.1 Skrývání a zobrazení pásu karet

Od verze 2007 je možné pás karet skrýt a opět zobrazit (často nechtěným) poklepáním na záložku libovolné karty (s výjimkou karty **Soubor**). S verzí 2013 přibyla do pravého horního rohu okna nová ikona **Možnosti zobrazení pásu karet**. Ta obsahuje nabídku se třemi položkami:

- **Automaticky skrývat pás karet:** Pás karet včetně záložek zmizí. Nastavíte-li ukazatel myši těsně k horní hranici okna (přibližně uprostřed šířky obrazovky), Excel zobrazí v horní části okna úzký pruh, který je na pravé straně zvýrazněný trojicí puntíků. Klepnutím do tohoto pruhu zobrazíte pás karet, po klepnutí do tabulky pak Excel pás karet skryje.
- **Zobrazit karty:** Excel zobrazí pruh se záložkami karet, po klepnutí na záložku zobrazíte pás vybrané karty.
- **Zobrazit karty a příkazy:** Tato volba zajistí zobrazení pásu karet včetně ikon jednotlivých nástrojů.



Obrázek 1.3: Nabídka nástroje Možnosti zobrazení pásu karet

1: Nástroj Možnosti zobrazení pásu karet

1.2.2 Minimalizace skupin do ikony

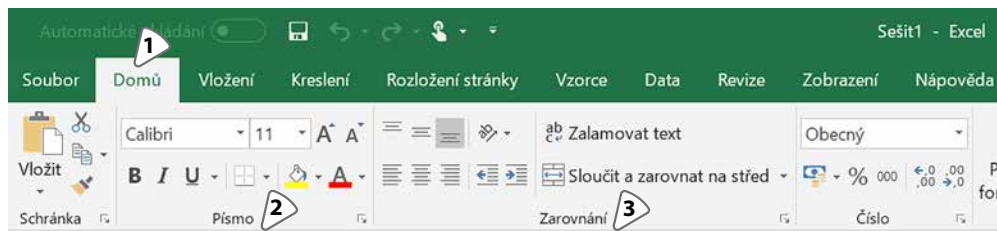
Uspořádání ikon nástrojů upravuje Excel podle aktuální šířky okna. Je-li okno Excelu příliš úzké, minimalizuje aplikace některé skupiny nástrojů do ikony. Proto popis cesty k jednotlivým nástrojům uvádíme ve tvaru **název karty/název skupiny/název nástroje**.

1.2.3 Terminologie

Záložka karty je název karty uvedený bílým písmem v zeleném pruhu v horní části okna (například **Domů**, **Vložení** atd.).

Karta je světle šedý pruh, na němž jsou zobrazeny ikony jednotlivých nástrojů.

Skupina je část karty ohraničená dvěma svislými čarami. Název skupiny je uveden v dolní části karty. Na kartě **Domů** najdete skupiny **Schránka**, **Písmo**, **Zarovnání**, **Číslo** atd.



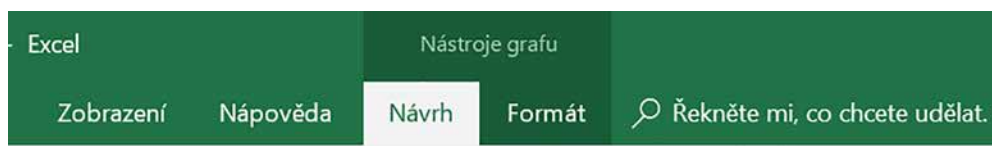
Obrázek 1.4: Karta Domů

1: Karta Domů, 2: Skupina Písmo, 3: Skupina Zarovnání

1.2.4 Dočasně zobrazené karty

Některé okruhy práce nevyužijete příliš často, ale vyžadují řadu nástrojů. Namátkou to může být práce s grafem, kontingenční (pivot) tabulkou, práce s obrázky... V případě, že na takové téma narazíte (např. kliknete do grafu nebo kliknete do kontingenční tabulky), Excel zobrazí v pravé části pásu karet jednu nebo více dočasných karet. Pozor: Excel vždy zobrazí záložky těchto karet. To, zda některou z dočasných karet aktivuje (zobrazí nástroje této karty) záleží na aktuální situaci. Nevíte-li nástroje potřebné pro práci vybranou částí listu, klikněte na záložku příslušné karty.





Obrázek 1.5: Dočasné karty Návrh a Formát pro práci s grafem

1.2.5 Karta Kreslení

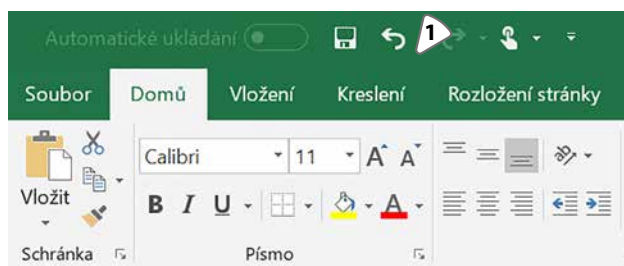
Novinkou v Excelu 2019 je karta **Kreslení**. Ta obsahuje nástroje pro kreslení a psaní do listu buď pomocí myši nebo (máte-li zařízení s dotykovým displejem) tažením prstem po displeji. Důležité: Po ukončení kreslení vyberte na této kartě ze skupiny **Nástroje** ikonu **Vybrat**.



Obrázek 1.6: Karta Kreslení a její obsah
1: Nástroj Vybrat

1.2.6 Panel Rychlý přístup

Panel **Rychlý přístup** je zobrazen v levé části záhlaví okna a obsahuje ikony **Uložit**, **Zpět** a **Znovu**. Podle potřeby můžete obsah panelu Rychlý přístup upravit a přesunout jej pod pás karet. Je-li okno Excelu zúžené, může se panel Rychlý přístup minimalizovat do ikony, obsah panelu zobrazíte kliknutím na tuto ikonu.



Obrázek 1.7: Panel Rychlý přístup
1: Ikony panelu Rychlý přístup

1.3 Prohlížení sešitu

Excel nabízí několik možností pro prohlížení dat v sešitu tak, abyste mohli zobrazit různá místa ze stejného listu, prohlížet současně obsah dvou či více listů stejného sešitu nebo abyste mohli v horní části tabulky trvale zobrazit názvy sloupců (nebo v levé části tabulky názvy řádků) a přitom s obsahem tabulky pohybovat.

1.3.1 Rozdělení okna

Potřebujete-li vidět v okně různé části listu, rozdělte ho na poloviny nebo na čtvrtiny a v každé části zobrazte jinou oblast listu.

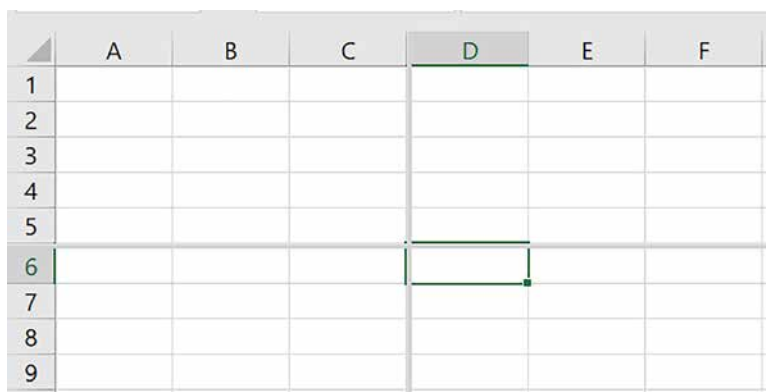
- Klepněte do libovolné buňky, která je přibližně uprostřed okna.
- Klepněte na záložku karty **Zobrazení** a ze skupiny **Okno** vyberte nástroj **Rozdělit**. Excel vloží do okna dvojici šedých příček. Příčky přesuňte tažením myši tak, aby rozdělení okna odpovídalo vašim požadavkům.
- Pro skrytí příčky na ni poklepejte nebo ve skupině **Okno** vypněte nástroj **Rozdělit**.

Po rozdělení okna se vodorovný a svislý posuvník rozdělí na dvě části. Použitím vhodných posuvníků tak můžete v každé části okna zobrazit požadovanou oblast.

Umístění příček se řídí následující logikou: není-li v okně zobrazena aktivní buňka (tedy buňka, do které jste naposledy klepli), umístí Excel příčky přibližně do středu okna. Je-li aktivní buňka zobrazena, umístí Excel vodorovnou příčku tak, že se kryje s horní stranou aktivní buňky, a svislou příčku tak, že se kryje s levým okrajem aktivní buňky. Umístíte-li tedy aktivní buňku do prvního viditelného sloupce (a do druhého a dalších řádků), zobrazí Excel pouze vodorovnou příčku. Je-li aktivní buňka v prvním viditelném řádku (a ve druhém nebo v některém dalším sloupci), zobrazí Excel pouze svislou příčku.

V případě, že se neobjeví jedna nebo obě příčky, zkontrolujte pozici aktivní buňky (je to buňka se zeleným rámečkem) v okně Excelu.

V postupu popisujeme také kroky platné pro Excel 2007 a vyšší. Uživatelé Excelů 2007 a 2010 mohou příčky zobrazit také tím, že zatáhnou myši za malý obdélníček, který se nachází nad horním tlačítkem se šipkou svislého posuvníku (vodorovná příčka) nebo za pravým tlačítkem se šipkou u vodorovného posuvníku (svislá příčka).



Obrázek 1.8: Okno rozdělené příčkami

1.3.2 Prohlížení více listů z jednoho sešitu

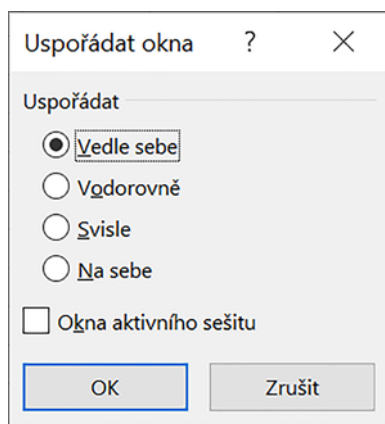
Potřebujete-li zobrazit více listů z jednoho sešitu, musíte otevřít další okno Excelu, které zobrazuje stejný sešit. Starší verze Excelu (až do verze 2010) pracovaly tak, že na obrazovce bylo zobrazeno jedno okno Excelu s pásem karet, okna jednotlivých sešitů byla pak zobrazena ve zbývajících částech okna. Odpovídá tomu i to, že v pravé horní části okna najdete dvě sady tlačítek pro práci s oknem. Horní sada patří oknu Excelu, dolní oknu sešitu.

Nové verze Excelu (2013 a novější) otevírají samostatná okna stejným způsobem jako například Word. Následující postup platí pro všechny verze Excelu, jen se projeví odlišným způsobem.

- Klepněte na záložku karty **Zobrazení** a ze skupiny **Okno** vyberte příkaz **Nové okno**. (Kontrola: podívejte se pozorně do záhlaví okna. Za názvem sešitu je za dvojtečkou číslo okna.)
- Pro uspořádání oken klepněte do libovolného okna Excelu zobrazujícího požadovaný sešit.
- Klepněte na záložku karty **Zobrazení** a ve skupině **Okno** klepněte na nástroj **Uspořádat vše**.
- V okně **Uspořádat okna** vyberte položku **Vedle sebe**, zaškrtněte položku **Okna aktivního sešitu** a klepněte na tlačítko **OK**.



V případě, že položka **Okna aktivního sešitu** zůstane nezaškrtnutá, upraví Excel velikost a pozici všech otevřených oken sešitu. Zapnutím této položky zajistíte, aby byla zobrazena okna pouze toho sešitu, do jehož okna jste klepli.



Obrázek 1.9: Okno nástroje Uspořádat okna

Uživatelé Excelu 2007 a 2010 vidí v jednom okně vedle sebe dvě okna sešitů. Uvědomte si, že obě okna zobrazují v dolní části pruh se záložkami listů. Můžete tak v každém okně zobrazit jiný list. Uživatelé Excelu 2013 a novějších vidí dvě samostatná okna, vedoucí do stejného sešitu. I tato okna zobrazují záložky dalších listů.

V obou případech platí, že nezáleží na tom, ve kterém okně provedete změnu a ve kterém okně klepnete na tlačítko **Uložit**.

1.3.3 Paralelní prohlížení

Máte-li zobrazena dvě nebo více oken sešitů Excelu, můžete zapnout synchronní posuv. Okna mohou vést do stejného sešitu, nebo může každé okno zobrazovat obsah jiného sešitu.

- V oknech, v nichž chcete použít synchronní posuv, zobrazte požadované listy, případně i požadované části listu.
- V jednom z oken, ve kterém chcete použít synchronní posuv, klepněte na záložku karty **Zobrazení**. Ze skupiny **Okno** vyberte nástroj **Zobrazit vedle sebe**. Máte-li otevřená více

než dvě okna sešitů, Excel zobrazí okno se seznamem zbývajících oken. Vyberte to, ve kterém chcete zapnout synchronní posuv. Excel zobrazí obě okna vedle sebe a v případě, že v jednom okně posunete obsah sešitu, posune Excel stejným způsobem i obsah sešitu v druhém okně.

Všimněte si, že klepnutím na nástroj **Zobrazit vedle sebe** jste aktivovali dva nástroje: **Zobrazit vedle sebe** a **Synchronní posuv** (oba nástroje jsou v pásu karet nad sebou). Chcete-li vypnout synchronní posuv, klepněte na nástroj **Synchronní posuv**. Nyní můžete v obou oknech podle potřeby upravit oblasti, které jsou v oknech zobrazeny, a synchronní postup znovu zapnout.

Chcete-li zrušit uspořádání oken vedle sebe, klepněte na nástroj **Zobrazit vedle sebe**. Tím dojde i k vypnutí synchronního posunu.

1.3.4 Ukotvit příčky

Při práci s Excelem se často setkáte se slovem seznam. **Seznam** je tabulka uspořádaná do sloupců. V horní části seznamu jsou zobrazeny názvy sloupců. Při prohlížení delších seznamů se často stane, že názvy sloupců zmizí za horním okrajem stránky. Pomoc je jednoduchá: ukotvit příčky.



Ukázku najdete v sešitu 01_Seznamte se.xlsx na listu Ukotvené příčky.

- Potřebujete-li, aby Excel trvale zobrazoval řádek číslo 1, klepněte na záložku karty **Zobrazení** a ze skupiny **Okno** vyberte nástroj **Ukotvit příčky**. Z nabídky tohoto nástroje vyberte příkaz **Ukotvit horní řádek**.
- Některé tabulky mají v jednom nebo ve více prvních sloupcích zleva popisky řádků. Potřebujete-li u mnohasloupcové tabulky trvale vidět sloupec **A**, vyberte z nabídky nástroje **Ukotvit příčky** položku **Ukotvit první sloupec**.
- Složitější tabulky mohou mít popisky sloupců i popisky řádků rozložené do několika řádků či sloupců. V takovém případě klepněte do buňky v řádku a sloupci, které se mají jako první rolovat. Všechny řádky nad a sloupce nalevo od této buňky budou trvale zobrazené.
- Po klepnutí do požadované buňky vyberte z nabídky nástroje **Ukotvit příčky** příkaz **Ukotvit příčky**.

	A	B	C	D
1		Firemní údaje		
2	SPZ	Řidič	Středisko	Rok nákupu
3	6O19569	Nováček	126	2011
4	3H97952	Mezera	127	2015
5	4Q24302	Fiala	130	2011
6	4A80602	Dvořáková	130	2012

Obrázek 1.10: Ukázka ukotvených příček. Při zadání příkazu k ukotvení příček byla vybrána buňka B3. Při vodorovném posunu bude trvale viditelný sloupec A, při svislém posunu budou trvale viditelné řádky 1 a 2

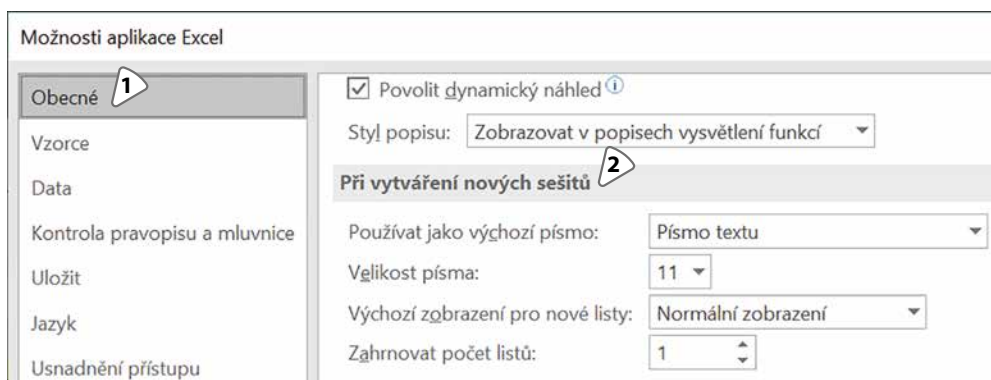


- Jakýmkoliv způsobem ukotvené příčky uvolníte tím, že z nabídky nástroje **Ukotvit příčky** vyberete příkaz **Uvolnit příčky**.

1.3.5 Vytvoření nového sešitu

Pro vytvoření nového prázdného sešitu použijte klávesovou zkratku **CTRL+N** nebo klikněte na záložku **Soubor**, z panelu na levé straně okna vyberte položku **Nový** a dvojité klikněte na obrázek **Prázdný sešit**. Ve výchozím nastavení má tento sešit jeden list, výchozí písmo je písmo textu (tato hodnota souvisí s nastavením motivu, tématem motivů se v této knize nezabýváme) a výšku písma 12 bodů. Tyto možnosti můžete změnit:

- Klikněte na záložku **Soubor** a v levém panelu klikněte na položku **Možnosti**.
- V levé části okna **Možnosti aplikace Excel** vyberte položku **Obecné** a pod nadpisem **Při vytváření nových sešitů** zadejte požadované hodnoty.
- Okno **Možnosti aplikace Excel** zavřete kliknutím na tlačítko **OK** a Excel restartujte.



Obrázek 1.11: Nastavení vlastností nového sešitu

1: Odkaz Obecné, 2: Sekce Při vytváření nových sešitů



Práce s buňkami

2.1 Označování buněk

„Nastavte ukazatel do buňky a táhněte myší...“ S tímto textem se setkáte v různých částech popisu. Důležité je, kde se nachází ukazatel myši v okamžiku, kdy stisknete tlačítko myši (v dalším popisu pracujte s levým tlačítkem myši):

- Je-li špička ukazatele **uvnitř buňky**, pak tažením myši budete označovat buňky.
- Klepnete-li na buňku a pak nastavíte ukazatel myši na **zelenou čáru okolo buňky** (jeho tvar se v tom okamžiku změní na křížek se šipkami na koncích), pak tažením myši přesunete obsah buňky.
- Klepnete-li na buňku a pak **ukazatel myši nastavíte na čtvereček v pravém dolním rohu označené buňky**, budete tažením myši kopírovat obsah buňky do všech buněk, přes které myši táhnete. V tomto případě můžete táhnout buď jen vodorovně, nebo jen svisle.

Pro označení skupiny buněk nastavte ukazatel myši do buňky, která tvoří pomyslný roh označované oblasti, a tažením myši oblast označte.

2.1.1 Označení několika skupin/oblastí buněk

Výše uvedeným postupem označte první z požadovaných oblastí. Nastavte ukazatel myši na začátek další oblasti. Stiskněte a podržte stisknutou klávesu **CTRL** a tažením myši označujte další požadované oblasti.



Při označování druhé a dalších oblastí je nutné nejprve stisknout klávesu **Ctrl** a až poté stisknout tlačítko myši. Uděláte-li to obráceně, zrušíte již hotová označení.

Novinka v Excelu 2019: Označíte-li skupinu buněk omylem, podržte stisknutou klávesu **CTRL** a danou oblast označte ještě jednou – tím její označení zrušíte.



V sešitu **02_Práce s buňkou.xlsx** přejděte na list **Označování buněk**. Označte buňky jednotlivých tabulek tak, jak ukazuje obrázek 2.1.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		1. čtvrtletí					2. čtvrtletí			
3			Leden	Únor	Březen			Leden	Únor	Březen
4		Praha	11	11	10		Praha	11	11	10
5		Brno	11	11	12		Brno	11	11	12
6		Ostrava	12	12	10		Ostrava	12	12	10
7		Bratislava	12	10	12		Bratislava	12	10	12
8										
9		3. čtvrtletí								
10			Leden	Únor	Březen					
11		Praha	11	11	10					
12		Brno	11	11	12					
13		Ostrava	12	12	10					
14		Bratislava	12	10	12					

Obrázek 2.1: Označení více oblastí

2.1.2 Označení řádků a sloupců

Jeden sloupec označíte klepnutím na písmeno, které je jeho názvem. Skupinu sloupců označíte tažením myši: ukazatel nastavte na písmeno prvního označovaného sloupce a táhněte myš doleva nebo doprava.

S označením řádků je to podobné. Klepnutím na číslo řádku označíte daný řádek, tažením myši přes čísla několika řádků označíte tyto řádky.

2.1.3 Označení souvislé oblasti vyplněných buněk

Tento postup uvítáte nejen při označování buněk pro změnu formátování, ale také při zadávání funkcí nebo používání nástrojů, kde musíte označit oblast buněk, která má být zpracována. Podmínkou pro úspěšné vykonání tohoto postupu je to, že první sloupec a první řádek označované oblasti mají vyplněné všechny buňky.

- Klepněte do buňky, která tvoří levý horní roh označované oblasti.
- Stiskněte a držte stisknuté klávesy **SHIFT** a **CTRL**.
- Stiskněte a uvolněte klávesu pro posun kurzoru doprava.
- Stiskněte a uvolněte klávesu pro posun kurzoru dolů.
- Uvolněte klávesy **SHIFT** a **CTRL**.

Klávesy pro posun kurzoru stiskněte stejně jako klávesy při psaní textu.



Uvedený postup je možné použít i v případě, že první řádek nebo první sloupec nemají vyplněné všechny buňky: V takovém případě opakujte stisk šipky příslušným směrem tak dlouho, dokud nebudou označeny všechny požadované řádky či sloupce.



V sešitu **02_Práce s buňkou.xlsx** klepněte na záložku listu **Označování buněk**. Klepněte do buňky **B17** a proveďte popsany postup. Nebo klepněte do buňky **D17** a znovu proveďte popsany postup s tím rozdílem, že stisknete klávesu pro posun kurzoru doleva. Podívejte se, jakou oblast Excel označil.

2.2 Zápis hodnoty do více buněk

Potřebujete-li do několika buněk zapsat stejnou hodnotu nebo stejný vzorec, tyto buňky označte. Zapište požadovaný vzorec nebo hodnotu a stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+ENTER**. Označení buněk zrušte.

2.2.1 Kopírování hodnot do více buněk

Potřebujete-li hodnotu z jedné buňky zkopírovat do více buněk, pak:

- Do buňky s daty klikněte.
- Nastavte ukazatel myši na pravý dolní roh označené buňky (tvar ukazatele se změní na +) a tažením myši zkopírujete obsah označené buňky.
- Po dokončení kopírování Excel zobrazí u buňky, ve které kopírování skončilo ikonu nástroje **Možnosti vyplnění**. Kliknutím rozbalte nabídku této ikony a z její nabídky podle potřeby upřesněte výsledek kopírování. Obsah nabídky se liší podle toho, jaká data (čísla, datum, text) kopírujete.

Táhnout myši můžete vždy jen v jednom směru (buď vodorovně nebo svisle). Potřebujete-li zkopírovat obsah více buněk (například z jednoho řádku do řádků dalších), pak tyto buňky označte a tažením myši za pravý dolní roh označené oblasti buňky zkopírujete. Obsahují-li označené buňky vzorec, potom s těmito vzorci Excel pracuje tak, jak je popsáno v kapitole 5.2 *Bude tam \$ aneb kopírování vzorců*.

2.2.2 Vytvoření posloupností tažením myši

Tento text navazuje na předchozí odstavec. Obsahuje-li označená buňka název měsíce nebo název dne, bude Excel při tažení za pravý dolní roh buňky vytvářet posloupnost názvů dnů nebo názvů měsíců (je třeba respektovat jazykové nastavení Windows). Chcete-li si vytvořit vlastní seznam hodnot, které budete používat k vyplňování buněk (např. názvy poboček, středisek atd.), postupujte podle popisu, který najdete v podkapitole 6.4 *Neabecední řazení, část Vytvoření vlastních seznamů*.

2.3 Ruční formátování vzhledu buňky

2.3.1 Změny šířky sloupce

Chcete-li šířku sloupce přizpůsobit „od oka“, nastavte ukazatel myši na pravou hranici daného sloupce a tažením myši upravte šířku sloupce.



Ukazatel myši musí být v záhlaví sloupců (tedy v řádku s písmeny názvů sloupců).

Chcete-li, aby Excel přizpůsobil šířku sloupce nejdelšímu textu v daném sloupci, nastavte ukazatel myši na stejné místo jako v předchozím případě a myši poklepejte.

Potřebujete-li nastavit stejnou šířku u několika za sebou následujících sloupců, tyto sloupce označte a poté upravte tažením myši šířku jednoho z nich. Šířka ostatních označených sloupců se změní stejným způsobem.

2.3.2 Proč jsou v buňce

Je-li v buňce číslo, datum nebo chybové hlášení, jehož délka přesahuje šířku sloupce, Excel zobrazí v této buňce řadu znaků #. Upravte šířku sloupce nebo upravte velikost písma tak, aby se hodnota v dané buňce vešla celá do šířky sloupce.

2.3.3 Změna výšky řádku

Při změně výšky řádku postupujte stejně jako při změně šířky sloupců s tím rozdílem, že pracujete s dolním okrajem daného řádku a ukazatel myši musí být ve sloupci s čísly řádků.

	A	B	C
1	Lokalita	Datum	Počet účastníků
2	Strakonice	21.06.2018	38
3	Plzeň	22.06.2018	60
4	Benešov	23.06.2018	50
5	Dolní Bukovsko	24.06.2018	23
6	Třeboň	25.06.2018	25
7	Jindřichův Hradec	26.06.2018	46
8	Sezimovo Ústí	30.06.2018	50
9	Jihlava	01.07.2018	
10	Město Touškov	02.07.2018	

Obrázek 2.2: Při změně výšky řádku nastavte ukazatel myši do šedého sloupce s čísly řádků

1: Sloupec s čísly řádků, 2: Řádek s písmeny sloupců

2.3.4 Kopírování šířky sloupců

Při kopírování šířek sloupců rozlište to, zda chcete kopírovat společně s šířkou sloupců také data.

Kopírování pouze šířky sloupců

- Klepněte do libovolné buňky ve sloupci, jehož šířku chcete zkopírovat, a stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+C**.
- Klepněte do libovolné buňky ve sloupci, do kterého chcete šířku zkopírovat.
- Klepněte na záložku karty **Domů** a ve skupině **Schránka** klepněte na dolní část nástroje **Vložit**.
- Z nabídky vyberte příkaz **Vložit jinak**.
- V okně **Vložit jinak** označte položku **Šířky sloupců** a stiskněte tlačítko **OK**.

Kopírování dat včetně šířky sloupců

- Označte buňky, jejichž hodnoty chcete kopírovat, a stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+C**.
- Klepněte do buňky, která je levým horním rohem zkopírované oblasti dat.
- Klepněte na dolní část nástroje **Vložit** (karta **Domů**, skupina **Schránka**).
- V nabídce klepněte na ikonu **Ponechat šířky sloupců zdroje**.