

Excel pro začátečníky (eGON)



M

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST www.esfcr.cz

Rozsah:

24 hodin

Anotace:

Kurz práce s MS Excel 2007 je určen všem, kteří pracovali s předchozími verzemi programu MS Word a potřebují se rychle zorientovat v základních rozdílech. Je také určen začátečníkům, kteří se s prací s tabulkovým procesorem seznamují.

Průvodce kurzem:

eLearningový kurz MS Excel 2007 pro začátečníky seznamuje studenty se základní obsluhou prostředí této aplikace pro tvorbu elektronických tabulek. Studenti se naučí pracovat se sešitem, s listy a buňkami. Dále se naučí spravovat soubory, používat jednoduché výpočty. K dispozici jsou také úkoly k procvičování a videotutoriály.

Seznam modulů:

- Microsoft Office EXCEL 2007 basic
- Microsoft Office EXCEL 2003 basic

Přílohy ke kurzu:

• žádné

Obsah modulu Microsoft Office - EXCEL 2007 – basic

1	Úvod	5
2	Spuštění Excelu	5
3	Ukončení Excelu	6
4	Nápověda	7
5	Vzhled a popis pracovního prostředí	8
6	Pojmy a definice	10
7	Práce se sešitem	10
8	Práce s buňkou	18
9	Práce se soubory	27
10	Jednoduché výpočty	31
11	Tisk	34
12	Úkoly k procvičování	37
13	Souhrn	37
14	Informační zdroje	37

Obsah modulu Microsoft Office - EXCEL 2003 – basic

1	Úvod	
2	Spuštění Excelu	
3	Ukončení Excelu	
4	Nápověda	41
5	Vzhled a popis pracovního prostředí	42
6	Doporučená nastavení aplikace	43
7	Pojmy a definice	
8	Práce se sešitem	
9	Práce s buňkou	53
10	Práce se soubory	60
11	Jednoduché výpočty	63
12	Tisk	
13	Úkoly k procvičování	69
14	Souhrn	69
15	Informační zdroje	

MODUL: Microsoft Office - EXCEL 2007 – basic

V tomto modulu se naučíte provádět základní operace s aplikací EXCEL 2007 z balíku Microsoft Office 2007

1 Úvod



Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy,

reg. č. CZ.1.04/4.1.00/38.00001

Aplikace EXCEL 2007 je součástí většího celku, balíku Microsoft Office 2007, ve které jsou soustředěny kancelářské aplikace pro tvorbu textu, tabulek, prezentací, databází, emailů.

Aplikace EXCEL 2007 je počítačový program, tabulkový kalkulátor, který umožňuje vytvářet dokumenty v elektronické podobě. Umožňuje formátovat jednotlivé buňky, skupinu buněk, stránky, nebo celého dokumentu. Lze vkládat výpočtové vzorce, matematické rovnice, grafy, obrázky, symboly atd.

S pomocí aplikace EXCEL 2007 lze zautomatizovat některé rutinní postupy a zjednodušit si tak práci.

2 Spuštění Excelu

Aplikaci lze spustit několika způsoby:

- 1. Pomocí menu Start \rightarrow Programy \rightarrow Microsoft Office \rightarrow Microsoft Office Excel 2007
- 2. Pomocí panelu rychlého spuštění
- 3. Pomocí zástupce na ploše

2.1 Pomocí menu Start - Programy - Microsoft Office - Microsoft Office Excel 2007



2.2 Pomocí panelu rychlého spuštění



2.3 Pomocí zástupce na ploše



3 Ukončení Excelu

Aplikaci lze několika způsoby také ukončit:

- 1. Pomocí tlačítka Office \rightarrow Ukončit aplikaci Excel
- 2. Pomocí tlačítka dokumentu Zavřít

3.1.1 Pomocí tlačítka Office \rightarrow Ukončit aplikaci Excel

🔊 - 🖉	51 F	🖼 🞑 🗧 Sešit1 - Microso	ft Excel	
		Poslední dokumenty		rojář PDF
<u>O</u> tevřít		1 Sešit1 2 Obce v ČR_stat 3 Krajské úřady	宜 宜 宜	Formátovat jako tabulku * Styly buňky *
Ulo <u>ž</u> it		 <u>4</u> uapobce20083006 <u>5</u> IMS - přístupy - kompletní 	二 二 二 二	
Uložit j <u>a</u> ko	•	6 Seznam posluchačů ZOZ 7 KD Čt 8.7.2009 seznam přihlášených	平 平 2	
<u>I</u> isk	+	8 DS Ct 7.5.09 - seznam prinlasenych 9 Obce v ČR pristupy-regman doplnene	立 立	
Př <u>i</u> pravit	•	kontakty Městská policie ČP - ELEV	。 []] 二]	
O <u>d</u> eslat	*	Telefony úřadů, personalisti Telefony úřadů, personalisti	Щ Ц	
Pu <u>b</u> likovat	•	Tajemníci obcí III. obceIII_personalisti	単単	
Zav <u>ř</u> ít		Kontakty eGon	-(iii)	
15 16			CI LACCI	

3.1.2 Pomocí tlačítka dokumentu Zavřít



4 Nápověda

Nápověda systému pomáhá jak začátečníkům, tak i zkušenějším uživatelům v situacích, kdy hledají funkcionalitu, kterou běžně nepoužívají, nebo si neví rady s nějakým problémem. Nápověda je on-line, tudíž se řešení vyhledávají na serverech společnosti Microsoft.

Nápovědu lze spustit:

1. Stiskem klávesy F1

2. Klikem na ikonku nápovědy



5 Vzhled a popis pracovního prostředí

Pracovní prostředí je rozděleno do několika pracovních panelů. Tyto panely umožňují snadnější a pohodlnější práci s dokumentem, jednoduše a logicky organizují funkce a nástroje, které k sobě patří.



1. Tlačítko Office

Pod tlačítkem Office najdeme nabídku pro práci s celým sešitem, jako je otevření, vytvoření, uložení, tisk, publikování a další. Najdeme zde i možnost nastavení aplikace EXCEL, tak aby práce s ní byla pro nás jednodušší a příjemnější

2. Panel Rychlý přístup

Panel rychlý přístup obsahuje ikony na funkce, ke kterým často přistupujeme a nechceme je složitě a dlouho hledat v Pásu karet. Tento seznam ikon si vytváříme sami, podle vlastních potřeb pomocí nabídky, kterou zobrazíme kliknutím na malou šipku na pravém okraji tohoto panelu

3. Název dokumentu

Zobrazuje název aktuálně zobrazeného dokumentu - sešitu

4. Pás karet

Pás karet obsahuje příkazy a funkce, které používáme při práce se sešitem. Tyto funkce jsou logicky rozděleny do skupin (záložek). Záložku aktivujeme kliknutím na její název. Pás karet nemusí mít vždy stejný vzhled, záleží na vlastním nastavení v konfigurační části aplikace

5. Vertikální posuvník

Vertikální posuvník umožňuje rolovat celým sešitem v kolmém směru. Stejnou funkci nabízí rolování kolečkem myši v požadovaném směru

6. Lupa

Lupa umožňuje přiblížit nebo oddálit dokument. Pracovat s lupou můžeme buď pomocí posuvníku a rovnou si můžeme vzhled nastavit podle svých požadavků, nebo kliknutím na číslici s procenty vyvoláme místní nastavení, kde můžeme údaj zadat přímo číselně, nebo si vybrat z nabízených hodnot

7. Typ zobrazení dokumentu

Typ zobrazení dokumentu nám umožňuje zvolit si způsob, jakým se v aplikaci zobrazí námi vytvářený dokument. Vybrat si můžeme:

- Normálně
- Rozložení stránky
- Zobrazit konce stránek

8. Horizontální posuvník

Umožňuje posouvat dokumentu ve vodorovném směru

9. Seznam listů sešitu

Seznam listů sešitu zobrazuje v pásu všechny listy daného sešitu v pořadí v jakém byly vytvořeny, popřípadě, v pořadí, které jsme si sami určili. K procházení lze použít příslušné ikony se šipkami

10. Řádek vzorců

Řádek vzorců zobrazuje obsah aktivní buňky

6 Pojmy a definice

Pojem	Definice
Sešit	soubor aplikace EXCEL
List	část sešitu Počet listů v sešitu je omezen pouze dostupnou pamětí Počet řádků - 1 048 576 Počet sloupců - 16 384
Buňka	nejmenší element listu Buňka může obsahovat maximálně 32 767 znaků
Aktivní buňka	buňka, na které je kurzor, obsah buňky je zobrazen v řádku vzorců

7 Práce se sešitem

7.1 Vkládání

Vkládání dat do buňky

Data můžeme vkládat pouze do aktivní buňky, popřípadě do aktivních buněk (oblast).

Editaci buňky zahájíme:

- Klávesou F2
- Poklepáním do řádku vzorců
- Poklepáním do buňky, kterou chceme upravit

Po vložení textu stiskem klávesy **ENTER** potvrdíme vložení. Pokud máme označenou oblast, vložíme stejný text do celé oblasti pomocí klávesové zkratky **CTRL + ENTER**.

Vložení nové řádky do listu

- Pomocí kontextového menu
- 1. Označíme řádek, nad který chceme nový vložit
- 2. Klikneme na číslo označeného řádku pravým tlačítkem myši
- 3. Z kontextového menu potvrdíme volbu *Vložit buňky*



• Pomocí pásu karet

- 1. Klikneme na šipku ikony Vložit ve skupině Buňky na kartě Domů
- 2. Potvrdíme volbu Vložit řádky listu



Vložení nového sloupce do listu

- Pomocí kontextového menu
- 1. Označíme sloupec, před který chceme nový vložit
- 2. Klikneme na písmeno označeného sloupce pravým tlačítkem myši
- 3. Z kontextového menu potvrdíme volbu Vložit buňky

Schr	ánka 🛱	Písmo	Calil	ori - 11 -	A* A* 🖫] - % 000 🝼	ání
	C1	- (•	в	I ≣	🕭 - <u>A</u>	*,0 ,00 ==	
1 2 3 4	A	B	ر الله الله الله	D Vyjmo <u>u</u> t K <u>o</u> pírovat V <u>I</u> ožit Vložit jipak	F	F	G
5 6 7				<mark>Vložit <u>b</u>uňky</mark> Odstra <u>n</u> it V <u>ym</u> azat obsa	h		
8 9 10 11		, ,		<u>F</u> ormát buněl Šířk <u>a</u> sloupce <u>S</u> krýt Zobrazit	(
13				ZODIAZIL			1

• Pomocí pásu karet

- 1. klikneme na šipku ikony Vložit ve skupině Buňky na kartě Domů
- 2. Potvrdíme volbu Vložit sloupce listu



Vložení nového listu do sešitu

Máme několik možností:

- 1. Klikneme na ikonu Vložit nový list 💴 👘
- 2. Stiskneme klávesovou zkratku Shift + F11
- 3. Funkce Vložit list na kartě Domů skupina Buňky ikona Vložit



7.2 Odstraňování

Odstranění dat z buňky

Data můžeme odstranit pouze z aktivní buňky, popřípadě z aktivních buněk (oblast).

• Klávesou Delete (vymaže se pouze obsah, formátování zůstává)

Odstranění řádky z listu

- Pomocí kontextového menu
- 1. Označíme řádek, který chceme odstranit
- 2. Klikneme na číslo označeného řádku pravým tlačítkem myši
- 3. Z kontextového menu potvrdíme volbu Odstranit



• Pomocí pásu karet

- 1. Klikneme na šipku ikony **Odstranit** ve skupině **Buňky** na kartě **Domů**
- 2. Potvrdíme volbu Odstranit řádky listu



Odstranění sloupce z listu

- Pomocí kontextového menu
- 1. Označíme sloupec, který chceme odstranit
- 2. Klikneme na písmeno označeného sloupce pravým tlačítkem myši
- 3. Z kontextového menu potvrdíme volbu Odstranit



• Pomocí pásu karet

- 1. Klikneme na šipku ikony Odstranit ve skupině Buňky na kartě Domů
- 2. Potvrdíme volbu Odstranit sloupce listu



Odstranění listu ze sešitu

- Pomocí kontextového menu
- 1. Klikneme pravým tlačítkem na list, který chceme odstranit
- 2. Z kontextového menu potvrdíme volbu Odstranit



- Pomocí pásu karet
- 1. Klikneme na šipku ikony Odstranit ve skupině Buňky na kartě Domů
- 2. Potvrdíme volbu Odstranit list



7.3 Pohyb po sešitu

Pohyb po dokumentu je možný kurzorovými šipkami a klávesovými zkratkami nebo pomocí myši. Použití myši je snadnější a jednodušší. Stačí umístit kurzor na požadované místo a stisknout levé tlačítko myši. Pokud bychom chtěli požívat klávesnici pro pohyb po sešitu, používáme některou z následujících kombinací.

Klávesová zkratka	Pohyb
\leftarrow , \rightarrow	o jednu buňku doleva nebo doprava
↑,↓	o jeden řádek nahoru nebo dolů
PageUp, PageDown	o jednu obrazovku nahoru nebo dolů
$Ctrl + \leftarrow, \rightarrow$	na konec, začátek řádku
$\operatorname{Ctrl} + \uparrow, \downarrow$	nakonec nebo začátek sloupce
Home	přesun kurzoru na začátek řádku
Ctrl + Home	přesun kurzoru na buňku A1
Ctrl + PageUp, PageDown	přesun mezi listy sešitu

7.4 Aktivní buňka

Aktivní buňka je buňka, na které je umístěn kurzor. Buňka je jednoznačně určena svojí adresou, resp. svou pozicí v listu. Například buňka **A1** je na pozici sloupec **A** a řádek **1**.



7.5 Oblasti

Oblast - je skupina buněk, které jsou aktivní ve stejném okamžiku. Výběr oblasti je jedna z nejdůležitějších základních dovedností, kterou je potřeba zvládnout pro další pochopení a zvládnutí následujících kapitol. Oblasti dělíme na dva základní typy:

- 1. Souvislá oblast
- 2. Nesouvislá oblast

1. Souvislá oblast

Souvislá oblast je skupina aktivních buněk, které tvoří obdélníkovou skupinu. Takovouto oblast můžeme vytvořit několika způsoby:

- 1. Tahem myši z levého horního do pravého dolního okraje oblasti
- 2. Klikneme to levého horního okraje oblasti a následně s přidrženou klávesou **SHIFT** klikneme do pravého dolního rohu oblasti

- 3. S přidrženou klávesou SHIFT pomocí kurzorových kláves (šipky)
- 4. Výběr celého řádku provedeme kliknutím na číslo řádku v jeho záhlaví
- 5. Výběr celého sloupce provedeme kliknutím na písmenné označení sloupce v jeho záhlaví
- 6. Výběr všech buněk v listu provedeme kliknutím na průnik záhlaví řádků a sloupců, popřípadě klávesovou zkratkou **CTRL + A**



2. Nesouvislá oblast

Nesouvislá oblast je skupina několika souvislých oblastí, která ale jako celek netvoří souvislou oblast. Nesouvislou oblast vytvoříme pomocí klávesy **CTRL +** provedeme označení několika souvislých oblastí.

	C7	+	(fx		
	А	В	С	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7			2 3			
8						
9						
10						
11						

7.6 Videotutoriál

Videoprůvodce problematikou této kapitoly

8 Práce s buňkou

8.1 Formát buňky

Před zahájením formátování buňky (buněk) musíme vymezit oblast buněk, se kterou chceme pracovat.

Formátování buněk je základní vizuální operace s buňkami. K vytvoření kýženého efektu můžeme použít bud[×] Kartu **Domů** na pásu karet, nebo využít **kontextové menu** vyvolané pomocí pravého tlačítka myši.

8.1.1 Formát písma

Formátování písma v buňce je velmi jednoduché a intuitivní. Většina dostupných možností jsou stejné jako v aplikaci WORD, a fungují jako přepínače - zapnout / vypnout. Funkce pro nastavení formátu písma jsou k dispozici na kartě **Domů** - skupina **Písmo** a **Zarovnání**.



1. Skupina Písmo

Tlačítko	Název	Funkce
Calibri *	Písmo	Změní vzhled písma
11 -	Velikost písma	Změní velikost písma
A	Zvětšit písmo	Zvětší velikost písma
A	Zmenšit písmo	Zmenší velikost písma
B	Tučné	Označí vybraný text tučně
I	Kurzíva	Zobrazí vybraný text kurzívou
<u>U</u> .	Podtržení	Podtrhne vybraný text
	Ohraničení	Použije ohraničení u aktuálních buněk
<u> 8</u>	Barva výplně	Vybarví pozadí vybraných buněk
<u>A</u> -	Barva písma	Změní barvu textu
19	Formát buněk	Vyvolá dialogové okno Formát buněk s aktivní záložkou Písmo

2. Skupina Zarovnání

Tlačítko	Název	Funkce
	Zarovnat nahoru	Zarovná text k horní části buňky
	Zarovnat doprostřed	Umožňuje zarovnat text na střed mezi horní a dolní okraj buňky
=	Zarovnat dolů	Zarovná text k dolní části buňky
***	Orientace	Umožňuje otočit text do diagonálního úhlu nebo do svislé orientace
	Zalamovat text	Zobrazí veškerý obsah v buňce na více řádcích
E	Zarovnat text vlevo	Zarovná text doleva
	Zarovnat na střed	Zarovná text na střed
	Zarovnat text vpravo	Zarovná text doprava
1	Zmenšit odsazení	Zmenší okraj mezi ohraničením a textem v buňce
	Zvětšit odsazení	Zvětší okraj mezi ohraničením a textem v buňce
***	Sloučit a zarovnat na střed	Spojí vybrané buňky do jedné větší buňky a zarovná obsah nové buňky na střed
آ	Formát buněk	Vyvolá dialogové okno Formát buněk s aktivní záložkou Zarovnání

8.1.2 Formát čísel

Formátování čísla je velmi užitečná věc v případech, kdy potřebujete vložené číslo zobrazit určitým způsobem. Např. telefonní číslo, cena v národním formátu i s označením měny apod. Funkce pro nastavení číselného jsou k dispozici na kartě **Domů** - skupina **Číslo**.

Obecný			*
99 - %	000	*,0 ,00	,00 \$,0
Čís	5		

Skupina Číslo

Tlačítko	Název	Funkce
Obecný *	Formát čísla	Slouží k výběru zobrazení hodnot v buňce
9 -	Účetnický číselný formát	Umožňuje zvolit alternativní formát měny pro vybranou buňku
%	Styl procent	Zobrazí hodnotu buňky jako procento
000	Styl čárky	Zobrazí hodnotu buňky s použitím oddělovače tisíců
*,0 ,00	Přidat desetinné místo	Zobrazí přesnější hodnoty zobrazením většího počtu desetinných míst
\$00 \$,0	Odebrat desetinné místo	zobrazí méně přesné hodnoty zobrazením menšího počtu desetinných míst
G	Formát buněk	Zobrazí kartu Číslo v dialogovém okně Formát buněk

8.1.3 Formát data a času

Formát času a data EXCEL automaticky přiřazuje hodnotám podle vnitřního algoritmu. Zobrazování údaje můžeme změnit nastavením formátu.

Po rozkliknutí ikony **Formát čísla** Obecný se rozbalí nabídka, kde můžeme formát nastavit



8.1.4 Kompletní styly buňky

Aplikace EXCEL také obsahuje několik předdefinovaných stylů pro jednotlivé buňky, takže je takto můžete naformátovat najednou bez nutnosti nastavovat každou vlastnost zvlášť.

Styly jsou k dispozici na kartě Domů - skupina Styly - ikona Styly buňky



Správně, chybně a	Správně, chybně a neutrální								
normální	Chybně	Neutrální	Správně						
Data a model									
Kontrolní bu	Poznámka	Propojená b	Text upozor	Vstup	Výpočet]			
Výstup	Vysvětlující t								
Názvy a nadpisy									
Celkem	Nadpis 1	Nadpis 2	Nadpis 3	Nadpis 4	Název				
Styly buněk s mot	tivem								
20 % – Zvýra	20 % – Zvýra	20 % – Zvýra	20 % – Zvýra	20 % – Zvýra	20 % – Zvýra				
40 % – Zvýra	40 % – Zvýra	40 % – Zvýra	40 % – Zvýra	40 % – Zvýra	40 % – Zvýra				
60 % – Zvýra…	60 % – Zvýra	60 % – Zvýra	60 % – Zvýra	60 % – Zvýra	60 % – Хуўта				
Zvýraznění 1	Zvýraznění 2	Zvýraznění 3	Zvýraznění 4	Zvýraznění 5	Zvýraznění 6				
Formát čísla									
čárky	čárky bez de…	měny	měny bez de…	procent		÷			
Nový styl buň	ky								

8.2 Vložení buňky

Vkládat můžeme jednotlivé buňky nebo celé oblasti. Při vkládání je pouze nutné určit, co se stane s buňkami, které se nacházejí v oblasti, která bude vkládanými buňkami překryta.

1. Vkládání pomocí pásu karet

- 1. Klikneme na šipku ikony Vložit ve skupině Buňky na kartě Domů
- 2. Potvrdíme volbu Vložit buňky



2. Vkládání pomocí kontextového menu

- 1. Klikneme pravým tlačítkem myši na buňku, kam chceme novou vložit
- 2. Potvrdíme volbu Vložit buňky...



Otevře se dialogové okno **Vložit**, kde vybereme akci, která se provede s aktivními buňkami.

Vložit	? 🛛
Vložit	
💿 Posunout buňky	vpravo
🔘 Posunout buňky	d <u>o</u> lů
🔘 Celý řá <u>d</u> ek	
🔘 Celý <u>s</u> loupec	
ок	Storno

8.3 Odstranění buňky

Odstranit můžeme jednotlivé buňky nebo celé oblasti. Při odstraňování je pouze nutné určit, co se stane s buňkami, které se nacházejí v blízkosti oblasti, která bude odstraňována.

1. Odstranění pomocí pásu karet

- 1. Klikneme na šipku ikony Odstranit ve skupině Buňky na kartě Domů
- 2. Potvrdíme volbu **Odstranit buňky...**



2. Odstranění pomocí kontextového menu

- 1. Klikneme pravým tlačítkem myši na buňku, kterou chceme odstranit
- 2. Potvrdíme volbu Odstranit...

B	
¥ 1	Vyjmo <u>u</u> t K <u>o</u> pírovat Vložit Vl <u>o</u> žit jinak
	Vložit <u>b</u> uňky Odstranit
	Vy <u>m</u> azat obsah
	<u>F</u> iltr ► S <u>e</u> řadit ►
	Vl <u>o</u> žit komentář
*	<u>F</u> ormát buněk… Vybrat z rozevíracího s <u>e</u> znamu… Pojm <u>e</u> novat rozsah… <u>H</u> ypertextový odkaz…

Otevře se dialogové okno **Odstranit**, kde vybereme akci, která se provede s okolními buňkami.

Odstranit	? 🔀
Odstranit	
Posunout buňky	vlevo
O Posunout buňky	<u>n</u> ahoru
🔘 Celý řá <u>d</u> ek	
🔘 Celý <u>s</u> loupec	
ок :	Storno

8.4 Kopírování buňky

Kopírování s využitím Schránky

Musíme označit oblast, kterou chceme kopírovat. Označenou oblast zkopírujeme do schránky pomocí ikony **Kopírovat** skupiny **Schránka** na kartě **Domů.**



Kurzor umístíme do místa, kam chceme oblast umístit, respektive její levý horní roh. Obsah schránky vložíme pomocí ikony **Vložit**.



Kopírování pomocí myši

Označíme oblast, kterou chceme kopírovat. Označenou oblast uchopíme myší za horní levý roh a přetáhneme ji s přidrženou klávesou **CTRL** na požadované místo, kde tlačítko myši uvolníme.

8.5 Přesun buňky

Přesun s využitím Schránky

Musíme označit oblast, kterou chceme přesunout. Označenou oblast vložíme do schránky pomocí ikony **Vyjmout**, skupiny **Schránka** na kartě **Domů**.



Kurzor umístíme do místa, kam chceme oblast umístit, respektive její levý horní roh. Obsah schránky vložíme pomocí ikony **Vložit**.



Přesun pomocí myši

Označíme oblast, kterou chceme přesunout. Označenou oblast uchopíme myší za horní levý roh a přetáhneme ji na požadované místo, kde tlačítko myši uvolníme.

8.6 Kopírování formátu

Můžeme také kopírovat kompletní formát buněk, abychom nemuseli pro každou jednotlivě nastavovat všechny formátovací vlastnosti. Kopii formátu provedeme ikonou **Kopírovat formát** na kartě **Domů**, skupina **Schránka**.



Postup kopírování formátu:

- 1. Najedeme kurzorem do buňky, jejíž formát chceme kopírovat
- 2. Klikneme na ikonu Kopírovat formát
- 3. Klikneme na buňku, na kterou chceme formátování aplikovat.

8.7 Změna rozměrů buňky

Rozměry buňky se automaticky určují rozměrem celého řádku a sloupce. Jejich velikost lze nastavovat:

1. Pomocí posuvníku ručně

Najedeme kurzorem myši na rozhraní záhlaví sloupců nebo řádků a stiskneme levé tlačítko myši a držíme. Pohybem myši se mění rozměr sloupce nebo řádku.



2. vkládat číselné hodnoty rozměrů s přesností 2 desetinná místa

Klikneme pravým tlačítkem myši do záhlaví sloupce nebo řádku a z kontextového menu vybereme volbu **Šířka sloupce…** nebo **Výška řádku**… Otevře se nové okno, kam zadáme přesný rozměr.

Výška řádku 🛛 🛛 🔀	Šířka sloupce 🛛 🛛 🔀
Výška řádku:	Šířka <u>s</u> loupce: 3,43
OK Storno	OK Storno

8.8 Videotutoriál

Videoprůvodce problematikou této kapitoly - 1.díl

Videoprůvodce problematikou této kapitoly - 2.díl

9 Práce se soubory

9.1 Založení nového sešitu

Nový prázdný sešit zakládáme pomocí tlačítka **Office -** ikona **Nový**.

	9 - (*	¥ +
	<u>N</u> ový	
	<u>O</u> tevřít	
	Ulo <u>ž</u> it	
R	Uložit j <u>a</u> ko	۲
	<u>T</u> isk	×
1	Př <u>ipravit</u>	٠
	O <u>d</u> eslat	×
	Pu <u>b</u> likovat	٠
	Zav <u>ř</u> ít	

V dialogovém okně Nový sešit klineme na volbu Prázdný sešit a potvrdíme tlačítkem Vytvořit.



Tímto vznikne nový prázdný sešit. Nový sešit můžeme také založit na šabloně, která již obsahuje formátované buňky, předdefinovaný vzhled a podobné úpravy. Šablony máme v počítači, nebo je lze stáhnout z WWW stránek společnosti Microsoft.

9.2 Uložení sešitu

Soubor ukládáme pomocí tlačítka Office ikona Uložit.



V dialogovém okně zvolíme složku, kam chceme sešit umístit a co je důležité, musíme také nastavit typ souboru. Implicitně se soubor ukládá jako typ **.xlsx**, tento typ souboru lze otevřít pouze v systému OFFICE 2007, pokud chceme sešit poskytnout i lidem, kteří disponují starší verzi kancelářského balíku OFFICE, je nutné zvolit typ souboru **Sešit aplikace EXCEL 97-2003**. Tím zajistíme kompatibilitu sešitu.



9.3 Otevření sešitu

Existující soubor otevřeme přes tlačítko Office - ikona Otevřít.



Otevře se dialogové okno, kde v adresářové struktuře pevného disku počítače najdeme adresář a v něm daný soubor a potvrdíme tlačítkem **Otevřít**.

Otevřít						? 🛛
Oblast <u>h</u> ledání:	Dokumenty			~	ا 🖄 - 🕲	X 📬 🖬 •
Poslední dokumenty Plocha Dokumenty Tento počítač	Czech POINT CzP konverze Dráhy eLearr Egon - manaž eGONík - flasi Filmy Hudba ISD5 Kontakty kurzy OFFICE Ietáčky My Adobe Ca My Practice F Obrázky OFFICE ELEV OH OPEN Seminá	e - captivate ing feři h E IMS ptivate Projects iles ře	 Pracovní sešity PSPad editor ÚSC ČP - ELEV CP - IQ 2009 Plán nepřítomnosti zaměstnanců - ODE Školení ISDS - Benešov 2009 tabulka_cela Tajemníci + manažeři ZOZ Postup při tvorbě kódů 			
	Název <u>s</u> ouboru:				~	
	Soubory <u>t</u> ypu:	Všechny soubory a	plikace Excel		*	
<u>N</u> ástroje •					<u>O</u> tevřít 🔽	Storno

9.4 Videotutoriál

Videoprůvodce problematikou této kapitoly

10 Jednoduché výpočty

10.1Adresa buňky

Adresa buňky je jedinečný identifikátor každé buňky listu, sešitu.

Relativní adresa

Relativní adresa je adresa ve tvaru *sloupecřádek*. Například C3 odkazuje na buňku ve sloupci C na řádku číslo 3. Při kopírování nebo hromadných výpočtech takto napsaná adresa reaguje automaticky na tažení buňky myši.

Absolutní adresa

Absolutní adresy jsou adresy, které obsahují znak \$ (dolar). Tento symbol zaručí, že při kopírování či hromadných výpočtech, zůstávají ukotveny a nemění se.

Adresa oblasti buněk

Oblast buněk se vymezuje zápisem ve tvaru *HorníLevýRoh:DolníPravýRoh*. Například zápis A1:D4 vymezuje souvislou obdélníkovou oblast, jejíž horní levý roh určuje buňka A1 a dolní pravý roh buňka D4.

Při vkládání adresy do řádku vzorců **f**alovní se automaticky zapisuje relativní adresa. Pomocí klávesy **F4** se adresa změní na absolutní podle potřeby.

10.2 Ikona Součet

Ikona **Součet E** se nachází ve skupině **Úpravy** na kartě **Domů**.



Pomocí této funkce můžeme vkládat do buňky vzorce, které využívají hodnot jiných buněk k určení vlastní hodnoty. Mezi základní funkce paří **Součet, Průměr, Počty, Maximum, Minimum**.



Název	Funkce
Součet	Sečte všechna čísla v oblasti buněk
Průměr	Vrátí aritmetický průměr argumentů

Počty	Vrátí počet buněk v rozsahu obsahujících čísla
Maximum	Vrátí maximální hodnotu z množiny hodnot
Minimum	Vrátí minimální hodnotu z množiny hodnot
Další funkce	Otevře dialogové okno Vložit funkci

10.3 Vkládání vzorců pomocí průvodce

Průvodce vzorců je pomocník pro vkládání vzorců. Krok po kroku nás provede vložením daného vzorce bez nutnosti se orientovat v řádce vzorců.

Průvodce spustíme kliknutím na ikonu Vložit funkci	• (9	fx	

Otevře se dialogové okno **Vložit funkci**, kde je ovládání intuitivní a velmi jednoduché.

Vložit funkci				? 🛛
⊻yhledat funkci:				
Zadejte stručný tlačítko Přejít.	popis požadované či	innosti a potom k	lepněte na	<u>P</u> řejít
Vybrat <u>k</u> ategorii:	Naposledy použité		~	
Vybrat <u>f</u> unkci:				
VYHLEDAT PROČISTIT KDYŽ HLEDAT CONCATENATE ČÁST SUMA				
VYHLEDAT() Vyhledá požadov jeden sloupec. Fu	anou hodnotu v mat unkce je poskytnuta	ici nebo v oblasti k zajištění zpětní	obsahující jede é kompatibility.	en řádek nebo
Nápověda k této fu	<u>inkci</u>		ок	Storno

Funkce jsou rozdělené do kategorií. Přehledný seznam kategorií je k dispozici na kartě **Vzorce** - skupina **Knihovna funkcí.**

9	Domů \	/ložení	Rozložen	í stránky	Vz	orce	Data	Revi	ze Zoł
fx	Σ	i	0	?	A	6	â	θ	
Vložit funkci	Automatické shrnutí *	Naposledy použité *	Finanční *	Logická *	Text	Datum a čas ≁	Vyhl. a ref. *	Mat. a trig. *	Další funkce *
			Knih	ovna funl	kcí				

10.4 Vkládání vzorců ručně

Vkládání vzorců ručně je pro začátečníky trochu obtížnější, ale jakmile si tuto metodu vyzkoušíte, zjistíte, že v některých případech je mnohem rychlejší než pomocí průvodce. Jedná se zejména o klasické matematické operace +, -, *, / a jejich kombinace. Pro správný výpočet je doporučeno používat závorky, jako v klasické aritmetice.

Samozřejmě lze vkládat i obtížnější vzorce s využitím interních funkcí, lze si též naprogramovat funkce vlastní. Toto ale přesahuje rámec základního kurzu.

Příklady ručně vkládaných vzorů:

Vzorec	Úkon
= A1 + E21	sečte obsah buněk A1 a E21
= (A1 + B3) * 2	součet buněk vynásobí dvěma

10.5 Videotutoriál

Videoprůvodce problematikou této kapitoly

11 Tisk

11.1 Kontrola rozložení před tiskem

V náhledu před tiskem můžeme zkontrolovat, jak výsledný sešit (list) bude vytištěn tiskárnou na papír. Vidíme finální podobu sešitu, grafů, tabulek.

Náhledové okno spustíme příkazem Náhled z hlavního menu **Office** \rightarrow **Tisk** \rightarrow **Náhled** (nebo klávesovou zkratkou **CTRL+F2**, popřípadě pomocí panelu rychlého spuštění)

Νονύ	Náhled a tisk dokumentu
<u>O</u> tevřít	<u>T</u>isk Umožňuje ještě před tiskem vybrat tiskárnu, počet kopií a další možnosti tisku.
Uložit	<u>Rychlý tisk</u> Umožňuje odeslat sešit bez změn přímo do výchozí tiskárny.
Uložit j <u>a</u> ko 🔸	Náhled Umožňuje zobrazit náhled a provést změny stránek před tiskem.
<u>T</u> isk	
Př <u>i</u> pravit 🔸	
o <u>d</u> eslat ►	
Pu <u>b</u> likovat 🕨	
Zav <u>ř</u> ít	

Následující obrázek ukazuje náhledové okno dokumentu:



Ikonou Zavřít náhled okno zavřeme.



11.2 Tisk

Dialogové okno pro nastavení a spuštění tisku dokumentu se vyvolá přes menu $\mathbf{Office} \to \mathbf{Tisk}$



Dialogové okno **Tisk** je na následujícím obrázku

Tisk		? 🛛
Tiskárna <u>N</u> ázev: Stav: Typ: Kde: Komentář:	PDF Complete Nečinná PDF Complete Converter PDFC PDF Document Creator	Vlastnosti Najit tiská <u>r</u> nu
Rozsah tisk Vš <u>e</u> <u>S</u> tránky		Kopie Počet kopií:
Tisknout Vý <u>b</u> ěr Aktivní I Ignorov	O ⊆elý sešit listy O Tabulka vat oblasti tisku	
Náhled		OK Storno

V části **Tiskárna - Název** vybereme příslušnou tiskárnu, na které chceme dokument vytisknout.

Rozsah tisku určuje stránky, které chceme vytisknout. **Tisknout** - **Výběr** použijeme, pokud budeme chtít tisknout jen část listu, tak nejdříve vybereme oblast buněk)

V části **Počet kopií** nastavíme číslo, které udává, v kolika kopiích chceme dokument tisknout.

Volba **Kompletovat** tiskne opakovaně celý dokument najednou.

Pokud bychom chtěli tisknout dokument oboustranně, klikneme na tlačítko **Vlastnosti**, otevře se nové okno příslušné k nastavování parametrů tiskárny, a zde nastavíme duplexní tisk. (Pokud tiskárna duplexní tisk neumožňuje - je možné nejdříve vytisknout liché a pak sudé stránky dokumentu)

12 Úkoly k procvičování

Pro testování nabytých znalostí je připraven následující úkol. Stáhněte si tyto soubory:

- Faktura startovací dokument
- <u>Faktura výsledný dokument</u>
- <u>Postup práce</u>

Otevřete soubor Postup práce a postupujte podle návodu.

Pokud si nevíte rady, podívejte se na Videotutoriál úkolu (mějte strpení - dlouho se stahuje)

Další úkoly:

Vytvořte následující dokumenty:

- 1. Docházka studenta
- 2. <u>Kalendář 2010</u>
- 3. <u>Osobní rozpočet</u>

13 Souhrn

V tomto modulu jsme se seznámili se základní obsluhou aplikace pro tvorbu tabulkových dokumentů. V závěrečném příkladu jsme si nabyté znalosti ověřili a upevnili.

14 Informační zdroje

- <u>http://office.microsoft.com</u>
- Walkenbach J.: Microsoft Office Excel 2007 Grafy. Computer Press
- Walkenbach J.: 222 tipů a triků pro Microsoft Office Excel 2007. Computer Press
- Pecinovský J.: Microsoft Office Excel 2007 Hotová řešení. Computer

MODUL: Microsoft Office - EXCEL 2003 – basic

V tomto modulu se naučíte provádět základní operace s aplikací EXCEL 2003 z balíku Microsoft Office 2003.

1 Úvod



Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy,

reg. č. CZ.1.04/4.1.00/38.00001

Aplikace EXCEL 2003 je součástí většího celku, balíku Microsoft Office 2003, ve které jsou soustředěny kancelářské aplikace pro tvorbu textu, tabulek, prezentací, databází, emailů.

Aplikace EXCEL 2003 je počítačový program, tabulkový kalkulátor, který umožňuje vytvářet dokumenty v elektronické podobě. Umožňuje formátovat jednotlivé buňky, skupinu buněk, stránky, nebo celého dokumentu. Lze vkládat výpočtové vzorce, matematické rovnice, grafy, obrázky, symboly atd.

S pomocí aplikace EXCEL 2003 lze zautomatizovat některé rutinní postupy a zjednodušit si tak práci.

2 Spuštění Excelu

Aplikaci lze spustit několika způsoby:

- 1. Pomocí menu Start \rightarrow Programy \rightarrow Microsoft Office \rightarrow Microsoft Office Excel 2003
- 2. Pomocí panelu rychlého spuštění
- 3. Pomocí zástupce na ploše

2.1 Pomocí menu Start - Programy - Microsoft Office - Microsoft Office Excel 2003



2.2 Pomocí panelu rychlého spuštění



2.3 Pomocí zástupce na ploše



3 Ukončení Excelu

Aplikaci lze několika způsoby také ukončit:

- 1. Pomocí menu Soubor \rightarrow Konec
- 2. Pomocí tlačítka aplikace Zavřít

3.1 Pomocí menu Soubor \rightarrow Konec

N	liero	osoft Excel - Sešit1								
) 图	Sou	ibor Úpr <u>a</u> vy Zobrazit Vlož <u>it F</u> ormát <u>N</u> ástroje <u>D</u>	ata <u>O</u> kno	Nápo <u>v</u> ěda			Náp	ověda – zade	jte dotaz 👻	- 8 ×
10		Nový Ctrl+N								
Aria		Otevřit Ctrl+O	9 %	000 000 000	律律[[🗉 • 🔕 • 🛓	A -			
		Zavřít								
		Uložit Ctrl+S	F	G	Н	1	J	К	L	M
2		Uložit j <u>a</u> ko	-							
3	92	Uložit jako webovou <u>s</u> tránku								
4		Uložit prostor								
5	10	Hledání souborů		-			-	-		
7		Náhled webové stránky		1						
8		Vzhled stránky	_							
10		O <u>b</u> last tisku	•			-			_	
11		Nábled								
12	8	Tisk Ctrl+P	-							
14		Odeslat	•	1						
15		Vlastnostį		1				1		
10		1 X:\ODE (Ing. Šilhová)\Seznam ucastniku kurzu 2010								
18		2 …\Celkový seznam akreditovaných lektorů z 8.3.2								
19		3 X:\ODE (Ing. Šil\seznam školitelů a egon manageru								
20		4 X:\ODE (Ing. Šilho\Akreditace lektorů březen 2010								-
22		Konec								~
14 4	•	M (LISLI & LISLZ & LISL3 /		va in	<					
Připr	aven							1	23	1

3.2 Pomocí tlačítka aplikace Zavřít



4 Nápověda

Nápověda systému pomáhá jak začátečníkům, tak i zkušenějším uživatelům v situacích, kdy hledají funkcionalitu, kterou běžně nepoužívají, nebo si neví rady s nějakým problémem. Nápověda je on-line, tudíž se řešení vyhledávají na serverech společnosti Microsoft.

Nápovědu lze spustit:

1. Stiskem klávesy F1

- 2. Klikem na ikonku nápovědy
- 3. Pomocí formuláře "Nápověda zadejte dotaz"



5 Vzhled a popis pracovního prostředí

Pracovní prostředí je rozděleno do několika pracovních panelů. Tyto panely umožňují snadnější a pohodlnější práci s dokumentem, jednoduše a logicky organizují funkce a nástroje, které k sobě patří.



1. Panel nabídek

Panel nabídek představuje základní nabídku aplikace. Sdružuje veškeré funkce a postupy, které můžeme při tvorbě obsahu dokumentu využívat.

2. Panel Standardní a Panel formát

Panel Standardní a Panel formát patří do jednoho souhrnného panelu, panelu Nástrojů. Tento panel obsahuje ikony pro přístup k funkcím, které jsou používány z největší části pro formátování textu buněk.

3. Záhlaví řádků a sloupců

Záhlaví řádků a sloupců číselně a písmenně indikují a zobrazují aktuální adresu kurzoru (aktivní buňku). Pomocí kontextového menu (menu vyvolané pravým tlačítkem myši) můžeme souhrnně pracovat s celým řádkem, popřípadě sloupcem.

4. Řádek vzorců

Řádek vzorců zobrazuje skutečný obsah buňky (údaj, vzorec).

5. Seznam listů sešitu

Seznam listů sešitu zobrazuje v pásu všechny listy daného sešitu v pořadí, v jakém byly vytvořeny, případně v pořadí, které jsme si sami určili. K procházení lze použít příslušné ikony se šipkami.

6. Vertikální a horizontální posuvník

Vertikální a horizontální posuvník slouží pro posun pracovní plochy ve směru vodorovném a svislém.

6 Doporučená nastavení aplikace

Pro příjemnější práci s aplikací je dobré si nastavit vzhled okna aplikace a pozici panelů tak, jak je nám příjemné, jak nám vyhovuje, popřípadě jak jsme zvyklí z jiných podobných programů. Následující doporučení je pouze jedno možné jak si vylepšit a zpříjemnit pracovní prostředí.

1. Zobrazovat kompletní nabídky hlavního menu

V menu Nástroje → Vlastní zaškrtneme volbu Vždy zobrazovat úplné nabídky

dividuální nabídky a panely nástrojů ☐ Umístit panely pástrojů Standardní a Formát ve dvou řa ☐ [vždy zobrazovat úplné nabídky ☑ Zobrazovat úplné nabídky s krátkým zpožděním Obnovit údaje o používání nabídek a panelů nástrojů	dách
Um <u>ístit papely pástrojů Standardní</u> a Formát <u>v</u> e dvou řa Iýždy zobrazovat úplné nabídky Zobrazovat úplné <u>n</u> abídky s krátkým zpožděním Obnovit údaje o používání nabídek a panelů nástrojů	dách
Ivždy zobrazovat úplné nabídky ✓ Zobrazovat úplné nabídky s krátkým zpožděním Obnovit údaje o používání nabídek a panelů nástrojů	
Zobrazovat úplné nabidky s krátkým zpožděním Obnovit údaje o používání nabídek a panelů nástrojů	
Obnovit údaje o používání nabídek a panelů nástrojů	
 Vejké ikony Seznam názvů písem zobrazovat v daném písmu Zobrazovat názvy tlačitek na panelech nástrojů S názvy tlačitek zobrazovat i klávesové zkratky 	
Animace nabídek: (Výchozí nastavení systému) 💉	

2. Umístit panely nástrojů Standardní a Formát ve dvou řadách

V menu Nástroje \rightarrow Vlastní zaškrtneme volbu Umístit panely nástrojů Standardní a Formát ve dvou řadách

anely nastroju	Příka <u>z</u> y <u>M</u> ožnosti	
ndividuální nabídky	a panely nástrojů	
🔲 Umístit panely	nástrojů Standardní a Formát <u>v</u> e dv	/ou řadách
Vž <u>d</u> y zobrazov	at úplné nabídky	
🗹 Zobrazova	t úplné <u>n</u> abídky s krátkým zpožděnír	n
Obnovit údaje o	používání nabídek a panelů nástroji	ů
iné		
Veľké ikony		
Seznam názvů	písem zobrazovat v daném písmu	
Zobrazovat ná	zvy tlačítek na panelech nástrojů	
	ičitek zobrazovat i klávesové zkratk	y.
5 Hazvy ua	(Výchorí poctovorí custómu) 😽	
Animace nabídek:	(vychozi nastaveni systemu)	
Animace nabidek:		1

Videotutoriál k této kapitole

7 Pojmy a definice

Pojem	Definice
Sešit	soubor aplikace EXCEL
List	část sešitu
Buňka	nejmenší element listu
Aktivní buňka	buňka, na které je kurzor, obsah buňky je zobrazen v řádku vzorců

8 Práce se sešitem

8.1 Vkládání

Vkládání dat do buňky

Data můžeme vkládat pouze do aktivní buňky, popřípadě do aktivních buněk (oblast).

Editaci buňky zahájíme:

- Klávesou F2
- Poklepáním do řádku vzorců
- Poklepáním do buňky, kterou chceme upravit

Po vložení textu stiskem klávesy **ENTER** potvrdíme vložení. Pokud máme označenou oblast, vložíme stejný text do celé oblasti pomocí klávesové zkratky **CTRL + ENTER**.

Vložení nové řádky do listu

- Pomocí kontextového menu
- 1. Klikneme do záhlaví řádku pravým tlačítkem myši
- 2. Z kontextového menu potvrdíme volbu Vložit buňky



- 1. Označíme řádek, nad který chceme nový řádek vložit
- 2. V menu Vložit potvrdíme volbu Řádek

Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Eormát Nástroje Data Okno Arial 10 - Kádek / 6 00 Ad - Ka	🕱 Microsoft Excel - Sešit1							
Arial 10 Buříky	Nápo							
Arial 10 Kádek / 00 A4 K K A B List	Σ							
A4 A4 A B List	0 *.							
1 100 000	(
2 Symbol								
J Koper strápky	-							
5	_							
6 Ja Eunkce								
7 Název •								
8 Komentář								
9 10 Obrázek								
11 Diagram	-							
12 Objekt	_							
13 Objektion College								
14 With the second seco								

Vložení nového sloupce do listu

• Pomocí kontextového menu

- 1. Klikneme do záhlaví sloupce pravým tlačítkem myši
- 2. Z kontextového menu potvrdíme volbu Vložit buňky

🛛 Microsoft Excel - Sešit1								
:9)	<u>S</u> oubor Ú	lpr <u>a</u> vy <u>Z</u> oł	orazit Vlož <u>i</u> t	<u>E</u> ormá	it	<u>N</u> ástroje <u>D</u> ata <u>O</u> kno		
E 🖉 🖬 🚖 🕰 💖 🎇 I X 🖻 🛍 • 🟈 I ળ - 🗠 - I 🤮								
Aria	il .	• 10	- B -	<u>u</u>	E	臺 灣 🧐 % 00		
2	D1	-	fx					
	A	В	C	D		<u> </u>		
1					*	⊻yjmout		
2					Da l	Kopírovat		
3					199	Vložit		
4			-			YĮUZIC		
5						Vloži <u>t</u> jinak		
6						Vložit buňky		
1						Odstranit		
8								
9						Vy <u>m</u> azat obsah		
10			-		-	Formát buněk		
11					-	čílka dounco		
12						pirka sioupce		
11						Skrýt		
14						Zobrazit		
16								

- 1. Označíme sloupec, před který chceme nový sloupec vložit
- 2. V menu Vložit potvrdíme voľbu Sloupec

1	🖼 Microsoft Excel - Sešit1							
:®) :_)	Soubor	Úpr <u>a</u> vy	Zobrazit	Vložį	t <u>E</u> ormát <u>B</u> uňky	<u>N</u> ástroje	<u>D</u> ata	Okno N
Aria	I D1	•	• 10 • <i>f</i> x		Řáde <u>k</u> <u>Sloupec</u>			6 000
1 2 3 4 5 6 7 8 9	A	B		Ju Ja	List Graf Symbol Konec strán Eunkce Název Kom <u>e</u> ntář	ky		
10 11 12 13 14 15				0	Diagram Objekt Hypertexto	vý odka <u>z</u> …	Ctrl+K	

Vložení nového listu do sešitu

Máme několik možností:

1. Pomocí kontextového menu seznamu listů



- 2. Pomocí klávesové zkratky Shift + F11
- 3. Pomocí menu

🐱 Microsoft Excel - Sešit1							
:Ø)	Soubor	Úpr <u>a</u> vy	<u>Z</u> obrazit	Vložit Eormát <u>N</u> ástroje <u>D</u> ata <u>O</u> kr			
i D Ari	al 😂	9131 •	à ♥ 10 💽	Buňky Řáde <u>k</u>			
	C10	+	fx				
	A	В		List			
1 2 3 4 5 6 7 8				Image: Graf Symbol Konec stránky Jazev Název Komentář			
9 10 11 12 13 14				Ob <u>r</u> ázek Diagram Objekt Hypertextový odkaz			

8.2 Odstraňování

Odstranění dat z buňky

Data můžeme odstranit pouze z aktivní buňky, popřípadě z aktivních buněk (oblast).

• Klávesou **Delete** (vymaže se pouze obsah, formátování zůstává)

Odstranění řádku z listu

- Pomocí kontextového menu
- 1. Klikneme na záhlaví řádku pravým tlačítkem myši
- 2. Z kontextového menu potvrdíme volbu Odstranit



- 1. Klikneme do záhlaví řádku
- 2. V menu Úpravy potvrdíme volbu Odstranit



Odstranění sloupce z listu

- Pomocí kontextového menu
- 1. Klikneme na záhlaví sloupce pravým tlačítkem myši
- 2. Z kontextového menu potvrdíme volbu Odstranit



- 1. Označíme sloupec, který chceme odstranit
- 2. V menu Úpravy potvrdíme volbu Odstranit



Odstranění listu ze sešitu

• Pomocí kontextového menu

- 1. Klikneme pravým tlačítkem na list, který chceme odstranit
- 2. Z kontextového menu potvrdíme volbu Odstranit



- 1. Klikneme levým tlačítkem myši na list, který chceme odstranit
- 2. V menu Úpravy potvrdíme volbu Odstranit list

🛛 Microsoft Excel - Sešit1								
🐏 Soubor Úpr <u>a</u> vy Zobrazit Vložit Eormát	<u>N</u> ástroje							
Arial 🤣 Nelze vzít zpět Ctrl+Z	=							
A1 Opakovat: Vložit list Ctrl+Y								
A 🐰 Vyjmout Ctrl+X	E							
1 Kopírovat Ctrl+C	_							
3 Schránka sady Office	_							
5 viva v								
6 Viozi <u>t</u> jinak								
7 Vložit jako hypertextový o <u>d</u> kaz								
8 Vyplnįt	•							
9 Vymazat								
10 Odstranit								
12 oliverski								
13 Odstr <u>a</u> nit list								
14 <u>P</u> řesunout nebo zkopírovat list								
15 🚓 Naiît Ctrl+F								
16 Nahaadit Chiluti								
18 Přejít na Ctrl+G								
19 Propojení								
Objekt								

8.3 Pohyb po sešitu

Pohyb po sešitu je možný kurzorovými šipkami a klávesovými zkratkami nebo pomocí myši. Použití myši je snadnější a jednodušší. Stačí umístit kurzor na požadované místo a stisknout levé tlačítko myši. Pokud bychom chtěli používat klávesnici pro pohyb po sešitu, používáme některou z následujících kombinací.

Klávesová zkratka	Pohyb
\leftarrow , \rightarrow	o jednu buňku doleva nebo doprava
↑,↓	o jeden řádek nahoru nebo dolů
PageUp, PageDown	o jednu stránku nahoru nebo dolů
$\operatorname{Ctrl} + \leftarrow, \rightarrow$	na konec, začátek řádku
Ctrl + ↑ , ↓	na konec nebo začátek sloupce
Home	přesun kurzoru na začátek řádku
Ctrl + Home	přesun kurzoru na buňku A1
Ctrl + PageUp, PageDown	přesun mezi listy sešitu

8.4 Aktivní buňka

Aktivní buňka je buňka, na které je umístěn kurzor. Buňka je jednoznačně určena svojí adresou, resp. svou pozicí v listu. Například buňka **B3** leží na průsečíků sloupce **B** a řádku **3**.

📧 N	licrosof	t E	xcel -	S	ešit	1		
:1	<u>S</u> oubor	Ú	lpr <u>a</u> vy		<u>Z</u> obi	razit	Vlo	žįt
Aria	al			Ŧ	10	-	В	I
	B3		•			fx -		
	A		E	}			С	
1								
2		_						
3								
4								
2 3 4					_			

8.5 Oblast

Oblast - je skupina buněk, které jsou aktivní ve stejném okamžiku. Výběr oblasti je jedna z nejdůležitějších základních dovedností, kterou je potřeba zvládnout pro další pochopení a zvládnutí následujících kapitol. Oblasti dělíme na dva základní typy:

- 1. Souvislá oblast
- 2. Nesouvislá oblast

1. Souvislá oblast

Souvislá oblast je skupina aktivních buněk, které tvoří ucelenou obdélníkovou skupinu. Takovouto oblast můžeme vytvořit několika způsoby:

- 1. Tahem myši z levého horního do pravého dolního okraje oblasti
- 2. Klikneme do levého horního okraje oblasti a následně s přidrženou klávesou **SHIFT** klikneme do pravého dolního rohu oblasti
- 3. S přidrženou klávesou SHIFT pomocí kurzorových kláves (šipky)
- 4. Výběr celého řádku provedeme kliknutím na číslo řádku v jeho záhlaví
- 5. Výběr celého sloupce provedeme kliknutím na písmenné označení sloupce v jeho záhlaví
- 6. Výběr všech buněk v listu provedeme kliknutím na průnik záhlaví řádků a sloupců, popřípadě klávesovou zkratkou **CTRL + A**



2. Nesouvislá oblast

Nesouvislá oblast je skupina několika souvislých oblastí, která ale jako celek netvoří souvislou oblast. Nesouvislou oblast vytvoříme pomocí klávesy **CTRL +** provedeme označení několika souvislých oblastí.

X 1	Aicrosoft E	xcel - Sešit	:1			
:1	<u>S</u> oubor Ú	Ĵpr <u>a</u> vy <u>Z</u> ob	razit Vlož <u>i</u> t	<u>F</u> ormát	<u>N</u> ástroje <u>D</u>	ata <u>O</u> kno Ná
Ari	al	- 10	• B I	Ū∣≣	≣ ≣ ₫	9 % 000
	A8	•	fx			
	A	В	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
4		1				
8]				
10						
11						
12						
13						
14						
15						

8.6 Videotutoriál

Videoprůvodce problematikou této kapitoly

9 Práce s buňkou9.1 Formát buňky

Před zahájením formátování buňky (buněk) musíme vymezit oblast buněk, se kterou chceme pracovat.

Formátování buněk je základní vizuální operace s buňkami. K vytvoření kýženého efektu můžeme použít buď **Panel Formát**, nebo využít **kontextové menu** vyvolané pomocí pravého tlačítka myši.

9.1.1 Formát písma

Formátování písma v buňce je velmi jednoduché a intuitivní. Většina dostupných možností jsou stejné jako v aplikaci WORD. Některé fungují jako přepínače - zapnout / vypnout.

Tlačítko	Název	Funkce
Arial	Písmo	Změní vzhled písma
10 -	Velikost písma	Změní velikost písma
В	Tučné	Označí vybraný text tučně
Ι	Kurzíva	Zobrazí vybraný text kurzívou
<u>U</u>	Podtržení	Podtrhne vybraný text
	Zarovnat text vlevo	Zarovná text doleva
=	Zarovnat na střed	Zarovná text na střed
1	Zarovnat text vpravo	Zarovná text doprava
2	Sloučit a zarovnat na střed	Spojí vybrané buňky do jedné a zarovná obsah na střed

	Zmenšit odsazení	Zmenší okraj mezi ohraničením a textem v buňce
#	Zvětšit odsazení	Zvětší okraj mezi ohraničením a textem v buňce
	Ohraničení	Nastaví ohraničení buňky
<u> 3</u> 7 -	Barva výplně	Vybarví pozadí buňky
<u>A</u> -	Barva písma	Změní barvu textu

9.1.2 Formát údaje

Formátovat údaj zobrazený v buňce můžeme pomocí **panelu Formát**, nebo pomocí dialogového okna **Formát buněk**.

Panel Formát

Tlačítko	Název	Funkce
9	Účetnický číselný formát	Umožňuje zvolit alternativní formát měny pro vybranou buňku
%	Styl procent	Zobrazí hodnotu buňky v procentech
000	Styl čárky	Zobrazí hodnotu buňky s použitím oddělovače tisíců
€,0 ,00	Přidat desetinné místo	Zobrazí přesnější hodnoty zobrazením většího počtu desetinných míst
00, 0,≪	Odebrat desetinné místo	Zobrazí méně přesné hodnoty zobrazením menšího počtu desetinných míst

Formát buněk	? 🗙
Číslo Zarovnání Písmo Ohraničení Výplň Zámek	
Druh: Včíslo Měna Účetnický Datum Čas Procenta Zlomky Matematický Text Speciální Vlastní	
OK Stor	no

Nejprve zvolíme **Druh** údaje a následně zvolíme styl, který nám vyhovuje. Například pro Druh **Číslo** máme na výběr několik možností jak zobrazovat záporné hodnoty.

D <u>e</u> setinná místa: 2 😂
Oddělovat 1000 ()
Záporná čísla:
-1234,10
1234,10
-1234,10
-1234,10

Můžeme nastavit počet zobrazovaných desetinných míst, vizuální oddělení tisíců a zvýraznění záporných hodnot.

9.2 Vložení buňky

Vkládat můžeme jednotlivé buňky nebo celé oblasti. Při vkládání označíme oblast, do které chceme nové buňky vložit a následně určíme to, co se stane s buňkami, které se nacházejí v této označené oblasti.

• Vkládání pomocí kontextového menu

- 1. Klikneme pravým tlačítkem myši na vybranou oblast.
- 2. Potvrdíme volbu Vložit buňky...

Ж	<u>V</u> yjmout
C ₁	<u>K</u> opírovat
8	Vļožit
	Vloži <u>t</u> jinak
	Vložit <u>b</u> uňky…
	Od <u>s</u> tranit
	Vy <u>m</u> azat obsah
<u>.</u>	Vl <u>o</u> žit komentář
P	Eormát buněk
	Vybrat z rozevíracího s <u>e</u> znamu
	Přidat <u>k</u> ukátko
	<u>V</u> ytvořit seznam
2	<u>H</u> ypertextový odkaz
ĩ,	<u>H</u> ledat

• Vkládání pomocí menu

- 1. Označíme oblast, do které chceme nové buňky vložit
- 2. V menu Vložit potvrdíme volbu Buňky…

:a <u>O</u> kno Náj
/o 000 ț
•
•
+K

Otevře se dialogové okno **Vložit**, kde vybereme akci, která se provede s aktivními buňkami.

Vložit	? 🛛
Vložit	
Posunout buňky	<u>vpravoj</u> dolů
O Celý řá <u>d</u> ek	-
Celý <u>s</u> loupec	
ОК	Storno

9.3 Odstranění buňky

Odstranit můžeme jednotlivé buňky nebo celé oblasti. Při odstranění označíme buňku nebo oblast a určíme, co se stane s buňkami, které se nacházejí v blízkosti oblasti, která bude odstraněna.

• Odstranění pomocí kontextového menu

- 1. Klikneme pravým tlačítkem myši na oblast, kterou chceme odstranit
- 2. Potvrdíme volbu Odstranit...

<u>K</u> opírovat Vložit
Vložit
Vloži <u>t</u> jinak
Vložit <u>b</u> uňky…
Od <u>s</u> tranit
Vy <u>m</u> azat obsah
Vl <u>o</u> žit komentář
Eormát buněk
Vybrat z rozevíracího s <u>e</u> znamu
Přidat <u>k</u> ukátko
<u>V</u> ytvořit seznam
<u>H</u> ypertextový odkaz…
<u>H</u> ledat

• Odstranění pomocí menu

- 1. Označíme oblast buněk, kterou chceme odstranit
- 2. V menu Úpravy potvrdíme volbu Odstranit...

Microsoft Excel - Sešit1								
:2	<u>S</u> oubor	Úpr	<u>a</u> vy	<u>Z</u> obrazit	Vložįt	<u>F</u> ormát	Nás	stroje
Aria	al	5	Zpĕ	t: Lupa		Ctrl+2	Z	
_	B3	U	Nela	ze <u>o</u> pakoval	t	Ctrl+1	(
	A	Ж	⊻yjr	nout		(trl+)	<	E
1		C ₁	<u>К</u> ор	írovat		Ctrl+0	:	
3			Sch	ránka sady	Office			
4		2	Vļož	iit		Ctrl+\	,	
5			Vlož	iit jinak				
7			Vlož	it jako hype	ertextov	vý odkaz		
8			Vvn	loit				
9			vyp	u ije				
10			Vy <u>n</u>	<u>i</u> azat			•	
11			Ods	tranit				
12			Ods	str <u>a</u> nit list				
14			<u>P</u> ře:	sunout neb	o zkopíro	ovat list		
15		4 4	Naii	t		Ctrl+F	=	
16			Male	u – dit		Chuluk		
17			Nat	iraulu		Cun+r	ו	
18			Přej	jít na…		Ctrl+0	5	
19			Pro	pojení				
20			Ohi	ekt				
21		_	00				-	
22								

Otevře se dialogové okno **Odstranit**, kde vybereme akci, která se provede s okolními buňkami.

Odstranit	? 🛛
Odstranit	
Posunout buňk	(y <u>v</u> levoj (v naboru
O Celý řádek	4 Tenora
🔘 Celý <u>s</u> loupec	
ок	Storno

9.4 Kopírování buněk

Kopírování s využitím Schránky

- 1. Označit oblast, kterou chceme kopírovat.
- 2. Označenou oblast zkopírujeme do schránky pomocí ikony **E Kopírovat** na panelu **Standardní**.
- Kurzor umístíme do místa, kam chceme oblast umístit, respektive její levý horní roh. Obsah schránky vložíme pomocí ikony Vložit.

Kopírování pomocí myši

Označíme oblast, kterou chceme kopírovat. Označenou oblast uchopíme myší za horní levý roh a přetáhneme ji s přidrženou klávesou **CTRL** na požadované místo, kde levé tlačítko myši uvolníme.

9.5 Přesun buňky

Přesun s využitím Schránky

- 1. Označit oblast, kterou chceme přesunout.
- 2. Označenou oblast vložíme do schránky pomocí ikony 📥 Vyjmout na panelu Standardní.
- 3. Kurzor umístíme do místa, kam chceme oblast umístit, respektive její levý horní roh. Obsah schránky vložíme pomocí ikony 🔍 Vložit.

Přesun pomocí myši

Označíme oblast, kterou chceme přesunout. Označenou oblast uchopíme myší za horní levý roh a přetáhneme ji na požadované místo, kde levé tlačítko myši uvolníme.

9.6 Kopírování formátu

Můžeme také kopírovat kompletní formát buněk, abychom nemuseli pro každou buňku jednotlivě

nastavovat všechny formátovací vlastnosti. Kopii formátu provedeme ikonou **Mopírovat formát** na panelu **Standardní**.

Postup kopírování formátu:

- 1. Označíme buňku, jejíž formát chceme kopírovat
- 2. Klikneme na ikonu Kopírovat formát
- 3. Klikneme na buňku, na kterou chceme formátování aplikovat.

9.7 Změna rozměrů buňky

Rozměry buňky se automaticky určují rozměrem řádku a sloupce, ve kterých se nachází. Jejich velikost lze nastavovat:

1. pomocí posuvníku ručně

Najedeme kurzorem myši na rozhraní záhlaví sloupců nebo řádků a stiskneme levé tlačítko myši a držíme. Pohybem myši se mění rozměr sloupce nebo řádku.

	Α	В	С		Α	В	++C
1				1			
+				2			
3				3			

2. vkládat číselné hodnoty rozměrů s přesností 2 desetinná místa

Klikneme pravým tlačítkem myši do záhlaví sloupce nebo řádku a z kontextového menu potvrdíme volbu **Šířka sloupce…** nebo **Výška řádku**… Otevře se nové okno, kam zadáme přesný rozměr.

Výška řádku 🛛 🛛 🔀	Šířka sloupc	e ? 🔀
Výška řádku:	Šířka <u>s</u> loupce:	8,43
OK Storno	ОК	Storno

9.8 Videotutoriál

Videoprůvodce problematikou této kapitoly - 1.díl

Videoprůvodce problematikou této kapitoly - 2.díl

10 Práce se soubory

10.1 Založení nového sešitu

Nový prázdný sešit zakládáme pomocí ikony \square Nový na panelu Standardní, nebo pomocí menu Soubor \rightarrow Nový

Microsoft Excel - Sešit1									
:2	Sou	bor	Úpr <u>a</u> vy	<u>Z</u> obrazit	Vložjt	<u>F</u> ormát	<u>N</u> ástroje	<u>D</u> ata	ı <u>O</u> kл
10		<u>N</u> ov	rý				Ctrl+N	1	(21 → [1
Aria	2	<u>O</u> te	Otevřít Ctrl+O						9 %
-		<u>Z</u> av	Zavřít						
		Ulož	źit				Ctrl+9	;	F
1		Ulož	Uložit j <u>a</u> ko						
3		Ulož	Uložit jako webovou <u>s</u> tránku						
4		Uloà	źit p <u>r</u> ostor.						
5	CO.								

V postranním panelu klineme na volbu **Prázdný sešit.**

Nový sešit 🔹 🗙
😔 😔 🟠
Nový
📄 Prázdný sešit
📓 Z existujícího sešitu
Šablony
Hledat online:
Přejít
🥞 Šablony na webu Office Online
💐 V mém počítači
Na mých webových serverech

Tímto vznikne nový prázdný sešit. Nový sešit můžeme také založit na šabloně, která již obsahuje formátované buňky, předdefinovaný vzhled a podobné úpravy. Šablony máme v počítači, nebo je lze stáhnout z WWW stránek společnosti Microsoft.

10.2 Uložení sešitu

Soubor ukládáme pomocí ikony \square **Uložit** nebo pomocí menu **Soubor** \rightarrow **Uložit**

💌 M	🛛 Microsoft Excel - Sešit1								
:2)	Sou	bor Úpr <u>a</u> vy	<u>Z</u> obrazit	Vlož <u>i</u> t	<u>F</u> ormát	<u>N</u> ástroje	Data	i <u>O</u> kno	Ná
		<u>N</u> ový	1	9 - I 🧕	<u>ς</u>				
Aria	2	<u>O</u> tevřít Ctrl+O							000
-		Zavřit							
		<u>U</u> ložit				Ctrl+9	;	F	
1		Uložit <u>ja</u> ko							
2	<u>.</u>	Uložit jako w	ebovou <u>s</u> trár	nku					-
4		Uložit p <u>r</u> osto	Uložit p <u>r</u> ostor						
5	1	Hledání souborů							
7		Náhled <u>w</u> ebo	Náhled webové stránky						
8		المحاجمة المحادية							

Pokud soubor ukládáme poprvé, otevře se dialogové okno **Uložit jako**. V dialogovém okně zvolíme složku, kam chceme sešit umístit a co je důležité, musíme také nastavit typ souboru. Implicitně se soubor ukládá jako typ **.xls**.

Uložit jako							? 🛛
Uļožit do:	Dokumenty	1		~	() • 🖄	$ \times $	- 🖬 🎦
Poslední dokumenty Plocha Dokumenty Tento počítač	Czech POINT CzP konverz Dráhy eLear Egon - mana eGONik - flas ELEV Filmy Hudba ISDS Kontakty Kurzy OFFIC Ietáčky My Adobe Co My Practice I Obrázky OFFICE ELEV OH OPEN Semina	r e - captivate ning žeři sh E IMS aptivate Projects Files / áře	 □ Pracovní sešity. □ PSPad editor □ ÚSC □ ČP - ELEV □ 1Q 2009 □ Plán nepřítomnosti zaměstnanců - ODE □ Školení ISDS - Benešov 2009 □ Tajemníci + manažeři 				
	Název <u>s</u> ouboru:	Sešit1			~	-	
	Tyb sonporn:	Sešit aplikace Exce			~	1	
Nástroje 🔻				C	<u>U</u> ložit		Storno

10.3 Otevření sešitu

Existující soubor otevřeme přes ikonu $\stackrel{\frown}{=}$ Otevřít na panelu Standardní nebo přes menu Soubor \rightarrow Otevřít...

🖼 Microsoft Excel - Sešit1								
: 🗐 🔤 Sou	bor	Úpr <u>a</u> vy	<u>Z</u> obrazit	Vlož <u>i</u> t	<u>F</u> ormát	<u>N</u> ástroje	Data	a <u>C</u>
: 🗅 🗋	<u>N</u> ov	/ý				Ctrl+	N	e -
: Aria 🞽	<u>O</u> te	vřít				Ctrl+	0	ആ
<u> </u>	Zav	vřít						-9
	<u>U</u> lo:	žit				Ctrl+	s	F
1	Ulo	žit <u>ja</u> ko						
	Ulo ³	žit jako wel	hovou strác	ku				

Otevře se dialogové okno, kde v adresářové struktuře pevného disku počítače najdeme adresář a v něm daný soubor a potvrdíme tlačítkem **Otevřít**.



10.4 Videotutoriál

Videoprůvodce problematikou této kapitoly

11 Jednoduché výpočty

11.1 Adresa buňky

Adresa buňky je jedinečný identifikátor každé buňky listu, sešitu.

Relativní adresa

Relativní adresa je adresa ve tvaru *sloupecřádek*. Například C3 odkazuje na buňku ve sloupci C na řádku číslo 3. Při kopírování buňky takto napsaná adresa reaguje automaticky na polohu buňky (přizpůsobuje se).

Absolutní adresa

Absolutní adresy jsou adresy, které obsahují znak(y) \$ (dolar). Tento symbol zaručí, že při kopírování zůstávají odkazy ukotveny a nemění se.

Adresa oblasti buněk

Oblast buněk se vymezuje zápisem ve tvaru *HorníLevýRoh:DolníPravýRoh*. Například zápis A1:D4 vymezuje souvislou obdélníkovou oblast, jejíž horní levý roh určuje buňka A1 a dolní pravý roh buňka D4.

Při vkládání adresy do řádku vzorců f_{a} se automaticky zapisuje relativní adresa. Pomocí klávesy **F4** se adresa změní na absolutní podle potřeby.

11.2Ikona Součet

Ikona **Σ** • **Součet** se nachází na panelu **Standardní**.

Pomocí této funkce můžeme vkládat do buňky základní vzorce, které používají hodnoty jiných buněk k určení hodnoty vlastní. Mezi základní funkce paří **Součet, Průměr, Počty, Maximum, Minimum**.



Název	Funkce
Součet	Vrátí součet všech čísel v oblasti buněk
Průměr	Vrátí aritmetický průměr argumentů
Počty	Vrátí počet buněk v oblasti
Maximum	Vrátí maximální hodnotu z množiny hodnot
Minimum	Vrátí minimální hodnotu z množiny hodnot
Další funkce	Otevře dialogové okno Vložit funkci

11.3 Vkládání vzorců pomocí průvodce

Průvodce vzorců je pomocník pro vkládání vzorců. Krok po kroku nás provede vložením vzorce bez nutnosti se orientovat v řádce vzorců.

Průvodce spustíme kliknutím na ikonu Vložit funkci 🗾 🏂

Otevře se dialogové okno **Vložit funkci**, kde je ovládání intuitivní a velmi jednoduché.

Vložit funkci	
⊻yhledat funkci:	
Zadejte stručný popis požadované činnosti a potom klepněte na Přejít tlačitko Přejít.	
Vybrat <u>k</u> ategorii: Naposledy použité	
Vybrat <u>f</u> unkci:	
VYHLEDAT PROČISTIT KDYŽ HLEDAT CONCATENATE ČÁST SUMA	
VYHLEDAT() Vyhledá požadovanou hodnotu v matici nebo v oblasti obsahující jeden řádek jeden sloupec. Funkce je poskytnuta k zajištění zpětné kompatibility.	nebo
Nápověda k této funkci OK Storno	•

Funkce jsou rozdělené do kategorií tak, jak k sobě logicky patří. Například funkce Finanční, Text, Datum a čas, Vyhledávací, ...

11.4 Vkládání vzorců ručně

Vkládání vzorců ručně je pro začátečníky trochu obtížnější, ale jakmile si tuto metodu vyzkoušíte, zjistíte, že v některých případech je mnohem rychlejší než pomocí průvodce. Jedná se zejména o klasické matematické operace **+ (sčítání), - (odčítání), * (násobení), / (dělení)** a jejich kombinace. Pro správný výpočet je doporučeno používat závorky, jako v klasické aritmetice.

Samozřejmě lze vkládat i obtížnější vzorce s využitím interních funkcí, lze si též naprogramovat funkce vlastní. Toto ale přesahuje rámec základního kurzu.

Příklady ručně vkládaných vzorů:

Vzorec	Úkon
= A1 + E21	sečte obsah buněk A1 a E21
= (A1 + B3) * 2	součet buněk A1 a B3 vynásobí dvěma

11.5 Videotutoriál

Videoprůvodce problematikou této kapitoly

12 Tisk 12.1 Kontrola rozložení před tiskem

V náhledu před tiskem můžeme zkontrolovat, jak bude výsledný list vytištěn tiskárnou na papír. Vidíme finální podobu sešitu, grafů, tabulek.

Náhledové okno spustíme přes ikonu \square Náhled na panelu Standardní nebo přes menu Soubor \rightarrow Náhled.



Následující obrázek ukazuje náhledové okno dokumentu:

Microsoft Excel - Sešit1			
Další Předchozí Lupa Tisk ¥	thled Okraje Zobrazit konce stránek	Zavřít Nápověda	
			^
	atoj		
			-
			~
Náhled: stránka 1 z 1		123	

Tlačítkem Zavřít okno zavřeme.

12.2 Tisk

Tisk dokumentu spustíme pomocí ikony \square Tisk na panelu Standardní nebo přes menu Soubor \rightarrow Tisk nebo klávesovou zkratkou CTRL + P.

Zavřít



Dialogové okno **Tisk** je na následujícím obrázku.

Tiskárna	
Název: 🚳 PDF Complete	Vlastnosti
Stav: Nečinná Typ: PDF Complete Converter Kde: PDFC Komentář: PDF Document Creator	Najít tiská <u>r</u> nu
Descab Holey	
O Stránky Od: Do:	
Tisknout	
○ Vý <u>b</u> ěr ○ Celý sešit	
💿 Aktivní listy 📀 Tabulka	
🔲 Ignorovat oblasti tisku	

V části **Tiskárna - Název** vybereme příslušnou tiskárnu, na které chceme dokument vytisknout.

Rozsah tisku určuje stránky, které chceme vytisknout. **Tisknout - Výběr** použijeme, pokud budeme chtít tisknout jen vybranou část listu.

V části **Počet kopií** nastavíme číslo, které udává, v kolika kopiích chceme dokument tisknout.

Volba Kompletovat tiskne opakovaně celý dokument najednou.

Pokud bychom chtěli tisknout dokument oboustranně, klikneme na tlačítko **Vlastnosti**, otevře se nové okno příslušné k nastavování parametrů tiskárny, a zde nastavíme duplexní tisk. (Pokud tiskárna duplexní tisk neumožňuje - je možné nejdříve vytisknout liché a pak sudé stránky dokumentu)

13 Úkoly k procvičování

Pro testování nabytých znalostí je připraven následující úkol. Stáhněte si tyto soubory:

- <u>Faktura startovací dokument</u>
- <u>Faktura výsledný dokument</u>
- <u>Postup práce</u>

Otevřete soubor Postup práce a postupujte podle návodu.

Pokud si nevíte rady, podívejte se na Videotutoriál úkolu (mějte strpení - dlouho se stahuje)

Další úkoly:

Vytvořte následující dokumenty:

- 1. Docházka studenta
- 2. <u>Kalendář 2010</u>
- 3. Osobní rozpočet

14 Souhrn

V tomto modulu jsme se seznámili se základní obsluhou aplikace pro tvorbu tabulkových dokumentů. V závěrečném příkladu jsme si nabyté znalosti ověřili a upevnili.

15 Informační zdroje

- <u>http://office.microsoft.com</u>
- Brož M.: Microsoft Office Excel 2003 -- Podrobná uživatelská příručka, Computer press
- Navrátil P.: Excel 2003 pro školy, Computer Media