

Vladimír Bříza

Excel 2007

jak pracujeme se vzorci a funkcemi

jak kopírujeme a přesouváme údaje

jak pracujeme s buňkami a listy

jak formátujeme údaje v tabulkách

jak pracujeme s obrázky a grafy

jak tiskneme tabulky a grafy



Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

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

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





Copyright © Grada Publishing, a.s.



Copyright © Grada Publishing, a.s.

Obsah

Úvod.....	11
1. Seznámení s programem a popis prostředí.....	12
1.1 Co je nového ve verzi 2007.....	12
1.1.1 Kompatibilita souborů aneb zda mohou používat své starší tabulky v nové verzi	12
1.1.2 Změna vzhledu a ovládání	12
1.1.3 Velikost tabulky a výkon	14
1.1.4 Motivy a styly	14
1.1.5 Vylepšená práce s buňkami a vzorci	14
1.1.6 Ostatní změny	14
1.2 Spuštění Excelu.....	14
1.2.1 Základní způsob spuštění Excelu pomocí nabídky Start.....	15
1.2.2 Spuštění Excelu pomocí ikony.....	15
1.2.3 Automatické spuštění Excelu při startu počítače	15
1.3 Okno Microsoft Excel a ovládání Excelu.....	15
1.3.1 Součásti okna Microsoft Excel	16
1.3.2 Zobrazení a skrytí jednotlivých částí okna.....	17
1.3.3 Změna velikosti zobrazení	18
1.3.4 Ovládání Excelu a funkce tlačítek v pásu karet.....	18
1.3.5 Nastavení panelu nástrojů Rychlý přístup.....	20
1.4 Nápověda.....	21
1.4.1 Spuštění nápovědy.....	22
1.4.2 Práce s nápovědou.....	22
1.4.3 Přepnutí mezi nápovědou online a offline.....	22
2. Vytvoření tabulky v pracovním sešitě	24
2.1 Vytvoření tabulky.....	24
2.1.1 Příprava nového pracovního sešitu	24
2.1.2 Otevření nového pracovního sešitu podle šablony.....	25
2.1.3 Otevření pracovního sešitu	25
2.1.4 Otevření naposledy otevřených a často používaných souborů	26
2.1.5 Otevření pracovního sešitu, není-li spuštěn Excel	28
2.1.6 Automatické otevření souborů po spuštění Excelu.....	28
2.2 Vkládání údajů.....	28
2.2.1 Jak přemístíte kurzor?	29
2.2.2 Vložení údaje do buňky tabulky	30
2.2.3 Oprava údaje během vkládání	30
2.2.4 Přepsání údaje.....	31
2.2.5 Typy údajů	31

2.2.6 Zobrazení dlouhých údajů	32
2.2.7 Volba formátu čísla při jeho vkládání do buňky	32
2.3 Práce se vzorci a funkcemi	33
2.3.1 Vložení vzorce do tabulky	33
2.3.2 Využití funkcí ve vzorcích	34
2.3.3 Vkládání funkcí	34
2.3.4 Vzorce složené z více funkcí	36
2.3.5 Vkládání pravidelných posloupností	36
2.4 Uložení tabulky	39
2.4.1 Uložení souboru pod jiným názvem	39
2.4.2 Formáty souborů s pracovním sešitem	40
2.4.3 Uložení pracovního sešitu s heslem	40
2.4.4 Automatické obnovení souboru	41
2.5 Práce s více soubory	41
2.5.1 Postupné otevření více souborů	41
2.5.2 Otevření více souborů současně	42
2.5.3 Změna aktivního pracovního sešitu	42
2.5.4 Uspořádání oken s pracovními sešity	42
2.6 Zavření souboru a ukončení Excelu	42
2.6.1 Zavření souboru	43
2.6.2 Ukončení Excelu	44
3. Úpravy údajů v tabulce	45
3.1 Oprava údajů	45
3.2 Vrácení provedených úprav zpět a opakování akce	46
3.2.1 Návrat o krok zpět	46
3.2.2 Jak opět provést anulovanou akci	47
3.2.3 Opakování akce	47
3.3 Označení buněk a úseků	47
3.3.1 Označení buněk myší	48
3.3.2 Označení buněk pomocí klávesnice	48
3.3.3 Označení nesouvislých úseků	48
3.3.4 Označení celých sloupců a řádků	48
3.3.5 Úsek	49
3.3.6 Pojmenované úseky	50
3.4 Smazání údajů z buněk	50
3.5 Kopírování a přesouvání údajů	50
3.5.1 Chování vzorců při kopírování a přesouvání údajů	50
3.5.2 Přesouvání a kopírování údajů myší	52
3.5.3 Přesouvání a kopírování údaje pomocí schránky	52
3.5.4 Zobrazení schránky a vkládání vybraných údajů	52
3.6 Vkládání a rušení buněk, sloupců a řádků	53
3.6.1 Vkládání sloupců a řádků	53
3.6.2 Vkládání jednotlivých buněk	53
3.6.3 Zrušení řádků, sloupců a buněk	54

4. Listy a pracovní sešit	55
4.1 Vkládání a rušení listů	55
4.1.1 Vložení nových listů	55
4.1.2 Odstranění listů z pracovního sešitu	56
4.2 Pojmenování listů	56
4.2.1 Přejmenování listu	56
4.2.2 Adresa buňky při práci na více listech	57
4.2.3 Barva záložek	57
4.3 Přesun kurzoru mezi listy	57
4.3.1 Přejít na jiný list	57
4.3.2 Přejít na konkrétní buňku v jiném listu	58
4.4 Označení úseku buněk na více listech	58
4.4.1 Označení buněk na více sousedních listech myší	58
4.4.2 Označení buněk na více nesousedících listech myší	58
4.4.3 Označení listů	59
4.4.4 Zápis adresy buněk na více listech	59
4.5 Přesouvání a kopírování listů a údajů mezi listy	59
4.5.1 Přesun a kopírování údajů z listu na list	59
4.5.2 Listování záložkami listů	59
4.5.3 Přesouvání a kopírování listů	60
4.5.4 Přesouvání a kopírování listů do jiného pracovního sešitu	60
4.5.5 Vytvoření nového souboru z vybraných listů	60
4.6 Skupinové formátování více listů	61
4.6.1 Nastavení shodných úprav na více listech	61
4.6.2 Ukončení skupinového formátování	61
4.6.3 Zásady skupinového formátování	61
5. Formátování údajů	62
5.1 Formátování buněk tabulky – zásady	63
5.1.1 Kopírování údajů bez formátu	64
5.1.2 Kopírování pouze formátu (bez obsahu buňky)	64
5.1.3 Použití tlačítka pro kopírování formátu	64
5.1.4 Další možnosti speciálního kopírování	65
5.1.5 Možnosti při odstranění údaje a formátu z buněk	65
5.2 Formát čísel	65
5.2.1 Nastavení formátu čísla	66
5.2.2 Rychlé nastavení nepoužívanějších formátů čísel	67
5.2.3 Vlastní formát čísla	68
5.2.4 Význam nejdůležitějších symbolů pro formátování čísel	69
5.2.5 Čísla zformátovaná jako text	70
5.2.6 Formát čísel pro datum a čas	70
5.3 Vlastnosti písma	71
5.3.1 Nastavení formátu písma	72
5.3.2 Odstranění dodatečně nastaveného formátu písma – standardní písmo	73
5.3.3 Změna formátu písma v části textu v buňce	74

5.3.4 Jak poznáte formát písma?	74
5.3.5 Rychlá změna tučného a kurzivního písma	74
5.4 Zarovnání údajů	75
5.4.1 Rychlá změna zarovnání vlevo, vpravo nebo doprostřed	75
5.4.2 Další možnosti zarovnání – zalomení na více řádků	75
5.4.3 Zarovnání údajů přes více sloupců	76
5.4.4 Zarovnání údajů ve vislém směru	76
5.4.5 Otáčení údajů v buňkách	77
5.5 Velikosti buňky – šířka sloupců a výška řádků	78
5.5.1 Změna šířky sloupce	78
5.5.2 Přizpůsobení šířky sloupce údajům	79
5.5.3 Standardní šířka sloupce a její změna	79
5.5.4 Výška řádku	79
5.5.5 Jak upravíte výšku řádku tak, aby se do něj vešel text?	80
5.5.6 Sloučení a rozdělení buněk	80
5.5.7 Skrytí a zobrazení sloupců a řádků	81
5.6 Orámování a vybarvení buněk	81
5.6.1 Vybarvení buněk tabulky	81
5.6.2 Ohraničení buněk	82
5.6.3 Příklad využití ohraničení a vybarvení buněk	83
5.7 Styly buněk	84
5.7.1 Využití stylu buňky	84
5.7.2 Úprava stylu buňky	84
5.7.3 Vytvoření nového stylu	84
5.8 Podmíněné formátování	85
5.8.1 Zvýraznění hodnot větších než určitá hodnota	85
5.8.2 Zvýraznění tří nejvyšších hodnot	85
5.8.3 Barevný pruh odpovídající velikosti hodnoty	86
5.8.4 Použití ikon místo hodnot	87
5.8.5 Ruční nastavení podmíněného formátování	88
5.8.6 Správce pravidel	89
5.8.7 Zrušení podmíněného formátování	89
6. Grafy a obrázky	90
6.1 Vytvoření nepoužívanějších typů grafů	90
6.1.1 Sloupcový graf	91
6.1.2 Čárový (spojnicový) graf	91
6.1.3 Význam a postup vytvoření kruhového grafu	92
6.1.4 Kombinovaný graf	93
6.1.5 Další typy grafů	94
6.2 Úpravy grafu	95
6.2.1 Jak získáte ovládací prvky pro práci s grafem?	95
6.2.2 Umístění grafu na samostatný list	96
6.2.3 Změny údajů pro graf	96

6.2.4 Změna typu a varianty grafu	97
6.2.5 Textové údaje v grafu	97
6.2.6 Úpravy textu	98
6.2.7 Legenda	100
6.2.8 Dvě nezávislé osy x	100
6.2.9 Nastavení měřítka na hodnotové ose	101
6.2.10 Další úpravy os	102
6.2.11 Barvy a ohraničení součástí grafu	104
6.2.12 Využití rozložení grafů a rychlých stylů	104
6.2.13 Vzdálenost a překrytí sloupců ve sloupcovém grafu	105
6.2.14 Změna čáry v čárovém grafu	106
6.2.15 Výseče v kruhovém grafu	107
6.2.16 Popisky v grafu	107
6.3 Obrázky	108
6.3.1 Vložení obrázků ze souboru	108
6.3.2 Vzhled obrázku	108
6.3.3 Umístění a velikost obrázku	109
6.3.4 Vlastnosti obrázku	110
6.3.5 Komprese obrázků	111
6.3.6 Klipart	111
6.3.7 SmartArt	111
6.4 Automatické tvary	112
6.4.1 Vložení automatického tvaru	112
6.4.2 Vložení textu do automatického tvaru	113
6.4.3 Popisky a jejich úpravy	113
6.4.4 Spojovací čáry	113
6.5 Úpravy automatických tvarů	114
6.5.1 Označení automatických tvarů	114
6.5.2 Změna tvaru objektu	114
6.5.3 Otáčení objektu	115
6.5.4 Překlopení objektu	115
6.5.5 Vzájemné zarovnání objektů	115
6.5.6 Pořadí překrývání objektů	116
6.5.7 Seskupování a rozdělování objektů	116
6.5.8 Nastavení stínu, odrazu a dalších efektů	116
7. Tisk	117
7.1 Tiskový náhled	117
7.2 Velikost, orientace a okraje stránky	118
7.3 Záhlaví a zápatí	119
7.4 Rozložení údajů na stránky	120
7.5 Rozsah tisku	120
7.6 Tisk údajů	120

8. Popis vybraných funkcí.....	122
8.1 Finanční funkce	122
8.2 Funkce data a času	124
8.3 Vyhledávací funkce	124
8.4 Informační a logické funkce.....	124
8.5 Matematické funkce	125
8.6 Databázové funkce	126
8.7 Statistické funkce	127
8.8 Textové funkce	128
8.9 Ostatní funkce	129
9. Databázové nástroje	130
9.1 Práce s databází – záznamy	130
9.1.1 Struktura databáze	131
9.1.2 Přidání a smazání záznamů	131
9.2 Třídění databáze	131
9.2.1 Třídění databáze podle jednoho pole	131
9.2.2 Třídění databáze podle více polí.....	133
9.3 Filtrování databáze	133
9.3.1 Filtr	134
9.3.2 Zrušení filtru	135
9.3.3 Filtr s podmínkou typu „větší než“	135
9.3.4 Filtr 10 nej	135
9.3.5 Rozšířený filtr	136
9.4 Souhrny	137
Rejstřík	139

Úvod

Tabulkové procesory se postupem doby staly jedněmi z nejvyužívanějších programů na počítačích, nezávisle na tom, ve které oblasti se daný počítač využívá – zda na něm pracujete v kanceláři vlastní firmy, jako zaměstnanec, nebo zda ho máte doma pro potěšení a řešení domácích záležitostí. Tabulkové procesory jsou součástí kancelářských sad a dalo by se říci, že z hlediska četnosti využití si již trvale drží místo v závěsu hned za textovými editory.

Tabulkové procesory řeší především matematické, statistické a také finanční záležitosti. Jinými slovy používají se v oblastech, kde se provádějí nějaké výpočty. To je určitě dobrý důvod k jejich velké oblibě.

Uvedené závěry potvrzuje i reprezentant tabulkových procesorů od firmy Microsoft, program Microsoft Excel. Je nedílnou součástí sady programů Office, kterou v několika modifikacích nabízí firma Microsoft vedle operačních systémů jako svoji vlajkovou loď. Protože Microsoft si udržuje poměrně velkou část trhu, najdete i program Excel na většině počítačů, na které kdy narazíte. A jak bylo řečeno, platí to u počítačů studentů, učitelů, ekonomů, manažerů, programátorů, zaměstnanců bank, lékařů...

Verze 2007, na kterou je tato kniha zaměřena, je v době vydání knihy verzí nejnovější. Od svých předchůdců se poněkud liší ovládáním, nicméně hlavní funkce Excelu zůstávají zachovány prakticky bez výraznějších změn. Proto je kniha vhodná nejen tehdy, máte-li verzi 2007, ale uplatnění najde i u uživatelů pracujících s verzemi staršími. Jejím smyslem

není jen popsat postupy a funkce Excelu, ale ukázat některé příklady využití tohoto programu v praxi.

Možná byste byli překvapeni, kde všude lze Excel využít. Většinu lidí napadnou finanční údaje o firmě (porovnání nákladů a výdajů, počty prodaných výrobků, sledování zisku...), systémy fakturací, databáze zaměstnanců (i s databázemi se v Excelu docela solidně pracuje), bankovní analýzy (výpočty půjček, financování, investice do akcií...), rozpočty projektů či rozpočty domácností (třeba výpočet nákladů na plánovanou dovolenou). Ale při využívání Excelu najdete i další netušené oblasti, kde vám může program pomoci (co třeba sportovní tabulky, simulátor losování pomocí náhodných čísel, diagramy nebo mapy teplot s využitím podmíněného formátování).

Tak jako každý program obsahuje i Excel funkce, které jsou základem programu a bez jejichž znalosti se neobejdete (vkládání údajů a jejich formátování, vzorce...). Na tyto funkce se kniha zaměřuje a s nimi vás seznámí. Potřebujete-li detailnější znalosti speciálních funkcí, kterých je také v Excelu dostatek, bude pro vás vhodnější některá z obsáhlejších knih.

1. Seznámení s programem a popis prostředí

1.1 Co je nového ve verzi 2007

Jestliže jste již pracovali s některou starší verzí Excelu, přijde vám vhod tato kapitola, shrnující nejdůležitější a nejviditelnější změny, kterými se liší verze 2007 od předcházejících.

1.1.1 Kompatibilita souborů aneb zda mohou používat své starší tabulky v nové verzi

Začínáte-li pociťovat obavy o své tabulky, které jste doposud vytvořili, pak jsou zcela bezpředmětné: nová verze Excelu samozřejmě umí přečíst a zpracovat tabulky ze starších verzí. Stejně tak existuje řešení pro případ, kdy zůstanete u starší verze Excelu a budete dostávat tabulky od kolegy, který pracuje s verzí 2007.

Plánujete-li využívat pouze Excel verze 2007, je vhodné si tabulky rovnou ukládat ve formátu této nové verze. Prakticky to znamená, že po otevření tabulky a provedení příslušných změn využijete příkaz **Uložit jako** a jako typ souboru zvolíte **Sešit aplikace Excel**.

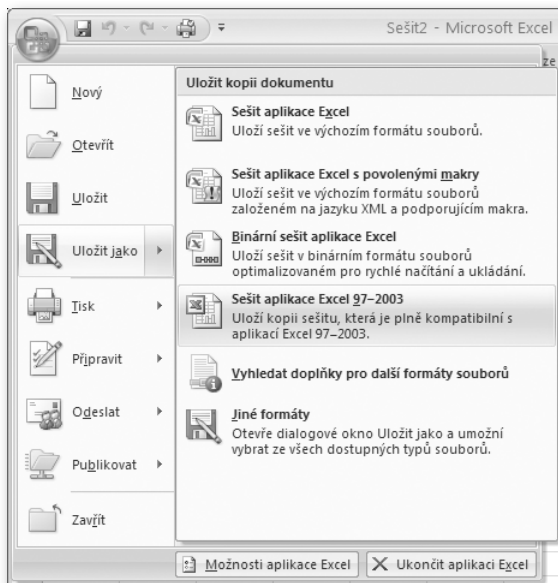
Plánujete-li pracovat i nadále se starší verzí (od verze 97 do verze 2003), měli by všichni, kdo používají Excel 2007 a budou vám tyto tabulky předávat, provádět jejich ukládání tak, že po klepnutí na tlačítko **Office** zadají pří-

kaz **Uložit jako** a pak vyberou formát **Sešit aplikace Excel 97–2003**. Podrobnější informace o verzích a jejich formátech najdete v kapitole 2.4.2.

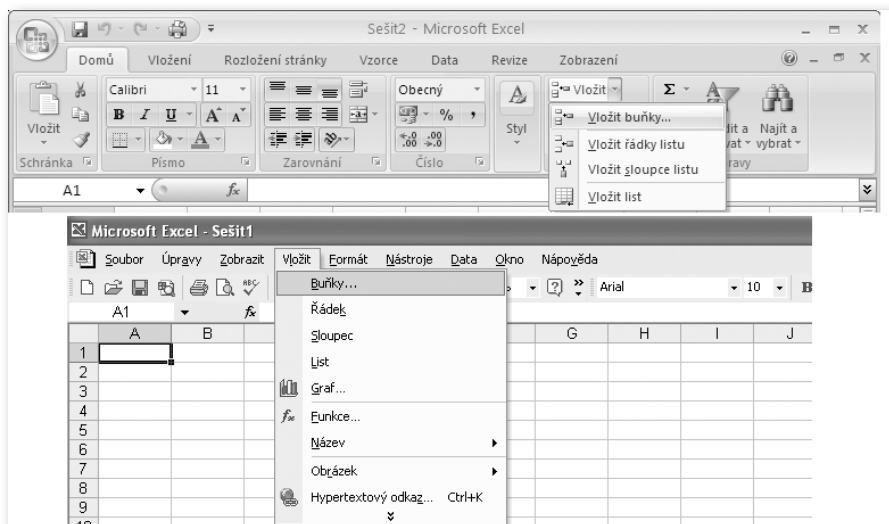
Dále se již dostaneme ke konkrétním vlastnostem a funkcím, které jsou ve verzi Microsoft Excel 2007 nové, výrazněji upravené nebo vylepšené.

1.1.2 Změna vzhledu a ovládání

Na první pohled je zřejmá změna ovládání. Rozhodně se však nevyděste, že by došlo k nějaké kompletní rekonstrukci nebo ke zcela odlišným způsobům zadávání příkazů, i když to tak možná při



Obrázek 1.1: Uložení tabulky ve formátu, který lze přečíst ve starších verzích Excelu

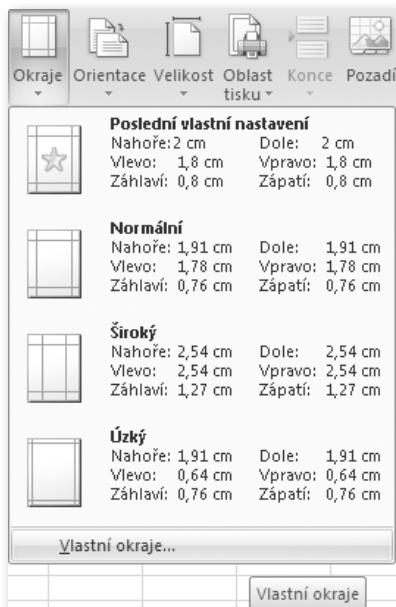


Obrázek 1.2: Porovnání provedení příkazu ve starší verzi a ve verzi 2007

prvním spuštění nového Excelu může vypadat.

Cílem této změny je ovládání zjednodušit, udělat ho více intuitivním. Dříve bylo možné určitou funkci vyvolat pomocí příkazu nebo ikony. Od verze 2007 se již mezi příkazy a ikonami nerozlišuje, neboť tyto ovládací prvky byly sjednoceny a nyní se každá akce provede jedním způsobem, pomocí k tomu určeného tlačítka. Tlačítka pro spuštění funkcí jsou seskupena podle logických celků na tzv. **páse karet** tak, aby k dispozici byly vždy ty příkazy, které v dané situaci potřebujete. Ne všechny příkazy jsou tedy po celou dobu dostupné, například karty s tlačítky pro úpravy grafu se objeví až ve chvíli, kdy do tabulky graf vložíte.

Zachovány jsou klávesové zkratky, takže oblíbené kombinace CTRL+C či CTRL+V si ponechte v paměti, budou se hodit i nadále. Nejvíce využívané volby v dialogových oknech byly nahrazeny roztahovacími seznamy, a tak lze řadu akcí spustit efektivněji než dříve.



Obrázek 1.3: Roztahovací seznam pro nastavení okrajů včetně nápovědy (dole)

1.1.3 Velikost tabulky a výkon

Velikost tabulky v předcházejících verzích byla pro drtivou většinu úloh zcela dostatečná, nicméně došlo ke zvýšení počtu sloupců a řádků a také k prolomení dalších omezení. Tabulka má nyní přes jeden milion řádků a přes šestnáct tisíc sloupců:

- řádky jsou očíslovány 1 až 1 048 576,
- sloupce jsou označeny A až XFD.

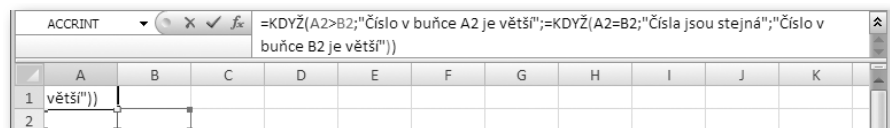
Protože od roku 2003 došlo k rozvoji hardwaru, podporuje Excel nyní i větší paměť, kterou počítač může používat pro zpracování tabulek. Další kapacitní změny se mohou projevit rychlejším přepočítáváním vzorců a Excel též umožňuje pracovat s větším počtem barev, a sice až se 16 miliony.

1.1.4 Motivy a styly

Jednotný vzhled tabulek a jejich snadné formátování a také vzhled grafů a dalších objektů v tabulkách je možné zajistit pomocí motivů a stylů. Tyto funkce se objevily již ve verzi 2003 a nyní byly zdokonaleny. Dokonce je možné je sdílet v rámci dalších programů Office a zajistit tak například shodný vzhled textových dokumentů ve Wordu a navazujících tabulek v Excelu.

1.1.5 Vylepšená práce s buňkami a vzorci

Protože vzorce jsou základním prvkem v tabulkách Excelu, zaměřili se vývojáři i na tuto oblast. Užitečné je zejména automatické dokončování zadávaných vzorců, při kterém se může například objevit nápověda pomáhající s dokončením funkce.



Obrázek 1.4: Zadávání dlouhých vzorců

Řádek se vzorci se přizpůsobuje tak, aby bylo možné zadat i dlouhé vzorce, přičemž nedochází k překrývání údajů v tabulce. V neposlední řadě se lépe pracuje s pojmenovanými úseky údajů pomocí správce názvů.

1.1.6 Ostatní změny

Další skupina změn patří do oblasti formátů souborů. Význam získává tzv. **otevřený formát Office XML** umožňující lepší připojení na externí data a také snižující velikost souborů. Z formátu XML pak vychází formát souborů Excelu XLSX. Formát souborů XLS se používá pro zachování zpětné kompatibility se staršími verzemi pracovních sešitů. Excel též umožňuje ukládat tabulky přímo ve formátu PDF nebo XPS.

Rozšířeny byly možnosti podmíněného formátování buněk. Dále je možné na jedinou třídit až podle 64 úrovní a třeba nejen podle hodnot, ale i podle barev. Před tiskem je možné si prohlédnout náhled stránek jako například u Wordu, abyste mohli případně přizpůsobit orientaci či další vlastnosti stránky. Vylepšeny byly také kontingenční tabulky a došlo i k úpravám u funkcí týkajících se sdílení dokumentů.

1.2 Spuštění Excelu

Excel je možné spustit několika způsoby. Ukážeme si základní postup a také jeho varianty, kterými si můžete spuštění Excelu zkrátit.

1.2.1 Základní způsob spuštění Excelu pomocí nabídky Start

Základním postupem je výběr Excelu z nabídky **Start** tak, jak se dají spustit všechny programy instalované v systému Windows.

1. Klepněte na tlačítko **Start** v levém dolním rohu obrazovky.
2. Vyberte **Programy**.
3. Dále klepněte na **Microsoft Office**.
4. Zvolte **Microsoft Office Excel 2007**.

1.2.2 Spuštění Excelu pomocí ikony

Máte-li na pracovní ploše zástupce Microsoft Office Excelu, můžete Excel spustit rychle poklepáním na jeho ikonu.



Obrázek 1.5: Zástupce Microsoft Excelu na pracovní ploše

Nemáte-li ikonu zástupce na pracovní ploše Windows, nemůžete tento způsob spuštění Excelu použít. Proto si ukážeme, jak lze jednoduše dostat spouštěč ikonu na pracovní plochu.

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

Tip

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

1.2.3 Automatické spuštění Excelu při startu počítače

Používáte-li Excel prakticky vždy, když sedíte u počítače, můžete si systém nastavit tak, abyste se o spuštění Excelu nemuseli starat. Excel se pak odstartuje vždy, když spustíte počítač.

Excel se spustí automaticky tehdy, je-li zástupce, kterého používáte pro spuštění Excelu (viz kapitola 1.2.2), umístěn ve složce **Po spuštění**.

1. Klepněte na tlačítko **Start**.
2. Vyberte **Programy**.
3. Klepněte na **Microsoft Office**.
4. Klepněte pravým tlačítkem myši na příkaz **Microsoft Office Excel 2007**.
5. Vyberte příkaz **Vytvořit zástupce**.
6. Táhněte zástupce myší v zobrazené nabídce na složku **Po spuštění**. Podržíte-li ho chvíli nad tímto příkazem, roztáhne se podnabídka, do které zástupce vložíte (zástupce se sem vloží hned po uvolnění tlačítka myši).

Od tohoto okamžiku bude při každém novém spuštění počítače a systému Windows automaticky odstartován i tabulkový procesor Excel.

1.3 Okno Microsoft Excel a ovládání Excelu

Po spuštění tabulkového procesoru Excel se objeví okno **Microsoft Excel**. Obsahuje jednak pracovní plochu, na které

budete pracovat s údaji, jednak ovládací prvky – tlačítka, resp. příkazy, pomocí nichž budete spouštět jednotlivé funkce Excelu nezbytné pro zpracování údajů v tabulce.

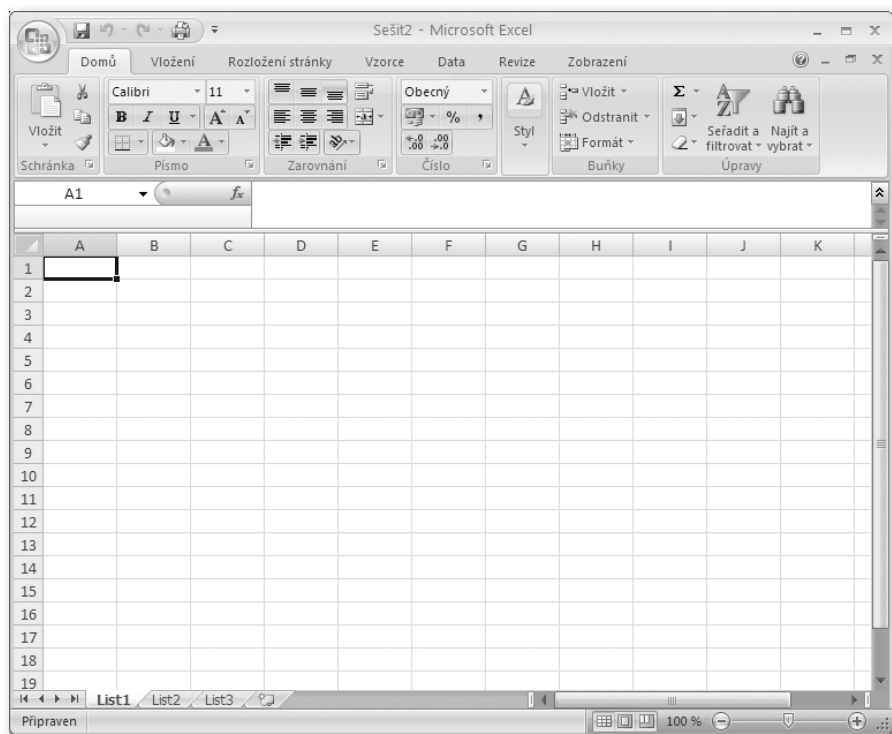
1.3.1 Součásti okna Microsoft Excel

Vlevo nahoře se nachází hlavní tlačítko, tlačítko **Office**. Je zde umístěno proto, aby bylo dostupné vždy, neohledě na to, jaká karta v pásu karet je právě zobrazena. Vpravo od něj je panel nástrojů **Rychlý přístup**, na kterém jsou umístěna často používaná tlačítka tak, abyste je měli vždy po ruce. Běžně se zde nacházejí tlačítka pro uložení souboru, návrat zpět či krok dopředu a rychlý tisk. Opět

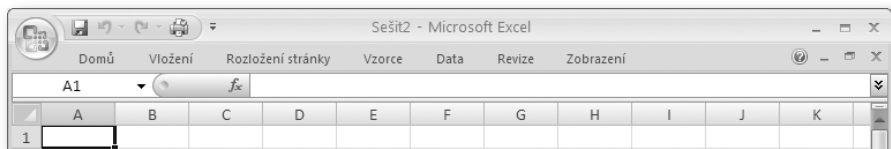
platí, že panel nástrojů **Rychlý přístup** je zobrazen neustále.

Následuje pruh s názvem otevřeného souboru a tři známá tlačítka pro práci s oknem (jeho minimalizaci na tlačítko, maximalizaci přes celou obrazovku či obnovení původní velikosti okna a tlačítko pro zavření okna, tedy pro zavření souboru, resp. ukončení programu Microsoft Excel).

Pod horním pruhem se nachází **pás karet**. Na něm vidíte záložky pro základní karty. Každá karta obsahuje několik desítek tlačítek. Klepnutím na záložku se změní tlačítka na pásu karet, protože se objeví jiná karta obsahující jinou sadu tlačítek. Některé karty se objeví až v určité



Obrázek 1.6: Okno Microsoft Excel



Obrázek 1.7: Stažený pás karet

situaci, například karty pro úpravy grafů odhalíte až v okamžiku, kdy graf do pracovního sešitu vložíte. Pás karet s tlačítky je tedy dalším ovládacím prvkem.

Tip

Pás karet můžete stáhnout pouze na záložky s příkazy, poklepete-li na aktivní záložku. Tlačítka se opět objeví, klepnete-li na nějakou záložku.

Pod ovládacími prvky je **řádek vzorců**. V něm je v levé části zobrazena adresa aktuální buňky a v pravé části můžete provádět úpravy údajů.

Největší část okna tvoří **pracovní plocha**, což je pravidelná struktura buněk – jsou uspořádány do řádků a sloupců. Do buněk tabulky se vkládají údaje – do každé buňky jeden: text, číslo nebo vzorec, který provádí s čísly nebo s textem výpočtové operace. Vlevo a nad buňkami je jejich záhlaví, kde vidíte čísla označené řádky a pomocí písmen označené sloupce. Z těchto čísel a písmen se tvoří adresa buňky. Záhlaví sloupců a řádků se též říká **rám** nebo **nadpisy** sloupců a řádků. Pro posun výřezu obrazovky slouží vodorovný a svislý posuvník.

V dolní části jsou **záložky listů**. Pomocí nich se můžete přesouvat z jednoho listu na druhý, pokud vám jeden list nestačí. Pak vlastně pracujete v trojrozměrném prostoru.

Úplně dole vidíte vlevo, ve stavovém řádku, informaci o stavu programu (například je-li zde uvedeno **Připraven**, nachází se Excel ve stavu, kdy můžete vkládat do buněk údaje nebo zadat ně-

jaký příkaz). Informace zobrazované ve stavovém řádku se dají změnit, klepnete-li pravým tlačítkem myši na stavový řádek. Vpravo jsou pak tlačítka pro změnu zobrazení tabulky.

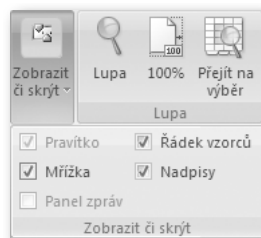
1.3.2 Zobrazení a skrytí jednotlivých částí okna

V předcházející kapitole jsme popsali, jak vypadá okno **Microsoft Excel**. Okno a jeho součásti si můžete upravit tak, aby se vám s Excelem co nejlépe pracovalo.

1. Klepněte v pásu karet na kartu **Zobrazení**.
2. Stiskněte tlačítko **Zobrazit či skrýt**.
3. Zaškrtněte ty součásti, které chcete mít zobrazeny, nebo zrušte označení součástí, jež se mají skrýt.

Tímto postupem lze zobrazit nebo skrýt:

- pravítka (ta jsou vidět v zobrazení **Rozložení stránky**),
- mřížku (čáry ohraničující buňky v tabulce),
- řádek vzorců,
- záhlaví neboli rám, resp. nadpisy tabulky (označení řádků a sloupců).



Obrázek 1.8: Zobrazení a skrytí součástí okna Microsoft Excel

1.3.3 Změna velikosti zobrazení

Změna velikosti zobrazení umožňuje zvětšit nebo zmenšit tabulku. Této funkci se též říká **lupa**. Standardně je nastavena velikost 100%, což odpovídá skutečné velikosti, ve které by tabulka byla vytištěna. Větší velikost zobrazení znamená větší objekty (text, grafy, buňky...), menší velikost menší objekty, ale vidíte jich najednou více a máte tak větší přehled.

1. Klepněte v pásu karet na kartu **Zobrazení**.
2. Stiskněte tlačítko **Lupa**.
3. V dialogovém okně vyberte požadovanou velikost zobrazení určenou

Tip

Změnu velikosti můžete provést též pomocí posuvníku **Lupa** či tlačítek **Oddálit** a **Přiblížit**, které najdete pod vodorovným posuvníkem. Klepnete-li na tlačítko **Úroveň přiblížení** (tlačítko pod vodorovným posuvníkem, kde je uvedena velikost zobrazení v procentech), objeví se dialogové okno **Lupa** pro nastavení velikosti zobrazení.

v procentech v poměru ke skutečné velikosti.

4. Stiskněte tlačítko **OK**.

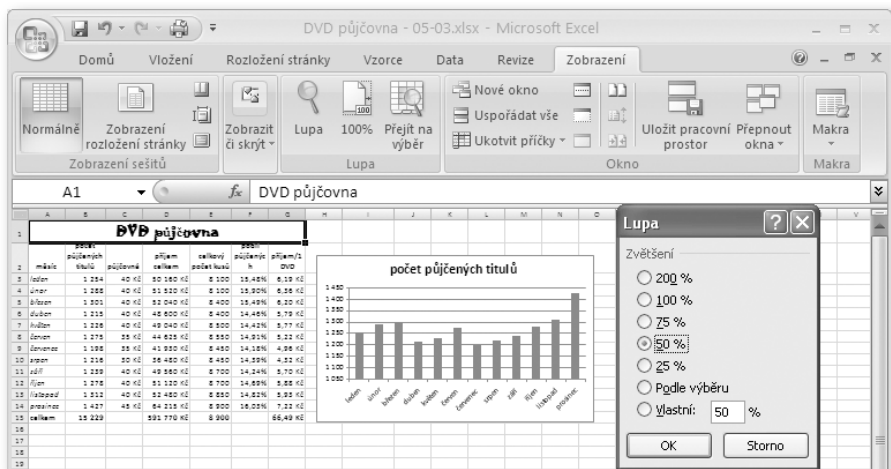
K dispozici máte i jednu speciální položku, a to volbu **Podle výběru**. Ta nastaví takovou velikost zobrazení, aby přesně odpovídala označenému úseku buněk.

1.3.4 Ovládání Excelu a funkce tlačítek v pásu karet

Protože se ve verzi 2007 poněkud změnilo ovládání, shrneme si staré postupy, které byly zachovány, a přidáme i nové postupy ovládání. Nejedná se o žádnou revoluci, takže skutečně jen stručně.

Základní postupy ovládání pomocí myši znáte, používat budeme pojmy:

- klepnutí (myslí se tím levým tlačítkem myši),
- poklepání, které znamená dvakrát rychle za sebou klepnout myši (opět levým tlačítkem),
- klepnutí pravým tlačítkem myši (bude vždy výslovně uvedeno, že se jedná o pravé tlačítko),



Obrázek 1.9: Velikost zobrazení tabulky je 50% proti normální velikosti