



GRADA®



soubory  
ke stažení na

**WWW.GRADA.CZ**

# Excel 2013

## podrobný průvodce

**Josef Pecinovský**

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



# Excel 2013

## podrobný průvodce

Josef Pecinovský

**Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy**

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

# Excel 2013

## podrobný průvodce

**Josef Pecinovský**

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

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

© Grada Publishing, a.s., 2013

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

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

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

Úvod .....	11
------------	----

# 1.

## Úvod do Excelu

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

# 2.

## Dokumentem Excelu je sešit

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

# 3.

## Pracujeme v oknech

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

# 4.

## Sešit se skládá z listů

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

# 5.

## Data se skladují v buňkách

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

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

# 6.

## Formát tabulky

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

# 7.

## Jednoduché vzorce a výpočty

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

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

# 8.

## Funkce

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

# 9.

## Co neřekneš tabulkou, řekneš grafem

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



# 10.

## Seznamy a kontingenční tabulky

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

# 11.

## Úprava dokumentu a tisk

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

Rejstřík .....	249
----------------	-----



# Úvod

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

## Komu je kniha určena

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

## Struktura knihy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Zavedené pojmy

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

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



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



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

# 1.

## Úvod do Excelu

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

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

### 1.1 Popis programu

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

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

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

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

#### 1.1.1 Jak spustit Excel

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

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

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

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

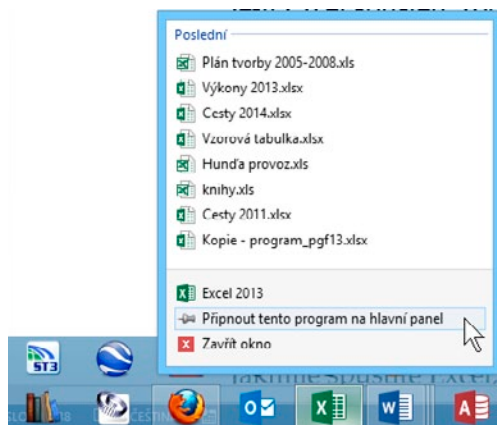


Obrázek 1.1: Spuštění Excelu z úvodní obrazovky

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



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



Obrázek 1.2: Připnutí tlačítka Excelu na hlavní panel



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

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

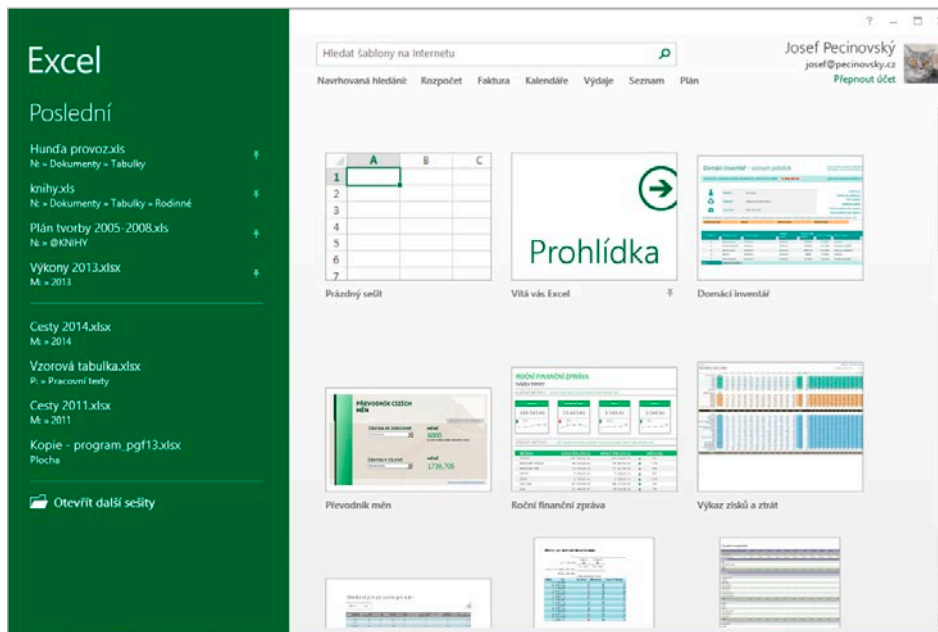
Na ploše okna se nabízejí šablony sešitů; mezi nimi je také **Prohlídka**. Neuškodí, když si ji projdete. Excel otevře příslušný sešit a ukáže vám několik jednoduchých triků, což jsou vlastně novinky této verze.

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

+



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



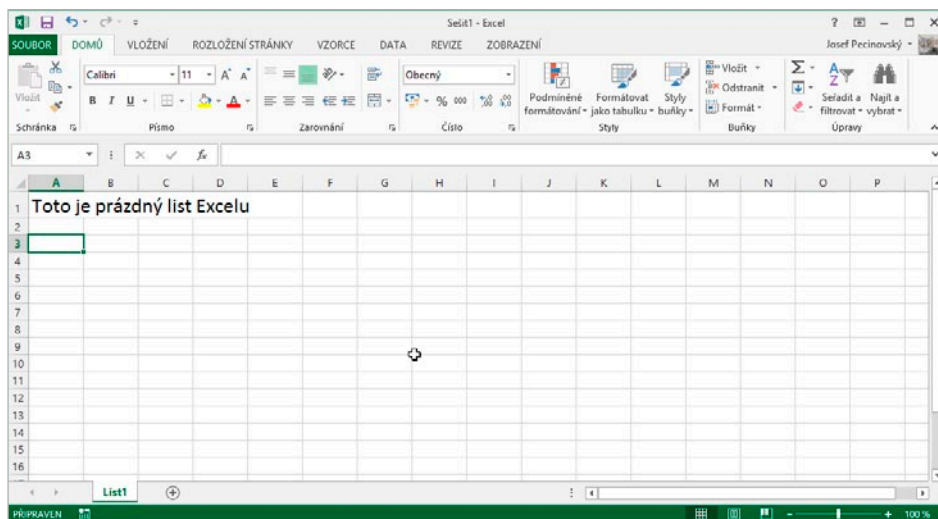
Obrázek 1.3: Excel po spuštění nabízí šablony

### 1.1.2 Okno aplikace

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

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

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



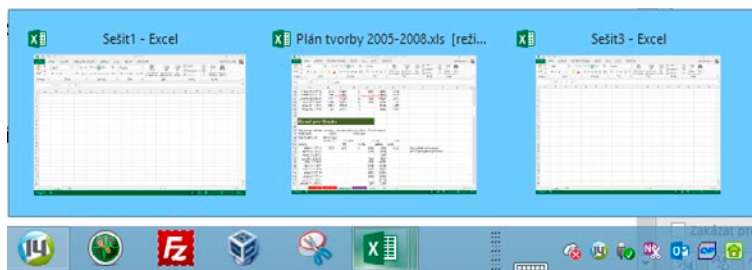
Obrázek 1.4: Takto se otevře Excel po prvním spuštění

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

### 1.1.3 Jak ukončit Excel

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

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



Obrázek 1.5: Hlavní panel podává přehled o otevřených sešitech



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

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

## 1.2 Přihlaste se

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

Není-li tomu tak, můžete se zaregistrovat teď.

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

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

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

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

Účet Microsoft

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

Název účtu Microsoft

josef.pecinovsky @ hotmail.cz

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

Vytvořte heslo

Minimálně 8 znaků; s rozlišováním malých a velkých písmen

Zadejte heslo znovu

Telefonní číslo

Česká republika +420

Alternativní e-mailová adresa

Obrázek 1.6: Vytvoření účtu Microsoft

## 1.3 Základní nastavení Excelu

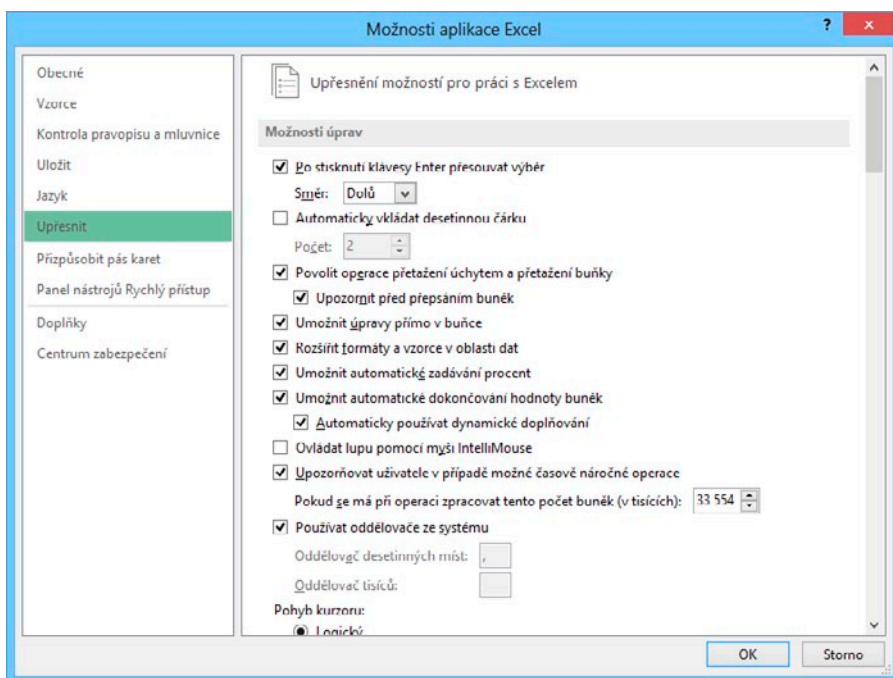
Excel jako každý program je po instalaci nastaven optimálně tak, aby vyhověl co největšímu počtu uživatelů. Jenže nikdy se nezavděčíte všem, a proto máte možnost si nastavené Excelu upravit. Pro nastavení složí dialogové okno **Možnosti aplikace Excel**. Otevřete jej z karty **Soubor** → **Možnosti**.



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

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

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



Obrázek 1.7: Dialogové okno Možnosti aplikace Excel



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