

Bronislava Eršilová

EXCEL 2000

pro každý den



Obsah

ÚVOD	7
Co je nového v oblasti základních funkcí	7
PRVNÍ SEZNÁMENÍ S PROGRAMEM EXCEL	9
Instalace programu Excel 2000	9
Minimální systémové požadavky programu Microsoft Excel 2000	9
Instalace nebo odebrání jednotlivých funkcí programu Microsoft Excel	9
Spuštění programu	10
Popis obrazovky	11
Dokumentové okno	12
Ovládání programu	13
Nabídka programu	13
Panely nástrojů	14
Nastavení stejného chování panelů nástrojů a nabídek v sadě Office 2000	16
Změna zobrazení tabulky	16
Nápověda	18
Jak tedy nápovědu použít	18
Nápověda v dialogových oknech	19
Základní pojmy a parametry programu Excel	19
Pohyb po buňkách listu	21
Přehled zajímavých klávesových kombinací	21
Označování (výběr) jednotlivých buněk a oblastí v tabulce	22
Klávesy pro výběr buněk, sloupců nebo řádků	23
Výběr listů v sešitu	24
ZÁKLADNÍ OPERACE	25
Vkládání dat	25
Úpravy vložených dat	26
Vymazání obsahu buňky	26
Anulování provedených operací	27
Opakování poslední operace	27
Vložení dat do oblasti buněk	27
Typy dat	28
Textové řetězce	28
Číselné hodnoty	28
Datum a čas	29
Typy při zadávání kalendářních dat a času	30
Uložení kalendářních dat a časů v programu Excel	30
Komentáře	31
Speciální způsoby vkládání dat do buněk tabulky	32
Zkopírování stejných hodnot do řádku či sloupce	32
Vkládání číselných nebo datumových posloupností – řady	33
Vkládání posloupností ze seznamů	34
Vytváření posloupností tažením myši se stisknutým levým tlačítkem myši	36

Vytváření posloupností tažením myši se stisknutým pravým tlačítkem myši	37
Vkládání hodnot do sloupce automatickým dokončováním textu	38
Vkládání hodnot do sloupce ze seznamu již ve sloupci zapsaných hodnot	38
PRÁCE SE SOUBORY	39
Uložení souboru	39
Uložení záložní kopie sešitu	41
Automatické ukládání sešitů	42
Uložení kopie sešitu	43
Změna výchozího formátu souboru pro ukládání sešitů	43
Použití souborů programu Microsoft Excel 2000 v nižších verzích Excelu	43
Uložení skupiny sešitů do vlastního pracovního prostoru	43
Otevření existujícího souboru	44
Pohledy	45
Otevření více souborů najednou	45
Otevření záložní kopie sešitu	46
Seznam naposledy používaných souborů v nabídce Soubor	46
Vytvoření nového sešitu	46
Zavření sešitu	46
Nastavení pracovního prostředí	47
Ochrana před viry	51
Šablony	52
PRÁCE SE SEŠITÝ A LISTY	53
Sešity	53
Uspořádání oken	53
Okna aktivního sešitu	54
Skrytí okna	55
Rozdělení okna	55
Ukotvení příček	56
Listy	56
Vložení nového listu	56
Přejmenování listu	57
Přesun listu	57
Kopírování listů	58
Odstranění listu ze sešitu	59
Vybírání listů	59
Zobrazení více nebo méně oušek listů	60
Skrytí a zobrazení listu v sešitu	60
BUŇKY, SLOUPCE A ŘÁDKY	61
Sloupce	61
Šířka sloupce	61
Skrytí a zobrazení sloupce	62
Řádky	63
Výška řádku	63
Skrytí a zobrazení řádku	63

Vkládání řádků a sloupců	64
Odstranění řádků nebo sloupců	65
Manipulace s buňkami	65
Kopírování a přesun buněk pomocí schránky	65
Kopírování mezi listy a sešity	66
Kopírování pouze hodnot, vzorců, komentářů nebo formátů buněk	66
Kopírování buněk s určením způsobu vložení mezi již existující buňky	68
Shromáždění a vložení více položek	69
Automatické kopírování více položek	69
Možnosti schránky sady Office	69
Kopírování a přesun buněk pomocí myši	70
Kopírování a přesun buněk se vzorcem	70
VKLÁDÁNÍ VZORCŮ A FUNKCÍ	71
Vkládání vzorců	71
Pořadí provádění operací ve vzorcích	72
Datum ve vzorci	72
Zadání vzorce	72
Chybová hlášení	73
Kopírování vzorců	74
Náhrada vzorce hodnotou	76
Ochrana buněk	76
Adresy buněk	77
Výpočty mezi listy	80
Souhrnná tabulka s propojením	81
Vkládání funkcí	82
Vložení funkce SUMA	84
Celkové součty	85
Funkce SUBTOTAL	85
Funkce KDYŽ	86
Funkce pro zaokrouhlení	87
Vnořené funkce	88
Stanovení počtu výskytů podmínky	89
Automatický výpočet	90
Popisky a názvy ve vzorcích	91
FORMÁT TABULKY	93
Formátování buněk	93
Číselné formáty – karta Číslo	94
Typy formátů pro zobrazení obsahů buněk	94
Vytváření vlastních formátů	96
Základní formáty kódů	96
Úprava zarovnávání obsahů buněk – karta Zarovnání	98
Úprava písma – karta Písmo	99
Změna výchozího písma a velikosti písma použitého v nových sešitech	100
Úprava ohraničení buněk – karta Ohraničení	101

Úprava barevného pozadí buněk – karta Vzorek	102
Podmíněné formátování buněk tabulky	103
Kopírování formátů z jedné buňky nebo oblasti do jiné	103
Použití stylů pro formátování buněk tabulky	103
Automatický formát	105
TVORBA GRAFŮ	107
Zobrazení dat listu v grafu	107
Vložené grafy a listy s grafem	108
Vytvoření grafu	108
Průvodce grafem	109
Formátování grafu	112
Jak vybrat položku grafu	112
Přesun a změna velikosti položek grafu pomocí myši	113
Přidání a odebrání datový řad	113
Vlastní typy grafů	114
Uložení vlastního typu grafu	114
Změna výchozího typu grafu	115
Výběr jiného typu grafu	115
Typy grafů	115
Kombinované grafy	119
Zobrazení datové řady na vedlejší ose hodnot u 2D grafu	120
TISK A PŘÍPRAVA TABULKY PRO TISK	121
Kontrola pravopisu před tiskem	121
Náhled	122
Nastavení vzhledu stránky	124
Karta Stránka	124
Karta Okraje	124
Karta Záhloví a zápatí	125
Karta List	126
Karta Graf	127
Tisk	128
PRÁCE SE SEZNAMY	129
Používání seznamu jako databáze	129
Řazení	130
Vyhledání dat v seznamu	132
Automatický filtr	132
Rozšířený filtr	134
Vytvoření přehledu na listu	134
Ruční vytvoření přehledu	135
Automatické vytvoření přehledu v listu	135
Automatické souhrny	136
Vnořené souhrny	138
Rejstřík	139

ÚVOD

Tabulkový procesor Microsoft Excel 2000 (dále jen Excel) je součástí kancelářského systému Microsoft Office 2000. Excel je program pro tvorbu tabulek s výpočty, vytváření grafů a nabízí, mimo jiné řadu analytických nástrojů umožňujících z dat získat potřebné informace. Vyznačuje se pohodlným a intuitivním ovládáním.

Kniha je určena nejširšímu okruhu uživatelů, je příručkou pro každého, kdo zná základy systému Windows (95, 98 nebo NT). Nepředpokládá se znalost práce s tabulkovými procesory. Jedná se o příručku, která vás seznámí se základními technikami práce v Excelu, aby vám mohl sloužit k plné spokojenosti.

Kniha je rozdělena do deseti kapitol. Najdete zde postupy práce, praktické příklady a řadu doprovodných obrázků. V první kapitole je popsáno ovládání programu, panely nástrojů, způsoby zobrazení a základní pojmy a parametry Excelu. Ve druhé kapitole jsou uvedeny základní operace s daty v tabulce včetně typů vkládaných dat. Třetí kapitola je věnována práci se soubory (jejich otvírání, ukládání a zavírání) a nastavení pracovního prostředí programu. Ve čtvrté kapitole najdete práci se sešity a listy. Základní postupy zakončí pátá kapitola, která je věnována úpravám sloupců a řádků tabulek. V šesté kapitole se seznámíte s vkládáním vzorců a funkcí. Sedmá kapitola popisuje veškeré možnosti grafické úpravy tabulky včetně číselných formátů. Osmá kapitola je věnována tvorbě grafů, jejich úpravám a využití. V deváté kapitole najdete přípravu tabulky pro tisk. A konečně desátá kapitola je věnována práci se seznamy, popisuje třídění, filtrování a vytváření přehledů a souhrnů.

Tato kniha není určena programátorům, kteří tvoří aplikace v Excelu pomocí programovacího jazyka Visual Basic. Nenajdete zde ani statistické a finanční analýzy, vytváření maker ani tvorbu vlastních funkcí. Dále kniha nepopisuje témata společná programům Office, jako je vkládání objektů, kreslení, vkládání a úpravu automatických tvarů, protože těmito tématy se zabývají příručky popisující textové programy, zejména Word 2000.

Co je nového v oblasti základních funkcí

Pro uživatele starších verzí nabízíme přehled nejdůležitějších novinek. Byly zjednodušeny především běžné úkoly, jako je otvírání a ukládání souborů, které uživatelé často provádějí nejen při práci v programu Excel.

Otevření a uložení dokumentů: Zdokonalená dialogová okna **Otevřít** a **Uložit** umožňují ve všech programech sady Microsoft Office zobrazit více souborů současně a získat k nim rychlejší přístup. Nejčastěji používané složky a umístění otevřete pomocí **Panelu míst**. Klepnutím na tlačítko **Historie** zobrazíte 20 až 50 dokumentů a složek, se kterými jste pracovali v poslední době. K posledním používaným složkám se snadno vrátíte klepnutím na tlačítko **Zpět**.

Kopírování a vkládání pomocí schránky: Do nové schránky sady Office lze kopírovat objekty ze všech programů sady Office, včetně prohlížeče sítě WWW, a v případě potřeby je kdykoli vložit na požadované místo. Do schránky sady Office lze uložit až 12 objektů.

Náhled formátování výběru: Nový způsob formátování výběru nabízí místo inverzních bleděmodrou barvou. Vyberete-li buňky obsahující barevný text, nezobrazí se text v inverzním barevném schématu, ale zůstane označen původní barvou.

Symbol měny euro: K dispozici jsou další číselné formáty obsahující symbol měny euro.

Více kroků příkazu Zpět: Je možné vrátit zpět posledních 16 akcí. To již obsahoval Excel 97.

Záhlaví řádků a sloupců označují aktivní buňku: Jestliže vyberete jako aktivní určitou buňku nebo buňky, zvýrazní se odpovídající čísla řádků a písmena sloupců, takže můžete snadno rozeznat, které buňky jsou aktivní. To rovněž obsahoval Excel 97.

Individuální nabídky a panely nástrojů: V nabídkách a na panelech nástrojů programů sady Office 2000 jsou přednostně zobrazeny jen nejpoužívanější položky. Nabídky lze snadno rozšířit a zobrazit všechny příkazy. Klepnete-li na příkaz, bude při příštím použití na nabídky zobrazen mezi často používanými příkazy. Všechny panely nástrojů jsou umístěny na jednom řádku. Díky tomu lze tak pracovat na větší ploše. Klepnete-li na tlačítko v panelu nástrojů, bude přidáno do zobrazeného panelu. Panely nástrojů lze snadno upravovat přetahováním ovládacích prvků myši na panely.

Dodatečná instalace: Při práci můžete narazit na příkazy a součásti, které nebyly nainstalovány při prvotní instalaci. Pokud je budete chtít použít, můžete je okamžitě doinstalovat.

Konvence použité v knize

V celé příručce je použito toto grafické odlišení:

KLÁVESY

Názvy kláves označujeme velkými písmeny, např. ENTER, CTRL+S.

Tučně

Důležité pojmy a pasáže textu jsou vysazeny **tučně**.

Tučně bezpatkově

Texty, které se objevují u prostředí programu jsou vysazeny **tučným bezpatkovým písmem**. Takto jsou odlišeny příkazy z nabídek, názvy dialogových oken, popisy tlačítek a další „citace z obrazovky“.

Formát>Sloupec

Jednotlivé příkazy v posloupnosti příkazů zadávané v nabídkách a podnabídkách oddělujeme znakem > (větší). Např. **Nástroje>Možnosti**.

Kurzíva

Vysvětlivky, poznámky, názvy souborů označujeme *kurzívou*.

TIP Takto je uveden odstavec obsahující zajímavé doporučení.

!!! Třemi vykřičníky je uveden odstavec s důležitým upozorněním nebo postupem.

Vzhledem k tomu, že nemůže dojít k záměně, dovolíme si zjednodušené názvy. Pro celý název produktu Microsoft Excel 2000 budeme používat jen Excel.



Rejstřík

A

Adresace 77
 Anulování provedených operací 27
 Aplikační okno 11
 Automatické ukládání 42
 Automatický formát 105
 Automatický výpočet 90

B

Buňka 19
 adresy 77
 kopírování 66
 označování (výběr) 22
 pohyb po buňkách 21
 pojmenování 92
 speciální způsoby vkládání 32
 vkládání dat 25
 vymazání obsahu 26

D

Dokumentové okno 12
 Duální formát souboru 43

E

Excel 2000
 dokumentové okno 12
 instalace 9
 nabídka programu 13
 náповěda 18
 panely nástrojů 14
 popis obrazovky 11
 spuštění 10
 ukončení práce s programem 10

F

Filtrování automatický filtr 132
 rozšířený 134
 Formátování buněk 93
 automatický 105
 číslo 94
 kopírování formátů 103
 ohraničení 101
 písmo 99
 styly 103
 vlastní číselný formát 96

 vzorek 102
 zarovnání 98
 Funkce 82
 COUNTIF 89
 KDYŽ 86
 SUBTOTAL 85
 SUMA 84
 vnořené 88
 zaokrouhlení 87

G

Graf 107
 datové řady 113
 formátování 112
 Kombinovaný 119
 průvodce 109
 typy grafů 115
 vedlejší osa 120

C h

Chybové hodnoty 73

K

Komentáře 31
 Konce stránek 123
 Kontrola pravopisu 121
 Kurzor myši 19
 textový 20

L

List kopírování 58
 nový 56
 odstranění 59
 přejmenování 57
 přesun 57
 skrytí a zobrazení 60
 výběr listů 24
 vybírání 59

Lupa 17

M

Makroviry 51
 Mřížka tisk 126
 zobrazení 47

N

Nabídka programu 13
 Náhled 122

Nápověda 18
Nastavení pracovního prostředí 47

O

Oblasti 79
Odkaz absolutní 78
 názvy 91
 relativní 77
 smíšený 78

Ochrana buněk 76

Okno rozdělení 55
 skrytí 55
 ukotvení příček 56
 uspořádání oken 53
 vzorce 82

Opakování poslední operace 27

P

Panely nástrojů 14

Pohyb v tabulce 21

Posloupnosti. *Viz* řady
 vytváření tažením levou myší 36
 vytváření tažením pravou myší 37
 ze seznamu 34

Pracovní prostor 43

Propojení v tabulce 81

Přehledy 134

 Automatické vytvoření přehledu 135
 Ruční vytvoření přehledu 135

Ř

Řádek skrytí a zobrazení 63

 vložení a odstranění 65
 výběr 23
 výška 63

Řady kalendářní 33

 lineární 33

Řazení 130

 dle seznamů 132

S

Seznamy 34, 129

 filtrování 132
 přehledy 134
 řazení 130
 souhrny 136

Schránka 65

Schránka sady Office 69

Sloupec skrytí a zobrazení 62

 šířka 61
 vložení a odstranění 64
 výběr 23

Soubor automatické ukládání 42

 nový 46
 otevření 44
 uložení 39
 výchozího formátu souboru pro ukládání 43

Souhrny 136

 vnořené 138

Š

Šablony 52

T

Tisk 128

 číslování stránek 124
 graf 127
 komentáře 127
 konce stránek 123
 mřížka 126
 náhled 122
 nastavení okrajů 124
 oblast tisku 126
 opakovat řádky 126
 orientace 124
 záhlaví a zápatí 125

Transponování tabulky 68

Typy dat číselné hodnoty 28

 datum a čas 29
 textové řetězce 28

V

Vložit jinak 66

Výběr – metoda rozšířeného výběru 24
 – nesouvislý 23

Vzhled stránky 124

Vzorce chybová hlášení 73

 kopírování 74
 náhrada vzorce hodnotou 76
 operátory 71
 popisky a názvy ve vzorcích 91
 výpočty mezi listy 80

Z

Změna zobrazení 16