



„Kompletní průvodce všech tlačítek na pásu karet MS Excel 2013. Konečně se naučíte, jak Excel opravdu funguje“



1.
vydání

Jiří Benedikt

Microsoft Excel:

Tlačítka po tlačítku

Toto je

Tahák

Pomůcka

Příručka

Předmluva

Dobrý den,
jsem rád, že se vám do ruky dostala tato kniha.

Příběh, jak Excel dělá zázraky

Řeknu vám příběh, který jsem zažil jako lektor v jedné firmě. Potkal jsem tam jednu milou a sympatickou projektovou manažerku, která vynikala ve své pracovitosti a zapálení pro věc. Zkrátka skvělý zaměstnanec. Jednoho dne mi však řekla, že se se mnou nemůže sejít, protože musí připravovat výsledkové přehledy pro výrobní stroje. Celý den? To mi připadalo zvláštní...

Jednalo se o výrobní společnost s dvěma desítkami strojů. Ke každém stroji projektová manažerka každý měsíc vyvěšuje provozní výsledky za předchozí období - spoustu grafů, tabulek a přehledů. Příprava těchto zpráv v Excelu ji zabrala celý den. Ručně si stáhla zdrojová data ze systému a různě naformátovala a nastavila tabulky a grafy a poté je přehrála do PowerPointu a vytiskla. Když mi ukazovala, jak to dělá, zděsil jsem se.

Víte, za jak dlouho zvládne tuto práci nyní? Za méně než 5 minut. Naučil jsem jí pracovat s několika funkcemi, které neznala. Díky tomu mohla ušetřit doslova 99 % času. Ten pak mohla strávit užitečnou prací na svých projektech.

O této knize

Tato kniha není učební materiál, spíše pomůckou, příručkou, nebo tahákem k dalšímu vzdělávání. Někomu vyhovují živé kurzy, někomu [online videokurzy](#), někomu samostudium. Věřím, že jakoukoli cestu si vyberete, budou pro vás nově nabyté znalosti přínosem.



Jiří Benedikt
Lektor MS Excel
jiri@jiribenedikt.com
777 253 754

P.S. Pokud jste ještě neviděli, mrkněte na můj [videokurz Excelu zdarma](#).

O autorovi



Jiří Benedikt

Lektor, Konzultant. Pomáhám firmám pracovat chytřeji.
Lean a Design Thinking, Startup mindset, Excel

e-mail: jiri@jiribenedikt.com

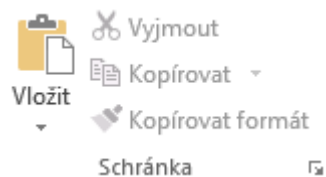
mobile: +420-777-253-754

linkedin: [linkedin.com/in/jiribenedikt](https://www.linkedin.com/in/jiribenedikt)

blog: www.jiribenedikt.com

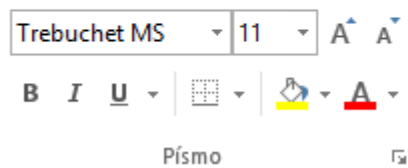
1

Karta Domů



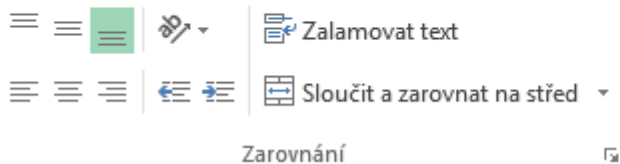
Schránka

- **Kopírovat formát** - Klikněte na libovolnou buňku, poté na toto tlačítko a poté na druhou buňku. Druhá buňka se vám naformátuje stejně jako ta první. Při dvojkliku na tlačítko pak můžete naformátovat více buněk podle vzoru první buňky.
- **Vložit** - Excel nabízí mnoho způsobu, jak vložit to, co máte ve schránce. Nejdůležitější je asi znát toto:
 - **Vložit jako hodnoty** - pokud kopírovaná část obsahovala vzorce, tímto tlačítkem se vloží obsah bez vzorců, pouze se zkopírují "natvrdo" výsledná čísla. To je praktické, může se někdy hodit.
 - **Vložit transponovaně** - vloží původní rozsah, ale přehodí sloupce a řádky. Ve starších verzích je schováno pod funkcí vložit jinak.
 - **Vložit jinak** - zde máte spoustu voleb. Je možné třeba zkopírovanou buňkou vynásobit cílový rozsah, nebo její hodnotu přičíst či odečíst. Je tam spousta možností, mrkněte na ně :)
- **Vymout a Kopírovat** funguje v Excelu trochu jinak než v ostatních aplikacích. Pokud nějaký rozsah buněk vyjměte nebo zkopírujete, začne kolem něj blikat čárkovaná čára. Vložit musíte ale okamžitě, pokud mezitím provedete nějakou jinou operaci, obsah schránky se ztratí a vy musíte kopírovat znovu. Na to jste ale možná už přišli metodou pokus-omyl.



Písmo

Pokud jste už někdy něco dělali na počítači, tlačítka v této sekci vám budou zcela zřejmá. Slouží pro výběr písma, jeho velikosti, formátování a nastavení barvy a okraje buňky.



Zarovnání

I zde pravděpodobně většinu tlačítek znáte z jiných programů. Přesto tu jsou některé zajímavé tlačítka, která bych zmínil:

- **Orientace** - umožní vám vytvořit např. svislý text
- **Zalamovat text** - Pokud je zapnuté a text v buňce se do ní nevejde, automaticky se zalomí a řádek zvětší svojí výšku. Pokud není zapnuté, text “přeteče” do buňky vpravo.
- **Sloučit zarovnat na střed** - Umožňuje slučovat buňky. Slučování obecně nedoporučuji, až se naučíte více pokročilých funkcí, poznáte, že slučování nadělá více škody než užitku. Snažte se mu tedy vyhnout. Zajímavé podlačítko je zde “Sloučit Vodorovně”, které sloučí buňky do jednoho sloupce, ale zachová počet řádku.

Obecný

☰ % 000 | ←,00 →,00

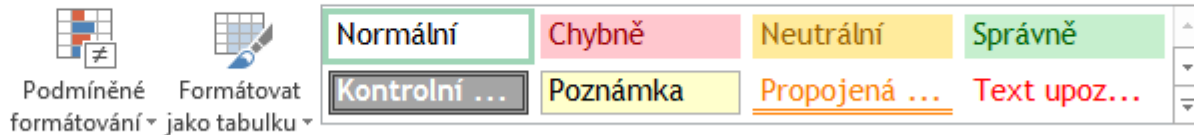
Číslo

Číslo

V této sekci nastavujete pomocí tlačítek, jak se navenek ukazuje číslo. Základní nastavení pomocí tlačítek je jednoduché, v sekci "další číselné formáty" jsou ale skryty nastavení, jejichž ovládnutí už je složitější.

- **Formát měny** - užitečné, pokud chcete rychle naformátovat měnu na koruny. Pokud kliknete na malou šipku vpravo od tlačítka, rozbalí se vám menu, kde si můžete vybrat třeba i Eura.
- **Formát procenta** - ukáže číslo jako procenta. Nezapomeňte, že Excel chápe procenta jako číslo mezi 0 a 1, kdy 0,5 je 50%, 1 je 100%, 2 je 200% a tak dále.
- **Oddělení tisíců** - zde si můžete nastavit, aby tisícovky byly odděleny mezerou. Čili místo 1000000 budete mít 1 000 000.
- **Počty desetinných míst** - zde si můžete zvýšit nebo snížit počet viditelných desetinných míst. Číslo v buňce se nezmění, jenom takto jeho část za desetinnou čárkou schováte.

TIP: Jak zobrazit čísla ve formátu " 1,2 mil Kč" nebo "5 ks" se dozvíte v mém [pokročilém videokurzu](#).



Styly

Styly

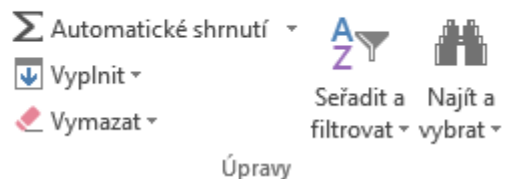
- **Podmíněné formátování** - je sada funkcí, které vám umožní změnit například barvu buňky nebo textu na základě hodnoty. Je tam spousta možností, skvělé jsou zejména barevné škály. Podmíněné formátování ukazují ve svém [Mírně pokročilém kurzu](#) a věnuju se mu částečně také v kurzu [5 Excelentních tipů](#), který je zdarma.
- **Formátovat tabulku** - vám pomůže rychle zformátovat vybraný rozsah, aby lahodil oku.
- **Styly buňky** - funguje podobně jako styly ve Wordu, můžete si jednoduše a rychle naformátovat vaše buňky tak, aby byl sešit pěkně barevný a přehledný.



Buňky

Když chcete vkládat řádky nebo sloupce, nenajdete to na kartě “Vložení”, ale právě zde.

- **Vložit** - zde můžete vložit buňky, sloupce, řádky nebo celý list
- **Odstranit** - úplně totéž. Pamatujte jen, že odstraněný list nelze vrátit zpět.
- **Formát** - zde můžete nastavovat velmi detailně šířky a sloupce řádků, schovávat řádky a sloupce nebo listy a další chytrá nastavení.



Úpravy

- **Automatické shrnutí** vám udělá sumu, součet nebo průměr rozsahu, ve kterém se právě nacházíte. Lepší než tlačítko je ale naučit psát rovnou vzorce do buněk, je to jistější a efektivnější cesta. Všechny vzorečky najdete v mém kurzu 6 hodin.
- **Vyplnit** - vyplní vám podle první buňky označenou řadu nebo sloupec v požadované směru. Osobně raději vyplňuji buňky tažením myši za čtvereček v pravé dolní části vybraného rozsahu. Jak funguje vyplňování je na delší povídání, více se dozvíte např. **v tomto mém kurzu**
- **Vymazat** - zde rád využívám podtlačítko "Vymazat vše", které v daném rozsahu udělá přesně to, co říká. Včetně formátování a dalších úprav.
- **Seřadit a filtrovat** - Zde je klasické Excelové řazení od A do Z, od Z do A, od nejmenšího k největšímu nebo jakkoli si ho nastavíte. Je to duplikát tlačítek na kartě data.
- **Najít a vybrat** - zde naleznete klasické funkce, které znáte z jiných programů - najít (CTRL+F), nahradit (CTRL+H), ale i speciální Excelové funkce - např. vybrat jen konstanty, vybrat jen vzorce a podobně. Praktická je třeba možnost vybrání prázdných buněk nebo řádků, které poté můžete jednoduše smazat.

2

Karta Vložení



Kontingenční
tabulka



Doporučené
kontingenční tabulky

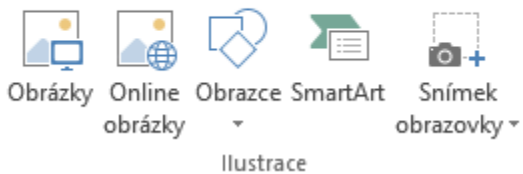
Tabulky



Tabulka

Tabulky

- **Kontingenční tabulka** - Kontingenční tabulka je švýcarský nůž Excelu, neuvěřitelně skvělý, rychlý a přehledný nástroj na vytvoření rychlých přehledů z vašich dat. Když se to naučíte, je jednoduché s nimi pracovat, ale zabere to pár hodin tréninku. Doporučuji kurz [MS Excel pro pokročilé](#), kde kontingenční tabulky vysvětlují do nejmenšího detailu. Případně můžete přijít na mé živé tréninky.
- **Doporučené kontingenční tabulky** - Nové tlačítko, které vám při vložení kontingenční tabulky rovnou navrhne nějaký způsob sumarizace. Osobně nikdy nevyužívám, začátečníkům to možná může pomoci.
- **Tabulka** - Slouží pro práci s databázovými daty, kdy je překlopí do speciálního režimu (poznáte většinou dle modrobílého pozadí), ve kterém se s daty údajně lépe pracuje. Mně tyto speciální tabulky ale nikdy nepřirostly k srdci a nepoužívám je. Pokud jste zvědaví, můžete vyzkoušet, třeba vám to bude vyhovovat.



Ilustrace

Tato sekce opět dle mého názoru nepotřebuje bližší vysvětlování.

- **Obrázky a online obrázky** vloží do vašeho sešitu obrázků v prvním případě z vašeho počítače, v druhém případě z internetu.
- **Obrazce** - zde kromě různých trojúhelníků, koleček a hvězd můžete vložit i textové pole. To má výhodu, že “pluje” nad buňkami, můžete tam vložit třeba nějaký velký nadpis nebo vysvětlivky, které nechcete mít v buňkách.
- **SmartArt** - vloží jedno z připravených chytrých schémat. Toto se využívá spíše ve Wordu nebo PowerPointu, ale může se hodit.
- **Snímek obrazovky** - nová funkce, usnadňuje vložení snímku části obrazovky např. z jiného programu nebo z webu.



Aplikace pro
Office ▾
Aplikace

Aplikace

- **Ikona aplikace** umožňuje vkládat malé aplikace pro Excel z Office Store. Můžete si stáhnout různé vychytávky od Microsoftu nebo od třetích stran, podobně jako stahujete např. rozšíření prohlížeče. Jsou tam třeba různé chytré grafy.



Grafy

Grafy jsou jádro Excelu a umí spoustu vychytávek. Věnuji se jim detailně v [kurzu MS Excel – od začátečníka profíkem v 6 hodinách](#)

- **Doporučené grafy** - nová funkce pro začátečníky. Vyberte data, ze kterých chcete udělat graf, pak klikněte na toto tlačítko a Excel vám sám navrhne nejvhodnější typ grafu.
- **Grafy** - zde si můžete sami vybrat konkrétní typ grafu, který vám vyhovuje
- **Kontingenční graf** - stejné, jako kontingenční tabulka - umožňuje velmi rychle shrnout velké množství dat. Mrkněte na můj **kurz pro pokročilé**, kde vše podrobně vysvětluji.



Spojnicový Sloupcový Vzestupy/
poklesy
Minigrafy

Minigrafy

Skvělá nová funkce od verze 2010. Jsou to malé grafíky, které neplují v samostatném okně nebo na samostatném listě jako běžné grafy, ale jsou umístěny přímo do buňky. Je to příjemná vychytávka, pokud chcete rychle a jednoduše zpřehlednit větší tabulky.



Filtry

Průřez a časová osa. Tyto funkce využijete pouze u [kontingenční tabulky](#) nebo databáze zformátované jako tabulku. (Viz vložení tabulky). Vytvoří to pěkný ovládací pane, díky kterému budete rychle schopni filtrovat data.



Hypertextový
odkaz
Odkazy

Odkazy

- **Hypertextový odkaz:** Zde můžete vytvořit odkaz (link) na stránku na internetu, na jiný dokument nebo dokonce na jiné místo v témže sešitě. Dá takto pomocí odkazů udělat jednoduše přehledná navigace v rozsáhlejším sešitě.



Text

- **Textové pole** má výhodu, že “pluje” nad buňkami, můžete tam vložit třeba nějaký velký nadpis nebo vysvětlivky, které nechcete mít v buňkách.
- **Záhlaví a zápatí** uvidíte ve chvíli, kdy budete chtít váš sešit tisknout. Jsou to informace, které jsou vždy nahoře a dole na stránce. Nastavení záhlaví a zápatí je v Excelu omezenější než např. ve Wordu, ale můžete jednoduše do něj vložit např. čísla stránek nebo jméno vaší firmy.
- **WordArt** - Předpřipravené efektní styly pro nadpisy.
- **Řádek podpisu** - Je funkce pro elektronické podepisování dokumentů. Ještě jsem neviděl v praxi žádnou firmu, která to používala, nejsem si ani jistý, jestli je tato funkce kompatibilní s českým systémem elektronického podpisu.
- **Objekt** - umožní do Excelu vložit nějaký dokument, například jiný Excel, wordový dokument, pdf nebo prezentaci. Objekt jako takový nic nedělá, jenom tam máte soubor uložený, takže ho odtamtud můžete kdykoli otevřít. Objekt umožňuje vložit také jiné speciální prvky, které však nejsou tak často používané.



Rovnice Symbol

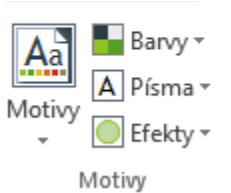
Symboly

Symboly

- **Rovnice** - můžete vložit nějakou přednastavenou matematickou rovnici a pak si jí upravit dle potřeby - otevře se vám nová karta **nástroje rovnice**, která má všechny potřebné prvky.
- **Symbol** - slouží pro vložení speciálních znaků, které se těžko píšou pomocí klávesnice, například: © ® ™ £ ¥ ≤ ≥, nebo obrázkových ikon Wingdings

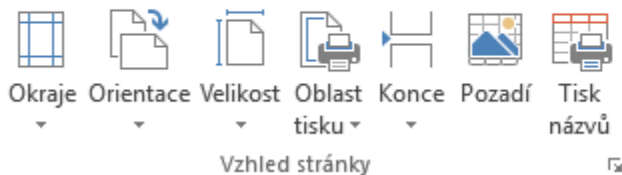
3

Karta Rozložení stránky



Motivy

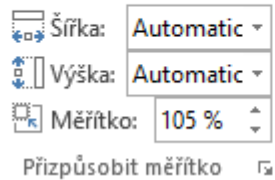
- **Motivy, barvy, písma, efekty** - umožňuje nastavit jednotné barvy, písma a efekty pro celý sešit a jeho tabulky. Také si můžete aktuální motiv uložit, například vaše firemní barvy, a poté dál používat.



Vzhled stránky

- **Okraje** - toto se týká okrajů při tisku. Můžete si nastavit normální, široké, úzké, nebo podle vašich preferencí.
- **Orientace** - bude se sešit tisknout na výšku nebo na šířku?
- **Velikost** - velikost papíru, na který se bude tisknout. Standardně A4 nebo větší A3 dle možností vaší tiskárny.
- **Oblast tisku** - co se bude na daném listě tisknout (nemusí to být nutně vše). Nejprve na listu označte, co chcete, aby se tisklo, a poté zvolte **oblast tisku** a **nastavit oblast tisku**.
- **Konce stránky** - počítač dokument při tisku normálně rozděljuje automaticky na stránky, pokud chcete však konec stránky umístit tam, kam chcete vy, využijte toto tlačítko.
- **Pozadí** - pokud chcete obrázek na pozadí dokumentů.
- **Tisk názvů** - velmi užitečné tlačítko. Zde si můžete nastavit, aby se u rozsáhlé tabulky s mnoha řádky a sloupci na každé stránce opakovaly stejné řádky, co jsou nahoře - například popisky sloupců. To samé lze nastavit i pro první sloupec.


Tip: Tisknout jako profík se naučíte v [Mírně pokročilém videokurzu](#)



Přizpůsobit měřítko

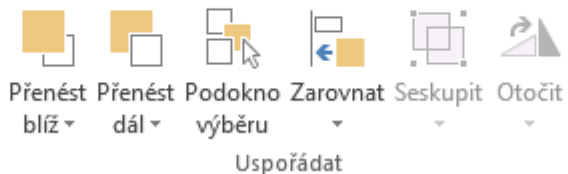
- **Šířka, Výška** - počet listů, na které se dokument rozdělí na šířku (po sloupcích) a na výšku (po řádcích). Můžete nechat automaticky, nebo nastavit konkrétní číslo. Pokud nastavíte číslo, změní se měřítko.
- **Měřítko** - určuje, jak zmenšeně nebo zvětšeně se tabulka vytiskne.

Mřížka	Záhlaví
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit
<input type="checkbox"/> Tisk	<input type="checkbox"/> Tisk

Možnosti listů 

Možnosti listů

- **Mřížka - zobrazit, tisk** - mřížka jsou standardní šedé okraje mezi buňkami. Zaškrtnutím **zobrazit** ovlivňujete její viditelnost na obrazovce, zaškrtnutím **tisk** ovlivňujete, jestli se mřížka vytiskne. Standardně je zobrazena, ale netiskne se.
- **Záhlaví - zobrazit, tisk** - záhlaví jsou názvy sloupců (A,B,C) a čísla řádků (1,2,3). Zaškrtnutím **zobrazit** ovlivňujete jeho viditelnost na obrazovce, zaškrtnutím **tisk** ovlivňujete, jestli se záhlaví vytiskne. Standardně je zobrazeno, ale netiskne se.

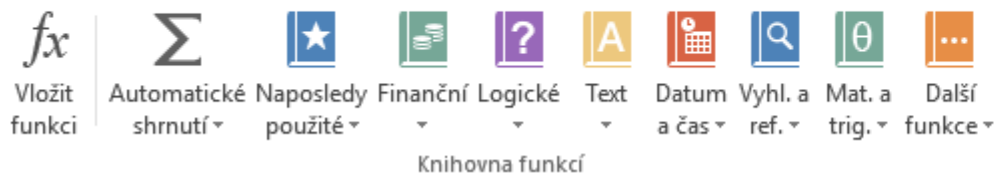


Uspořádat

- Tato sekce je pro práci s vloženými objekty, například obrázky (čtverec, trojúhelník), obrázky, nebo textovými poli.
- **Přenést blíž, přenést dál, podokno náhledu** - pokud se obrazce překrývají, těmito tlačítky můžete ovlivnit, který bude navrchu a který vespod.
- **Zarovnat** - slouží k zarovnání vybraných objektů k jedné straně nebo doprostřed
- **Seskupit** - více objektů můžete spojit do jedné skupiny, kterou pak přesouváte, zvětšujete, zmenšujete a kopírujete jako jeden objekt.
- **Otočit** - zde můžete objekty otočit o 90° nebo 180° nebo zrcadlově překlopit.

4

Karta Vzorce

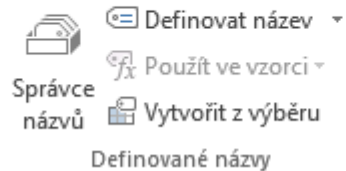


Knihovna funkcí

Tato část slouží pro usnadnění vkládání funkcí do vzorců. Funkcí je v Excelu více než 460, nicméně běžný uživatel jich nepotřebuje znát více než 15.

- **Vložit funkci** - průvodce, který vám pomůže vyhledat funkci, kterou třeba ještě neznáte a krok po kroku vás provede jejím vložením do vzorce a správným nastavením vstupů.
- **Automatické shrnutí** - toto je pomůcka při vkládání základních funkcí jako je suma, průměr, maximum a minimum. Označte buňku, kam chcete výsledek a Excel vám pokusí automaticky nastavit vstupní oblast. Ne vždy se to ale povede, proto doporučuji se naučit zadávat funkce ručně.
- **Přehledy funkcí** - zde jsou v sekcích rozříděny jednotlivé funkce, které tím můžete vložit do vzorce.

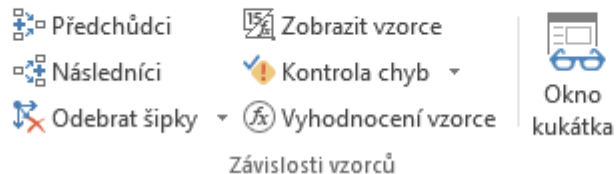
TIP: Pokud vám vyhovují videokurzy (jsou přednahrané a můžete se na ně kdykoli podívat), pak nejméně funkcí je v kurzu [MS Excel – od začátečníka profíkem v 6 hodinách](#)



Definované názvy

Tyto tlačítka vám umožňují pojmenovat si buňku vlastním názvem, takže místo např. B3 se bude jmenovat např. *kurzeur* nebo *trzby*. Můžete tak psát hezké vzorečky. Tržby v EUR pak dostanete jako = *kurzeur* * *trzby* místo = B3 * D36.

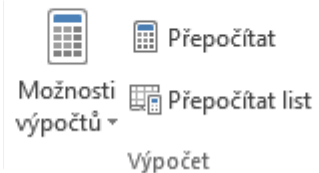
- **Správce názvů** - zde máte přehled všech buněk, které jste si už pojmenovali.
- **Definovat název** - označte buňku nebo oblast, kterou chcete pojmenovat a poté klikněte na toto tlačítko a pojmenujte si ji tak.
- **Použít ve vzorci** - vám vybraný název vloží do vzorce
- **Vytvořit z výběru** - vám umí hromadně pojmenovat buňky, pokud máte jejich nový název připravený např. vždy vpravo od nich.



Závislosti vzorců

Pokud používáte složité výpočty s mnoho buňkami, často se můžete ztratit v tom, odkud se co bere a s čím se kde počítá. Tyto funkce vám pomůžou tyto vztahy rozklíčovat.

- **Předchůdci, následníci** - zobrazí do sešitu šipky buď odkud se berou čísla do dané buňky, nebo kde se hodnota dané buňky používá.
- **Odebrat šipky** - odebere šipky vytvořené tlačítky výše.
- **Zobrazit vzorce** - pokud je zapnuté, ukáže místo hodnot vzorce v buňkách.
- **Kontrola chyb** - Excel projde vzorečky a upozorní vás na místa, kde si myslí, že máte chybu. Je pak na vás to zkontrolovat. Není přesné, ale může pomoci.
- **Vyhodnocení vzorce** - Pokud chcete u složitějších vzorců počítat postupně jeho části, toto je tlačítko, které hledáte.
- **Okno kukátka** - ve zvláštním okně sledovat hodnotu konkrétních buněk. Hodí se u práci s velmi rozsáhlými výpočty, abyste měli vždy pod kontrolou, jak se vám to celé počítá.

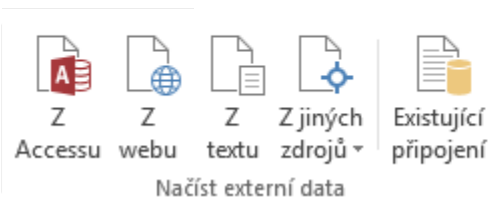


Výpočet

- **Možnosti výpočtů** - zde si můžete nastavit, jestli se sešit přepočítá při každé změně buňky (standardní), nebo ručně. Hodí se, pokud máte desetitisíce a více vzorců a přepočítávání už trvá neúměrně dlouho.
- **Přepočítat** - pokud je nastaveno ruční přepočet tlačítkem výše, tímto tlačítkem (nebo klávesou F9) vyvoláte ruční přepočet.
- **Přepočítat list** - to samé jako výše, akorát přepočítá jen aktuálně otevřený list.

5

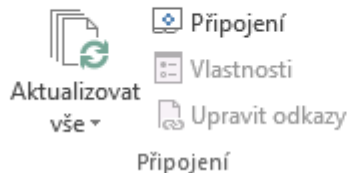
Karta Data



Načíst externí data

V této sekci můžete načíst do Excelu data z venku a pak s nimi pracovat. Takto načtená data se udržují aktuální se svým zdrojem.

- **Z Accessu** napojení na Accessovou databázi nebo dotaz
- **Z webu** napojení se na konkrétní webovou stránku. Excel umí pak automaticky číslo udržovat aktuální. Hodí se například pro kurz EUR ze stránek ČNB. Je to jednodušší, než to zní.
- **Z textu** - toto je vhodné pro různé exporty z jiných systémů ve formátech csv nebo txt. Před samotným načtením musíte Excelu ještě pomoci správně rozpoznat data.
- **Z jiných zdrojů** - zde lze stahovat data třeba přímo z firemního systému, databáze, a to i vzdáleně. Poradte se s vaším IT odborníkem, pokud tuto funkci potřebujete u vás ve firmě.
- **Existující připojení** - připojení do firemních systémů už můžete mít v počítači předpřipravené nebo nastavené z minula. Využít můžete zde.



Připojení

- **Aktualizovat vše** - umožní “natáhnout” nová data z externích zdrojů.
- **Připojení, Vlastnosti, upravit odkazy** - zde se spravují existující připojení

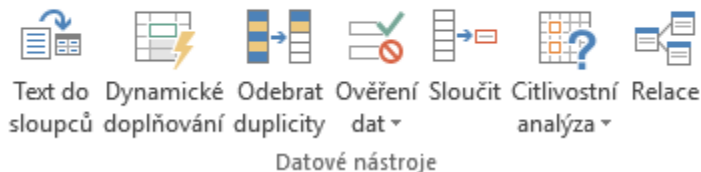


Seřadit a filtrovat

Seřadit a filtrovat

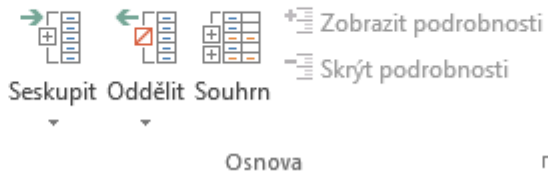
- **AZ, ZA, Seřadit** - zde si můžete nastavit řazení od podle abecedy, podle velikosti, dokonce i vícenásobné řazení, pokud máte více sloupců
- **Filtr** - zde si na tabulku dat můžete zapnout filtr, který vám pak pomocí filtrů umožní zobrazit jen některá data.
- **Vymazat, Použít znovu** - pro vypnutí a opětovné zapnutí filtru
- **Upřesnit** - jedná se o pokročilý filtr, kde máte kritéria napsaná v buňkách a výstup se generuje na jiné místo seřadit. Toto je zastaralé a až na výjimky téměř nepoužívané tlačítko.

TIP: Profíkem ve filtrování se stanete po absolvování [Mírně pokročilého videokurzu](#)



Datové nástroje

- **Text do sloupců** - skvělý nástroj, pokud máte v buňkách například jméno a příjmení a chcete to rozdělit do více sloupců.
- **Dynamické doplňování (od verze 2013)** - umožňuje jednoduše dělit, spojovat a kombinovat texty. Stačí Excelu na prvním řádku seznamu předvést, jak to myslíte a on sám doplní ostatní řádky. Jedno z nejužitečnějších tlačítek vůbec. Zmiňuji ve svém [kurzu zdarma](#).
- **Odebrat duplicity** - z vybrané oblasti smaže buňky s duplicitním obsahem, resp. nechá vždy jednu ze skupiny buněk se stejnou hodnotou.
- **Ověření dat** - sada nástrojů, která vám umožňuje buď omezit uživatele v zadávání hodnoty do konkrétní buňky, nebo si nechat zobrazit, které buňky nesplňují vámi daná pravidla. Například pokud známkujete, chcete jen čísla 1 až 5 a nic jiného.
- **Sloučit buňky** - umožňuje sloučit buňky z více oblastí do jedné. Spíše méně využívaná funkce.
- **Citlivostní analýza** - sada pokročilých nástrojů zejména pro finanční modely. Dobrá je tabulka dat, kdy můžete zkoumat výsledek nějakého vzorce nebo celého modelu na dvou proměnných.
- **Relace** - možnost, jak propojit tabulky do relační databáze. Aktivní, pokud máte v sešitě dvě a více tabulek (speciální formát datové tabulky, viz karta Vložení). Velmi pokročilá funkce, na kterou se většinou používá MS Access. Vysvětlení relační databáze je nad rámec této knihy, na internetu ale najdete více zdrojů.

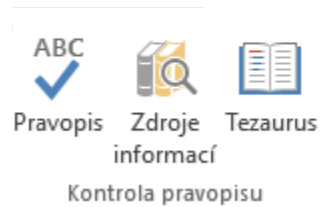


Osnova

- **Seskupit, oddělit, souhrn** - umožňuje udělat stromovou strukturu řádků nebo sloupců s mezisoučty. Použití vyžaduje trochu cviku a často je mnohem lepší volit kontingenční tabulku, ale jinak se může hodit.
- **Skrýt podrobnosti, zobrazit podrobnosti** - umožní hromadně “rozbalit” a “sbalit” souhrny vytvořené tlačítky výše.

6

Karta Revize



Kontrola pravopisu

- **Pravopis, zdroje informací, tezaurus** - Standardní nástroje ke kontrole pravopisu jako například MS Word. Jenom jedna drobnost - v Excelu není nastavené podtrhávání překlepů červeně.



Přeložit

Jazyk

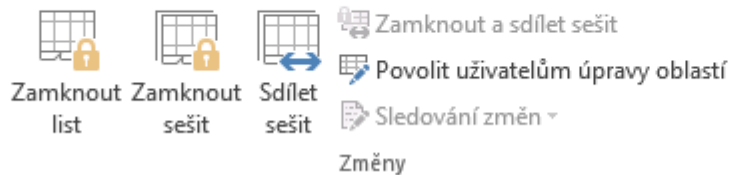
Jazyk

- **Přeložit** - přeloží buňku z a do nejběžnějších jazyků přímo v Excelu. Praktické, pokud dostáváte tabulky ze zahraničí.



Komentář

- **Nový komentář** - vloží komentář s vaším jménem k právě označené buňce. Vhodné k doplňkovým údajům a poznámkám pro ostatní uživatele sešitu. Komentář poznáte zabarveným pravým horným rohem buňky.
- **Odstranit** - tímto můžete smazat komentář z označené buňky.
- **Předchozí, další** - pohyb mezi komentáři v sešitě.
- **Zobrazit nebo skrýt komentář** - zobrazí nebo skryje komentář na aktuální buňce.
- **Zobrazit všechny komentáře** - zobrazí všechny komentáře v sešitě.



Změny

- **Zamknout list** - zde můžete zamezit uživatelům úpravy na tomto listě. Lze nastavit i částečné zamčení, nebo zamčení na heslo.
- **Zamknout sešit** - pokud zamknete sešit, nebude uživatel moci manipulovat s listy
- **Sdílet sešit, zamknout a sdílet sešit** - určeno pro sdílení, aby na sešitě mohlo pracovat víc lidí najednou.
- **Povolit uživatelům úpravy oblastí** - super nová funkce, můžete nastavit různá hesla na konkrétní buňky. Více uživatelů tak může upravovat vždy pouze tu část sešitu, na kterou zná heslo.
- **Sledování změn** - umožní vyznačit změny, které v souboru uděláte. Hodí se, když vás na jednom sešitě pracuje víc, ostatní uvidí, co jste změnili.



Zahájit
rukopis
Rukopis

Rukopis

- **Zahájit rukopis** - pokud máte dotykovou obrazovku nebo zapnutý rukopis v systému, vidíte toto tlačítko. Po zmáčknutí můžete myší, prstem nebo perem na dotykové obrazovce přidat ručně psané poznámky.

7

Karta Zobrazení



Zobrazení sešitů

- **Normálně / Zobrazit konce stránek / Rozložení stránky / Vlastní zobrazení** - zde si vyberte, jak chcete zobrazit sešit. Standardní je normálně, další režimy jsou dobré pro náhled, jak bude dokument vypadat vytištěný.

Právítko Řádek vzorců Mřížka Záhlaví

Zobrazit

Zobrazit

- **Právítko** - týká se jen specifických vložených objektů.
- **Mřížka** - mřížka jsou šedé linky mezi buňkami. Vyškrtnutím můžete mřížku skrýt.
- **Řádek vzorců** - řádek mezi pásem karet a samotnou tabulkou. Pokud ho nepoužíváte, můžete vyškrtnutím skrýt.
- **Záhlaví** - to jsou názvy sloupců (A,B,C...) a čísla řádků (1,2,3...). Pokud chcete, můžete vyškrtnutím skrýt



Lupa



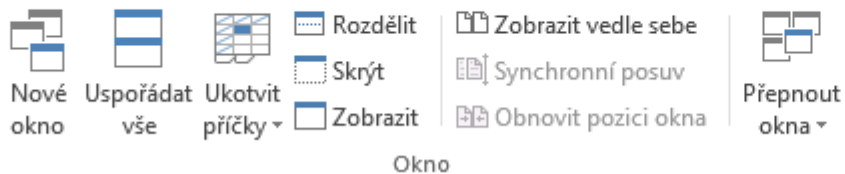
100%

Přejít na
výběr

Lupa

Lupa

- **Lupa** - můžete si nastavit zvětšení listu dle vašich potřeb
- **100%** - nastaví zvětšení listu na normální hodnotu
- **Přejít na výběr** - zvětší list tak, aby byla vidět pouze oblast, kterou máte právě vybranou.



Okno

- **Nové okno** - pokud chcete mít dvě okna stejného sešitu, například pokud chcete koukat na dva listy najednou.
- **Uspořádat vše** - vyskládá všechna otevřená okna Excelu na obrazovku vedle sebe jako dlaždice.
- **Ukotvit příčky** - velmi praktické tlačítko. Umožní, aby u velké tabulky bylo nahoře vždy vidět prvních 1 nebo více řádků nebo sloupců. Máte pak lepší přehled u rozsáhlých listů.
- **Skrýt** - umožní vám nechat soubor otevřený, ale kompletně neviditelný, podobně jako když skrýváte list.
- **Zobrazit** - zde můžete zobrazit všechny skryté dokumenty.
- **Zobrazit vedle sebe** - podobně jako tlačítko **uspořádat vše** zobrazí dokumenty vedle sebe, ale jen ty vybrané.
- **Synchronní posuv** - při zobrazení vedle sebe se posouvají listy v obou sešitech, jako kdyby byly spojené. Super při porovnávání dvou verzí.
- **Obnovit pozici okna** - kdyby se vám okna rozhodila, zde můžete vše dát zpět do pořádku.
- **Přepnout okna** - zde si můžete vybírat mezi otevřenými sešity.



Makra



Makra

Makra

- **Makra** - skrývá svět maker, cestě k automatizaci práce v Excelu a tvorbě skvělých vychytávek, které pracují za vás. Je to však poměrně pokročilá funkce, která vyžaduje několik hodin vašeho času. Pokud vám vyhovují přednahrané videokurzy, zkuste [Makra v Příkladech](#)

