

Stručný obsah

1. Úvod do Excelu 2007	19
2. Práce se sešity	33
3. Základní techniky práce s Excelem	59
4. Rozšiřující techniky	123
5. Nové funkce a jejich použití	163
6. Práce s grafy	171
7. Nástroje pro analýzu dat	227
8. Práce se seznamy	237
9. Kontingenční tabulky a grafy	277
10. Vkládání a úprava objektů	339
11. Spolupráce uživatelů	361
12. Excel a Internet	385
Přílohy	389

Obsah

Předmluva	17
Typografická konvence použitá v knize	18
1	
Úvod do Excelu 2007	19
Popis obrazovky	20
Ovládací objekty aplikace	20
Speciální tlačítka na listu	22
Další ovládací prvky	23
Předpoklady zobrazení ovládacích prvků	24
Panel nástrojů Rychlý přístup	25
Informační objekty	26
Inteligentní značky	26
Galerie rychlých stylů – vizualizace stylu	27
Koncepce sešitu	27
Nastavení pracovního prostředí	29
Detekce problémů	31
Práce s nápovědou	31
Nápověda v dialogovém okně Možnosti aplikace Excel	32
Nápověda u ovládacích prvků na kartách	32
2	
Práce se sešity	33
Spuštění a zavření aplikace	34
Spuštění Excelu	34
Zavření Excelu	34
Otevření a uložení sešitu	34
Šablony pro založení nového sešitu	34
Způsoby založení nového prázdného sešitu	34
Založení nového sešitu na základě šablony	35
Šablona umísťená v libovolné složce	36
Založení nového sešitu na základě existujícího	36
Otevření existujícího sešitu	36
Další možnosti otevření	37
Založení nového sešitu z listu stávajícího sešitu	37
Uložení nepojmenovaného souboru	37
Uložení pojmenovaného souboru	38
Uložení sešitu pod jiným názvem	38

Zavření souboru	39
Odstranění souboru	39
Možnosti práce se soubory	39
Obnovení při poškození a havárii	39
Soubor nelze otevřít	39
Obnova souboru po havárii aplikace	39
Průběžné ukládání změn	39
Sdílení souborů v rámci předchozích verzí Excelu	40
Upgrade sešitu na formát 2007	41
Formáty souborů	41
Import souborů	42
Export souborů	42
Publikování ve formátu PDF a XPS	43
Uložení dokumentu jako šablony	44
Automatické otevření souboru	45
Uložení pracovního prostoru	45
Vlastnosti souborů	46
Způsoby zobrazení sešitu	47
Zobrazení listu s buňkami	47
Další zobrazení	48
Další možnosti zobrazení	49
Přejít na výběr	51
Vlastní zobrazení	51
Ochrany sešitu	51
Ochrana souboru	52
Zamknutí sešitu	52
Zamknutí listu	53
Odemčení dat a objektů	53
Povolit úpravu oblastí buněk	55
Hesla	55
Ochrana před makroviry	56

3

Základní techniky práce s Excelem 59

Pohyb v sešitu	60
Vkládání dat	60
Zápis dat	61
Zápis textu	62
Zápis čísel	62
Zápis zlomku	63
Zápis měny	64
Zápis procent	64
Zápis data a času	64
Vkládání funkce	65
Vložení funkce výběrem u tlačítek	66

Dialogové okno Vložit funkci	67
Dialogové okno Argumenty funkce	68
Vložení funkce zápisem z klávesnice	68
Doplnění vnořené funkce	69
Argument typu pole	70
Matice konstant (maticová konstanta)	71
Zápis vzorce	71
Maticový vzorec	72
Maticový vzorec (funkce) s jedním výsledkem	72
Maticový vzorec (funkce) s více výsledky	73
Vložení symbolu	73
Přidání komentáře	74
Zápis logických hodnot	76
Indikace chybových hodnot	76
Úprava dat	76
Vymazání dat	77
Anulování provedených operací	77
Opakování poslední operace	77
Identifikace buněk a oblastí	78
Absolutní a relativní adresace	78
Adresace a vyznačení oblasti	79
Vyznačení prostorové oblasti	80
Pojmenování buňky a oblasti	81
Pojmenování konstanty	83
Pojmenování vzorce (funkce)	83
Pojmenování prostorové oblasti	84
Pojmenování tabulky	84
Názvy v tabulce Excelu	84
Zobrazení názvů a jejich použití	84
Výpis pojmenovaných buněk a oblastí	86
Dialogové okno Správce názvů	86
Změna adresace souřadnicemi na název	86
Doplňkové informace k pojmenování	87
Názvy v tabulce – strukturované odkazy	88
Vazby mezi buňkami	89
Zápis buněk a oblastí do funkcí a vzorců	89
Přemísťování a kopírování	90
Přemístění dat a objektů	90
Kopírování dat a objektů	90
Možnosti kopírování	92
Poznámky ke kopírování	92
Další způsoby kopírování	93
Přetažením + Ctrl	93
Vložit kopírované buňky do zaplněné oblasti	93
Nesouvislá oblast	93
Kopírování pouze viditelných buněk	94
Využití schránky sady Office	94

Práce se sloupci a řádky	95
Označení oblasti (pruhu) řádků nebo sloupců	95
Úpravy rozměrů	95
Úpravy řádků a sloupců	96
Přidání a odstranění řádků, sloupců a buněk	97
Možnosti vložení a odstranění	98
Formátování buněk	98
Automatické formátování během psaní	99
Implicitní formát	99
Úprava formátu čísel	100
Úprava zarovnání údajů	102
Úprava písma	104
Kreslení ohraničujících čar	105
Úprava výplně buněk	107
Minipanel nástrojů pro formátování	108
Tipy pro formátování	108
Tisk	110
Náhled před tiskem	111
Rychlé nastavení vzhledu stránky	112
Doplnění záhlaví a zápatí	114
Detailní nastavení vzhledu stránky	115
Karta Stránka	115
Karta Okraje	115
Karta Záhlaví a zápatí	116
Karta List	117
Tisk objektů	117
Graf na samostatné stránce	117
Plovoucí graf	118
Plovoucí objekty	118
Nastavení parametrů pro tisk	119
Tisk rozsáhlých tabulek	120
Doplňující informace k tisku	121
Vložení vodoznaku	121
Poznámky k tisku	122

4

Rozšiřující techniky 123

Práce s listy sešitu	124
Přejmenování listu sešitu	124
Přidání a odstranění listů	124
Přemístění a kopírování listů	125
Obarvení záložek	125
Úprava pozadí listu	125
Další způsoby zadávání dat	126
Automatické doplňování výpočtů	126
Funkce SUMA	126

Funkce PRŮMĚR, POČET, MAXIMUM a MINIMUM	127
Automatický výpočet	127
Vytvoření řady příkazem	127
Vytvoření řady tažením myši	129
Vytvoření vlastních seznamů	130
Automatické dokončení textu	130
Doplnění položky výběrem ze seznamu	131
Automatické formátování buňky	131
Automatické doplnění vzorce (funkce)	132
Ověřování vstupních dat	132
Změna ověření	133
Kopírování buněk s ověřením vstupu dat	133
Rozšíření buněk s ověřením dat na další buňky	134
Odstranění ověření	134
Vyhledání buněk s ověřením dat	134
Další možnosti ověřování dat	134
Jednotný vzhled sešitu	136
Motivy	136
Použití motivu	136
Barvy motivů	137
Znaková sada motivů	138
Efekty motivů	138
Uložení a odstranění vlastního motivu	138
Změna výchozího motivu	139
Rychlé styly	139
Styly buňky	139
Styly tabulky	141
Podmíněné formátování	142
Rychlé formátování	143
Rozšířené formátování	144
Společné akce	146
Vyhodnocování pravidel – správa priorit pravidel	147
Úprava stávajícího pravidla	147
Vymazání pravidel	147
Vyhledání buněk s podmíněným formátováním	148
Různá hlediska použití podmíněného formátování	148
Vyhledání buněk s určitými daty	149
Přesun na zadanou buňku nebo oblast	149
Vyhledat buňky podle podmínky	149
Najít a nahradit	150
Výpočty v sešitu	151
Možnosti výpočtů	152
Konverze vzorců na hodnoty	153
Odhalování problémů ve vzorcích	154
Zobrazení vzorců	154
Zobrazení vazeb mezi buňkami	155
Cyklické odkazy	156

Signalizace chyb	157
Kontrola chyb	157
Nalezení chyby	158
Vyhodnocení vzorce	159
Okno kukátka	160
Zjištění buněk obsahujících nesprávné hodnoty	161

5

Nové funkce a jejich použití 163

Přidané funkce obecného použití	164
Průměrné hodnoty	165
Související funkce	166
Počet hodnot	166
Související funkce	166
Součet hodnot	167
Související funkce	167
Chybové hodnoty	168
Související funkce	168
Funkce pro práci s datovými krychlemi	169

6

Práce s grafy 171

Vytváření grafů	172
Přesunutí grafu	174
Zobrazení grafu	175
Změna výchozího typu grafu	175
Použití grafu jako šablony	175
Označování (výběr) prvků grafu	176
Kontextová karta Nástroje grafu	178
Formátování prvků grafu	179
Způsoby formátování	179
Rychlé styly tvaru	180
Dialogové okno Formát...	180
Návrat na výchozí formát	180
Vybrané termíny při práci s grafy	181
Příprava tabulky pro graf	183
Směr datových řad	183
Víceslovný popis	183
Nespojitá oblast dat	184
Zobrazení prázdných buněk	184
Formát zdrojových dat	185
Základní úpravy grafu	186

Některé typy grafů a jejich použití	189
Spojnicové grafy s časovými osami	189
Vývoj v letech	192
Sloupcový graf	193
Pruhový graf	194
Graf s vedlejší (druhou) osou Y	194
Mřížka	196
Obrácení pořadí kategorií	196
XY bodový graf	197
Rozdíl mezi grafem spojnicovým a XY bodovým	198
Změna typu grafu	199
Kombinované grafy	199
Provázanost grafu a tabulky	200
Propojení názvů v grafu s buňkou na listu	200
Zmrazení grafu	201
Formátování vybraných prvků	201
Komplexní formátování datových řad	201
Rozložení grafu	203
Formátování osy kategorií	203
Formátování osy hodnot	204
Určení hlavní a vedlejší osy Y	206
Formátování datové řady – čára a značky	206
Formátování plošné datové řady	208
Formátování prostorové datové řady	209
Formátování prostorových grafů	210
Formátování – různé	211
Pořadí datových řad	211
Tabulka dat	212
Kopírování formátování	212
Doplňující informace ke grafům	213
Doplnění názvu grafu	213
Doplnění popisu os	213
Popisky datových řad (bodů)	213
Doplňkové úpravy grafu	214
Absolutní velikost grafu	214
Úprava grafu v zamčeném listu	214
Variantní zobrazení grafů na listu	214
Tvorba atraktivních grafů	215
Plochy v grafu	215
Obrázky jako datové značky	216
Obrázky u plošných datových bodů	217
Obrázky u datových bodů tvořených tvary	218
Přidání a odstranění prvků grafu	218
Přidání datové řady	218
Změna oblasti dat pro graf	219
Odstranění, přidání a změny prvků grafu	220

Pokročilé techniky práce s grafy	222
Doplnění trendu	222
Doplnění klouzavého průměru	223
Chybové úsečky	224
Sloupce vzrůstu a poklesu	225
Vynášecí čáry	225
Spojnice extrémů	225
Spojnice řad	226

7

Nástroje pro analýzu dat 227

Hledání řešení	228
Citlivostní analýza	230
Citlivostní analýza pro jednu proměnnou	230
Citlivostní analýza pro dvě proměnné	231
Úpravy citlivostní tabulky	232
Scénáře	233

8

Práce se seznamy 237

Seznamy v Excelu	238
Aktualizace dat	240
Koncepce seznamu	242
Seřazení seznamu	243
Postupy seřazení	244
Poznámky ke všem způsobům řazení	247
Řazení tabulky Excelu	248
Řazení souhrnů	249
Řazení kontingenční tabulky	249
Prohlížení seznamu	249
Filtrování dat	250
Automatický filtr	251
Speciální příkazy pro filtraci	251
Seznam položek pole	254
Vymazání filtrů	255
Informace o použití filtru	255
Opakované použití filtru (řazení)	255
Vlastní filtr	255
Prvních 10...	256
Filtrování příkazy	257
Poznámky k automatické filtraci	257
Rozšířený filtr	258

Doplnění souhrnů	261
Vytvoření přehledů	266
Vytvoření skupin	269
Definovaná tabulka Excelu	271
Převod seznamu na tabulku	271
Možnosti tabulky	272
Galerie rychlých stylů	274
Různé	275

9

Kontingenční tabulky a grafy 277

Koncepce kontingenční tabulky a kontingenčního grafu	278
Zdroje dat pro KT (KG)	279
Kontingenční tabulky	280
Vytvoření	280
Kontingenční tabulka z tabulky Excelu	284
Doplnění souhrnů v oblasti hodnot	284
Doplnění souhrnů k popiskům řádků	286
Doplnění souhrnů k popiskům sloupců	288
Dialogové okno Možnosti kontingenční tabulky	288
Rozložení kontingenční tabulky	292
Výběr (označování) dat v kontingenční tabulce	293
Rychlé formátování kontingenční tabulky	297
Ruční naformátování	297
Podmíněné formátování	297
Nastavení pole	298
Nastavení polí hodnot	300
Výpočty v popisné oblasti	300
Výpočty v oblasti hodnot	301
Doplnění výpočtových polí	303
Doplnění výpočtových položek	304
Výpis seznamu výpočtových polí a položek	307
Přemístění kontingenční tabulky	307
Převod kontingenční tabulky na běžnou tabulku	307
Získávání hodnot z kontingenční tabulky	307
Kontingenční grafy	309
Vytvoření	309
Úpravy kontingenčního grafu	313
Převod kontingenčního grafu na graf statický	315
Vytvoření statického grafu	315
Různé akce	316
Doplnění a úprava zdrojových dat	316
Přejmenování pole	316
Přejmenování položky pole	316

Zobrazení podrobností pro popisky řádků (sloupců)	317
Zobrazení podrobností pro hodnoty	318
Podrobnosti pro filtr sestavy	318
Řazení dat	319
Řazení dat v popiscích řádků a sloupců	319
Řazení dat v oblasti hodnot	321
Informace k řazení	321
Filtrování dat	322
Filtrování podle oblastí KG (PKG)	322
Informace k filtrování	326
Vymazání – odebrání filtrů	326
Seskupení položek	327
Seskupení číselných položek	327
Seskupení kalendářních dat nebo časových údajů	328
Seskupení vybraných položek	330
Další možnosti seskupení	331
Aktualizace kontingenční tabulky a kontingenčního grafu	331
Změna v kontingenční tabulkách	332
Změna ve zdroji dat	332
Kopírování KT a KG	332
Kopírování kontingenční tabulky do jiného sešitu	332
Kopírování kontingenční tabulky	333
Kopírování příbuzné KT a KG	333
Zamknutí listu s KT a KG	333
List s kontingenční tabulkou	333
List s PKT a KG	334
Kontingenční tabulka na samostatném listu	334
Tisk kontingenční tabulky	335
Tisk kontingenčního grafu	335
Přejmenování KT, KG	335
Přejmenování kontingenční tabulky	335
Přejmenování kontingenčního grafu (plovoucího)	336
Přejmenování kontingenčního grafu na samostatném listu	336
Vymazání	336
Odstranění	336
Doplňkové informace k tvorbě KT (KG)	336
Skrytá datová mezipaměť	336
Migrace mezi verzemi Excelu	338

10

Vkládání a úprava objektů 339

Společné akce s objekty	340
Ozdobný text (WordArt)	341
Klipart	344
Obrázek ze souboru	346
Obrázek z jiné aplikace	347

Tvar	348
Kreslení od ruky	349
Textové pole	350
Zápis rovnic	352
SmartArt	354
11	
Spolupráce uživatelů	361
<hr/>	
Sdílení sešitu	362
Řešení konfliktů	364
Zobrazení změn	365
Odebrání uživatele ze sdílení	366
Ukončení sdílení	366
Ověření a aktualizace odkazů na jiné sešity	367
Doplňkové informace ke sdílení	367
Porovnání a slučování kopií sešitů	368
Slučování dat se shrnutím	371
Sloučení podle umístění	371
Sloučení podle kategorií	373
Poznámka společná pro oba způsoby slučování	376
Slučování dat prostorovými vzorci	376
Slučování dat z různých listů sešitu	377
Slučování dat z různých sešitů	378
Aktualizace dat z jiných sešitů	380
Důvěryhodná umístění souborů	382
Panel zpráv	382
Externí obsah	382
12	
Excel a Internet	385
<hr/>	
Odeslání sešitu e-mailem	386
Odeslání dat jako e-mailu	386
Odeslání sešitu jako přílohy	386
Odeslání sešitu na revizi	387
Vytvoření webové stránky	387
Přílohy	389
<hr/>	
Klíčesové zkratky (zkrácené klávesové povely)	390
Základní klávesy	390
Nápověda	390

Sešit	390
Karty a příkazy	391
Vybrané operace	391
Operace s celými listy	391
Operace na listu	391
Přesun (buňkového) kurzoru na listu	392
Označení oblasti buněk	392
Výběr buněk	393
Vstup dat	393
Úprava dat	394
Formátování buňky	395
Pojmenování buněk	395
Komentář	395
Práce s grafy	395
Práce se seznamem, tabulkou Excelu	395
Práce s vloženými objekty	396
Náhled před tiskem, tisk	396
Přepočet vzorců (funkcí)	396
Srovnání ovládání verzí 2003 a 2007	397
Nabídka Soubor	397
Nabídka Úpravy	397
Nabídka Zobrazit	398
Nabídka Vložit	398
Nabídka Formát	399
Nabídka Nástroje	399
Nabídka Data	400
Nabídka Graf	400
Nabídka Okno	401
Nabídka Nápověda	401

Rejstřík

403

Předmluva

Tabulkový procesor Microsoft Excel 2007 je součástí kancelářského systému Microsoft Office 2007. Slouží pro zápis dat, výpočty, přehledné uspořádání dat do tabulek, tvorbu grafů, práci se seznamy, umožňuje provádět rozborů dat za účelem získání informací, podporuje sdílení dat a mnoho dalších činností.

Aplikace Excel 2007 má nové uživatelské rozhraní orientované na výsledky, zavádí rychlý způsob sjednocování grafické podoby dokumentů, umožňuje rychlé vytváření graficky precizních tabulek a grafů, má vylepšené vytváření vzorců, bohatou vizualizaci dat, nová zobrazení kontingenčních tabulek, které se snadněji vytvářejí. Obsahuje mnoho dalších vylepšení a novinek, se kterými se v knize seznámíte.

Knih je určena nejširšímu okruhu uživatelů, je příručkou pro každého, kdo zná základy systému Windows. Nepředpokládá se znalost práce s tabulkovým procesorem. Jde o příručku, kde se dozvíte jak základní, tak pokročilé techniky práce v Excelu, aby vám mohl sloužit k plné spokojenosti.

V knize je množství praktických příkladů, postupů, námětů a poznatků z delší práce s Excelem 2007.

Cílem bylo popsat Excel způsobem, aby kniha posloužila jako návod pro řešení v různých situacích. Není orientována na přečtení a odložení – „snadno a rychle“, ale tak, aby poskytla informace i při další práci. Vše si stejně nezapamatujeme a jde o to vědět, kde potřebné informace hledat.

Přeji vám příjemnou práci s Excelem 2007
červen 2007

Milan Brož
mibrozm@inbox.vol.cz