

Obsah

Úvodem	7
Co je třeba znát	7
Jak je kniha napsána	8
Jak psát na klávesnici	8
Jak ovládat myš	10
Kde je na monitoru ukazatel myši	10
Pohyb myši	10
Tlačítka myši – co to znamená klepnout a poklepat	11
K čemu je kolečko na myši	12
Poznáváme Excel	13
Mám Excel ve svém počítači?	14
Spouštíme Excel a orientujeme se v něm	16
Seznamujeme se s Excelem	17
Připravujeme prostředí pro práci	20
Jak lépe uspořádat panely nástrojů	21
Jak zvětšit zobrazení Excelu	22
První kroky v Excelu	23
Šachovnice s buňkami v řádcích a sloupcích	23
Výběr buňky a pohyb mezi buňkami	25
K čemu je řádek vzorců	27
Jak pracovat s listy sešitu	28
Ukládáme sešit	31
První uložení sešitu	31
Jak pracovat se složkami	33
Ukládání již jednou uloženého sešitu	34
Ukončení práce v Excelu	36
Otevíráme existující sešit	37
Co jsme se naučili	39

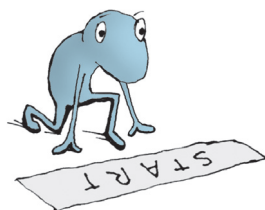
Tvoříme první tabulku	41
Plníme tabulku daty	42
Opravujeme a mažeme obsah tabulky	46
Měníme vzhled textu a pozadí buněk	49
Dekorace textu buněk	49
Změna použitého písma a jeho velikosti	51
Měníme barvu textu a barvu pozadí buněk	53
Zarovnáváme obsah buněk	55
Používáme rámečky kolem buněk	58
Když uděláme něco špatně, aneb Vracíme se zpět	62
Co jsme se naučili	64
Upravujeme tabulku	67
Úprava velikosti sloupců a řádků	67
Měníme šířku sloupce	68
Měníme výšku řádku	70
Jak změnit velikost více sloupců či řádků najednou	71
Kopírujeme a přesunujeme buňky tabulky	73
Kopírujeme jednotlivé buňky	73
Kopírujeme výběr buněk či celou tabulku	75
Přesunujeme jednu či více buněk	76
Kopírujeme formát buněk	77
Vložení a odstranění buněk tabulky	80
Vkládáme nové řádky či sloupce buněk do tabulky	81
Odstraňování řádků či sloupců buněk z tabulky	84
Nadpis tabulky sloučením více buněk	86
Co jsme se naučili	89
Tiskneme tabulky	91
Jak správně nastavit stránku pro tisk	91
Náhled před tiskem a základní nastavení vzhledu stránky	92
Nastavení okrajů stránky a oblasti tisku	95
Zprovozňujeme tiskárnu	100
Připojení tiskárny k počítači	100
Instalace tiskárny	101

Tiskneme tabulky	103
Odesíláme tabulku e-mailem	106
Co jsme se naučili	109
Seřazujeme a třídíme záznamy v tabulce	111
Co znamená seřazovat a filtrovat	111
Seřazujeme záznamy v tabulce	113
Filtrujeme záznamy v tabulce	116
Kombinujeme filtrování a řazení	119
Co jsme se naučili	122
Výpočty v Excelu	123
Připravujeme tabulku pro domácí rozpočet	124
Přidělujeme buňkám význam	128
Počítáme součty výdajů a příjmů	131
Součet výdajů a příjmů	131
Jak to funguje	134
Jak rozumět funkcím	136
Počítáme rozdíl mezi výdaji a příjmy	137
Jak zapisovat a používat vzorce k výpočtům	137
Výpočet rozdílu mezi příjmy a výdaji	140
Kopírování a přesouvání buněk se vzorci	145
Přesouváme vzorce	145
Kopírujeme vzorce	147
Jak to funguje	148
Co jsme se naučili	150
Vytváříme grafy z tabulek	153
Vytváříme graf výdajů v několika krocích	154
Upravujeme vytvořený graf	158
Měníme velikost celého grafu	158
Jak graf přesunout	159
Měníme název grafu	161
Změna pozadí grafu a rámečku	162
Měníme barvu částí grafu	165
Změna typu grafu	166

Obsah

Jak přidat či odebrat položky grafu	167
Vkládáme novou položku do grafu	168
Odstraňujeme položku grafu	170
Co jsme se naučili	172
Závěrem	175
Rejstřík	177

Úvodem



Počítače dnes umí leccos. Základní znalostí je umět je ovládat, psát texty a tisknout. Počítač ovšem umí také pracovat s tabulkami a seznamy, do nichž můžeme vkládat nejrůznější data – ať už číselná nebo textová. Vytvoříme tak snadno vše od seznamu nákupu, výsledkové listiny až po domácí rozpočet. A právě k tomuto účelu slouží velmi oblíbený Excel, jeden z programů kancelářského balíku Microsoft Office (bratr neméně populárního Wordu). Tvorba seznamů a tabulek v Excelu je díky jeho intuitivnímu ovládní velice jednoduchá a stačí k tomu trocha cviku a pár znalostí. To ale není zdaleka všechno. Excel umí data v tabulkách dále zpracovávat – třeba s nimi provádět výpočty (jednoduché i velmi složité), data filtrovat a řadit, a nakonec je umí také zobrazit v grafech.

Znalosti, které snadno získáme četbou a cvičením s touto knihou, upotřebíme v každodenním životě. Zvýšíme tím jeho kvalitu a ukážeme světu, že i my jsme schopni jít s dobou. Ostatně, proč se nevyrovnat mladým, svým přátelům nebo neukázat rodině, že i my jsme schopni se učit novým věcem. Nechť se tedy kniha stane naším dobrým rádčem, pomocníkem, ale hlavně průvodcem a strávíme s ní příjemné chvíle.

Co je třeba znát

Důležitá otázka na začátek. Pokud máme strach z Excelu, tato kniha ukáže, že se skutečně není čeho obávat. A to protože tato publikace po nás nepožaduje žádné zvláštní znalosti. Stačí umět zapnout počítač, znát úplně základy jeho ovládní a umět psát na klávesnici. Vše ostatní se dozvíme z knihy. Také proto je text vhodný i pro úplně začátečníky.

Jak je kniha napsána

Srozumitelnost výkladu, jeho styl i konkrétní příklady jsou přizpůsobeny potřebám seniorů. Výklad v knize nevynechává žádný důležitý krok, vyhýbá se zdlouhavým postupům a náhlým skokům. Látku odměřuje v přiměřených dávkách, aby se čtenář v záplavě novinek neztratil. Na konci každé kapitoly si navíc čtenář může látku zopakovat a případně se díky doporučením vrátit zpět k místu, které mu zatím dělá potíže.

Informace v knize jsou podány srozumitelně také vizuálním způsobem, když sdělení textu přímo propojuje s obrázkem, čímž čtenáře vizuálně navádí na správné místo v obrázku. Čtenáři tak snáze pochopí výklad a v obrázcích se neztratí.

Text doplňujeme o speciální odstavce s různým typem informací:



Poznámka: Informace na okraj, které výklad doplňují.



Tip: Zajímavá doporučení rozšiřující výklad.



Důležité: Informace, které je dobré mít na paměti, nebo upozornění.



Řešení problému: Řešení případných nesnází, na které může čtenář při provádění postupů narazit.

Jak psát na klávesnici

Ještě než se pustíme do tvorby tabulek v Excelu, vysvětlíme si, jak správně ovládat klávesnici počítače a kde na ní nalezneme veškeré klávesy. Klávesnice počítače je velmi podobná klávesnici psacího stroje. A jak jsou si podobné, podobně také píšeme. Jednotlivá písmena i znaky napíšeme stisknutím klávesy jako na psacím stroji. A i velká písmena budeme psát se stisknutou funkční klávesou (Shift).

V něčem se klávesnice počítače přece jen liší, a to některými klávesami, které na psacím stroji nenajdeme. Obrázek Ú.1 ukazuje běžné

rozložení klávesnice se všemi klávesami. Podívejme se, kde najdeme některé klávesy, jimž se budeme v knize věnovat a které hlavně budeme potřebovat:

- Numerická klávesnice k přímému zadávání čísel.
- Klávesy se šipkami slouží k posunu v textu.
- Klávesa **Enter** pro ukončení odstavce je podobná klávese na psacím stroji, kterou se přesuneme na začátek následující řádku.
- Klávesa **Backspace** (na níž může být někdy pouze šipka směrem doleva) slouží pro mazání napsaných znaků směrem doleva.
- Klávesa **Delete** slouží k mazání znaků zprava.
- Klávesa **Tab** funguje jako tabulátor.
- Funkční klávesa **Shift** slouží k psaní velkých písmen nebo dalších znaků zobrazených na klávese.
- Mezerník funguje stejně jako na stroji.



Obrázek Ú.1. Klávesnice počítače



Poznámka: Psaní na klávesnici se věnuje kniha *Word pro seniory* (vydal Computer Press).

Jak ovládat myš

K počítači neodmyslitelně patří malý, ale velmi šikovný hlodavčí pomocník, bez něhož se v domácnosti jistě obejdeme, ovšem už ne u počítače. Jde o myš, a to ne ledajakou, ale o myš elektronickou. Naučit se ovládat myš patří ke zcela základním dovednostem. Naučit se ovládat myš znamená naučit se ovládat počítač. Proberme si některé důležité pohyby a úkony, které s myší můžeme provádět.

Kde je na monitoru ukazatel myši

Pozici myši na monitoru určuje její ukazatel, kterému se říká *kurzor myši*. Po zapnutí počítače se zobrazuje jako šipka směřující doleva nahoru. V prostředí programu Excel se bude nejčastěji zobrazovat jako tlustý bílý křížek. A při určitých úkonech může mít i jinou podobu.



Obrázek Ú.2. Kurzor myši na monitoru (vlevo) a v Excelu (vpravo)

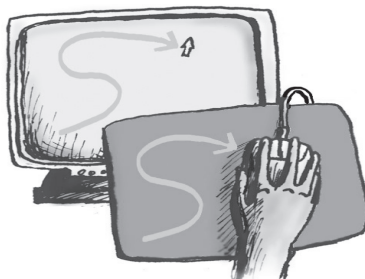
Pohyb myši

Pohyb myši je prostý. Vyzkoušejme si v několika krocích, jak myši správně pohybovat:

1. Myš uchopíme dlaní té ruky, jíž píšeme, a to tak, abychom se palcem dotýkali myši po straně a prsty na ruku tlačítek myši. Na myši můžeme spočinout klidně celou vahou.
2. Rukou pak, aniž bychom se na myš dívali, pohybujeme a sledujeme kurzor myši na obrazovce:
 - Když myši pohneme doleva, kurzor se bude také pohybovat doleva, když doprava, kurzor se bude pohybovat doprava.



Obrázek Ú.3. Uchopení myši



Obrázek Ú.4. Pohyb rukou kopíruje pohyb kurzoru na obrazovce

- A pokud budeme v knize mluvit o tom, že je třeba se myší posunout nahoru, určitě nebudeme myš zvedat, ale pohneme jí směrem dopředu od sebe. Pokud dolů, myší pohneme dolů k sobě.

Rychlost, s jakou myší pohybujeme, ovlivňuje i rychlost přesunu kurzoru myši na obrazovce.



Řešení problému: Jestliže vám kurzor myši zmizí z obrazovky, hýbejte myší do všech směrů a pozorujte obrazovku. Kurzor se někde objeví. Mimo obrazovku se ve skutečnosti kurzor dostat nemůže.

Tlačítka myši – co to znamená klepnout a poklepat

Počítačová myš, jako zvláštní odrůda hlodavce, se od živé myši liší zvláště tím, že má místo očí tlačítka, a to rovnou tři – levé, prostřední a pravé. Prostřední tlačítko občas zakrývá kolečko myši (o tom dále), ale opravdu je tam. Vyzkoušejme si je všechny tři postupně stisknout – ozve se drobné klapnutí. Pokud ho neslyšíme, nevadí, někteří počítačové hlodavci jsou prostě tiší tvorové.

Každé stisknutí tlačítka myši provede nějakou akci, takže se nedivme, že se na obrazovce něco stalo. Pravděpodobně jsme otevřeli nějakou nabídku, stačí proto posunout kurzor myši mimo ni a stisknout levé tlačítko myši.

A nyní k tomu hlavnímu, tedy k akcím, jimiž je tato kniha protkaná. Tomuto je třeba dobře porozumět:

- *Najet na objekt* = umístit kurzor myši na zmíněný objekt (tlačítko, text nebo cokoli jiného).
- *Klepnout* = jednou stisknout levé tlačítko myši.
- *Poklepat* = dvakrát za sebou v krátkém intervalu stisknout levé tlačítko myši.

Obvykle pak mluvíme například o tom, že máme *klepnout na tlačítko*, pak provedeme tuto akci:

1. Pohneme myši tak, abychom umístili kurzor myši na obrazovce na popisovaný objekt (text, tlačítko, obrázek atd.).
2. Stiskneme levé tlačítko myši.

Podobně to platí u *poklepání na objekt* – rozdíl je v kroku 2, kdy stiskneme levé tlačítko myši dvakrát v krátkém intervalu za sebou.

Pokud budeme hovořit o *stisknutí pravého tlačítka* myši, nebo *klepnutí pravým tlačítkem* myši, vždy bude uvedeno, že máme stisknout právě pravé tlačítko myši. Střední tlačítko myši v této knize využívat nebudeme.

K čemu je kolečko na myši

Zvláštním výrůstkem počítačového hlodavce (rozuměj počítačové myši) je nepřehlédnutelné kolečko myši umístěné mezi levé a pravé tlačítko. Zkusme si je ohmatat a zatočit s ním. Obvykle k tomu použijeme prostředníček nebo ukazováček, záleží to na zvyku. Točit můžeme od sebe i zpět k sobě. Výsledkem bude pohyb na obrazovce nahoru nebo dolů, posunovat se ovšem bude obsah a nikoli kurzor myši:

- Točení od sebe znamená posun obsahu nahoru.
- Točení k sobě znamená posun obsahu dolů.

Kolečko myši budeme používat i pro pohyb v různých menších nabídkách možností či voleb. Některé nabídky jsou totiž tak malé, že se do nich výčet všech možností nevejde, pak je zobrazíme právě točením kolečkem myši.