


## Základní činnosti v Excelu 2007/2010

1. **Při spuštění programu** se otevře soubor s názvem **Sešit1.xlsx**
2. **Koncovka excelovského souboru je xls / xlsx**
3. **Soubor v Excelu se označuje sešit** → obsahuje tzv. **listy** → list je dělen na **buňky** → buňka, ve které pracujeme je tzv. **aktivní**
4. **Buňky na jednom listu tvoří tabulku** o velikosti cca **1 048 576 řádků** a **16 384 sloupců**
5. **Listy lze vytvářet, mazat, kopírovat, přejmenovat, vybarvit ...**
6. **Každá buňka má svou adresu** v pořadí-**označení sloupce a označení řádku**-např. A1.
7. **Adresu vybrané (aktivní) buňky** najdeme v tzv. **poli názvů**-nahoře vlevo **pod pásem karet**
8. **Vpravo od pole názvů** najdeme tlačítko se **symbolem  $f_x$**  – pomocí něhož můžeme **vkládat funkce**
9. **Dále vpravo je tzv. řádek vzorců**-tam sledujeme **skutečný obsah buňky** nebo také měníme její obsah – můžeme do něj psát
10. **V buňce může být následující obsah:**
  - a) **řetězec (text)** – textová buňka může obsahovat prakticky cokoli (čísla, text, znaménka, hypertextové odkazy)
  - b) **číslo** – jakákoliv číselná hodnota, taková buňka nesmí obsahovat text
  - c) **vzorec** – vzorec vždy začíná znakem „=“. Vše, co je za rovnítkem bere Excel jako zadání vzorce
  - d) **datum** – buňka obsahující datum v předem stanovené formě zápisu
11. **Vyplnění řady čísel, kalendářních dat nebo jiných předdefinovaných položek řad**
  - a) Zadáme počáteční hodnotu řady a další hodnotu do další buňky-tím vytvoříme **vzor**
  - b) Jestliže chceme např. vytvořit řadu 1, 2, 3, 4, 5,... zadejte do prvních dvou buněk hodnoty 1 a 2
  - c) Označíme buňky s dvěma zadanými hodnotami
  - d) Přetáhneme za **úchyt** v pravém dolním rohu buňky  přes oblast, kterou chcete vyplnit, a oblast bude vyplněna
  - e) Lze využít pro čísla, datумы, dny, měsíce, roky, čas i vhodně upravený text např. Hodnota1, Hodnota 2, ...
12. **Co když text v buňce přesahuje na buňky, které jsou vpravo?**
  - a) text se **zobrazí celý** jen, **jsou-li buňky vpravo prázdné**. Když ne, neznamená to, že byl vkládaný text nějak zkrácen – **jen není vidět vše**
  - b) **v řádku vzorců** – tam **uvidíme text vždy celý**
  - c) **pro úpravu** je nutné **umístit aktivní buňku tam, kde je text skutečně napsaný. Ne do místa, kde je text pouze zobrazen**
13. **Nastavení šířky sloupce a výšky řádku**
  - a) **myš v záhlaví řádků na pravou hranici buňky**, jejíž šířku si přejete změnit – myš získá **tvár oboustranné šipky**
  - b) stiskněte a **držte levé tlačítko myši** a **táhněte** vlevo nebo vpravo **na požadovanou pozici**
  - c) šířku sloupce lze nastavit i přesně **podle nejširšího obsahu** buňky ve sloupci
  - d) **více sloupců na stejnou šířku** → **označte v záhlaví všechny sloupce** a **změňte šířku označeného sloupce, který je nejvíc vpravo**
  - e) přidržíte-li při označování klávesu **Ctrl**, je **možné označit i sloupce, které spolu nesousedí**
  - f) **vše**, co bylo uvedeno pro sloupce, **platí i pro měnění výšky řádků**
  - h) přesné hodnoty nastavíme přes **místní nabídku - šířka sloupce/výška řádku**
14. **Při zadání příliš dlouhého čísla upraví Excel automaticky** šířku sloupce, nebo je převede do exponenciálního tvaru (např. (2,34E+10), případně vypíše menší počet desetinných míst. Pokud se namísto čísla objeví exponenciální tvar nebo řada křížků (#####), musíme sloupec rozšířit ručně.
15. **Po zadání zlomku se zapsalo datum** - při zápisu zlomku s lomítkem, jehož hodnota je **menší než 1**, je třeba napsat nulu a mezeru a pak teprve zlomek. Jinak Excel převádí na datum. Zápis 2/5 považuje např. za datum 3. dubna, **správně zapíšeme jako 0 3/4**.
16. **Při zápisu data a času do buněk** využívejte formáty datum a čas (pravé tlačítko **Formát buněk...**) Excel pracuje s datem a časem jako s pořadovými čísly, která počítá od 1. ledna 1900 → 1.1.1900 = 1 nebo 10.10.2012 = 41192.
17. **K vybrané buňce přiřadíme komentář** → **Vložit** → **Komentář**. Otevře se textové pole pro zápis komentáře. Od něho vede šipka k vlastní buňce.
18. **V listu s čísly a texty můžeme doplnit různé grafické objekty** (grafy, kliparty, obrázky, ...). Postup je v podstatě stejný jako ve Wordu, PowerPointu apod. Zvláště v případě grafu je často vhodné uložit ho jako nový list – **Nástroje grafu** → **Přesunout graf**
19. **Pozadí listu lze vytvořit** takto **Rozložení stránky** → **Pozadí** → **vybereme obrázek**
20. **Nemusíme pracovat jen s jednou aktivní buňkou**, ale vybrat i **oblast buněk** - Excel ji označí silnějším okrajem a barvou pozadí, změni z bílé na světle modrou. Ve vzorci zapisujeme oblast buněk takto - první buňka v levém horním rohu, dvojtečka a poslední buňka v pravém dolním rohu bloku). **Např. A1:F1** = oblast šesti buněk v prvním řádku listu.
21. **Celý sloupec vybereme jedním klepnutím** na písmeno v jeho záhlaví, podobně klepnu na číslo řádku po jeho levé straně a vyberu celý řádek. Lze vybrat i několik řádků či sloupců současně.