
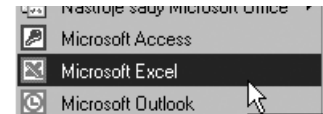


Spuštění Excelu



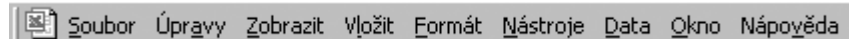
Po instalaci balíku Office se umístí ikony všech nainstalovaných programů do nabídky **START > PROGRAMY**.

1. Klepněte na tlačítko **START** , umístěné v levé dolní části Windows.
2. V rozevřené nabídce zvolte položku **Programy**.
3. Windows otevře nabídku s nainstalovanými programy. Zde vyberte a klepněte na ikonu Excelu.

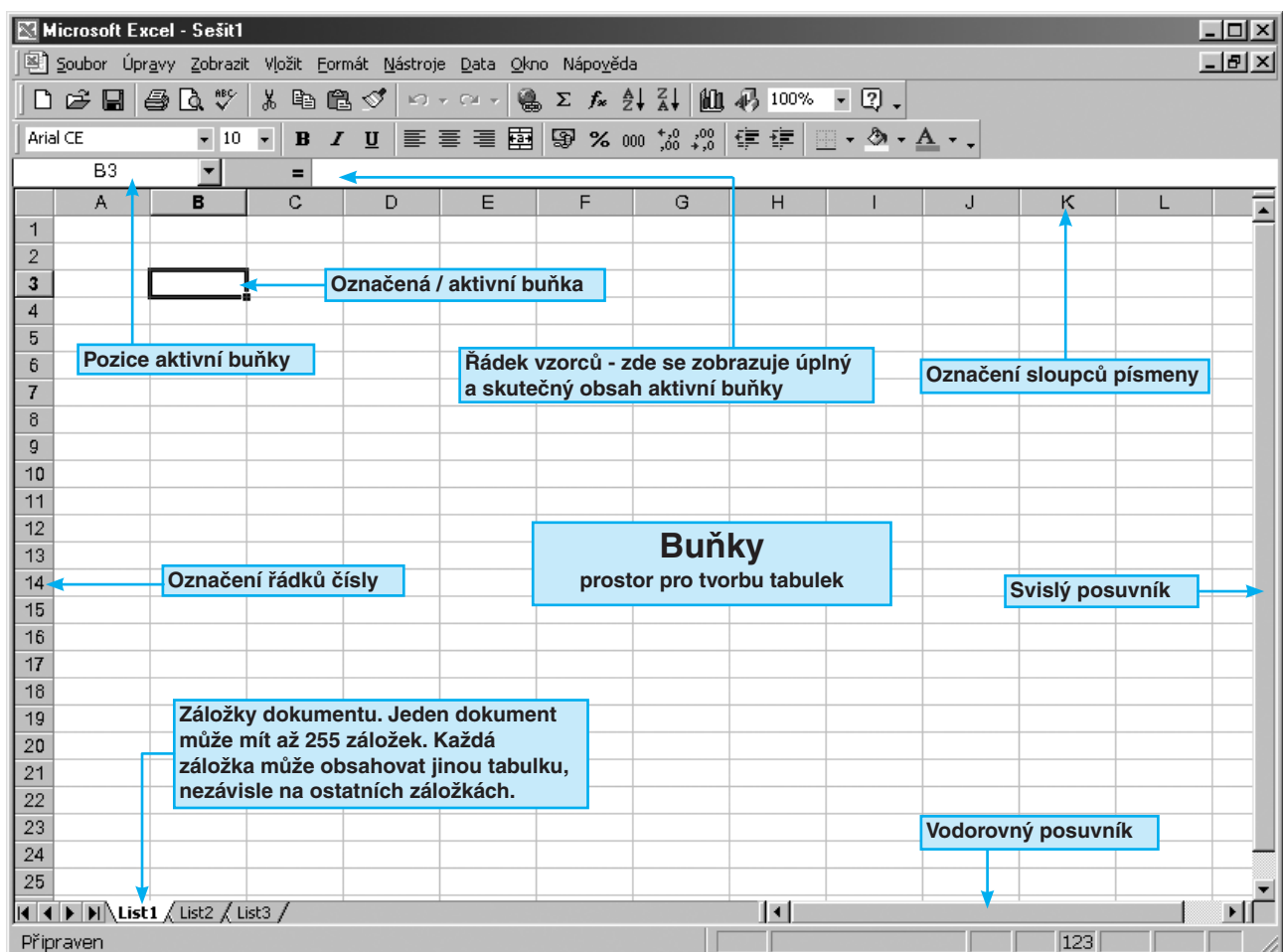


Popis prostředí Excelu

Po spuštění programu bude zobrazeno prostředí Excelu, které se skládá z několika částí. V horní části je hlavní nabídka (menu), kde jsou v podnabídkách umístěny všechny funkce Excelu. Do hlavní nabídky se dostanete buď stisknutím klávesy **F10**, nebo klepnutím levým tlačítkem myši na některou z položek nabídky (**Soubor, Úpravy, Zobrazit ...**).



Protože aktivovat určitou funkci prostřednictvím hlavní nabídky může být únavné (hlavně pro zapamatování) a zdlouhavé (než se uživatel proklepe tam, kam potřebuje), umístili tvůrci Excelu často používané operace na tlačítka. Namísto složitého procházení nabídkami stačí klepnout na tlačítko a funkce je aktivována. Například pro změnu velikosti písma není nutné projít složitou cestou nabídek, ale stačí jednoduše klepnout na správnou ikonu. Tlačítka, jež spolu úzce souvisí, jsou logicky uspořádána do tzv. panelů nástrojů. Ty jsou umístěny pod hlavní nabídkou. Aktuální počet panelů nástrojů a jejich momentální zobrazení je plně v rukou uživatele.

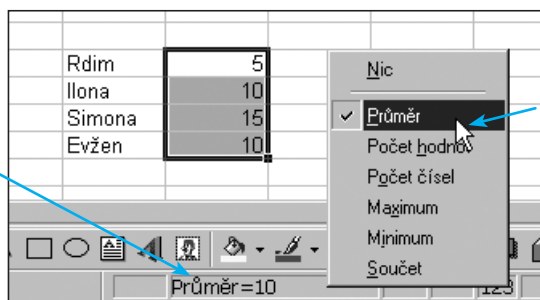


Uprostřed okna Excelu je viditelná „sít“. Šedé čáry rozdělují pracovní oblast na takzvané buňky. Každá buňka je malou pracovní oblastí Excelu a je schopna nést samostatně určitou informaci nezávisle na ostatních. Právě v těchto buňkách budou vytvářeny tabulky.

Excel má v sobě po instalaci zabudováno, že jakmile je označeno do bloku více buněk s čísly, pak tyto buňky automaticky sčítá a výsledek součtu zobrazí právě na stavovém řádku. Případné textové buňky ignoruje. Tuto funkci můžete ihned vyzkoušet.

Je zajímavé, že ač má každý uživatel Excelu tuto funkci „na očích“, jen málokdo o ní ví.

Stavový řádek je možné nastavit tak, aby namísto automatického sčítání čísel označených do bloku prováděl i jiné funkce. Stačí na správné políčko na stavovém řádku klepnout jednou pravým tlačítkem myši a následně v nabídce vybrat požadovanou funkci.



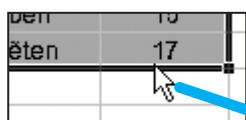
Na stavovém řádku se ale mohou automaticky provádět i jiné funkce, než je zrovna **součet**. K dispozici je i **Průměr**, určení **minima**, **maxima** apod.

Stačí do příslušného políčka na stavovém řádku klepnout jednou pravým tlačítkem myši a v otevřené nabídce vybrat jednu z požadovaných funkcí.

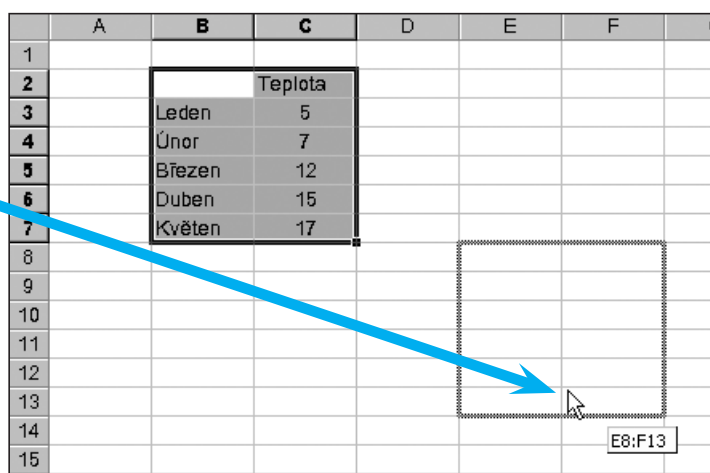
PŘESOUVÁNÍ BUNĚK A ČÁSTI TABULKY

Každou část tabulky je možné přesunout na jiné místo v sešitu. Pokud má být přesun proveden na jinou pozici v sešitu (v rámci jednoho listu), pak lze přesun velmi elegantně provést i pomocí myši.

1. Označte do bloku oblast buněk, která má být přesunuta na jinou pozici v listu.
2. Okraj oblasti označené v bloku tvoří tučná čára. Nastavte se myší na okraj této oblasti. Je jedno, zda to bude okraj spodní, pravý či levý. To, že jste postaveni správně, poznáte tak, že tvar kurzoru myši se z typického kříže změní na klasickou šipku.



Blok označených buněk uchopte za některý z jeho okrajů levým tlačítkem myši a táhněte požadovaným směrem. Na konečné pozici uvolněte levé tlačítko myši a blok buněk je přesunut.



3. Stiskněte a držte levé tlačítko myši.
4. Táhněte myší směrem k nové pozici. Při táhnutí se spolu s myší táhne i čárkovaný obrys označené oblasti buněk.
5. Na nové požadované pozici uvolněte levé tlačítko myši a obsah označeného bloku sem bude přesunut. Tím je celá operace dokončena.

Tímto způsobem je možné přesouvat jakkoliv velkou oblast buněk. Stejně tak je možné přesunout pouze část tabulky na jinou pozici tabulky. Možností je mnoho.



Upozornění: Pozor, tímto způsobem není možné přesouvat vybranou oblast mezi listy nebo mezi soubory. K tomu je nejvýhodnější použít schránku. Operace se schránkou je popsána v následujících kapitolách.

KOPÍROVÁNÍ BUNĚK A ČÁSTI TABULKY

Kopírování určité oblasti buněk v rámci jednoho listu je velmi podobné přesouvání buněk. Pomocí kopírování je možné vytvořit kopii jakékoliv části tabulky kdekoli na listu. Přitom postup je velmi podobný přesunu buněk.

ZÁLOŽKA PÍSMO (OKNO FORMÁT BUNĚK)

Záložka Písmo je určena pro detailní nastavení parametrů písma v buňce nebo v buňkách označených do bloku. Kromě typu písma je možné nastavit i jeho řez, velikost, způsob podtržení, barvu a tři „efekty“ (přeškrtnuté písmo, horní index a dolní index). Skutečná podoba písma tak, jak nakonec bude v buňce vypadat, je zobrazena v poli **Náhled**.

Volba typu písma

Volba způsobu podtržení písma. Podtrhovat text se v Excelu nedoporučuje.

Efekty v podobě přeškrtnutého typu písma. Důležitá jsou zatržítka horního a dolního indexu

Nabídky Řez písma a velikost slouží k stejnojmenným účelům

Zatržením zatržítka Normální budou zrušeny všechny atributy písma a písmo bude vráceno do původního stavu.

Zde je možné nastavit barvu písma. Doporučuji barvu spíše nepoužívat, případně používat jen zřídka.

ZÁLOŽKA OHRANIČENÍ (OKNO FORMÁT BUNĚK)

Záložka Ohraničení slouží k nastavení typů čar a k určení toho, z jakých stran budou buňky jakým typem čáry ohraničeny. Předně připomínám, že v Excelu je možné každou jednu buňku nechat ohraničit z každé strany jiným typem čáry, jinou tloušťkou této čáry, která navíc může mít pokaždé jinou barvu. Výsledná tabulka tak může být z vnějšku ohraničena například dvojitou tučnou čarou a uvnitř jednoduchou tenkou plnou čarou. Navíc je prostřednictvím této záložky možné zvolit speciální druh čáry - tzv. přeškrtnutí buňky.

Tři základní tlačítka. Zleva: zruší veškerá ohraničení, provede ohraničení okolo, provede vnitřní ohraničení buněk v bloku.

Náhled na to, které stěny buněk budou jakým typem čáry ohraničeny

Tlačítka okolo náhledu, umožňující aktivovat nebo deaktivovat konkrétní čáru.

Výběr typu čáry. Nejprve je nutné zde vybrat typ čáry a teprve pak jej aktivovat na požadované strany buňky nebo oblasti buněk

Možnost nastavení barvy čáry

Obecný postup při tvorbě ohraničení pomocí okna **Formát buněk** a záložky **Ohraničení**.

1. Označte do bloku oblast buněk, která má být vybraným stylem čáry ohraničena.
2. Zobrazte okno **Formát buněk** (Hlavní nabídka - **Formát** - **Buňky**) a zde záložku **Ohraničení**.


předmětů stejný nebo horší jak známka 3, potom ať Excel spočítá a vypíše, o kolik je jeho průměr vyšší než zmíněná známka 3.

Jak jistě vidíte, na tomto příkladu bude použita podmínka. Příklad se neobejde bez vnořených funkcí, které budou počítat jak průměr žáka v podmínce, tak také to, o kolik se žák v případě nevyhovujícího průměru odchýlil od známky 3.

Na obrázku vlevo je příklad vyhodnocení, ve kterém má žák Karel průměr menší jak 3 - podmínku splňuje a proto byl vypsán text „postačující prospěch“. Na obrázku vpravo má žák průměrný prospěch vyšší jak 3, a proto vzorec spočítal rozdíl mezi skutečným prospěchem a Karlovým průměrným prospěchem - ten činí 0,4.

	A	B	C
1		Karel	
2	Matematika	1	
3	Český jazyk	2	
4	Přírodopis	3	
5	Dějepis	2	
6	Výp. technika	1	
7			
8	Hodnocení	postačující prospěch	
9			
10			
11			

	A	B	C
1		Karel	
2	Matematika	4	
3	Český jazyk	4	
4	Přírodopis	3	
5	Dějepis	4	
6	Výp. technika	2	
7			
8	Hodnocení	0,4	
9			
10			
11			

1. Nejprve je nutné vytvořit zdrojovou tabulku. Tu vytvořte podle předchozího obrázku.
2. V buňce **B8** bude vzorec s podmínkou, která žákův průměr vyhodnotí. Nastavte se proto do této buňky.
3. Klepněte na tlačítko .
4. V okně **Vložit funkci** zvolte v levé části typ funkce **Logické** a následně v pravé části klepněte na funkci **KDYŽ**.
5. Klepněte na tlačítko **OK**.
6. Excel zobrazí okno se standardní definicí podmínky. U jednoduchých podmínek by stačilo do jednotlivých dialogů dopsat jednoduché vztahy (např. **C5>3**, apod.). V tomto případě je ale nutné, aby již samotné vyhodnocení byla další funkce - a to funkce průměr. Funkce se do dialogu zadává tak, jako by tento dialog byl samostatná buňka. Jsou dvě metody, jak funkci do dialogu „dostat“. Buď přesnou syntaxi znáte a funkci do dialogu dopíšete „ručně“, nebo použijete jakéhosi podprůvodce funkcemi.
 - a. Jednoznačně rychlejší je funkci do dialogu dopsat. Je však nutné znát přesně její syntaxi. Ta v konkrétním případě zní **3<=PRŮMĚR(B2:B6)**. Tento zápis zajistí, že podmínka bude zkoumat, jestli průměr buněk **B2** až **B6** je větší nebo roven číslu 3.
 - b. Pokud si netroufnete na „ruční“ zápis, klepněte na rozevírací nabídku, která se momentálně zobrazuje na řádku vzorců vedle tlačítka s nápisem **KDYŽ**. Po klepnutí bude zobrazen seznam naposledy použitých funkcí. Zde se buď průměr vyskytuje, nebo je nutné klepnout na položku **Další funkce....** Každopádně naleznete položku **PRŮMĚR** a klepněte na ni. Poté bude zobrazeno okno pro definici průměru. Uvědomte si ale, že se jedná o jakousi formu podprůvodce - zadání této hodnoty je omezeno pouze na funkci průměru, která je ale součástí funkce **KDYŽ** (podmínky).



Tip: Při zadávání vnořených funkcí doporučuji nastudovat zápis těch funkcí, které budou vnořeny. Je totiž lepší do dialogů průvodce vepisovat jednoznačný zápis, než se neustále „proklikávat“ k vnořeným a vnořeným podprůvodcům. Rovněž je u takových složitějších funkcí dobré, abyste zápis těchto funkcí chápali a dokázali tak odstranit případné chyby nebo funkci opravit.

7. Pokud již máte zadanou podmínku v dialogu **Podmínka**, je nyní nutné nastavit, co se stane v případě, že podmínka bude splněna. Jak již bylo v zadání řečeno, bude-li průměr známek menší jak 3, potom podmínka vypíše text „postačující prospěch“. Přepněte se proto v průvodci funkcí **KDYŽ** do dialogu **Ano**.