

2015

Excelentní triky pro Excel

(„To není alchymie, to je Excel!“)

2. vydání

Verze: Excel 2007,2010,2013



Autor: Jiří Číhař + 77 Excel MVP, TI

V průběhu let 2012, 2013 a 2014 jsem se opakovaně obracel na profesionální excelovské vývojáře, lektory a publicisty z více než 30 zemí s jednoduchou otázkou: **kterých 10 postupů považujete při práci s Excelem za klíčové?**

Adresáty byli výhradně nositelé titulů **MVP** (Most Valuable Person) a **Top Influencers**.

Titul **MVP** propůjčuje jednou ročně společnost Microsoft přímo osobou Billa Gatese profesionálům, kteří mimořádným způsobem přispívají k podpoře komunity uživatelů software z dílny Microsoftu. Nositelů tohoto titulu pro oblast Excelu je v době psaní této publikace (podzim 2014) více než 90. Jejich přehled spolu s kontaktními údaji můžete získat na webu <http://mvp.microsoft.com/en-us/default.aspx>.

Titul **Top Influencers** označuje člena odborné konference provozované v celosvětové síti LinkedIn, který publikuje nejvíce příspěvků a komentářů v dané konferenci. V současné době můžeme v síti LinkedIn nalézt více než 300 aktivních konferencí věnovaných Excelu - <http://goo.gl/IO7KY>.

Dotazy jsem posílal na veřejné emailové adresy na webech těchto specialistů, do konferencí, kterých se účastní či je přímo moderují nebo prostřednictvím podcastů, které pořádají.

Na téměř 80% dotazů přišla reakce. V odpovědích se objevilo **více než 350 různých postupů a námětů**, z nichž některé byly tak překvapivé a originální, že výrazně změnily můj vlastní přístup k práci s Excelem.

Odpovědi a zaslané příklady jsem se pokusil převést do prostředí, které český a slovenský uživatel Excelu důvěrně zná.

U každého tipu naleznete informaci, pro které verze Excelu jej můžete použít. Zobrazení postupů je z důvodů přehlednosti popisováno (a ve většině případů i zobrazeno) ve verzi Excel 2010.



leden 2015, Pardubice

Přizpůsobení a ovládání Excelu	9
1) Dočasné skrytí pásu karet.....	9
2) Čtyři způsoby ovládání Excelu.....	11
3) Jak rozumět ikonám v seznamech a místních nabídkách	18
4) Rychlé spuštění příkazu pomocí ALT + číslo	19
5) Změna pořadí příkazů v panelu nástrojů Rychlý přístup	20
6) Jak zobrazit dialogová okna ze starších verzí Excelu	21
7) Automatické založení sešitu v požadovaném formátu	22
8) Snadné otevírání důležitých souborů a složek	23
9) Změna počtu naposledy otevřených souborů	26
10) Automatické vložení názvu listu, sešitu a složky	27
Práce s listy a sešitem	29
11) Rychlé procházení otevřených sešitů	29
12) Rychlé procházení listů aktivního sešitu	29
13) Zobrazení seznamu listů sešitu	30
14) Snadné kopírování celého listu do jiného sešitu	30
Práce s oblastí buněk	33
15) Rychlá aktivace celých sloupců a řádků listu.....	33
16) Rychlé vložení (odstranění) sloupců nebo řádků listu.....	34
17) Rychlé vložení buněk do oblasti dat	35
18) Rychlé vložení celých řádků nebo sloupců do oblasti dat	37
19) Rychlé odstranění celých řádků nebo sloupců v oblasti dat.....	38
20) Rychlé vložení celých řádků nebo sloupců do oblasti dat	39
21) Rychlé odstranění celých řádků v rozsáhlé oblasti dat.....	39
22) Rychlé přesunutí buněk (řádků, sloupců) v oblasti dat	41

23)	Cyklická kontrola prvních a posledních buněk zvolené oblasti	42
24)	Kde je aktivní buňka?	43
25)	Rychlá oprava rozsahu vybrané oblasti	43
26)	Vícenásobné označení – označení několika oblastí najednou	44
27)	Rychlý výběr oblasti pomocí odkazu	46
28)	Kopírování, přesun a vyjmutí buněk přemístěním okrajů oblasti	47
29)	Přesunutí a vložení sloupce nebo řádku	49
30)	Rychlé vložení prázdných řádků, sloupců nebo buněk	50
31)	Bezpečné zobrazení VŠECH skrytých sloupců nebo řádků	51
32)	Načtení dat ze skrytých sloupců nebo řádků	53
	Vytváření řad	55
33)	Rychlý zápis měsíců nebo dní	55
34)	Vkládání kalendářních řad rozšířením oblasti	55
35)	Vkládání kalendářních řad rozšířením oblasti – 2	56
36)	Vkládání kalendářních řad rozšířením oblasti – 3	57
37)	Vložení kalendářních dat z intervalu	58
38)	Rychlé jednorázové vložení aktuálního data nebo času	59
39)	Vložení kalendářního data, které bude vždy aktuální	59
40)	Rychlý „překlad“ hodnot do kalendářního data	59
41)	Rychlé přepínání mezi kopírováním hodnot a vytvářením řady	62
42)	Vložení řady složené z čísel a textu	62
43)	Vložení řady složené z čísel a textu – nedokumentovaný postup	66
44)	Vytvoření vlastní řady hodnot	67
45)	Klávesa ENTER pětkrát jinak	71
46)	Návrat k aktivní buňce	72

47)	Rychlá kontrola posledních buněk vybrané oblasti.....	72
48)	Rychlé nastavení minimální šířky sloupce.....	72
49)	Rychlé nastavení minimální šířky pro více sloupců najednou	73
50)	Nastavení minimální šířky pro více sloupců najednou nefunguje	73
51)	Rychlé sjednocení šířky více sloupců najednou	74
52)	Rychlé nastavení „kompromisní“ šířky sloupců	75
53)	Vyhledávání 1 – dialogové okno Najít a nahradit.....	76
54)	Vyhledávání 2 – skrytí dialogového okna.....	77
55)	Vyhledávání 3 – zpětné hledání.....	78
56)	Vyhledávání 4 – nalezení poslední vyplněné buňky.....	79
57)	Vyhledávání 5 – omezení oblasti hledání.....	79
58)	Vyhledávání 6 – omezení hledání pomocí automatického filtru	80
59)	Vyhledávání 7 – hledání ve vybraných listech.....	81
60)	Vyhledávání 8 – označení všech výskytů hledaného výrazu.....	82
61)	Vyhledávání 9 – seřazení nalezených položek	84
62)	Vyhledávání 10 – hledání buněk s odlišným formátem	86
63)	Vyhledávání 11 – odstranění / změna nevhodného formátu.....	88
64)	Vyhledávání 12 – odstranění nevhodného textu	89
65)	Vyhledávání 13 – zástupné znaky a jejich vyhledání.....	89
66)	Vyhledávání 14 – změna vzorce	90
67)	Vyhledávání 15 – nalezení odemknutých buněk.....	93
68)	Vyhledávání 16 – vynucený přepoččet vzorce	94
69)	Porovnání dvojice datových oblastí – nalezení odlišností	96
70)	Porovnání dvojice datových oblastí – nalezení duplicit	97
	Komentáře.....	99

71)	Rychlé vložení komentáře do buňky	99
72)	Pozor na 2 editační režimy komentáře	99
73)	Změna vzhledu komentáře	100
74)	Změna formátu komentáře	104
75)	Kopírování vzhledu komentáře	105
76)	Opakované kopírování vzhledu komentáře	107
77)	Nalezení všech buněk s komentáři v pracovním listu	108
78)	Porovnání dvojice datových oblastí – nalezení duplicit	109
79)	Identifikace minimálních a maximálních hodnot ve sloupci	111
80)	Identifikace průběžného maxima nebo minima hodnot	112
81)	Střídavé podbarvení řádků tabulky	113
	Práce se vzorci	115
82)	Rychlé vkládání automatické sumy	115
83)	Bezpečné počítání s mezisoučty	118
84)	Rychlé vytvoření součtu z více listů	119
85)	Kopírování vzorců do vybrané oblasti buněk	122
86)	Zobrazení parametrů při vkládání funkce	123
87)	Cenné informace na kartě funkce	124
88)	Rychlé zobrazení karty již zapsané funkce	125
89)	Přehlednější zápis vzorce	126
90)	Krokování výpočtu vzorce	127
91)	Zobrazení dílčího výsledku ve vzorci pomocí klávesy F9	128
92)	Přepnutí mezi zobrazením zápisu vzorce a výslednou hodnotou	128
93)	Trvalé nahrazení vzorce hodnotou	130
94)	Rychlé nahrazení vzorce hodnotou	133

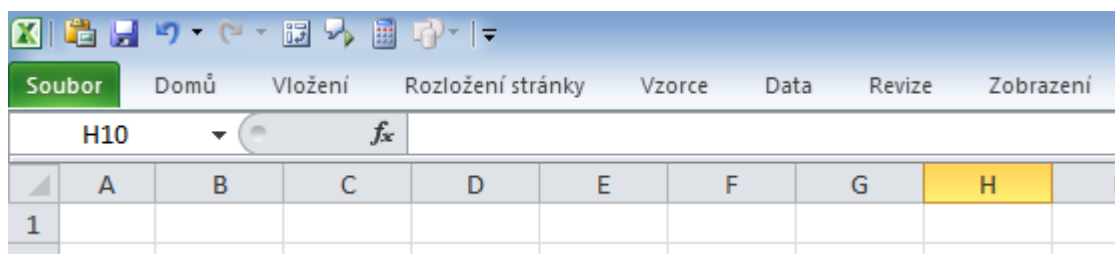
95) Ukotvení celého řádku nebo sloupce v zápisu vzorce.....	135
96) Rychlá změna adresace pomocí klávesy F4.....	137
97) Bezpečná změna adresace odkazu vybraného parametru.....	138
98) Rychlé vyhledání VŠECH vzorců v listu.....	140
99) Rychlé nalezení VŠECH vzorců v části pracovního listu.....	143
100) Rychlé vyhledání odlišného vzorce v řádku (sloupci) vzorců.....	143
101) Identifikace vzorců vzniklých kopírováním.....	145
102) Identifikace externích odkazů (do jiných sešitů).....	149
103) Vzorec, který Excel odmítá vyhodnotit.....	152
104) Implicitní odkaz.....	154
Kopírování a vkládání.....	155
105) Záměna řádků a sloupců při vkládání obsahu schránky.....	155
106) Kopírování hodnot s vynecháním prázdných buněk.....	157
107) Kopírování vzorců v naformátované tabulce.....	160
Formátování.....	162
108) Vytváření ohraničení pomocí kreslících nástrojů.....	162
109) Klávesové kombinace pro práci s formátem.....	164
Ostatní.....	166
110) Uložení snímku pracovní oblasti v grafickém formátu.....	166
111) Vložení výsledku z aplikace Kalkulačka do buňky listu.....	167
112) Rychlé zarovnání grafiky.....	169
113) Rychlé vložení textu ze seznamu.....	170
114) Rychlé vložení hodnoty z nadřazené buňky.....	171

Přizpůsobení a ovládání Excelu

1) Dočasné skrytí pásu karet

Verze: Excel 2007 - 2013

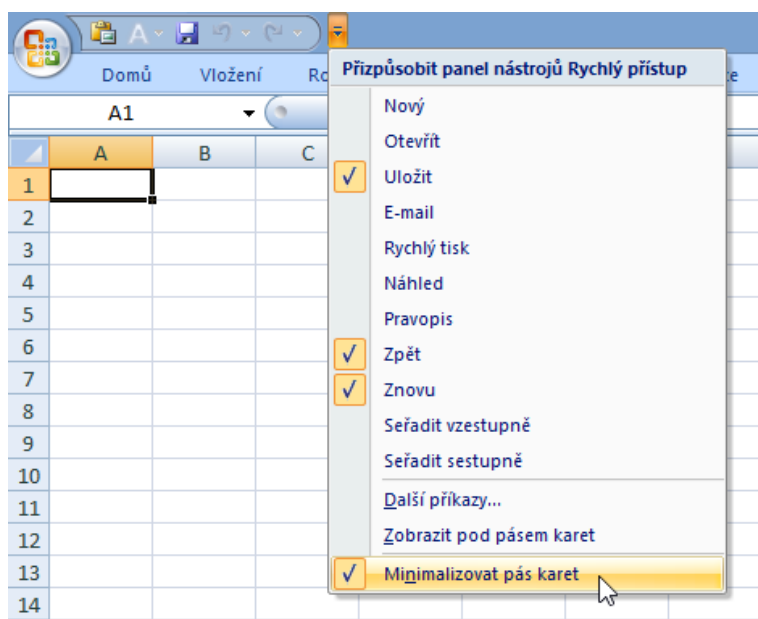
Pro získání více místa na obrazovce můžeme pás karet dočasně minimalizovat. Prostor pracovního okna, který je určen pro zobrazení karet a skupin příkazů, pak bude využit pro zobrazení řádků pracovního listu.



I v době skrytí je ovšem pás dostupný. Stačí klepnout na libovolné jméno karty a její pás se objeví.

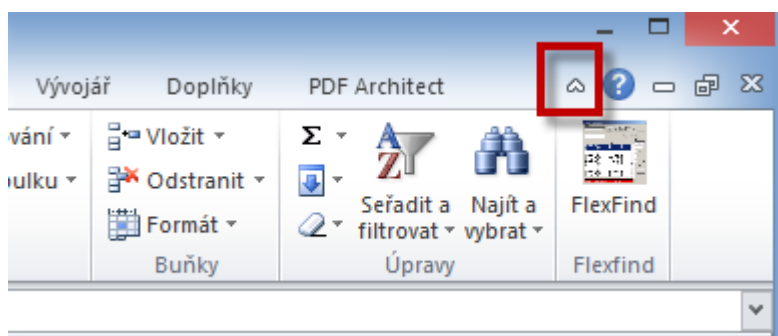
Minimalizace pásu karet – **Excel 2007**:

1. Klepneme na příkaz Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup.
2. V seznamu příkazů klepneme na položku **Minimalizovat pás karet**.



Minimalizace pásu karet – Excel 2010 - 2013:

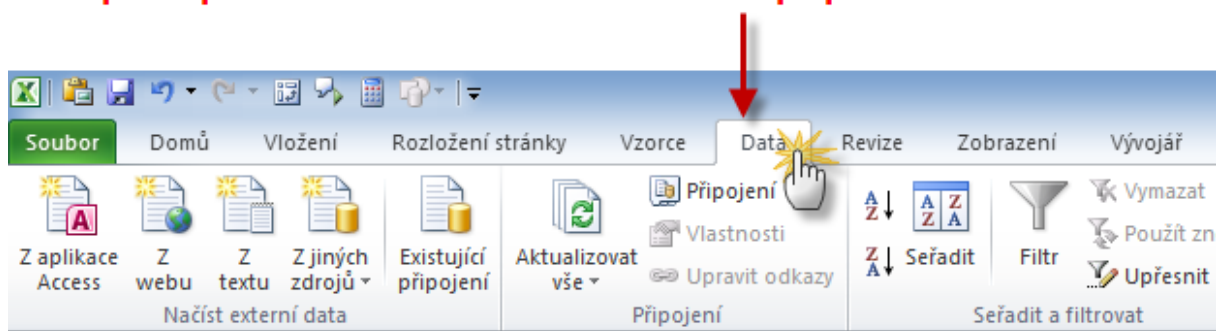
1. Klepneme na tlačítko **Minimalizovat pás karet** v pravé části ovládacího panelu.



Alternativní způsoby minimalizace pásu karet Excel 2007 - 2010:

- Stiskneme kombinaci kláves **CTRL + F1**.
- Poklepeme (dvojité klepnutí **LEVÝM** tlačítkem myši) na název **aktivní karty**.

poklepeme na aktivní kartu - v našem případě karta DATA



Pro trvalé obnovení pásu karet můžeme použít libovolný z následujících postupů:

- Pro Excel 2007 - klepneme na příkaz **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** a pak klepneme v seznamu příkazů na položku **Minimalizovat pás karet**.

- Pro Excel 2010, Excel 2013 - klepneme na tlačítko **Rozbalit pás karet** v pravé části ovládacího panelu.
- Poklepeme na název libovolné karty.
- Stiskneme kombinaci kláves **CTRL + F1**.

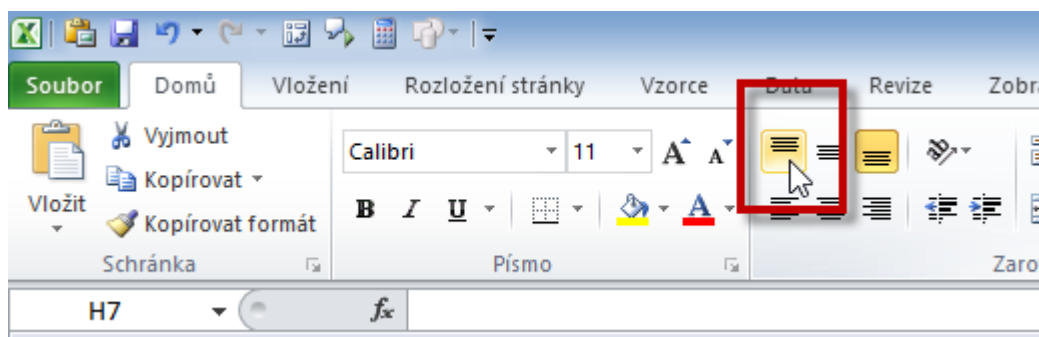
2) Čtyři způsoby ovládání Excelu

Verze: Excel 2007 - 2013

Excel obdobně jako i ostatní aplikace kancelářského balíku Microsoft Office, lze ovládat 4 různými způsoby:

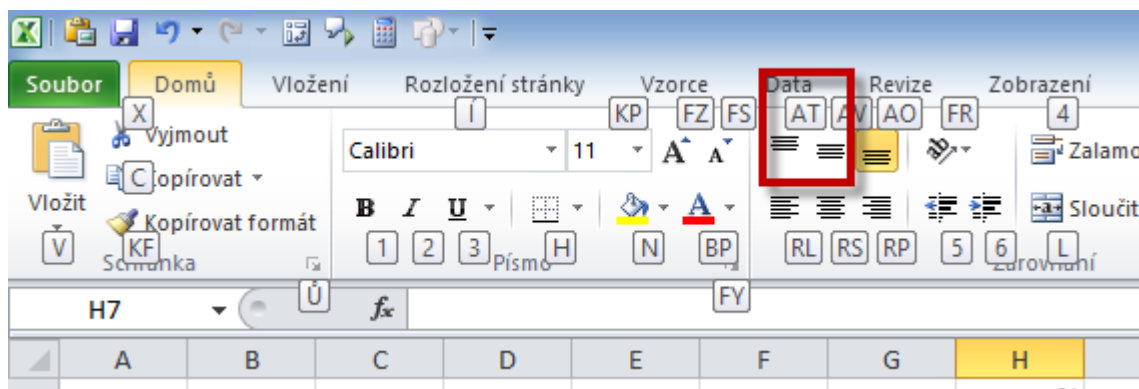
- Pomocí příkazů umístěných v pásu karet.
- Pomocí klávesových zkratk a funkčních kláves.
- Pomocí funkční klávesy **ALT** a sekvence řídicích znaků.
- Pomocí kontextové nabídky dostupné po stisku **PRÁVÉHO** tlačítka myši nebo klávesy **MENU**.

Nejčastější způsob ovládání, který preferuje většina uživatelů, je založen na klepnutí **LEVÝM** tlačítkem myši na příkaz nebo příkazové tlačítko v pásu karet:



Pokud se nechceme zdržovat posunováním kurzoru pomocí myši, můžeme klepnutí na příkaz realizovat stiskem klávesy **ALT** (klávesu podržíme stisknutou 1s a pak uvolníme) a následně klepnutím na klávesu s písmenem, které je

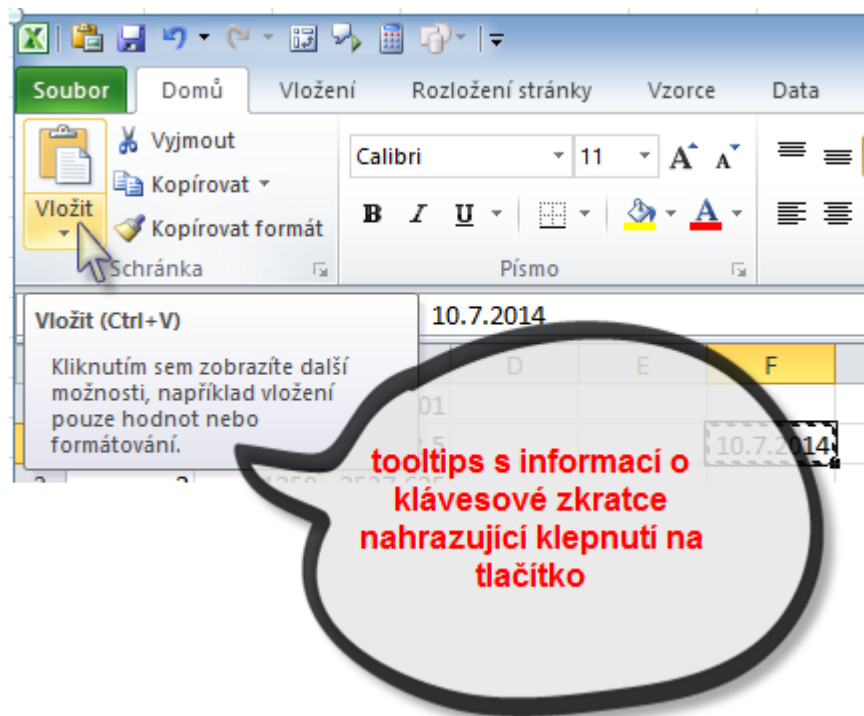
přiřazeno dané kartě a příkazovému tlačítku. Zobrazení těchto pomocných písmen – tzv. „horkých kláves“ – Excel stiskem klávesy **ALT** aktivuje.



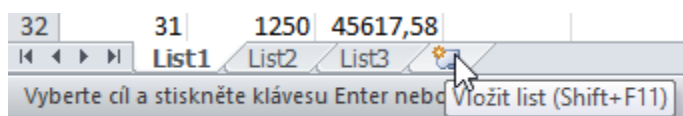
Důležité postupy a funkcionality mají v Excelu přiřazeny klávesové zkratky – například zkopírování obsahu aktivní buňky do schránky nejrychleji provedeme stiskem kombinace kláves **CTRL + C**.

Seznam těchto klávesových zkratk můžeme nalézt v nápovědě nebo v tzv. „tooltipsech“, neboli bublinách s místní nápovědou, které se zobrazí po najetí kurzorem na příkazové tlačítko v panelu nástrojů.

Osvojení těchto klávesových zkratk je cesta k rychlému ovládání Excelu – pokud nahradíme zdlouhavé ovládání pomocí posunu kurzoru na příkazové tlačítko rychlým stiskem kombinace kláves, dosáhneme velké úspory času při práci s Excelem.



Je užitečné informaci o klávesových zkratkách vnímat a naučit se tyto zkratky smysluplně využívat. Objevují se často, ale ne každý uživatel je zaregistruje – například informace o klávesové zkratce **SHIFT + F11**, pomocí které můžeme rychle vložit do pracovního sešitu nový list **ZA** právě aktivní list.



V této klávesové zkratce je využita funkční klávesa **F11** – **všechny funkční klávesy F1 – F12 spouští důležité funkcionality Excelu.**

Některé z nich jsou použity i ve složitějších kombinacích, jako například klávesa **F2**, která zapíná editační režim buňky, ale v kombinaci **SHIFT + F2** vkládá nový komentář do aktivní buňky nebo existující komentář aktivuje v editačním režimu.

KLÁVESY	POPIS
F1	Slouží k zobrazení podokna úloh Nápověda k aplikaci Excel. Kombinace kláves CTRL+F1 slouží k zobrazení nebo skrytí pásu karet. Kombinace kláves ALT+F1 slouží k vytvoření vloženého grafu na základě dat v aktuální oblasti. Kombinace kláves ALT+SHIFT+F1 slouží k vložení nového listu.
F2	Slouží k úpravě aktivní buňky a umístění kurzoru na konec obsahu buňky. Slouží také k přesunutí kurzoru do řádku vzorců, pokud jsou vypnuty úpravy v buňce. Kombinace kláves SHIFT+F2 slouží k přidání nebo úpravě komentáře buňky. Kombinace kláves CTRL+F2 slouží k zobrazení oblasti náhledu tisku na kartě Tisk v aplikaci zobrazení Backstage.
F3	Slouží k zobrazení dialogového okna Vložit název. Je dostupné pouze v případě, že sešit obsahuje existující názvy. Kombinace kláves SHIFT+F3 slouží k zobrazení dialogového okna Vložit funkci.
F4	Slouží k opakování posledního příkazu nebo akce (pokud je to možné). Když je ve vzorci vybrán odkaz na buňku nebo rozsah, bude možné různé kombinace absolutních nebo relativních referencí procházet pomocí klávesy F4. Kombinace kláves CTRL+F4 slouží k zavření okna vybraného sešitu. Kombinace kláves ALT+F4 slouží k ukončení aplikace Excel.
F5	Slouží k zobrazení dialogového okna Přejít na. Kombinace kláves CTRL+F5 slouží k obnovení velikosti okna vybraného sešitu.
F6	Slouží k přepínání mezi listem, pásem karet, podoknem úloh a ovládacími prvky lupy. V rozděleném listu (okno lze rozdělit pomocí příkazu Rozdělit okno, ke kterému získáte přístup tak, že kliknete na nabídku Zobrazit, přejdete na příkaz Spravovat toto okno a potom na příkaz Ukotvení příček) slouží klávesa F6 k přepínání mezi podoknem úloh, oblastí pásu karet a podokny rozděleného listu. Kombinace kláves SHIFT+F6 slouží k přepínání mezi listem, ovládacími prvky lupy, podoknem úloh a pásem karet. Kombinace kláves CTRL+F6 slouží k přepnutí do dalšího okna sešitu v případě, že je otevřeno více oken sešitu.
F7	Slouží k zobrazení dialogového okna Pravopis pro kontrolu pravopisu v aktivním listu nebo ve vybrané oblasti. Kombinace kláves CTRL+F7 slouží k provedení příkazu Přesunout u okna sešitu v případě, že není okno maximalizováno. K přesunutí okna použijte klávesy se šipkami a po dokončení přesunutí stiskněte klávesu ENTER. Klávesou ESC akci zrušíte.
F8	Slouží k zapnutí nebo vypnutí rozšířeného režimu. V rozšířeném režimu je na

stavovém řádku zobrazen text **Rozšířený výběr** a výběr lze rozšířit pomocí kláves se šipkami.

Kombinace kláves **SHIFT+F8** umožňuje přidat pomocí kláves se šipkami nesousedící buňku nebo oblast k výběru buněk.

Kombinace kláves **CTRL+F8** slouží k provedení příkazu **Velikost** (v **řídící** nabídce okna sešitu), pokud není okno sešitu maximalizováno.

Kombinace kláves **ALT+F8** slouží k zobrazení dialogového okna **Makro** pro vytvoření, spuštění, úpravu nebo odstranění makra.

F9

Slouží k přepočtu všech listů ve všech otevřených sešitech.

Kombinace kláves **SHIFT+F9** slouží k přepočtu aktivního listu.

Kombinace kláves **CTRL+ALT+F9** slouží k přepočtu všech listů ve všech otevřených sešitech bez ohledu na to, zda v nich byly od posledního přepočtu provedeny změny.

Kombinace kláves **CTRL+ALT+SHIFT+F9** slouží k opakované kontrole závislých vzorců a následnému přepočtu všech buněk ve všech otevřených sešitech (včetně buněk, u kterých není nutné přepočítat provést).

Kombinace kláves **CTRL+F9** slouží k minimalizaci okna sešitu na ikonu.

F10

Slouží k zapnutí nebo vypnutí zobrazování tipů ke klávesovým zkratkám. (Stejného účinku dosáhnete stisknutím klávesy ALT.)

Kombinace kláves **SHIFT+F10** slouží k zobrazení místní nabídky pro vybranou položku.

Kombinace kláves **ALT+SHIFT+F10** slouží k zobrazení nabídky nebo zprávy pro tlačítko Kontrola chyb.

Kombinace kláves **CTRL+F10** slouží k maximalizaci nebo obnovení vybraného okna sešitu.

F11

Slouží k vytvoření grafu na základě dat v aktuální oblasti na samostatném listu s grafem.

Kombinace kláves **SHIFT+F11** slouží k vložení nového listu.

Kombinace kláves **ALT+F11** slouží k otevření editoru jazyka Microsoft Visual Basic For Applications, ve kterém lze vytvořit makro pomocí jazyka VBA (Visual Basic for Applications).

F12

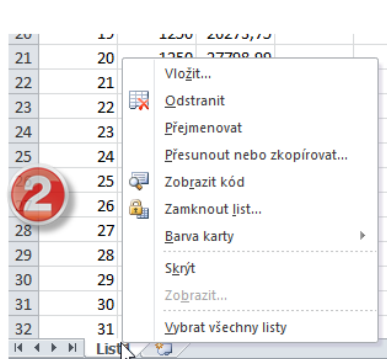
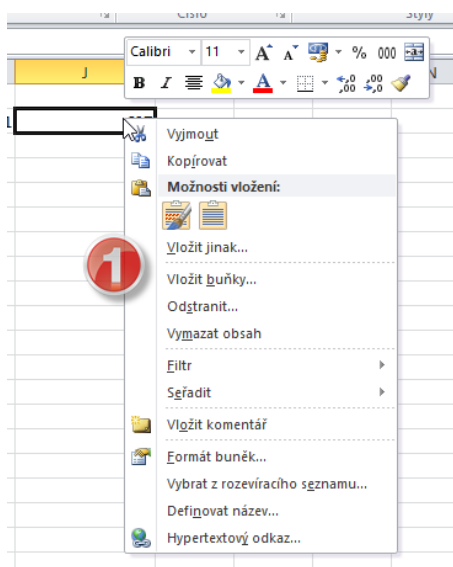
Slouží k zobrazení dialogového okna **Uložit jako**.

Excel akceptuje dokonce i některé klávesové zkratky, které vycházejí z „horkých“ kláves počeštěné starší verze 2003 – například stiskem kombinace kláves **CTRL + SHIFT + L** aktivujeme automatický filtr.

Čtvrtým způsobem ovládání Excelu je ovládání pomocí místní (kontextové) nabídky, kterou otevřete stiskem **PRAVÉHO** tlačítka myši nebo klepnutím na klávesu **MENU**.



Příkazy umístěné v místní nabídce jsou závislé na aktuální poloze kurzoru a na tom, jaký objekt v pracovním listu je aktivní – jiná nabídka bude zobrazena v případě, že klepnete pravým tlačítkem myši na pracovní buňku a jiná, pokud klepnete například na záložku listu.



1

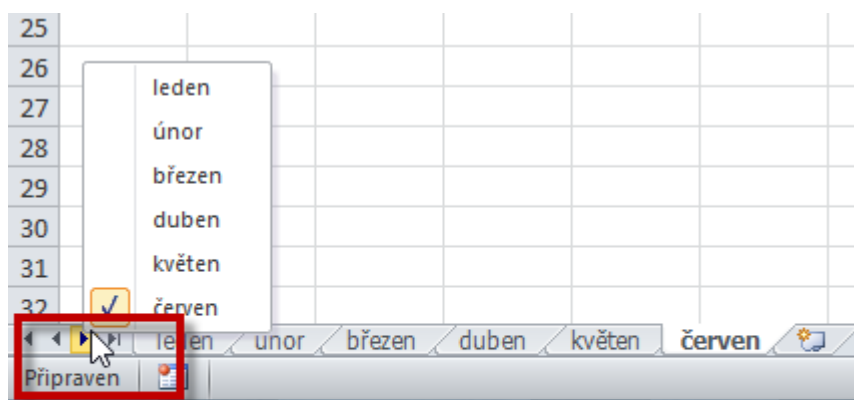
místní nabídka pro práci s aktivní buňkou

2

místní nabídka pro práci s listem / listy

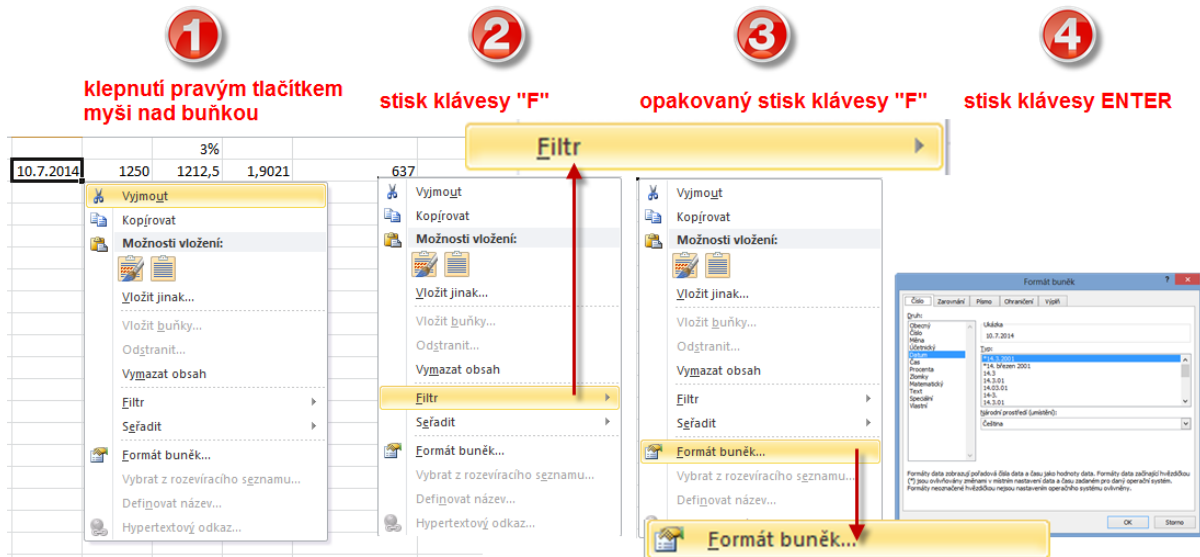
V zásadě je možné říci, že většinu příkazů Excelu můžeme aktivovat více způsoby – nejdůležitější postupy dokonce všemi čtyřmi.

Existují ale i funkcionality, které lze aktivovat pouze jediným postupem ze zmíněných čtyř. Příkladem je interaktivní seznam listů, který aktivujeme stiskem **PRAVÉHO** tlačítka myši po najetí kurzorem nad ovládací prvky pro práci s listy sešitu nalevo od první záložky:



**stiskem pravého tlačítka myši v této oblasti
zobrazíme interaktivní seznam listů**

V případě místní nabídky je možné aktivovat příkazy i stiskem „horké klávesy“ – většina názvů příkazů v nabídce má podtržené jedno písmeno názvu. Toto písmeno pak slouží pro výběr příkazu ze seznamu. Stiskem klávesy **ENTER** pak vybraný příkaz aktivujeme.



3) Jak rozumět ikonám v seznamech a místních nabídkách

Verze: Excel 2007 - 2013

I když si to řada uživatelů vůbec neuvědomuje, aplikace napsané pro prostředí Windows (a tedy i Excel) dodržují celou řadu závazných normativních pravidel, která určují mimo jiné i vzhled uživatelského prostředí a tím usnadňují uživatelům přechod na jiný software a zároveň urychlují seznámení s novým programem.

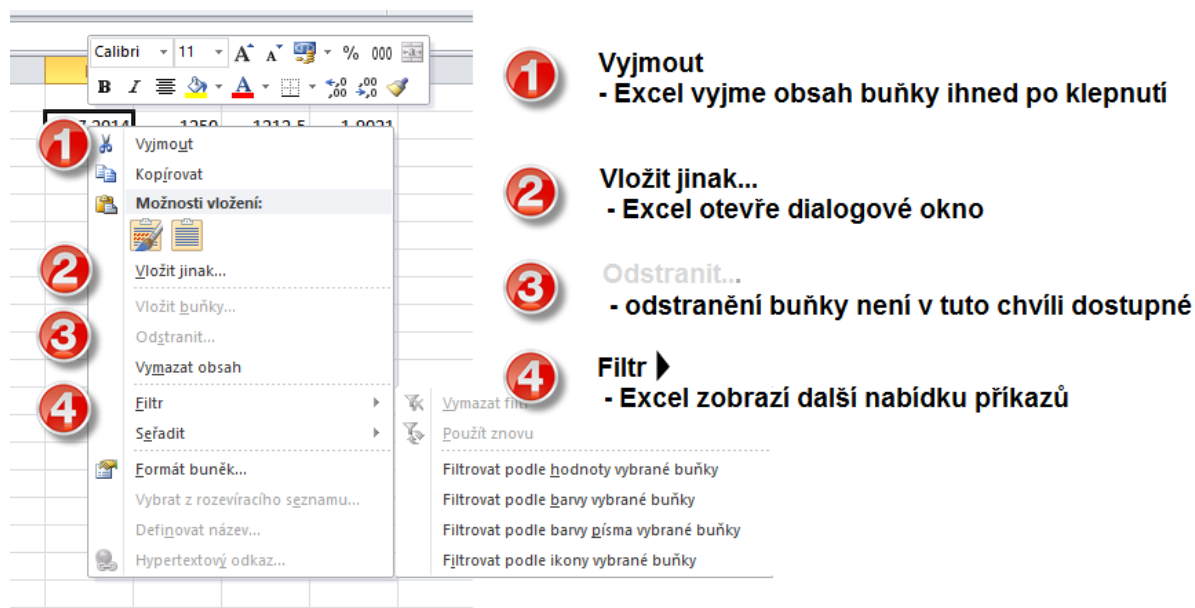
Tato závazná pravidla jsou v případě Excelu obsažena například ve vzhledu ovládacího prostředí, vzhledu dialogových oken, struktuře galerií a také i ve vzhledu nabídek příkazů.

Příkazy v nabídkách mohou reagovat na klepnutí čtyřmi různými způsoby:

- Nic se nestane – příkaz je v danou chvíli neaktivní.
- Příkaz aktivuje dialogové okno, ve kterém nastavíme požadované parametry určující další činnost Excelu.
- Příkaz otevře podřízenou nabídku – sekundární seznam.
- Příkaz je bezprostředně vykonán.

Vzhled příkazu jednoznačně určuje, jaký typ akce z předchozího seznamu bude vykonán:

- Příkaz zapsaný šedou barvou písma – příkaz není možné v dané situaci použít.
- Příkaz doplněný výpustkou (tři tečky) – otevření dialogového okna.
- Příkaz doplněný plnou šipkou (▶) – příkaz otevře podřízenou nabídku. Na příkaz není nutné v tomto případě klepat, pro zobrazení nabídky postačí najet kurzorem myši.
- Příkaz černou barvou bez doplňkového znaku – okamžité provedení .

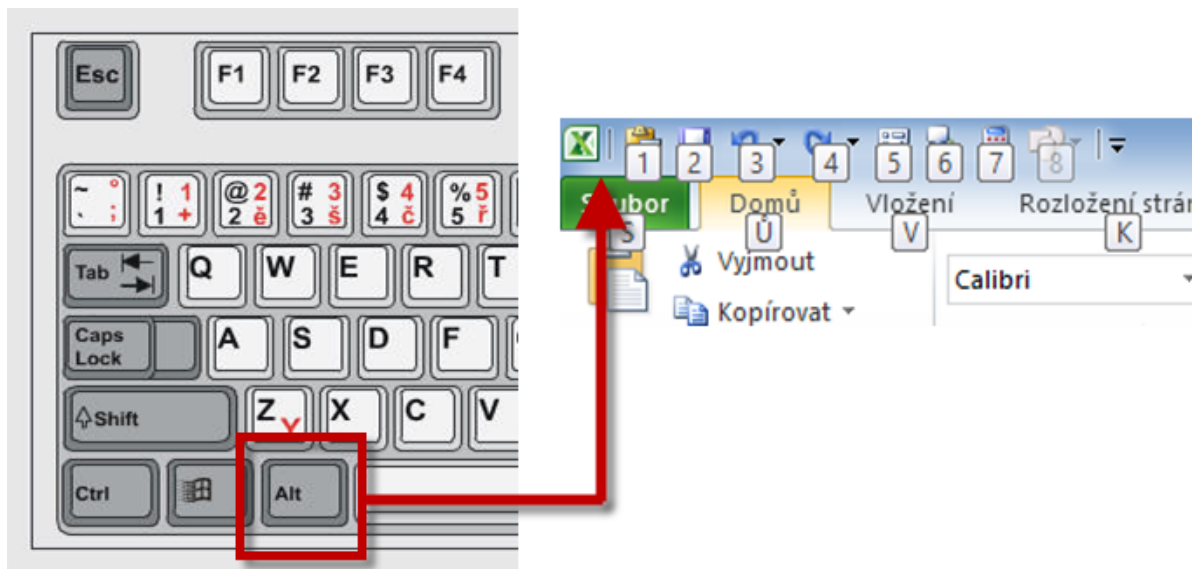


4) Rychlé spuštění příkazu pomocí ALT + číslo

Verze: Excel 2007 - 2013

Pokud potřebujeme přehledný a rychlý přístup k důležitým nástrojům, můžeme je umístit na panel nástrojů **Rychlý přístup**.

Nástroje umístěné v tomto panelu jsou dostupné kromě klepnutí myši na příslušnou ikonu i pomocí klávesy **ALT** a čísla, které představuje pořadí nástroje v panelu počítáno zleva doprava.



- Klepneme na tlačítko **ALT** (nemusíme klávesu držet).
- Klepneme na klávesu s číslem odpovídající požadovanému příkazu.

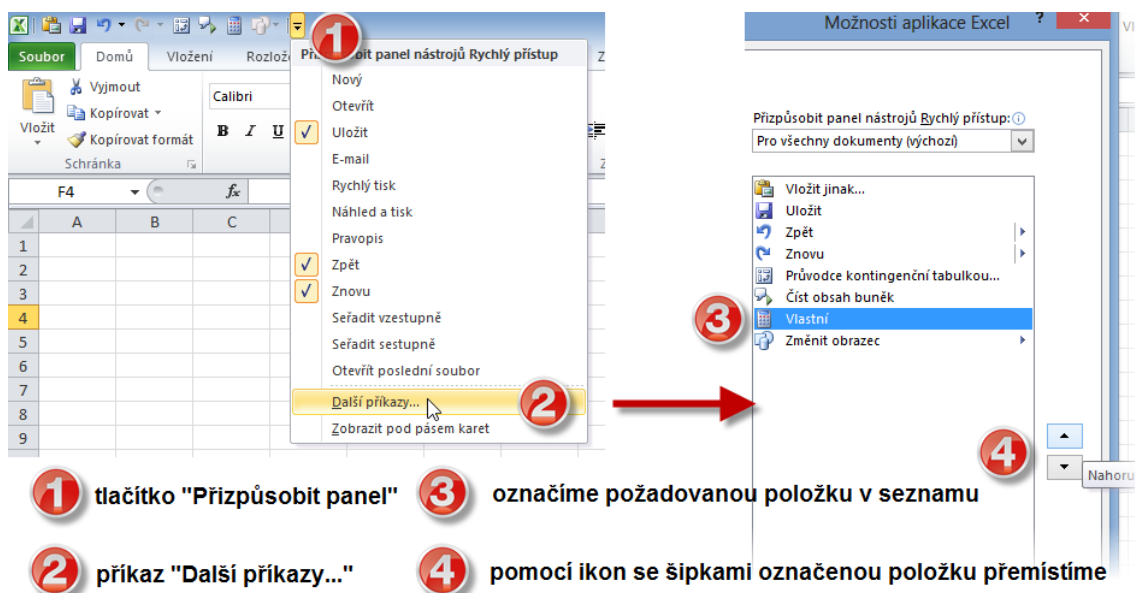
5) Změna pořadí příkazů v panelu nástrojů Rychlý přístup

Verze: Excel 2007 - 2013

Pořadí ikon v panelu nástrojů Rychlý přístup můžeme změnit a přesunout nejčastěji používané nástroje na začátek panelu – snadněji si pak zapamatujeme, ke kterým příkazům jsou přiřazeny spouštěcí kombinace kláves **ALT + 1**, **ALT + 2** atd.

- Klepneme na tlačítko Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup.
- V rozbalovacím seznamu klepneme na příkaz **Další příkazy**.
- V dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** vybereme v pravém svislém seznamu název příkazu, který chceme přemístit.

- Pomocí dvojice tlačítek **Nahoru** a **Dolů** příkaz přemístíme v požadovaném směru.

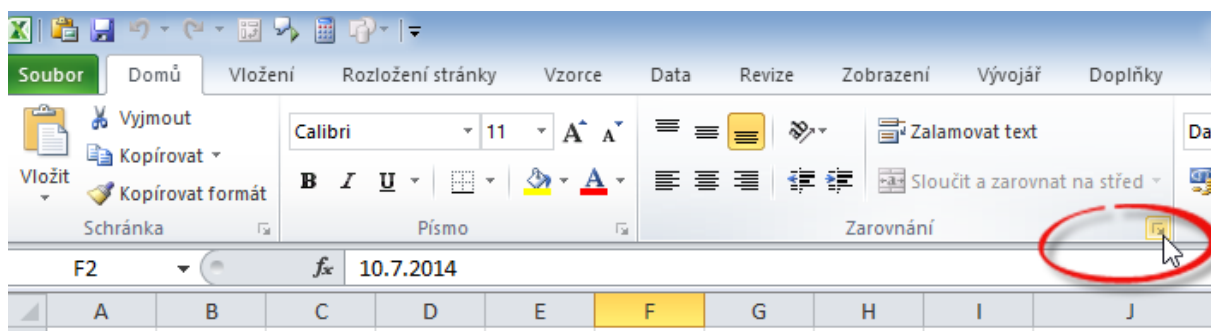


6) Jak zobrazit dialogová okna ze starších verzí Excelu

Verze: Excel 2007 - 2013

Pokud postrádáme při své práci dialogová okna dostupná ve starších verzích Excelu, máme možnost je jednoduchým způsobem zobrazit.

Postačí klepnout na rozbalovací ikonu umístěnou ve spodním pravém rohu většiny skupiny příkazů:



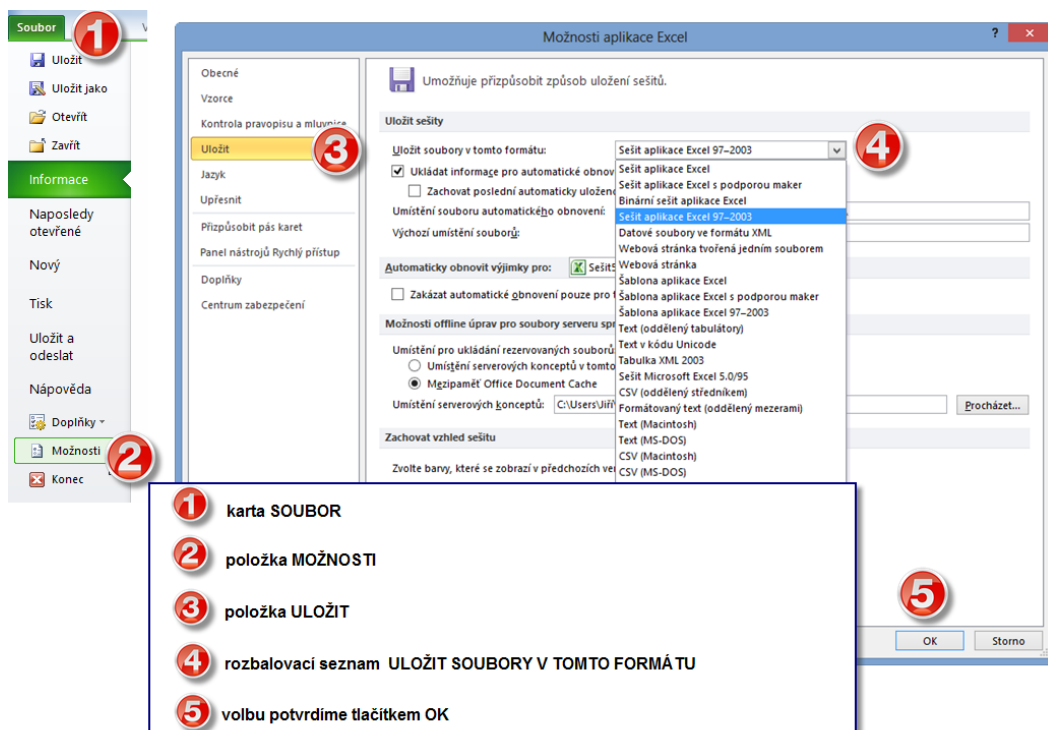
7) Automatické založení sešitu v požadovaném formátu

Verze: Excel 2007 - 2013

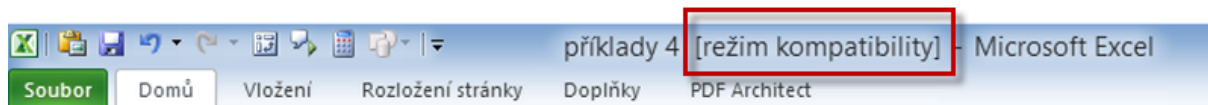
Pokud víme, že v nejbližším období budeme potřebovat ukládat své sešity v jiném než standardním formátu (například budeme posílat sešity někomu, kdo má instalován Excel ve verzi 2003 a nižší nebo budeme chtít sešity ukládat ve formátu PDF), můžeme nastavit automatické vytváření nových sešitů již v tomto požadovaném formátu.

Pro nastavení trvalé volby (až do další změny provedené stejným způsobem) použijeme dialogové okno **Možnosti aplikace Excel**, které aktivujeme příkazem **Možnosti** na kartě **Soubor**.

V dialogovém okně klepneme na příkaz **Uložit** a v rozbalovacím seznamu **Uložit soubory v tomto formátu** vybereme požadovaný typ formátu.



Pokud zvolíme souborový formát **Sešit aplikace Excel 97 – 2003**, bude v záhlaví pracovního okna vedle názvu sešitu trvale zobrazen text **[režim kompatibility]**.



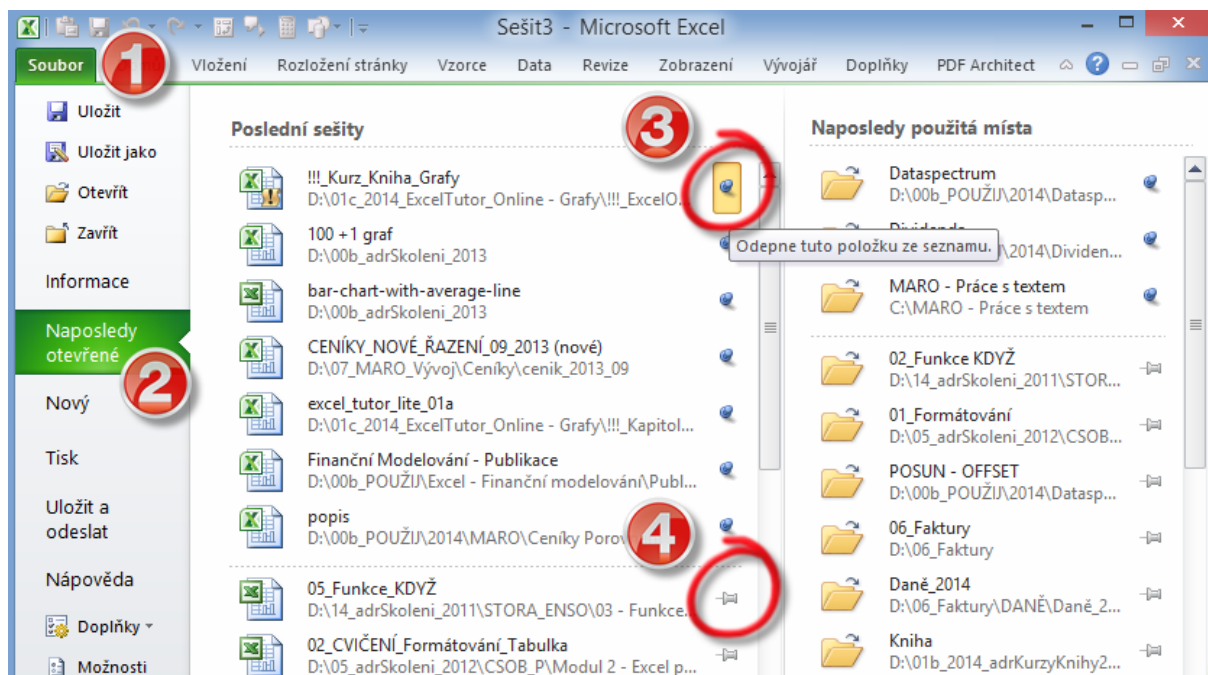
8) Snadné otevírání důležitých souborů a složek

Verze: Excel 2010 - 2013

Jestliže některé ze svých sešitů často otevíráme, máme možnost vytvořit seznam trvale dostupných souborů, které pak nemusíme hledat v často složité spleti adresářové struktury.

Pro otevření těchto sešitů pak nemusíme ani používat dialogové okno **Otevřít** – postačí na název sešitu v seznamu klepnout myší.

Seznam trvale dostupných souborů otevřeme pomocí karty **Soubor** a příkazu **Naposledy otevřené**.



1 karta Soubor

2 příkaz Naposledy otevřené

3 klepnutím odstraníte tuto položku ze seznamu trvale dostupných souborů

4 klepnutím přidáte tuto položku do seznamu trvale dostupných souborů

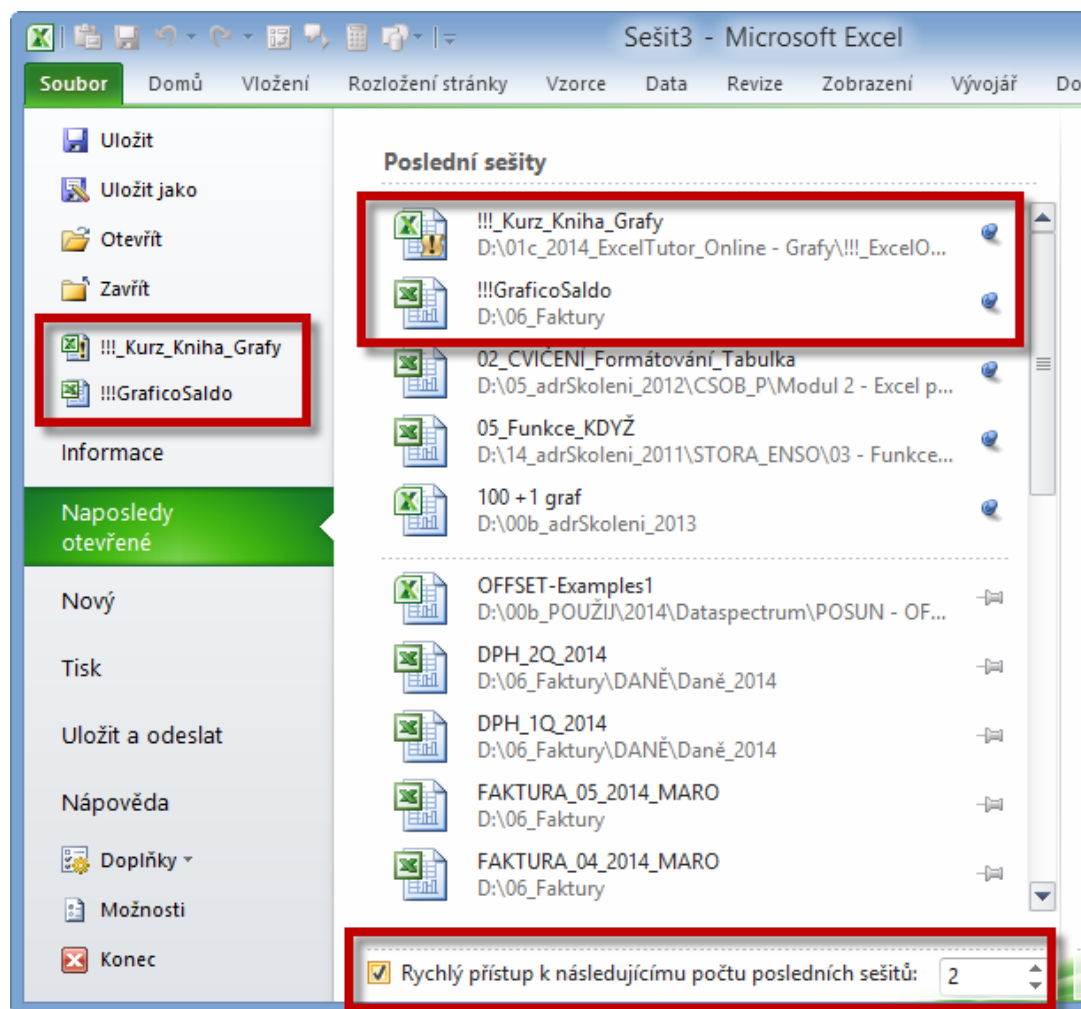
V pravé části dialogového okna se nachází 2 sloupce - jeden obsahuje názvy naposledy otevřených souborů, druhý názvy složek (společně s popisem cesty), ve kterých jsou tyto soubory uloženy.

Jak u názvu souboru, tak i u názvu složky jsou ikony připomínající světle šedý, ležící špendlík. Pokud na tuto ikonu klepneme, změní se ikona na symbol sytě zbarveného, zapíchnutého špendlíku a příslušný soubor nebo složka se objeví v horní části sloupce sešitů.

Položky v této horní části jsou stále k dispozici – i když budeme pracovat s desítkami jiných sešitů, seznam trvale dostupných sešitů a složek budeme mít stále k dispozici.

Otevřít sešit v prostředí Excelu nebo složku v dialogovém okně **Otevřít** můžeme pouhým klepnutím na příslušný název v seznamu.

Pokud chceme mít přístup k důležitým sešitům, aniž bychom museli zobrazovat seznam naposledy otevřených souborů, můžeme aktivovat volbu **Rychlý přístup** ve spodní části okna **Naposledy otevřené**.



Názvy souborů, které jsou v horní části seznamu trvale dostupných souborů, budou pak zobrazeny v levém sloupci karty **Soubor** a slouží opět k rychlému otevření souborů klepnutím levým tlačítkem myši.

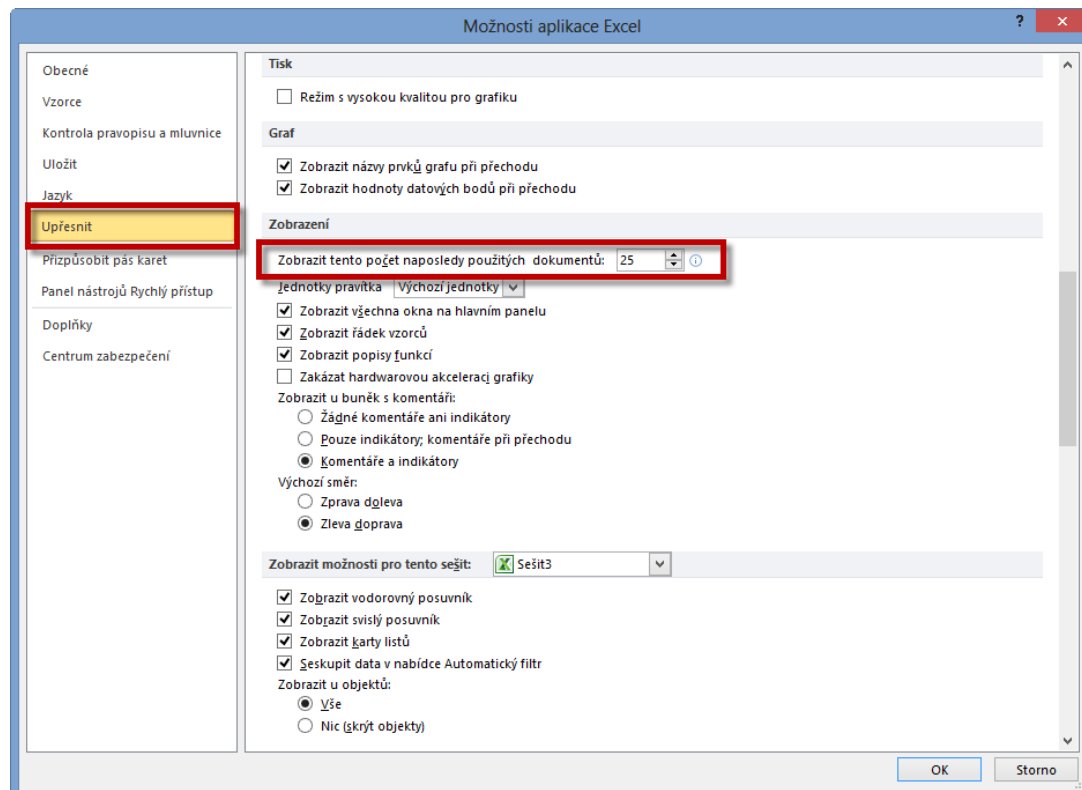
Počet souborů, které chceme mít k dispozici pro rychlé otevírání, můžeme nastavit pomocí číselníku napravo od zaškrtnutí políčka **Rychlý přístup**.

9) Změna počtu naposledy otevřených souborů

Verze: Excel 2010 - 2013

Nastavený počet naposledy zobrazených souborů, které se zobrazují v seznamu **Naposledy otevřené**, nám nemusí vždy vyhovovat. Velikost seznamu si můžeme snadno upravit pomocí dialogového okna **Možnosti**.

- Aktivujeme kartu **Soubor**.
- Klepneme na příkaz **Možnosti**.
- V dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** klepneme na příkaz **Upřesnit**.
- Nastavíme počet souborů, které chceme mít zobrazené, pomocí číselníku **Zobrazit tento počet naposledy otevřených dokumentů**.
- Potvrdíme změnu klepnutím na tlačítko **OK**.



10) Automatické vložení názvu listu, sešitu a složky

Verze: Excel 97 - 2010

Pro rychlé vložení názvu listu, sešitu, složky nebo celé cesty k sešitu do aktivní buňky Excelu můžeme použít funkci **POLÍČKO**, která vrací řadu stavových informací.

Funkcí získané názvy pak lze tisknout nebo použít jako argumenty v dalších funkcích a složených vzorcích. Pokud dojde ke změně názvu listu nebo sešitu, případně změně složky, ve které je sešit uložený, vzorec založený na funkci **POLÍČKO** zobrazí nové, aktuální hodnoty.

Do vybrané buňky (nemusí být nutně buňka **A1**) vložíme vzorec

=POLÍČKO("filename";A1)

Adresa buňky ve druhém argumentu může být libovolná – musíme pouze dodržet pravidlo, že tato buňka by neměla odkazovat na jiný pracovní sešit a neměla by odkazovat sama na sebe

Vzorec vrátí hodnotu obsahující úplnou cestu + název aktuálního listu, tedy například:

D:\00b_POUŽIJ\2014\Dividenda\[TopStock.xlsx]List1

F1	=POLÍČKO("filename";A1)										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1						D:\00b_POUŽIJ\2014\Dividenda\[TopStock.xlsx]List1					
2			1,01					3%			
3	1	1250	1262,5			10.7.2014	1250	1212,5	1,9021	637	
4	2	1250	2537,625								
5	3	1250	3825,501								

Další kombinace zápisu vzorce pro zjištění názvu listu, sešitu a složky:

Pouze název listu

```
=ČÁST(POLÍČKO("filename";A1);NAJÍT("]";POLÍČKO("filename";A1))+1;  
DÉLKA(POLÍČKO("filename";A1))-NAJÍT("]";POLÍČKO("filename";A1)))
```

Pouze název sešitu

```
=ČÁST(POLÍČKO("filename";A1);NAJÍT("[";POLÍČKO("filename";A1))+1;NAJÍT("]"  
; POLÍČKO("filename";A1))-NAJÍT("[";POLÍČKO("filename";A1))-1)
```

Název sešitu + cesta

```
=ZLEVA(POLÍČKO("filename";A1);NAJÍT("]";POLÍČKO("filename";A1)))  
=DOSADIT(DOSADIT(ZLEVA(POLÍČKO("filename";A1);NAJÍT("]";  
POLÍČKO("filename";A1))),";";"";";";""))
```

Pouze cesta

```
=ZLEVA(POLÍČKO("filename";A1);NAJÍT("[";POLÍČKO("filename";A1))-1)
```

Práce s listy a sešitem

11) Rychlé procházení otevřených sešitů

Verze: Excel 97 - 2010

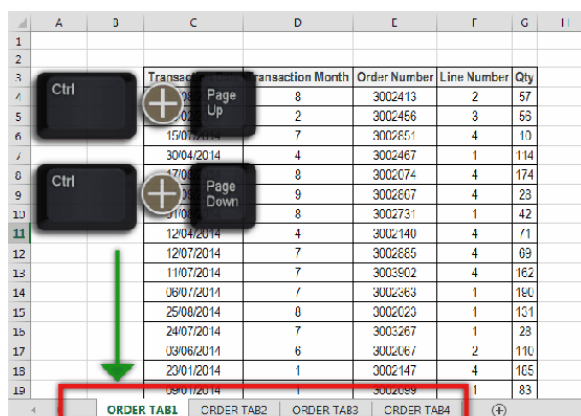
Pro rychlé přepínání mezi otevřenými sešity v jedné instanci Excelu lze využít kombinaci kláves **CTRL + TAB** nebo **CTRL + F6**. Tímto způsobem procházíte sešity v jednom směru. V případě, že použijete kombinaci kláves **CTRL + SHIFT + TAB** nebo **CTRL + SHIFT + F6**, zobrazíte sešity v obráceném směru.

12) Rychlé procházení listů aktivního sešitu

Verze: Excel 97 - 2013

Pokud otevřete sešit s velkým množstvím listů, je procházení mezi jednotlivými listy založené na standardním postupu – klepnutí levým tlačítkem myši na záložku listu – náročné na čas.

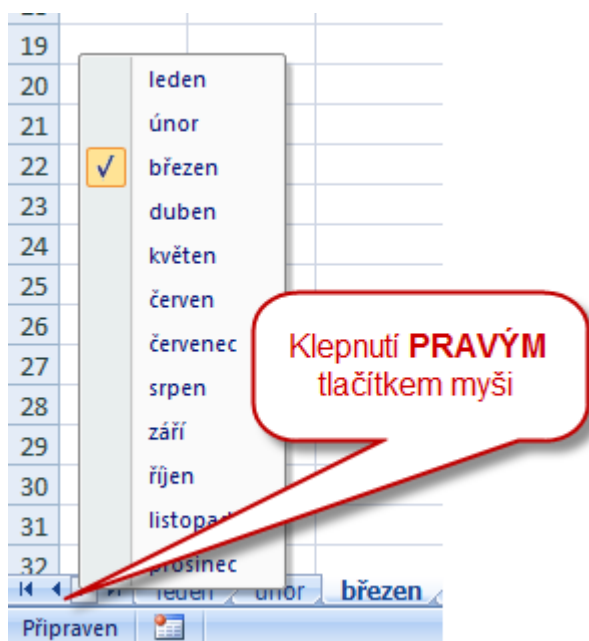
Rychlejší a pohodlnější způsob nabízí kombinace kláves **CTRL + PgDn** pro aktivaci listů směrem ke konci sešitu a **CTRL + PgUp** pro aktivaci listů směrem na začátek sešitu.



13) Zobrazení seznamu listů sešitu

Verze: Excel 97 - 2013

Pokud potřebujeme získat rychlý přehled o listech v aktivním sešitu, případně mít možnost přepínat mezi velmi vzdálenými listy sešitu bez nutnosti posouvání lišty se záložkami listů, můžete zobrazit interaktivní seznam listů v levé části pracovního okna. K jeho zobrazení klepněte **PRAVÝM** tlačítkem myši nad libovolným ovládacím tlačítkem nalevo od zobrazení první záložky listu.

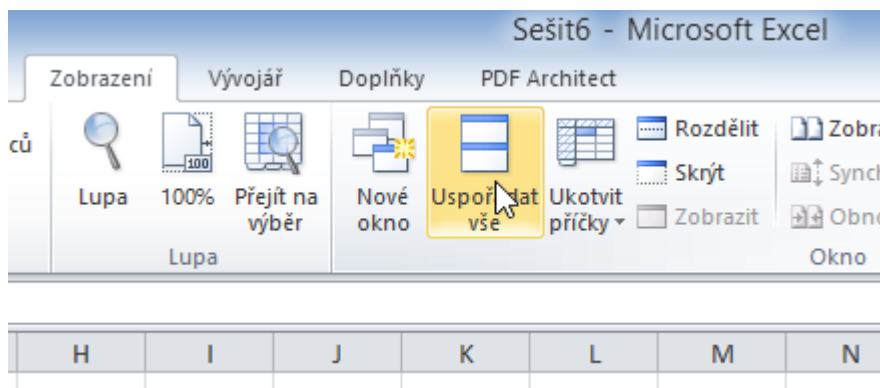


14) Snadné kopírování celého listu do jiného sešitu

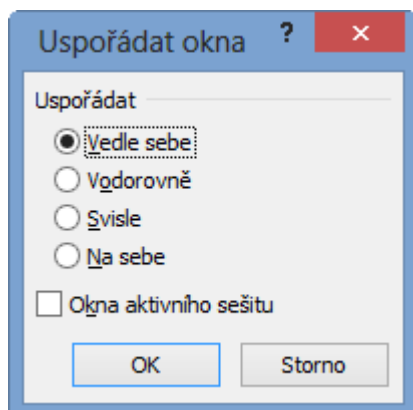
Verze: Excel 97 - 2013

Pokud potřebujete zkopírovat (nebo přenést) celý list mezi dvěma sešity, můžeme postupovat následujícím způsobem:

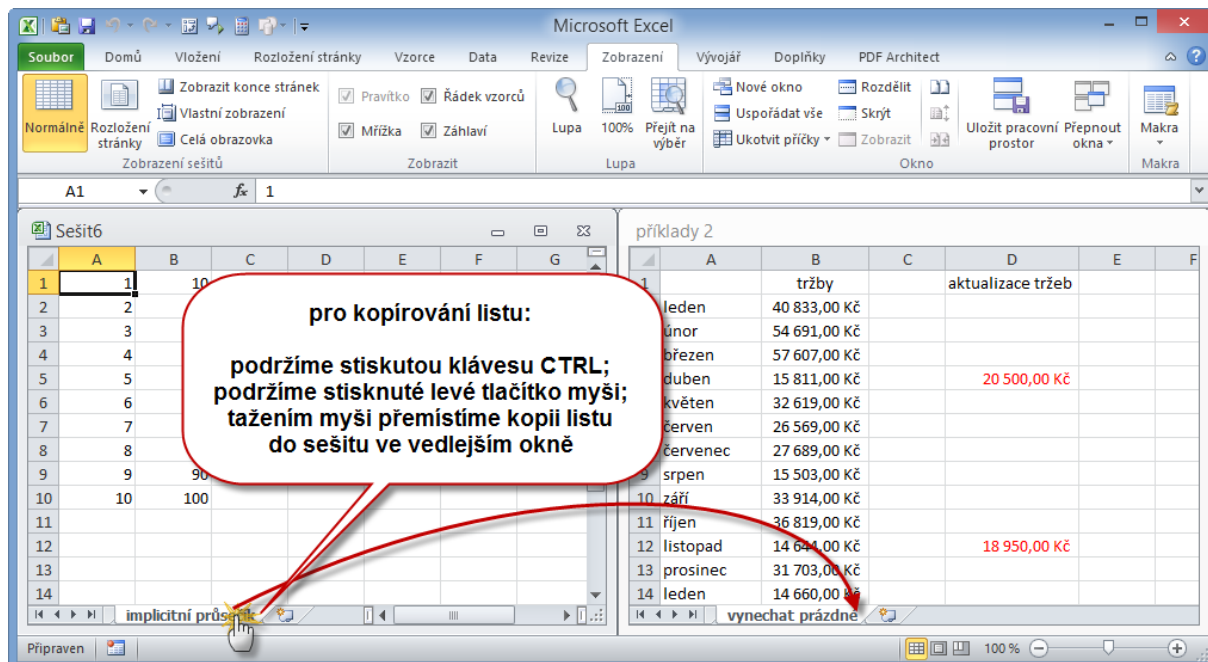
- Otevřeme každý sešit v samostatném okně – klepneme v kartě **Zobrazení** na příkaz **Uspořádat vše**.



- V dialogovém okně **Uspořádat vše** zvolíme nejvhodnější variantu rozdělení – obvykle **Vedle sebe**.



- Se současným stiskem klávesy **CTRL** uchopíme **levým tlačítkem** myši ouško listu, který chceme zkopírovat a tažením kurzoru myši jej přeneseme do sešitu v sousedním okně.
- Uvolníme klávesu **CTRL** a levé tlačítko myši.



Práce s oblastí buněk

15) Rychlá aktivace celých sloupců a řádků listu

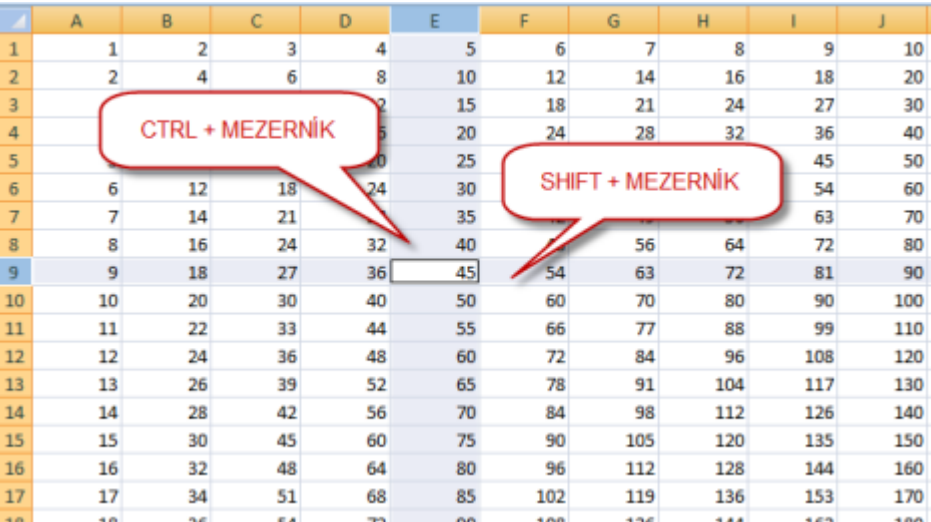
Verze: Excel 97 - 2013

Pro rychlou aktivaci celého sloupce s aktivní buňkou stiskněte kombinaci kláves **CTRL + MEZERNÍK**.

Pro rychlou aktivaci celého řádku s aktivní buňkou stiskněte kombinaci kláves **SHIFT + MEZERNÍK**.

Pro rychlou aktivaci celé oblasti dat s aktivní buňkou stiskněte kombinaci kláves **CTRL + SHIFT + MEZERNÍK**.

V případě, že před stiskem kombinace kláves vyberete souvislou oblast více buněk, Excel aktivuje tolik řádků nebo sloupců, kolik buněk obsahuje vybraná oblast v daném směru.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
11	11	22	33	44	55	66	77	88	99	110
12	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120
13	13	26	39	52	65	78	91	104	117	130
14	14	28	42	56	70	84	98	112	126	140
15	15	30	45	60	75	90	105	120	135	150
16	16	32	48	64	80	96	112	128	144	160
17	17	34	51	68	85	102	119	136	153	170
18	18	36	54	72	90	108	126	144	162	180

16) Rychlé vložení (odstranění) sloupců nebo řádků listu

Verze: Excel 97 - 2013

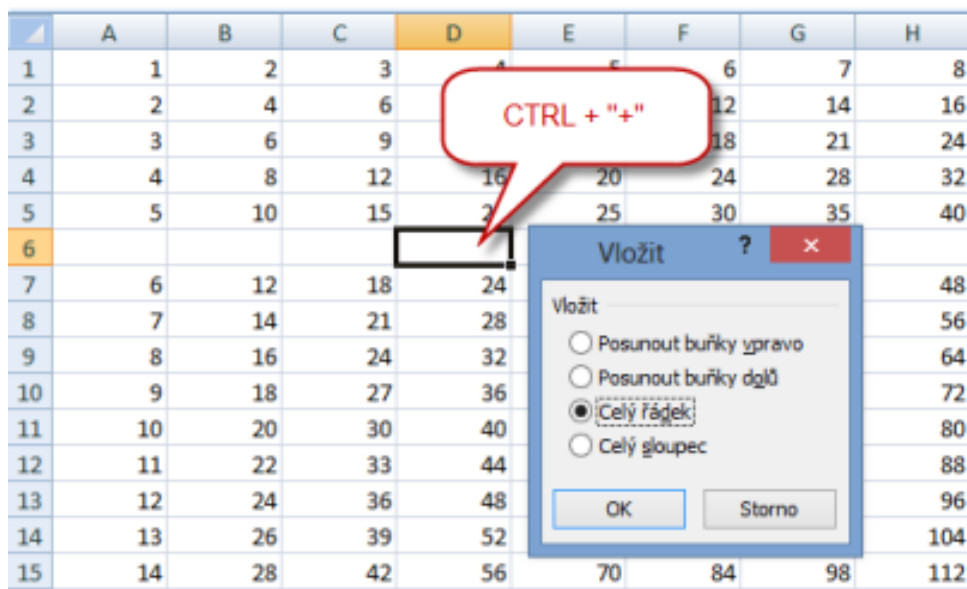
Pro rychlé vložení celého sloupce nebo řádku na pozici aktivní buňky stiskněte kombinaci kláves **CTRL + „+“** (CTRL zároveň s klávesou „PLUS“).

V zobrazeném dialogovém okně zvolte možnost **Celý řádek** pro vložení nového řádku nebo variantu **Celý sloupec** pro vložení nového sloupce.

V případě, že chcete vložit dva a více sloupců, aktivujte nejdříve stejný počet buněk v souvislé oblasti. Analogický postup platí i pro vkládání řádků.

Pro odstranění sloupců nebo řádků listu aktivujte tyto sloupce nebo řádky a pak stiskněte kombinaci kláves **CTRL + „-“** (CTRL zároveň s klávesou „MINUS“).

Pokud stisknete kombinaci kláves v situaci, kdy je vybraná pouze jediná buňka, můžete určit odstranění oblasti výběrem z dialogového okna podobně jako při vkládání sloupce nebo řádku.



17) Rychlé vložení buněk do oblasti dat

Verze: Excel 97 - 2013

Pro rychlé vložení buněk do oblasti dat můžete použít vkládání pouze pomocí myši, které je velmi rychlé a intuitivní.

1. Aktivujte buňku nebo oblast buněk v místě, do kterého požadujete vložit nové buňky.
2. Kurzor myši umístěte na bod úchyty, který se nachází v pravém dolním rohu aktivní buňky.
3. Podržte stisknuté **LEVÉ** tlačítko myši.
4. Zároveň podržte stisknutou klávesu **SHIFT**.
5. Tažením myši rozšiřte oblast výběru.
6. Uvolněte **LEVÉ** tlačítko myši.

Do rozšířené oblasti Excel vloží nové buňky a buňky stávající posune v daném směru.

Nedochází tedy k přepsání oblasti hodnot – dosavadní hodnoty v oblasti dat nejsou ztraceny.

1

	A	B	C	D	E
1	1	2			
2	2	4			
3	3	6			
4	4	8			
5	5	10			
6	6	12	18	24	
7					
8					
9					
10					

1) kurzorem myši ukažte na bod úchytu

2) stiskněte a podržte klávesu **SHIFT**

3) se stisknutým **LEVÝM** tlačítkem myši rozšiřte oblast v požadovaném směru

Pozn. Po stisku klávesy **SHIFT** kurzor změní svoji podobu



2

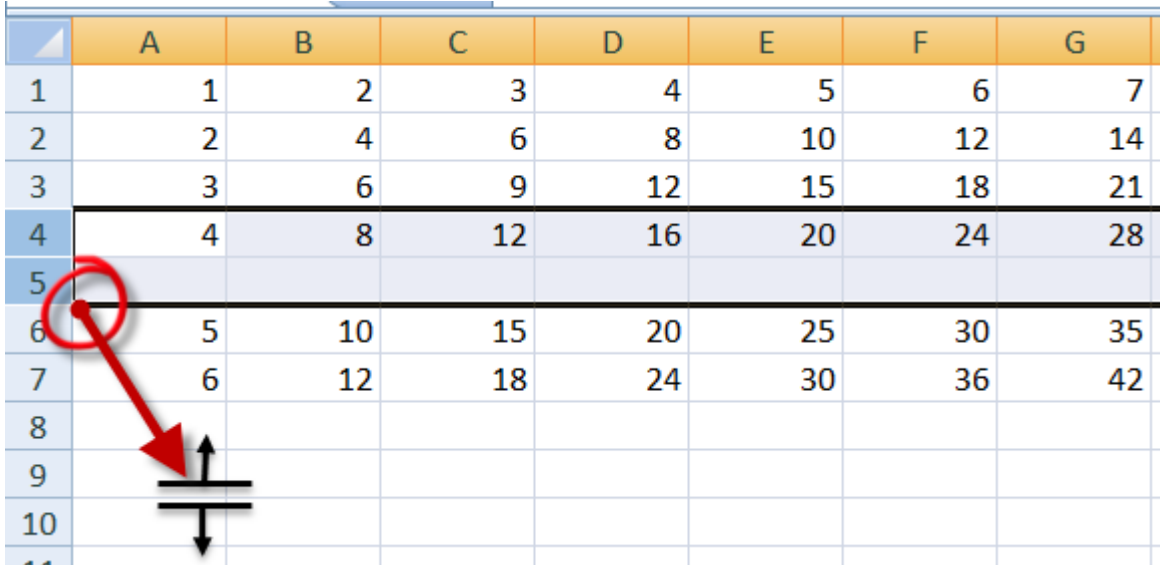
	A	B	C
1	1	2	
2	2	4	6
3	3	6	9
4	4		12
5	5		15
6	6	8	18
7		10	
8		12	

18) Rychlé vložení celých řádků nebo sloupců do oblasti dat

Verze: Excel 97 - 2013

Pro rychlé vložení celých řádků (analogicky také celých sloupců) na pozici aktivní buňky můžete použít vkládání pouze pomocí myši., které je velmi rychlé a intuitivní.

1. Aktivujte řádek obsahující aktivní buňku (např. pomocí kombinace kláves **SHIFT + MEZERNÍK**).
2. Kurzor myši umístěte na bod úchyty, který se nachází v levém dolním rohu první buňky řádku.
3. Podržte stisknuté **LEVÉ** tlačítko myši.
4. Zároveň podržte stisknutou klávesu **SHIFT**.
5. Tažením myši rozšiřte oblast výběru minimálně o jeden řádek.
6. Uvolněte **LEVÉ** tlačítko myši.



	A	B	C	D	E	F	G
1	1	2	3	4	5	6	7
2	2	4	6	8	10	12	14
3	3	6	9	12	15	18	21
4	4	8	12	16	20	24	28
5							
6	5	10	15	20	25	30	35
7	6	12	18	24	30	36	42
8							
9							
10							
11							

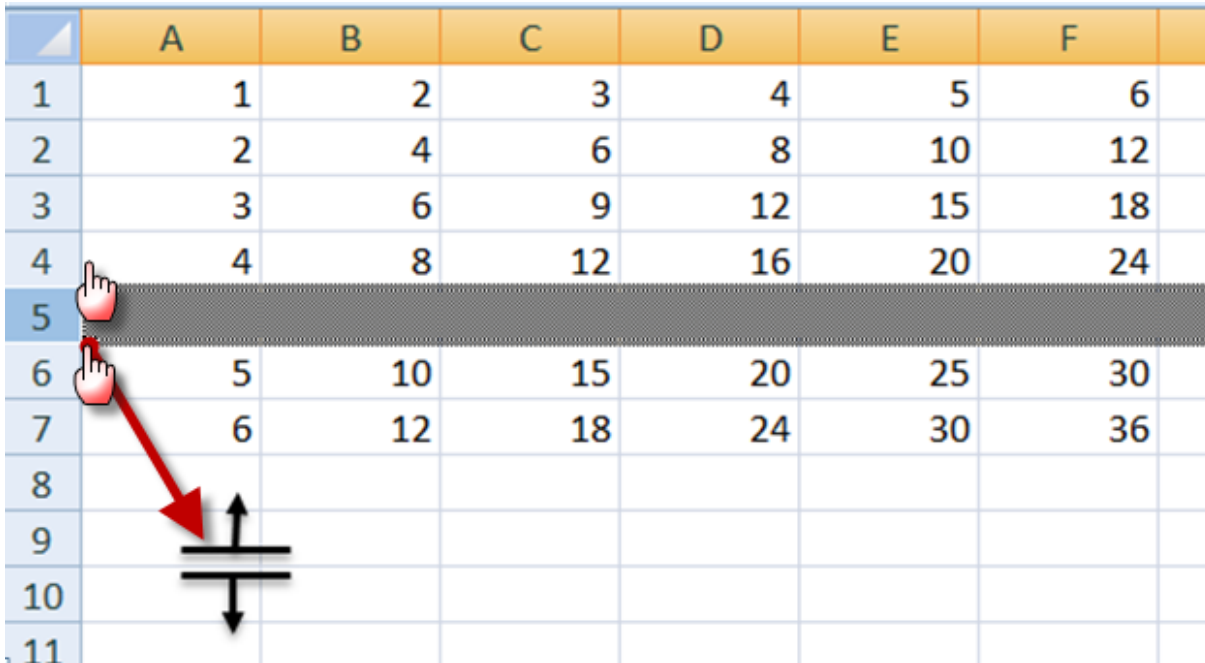
19) Rychlé odstranění celých řádků nebo sloupců v oblasti dat

Verze: Excel 97 - 2013

Pro rychlé odstranění celých řádků (analogicky také celých sloupců) na pozici aktivní buňky můžete použít odstraňování pouze pomocí myši., které je velmi rychlé a intuitivní.

1. Aktivujte prázdný řádek (např. aktivací libovolné buňky řádku pomocí kombinace kláves **SHIFT + MEZERNÍK**).
2. Kurzor myši umístěte na bod úchyty, který se nachází v levém dolním rohu první buňky řádku.
3. Podržte stisknuté **LEVÉ** tlačítko myši.
4. Zároveň podržte stisknutou klávesu **SHIFT**.
5. Posuňte kurzor tažením myši o jeden řádek směrem NAHORU.
6. Uvolněte **LEVÉ** tlačítko myši.

Tímto způsobem odstraníte jeden řádek – pokud v kroku č. 1 vyberete oblast obsahující více řádků, můžete volbou počtu řádků v kroku č. 5 odstranit několik řádků vybrané oblasti najednou.



	A	B	C	D	E	F
1	1	2	3	4	5	6
2	2	4	6	8	10	12
3	3	6	9	12	15	18
4	4	8	12	16	20	24
5						
6	5	10	15	20	25	30
7	6	12	18	24	30	36
8						
9						
10						
11						

20) Rychlé vložení celých řádků nebo sloupců do oblasti dat

Verze: Excel 97 - 2013

Pro rychlé vložení VÍCE celých řádků (analogicky také celých sloupců) můžete použít vkládání pomocí kombinace kláves **CTRL + „+“** za předpokladu, že jste před použitím kombinace kláves vybrali řádky, na jejichž místo má být vložen nový řádek.

Současný výběr více izolovaných řádků provedeme stiskem klávesy **CTRL** a klepnutím levým tlačítkem myši na čísla řádků:

	A	B	C	D	E	F
1	Období	Pardubice	Brno	Liberec	Praha	
2	leden	100	100	100	100	
3	únor	100	100	100	100	
4	březen	100	100	100	100	
5	duben	100	100	100	100	
6	květen	100	100	100	100	
7	červen	100	100	100	100	
8	červenec	100	100	100	100	
9	srpen	100	100	100	100	
10	září	100	100	100	100	
11	říjen	100	100	100	100	
12	listopad	100	100	100	100	
13	prosinec	100	100	100	100	
14						

	A	B	C	D	E	
1	Období	Pardubice	Brno	Liberec	Praha	
2	leden	100	100	100	100	
3	únor	100	100	100	100	
4	březen	100	100	100	100	
5						
6	duben	100	100	100	100	
7	květen	100	100	100	100	
8	červen	100	100	100	100	
9						
10	červenec	100	100	100	100	
11	srpen	100	100	100	100	
12	září	100	100	100	100	
13						
14	říjen	100	100	100	100	
15	listopad	100	100	100	100	
16	prosinec	100	100	100	100	
17						
18						

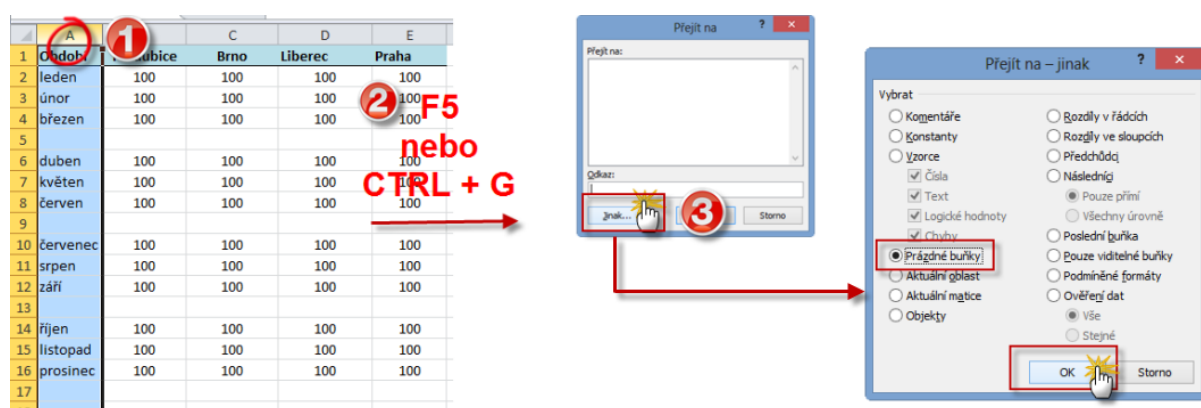
21) Rychlé odstranění celých řádků v rozsáhlé oblasti dat

Verze: Excel 97 - 2013

Pro rychlé odstranění VÍCE celých řádků můžete použít postup založený na kombinaci kláves **CTRL + „-“** (CTRL současně s klávesou MiNUS) za předpokladu, že jste před použitím kombinace kláves vybrali řádky, které mají být odstraněny.

Pokud je těchto řádků vyšší počet, je ruční označení zdlouhavé. Vhodnější bude použít automatický výběr prázdných buněk:

- Označte celý sloupec, jehož prázdné buňky odpovídají řádkům určeným pro odstranění.
- Otevřete dialogové okno **Přejít na** (pomocí funkční klávesy **F5** nebo pomocí kombinace kláves **CTRL + G**).
- V dialogovém okně klepněte na tlačítko **Jinak**.
- V dialogovém okně **Přejít na – jinak** aktivujte volbu **Prázdné buňky** a potvrďte klepnutím na tlačítko **OK**.



- Excel aktivuje v označeném sloupci prázdné buňky – stiskněte nyní kombinaci kláves **CTRL + „-“** (CTRL a zároveň klávesu MINUS).
- V dialogovém okně **Odstranit** aktivujte možnost **Celý řádek** a potvrďte klepnutím na tlačítko **OK**.
- Excel odstraní celé řádky a na jejich místo posune řádky zezdola.

	A	B	C	D	E
1	Období	Pardubice	Brno	Liberec	Praha
2	leden	100	100	100	100
3	únor	100	100	100	100
4	březen	100	100	100	100
5					
6	duben	100	100	100	100
7	květen	100	100	100	100
8	červen	100	100	100	100
9					
10	červenec	100	100	100	100
11	srpen	100	100	100	100
12	září	100	100	100	100
13					
14	říjen	100	100	100	100
15	listopad	100	100	100	100
16	prosinec	100	100	100	100

CTRL + -

22) Rychlé přesunutí buněk (řádků, sloupců) v oblasti dat

Verze: Excel 97 - 2013

Pro rychlou záměnu buněk (nebo i celých řádků nebo celých sloupců) můžete s úspěchem využít postup založený na využití příkazů z místní nabídky.

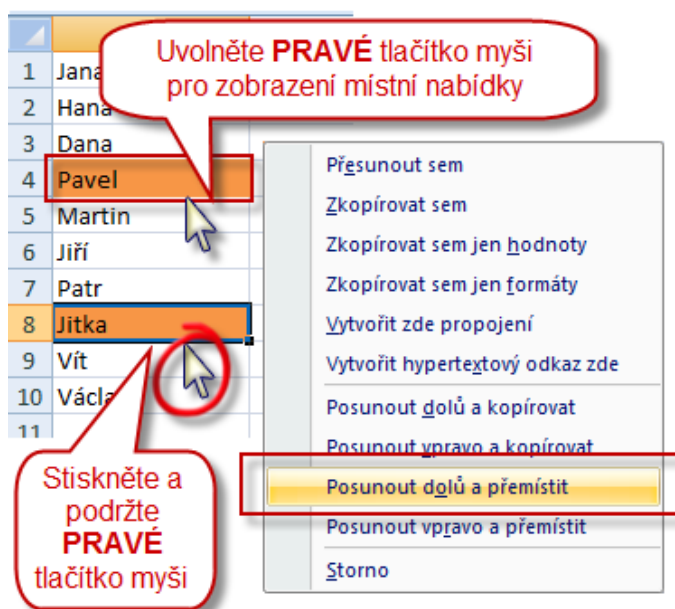
V zobrazeném příkladu je naším cílem přesunout buňku obsahující jméno **Jitka** nad buňku obsahující jméno **Martin**. Není nutné vkládat prázdnou buňku, do které bychom provedli zkopírování hodnoty a její následné odstranění z původní pozice.

Pro rychlé přesunutí postupujte takto:

1. Umístěte kurzor na ohraničení buňky s textem **Jitka** (můžete použít libovolnou část s výjimkou bodu úchyty v pravém dolním rohu ohraničení) – při správném umístění kurzor změni svůj vzhled:



2. Stiskněte a podržte po celou dobu manipulace **PRAVÉ** tlačítko myši – kurzor změní svůj vzhled na podobu šipky směřující do levého horního rohu – viz velký obrázek.
3. Posuňte buňku (se stále stisknutým PRAVÝM tlačítkem myši) **na** buňku s textem **Pavel**.
4. Uvolněte **PRAVÉ** tlačítko myši – Excel zareaguje zobrazením místní nabídky.
5. V místní nabídce klepněte na položku **Posunout dolů a přemístit**.



Výsledná podoba oblasti dat

	A	B
1	Jana	
2	Hana	
3	Dana	
4	Jitka	
5	Pavel	
6	Martin	
7	Jiří	
8	Patr	
9	Vít	
10	Václav	
11		

23) Cyklická kontrola prvních a posledních buněk zvolené oblasti

Verze: Excel 97 - 2013

Pokud vybereme větší oblast buněk – například pro následné nastavení formátovacích pravidel nebo z důvodu kopírování – je vhodné zkontrolovat okraje této oblasti pro ujištění, že oblast končí přesně tam, kde jsme zamýšleli.

Průsečíky prvních a posledních sloupců a řádků, které představují vrcholy této oblasti, můžeme snadno v cyklu prověřit pomocí kombinace kláves **CTRL + „.“** (CTRL a zároveň znak TEČKA).

Opakovaným stiskem této kombinace Excel cyklicky přemístí aktivní buňku do každého ze čtyř vrcholů vybrané oblasti, aniž by došlo k deaktivaci oblasti.

Postup je zejména vhodný v situaci, kdy vybraná oblast je rozsáhlá a jednotlivé vrcholy jsou umístěny mimo pracovní okno Excelu.

24) Kde je aktivní buňka?

Verze: Excel 97 - 2013

Pokud vybereme rozsáhlou oblast buněk – například celý sloupec hodnot pomocí kombinace kláves **CTRL + SHIFT + ↓** – dojde k posunu zobrazené oblasti listu do velké vzdálenosti od aktivní buňky.

Rolování zpět na počátek může být jednak časově náročné, jednak můžeme vlastní nepozorností při tomto rolování deaktivovat vybranou oblast.

Návrat k původnímu počátku oblasti je velmi jednoduchý - pro rychlé zobrazení aktivní buňky postačí stisknout kombinaci kláves **CTRL + BACKSPACE**.

25) Rychlá oprava rozsahu vybrané oblasti

Verze: Excel 97 - 2013

Pokud zjistíte, že při označování oblasti jste omylem zahrnuli do výběru nežádoucí buňky, nemusíte výběr opakovat od samého počátku.

Pro zmenšení oblasti podržte stisknutou klávesu **SHIFT** a následně klepněte na buňku, po kterou má být výběr proveden. Excel zmenší výběr na požadovanou velikost.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
11	11	22	33	44	55	66	77	88	99	110
12	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120
13	13	26	39	52	65	78	91	104	117	130
14	14	28	42	56	70	84	98	112	126	140
15									135	150
16									144	160
17									153	170
18									162	180
19									171	190

Původní chybný výběr - **A3:H13**
 Stiskněte klávesu **SHIFT** a klepněte myši na buňku **G11**.
 Excel opraví výběr na oblast **A3:G11**.

26) Vícenásobné označení – označení několika oblastí najednou

Verze: Excel 97 - 2013

Není to žádné velké tajemství – pomocí stisknutého levého tlačítka myši a posunu kurzoru můžete označit výběr buněk.

Pokud při výběru uvolníte levé tlačítko myši, přemístíte kurzor a následně stisknete a podržíte klávesu **CTRL** a pokračujete ve výběru se stisknutým levým tlačítkem myši, můžete vytvořit nesouvislý výběr složený z několika oblastí oddělených buňkami, které nejsou součástí tohoto výběru.

Nevýhodu tohoto postupu poznáme ve chvíli, kdy omylem do výběru zahrneme nevhodné buňky. Jednoduchá editace chybně vytvořeného vícenásobného výběru není v Excelu k dispozici.

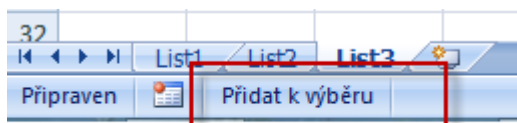
Pokud se s tímto problémem setkáváme často, je načase naučit se alternativní postup, který sice také neusnadňuje následnou editaci oblastí, ale nezpůsobí chybu výběru uvolněním (omylem) klávesy **CTRL**.

Postup je založen na aktivaci **Vkládacího módu**, který se v Excelu zapíná funkční klávesou **F8** (obdoba výběru souvislé oblasti tažením myši) a kombinací kláves **SHIFT + F8** (obdoba stisku klávesy **CTRL** při přechodu na výběr další nesouvislé oblasti) pro přidání oblasti k dosavadnímu výběru.

Tím, že pomocí kombinace kláves **SHIFT + F8** přepnete do vkládacího módu, můžete provést libovolné množství výběrů nesouvislých oblastí.

Postup výběru nesouvislých oblastí:

- Stiskněte kombinaci kláves **SHIFT + F8** – Excel zobrazí ve stavovém řádku text **Přidat k výběru**.



- Vyberte tolik oblastí, kolik potřebujete – buď tažením myši nebo pomocí kurzorových kláves (v tomto případě se současným stiskem klávesy **SHIFT**).
- Pokud používáte kurzorové klávesy, musíte před každým vytvořením nové oblasti opakovaně stisknout **SHIFT + F8** – při použití myši Excel mód výběru ponechává aktivní.

Pozn. Vkládací mód deaktivujete opětovným stiskem kombinace kláves **SHIFT + F8**.

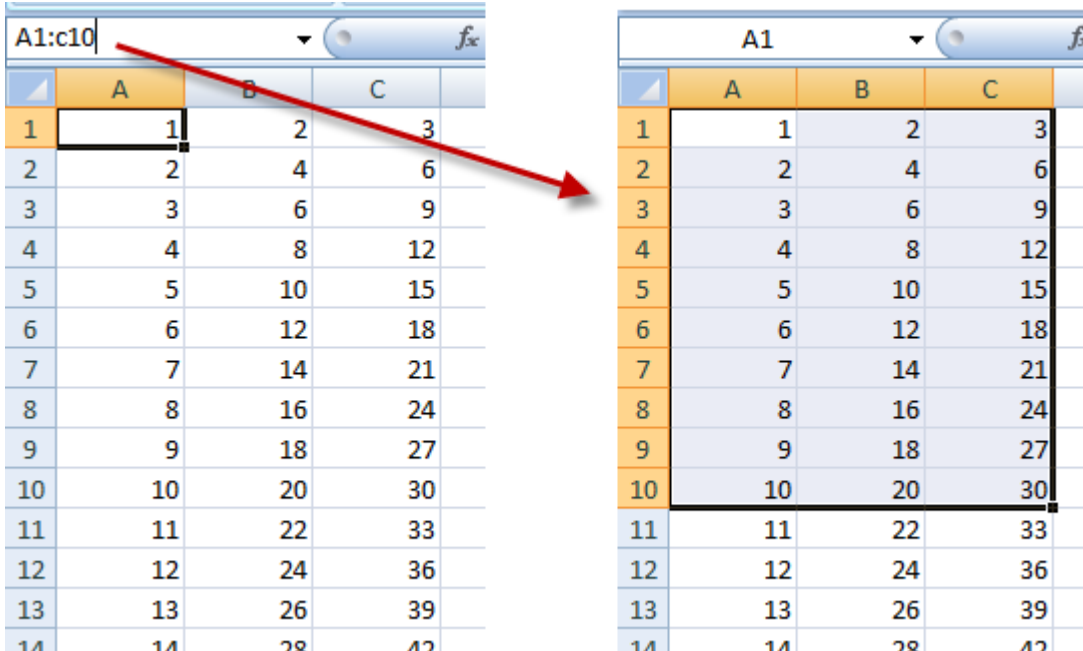
	A	B	C	D	E	F	G
1	1	2	3	4	5	6	7
2	2	4	6	8	10	12	14
3	3	6	9	12	15	18	21
4	4	8	12	16	20	24	28
5	5	10	15	20	25	30	35
6	6	12	18	24	30	36	42
7	7	14	21	28	35	42	49
8	8	16	24	32	40	48	56
9	9	18	27	36	45	54	63
10	10	20	30	40	50	60	70
11	11	22	33	44	55	66	77
12	12	24	36	48	60	72	84
13	13	26	39	52	65	78	91
14	14	28	42	56	70	84	98
15	15	30	45	60	75	90	105
16	16	32	48	64	80	96	112
17	17	34	51	68	85	102	119
18	18	36	54	72	90	108	126

27) Rychlý výběr oblasti pomocí odkazu

Verze: Excel 97 - 2013

Rychlý výběr oblasti můžeme dosáhnout zápisem adresy do **panelu názvů** – buď adresy celé, nebo s využitím zobrazené adresy aktivní buňky:

- Klepněte do pole názvů.
- Za adresu aktivní buňky запиšte znak „:“ (dvojtečka).
- Vepište adresu poslední buňky oblasti, kterou požadujete aktivovat.
- Potvrďte zápis klávesou **ENTER**.



	A	B	C
1	1	2	3
2	2	4	6
3	3	6	9
4	4	8	12
5	5	10	15
6	6	12	18
7	7	14	21
8	8	16	24
9	9	18	27
10	10	20	30
11	11	22	33
12	12	24	36
13	13	26	39
14	14	28	42

	A	B	C
1	1	2	3
2	2	4	6
3	3	6	9
4	4	8	12
5	5	10	15
6	6	12	18
7	7	14	21
8	8	16	24
9	9	18	27
10	10	20	30
11	11	22	33
12	12	24	36
13	13	26	39
14	14	28	42

28) Kopírování, přesun a vyjmutí buněk přemístěním okrajů oblasti

Verze: Excel 97 - 2013

Kopírování, přesun a vyjmutí buněk můžeme rychle dosáhnout pomocí klávesových zkratk (**CTRL+C**, **CTRL+V**, **CTRL+X**).

Pro stejný výsledek můžeme ale použít i myš – postačí přemístit kurzor na silnou čáru označující hranici oblasti (kurzor změní tvar na dvojici šipek směřujících na světové strany) a se současným stiskem levého tlačítka myši oblast přesunout do výsledné pozice.

Pokud stiskneme při přemísťování oblasti tlačítko **CTRL**, oblast zkopírujeme.

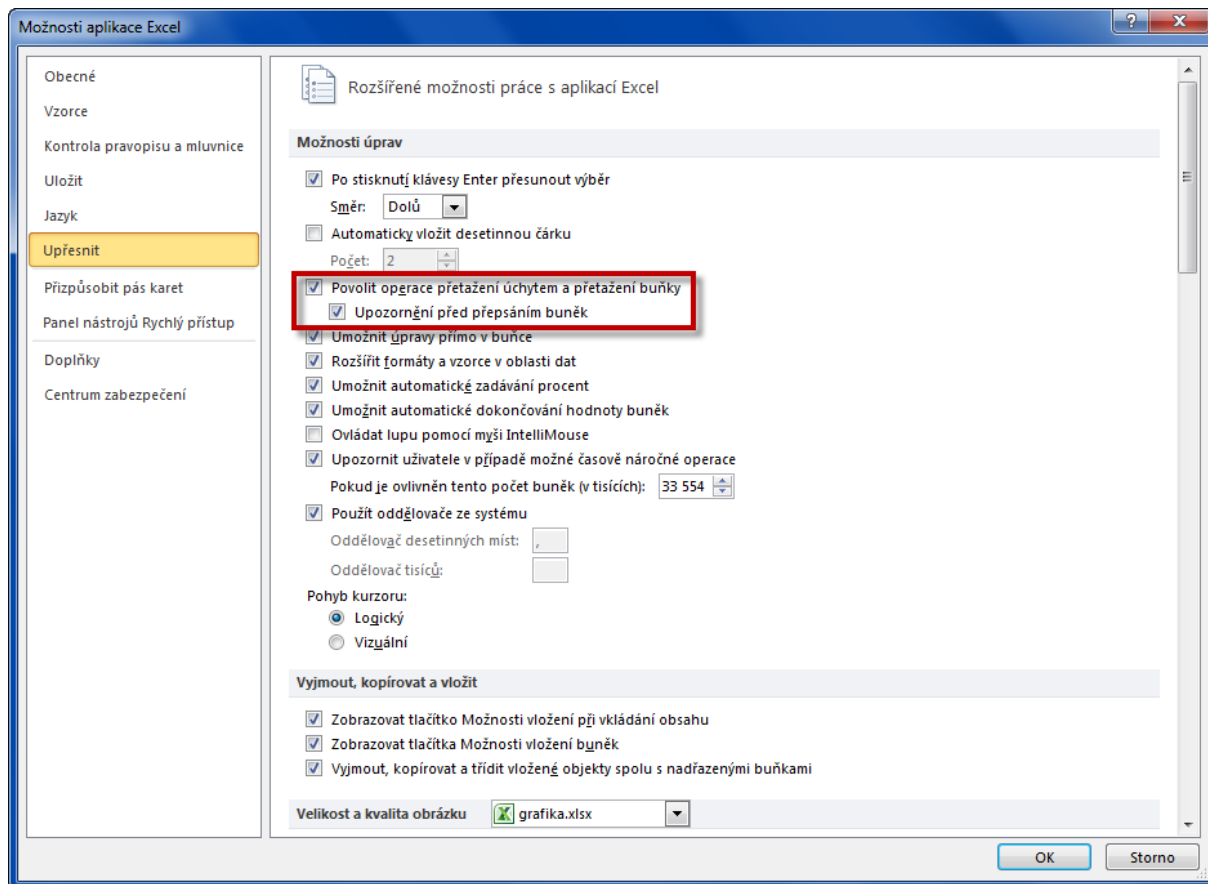
Pokud stiskneme při přemísťování oblasti tlačítko **SHIFT**, oblast vyjmem z původního umístění a **VLOŽÍME** (nikoliv zkopírujeme) do výsledné pozice.

VLOŽIT znamená, že Excel pro vkládanou oblast nejdříve přidá nové prázdné řádky nebo sloupce, aby nedošlo k přepsání případných hodnot v cílové oblasti.

	A	B	C
1			
2		leden	328
3		únor	314
4		březen	75
5		duben	287
6		květen	130
7		červen	
8		červenec	
9		srpen	200
10		září	177
11		říjen	175
12		listopad	298
13		prosinec	142

	A	B	C
1			
2		duben	287
3		květen	130
4		červen	100
5		leden	328
6		únor	314
7		březen	75
8		červenec	253
9		srpen	200
10		září	177
11		říjen	175
12		listopad	298
13		prosinec	142

Pro využití tohoto postupu musíme aktivovat parametr **Povolit operace přetažení úchytem a přetažení buňky**, který nalezneme v dialogovém okně **Možnosti** (karta **Soubor** nebo tlačítko **Office**)



29) Přesunutí a vložení sloupce nebo řádku

Verze: Excel 97 - 2013

Ve vyplněné oblasti buněk, ve které potřebujeme změnit pořadí některých sloupců nebo řádků, nemusíme pro tuto operaci vkládat pomocné prázdné sloupce či řádky. Postačí přesunout oblast pomocí **PRAVÉHO** tlačítka myši:

1. Označíme celý sloupec (nebo řádek).
2. Přemístíme kurzor nad ohraničení oblasti – kurzor změní svůj vzhled na dvojici šipek.
3. Podržíme **PRAVÉ** tlačítko myši a sloupec přesuneme na sloupec, který má uvolnit své místo.

4. Uvolníme tlačítko myši a v místní nabídce klepneme **LEVÝM** tlačítkem myši na příkaz **Posunout vpravo a přemístit**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		leden	únor	březen	květen	červen	duben	
2	počet obchodníků	17	10	21	15	18	24	
3	obrat [tis]	202 080	275 949	86 937	149 637	270 173	224 035	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

- E:E
- Přesunout sem
 - Zkopírovat sem
 - Zkopírovat sem jen hodnoty
 - Zkopírovat sem jen formáty
 - Vytvořit zde propojení
 - Vytvořit hypertextový odkaz zde
 - Posunout dolů a kopírovat
 - Posunout vpravo a kopírovat
 - Posunout dolů a přemístit
 - Posunout vpravo a přemístit**
 - Storno

30) Rychlé vložení prázdných řádků, sloupců nebo buněk

Verze: Excel 97 - 2013

Pokud potřebujeme do vytvořené oblasti hodnot rychle vložit prázdné buňky, jeden nebo více prázdných řádků nebo sloupců, můžeme využít myš:

1. Aktivujeme buňku, celý řádek nebo sloupec.
2. Přemístíme kurzor na bod úchyty, tj. na malý černý čtverec, který se nachází v případě buňky nebo oblasti buněk v pravém dolním rohu hranice oblasti, v případě celého řádku nebo sloupce na začátku oblasti.
3. Podržíme stisknutou klávesu **SHIFT** a oblast rozšíříme se současným stiskem levého tlačítka myši.

	A	B	C
1			
2		leden	328
3		únor	314
4		březen	75
5		červen	100
6		červenec	253
7		srpen	200
8		září	177
9		říjen	175
10		listopad	298
11		prosinec	142

	A	B	C	D
1				
2		leden	328	
3		únor	314	
4		březen	75	
5		červen	100	
6		červenec	253	
7		srpen	200	
8		září	177	
9		říjen	175	
10		listopad	298	
11		prosinec	142	

	A	B	C
1			
2		leden	328
3		únor	314
4		březen	75
5			
6			
7		červen	100
8		červenec	253
9		srpen	200
10		září	177
11		říjen	175

Podobným způsobem můžeme dokonce i buňky, řádky a sloupce odstraňovat – pouze pohybem myši zmenšujeme rozsah vybrané oblasti.

Pro práci s bodem úchyty platí jednoduchá pravidla:

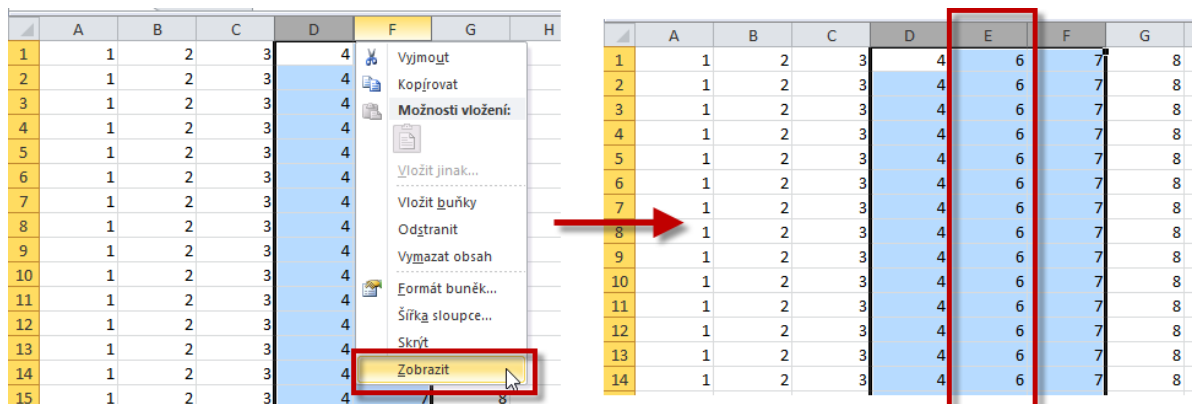
1. Tažením dolů vkládáme řádky.
2. Tažením nahoru odstraňujeme řádky.
3. Tažením doprava vkládáme sloupce.
4. Tažením doleva odstraňujeme sloupce.

31) Bezpečné zobrazení VŠECH skrytých sloupců nebo řádků

Verze: Excel 97 - 2013

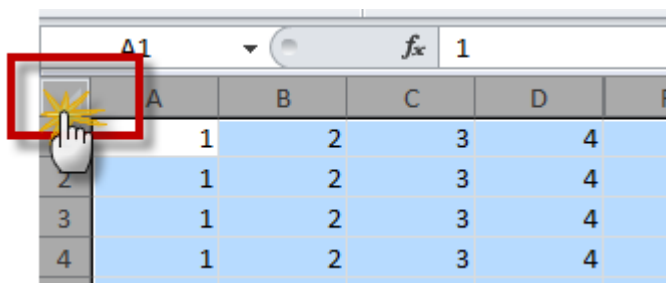
Pokud potřebujeme zobrazit skryté sloupce (nebo řádky) listu, postupujeme obvykle tak, že označíme viditelné sloupce okolo sloupce skrytého a pak stiskneme pravé tlačítko myši pro zobrazení místní nabídky, ve které klepneme na příkaz **Zobrazit**.

Pokud však Excel obsahuje více skrytých sloupců (řádů), které jsou odděleny viditelnými sloupci, pak musíme pro zobrazení všech sloupců listu tento postup několikrát opakovat.



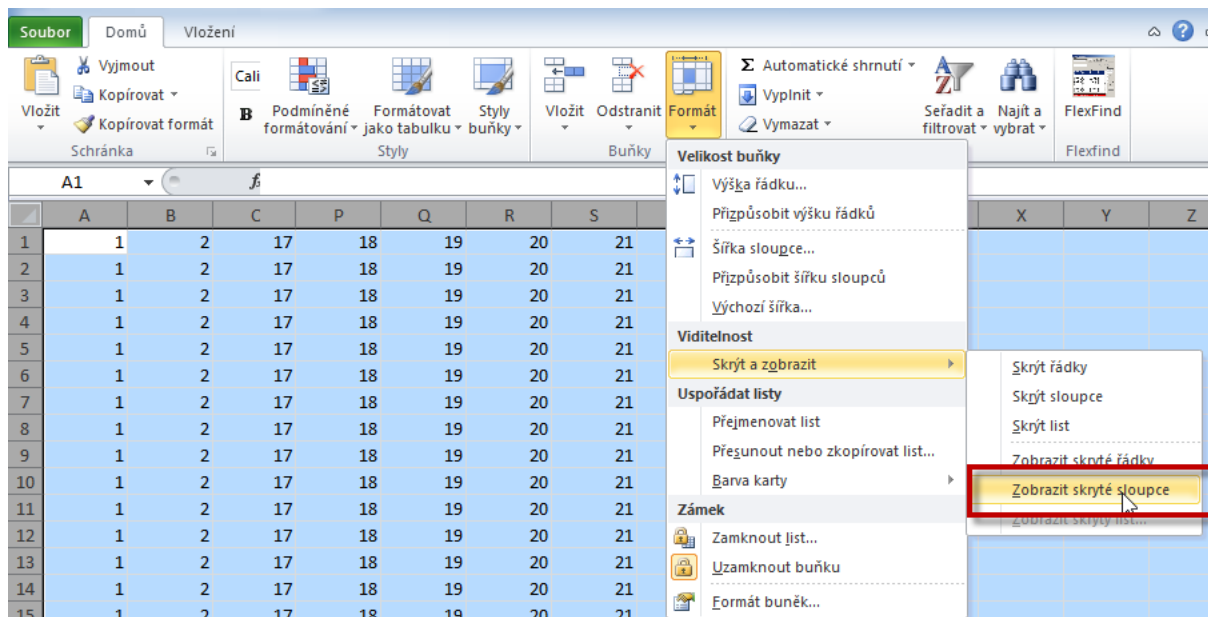
Zobrazení všech skrytých sloupců však můžeme provést rychle a efektivně:

- Označíme celý list (například klepnutím na průsečík záhlaví sloupců a popisu řádků) nebo dvojitým stiskem kombinace kláves **CTRL + A**.



- V kartě **Domů** klepneme ve skupině příkazů **Buňky** na tlačítko **Formát**.
- V rozbalovacím seznamu přejdeme na příkaz **Skrýt a zobrazit** a ve druhé nabídce klepneme na příkaz **Zobrazit skryté sloupce**.

Tímto způsobem Excel zobrazí v jednom kroku všechny skryté sloupce v pracovním listu.



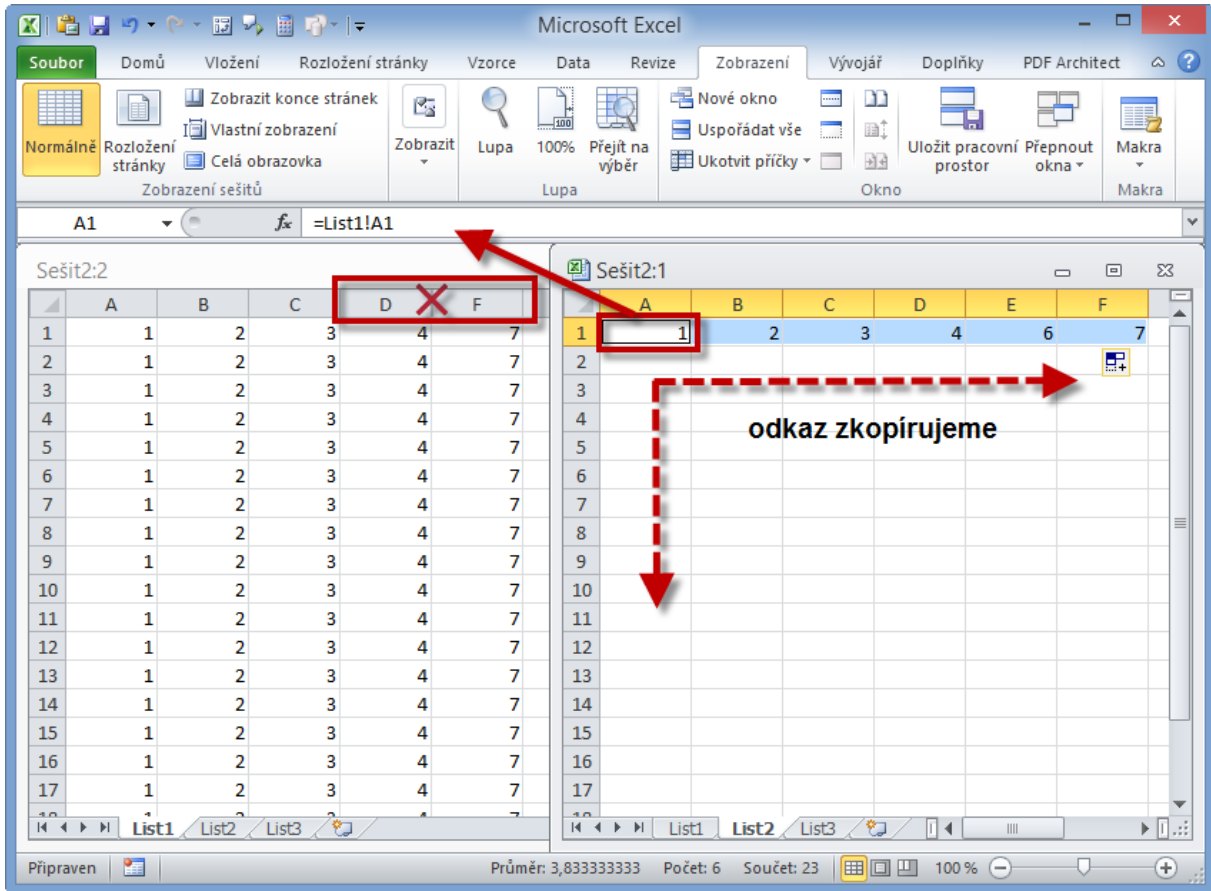
32) Načtení dat ze skrytých sloupců nebo řádků

Verze: Excel 97 - 2013

Pokud uživatel zamkne list, který obsahuje skryté sloupce nebo řádky, nemůžeme takto skryté buňky zobrazit.

Existuje však překvapivě jednoduchý způsob, jak tyto skryté informace načíst – postačí v novém listu vložit do buňky **A1** odkaz na buňku **A1 zamknutého listu** a tento odkaz zkopírovat do dalších buněk listu.

Nový list bude obsahovat i hodnoty načtené z buněk skrytých sloupců či řádků!

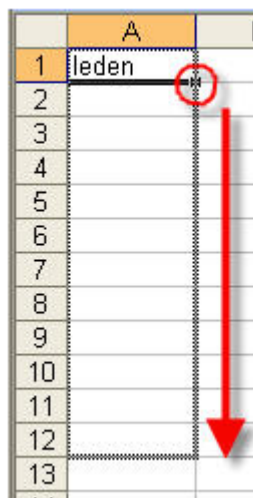


Vytváření řad

33) Rychlý zápis měsíců nebo dní

Verze: Excel 97 - 2013

Zapišeme do buňky počáteční hodnotu – název měsíce. Po jejím zadání uchopíme **PRAVÝ** spodní roh buňky (úchyťový bod) a se stisknutým **LEVÝM** tlačítkem myši rozšíříme oblast směrem dolů (využít můžeme všechny směry, buňku však vždy uchopíme za úchyťový bod v pravém dolním rohu).



Stejným způsobem je možné vytvořit řadu dní v týdnu (do první buňky zapišeme libovolný název dne), nebo kalendářních dat.

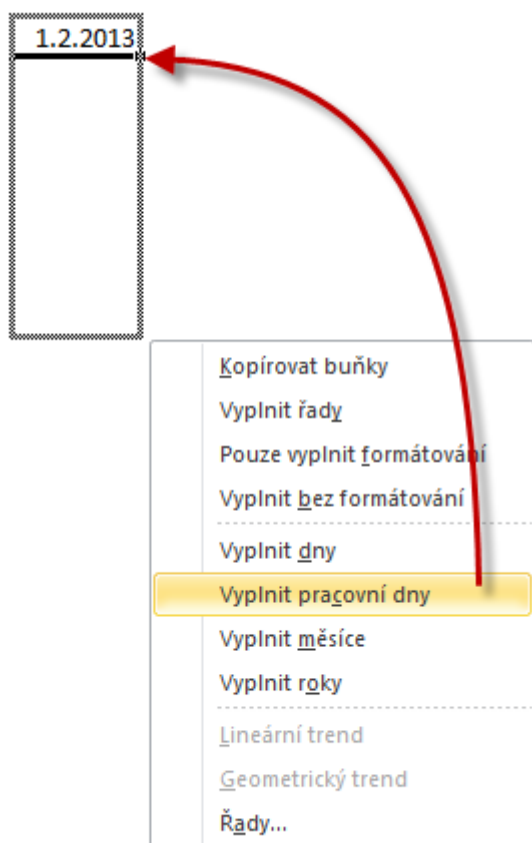
34) Vkládání kalendářních řad rozšířením oblasti

Verze: Excel 97 - 2013

Vkládání kalendářních údajů můžeme snadno zautomatizovat:

1. Aktivujeme buňku se zadaným datem.

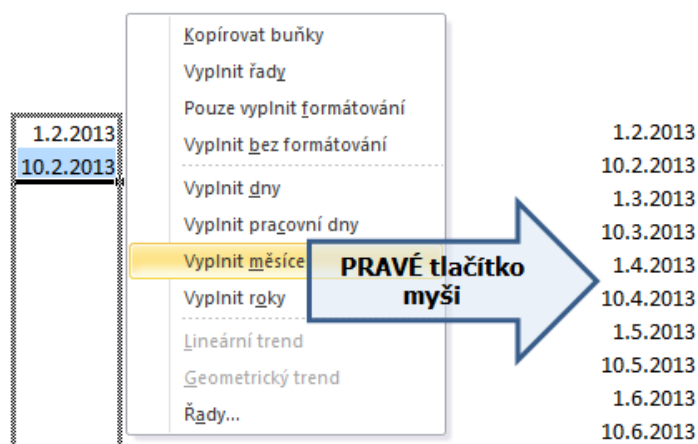
2. Uchopíme **PRAVÝM** tlačítkem myši úchytový bod vpravo dole na ohraničení buňky.
3. Rozšíříme oblast.
4. Uvolníme **PRAVÉ** tlačítko myši.
5. Obsah kalendářní řady určíme klepnutím (nyní samozřejmě **LEVÝM** tlačítkem myši) na zvolenou položku v místní nabídce.



35) Vkládání kalendářních řad rozšířením oblasti – 2

Verze: Excel 97 - 2013

Pokud má být kalendářní řada nesouvislá, postačí obvykle zadat na počátku dvojici kalendářních dat. V dalším kroku vybereme oblast těchto dvou buněk a pak rozšíříme oblast podle předchozího postupu.

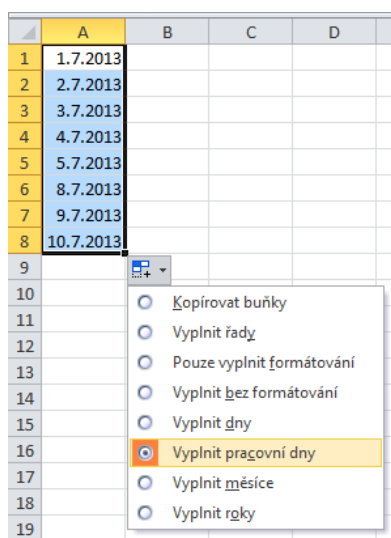


36) Vkládání kalendářních řad rozšířením oblasti – 3

Verze: Excel 2007 - 2013

V novějších verzích Excelu máme možnost zvolit způsob vyplnění buněk rozšířené oblasti **LEVÝM** tlačítkem myši pomocí tlačítka **Možnosti automatického vyplnění**.

Po zkopírování první buňky musíme klepnout na tlačítko **Možnosti automatického vyplnění**, a v nabídce variant klepneme na položku **Vyplnit pracovní dny**.

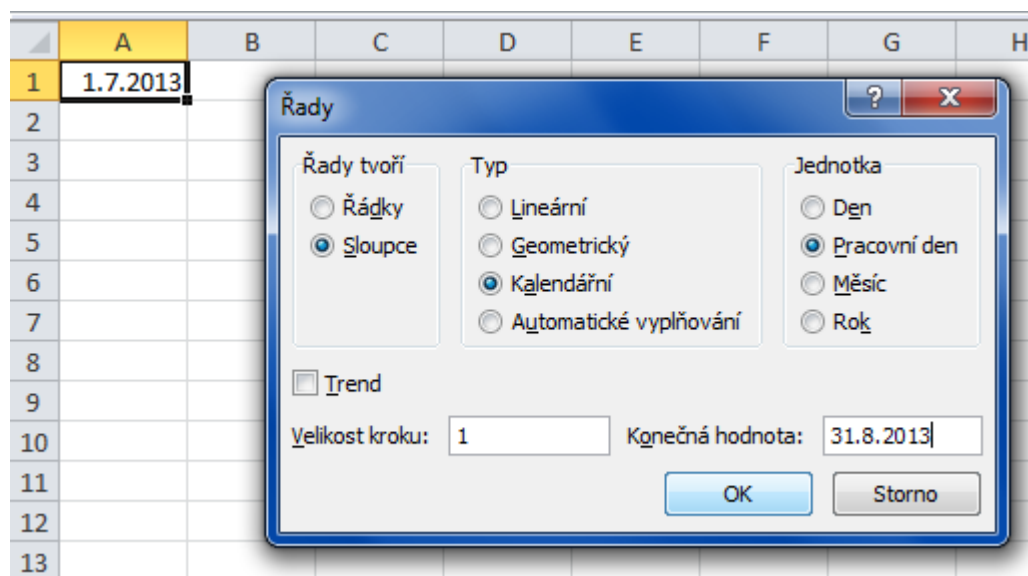


37) Vložení kalendářních dat z intervalu

Verze: Excel 97 - 2013

Když stojíme před problémem vložit kalendářní data z určitého intervalu (například pracovní dny v období 3. čtvrtletí do sloupce A), nabízí Excel vhodnější postup než je manuální rozšiřování oblasti:

1. Zapišeme do první buňky oblasti počáteční datum – 1.7.2013.
2. Karta **Domů** > skupina **Úpravy** > příkaz **Vyplnit** > položka **Řady**
3. V dialogovém okně nastavíme orientaci řady (v rámci řádku nebo sloupce), aktivujeme jednotku řady **Pracovní den** a pokud Excel neurčil typ řady jako **Kalendářní**, nastavíme tuto variantu.
4. Do vstupního pole **Konečná hodnota** zadáme požadované datum posledního dne řady – 31.8.2013.
5. Klepneme na tlačítko **OK**.



Mějme na paměti, že Excel nepracuje s lokálními svátky – pracovní dny chápe jako dny v rozmezí pondělí – pátek.

38) Rychlé jednorázové vložení aktuálního data nebo času

Verze: Excel 97 - 2013

Pokud potřebujeme rychle vložit do aktivní buňky aktuální datum, postačí stisknout klávesovou kombinaci **CTRL + ;** (znak středník nalezneme obvykle nad klávesou TAB na levém okraji klávesnice).

Pokud místo data potřebujeme vložit aktuální čas, použijeme klávesovou kombinaci **CTRL + :** (na české klávesnici obvykle použijeme **CTRL + SHIFT + .**, tedy klávesu, která se nachází ve spodní řadě napravo od klávesy **M**).

Takto vložený čas nebo datum Excel neaktualizuje – jedná se o časové razítko platné v době vložení.

39) Vložení kalendářního data, které bude vždy aktuální

verze: Excel 97 - 2013

Pokud potřebujeme vložit do aktivní buňky datum, které bude aktuální i při otevření souboru kdykoliv v budoucnosti, zadáme do této buňky funkci **=DNES()**.

40) Rychlý „překlad“ hodnot do kalendářního data

verze: Excel 97 - 2013

S kalendářními daty bývají často problémy. Nejen při jejich načtení z jiného systému, ale i při zadávání s použitím chybných oddělovačů. Excel v těchto případech hodnotu akceptuje, uloží do buňky, odmítá s ní ale pracovat jako s kalendářním datem. Ve většině případů se k zadané hodnotě chová jako by se jednalo o text. S takto zadanými daty pak nemůžeme provádět výpočty, nelze podle nich filtrovat a řazení funguje pouze v omezené míře.

Na webu lze nalézt celou řadu utilit, postupů a „udělatek“, pomocí kterých lze někdy rychle, někdy ještě rychleji nevhodný formát hodnoty převést do tvaru, který Excel akceptuje jako kalendářní datum.

Nevýhodou těchto postupů bývá jejich limitované použití, které se obvykle dá použít jen na jeden určitý tvar zápisu.

Excel je přitom paradoxně již od verze 97 vybaven nástrojem, kterým můžeme velmi snadno v několika vteřinách převést nevhodné zápisy kalendářních dat z celého sloupce najednou.

Nástroj se nazývá **Text do sloupců** a poradí si bez problémů s celou řadou formátů, které se mohou v praxi vyskytnout:

2013-04-17

17042013

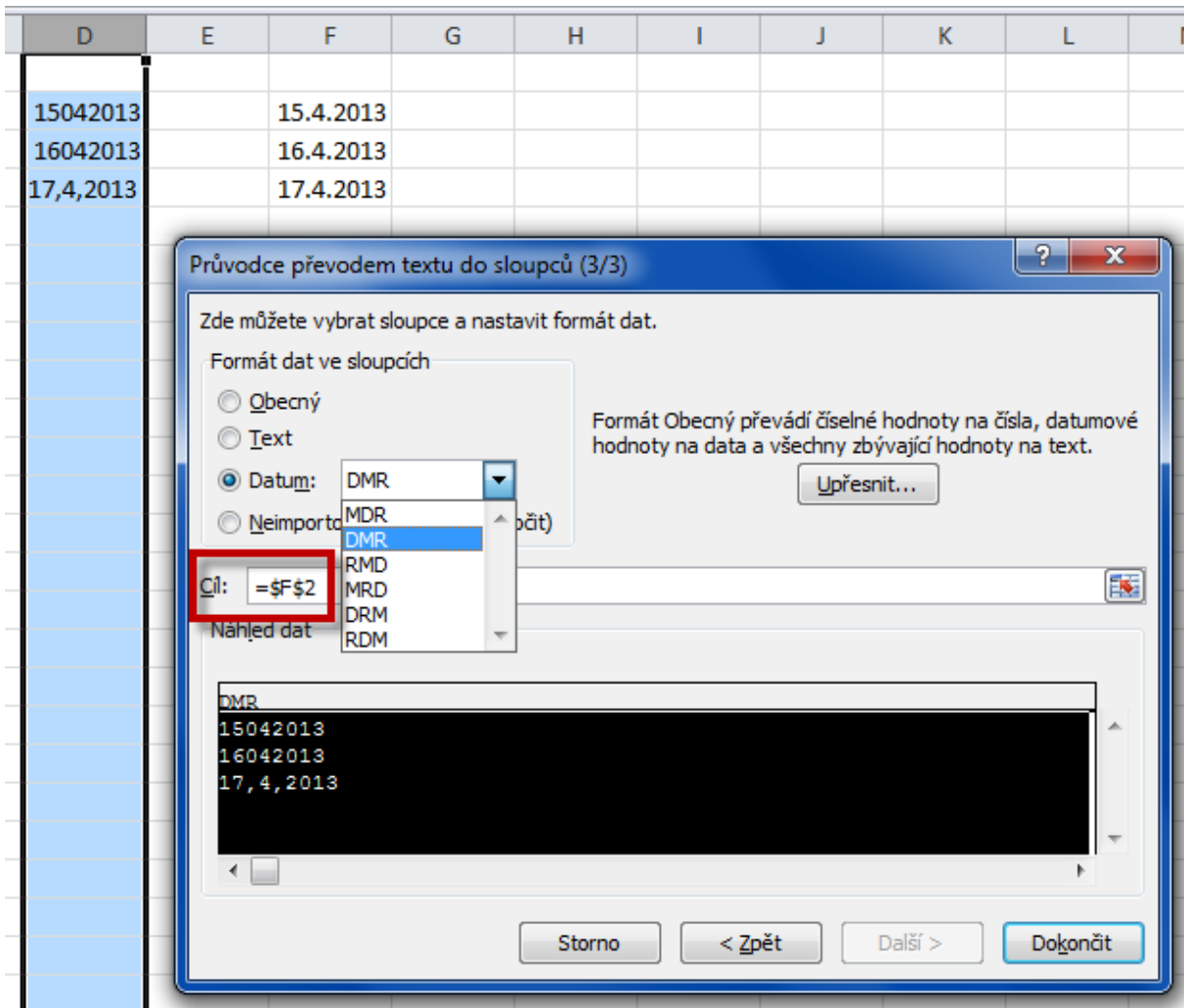
17,04,2013

17,4,2013

Pro převod je třeba postupovat takto:

1. Označíme oblast buněk určených pro převod (můžeme označit celý sloupec).
2. Karta Data > skupina Datové nástroje > příkaz Text do sloupců.
3. V prvním okně průvodce klepneme na tlačítko **Další**.
4. Ve druhém okně průvodce zrušíme výběr oddělovače a klepneme na tlačítko **Další**.
5. Ve třetím okně průvodce aktivujeme položku **Datum** ve skupině **Formát dat ve sloupcích** a v rozbalovacím seznamu zvolíme masku kalendářního data.

6. Do vstupního pole **Cíl** zadáme odkaz na buňku, od které bude Excel zapisovat převedené hodnoty – takto máme možnost zobrazit vedle sebe hodnoty původní a nové.
7. Potvrdíme tlačítkem **Dokončit**.

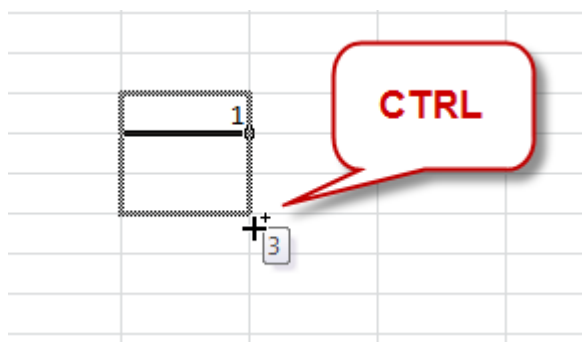


41) Rychlé přepínání mezi kopírováním hodnot a vytvářením řady

verze: Excel 97 - 2013

Pokud rozšiřujeme oblast začínající buňkou obsahující číslo tažením za pravý dolní roh ohraničení, pak Excel odhaduje podle obsahu buňky (nebo více buněk oblasti), zda chceme vyplnit tuto oblast kopií hodnot nebo vytvořit řadu.

Jeho návrh můžeme jednoduchým způsobem změnit – postačí kdykoliv při rozšiřování oblasti stisknout klávesu **CTRL**. Místo řady Excel vloží kopie hodnot, místo kopií vloží řadu. Stisk klávesy **CTRL** je navíc viditelně indikován symbolem + (plus), který se objeví napravo od kurzoru.



42) Vložení řady složené z čísel a textu

verze: Excel 97 - 2013

Při vkládání řad, jejíž prvky jsou kombinací čísel a textu – například řady

v 1. týdnu
v 2. týdnu
v 3. týdnu
v 4. týdnu
v 5. týdnu
v 6. týdnu
v 7. týdnu
v 8. týdnu
v 9. týdnu
v 10. týdnu

musíme mít na paměti, že Excel číselnou řadu nevytvoří, pokud je číslo uvnitř textu.

Výraz „1. týden“ i výraz „týden 1“ pochopí jako základ pro vytvoření řady, výraz „v 1. týdnu“ bude pouze kopírovat.

Vyřešit tento problém lze více způsoby, nejčastěji se používají 2 přístupy:

- Rozdělení částí výrazu do více sloupců, vytvoření řady a spojení částí výrazů pomocí operátoru pro řetězcové sčítání **&** (ampersand)
- Vytvoření výrazu obsahujícího funkci **ŘÁDEK()**, která je pokročilými uživateli Excelu často využívána pro generování posloupnosti čísel

Postup pomocí operátoru & :

	A	B	C	D	E	F
1						
2		v	1	. týdnu	v 1. týdnu	
3		v	2	. týdnu	v 2. týdnu	
4		v	3	. týdnu	v 3. týdnu	
5		v	4	. týdnu	v 4. týdnu	
6		v	5	. týdnu	v 5. týdnu	
7						
8						

Do buněk řádku 2 vložíme následující obsah:

B2	Znak „v“ následovaný mezerou
C2	Číslici 1
D2	Mezera následovaná textem „týdnu“
E2	Vzorec =B2&C2&D2

Označíme oblast buněk **B2:E2** a oblast rozšíříme.

Postup pomocí funkce **ŘÁDEK()** a operátoru **&** – standardní zápis funkce

="v " & ŘÁDEK() & ". týdnu"	
F	G
v 1. týdnu	
v 2. týdnu	
v 3. týdnu	
v 4. týdnu	
v 5. týdnu	
v 6. týdnu	
v 7. týdnu	
v 8. týdnu	
v 9. týdnu	
v 10. týdnu	

Nesporná výhoda tohoto postupu spočívá v tom, že nemusíme vytvářet pomocné sloupce. Do buňky v prvním řádku sloupce, ve kterém chceme vytvořit řadu výrazů, zapíšeme vzorec:

= "v " & ŘÁDEK() & ". týdnu"

- Textové části vzorce musí být ohraničeny uvozovkami
- Operátor **&** nemusí být oddělen od ostatních částí vzorce mezerou – její vložení ale zvyšuje čitelnost zápisu

Funkce **ŘÁDEK()** neobsahuje žádný parametr – v tomto případě funkce bude vracet číslo řádku, ve kterém se nachází buňka obsahující funkci. Pokud budeme generování řady začínat v jiném řádku než v prvním, musíme od hodnoty funkce odečít počet řádků od počátku, např.

= "v " & (ŘÁDEK() - 9) & ". týdnu"

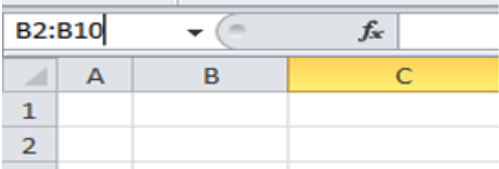
pro generování řady začínající od řádku číslo 10.

- Vzorec zkopírujeme směrem dolů.

Postup pomocí funkce ŘÁDEK() a operátoru & – maticový zápis funkce

S maticovým zápisem funkce **ŘÁDEK()** se můžeme v postupech MVP expertů setkat velmi často – používají jej jako počítadlo, které vrací řadu (nebo jinak vyjádřeno množinu či matici) přirozených čísel.

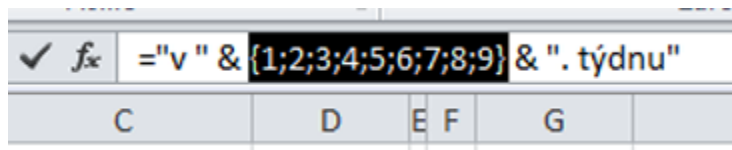
Následující tabulka zobrazuje postup zápisu členěný do jednotlivých kroků:

Krok	Standardní postup	Alternativní postup
Označíme oblast buněk, ve které budeme generovat řadu	Výběr pomocí myši	Zapíšeme adresu oblasti do pole názvů a potvrdíme klávesou ENTER
		

Zapíšeme vzorec **= "v " & ŘÁDEK(1:9) & ". týdnu"**

Vzorec uložíme v maticovém zápise Stiskneme kombinaci kláves **CTRL + SHIFT + ENTER**

Funkce **ŘÁDEK(1:9)** vrací řadu hodnot 1;2;3...9 – jak se můžeme přesvědčit v řádku vzorců, pokud funkci označíme a pak stiskneme tlačítko **F9**.



Pokud počet buněk označené oblasti bude menší než počet hodnot řady – například když vybereme oblast **9** buněk a omylem zapíšeme výraz

ŘÁDEK(1:10), Excel použije pouze prvních 9 hodnot.

Obdobně pokud bychom potřebovali vytvořit řadu hodnot začínající jiným číslem než 1, můžeme argument funkce **ŘÁDEK()** vhodně upravit – například na tvar **= "v " & ŘÁDEK(30:52) & ". týdnu"**

Pokud je možné, že do listu budete přidávat nebo odebírat ŘÁDKY nad buňkami se zapsanými vzorci, dočkáte se nemilého překvapení – novou hodnotu odpovídající počtu řádků, které jste přidali nebo odebrali.

Řešení je jednoduché – nahradte vzorce výslednými hodnotami.

43) Vložení řady složené z čísel a textu – nedokumentovaný postup

verze: Excel 97 - 2013

Postup prezentovaný v příloženém obrázku by podle popisu algoritmu funkce **ŘÁDEK()** funkce **SLOUPEC()** fungovat neměl – přesto je často využíván pro řešení podobných úloh.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7			v 31. týdnu	v 32. týdnu	v 33. týdnu	v 34. týdnu	v 35. týdnu	v 36. týdnu
8			v 32. týdnu					
9			v 33. týdnu					
10			v 34. týdnu					
11			v 35. týdnu					
12			v 36. týdnu					
13			v 37. týdnu					
14			v 38. týdnu					
15			v 39. týdnu					
16			v 40. týdnu					
17								

44) Vytvoření vlastní řady hodnot

verze: Excel 97 - 2013

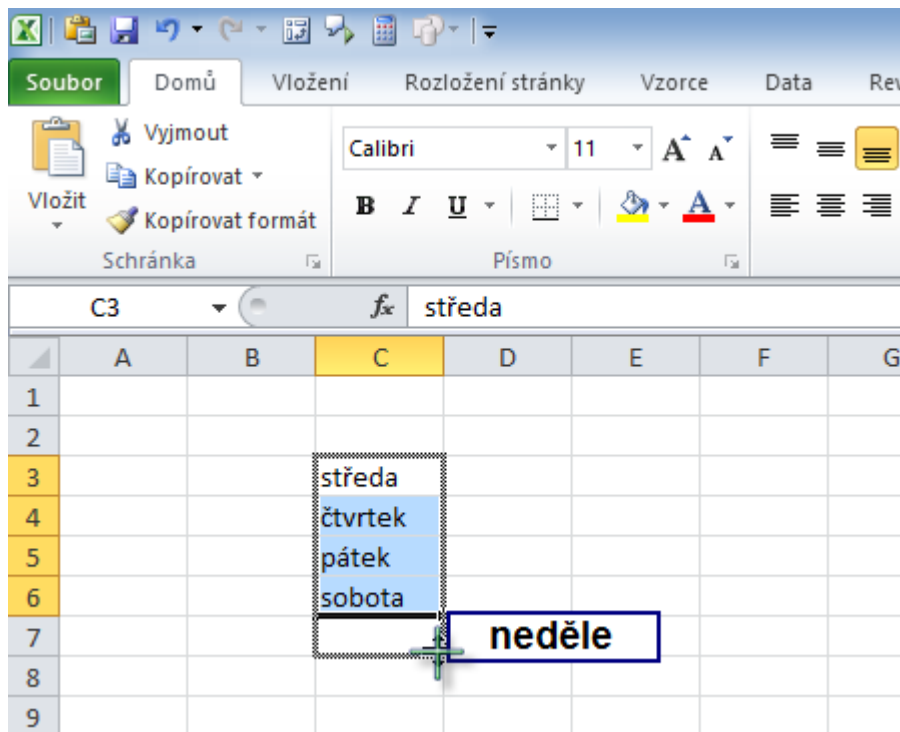
Excel disponuje několika definovanými řadami dat, které můžeme jednoduchým způsobem vkládat do buněk pracovního listu.

Pokud například zapíšeme do prázdné buňky název dne „**středa**“ a zkopírujeme buňku směrem dolů nebo do strany, Excel vyplní cyklicky názvy dalších dnů.

Excel má uloženo několik typů řad, které nemusíme vypisovat – pro jejich zadání postačí zapsat libovolný jeden člen řady a buňku zkopírovat.

Řady, které má Excel definovány:

- Po, Út, St, Čt, Pá, So, Ne
- pondělí, úterý, středa, čtvrtek, pátek, sobota, neděle
- leden, únor, březen, duben, květen, červen, červenec, srpen, září, říjen, listopad, prosinec



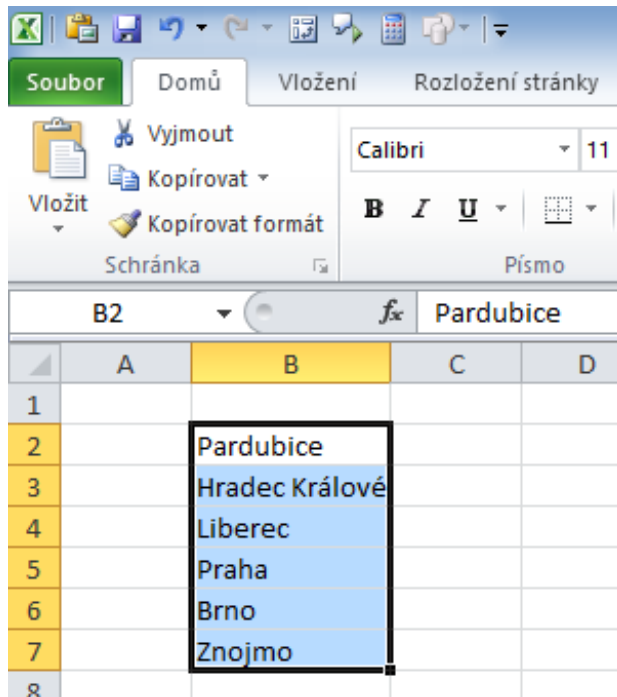
Počet řad však není definitivní. Můžeme si doplnit novou, pro svoji práci důležitou, datovou řadu.

Například máme několik poboček, jejichž označení často opakujeme při vytváření statistik, tisku reportů nebo tvorbě plánů:

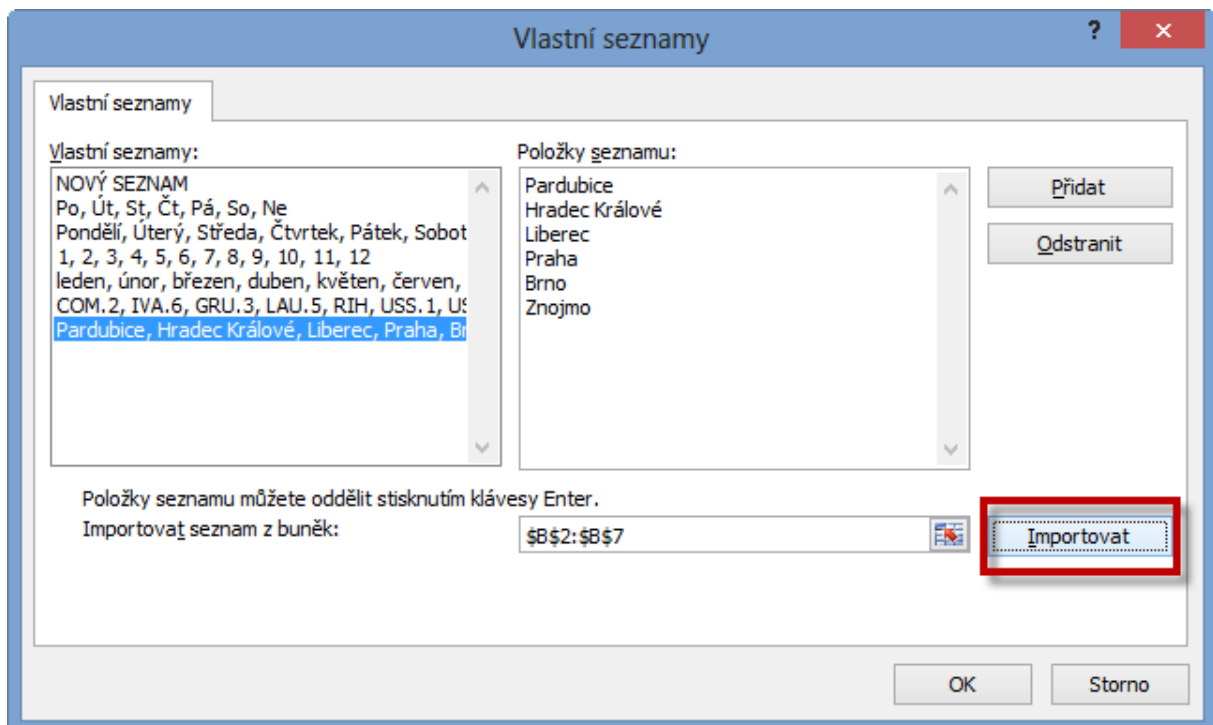
Pardubice, Hradec Králové, Liberec, Praha, Brno, Znojmo.

Pokud chceme mít tento seznam kdykoliv k dispozici, můžeme jej doplnit do seznamu řad:

- Zapišeme hodnoty řady do sloupce v prázdném místě libovolného listu – tato řada slouží pouze pro jednorázový import.



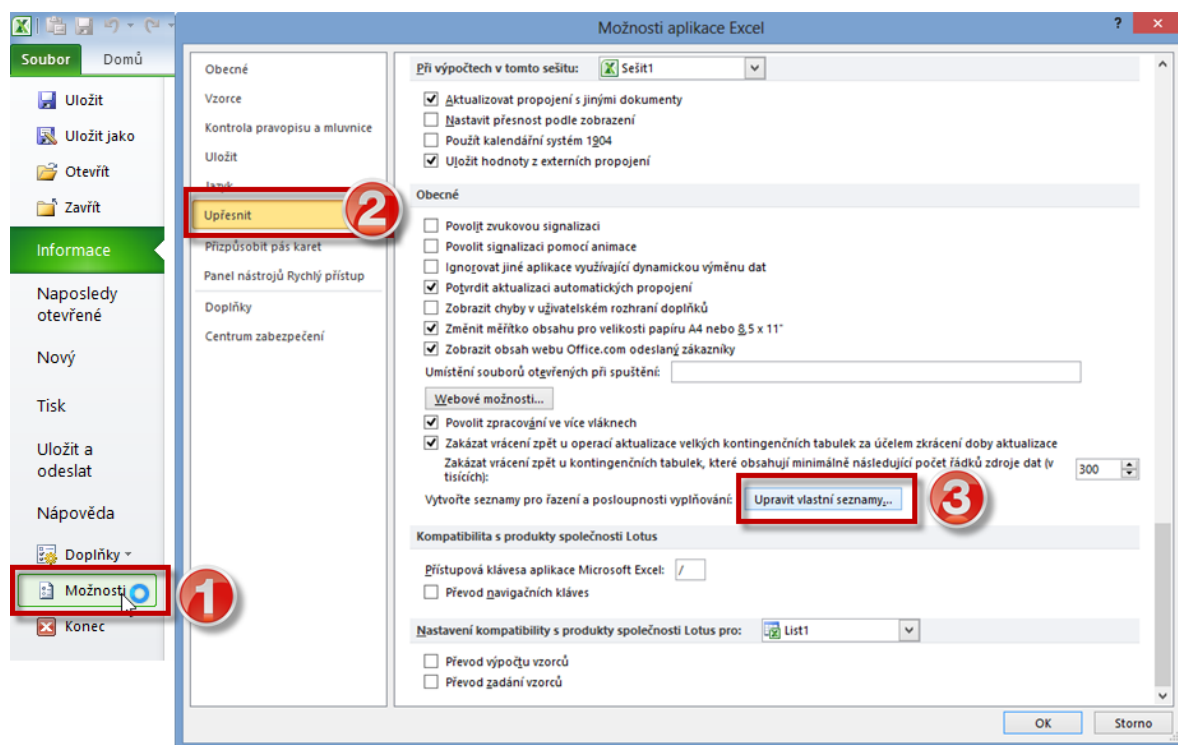
- Aktivujeme dialogové okno **Vlastní seznamy**, ve kterém importujeme zapsanou řadu hodnot pomocí tlačítka **Importovat**.



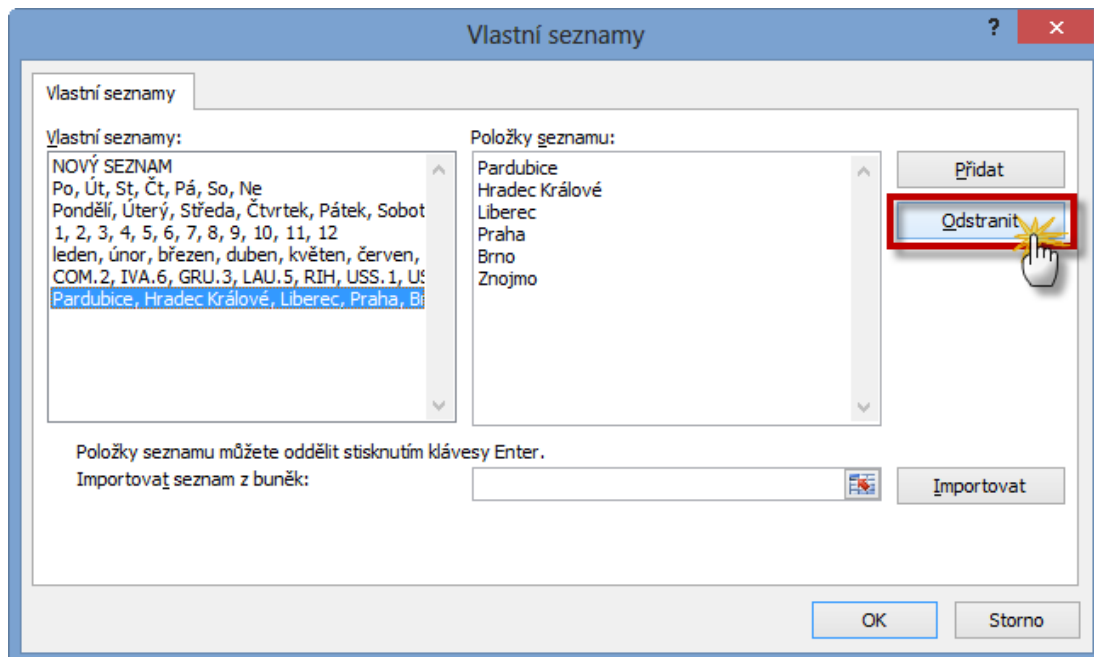
Pokud chceme datovou řadu ještě upravit, můžeme doplnit, odstranit, přepsat členy řady v textovém poli **Položky seznamu**. Změnu potvrdíme klepnutím na tlačítko **Přidat**.

Kde hledat dialogové okno **Vlastní seznamy**?

Dialogové okno **Vlastní seznamy** je dostupné z karty **Soubor**, příkazu **Možnosti**, příkazu **Upřesnit** a tlačítka **Upravit vlastní seznamy**, které se nachází až ve spodní části okna.



Pokud datovou řadu chceme odstranit, vybereme ji ze seznamu Pokud datovou řadu chceme odstranit, vybereme ji v seznamu **Vlastní seznamy** a klepnutím na tlačítko **Odstranit** ji smažeme.



45) Klávesa ENTER pětkrát jinak

Verze: Excel 97 - 2013

1. **ENTER** ukončí vkládání/ editaci obsahu buňky a aktivuje buňku o řádek níže.
2. **SHIFT + ENTER** ukončí vkládání/ editaci obsahu buňky a aktivuje buňku o řádek výše.
3. **ALT+ ENTER** vloží nový řádek do aktivní buňky – umožňuje vkládání víceřádkových textů
4. **CTRL + ENTER** vloží stejnou hodnotu do více buněk najednou – používá se za předpokladu, že jsme před vlastním zápisem hodnoty vybrali oblast více buněk.

Pokud je aktivní pouze buňka, do které zapisujeme (nevybrali jsme blok více buněk) a použijeme CTRL + ENTER, pak tato buňka zůstane nadále aktivní.

5. **CTRL + SHIFT + ENTER** vloží vzorec v maticovém zápisu.

46) Návrat k aktivní buňce

Verze: Excel 97 - 2013

Při označování rozsáhlé oblasti buněk se snadno stane, že se dostaneme do části listu, která je od aktivní buňky vzdálena o stovky nebo tisíce řádků.

Namísto rolování zpět pomocí posuvníku stačí použít kombinaci kláves

CTRL + BACKSPACE – náš výběr zůstane zachován a Excel zobrazí část listu tak, abychom viděli aktivní buňku (tedy buňku, od které jsme začali rozšiřovat výběr).

47) Rychlá kontrola posledních buněk vybrané oblasti

Verze: Excel 97 - 2013

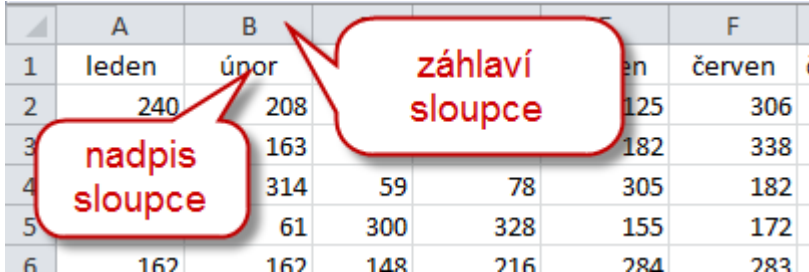
Obsah buněk v průsečíku posledních (nebo prvních) sloupců a řádků vybrané oblasti můžeme rychle zkontrolovat pomocí kombinace kláves **CTRL + .** (znak tečka). Při každém stisku této kombinace kláves Excel aktivuje buňku v dalším rohu oblasti, aniž by došlo ke zrušení výběru.

Postup je funkční i v případě, že vybraná oblast buněk leží mimo zobrazení monitoru.

48) Rychlé nastavení minimální šířky sloupce

Verze: Excel 97 - 2013

Šířka sloupců by měla být co nejmenší – takto zajistíme zobrazení maximálního počtu sloupců na monitoru nebo vytištění co nejširší oblasti dat.



	A	B				F
1	leden	únor				červen
2	240	208			125	306
3		163			182	338
4		314	59	78	305	182
5		61	300	328	155	172
6	162	162	148	216	284	283

Minimální šířku sloupce můžeme nastavit **POKLEPÁNÍM** na **PRAVÉ** ohraničení sloupce v jeho záhlaví – pokud například chceme nastavit šířku sloupce **C**, poklepeme na ohraničení mezi sloupci **C** a **D**.

	A	B	C	D
1	leden	únor	březen	duben
2	240	208	78	281
3	65	163	71	312
4	324	314	59	78

49) Rychlé nastavení minimální šířky pro více sloupců najednou

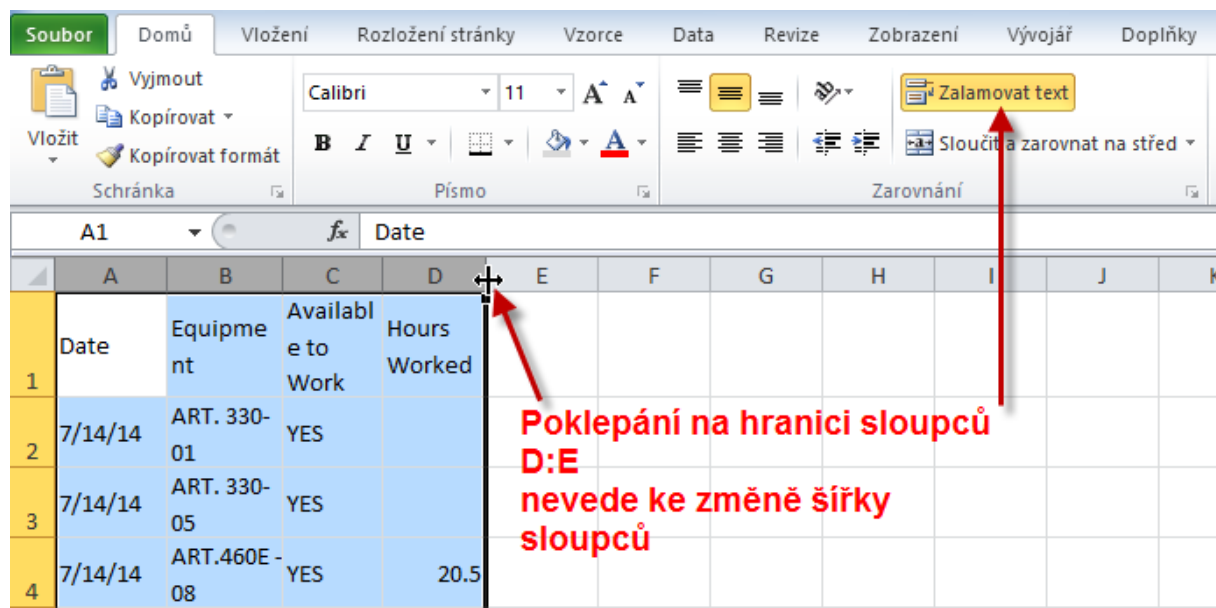
Verze: Excel 97 - 2013

Abychom nemuseli nastavovat minimální šířku pro každý sloupec samostatně, postačí vytvořit výběr více sloupců (buď pomocí **CTRL** a klepnutím na záhlaví každého ze sloupců nebo výběrem záhlaví myší se současným stiskem **LEVÉHO** tlačítka) a pak poklepat na libovolné **PRAVÉ** ohraničení některého sloupce výběru v jeho záhlaví.

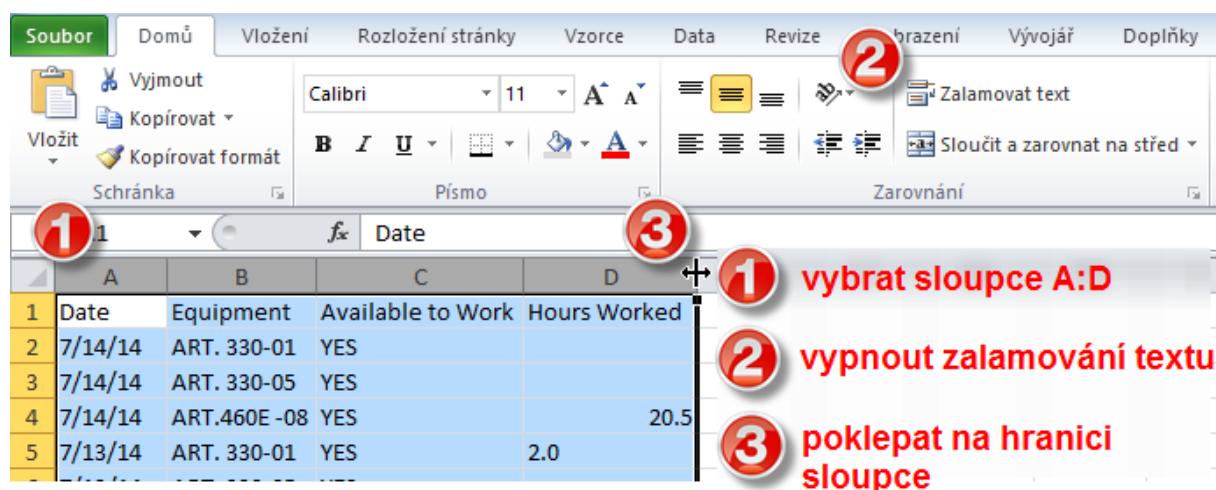
50) Nastavení minimální šířky pro více sloupců najednou nefunguje

Verze: Excel 97 - 2013

I když důsledně dodržíme předchozí postup, Excel na naši snahu o nastavení minimální šířky ne vždy reaguje. Často tento problém nastává při kopírování tabulky dat z internetového zdroje.



Příčinou tohoto problému bývá aktivace parametru **Zalamovat text** pro buňky tabulky – postačí tedy deaktivovat tuto volbu a znovu poklepat na hranici sloupce.



51) Rychlé sjednocení šířky více sloupců najednou

Verze: Excel 97 - 2013

Pokud je pro nás prioritou zobrazit (na monitoru, promítacím plátně nebo na papíře) co nejvíce sloupců, pak použijeme nastavení jejich minimální šířky.

Nevýhodou tohoto postupu je obvykle různá šířka jednotlivých sloupců v závislosti na jejich obsahu.

Pokud místo šetření místem je pro nás prioritou vytvořit tabulku, která působí důvěryhodně, pak bychom měli šířky většiny sloupců sjednotit:

1. Vytvoříme výběr více sloupců (buď pomocí **CTRL** a klepnutím na záhlaví každého ze sloupců nebo výběrem záhlaví myší se současným podržením stisknutého **LEVÉHO** tlačítka).
2. Přemístíme kurzor myši na **PRAVÉ** ohraničení některého sloupce výběru v jeho záhlaví, podržíme **LEVÉ** tlačítko myši a posunutím kurzoru změníme šířku sloupce.

Šířka ostatních sloupců výběru se přizpůsobí šířce nastavovaného sloupce.

52) Rychlé nastavení „kompromisní“ šířky sloupců

Verze: Excel 97 - 2013

Chceme-li, aby tabulka hodnot vypadala profesionálně a důvěryhodně, měla by šířka sloupců být sjednocená.

Chceme-li zobrazit maximální počet sloupců, měla by šířka sloupců být minimální.

Rozumným kompromisem je nastavit v prvním kroku minimální šířky sloupců tabulky a ve druhém kroku zvětšit šířku u vybraných sloupců.

V tuzemské praxi se jedná o častý případ tabulek, které obsahují měsíční hodnoty sledovaných veličin.

	A	B	C	D	E	F
1	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec
2	5 692,0	22 689,0	27 036,0	26 828,0	9 893,0	21 735,0
3	19 340,0	27 327,0	20 568,0	13 959,0	21 918,0	27 520,0
4	24 043,0	17 540,0	31 064,0	28 186,0	34 733,0	7 449,0
5	34 942,0	28 229,0	24 207,0	20 042,0	22 242,0	12 448,0

	A	B	C	D	E	F
1	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec
2	15 048,0	6 922,0	26 790,0	22 798,0	20 991,0	7 139,0
3	30 414,0	18 320,0	26 943,0	21 128,0	23 682,0	28 288,0
4	31 359,0	28 204,0	24 804,0	25 076,0	12 059,0	23 124,0
5	32 239,0	17 311,0	25 782,0	34 207,0	10 971,0	25 640,0
6						

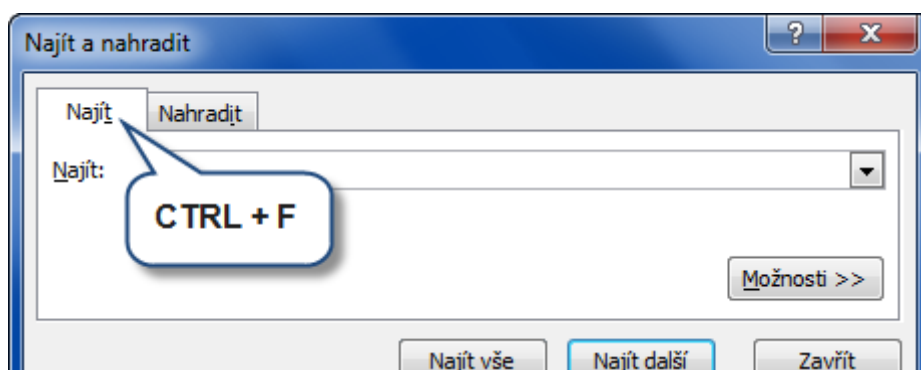
	A	B	C	D	E	F
1	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec
2	15 048,0	6 922,0	26 790,0	22 798,0	20 991,0	7 139,0
3	30 414,0	18 320,0	26 943,0	21 128,0	23 682,0	28 288,0
4	31 359,0	28 204,0	24 804,0	25 076,0	12 059,0	23 124,0
5	32 239,0	17 311,0	25 782,0	34 207,0	10 971,0	25 640,0
6						

53) Vyhledávání 1 – dialogové okno Najít a nahradit

Verze: Excel 97 - 2013

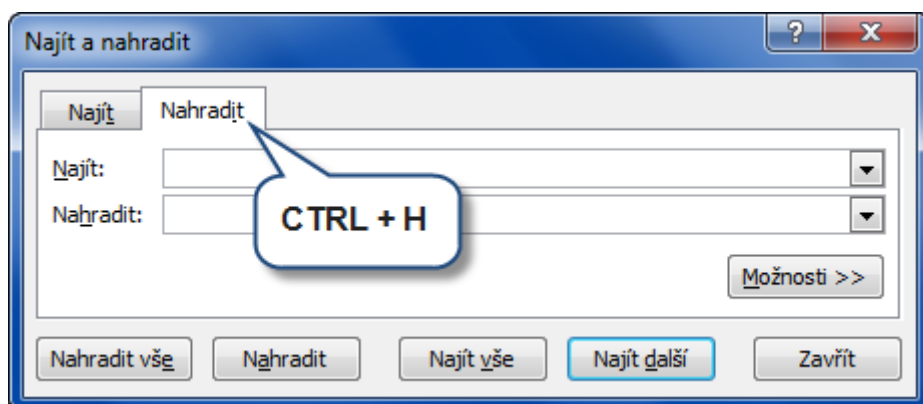
Vyhledávání obsahu buněk pomocí dialogového okna je součástí nástrojů Excelu již od jeho první verze. Nabídka dialogového okna prošla razantní změnou ve verzi Excel 2003, kdy uživatelé získali možnost hledat nejen na základě obsahu uloženého v buňkách listu, ale i na základě použitého formátování. Další významnou změnou byla možnost vytvořit výpis nalezených výskytů hledaného řetězce, formátu nebo jejich kombinací a došlo ke sjednocení do té doby oddělených dialogových oken **Najít** a **Nahradit** do jednoho společného.

Z původního nastavení zbylo volání jednotlivých částí dialogového okna



klávesovými zkratkami, kdy kombinací **CTRL + F** aktivujeme kartu **Najít**

a kombinací **CTRL + H** aktivujeme kartu **Nahradit**.



Ač to mnoho uživatelů netuší, je dialogové okno **Najít a nahradit** vybaveno řadou variant chování, které usnadňují hledání a práci s nalezenými výsledky. Tyto postupy ale bohužel nejsou příliš obecně známé, což se v následujících tipech pokusíme napravit.

54) Vyhledávání 2 – skrytí dialogového okna

Verze: Excel 97 - 2013

Při prohledávání obsahu listu nebo vybrané oblasti buněk se snaží Excel umisťovat dialogové okno do takové polohy, aby nezakrývalo buňku s nalezeným obsahem. Ne vždy se mu však tento „úhybný manévr“ podaří. Samotná velikost dialogového okna může na menších monitorech například u tabletu být na obtíž. Proto nám Excel umožňuje opakovat hledání v oblasti i poté, co dialogové okno zavřeme:

1. Aktivujte dialogové okno – **CTRL + F**.
2. Nastavte v textovém poli **Najít** tvar vyhledávaného řetězce.

3. Klepněte na tlačítko **Najít další** – Excel aktivuje buňku s prvním výskytem hledaného řetězce.
4. Zavřete dialogové okno – buď klepnutím na tlačítko **Zavřít** (červené pole s křížkem) v pravém horním rohu okna nebo klepnutím na tlačítko s textem **Zavřít** v pravém dolním rohu okna.
5. Opakovaně stiskněte funkční klávesu **F4** – Excel v případě, že existují další buňky obsahující hledaný text, je bude postupně aktivovat.

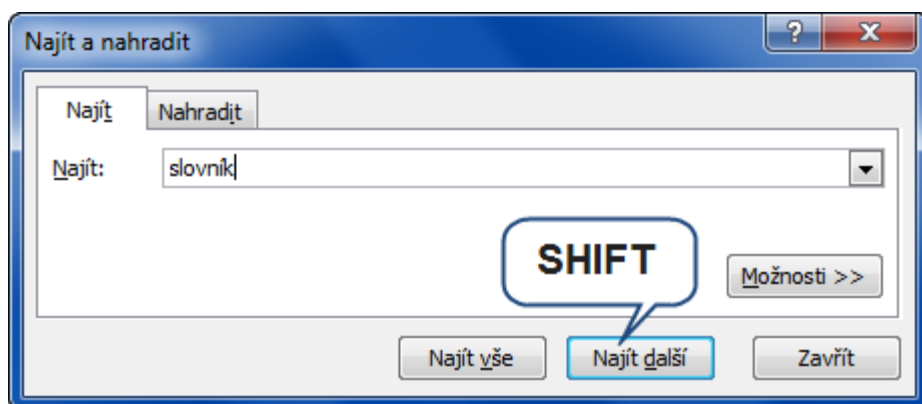
55) Vyhledávání 3 – zpětné hledání

Verze: Excel 97 - 2013

Při opakovaném klepnutí na tlačítko **Najít další** Excel prochází další buňky směrem ke konci dat počínaje buňkou právě aktivní. Tímto způsobem můžeme nalézt další výskyty hledaného výrazu.

Pokud se stane, že se potřebujeme v hledání vrátit zpět – například jsme si uvědomili, že minulý výskyt výrazu byl pro naše potřeby nejvhodnější – Excel bohužel nenabízí intuitivní cestu zpět.

Můžeme však použít nedokumentovaný postup – podržíme stisknutou klávesu **SHIFT** a klepneme na tlačítko **Najít další** – výsledkem je nalezení PŘEDCHOZÍHO výskytu hledaného výrazu.



56) Vyhledávání 4 – nalezení poslední vyplněné buňky

Verze: Excel 97 - 2013

Obecně známá klávesová kombinace **CTRL + END**, která aktivuje poslední buňku pracovního listu, velmi často vede k vizuálně prázdné buňce, která leží ve vzdálenosti mnoha řádků a sloupců od skutečně poslední vyplněné buňky.

Kombinace **CTRL + END** totiž považuje za vyplněné i buňky, které v minulosti obsahovaly nějakou hodnotu, uživatel tuto hodnotu smazal, ale v buňce zůstal nastavený jiný formát než General (Všeobecný).

Pro nalezení skutečně poslední neprázdné buňky - tedy buňky, která obsahuje nějaký výraz nebo hodnotu – můžeme použít následující jednoduchý postup:

1. Pomocí klávesové kombinace **CTRL + HOME** aktivujeme první buňku pracovního listu (buňku **A1**).
2. Otevřeme dialogové okno **Najít a nahradit**.
3. Do vstupního pole **Najít** zadáme znak ***** (hvězdička neboli asterix), který zastupuje jakoukoliv kombinaci 1 a více znaků v buňce.
4. Podržíme stisknutou klávesu **SHIFT** a klepneme na tlačítko **Najít další**.

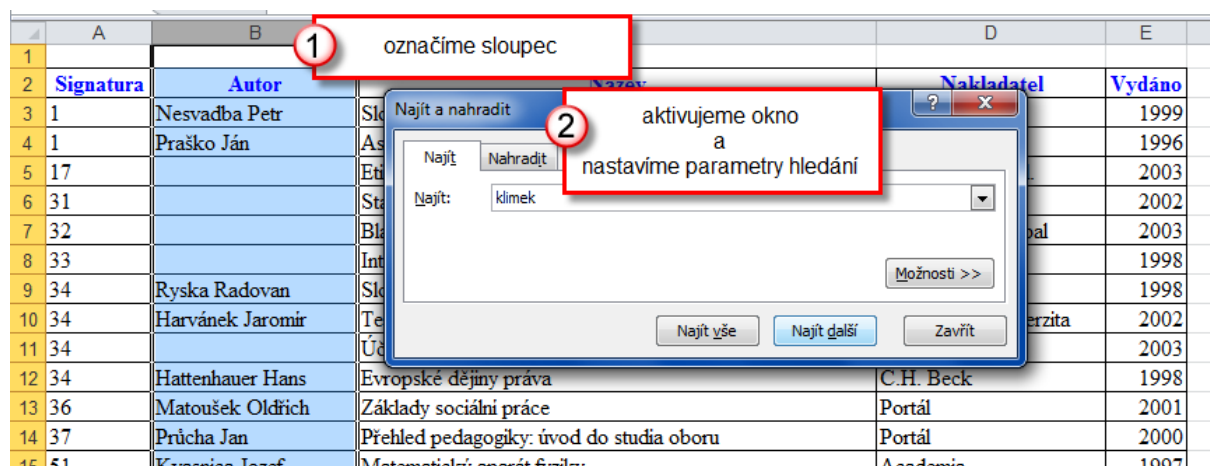
Stiskem klávesy **SHIFT** jsme aktivovali zpětné hledání - protože byla aktivní první buňka listu, Excel přejde na hledání od konce listu směrem k počátku.

57) Vyhledávání 5 – omezení oblasti hledání

Verze: Excel 97 - 2013

Prohledávání listu může být časově náročnou operací zejména v případech, kdy list obsahuje několik tisíc záznamů s desítkami sloupců. Výrazně zrychlit hledání můžeme omezením oblasti, kterou má Excel prohledávat.

Pokud víme, že hledaný výraz může být přítomen pouze v určitém sloupci nebo sloupcích, nejdříve je aktivujeme a až následně otevřeme dialogové okno.

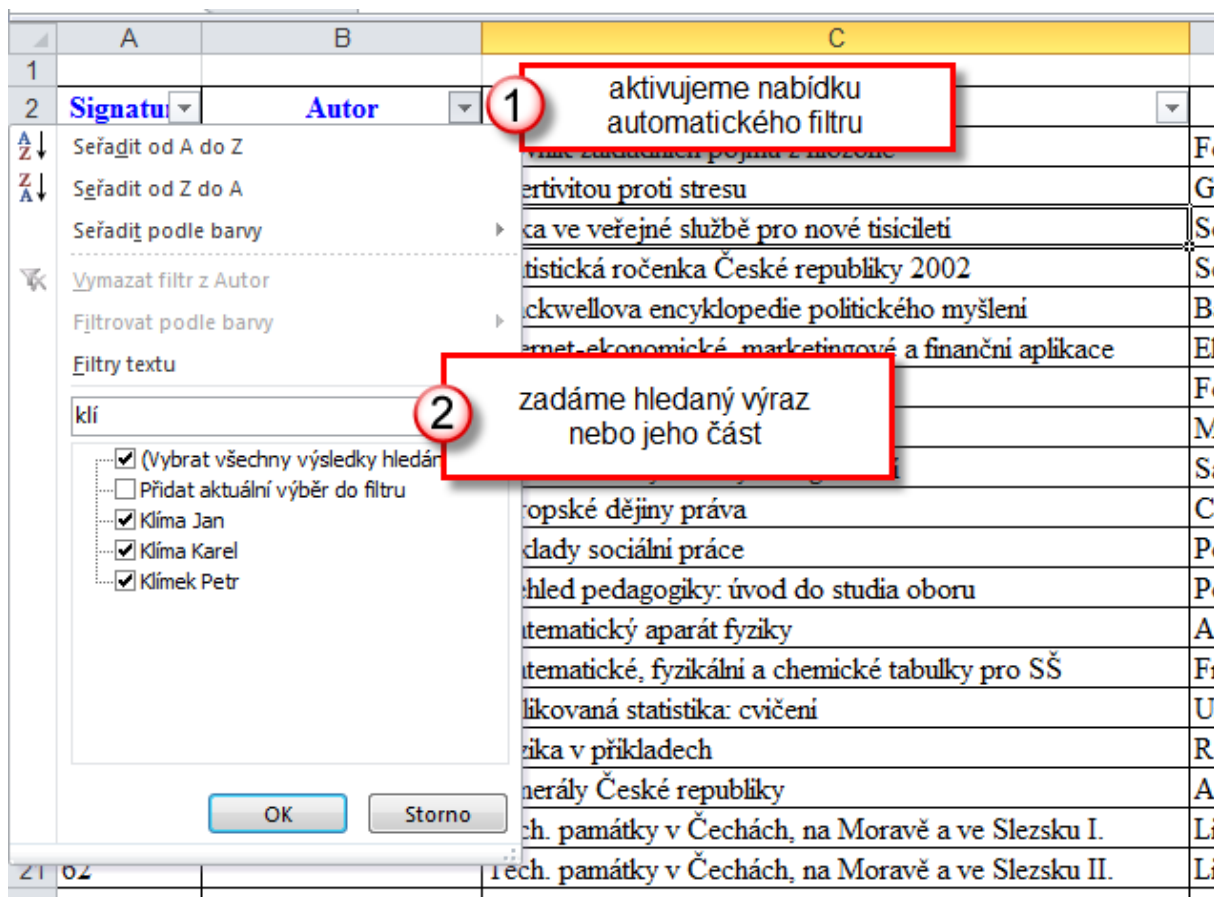


58) Vyhledávání 6 – omezení hledání pomocí automatického filtru

Verze: Excel 2010 - 2013

Pro poslední 2 verze Excelu můžeme hledání aktivovat i v rámci automatického filtru – což je také způsob, jak vyhledání výrazů značně urychlit:

1. Aktivujeme automatický filtr – například pomocí kombinace kláves **CTRL + SHIFT + L**.
2. Otevřeme nabídku automatického filtru pomocí tlačítka se šipkou a zadáme do vstupního pole hledaný výraz nebo jeho část.



Výhodou tohoto postupu oproti standardnímu hledání dialogovým oknem **Najít a nahradit** je průběžné zobrazování nalezených výrazů v seznamu automatického filtru.

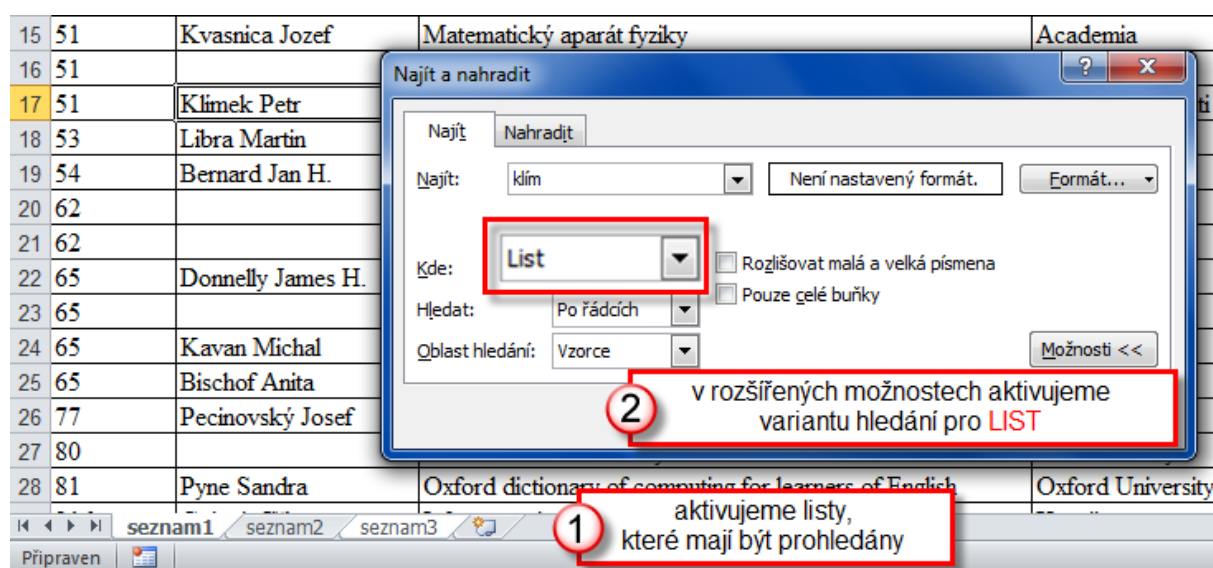
59) Vyhledávání 7 – hledání ve vybraných listech

Verze: Excel 97 - 2013

Aktivací pokročilých možností vyhledávání – klepnutím na tlačítko **Možnosti** v dialogovém okně **Najít a nahradit** – získáme mimo jiné i možnost nechat Excel prohledat nejen aktivní list, ale dokonce i celý sešit.

Pokud ale potřebujeme prohledat **POUZE NĚKOLIK LISTŮ** a vyhnout se zdlouhavému hledání v celém sešitu, postupujeme takto:

1. Vybereme listy (pomocí klávesy **CTRL** a levého tlačítka myši), ve kterých má být hledání provedeno.
2. Otevřeme klepnutím na tlačítko **Možnosti** nabídku parametrů hledání.
3. V rozbalovacím seznamu **Kde** nastavíme možnost **List**.



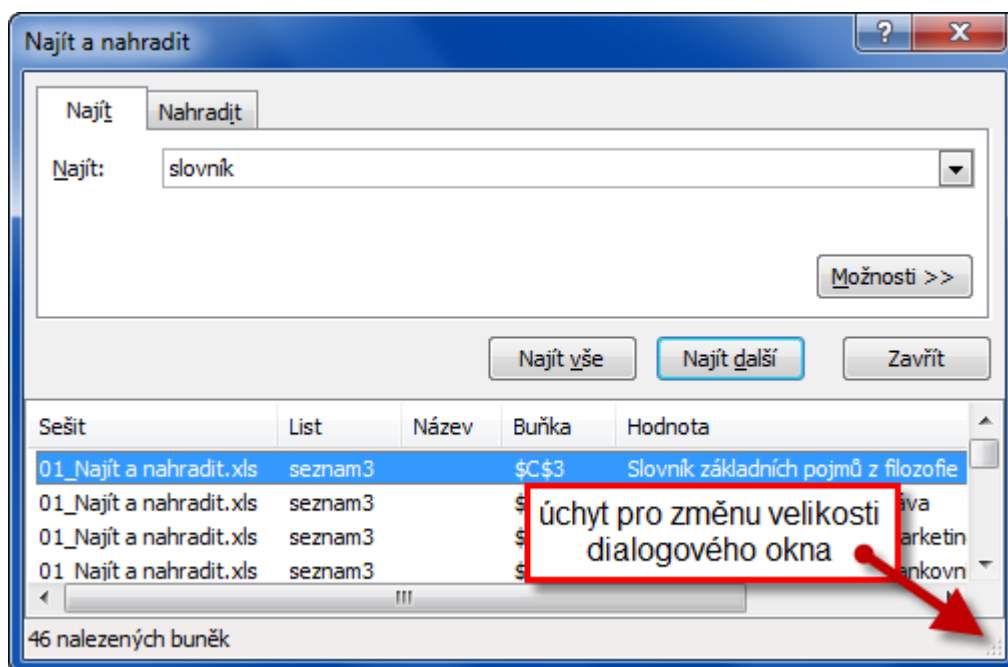
60) Vyhledávání 8 – označení všech výskytů hledaného výrazu

Verze: Excel 2003 - 2013

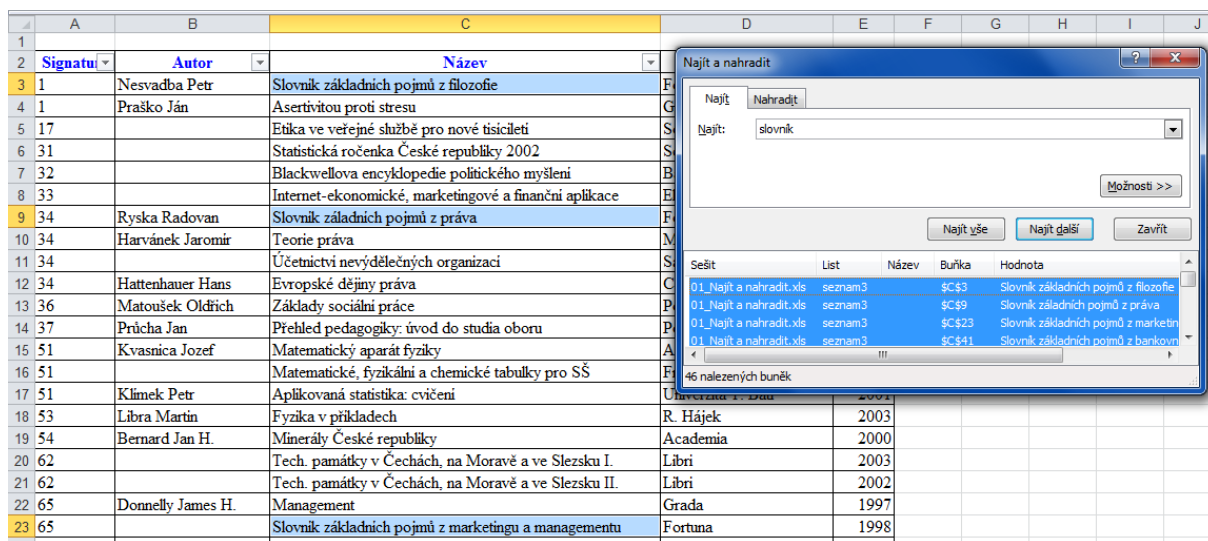
Pokud prohledávaná oblast obsahuje více buněk s hledanými hodnotami, máme možnost nechat zobrazit jejich přehledný seznam – postačí v dialogovém okně klepnout na tlačítko **Najít vše**.

Pro efektivní práci s tímto seznamem je ale užitečné znát několik tipů:

- Pokud je seznam rozsáhlý, zobrazíme více nalezených položek zvětšením velikosti dialogového okna zatažením úchytkového bodu v **pravém dolním rohu** - stiskneme levé tlačítko myši a okno tažením myši doprava a dolů zvětšíme.



- Pro aktivaci libovolného nalezeného záznamu stačí na tento záznam klepnout – Excel aktivuje a zobrazí příslušnou buňku v pracovním listu.
- Pokud chceme aktivovat všechny buňky obsahující hledaný výraz, stiskneme kombinaci kláves **CTRL + A** – Excel vytvoří z těchto buněk (obvykle nesouvislý) výběr.



Nyní můžeme dialogové okno zavřít a označit nalezené buňky například změnou formátovacích charakteristik pro pozdější identifikaci.

Aktivace všech buněk obsahujících hledaný výraz funguje v rámci listu – pokud zvolíme hledání nad více listy nebo celým sešitem a stiskneme kombinaci kláves **CTRL + A**, označí Excel záznamy POUZE z právě aktivního listu. Chceme-li označit záznamy z jiného listu, musíme nejdříve klepnout myši v seznamu na některý nalezený záznam v tomto listu a potom použít kombinaci kláves **CTRL + A**.

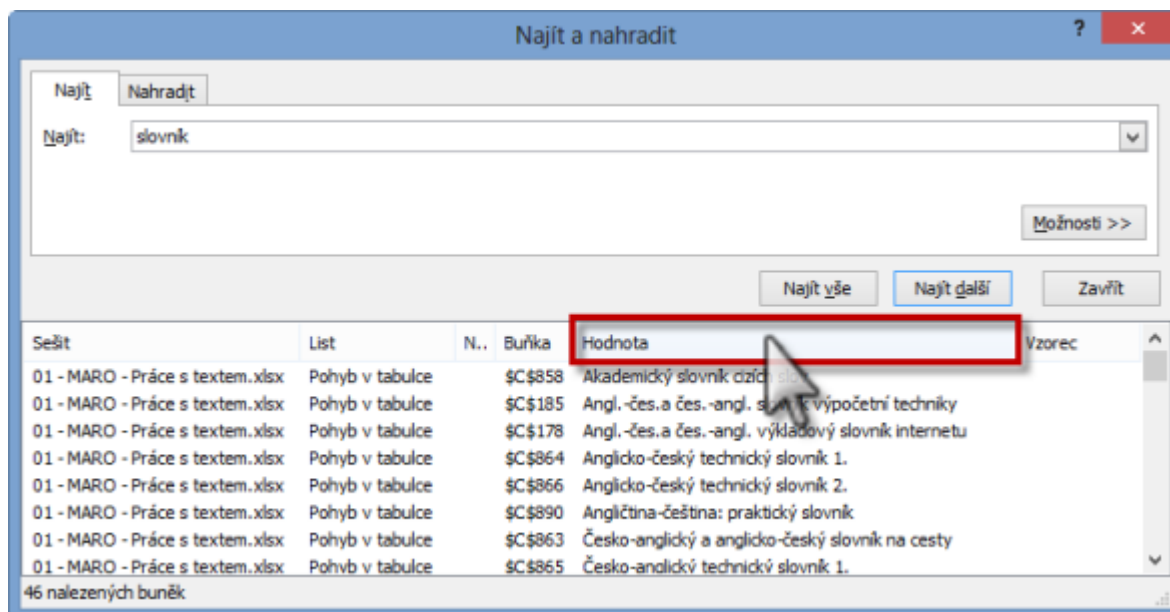
61) Vyhledávání 9 – seřazení nalezených položek

Verze: Excel 2003 - 2013

Pokud prohledávaná oblast obsahuje více buněk s hledanými hodnotami, máme možnost nechat zobrazit jejich přehledný seznam – postačí v dialogovém okně klepnout na tlačítko **Najít vše**.

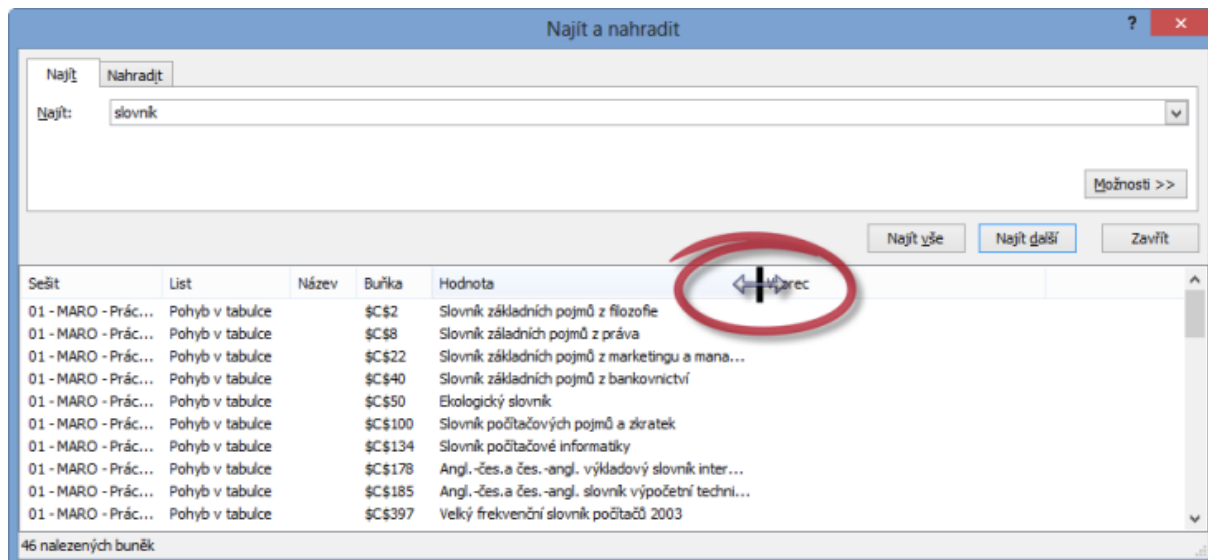
V případě, že Excel vrátí větší množství buněk, jsou tyto výsledky řazeny podle adresy buněk – čili podle pořadí těchto buněk v listu nebo prohledávané oblasti.

Pokud chceme změnit řazení – například seřadit výsledné záznamy podle hodnot v buňkách – klepneme na záhlaví sloupce **HODNOTA** v zobrazeném seznamu.



Záhlaví sloupců v seznamu nalezených hodnot je interaktivní – podobně jako v prostředí pracovního listu Excelu.

- Klepnutím na záhlaví sloupce seřadíme záznamy **VZESTUPNĚ** podle hodnot tohoto sloupce.
- Pokud uchopíme levým tlačítkem myši ohraničení sloupce v záhlaví, můžeme sloupec tažením myši do strany rozšířit nebo zúžit.
- Pokud poklepeme levým tlačítkem myši na ohraničení sloupce v záhlaví, Excel automaticky upraví šířku sloupce tak, aby žádný text (hodnota) ve sloupci nebyl skrytý obsahem vedlejšího sloupce (minimální šířka při zachování čitelnosti).



62) Vyhledávání 10 – hledání buněk s odlišným formátem

Verze: Excel 2003 - 2013

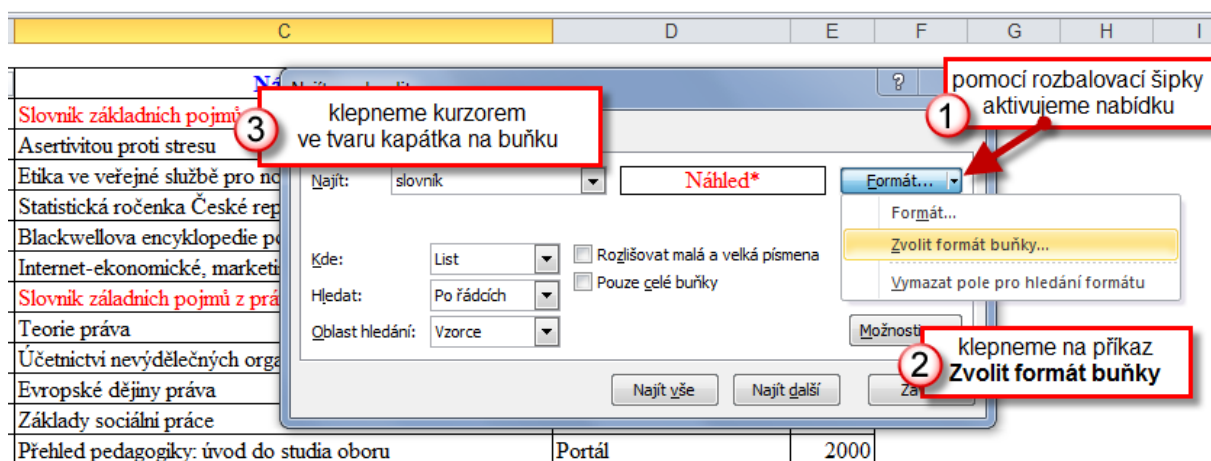
Pokud pracovní sešit obsahuje buňky s nastaveným formátováním odlišným od základního, umožňuje Excel nalézt buňky, které mají nastavené shodné formátovací charakteristiky.

K tomuto postupu máme k dispozici 3 nástroje:

- Dialogové okno **Najít formát** pro detailní výběr formátovacích charakteristik, které bude Excel v buňkách hledat.
- Kurzor ve tvaru očního kapátka pro označení buňky, jejíž formátovací charakteristiky budou použity jako parametr hledání – označíme buňku a Excel dohledá všechny ostatní buňky se stejným formátem.
- Kombinaci hledání podle výrazu a formátu – Excel vyhledá buňky, které obsahují stejný formát i obsah.

Pokud chceme vyhledávání podle formátu efektivně využívat a nechceme být často překvapováni, že Excel nic nenalezl, měli bychom postupovat takto:

1. Aktivujeme příkazem **Zvolit formát buňky** kurzor ve tvaru kapátka.
2. Klepneme na buňku, jejíž formát bude považován za vzor pro hledání.
3. Otevřeme dialogové okno **Najít formát** a v něm upravíme nebo odebereme nebo doplníme formátovací charakteristiky. Samozřejmě můžeme tyto charakteristiky beze změny i ponechat.



Pokud Excel nenalezl žádnou buňku odpovídající zvolenému kritériu, a my jsme přesto přesvědčeni, že výsledek hledání není v pořádku, může být příčina následující:

- Vyhledávací kritérium obsahuje nejen nastavený formát, ale i výraz ve vstupním poli **Najít** – smažeme tento výraz a opakujeme hledání.
- Označili jsme pomocí kurzoru s kapátkem buňku, která má však odlišný formát od ostatních podobných buněk, aniž je tento rozdíl vizuálně patrný – například buňka obsahuje podobný formát, jiné nastavení číselného formátu, jiné nastavení zarovnání apod.
- V rozbalovacím seznamu **Oblast hledání** je nastavena varianta **Vzorce** – změníme na **Hodnoty**.

63) Vyhledávání 11 – odstranění / změna nevhodného formátu

Verze: Excel 2003 - 2013

Dialogové okno **Najít a nahradit** můžeme úspěšně použít pro změnu formátu (nebo jeho odstranění) ve vybraných buňkách. Tímto způsobem dosáhneme jednotného vzhledu v podobných buňkách našeho pracovního listu, což nemalou měrou napomáhá lepší orientaci a porozumění excelovským modelům.

Postup je velmi snadný:

1. Aktivujeme dialogové okno **Najít a nahradit**.
2. Zadáme výběrem buňky nebo nastavením formátu požadovaný formát.
3. Klepneme na tlačítko **Najít vše**.
4. Stiskneme kombinaci kláves **CTRL + A**.
5. Zavřeme dialogové okno **Najít a nahradit**.

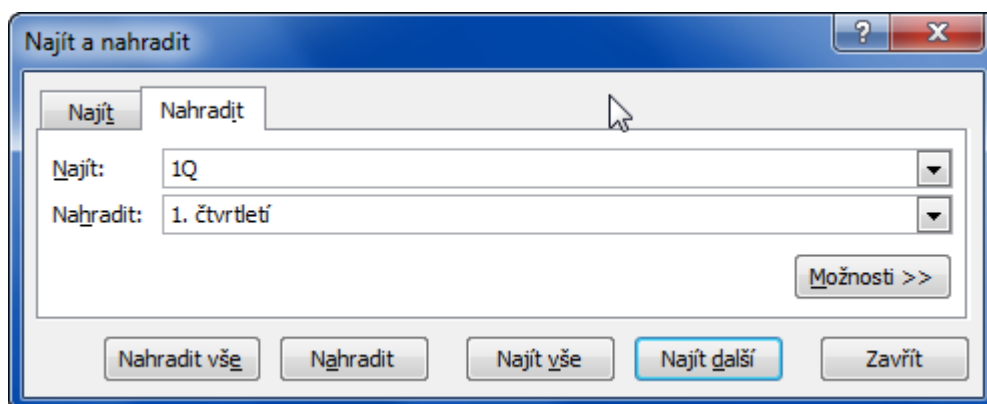
V pracovním listu máme nyní obvykle nesouvislý výběr buněk se stejným nastaveným formátem. Pokud nezměníme výběr buněk – například klepnutím myši na některou buňku listu (aniž bychom stiskli klávesu **CTRL**), můžeme s těmito buňkami dále pracovat. Mez nejčastější operace, které zkušený uživatel s tímto výběrem provádí, patří:

- Změna formátu pomocí formátovacích nástrojů na kartě **Domů**.
- Vymazání formátu pomocí **Domů** > skupina **Úpravy** > **Vymazat** > **Vymazat formáty**.
- Procházení jednotlivých buněk výběru pomocí klávesy **TAB** nebo kombinace **SHIFT + TAB** pro procházení v obráceném směru.
- Zkopírování vybraných buněk do schránky pomocí kombinace kláves **CTRL + C** a jejich vložení do jiného umístění pomocí **CTRL + V**.

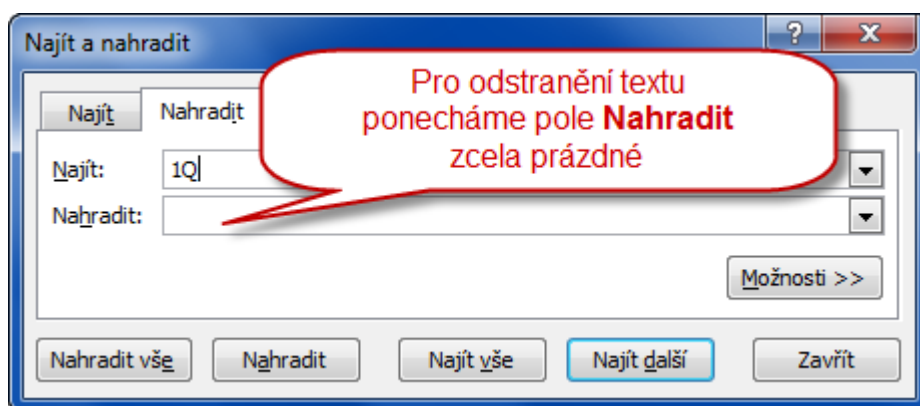
64) Vyhledávání 12 – odstranění nevhodného textu

Verze: Excel 97 - 2013

Dialogové okno **Najít a nahradit** nabízí v kartě **Nahradit** možnost náhrady textu jiným textem – například pro změnu textu „1Q“ za text „1. čtvrtletí“ vyplníme vstupní pole a klepneme na tlačítko **Nahradit** nebo **Nahradit vše**.



Pokud bychom chtěli text „1Q“ zcela odstranit, můžeme toto dialogové okno také použít – pouze ponecháme pole **Nahradit** ZCELA PRÁZDNÉ.



65) Vyhledávání 13 – zástupné znaky a jejich vyhledání

Verze: Excel 97 - 2013

Excel obsahuje 2 zástupné znaky, které lze využít například:

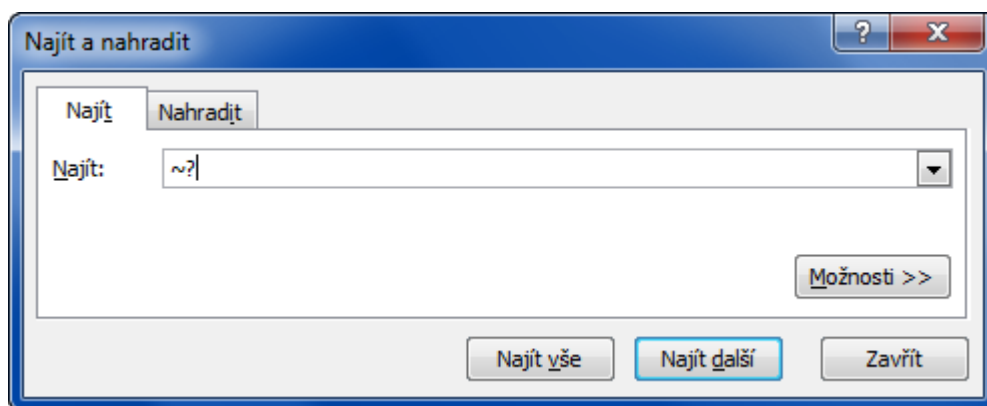
- V dialogovém okně **Najít a nahradit**.

- V automatickém a rozšířeném filtru.
- V argumentech některých funkcí – například **COUNTIF()**.

Tyto zástupné znaky jsou * (hvězdička, asterix, znak násobení) a znak ? (otazník).

- Znak * zastupuje libovolnou kombinaci znaků.
- Znak ? zastupuje právě jeden znak.

Pokud ale buňky pracovního listu obsahují tyto znaky a my chceme tyto buňky vyhledat, musíme je do vyhledávacího pole zadat v kombinaci se znakem tilda (~), který na české klávesnici zapíšeme pomocí kombinace **CTRL + ALT + 1** (číslice 1 na alfanumerické klávesnici nad písmenem Q).



66) Vyhledávání 14 – změna vzorce

Verze: Excel 97 - 2013

Dialogové okno **Najít a nahradit** nám může pomoci i v případě, kdy potřebujeme změnit vzorec ve více buňkách najednou.

Pokud se měněný vzorec nachází v omezené oblasti buněk, například v části jednoho sloupce, změníme obvykle vzorec v první buňce a pak vzorec rozkopírujeme do dalších buněk.

V případě rozsáhlejších modelů však tento postup vyžaduje nalezení buněk se stejným typem vzorce, což není triviální úloha. Úspěšně si však můžeme pomoci přepnutím režimu zobrazení vzorců do tvaru **R1C1**, který mimo jiné zobrazuje vzorce vzniklé kopírováním stejným formálním zápisem.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		A	B	B/A				
3		10000	11000	110%				
4		13000	14000	108%				
5		0	11000	#DĚLENÍ_NULO				
6		11000	11000	100%				
7		17000	11000	65%				
8		14000	11000	79%				
9		15000	0	0%				
10		14000	19000	136%				
11		14000	20000	143%				
12		0	18000	#DĚLENÍ_NULO!				
13		16000	11000	69%				
14		13000	10000	77%				

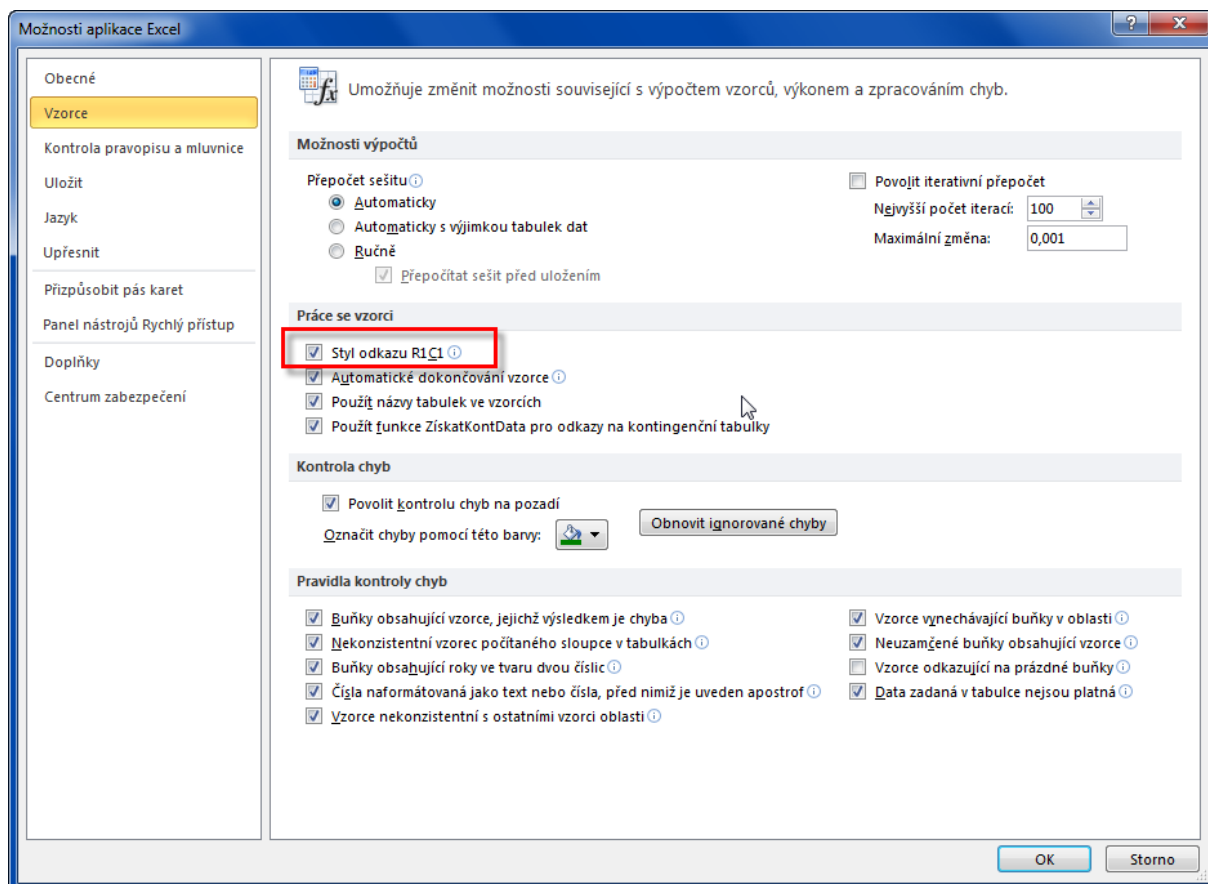
Logika zápisu ve tvaru **R1C1** je velmi jednoduchá:

- Písmeno **R** je zkratka anglického výrazu **Row** a znamená řádek.
- Písmeno **C** je zkratka anglického výrazu **Column** a znamená sloupec.
- Zápis vzorce je chápán relativně – výchozím bodem je buňka obsahující vzorec.
- Hodnota v hranaté závorce určuje odkaz na buňku, ze které se načítá hodnota – například **R[1]** znamená odkaz na buňku posunutou o **1 řádek** dále, hodnota **R[-2]** znamená odkaz na buňku posunutou o **2 řádky** směrem k počátku listu.

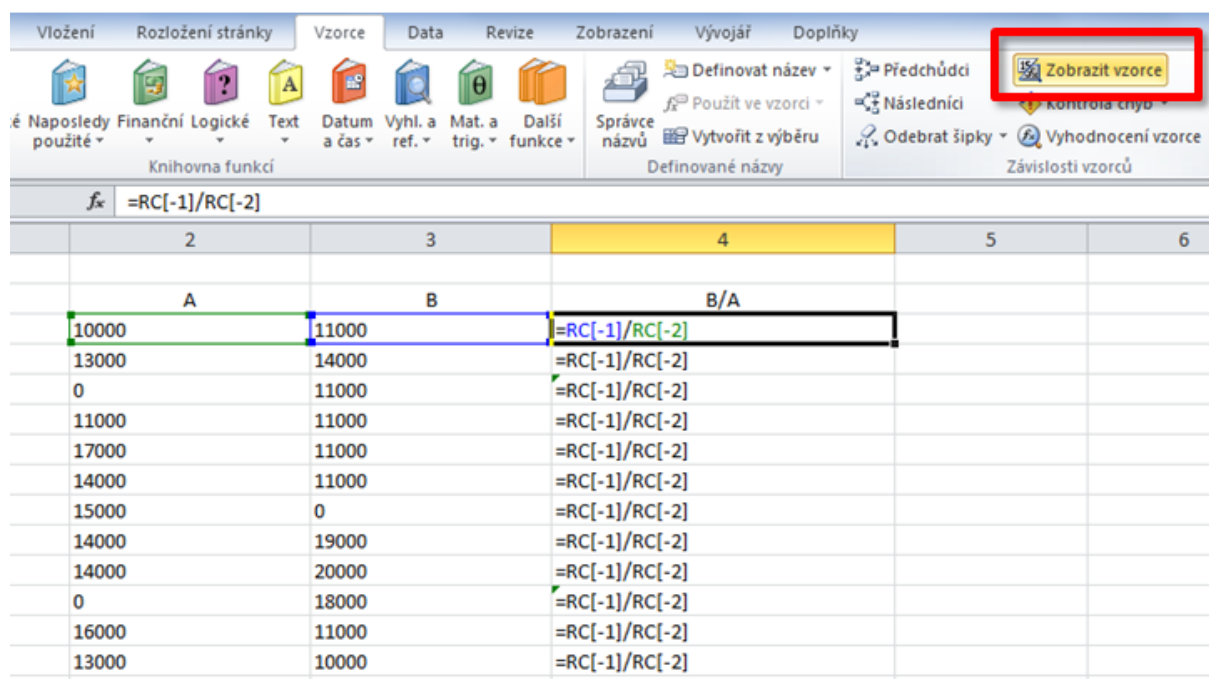
- Ve vzorcích se používá kombinace posunu řádků i sloupců – tedy vzorec $=RC[-1]/RC[-2]$ znamená - vyděl hodnotu získanou z buňky ve stejném řádku (R) a jednom sloupci vlevo (C[-1]) hodnotou získanou z buňky ve stejném řádku (R) a dvou sloupci vlevo (C[-2]).
- Pokud vzorec zkopírujeme (lhostejno zda svisle nebo vodorovně), budou všechny buňky obsahovat stejný formální zápis vzorce, což velmi usnadňuje identifikaci vzorců.

Přepnutí mezi „standardním“ zápisem vzorce a typem **RC** se provádí na úrovni celého Excelu (tedy pro všechny listy ve všech sešitech) pomocí dialogového okna **Možnosti**:

1. Aktivujeme kartu **Soubor** > příkaz **Možnosti** > karta **Vzorce**
2. Aktivujeme možnost **Styl odkazu R1C1**.



Pro kontrolu vytvořených vzorců v pracovním listu pak můžeme použít zobrazení vzorců místo zobrazení jimi vypočtených výsledků – klepneme v kartě **Vzorce** a skupině **Závislosti vzorců** na příkaz **Zobrazit vzorce**.



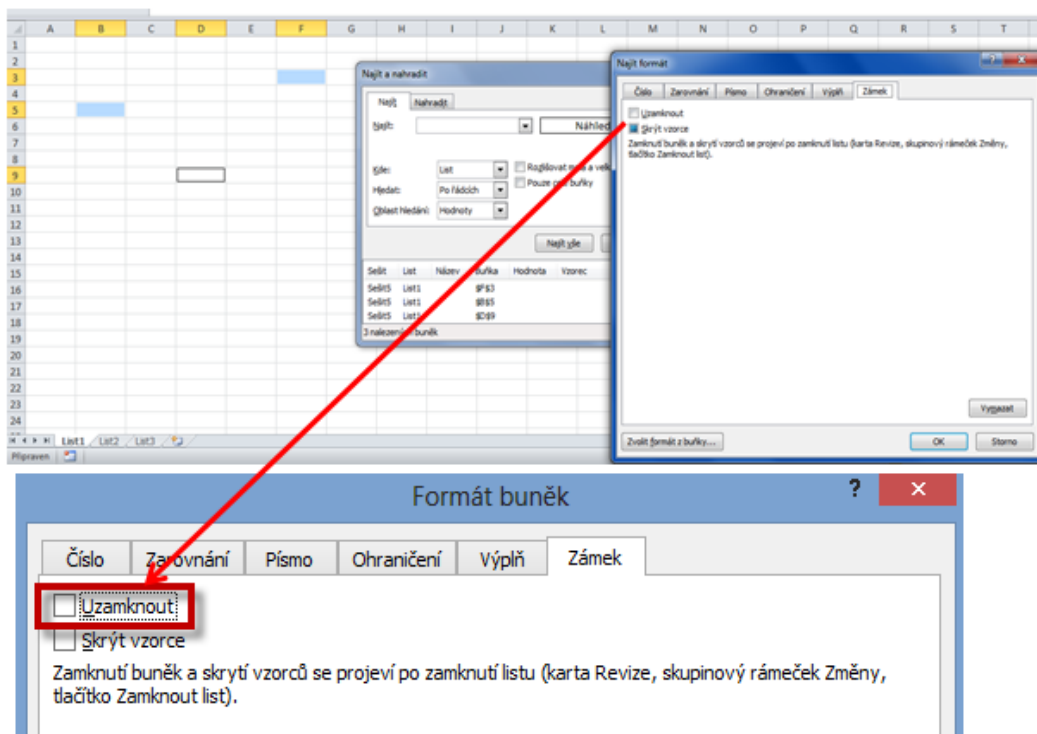
67) Vyhledávání 15 – nalezení odemknutých buněk

Verze: Excel 97 - 2013

V uzamčeném pracovním listu můžeme ponechat některé buňky odemknuté. Tento postup použijeme především v situaci, kdy chceme uživatelům ponechat možnost vkládání dat, ale potřebujeme jim zabránit v nechtěné změně již zadaných dat nebo buněk obsahujících výpočtové vzorce.

V této situaci se lehce může stát, že ztratíme přehled o tom, které buňky pracovního listu jsou odemknuté. Pokud tedy chceme vyhledat pouze odemknuté buňky, můžeme použít jeden z následujících 2 postupů:

- Opakovaným stiskem klávesy **TAB** aktivujeme jednotlivé odemknuté buňky (stiskem kombinace **SHIFT + TAB** procházíme buňky v obráceném směru).
- Aktivujeme dialogové okno **Najít a nahradit** a v okně nastavíme vyhledání buněk na základě formátu – na kartě **Formát** buněk deaktivujeme zaškrťovací pole **Uzamknout**.



68) Vyhledávání 16 – vynucený přepočít vzorce

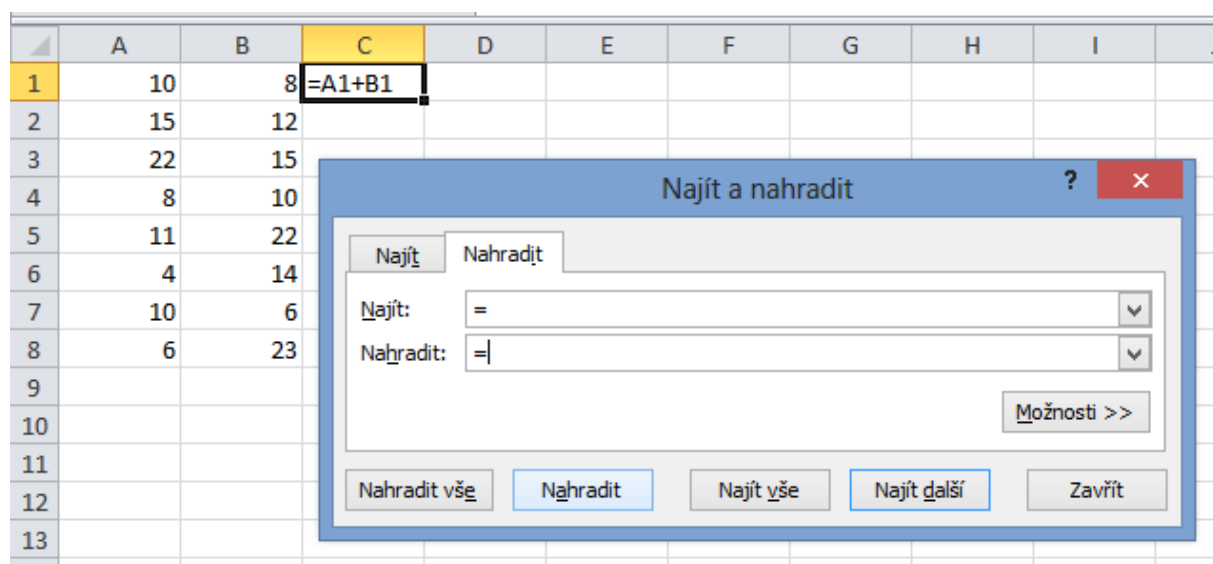
Verze: Excel 97 - 2013

Dialogové okno **Najít a nahradit** můžeme s úspěchem využít i v situaci, kdy Excel nevyhodnotí zápis vzorce do některé z buněk pracovního listu jako vzorec, ale chápe jej pouze jako text.

Příčin tohoto chování může být více – nejčastěji se jedná o převzetí textového formátu z buňky sousedního levého sloupce.

Změna formátu buňky provedená pomocí karty **Číslo** dialogového okna **Formát buněk**, kterou většina uživatelů provede, bohužel k požadovanému výpočtu hodnoty vzorce nevede.

Řešení je však přesto poměrně jednoduché a zároveň efektivní – postačí nahradit znak = (rovná se) sebou samým v takto postižené buňce či více buňkách najednou.



Pokud ani tento postup nevyjde, aktivujeme nejdříve dialogové okno **Formát buněk** a v něm změníme typ formátu na číselný pro buňku se vzorcem – pak opakujeme předchozí postup s dialogovým oknem **Najít a nahradit**.

69) Porovnání dvojice datových oblastí – nalezení odlišností

Verze: Excel 97 - 2013

Velmi častá úloha uživatele Excelu – porovnat 2 datové oblasti a rychle zjistit, zda se hodnoty v některých buňkách liší – je snadno řešitelná pomocí dialogového okna **Vložit jinak**.

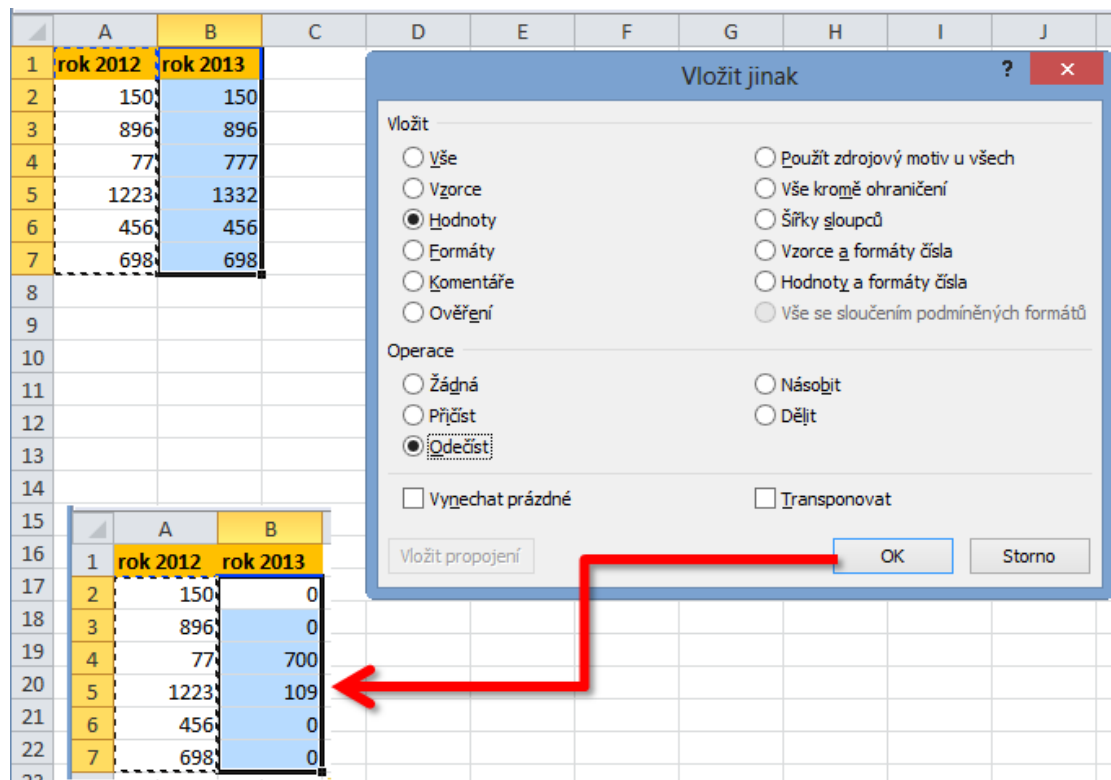
Nezbytnou podmínkou pro tento postup je shoda v počtu řádků a sloupců mezi oblastmi dat (oblasti musí být „geometricky“ shodné).

Postupujeme takto:

1. Vytvoříme si kopie obou oblastí dat.
2. Označíme oblast A - zkopírujeme ji do schránky (**CTRL + C**).
3. Označíme oblast B
4. Otevřeme dialogové okno **Vložit jinak** (například stiskem pravého tlačítka myši a následně klepnutím na příkaz **Vložit jinak** v místní nabídce)
5. V dialogovém okně **Vložit jinak** aktivujeme v horní části **Vložit** možnost **Hodnoty** a v části **Operace** zvolíme variantu **Odečíst**.
6. Potvrdíme klepnutím na tlačítko **OK**.

V oblasti B budou některé buňky obsahovat nenulové hodnoty – jedná se o buňky, jejichž hodnoty se v obou porovnávaných oblastech liší.

***Poznámka:** Při tomto postupu si dobře rozmyslete nastavení počtu desetinných míst ve výsledné oblasti – zobrazená nula může skrývat nenulové hodnoty na nižších desetinných místech. Nastavte proto přesnost zobrazení čísel na vyšší počet desetinných míst.*



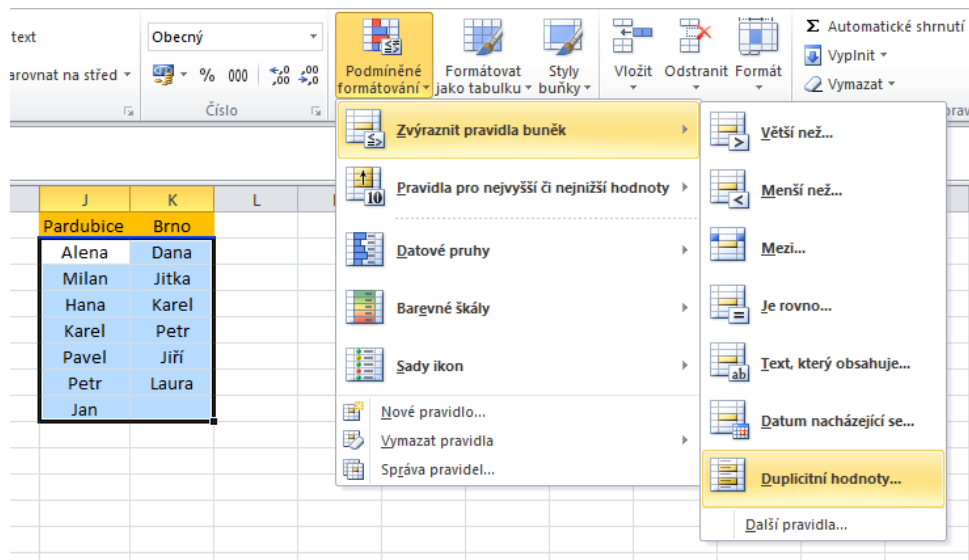
70) Porovnání dvojice datových oblastí – nalezení duplicit

Verze: Excel 2007 - 2013

Překvapivě snadným způsobem, jak nalézt duplicity ve dvojici seznamů (číselné i textové) je využití přednastavených kritérií podmíněného formátování.

Seznamy navíc nemusí mít stejný počet položek, což činí tento postup velmi flexibilním.

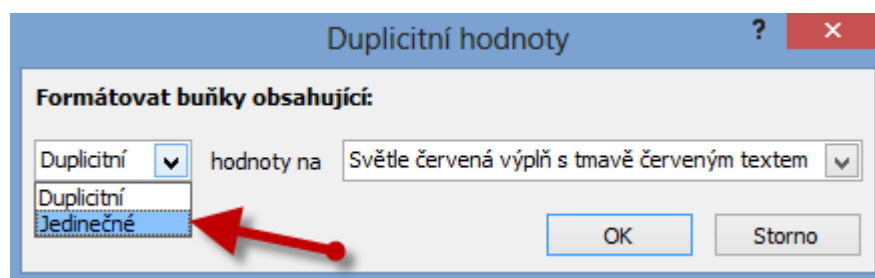
1. Označíme oblast obou seznamů hodnot (pokud oblasti sousedí, lze je označit jako jedinou oblast, v ostatních případech je označíme jako nesouvislou oblast za pomoci klávesy **CTRL**).
2. V nabídce Podmíněného formátování zvolíme kategorii **Zvýraznit pravidla buněk** a aktivujeme příkaz **Duplicitní hodnoty**.



Excel označí změnou formátování hodnoty, které se nacházejí v obou seznamech současně.

J	K
Pardubice	Brno
Alena	Dana
Milan	Jitka
Hana	Karel
Karel	Petr
Pavel	Jiří
Petr	Laura
Jan	

Pokud seznam obsahuje především duplicitní hodnoty, je užitečnější nechat Excel označit hodnoty jedinečné – tedy ty, které se nacházejí pouze v jediném seznamu. Tuto změnu dosáhneme výběrem možnosti **Jedinečné hodnoty** v posledním kroku předchozího postupu.



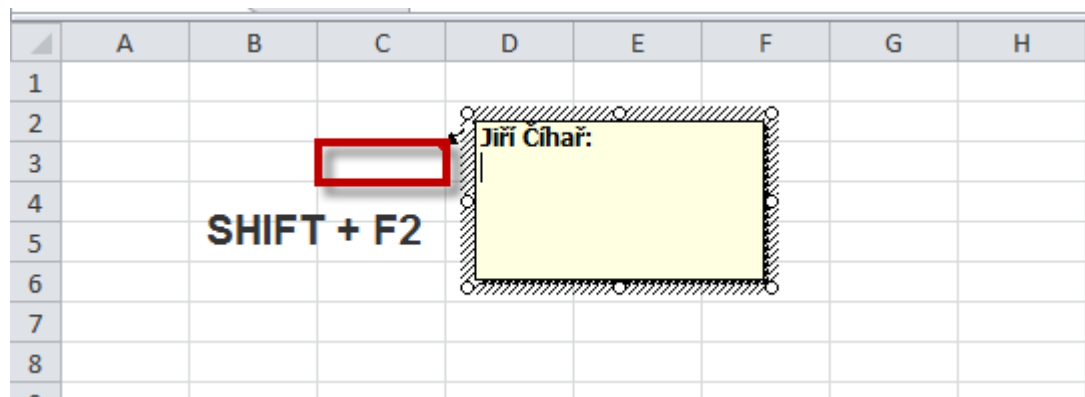
Komentáře

71) Rychlé vložení komentáře do buňky

Verze: Excel 97 - 2013

Vkládání komentářů do buněk je užitečný způsob, jak doplnit vysvětlující text pro práci s excelovským sešitem.

Nejrychleji vložíme nový komentář (nebo upravíme existující komentář v buňce) stiskem kombinace kláves **SHIFT + F2**.



72) Pozor na 2 editační režimy komentáře

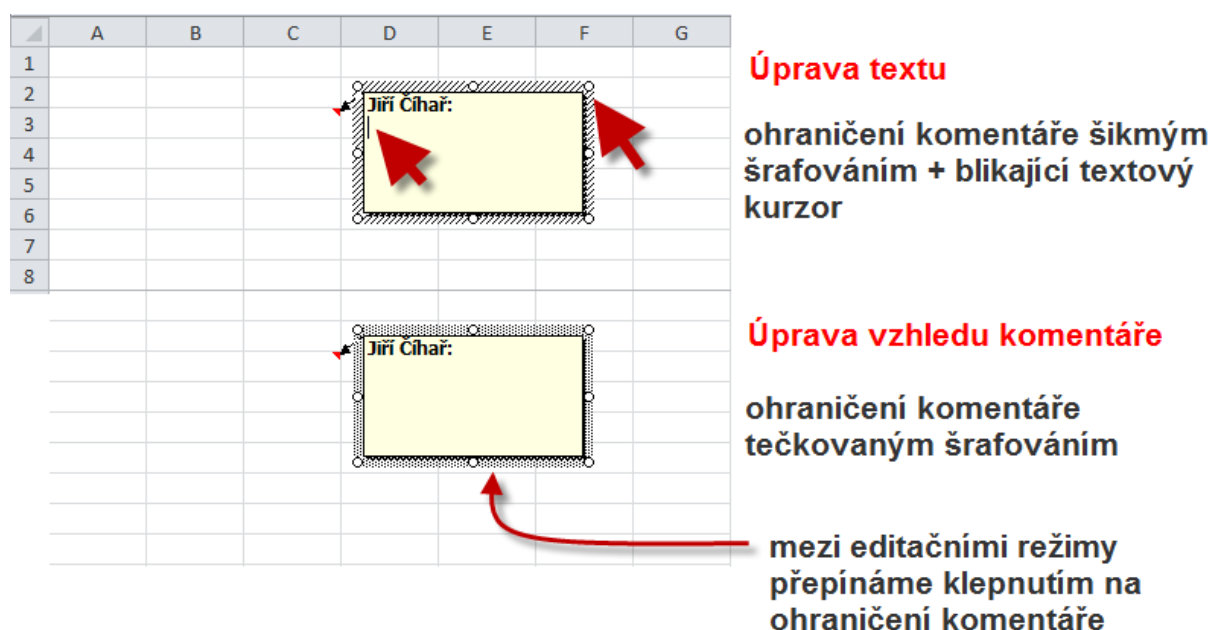
Verze: Excel 97 - 2013

Pokud chceme upravit vytvořený komentář, musíme si uvědomit, ve kterém editačním režimu se komentář nachází:

- Editační režim pro úpravu a vložení textu
- Editační režim pro úpravu vzhledu komentáře (například barvy výplně)

Častou chybou bývá snaha upravit komentář v nevhodném editačním režimu. Typ režimu poznáme podle vzhledu ohraničení komentáře a podle existence (nebo naopak absence) blikajícího textového kurzoru uvnitř komentáře.

Přepnout mezi editačními režimy můžeme **KLEPNUTÍM** na ohraničení komentáře.



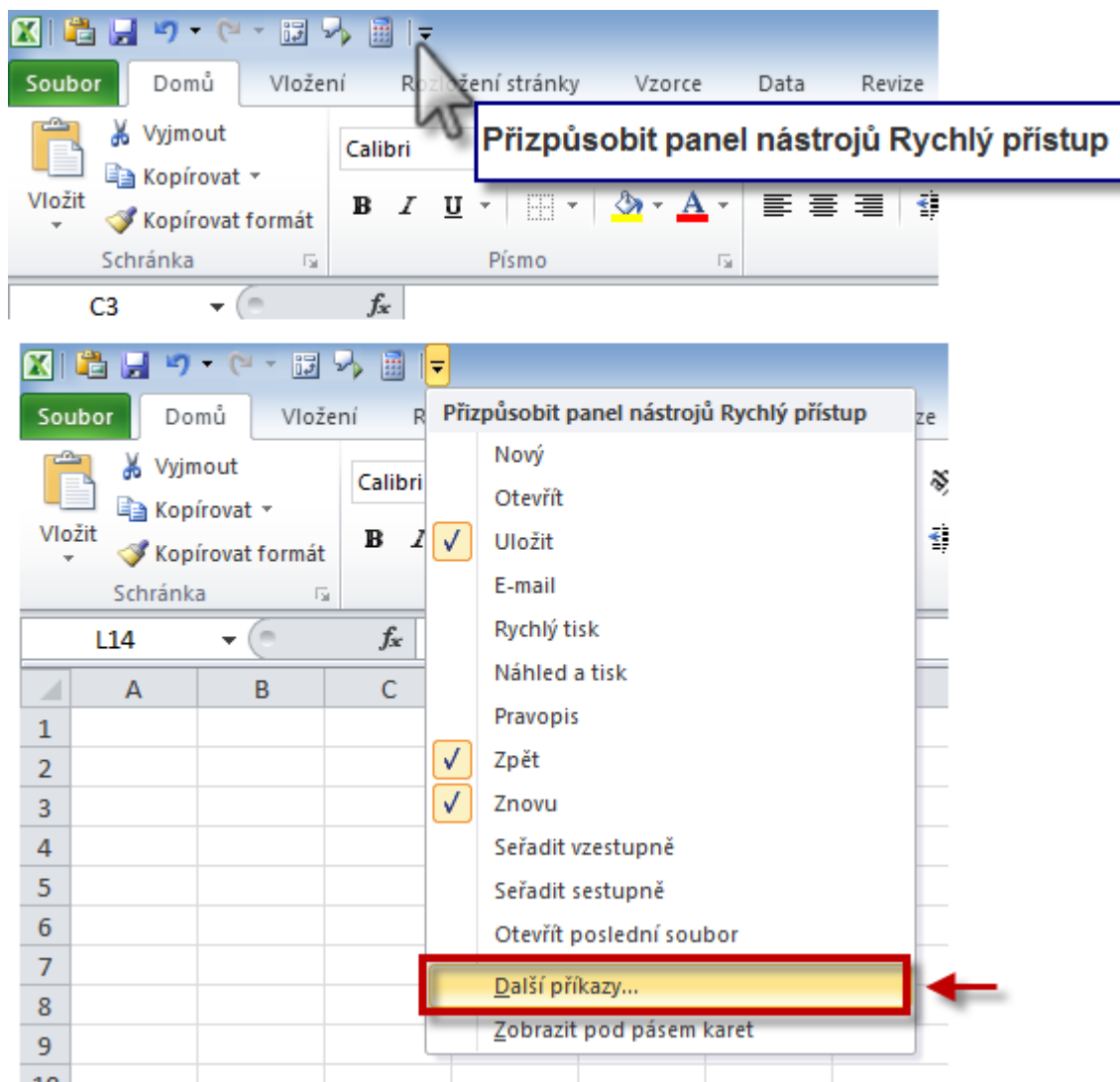
73) Změna vzhledu komentáře

Verze: Excel 2007 - 2013

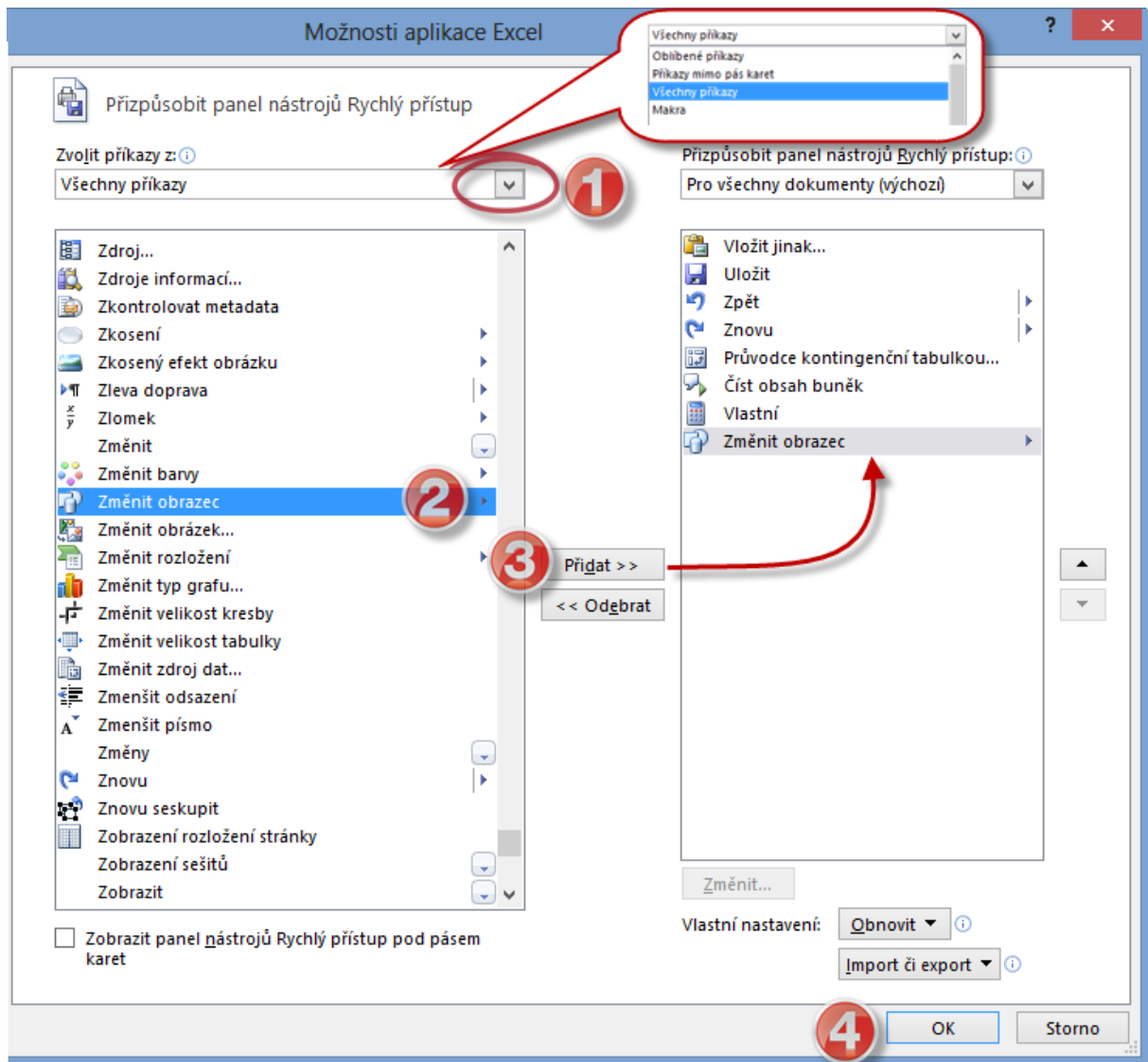
Pokud potřebujeme některý komentář výrazně odlišit od ostatních, můžeme přednastavený vzhled komentáře změnit. Pro tuto úpravu budeme potřebovat aktivovat tlačítko **Změnit obrazec**.

Aktivace tlačítka **Změnit obrazec**

- Klepneme na tlačítko Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup.
- V rozbalovací nabídce klepneme na příkaz **Další příkazy**.



- V dialogovém okně Možnosti aplikace Excel aktivujeme v seznamu Zvolte příkazy položku Všechny příkazy.
- V seznamu příkazů aktivujeme položku **Změnit obrazec**.
- Klepnutím na tlačítko **Přidat** vložíme příkaz do panelu nástrojů **Rychlý přístup** pro budoucí opakované použití.



1 aktivujeme položku **Všechny příkazy**

3 klepnutím na tlačítko **Přidat** vložíme příkaz do panelu nástrojů **Rychlý přístup**

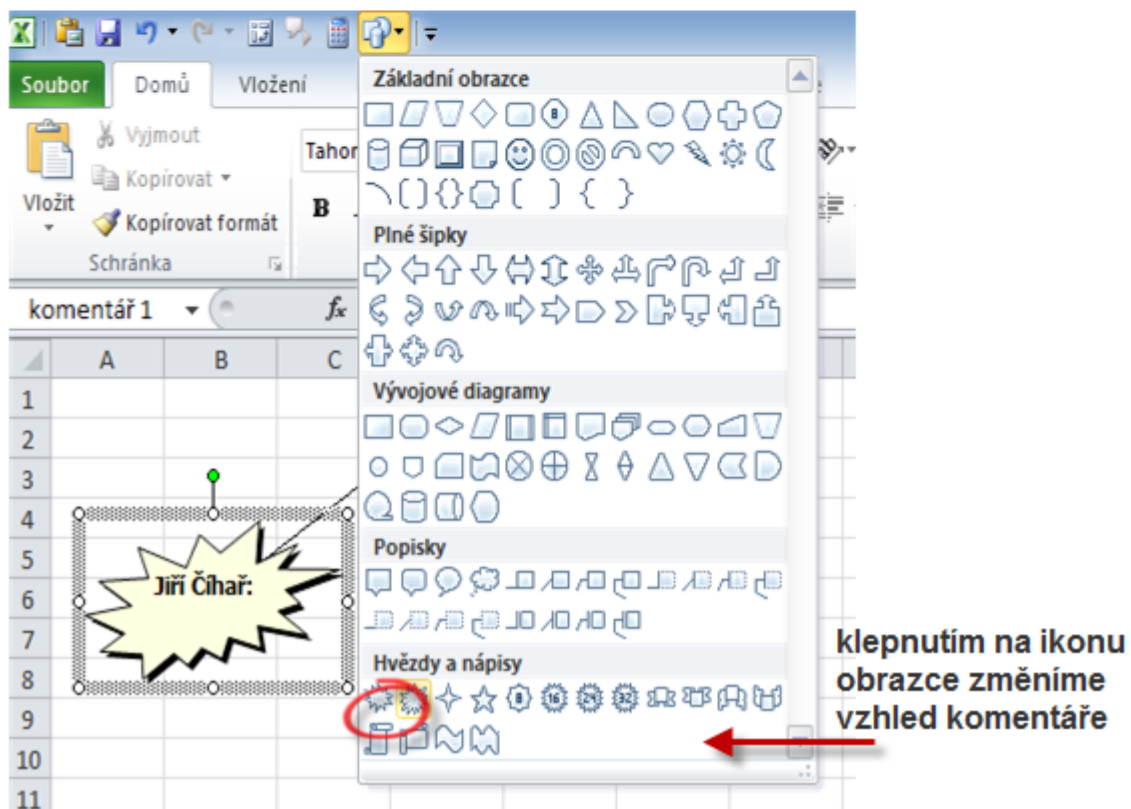
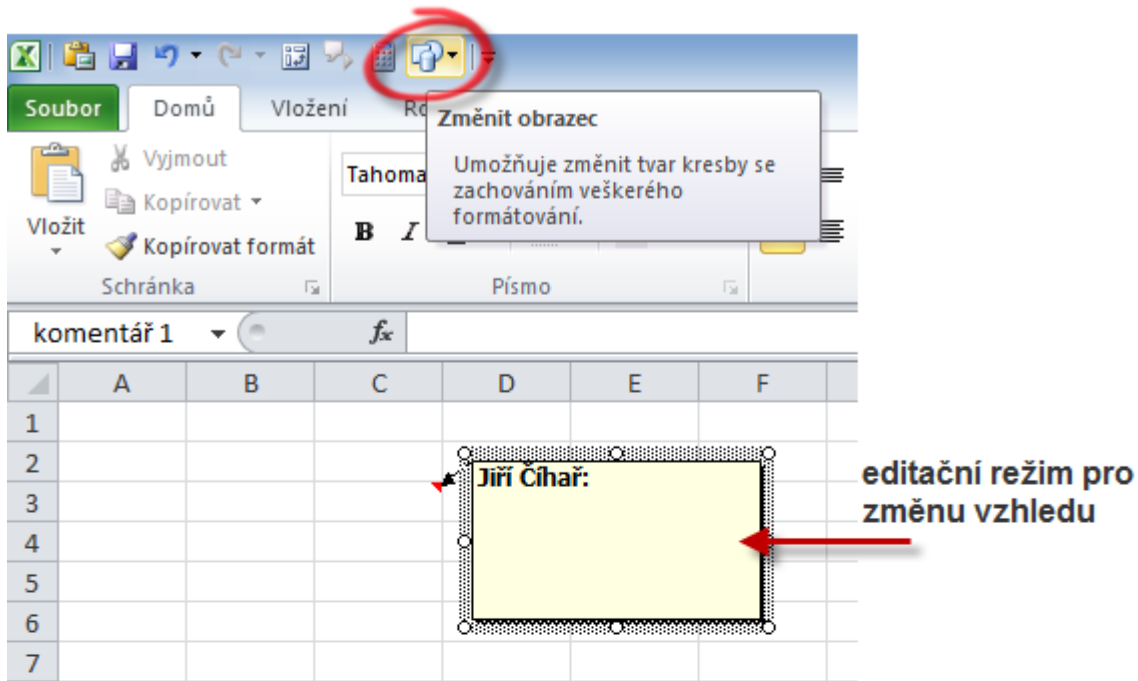
2 vybereme příkaz **Změnit obrazec**

3 potvrdíme klepnutím na tlačítko **OK**

Změna vzhledu komentáře pomocí tlačítka **Změnit obrazec**

- Vytvoříme v buňce komentář.
- Aktivujeme editační režim pro změnu vzhledu.
- Klepneme na tlačítko **Změnit obrazec**.

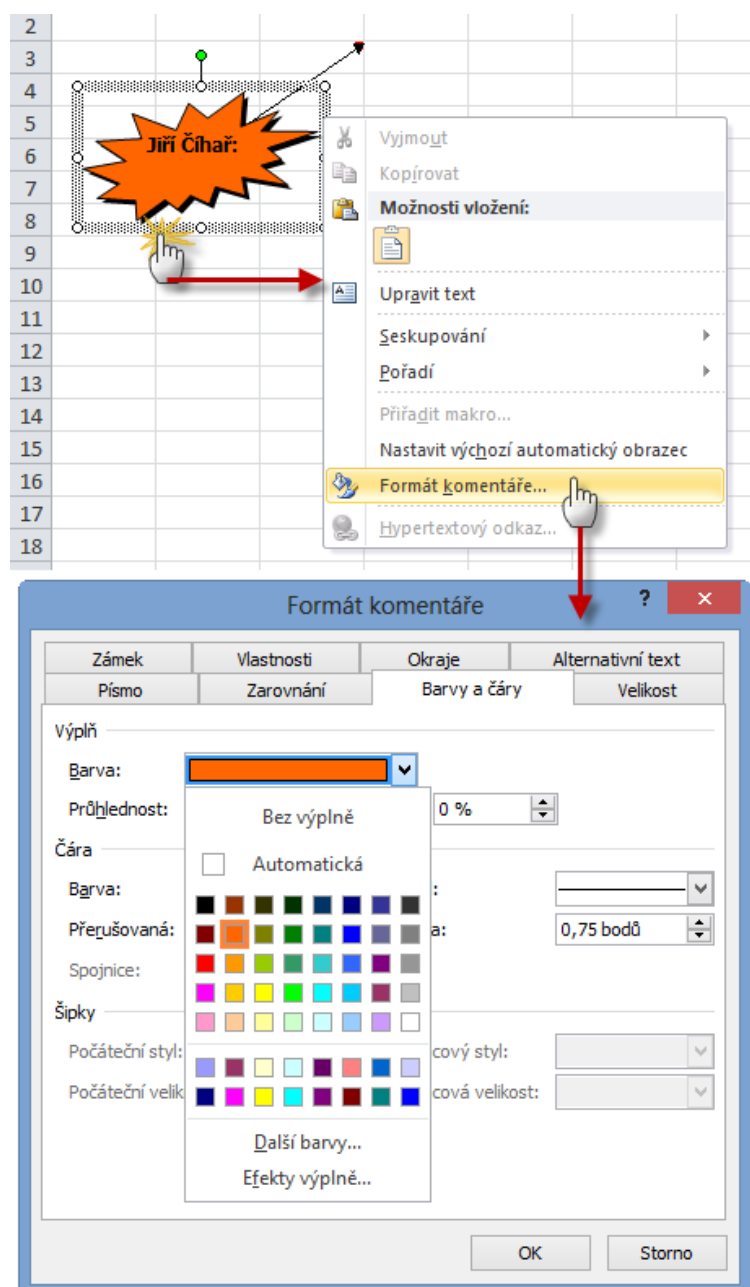
- Vybereme z galerie požadovaný obrazec.



74) Změna formátu komentáře

Verze: Excel 2007 - 2013

Pro detailní nastavení formátu komentáře použijeme kliknutí pravým tlačítkem myši na komentáři a následně z místní nabídky klepneme na příkaz **Formát komentáře**.

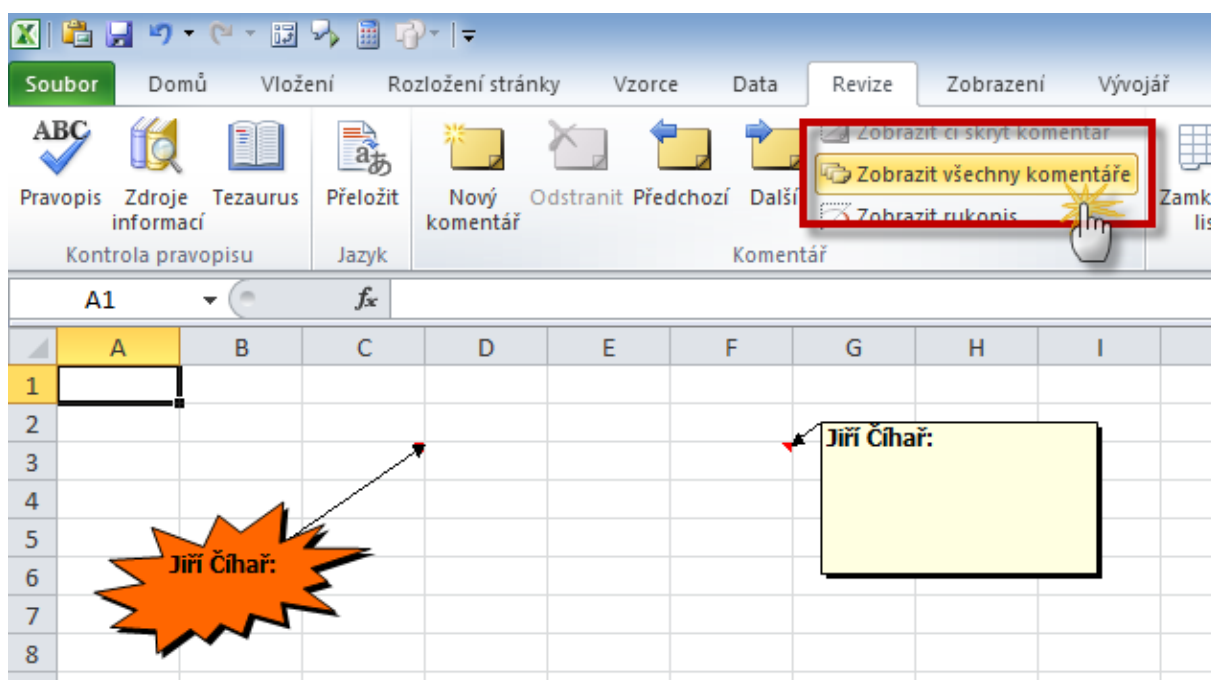


75) Kopírování vzhledu komentáře

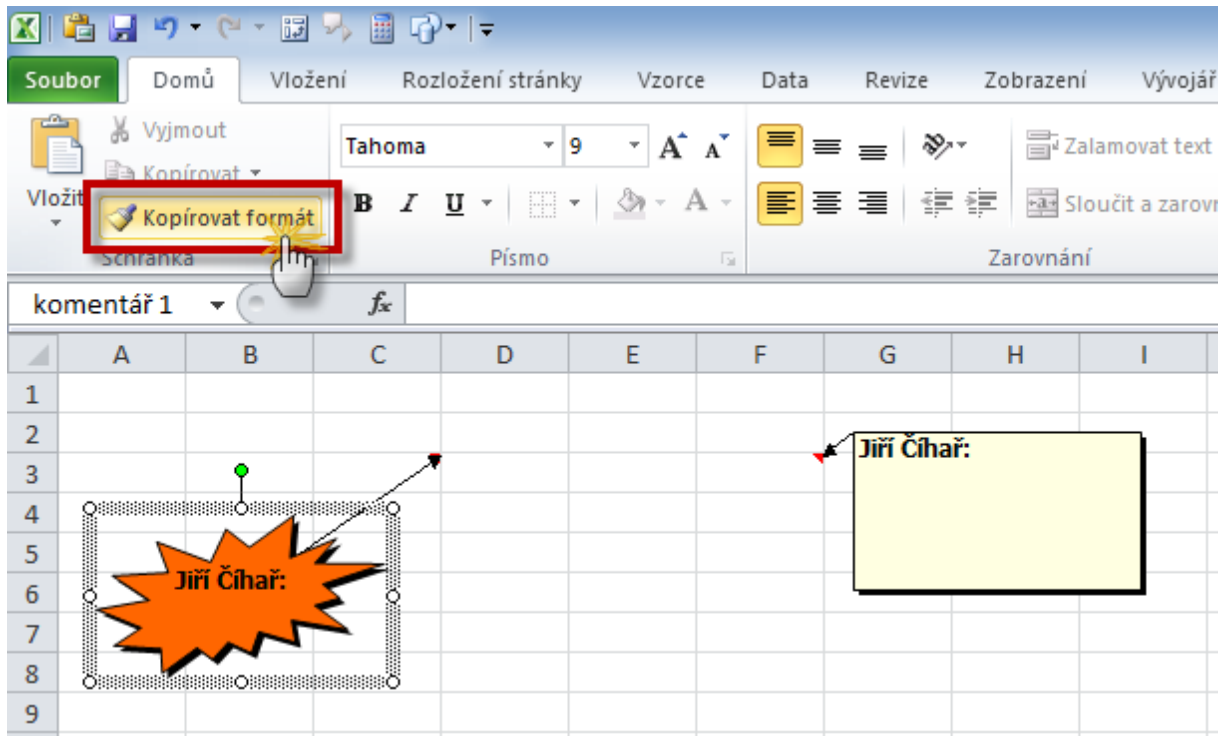
Verze: Excel 2007 - 2013

Nastavené formátovací charakteristiky komentáře můžeme úspěšně kopírovat – podmínkou je mít vzorový a cílový komentář zároveň zobrazený v pracovním listu.

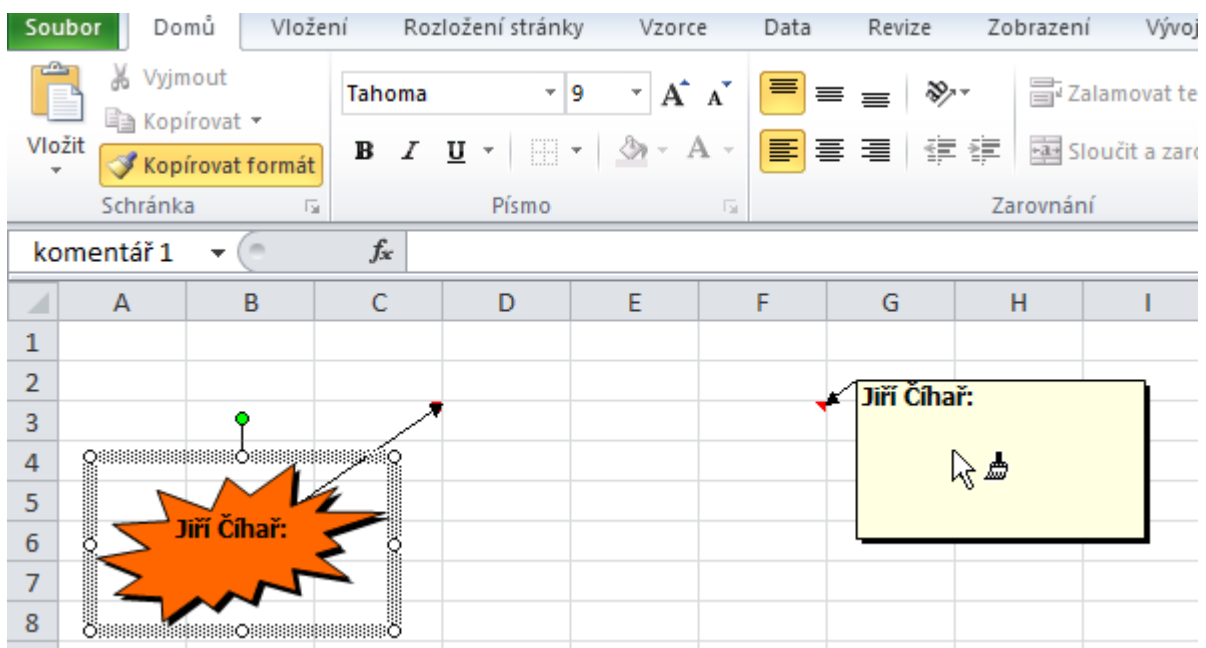
Zobrazení komentářů nastavíme pomocí příkazu **Zobrazit všechny komentáře** na kartě **Revize**.

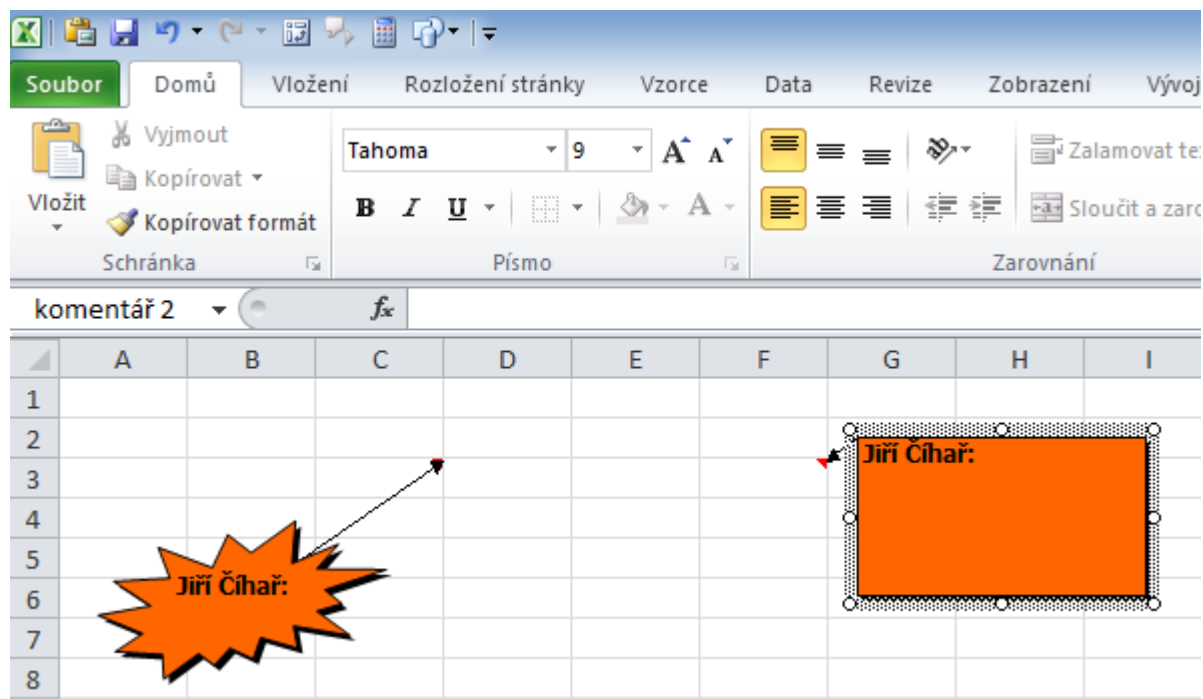


Aktivujeme klepnutím komentář, který slouží jako zdroj formátovacích charakteristik a následně klepneme na příkaz **Kopírovat formát** na kartě **Domů**.



Klepeme na cílový komentář – zkopírují se nastavené formátovací charakteristiky. Vzhled obrazce se nekopíruje – pro změnu obrazce můžeme použít předchozí postup založený na příkazu **Změnit obrazce**.





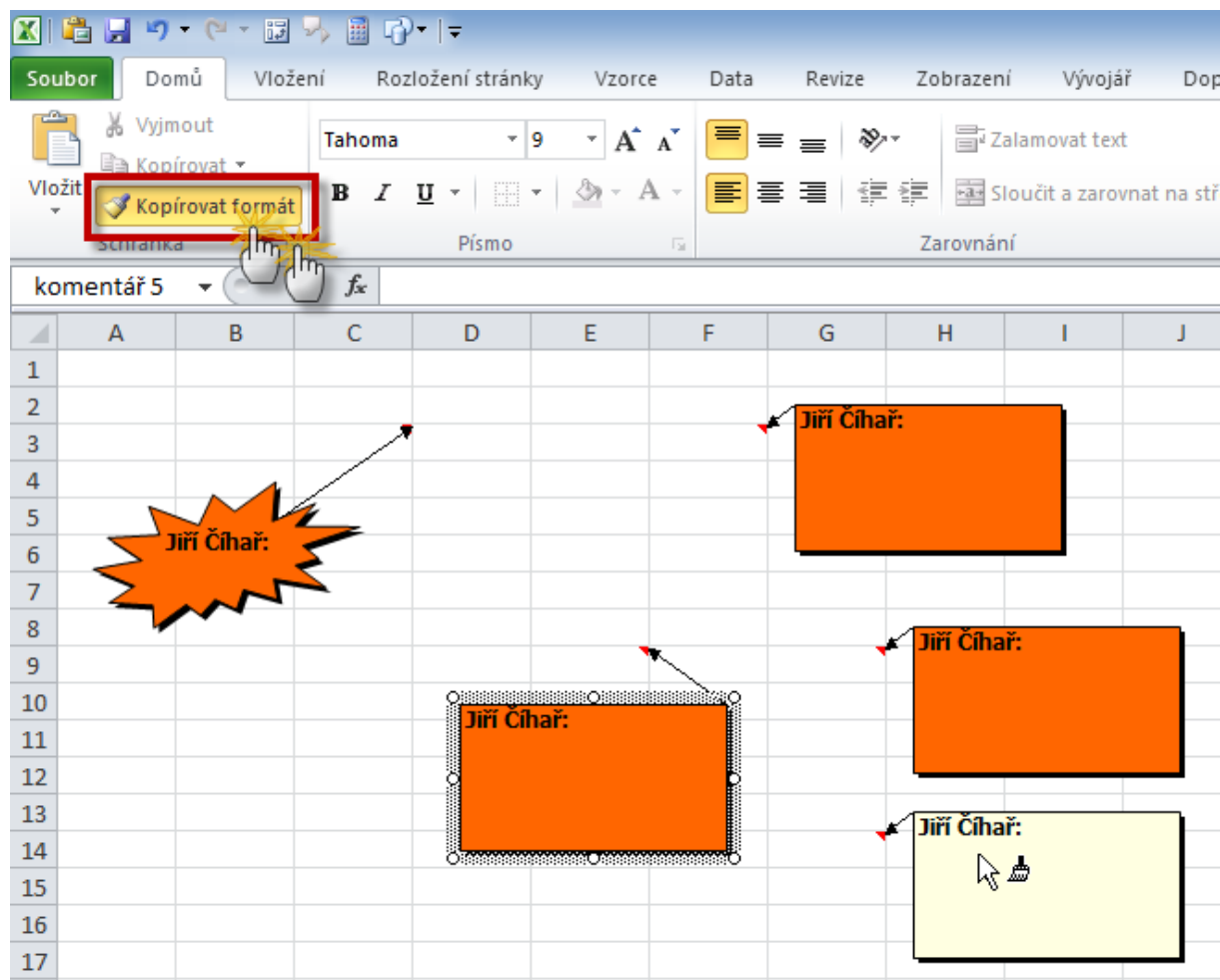
76) Opakované kopírování vzhledu komentáře

Verze: Excel 2007 - 2013

Pokud potřebujeme zkopírovat vzhled zdrojového komentáře do několika komentářů cílových, museli bychom předchozí postup pracně opakovat, protože kopírování formátu je možné realizovat pouze jednou.

Pokud totiž na příkaz **Kopírovat formát** poklepeme (neboli klepneme levým tlačítkem 2x rychle za sebou), můžeme formát kopírovat na libovolný počet cílových komentářů postupným klepnutím na každý z nich.

Příkaz **Kopírovat formát** následně deaktivujeme opětovným poklepáním.

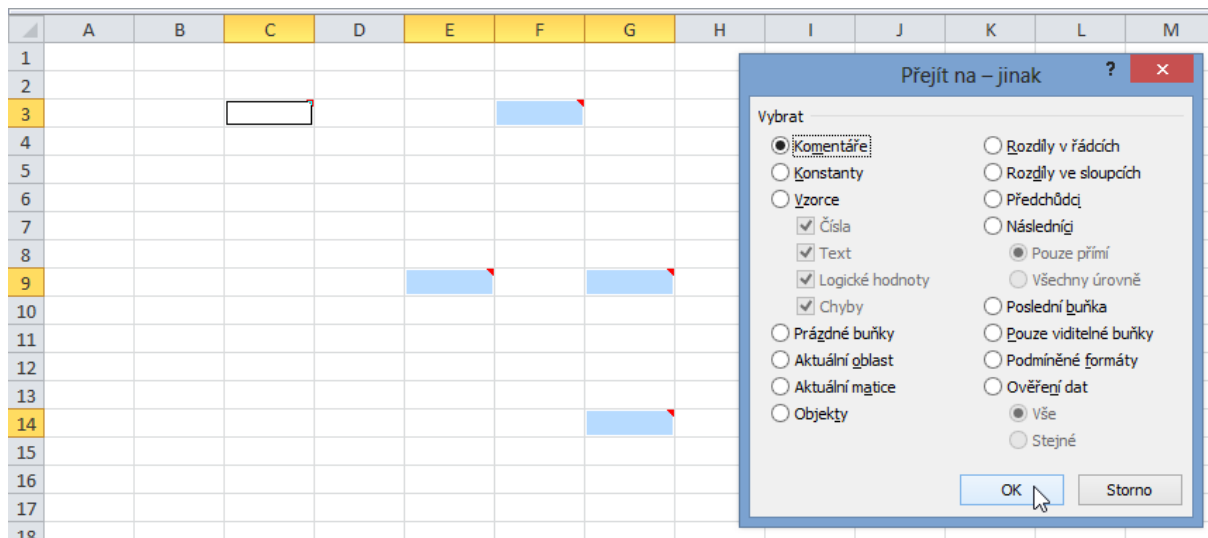


77) Nalezení všech buněk s komentáři v pracovním listu

Verze: Excel 2007 - 2013

Překvapivě snadným způsobem, jak nalézt všechny buňky obsahující komentáře v pracovním listu, je využití dialogového okna **Přejít na - jinak**.

- Stiskneme kombinaci kláves **CTRL + G** (nebo klávesu **F5**).
- V dialogovém okně **Přejít na** klepneme na tlačítko **Jinak**.
- V dialogovém okně aktivujeme položku **Komentáře** a potvrdíme klepnutím na tlačítko **OK**.



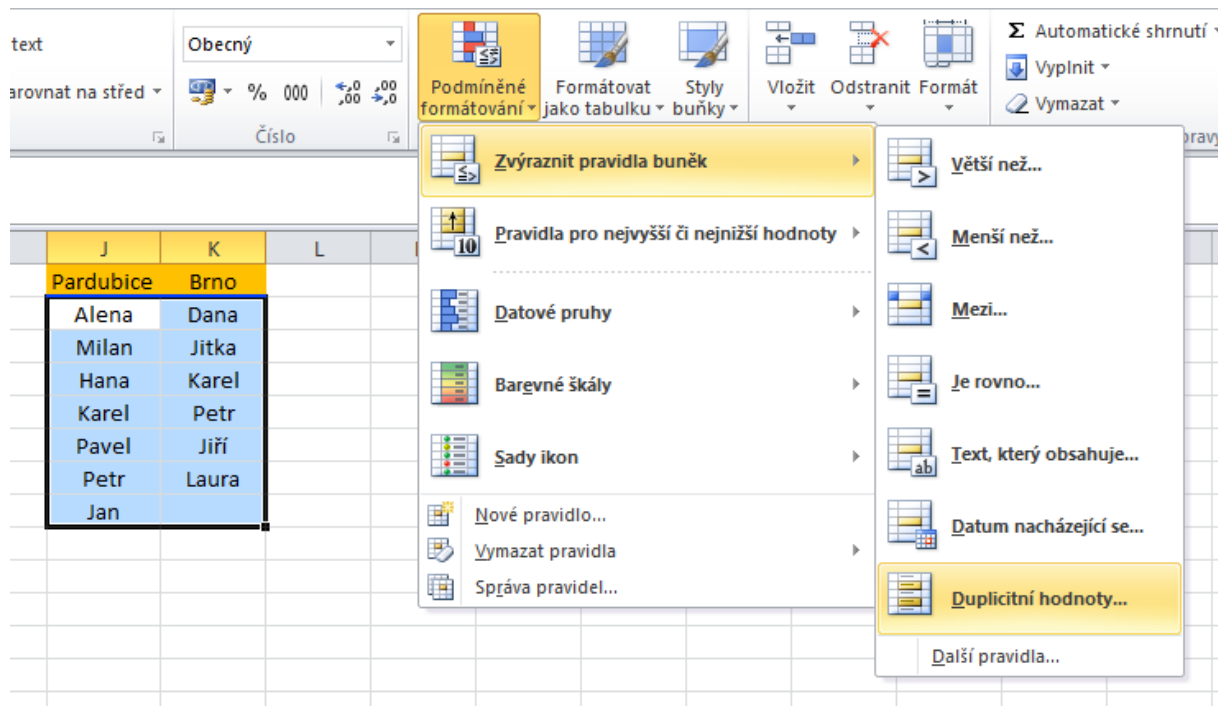
Excel vybere všechny buňky obsahující komentáře (a to i v případě, že komentáře jsou skryté). Buňky můžeme nyní změnou formátování označit nebo jimi procházet pomocí opakovaného stisku tlačítka **TAB**.

78) Porovnání dvojice datových oblastí – nalezení duplicit

Verze: Excel 2007 - 2013

Překvapivě snadným způsobem, jak nalézt duplicity ve dvojici seznamů (číselné i textové) je využití přednastavených kritérií podmíněného formátování. Seznamy navíc nemusí mít stejný počet položek, což činí tento postup velmi flexibilním.

1. Označíme oblast obou seznamů hodnot (pokud oblasti sousedí, lze je označit jako jedinou oblast, v ostatních případech je označíme jako nesouvislou oblast za pomoci klávesy **CTRL**).
2. V nabídce Podmíněného formátování zvolíme kategorii Zvýraznit pravidla buněk a aktivujeme příkaz Duplicitní hodnoty.



Excel označí změnou formátování hodnoty, které se nacházejí v obou seznamech současně.

J	K
Pardubice	Brno
Alena	Dana
Milan	Jitka
Hana	Karel
Karel	Petr
Pavel	Jiří
Petr	Laura
Jan	

Pokud seznam obsahuje především duplicitní hodnoty, je užitečnější nechat Excel označit hodnoty jedinečné – tedy ty, které se nacházejí pouze v jediném seznamu. Tuto změnu dosáhneme výběrem možnosti **Jedinečné hodnoty** v posledním kroku předchozího postupu.

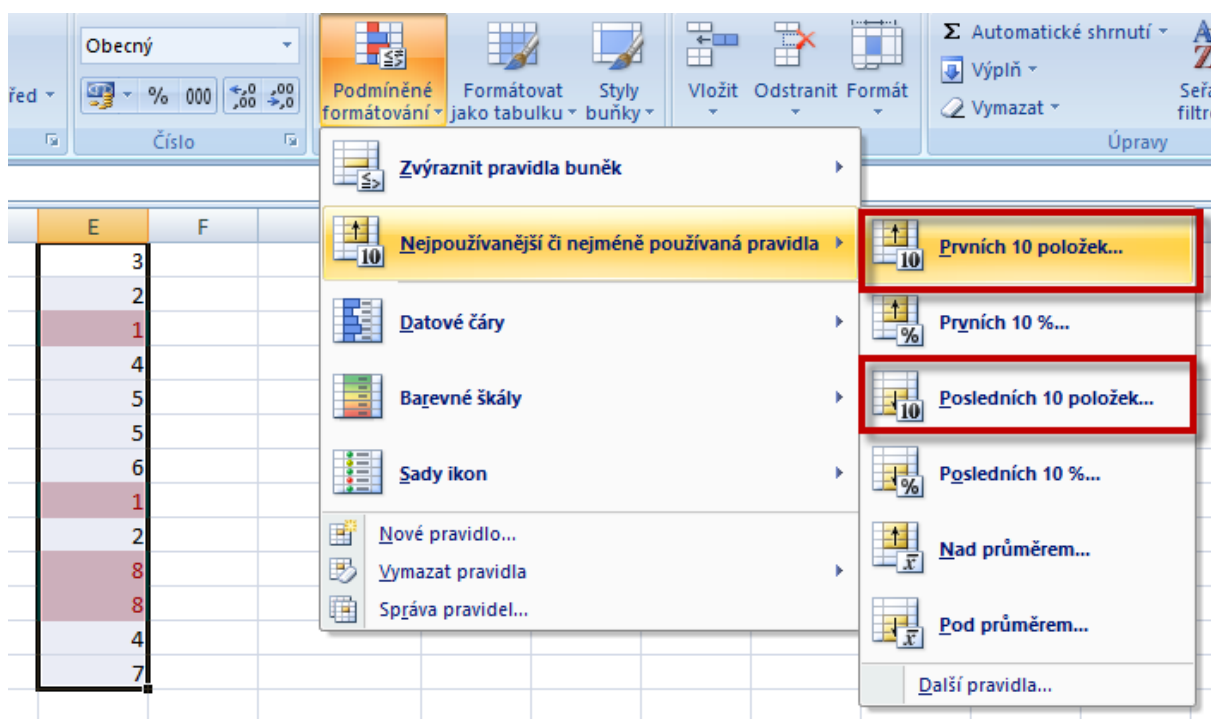
79) Identifikace minimálních a maximálních hodnot ve sloupci

Verze: Excel 2007 - 2013

Pro zobrazení minimálních a/nebo maximálních hodnot nabízí Excel nastavené pravidlo podmíněného formátování **Posledních 10 položek...** a **Prvních 10 položek...** v kategorii **Nejpoužívanější či nejméně používaná pravidla**

Obě pravidla dovolují snížit nastavenou hodnotu 10 na hodnotu 1, které představují MINIMUM a MAXIMUM v označené oblasti.

Pokud nastavíme obě pravidla současně, Excel zároveň zvýrazní maximální a minimální hodnoty.



80) Identifikace průběžného maxima nebo minima hodnot

Verze: Excel 2007 - 2013

Při sledování časového vývoje hodnoty (například výše tržeb v průběhu kalendářního roku), je pro nás důležité zaznamenat hodnoty, které představují dosavadní maximum.

Pro vizualizaci těchto hodnot můžeme použít podmíněné formátování založené na vzorci **=A1>=SUBTOTAL(4; \$A\$1:A1)**.

The screenshot shows the 'Nové pravidlo formátování' (New Formatting Rule) dialog box. The 'Vybrat typ pravidla' (Select rule type) section has 'Formátovat pouze hodnoty nad nebo pod průměrem' (Format only values above or below the average) selected. The 'Upravit popis pravidla' (Edit rule description) section shows the formula '=A1>=SUBTOTAL(4; \$A\$1:A1)' in the 'Formátovat hodnoty, pro které platí tento vzorec' (Format values that this formula evaluates to true) field. The 'Náhled' (Preview) section shows a sample of text 'ÁáBbČčVvŽž'. The background shows an Excel spreadsheet with column A containing values from 120 down to 179. A red arrow points from the 'OK' button to the resulting spreadsheet, where cells with values 120, 132, 156, and 201 are highlighted in light blue, indicating they are the current maximums.

	A	B	C
1	120		
2	11		
3	45		
4	132		
5	101		
6	98		
7	156		
8	201		
9	179		

Pokud nás zajímá průběžné MINIMUM, upravíme ve vzorci první argument funkce SUBTOTAL: **=A1<=SUBTOTAL(5;\$A\$1:A1)**.

81) Střídavé podbarvení řádků tabulky

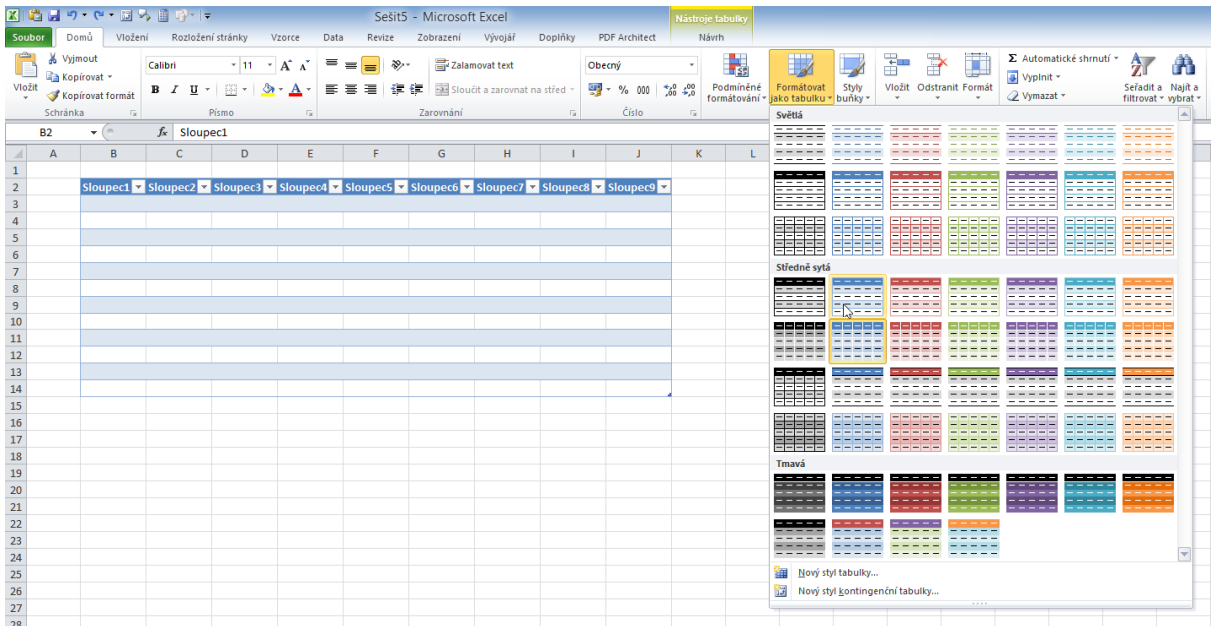
Verze: Excel 2007 - 2013

Střídavé podbarvení řádků tabulky je vhodným způsobem, jak zvýšit čitelnost a přehlednost v našich datech.

Excel nabízí snadné nastavení tohoto formátování, které navíc zachová nastavený vzhled i při případném přidání nebo odstranění řádků z oblasti dat.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											

- Označíme oblast buněk (může být prázdná i naplněná daty).
- V kartě **Domů** klepneme na tlačítko **Formátovat jako tabulku**.
- V zobrazené galerii formátů vybereme klepnutím požadovanou variantu.



Práce se vzorci

82) Rychlé vkládání automatické sumy

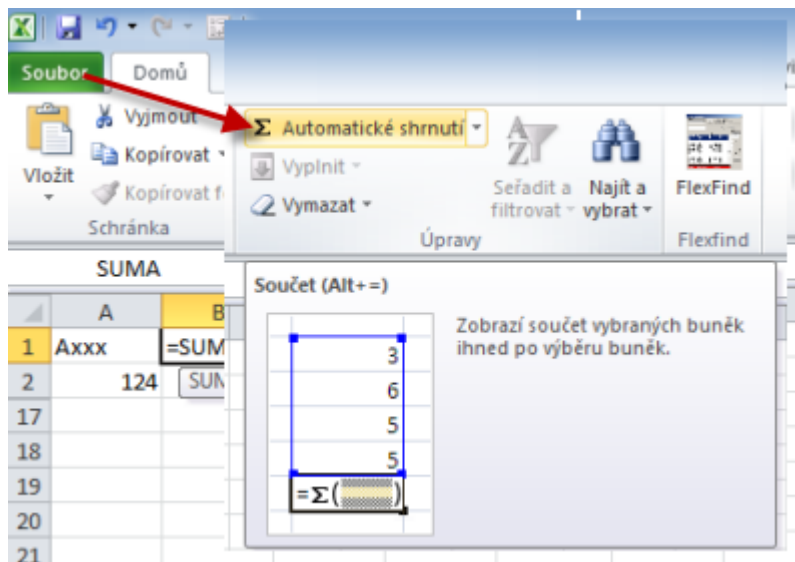
Verze: Excel 97 - 2013

Zřejmě nejčastěji používanou funkci v pracovních listech Excelu – **SUMA()** – můžete vkládat mnoha způsoby, které ale vedou ke stejným výsledkům.

- **=A1+A3+A7+A11** vložení součtu hodnot z oddělených buněk
- **=SUMA(A1;A3;A7;A11)** alternativní způsob vložení součtu hodnot z oddělených buněk
- **=SUMA(B1:B20)** vložení součtu v jedné souvislé oblasti
- **=SUMA(B1:B20;B40:B60)** vložení součtu hodnot několika souvislých oblastí
- **=SUBTOTAL(9;B1:B20)** vložení součtu hodnot z vyfiltrované oblasti
- **=SUBTOTAL(109;B1:B20)** vložení součtu hodnot z vyfiltrované oblasti nebo oblasti se skrytými řádky (do součtu nezahrne buňky z řádků skrytých filtrem ani z řádků skrytých uživatelem)

Poznámka: Excel 2010 a 2013 pracují také s funkcí **AGGREGATE**, která umožňuje ignorovat buňky obsahující chybové hodnoty a představuje tak tedy významné rozšíření funkce **SUBTOTAL**.

- Vložení funkce SUMA (nebo SUBTOTAL v oblasti s aktivním automatickým filtrem) pomocí tlačítka **Automatické shrnutí**



- Vložení funkce SUMA pomocí kombinace kláves **ALT + „=“** (klávesa **ALT** společně se znakem „rovná se“)

Pro rychlé vložení funkce SUMA je nejvhodnější využít kombinaci kláves **ALT + „=“**. Nastavení parametrů funkce SUMA je ovlivněno výběrem buněk, který předcházela stisku kláves – samozřejmě tento výběr je pouze návrh, který můžeme upravit dle našich potřeb:

- Pokud je aktivní pouze jediná buňka, Excel zvolí pro součet oblast buněk v přilehlém sloupci nebo řádku:

	SUMA				
	A	B	C	D	E
1	106	109	=SUMA(A1:B1)		
2	88	73	SUMA(číslo1; [číslo2]; ...)		
3	47	101			
4	82	29			

- Pokud je aktivní pouze jediná buňka a žádný bezprostředně sousedící řádek nebo sloupec neobsahuje hodnoty, Excel ponechá argument funkce SUMA prázdný:

	A	B	C	D	E
1	106	109			
2	88	73			
3	47	101			
4	82	29			
5			=SUMA()		
6			SUMA(číslo1; [číslo2]; ...)		

- Pokud vyberete oblast řádku nebo sloupce s buňkami obsahujícími hodnoty a k této oblasti JEDINOU prázdnou buňku, Excel vybranou oblast považuje za oblast hodnot určenou k sečtení a prázdnou buňku za buňku do které má vepsat součtový vzorec:

	A	B	C	D	E
1	106	109	215		
2	88	73			
3	47	101			
4	82	29			

- Pokud vyberete oblast buněk zahrnující více řádků a sloupců a zároveň i oblast přilehlých prázdných buněk, Excel vloží do každé prázdné buňky funkci SUMA s odkazem na přilehlý řádek či sloupec.

	A	B	C	D	E
1	106	109			
2	88	73			
3	47	101			
4	82	29			
5					

ALT + = →

	A	B	C	D	E
1	106	109	215		
2	88	73	161		
3	47	101	148		
4	82	29	111		
5	323	312	635		
6					

83) Bezpečné počítání s mezisoučty

Verze: Excel 97 - 2013

Při vkládání mezisoučtů – například pro zobrazení kvartálních výsledků – hrozí nebezpečí, že celkový součet dat bude obsahovat jak původní hodnoty, tak i vložené mezisoučty.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Období	Pardubice	B		Praha
2	leden	100			100
3	únor	100			100
4	březen	100			100
5	1Q	300	300	300	300
6	duben	100	100	100	100
7	květen	100	100	100	100
8	červen	100	100	100	100
9	2Q	300	300	300	300
10	červenec	100	100	100	100
11	srpen	100	100	100	100
12	září	100	100	100	100
13	3Q	300	300	300	300
14	říjen	100			100
15	listopad	100			100
16	prosinec	100			100
17	4Q	300			300
18	CELKEM	2400	2400	2400	2400

Callout boxes show the following formulas:

- For cell C4: `=SUMA(B2:B4)`
- For cell C17: `=SUMA(B2:B17)`

Pokud však nahradíte funkci SUMA funkcí SUBTOTAL, a to jak pro jednotlivé mezisoučty tak i pro celkový součet, výše popsaná chyba nenastane.

	A	B	C	D	E
1	Období	Pardubice	Brno	Liberec	Praha
2	leden	100	100	100	100
3	únor	100			100
4	březen	100			100
5	1Q	300	300	300	300
6	duben	100	100	100	100
7	květen	100	100	100	100
8	červen	100	100	100	100
9	2Q	300	300	300	300
10	červenec	100	100	100	100
11	srpen	100	100	100	100
12	září	100	100	100	100
13	3Q	300	300	300	300
14	říjen	100	100	100	100
15	listopad	100	100	100	100
16	prosinec	100	100	100	100
17	4Q	300	300	300	300
18	CELKEM	1200	1200	1200	1200
19					
20					
21					

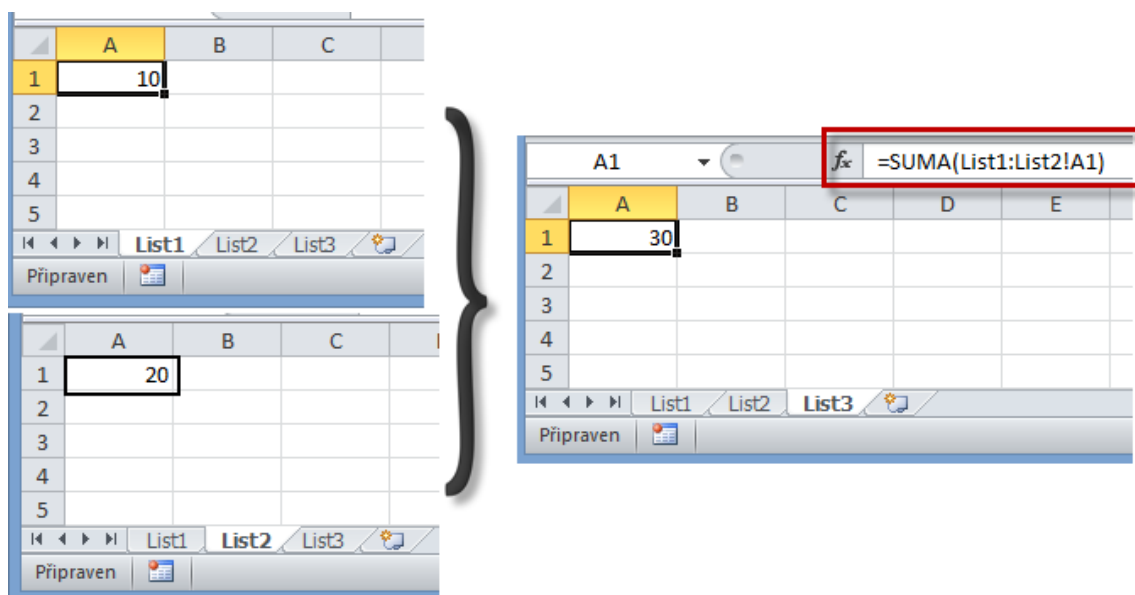
Poznámka: obdobně můžete použít ve verzích Excel 2010 a 2013 místo funkce *SUBTOTAL* funkci *AGGREGATE*.

84) Rychlé vytvoření součtu z více listů

Verze: Excel 97 - 2013

V případě, že potřebujeme sečíst hodnoty uložené ve stejných buňkách (nebo oblastech buněk) na více listech excelovského sešitu, můžeme s úspěchem použít postup založený na stisku klávesy **SHIFT** a výběru oblasti pouze na prvním listu.

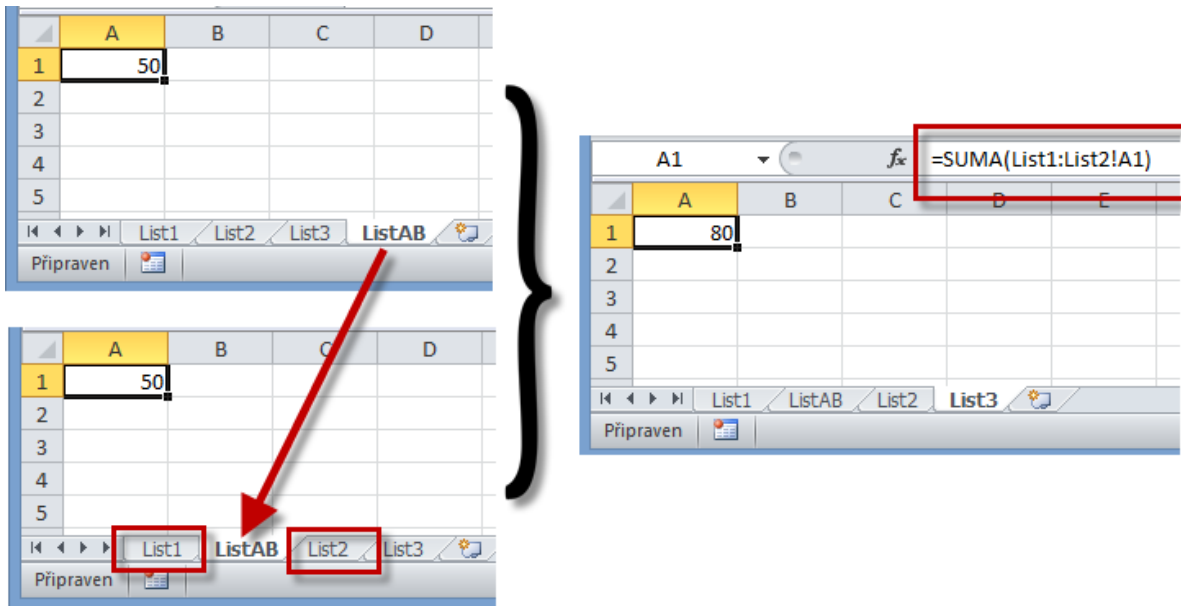
- Aktivujeme buňku, která bude obsahovat výsledný součet a zapíšeme **=SUMA(**
- Klepnutím myši označíme buňku s hodnotou (zde **A1**) v **Listu1**.
- Stiskneme a podržíme klávesu **SHIFT** a klepneme na ouško listu **List2**.
- Dokončíme zápis vzorce stiskem klávesy **ENTER**.



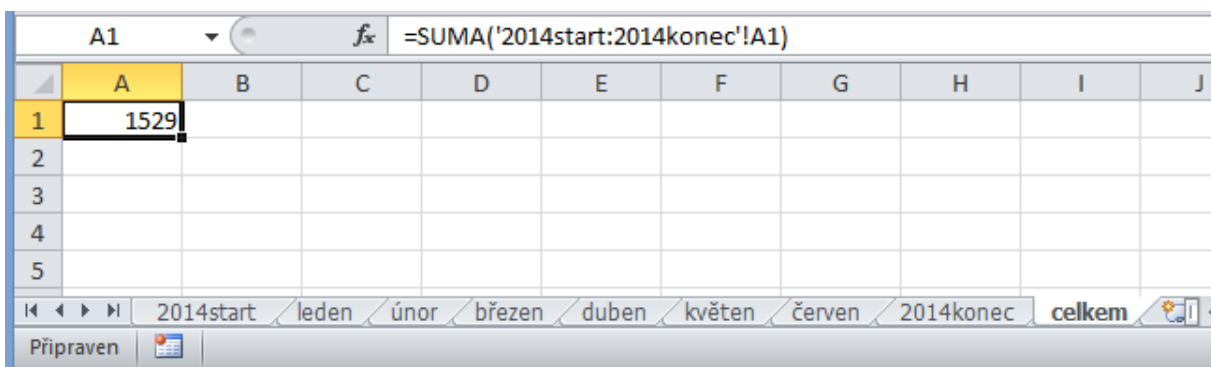
Pokud následně po vytvoření součtu vložíme nebo přesuneme jiný list mezi listy **List1** a **List2**, bude i hodnota buňky A1 v tomto novém listu zahrnuta do výsledné sumy.

Vzorec **SUMA(List1:List2!A1)** je nutné interpretovat takto: „*součet hodnot všech buněk A1 v listech List1 a List2 a všech listech vložených mezi ně.*“

Jestliže mezi první a poslední list ve vzorci (v našem případě List1 a List2) vložíme (nebo přesuneme) nový list, bude do výsledku vzorce zahrnuta i hodnota v buňce A1 tohoto nového listu.



Jestliže pro vytváření součtů hodnot nad více listy sešitu používáme tento postup, bývá užitečné vložit dvojici pomocných listů – můžeme je označit například jako **Start**, **Konec**. Listy mohou obsahovat i jen prázdné buňky a slouží pouze jako „obálka“ pro listy, jejichž hodnot sčítáme.



85) Kopírování vzorců do vybrané oblasti buněk

Verze: Excel 97 - 2013

Při kopírování nebo vkládání vzorců do kombinované oblasti prázdných buněk můžeme s úspěchem použít techniku hromadného vložení založenou na stisku kombinace kláves **CTRL + ENTER**.

- Označíme oblast prázdných buněk.
- Pomocí opakovaného stisku klávesy **TAB** přesuneme aktivní buňku na začátek výběru.
- Zapišeme vzorec.
- Vzorec zapišeme do všech buněk vybrané oblasti stiskem kombinace kláves **CTRL + ENTER**.

	SUMA				
	A	B	C	D	E
1	Období	Pardubice	Brno	Liberec	Praha
2	leden	100	100	100	100
3	únor	100	100	100	100
4	březen	100	100	100	100
5		=subtotal(9;B2:B4)			
6	duben	100	100	100	100
7	květen				
8	červen				
9	2Q				
10	červenec				
11	srpen				
12	září				
13	3Q				
14	říjen	100	100	100	100
15	listopad	100	100	100	100
16	prosinec	100	100	100	100
17	4Q				

1) označíme oblast prázdných buněk v řádcích 5;9;13;17
 2) pomocí TAB přesuneme aktivní buňku do B5
 3) zapišeme vzorec a potvrdíme stiskem CTRL + ENTER

86) Zobrazení parametrů při vkládání funkce

Verze: Excel 97 - 2013

Při vkládání funkcí je velmi užitečné nechat Excel zobrazit přehled požadovaných parametrů. Máme-li tento přehled na očích, snižuje se riziko opomenutí některého parametru nebo jeho chybného zadání.

Pro rychlé zobrazení seznamu parametrů můžeme použít následující postup:

- Zapišeme název požadované funkce společně se znakem „rovná se“ a levou kulatou závorkou – například **=SUMIF(**
- Pro zobrazení stručného seznamu parametrů stiskneme kombinaci kláves **CTRL + SHIFT + A**. Nebo pro zobrazení karty funkce stiskneme kombinaci kláves **CTRL + A**.
- Pokračujeme zápisem hodnot jednotlivých parametrů funkce.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

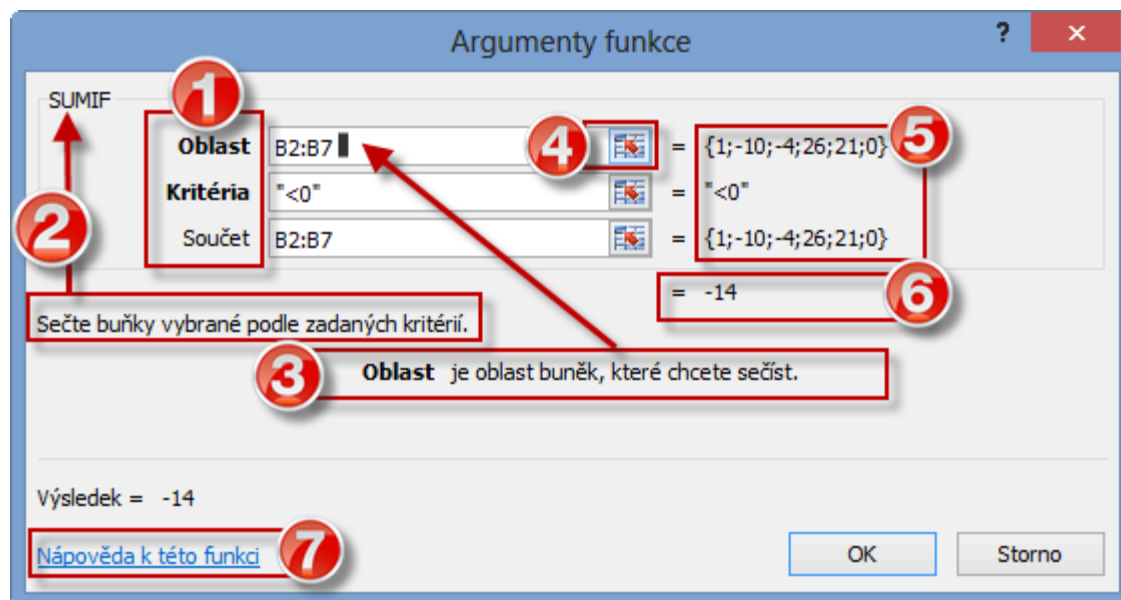
	A	B	C	D	E
1	Období	Pardubice	Brno	Liberec	Praha
2	leden	1	-13	18	32
3	únor	-10	7	18	29
4	březen	-4	-6	9	23
5	duben	26	13	8	26
6	květen	21	8	-2	7
7	červen	0	0	5	19
8					
9	CELKEM kladné hodnoty				
10	CELKEM záporné hodnoty				

The formula bar shows `=SUMIF(obl` and the cell B9 shows `=SUMIF(obl`. A red box highlights the formula bar and the cell B9. Red arrows point from the red box to the text **CTRL + SHIFT + A** and **CTRL + A**. The 'Argumenty funkce' dialog box is open, showing the SUMIF function parameters: Oblast, Kritéria, and Součet.

87) Cenné informace na kartě funkce

Verze: Excel 97 - 2013

Karta funkce nabízí řadu informací, které usnadňují vkládání nebo editaci již vložené funkce a snižují riziko vzniku chyby.



1. Seznam parametrů funkce – **tučně** zapsané parametry (zde **Oblast** a **Kritéria**) jsou povinné parametry a musíme jim tedy přidělit hodnotu nebo odkaz na oblast. Standardním písmem zapsané parametry (zde **Součet**) představují parametry nepovinné.
2. Stručný popis funkce.
3. Nápověda vztahující se k parametru, který má právě fokus (je v něm vložen kurzor).
4. Tlačítko sloužící k aktivaci vstupního pole pro snadné vkládání odkazu na oblast.
5. Výpis hodnot, které parametry předávají funkci pro zpracování výpočtu (nejčastěji hodnoty z odkazované oblasti nebo výsledky výpočtu vnořených funkcí).
6. Aktuální výsledek funkce.
7. Hypertextový odkaz pro zobrazení podrobné nápovědy.

88) Rychlé zobrazení karty již zapsané funkce

Verze: Excel 97 - 2013

Pokud potřebujeme zkontrolovat již zapsanou funkci nebo provést její editaci, je rozumné tuto editaci provádět přímo v kartě dané funkce.

Editace parametrů přímo v kartě jednak snižuje riziko vzniku chyb, které by vedly k nesprávnému výpočtu, jednak nám karta funkce poskytuje řadu cenných informací, které můžeme v průběhu editace využít (popis parametrů, zvýraznění povinných parametrů, zobrazení mezivýsledků...).

Pro rychlé zobrazení karty funkce postupujte takto:

- Klepneme v řádku vzorců levým tlačítkem myši kamkoliv do názvu funkce.
- Klepneme na tlačítko **Vložit funkci** umístěné nalevo od zápisu vzorce v řádku vzorců.

Klepněte na tlačítko
Vložit funkci

2

1

Klepněte do názvu funkce

Argumenty funkce

SUMIF

Oblast: B2:B7 = {1;-10;-4;26;21;0}

Kritéria: "<0" = "<0"

Součet: B2:B7 = {1;-10;-4;26;21;0}

= -14

Sečte buňky vybrané podle zadáných kritérií.

Oblast je oblast buněk, které chcete sečíst.

Výsledek = 62

[Nápověda k této funkci](#)

OK Storno

Poznámka. Pokud máme zobrazenou kartu funkce pro vzorec, který obsahuje více funkcí, můžeme klepnutím levým tlačítkem myši na název jiné funkce zobrazit kartu této funkce.

Tímto způsobem lze tedy velmi rychle provést kontrolu nebo editaci více funkcí v případě složeného vzorce.

89) Přehlednější zápis vzorce

Verze: Excel 97 - 2013

Zápis složitějších vzorců může působit nepřehledně. Srozumitelnost můžeme zvýšit odsazením jednotlivých funkcí nebo parametrů funkcí.

K tomu slouží vložení mezer, které Excel při vyhodnocení ignoruje a odřádkování při zápisu vzorce pomocí kombinace kláves **ALT + ENTER**, které je opět z hlediska zápisu vzorce irelevantní.

ALT + ENTER

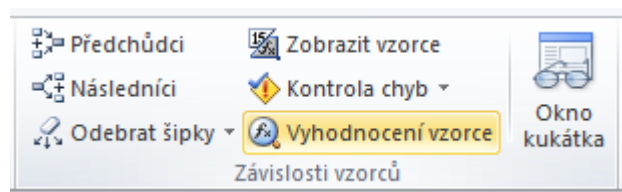
rozšíření výšky řádku vzorců

	A	B	C	D	E
1					
2		4000 Sales	< Account		
3		Vancouver	< City		
4		Oregon	< State		
5		CCCB BB	< ProdCode		
6		27.10.2012	< EndDate		
7		1.1.2011	< BeginDate		
8					
9			Company		
10			Berkshire Hathaway	4 026,31	
11					

90) Krokování výpočtu vzorce

Verze: Excel 97 - 2013

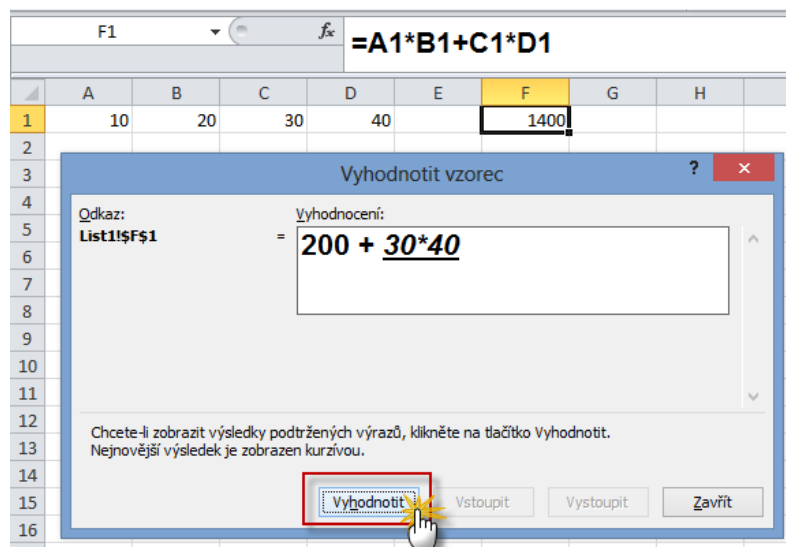
Pokud se potřebujeme ujistit, v jakém pořadí provádí zapsaný vzorec výpočty nebo zjistit hodnoty mezivýpočtů, můžeme s úspěchem využít nástroj Excelu **Vyhodnocení vzorce**, který se nachází ve skupině **Závislosti vzorců** na kartě **Vzorce**.



- Aktivujeme buňku se vzorcem.
- Klepneme na tlačítko **Vyhodnocení vzorce** - Excel aktivuje dialogové okno **Vyhodnotit vzorec**.
- V dialogovém okně opakovaně klepneme na tlačítko **Vyhodnotit**.

Excel vyhodnocuje vzorec podle pravidel priority operací a nahrazuje odkazy skutečnými hodnotami.

Část vzorce, která bude vyhodnocena v dalším kroku (klepnutím na tlačítko **Vyhodnotit**), je ve vzorci vyznačena podtrženou kurzívou.

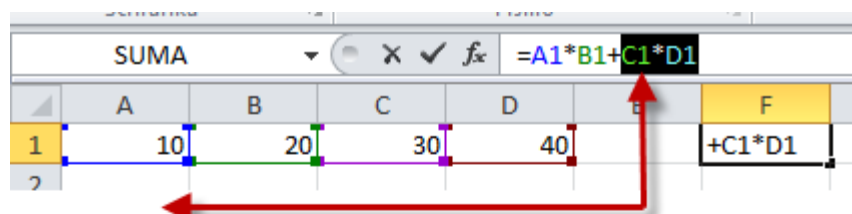


91) Zobrazení dílčího výsledku ve vzorci pomocí klávesy F9

Verze: Excel 97 - 2013

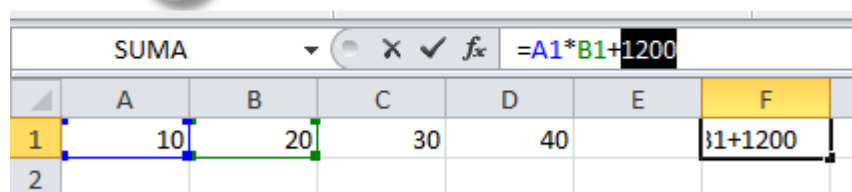
Nejrychleji můžeme ve vzorci zobrazit hodnotu zastoupenou odkazem nebo dokonce i dílčí výsledek vzorce označením části vzorce v řádku vzorců a stiskem funkční klávesy **F9**.

Pro návrat původního zápisu je nutné stisknout klávesu **ESC** (nebo klepnout na tlačítko **ESC** v řádku vzorců (ikona křížku)) – pokud bychom při zobrazení mezivýsledku vzorec potvrdili klávesou **ENTER**, vzorec by již nadále obsahoval ve svém zápise tuto vypočtenou hodnotu.



1 označíme část vzorce v řádku vzorců

2 stiskneme funkční klávesu F9

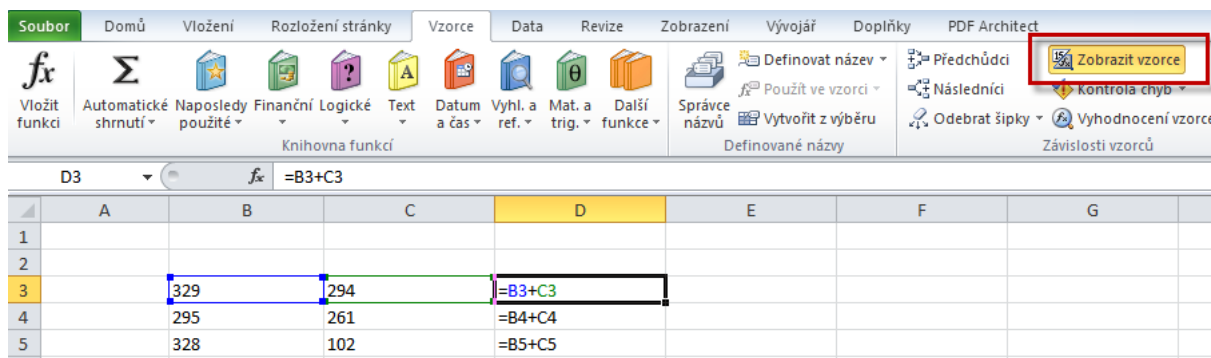


3 pro opětovný zápis odkazu stiskneme klávesu ESC

92) Přepnutí mezi zobrazením zápisu vzorce a výslednou hodnotou

Verze: Excel 2007 - 2013

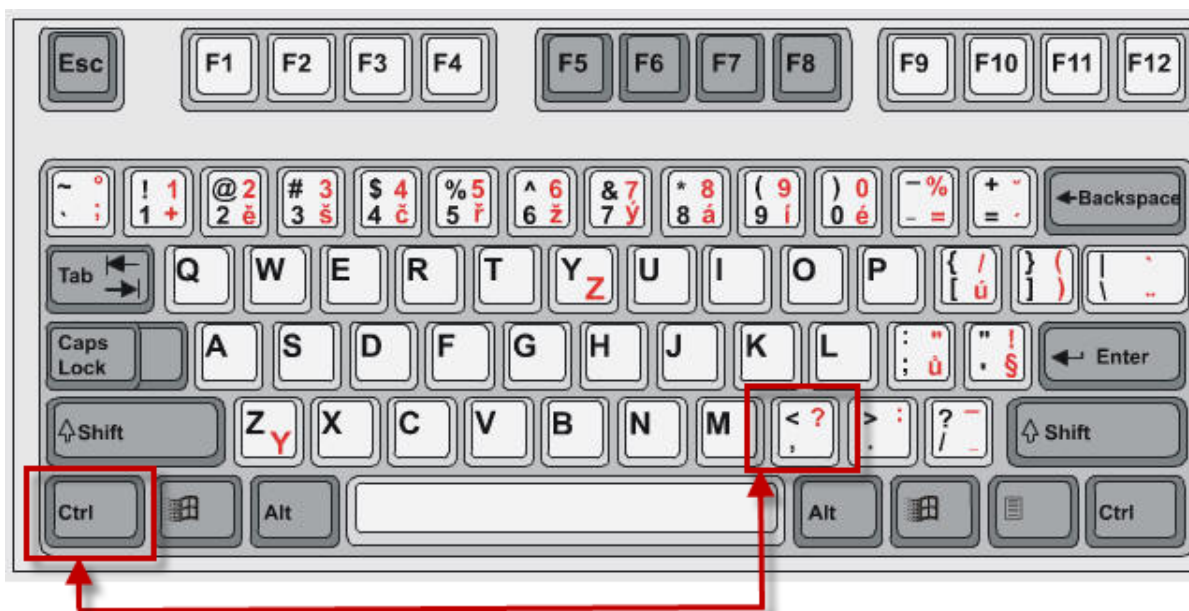
Pro přepnutí mezi zobrazením syntaxe vzorců a jejich výslednou hodnotou můžeme použít příkaz **Zobrazit vzorec** na kartě **Vzorce**.



Rychleji dosáhneme změny zobrazení stiskem kombinace kláves

CTRL + SHIFT + ? (v případě anglické klávesnice) nebo **CTRL + ?** v případě standardní české klávesnice.

Musíme ale použít „český“ znak ?, který se nachází vpravo nad klávesou mezerník.



93) Trvalé nahrazení vzorce hodnotou

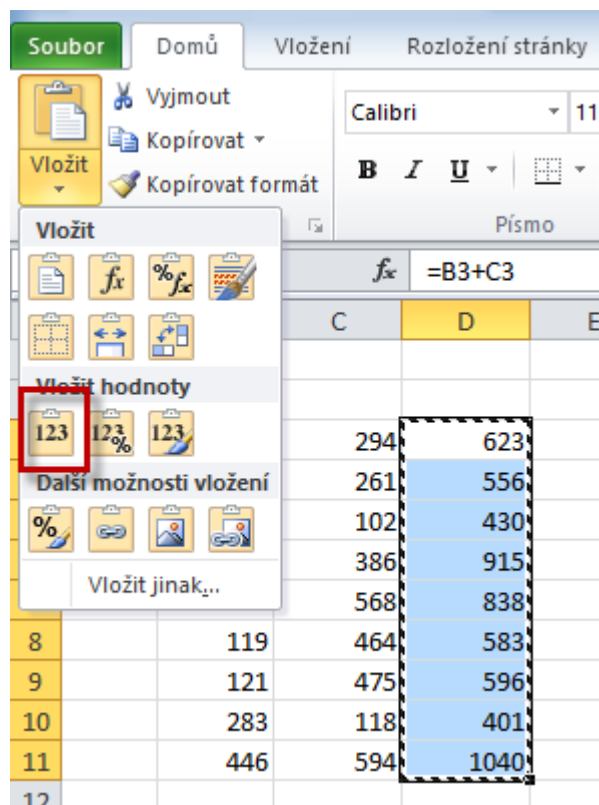
Verze: Excel 97 - 2013

Nahradit vzorce vypočtenými hodnotami použijeme v řadě situací:

- Při práci se sešitem trvá Excelu dlouho, než zareaguje – nahrazením výpočtů jejich výsledky můžeme velmi urychlit reakci Excelu.
- Sešit předáváme cizím osobám a nechceme „vyzradit“ své postupy a výpočetní algoritmy.
- Chceme se vyhnout nechtěné chybě výpočtu přepsáním vzorce.
- Výpočty byly jednorázové a nebudou se v budoucnu opakovat, zajímají nás primárně výsledky těchto výpočtů.

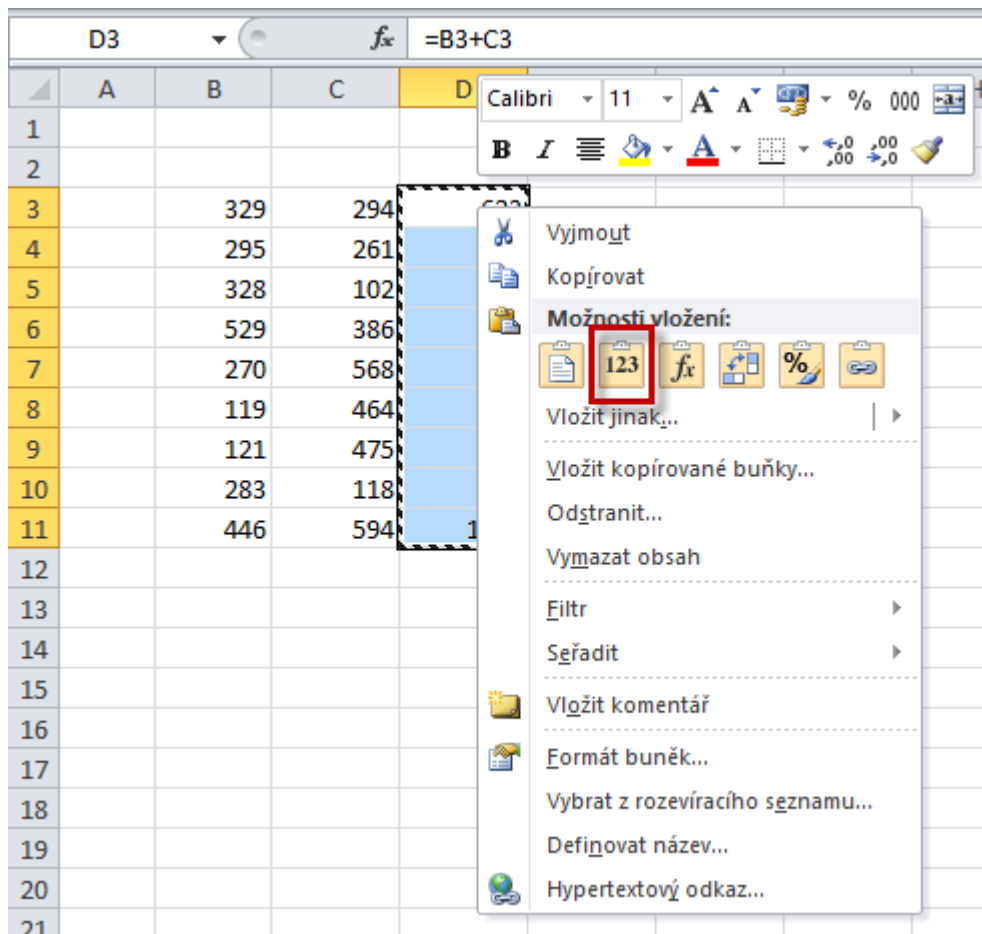
Pro nahrazení vzorců výslednými hodnotami můžeme použít několik postupů, které jsou založeny na příkazu **Vložit hodnoty** z obsahu zkopírované schránky. Tento příkaz se nachází vzhledem k vysoké frekvenci využití na různých místech ovládacího prostředí. Můžeme vložit pouze hodnoty nebo zachovat i nastavené formátování.

Zkopírujeme oblast buněk obsahujících vzorce do schránky a následně klepneme na tlačítko **Vložit hodnoty** z galerie příkazu **Vložit**.

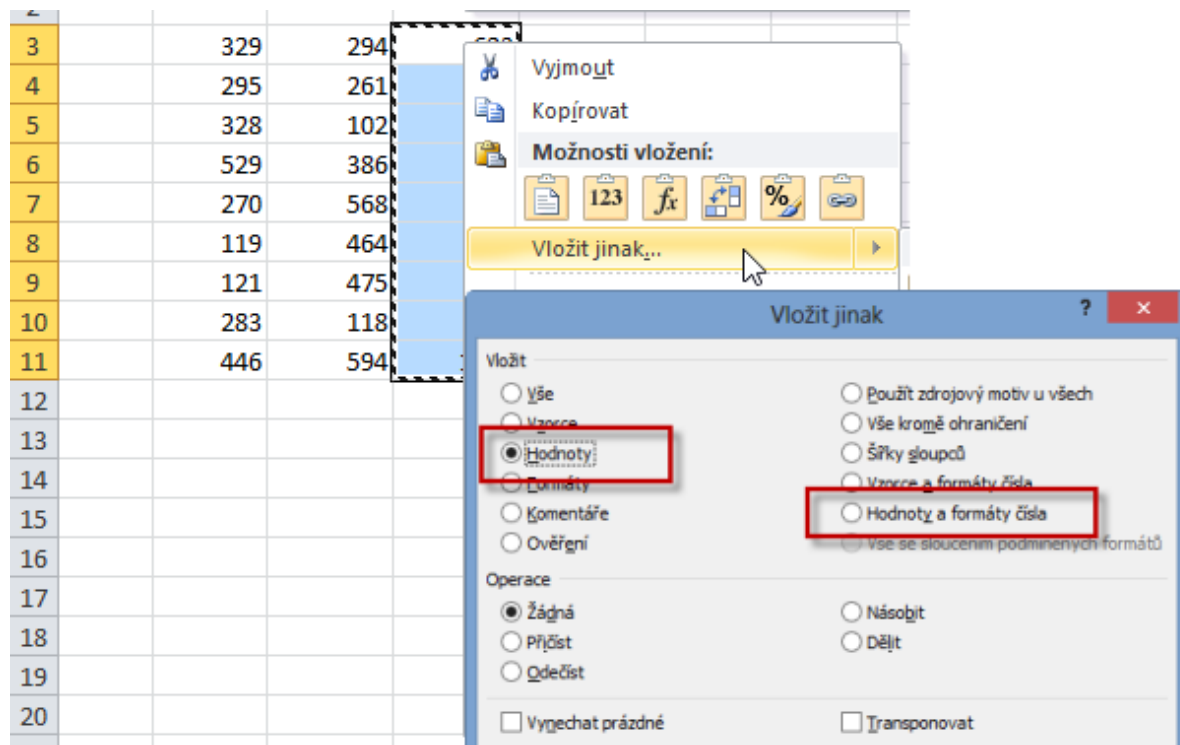


Další postup je rychlejší, protože je založen na použití pravého tlačítka myši.

Zkopírujeme oblast buněk obsahujících vzorce do schránky a následně klepneme pravým tlačítkem myši. V místní nabídce klepneme na tlačítko **Vložit hodnoty**.



Pokud jsme zvyklí používat dialogové okno **Vložit jinak**, můžeme postupovat tak, že v místní nabídce aktivované pravým tlačítkem myši klepneme na příkaz **Vložit jinak** a v dialogovém okně aktivujeme položku **Hodnoty** nebo **Hodnoty a formáty čísla**.



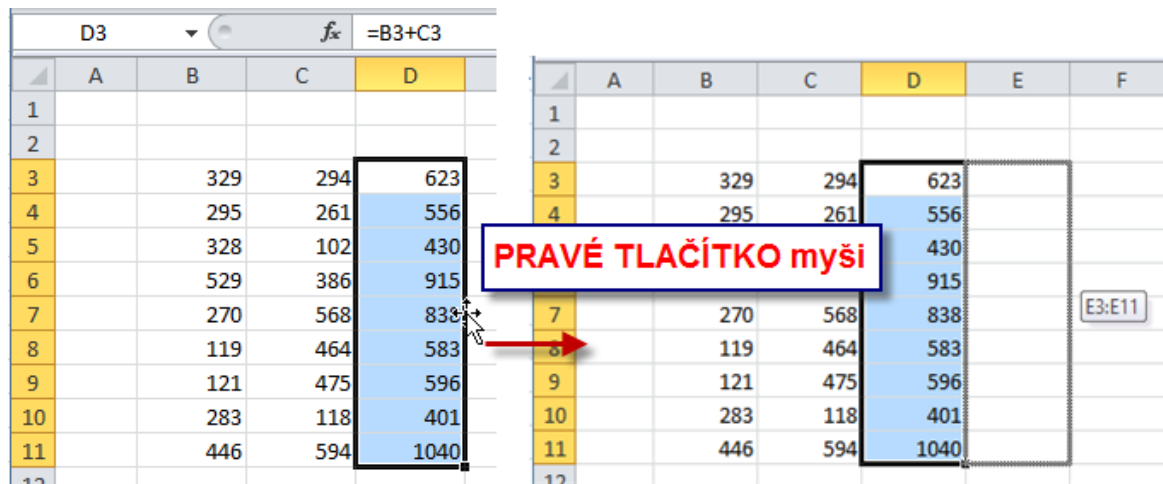
94) Rychlé nahrazení vzorce hodnotou

Verze: Excel 97 - 2013

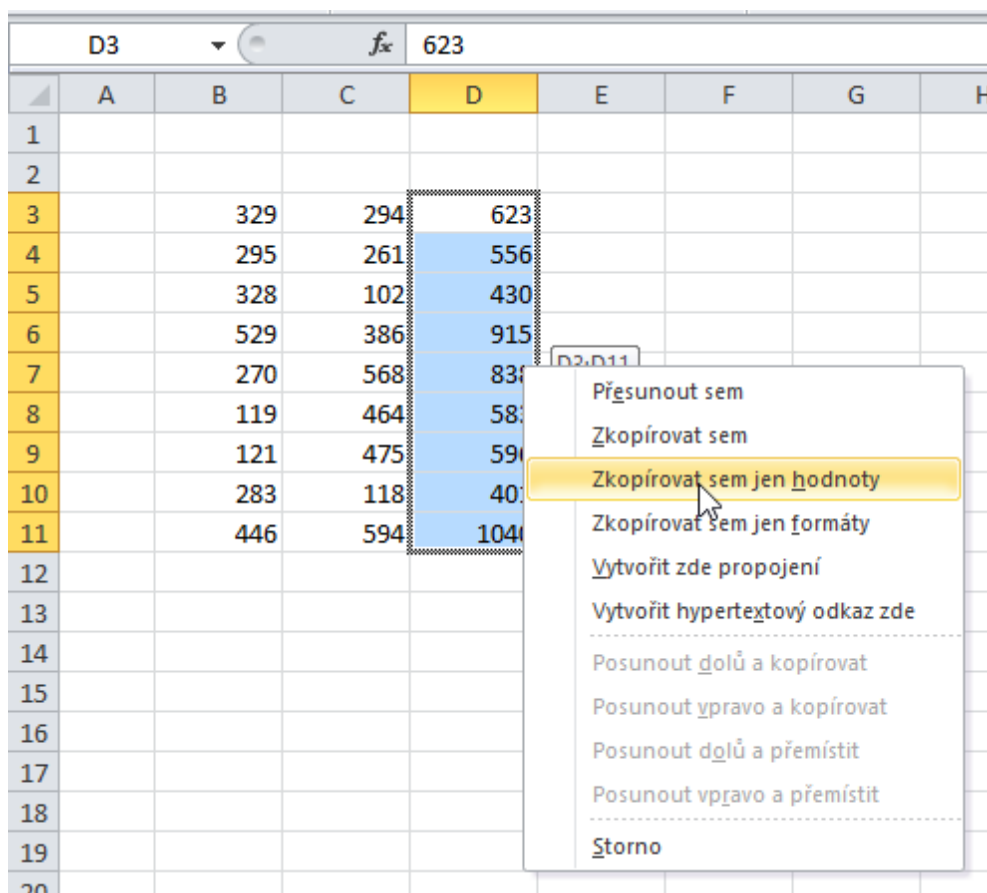
Následující postup pro nahrazení vzorce hodnotou je extrémně rychlý a nevyžaduje dokonce ani zkopírování oblasti buněk do schránky. Jedinou podmínkou pro jeho použití je, aby oblast buněk byla souvislá – může se ale jednat i o celý sloupec nebo několik sloupců či řádků.

Postup:

- Označíme oblast buněk se vzorci.
- Uchopíme hranici oblasti **PRAVÝM** tlačítkem myši.
- Se stisknutým pravým tlačítkem myši posuneme oblast (nehraje roli v jakém směru).
- Se stále stisknutým pravým tlačítkem myši vrátíme posunem myši oblast buněk na původní místo.



- Pravé tlačítko myši uvolníme a v zobrazené místní nabídce klepneme na příkaz **Zkopírovat sem jen hodnoty**.



95) Ukotvení celého řádku nebo sloupce v zápisu vzorce

Verze: Excel 97 - 2013

Excel rozeznává 4 typy adresace vzorců:

- Relativní adresace – zápis **A1** – pro kopírování vzorce se současným posunem adresy odkazované buňky
- Absolutní adresace – zápis **\$A\$1** – pro kopírování vzorce se zachováním adresy odkazované buňky
- Smíšená adresace – zápis **\$A1** – pro kopírování vzorce se současným posunem čísla řádku odkazované buňky a zachování odkazovaného sloupce (zde sloupec A)
- Smíšená adresace – zápis **A\$1** – pro kopírování vzorce se současným posunem sloupce odkazované buňky a zachování odkazovaného řádku (zde řádek 1)

Ačkoliv s použitím relativní i absolutní adresace nemají uživatelé Excelu problémy, smíšená adresace je často obestřena tajemstvím.

Její využití je však také velmi intuitivní, pokud si dokážeme uvědomit, který sloupec nebo řádek má být při kopírování vzorce do dalších buněk listu zachován.

	A	B	C	D	E	F
1		10	20	30	40	50
2	1	11				
3	2					
4	3					
5	4					
6	5					

=B\$1+\$A2

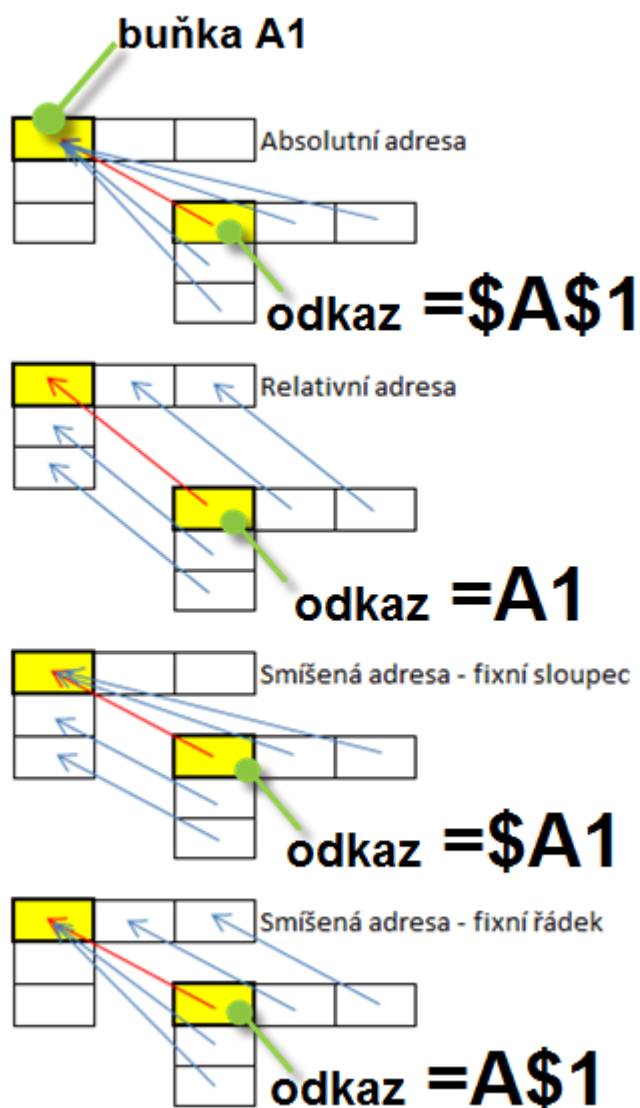
	A	B	C	D	E	F
1		10	20	30	40	50
2	1	11	21	31	41	51
3	2	12	22	32	42	52
4	3	13	23	33	43	53
5	4	14	24	34	44	54
6	5	15	25	35	45	55

V zobrazeném příkladu je cílem vytvořit vzorec, který bude pro každou buňku v oblasti **B2:F6** vracet součet hodnot v příslušných buňkách záhlaví sloupců a popisků řádků.

Pro rychlé (a bezchybné) zadání vzorce do první buňky tabulky můžeme postupovat takto:

- Zapišeme do buňky **B2** vzorec **=B1 + A2** pro součet hodnoty z první buňky řádku **1** a sloupce **A**.
- Uvědomíme si, že při kopírování vzorce do dalších buněk oblasti MUSÍ vzorec vždy odkazovat do buněk řádku **1** (záhlaví sloupců).
- Projdeme zápis vzorce **=B1 + A2** a doplníme pro fixaci řádku **1** znak dolar (\$) před označení tohoto řádku **=B\$1 + A2**.
- Uvědomíme si, že při kopírování vzorce do dalších buněk oblasti MUSÍ vzorec vždy odkazovat do buněk sloupce **A** (popisky řádků).
- Projdeme zápis vzorce **=B\$1 + A2** a doplníme pro fixaci sloupce **A** znak dolar před označení tohoto sloupce **=B\$1 + \$A2**.
- Ukončíme zápis vzorce a vzorec zkopírujeme do ostatních buněk oblasti.

Schematicky můžeme jednotlivé typy adresace zobrazit například takto:



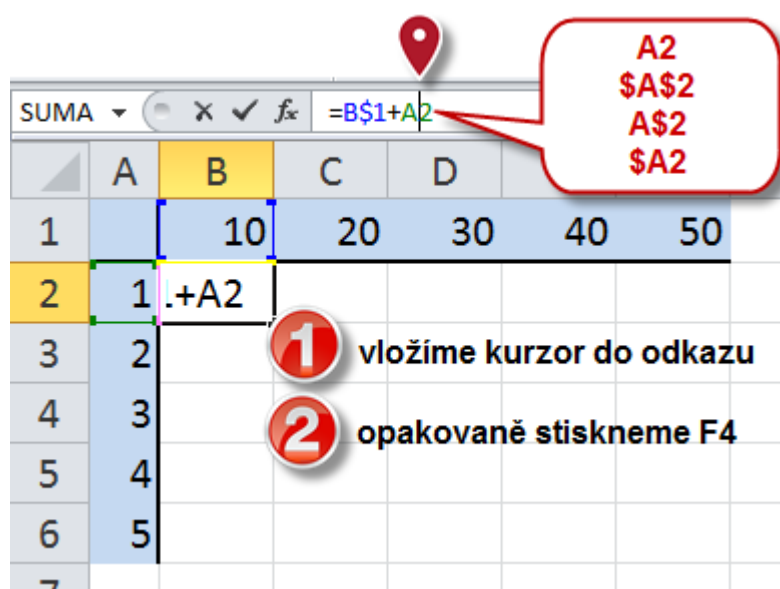
96) Rychlá změna adresace pomocí klávesy F4

Verze: Excel 97 - 2013

Pro změnu adresace odkazu v průběhu zápisu vzorce (nebo při jeho následné editaci) nemusíme hledat na klávesnici znak dolar (\$).

Pro rychlou změnu typu adresace (relativní, absolutní, smíšená s fixací řádku, smíšená s fixací sloupce) můžeme postupovat takto:

- Vložíme kurzor v řádku vzorců do zápisu odkazu – tj. klepneme myší do zápisu odkazu..
- Opakovaně stiskneme funkční klávesu **F4** – Excel cyklicky změní typ adresace pro vybraný odkaz.



97) Bezpečná změna adresace odkazu vybraného parametru

Verze: Excel 2003 - 2013

Pro rychlou změnu adresace odkazu v případě JIŽ ZADANÉHO VZORCE můžeme s úspěchem postupovat takto:

- Vybereme buňku se vzorcem.
- Stiskem klávesy **F2** aktivujeme editační režim.

- Posuneme textový kurzor směrem doleva do zápisu vzorce – buď pomocí kurzorové klávesy o jeden znak, nebo pomocí kombinace **CTRL + kurzorová klávesa** o jedno slovo doleva.
- V zobrazené řádkové nápovědě klepneme myší na název požadovaného parametru.
- Opakovaným stiskem klávesy **F4** změníme typ adresace.
- Změnu potvrdíme stiskem klávesy **ENTER**.

1 vybereme buňku se vzorcem a stiskneme F2 pro aktivaci editačního režimu

Investments	Investice	Investice
Technology	Technologie	Investice
Casinos	Hazard	#NENÍ_K_DISPOZICI
Energy	Energetika	Investice

2 kurzorovou klávesou posuneme textový kurzor doleva - tím aktivujeme řádkovou nápovědu se seznamem parametrů

Investments	Investice	=SVYHLEDAT(H4;N4:O7;2;0)
Technology	Technologie	Investice
Casinos	Hazard	#NENÍ_K_DISPOZICI
Energy	Energetika	Investice

3 klepneme myší v řádkové nápovědě na název požadovaného parametru

Investments	Investice	=SVYHLEDAT(H4;N4:O7;2;0)
Technology	Technologie	Ir SVYHLEDAT(hledat; <u>tabulka</u> ; sloupec; [typ])
Casinos	Hazard	#NENÍ_K_DISPOZICI
Energy	Energetika	Investice

4 opakovaným stiskem klávesy F4 změníme typ adresace - editaci ukončíme klávesou ENTER

Investments	Investice	=SVYHLEDAT(H4;\$N\$4:\$O\$7;2;0)
Technology	Technologie	Ir SVYHLEDAT(hledat; <u>tabulka</u> ; sloupec; [typ])
Casinos	Hazard	#NENÍ_K_DISPOZICI
Energy	Energetika	Investice

98) Rychlé vyhledání VŠECH vzorců v listu

Verze: Excel 97 - 2013

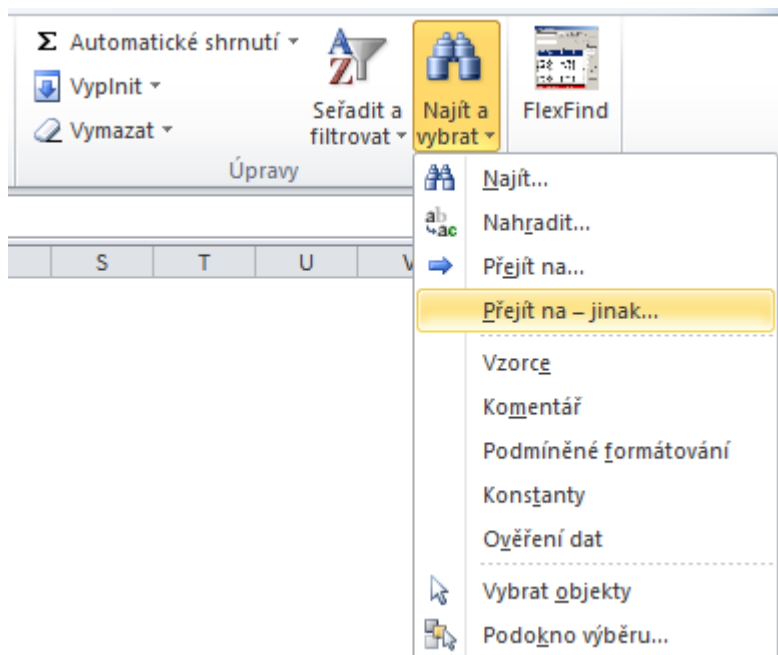
Při práci s rozsáhlými modely v Excelu je užitečné identifikovat buňky obsahující vzorce a následně zkontrolovat, zda je zápis těchto vzorců v pořádku.

Excel obsahuje nástroj, pomocí kterého lze identifikovat (a následně projít, označit, naformátovat nebo odstranit) všechny vzorce v průběhu několika málo vteřin. Navíc je tento nástroj velmi spolehlivý – nestane se, že by některý ze vzorců nebyl dohledán.

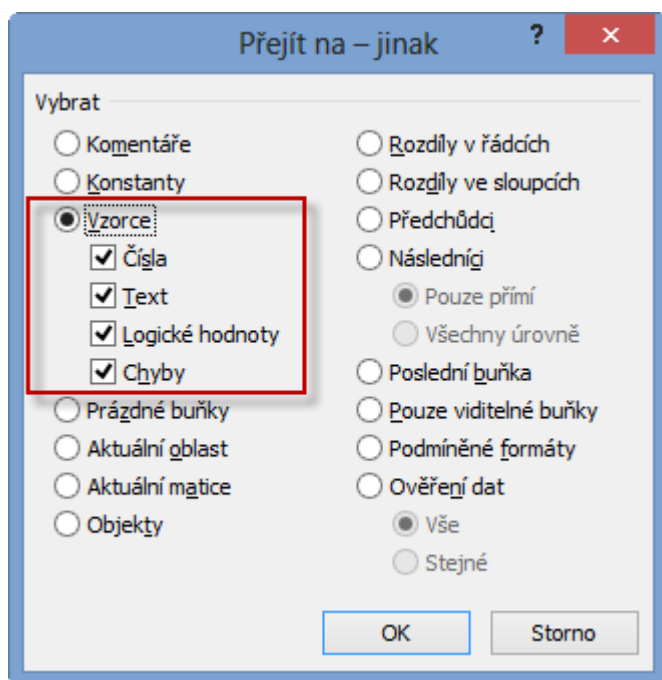
Pro výběr buněk se vzorci **PONECHÁME V PRACOVNÍM LISTU AKTIVNÍ POUZE JEDINOU BUŇKU** a pak aktivujeme dialogové okno **Přejít na – jinak**.

Toto okno lze aktivovat několika zástupnými způsoby:

- Stiskem kombinace kláves **CTRL + G** a následným klepnutím v dialogovém okně na tlačítko **Jinak**.
- Stiskem funkční klávesy **F5** a následným klepnutím v dialogovém okně na tlačítko **Jinak**.
- V kartě **Domů** klepnutím ve skupině příkazů **Úpravy** na tlačítko **Najít a vybrat**.
Následně klepneme na příkaz **Přejít na** a v dialogovém okně klepneme na tlačítko **Jinak**.
- V Excelu 2010 a 2013 můžeme v kartě **Domů** klepnout ve skupině příkazů **Úpravy** na tlačítko **Najít a vybrat** a v rozbalovacím seznamu klepnout na příkaz **Přejít na - jinak**.



V dialogovém okně **Přejít na – jinak** aktivujeme přepínač **Vzorce**. Excel nám nabídne možnost omezit hledání buněk se vzorci pouze na určitý typ výsledku – pokud nemáme specifický důvod hledat například vzorce vracející chybu, ponecháme všechny varianty výsledku aktivní.



Klepnutím na tlačítko **OK** spustíme vyhledávání vzorců – Excel vytvoří oblast buněk, které můžeme následně procházet opakovaným stiskem klávesy **TAB** (nebo **SHIFT + TAB**).

Při tomto procházení můžeme jednak dohledat i buňky mimo zobrazovanou oblast pracovního listu, jednak uvidíme současně výslednou hodnotu vzorce v buňce a zápis vzorce v řádku vzorců.

Nesmíme ale zrušit výběr buněk například klepnutím kurzorem myši do listu.

S vybranou oblastí buněk můžeme dále manipulovat – například pomocí formátovacích pravidel přiřadit buňkám oblasti barevnou výplň, která nám usnadní dohledání vzorců při další práci s modelem.

V zobrazeném modelu by nás měly zajímat například buňky **D11** a **E11:E12**, které neobsahují vzorce v oblasti jinak vzorci naplněnými. Je možné, že někdo omylem v minulosti nahradil vzorce výslednou hodnotou. To může vést k chybným výsledkům při změně vstupních parametrů modelu.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Příklad výpočtu splátek úvěru - dohledání vzorců v neznámém modelu							
2								
3								
4	úvěr		5 000 000 Kč					
5	úrok		6%					
6	splatek/roř		4					
7	počet let		3					
8								
9								
10		období	počátek	platba	jistina	úrok	zůstatek	
11		0	5 000 000 Kč	1 870 549 Kč	1 570 549 Kč	300 000 Kč	3 429 451 Kč	
12		1	3 429 451 Kč	1 870 549 Kč	1 664 782 Kč	205 767 Kč	1 764 669 Kč	
13		2	1 764 669 Kč	1 870 549 Kč	1 764 669 Kč	105 880 Kč	- Kč	
14								
15		celkem		5 611 647 Kč	5 000 000 Kč	611 647 Kč		

Opakovaným stiskem klávesy
TAB
projdeme všechny vybrané
buňky obsahující vzorce

-1 870 549.06 Kč

99) Rychlé nalezení VŠECH vzorců v části pracovního listu

Verze: Excel 97 - 2013

V předchozím příkladu jsme nechali Excel prozkoumat celý pracovní list. Pokud je náš zájem soustředěn pouze na určitou oblast listu, můžeme vyhledávání buněk omezit (a tím i urychlit zobrazení výsledku).

Před aktivací dialogového okna **Přejít na – jinak** označíme oblast buněk, která nás zajímá.

100) Rychlé vyhledání odlišného vzorce v řádku (sloupci) vzorců

Verze: Excel 97 - 2013

Při detailnější analýze vzorců nás může zajímat, zda jsou vzorce v rámci jednoho řádku nebo sloupce z hlediska logiky zápisu identické.

Například zda řádek celkových součtů obsahuje pouze vzorce, které vznikly kopírováním prvotního vzorce.

- Označíme oblast buněk se vzorci v jednom řádku.
- Otevřeme dialogové okno **Přejít na – jinak**.
- Aktivujeme přepínač **Rozdíly v řádcích**.
- Pokud se ve vybrané oblasti buněk nachází buňka s odlišnou logikou zápisu vzorce, Excel ji aktivuje.

Označíme oblast buněk:

E15	fx		=SUMA(E11:E14)					
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Příklad výpočtu splátek úvěru - dohledání vzorců v neznámém modelu							
2								
3								
4	úvěr		5 000 000 Kč					
5	úrok		6%					
6	splátek/ro		4		A		-1 870 549,06 Kč	
7	počet let		3					
8								
9								
10		období	počátek		platba	jistina	úrok	zůstatek
11		0	5 000 000 Kč		1 870 549 Kč	1 570 549 Kč	300 000 Kč	3 429 451 Kč
12		1	3 429 451 Kč		1 870 549 Kč	1 664 782 Kč	205 767 Kč	1 764 669 Kč
13		2	1 764 669 Kč		1 870 549 Kč	1 764 669 Kč	105 880 Kč	- Kč
14								
15		celkem			5 611 647 Kč	5 000 000 Kč	611 647 Kč	
16								

První buňka oblasti obsahuje funkci **SUMA** – viz řádek vzorců.

Nastavíme hledání v dialogovém okně **Přejít na – jinak**:

Přejít na – jinak ? x

Vybrat

- ☐ Komentáře
- ☐ Konstanty
- ☐ Vzorce
 - ☒ Čísla
 - ☒ Text
 - ☒ Logické hodnoty
 - ☒ Chyby
- ☐ Prázdné buňky
- ☐ Aktuální oblast
- ☐ Aktuální matice
- ☐ Objekty
- ☒ Rozdíly v řádcích
 - ☐ Rozdíly ve sloupcích
 - ☐ Předchůdcí
 - ☐ Následníci
 - ☒ Pouze přímí
 - ☐ Všechny úrovně
 - ☐ Poslední buňka
 - ☐ Pouze viditelné buňky
 - ☐ Podmíněné formáty
 - ☐ Ověření dat
 - ☒ Vše
 - ☐ Stejně

OK Storno

Excel identifikuje buňku s odlišnou logikou součtového vzorce:

F15	fx		=F11+F12+F13				
A	B	C	D	E	F	G	H
Příklad výpočtu splátek úvěru - dohledání vzorců v neznámém modelu							
úvěr	5 000 000 Kč						
úrok	6%						
splátek/ro	4		A		-1 870 549,06 Kč		
počet let	3						
	období	počátek	platba	jistina	úrok	zůstatek	
	0	5 000 000 Kč	1 870 549 Kč	1 570 549 Kč	300 000 Kč	3 429 451 Kč	
	1	3 429 451 Kč	1 870 549 Kč	1 664 782 Kč	205 767 Kč	1 764 669 Kč	
	2	1 764 669 Kč	1 870 549 Kč	1 764 669 Kč	105 880 Kč	- Kč	
	celkem		5 611 647 Kč	5 000 000 Kč	611 647 Kč		

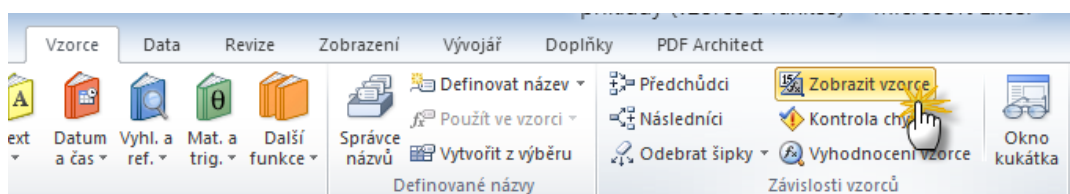
101) Identifikace vzorců vzniklých kopírováním

Verze: Excel 97 - 2013

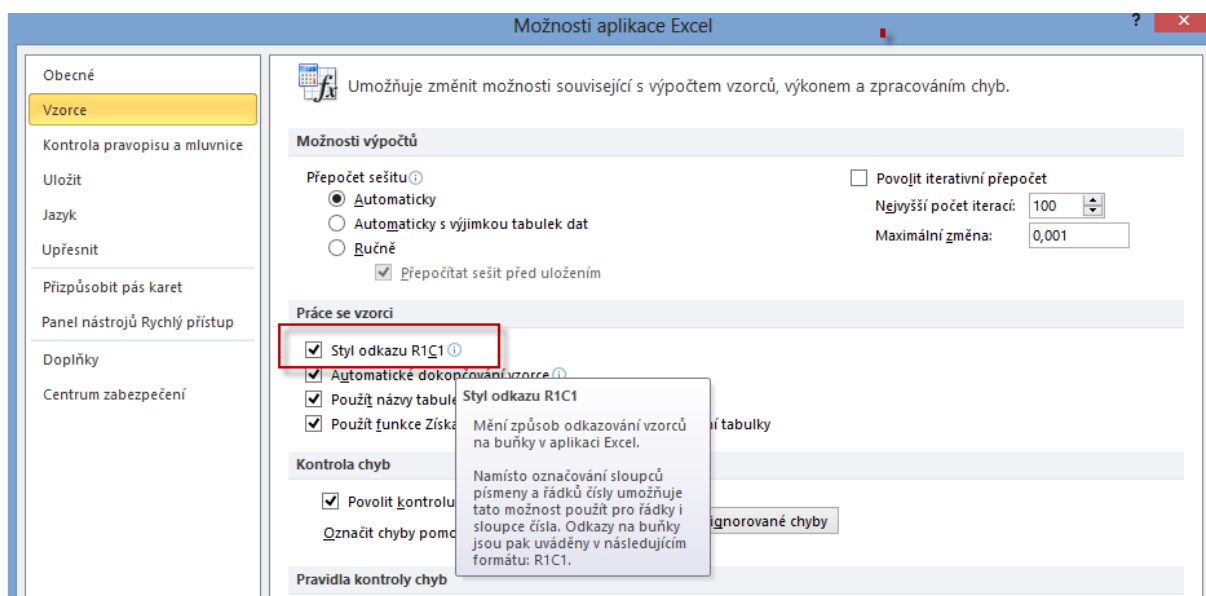
Excel nabízí poněkud toporný, ale velmi účinný způsob, jak vizuálně zkontrolovat zápis vzorců a zjistit, které vzorce vznikly kopírováním – tyto vzorce mají totiž identický zápis v zobrazení RC.

Je však nutné provést následující 2 kroky:

- Aktivovat zobrazení vzorců v pracovním listu – na kartě **Vzorce** klepneme ve skupině **Závislosti vzorců** na tlačítko **Zobrazit vzorce**.



- Aktivujeme zobrazení vzorců v režimu R1C1 – otevřeme dialogové okno **Možnosti aplikace Excel** a v sekci **Vzorce** aktivujeme možnost **Styl odkazu R1C1**.



Excel nyní zobrazí v buňkách pracovního listu místo výsledných hodnot zapsané vzorce:

R25C4			fx								
	1	2	3	4	5	6	7	8			
1	Příklad v										
2											
3											
4	úvěr	5000000									
5	úrok	0,06									
6	splatek/rok	4	A		=PLATBA(R[-1]C[-4];R[1]C						
7	počet let	3									
8											
9											
10	období	počátek	platba	jistina		úrok		zůstatek			
11	0	5000000	1870549,06395276	=RC[-1]-RC[1]		=R5C3*RC[-3]		=RC[-4]-RC[-2]			
12	1	=R[-1]C[4]	1870549,06395276	=RC[-1]-RC[1]		=R5C3*RC[-3]		=RC[-4]-RC[-2]			
13	2	=R[-1]C[4]	=RC[-1]+RC[2]	=R[-1]C[2]		=R5C3*RC[-3]		=RC[-4]-RC[-2]			
14											
15	celkem	=SUMA(R[-4]C:R[-1]C)		=R[-4]C+R[-3]C+R[-2]C		=SUMA(R[-4]C:R[-1]C)					
16											

poslední vzorec vykazuje odlišný zápis
je nutné prozkoumat logiku celého modelu

identický zápis - vzorce vznikly
pravděpodobně kopírováním

Při následné analýze modelu nás zajímají oblasti vzorců, ve kterých se vyskytuje odlišný typ zápisu vzorce – měli bychom se na takový vzorec zaměřit a prozkoumat, zda jeho zápis není chybný, případně uvažovat o změně geometrické struktury modelu tak, aby vzorce vytvářely ucelené oblasti se shodným zápisem.

Pro identifikaci vzorců zobrazených notací **R1C1** je užitečné znát následující 4 pravidla:

- **R** znamená **řádek** (anglicky „row“), **C** znamená **sloupec** (anglicky „column“).
- Pokud u písmene R nebo C je číslo, představuje tento zápis ABSOLUTNÍ odkaz na danou buňku (například zápis R5C3 znamená pevný (absolutní) odkaz na buňku v řádku č. 5 a sloupci č. 3 – tedy ve standardním zápise na buňku **C5**).

- Pokud u písmene R nebo C je číslo v hranaté závorce, představuje tento zápis RELATIVNÍ odkaz na danou buňku (například zápis **R[-5]C[3]** znamená relativní odkaz na buňku, která je o 5 řádků NAD a o 3 sloupce doprava od buňky obsahující tento vzorec.
- Pokud písmeno R nebo C nedoprovází žádná číselná hodnota, znamená to, že vzorec se odkazuje na buňku ve stejném řádku nebo vzorci – například zápis **RC[-3]** znamená odkaz na buňku, která je umístěna ve stejném řádku jako buňka se vzorcem a ve sloupci, který je o 3 pozice směrem doleva.

R11C7 ▾	fx =R5C3*RC[-3]						
	1	2	3	4	5	6	7
3							
4	úvěr		5000000				
5	úrok		0,06				
6	splatek/rok	4					
7	počet let	3					
8							
9							
10		období	počátek	platba	jistina		úrok
11		0	5000000	1870549,06395276	=RC[-1]-RC[1]	=R5C3*RC[-3]	
12		1	=R[-1]C[4]	1870549,06395276	=RC[-1]-RC[1]	=R5C3*RC[-3]	
13		2	=R[-1]C[4]	=RC[-1]+RC[2]	=R[-1]C[2]	=R5C3*RC[-3]	
14							
15		celkem		=SUMA(R[-4]C:R[-1]C)	=R[-4]C+R[-3]C+R[-2]C	=SUMA(R[-4]C:R[-1]C)	

Záporné číselné hodnoty tedy představují odkazy směrem k počátku pracovního listu (levý horní roh).

Důležité je uvědomit si, že stejný zápis odkazu (například **RC[-3]**) představuje odkaz na jinou buňku pracovního listu v závislosti na tom, ve které buňce je vzorec obsahující tento odkaz zadán!

102) Identifikace externích odkazů (do jiných sešitů)

Verze: Excel 97 - 2013

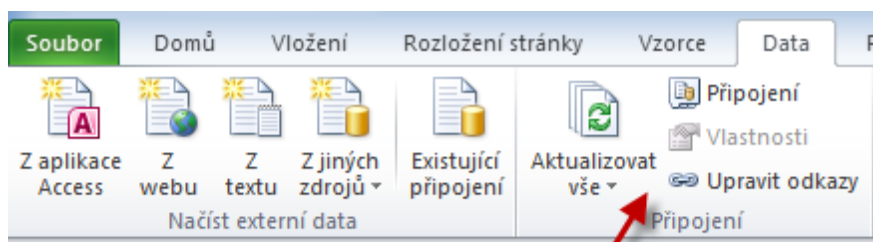
Pokud náš excelovský model obsahuje odkazy směřující z buněk pracovního listu do jiných sešitů, je důležité mít přehled:

- o názvech odkazovaných sešitů a jejich umístění
- o buňkách a oblastech buněk modelu, které obsahují externí odkazy

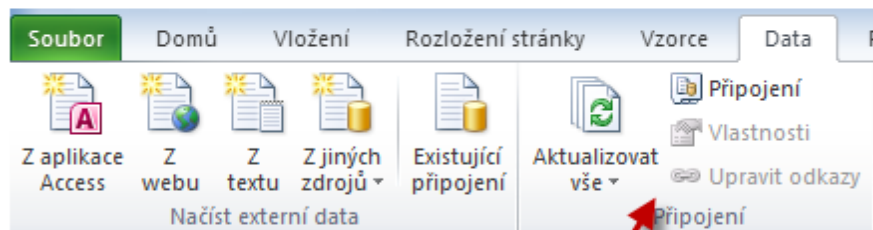
Je tedy užitečné mít přehled **ODKUD** externí odkazy vycházejí a **KAM** směřují.

Pro zjištění názvů odkazovaných sešitů a jejich umístění můžeme použít dialogové okno **Upravit propojení**.

Toto dialogové okno aktivujeme na kartě **Data** ve skupině příkazů **Připojení** pomocí tlačítka **Upravit odkazy**.



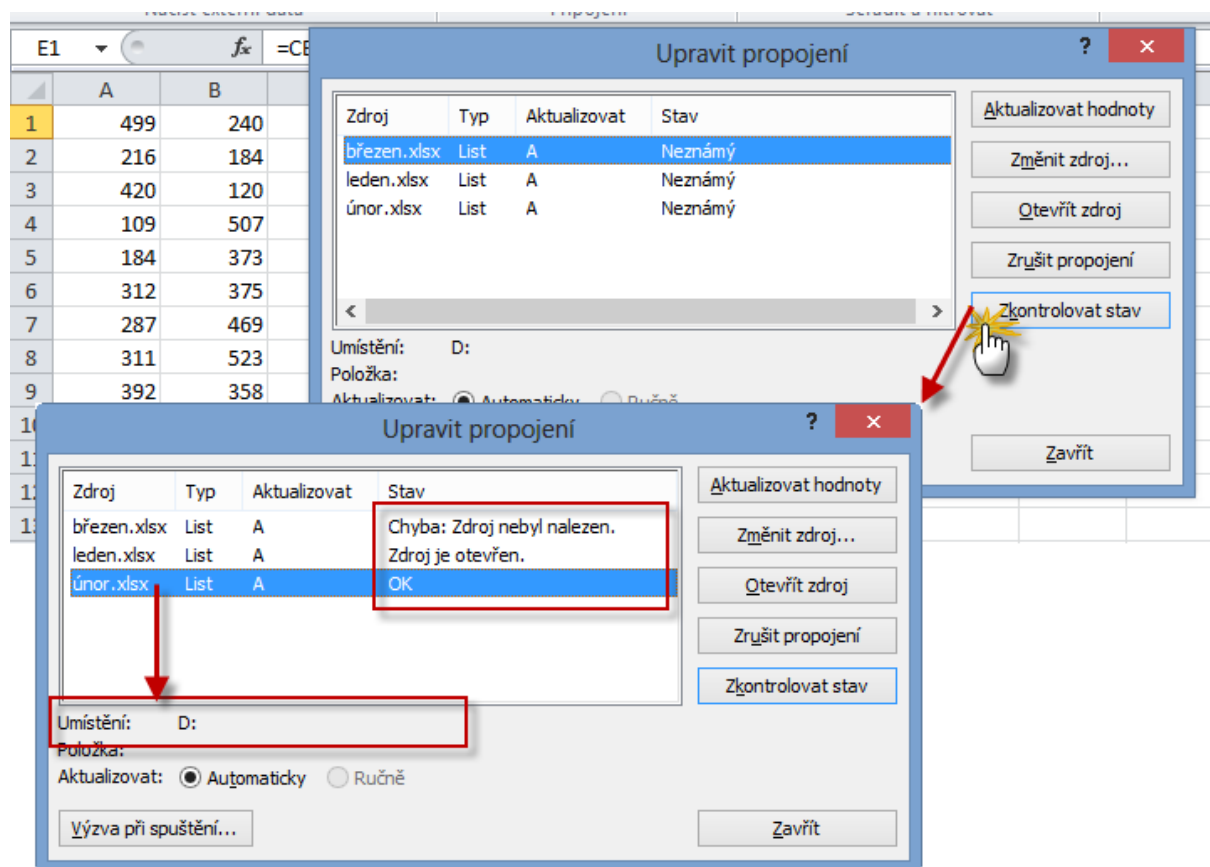
Pokud sešit obsahuje odkaz na externí zdroj, je tlačítko **Upravit odkazy aktivní**



Pokud sešit neobsahuje odkaz na externí zdroj, je tlačítko **Upravit odkazy neaktivní.**

I samotný stav tohoto tlačítka nám poskytuje cennou informaci – pokud tlačítko není aktivní (není vysvícené), neobsahuje aktivní sešit žádná propojení do externích sešitů.

Klepnutím na aktivní tlačítko **Upravit odkazy** aktivujeme dialogové okno **Upravit propojení**, které zobrazí seznam propojených sešitů.



V dialogovém okně zjistíme ve sloupci **Zdroj** názvy všech sešitů, na které model odkazuje.

Pokud existující zdroj vybereme klepnutím v seznamu, zobrazí Excel ve spodní části označené textem **Umístění** adresářovou cestu k vybranému zdroji.

Pomocí pěti tlačítek umístěných v pravé části dialogového okna můžeme pracovat s nalezenými zdroji – například klepnutím na tlačítko **Zkontrolovat stav** zjistit, zda odkazovaný sešit vůbec existuje a zda je otevřený:

- sešit již neexistuje: Chyba – Zdroj nebyl nalezen.
- sešit existuje, ale je zavřený: **OK**
- sešit existuje a je v Excelu otevřený: **Zdroj je otevřen**

Dialogové okno **Upravit propojení** poskytuje užitečné informace týkající se propojených sešitů a jejich stavu. Neumožňuje však zjistit, ODKUD jsou tyto zdroje odkazovány – identifikovat buňky, ve kterých jsou externí odkazy zapsány.

Pro nalezení buněk s externími odkazy použijeme dialogové okno **Najít a nahradit**:

- Otevřeme dialogové okno najít a nahradit (stiskneme například kombinaci kláves **CTRL + F**).
- Do vstupního pole **Najít** zapíšeme znak [- případně pravou hranatou závorku] – tyto znaky používá Excel pro oddělení názvu sešitu od názvu listu a od zápisu adresářové struktury.
- V rozbalovacím seznamu **Oblast hledání** nastavíme položku **Vzorce**.
- Klepneme na tlačítko **Najít vše**.
- V nalezeném seznamu klepnutím aktivujeme libovolnou položku a stiskneme kombinaci kláves **CTRL + A** (Excel aktivuje všechny nalezené položky a zároveň aktivuje v prohledávaném listu všechny buňky obsahující externí odkaz)
- Dialogové okno zavřeme.
- Jednotlivé nalezené buňky můžeme procházet opakovaným stiskem klávesy **TAB** (nebo kombinací kláves **SHIFT + TAB** pro opačný směr procházení).
- Oblast buněk můžeme odlišit například nastavením jiné barvy výplně buněk.

1 Najít: []

2 Oblast hledání: vzorce

3 Najít vše

4 Vybereme řádek a stiskneme CTRL+A

Seřít	List	Název	Buňka	Hodnota	Vzorec
1	lacen.xlsx	List1	\$A\$1	139	=D:\[leden.xlsx]List1!A1
2	konsolidace.xlsx	List1	\$A\$2	568	=D:\[leden.xlsx]List1!A2
3	konsolidace.xlsx	List1	\$A\$3	152	=D:\[leden.xlsx]List1!A3
4	konsolidace.xlsx	List1	\$B\$10	235	=D:\[únor.xlsx]List1!B10
5	konsolidace.xlsx	List1	\$B\$11	394	=D:\[únor.xlsx]List1!B11
6	konsolidace.xlsx	List1	\$B\$12	396	=D:\[únor.xlsx]List1!B12
7	konsolidace.xlsx	List1	\$B\$13	323	=D:\[únor.xlsx]List1!B13

7 nalezených buněk

103) Vzorec, který Excel odmítá vyhodnotit

Verze: Excel 97 - 2013

Někdy se stane, že po zadání funkce nebo vzorce do buňky Excel nezobrazí výslednou hodnotu, ale zápis zůstane v buňce v původní podobě včetně znaku = (rovná se).

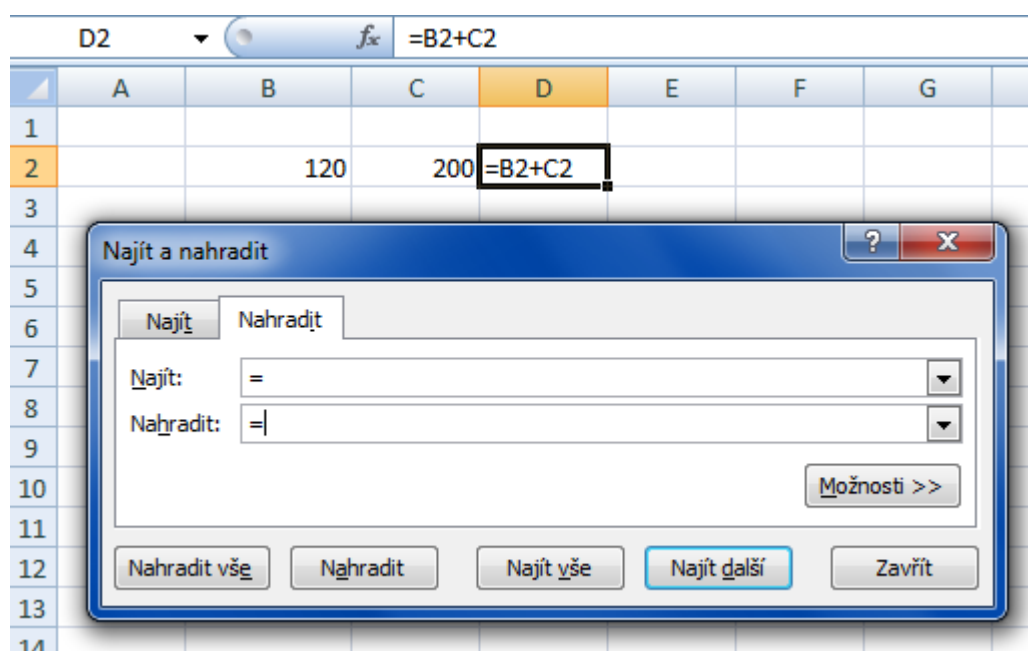
Toto chování je důsledkem zápisu funkce / vzorce do buňky s nastaveným formátem typu **Text**. Excel pak vyhodnotí zápis jako obyčejný textový řetězec a neprovede výpočet.

Tato chyba vzniká nejčastěji tehdy, když vložíte do pracovního listu sloupec, do kterého chcete zadávat funkce / vzorce. Buňky vloženého sloupce převzímou formátování z vedlejšího sloupce.

Změna typu formátu ze zmiňovaného typu **Text** na **Obecný** nebo **Číslo** ale nevede k bezprostřední nápravě, proto postupujte takto:

1. Klepněte na buňku, ve které je zapsán nevyhodnocený vzorec.
2. Změňte formátování na typ **Číslo**.
3. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Úpravy** na tlačítko **Najít a vybrat** a zvolte příkaz **Nahradit**. Můžete také použít kombinaci kláves **CTRL + H**.
4. Do textových polí **Najít** i **Nahradit** запиšte znak rovná se (=).
5. Klepněte na tlačítko **Nahradit**.

Excel vzorec přepočítá a do buňky zapíše výslednou hodnotu.



104) Implicitní odkaz

Verze: Excel 97 - 2013

Excel umožňuje vkládání vzorců odkazujících na celý sloupec nebo řádek bez nutnosti zadání maticového zápisu. Vzorec pak pracuje s hodnotou, která se nachází ve zdrojových datech na stejné pozici jako je pozice vzorce ve „svém“ sloupci (řádku).

- Do oblasti buněk **A1:A10** zapíšeme řadu hodnot 1,2...10.
- Do buňky B1 zapíšeme vzorec **=A:A*10**
- Vzorec rozkopírujeme do oblasti **B1:B10**.

	A	B	C	D
1	1	10		
2	2			
3	3			
4	4			
5	5			
6	6			
7	7			
8	8			
9	9			
10	10			

	A	B	C	D
1	1	10		
2	2	20		
3	3	30		
4	4	40		
5	5	50		
6	6	60		
7	7	70		
8	8	80		
9	9	90		
10	10	100		

Výhodou tohoto zápisu je identický vzhled vzorců ve všech buňkách sloupce B, který usnadňuje následnou editaci nebo audit excelovského modelu.

Kopírování a vkládání

105) Záměna řádků a sloupců při vkládání obsahu schránky

Verze: Excel 97 - 2013

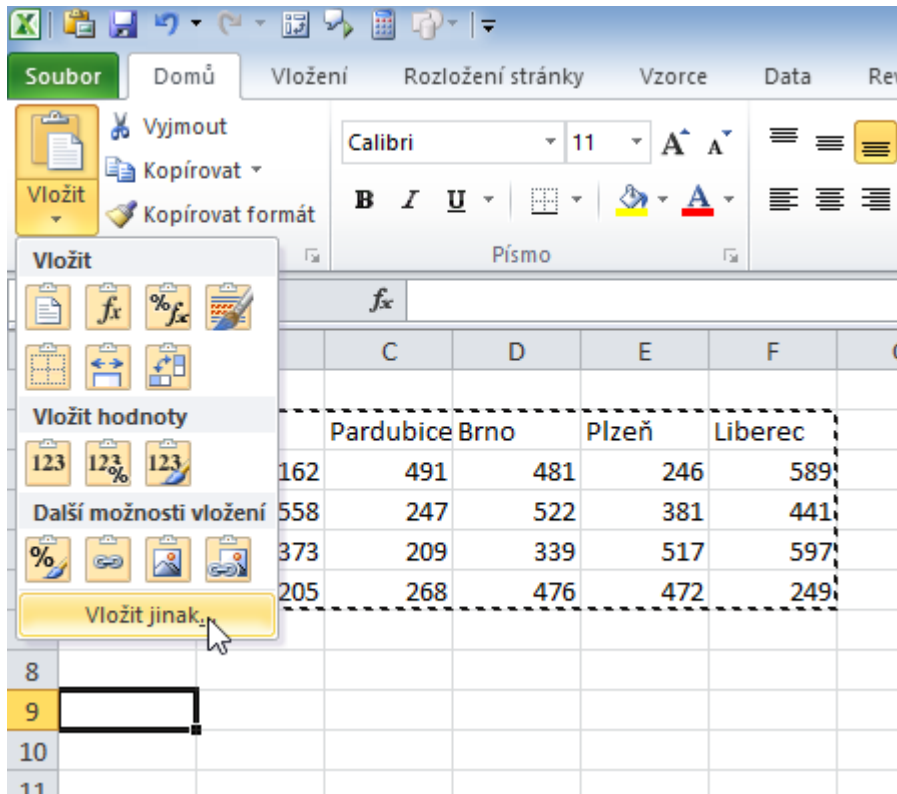
Potřebujeme rychle prohodit řádky a sloupce? Můžeme použít dialogové okno **Vložit jinak** a v něm příkaz **Transponovat**.

Označíme oblast buněk, pro kterou chceme zaměnit sloupce za řádky a zkopírujeme do schránky (**CTRL + C**):

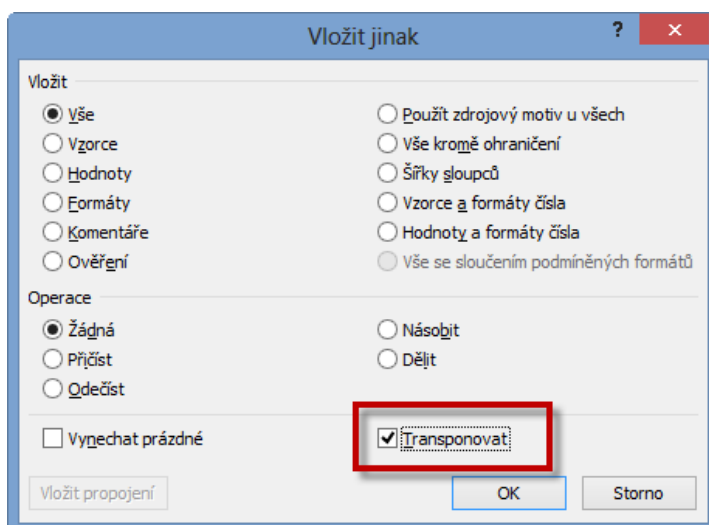
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Praha	Pardubice	Brno	Plzeň	Liberec	
3	1. čtvrtletí	162	491	481	246	589	
4	2. čtvrtletí	558	247	522	381	441	
5	3. čtvrtletí	373	209	339	517	597	
6	4. čtvrtletí	205	268	476	472	249	
7							
8							

Aktivujeme buňku, do které zkopírujeme obsah schránky a na kartě **Domů** klepneme na tlačítko **Vložit**.

V seznamu příkazů tlačítka **Vložit** zvolíme **Vložit jinak**.



V dialogovém okně **Vložit jinak** aktivujeme zaškrtnávací políčko **Transponovat** a potvrdíme klepnutím na tlačítko **OK**.



Vložená oblast buněk má prohozené sloupce a řádky – tímto způsobem můžeme například vytvořit svislý seznam záhlaví sloupců z rozsáhlé datové tabulky.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Praha	Pardubice	Brno	Plzeň	Liberec	
3	1. čtvrtletí	162	491	481	246	589	
4	2. čtvrtletí	558	247	522	381	441	
5	3. čtvrtletí	373	209	339	517	597	
6	4. čtvrtletí	205	268	476	472	249	
7							
8							
9		1. čtvrtletí	2. čtvrtletí	3. čtvrtletí	4. čtvrtletí		
10	Praha	162	558	373	205		
11	Pardubice	491	247	209	268		
12	Brno	481	522	339	476		
13	Plzeň	246	381	517	472		
14	Liberec	589	441	597	249		
15							

106) Kopírování hodnot s vynecháním prázdných buněk

Verze: Excel 97 - 2013

Kopírovat obsah schránky můžeme i s vynecháním prázdných buněk – tento postup s úspěchem můžeme použít v úlohách založených na aktualizaci dřívějších hodnot hodnotami novými.

Označíme oblast buněk, kterou chceme kopírovat a zkopírujeme do schránky (**CTRL + C**):

	A	B	C	D
1		tržby		aktualizace tržeb
2	leden	40 833,00 Kč		
3	únor	54 691,00 Kč		
4	březen	57 607,00 Kč		
5	duben	15 811,00 Kč		20 500,00 Kč
6	květen	32 619,00 Kč		
7	červen	26 569,00 Kč		
8	červenec	27 689,00 Kč		
9	srpen	15 503,00 Kč		
10	září	33 914,00 Kč		
11	říjen	36 819,00 Kč		
12	listopad	14 644,00 Kč		18 950,00 Kč
13	prosinec	31 703,00 Kč		
14	leden	14 660,00 Kč		
15				

Aktivujeme buňku nebo oblast buněk, do které chceme vložit obsah schránky a na kartě **Domů** klepneme na tlačítko **Vložit**.

V seznamu příkazů tlačítka **Vložit** zvolíme **Vložit jinak**.

V dialogovém okně **Vložit jinak** aktivujeme zaškrťovací políčko **Vynechat prázdné** a potvrdíme klepnutím na tlačítko **OK**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		tržby		aktualizace tržeb								
2	leden	40 833,00 Kč										
3	únor	54 691,00 Kč										
4	březen	57 607,00 Kč										
5	duben	15 811,00 Kč		20 500,00 Kč								
6	květen	32 619,00 Kč										
7	červen	26 569,00 Kč										
8	červenec	27 689,00 Kč										
9	srpen	15 503,00 Kč										
10	září	33 914,00 Kč										
11	říjen	36 819,00 Kč										
12	listopad	14 644,00 Kč		18 950,00 Kč								
13	prosinec	31 703,00 Kč										
14	leden	14 660,00 Kč										

Vložit jinak

Vložit:

☒ Vše

☐ Vzorce

☐ Hodnoty

☐ Formáty

☐ Komentáře

☐ Ověření

☐ Použít zdrojový motiv u všech

☐ Vše kromě ohraničení

☐ Šířky sloupců

☐ Vzorce a formáty čísla

☐ Hodnoty a formáty čísla

☐ Vše se sloučením podmíněných formátů

Operace:

☒ Žádná

☐ Přičíst

☐ Odečíst

☐ Násobit

☐ Dělit

☒ Vynechat prázdné

☐ Transponovat

Vložit propojení

OK Storno

Cílová oblast je nyní přepsána hodnotami vloženými do schránky. Pokud nové hodnoty ve schránce neexistují, jsou ponechány hodnoty původní.

	A	B	C	D
1		tržby		aktualizace tržeb
2	leden	40 833,00 Kč		
3	únor	54 691,00 Kč		
4	březen	57 607,00 Kč		
5	duben	20 500,00 Kč		20 500,00 Kč
6	květen	32 619,00 Kč		
7	červen	26 569,00 Kč		
8	červenec	27 689,00 Kč		
9	srpen	15 503,00 Kč		
10	září	33 914,00 Kč		
11	říjen	36 819,00 Kč		
12	listopad	18 950,00 Kč		18 950,00 Kč
13	prosinec	31 703,00 Kč		
14	leden	14 660,00 Kč		

107) Kopírování vzorců v naformátované tabulce

Verze: Excel 97 - 2013

Po vytvoření vzorce a jeho zápisu do buňky pracovního listu obvykle následuje kopírování vzorce do dalších buněk.

Způsobů kopírování máme k dispozici celou řadu – ne každý se ale hodí univerzálně.

Při kopírování vzorce ze zdrojové buňky je důležité si uvědomit, jaké všechny parametry chceme kopírováním do cílových buněk přenést:

- Vzorec nebo výslednou hodnotu.
- Nastavené formáty čísla (počet desetinných míst, oddělovače tisíců, symbol měny, zarovnání...).
- Nastavené základní formáty buňky (velikost písma, font písma...).
- Nastavené ohraničení buněk.
- Nastavenou šířku sloupců.

Při kopírování vzorce v již naformátované tabulce potřebujeme jednak zachovat syntaxi vzorce a nastavený číselný formát v buňce se vzorcem, ale také ignorovat nastavené ohraničení buňky, abychom zachovali již vytvořené orámování.

Osvědčený způsob kopírování spočívá ve využití parametru **Vzorce a formáty čísla** dialogového okna **Vložit jinak**.

The image shows an Excel spreadsheet with two tables and the 'Vložit jinak' (Paste Special) dialog box. The first table (rows 2-7) has columns: Položka, Název, Cena, Mno, and Cena celkem. The second table (rows 11-16) has columns: Položka, Název, Cena, Množství, and Cena celkem. The 'Vložit jinak' dialog box is open, showing the 'Vložit' (Paste) section with 'Vzorce a formáty čísel' (Formulas and Number Formats) selected. The 'Operace' (Operations) section shows 'Žádná' (None) selected. The 'Vložit propojení' (Paste as link) checkbox is checked. The 'Transponovat' (Transpose) checkbox is unchecked. The 'OK' button is highlighted.

Položka	Název	Cena	Mno	Cena celkem
#001	Kalhoty	1 200,00 Kč	5	6 000,00 Kč
#002	Košile	750,00 Kč	10	
#003	Ponožky	40,00 Kč	2	
#004	Sako	3 500,00 Kč	3	
#005	Kabelka	930,00 Kč	6	

Položka	Název	Cena	Množství	Cena celkem
#001	Kalhoty	1 200,00 Kč	5	6 000,00 Kč
#002	Košile	750,00 Kč	10	7 500,00 Kč
#003	Ponožky	40,00 Kč	2	80,00 Kč
#004	Sako	3 500,00 Kč	3	10 500,00 Kč
#005	Kabelka	930,00 Kč	6	5 580,00 Kč

Vložit jinak

Vložit

- ☐ Vše
- ☐ Vzorce
- ☐ Hodnoty
- ☐ Formáty
- ☐ Komentáře
- ☐ Ověření
- ☐ Použít zdrojový motiv u všech
- ☐ Vše kromě ohraničení
- ☐ Šířky sloupců
- ☒ Vzorce a formáty čísel
- ☐ Hodnoty a formáty čísel
- ☐ Vše se sloučením podmíněných formátů

Operace

- ☒ Žádná
- ☐ Přičíst
- ☐ Odečíst
- ☐ Násobit
- ☐ Dělit

☐ Vynechat prázdné ☐ Transponovat

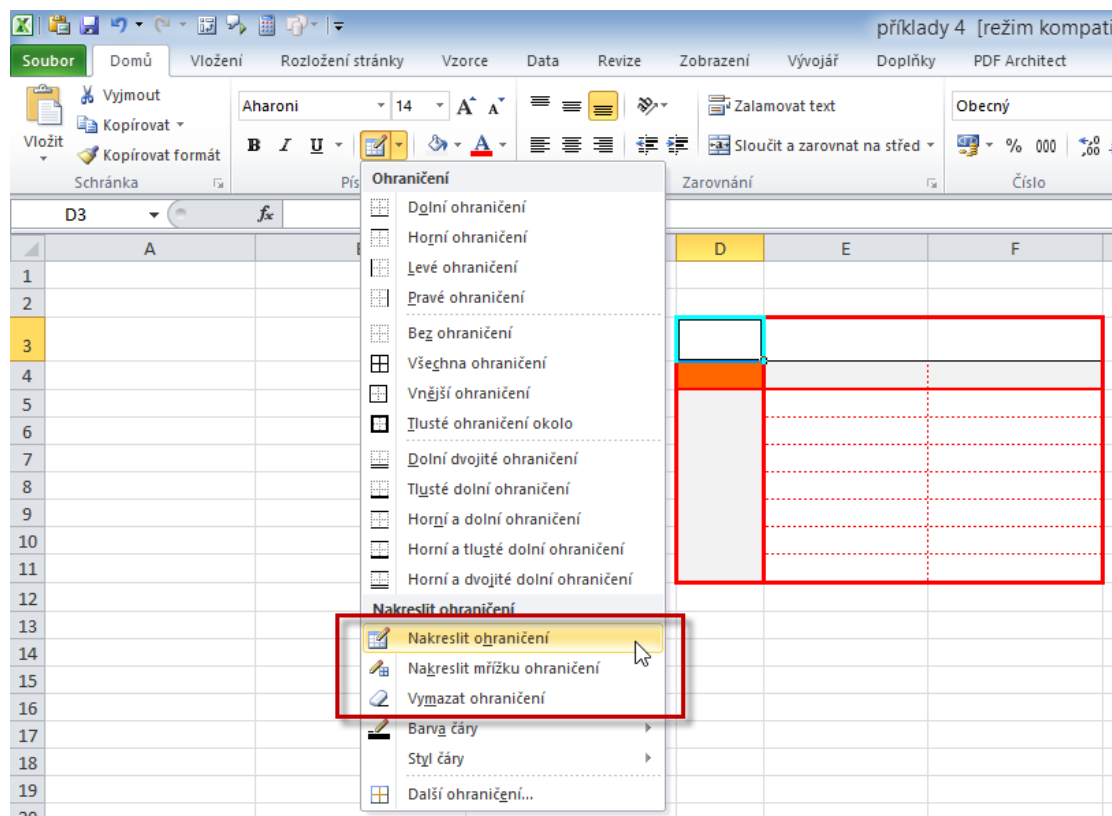
Vložit propojení OK Storno

Formátování

108) Vytváření ohraničení pomocí kreslících nástrojů

Verze: Excel 2007 - 2013

Pro vytváření složitějšího ohraničení tabulek v Excelu můžeme použít trojici nástrojů **Nakreslit ohraničení**, které jsou dostupné z rozbalovacího seznamu **Ohraničení** na kartě **Domů**.



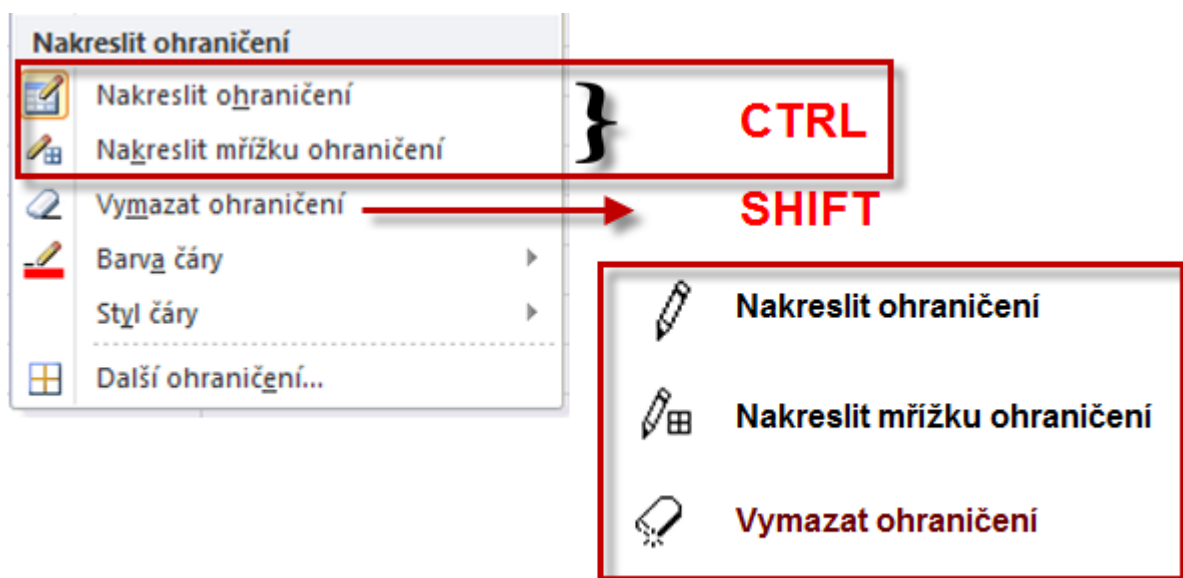
Pro úspěšné použití těchto nástrojů je užitečné dodržet následující pravidla:

- Nejdříve zvolíme barvu a styl čáry – je to obdobné, jako když si vybereme z kolekce barevných tužek jednu konkrétní tužku.
- Nakreslíme mřížku ohraničení – použijeme nástroj **Nakreslit mřížku ohraničení**.

- Až v posledním kroku nakreslíme ohraničení (tedy obrys datové tabulky) – použijeme nástroj **Nakreslit ohraničení**.

Pro mnoho uživatelů je tento postup zmatečný a neradi jej využívají, protože musí pro přepnutí mezi nástroji aktivovat rozbalovací seznam.

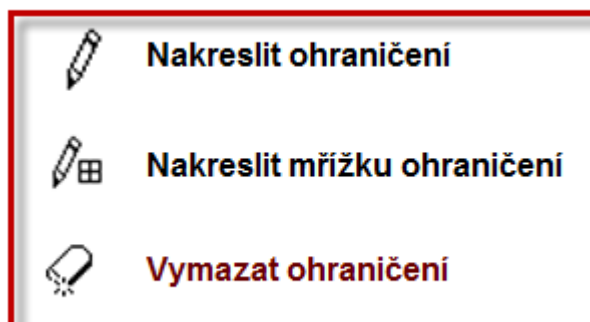
„Přehazovat“ jednotlivé nástroje však lze velmi snadno pomocí kláves **CTRL** a **SHIFT**.



Pokud pracujeme v tabulce na listu například s nástrojem **Nakreslit ohraničení**, stačí podržet klávesu **CTRL** a Excel změní nástroj na **Nakreslit mřížku ohraničení**.

Klávesa **CTRL** tedy přepíná mezi těmito dvěma nástroji, klávesa **SHIFT** aktivuje nástroj pro mazání **Vymazat ohraničení**.

Změna nástroje je přehledně indikována změnou kurzoru.



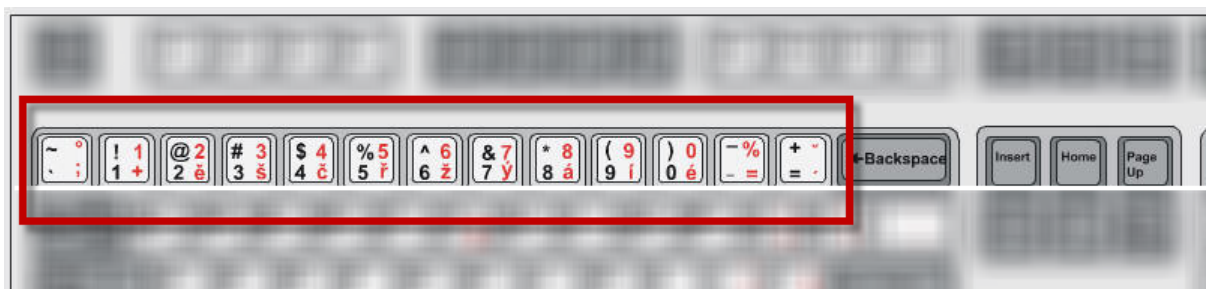
Pokud nám nevyhovuje ani tento rychlý postup přepínání nástrojů, můžeme vykreslovat ohrazení podle hranic sloupců a řádků (kurzorem myši „obkreslit“ tyto hranice). V tomto případě je výsledek kreslení stejný bez ohledu, který ze dvou nástrojů kreslení jsme zvolili.

109) Klávesové kombinace pro práci s formátem

Verze: Excel 2007 - 2013

Pro rychlou změnu formátovacích charakteristik Excel nabízí řadu klávesových zkratk, které významně urychlují práci.

V následujících klávesových zkratkách musíme v případě, že obsahují číslovku 0 – 9 použít klávesy umístěné v horní části klávesnice.



CTRL+SHIFT+! Slouží k použití číselného formátu se dvěma desetinnými místy, oddělovačem tisíců a znaménkem minus (-) u záporných hodnot

CTRL+SHIFT+% Slouží k použití formátu procent bez desetinných míst.

CTRL+SHIFT + 1 Slouží k zobrazení dialogového okna **Formát buněk**.

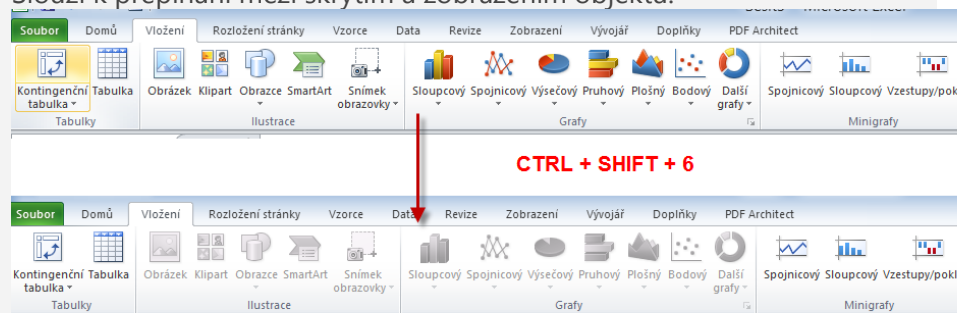
CTRL+ SHIFT + 2 Slouží k použití nebo odebrání formátování **tučným písmem**.

CTRL+ SHIFT + 3 Slouží k použití nebo odebrání *formátování kurzívou*.

CTRL+ SHIFT + 4 Slouží k použití nebo odebrání formátu podtržení.

CTRL+ SHIFT + 5 Slouží k použití nebo odebrání formátu přeškrtnutí.

CTRL+ SHIFT + 6 Slouží k přepínání mezi skrytím a zobrazením objektů.



CTRL+ SHIFT + 8 Slouží k zobrazení nebo skrytí symbolů přehledu.

CTRL+ SHIFT + 9 Slouží ke skrytí vybraných řádků.

CTRL+ SHIFT + 0 Slouží ke skrytí vybraných sloupců.

CTRL+A Slouží k výběru celého listu.
Pokud list obsahuje data, bude při stisknutí kombinace kláves **CTRL+A** vybrána aktuální oblast. Při dalším stisknutí kombinace kláves **CTRL+A** bude vybrán celý list.
Pokud je kurzor umístěn vpravo od názvu funkce ve vzorci, bude zobrazeno dialogové okno **Argumenty funkce**.
Jestliže je kurzor umístěn vpravo od názvu funkce ve vzorci, budou po stisknutí kombinace kláves **CTRL+SHIFT+A** vloženy názvy argumentů a závorky.

CTRL+B Slouží k použití nebo odebrání formátování **tučným písmem**.

CTRL+I Slouží k použití nebo odebrání formátování *kurzívou*.

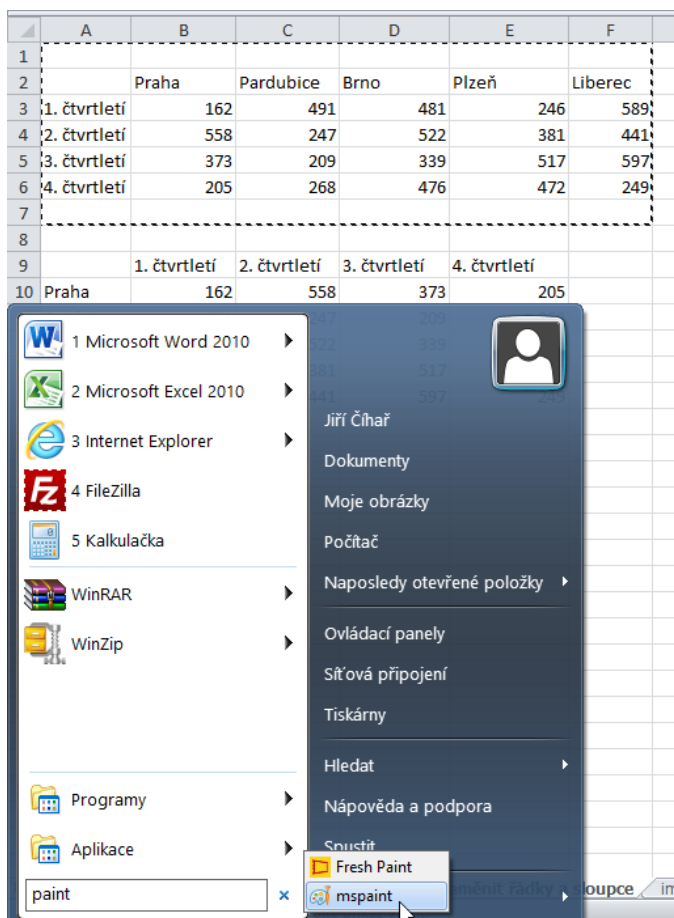
Ostatní

110) Uložení snímku pracovní oblasti v grafickém formátu

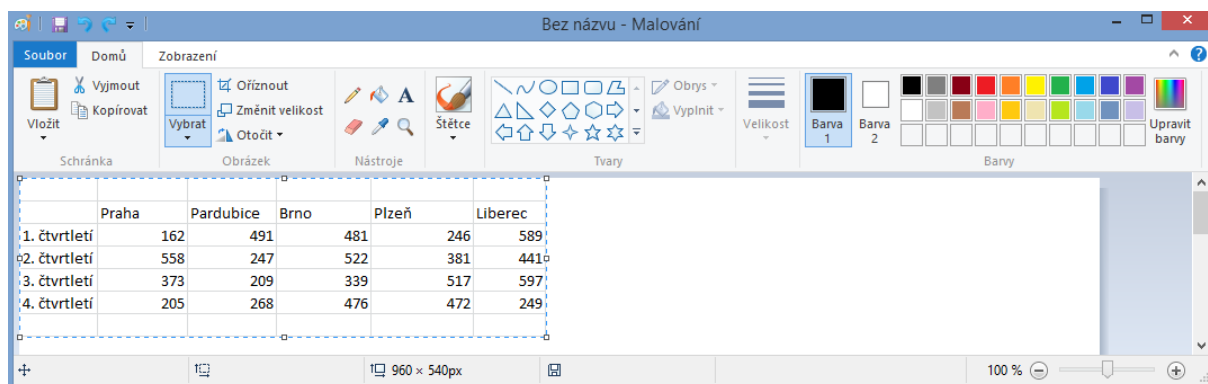
Verze: Excel 97 - 2013

Pokud potřebujeme uložit „snímek“ části pracovního listu a nemáme k dispozici žádný nástroj pro zachycení obrazovky, můžeme použít následující velmi snadný a intuitivní postup:

- Označíme oblast, kterou si přejeme zachytit.
- Zkopírujeme tuto oblast do schránky (**CTRL + C**).
- Aktivujeme nástroj **MSPaint** (Kreslení), který je součástí instalace **Windows**.



- Vložíme obsah schránky do nového dokumentu v nástroji **MSPaint** (Kreslení) a pak obrázek upravíme nebo uložíme v některém z dostupných grafických formátů.



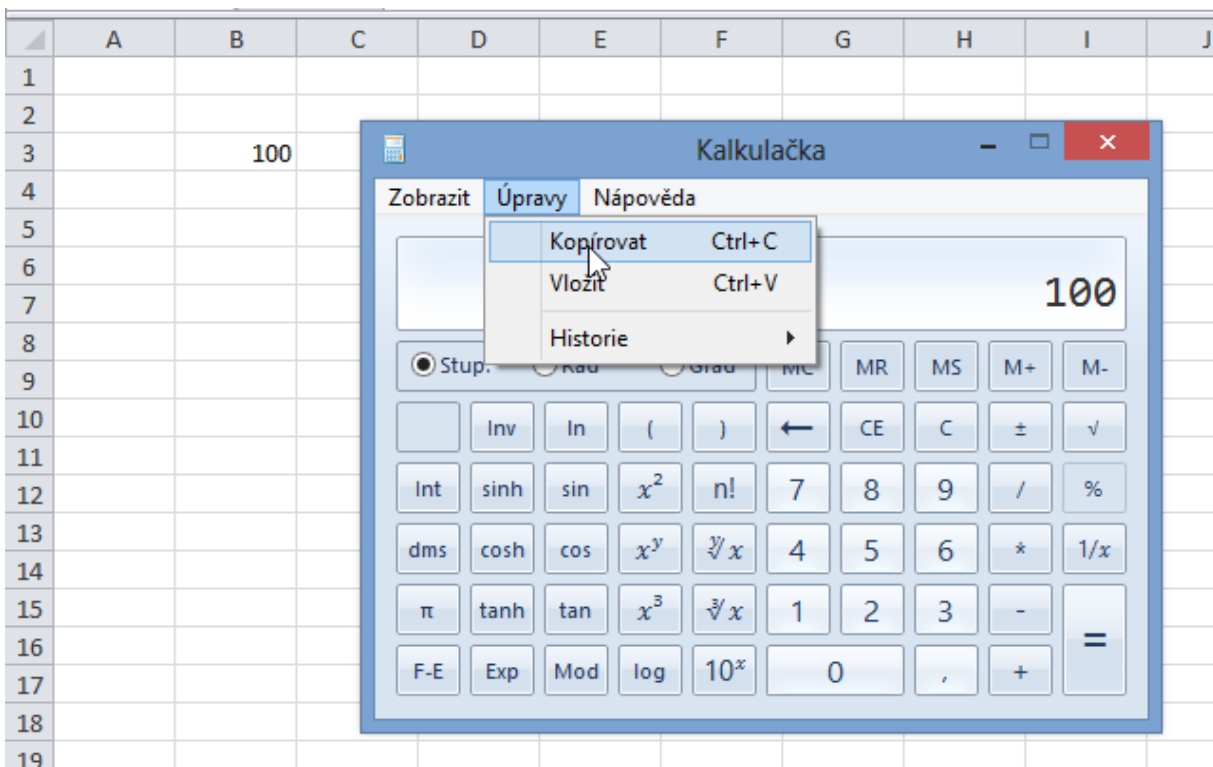
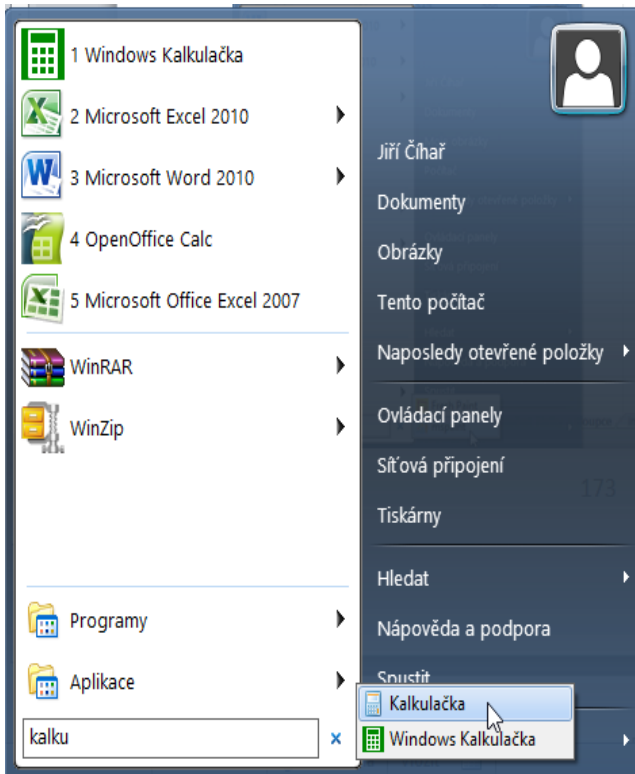
111) Vložení výsledku z aplikace Kalkulačka do buňky listu

Verze: Excel 2007 - 2013

Pro matematické operace můžeme s úspěchem použít zápis přímo do buňky pracovního listu.

Přesto je jistě pohodlnější pomocné výpočty zpracovat v aplikaci **Kalkulačka**, která je součástí instalace **Windows**.

Pro vložení výsledku výpočtu do schránky a následně do buňky pracovního listu použijeme příkaz **Kopírovat** v nabídce **Úpravy** dialogového okna **Kalkulačka**.



112) Rychlé zarovnání grafiky

Verze: Excel 97 - 2013

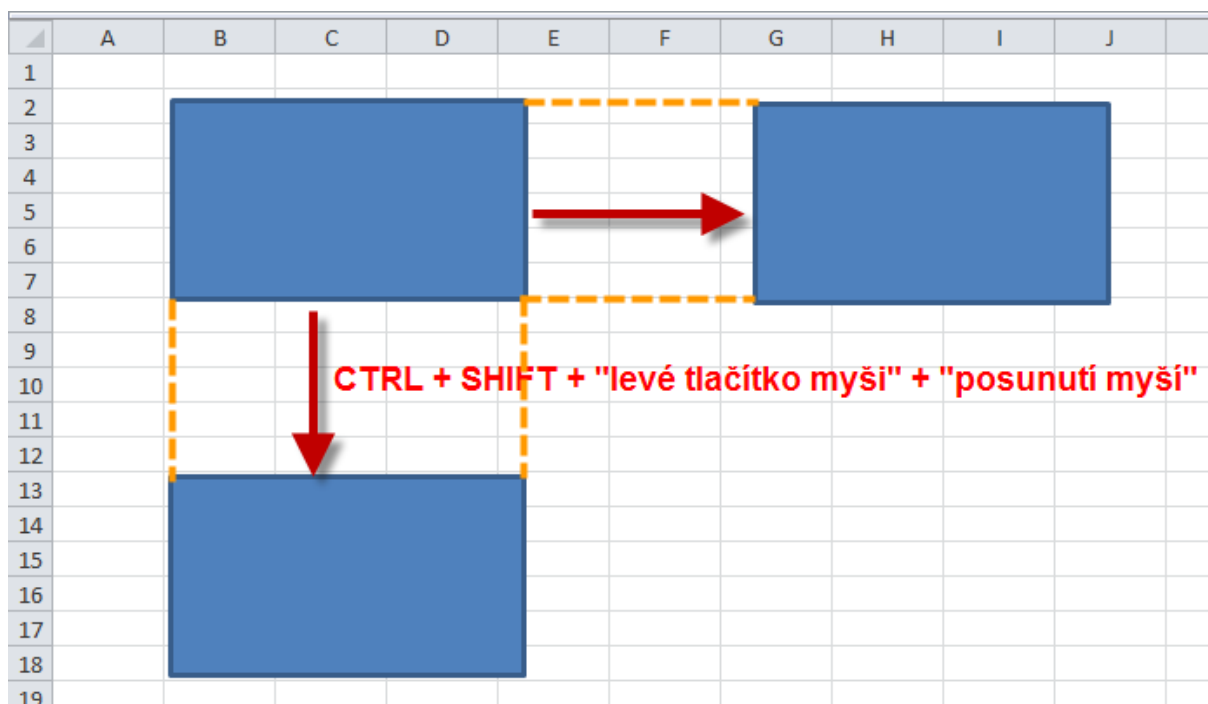
Při vkládání grafických objektů do pracovního listu Excelu bývá pro mnoho uživatelů značně časově náročné jejich zarovnání.

Excel přitom umožňuje nastavit vertikální nebo horizontální zarovnání již v procesu kopírování (klonování) grafických objektů.

Postup je jednoduchý – vložíme vzorový grafický prvek (například obdélník) do pracovního listu. Další obdélníky již vytváříme klonováním z tohoto zdrojového prvku.

Při kopírování podržíme stisknutou kombinaci kláves **CTRL + SHIFT** a kopírujeme klepnutím levým tlačítkem myši na obrázek a následným posunutím kopie obrázku pohybem myši se stále stisknutým levým tlačítkem myši.

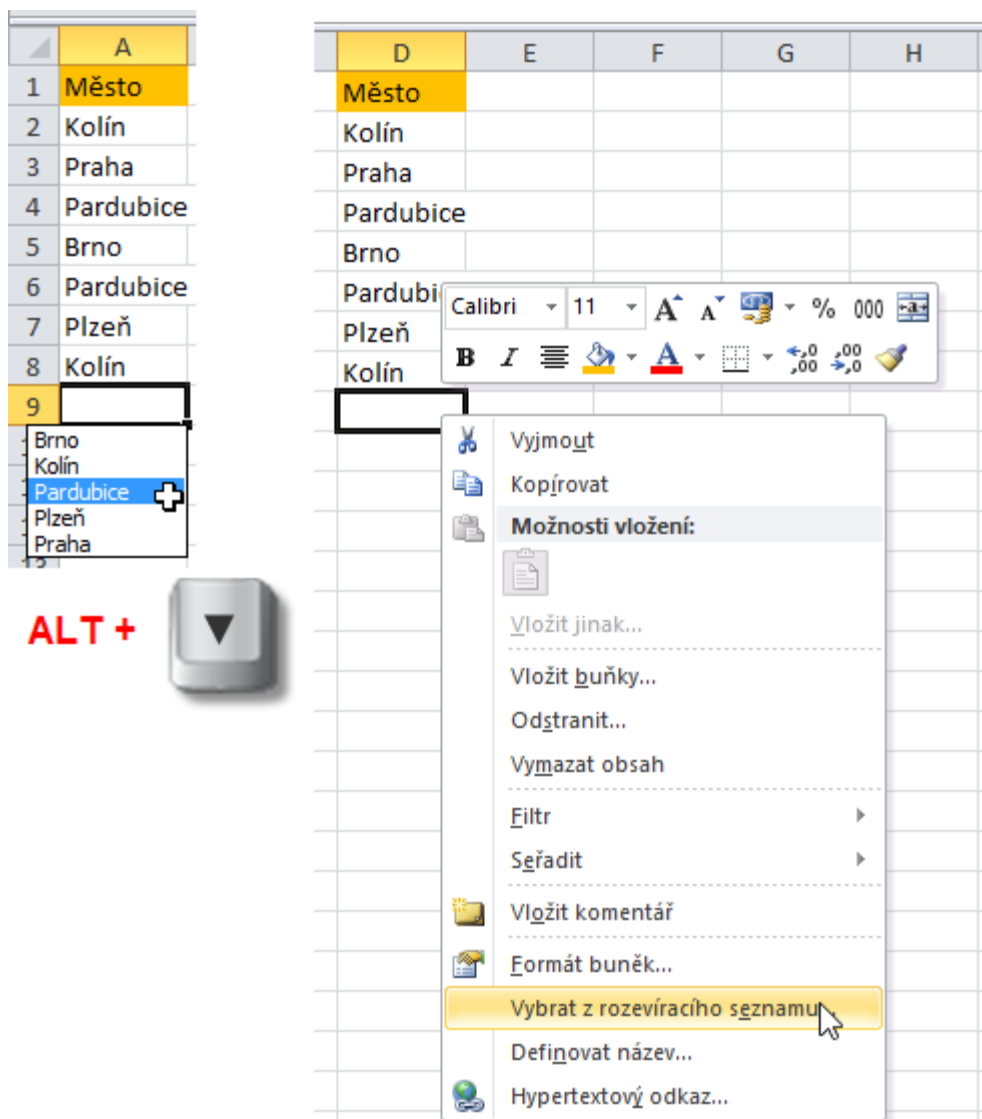
Excel umožní posun kopie obrázku jen ve vodorovném nebo svislém směru a tím zajistí zarovnání vytvořené kopie se zdrojem.



113) Rychlé vložení textu ze seznamu

Verze: Excel 97 - 2013

Pro rychlé vložení textu do pracovní buňky můžeme využít schopnosti Excelu nabídnout seznam textových hodnot, které již byly ve sloupci hodnot použity.



Pro zobrazení seznamu (který obsahuje textové hodnoty od aktivní buňky až k nadpisu sloupce nebo k prázdné buňce ve sloupci) můžeme použít jeden z dvojice postupů:

- Klepneme **PRAVÝM** tlačítkem myši na buňku a v místní nabídce klepneme na příkaz **Vybrat z rozevíracího seznamu**.
- Stiskneme kombinaci kláves **ALT + ▼** (kurzorová klávesa pro pohyb dolů).

114) Rychlé vložení hodnoty z nadřazené buňky

Verze: Excel 97 - 2013

Pokud potřebujeme zkopírovat obsah buňky nebo dokonce celého řádku do buňky v následujícím řádku, můžeme použít kombinaci kláves **CTRL + D**.

CTRL + D slouží ke kopírování **obsahu, formátu a ohraničení** horní buňky vybrané oblasti do buněk pod ní pomocí příkazu **Vyplnit dolů**.

Položka	Název	Cena	Množství	Cena celkem
#001	Kalhoty	1 200,00 Kč	5	6 000,00 Kč
#002	Košile	750,00 Kč	10	
#003	Ponožky	40,00 Kč	2	
#004	Sako	3 500,00 Kč	3	
#005	Kabelka	930,00 Kč	6	



CTRL + D

Položka	Název	Cena	Množství	Cena celkem
#001	Kalhoty	1 200,00 Kč	5	6 000,00 Kč
#001	Kalhoty	1 200,00 Kč	5	6 000,00 Kč
#002	Košile	750,00 Kč	10	
#003	Ponožky	40,00 Kč	2	
#004	Sako	3 500,00 Kč	3	
#005	Kabelka	930,00 Kč	6	