

Vítejte v prohlídce.

Vydat se na prohlídku

Jenom 10 kroků a budete moct využívat
Excel, nejoblíbenější tabulkovou aplikaci na světě.



Na začátek přejdete stisknutím CTRL+HOME. Pokud chcete začít s prohlídkou, stiskněte CTRL+PAGE DOWN.

Be

Tady

1

2

3

4

5



Da

V něk
podn

Poku

Sečí
násl
polc

=S

Tady

Sečísi

násle
polož

=S

Výše

- **Odl**
buňk
- **Obl**
- **Kor**

Dá

Také
zákla

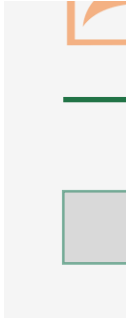
Sečís
hodr
založ
toml

=S

POZI
řešer

Dá





Řešení problémového sčítání

Je několik způsobů sčítání čísel v Excelu:

Vyberte žlutou buňku pod množstvími ovoce.

Zadejte **=SUMA(D4:D7)** a potom stiskněte Enter. Až to budete mít, uvidíte výsledek 170.

Tady je další způsob, jak to sečíst, pomocí klávesové zkratky. Vyberte žlutou buňku pod množstvími masa.

Stiskněte . Potom stiskněte **Enter**.

Teď sečtete jenom čísla větší než 50. Vyberte poslední žlutou buňku. Zadejte **=SUMIF(D11:D15;">50")** a potom stiskněte **Enter**. Výsledek je 100.

[Podívat se na to podrobněji](#)

[Další krok](#)

Další informace o funkci SUMA

Kolika výše uvedených tipech jsme se naučili, jak používat funkci SUMA. Tady jsou další možnosti. Poklikejte na žlutou buňku napravo a pak čtěte dále následující text.

Čím by funkce SUMA mohla mluvit, řekla by toto:

...hodnoty v
...hodnoty v
...a

...hodnoty v
buňkách D38,
D39, D40 a D41.

SUMA (D38 : D41)

Je další způsob použití:

t ...hodnotu ...hodnoty v ...a

odkazující buňky:	v buňce D48...	buňkách G48, G49, G50 a G51...	100.
-------------------	----------------	--------------------------------	------

`SUMA (D48 ; G48 : G51 ; 100)`

Uvedený vzorec používá:

Odkaz na jednu buňku, což je „adresa“ nebo „název“ buňky. Ve vzorci výše je D48 odkaz na jednu buňku.

Interval buněk, což je řada buněk od jedné buňky končící u jiné. G48:G51 je ve vzorci oblast buněk.

Konstanta. Konstanta v tomto vzorci je číslo 100.

Další informace o funkci SUMIF

Ukážeme vám ukázali funkci SUMIF v horní části tohoto listu. Funkce SUMIF sečte celkové součty na základě kritéria. Pokud by funkce SUMIF mohla mluvit, řekla by toto:

Sumujeme několik hodnot z daných na základě tohoto kritéria:

...Prostudovat tyto buňky...

...a pokud je hodnota větší než 50, sečíst.

`SUMIF (D73 : D77 ; ">50")`

NÁMKA: Pokud zjistíte, že vytváříte hodně vzorců s funkcí SUMIF, možná by pro vás byla lepší kontingenční tabulka. [Podívejte se na list Kontingenční tabulka, kde najdete další informace.](#)

Další informace na webu



[Všechny informace o funkci SUMA](#)



[Všechny informace o funkci SUMIF](#)




[Využití aplikace Excel jako kalkulačky](#)



[Všechny informace o aplikaci Excel](#)




Zpět nahoru

Další krok 

Ovoce	Částka
Jablka	50
Pomeranče	20
Banány	60
Citrony	40

Maso	Částka
Hovězí	50
Kuřecí	30
Vepřové	10
Ryby	50

Položka	Částka
Chleba	50
Koblihy	100
Sušenky	40
Buchty	50
Koláče	20

Položka	Částka
Chleba	50
Koblihy	100
Sušenky	40
Buchty	50
Koláče	20



BONUS

Zkuste sem přidat další vzorec SUMIF, ale sčítejte hodnoty *menší než 100*. Výsledek by měl být 160.

Ovoce	Částka
Jablka	50
Pomeranče	20
Banány	60
Citrony	40
	170



VYZKOUŠEJTE TOTO

Vyberte tyto buňky. V pravém dolním rohu okna Excelu hledejte tuto položku:

Součet: 170

To je jen další způsob, jak rychle najít součet.

Položka	Částka
---------	--------

Položka	Částka
---------	--------

Tabulka	20
---------	----

Auta	20
Nákladní auta	10
Jízdní kola	10
Brusle	40

Celkem:
200

DŮLEŽITÝ DETAIL

Poklikejte na tuto buňku. Na konci si všimněte čísla 100. Přestože je možné takto do vzorce vkládat čísla, nedoporučujeme to, pokud to není absolutně nutné. Říká se tomu **konstanta** a snadno se zapomene, že tam je. Doporučujeme místo toho odkaz na jinou buňku, třeba D16. Tak je dobře na očích a není schovaný ve vzorci.

Položka	Částka
Chleba	50
Koblihy	100
Sušenky	40
Buchty	50
Koláče	20
	100

Položka	Částka
Chleba	50
Koblihy	100
Sušenky	40
Buchty	50
Koláče	20
	200

JE DOBRÉ VĚDĚT

Poklikejte na tuto buňku a uvidíte, že vzorec se liší. Konkrétně kritérium součtu je " ≥ 50 ", což znamená *větší než nebo rovno 50*. Existují další operátory, které můžete použít, jako " ≤ 50 ", což je *menší než nebo rovno 50*. Nebo " > 50 ", což znamená *nerovná se 50*.

Ús

Tady.

1

2

3

4



Ko

Něk
bun

1

2

Vy

Exce
dalš

1

2

3

4

D

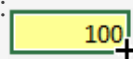


Uchytování času automatickým vyplňováním buněk

Je postup, jak používat úchyt v Excelu:

1. Klikněte na buňku s číslem **100**.

2. Umístěte kurzor na pravý dolní roh buňky, aby se změnil na kříž:



3. Klikněte na křížek a přetáhněte ho dolů o tři buňky. Excel automaticky vyplní buňky se souhrny: **110**, **120** a **130**. Mezi lidmi se tomu říká „vyplnit dolů“.

4. Klikněte na žlutou buňku s číslem **200** a vyplňte buňky znovu, ale tentokrát přetáhněte úchyt *doprava*. Tomuto procesu říkáme „vyplnění vpravo“.

[Podívat se na to podrobněji](#)

[Další krok](#)

Kopírování buněk pomocí úchytu

Kdy nechcete, aby se čísla měnila při vyplňování. Chcete jenom zkopírovat hodnoty do sousedních buněk. Tady je postup, jak to udělat:

1. Klikněte na buňku se slovem **Plodiny**. Přesuňte kurzor na pravý dolní roh buňky, až se změní na křížek, a přetáhněte ho dolů o tři buňky.

2. Teď vyberte buňku obsahující slovo **Ovoce**. Přesuňte kurzor znovu na pravý dolní roh buňky a až se změní na křížek, poklikejte na něj. To je další způsob, jak vyplnit data dolů, když někdy budete potřebovat vyplnit dlouhý sloupec.

Vyplnění řady

Excel dokáže automaticky vyplňovat buňky řadami. Můžete třeba do jedné buňky zadat Leden a do dalších buněk se pak doplní Únor, Březen a tak dále.

1 Klikněte na buňku se slovem **Leden**.

2 Přesuňte kurzor na pravý dolní roh buňky, aby se změnil na křížek, a přetáhněte ho doprava o dvě buňky. Excel rozpozná řadu a vyplní za vás **Únor** a **Březen**.

3 Teď vyberte buňku obsahující **1. týden**.

4 Přesuňte kurzor znovu na pravý dolní roh buňky a až se změní na křížek, *poklikejte na něj*.


alší informace na webu



[Automatické vyplnění dat v buňkách listu](#)



[Vyplnění sousedních buněk vzorci směrem dolů](#)

 Zpět nahoru

Další krok 

Toto:	Plus toto:	Je rovno:	Plus toto:	Je rovno:
50	50	100	75	175
50	60		75	
50	70		75	
50	80		75	



BONUS

Přetažením myši vyberte tyto čtyři buňky a potom stiskněte CTRL+D. To je klávesová zkratka pro vyplnění dolů. Napadne vás, jaká je zkratka pro vyplnění vpravo?

Toto:	Plus toto:	Je rovno:	Plus toto:	Je rovno:
50	50	100	75	175
50	60	110	75	185
50	70	120	75	195
50	80	130	75	205
200				

Oddělení	Kategorie	Produkt	Počet
Plodiny	Ovoce	Jablko	100
		Pomeranč	200
		Banán	50
		Hrušky	100

Leden			
1. týden	35	44	79

1. čtvl

74	64	56
82	50	83
90	22	89

DŮLEŽITÝ DETAIL

Vyberte tuto buňku a přetáhněte úchyt dolů o 3 buňky. Potom klikněte na toto tlačítko: Toto je tlačítko **Možnosti automatického vyplnění** a umožňuje ihned měnit výplň. Zvolte další možnost, jako je Kopírovat buňky nebo Pouze vyplnit formátování. Nikdy nevíte, kdy se tyto možnosti můžou hodit.



Intervaly

15

30



EXPERIMENT

Vyberte tyto dvě buňky a potom přetáhněte úchyt doprava. Excel vyplní řadu po krocích po 15. Zkuste změnit 15 a 30 na jiné hodnoty, jako 1 a 18. Nebo Po a St. Nebo leden a březen. A potom vyplňte data doprava znovu... a sledujte, co se stane.

Ma

1

2

3

4



Ro

Dyn
slou
slou

1

2

3

4

5

R

Něk
dat
funl
v dc
pos



D

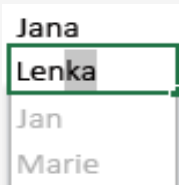




áte všechna data v jednom sloupci? Rozdělte je.

Do buněk pod **Jméno** zadejte jména, které jsou ve sloupci E-mail: *Jana, Lenka* a tak dále.

Až uvidíte zesvětlený seznam návrhů, stiskněte hned klávesu **Enter**.



Tento seznam návrhů se nazývá **dynamické doplňování**. Dynamické doplňování rozpozná, když zadáváte data podle konzistentního vzoru, a poskytne návrhy k vyplnění buněk. Až uvidíte zesvětlený seznam, je to pro vás znamení ke stisknutí Enteru.

Vyzkoušejte další způsob dynamického doplňování: Klikněte na buňku s příjmením Blažková.

Klikněte na **Domů > Vyplnit > Dynamické doplňování**. Teď jsou příjmení ve vlastním sloupci.

[Podívat se na to podrobněji](#)

[Další krok](#) 

Rozdělení sloupce podle oddělovačů

Dynamické doplňování je hodně užitečné. Ale pokud budete chtít rozdělit data do víc než jednoho sloupce najednou, tak to není moc vhodný nástroj pro tento úkol. Zkuste v této situaci **Text do sloupců**:

1. Kliknutím a přetažením myši vyberte buňky od **Jana** až po **Alena**.

2. Na kartě **Data** klikněte na **Text do sloupců**. Musí být vybraná možnost **Oddělovač**. Potom klikněte na **Další**.

3. Je nutné, aby ve skupinovém rámečku **Oddělovače** bylo zaškrtnuté jenom políčko **Čárka**. Potom klikněte na **Další**.

4. Klikněte na možnost **Obecný**.

5. Nakonec klikněte do pole **Cíl** a zadejte **\$D\$32**. Potom klikněte na **Dokončit**.

rozdělení sloupce se vzorcí

Kdy může být vhodné napsat vzorec, který rozdělí data. Díky tomu se po aktualizaci původních aktualizují i rozdělená data. Je to už trochu pokročilejší. Je to ale možné při použití několika funkcí: ZLEVA, ZPRAVA, NAJÍT a DÉLKA. Další informace o každé z těchto funkcí najdete v odkazech v horní části tohoto listu. Pokud vás to ale zajímá, tady je postup, jak rozdělíme buňku C56. Je třeba postupovat souběžně s diagramem vpravo:

1. Poklikejte na žlutou buňku s **Alena**. K získání znaků z levé strany buňky C56 jsme použili funkci ZLEVA. A k zadání počtu znaků, které chceme získat, jsme použili funkci NAJÍT. Přečtěte si diagram **Jak to funguje** a až to budete mít, stiskněte klávesu ESC.


2. Pak jsme vytvořili **[pomocný sloupec]**. Měl jenom pomoci získat ten další text v buňce. Má být jenom dočasný a v budoucnu by měl jít snadno schovat.

3. Poklikejte v [pomocném sloupci] na **Lýdie Valentová**. Uvidíte, že jsme použili funkce ZPRAVA, DÉLKA a NAJÍT, abychom získali znaky od první mezery až do konce buňky.

4. Poklikejte na **Lýdie**. Tady jsme použili skoro stejný vzorec jako v 1. kroku, ale místo získání znaků z C56 je získá z F56.

5. Poklikejte na **Valentová**. Jde o stejný vzorec jako v 3. kroku, ale získá znaky z F56 místo z buňky C56.

další informace na webu

 [Rozdělení textu do různých sloupců](#)


 [Všechny informace o načtení a transformaci](#)

 [Všechny informace o funkci ZLEVA](#)

 [Všechny informace o funkci ZPRAVA](#)

 [Všechny informace o funkci NAJÍT](#)

 [Všechny informace o funkci DÉLKA](#)



Zpět nahoru

Další krok



E-mail	Jméno	Příjmení
Jana.Blazkova@contoso.com		Blazkova
Lenka.Stastna@fabrikam.com		
Jan.Kotas@relecloud.com		
Marie.Markova@contoso.com		
Alena.Valentova@fabrikam.com		

JE DOBRÉ VĚDĚT

CTRL+E je zkratka pro dynamické doplňování.

Data	Jméno	Příjmení	Název společnosti
Jana, Blažková, Contoso Ltd.			
Lenka, Šťastná, Fabrikam Inc.			
Jan, Kotas, Relecloud			
Marie, Marková, Contoso Ltd.			
Karel, Hovorka, Relecloud			
František, Hanák, Fabrikam Inc.			
Jiří, Polák, Relecloud			
Alena, Valentová, Contoso Ltd.			



BUDE SE HODIT

Existuje jiný způsob, jak pracovat s daty. Můžete zadat dotaz externímu zdroji a rozdělit data pocházející ze zdroje. Stačí to udělat jednou tohoto okamžiku se data dají aktualizovat a se s nimi pracuje. Zaujalo vás to? Klikněte na **Data** a pak prozkoumejte možnosti v oblasti

transformovat data. Nebo využijte odkaz v c
tohoto listu.

Jméno v jedné buňce
Alena Lýdie Valentová

Jméno	[Pomocný sloupec]
Alena	Lýdie Valentová

JAK TO FUNGUJE:

Získat znaky z levé strany...
...této buňky.
...a získat tento počet znaků. Pokud chcete zadat počet znaků, použijte funkci NAJÍT...

JAK TO FUNGUJE:

Získat znaky z pravé strany...
...buňky.

=ZLEVA (C56 ; NAJÍT (" " ; C56) - 1)

=ZPRAVA (C56 ; NAJÍT (" " ; C56) - 1)

...a hledejte číslo pozice znaku...
...první mezery.
...v této buňce.
...pak odečtěte 1, abyste vyloučili samotnou mezeru.

ižete

a od
snadno
a kartu

i **Načíst a**
.....

Druhé jméno	Příjmení
Lýdie	Valentová

JE:

této
buňky... ..a získat tento počet znaků. Pokud chcete zadat
počet znaků, použijte funkci DÉLKA...

56, DÉLKA (C56) - NAJÍT (" " , C56)

a načtete počet znaků (délku znaků)...	...této buňky.a odečtete tento počet:	Najděte číslo pozice znaku...	...první mezery.v této buňce.
--	-------------------------	-------------------------------------	--	---------------------------	------------------------

Pr

Když

1

2

3

4

5



Tr

Něk
tran

1

2

3

4

5

Co

Mat
mat
bun

Mat
CTR
spe
Nen


Da



Průběh přeměny dat jejich transpozicí

... budete potřebovat prohodit sloupce a řádky, budete je v Excelu *transponovat*.

1. Přetažením vyberte dva řádky buněk od buňky **Položka** po **20**.

2. Teď buňky zkopírujete. Stiskněte  

3. Klikněte na žlutou buňku.

4. Na kartě **Domů** klikněte na šipku pod tlačítkem **Vložit**.



5. Klikněte na **Vložit jinak** a potom dole zaškrtněte políčko **Transponovat**. Klikněte na **OK**.

[Podívat se na to podrobněji](#)

[Další krok](#) 

Transpozice se vzorcem

Kdy nechcete data zkopírovat a vložit a transponovat. V takovém případě můžete řádky a sloupce transponovat pomocí vzorce. Tady je postup, jak to udělat:

1. Pokud chcete transponovat tato data, musíte nejdřív vybrat nějaké prázdné buňky. Data vpravo mají 6 sloupců a 2 řádky, proto musíte vybrat opak: 2 sloupce a 6 řádků. Udělejte to tak, že vyberete žluté buňky.

2. Je to trochu ošidné, tak postupujte pozorně. Až budete mít tyto buňky *vybrané*, zadejte následující vzorec: **=TRANSPOZICE(C33:H34)**ale nestiskněte Enter.

3. Stiskněte   

Pokud se jako výsledek zobrazí #HODNOTA!, zkuste to znovu od 1. kroku.

4. Klikněte na některou ze žlutých buněk, aby byla vybraná jenom jedna. Podívejte se na vzorec v horní části Excelu. Uvidíte, že vzorec vypadá takto:

{=TRANSPOZICE(C33:H34)}

Klikněte na jinou žlutou buňku. Podívejte se znovu na řádek vzorců. Vzorec je stejný. Proč? Protože jde o **maticový vzorec**.

o je maticový vzorec?

Maticový vzorec může provádět výpočty s více než jednou buňkou v matici. V předchozím příkladu je matice původní sada dat v buňkách C33:H34. Funkce TRANSPOZICE pak přepne vodorovnou orientaci dat na svislou.

Maticový vzorec se vždy dokončuje přes CTRL+SHIFT+ENTER, ne jen ENTER. Kombinace kláves CTRL+SHIFT+ENTER vypočte funkci proti matici. Až to bude hotové, umístí Excel kolem vzorce závorky {}. Tyto závorky vizuálně označují, že vybraná buňka je součástí maticového vzorce. Maticový vzorec můžete je napsat sami. Excel je vloží, když stisknete CTRL+SHIFT+ENTER.

další informace na webu



[Transpozice \(otočení\) dat z řádků do sloupců nebo naopak](#)



[Všechny informace o funkci TRANSPOZICE](#)



[Vytvoření maticového vzorce](#)

[Zpět nahoru](#)

[Další krok](#)

Položka	Chleba	Koblihy	Sušenky	Buchty	Koláče
Částka	50	100	40	50	20



TIP OD ODBORNÍKA

Klávesová zkratka pro Vložit jinak je CTRL+ALT+V.

Tato data mají 6 sloupců...

Položka	Chleba	Koblihy	Sušenky	Buchty	Koláče
Částka	50	100	40	50	20

...a 2 řádky.

Takže vyberte tyto 2 sloupce...

...a těchto 6 řádků, než začnete psát vzorec.



MĚJTE NA PAMĚTI...

Existují tři věci, které je potřeba mít na paměti při použití maticového vzorce:

1) Vždycky nejdřív vyberte několik buněk a potom, když máte tyto buňky vybrané, začněte psát maticový vzorec. To je klíčový bod: Vybrat nejdřív několik buněk, potom začít psát.

2) Až dopíšete maticový vzorec, stiskněte CTRL+SHIFT+ENTER.

3) Po zadání maticového vzorce nejde tato nová matice přerušit. Nejde třeba přepsat nebo odstranit jednu z buněk. Do matice také nejde vložit nový řádek nebo sloupec. Pokud něco z toho potřebujete, vyberte všechny buňky, které mají maticový vzorec, stiskněte klávesu Delete, proveďte požadované změny a vytvořte vzorec znovu.



JAZYK EXCELU

Maticové vzorce vyžadují kombinaci kláves CTRL+SHIFT+ENTER, a proto někteří lidé neformálně říkají maticovým vzorcům „vzorce CSE“.

Sr

1

2

3

4

5



Ře

Exis
pou

1

2

Ds

Spo
ale t



Ds



Podrobné řazení a filtrování

Řekněme, že chcete mít oddělení v abecedním pořadí. Klikněte na sloupec Oddělení a potom klikněte na **Domů > Seřadit a filtrovat > Seřadit od A do Z**.

Seřadíte prosincové částky od největší po nejmenší. Klikněte na libovolnou buňku ve sloupci Prosinec a potom klikněte na **Domů > Seřadit a filtrovat > Seřadit od největšího k nejmenšímu**.

Teď data vyfiltrujete, aby se zobrazovaly jenom řádky Pečivo. Stisknutím kombinace kláves CTRL+A vyberte všechny buňky a potom klikněte na **Domů > Seřadit a filtrovat > Filtr**.

Na horním řádku se zobrazí tlačítka filtru. Klikněte na tlačítko filtru buňky **Oddělení** a potom kliknutím zrušte zaškrtnutí políčka **Vybrat vše**. Potom kliknutím vyberte **Pečivo**.

Klikněte na **OK** a zobrazí se jenom řádky Pečivo. Teď vymažte filtr kliknutím na tlačítko filtru pro Oddělení a kliknutím na **Vymazat filtr**.

[Podívat se na to podrobněji](#)

[Další krok](#)

Řazení podle kalendářních dat nebo i podle barvy


Existuje řada způsobů, jak řadit data v Excelu. Tady jsou jenom dva další způsoby řazení, ale tentokrát použijete místní nabídku:


Chcete seřadit kalendářní data. Takže kliknete pravým tlačítkem myši na datum a potom kliknete na **Seřadit > Seřadit od nejstaršího po nejnovější**. Řádky se seřadí ve vzestupném pořadí podle kalendářního data výdajů.

Někdo vyplnil tři buňky žlutě. Řádky můžete seřadit podle této barvy. Klikněte pravým tlačítkem myši na žlutou buňku a potom klikněte na **Seřadit > Umístit barvu vybrané buňky nahoru**.

Další způsoby filtrování dat

ousta lidí píše vzorce, aby našli částky, které jsou větší než průměr nebo větší než určitá částka. Není třeba zadávat vzorce, když jsou tu zvláštní filtry.

Klikněte na tlačítko filtru buňky **Ubytování** a  pak klikněte na **Filtry čísel > Nad průměrem**. Excel vypočítá průměrnou částku ve sloupci Ubytování a pak zobrazí jenom řádky s částkou větší než tento průměr.

Teď přidejte druhý filtr. Klikněte na tlačítko filtru buňky **Stravování** a  pak klikněte na **Filtry čísel > Větší než...** a potom zadejte **25**. Klikněte na **OK**. Ze tří řádků, které se vyfiltrovaly nad průměr, Excel zobrazí dva řádky s částkou za jídlo větší než 25.

alší informace na webu



[Řazení dat v oblasti nebo tabulce](#)



[Filtrování dat v oblasti nebo tabulce](#)

 Zpět nahoru

Další krok 

Oddělení	Kategorie	Říjen	Listopad	Prosinec
Maso	Hovězí	90,000 Kč	110,000 Kč	120,000 Kč
Pečivo	Zákusky	25,000 Kč	80,000 Kč	120,000 Kč
Plodiny	Ovoce	10,000 Kč	30,000 Kč	40,000 Kč
Plodiny	Zelenina	30,000 Kč	80,000 Kč	30,000 Kč
Lahůdky	Saláty	90,000 Kč	35,000 Kč	25,000 Kč
Maso	Kuřecí	75,000 Kč	82,000 Kč	2,000,000 Kč
Pečivo	Chleby	30,000 Kč	15,000 Kč	20,000 Kč
Lahůdky	Sendviče	80,000 Kč	40,000 Kč	20,000 Kč



BONUS

Až dokončíte 5. krok, zkuste abecedně seřadit dva sloupce. Postup je takový: Nejdříve seřadte abecedně **Oddělení** (to je 1. krok vlevo). Potom klikněte na **Domů > Seřadit a filtrovat > Vlastní řazení**. Přidejte druhou úroveň pro **kategorie**. Po kliknutí na OK se seřadí sloupec **Oddělení** a v každém oddělení se také abecedně seřadí řádky **kategorie**.

Datum výdajů	Zaměstnanec	Stravování	Ubytování
10/25/2023	Katka	21 Kč	3,820 Kč
10/24/2023	Marek	62 Kč	2,112 Kč
10/21/2023	David	25 Kč	1,611 Kč
10/27/2023	Veronika	30 Kč	3,085 Kč
10/23/2023	Jakub	69 Kč	528 Kč
10/22/2023	Laura	45 Kč	5,050 Kč



DŮLEŽITÝ C

Pořadí řazení r vymazat stejně pokud nechceš takto zůstalo, stisknutím klávy

Datum výdajů	Zaměstnanec	Stravování	Ubytování
10/25/2023	Katka	21 Kč	3,820 Kč
10/24/2023	Marek	62 Kč	2,112 Kč
10/27/2023	Veronika	30 Kč	3,085 Kč
10/21/2023	David	25 Kč	1,611 Kč
10/22/2023	Laura	45 Kč	5,050 Kč
10/23/2023	Jakub	69 Kč	528 Kč

DETAIL

nemůžete
ě jako filtr. Takže
te, aby řazení
vraťte ho zpět
ves CTRL+Z.

Ta

V tab
vytv

1

2

3

4

5



Pe

Jede
on s

1

2

3

4

Ře

—
Dalš
pro
to ta



D



Tabulky to hodně usnadňují

Sloupce můžete využít speciální funkce a užitečné možnosti. Tady je postup, jak si jednu takovou vytvoříte:

1. Klikněte dovnitř dat vpravo a potom klikněte na **Vložení > Tabulka > OK**.

2. Teď máte tabulku, což je kolekce buněk, která obsahuje speciální funkce. Pro začátečníky: Tabulka má pruhované řádky, které se snadněji čtou.

3. Můžete také snadno vytvořit řádky nové. Do prázdné buňky pod buňkou **Maso** zadejte nějaký text a stiskněte Enter. Zobrazí se nový řádek tabulky.

4. Můžete také snadno vytvořit sloupce: V pravém dolním rohu tabulky klikněte na úchyt pro změnu velikosti a přetáhněte ho doprava o 2 sloupce.

5. Všimněte si, jak se ty dva sloupce vytvoří, jsou naformátované a je pro vás vyplněný text Leden a Únor.

[Podívat se na to podrobněji](#)

[Další krok](#)

Počítané sloupce v tabulkách

Je to jen příklad užitečných možností, které tabulky obsahují: **počítané sloupce**. Zadáte vzorec jednou a se automaticky vyplní dolů. Funguje to takto:

1. Vyberte buňku pod buňkou **Celkem**.

2. Stiskněte

Alt

=

3. Stiskněte

Enter

4. Vzorec SUMA se vyplní dolů tak, abyste to nemuseli dělat sami.

řádky souhrnů v tabulkách

šší užitečná možnost v tabulkách jsou **řádky souhrnů**. Namísto zadávání vzorce SUMA může Excel vést součet za vás jen lusknutím prstu. To samé platí pro vzorec PRŮMĚR a mnoho dalších. Funguje takto:


1 Vyberte libovolnou buňku v rámci tabulky vpravo.

2 V horní části okna Excelu se zobrazí karta **Návrh nástrojů tabulky**.

3 Na této kartě klikněte na **řádek souhrnů**.

4 Do dolní části tabulky se přidá součet **24 000 Kč**.

5 Ale co když jste chtěli vědět průměr? Klikněte na buňku s částkou **24 000 Kč**.

6 Klikněte na šipku dolů  a pak klikněte na **Průměr**. Zobrazí se průměr **3 000 Kč**.

další informace na webu

 [Základní informace o tabulkách Excelu](#)

 [Součty dat v tabulce aplikace Excel](#)

 [Použití počítaných sloupců v tabulce aplikace Excel](#)


Zpět nahoru

Další krok 

Oddělení	Kategorie	Říjen	Listopad	Prosinec
Plodiny	Zelenina	30000	80000	30000
Plodiny	Ovoce	10000	30000	40000
Pečivo	Chleby	30000	15000	20000
Pečivo	Zákusky	25000	80000	120000
Lahůdky	Sendviče	80000	40000	20000
Lahůdky	Saláty	90000	35000	25000
Maso	Hovězí	90000	110000	200000
Maso	Kuřecí	75000	82000	150000



BONUS

Zkuste změnit styl tabulky. Nejdříve klikněte dovnitř tabulky a v horní části Excelu se zobrazí karta **Návrh nástrojů tabulky**. Klikněte na tuto kartu a pak vyberte styl, který se vám líbí.

Oddělení	Kategorie	Říjen	Listopad	Prosinec	Celkem
Plodiny	Zelenina	30,000 Kč	80,000 Kč	30,000 Kč	
Plodiny	Ovoce	10,000 Kč	30,000 Kč	40,000 Kč	
Pečivo	Chleby	30,000 Kč	15,000 Kč	20,000 Kč	
Pečivo	Zákusky	25,000 Kč	80,000 Kč	120,000 Kč	
Lahůdky	Sendviče	80,000 Kč	40,000 Kč	20,000 Kč	
Lahůdky	Saláty	90,000 Kč	35,000 Kč	25,000 Kč	
Maso	Hovězí	90,000 Kč	110,000 Kč	200,000 Kč	
Maso	Kuřecí	75,000 Kč	82,000 Kč	150,000 Kč	



EXPERIMENT

Po vložení počítaného sloupce zkuste do jedné z buněk ve sloupci něco napsat. Co se stane? Pokud se zobrazí zelený trojúhelníček, klikněte na něj a potom klikněte na vykřičník. Uvidíte, že Excel za vás hlídá...

Oddělení	Kategorie	Prodeje
Plodiny	Zelenina	1,000 Kč
Plodiny	Ovoce	2,000 Kč
Pečivo	Chleby	3,000 Kč
Pečivo	Zákusky	1,000 Kč
Lahůdky	Sendviče	2,000 Kč
Lahůdky	Saláty	3,000 Kč
Maso	Hovězí	4,000 Kč
Maso	Kuřecí	8,000 Kč

JE DOBRÉ VĚDĚT

Existuje zkratka pro zobrazení a skrytí řádku souhrnu. Klikněte dovnitř tabulky a potom stiskněte CTRL+SHIFT+T.

Vlo

Roze

1

2

3

4

5



Do Po

Práv
změ
aktu
tabu

1

2

3

4

5

6

7

8

—

D

—



—



ožení rozevíracího seznamu

evírací seznamy usnadňují uživatelům zadávání dat. Tady je postup, jak takový seznam vytvořit:

Chceme, aby pro každou potravinu vpravo byly platné jenom tři názvy oddělení. Tato oddělení jsou Plodiny, Maso a Pečivo.

Klikněte a přetažením myši vyberte žluté buňky pod **oddělením**.

Na kartě **Data** klikněte na **Ověření dat**. V části **Povolit** klikněte na **Seznam**.

Do pole **Zdroj** zadejte **Plodiny, Maso, Pečivo**. Nezapomeňte položky oddělit středníky. Až to budete mít, klikněte na **OK**.

Teď klikněte na žlutou buňku vedle položky **Jablka** a zobrazí se rozevírací nabídka.

[Podívat se na to podrobněji](#)

[Další krok](#)

oporúčené postupy pro rozevírací seznamy: oužívejte tabulku.

vě jsme vám ukázali, jak vložit rozevírací nabídku pro seznam oddělení. Ale co když se ten seznamění? Co když tam například bude nové oddělení s názvem Mléčné výrobky? Museli byste realizovat dialogové okno ověření dat. Ale nabízí se efektivnější způsob, když nejdříve vytvoříte ulku:


Ve sloupci F klikněte na buňku s oddělením. Můžete například kliknout na **Maso**.

Vytvořte tabulku tak, že stisknete a potom kliknete na **OK**.

Teď znovu nastavíte ověření dat. Ve sloupci D vyberte všechny prázdné buňky pod buňkou **Oddělení**.

Na kartě **Data** klikněte na **Ověření dat**. V části **Povolit** klikněte na **Seznam**.

Klikněte do pole **Zdroj** a potom klikněte na tlačítko se šipkou nahoru. 

Kliknutím a přetažením myši vyberte ve sloupci F jenom buňky **Plodiny, Maso a Pečivo**. Potom klikněte na šipku dolů. 

V poli **Zdroj** byste měli vidět: **= $FS32:FS34$** . (Pokud ne, můžete tuto hodnotu zadat.)
Klikněte na **OK**.

Teď klikněte na šipku rozevíracího seznamu. Jsou jenom tři oddělení: Plodiny, Maso a Pečivo. Pokud ale do sloupce F pod Pečivo přidáte nové oddělení, tak se tímto novým oddělením aktualizuje.


alší informace na webu



[Použití ověření dat u buněk](#)



[Vytvoření rozevíracího seznamu](#)


Zpět nahoru

Další krok 

Stravování	Oddělení
Jablka	
Hovězí	
Banány	
Citrony	
Brokolice	
Kapusta	
Šunka	
Chleba	
Kuřecí	
Sušenky	
Buchty	
Koláče	

JE DOBRÉ VĚDĚT

Rozevírací seznamy přispívají k tomu, že uživatelé zadávají platná data. Je proto logické, že jsou rozevírací seznamy součástí větší skupiny funkcí, která se jmenuje **ověřování dat**.

Existují další metody ověřování dat. Můžete například zadávané údaje omezit na celá čísla, kalendářní data nebo dokonce na minimální a maximální množství. Máte k dispozici mnoho možností – víc si o nich můžete přečíst, když kliknete na odkaz v dolní části tohoto listu.

Stravování	Oddělení
Jablka	
Hovězí	
Banány	
Citrony	
Brokolice	
Kapusta	
Šunka	
Chleba	
Kuřecí	
Sušenky	
Buchty	
Koláče	

Oddělení
Plodiny
Maso
Pečivo



TIP OD ODBORNÍKA

Lidé často dávají svoje seznamy ověření jako tento mimo na jiný list. Díky tomu to nikoho nebude svádět, aby seznam změnil.

Ry

Tady

1

2

3

4



Ry

Vzd
tlačí

1

2

3

4

Ry

Řek
stou
toho




Ds



Rychlá analýza dat

Je postup, jak analyzovat data tak, abyste se rychle mohli podívat na vzory a trendy:

Kliknutím a přetažením myši vyberte všechny buňky napravo a potom klepněte na toto tlačítko v pravém dolním rohu: 

Na panelu, který se zobrazí, klikněte na **Datové pruhy**. V buňkách pod říjnem, listopadem a prosincem se objeví speciální datové pruhy, které znázorňují částky.

Řekněme, že se pruhů chcete zbavit. Klikněte znovu na toto tlačítko: 

Na panelu, který se zobrazí, klikněte vpravo na tlačítko **Vymazat formát**.

[Podívat se na to podrobněji](#)

[Další krok](#) 

Rychlé vytvoření grafu

lycky můžete použít kartu **Vložení** a vytvořit graf. Ale je tu jiný způsob, jak vytvořit graf, pomocí tlačítka Rychlá analýza. Tentokrát ale použijeme klávesovou zkratku:

Klikněte na buňku uvnitř dat vpravo a potom stiskněte

Ctrl

Q

Na panelu, který se zobrazí, klikněte na **Grafy**.

Klikněte na první tlačítko **Skupinový sloupcový**.

Objeví se nový skupinový sloupcový graf. Můžete ho libovolně přesunout. Všimněte si, že každý produkt má tři sloupce, jeden pro každý měsíc prodeje.

ychlé vytvoření minigrafů

něme, že chcete napravo od těchto dat zobrazit malé spojnice trendu, aby bylo vidět, jak částky stoupají nebo klesají během těchto tří měsíců. Nemusíte dělat 8 malých spojnicových grafů. Místo toho můžete vytvořit minigrafy.

Klikněte na buňku uvnitř dat vpravo a potom stiskněte

Ctrl

Q

Na panelu, který se zobrazí, klikněte na **Minigrafy** a potom klikněte na tlačítko **Spojnicový**.

Minigrafy se objeví vpravo od sloupce **Prosinec**. Každá spojnice představuje data pro tento řádek a ukazuje, jestli částky stoupají nebo klesají.

Pokud chcete minigrafy vymazat, kliknutím a přetažením myši je vyberte. V horní části okna se zobrazí karta **Návrh nástrojů minigrafu**. Přejděte na tuto kartu a pak klikněte na tlačítko **Vymazat**.

alší informace na webu



[Okamžitá analýza dat](#)



[Analýza trendů v datech pomocí minigrafů](#)

 Zpět nahoru

Další krok 

Oddělení	Kategorie	Říjen	Listopad	Prosinec
Plodiny	Zelenina	30,000 Kč	80,000 Kč	30,000 Kč
Plodiny	Ovoce	10,000 Kč	30,000 Kč	40,000 Kč
Pečivo	Chleby	30,000 Kč	15,000 Kč	20,000 Kč
Pečivo	Zákusky	25,000 Kč	80,000 Kč	120,000 Kč
Lahůdky	Sendviče	80,000 Kč	40,000 Kč	20,000 Kč
Lahůdky	Saláty	90,000 Kč	35,000 Kč	25,000 Kč
Maso	Hovězí	90,000 Kč	110,000 Kč	200,000 Kč
Maso	Kuřecí	75,000 Kč	82,000 Kč	150,000 Kč

JE DOBRÉ VĚDĚT

Po výběru buněk se zobrazí toto tlačítko:
 Jmenuje se tlačítko **Rychlá analýza**. Docela
 příhodné, že? Pokud někdy budete mít nějakou
 otázku k datům, klikněte na toto tlačítko a
 uvidíte, jestli vám něco odpoví.



Oddělení	Kategorie	Říjen	Listopad	Prosinec
Pečivo	Chleby	30,000 Kč	15,000 Kč	20,000 Kč
Pečivo	Zákusky	25,000 Kč	80,000 Kč	120,000 Kč
Lahůdky	Sendviče	80,000 Kč	40,000 Kč	20,000 Kč
Lahůdky	Saláty	90,000 Kč	35,000 Kč	25,000 Kč
Maso	Hovězí	90,000 Kč	110,000 Kč	200,000 Kč
Maso	Kuřecí	75,000 Kč	82,000 Kč	150,000 Kč
Plodiny	Zelenina	30,000 Kč	80,000 Kč	30,000 Kč
Plodiny	Ovoce	10,000 Kč	30,000 Kč	40,000 Kč

Oddělení	Kategorie	Říjen	Listopad	Prosinec
Pečivo	Chleby	30,000 Kč	15,000 Kč	20,000 Kč
Pečivo	Zákusky	25,000 Kč	80,000 Kč	120,000 Kč
Lahůdky	Sendviče	80,000 Kč	40,000 Kč	20,000 Kč
Lahůdky	Saláty	90,000 Kč	35,000 Kč	25,000 Kč
Maso	Hovězí	90,000 Kč	110,000 Kč	200,000 Kč
Maso	Kuřecí	75,000 Kč	82,000 Kč	150,000 Kč
Plodiny	Zelenina	30,000 Kč	80,000 Kč	30,000 Kč
Plodiny	Ovoce	10,000 Kč	30,000 Kč	40,000 Kč

Do

1

2

3

4

5



Ve

Ve š

V Ex

- Os
- Os

Kaž

- Os
- trvá
- Os
- vpra

Ve

V gr
hod

Oblí
část
diag
Exce
toho

Dá



Doporučené grafy

- 1. Klikněte kamkoliv v datech vpravo a pak klikněte na **Vložení > Doporučené grafy**.
- 2. Uvidíte několik doporučení. Klikněte na druhý zleva s názvem Skupinový sloupcový. Potom klikněte na **OK**.
- 3. Zobrazí se sloupcový graf ukazující celkový počet účastníků konference v jednotlivých letech. Můžete ho libovolně přesunout.
- 4. Teď přidáte spojnici trendu. Vyberte graf a v horní části okna Excelu se zobrazí karta **Nástroje grafu**.
- 5. Na kartě **Nástroje grafu** klikněte na Návrh. Potom klikněte na **Přidat prvek grafu > Spojnice trendu > Lineární**. Teď máte spojnici trendu, která ukazuje obecný směr prodaných jednotek v čase.

[Podívat se na to podrobněji](#)

[Další krok](#) 

Vodorovné a svislé osy

Škole jste se asi učili, že je osa x a osa y. Excel má tyto dvě osy také, ale nazývá je trochu jinak.

Excelu se jim říká takto:

Osa x podél dolního okraje se nazývá **vodorovná osa**.

Osa y, která vede nahoru a dolů, se nazývá **svislá osa**.

Každá osa může být buď osou hodnot, nebo osou kategorií.

Osa hodnot představuje číselné hodnoty. Osa hodnot například představuje koruny, hodiny, dobu, teplotu a podobně. Svislá osa vpravo je osa hodnot.

Osa kategorií představuje věci jako kalendářní data, jména osob, názvy produktů. Vodorovná osa vpravo obsahuje roky, takže se jedná o osu kategorií.

Vedlejší osa

Grafu také můžete použít **vedlejší osu**. Vedlejší osa je další osa hodnot, která může zobrazit jiné hodnoty než ta druhá osa hodnot.

Průběhový příklad je vpravo. Je stejný jako graf výše, ale má další vedlejší svislou osu, která představuje hodnoty prodeje za jednotlivé měsíce. Někdo by řekl, že s vedlejší osou je to téměř jako mít dva grafy v jednom. To je pravda. Tento graf je sloupcový graf i spojnicový graf. Tyto druhy grafů se v Excelu nazývají **kombinované grafy**. Pokud vás tento typ grafu zajímá, klikněte na odkaz v dolní části této stránky.

Další informace na webu



[Vytvoření grafu od začátku do konce](#)



[Přidání nebo odebrání vedlejší osy grafu v Excelu](#)



[Dostupné typy grafů v Office](#)

 [Zpět nahoru](#)

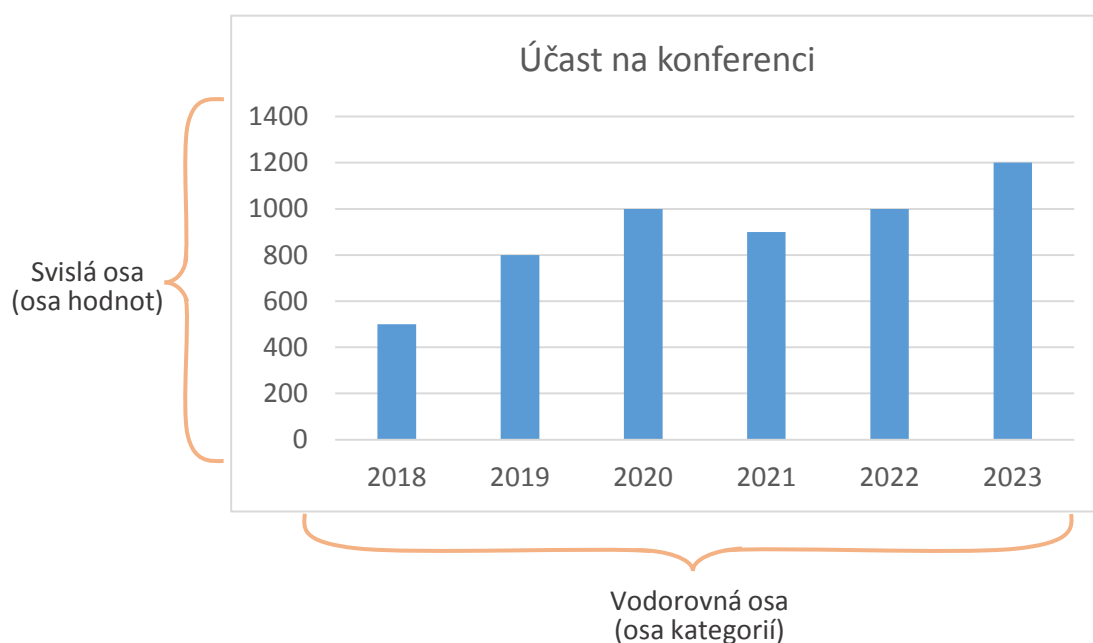
[Další krok](#) 

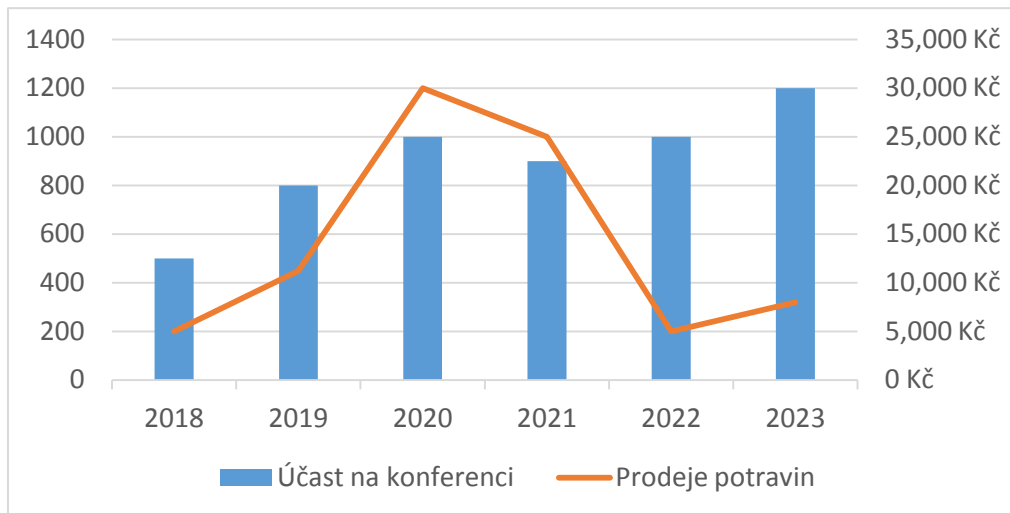
Rok	Účast na konferenci
2018	500
2019	800
2020	1000
2021	900
2022	1000
2023	1200



BONUS

Chcete mít přímo pod grafem tabulku s daty? Klikněte na graf. Na kartě **Nástroje grafu** klikněte na **Návrh**. Klikněte na **Přidat prvek grafu > Tabulka dat > S klíči legendy**.






Datum	Účast na konferenci	Prodeje potravin
2018	500	5,000 Kč
2019	800	11,200 Kč
2020	1000	30,000 Kč
2021	900	25,000 Kč
2022	1000	5,000 Kč
2023	1200	8,000 Kč



BONUS

Zkuste si vytvořit kombinovaný graf. Vyberte data výše a pak klikněte na **Vložení > Doporučené grafy**. Nahoře klikněte na kartu **Všechny grafy** a potom klikněte dole na **Kombinovaný**. Na pravé straně klikněte na zaškrtnutí políčko vedlejší osy pro **prodeje potravin**.

Vedlejší
osa



Data, která podporují
vedlejší osu výše

Sc

1

2

3

4

5



Vy

Ted
dat.

1

2

3

4

5



6



D



Souhrny dat pomocí kontingenčních tabulek

Podívejte se do sloupců Datum, Prodejce, Produkt a Množství. Můžete rychle určit, který produkt je nejziskovější? Nebo který prodejce je první? To je situace, kdy může pomoci kontingenční tabulka níže.

Když jsme vytvořili kontingenční tabulku, klikli jsme na několik tlačítek tak, aby se data dala shrnout. Teď víme, který produkt je nejziskovější.

Teď shrnete data tak, abyste zjistili, který prodejce je první. Klikněte pravým tlačítkem myši na libovolnou buňku v kontingenční tabulce a potom klikněte na **Zobrazit seznam polí**.

Objeví se podokno Pole kontingenční tabulky. V dolní části podokna pod **Řádky** klikněte na **Produkt** a potom klikněte na **Odstranit pole**.

V horní části podokna zaškrtněte políčko **Prodejce**. Teď se můžete podívat, kdo je první prodejce.

Podívat se na to podrobněji

Další krok

Vytvoření kontingenční tabulky

Vytvoříte kontingenční tabulku sami, abyste věděli, jak se vytváří, až budete potřebovat souhrn

Klikněte na buňku uvnitř dat vpravo a potom klikněte v nabídce **Vložení** na **Kontingenční tabulka**.

V dialogovém okně, které se zobrazí, klikněte na **Existující list** a potom zadejte do pole **Umístění** C42. Klikněte na **OK**.

Vpravo se objeví podokno **Pole kontingenční tabulky**.

V horní části podokna zaškrtněte políčko **Produkt**. Produkt

Když to uděláte, pole Produkt se přidá do oblasti řádků v dolní části podokna. A údaje o produktu se zobrazí jako **popisky řádků** v nové kontingenční tabulce.

V horní části podokna zaškrtněte políčko **Částka**. Částka

v horní části podokna získáte pole **Částka**.

Když to uděláte, pole Částka se přidá do oblasti hodnot v dolní části podokna. A současně se částky sečtou pro každý produkt v kontingenční tabulce.

Gratulujeme, udělali jste kontingenční tabulku. Je toho ale mnohem víc, co můžete udělat. Takže pokud se chcete dozvědět víc, klikněte na odkaz v dolní části tohoto listu.


alší informace na webu



[Vytvoření kontingenční tabulky k analýze dat listu](#)



[Uspořádání polí v kontingenční tabulce pomocí seznamu polí](#)

 Zpět nahoru

Další krok 

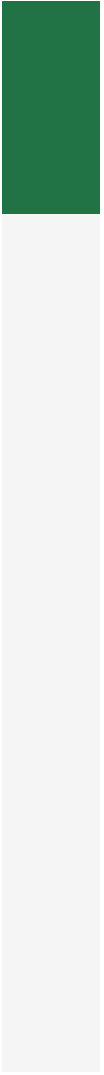
Datum	Prodejce	Produkt	Částka
8/31/2023	Zdeňka	Pivo	1,400 Kč
9/5/2023	Marek	Víno	1,010 Kč
9/22/2023	Zdeňka	Pivo	750 Kč
9/26/2023	Marek	Limonáda	510 Kč
10/16/2023	Marie	Limonáda	1,600 Kč
10/27/2023	Laura	Víno	680 Kč

Kontingenční tabulka



Popisky řádků	Součet z Částka
Pivo	2,150 Kč
Limonáda	2,110 Kč
Víno	1,690 Kč
Celkový součet	5,950 Kč

Datum	Prodejce	Produkt	Částka
8/31/2023	Zdeňka	Pivo	1,400 Kč
9/5/2023	Marek	Víno	1,010 Kč
9/22/2023	Zdeňka	Pivo	750 Kč
9/26/2023	Marek	Limonáda	510 Kč
10/16/2023	Marie	Limonáda	1,600 Kč
10/27/2023	Laura	Víno	680 Kč



Máte k Excelu další otázky?

Pokud chcete zjistit další informace o Excelu, klikněte na tlačítko 

Nápověda

Pokračujte dál. S Excelem se toho dá naučit ještě více:



Komunita

Ptejte se a spojte se s dalšími fanoušky Excelu.

[Další informace \(jenom v angličtině\)](#)



Co ještě je nového?

Předplatitelé služeb Office 365 dostávají nepřetržité aktualizace.

[Další informace](#)



)
ěda

Nápověda.

í
ace