

MS Excel

Tabulkový procesor MS Excel je určen pro práci s čísly – umožňuje provádět jednoduché i složité výpočty, nabízí velké množství funkcí, umí si jednoduše poradit s formátováním tabulky.

V tomto online kurzu:


- se seznámíte s prostředím Excelu,
- naučíte se vytvářet a ukládat dokument,
- ukážeme si, jak manipulovat s buňkou, sloupcem i celým listem,
- budeme pracovat s jednoduchými výpočty i funkcemi,
- na závěr se podíváme na možnosti tisku a sdílení sešitu.

K dispozici máte tento návod, soubor s úkoly k probíraným tématům a videa s řešením úkolů.

Máte nějaké otázky? Něco vám nefunguje? Neváhejte se na nás obrátit, k dispozici je vám lektorka Michaela Mrázová na e-mailu mrazova@svkos.cz




POZNÁMKA: Kurz je tvořen v prostředí MS Office 2013 a Office 365. Je možné, že některé instrukce, obrázky a funkcionality budou lehce odlišné od toho, co máte na svých počítačích, zvláště pak pokud používáte verzi MS Office 2010 a starší, případně některý z open source tabulkových procesorů (Libre Office, Open Office apod.).

Veškeré materiály, které vznikly pro e-learning MSVK, je možno **stahovat a studovat zcela bez omezení**, ostatní manipulace s materiály se řídí podmínkami licence (CC BY-NC-ND).



Uveďte původ-Neužívejte komerčně-Nezpracovávejte 3.0 Česká republika (CC BY-NC-ND 3.0 CZ)

Za těchto podmínek

-  **Uveďte původ** — Je Vaší povinností uvést autorství, poskytnout s dílem odkaz na licenci a vyznačit Vámi provedené změny. Toho můžete docílit jakýmkoli rozumným způsobem, nicméně nikdy ne způsobem naznačujícím, že by poskytovatel licence schvaloval nebo podporoval Vás nebo Váš způsob užití díla.
-  **Neužívejte dílo komerčně** — Je zakázáno užívat dílo pro komerční účely.
-  **Nezasahujte do díla** — Pokud dílo zpracujete, zpracujete s jinými díly, doplňte nebo jinak změňte, nesmíte toto upravené dílo dále šířit.

Žádná další omezení — Nesmíte použít právní omezení nebo účinné technické prostředky ochrany, které by omezovaly ostatní v možnostech poskytnutých touto licencí.

Obsah

Nový sešit Excelu	4
Uložení	5
Otevření.....	6
Prostředí MS Excel.....	7
Pás karet	7
Panel rychlého přístupu	7
Zobrazení	8
Karta Soubor.....	8
Cvičení 1.....	9
Základní prvky sešitu.....	10
List.....	10
Sloupec, řádek.....	11
Buňka	11
Zápis hodnot do buňky.....	12
Manipulace s buňkou	12
Cvičení 2.....	12
Formát buněk	13
Písmo	13
Barva buňky a písma	13
Ohraničení	13
Zarovnání	14
Cvičení 3.....	15
Formát čísla	16
Obecný	16
Číslo	16
Měna / účetnický.....	17
Datum.....	17
Procenta	17
Text	18
Cvičení 4.....	18
Vzorce – jednoduché výpočty.....	19

Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

Matematická znaménka	19
Výpočet hodnot v buňce	19
Výpočet pomocí odkazu na hodnotu	19
Cvičení 5.....	20
Cvičení 6.....	20
Funkce	21
Automatické výpočty	21
Cvičení 7.....	22
Cvičení 8.....	23
Cvičení 9.....	23
Chytrá tabulka	24
Cvičení 10.....	26
Tisk, export, sdílení	27

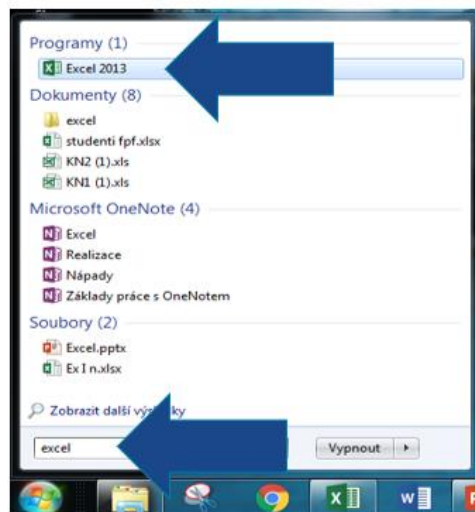
Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

Nový sešit Excelu

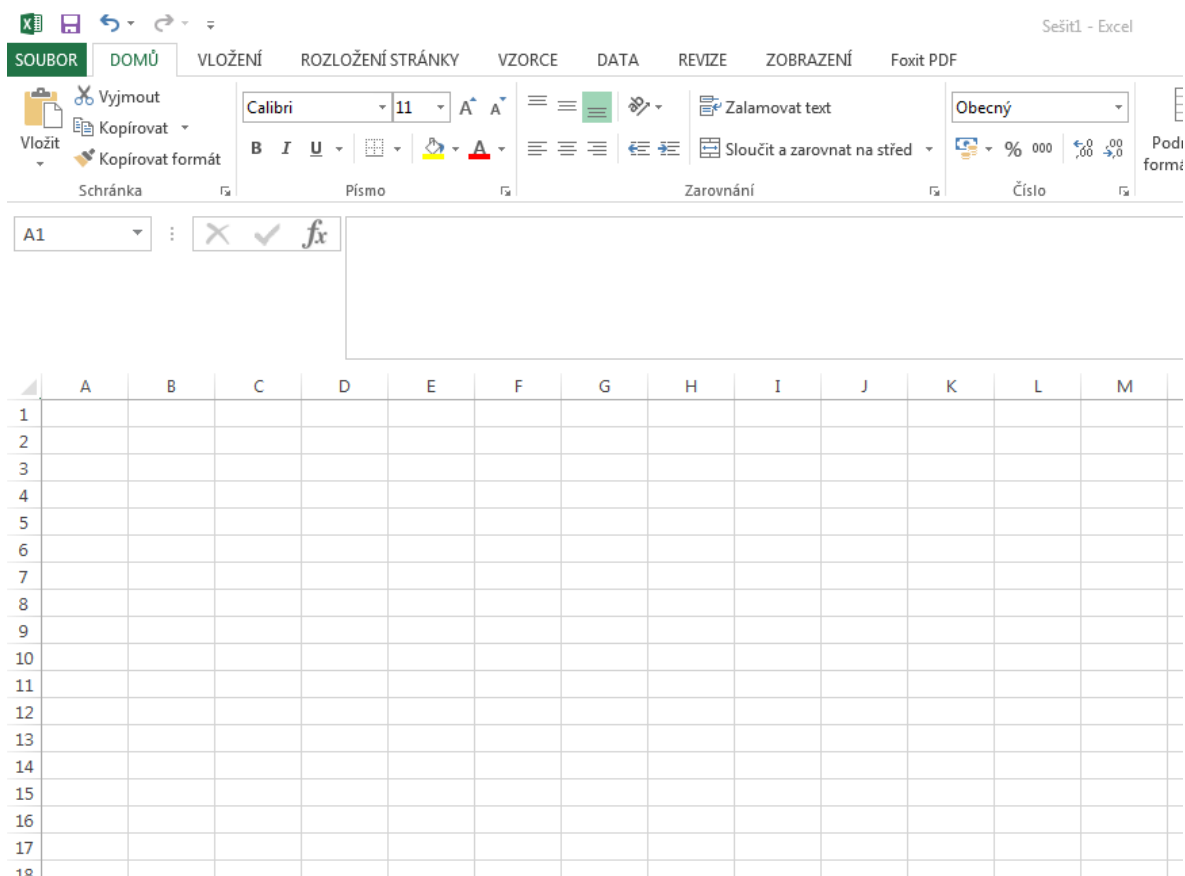
Nový dokument Excelu, **kterému se říká sešit**, si otevřete pomocí  zelené ikony ve spodní části vašeho monitoru (připnuto na hlavní liště).



Nebo si otevřete START (ikona se liší podle verze operačního systému), přes lupu nebo prohledat napíšete excel a počítač vyhledá odpovídající program.



Takto vypadá **nový sešit v programu MS Excel**:

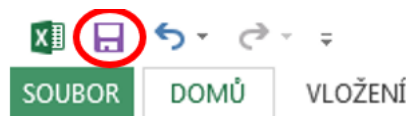


Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

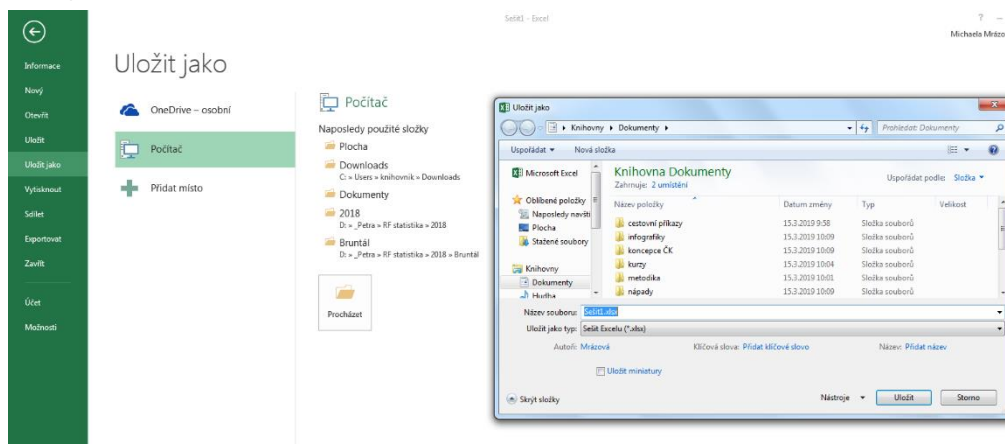
Uložení

Uložení vašeho vytvořeného dokumentu je možné udělat několika různými způsoby:

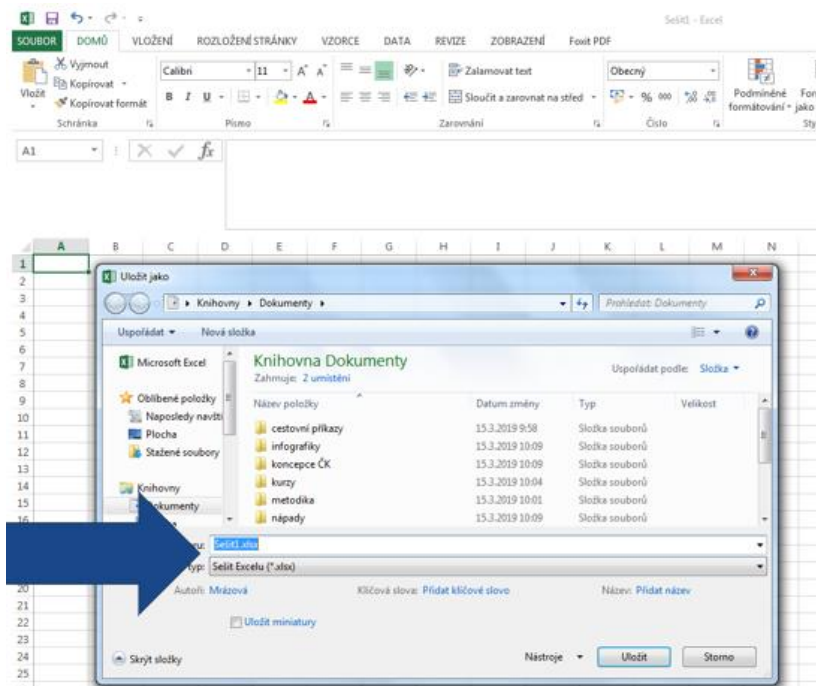
- a) **ikona diskety** v levém horním rohu dokumentu;



- b) soubor → **uložit (uložit jako)** → počítač → procházet (a vyberete místo uložení vašeho dokumentu);



- c) **klávesa F12** → otevře se vám přímo okno uložít jako.

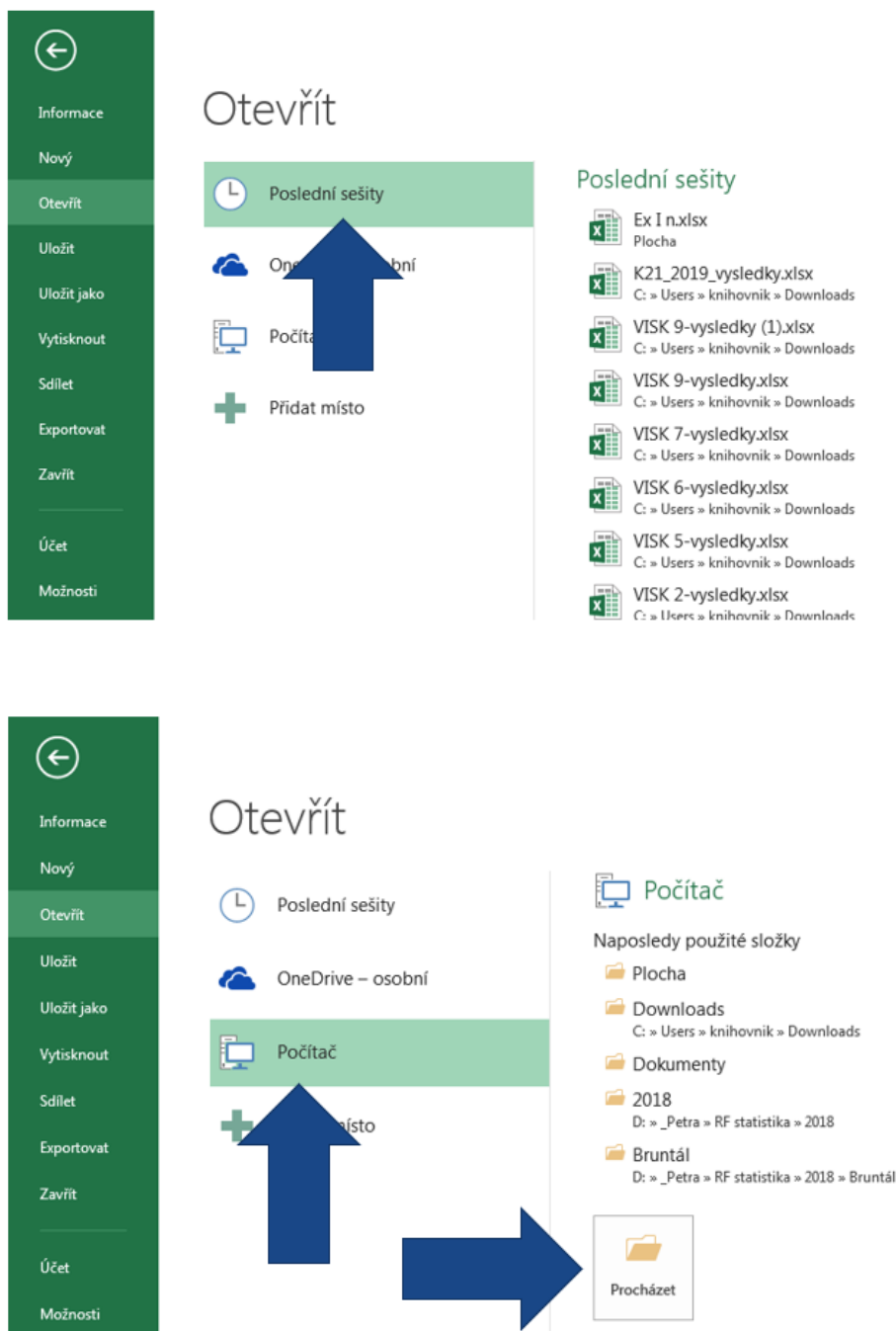


Při prvním ukládání vašeho souboru budete dotázáni na název souboru.

Otevření

Otevření existujícího sešitu je možné takto:

- a) pokud víte, kam jste si sešit uložili (plocha, dokumenty apod.), jednoduše si jej dvojklikem z tohoto umístění otevřete;
- b) nebo máte otevřený jiný sešit Excelu → soubor → otevřít
 - poslední soubory (poslední sešity Excelu, se kterými jste pracovali);
 - počítač → procházet (otevře se průzkumník souborů a vy už se proklikáte do místa uložení vašeho dokumentu).



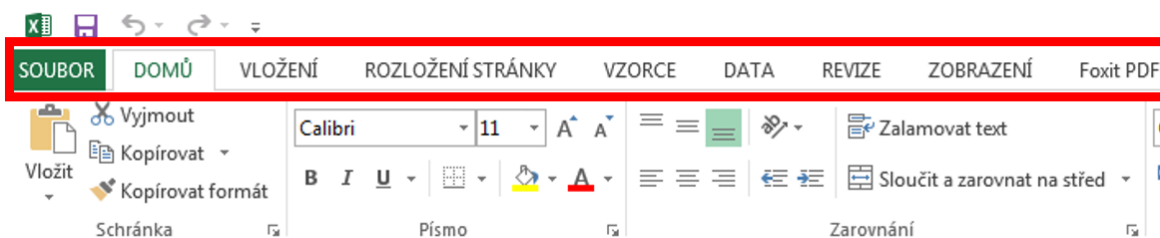
Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

Prostředí MS Excel

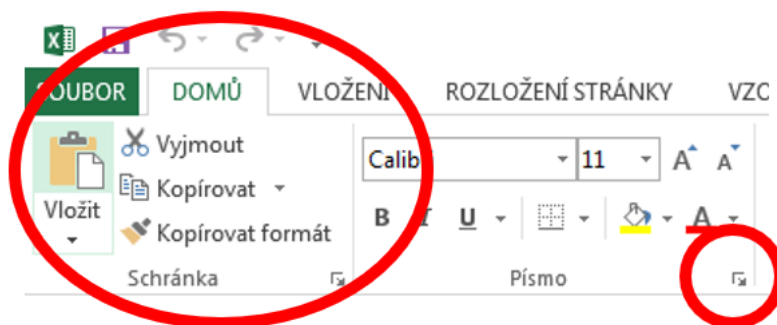
Otevřete si prázdný dokument Wordu. Nyní si přiblížíme pracovní prostředí tohoto tabulkového procesoru.

Pás karet

V horní části obrazovky máme vždy tzv. **pás karet**, na kartách jsou umístěny příkazy, které můžeme používat. Jsou řazeny tematicky podle své funkcionality. Na kartě **Domů** nalezneme ty nejčastěji používané příkazy, v našem kurzu budeme pracovat zejména na této kartě.



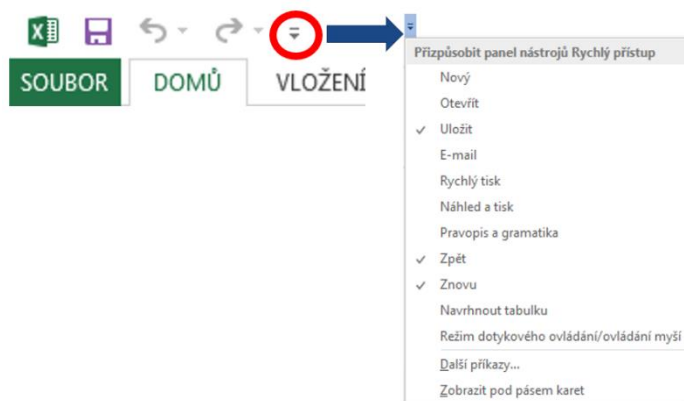
Každá karta je ještě rozdělena na **oblasti**, poznáte to podle ohraničení a také názvu oblasti (např. schránka). U každé oblasti najdete v jejím pravém dolním rohu **ikonu šipky** směřující do pravého dolního rohu. Tato šipka vám otevírá rozšířenou nabídku příkazů.



Panel rychlého přístupu

Nad pásem karet nalezneme tzv. **panel rychlého přístupu**. Najdeme tady „zkratky“ k těm nejpoužívanějším příkazům – uložit (ikona diskety), šipky zpět a znovu, tisk apod.

Nabídku panelu rychlého přístupu si můžete upravit podle sebe. Pokud kliknete na rozbalovací šipku, zobrazí se vám seznam dostupných příkazů a vy si můžete kliknutím vybrat (ikona fajfky znamená, že se vám daný příkaz bude zobrazovat).



Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

Zobrazení

V pravém dolním rohu okna s programem Excel naleznete několik ikon, které vám umožňují pracovat se zobrazením vašeho dokumentu.

První slouží k zobrazení „normální“ ve kterém jsme zvyklí pracovat, druhá vám pomocí **rozložení stránky** rozdělí sešit na stránky o velikosti A4 (vidíte, jak to bude vypadat při tisku). Třetí možností je **zobrazení konce stránek**, to znamená, že bude zobrazena jenom ta aktivní část sešitu, ve které máte nějaká data, a zbytek bude šedý.

Dále tady naleznete **posuvník lupy**, který umožňuje si dokument přiblížit nebo oddálit.



Karta Soubor

Pro přístup do „zářemí“ vašeho sešitu v Excelu slouží karta **Soubor**. Pojdme se podívat na to, co nám tato karta nabízí.

Hned první, co se vám objeví, když kliknete na kartu Soubor jsou **Informace**. Tady naleznete možnosti pro uzamčení sešitu, kontrolu dokumentu z hlediska bezpečnosti a **verze**. Sešit Excelu se totiž ukládá průběžně sám (pokud není nastaveno jinak) pro případ, že byste jej zavřeli bez ukládání, nebo se stala nějaká jiná nepředvídatelná událost a vaše práce na dokumentu by byla ztracená. Pomocí verzí jsme schopni se vrátit do vybraného časového úseku, kdy jste na dokumentu pracovali, ale práci neuložili.

Na záložce informace v pravé části naleznete také **vlastnosti sešitu** – velikost, počet stran, jak dlouho je upravován, kdo jej vytvořil, kdy naposledy byly provedeny změny apod.

Sešit1 - Excel

Informace

- Zamknout sešit**
Umožňuje určit, jaké typy změn mohou uživatelé v tomto sešitě dělat.
- Zkontrolovat sešit**
Před publikováním tohoto souboru si uvědomte, že obsahuje:
 - Vlastnosti dokumentu, jméno autora a absolutní cestu
- Verze**
Neexistují žádné předchozí verze tohoto souboru.
- Možnosti zobrazení prohlížeče**
Vyberte, co mohou uživatelé vidět při prohlížení tohoto sešitu na webu.

Vlastnosti

Velikost	Zatím neuloženo
Název	Přidat název
Značky	Přidat značku
Kategorie	Přidat kategorii

Související data

Naposledy upraveno	
Vytvořeno	Dnes, 16:54
Naposledy vytištěno	

Související uživatelé

Autor	Mrázová
	Přidat autora
Autor poslední změny	Zatím neuloženo
	Zobrazit všechny vlastnosti

Pod kartou Soubor je druhou záložkou **Nový** – tady máme možnost vytvořit nový prázdný dokument, nebo využít velkého množství šablon, které vám Excel nabízí zdarma.

Nový

Hledat šablony na Internetu

Navrhovaná hledání: Firma Osobní Seznamy Správa financí Rozpočty Vzdělávání Zápisníky

Prázdný sešit

Časová osa s milníky

O možnostech záložek **otevřít**, **uložit** (popř. **uložit jako**) jsme se již zmiňovali výše. K **tisku**, **sdílení**, **exportování** se naopak dostaneme až ke konci našeho kurzu.

Cvičení 1

První cvičení bude velice jednoduché:

- vytvořte nový sešit Excelu,
- nazvěte jej moje první tabulka,
- uložte soubor do složky dokumenty.

Máte nějaké otázky? Něco vám nefunguje? Neváhejte se na nás obrátit, k dispozici je vám lektorka **Michaela Mrázová** na e-mailu mrazova@svkos.cz

Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

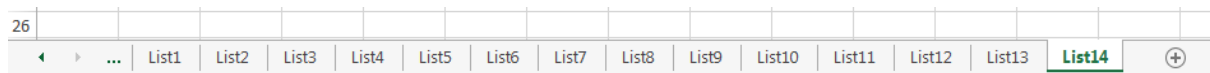
Základní prvky sešitu

Jak už jsme si řekli, dokumentem Excelu je **sešit**. Ten se dělí na jednotlivé **listy**, na listech najdeme **sloupce** a **řádky**, které ve svých průsečících tvoří **buňky**. Nyní se blíže podíváme na jednotlivé prvky sešitu.

Mějte tedy svůj sešit otevřený, ať si můžete zkusit probíranou látku.

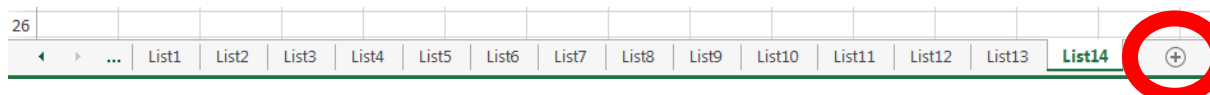
List

List můžeme chápat jako stránky našeho sešitu. Seznam listů v našem sešitu najdeme ve spodní části okna.

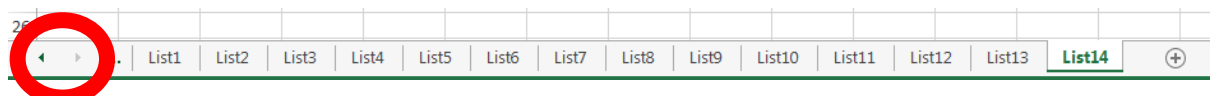


V jednom sešitu můžeme mít více listů a na každém z nich provádět samostatné výpočty. Například budete mít sešit pojmenovaný *Spotřeba energií domácnosti* a listy budou pojmenovány po jednotlivých letech (2018, 2019, ...).

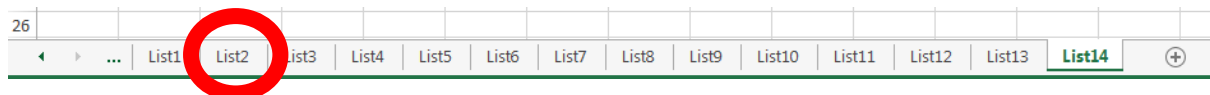
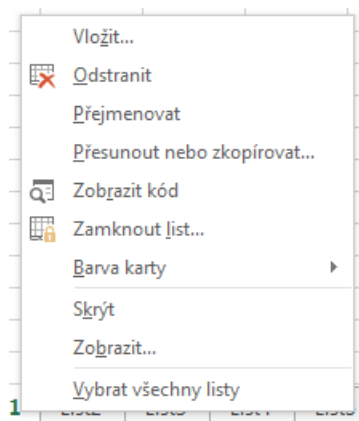
Přidávání listů je možné přes tlačítko +



Pokud máte listů v sešitu více, můžete se mezi nimi pohybovat šipkami, pro zobrazení konkrétního listu stačí na něj kliknout.



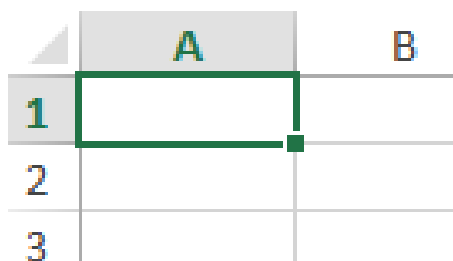
Listy si můžeme **přejmenovat**, **přesunout**, **změnit jejich barvu**, **skrýt/zobrazit**, nebo je úplně odstranit. Tyto operace můžeme provádět vždy, když klikneme **pravým tlačítkem myši** na tom konkrétním listu, se kterým chceme pracovat. Vyzkoušejte si a prohlédněte si nabídku:



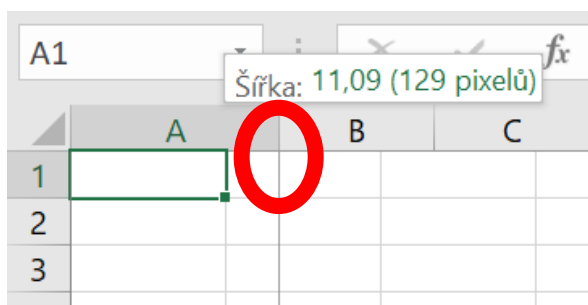
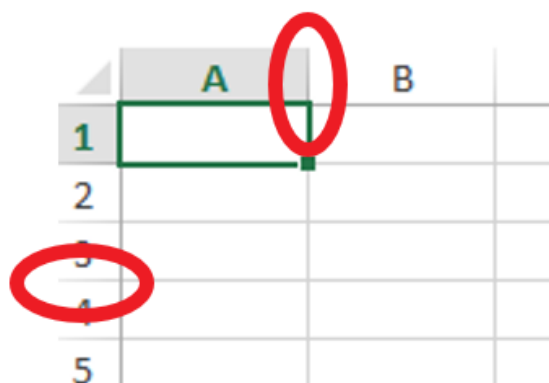
Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

Sloupec, řádek

Listy sešitu jsou členěny do **řádků** a **sloupců**. Sloupce jsou v záhlaví označeny písmeny, řádky jsou označeny čísly.



Pokud bychom chtěli upravovat výšku řádku nebo šířku sloupce je třeba, abychom v záhlaví najeli na předěl mezi jednotlivými sloupci/řádky (viz obrázek níže vlevo). Poté můžete „potažením“ myši na tomto předělu manipulovat – v případě sloupců vpravo/vlevo, v případě řádků nahoru/dolů, a tím upravovat jejich velikost.

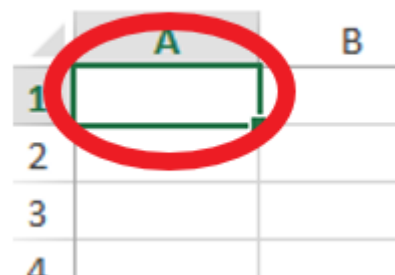


Pokud máte ve sloupci vloženy číselné hodnoty a tento sloupec je příliš úzký, objeví se vám místo čísel #####. To značí, že se vám v buňce nemůže zobrazit číslo celé. Je tedy třeba rozšířit sloupec.

ena/jed P
#####
#####
#####

Buňka

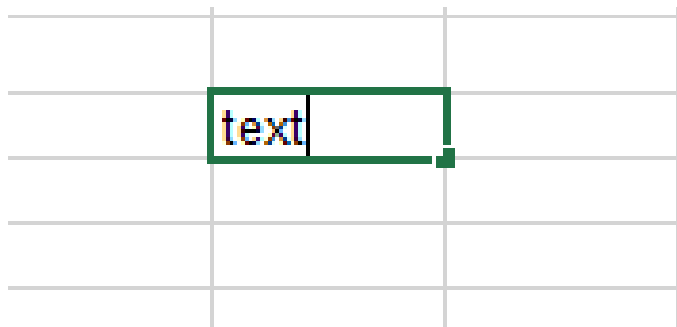
Buňka je základní jednotkou listu. Nachází se v průsečíku sloupce a řádku a její velikost je dána právě šířkou sloupce a výškou řádku. Každá buňka má svoji jedinečnou adresu, pomocí které se orientujeme na listu. Označená buňka na obrázku je **A1**, protože protíná sloupec A a řádek 1.



Zápis hodnot do buňky

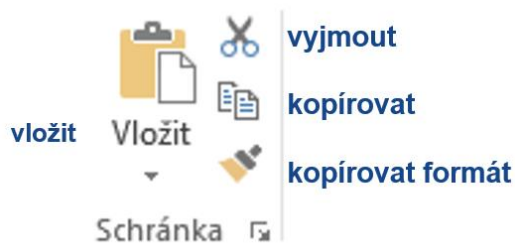
Pokud chceme zapisovat nějaká data do buněk, stačí nám na vybranou buňku pouze kliknout (zelené orámování buňky značí, že je aktivní – připravená pro zápis hodnot) a začít psát. Není nutný dvojklik. Zelenému orámování buňky se také říká **buňkový kurzor**. Zapsané hodnoty je třeba „potvrdit“ klávesou *enter* (v tom případě se buňkový kurzor posune o jednu buňku vpravo) nebo klávesou *tabulátor* (v tom případě se buňkový kurzor posune o jednu buňku dolů).

Do buněk můžeme zapisovat čísla, text, vzorce, ...



Manipulace s buňkou

Stejně jako v jiných nástrojích MS Office i v Excelu lze využívat možnosti pro manipulaci s hodnotami v buňkách – vložit, zkopírovat apod. K tomu využijeme buď nabídku na kartě domů vlevo – oblast schránka. Využít můžete také známé klávesové zkratky.



zkratka	význam
CTRL + C	kopírování
CTRL + V	vkládání
CTRL + X	vyjmutí

Cvičení 2

Stáhněte a otevřete si soubor *Cvičení ke kurzu Excel*. Tento soubor obsahuje cvičení, která přímo navazují na tento návod.

Na listu pojmenovaném jako **CV_2** máte pracovat s rozložením tabulky:

Upravte výšku řádků tak, aby byly všechny stejně vysoké.
Upravte šířku sloupců tak, aby byly sloupce široké podle dat v nich obsažených (tzn. každý sloupec bude mít jinou šířku).
Změňte název listu na Prodejna a nastavte mu zelenou barvu.

Zkontrolovat výsledek nebo se podívat na řešení můžete na **videu CV_2 řešení**, které máte v kurzu také k dispozici.

Máte nějaké otázky? Něco vám nefunguje? Neváhejte se na nás obrátit, k dispozici je vám lektorka Michaela Mrázová na e-mailu mrazova@svkos.cz

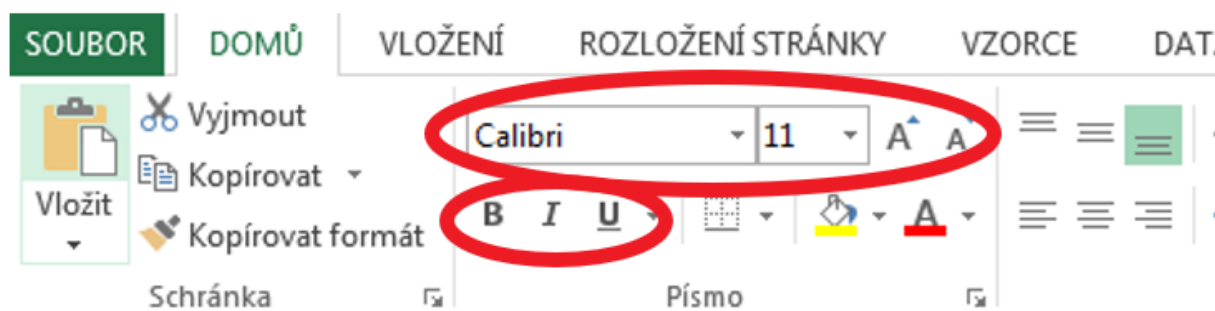
Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

Formát buněk

Pracovat s formátem buněk znamená, že upravujeme to, jak buňka vypadá.

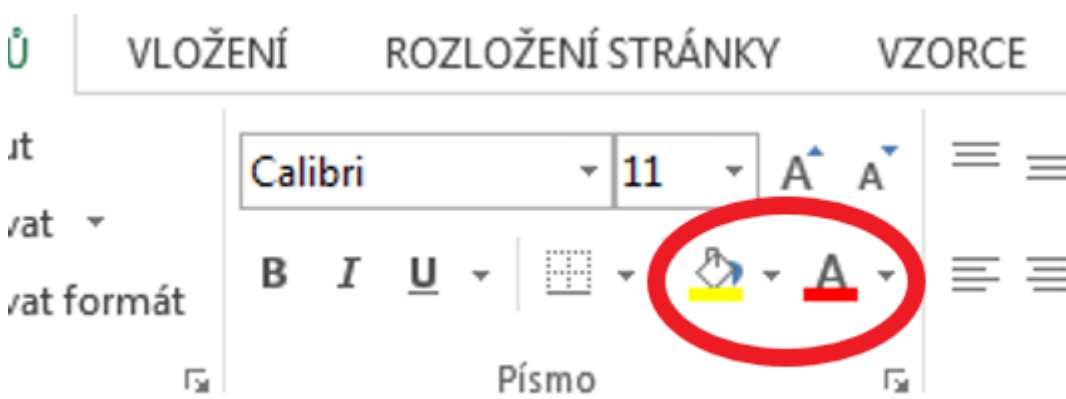
Písmo

Možnosti práce s písmem v Excelu jsou velice podobné například tomu, co znáte z Wordu. Můžete měnit **font** a **velikost písma**, používat různé možnosti **zvýraznění** apod. Nabídku najdete na kartě Domů v oblasti písmo.



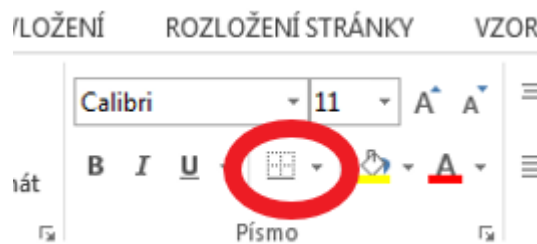
Barva buňky a písma

V Excelu kromě barvy písma můžeme měnit i **barvu samotné buňky**. K tomu slouží ikona kyblíku. Na výběr máte širokou paletu barev. Dbejte ale na dostatečný kontrast mezi barvou písma a barvou buňky, ať jsou hodnoty, které do buněk zapíšete, dostatečně čitelné.



Ohraničení

Když pracujeme v Excelu, neustále vidíme mřížku, která nám označuje hranice jednotlivých buněk. Ta je však spíše pomocná a při tisku se vůbec neprojeví. Pokud chceme zvýrazňovat hranice buněk, pracovat s různou šířkou a stylem příček, využijeme **ohraničení**. To najdeme na kartě Domů v oblasti, která se věnuje písmu.



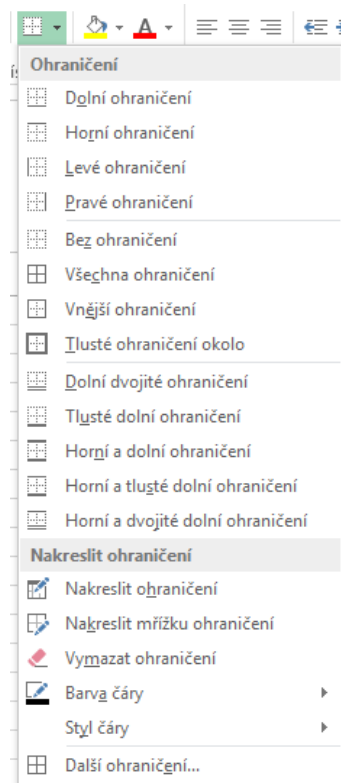
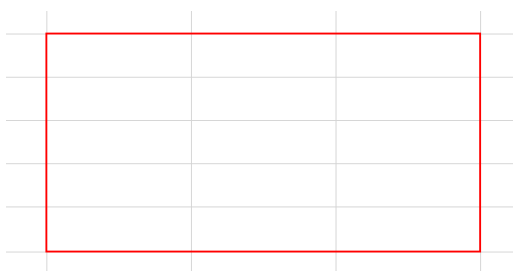
Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

Tady najdeme spoustu možností, jak si buňky ohraničit. Je třeba si uvědomit, že ohraničení pracuje vždy s celou označenou oblastí. Takže pokud stojíte v jedné buňce, bude se ohraničení podle vybraného typu aplikovat jenom na ni. Pokud si však tažením myši označíte větší oblast, tak se ohraničení aplikuje na celou vybranou oblast.

Ohraničení okolo pokud byla vybrána jedna buňka:



Ohraničení okolo v případě vybrání několika buněk:



Zarovnání

Na kartě Domů v oblasti zarovnání najdeme několik možností, jak pracovat s hodnotami zapsanými v buňkách.

Co se týče samotného **zarovnání**, tak na rozdíl třeba od Wordu, máme v Excelu možnost zarovnat hodnotu v buňce vodorovně i svisle, tzn. vybíráme zarovnání nahoru, doprostřed, dolů a vlevo, doprostřed, vpravo.

Napravo od možností zarovnání najdeme ikonu pro úpravu **orientace textu** v buňce. To nám poslouží třeba pokud potřebujeme v buňce svislý text.



Možnost **zalamovat text** znamená, že pokud máte text delší než je šířka sloupce, tak po zalamování textu se vám delší text bude skládat do jedné buňky za cenu zvýšení velikosti řádku, tzn. respektuje nastavenou šířku sloupce, ale na úkor řádku.

Toto je dlouhý text, který přesahuje jednu buňku.

Takto vypadá dlouhý text, který je zalomený.

Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

Poslední možností, kterou nám oblast zarovnání nabízí je **sloučit a zarovnat na střed**. Toto vám umožní udělat z několika buněk jednu velkou. To slouží například k tomu, když potřebujete nad tabulkou mít její název rozkládající se přes celou její šířku.

Na příkladu vidíte, že název tabulky *Prodeje* je umístěn v první buňce. Kdybychom ho chtěli mít na středu tabulky, museli bychom posunovat text do jiných buněk napravo, neměli bychom ale záruku toho, že nadpis bude opravdu přesně na středu nad tabulkou. Pokud však sloučíme všechny buňky nad tabulkou v řádku s textem *prodeje*, z pěti buněk se stane jedna velká a zarovnání bude jednodušší.

Prodeje				
	1. čtv.	2. čtv.	3. čtv.	4. čtv.
Praha	216842	209793	280324	333925
Brno	88115	213996	486113	361672

Prodeje				
	1. čtv.	2. čtv.	3. čtv.	4. čtv.
Praha	216842	209793	280324	333925
Brno	88115	213996	486113	361672

Cvičení 3

V souboru se cvičeními na listu **CV_3** najdete tabulku, kterou máte naformátovat podle vzoru. Tam si procvičíte ty možnosti formátování buněk, které jsme spolu právě probrali.

Zkontrolovat výsledek nebo se podívat na řešení můžete na **videu CV_3 řešení**, které máte v kurzu také k dispozici.

Máte nějaké otázky? Něco vám nefunguje? Neváhejte se na nás obrátit, k dispozici je vám lektorka Michaela Mrázová na e-mailu mrazova@svkos.cz

ZADÁNÍ		Naformátujte tabulku níže podle obrázku napravo.			
Výsledná podoba ke kontrole:					
Spotřeba materiálu	kód oděvu	látka v m	nitě v m	doplňky	
š a t y	025-sx	2	100	2	
	030-sx	3,5	150	5	
	052-sx	2,8	130	3	
	325-sx	4	165	6	
	525-sx	3,2	140	0	
s u k n ě	200-kl5	1,5	60	1	
	250-kl5	1	50	2	
	544-kj	2	110	5	
	200-tu	1,8	100	1	

Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

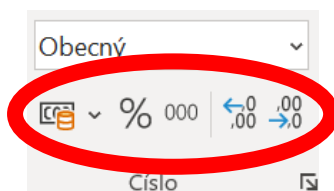
Formát čísla

	Text	Celé číslo	Desetinné číslo	Měna Kč	Měna €	Datum	Čas	Zlomek	Procento
	Ahoj Karle	100	52,236	120,00 Kč	52,00 €	19.2.2016	15:23	1/5	50%

Excel umí pracovat s čísly v mnoha podobách – jako celé číslo, procento, zlomek a také automaticky přidat třeba značku pro měnu. Tomu je potřeba přizpůsobit **formát čísla**. Jaký formát číslu nastavíme, tak se nám bude číslo chovat.

Možnosti nastavení formátu čísla najdeme na kartě Domů přibližně uprostřed. Když si rozbalíte nabídku, uvidíte velké množství formátů a úplně dole se přes další číselné formáty dostanete k dalšímu nastavování formátů čísla.

Pro měnu, procenta, přidání nul, přidání/odebrání desetinných míst nemusíte velkou nabídku rozbalovat, zkratky k těmto funkcionalitám jsou pod malými ikonami.



Představíme si nejpoužívanější číselné formáty.

Obecný

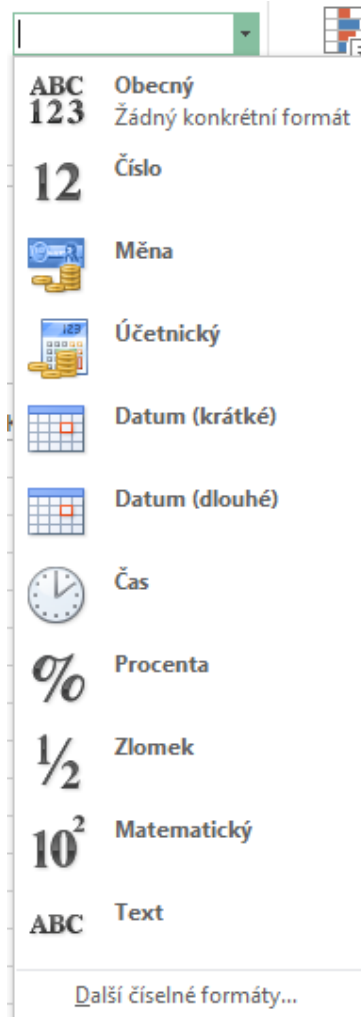
Formát čísla obecný je **výchozí formát každé buňky**. Lze takto zapisovat čísla i text a zapsané hodnoty se zobrazí tak, jak byly zapsány. **Text** se ve výchozím nastavení zarovnává **vlevo**, **číslo vpravo**. Jak změnit zarovnání hodnoty v buňce jsme si již ukázali v předchozí kapitole.

	text
	14

Číslo

Běžné zobrazení čísla. K zapsanému číslu automaticky přidá dvě desetinná místa. Počet zobrazených desetinných míst i zvolený oddělovač desetinných míst (čárka nebo tečka) lze změnit přes další číselné formáty.

	14,00
	228,00
	7896,00



Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

Měna / účetnický

Tento formát se používá, pokud pracujete s číselnými hodnotami, ke kterým chcete automaticky přiřazovat **jednotku měny**. Pokud budete např. zapisovat útratu, nemusíte ke každé hodnotě psát Kč, ale Excel to udělá za vás. Přidaná značka měny se řídí zvyklostmi v dané zemi, proto např. značka pro libru nebo dolar je umístěna před samotným číslem.

	účetnický	měna
	14,00 Kč	14,00 Kč
	228,00 €	€228,00
	\$ 7 896,00	\$7 896,00

Datum

Zápis datumu do buňky v Excelu je možný třemi způsoby:

- „klasicky“ s tečkou → 16.4.2020
- místo tečky pomlčka → 16-4-2020
- místo teček lomítka → 16/4/2020

Je to tak kvůli tomu, abyste měli usnadněnou práci při zápisu datumu (např. nemusíte „odbíhat“ z numerické klávesnice abyste zapsali tečku, ale můžete místo tečky použít třeba klávesu mínus). V Excelu nikdy nepíšeme datum s mezerami (Excel: 16.4.2020, Word: 16. 4. 2020).

TIP! Pro zápis aktuálního data v Excelu můžete použít klávesovou zkratku CTRL+ ; (klávesa v levém horním rohu klávesnice, mezi esc a *tabulátorem*).

U formátu datumu si můžeme vybrat mezi **krátkým** (číselná podoba) nebo **dlouhým** (měsíc vypsáný slovem).

27. březen 2019
27.3.2019

Procenta

Použití formátu procenta je vhodné, pokud pracujete s desetinnými čísly, výsledky po dělení (např. zjištění podílu) nebo s čísly menšími než 1. Zapsané číslo totiž po přiřazení formátu je vynásobeno 100 a je k němu přidána značka %. Tzn. z čísla 0,5 udělá formát procento číslo 50%. Pozor! Z čísla 50 přiřazením formátu procento zobrazí číslo 5000%

Číslo a znak se zapisují bez mezery (navzdory českému pravopisu).

0,5
=
50,00%

Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

Vzorce – jednoduché výpočty

Po spíše teoretickém (ale nezbytném!) úvodu už konečně začneme s výpočty.

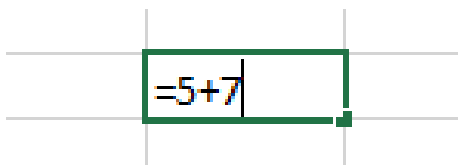
Matematická znaménka

Důležité pro zadávání vzorců v Excelu jsou známá matematická znaménka, která najdete na numerické klávesnici:

Znak	Význam ve výpočtu
+	Sčítání (plus)
-	Odčítání (mínus)
*	Násobení (krát)
/	Dělení (děleno)

Výpočet hodnot v buňce

Excel můžeme využívat pro základní výpočty v podstatě **jako kalkulačku**. Znaménko = je ale na začátku výpočtu. Takže pokud bychom chtěli sečíst čísla 5 a 7, zápis v buňce bude vypadat takto:



Po potvrzení zapsaného výpočtu *entrem* se vám v příslušné buňce objeví výsledek, v našem případě 12.

Zkuste si sami provést pár výpočtů, vystřídejte různá matematická znaménka. Jenom nezapomeňte, že začínáme = a výsledek uvidíte až po potvrzení zadání *entrem*.

Výpočet pomocí odkazu na hodnotu

Kdybychom ale chtěli využívat Excel jenom výše uvedeným způsobem, byla by to škoda, protože Excel toho samozřejmě umí mnohem více.

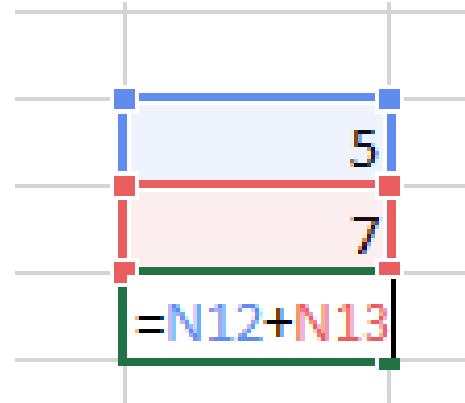
Pokud už na listu máte zapsané nějaké hodnoty a chcete s nimi počítat, není nic jednoduššího než **odkazovat na adresy buněk**, ve kterých ta čísla už máte zapsaná. Důležité je, aby byly hodnoty v samostatných buňkách a výsledek počítáme do další prázdné buňky. Takže **stojíme v buňce, kde bude výsledek**, poté následuje **klik do buňky s první hodnotou, vybraný matematický operátor, klik do buňky s druhou hodnotou**.

Nezapomeňte, že i v Excelu platí – násobení a dělení má přednost před sčítáním a odčítáním. Stejně tak pomocí závorek můžete určit, které výpočty budou předcházet jiným.

Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

Postup tvorby vzorce, který vidíte na obrázku je tedy takovýto:

- začneme pomocí =
- klik do buňky N12, ve které je v mém případě číslo 5 (vidíte, že se barevně označila a její adresa se zapsala do vzorce) – u vás se adresa buňky bude lišit podle toho, kam jste si hodnoty zapsali
- zapíšu matematické znaménko pro vybranou operaci, v mém případě je to + pro sčítání
- kliknu do buňky N13, kde mám hodnotu 7
- potvrdíme zadání vzorce entrem
- zobrazí se nám výsledek.



Cvičení 5

Nyní si zadávání vzorců s odkazem do buněk pořádně procvičíme.

V souboru se cvičeními k tomuto kurzu si najdete list pojmenovaný **CV_5**. Vaším úkolem je maximálně využívat odkazů do buněk s hodnotami pro výpočty. Takže pokud máte sečíst 50+100, tak použijete odkazy do buněk, kde tyto hodnoty máte, tedy =A7+A8.

Zkontrolovat výsledek nebo se podívat na řešení můžete na **videu CV_5 řešení**, které máte v kurzu také k dispozici.

Cvičení 6

Navážeme rovnou dalším cvičením, protože výpočty pomocí vzorců jsou důležitou součástí práce v Excelu. A za chvíli už začneme i s funkcemi!

V souboru se cvičeními k tomuto kurzu si najdete list pojmenovaný **CV_6**. Tady budeme znovu využívat vzorce pro výpočet hodnot. Potřebujeme spočítat obrát – takže vynásobit hodnoty ve sloupci *prodej ks* a *cena/ks*. Z vypočítaného obrátu nás zajímá ještě zisk, takže *obrat* vynásobíte hodnotou ve sloupci *rabat*.

Zkontrolovat výsledek nebo se podívat na řešení můžete na **videu CV_6 řešení**, které máte v kurzu také k dispozici. Ve videu také najdete tip, jak si můžete výpočty ulehčit.

Máte nějaké otázky? Něco vám nefunguje? Neváhejte se na nás obrátit, k dispozici je vám lektorka Michaela Mrázová na e-mailu mrazova@svkos.cz

Produkty	Prodej v ks	cena/ ks	Obrat	Rabat	Zisk
Produkt 1	20	120,00 Kč		20%	
Produkt 2	25	350,00 Kč		15%	
Produkt 3	65	230,00 Kč		25%	
Produkt 4	48	150,00 Kč		30%	

Obrat = Prodej v ks krát cena/ ks

Zisk = Obrat krát Rabat

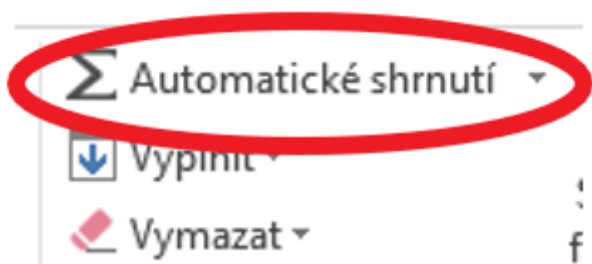
Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

Funkce

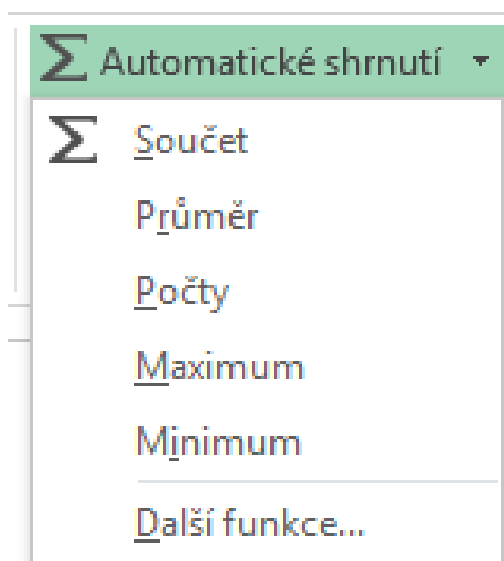
Funkce v Excelu jsou tu od toho, aby nám usnadnily výpočty, pomohly se složitými matematickými postupy a zefektivnily vaši práci. V tomto základním kurzu začneme s těmi nejjednoduššími funkcemi – **suma, průměr, minimální a maximální hodnota** – pomocí tzv. **automatických výpočtů**.

Automatické výpočty

Volbu pro automatické výpočty najdete v Excelu na kartě Domů úplně vpravo v oblasti úpravy. Podle verze se ikona může měnit, stejně tak název - Automatické výpočty, Automatické shrnutí, AutoSum apod.



Když si rozbalíte pomocí šipky nabídku u automatického shrnutí, najdete zde „zkratku“ k základním funkcím – součet, průměr, počty, maximum a minimum.



Co tyto funkce umí?

Funkce	Co dělá
Součet	Sečte vybrané hodnoty.
Průměr	Vypočítá průměr z vybraných hodnot.
Počty	Vrátí počet buněk s číselnou hodnotou.
Maximum	Vrátí nejvyšší hodnotu z vybraných hodnot.
Minimum	Vrátí nejnižší hodnotu z vybraných hodnot.

Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

Cvičení 8

Budeme pokračovat s automatickými výpočty. V souboru se cvičeními k tomuto kurzu si najdete list pojmenovaný **CV_8**.

Tady máte znovu použít funkce *suma*, *průměr*, *minimum* a *maximum* pro výpočet roční tržby jednotlivých poboček. Nezapomeňte, že si můžete výpočty usnadnit – v tomto cvičení vám bude stačit zadat každou funkci pouze jednou a poté využijeme kopírování funkce (viz video s řešením z úkolu č. 6).

Zkontrolovat výsledek nebo se podívat na řešení můžete na **videu CV_8 řešení**, které máte v kurzu také k dispozici.

Máte nějaké otázky? Něco vám nefunguje? Neváhejte se na nás obrátit, k dispozici je vám lektorka Michaela Mrázová na e-mailu mrazova@svkos.cz

ZADÁNÍ					Vypočítejte pro jednotlivé pobočky (řádky tabulky) součet, průměr, minimální a maximální hodnotu (tržbu).				Výsledek ke kontrole:																																					
					suma	průměr	min	max	suma	průměr	min	max																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Prodeje</th> </tr> <tr> <th></th> <th>1. čtv.</th> <th>2. čtv.</th> <th>3. čtv.</th> <th>4. čtv.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Praha</td> <td>216 842 Kč</td> <td>209 793 Kč</td> <td>280 324 Kč</td> <td>333 925 Kč</td> </tr> <tr> <td>Brno</td> <td>88 115 Kč</td> <td>213 996 Kč</td> <td>486 113 Kč</td> <td>361 672 Kč</td> </tr> <tr> <td>Ostrava</td> <td>191 836 Kč</td> <td>362 822 Kč</td> <td>414 130 Kč</td> <td>360 269 Kč</td> </tr> <tr> <td>Olomouc</td> <td>363 803 Kč</td> <td>88 755 Kč</td> <td>64 851 Kč</td> <td>390 833 Kč</td> </tr> <tr> <td>Pardubice</td> <td>102 312 Kč</td> <td>298 077 Kč</td> <td>249 696 Kč</td> <td>125 694 Kč</td> </tr> </tbody> </table>					Prodeje						1. čtv.	2. čtv.	3. čtv.	4. čtv.	Praha	216 842 Kč	209 793 Kč	280 324 Kč	333 925 Kč	Brno	88 115 Kč	213 996 Kč	486 113 Kč	361 672 Kč	Ostrava	191 836 Kč	362 822 Kč	414 130 Kč	360 269 Kč	Olomouc	363 803 Kč	88 755 Kč	64 851 Kč	390 833 Kč	Pardubice	102 312 Kč	298 077 Kč	249 696 Kč	125 694 Kč							
Prodeje																																														
	1. čtv.	2. čtv.	3. čtv.	4. čtv.																																										
Praha	216 842 Kč	209 793 Kč	280 324 Kč	333 925 Kč																																										
Brno	88 115 Kč	213 996 Kč	486 113 Kč	361 672 Kč																																										
Ostrava	191 836 Kč	362 822 Kč	414 130 Kč	360 269 Kč																																										
Olomouc	363 803 Kč	88 755 Kč	64 851 Kč	390 833 Kč																																										
Pardubice	102 312 Kč	298 077 Kč	249 696 Kč	125 694 Kč																																										
					1 040 884 Kč	260 221 Kč	209 793 Kč	333 925 Kč	1 149 896 Kč	287 474 Kč	88 115 Kč	486 113 Kč																																		
					1 329 057 Kč	332 264 Kč	191 836 Kč	414 130 Kč	908 242 Kč	227 061 Kč	64 851 Kč	390 833 Kč																																		
					775 779 Kč	193 945 Kč	102 312 Kč	298 077 Kč																																						

Cvičení 9

Posledním cvičením k automatickým výpočtům je na listu **CV_9**. Tady budeme kombinovat použití funkcí a vzorců. Použijte **funkce suma**, **průměr** a **vzorec pro násobení**. Všimněte si **trojúhelníků** v pravém horním rohu některých buněk. To jsou komentáře, které se zobrazí ve chvíli, kdy najedete myší na tuto buňku. Tam najdete upřesnění zadání pro výpočty ve sloupcích *celkem ks*, *obrat* a *průměrný prodej ks*.

Zkontrolovat výsledek nebo se podívat na řešení můžete na **videu CV_9 řešení**, které máte v kurzu také k dispozici.

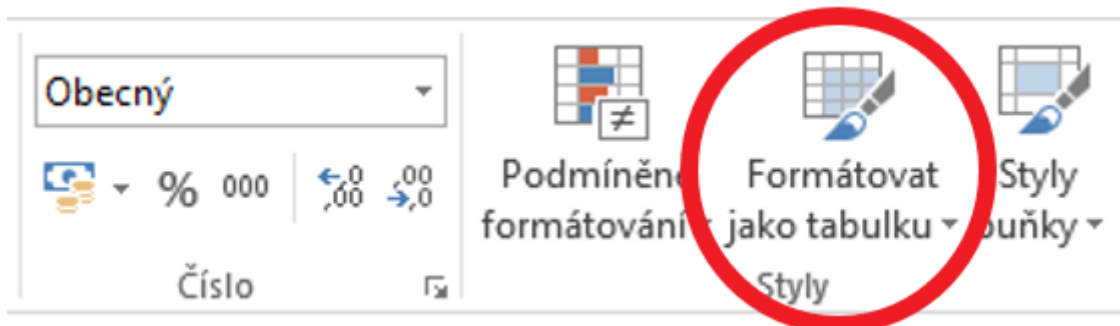
Máte nějaké otázky? Něco vám nefunguje? Neváhejte se na nás obrátit, k dispozici je vám lektorka Michaela Mrázová na e-mailu mrazova@svkos.cz

ZADÁNÍ								Vypočítejte tabulku níže. Použijte funkce <i>suma</i> , <i>průměr</i> a <i>vzorec pro násobení</i> . Všimněte si trojúhelníků v pravém horním rohu některých buněk. To jsou komentáře, které se zobrazí ve chvíli, kdy najedete myší na buňku. Tam najdete upřesnění zadání pro výpočty ve sloupcích <i>celkem ks</i> , <i>obrat</i> a <i>průměrný prodej ks</i> .								Výsledek ke kontrole:																																																																																																																																																																																																												
								celkem ks	obrat	průměrný prodej ks	celkem ks	obrat	průměrný prodej ks	celkem ks	obrat	průměrný prodej ks																																																																																																																																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">Prodej produktů</th> </tr> <tr> <th>Produkt</th> <th>Měsíce</th> <th>leden</th> <th>únor</th> <th>březen</th> <th>Cena/ ks</th> <th>Celkem ks</th> <th>Obrat</th> <th>Průměrný prodej ks</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Produkt 1</td><td>2 000</td><td>764</td><td>559</td><td>292,23</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 2</td><td>1 950</td><td>979</td><td>584</td><td>436,25</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 3</td><td>1 900</td><td>1 194</td><td>609</td><td>355,27</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 4</td><td>1 850</td><td>1 409</td><td>634</td><td>376,29</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 5</td><td>1 800</td><td>1 624</td><td>659</td><td>95,31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 6</td><td>1 750</td><td>1 839</td><td>684</td><td>437,33</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 7</td><td>1 700</td><td>2 054</td><td>709</td><td>282,35</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 8</td><td>1 650</td><td>2 269</td><td>734</td><td>183,37</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 9</td><td>1 600</td><td>2 484</td><td>759</td><td>247,39</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 10</td><td>1 550</td><td>2 699</td><td>784</td><td>144,41</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 11</td><td>1 500</td><td>2 914</td><td>809</td><td>297,43</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 12</td><td>1 450</td><td>3 129</td><td>834</td><td>25,123</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 13</td><td>1 400</td><td>3 344</td><td>859</td><td>16,543</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 14</td><td>1 350</td><td>3 559</td><td>884</td><td>342,876</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 15</td><td>1 300</td><td>3 774</td><td>909</td><td>182,567</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 16</td><td>1 250</td><td>3 989</td><td>934</td><td>141,258</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 17</td><td>1 200</td><td>4 204</td><td>959</td><td>413</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 18</td><td>1 150</td><td>4 419</td><td>984</td><td>314</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 19</td><td>1 100</td><td>4 634</td><td>1 009</td><td>471</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Produkt 20</td><td>1 050</td><td>4 849</td><td>1 034</td><td>371</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>								Prodej produktů								Produkt	Měsíce	leden	únor	březen	Cena/ ks	Celkem ks	Obrat	Průměrný prodej ks	Produkt 1	2 000	764	559	292,23					Produkt 2	1 950	979	584	436,25					Produkt 3	1 900	1 194	609	355,27					Produkt 4	1 850	1 409	634	376,29					Produkt 5	1 800	1 624	659	95,31					Produkt 6	1 750	1 839	684	437,33					Produkt 7	1 700	2 054	709	282,35					Produkt 8	1 650	2 269	734	183,37					Produkt 9	1 600	2 484	759	247,39					Produkt 10	1 550	2 699	784	144,41					Produkt 11	1 500	2 914	809	297,43					Produkt 12	1 450	3 129	834	25,123					Produkt 13	1 400	3 344	859	16,543					Produkt 14	1 350	3 559	884	342,876					Produkt 15	1 300	3 774	909	182,567					Produkt 16	1 250	3 989	934	141,258					Produkt 17	1 200	4 204	959	413					Produkt 18	1 150	4 419	984	314					Produkt 19	1 100	4 634	1 009	471					Produkt 20	1 050	4 849	1 034	371																				
Prodej produktů																																																																																																																																																																																																																												
Produkt	Měsíce	leden	únor	březen	Cena/ ks	Celkem ks	Obrat	Průměrný prodej ks																																																																																																																																																																																																																				
Produkt 1	2 000	764	559	292,23																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 2	1 950	979	584	436,25																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 3	1 900	1 194	609	355,27																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 4	1 850	1 409	634	376,29																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 5	1 800	1 624	659	95,31																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 6	1 750	1 839	684	437,33																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 7	1 700	2 054	709	282,35																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 8	1 650	2 269	734	183,37																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 9	1 600	2 484	759	247,39																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 10	1 550	2 699	784	144,41																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 11	1 500	2 914	809	297,43																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 12	1 450	3 129	834	25,123																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 13	1 400	3 344	859	16,543																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 14	1 350	3 559	884	342,876																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 15	1 300	3 774	909	182,567																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 16	1 250	3 989	934	141,258																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 17	1 200	4 204	959	413																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 18	1 150	4 419	984	314																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 19	1 100	4 634	1 009	471																																																																																																																																																																																																																								
Produkt 20	1 050	4 849	1 034	371																																																																																																																																																																																																																								
								971 080,29 Kč	1 107,67	1 532 546,25 Kč	1 171,00	1 315 544,81 Kč	1 234,33	1 454 896,97 Kč	1 297,67	389 150,73 Kč	1 361,00	1 868 711,09 Kč	1 424,33	1 260 128,05 Kč	1 487,67	853 220,61 Kč	1 551,00	1 198 109,77 Kč	1 614,33	726 815,53 Kč	1 677,67	1 553 476,89 Kč	1 741,00	1 35 990,80 Kč	1 804,33	92 690,43 Kč	1 867,67	1 986 280,67 Kč	1 931,00	1 092 298,36 Kč	1 994,33	871 985,63 Kč	2 057,67	2 627 919,00 Kč	2 121,00	2 057 642,00 Kč	2 184,33	3 175 953,00 Kč	2 247,67	2 572 143,00 Kč	2 311,00																																																																																																																																																																													

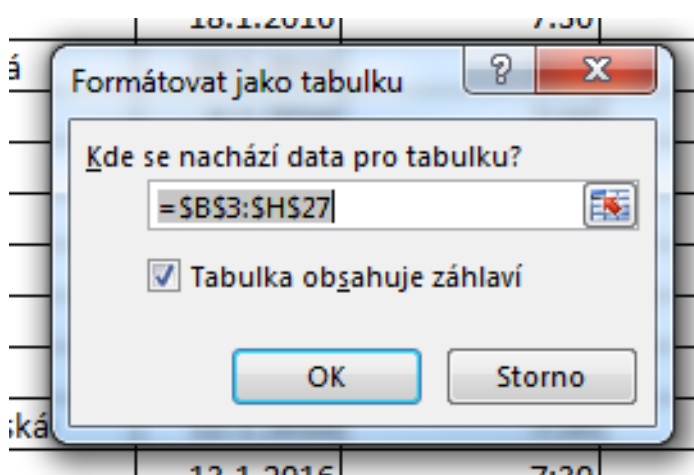
Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

Chytrá tabulka

Nástroj nazvaný jako chytrá tabulka (také se jí říká formátovaná tabulka) nám pomůže rychle a jednoduše naformátovat vaše data. Na kartě Domů, napravo od formátu čísla, naleznete možnost, která se jmenuje **formátovat jako tabulku**.



Je třeba mít připravená nějaká data (tabulku), která chceme formátovat. Někde v těchto datech je třeba mít umístěný buňkový kurzor (zelené orámování buňky). Pak vybereme ikonu **formátovat jako tabulku**, vyberete si nějaké barevné schéma. Poté potvrdíte, že vybraná oblast je správně a že vaše tabulka obsahuje záhlaví.

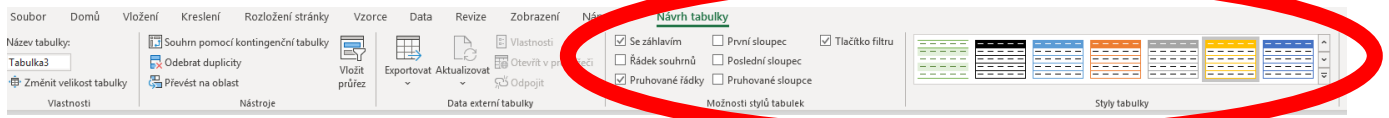


Zaměstnanec	Datum	Čas příchodu	Plán odbavených položek	Poč. odbavených položek	% odbavených proti plánu	Kč/ hod.
Novák	17.04.2020	7:30:00	26	22	85%	60
Rychlá	20.04.2020	6:00:00	32	32	100%	80
Karásek	21.04.2020	7:00:00	23	34	148%	100
Županovič	22.04.2020	6:50:00	28	15	54%	80
Skála	23.04.2020	7:30:00	17	20	118%	50
Knajdbl	24.04.2020	7:30:00	32	35	109%	120
Sokol	27.04.2020	7:30:00	21	20	95%	150
Bajerová	28.04.2020	7:30:00	8	6	75%	80
Šimončičová	29.04.2020	7:30:00	18	15	83%	60
Nohejl	30.04.2020	7:30:00	36	36	100%	100
Trunec	01.05.2020	7:30:00	37	37	100%	120
Kučerová	04.05.2020	7:30:00	19	18	95%	80
Palička	05.05.2020	7:30:00	26	22	85%	60
Raszka	06.05.2020	6:00:00	32	32	100%	80
Sasín	07.05.2020	7:00:00	23	14	61%	100
Adamec	08.05.2020	6:50:00	28	15	54%	80
Kopec	11.05.2020	7:30:00	17	20	118%	50
Jančařík	12.05.2020	7:30:00	32	35	109%	120
Novobilská	13.05.2020	7:30:00	21	20	95%	150
Veselá	14.05.2020	7:30:00	8	6	75%	80
Krajová	15.05.2020	7:30:00	18	15	83%	60
Boček	18.05.2020	7:30:00	36	36	100%	100
Paličková	19.05.2020	7:30:00	37	37	100%	120
Lichnovská	20.05.2020	7:30:00	19	18	95%	80

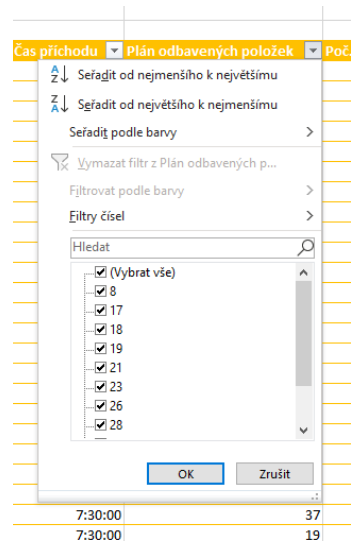
Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

Jak poznáte, že se vám z vašich dat stala chytrá tabulka?

- Na pásu karet se vám objevila úplně **nová karta Návrh tabulky**, která je aktivní vždy, když někde v tabulce stojíte. Na kartě najdete spoustu možností:
 - jak si tabulku upravit barevně (úplně vpravo styly tabulky),
 - jestli vaše tabulka bude mít zvýrazněno záhlaví, zda budou řádky nebo sloupce pruhované, zda se vám budou v záhlaví každého sloupce objevovat šipky pro rozbalení nabídky filtru apod. → zaškrťací tlačítka v oblasti možnosti stylů tabulek.



- V záhlaví každého sloupce se vám objevila šipka pro rozbalení **nabídky filtrů**:
 - řazení hodnot,
 - filtr podle různých kritérií.



Tato nabídka se vám mění podle toho, ve kterém sloupci si ji otevřete.

- Tabulka se vám jednoduše **naformátovala**:
 - ohrazení,
 - zvýraznění,
 - pruhované řádky/sloupce.
- Pokud si zaškrtnete na kartě Návrh tabulky možnost **řádek souhrnů**, přibude vám nový poslední řádek vaší tabulky, který:
 - umí provádět automatické výpočty,
 - můžete si vybrat ze základních funkcí,
 - nemusíte řešit zadání funkcí, prostě si je jenom vyberete ze seznamu.

	A	Zaměstnanec	Datum	Čas příchodu	Plán odbavených položek	Poč. odbavených položek	% odbavených proti
10		Karášek	21.04.2020	7:00:00	23	34	
11		Županovič	22.04.2020	6:50:00	28	15	
12		Skála	23.04.2020	7:30:00	17	20	
13		Knajděl	24.04.2020	7:30:00	32	35	
14		Sokol	27.04.2020	7:30:00	21	20	
15		Bajerová	28.04.2020	7:30:00	8	6	
16		Šimončíčová	29.04.2020	7:30:00	18	15	
17		Nohej	30.04.2020	7:30:00	36	36	
18		Trunec	01.05.2020	7:30:00	37	37	
19		Kučerová	04.05.2020	7:30:00	19	18	
20		Palička	05.05.2020	7:30:00	26	22	
21		Raszka	06.05.2020	6:00:00	32	32	
22		Sasín	07.05.2020	7:00:00	23	14	
23		Adamec	08.05.2020	6:50:00	28	15	
24		Kopec	11.05.2020	7:30:00	17	20	
25		Jančařík	12.05.2020	7:30:00	32	35	
26		Novobilská	13.05.2020	7:30:00	21	20	
27		Veselá	14.05.2020	7:30:00	8	6	
28		Krajová	15.05.2020	7:30:00	18	15	
29		Boček	18.05.2020	7:30:00	36	36	
30		Paličková	19.05.2020	7:30:00	37	37	
31		Lichnovská	20.05.2020	7:30:00	19	18	
32		Celkem					

Tento kurz pro vás připravila
Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě.

Cvičení 10

Poslední cvičení tohoto kurzu se týká právě vytváření chytré tabulky. Najděte si tedy list **CV_10**. Tady máte z připravených dat vytvořit tu chytrou (formátovanou) tabulku. Využijte tlačítko Formátovat jako tabulku na kartě Domů. Barva tabulky je na vás.

Vaši tabulku nastavte tak, že bude mít zvýrazněno záhlaví, pruhované řádky, řádek souhrnů a tlačítka pro filtry v záhlaví budou vypnuta.

Zkontrolovat výsledek nebo se podívat na řešení můžete na **videu CV_10 řešení**, které máte v kurzu také k dispozici.

Máte nějaké otázky? Něco vám nefunguje? Neváhejte se na nás obrátit, k dispozici je vám lektorka Michaela Mrázová na e-mailu mrazova@svkos.cz

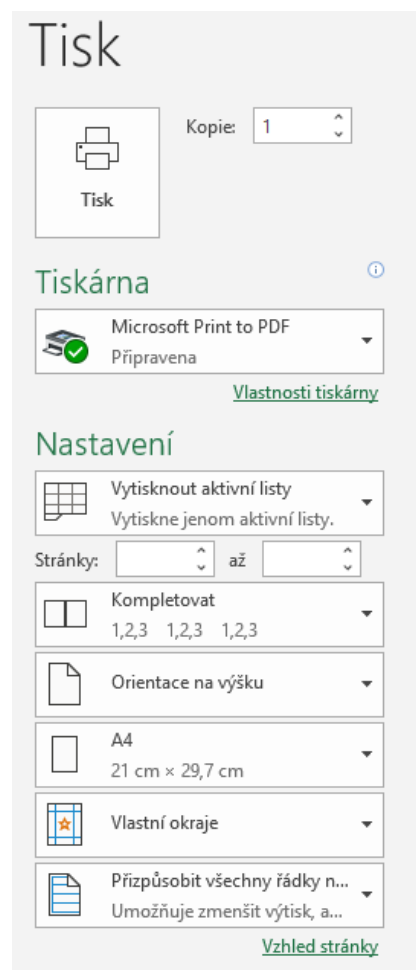
ZADÁNÍ											
Z dat níže vytvořte tzv. "chytrou tabulku". Využijte tlačítko Formátovat jako tabulku na kartě domů. Barvu tabulky nechám na vás.											
Nastavte tak, že vaše tabulka bude mít zvýrazněno záhlaví, pruhované řádky, řádek souhrnů, tlačítka pro filtry v záhlaví budou vypnuta.											
Výsledek ke kontrole:											
Zaměstnanec	Datum	Čas příchodu	Plán odbavených položek	Poč. odbavených položek	% odbavených proti plánu	Kč/ hod.	Zaměstnanec	Datum	Čas příchodu	Plán odbavených položek	
Novák	17.04.2020	7:30:00	26	22	85%	60	Novák	04.01.2016	7:30	26	
Rychlá	20.04.2020	6:00:00	32	32	100%	80	Rychlá	05.01.2016	6:00	32	
Karásek	21.04.2020	7:00:00	23	34	148%	100	Karásek	06.01.2016	7:00	23	
Županovič	22.04.2020	6:50:00	28	15	54%	80	Županovič	07.01.2016	6:50	28	
Skála	23.04.2020	7:30:00	17	20	118%	50	Skála	08.01.2016	7:30	17	
Knajděl	24.04.2020	7:30:00	32	35	109%	120	Knajděl	11.01.2016	7:30	32	
Sokol	27.04.2020	7:30:00	21	20	95%	150	Sokol	12.01.2016	7:30	21	
Bajerová	28.04.2020	7:30:00	8	6	75%	80	Bajerová	13.01.2016	7:30	8	
Šimončíková	29.04.2020	7:30:00	18	15	83%	60	Šimončíková	14.01.2016	7:30	18	
Nohej	30.04.2020	7:30:00	36	36	100%	100	Nohej	15.01.2016	7:30	36	
Trunec	01.05.2020	7:30:00	37	37	100%	120	Trunec	18.01.2016	7:30	37	
Kučerová	04.05.2020	7:30:00	19	18	95%	80	Kučerová	19.01.2016	7:30	19	
Palička	05.05.2020	7:30:00	26	22	85%	60	Palička	04.01.2016	7:30	26	
Rasžka	06.05.2020	6:00:00	32	32	100%	80	Rasžka	05.01.2016	6:00	32	
Sasín	07.05.2020	7:00:00	23	14	61%	100	Sasín	06.01.2016	7:00	23	
Adamec	08.05.2020	6:50:00	28	15	54%	80	Adamec	07.01.2016	6:50	28	
Kopec	11.05.2020	7:30:00	17	20	118%	50	Kopec	08.01.2016	7:30	17	
Jančařík	12.05.2020	7:30:00	32	35	109%	120	Jančařík	11.01.2016	7:30	32	
Novobilská	13.05.2020	7:30:00	21	20	95%	150	Novobilská	12.01.2016	7:30	21	
Veselá	14.05.2020	7:30:00	8	6	75%	80	Veselá	13.01.2016	7:30	8	
Krajová	15.05.2020	7:30:00	18	15	83%	60	Krajová	14.01.2016	7:30	18	
Boček	18.05.2020	7:30:00	36	36	100%	100	Boček	15.01.2016	7:30	36	
Paličková	19.05.2020	7:30:00	37	37	100%	120	Paličková	18.01.2016	7:30	37	
Lichnovská	20.05.2020	7:30:00	19	18	95%	80	Lichnovská	19.01.2016	7:30	19	
							Celkem				

Tisk, export, sdílení

Dokončili jste práci v Excelu a nevíte co teď? Jak si práci uložit jsme si již ukázali na začátku. Dál můžeme chtít sešit:

a) **vytisknout** – karta soubor → vytisknout, kde najdeme nejenom náhled tisku, ale můžeme si i nastavit tiskové parametry:

- počet kopií,
- výběr tiskárny,
- tisk **aktivního listu** (ten, na kterém právě stojíte), **celého sešitu** (všech listů) nebo **výběru** (na listu tažením myši označíte vybranou část),
- orientace na výšku/šířku,
- velikost papíru,
- šířku okrajů,
- měřítko
 - **bez měřítka** (vytiskne sešit ve skutečné podobě),
 - **přizpůsobit list na jednu stránku** (zmenší celý list tak, aby se vytisknul na jednu A4),
 - **přizpůsobit všechny sloupce na jednu stránku** (zmenší stránku tak, ať se vytisknou všechny sloupce na jednu stránku bez ohledu na počet řádků),
 - **přizpůsobit všechny řádky na jednu stránku** (zmenší stránku tak, ať se vytisknou všechny řádky na jednu stránku bez ohledu na počet sloupců);



b) **sdílet** – karta soubor → sdílet. Dokument můžete někomu poslat mailem, případně sdílet na OneDrive;

c) **exportovat** – karta soubor → exportovat. Zde je možné převést dokument do formátu PDF (nebo XPS, je to totožné).