

Název projektu:  
Registrační číslo:

Vzdělávání v eGon centru Kravaře  
CZ.1.04/4.1.00/40.00087

# Excel pro začátečníky

## Práce s dokumentem

Buňka A1

Označit vše

Označení buňek

Vycentrování tabulky

Úzký sloupec

Prizpůsobení sloup./řádku

Kopírování obsahu (bez ohraničení, výplně)

Nastavení záhlaví a zápatí

Přejmenování listu

Zarovnání v tabulce

Komentář

Chybová hlášení (např. číslo jako text)

Přesun buňky

Vytvoření volného místa

Mazání, odstranění buňky

Vložení řádku – sloupce

## Tvorba vzorce funkce

Znaménka: +, -, \*, /  
^, %, ()

Počátek vzorce

## Magický křížek

Píšu „1 enter 2“

Píšu „leden“

Píšu „2“ enter „4“

## Znaky ASCII

^ .....Alt+94

€ ..... AltGr+E

# .....Alt+35

& ..... Alt+38

@ .....Alt 64, AltGr+V

\ .....Alt+92

~ ..... Alt+126

\$ .....Alt+36

♂ ..... Alt+11

♀ .....Alt+12

© .....Alt+1

↓ ..... Alt+23

↑ .....Alt+24

↓ ..... Alt+25

→← .....Alt+26, 27

↔ .....Alt+29

© ..... Alt+0169

| .....Alt+124

ł ..... AltGr+L

% .....Alt + 0137

Ctrl + Home

Ctrl + A, nebo první levý horní obdélník (prázdný)

Myš nebo Shift+šipky

Soubor / Vzhled stránky / Okraje



Dvojklik mezi sloupce (řádky), nebo označit a  
Formát / Sloupec / Prizpůsobit

Ctrl + C pak Úpravy / Vložit jinak

Soubor / Vzhled stránky/Záhlaví a zápatí

2x klik/Enter



0:30 - pr.tl.myši; červený pravý horní roh



25 - zelený levý horní roh, po označení

buňky vykřičník

Klik na černý okraj buňky v momentě vytvoření  
křížku a tah na požadované místo

označení buněk + pravé tl. myši / Vložit buňky

Delete – vymažu obsah, odstranění-mažu buňku

Vložit / Řádek (sloupec); prav.tl.myši na okraj

Stojím tam, kde požaduji výsledek

(sčítání, odčítání, násobení, dělení)

mocnina, procenta, závorky

Vždy napíšu „ = “

Pravý dolní roh čtverečku

Rozkopíruju buňky na 3, 4, 5, adt. (krok 1)

Rozkopíruju na leden, únor, březen

Označím buňky a rozkop. na 2, 4,.. (krok 2)

## Alt + číslo, Alt Gr + písmeno

Název projektu:  
Registrační číslo:

Vzdělávání v eGon centru Kravaře  
CZ.1.04/4.1.00/40.00087

# Excel pro začátečníky

## Formátování buněk, textu

Zalomení řádku v buňce  
Formát/Buňky

Alt + Enter  
Záložky – Číslo – nastavení formátu textu  
Zarovnání – pozice textu  
Písmo – formát písma

Vlastní formát

Ohraničení – vzhled sítě tabulky  
Vzorky – barva pozadí buněk, Zámeček  
Formát / Buňky / Vlastní  
„#“ jako symbol čísla, zaokrouhluje se  
„0“ jako symbol čísla – číslo se zaokrouhluje, píše se i nuly  
„text“ se musí napsat do uvozovek „“

Formátování řádku, sloupce

Označím sloupec x řádek  
Formát / Řádek x Sloupec / Přizpůsobit x Skrýt  
nebo dvojklik mezi řádky x sloupce

Formátování listu

Formát / List / Přejmenovat x Skrýt x Pozadí x Barva karty

## Podmíněné formátování

Kroky

mění se automaticky podle obsahu buněk

Výběr oblasti  
Formát / Podmíněné formátování  
Hodnota / Vzorec (většinou hodnota)  
Výběr operátoru

Vyhledání podmíněného formátu

Definuji hodnotu  
Úpravy, Přejít na / Jinak / Vybrat...zatrhnou volby  
Po klepnutí na tlačítko OK zvýrazní Excel stínováním  
všechny buňky s podmíněným formátem

## Tisk

Nastavení tisku (zarovnání tabulky)  
Nastavení oblasti tisku  
Záhlaví a zápatí

## CTRL + P

Soubor, Vzhled stránky pod kartou Stránka a Okraje  
Zobrazit / Konce stránek (tahem myši-modré čáry)  
Vzhled stránky / Záhlaví a zápatí  
Vlastní záhlaví a zápatí

## Absolutní x Relativní odkaz

Po zapsání odkazu do vzorce stisknu F4 – opakovaně;  
doplňují se znaménka absol. odkazu „\$“ např \$A\$1,  
smíšený odkaz - A\$1; \$A1 – pouze u jedné ze souřadnic