

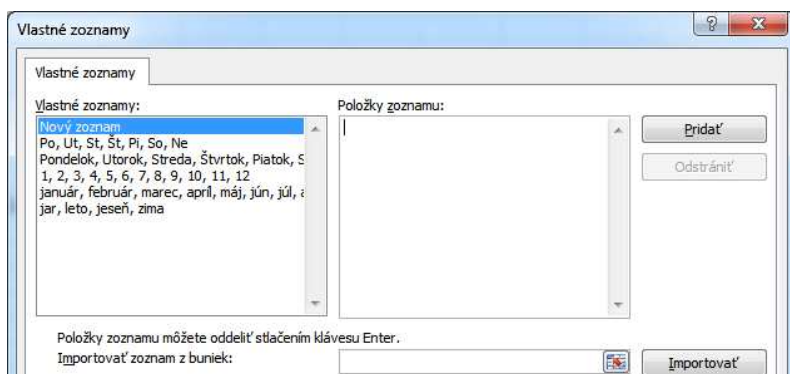
OBSAH

1	Prispôsobenie pracovného prostredia	2
1.1	Úprava panelu s nástrojmi Rýchly prístup	2
1.2	Práca s lupou.....	2
1.3	Správa hárkov v zošite.....	3
1.4	Práca s viacerými oknami	3
2	Možnosti kopírovania a voľba Prilepiť špeciálne.....	5
2.1	Definovanie vlastnej postupnosti	5
2.2	Voľba Prilepiť špeciálne.....	5
3	Vzorcie a funkcie	6
3.1	Relatívne, absolútne a kombinované odkazovanie.....	6
3.2	Kopírovanie vzorcov a možnosti ich vkladania	7
3.3	Najčastejšie chyby pri práci so vzorcami	8
4	Práca s funkciami.....	9
4.1	Štandardné funkcie SUM, COUNT, AVERAGE, MAX a MIN	9
4.2	Najčastejšie používané funkcie – IF, ROUND, TODAY, VLOOKUP	10
4.3	Ochrana vzorcov a funkcií voči prepisu	12
5	Pokročilejšie formátovanie a štýly	13
5.1	Kopírovanie formátu buniek	13
5.2	Efektívne formátovanie pomocou štýlov.....	14
5.3	Používanie vlastných formátov dátumu	15
5.4	Podmienené formátovanie	16
6	Práca s rozsiahlymi záznamami v tabuľke	18
6.1	Práca s tabuľkou.....	18
6.2	Pravidlá vytvárania tabuliek.	18
6.3	Usporiadanie údajov	19
6.4	Filtrovanie – Automatický filter.....	19
6.5	Zobrazenie údajov.....	20
7	Grafy a diagramy	22
7.1	Používanie grafov.....	22
7.2	Využitie diagramov.....	24
8	Tlač dokumentu.....	26
8.1	Nastavenia pracovného hárku.....	26
8.2	Príprava tlače a atribúty tlače	29
9	Stručný prehľad ďalších vybraných nástrojov	32
9.1	Eliminácia duplicit	32
9.2	Text na slpce	32
9.3	Kontingenčná tabuľka	33
10	Slovník anglicko-slovenský.....	35

2 Možnosti kopírovania a voľba Prilepiť špeciálne

2.1 Definovanie vlastnej postupnosti

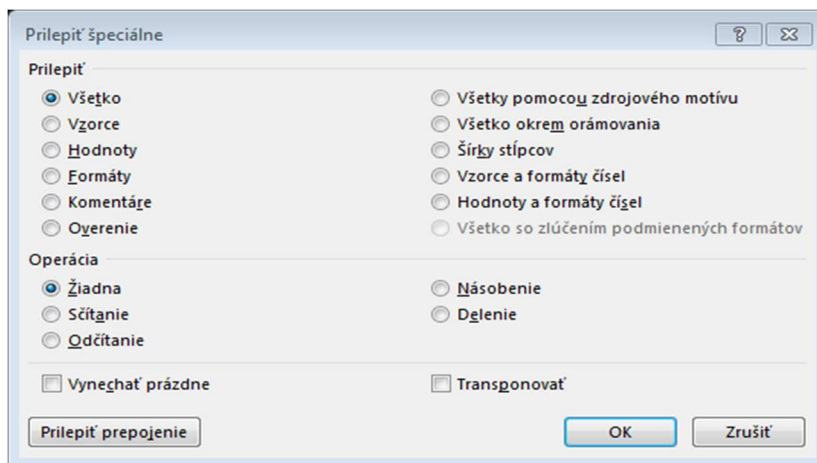
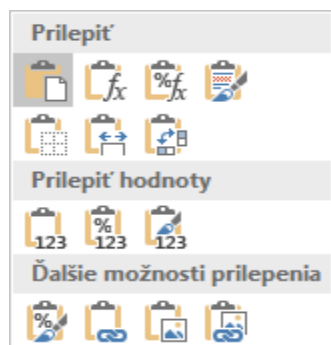
K vstavaným postupnostiam (napr. Január, Február, Marec,... alebo Pondelok, Utorok, Streda, ...) môžete sami definovať ďalšie postupnosti, ktoré sa potom následne v Exceli budú používať predvolene pri kopírovaní. K možnosti pridania novej postupnosti sa dostanete cez menu *Súbor/ Možnosti/ Rozšírené/ Upraviť vlastné zoznamy (File/ Options/ Advanced/ Edit Custom Lists)*.



2.2 Voľba Prilepiť špeciálne

Pri štandardnom kopírovaní pomocou príkazov kopírovať a prilepiť sa predvolene vždy skopíruje celý objekt (tabuľka, text, graf...) a následné môžete zmeniť v možnostiach dokončenia tejto akcie cez príslušnú voľbu svoje

špecifické požiadavky.



Ikonku Prilepiť máte vpravo dolu prilepenej oblasti. Túto ponuku je možné zobraziť aj skôr v dialógovom okne Prilepiť špeciálne, ktoré otvoríte cez menu *Domov/ Schránka/ Prilepiť/ Prilepiť špeciálne (Home/ Clipboard/ Paste/ Paste Special)*.

Sekcia *Prilepiť (Paste)* určuje, čo všetko sa skopíruje do novej oblasti (predvolené je *Všetko (All)*), takže stanovíte, čo presne chcete skopírovať.

Sekcia *Operácia (Operation)* sa dá použiť, ak do novej oblasti chcete pomocou operácií (sčítať, odčítať a pod.) dopočítať k pôvodným hodnotám kopírované údaje.

Voľba *Vynechať prázdne (Skip blanks)* označuje možnosť, ak nechcete kopírovať prázdne bunky, a *Transponovať (Transpose)*, v novej oblasti zameniť riadky za stĺpce.

5 Pokročilejšie formátovanie a štýly

Pod pojmom formátovanie bunky rozumieme úpravu údajov v bunke. Ide o typ písma, zobrazenie čísel (dátumy, mena, atď.), smer zarovnania údajov, zakreslenie čiar a farby pozadia s prípadnou vzorkou.

Štýl je súhrn vybraných formátov uložených pod rovnakým menom (napr. Percento). Pred formátovaním je potrebné označiť oblasť, ktorá sa má formátovať. Môže to byť bunka, ale aj viacero buniek. Formátovanie možno zadať:

- klávesovými skratkami (napr. tučné písmo pomocou Ctrl + B),
- príkazmi na karte *Domov (Home)*,
- kontextové menu – pravé tlačidlo myšky a príkazom *Formátovať bunky (Format Cell)*.

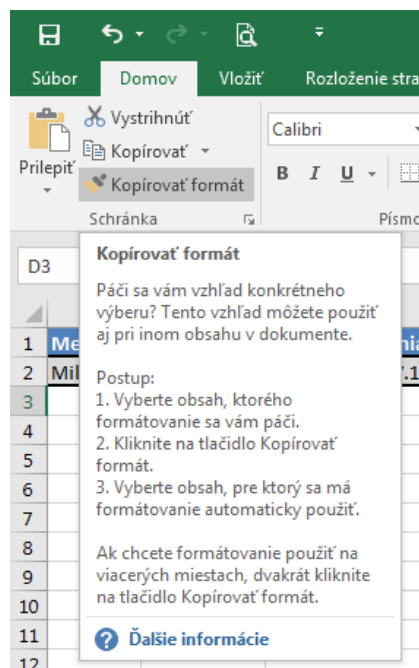
Excel sformátuje hodnotu zapísanú podľa implicitného formátovania. Toto formátovanie však nemusí vyhovovať. Pre úpravu zobrazenia čísel možno použiť nastavenie cez ikonu *Domov/ Číslo/ Formát čísla (Home/ Number/ Number Format)*. Implicitne je nastavený formát *Všeobecný (General)*, ktorý znamená, že sa napísaný údaj zobrazí podľa nastavení Excelu. Na karte môžete vybrať rôzne kategórie formátov (mena, čas, percento...).

5.1 Kopírovanie formátu buniek

Vyberte bunku alebo rozsah buniek s formátovaním, ktoré chcete skopírovať.

Vyberte jednu z nasledovných možností:

- ak chcete kopírovať formátovanie do jednej bunky alebo rozsahu, na karte *Domov (Home)* kliknite na ikonu *Kopírovať formát (Format Painter)*,
- ak chcete kopírovať formátovanie vybranej bunky alebo rozsahu na viaceré miesta, dvakrát kliknite na tlačidlo *Kopírovať formát (Format Painter)*. Po dokončení kopírovania formátovania kliknite na uvedené tlačidlo znova,
- ak chcete kopírovať šírky stĺpcov, vyberte hlavičku stĺpca so šírkou, ktorú chcete kopírovať, kliknite na tlačidlo *Kopírovať formát (Format Painter)* a potom kliknite na hlavičku stĺpca, do ktorého chcete šírku skopírovať.



6 Práca s rozsiahlymi záznamami v tabuľke

6.1 Práca s tabuľkou

Tabuľka je dynamická oblasť, ktorá umožňuje automatickú aktualizáciu údajov a rovnako automatické formátovanie aj v oblastiach, ktoré doplníme do pôvodnej tabuľky. Rozsah je statická oblasť, pri doplnení údajov do takejto oblasti je potrebné zvyčajne aj danú oblasť doformátovať a nakopírovať vzorce z predchádzajúcich riadkov. Rozdiel je aj pri písaní vzorcov v odkazoch, ktoré v nich vytvárame – viď obrázky dolu.

Tabuľka:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Dátum	Nákup	Predaj	Zisk			
2	1.4	1 885,71 €	4 190,46 €	=[@Predaj]-[@Nákup]			
3	5.6	1 281,18 €	3 462,65 €	2 181,47 €			
4	12.7	6 515,34 €	8 687,12 €	2 171,78 €			
5	22.7	815,21 €	1 381,71 €	566,50 €			
6	1.8	3 387,08 €	7 526,85 €	4 139,77 €			
7	5.8	1 370,55 €	2 491,91 €	1 121,36 €			
8	14.9	87,25 €	193,88 €	106,63 €			
9							

Rozsah:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Dátum	Nákup	Predaj	Zisk			
2	1.4	1 885,71 €	4 190,46 €	=C2-B2			
3	5.6	1 281,18 €	3 462,65 €	2 181,47 €			
4	12.7	6 515,34 €	8 687,12 €	2 171,78 €			
5	22.7	815,21 €	1 381,71 €	566,50 €			
6	1.8	3 387,08 €	7 526,85 €	4 139,77 €			
7	5.8	1 370,55 €	2 491,91 €	1 121,36 €			
8	14.9	87,25 €	193,88 €	106,63 €			
9							

Objekty založené na rozsahu (napr. A1:C5) je potrebné pri zmene počtu riadkov resp. stĺpcov aj v zdrojových údajoch objektu aktualizovať, pri tabuľke (napr. Table1) to potrebné nie je.

6.2 Pravidlá vytvárania tabuliek.

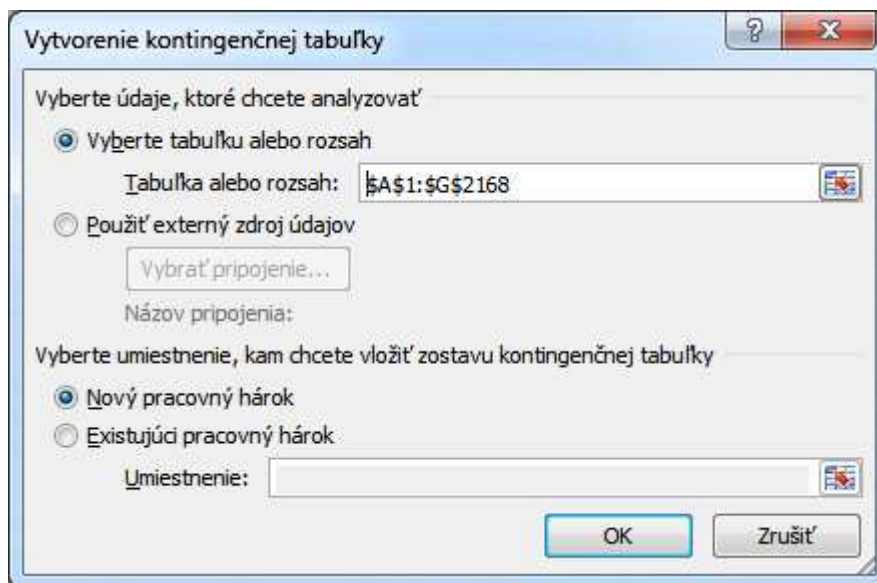
Najskôr je potrebné vytvoriť rozsah – ideálne je, ak táto oblasť obsahuje aj hlavičku, t.j. názvy jednotlivých stĺpcov. Vyberte ľubovoľnú jednu bunku, ktorá patrí do daného rozsahu (resp. označte celý rozsah) a kliknite na *Vložiť/ Tabuľka (Insert/ Table)*. Rozsah sa automaticky zapíše ako oblasť novovzniknutej tabuľky – potvrdte tlačidlom *OK*.

9.3 Kontingenčná tabuľka

Kontingenčné tabuľky patria k najvýkonnejším prostriedkom Excelu pre analýzu dát. Umožňujú pomerne jednoducho a rýchlo analyzovať aj veľké množstvo dát.

Ak chcete analyzovať údaje pomocou kontingenčnej tabuľky, postupujte nasledovne:

1. nastavte sa na miesto, tabuľku, z ktorej chcete vytvoriť kontingenčnú tabuľku,
2. prejdite do voľby *Vložiť/ Tabuľky/ Kontingenčná tabuľka (Insert/ Tables/ Pivot Table)*, zobrazí sa nasledovné dialógové okno:



3. pokiaľ rozsah údajov sedí, môžete potvrdiť *OK* (kontingenčná tabuľka sa zvyčajne vkladá do nového hárku).

Nasleduje nastavenie rozloženia polí v kontingenčnej tabuľke. Táto časť predstavuje hlavné jadro práce. Celá analýza spočíva v tom, že polia s názvami jednotlivých stĺpcov umiestnite na príslušné pozície, čím dosiahnete požadované výsledky riešenia.

Principiálne je možné rozlišovať dve oblasti:

- *Hodnoty (Values)* – povinná oblasť, umiestnite sem pole, ktorého výsledok chcete vypočítať použitím niektorej z predvolených funkcií,
- *Riadky (Rows), stĺpce (Columns)* – nepovinná oblasť, umiestnite sem polia, ktoré chcete rozkategorizovať, pričom položky daného poľa sa rozpisú buď v riadkoch (pod sebou), alebo v stĺpcoch (vedľa seba).

Do každej z pozícií môžete umiestniť naraz aj viacero rôznych polí, prípadne to isté pole. Takto môžete použiť na súhrnný výpočet daného poľa viacero funkcií.

Ak chcete zmeniť funkciu použitú pre výpočet, dvakrát rýchlo kliknite na pole, ktoré ste umiestnili do oblasti dát. Objaví sa okno, v ktorom si v položke *Zhrnúť hodnoty podľa (Summarize Values By)* môžete vybrať z dostupných funkcií.