



Pár poznámek ze školení Excelu

# Obsah

Užitečné klávesové zkratky .....	3
Práce s listem.....	4
SUMA, POČET, PRŮMĚR, MIN, MAX .....	5
XLOOKUP .....	6
COUNTIFS, SUMIFS .....	7
KDYŽ / IF .....	8
Práce s texty .....	9
Práce s daty .....	10
Kontingenční tabulky .....	11
Zamykání části listů .....	12
Adresace buněk pomocí \$ .....	13
A kam teď? .....	14

## Užitečné klávesové zkratky

### Pohyb v Excelu

- Skok na první řádek tabulky Ctrl + ↑
- Skok na poslední řádek tabulky Ctrl + ↓

### Výběr (označování)

- Výběr celé tabulky Ctrl + A (aktivní buňka musí být v tabulce)
- Výběr dat od aktivní buňky do konce Ctrl + Shift + ↓ (nebo jinou šipku...)

### Řádky a sloupce

- Vložení řádku nebo sloupce Ctrl + +
- Odstranění řádku nebo sloupce Ctrl + -
- Automatické nastavení šířky sloupce Dvojklik na čáru „mezi záhlavími“
- Přesun sloupce nebo řádku Shift + Tažení okraje sloupce myší

### Psaní některých znaků

- \* (hvězdička) AltGr + pomlčka
- < (menší než) AltGr + <
- > (větší než) AltGr + >
- & (ampersand) AltGr + c

### Ostatní

- Absolutní odkaz (aby se vzorec neposouval) F4
- Nový řádek v buňce Alt + Enter

## Práce s listem

### Kopírování

- Pravým tlačítkem myši klikneme na název listu, jež chceme zkopírovat
- Do sešitu – vybíráme sešit Excel, kam chceme list zkopírovat (můžeme zkopírovat do úplně nového sešitu)
- Před list – místo umístění
- Vytvořit kopii – zaškrtneme; pokud chceme list pouze přesunout necháváme nezaškrtnuté

### Přejmenování

- Dvoj-klikem myši klikneme na název listu a můžeme editovat název nebo
- pravým tlačítkem myši na list vybereme možnost „Přejmenovat“

### Barva karty

- Pravým tlačítkem myši klikneme na název listu – vybereme možnost Barva karty – nastavíme si barvu pro zabarvení

## SUMA, POČET, PRŮMĚR, MIN, MAX

- Anglicky – Sum, Count, Average, Min, Max
- Základní funkce pro jednoduché výpočty
- Součet = vrací součet všech čísel z dané oblasti
- Počet = vrací počet číselných hodnot z dané oblasti
- Průměr = vrací průměr dané oblasti
- Min / Max = vrací nejnižší / nejvyšší hodnotu označené oblasti buněk

# XLOOKUP

Funkce, která z jiné tabulky „přitáhne“ správné hodnoty (nástupce funkce SVYHLEDAT / VLOOKUP)

Má čtyři důležité argumenty:

- Co – k jaké hodnotě přiřazujeme
- Prohledat – sloupec „ve druhé tabulce“, ve kterém se tato hodnota hledá
- Vrátit – sloupec „ve druhé tabulce“, kde jsou hodnoty, které chceme získat
- Pokud\_nenalezeno – pokud by hodnota v prohledávaném sloupci nebyla, zobrazí se to, co

napíšete sem

A dva málokdy používané argumenty, které řeší režim shody a směr hledání.

<https://exceltown.com/navody/funkce/xlookup-prirazovani-hodnot-z-tabulky-zakladni-navod/>

## COUNTIFS, SUMIFS

Funkce, která z tabulky spočte, kolik řádků odpovídá určitému kritériu.

Má dva, čtyři, šest... argumentů:

- Oblast\_kritérií1 – sloupec, kde se má něco vyskytovat
- Kritérium1 – co se v této oblasti má vyskytovat
- Oblast\_kritérií2 – sloupec, kde se má něco vyskytovat
- Kritérium2 – co se v této oblasti má vyskytovat

Obdobně funguje také funkce SUMIFS – ta nesčítá řádky, ale vysčítává z nějakého sloupce čísla

<https://exceltown.com/countifs/>

<https://exceltown.com/sumifs/>

## KDYŽ / IF

Funkce, která vybere jednu z možností podle toho, jestli je nebo není splněná nějaká podmínka

Má tři argumenty:

- Podmínka – tvrzení, které je nebo není pravdivé
- Ano – co se má zobrazit, když tvrzení je pravdivé
- Ne – co se má zobrazit jinak

V nových verzích Excelu je možné ji nahradit jednodušší funkcí IFS.

<https://exceltown.com/kdyz>



## Práce s texty

- ZLEVA, ZPRAVA, ČÁST – vyberou z textu jen některé znaky
- CONCATENATE – spojuje texty z buněk dohromady
- HODNOTA – převádí „texty, které vypadají jako číslo“ na čísla
- PROČISTIT – odstraní nadbytečné mezery
- Data – Text do sloupců – oddělí data

<https://exceltown.com/navody/funkce/>

## Práce s datumy

- EDATE – přičítá datумы
- DNES – aktuální dnešní datum
- DEN, MĚSÍC, ROK – vezme z datumu jen jeho část
- DENTÝDNE – určí z datumu, který den týdne to je – jako číslo 1-7
- NETWORKDAY – počet pracovních dní mezi dvěma datумы

<https://exceltown.com/navody/funkce/>

## Kontingenční tabulky

- Vložíme je tak, že klikneme do tabulky s daty, jdeme na Vložení / Kontingenční tabulka
- Do řádků dáváme to, podle čeho chceme seskupovat data směrem shora dolů
- Do sloupců to, podle čeho chceme seskupovat data zleva doprava
- Do hodnot obvykle čísla, která sčítáme, počítáme, průměrujeme...
- Průřez – rychlý filtr v kontingenční tabulce
- Pokud před vložením kontingenční tabulky ještě vložíme tabulku (Vložení / Tabulka), pak se

zdroj dat kontingenční tabulky sám přizpůsobuje přibývajícím řádkům a sloupcům.

<https://exceltown.com/kt>

## Zamykání části listů

- Označíme buňky, které chceme zamykat. Klikneme do nich pravým, pak Formát buněk /

Zámek / Zrušíme fajfku u uzamčení

- Jdeme na Revize / Zamknout list

<https://exceltown.com/zamykani>

## Adresace buněk pomocí \$

- Uzamčení buňky – pokud chceme násobit buňky jednoho sloupce i řádku stále stejným číslem

- buňku ukotvím stisknutím F4

- dolar \$ se objeví před písmenem i číslicí např. \$B\$4

- Uzamčení řádku – pokud chceme násobit buňky čísly z jednoho řádku

- ukotvím tak, že dvakrát stisknu F4

- dolar \$ se objeví pouze před číslicí (zastupuje řádek) např. B\$4

- Uzamčení sloupce – pokud chceme násobit buňky jednoho sloupce stále stejným číslem

- ukotvím tak, že třikrát stisknu F4

- dolar \$ se objeví pouze před písmenem (zastupuje sloupec) např. \$B4

<https://exceltown.com/navod-na-pouziti-absolutnich-odkazu>

## A kam teď?

Po absolvování středně pokročilého Excelu by se Vám nejspíše líbily i tyto kurzy:

- **Power BI prakticky**

Naučíte se vyhodnocovat firemní data, kromě Excelu, i v technologii Power BI. Ta umožňuje vytvářet připojení k různým datovým zdrojům, data zpracovat a publikovat pomocí krásných grafů na webový portál, do mobilních aplikací atd.

<https://exceltown.com/kurzy/power-bi-prakticky/>

- **Power Excel - Power Query, Power Pivot, Power View**

<https://exceltown.com/kurzy/excel-power-query-power-pivot-power-view/>

Tento kurz je zaměřený na pokročilejší práci s daty. Naučíte se data snadno čistit, spojovat, ukládat a prezentovat.

- **Makra pro neprogramátory**

<https://exceltown.com/kurzy/makra-pro-neprogramatory/>

Visual Basic for Applications je mocný programovací jazyk, s jehož pomocí uděláte v Excelu snad vše. Tedy, když ho umíte. Na tomto kurzu se s makry seznámíte a naučíte se používat základní funkce, užitečné pro Vaši praxi.