

# 50 najlepších tipov a trikov pre Excel

Microsoft Excel je veľmi šikovný program, ktorý vám dokáže výrazne pomôcť.

Využíva sa na univerzitách, v zamestnaní aj v biznise. Potrebuje ho každý, kto chce spracovať nejaké dáta. Ovládať tento program patrí medzi základné zručnosti.

Excel ukrýva mnoho možností a dá sa v ňom pracovať rôznymi spôsobmi. Práve preto málokto pozná skvelé triky, ktorými si môže ušetriť mnoho času.

V tomto rozsiahlom článku sa naučíme 50 najlepších tipov a trikov pre prácu s Excelom. Berte to ako malý <u>kurz Excel</u>, ktorý vám výrazne pomôže pri práci v tomto programe. Zvýšite svoju efektivitu – a tým si ušetríte čas.

## 1. Rýchly súčet hodnôt

V Exceli sa často sčítavajú hodnoty. Z toho dôvodu je aj funkcia SUM jednou z najpoužívanejších funkcií vôbec.

Málokto však pozná, že táto funkcia sa dá veľmi rýchlo vyvolať aj stlačením tlačidla ALT spolu so znakom = (teda znakom "rovná sa").

Vďaka tomu sa spočíta všetko nad vyznačenú bunkou okamžite, teda miesto toho, že by ste hľadali funkciu SUM v záložke *Vzorce* (po anglicky *Formulas*) ako na obrázku.

File	Home I	nsert Page	e Layout	Formulas	Data	Review	View
fx Insert Function	AutoSum Rec + Us <u>S</u> Sum	★ 📑 ently Financia ed * *	Logical Function	Text Date & * Time * Library	Lookup 8 Reference	<mark>⊕</mark> Math & * Trig * F	More unctions *
LEFT	Average		<i>f</i> <sub>x</sub> =	SUM(C6:C11)	)		
A A	<u>C</u> ount N <u>M</u> ax M <u>i</u> n	lumbers	D	E	F	G	н
3	More <u>F</u> u	inctions					
4 5		Príimy					
6	Január	752,00€					
7	Február	634,00€					
8	Marec	704,00€					
9	Apríl	820,00€					
10	Máj	925,00€					
11	Jún	833,00€	0				
12	Spolu	=SUM(C6:	C11)				
13			- 202				

## 2. Prispôsobenie panela s nástrojmi Rýchly prístup

V Exceli existuje prispôsobiteľný panel s nástrojmi Rýchly prístup, ktorý si môžete upraviť podľa svojich potrieb.

Nachádza sa v úplne hornej zelenej lište zošita nad záložkami. Do tohto panela si uložíte možnosti, s ktorými najčastejšie pracujete a následne ich použijete kliknutím myšou.

Na jednoduchom príklade si môžeme ukázať postup, ako pridať do tohto panela nástrojov napríklad funkciu SUM, ktorú sme si v predchádzajúcom tipe predstavili.

Krok 1: Otvorte si záložku Vzorce.

Krok 2: Kliknite pravým tlačidlom myši na tlačidlo Automatický súčet a vyberte možnosť Pridať na panel s nástrojmi Rýchly prístup.

Krok 3: Ikona funkcie SUM sa zobrazí úplne vľavo v hornej zelenej lište, teda pridá sa do panela s nástrojmi Rýchly prístup. Odteraz ju môžete používať jedným klikom myši.

Ak chcete zobraziť aj priradenú skratku tejto funkcie, stačí stlačiť klávesu ALT a zobrazí sa vám jej skratka.

Ak by ste ju chceli z panela s nástrojmi Rýchly prístup odstrániť, jednoducho kliknite na jej ikonku pravým tlačidlom a vyberte "Odstrániť z panela s nástrojmi Rýchly prístup".

3. Jednoduché formátovanie pomocou Ctrl+1

Jedna z najpoužívanejších skratiek pre prácu s programom Excel je pre vyvolanie rýchleho formátovanie buniek. Je to skratka Ctrl + 1 (na niektorých klávesniciach Ctrl + Shift + 1).

Táto skratka vyvolá dialógové okno pre formátovanie, v ktorom si môžete zvoliť formát čísla, zarovnanie textu, ohraničenie, výplň, písmo, atď. Stačí označiť všetky bunky, ktoré chcete formátovať a následne zadáte túto klávesovú skratku.

Označené bunky je tak možné upraviť veľmi rýchlo podľa potreby. Keď sa naučíte používať túto skratku a zvyknete si na ňu, dokáže vám ušetriť veľa času pri práci.

# 4. Používajte klávesové skratky pre základné formáty

Keď už sme pri formátovaní, naučte sa používať klávesové skratky aj pre jednotlivé formátovania:

- CTRL + 2 = tučný formát
- CTRL + 3 = kurzíva
- CTRL + 4 = podčiarknutie
- CTRL + 5 = prečiarknutie

Ak vám tieto skratky nefungujú, skúste okrem CTRL stlačiť aj SHIFT. Na niektorých

klávesniciach to začne fungovať až vtedy. Napríklad CTRL + SHIFT + 2 slúži pre tučný formát.

Ďalšie užitočné klávesové skratky nájdete aj v článku Excel klávesové skratky.

# 5. Rýchle formátovanie pomocou nástroja Kopírovať Formát

Nástroj *Kopírovať formát* môžete použiť na kopírovanie farby, veľkosti písma, štýlu a akejkoľvek ďalšej možnosti zobrazenia z jednej bunky na druhú.

Automatické ukladanie 💽 🖫 🦻 - 🖓 -										
Súbor	Domov	Vložiť	Rozloženie	strany V	/zorce Ú					
Prilepit Schránka	Cali	bri I <u>U</u> →	▼ 11 ▼ A	A <sup>*</sup> = A <sup>*</sup> ≡						
F9	•	×v	f <sub>x</sub>							
1 Origin	B B	t (hrubo v	/tlačené a čer	E vené písmo	F					
2										
3		1.								
5 Bunk	a, <mark>kd</mark> e chce	me originál	lny formát sk	opírovať						
6										
7	э.									

- 1. Stačí označiť bunku s originálnym formátom,
- 2. kliknúť na ikonu Kopírovať formát,
- 3. a kliknúť na novú bunku, do ktorej chceme originálny formát prekopírovať.

Ak chcete originálny formát prekopírovať na viacero miest v zošite, môžete ikonu *Kopírovať formát* dvojklikom vyznačiť, aby ostala neustále aktívna. Zrušiť vyznačenie môžete po dokončení kopírovania formátov pomocou klávesy ESC.

#### 6. Zástupné znaky pre rozšírené vyhľadávanie

V programe Excel môžeme využiť niekoľko zástupných znakov, ktoré využijeme pri filtrovaní alebo rozšírenom vyhľadávaní. Sú to tieto znaky:

**? (otáznik)** - Zástupný znak za jeden ľubovoľný znak (číslo alebo písmeno). Napríklad, l?s vyhľadá výsledky les a los, atď.

\* (hviezdička) - Zástupný znak za ľubovoľný počet znakov (číslo alebo písmeno). Napríklad
 \*ska vyhľadá výsledky maska a páska.

~ (vlnovka) a za ňou ? alebo \* - ak chcete v texte vyhľadať samotný otáznik alebo hviezdičku, ktoré Excel štandardne rozumie ako zástupné znaky, použite pred ne vlnovku. Napríklad ~? vyhľadá otáznik ?

Pre otvorenie vyhľadávania stačí stlačiť klávesovú skratku CTRL + F.

## 7. Možnosť Prilepiť špeciálne

Pokiaľ budete chcieť skopírovať nejaký text, obrázok alebo iný objekt, tak sa vám ho podarí skopírovať aj s jeho konkrétnym formátovaním.

Pokiaľ však chcete skopírovať len čisto samotný objekt bez formátovania, tak môžete použiť na to nástroj *Prilepiť špeciálne*, ktorý si s tým hravo poradí.

Stačí kliknúť na miesto, kde chcete kopírovaný obsah vložiť. Následne v záložke *Domov* kliknete na kolónku *Prilepiť* a vyberiete možnosť *Prilepiť špeciálne*.

V ňom si už môžete vybrať jednu z možností, ktoré vám nástroj ponúka. Môžete prilepiť buď iba hodnoty, alebo hodnoty aj s formátovaním, prípadne iba vzorce, atď.

Automatické ukladanie 💽 🗄 🏸 ୯ 🖓 🗧										
Súbor <b>Domov</b> VI	ožiť Ro	ozloženie st	rany V	zorce Ú						
Calibri	Ŧ	11 × A^	<b>∧</b> =	≡ = ≫						
Prilepit B I	<u>U</u> - <u>=</u>	- 🔗 - A	• =	≣≡						
Prilepiť	Písmo		rs.							
	· · · ·	fx								
Prilepiť špeci <u>á</u> lne	с	D	E	F						
1										
2										
3										

# 8. Aritmetické operácie s nástrojom Prilepiť špeciálne

Nástroj *Prilepiť špeciálne* podporuje jednoduché aritmetické operácie, ako sú sčítanie, odčítanie, násobenie a delenie. Na nasledujúcom príklade si ukážeme násobenie s nástrojom *Prilepiť špeciálne*.

- 1. Skopírujte hodnotu, ktorou chcete násobiť, deliť, atď. V našom prípade ide o násobenie číslom 2.
- 2. Označte rozsah buniek, ktoré chcete vynásobiť.
- 3. Prejdite do záložku *Domov -> Prilepiť -> Prilepiť špeciálne*.
- 4. Otvorí sa vám okno Prilepiť špeciálne, v ktorom označíte možnosť Vynásobiť.

Všetky čísla vo vyznačenom rozsahu sa teraz vynásobia číslom v pôvodnej bunky, v našom prípade číslom 2.

1	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	м	N
4														
5							Court	Course 1				2	x	
6			Mesiac	Počet predajov		2	Paste	e special				C.		
7			Január	520			Past	te						
8			Február	652			C	All		C	All using So	ource t <u>h</u> eme		
9			Marec	340			C	<u>Formulas</u>		C	All except b	orders		
10			Apríl	530			0	<u>V</u> alues		C	Column wid	iths		
11			Máj	573			C	Formats		C	Formulas ar	nd number fo	rmats	
12			Jún	730			C	<u>Comments</u>		C	Values and	number form	ats	
13			Júl	640			C	Validatio <u>n</u>			All merging	conditional	formats	
14			August	750			Ope	eration						
15			September	453			C	N <u>o</u> ne		0	Multiply			
16			Október	723			C	A <u>d</u> d		C	D <u>i</u> vide			
17			November	527			C	Subtract						
18			December	654			FT	Skin blanks		17	Transnose			
19								Josep Diames			] manspos <u>r</u>			
20							Pi	aste Link			OK	Ca	ncel	
21											-			
22														
23														

## 9. Rozdelenie dlhých vzorcov

Niekedy sa vám stane, že vzorec, ktorý píšete, je príliš dlhý.

V takom prípade je ťažké sa v ňom zorientovať, prípadne ho dokonca opravovať. Preto je dobré rozdeliť vzorec do viacerých riadkov pomocou klávesovej skratky Alt + Enter.

Na nasledujúcom obrázku si ukážeme, ako vyzerá taký vzorec pred a po rozdelení.

```
=IF($A2=0,0,IF($B2<4153,0,IF(AND($B2>=3164,$B2<=4325),
```

```
=IF($A2=0,0,
IF($B2<4153,0,
IF(AND($B2>=3164,$B2<=4325))))
```

## 10. Rýchle filtrovanie

S filtrovaním sa stretne takmer každý používateľ programu Excel. Nie však všetci vedia, že filtrovať sa dá pomocou rôznych spôsobov a na nasledujúcom obrázku si ukážeme jednu veľmi rýchlu možnosť, ktorá vám okamžite uľahčí prácu. Stačí kliknúť pravým tlačidlom na tabuľku a vybrať si z možností pod voľbou *Filtrovať*.



# 11. Zoraďte dáta pred prácou na veľkých súboroch

Častokrát sa stane, že potrebujeme analyzovať veľké množstvo údajov. Pri väčšom množstve dát však Excel môže spomaliť a niekedy prestane úplne reagovať.

V takomto prípade môžete urýchliť analýzu pomocou možnosti *Zoradiť*, ktorá uloží dáta v systematickom poradí.

Rovnako ako v predchádzajúcom tipe si túto možnosť jednoducho vyvoláme kliknutím pravým tlačidlom myši na tabuľku a výberom z možností pod voľbou *Zoradiť*.

## 12. Väčší prehľad pomocou pomenovaných rozsahov

Pomenované rozsahy sú jeden z veľmi šikovných trikov programu Excel. Namiesto označenia ako je napríklad A1:D4, môžete akémukoľvek rozsahu buniek zadať vlastný názov a následne ho môžete použiť vo vzorcoch.

K pomenovaniu jednotlivých rozsahov sa dostanete na záložke Vzorce  $\rightarrow$  Správca názvov.

## 13. Rozlišujte vstupné bunky a bunky vzorca s farebným kódovaním

Ďalší so základných tipov pre prácu s Excelom je, aby ste si pri vytváraní tabuliek vždy farebné vyznačovali bunky podľa typu.

To vám umožní rýchlo rozoznať bunky s obyčajnými hodnotami od buniek so vzorcami.

Pozrite sa napríklad na nasledovnú tabuľku. Mám tam rôzne hodnoty a vďaka tomu, že som si farebne vyznačil, ktoré bunky majú obyčajné čísla a v ktorých bunkách sú naopak vzorce, sa budem aj v budúcnosti v tejto tabuľke rýchlo orientovať.

				vstupne	e bunky	
Predaje produkto	v v jednotlivý	ch kvartáloch				
Produkt	Q1	Q2	Q3	Q4	Celkové predaje	bunky so
А	530,00 €	543,00€	498,00€	560,00€	2 131,00 €	Vzorcam
В	650,00€	769,00€	689,00€	723,00€	2 831,00 €	VZOICUII
С	305,00€	287,00€	265,00€	325,00€	1 182,00 €	
D	509,00€	469,00€	570,00€	487,00€	2 035,00 €	
Celkové predaje	1 994,00 €	2 068,00 €	2 022,00 €	2 095,00 €	8 179,00 €	

## 14. Píšte vzorce s rozumom

Pokiaľ píšete vzorec, ktorý niečo má vypočítať z nejakých hodnôt, odporúčam vám vždy tieto hodnoty vložiť do nejakej inej bunky a zo vzorca na ne iba odkazovať.

Inými slovami, nevpisujte čisté hodnoty priamo do vzorcov. Pomôže vám to v budúcnosti. Keď sa napríklad hodnota zmení, nebudete musieť ručne hľadať, v ktorých vzorcoch sa nachádza, ale bude stačiť zmeniť jednu bunku, čo hodnotu automaticky aktualizuje vo všetkých vzorcoch.

## 15. Control + Enter vám pomôže s vyplňovaním vzorcov

Pomocou kombinácie Control + Enter môžete rýchlo vyplniť vzorce vo vybranom rozsahu.

Ak chcete pridať rovnaký vzorec napríklad v rozsahu C1:C10, označíte rozsah C1:C10, zadáte potrebný vzorec a následne stlačíte Ctrl+Enter. Do všetkých buniek v rozsahu C1:C10 sa tak vloží ten istý vzorec.

## 16. Rýchle grafy pomocou podmieneného formátovania

Podmienené formátovanie zohráva významnú úlohu pri vizualizácii údajov. Vieme si vytvoriť rýchly náhľad dát. Ak napríklad máme údaje v bunkách B1:B4, môžeme si v bunkách C1:C4 vytvoriť jednoduchú vizualizáciu.

Postup: Skopírujte rozsah B1:B4 a vložte ho do rozsahu C1:C4  $\rightarrow$  označte C1:C4  $\rightarrow$  V záložke Domov kliknite na Podmienené formátovanie  $\rightarrow$  Údajové pruhy  $\rightarrow$  vyberte si, ktoré sa vám najviac páčia.

Ak nechcete, aby samotné údaje boli vidieť, pokračujte s nasledovným tipom.

## 17. Ukryte obsah bunky

Aby ste docielili, aby hodnota bunky nebola viditeľná, stačí ju naformátovať ako ;;;

Ako na to? Označte bunky, ktorých obsah chcete, aby bol neviditeľný, ale aby si svoje hodnoty zachovali. Potom na ne kliknite pravým tlačidlom a zvoľte *Formátovať bunky* (prípadne stlačte na klávesnici Ctrl + 1, ako sme sa naučili v prvom tipe). V okne formátovania vyberte kategóriu *Vlastné* a pod *Typ* napíšte ;;;

Kliknite na OK. Uvidíte, že obsah bunky už nie je viditeľný a zobrazí sa v riadku vzorcov, iba ak na danú bunku kliknete.

## 18. Použite možnosť Transponovať na transformáciu údajov

Pomocou možnosti kopírovania Transponovať môžete zmeniť smer údajov podľa vlastnej potreby.

Na nasledujúcom obrázku si ukážeme, ako môžeme transportovať horizontálne hodnoty na vertikálne.

# 19. Skratky CVZY vám ušetria množstvo času

CVZY je veľmi praktický trik programu Excel, ktorý už možno aj poznáte. Dokáže

Liptov Liptov ? × Paste Special Orava Paste Spiš All All using Source theme O Formulas All except borders Column widths O Formats Formulas and number formats O Comments Values and number formats O Validation All merging conditi Operation None Multiply O Add O Divide Subtract Skip blanks Transpose Paste Link OK Cancel

vám výrazne uľahčiť prácu a ušetriť množstvo času. Jednotlivé písmená sa kombinujú vždy s klávesou Ctrl a ich funkcia je nasledovná:

Ctr + c → Kopírovať Ctr + v → Prilepiť Ctr + z → Krok späť Ctrl + y → Krok vpred

Odporúčame článok <u>Excel klávesové skratky</u>, kde sú zhrnuté výnimočne efektívne klávesové skratky.

## 20. Vyhnite sa zlučovaniu a centrovaniu buniek

Takmer každý používateľ programu Excel zlučuje bunky dokopy, no nie je to úplne najšťastnejšie riešenie.

Problémom sa môže stať referencia buniek pri práci s funkciou VLOOKUP.

Preto radšej túto možnosť nepoužívajte často.



## 21. Pohrajte sa s formátovaním

Určite je veľmi dôležité, aby vaša práca v programe Excel dávala zmysel a aby všetko fungovalo tak, ako má.

Popritom však nezabudnite ani na samotný dizajn pracovného hárku. Je rozdiel, pokiaľ máte v hárku len hŕbu údajov, ako keď ich máte pekne upravené a dá sa v tom vyznať.

Urobí to dobrý dojem a tých pár minút navyše stojí za to. Aj tu však platí, že všetko s mierou a tak to netreba zbytočne preháňať.

## 22. Použitie štýlov

Formátovanie je skvelá vec, ktorá vám pomôže urobiť jednotlivé hárky prehľadnejšie a krajšie. Pokiaľ ste však človek, ktorý sa s formátovaním rád vyhrá, tak vám to dokáže zabrať veľké množstvo času.

Na to je tu jednoduché riešenie a tým sú predvolené štýly formátovania. Môžete si vybrať zo širokej škály štýlov. Ak sa vám žiadny z nich nepozdáva, stále je tu možnosť vytvoriť si vlastný štýl formátovania prípadne pozmeniť existujúci.

Normal	Bad	Good	Neutral		
Data and Model					
Calculation	Explanatory	Check Cell	Input	Linked Cell	Note
Output	Warning Text				
Titles and Headin	ngs				
Heading 1	Heading 2	Heading 3	Heading 4	Title	Total
Themed Cell Styl	les				
20% - Accent1	20% - Accent2	20% - Accent3	20% - Accent4	20% - Accent5	20% - Accente
40% - Accent1	40% - Accent2	40% - Accent3	40% - Accent4	40% - Accent5	40% - Accente
60% - Accent1	60% - Accent2	60% - Accent3	60% - Accent4	60% - Accent5	60% - Accente
Accent1	Accent2	Accent3	Accent4	Accent5	Accent6
Number Format					
C	Comma [0]	Currency	Currency [0]	Percent	

#### 23. Zistite všetky vzorce v hárku pomocou nástroja Nájsť a vybrať

Chceli by ste mať zobrazené všetky vzorce, ktoré ste v hárku použili? Je to možné, a to dokonca jedným kliknutím. Tu je jednoduchý návod ako na to.

- 1. V záložke Domov a kliknite na Nájsť a vybrať
- 2. Kliknite na Vzorce

Takto môžete vidieť všetky vzorce, ktoré sú v danom hárku použité. Môžete ich následne napríklad naraz naformátovať a tým ich rozlíšite od ostatných buniek.



## 24. Usporiadajte svoj hárok zoskupením údajov

Keď máte veľa údajov, niekedy je pre prehľadnosť dobré niektoré z nich zoskupiť a schovať. K tejto možnosti sa dostanete po ceste: *Údaje*  $\rightarrow$  *Zoskupiť* alebo *Oddeliť*.

Vz	orce Ú	l <b>daje</b> Re	evízia Zo	braziť \	/ývojár P	omocník	<u>م</u> :	Povedzt	e, čo chcete urobiť		ය Zo	dieľať	🖓 Komentáre
ia	Obnoviť všetko *	Dotazy a	<b>a pripojenia</b> iti prepojenia	<u>م</u> Akcie	Geografia	A Z↓ Z↓	Z A A Z Zoradiť	Filter	Vymazať Znovu použiť Rozšírené	Text na stípce	Analýza hypotéz <del>-</del>	Hárok prognózy	喧日 Prehľad マ
	C	otazy a pripoje	enia	Ту	py údajov		7	Zoradiť a fi	ltrovať	Nástroje pre údaje	Prog	nózy	^
											÷===	+∃Zobra	ziť podrobnosti podrobnosti
	F	G	н	I	J	к	L	N	N	Zoskupiť Oddeli	Medzisúče	t	podrobnosti
											Prehľad	d	5

## 25. Dávajte si pozor na nastavenia Možnosti výpočtu

Keď hovoríme o najlepších trikoch a tipoch programu Excel, tak nemôžeme vynechať zmienenie o Možnostiach výpočtu.

lde o nastavenia výpočtov v tomto programe, kde si môžete zvoliť, či sa budú vzorce rátať automaticky alebo manuálne.

Klasicky je program nastavený na automatické počítanie, no ak sa rozhodnete pre manuálne, budete zakaždým musieť manuálne aktualizovať výpočty.

					요 Share
Watch Window	Calculation Options •	📰 Calculat	te Now te Sheet		
	✓ <u>A</u> utor	-	^		
	Autor <u>M</u> anu	matic <u>E</u> xcept Ial	for Data Tab	oles	*
P	X	n	э	1	U 🔺

Je dobré si to uvedomiť, keď vám niekto iný pošle nejakú Excel tabuľku. Vtedy sa uistite, že výsledky vzorcov sú aktuálne.

Nastavenia výpočtov môžete zmeniť v časti: Vzorce  $\rightarrow$  Možnosti výpočtu  $\rightarrow$  Automatické/Manuálne

#### 26. Zbavte sa mriežky v pracovnom hárku

Veľa ľudí uprednostňuje pracovať v Exceli bez mriežok.

Môžete si ich vypnúť veľmi jednoducho.

V záložke Zobraziť odškrtnite položku Mriežka.



## 27. Odstráňte nepotrebné medzery pomocou funkcie TRIM

Ak sa potrebujete zbaviť zbytočných medzier z textu, môžete použiť veľmi šikovnú funkciu TRIM. Funkcia TRIM vám pomôže odstrániť z textu všetky medzery okrem jednoznakových medzier medzi slovami (teda medzier vnútri textu). Pomocou tejto funkcie tak môžete odstrániť všetky nepotrebné medzery, najmä na začiatku a na konci textu.

Napríklad funkcia TRIM by nám zmenila text TRIM(" Ahoj, ako sa máš? Veľmi dobre. ") na "Ahoj, ako sa máš? Veľmi dobre".

#### 28. Zistite dĺžku textového reťazca pomocou funkcie LEN

Funkcia LEN vám pomôže zistiť celkovú dĺžku textového reťazca.

Použitie tejto funkcie si ukážeme na nasledujúcom príklade:

=LEN("dnes je pekný deň")

nám vráti číslo 17, čo znamená, že máme v textovom reťazci 17 znakov.

Dávajte pozor, pretože táto funkcia počíta aj medzery, a to aj tie, ktoré sú na začiatku a konci textového reťazca. Preto je dobré najskôr použiť funkciu TRIM, ktorú sme sa naučili v predchádzajúcom tipe.

#### 29. Využite dátumové funkcie DAY, MONTH a YEAR

Ak sa ocitnete v situácii, kedy potrebujete zistiť konkrétny deň, mesiac alebo rok nejakého dátumu, tak môžete tak urobiť pomocou jednoduchých dátumových vzorcov:

- DAY(hodnota)
- MONTH(hodnota)
- YEAR(hodnota)

зł	Α	В	С	D
1		17. júl 2017		
2	Deň zvlášť	17	=DAY(B1)	
3	Mesiac zvlášť	7	=MONTH(B1)	
4	Rok zvlášť	2017	=YEAR(B1)	
5				

#### 30. Použite funkciu IFERROR na správu chýb

Pri práci s programom Excel sa častokrát stretnete s chybami, ktoré vám dokážu znepríjemniť deň. Existuje však jedna funkcia, pomocou ktorej budete mať všetky chyby pod kontrolou.

Ide o funkciu s názvom IFERROR, ktorá vráti určenú hodnotu, ak pri výpočte nastane chyba, inak vráti výsledok vzorca.

#### 31. Funkcia RIGHT dokáže vyňať text z pravej strany

Funkcia RIGHT vám dokáže vrátiť text sprava doľava podľa určeného počtu znakov. Napríklad, ak chcete získať priezvisko Mrkva z mena Peter Mrkva, postupujte nasledovne: =RIGHT("Peter Mrkva",5)

## 32. Funkcia LEFT dokáže vyňať text z ľavej strany

Ide o funkciu, ktorá je veľmi podobná ako funkcia RIGHT, akurát dokáže vrátiť text zľava doprava podľa určeného počtu znakov. Ak chcete dostať napríklad krstné meno Peter z mena Peter Mrkva, postupujte nasledovne: =LEFT("Peter Smith",5)

#### 33. Funkcia MID vám vráti stredné slovo

Ide o podobnú funkciu ako funkcie RIGHT a LEFT. Na rozdiel od nich však dokáže funkcia MID vrátiť časť textového reťazca od zadanej pozície a podľa zadaného počtu znakov.

Napríklad funkcia =MID("Pavol Országh Hviezdoslav",7,7) vráti hodnotu "Országh".

## 34. Obohatené funkcie RIGHT a LEFT

Ak pracujete s veľkým množstvom údajov, tak samotné funkcie RIGHT a LEFT nemusia vždy postačiť. Pokiaľ ich však obohatíte o ďalšie funkcie, ako sú napríklad LEN alebo FIND, ich použitie dostane nový rozmer.

Keď chceme získať krstné meno, môžeme pomocou funkcie FIND nájsť medzeru medzi krstným menom a priezviskom a použiť výslednú hodnotu zníženú o jedna vo funkcii LEFT, aby nám vyrezala z celého mena iba to krstné.

Naopak, ak chceme získať iba priezvisko, môžeme pomocou funkcie LEN najprv získať dĺžku celého mena a odpočítať od toho pozíciu medzery získanú funkciou FIND. Potom vďaka funkcii RIGHT môžeme vyrezať

z celého mena iba priezvisko

z celého mena iba priezvisko.

	А	В	С
1	Text	Funkcia	Výsledok
2	Janko Mrkvička	=LEFT(A2,FIND(" ",A2)-1)	Janko
3	Jožko Slovák	=RIGHT(A3,LEN(A3)-FIND(" ",A3))	Slovák
4			

## 35. Nahrad'te text pomocou funkcie SUBSTITUTE

Ak potrebujete nahradiť určitý text v textovom reťazci, rozhodne sa vám zíde funkcia SUBSTITUTE. Napríklad funkcia *=SUBSTITUTE("Mám sa zle","zle","dobre")* vráti hodnotu *"Mám sa dobre".* 

Meno zamestnanca	Výsledok vzorca	Vzorec
Dušan_Novák	Dušan Novák	=SUBSTITUTE(B3,"_"," ")
Marek_Kováč	Marek Kováč	=SUBSTITUTE(B4,"_"," ")

## 36. Použite funkciu UPPER, LOWER & PROPER na prácu s textom

Funkcie PROPER, LOWER & PROPER sú textové funkcie, ktoré môžete použiť na úpravu textu.

Funkcia UPPER vám dokáže premeniť malé písmená na veľké, funkcia LOWER vám naopak zmení veľké písmená na malé a funkcia PROPER vám uprace text, pokiaľ v ňom máte aj veľké aj malé písmená. Každé slovo začne veľkým písmenom a pokračuje malými.

1	A	В	С	D	
1					
2	Funkcia	Text	Výsledok vzorca	Vzorec	j.
3	UPPER	dobrý večer	DOBRÝ VEČER	=UPPER(B3)	1
4	LOWER	DOBRÝ VEČER	dobrý večer	=LOWER(B4)	
5	PROPER	pETeR nOVáK	Peter Novák	=PROPER(B5)	
6		- 02			

#### 37. Dajte si pozor na zacyklené odkazy

Zacyklené odkazy nie sú v programe Excel nič príjemné a to najmä preto, že ich tak ľahko nevidíte.

Môžete ich však všetky nájsť a zobraziť pomocou pár klikov. V záložke Vzorce kliknite na Hľadanie chýb a zvoľte Zacyklené odkazy.

Samozrejme, pokiaľ v zošite žiadne zacyklené odkazy nemáte, potom nebude táto možnosť aktívna.

## 38. Sledujte vzťahy medzi bunkami pomocou nástroja Predchodcovia

Ide o jeden z najlepších a najrýchlejších nástrojov kontroly vzorcov v programe Excel.

Pomocou tohto nástroja ľahko zistíte, na akých bunkách je vzorec závislý.

Nájdete ho v záložke Vzorce pod Predchodcovia.

#### 39. Zistite závislosť medzi bunkami pomocou nástroja Následníci

Ak pracujete s mnohým vzorcami v programe Excel, tak viete, že hodnota jednej bunky môže byť použitá vo vzorci v ďalších rôznych bunkách.

Jedna bunka je teda závislá od druhej a to môžete sledovať pomocou nástroja Následníci, ktorý nájdete záložke Vzorce pod Následníci.

#### 40. Objavte silu funkcií SUMIF a SUMIFS

Naučte sa používať funkcie <u>SUMIF</u> a <u>SUMIFS</u> a získate obrovskú výhodu pri práci s programom Excel.

Funkciu SUMIF môžete použiť na sčítanie hodnôt v určitom rozsahu, ktoré spĺňajú zadané kritériá.

Funkcia SUMIFS sa zase používa na sčítanie všetkých hodnôt, ktoré spĺňajú viaceré kritériá.

## 41. Nezabúdajte na funkciu SUMPRODUCT

<u>SUMPRODUCT</u> je funkcia, ktorá má v programe Excel svoje miesto, no mnohí ju takmer vôbec nepoznajú a nepoužívajú.

Funkcia SUMPRODUCT vynásobí rozsahy alebo polia a vráti súčet týchto súčinov. Túto funkciu je možné kombinovať s inými funkciami a jej všestrannosť sa tak doslova "znásobuje".

## 42. Použitie ukotvenia priečok

Pokiaľ pracujete v hárku s obrovským množstvom dát, tak sa vám stane, že musíte často skrolovať dolu a potom naspäť hore, aby ste zistili, ku ktorým hlavičkám dáta prináležia.

S týmto sa už viac nemusíte trápiť. Prvý riadok alebo stĺpec (prípadne aj iný ako prvý) si môžete jednoducho ukotviť a budete ho mať vždy na očiach aj pri skrolovaní.

Túto možnosť nájdete na záložke Zobraziť, kde si môžete zvoliť jednu z možností:

- Ukotviť priečky
- Ukotviť horný riadok
- Ukotviť prvý stĺpec



## 43. Generovanie náhodných čísel

Pravdepodobne už poznáte funkciu RAND, ktorá generuje náhodné čísla v rozsahu od nula po jeden.

Ak potrebujete vygenerovať náhodné čísla vo vlastnom rozsahu, tak môžete na to použiť funkciu RANDBETWEEN.

Môžete v nej zadať aj dolnú a hornú hranicu čísel. Ak potrebujete vygenerovať napríklad 3miestne čísla, môžete napísať nasledujúci vzorec:

## =RANDBETWEEN (100,999)

## 44. Obmedzte používanie nestálych vzorcov

Napriek tomu, ako sú funkcie RAND a RANDBETWEEN užitočné, je dobré ich ihneď po použití z hárku odstrániť, a to z jedného veľmi jednoduchého dôvodu.

Tieto typy funkcií sa totiž menia pri každom spustení a vždy sa budú musieť nanovo aktualizovať. To môže spôsobiť spomalenie programu a zdĺhavé načítavanie.

Preto odporúčam tieto vzorce používať iba dočasne. Hneď po získaní náhodných hodnôt treba tieto hodnoty skopírovať, prilepiť ako pevné čísla a samotné funkcie odstrániť.

# 45. Uloženie súborov vo formáte Excel Binary Workbook (.xlsb)

Ak ste ešte nikdy nepočuli o binárnom formáte programu Excel, prichádzate o podstatnú možnosť ušetriť si zbytočné problémy.

Veľkou výhodou binárneho formátu je veľkosť súboru. Súbory v binárnom formáte sa automaticky skomprimujú a ich veľkosť je oveľa nižšia, než keby ste ich uložili v klasickom formáte.

To oceníte najmä pri veľkých súboroch, kedy hrozí, že program prestane pracovať. Vďaka binárnemu formátu tak môžete predísť strate práce na súboroch s množstvom dát.

igodot	Uložiť ako		
n Domov	L Nedávne	1 🗁 Desktop	
🗋 Nové	$\bigcirc$	Sem zadajte názov súboru	
🗁 Otvorit	Osobné	Zošit programu Excel (*.xlsx)	
		Zošit programu Excel (*.xlsx) Zošit programu Excel podporujúci makrá (*.xlsm)	
Informácie		Binárny zošit programu Excel (*.xlsb)	
	Iné umiestnenia	Zošit programu Excel 97-2003 (*.xls)	
Uložiť	Toto PC	CSV UTF-8 (oddelené čiarkami) (*.csv) Údaje XML (*.xml)	
Uložiť ako	Pridať miesto	Jednosúborová webová stránka (*.mht, *.mhtml) Webová stránka (*.htm, *.html) Čablána programu Evcel (*.utv)	
Tlačiť	Prehľadávať	Šablóna programu Excel (SdC) Šablóna programu Excel podporujúca makrá (*.xltm) Šablóna programu Excel 97-2003 (*.xlt)	
Zdieľať		Text (oddelený tabulátormí) (*.txt)	
		Text Unicode (*.txt)	
Exportovať		Tabuľka vo formáte XML 2003 (*.xml)	

# 46. Používajte komentáre a majte v dokumentoch prehľad

Častokrát pracujeme s veľkým množstvom údajov a vzorcov, ktoré na prvý pohľad nemusia dávať zmysel. Keď sa vrátime k práci napríklad po mesiaci, už si vôbec nemusíme pamätať, na čom sme predtým pracovali.

Aby ste si uchovali prehľad, je najlepšie používať komentáre, pomocou ktorých si zaznamenáte všetky dôležité body.

Komentár vložíme kliknutím na bunku (alebo výber buniek) pravým tlačidlom myši a následne na *Vložiť komentár*.

# 47. Rýchla kontrola filtra

Pokiaľ pracujete s veľkým dokumentom, tak je niekedy ťažké zistiť, či je v hárku použitý filter alebo nie. Môžete tak však urobiť pomocou zobrazenia čísla riadkov na ľavej strane. Ak je filter zapnutý, tak čísla riadkov budú zvýraznené modrou farbou.

Napríklad na nasledovnom obrázku vidíme, že bol použitý filter, pretože čísla riadkov sú modrou farbou.

D11	•	$\times \checkmark f_x$	
	А	В	С
1 Tabu	ľka		
2 Hodr	nota A		
4 Hodr	nota C		
5 Hodr	nota D		
6 Hodr	nota <mark>E</mark>		
$\checkmark$			
8			

# 48. Vždy si zálohujte svoje súbory

Excel je výborný pomocník, ktorý málokedy sklame. Dokonca aj keď sa vám uprostred rozbehnutej práce stane, že vám zamrzne počítač, Excel vám častokrát zachráni práci vďaka priebežnému automatickému ukladaniu.

Problém však môže nastať, ak sa vám počítač alebo samotný súbor vyslovene pokazí. Preto je potrebné všetky súbory vždy zálohovať. Existuje niekoľko spôsobov zálohovania, pričom vy si môžete zvoliť ten najvhodnejší spôsob pre vás.

Napríklad môžete využiť pred názvom súboru, napríklad v1, v2, v3, atď. Tieto predpony tak budú označovať verzie súboru. Vždy, keď si dokument po odvedenej práci uložíte, uložte ho ako nový dokument a zvýšte číslo po písmene v.

Vďaka tomu sa budete môcť vracať k starším súborom, keď sa náhodou s tým najnovším niečo stane.

## 49. Nechajte si skontrolovať pravopis

Podobne ako Word dokáže aj program Excel kontrolovať pravopis podľa vami nastaveného jazyka. Túto možnosť si môžete nastaviť v časti *Revízia* → *Pravopis* alebo môžete použiť klávesovú skratku F7.

## 50. Označte celý hárok jedným kliknutím

Pre vyznačenie celého hárku môžete buď použiť klávesovú skratku CTRL + A alebo môžete kliknúť na malý trojuholník v ľavom hornom rohu tabuľky, ako je zobrazené na obrázku.



## Záver

Verím, že vám tieto tipy pomohli pre efektívnejšiu prácu v Exceli. Ak sa chcete naučiť ďalšie tipy, otvorte si môj <u>YouTube kanál</u> alebo si zakúpte moje plnohodnotné <u>kurzy Excelu</u>, kde sa naučíte používať tento skvelý program od začiatočníkov až po pokročilých.