Jiří Číhař

1001 TIPŮ A TRIKŮ PRO Microsoft® Excel 2007/2010

Nejužitečnější postupy členěné dle obtížnosti

CD obsahuje
užitečné soubory, pomocí nichž si můžete tipy vyzkoušet v praxi

- Funkce, grafy, výpočty
- Analýza, řazení a filtrování dat
- Vyhledávací a databázové funkce
- Pokročilé techniky práce s kontingenčními tabulkami
- Využití maker a VBA

CPRESS

Jiří Číhař

1001 tipů a triků
pro Microsoft Excel 2007/2010

Computer Press
Brno
2012

1001 tipů a triků
pro Microsoft Excel 2007/2010

Jiří Číhař

Obálka: Martin Sodomka
Odpovědný redaktor: Libor Pácl
Technický redaktor: Jiří Matoušek

Objednávky knih:
http://knihy.cpress.cz
www.albatrosmedia.cz
eshop@albatrosmedia.cz
bezplatná linka 800 555 513
ISBN 978-80-251-2587-8

Vydalo nakladatelství Computer Press v Brně roku 2012 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 16 024.
© Albatros Media a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

Dotisk 1. vydání

ALBATROS MEDIA a.s.

Stručný obsah

Pracovní prostředí – pás karet, skupiny příkazů 35
Instalace a konfigurace Excelu, uživatelská nastavení 44
Práce se soubory 54
Práce se sešity a šablonami 58
Práce s listy 85
Výběr, vkládání a odstranění buněk a hodnot 100
Formátování oblasti dat 109
Podmíněné formátování 136
Analýza dat a seznamy – filtrování 159
Analýza dat a seznamy – řazení 201
Tabulky dat 213
Kontingenční tabulky – základní návrh 216
Kontingenční tabulky – pokročilé postupy 226
Datové nástroje 258
Základy práce s funkcemi a vzorci 293
Vyhledávací a databázové funkce 321
Techniky pro výpočet souhrnů a konsolidace dat 334
Vzorce a funkce pro práci s časem 341
Funkce a vzorce pro práci s texty 355
Maticové vzorce 365
Definované názvy 369
Práce s grafickými objekty 381
Základy práce s grafy 396
Pokročilá práce s grafy 408
Kontrola pravopisu, tezaurus a hledání textu 419
Úprava sešitu pro tisk 425

Vložení dat z Excelu do jiné aplikace Office, hypertextové odkazy 431
Práce s ovládacími prvky listu 436
Práce s makry a kódem VBA 439
Excel 2010 – podstatné změny a významná vylepšení 447

Obsah

Úvod 33

Komu je kniha určena 33
Doprovodné CD 33
Zpětná vazba od čtenářů 34
Dotazy 34
Errata 34

Pracovní prostředí – pás karet, skupiny příkazů 35

1 Co je pás karet 35
2 Proč se některé karty zobrazují jen dočasně 35
3 Proč se některé karty zobrazují v titulkovém pruhu 35
4 Proč se někdy mění vzhled příkazů a rozložení na pásu karet 35
5 Kde je původní ovládání pomocí nabídek a panelů nástrojů 36
6 Co ze staršího způsobu ovládání zůstalo zachováno 36
7 Jak zobrazíte nápovědu aplikace Excel 36
8 Pomůcky pro přechod ze staších verzí Excelu 36
9 Co je tlačítko Office a kde se nachází 37
10 Co se stalo s tlačítkem Office ve verzi Excel 2010 37
11 Proč je místní nabídka rozdělena do dvou částí 37
12 Jak vypnout zobrazování minipanelu 37
13 Jak zpřístupnit nástroje pro tvorbu formulářů 38
14 Jak ovládat Excel pouze pomoci klávesnice 38
15 Jak minimalizovat pás karet 39
16 Jak obnovit minimalizovaný pás karet 39
17 Jak zrychlit práci s příkazy 39
18 Jak přesunout panel nástrojů Rychlý přístup 40
19 Jak přidat další příkazy do panelu nástrojů Rychlý přístup – postup 1 40
20 Jak přidat další příkazy do panelu nástrojů Rychlý přístup – postup 2 40
21 Jak přidat další příkazy do panelu nástrojů Rychlý přístup – postup 3 41
22 Jak změnit pořadí příkazů v panelu nástrojů Rychlý přístup 41
23 Jak odstranit příkaz z panelu nástrojů Rychlý přístup 42
24 Jak obnovit původní podobu panelu nástrojů Rychlý přístup 42
25 Jak nastavit výhradní podobu panelu nástrojů Rychlý přístup 43
26 Kde naleznu příkazy a nástroje ze starší verze Excelu 43

Instalace a konfigurace Excelu, uživatelská nastavení 44

27 Jaké verze Excelu se v současné době používají 44
28 Jak nainstalovat dodatečné funkce Excelu 45
29 Jak provozovat více verzí Excelu v jednom počítači 45
30 Jak spustit aplikaci Excel 46
31 Jak zrychlit spouštění Excelu pomocí zástupce na ploše 46
32 Jak rychle zobrazit plochu 46
33 Jak zrychlit spouštění Excelu pomocí kombinace kláves 47
34 Jak zrychlit spouštění Excelu přidáním zástupce do nabídky Start 47
35 Jak odstranit položku Excel z nabídky Start 48
36 Jak zrychlit spouštění Excelu přidáním zástupce do panelu Rychlého spuštění 48
37 Jak nastavit automatické spuštění Excelu po startu Windows 48
38 Jak spouštět excelové soubory z průzkumníka Windows 49
39 Jak spustit Excel v nouzovém režimu 49
40 Jak spustit Excel pomocí příkazového řádku 49
41 Přehled přepínačů a parametrů pro spuštění Excelu 50
42 Jak zavřít Excel 50
43 Jak automaticky otevřít vybrané sešity při startu Excelu 51
44 Jak automaticky otevírat sešity z vlastní složky 51
45 Jak opravit chybné chování Excelu 51
46 Jak zobrazit jednotlivé zástupce pro sešity na panelu Windows 53
47 Jak upravit vzhled pracovního prostředí 53

Práce se soubory 54

48 Jaké typy souborových formátů můžete pro sešity použít 54
49 Co z namená písmeno „x“ v příponách nových souborových formátů 55
50 Jak se projeví změna tvaru přípony přepsáním 56
51 Jak nastavit automatické přiřazování typu souboru 56
52 Jak zobrazit sešity Excelu na počítači, kde není Excel nainstalován 57
53 Uložení souboru s mnoha vloženými obrázky 57
54 Zmenšení velikosti vložených obrázků 57

Práce se sešity a šablonami 58

55 Jak vytvořit nový sešit 58
56 Jak vytvořit nový sešit – rychlý postup 58
57 Jak vytvořit nový sešit – alternativní postup 58
58 Jak vytvořit nový sešit na základě existujícího sešitu 58
59 Jak vytvořit nový sešit z šablony 59
60 Kde jsou šablony uloženy 60

61 Jak uložit sešit 60
62 Jak uložit sešit – rychlý postup 60
63 Jak uložit změny v sešitu, který byl již uložen 60
64 Jak uložit změny v sešitu, který byl již uložen – alternativní postup 60
65 Jak poznám, že sešit byl uložen 61
66 Jak uložit kopii sešitu 61
67 Jak uložit sešit v jiném datovém formátu 61
68 Jak uložit sešit v jiném datovém formátu – alternativní postup 62
69 Jak uložit sešit ve starší verzi Excelu 62
70 Jak ověřit kompatibilitu sešitu se starší verzí Excelu 63
71 Lze načíst sešit i ve starší verzi Excelu? 63
72 Jak zabezpečit sešit proti nažádoucímu zobrazení 64
73 Jak ochránit sešit proti nežádoucí změně 64
74 Jak označit konečnou verzi sešitu 64
75 Jak ostranit z uloženého sešitu hesla pro otevření nebo pro zápis 65
76 Jak změnit heslo pro otevření sešitu nebo pro zápis 65
77 Jak upozornit uživatele na sešit, který by neměli měnit 66
78 Jak nastavit výchozí složku pro ukládání sešitů 66
79 Jak otevřít uložený sešit 67
80 Jak otevřít uložený soubor v jiném formátu než Excel 67
81 Jak otevřít uložený sešit – rychlý postup 67
82 Jak otevřít uložený sešit – alternativní postup 68
83 Jak otevřít několik uložených sešitů Excelu najednou 68
84 Jak otevřít kopii sešitu 68
85 Jak otevřít sešit vytvořený ve starší verzi Excelu 69
86 Jak otevřít sešit pouze pro čtení 69
87 Jak uložit sešit, který jste omylem otevřeli pouze pro čtení 69
88 Jak rychle otevřít sešity, se kterými jste nedávno pracovali 70
89 Jak si zjednodušit otevírání často používaných sešitů 70
90 Proč není odkaz na sešit v seznamu Poslední dokumenty funkční 70
91 Jak změnit počet sešitů v seznamu Poslední dokumenty 71
92 Jak přesunout sešit do jiné složky 71
93 Jak změnit výchozí složku pro otevírání souborů 72
94 Jak otevřít soubor ve formátu DBF 72
95 Jak zavřít sešit 73
96 Jak bleskově zavřít sešit 73
97 Jak zavřít více sešitů najednou 73
98 Jak (ne)uložit změny při hromadném zavírání sešitů 74

99 Jak rychle zavřít více sešitů najednou bez uložení změn 74
100 Efektivní otevírání a zavírání více sešitů najednou 74
101 Jak nastavit automatické ukládání záložní kopie sešitu 75
102 Jak nepřijít o svá data – obnova sešitu 75
103 Jak nepřijít o svá data – jednoduchá a účinná technika 76
104 Zobrazení otevřených sešitů v hlavním panelu Windows 76
105 Jak automaticky otevřít vybrané sešity při startu Excelu 76
106 Jak otevřít šablonu Excelu pro úpravy 76
107 Jak otevřít šablonu Excelu pro úpravy – alternativní postup 77
108 Přepínání mezi otevřenými sešity 77
109 Přepínání mezi otevřenými sešity – rychlý způsob 77
110 Jak otevřít poškozený sešit 77
111 Jak otevřít poškozený sešit – doplňkové postupy 78
112 Jak otevřít poškozený sešit – ruční výpočty 78
113 Jak otevřít poškozený sešit – externí odkazy 78
114 Jak otevřít poškozený sešit – pomocí textového editoru 78
115 Jak otevřít poškozený sešit – pomocí aplikace OpenOffice Calc 79
116 Jak otevřít poškozený sešit – pomocí specializovaného software 79
117 Co jsou skrytá data nebo osobní informace v sešitech Excelu 79
118 Jaké typy skrytých dat a osobních informací může sešit obsahovat 80
119 Jak zkontrolovat, zda sešit neobsahuje skrytá data a osobní informace 80
120 Jak získat grafické prvky vložené do sešitu 81
121 Jak nalézt složku, ve které je sešit uložený 82
122 Jak nalézt složku, ve které je sešit uložený – alternativní postup 82
123 Jak zapsat do listu informaci o úplné cestě k sešitu 83
124 Jak zapsat do listu informaci o úplné cestě k sešitu 83
125 Jak otevřít sešit ve dvou oknech současně 83

Práce s listy 85

126 Jak aktivovat list 85
127 Jak zobrazit jiný list 85
128 Jak zobrazit oblast listu mimo viditelné buňky 85
129 Jak zobrazit nebo skrýt posuvníky 85
130 Jak zobrazit vzdálená místa listu bez ztráty výběru 86
131 Jak zobrazit vzdálené sloupce 86
132 Jak zabránit pohybu v listu 86
133 Jak hromadně zobrazit všechny skryté sloupce 86
134 Jak hromadně zobrazit všechny skryté řádky 87

135 Jak vytvoříte nový list v sešitu 87
136 Jak vytvoříte nový list v sešitu – alternativní způsob 87
137 Jak vytvoříte nový list v sešitu – rychlý způsob 87
138 Jak vytvoříte nový list v sešitu – pomocí pásu karet 87
139 Jak „listovat“ sešitem 88
140 Jak zobrazit seznam listů 88
141 Jak přemístit list 88
142 Jak vytvořit kopii listu 88
143 Jak změnit název listu 89
144 Jak odstranit list 89
145 Jak odstranit list – alternativní postup 89
146 Jak vytvořit skupinu listů 89
147 Jak vytvořit skupinu složenou ze všech listů sešitu 90
148 Jak oddělit listy ze skupiny 90
149 Jak oddělit listy ze skupiny – rychlý způsob 90
150 Jak změnit barvu záložky listu 90
151 Jak vytvořit kopii listu v jiném sešitu 90
152 Jak vytvořit kopii listu v jiném sešitu pomocí pásu karet 91
153 Jak vytvořit kopii listu v jiném sešitu – rychlý způsob 91
154 Jak vytvořit hromadnou kopii více listů v jiném sešitu 92
155 Jak přesunout list do jiného sešitu 92
156 Jak přesunout list do jiného sešitu pomocí pásu karet 92
157 Jak přesunout list do jiného sešitu – rychlý způsob 93
158 Jak hromadně přesunout listy do jiného sešitu 93
159 Jak skrýt list 93
160 Jak skrýt list pomocí pásu karet 94
161 Jak skrýt více listů najednou 94
162 Jak skrýt více listů najednou pomocí pásu karet 94
163 Jak rychle zjistit, zda sešit obsahuje skryté listy 94
164 Jak zobrazit skrytý list 94
165 Jak zobrazit list pomocí pásu karet 95
166 Jak zcela skrýt list 95
167 Jak zcela skrýt záložky listů 96
168 Jak nastavit počet listů v nově vytvářených sešitech 96
169 Maximální počet listů v sešitu 96
170 Jak změnit základní font listu 97
171 Jak změnit velikost fontu 97
172 Jak skrýt nebo zobrazit mřížku listu 97

173 Jak změnit barvu mřížky listu 97
174 Jak změnit barvu mřížky ve více listech najednou 97
175 Jak skrýt nebo zobrazit záhlaví sloupců a řádků 98
176 Jak hromadně skrýt nebo zobrazit záhlaví sloupců a řádků 98
177 Jak zobrazit více řádků pracovního listu 98
178 Jak zobrazit co největší část pracovního listu 99
179 Jak vypnout režim zobrazení Celá obrazovka 99

Výběr, vkládání a odstranění buněk a hodnot 100

180 Jak určit, do které buňky v listu bude vložena hodnota 100
181 Jak dokončit vkládání hodnoty do buňky 100
182 Jak změnit směr výběru po stisku klávesy Enter 100
183 Směr výběru aktivní buňky stiskem klávesy Tab 101
184 Směr výběru aktivní buňky stiskem kurzorových kláves 101
185 Kurzorové klávesy posouvají celý list 101
186 Hromadné zadání hodnoty do více buněk najednou 101
187 Jak upravit hodnotu v buňce 101
188 Úpravy přímo v buňce nefungují 102
189 Jak efektivně přemístit textový kurzor v editačním režimu 102
190 Jak poznám, že se buňka nachází v editačním režimu 102
191 Jak rychle nahradit obsah buňky 102
192 Nefungují klávesové zkratky Ctrl + C a Ctrl + V 103
193 Zadání textu ve více řádcích do jedné buňky 103
194 Zadání obsahu do vybrané oblasti 103
195 Pohyb v listu – rychlý přesun na konec řádku nebo sloupce 103
196 Pohyb v listu – bleskový přesun na konec řádku nebo sloupce 104
197 Pohyb v listu – bleskový přesun na začátek řádku nebo listu 104
198 Pohyb v listu – rychlý přesun na poslední buňku listu 104
199 Pohyb v listu – rychlý přesun na začátek řádku 104
200 Výběr sousedních buněk 104
201 Bleskový výběr sousedních buněk 105
202 Výběr oblasti buněk 105
203 Oprava chybného výběru 105
204 Oprava chybného výběru pomocí režimu Rozšířený výběr 105
205 Označení celého listu 106
206 Rychlý výběr souvislé oblasti buněk 106
207 Jak rychle zobrazit aktivní buňku 106
208 Jak označit nesouvislou oblast buněk 106

209 Jak označit nesouvislou oblast buněk – alternativní způsob 107
210 Rychlý výběr souvislé oblasti buněk zadáním první a poslední buňky 107
211 Rychlé označení oblasti obsahující prázdné buňky 107
212 Rychlé označení oblasti obsahující prázdné buňky – postup 2 108
213 Rychlé označení oblasti pomocí ukotvení příček 108

Formátování oblasti dat 109

214 Jakými způsoby je možné formátovat obsah buněk 109
215 Jak formátovat obsah buňky 109
216 Jak zarovnat obsah buňky 110
217 Jak změnit orientaci obsahu buňky 110
218 Jak změnit velikost, font nebo barvu písma 110
219 Jak naformátovat text jako horní nebo dolní index 111
220 Jak naformátovat jednotlivé znaky v buňce 111
221 Jak pomocí formátování vystředit text 112
222 Jak vyplnit buňku znaky 112
223 Jak nastavit zarovnání obsahu buněk s odsazením 113
224 Jak rychle vykreslit ohraničení v oblasti buněk 113
225 Jak zobrazit text v buňce svisle nebo šikmo 114
226 Jak zobrazit v nadpisu sloupce dlouhý text 114
227 Jak vložit do buňky více řádků 115
228 Jak vložit do buňky zvláštní znaky 115
229 Jak rozumět stavům aktivačních polí v nastavení formátu 116
230 Jak odstranit nastavené formátování 116
231 Jak rychle zkopírovat formátování 116
232 Jak kopírovat formátování opakovaně 117
233 K čemu slouží styl buněk 117
234 Jak použít automatický formát buněk 117
235 Jaké přednastavené formáty Excel nabízí 118
236 Jak zarovnat čísla na desetinnou čárku 119
237 Jak zarovnat čísla na desetinnou čárku pomocí vlastního formátu 120
238 Formátovat hodnoty v buňkách dodatečně nebo předem 120
239 Jak zobrazit čísla se symbolem měny 120
240 Zobrazení čísla jako zlomku 121
241 Jak zobrazit v buňce procenta 121
242 Jak změnit počet desetinných míst v čísle 121
243 Jak rychle změnit formát čísel 122
244 Jak rozumět masce vlastního formátu 122

245 Zástupné znaky pro tvorbu vlastního formátu 123
246 Jak úspěšně vytvářet vlastní formáty čísel 125
247 Kolik různých formátů může být současně použito v jednom sešitu 125
248 Jak zabránit zobrazování nulových hodnot 125
249 Jak doplnit číslo o uvozující nuly 126
250 Jak zobrazit záporné hodnoty v závorce 126
251 Jak opakovat v buňce text 126
252 Jak potlačit zobrazení některých typů položek 127
253 Jak doplnit číselnou hodnotu textem 127
254 Jak doplnit číselnou hodnotu textem se zarovnáním 127
255 Jak nastavit formát pro zobrazení specifických znaků – °C, m^2, ±, ‰ 127
256 Jak nastavit formát pro zobrazení specifických znaků (2) 128
257 Jak nastavit formát pro zobrazení horního indexu 128
258 Jak odlišit extrémní hodnoty barvou písma 129
259 Jak nastavit nebo zrušit oddělování tisíců 129
260 Jak odstranit nepotřebný vlastní formát 129
261 Jak obnovit číselný formát 130
262 Jak zobrazit identifikační číslo 131
263 Jak zobrazit číslo zaokrouhlené na celé tisíce 131
264 Jak zobrazit číslo zaokrouhlené na tisíce 131
265 Jak zobrazit číslo zaokrouhlené na celé miliony 132
266 Jak zobrazit číslo zaokrouhlené na miliony 132
267 Zobrazení čísla jako poměru – bookmakerský styl 132
268 Jak zobrazit název dne 133
269 Jak zobrazit název dne spolu s kalendářním datem 133
270 Jak zobrazit časové údaje větší než 24 hodin 133
271 Jak zobrazit celkový počet hodin mezi dvojicí dat 134
272 Jak vytvořit mezinárodní formát čísel 134
273 Jak opakovat v buňce text 135

Podmíněné formátování 136

274 K čemu slouží podmíněné formátování 136
275 Jak nastavit v buňce podmíněné formátování 136
276 Jak začít používat podmíněné formátování 137
277 Jak odlišit hodnoty vyšší než zadaná konstanta 137
278 Jak odlišit hodnoty vyšší než je hodnota v jiné buňce 138
279 Jak nastavit jiný formát než přednastavený 138
280 Jak odstranit nastavené podmíněné formátování 139
281 Jak identifikovat všechny buňky obsahující podmíněné formátování 139

282 Jak odlišit hodnoty vyšší než je vypočtená hodnota 140
283 Alternativní způsob nastavení podmíněného formátování 140
284 Jak nastavit více než jedno pravidlo podmíněného formátování 141
285 Kolik pravidel podmíněného formátování může obsahovat buňka 141
286 Jak dodatečně upravit nastavené pravidlo podmíněného formátování 141
287 Jak jsou pravidla podmíněného formátování vyhodnocována 142
288 Jak změnit prioritu pravidel podmíněného formátování 142
289 Jak správně seřadit pravidla podmíněného formátování 143
290 Jak dočasně vypnout podmíněné formátování 144
291 Jak zvýraznit hodnoty pomocí sady ikon 145
292 Jak zvýraznit hodnoty pomocí datové čáry 146
293 Jak zvýšit přehlednost při použití datových čar 146
294 Jak změnit odstín datové čáry 146
295 Jak zkrátit délku datové čáry 147
296 Jak dynamicky zkrátit délku datové čáry 148
297 Jak skrýt zobrazení hodnot a zachovat datové čáry 149
298 Jak zvýraznit hodnoty pomocí dvoubarevné škály 149
299 Jak zvýraznit hodnoty pomocí trojbarevné škály 149
300 Jak současně zvýraznit hodnoty pomocí sady ikon a datových čar 150
301 Jak změnit formátování pro celý záznam 150
302 Jak nastavit střídavé podbarvení řádků 151
303 Jak nastavit střídavé podbarvení řádků – další možnosti 151
304 Jak nastavit střídavé podbarvení řádků i se zapnutým filtrem 152
305 Jak zvýraznit duplicitní hodnoty v oblasti 152
306 Jak zvýraznit jedinečné hodnoty v oblasti 152
307 Jak zvýraznit nadprůměrné hodnoty 152
308 Jak zvýraznit podprůměrné hodnoty 153
309 Jak zvýraznit hodnoty na základě textu 153
310 Jak zvýraznit hodnoty, které neobsahují určitý text 153
311 Jak zvýraznit chybové hodnoty 154
312 Jak zvýraznit chybové hodnoty – rychlé řešení 154
313 Jak zvýraznit kalendářní data 155
314 Jak zvýraznit kalendářní data v období, které není v seznamu pravidel 155
315 Jak zvýraznit záznamy pro nejbližších 14 dní 155
316 Jak zvýraznit TOP 10 záznamů 156
317 Jak zvýraznit TOP 10% záznamů 156
318 Jak zobrazit výsledky testu 156
319 Jak zobrazit pouze jednu ikonu z celé sady 157

Analýza dat a seznamy – filtrování 159

320 Jaké nástroje Excel nabízí pro filtrování dat 159
321 Jaké požadavky musí splňovat data, aby bylo filtrování úspěšné 159
322 Jaké typy filtrů umožňuje použít automatický filtr 160
323 Jak filtrovat pomocí více kritérií 160
324 Jaké další operace lze s výsledky filtrování provádět 160
325 Jak aktivovat automatický filtr 160
326 Jak aktivovat automatický filtr pomocí klávesové zkratky 160
327 Jak aktivovat automatický filtr pouze ve vybraných sloupcích 161
328 Jak filtrovat několik hodnot zároveň 161
329 Jak zjistit, že je automatický filtr aktivní 161
330 Jak vypnout automatický filtr 162
331 Jak filtrovat čísla 162
332 Jak filtrovat n nejvyšších nebo nejnižších hodnot 163
333 Jak vyfiltrovat hodnoty ze zadaného intervalu 164
334 Jak vyfiltrovat hodnoty mimo zadaný interval 164
335 Jak seřadit záznamy výsledku filtrování 165
336 Jak filtrovat text 165
337 Jak filtrovat záznamy obsahující určitý text 166
338 K čemu slouží zástupné znaky v kritériích automatického filtru 166
339 Jak filtrovat záznamy pomocí jejich abecedního pořadí 167
340 Jak filtrovat kalendářní data nebo časové hodnoty 168
341 Jak filtrovat kalendářní data pomocí běžného nebo dynamického filtru 168
342 Jak používat seznam kalendářních dat a časů 169
343 Jak rozšířit seznam hodnot automatické filtru 169
344 Jak rychleji přecházet v seznamu hodnot 169
345 Jak filtrovat záznamy pouze pro určitý měsíc konkrétního roku 170
346 Jak filtrovat záznamy pro určitý měsíc ze všech roků 170
347 Jak filtrovat záznamy pouze pro aktuální měsíc 170
348 Jak filtrovat záznamy pouze pro minulý měsíc 171
349 Jak filtrovat záznamy pouze pro budoucí měsíc 171
350 Jak filtrovat záznamy pro uplynulé dny aktuálního roku 171
351 Jak filtrovat záznamy pro všechny dny aktuálního roku 171
352 Jak filtrovat záznamy pro všechny dny budoucího roku 171
353 Jak filtrovat záznamy pro všechny dny minulého roku 172
354 Jak filtrovat záznamy pouze pro určité čtvrtletí konkrétního roku 172
355 Jak filtrovat záznamy pro určité čtvrtletí ze všech roků 172
356 Jak filtrovat záznamy pouze pro aktuální čtvrtletí 173

357 Jak filtrovat záznamy pouze pro minulé čtvrtletí 173
358 Jak filtrovat záznamy pouze pro budoucí čtvrtletí 173
359 Jak filtrovat záznamy pouze pro aktuální týden 173
360 Jak filtrovat záznamy pouze pro minulý týden 173
361 Jak filtrovat záznamy pouze pro budoucí týden 174
362 Jak aktualizovat filtr při změně hodnot 174
363 Jak filtrovat data podle výběru 174
364 Jak filtrovat data podle výběru více buněk 175
365 Jak filtrovat data podle barvy 175
366 Jak filtrovat data podle více barev 175
367 Jak zapnout nebo vypnout hierarchické seskupení dat 176
368 Filtrování prázdných buněk 176
369 Filtrování neprázdných buněk 176
370 Automatický filtr nevrací některé hodnoty 177
371 Jak filtrovat hodnoty s různým formátováním 178
372 Jak filtrovat podle podmíněného formátování 179
373 Jak na výpočty nad výsledkem filtrace 179
374 Jak určit součet pouze viditelných hodnot 179
375 Jak vložit funkci SUBTOTAL() 180
376 Kam vložit funkci SUBTOTAL() 180
377 Využití funkce SUBTOTAL() pro nalezení maxima 180
378 Které souhrnné funkce lze pomocí funkce SUBTOTAL() použít 180
379 Kde naleznu význam číselných hodnot prvního argumentu funkce SUBTOTAL 181
380 Jak filtrovat data pomocí rozšířených kritérií 181
381 Jak správně vytvořit výběrová kritéria 182
382 Jak vytvořit výběrová kritéria pro doplňující podmínky 183
383 Jak filtrovat pomocí rozšířených kritérií 183
384 Jak filtrovat pomocí rozšířených kritérií přímo v seznamu 184
385 Jak zobrazit všechny záznamy 184
386 Jak filtrovat pomocí rozšířených kritérií do samostatného listu 184
387 Proč se zobrazuje v dialogovém okně v oblastí kritérií text 185
388 Jak získat přehled jedinečných hodnot 185
389 Jak získat přehled jedinečných hodnot z více sloupců 185
390 Jak získat záznamy obsahující text 186
391 Jak získat záznamy obsahující text (2) 187
392 Jak získat záznamy obsahující text (3) 187
393 Jak získat záznamy obsahující text (4) 188
394 Jak získat záznamy obsahující text (5) 188

395 Jak získat záznamy obsahující buňky s hodnotou 188
396 Jak získat záznamy obsahující prázdné buňky 189
397 Jak filtrovat číselné hodnoty s různými formátovacími pravidly 189
398 Jak filtrovat datové hodnoty s různými formátovacími pravidly 190
399 Jak zobrazit ve výsledku filtrace pouze určité sloupce 190
400 Jak zobrazit ve výsledku filtrace sloupce v požadovaném pořadí 191
401 Kdy použít ve výsledku filtrování volbu bez duplicitních hodnot 192
402 Jak filtrovat záznamy na základě výpočtového kritéria 192
403 Jak vytvářet výpočtová kritéria, která budou fungovat 193
404 Jak vyfiltrovat záznamy na základě celkového součtu 193
405 Jak nalézt společné záznamy ve dvou seznamech 194
406 Jak nalézt společné záznamy ve dvou seznamech (2) 194
407 Jak nalézt duplicitní hodnoty v oblasti dat 195
408 Jak nalézt záznamy z určitého měsíce 195
409 Jak nalézt záznamy z určitého roku 195
410 Jak nalézt záznamy z určitého měsíce a roku 195
411 Jak nalézt záznamy s textem zadané délky 196
412 Jak nalézt záznamy, které obsahují určitý text 196
413 Jak nalézt záznamy s nadprůměrnými hodnotami 196
414 Jak nalézt záznamy s podprůměrnými hodnotami 197
415 Jak nalézt záznamy s hodnotami blízko průměru 197
416 Jak nalézt n% nejvyšších hodnot v oblasti 197
417 Jak nalézt n% nejnižších hodnot v oblasti 198
418 Jak nalézt záznamy, které se vyskytují vícekrát 198
419 Jak nalézt záznamy pro více hodnot kritérií 198
420 Jak vytvořit „antifiltr“ 198
421 Jak vyfiltrovat záznamy náhodně 199
422 Jak nalézt duplicitní záznamy 200

Analýza dat a seznamy – řazení 201

423 K čemu slouží řazení dat 201
424 Kde naleznete nástroje pro řazení dat 201
425 Jak nejrychleji seřadit data 201
426 Jak seřadit data podle více sloupců 202
427 Jak seřadit data podle více sloupců opakovaným řazením 202
428 Jak seřadit data podle více sloupců pomocí dialogového okna 203
429 Jak ovlivnit prioritu řazení dat 203
430 Jak si usnadníte zadávání pravidel řazení 203

431 Jak bezpečně seřadit data 204
432 Jak obnovit původní řazení dat 204
433 Jak obnovit původní řazení dat i po uložení sešitu 204
434 Jak seřadit data podle barvy 204
435 Jak seřadit data podle barvy výplně buněk 204
436 Jak seřadit data podle několika barev výplně buněk 205
437 Jak seřadit data podle barvy písma 206
438 Jak seřadit data podle několika barev textu 207
439 Jak zkombinovat podmíněné formátování a řazení dat 207
440 Jak rychle seřadit data podle ikon podmíněného formátování 207
441 Jak seřadit data podle ikon podmíněného formátování 208
442 Jak seřadit data podle několika ikon podmíněného formátování 208
443 Kdy použít řazení dat podle vlastního seznamu 208
444 Jak seřadit data podle vlastního seznamu (1) 209
445 Jak seřadit data podle vlastního seznamu (2) 209
446 Jak vytvořit vlastní seznam 210
447 Jak seřadit data podle vlastního seznamu v opačném pořadí 211
448 Kolik pravidel řazení můžete současně použít 211
449 Jak seřadit data se zohledněním velikosti písmen 211
450 Jak seřadit data v řádcích 211
451 Jak Excel řadí hodnoty 212
452 Jak Excel řadí čísla uložená jako text 212

Tabulky dat 213

453 Co jsou tabulky dat 213
454 Jaké vlastnosti musí mít tabulka 213
455 Jak vytvořit tabulku z oblasti dat – základní postup 213
456 Jak vytvořit tabulku z oblasti dat – alternativní postup 213
457 Jak vytvořit tabulku z oblasti dat s odlišným formátováním 213
458 Jak vytvořit vlastní styl formátování tabulek 214
459 Automatické rozšíření tabulky 214
460 Doplnění souhrnného řádku 214
461 Vložení nového sloupce do tabulky 214
462 Pohyb v rozsáhlé tabulce 215
463 Vytvoření výpočtového sloupce v tabulce 215
464 Převedení tabulky na oblast dat 215
465 Jak nastavíte vložení textu určité délky 215

Kontingenční tabulky – základní návrh 216

466 Co to jsou kontingenční tabulky 216
467 Co to jsou kontingenční grafy 216
468 Kdy je vhodné vytvářet kontingenční tabulku 216
469 Jaká omezení mají kontingenční tabulky 216
470 Jak na problém s nedostatkem paměti 217
471 Proč dát přednost kontingenčním tabulkám před jinými nástroji 217
472 Jak vypadá struktura kontingenční tabulky 218
473 Jak vytvořit nejjednodušší kontingenční tabulku 219
474 Jak vytvořit kontingenční tabulku pomocí pásu karet 219
475 Jak vložit pole do kontingenční tabulky – postup 1 220
476 Jak vložit pole do kontingenční tabulky – postup 2 220
477 Jak vložit pole do kontingenční tabulky – postup 3 221
478 Jak přemístit vložené pole do jiné oblasti kontingenční tabulky 221
479 Jak přemístit pole do jiné oblasti kontingenční tabulky – postup 2 221
480 Jak přemístit pole do jiné oblasti kontingenční tabulky – postup 3 222
481 Jak odstranit pole z kontingenční tabulky 222
482 Jak odstranit pole z kontingenční tabulky – postup 2 222
483 Jak odstranit pole z kontingenční tabulky – postup 3 223
484 Jak změnit strukturu panelu Seznam polí kontingenční tabulky 223
485 Jak skrýt seznam polí 224
486 Jak vypnout zobrazení seznamu polí 224
487 Jak zapnout zobrazení seznamu polí 224
488 Jak změnit pořadí polí v oblasti 224
489 Jak změnit pořadí polí v oblasti – rychlý postup 225

Kontingenční tabulky – pokročilé postupy 226

490 Jak zobrazit kontingenční tabulku v jiném rozložení 226
491 Jak zvýšit přehlednost zobrazení kontingenční tabulky 226
492 Jak zvýšit přehlednost zobrazení kontingenční tabulky – postup 2 226
493 Jak zvýšit přehlednost zobrazení kontingenční tabulky – postup 3 227
494 Jak zobrazit položky neobsahující data 228
495 Jak zobrazit nebo skrýt celkové součty 228
496 Zobrazení dílčích souhrnů 229
497 Jak vložit další řádek s vlastním souhrnem 230
498 Jak skrýt dílčí souhrny 230
499 Jak skrýt dílčí souhrny – rychlý postup 230
500 Nastavení formátu obsahu buněk 230

501 Jak seřadit položky v kontingenční tabulce 231
502 Jak seřadit položky v kontingenční tabulce pomocí pásu karet 231
503 Jak seřadit položky v kontingenční tabulce pomocí záhlaví polí 231
504 Jak zobrazit nebo skrýt záhlaví polí 232
505 Jak seřadit položky podle hodnoty souhrnné funkce 232
506 Jak seřadit položky podle hodnoty v určitém sloupci 233
507 Vlastní seřazení položek 234
508 Seřazení hodnot přepsáním 234
509 Jak filtrovat položky v poli 235
510 Jak zjistit, že pole obsahuje skryté položky 235
511 Jak zobrazit všechny položky pole 235
512 Jak rychle vymazat více filtrů 236
513 Jak filtrovat položky v poli – postup 2 236
514 Jak filtrovat položky v poli před vytvořením kontingenční tabulky 236
515 Jak filtrovat položky v poli – rychlý postup 237
516 Jak zobrazit kritéria filtračních podmínek 237
517 Jak skrýt jednotlivé položky – rychlý postup 237
518 K čemu slouží oblast filtru sestavy 237
519 Jak vložit do kontingenční tabulky filtr sestavy 238
520 Jak vložit do kontingenční tabulky filtr sestavy – postup 2 238
521 Jak používat filtr sestavy 238
522 Zobrazení sad hodnot na základě filtru sestavy 239
523 Jak nastavit podmíněné formátování v kontingenční tabulce 239
524 Jak odstranit podmíněné formátování kontingenční tabulky 240
525 Seskupení hodnot 240
526 Jak vytvořit seskupení kalendářních dat 240
527 Jak se nedopustit chyby při seskupení kalendářních dat 241
528 Jak zvýšit srozumitelnost tabulek se seskupenými položkami 241
529 Jak vytvořit frekvenční analýzu dat 242
530 Jak vytvořit uživatelské seskupení dat 242
531 Jak oddělit seskupené položky 243
532 Jak oddělit seskupené položky – rychlý postup 243
533 Jak skrýt nebo zobrazit detailní informaci v položkách 243
534 Jak skrýt nebo zobrazit detailní informaci v položkách – postup 2 244
535 Jak skrýt nebo zobrazit detailní informaci v položkách – rychlý postup 244
536 Jak skrýt nebo zobrazit tlačítka +|- 244
537 Změna souhrnné funkce pole hodnot 244
538 Jaké druhy souhrnných funkcí můžete použít 245

539 Zobrazení více souhrnných funkcí pro jedno pole hodnot 245
540 Změna způsobu zobrazení souhrnných hodnot – procenta 246
541 Změna způsobu zobrazení souhrnných hodnot – meziroční srovnání 247
542 Druhy zobrazení výsledků souhrnných funkcí 248
543 Drilování dat 249
544 Převod buněk kontingenční tabulky na vzorce listu 249
545 Při převodu buněk není vytvořena funkce ZÍSKATKONTDATA 249
546 Vytvoření kontingenční tabulky z externích dat 249
547 Typy externích dat 250
548 Kde je původní průvodce kontingenční tabulkou a grafem 250
549 Jak bezpečně odeslat kontingenční tabulku 251
550 Jak bezpečně odeslat kontingenční tabulku včetně formátování 252
551 Jak odeslat kontingenční tabulku včetně formátování – postup 2 252
552 Jak zachovat nastavené formátování při změně kontingenční tabulky 253
553 Jak dodatečně zobrazit kontingenční tabulku na samostatném listu 253
554 Jak odstranit kontingenční tabulku 253
555 Jak změnit strukturu kontingenční tabulky přetahováním polí 254
556 Jak zobrazit hodnoty kontingenční tabulky v tisících nebo milionech 254
557 Aktualizace dat kontingenční tabulky 255

Datové nástroje 258

558 Excel a záznamy sloučené do jediné buňky 258
559 Jak oddělit data sloučená pomocí oddělovačů 258
560 Jak oddělit data sloučená pomocí specifického oddělovače 259
561 Jak oddělit data sloučená pomocí různého počtu oddělovačů 259
562 Jak oddělit data, ve kterých chybí položka 260
563 Jak oddělit data pomocí oddělovacích čar pevné šířky 260
564 Jak při oddělování dat nastavit správný datový typ 261
565 Jak při převodu textu do sloupců zachovat původní data 262
566 K čemu můžete použít OLAP kostky 262
567 Jaké nástroje poskytuje Excel pro práci s OLAP kostkami 262
568 Co je aplikace Microsoft Query 263
569 Zpracování dat pomocí nástroje Microsoft Query 263
570 Jaké ovladače můžete použít pro načtení dat pomocí Microsoft Query 263
571 Jak vytvoříte připojení k externím datům pomocí Microsoft Query 264
572 Jak vytvoříte připojení k sešitu Excelu pomocí Microsoft Query 266
573 Jak načtete data ze zdroje dat 266
574 Načtení dat bezprostředně po vytvoření připojení 266

575 Dodatečné načtení dat 268
576 Dodatečná úprava dotazu 268
577 Jak nastavit automatickou aktualizaci dat 269
578 Jak nastavit dodatečné vlastnosti importu dat 270
579 Základy práce s aplikací Microsoft Query 270
580 Jak skrýt kritéria 272
581 Jaké typy operací můžete provádět pomocí aplikace Microsoft Query 272
582 Jak zpracovat data pomocí dotazu SQL 273
583 Jak odeslat data z aplikace Microsoft Query do Excelu 273
584 Proč vytvořený dotaz nevede ke změně výsledku 273
585 Jak vytvoříte výpočtové pole pomocí funkce 274
586 Jak vytvoříte výpočtové pole pomocí výrazu 274
587 Jak ve výpočtovém poli změníte záhlaví 275
588 Co jsou parametrické dotazy a k čemu slouží 275
589 Jak vytvoříte parametrický dotaz 276
590 Jak spustíte parametrický dotaz z prostředí Excelu 276
591 Jak zjednodušíte spouštění parametrického dotazu 277
592 Jak dodatečně upravit vytvořený dotaz 278
593 Co dělat, když nelze dotaz dodatečně upravit 278
594 Vytvoření webového dotazu 278
595 Proč webový dotaz neaktualizuje data 279
596 Jak jednorázově povolit aktualizaci dat 280
597 Jak trvale povolit aktualizaci dat 280
598 Odstranění duplicit 280
599 Co je ověření (validace) dat 281
600 Kdy je vhodné použít ověření dat 281
601 K čemu slouží zprávy zadávání dat 281
602 Jaké typy chyb můžete zachytit pomocí ověření dat 282
603 Jak nastavíte pravidla pro ověření dat 282
604 Kdy ověření dat nelze použít 283
605 Jak rychle odstraníte ověření dat z oblasti 283
606 Jak rychle vyhledáte buňky s nastaveným ověřením dat 283
607 Jak rychle vyhledáte buňky se stejnými kritérii ověření dat 283
608 Jak zkopírujete nastavené ověření dat do jiných buněk 283
609 Jak rychle vytvoříte v buňce rozbalovací seznam 284
610 Jak vytvoříte v buňce rozbalovací seznam bez pomocných buněk 285
611 Jak vytvoříte rozbalovací seznam s hodnotami na jiném listu 285
612 Jak vytvoříte rozbalovací seznam s hodnotami v jiném sešitu 285

613 Jak vytvoříte závislé rozbalovací seznamy 286
614 Jak vytvoříte závislé rozbalovací seznamy – doplněné řešení 287
615 Jak vytvoříte automaticky se přizpůsobující (dynamický) seznam 288
616 Jak vytvoříte dynamický seznam – rychlá varianta 289
617 Jak vytvoříte dynamický seznam – využití tabulky 289
618 Jiná varianta rozbalovacího seznamu hodnot 289
619 Jak nastavíte vložení pouze kladných čísel 290
620 Jak nastavíte vložení čísel se zadaným počtem desetinných míst 290
621 Jak nastavíte vložení procent z určitého intervalu 290
622 Jak nastavíte vložení časových hodnot z určitého intervalu 290
623 Jak nastavíte vložení kalendářního data z určitého intervalu 291
624 Jak omezíte vložení kalendářního data z minulosti 291
625 Jak nastavíte vložení pracovních dnů 291
626 Jak nastavíte vložení unikátní hodnoty 291
627 Jak nastavíte vložení textu určité délky 292
628 Jak nastavíte vložení určitých textů 292
629 Jakými způsoby můžete v kritériích zadat číselnou hodnotu 292
630 Jak zabránit přepsání hodnot 292

Základy práce s funkcemi a vzorci 293

631 K čemu slouží funkce Excelu 293
632 Jaké typy funkcí Excel obsahuje 293
633 V mém Excelu neexistuje kategorie Vlastní funkce 293
634 V mém Excelu neexistuje kategorie Doporučené 294
635 Kde jsou umístěny kategorie funkcí 294
636 Jaké funkce obsahuje kategorie „Naposledy použité“ 294
637 Nevím, ve které kategorii je funkce uložena 294
638 Jak zobrazit dialogové okno Vložit funkci 294
639 Jak zobrazit dialogové okno Vložit funkci pomocí klávesové zkratky 295
640 Jak zjistit název funkce, kterou potřebuji 295
641 Jak rychle zobrazit v dialogovém okně název funkce 295
642 Jak rychle zobrazit popis funkce 295
643 Jak rychle zobrazit stručný popis všech funkcí dané kategorie 295
644 Jak zobrazit podrobnou nápovědu funkce 296
645 Jak vložit funkci 296
646 Jak vložit funkci pomocí Knihovny funkcí 296
647 Jak vložit funkci pomocí dialogového okna Vložit funkci 297
648 Jak vložit funkci zápisem z klávesnice 297

649 Jak vložit funkci zápisem z klávesnice se zobrazením karty funkce 297
650 Jak vložit název funkce pouze pomocí klávesnice 298
651 Jak změnit místo, kde se zobrazí seznam funkcí 298
652 Jak zobrazit seznam naposledy použitých funkcí 299
653 Jak přerušit vkládání funkce 300
654 Kolik argumentů může mít funkce 300
655 Vkládání předdefinovaných hodnot argumentu 300
656 Jak rychle zobrazit argumenty funkce 300
657 Jak zrychlit vkládání argumentů funkce 300
658 Jak odlišit povinné a nepovinné argumenty funkce 301
659 Jak vytvořit vzorec 301
660 Omezení Excelu pro zápis funkcí a vzorců 301
661 Jak předcházet chybám při vytváření vzorců 301
662 Jak upravit funkci nebo vzorec 302
663 Jak odstranit vzorec z jednotlivé buňky 302
664 Jak odstranit vzorce z oblasti 303
665 Když nestačí jedna funkce 303
666 Jak bezpečně vložit vnořenou funkci 303
667 Jak editovat vnořenou funkci 304
668 Jak zobrazit dlouhý vzorec 304
669 Co dělat, když se funkce nevyhodnocuje 305
670 Jak změnit pořadí vyhodnocování operátorů ve vzorci 306
671 Proč Excel navrhuje při ukončení zadávání vzorce jeho opravu 307
672 Jak převést vzorec na hodnotu 307
673 Jak zobrazit mezivýsledky 307
674 Jak zkopírovat vzorec jako hodnotu do jiné buňky 308
675 Jak nahradit vzorce hodnotou ve více buňkách najednou 308
676 Jak rychle nahradit vzorce hodnotou ve více buňkách najednou 308
677 Jak vypnout automatické dokončování funkce 309
678 Jak zjistit anglický překlad názvu funkce 309
679 Jak zobrazit vzorec přímo v buňce 309
680 Jak zapsat vzorec přehledněji 309
681 Jak zkopírovat vzorec jako text 310
682 Jak zobrazit vzorce v pracovním listu 310
683 Jak zobrazit v pracovním listu vzorce i výsledky vzorců najednou 311
684 Jak přemístit vzorec do jiné buňky se zachováním funkčnosti 311
685 Jak chápat 4 typy adresace 311
686 Jak zafixovat odkaz při kopírování vzorce 312

687 Jak rychle změnit typ adresace odkazu ve vzorci 312
688 Kdy použít smíšené adresování 313
689 Kopírování vzorce technikou hromadného vložení 313
690 Kopírování vzorce pomocí schránky 313
691 Kopírování vzorce pomocí příkazu Kopírovat jinak 314
692 Kopírování vzorce včetně formátování pomocí příkazu Kopírovat jinak 314
693 Kopírování vzorce dolů pomocí automatického vyplnění 314
694 Kopírování vzorce doprava pomocí automatického vyplnění 315
695 Kopírování vzorce pomocí myši 315
696 Rychlé kopírování vzorce pomocí myši 315
697 Kopírování vzorce v naformátované tabulce 316
698 Kopírování vzorce a formátu čísla v naformátované tabulce 316
699 Rychlé kopírování vzorce v naformátované tabulce 316
700 Kopírování výsledku vzorce pomocí schránky 317
701 Nahrazení výsledku vzorce hodnotou 317
702 Nahrazení vzorce výsledkem pomocí pravého tlačítka myši 317
703 Nahrazení výsledků všech vzorců v listu hodnotou 318
704 Jak se ubezpečit, že list neobsahuje žádné vzorce 318
705 Přesunutí vzorce pomocí myši 319
706 Přesunutí vzorce pomocí schránky 319
707 Přesunutí vzorce pomocí kombinace kláves 320

Vyhledávací a databázové funkce 321

708 Jak spojit data ze dvou oblastí 321
709 Jak spojit data ze dvou oblastí pomocí funkce SVYHLEDAT() 322
710 Jak upravit vzorec SVYHLEDAT() pro kopírování 323
711 Jak se zbavit chybového hlášení funkce SVYHLEDAT() 324
712 Jak zcela skrýt chybové hlášení funkce SVYHLEDAT() 325
713 Jak nechat funkci SVYHLEDAT() nalézt nesprávnou hodnotu 326
714 Jak pomocí funkce SVYHLEDAT() nalézt hodnotu z intervalu 327
715 Jak vyhledat hodnoty v případě, že sloupec klíče je umístěn za sloupcem s hodnotami 327
716 Jak vyhledat hodnotu v dvourozměrné oblasti dat 330
717 Jak vyhledat přibližnou hodnotu v dvourozměrné oblasti dat 330
718 Jak vyhledat hodnotu, pokud nemáte jednoznačný klíč 332
719 Jak vyhledat hodnotu, pokud nemáte jednoznačný klíč (2) 332

Techniky pro výpočet souhrnů a konsolidace dat 334

720 Jak vytvoříte součet hodnot z buněk různých listů 334
721 Jak rychle vytvoříte součet hodnot z buněk různých listů 334

722 Jak rychle vytvoříte součet z buněk různých listů – robustní řešení 335
723 Jak vytvoříte souhrn hodnot z různých listů pomocí nástroje Sloučit 335
724 Jak vytvoříte souhrn hodnot s propojením 336
725 Co je seskupení dat 336
726 Jak vytvoříte přehled z řádků pomocí nástroje Souhrn 336
727 Jak vytvoříte přehled z víceúrovňového souhrnu 337
728 Jak rychle upravíte vzhled souhrnných řádků 338
729 Jak odstraníte vytvořený přehled 338
730 Jak vytvoříte přehled ze sloupců pomocí nástroje Seskupit – manuálně 338
731 Jak vytvoříte víceúrovňový přehled ze sloupců 339
732 Jak vytvoříte automatický přehled ze sloupců 339
733 Vložení funkce SUMA() do tabulky hodnot 339
734 Rychlé vložení funkce SUMA() do tabulky hodnot 339
735 Vložení funkce SUMA() do tabulky hodnot s označením vstupní oblasti 340
736 Hromadné vložení funkce SUMA() do tabulky hodnot 340
737 Vložení funkcí PRŮMĚR(), MAX(), MIN() do tabulky hodnot 340

Vzorce a funkce pro práci s časem 341

738 Základy práce s kalendářními daty a časem 341
739 Funkce pro práci s kalendářními daty a časem 341
740 Jak vložit do buňky datum 342
741 Jak vložit do buňky datum, které se bude aktualizovat 342
742 Jak rychle vložit do buňky statické aktuální datum – datové razítko 342
743 Jak vytvořit řadu kalendářních dat 342
744 Kolik uplynulo dnů mezi dvěma daty 343
745 Kolik uplynulo roků mezi dvěma daty 344
746 Kolik uplynulo měsíců mezi dvěma daty 344
747 Kolik uplynulo pracovních dnů mezi dvěma daty 344
748 Jak vytvořit datum z číselných hodnot 345
749 Jak vytvořit datum z textové hodnoty 345
750 Jak přičíst k datu určitý počet měsíců 345
751 Jak přičíst k datu určitý počet dnů, měsíců nebo roků 345
752 Jak zobrazit první den měsíce 345
753 Jak zobrazit poslední den měsíce 345
754 Jak zjistit pořadové číslo čtvrtletí 346
755 Jak zjistit pořadové číslo dne v týdnu 346
756 Jak zjistit pořadové číslo týdne 346
757 Jak zjistit pořadové číslo týdne podle normy ISO8601:2000 346

758 Jak zobrazit počet konkrétních dnů v zadaném období 347
759 Zjištění n-tého výskytu dne týdne v měsíci 347
760 Jak vytvořit seznam jednotlivých dnů týdne v zadaném období 347
761 Jak zobrazit v buňce počet zbývajících dnů 348
762 Jak určit věk 348
763 Práce s daty před rokem 1900 349
764 Tajemná funkce DATEDIF 349
765 Jak získat z buňky obsahující datum a čas pouze datum 350
766 Jak získat z buňky obsahující datum a čas pouze čas 350
767 Jak vložit do buňky čas 350
768 Jak vložit do buňky čas s přesností na setiny vteřiny 350
769 Jak vložit do buňky aktuální čas, který se bude aktualizovat 350
770 Jak rychle vložit do buňky statický aktuální čas – časové razítko 350
771 Jak rychle vložit do buňky statický aktuální čas a datum 351
772 Kolik uplynulo času 351
773 Excel po odečtení času zobrazuje v buňce ######## 351
774 Při sčítání časových hodnot zobrazuje Excel chybný výsledek 351
775 Jak vytvořit časovou hodnotu z číselných hodnot 352
776 Jak vytvořit čas z textové hodnoty 352
777 Jak bezpečně určit rozdíl časových hodnot 352
778 Jak převést časový údaj ve formátu „hh:mm:ss“ na desetinné číslo 352
779 Jak převést časový údaj z desetinného čísla do formátu „hh:mm:ss“ 353
780 Jak zrychlit zadávání časových údajů 353
781 Jak přičíst k časovému údaji určitý počet hodin, minut nebo vteřin 353
782 Jak zjistit, zda je daný rok přestupný 354

Funkce a vzorce pro práci s texty 355

783 Jaký je rozdíl mezi výrazem „text“ a „řetězec“ 355
784 Kolik znaků může obsahovat buňka 355
785 Funkce pro práci s textem 355
786 Jak sloučit text ze dvou nebo více buněk 356
787 Jak zjistit ANSI kód znaku 356
788 Proč funkce obsahující řetězec vrací chybu #HODNOTA? 357
789 Jak zjistit, kolik znaků obsahuje řetězec 357
790 Jak z řetězce získat jeho část 357
791 Jak nalézt pozici znaku v řetězci 357
792 Jak rozložit řetězec na jednotlivé části 358
793 Jak odstranit z řetězce nadbytečné mezery 359

794 Jak odstranit z řetězce netisknutelné znaky 359
795 Jak odstranit z řetězce „podivné“ znaky 359
796 Jak zjistit kód znaku, který je součástí řetězce 360
797 Jak zjistit kódy všech znaků řetězce 360
798 Jak odstranit z řetězců nežádoucí znaky 360
799 Jak zjistit počet určitých znaků v buňce 360
800 Jak zjistit počet určitých znaků v oblasti 361
801 Jak nahradit nevhodnou velikost písmen v textu 361
802 Jak zjistit počet slov v buňce 361
803 Jak nahradit část textu 361
804 Jak spojit číslo a text do jedné buňky 362
805 Jak spojit číslo a na něm závislý text do jediné buňky 364

Maticové vzorce 365

806 K čemu lze použít maticové vzorce 365
807 Jak vytvoříte jednobuňkový maticový vzorec 365
808 Jak vytvoříte vícebuňkový maticový vzorec 366
809 Jak upravíte nebo odstraníte vícebuňkový maticový vzorec 367
810 Jak naleznete všechny buňky obsahující vícebuňkový maticový vzorec 367
811 Jak rychle odstraníte vícebuňkový maticový vzorec 367
812 Co jsou maticové konstanty 367
813 Formát maticových konstant 368
814 Použití maticové konstanty ve vzorci 368
815 Nalezení čísla řádku maximální hodnoty ve vzorci 368
816 Nalezení adresy maximální hodnoty ve vzorci 368
817 Výpočet průměru s vyloučením nul 368

Definované názvy 369

818 Jak zjednodušit zápis funkcí pomocí pojmenovaných oblastí 369
819 Jak pojmenovat oblast podle názvu sloupce 369
820 Jak pojmenovat oblast podle názvů sloupců a řádků 369
821 Jak nalézt hodnotu v průniku pojmenovaných oblastí 369
822 Jak se vyhnout problémům při vytváření definovaných názvů 370
823 Jak zobrazit seznam definovaných názvů 370
824 Jak vložit seznam definovaných názvů do listu 371
825 Jak rychle vložit seznam definovaných názvů do listu 371
826 Jak zobrazit seznam definovaných názvů pro vložení do vzorce 371
827 Jak rychle zobrazit pojmenované oblasti 372
828 Jak dodatečně nahradit odkazy definovanými názvy 373

829 Jak filtrovat v seznamu definovaných názvů 373
830 Jak změnit definovaný název 374
831 Jak odstranit definovaný název 374
832 Jak vytvořit definovaný název na úrovni listu – lokální 375
833 Jak vytvořit jeden definovaný název pro různé listy 375
834 K čemu slouží definovaná konstanta 376
835 K čemu slouží definovaný vzorec 376
836 Jak přizpůsobit pojmenovanou oblast změnám struktury 377
837 Jak zajistit, aby daná buňka odkazovala stále na stejnou oblast 377
838 Jak vytvořit dynamicky definované názvy 377
839 Jak Excel interpretuje definované názvy 378
840 Jak aktivovat oblast, které jste přiřadili definovaný název 379
841 Co dělat, když jsou některé názvy příliš dlouhé 379
842 Proč nevidím v poli názvů všechny definované názvy 380
843 Jak rychle zobrazit oblast přiřazenou dynamicky definovanému názvu 380
844 Proč obsahuje správce názvů i názvy, které jsem nevytvářel 380
845 Proč obsahuje správce názvů i názvy obsahující text #REF! 380

Práce s grafickými objekty 381

846 Jaké typy grafických objektů Excel nabízí 381
847 Jak vložíte do pracovního listu obrázek 382
848 Úprava obrázku a použití efektů 382
849 Jak vložíte obrázek do komentáře 382
850 Jak vložíte do pracovního listu tvar 383
851 Jak opakovaně vložíte do pracovního listu tvar 383
852 Jak změníte tvar na jiný typ 383
853 Jak změníte velikost tvaru 383
854 Jak přemístíte tvar 384
855 Jak přidáte ke tvaru text 384
856 Jak propojíte tvar s obsahem buňky 385
857 Jak zachytíte „snímek“ obrazovky 385
858 Jak změníte formátování tvaru 386
859 Jak sdružíte více tvarů do skupiny 386
860 Jak odstraníte tvar nebo skupinu 387
861 Tipy pro práci s tvary 387
862 Jak změníte překrytí tvarů 388
863 Jak vložíte obrázek SmartArt 388
864 Jak vytvoříte organizační diagram pomocí obrázku SmartArt 389

865 Jak rychle změníte úroveň tvaru v obrázku SmartArt 392
866 Jak rychle změníte tvar obrázku SmartArt 392
867 Jak automaticky vytvoříte z textu obrázek SmartArt 392
868 Kde získáte nové kategorie obrázků SmartArt 394
869 Jak uložíte obrázky SmartArt do samostatném souboru na disk 394

Základy práce s grafy 396

870 Proč používáme grafy 396
871 Jaké typy grafů máte v Excelu k dispozici 396
872 Z jakých prvků se graf skládá 397
873 Jak vytvoříte graf 398
874 Jak změníte umístění grafu 398
875 Jak přemístíte graf v listu 399
876 Jak rychle vytvoříte graf 399
877 Jak změníte vytvořený typ grafu 399
878 Jak nastavíte výchozí typ grafu 399
879 Jak změníte v grafu zobrazení sloupců a řádků 400
880 Jak vytvoříte graf z nesouvislých oblastí dat 400
881 Co je styl grafu 401
882 Jak rychle změníte styl grafu 401
883 Co je rozložení grafu 401
884 Jak rychle změníte rozložení grafu 402
885 Jak rychle aktivujete jednotlivé prvky grafu 402
886 Jak aktivujete jednotlivé prvky grafu pomocí pásu karet 402
887 Jak ručně změníte formát nebo styl vybraného prvku grafu 403
888 Jak doplníte chybějící názvy grafu 403
889 Jak propojíte název s obsahem buňky 404
890 Jak odstraníte název grafu 404
891 Jak rychle odstraníte název grafu 404
892 K čemu slouží legenda grafu 404
893 Jak doplníte chybějící legendu 405
894 Jak zvětšíte legendu 405
895 Jak odstraníte legendu grafu 406
896 Jak rychle odstraníte legendu grafu 406
897 K čemu slouží mřížka grafu 406
898 Jak doplníte chybějící mřížku 406
899 Jak odstraníte mřížku grafu 407
900 Jak rychle odstraníte mřížku grafu 407

Pokročilá práce s grafy 408

901 Jak změníte pořadí datových řad 408
902 Jak změníte šířku sloupců ve sloupcovém grafu 408
903 Jak zobrazíte v grafu hodnoty – postup 1 409
904 Jak zobrazíte v grafu hodnoty – postup 2 409
905 Jak doplníte graf popisným textem 410
906 Jak zobrazíte hodnoty na ose v tisících nebo milionech 410
907 Jak zobrazíte nesouvislou časovou řadu 410
908 Jak zobrazíte víceúrovňový popis osy kategorií 411
909 Jak změníte místo průsečíku os X a Y 412
910 Jak zdůrazníte důležitý datový bod 412
911 Jak rychle sjednotíte zobrazení datových bodů 413
912 Jak vykreslíte v grafu chybějící hodnotu 413
913 Jak rychle doplníte do grafu další hodnotu 414
914 Jak rychle odstraníte z grafu některé hodnoty 414
915 Jak vytvoříte výsečový graf s dílčími pruhy 414
916 Jak přidáte do grafu vedlejší osu hodnot 415
917 Jak rychle nastavíte vzhled vedlejší osy 416
918 Jak vytvoříte kombinovaný graf 416
919 Jak skryjete v grafu vybraná data 417
920 Jak zobrazíte grafy z různých listů na jednom místě 417
921 Jak zkopírujete formátování grafu 418
922 Jak nejrychleji vytvoříte funkční graf 418

Kontrola pravopisu, tezaurus a hledání textu 419

923 Jak zkontrolujete pravopis v textu 419
924 K čemu slouží tezaurus 419
925 Jak využijete nástroj automatické opravy 419
926 Jak naleznete v pracovním listu text 420
927 Jak rychle naleznete další výskyt textu 420
928 Jak naleznete text i v jiných listech aktivního sešitu 421
929 Jak naleznete předchozí výskyt textu 421
930 Jak označíte všechny výskyty textu v celém listu 421
931 Jak naleznete text nebo buňky pomocí formátování 422
932 Jak odstraníte formátovací pravidla z vyhledávacího pole 423
933 Jak nahradíte text 423
934 Jak nahradíte text pouze v omezené oblasti buněk 423
935 Jak odstraníte text 424
936 Jak odstraníte speciální znaky 424

Úprava sešitu pro tisk 425

937 Jak zobrazíte náhled stránek před tiskem 425
938 Jak nastavíte tisk jednoho listu, více listů nebo celého sešitu 425
939 Jak nastavíte tisk pouze vybrané oblasti listu 426
940 Jak nastavíte tisk oddělených oblastí 426
941 Jak nastavíte tisk oddělených oblastí do jediného listu 426
942 Jak nastavíte tisk na výšku nebo na šířku 426
943 Jak nastavíte vlastní zalomení stránek 427
944 Jak vytisknete list na požadovaný počet stránek 427
945 Jak vložíte do listu záhlaví a zápatí 427
946 Jak nastavíte vlastní číslování stránek v zápatí 428
947 Jak vložíte do záhlaví grafický soubor 429
948 Jak dosáhnete opakování řádků nebo sloupců při tisku 430

Vložení dat z Excelu do jiné aplikace Office, hypertextové odkazy 431

949 Jak vložíte data z Excelu do jiné aplikace Office 431
950 Jak vytvoříte hypertextový odkaz v pracovním listu 433
951 Jak vytvoříte hypertextový odkaz pomocí funkce 435
952 Jak vytvoříte hypertextový odkaz – rychlý postup 435

Práce s ovládacími prvky listu 436

953 Jak zobrazíte nástroje pro práci s ovládacími prvky 436
954 Jak vložíte ovládací prvky do pracovního listu 436
955 Jak změníte velikost ovládacího prvku 437
956 Jak propojíte ovládací prvky s pracovním listem 437
957 Jak zobrazíte doplňkové ovládací prvky Active 438

Práce s makry a kódem VBA 439

958 Jak zaznamenáte posloupnost činností pomocí záznamníku maker 439
959 Jaká je nejčastější chyba při záznamu makra 440
960 Jak uložíte sešit obsahující makro 440
961 Jak otevřete sešit obsahující makro 441
962 Jak spustíte makro 441
963 Jak přiřadíte makro tlačítku na panelu nástrojů Rychlý přístup 443
964 K čemu je určen osobní sešit maker 443
965 Jak se rychle naučíte rozumět zápisu kódu VBA 444
966 Jak upravíte nahrané makro 445
967 Kde získáte nápovědu pro práci s makry a VBA 445
968 Jak aktivujete událostní proceduru 445

Excel 2010 – podstatné změny a významná vylepšení 447

969 Co se stalo s tlačítkem Office 447
970 Jak otevírat, ukládat a tisknout sešity pomocí zobrazení Backstage 448
971 Jak zobrazíte náhled před tiskem 448
972 Jak nastavíte pokročilé možnosti aplikace Excel 448
973 Jak zobrazíte seznam naposledy otevřených souborů 448
974 Jak přizpůsobíte pás karet svým potřebám 449
975 Jak rychle obnovíte nastavení pásu karet 451
976 Jak zkopírujete nastavení pásu karet na jiný počítač 451
977 Jaké jsou změny v nástroji podmíněné formátování 451
978 Jak nastavíte individuální vzhled sady ikon podmíněného formátování 453
979 Jak rychle vložíte data v požadovaném formátu 454
980 Jak můžete rychle minimalizovat pás karet 455
981 Jak získáte snímek části obrazovky 455
982 Jak rychle vyhledáte položky pomocí kontextového filtru 456
983 Nové možnosti zobrazení hodnot v kontingenčních tabulkách 458
984 Jak filtrovat souhrnná data v kontingenční tabulce 459
985 Jak změníte zobrazení ovládacího pole průřezu 461
986 Jak analyzovat rozsáhlé soubory dat 462
987 Jak vložíte fotografie do obrázků SmartArt 463
988 Jak rychle změníte formát prvku grafu 464
989 Co jsou minigrafy a jak je můžete vytvořit 464
990 Jak odstraníte vytvořený minigraf 465
991 Jak rychle změníte vykreslený rozsah hodnot 466
992 Obrácené vykreslení hodnot 466
993 Jak můžete vytvořit další typy minigrafů 466
994 Jazykové nástroje 467
995 Jak naleznete vhodnou šablonu 468
996 Jak získáte neustálý přístup ke svým datům 468
997 Jaké změny se týkají funkcí 469
998 Jak odstraníte nebo vymažete hypertextové odkazy 470
999 Jak uložíte sešit přímo ve formátu PDF 471
1000 Jak zpřístupníte sešit online 471
1001 Jak udržíte Excel aktuální a plně funkční 472

Úvod

Pokud jste v Excelu někdy narazili na problém, který zdánlivě nelze vyřešit, a potřebovali jste radu, ale ani po dlouhém pátrání na Internetu jste ji nikde nenašli, pak vám tato kniha může posloužit jako bohatý zdroj informací obsahující více než tisícovku tipů, které vám mohou usnadnit práci. Práce s publikací navíc nabízí dvě možnosti: můžete si vyhledat pouze konkrétní tip, nebo se zaměřit na oblast, kterou byste rádi více prozkoumali a pročíst si celou příslušnou kapitolu. V knize je kladen důraz na srozumitelnost a přímočarost, takže vám ušetří spoustu práce.

Komu je kniha určena

Každý tip a trik je v knize označen pomocí jedné ze tří úrovní pokročilosti, které po čtenářích buď vyžadují, nebo nevyžadují určité znalosti Microsoft Excelu. Kniha je tak vhodná pro všechny skupiny uživatelů.

Rada či tip pro začátečníky

Rada či tip pro pokročilejší uživatele

Rada či tip pro experty

Všechny příkazy, hlavní nabídky a názvy oken, se kterými se během čtení této příručky můžete setkat, jsou v textu zvýrazněny **tučným písmem**.

Doprovodné CD

CD přiložené ke knize s přehledným uživatelským rozhraním obsahuje zdrojové materiály k jednotlivým řešením, na nichž si budete moci probíranou látku sani vyzkoušet.

Dále pak na něm naleznete užitečné doplňky pro Microsoft Excel 2007 a 2010, včetně návodu k jejich instalaci a odkazů na další informace.

CD stačí vložit do počítače a rozhraní se spustí automaticky. Pokud nemáte automatické spouštění disků povoleno, vyhledejte na CD kořenový adresář a otevřete soubor *spustit_CD.html*.

Jestliže rozhraní CD otevřete v prohlížeči Internet Explorer nebo Opera, budete z CD moci instalovat doprovodný software okamžitě. V případě jiných prohlížečů se zobrazí výzva k uložení instalačního souboru na pevný disk. V tomto případě doporučujeme spustit instalaci přímo z CD. Obsah CD najdete ve složce *obsah*.

Zpětná vazba od čtenářů

Nakladatelství a vydavatelství Computer Press, které pro vás tuto knihu přeložilo, stojí o zpětnou vazbu a bude na vaše podněty a dotazy reagovat. Můžete se obrátit na následující adresy:

redakce PC literatury
Computer Press
Spielberk Office Centre
Holandská 3
639 00 Brno

nebo

sefredaktor.pc@cpress.cz

Dotazy

Máte-li s knihou jakýkoli problém, kontaktujte nás pomocí formuláře na adrese *http://knihy.cpress.cz/K1713*, kde klepněte na odkaz Poslat komentář. Pokusíme se udělat vše, abychom vám ho pomohli vyřešit.

Computer Press neposkytuje rady ani jakýkoli servis pro aplikace třetích stran. Pokud budete mít dotaz k programu, obraťte se prosím na jeho tvůrce.

Errata

Přestože jsme udělali maximum pro to, abychom zajistili přesnost a správnost obsahu, chybám se úplně vyhnout nelze. Pokud v některé z našich knih najdete chybu, budeme rádi, pokud nám ji nahlásíte. Ostatní uživatele tak můžete ušetřit frustrace a pomoci nám zlepšit následující vydání této knihy.

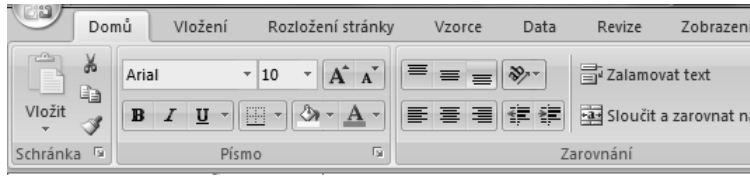
Veškerá existující errata zobrazíte na adrese *http://knihy.cpress.cz/K1713* po klepnutí na odkaz Errata.

Pracovní prostředí – pás karet, skupiny příkazů

1 Co je pás karet

začátečník

Výrazům rozmístěným podél horní části okna (**Domů, Vložení, Rozložení stránky, Vzorce, Data, Revize, Zobrazení**) se říká karty**.** Pás karet je určen k rychlému vyhledání příkazů potřebných k dokončení úkolu. Příkazy jsou uspořádány v logických skupinách, které jsou společně soustředěny na kartách. Každá karta odpovídá typu činnosti (například psaní, formátování, tisk nebo rozložení stránky).



Obrázek 1: Pás karet

2 Proč se některé karty zobrazují jen dočasně

začátečník

Aby se snížilo množství nadbytečných informací, zobrazí se některé karty jen v případě potřeby. Například karta **Nástroje obrázku** se zobrazí jen v případě, že vyberete obrázek.

3 Proč se některé karty zobrazují v titulkovém pruhu

začátečník

Některé z karet, které se zobrazují dočasně, obsahují podřízené karty pro rozdělení příkazů do logických celků – například při práci s grafem se zobrazí trojice karet **Návrh, Rozložení, Formát**, které jsou soustředěny do jedné nadřazené karty **Nástroje grafu**. Tato karta je pak zobrazena v titulkovém pruhu.

4 Proč se někdy mění vzhled příkazů a rozložení na pásu karet

začátečník

V současné době se všichni výrobci software musí vypořádat s obrovským množstvím různých typů zobrazovacích jednotek. V případě Excelu se setkáváme s uživateli, kteří vytvářejí tabulky pomocí miniaturních obrazovek chytrých telefonů a PDA zařízení, pracují na malých netboocích, nebo naopak používají širokoúhlé obrazovky notebooků s numerickými klávesnicemi. Mnoho uživatelů vlastní i obrazovky s úhlopříčkami většími než 20‘, nebo dokonce i několik monitorů současně s nastaveným rozložením obrazu. Všichni tito uživatelé požadují, aby měli přístup ke všem příkazům uživatelského rozhraní.

Proto jsou aplikace Office navrženy tak, aby v případě, že je okno pro celý pás karet příliš úzké, bylo zobrazení příkazů přizpůsobeno. Při zúžení okna nejdříve zmizí části popisných textů, ikony však zůstanou zobrazené. Při dalším zúžení okna se některé skupiny zobrazí pouze jako jediná ikona. Pokud ale na takovou ikonu klepnete, zpřístupní se vám celá skupina skrytých příkazů.

5 Kde je původní ovládání pomocí nabídek a panelů nástrojů

začátečník

Bohužel neexistuje způsob, jak odstranit nebo nahradit pás karet panely nástrojů a nabídkami z dřívějších verzí Excelu.

6 Co ze staršího způsobu ovládání zůstalo zachováno

začátečník

Starší verze Excelu bylo možné ovládat v zásadě pěti různými způsoby:

- řádkem nabídek,
- tlačítky v panelech nástrojů,
- příkazy z místní nabídky dostupné klepnutím pravým tlačítkem myši,
- kombinacemi kláves,
- přístupovými („horkými“) klávesami v kombinaci s klávesou Menu (napravo od mezerníku s ikonou vertikálního menu a kurzorem).

Řádek nabídek a panely nástrojů byly kompletně nahrazeny ovládáním pomocí karet a skupin příkazů. Kombinace kláves a přístupové klávesy jsou do určité míry zachovány. Plně funkční zůstalo ovládání pomocí příkazů místní nabídky dostupné po klepnutí pravým tlačítkem myši. Tento způsob ovládání je nutno doporučit, protože Excel velmi citlivě reaguje na pozici kurzoru a nabídne vám vždy skupinu příkazů, které nejlépe odpovídaji situaci, ve které jste pravé tlačítko myši stisknuli.

7 Jak zobrazíte nápovědu aplikace Excel

začátečník

Nápověda Excelu je rozsáhlým zdrojem informací, který byste neměli ignorovat. Okno nápovědy můžete zobrazit takto:

- stiskněte klávesu **F1**,
- klepněte na tlačítko s ikonou otazníku v pravém horním rohu okna Excelu (pod minimalizačním tlačítkem).

8 Pomůcky pro přechod ze staších verzí Excelu

začátečník

Pro rychlejší orientaci v ovládání pomocí pásu karet Excelu 2007|2010 můžete v nápovědě zobrazit heslo **Umístění příkazů aplikace Excel 2003 v aplikaci Excel 2007** nebo **Umístění příkazů aplikace Excel 2003 v aplikaci Excel 2010**. V závěru textu tohoto hesla naleznete odkaz na sešit **excelmap.xls**, který mapuje umístění příkazů mezi starší a novou verzí Excelu.

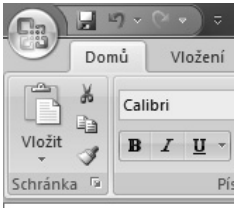
Nezávisle na tomto sešitu si můžete zobrazit z doprovodného CD soubor **xl2000_xl2007_karty.pdf**, který usnadňuje přiřazení příkazů mezi oběma verzemi ovládání.

9 Co je tlačítko Office a kde se nachází

začátečník

Tlačítko **Office** nahrazuje nabídku **Soubor** z předchozích verzí Excelu a nachází se v levém horním rohu. Jestliže klepnete na tlačítko **Office** , zobrazí se stejné základní příkazy, které byly k dispozici v dřívějších verzích Excelu pro otvírání, ukládání a tisk souboru.

V aplikaci Excel 2007|2010 je však nyní k dispozici více příkazů, například **Převést, Připravit** a **Publikovat.** Tlačítko **Office** také zobrazuje dialogové okno, v jehož spodní části se nachází tlačítko **Možnosti aplikace Excel**. Klepnutím na toto tlačítko zobrazíte dialogové okno, ve kterém můžete nastavit veškeré předvolby pro zobrazení a úpravy pracovního prostředí Excelu. Tato volba tedy nahrazuje příkaz **Možnosti** z nabídky **Nástroje** ve starších verzích Excelu.



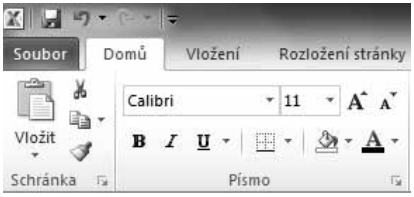
Obrázek 2: Tlačítko Office

10 Co se stalo s tlačítkem Office ve verzi Excel 2010

začátečník

Tlačítko **Office** bylo ve verzi Excel 2010 nahrazeno kartou **Soubor**. Tlačítko **Office** a karta **Soubor** se nachází přibližně na stejném místě, mají však jiný vzhled.

Přehled významných změn ve verzi Excel 2010 naleznete v samostatné kapitole.

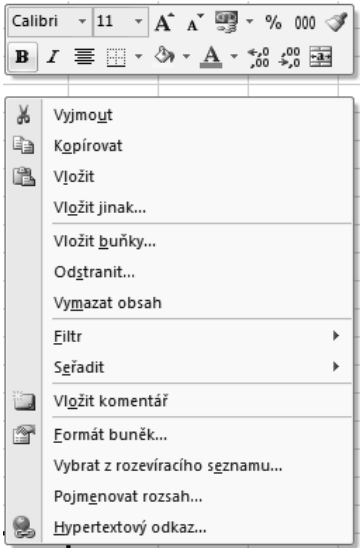


Obrázek 3: Karta Soubor v Excelu 2010

11 Proč je místní nabídka rozdělena do dvou částí

začátečník

Klepnutím pravým tlačítkem myši v Excelu získáte zobrazení místní nabídky příkazů a v některých případech i tzv. minipanel nástrojů, který se zobrazí těsně nad místní nabídkou. Na tomto panelu naleznete formátovací nástroje, s nimiž si můžete ušetřit hledání daných nástrojů na pásu karet. Minipanel tedy obsahuje sadu nástrojů, pomocí kterých můžete změnit formátování.



Obrázek 4: Místní nabídka s minipanelem formátovacích nástrojů

12 Jak vypnout zobrazování minipanelu

pokročilý

Protože zobrazení minipanelu může někdy působit rušivě (ačkoliv obsahuje řadu velmi užitečných nástrojů), umožňuje Excel zakázat jeho zobrazení:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.

2. Klepněte na tlačítko **Možnosti aplikace Excel** ve spodní části dialogového okna.
3. Klepněte na položku **Oblíbené**.
4. V části **Nejpoužívanější možnosti při práci s aplikací Excel** odstraňte klepnutím aktivaci položky **Při výběru zobrazit miniaturní panel nástrojů**.

13 Jak zpřístupnit nástroje pro tvorbu formulářů

pokročilý

Nástroje určené pro tvorbu formulářů, záznam, editaci a spouštění maker stejně jako i nástroje pro práci s daty ve formátu XML jsou soustředěny na kartě Vývojář, která je při standardní práci nedostupná. Pokud tyto nástroje potřebujete pro svoji práci, musíte kartu aktivovat:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na tlačítko **Možnosti aplikace Excel** ve spodní části dialogového okna.
3. Klepněte na položku **Oblíbené**.
4. V části **Nejpoužívanější možnoti při práci s aplikací Excel** aktivujte klepnutím položku **Zobrazit na pásu kartu Vývojář**.

14 Jak ovládat Excel pouze pomoci klávesnice

pokročilý

Pokud neradi využíváte polohovací zařízení jako je myš nebo touchpad, případně pokud se vám tato zařízení poškodí, uvítáte možnost ovládat Excel pouze pomocí klávesnice:

1. Stiskněte klávesu **Alt**.
2. Nad každou dostupnou funkcí Excel zobrazí popisy tlačítek v podobě jednotlivých písmen a číslic.
3. Stiskněte písmeno zobrazené v popisu tlačítka nad funkcí, kterou chcete použít.
4. V závislosti na tom, které písmeno jste stiskli, se mohou zobrazit další popisy tlačítek. Pokud například aktivujete stiskem klávesy **V** kartu **Vložení** a pak stisknete klávesu **B**, zobrazí se dialogové okno určené pro nastavení parametrů při vkládání obrázku.
5. Pokračujte stisknutím dalších písmen, dokud nestisknete písmeno určující příkaz nebo ovládací prvek, který chcete použít. V některých případech budete muset nejdříve stisknout písmeno skupiny obsahující příkaz.

Obrázek 5: Ovládání Excelu pomocí přístupových kláves

Pokud chcete zrušit prováděnou akci a skrýt popisy tlačítek, stiskněte opět klávesu **Alt**.

Poznámka: Nezíská-li okno kukátka fokus po výběru pomocí popisu tlačítka (nestane se aktivní), stiskněte klávesu **Alt** a potom kombinaci kláves **Ctrl + Alt**.

15 Jak minimalizovat pás karet

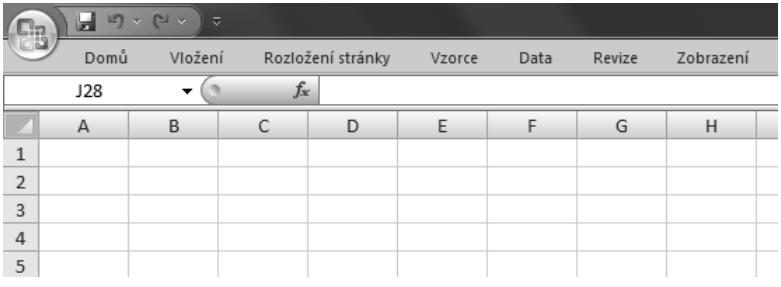
Pro získání více místa na obrazovce můžete pás karet dočasně minimalizovat. Prostor pracovního okna, který je určen pro zobrazení karet a skupin příkazů, pak bude využit pro zobrazení řádků listu. Pás karet můžete minimalizovat trvale nebo na dočasnou dobu.

Trvalá minimalizace pásu karet:

1. Klepněte na příkaz **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**.
2. V seznamu příkazů klepněte na položku **Minimalizovat pás karet**.
3. Chcete-li použít některý z příkazů uložených na pásu karet, klepněte na název karty, kterou potřebujete, a potom klepněte na možnost nebo příkaz, který chcete použít.

Dočasná minimalizace pásu karet:

- Poklepejte na název aktivní karty.
- Stiskněte kombinaci kláves **Ctrl + F1**.



Obrázek 6: Zvětšení pracovního prostoru minimalizováním pásu karet

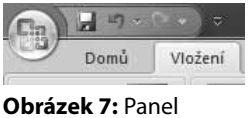
16 Jak obnovit minimalizovaný pás karet

Pokud jste pás karet minimalizovali z důvodu získání více místa na obrazovce některým z minulých způsobů, můžete samozřejmě kdykoliv tento pás karet obnovit. Použijte libovolný z následujících postupů:

- Klepněte na příkaz **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** a pak klepněte v seznamu příkazů na položku **Minimalizovat pás karet**.
- Poklepejte na název libovolné karty.
- Stiskněte kombinaci kláves **Ctrl + F1**.

17 Jak zrychlit práci s příkazy

Pro urychlení práce s příkazy je Excel vybaven tzv. panelem nástrojů **Rychlý přístup**. Panel nástrojů **Rychlý přístup** obsahuje sadu příkazů, které jsou nezávislé na kartě, jež je právě zobrazena. Uživatelé mohou na panel nástrojů **Rychlý přístup** přidávat tlačítka zastupující příkazy a mohou panel přesouvat do dvou možných umístění.



Obrázek 7: Panel nástrojů Rychlý přístup

Neignorujte tento panel, protože vám umožňuje umístěním často používaných příkazů do jednoho místa výrazně urychlit práci s Excelem.

18 Jak přesunout panel nástrojů Rychlý přístup

Panel nástrojů **Rychlý přístup** může být umístěn na jednom ze dvou míst:

- nad pásem karet v levém horním rohu vedle tlačítka **Office**,
- pod pásem karet.

Pokud nechcete, aby byl panel nástrojů **Rychlý přístup** zobrazený v aktuálním umístění vedle tlačítka **Office**, můžete jej přesunout do druhého umístění. Uživatelé často právě toto druhé umístění volí, protože panel nástrojů je blíž k pracovní oblasti. Panel umístěný pod pásem karet však zasahuje do pracovní oblasti tím, že zabírá celý nový řádek na úkor části vyhrazené pro zobrazení listu. Chcete-li tedy mít pracovní oblast co největší, ponechte panel nástrojů **Rychlý přístup** raději ve výchozím umístění.

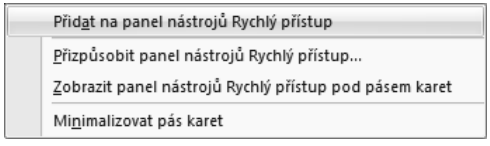
Přemístění panelu nástrojů **Rychlý přístup** pod pás karet provedete takto:

1. Klepněte na tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**.
2. V seznamu příkazů klepněte na položku **Zobrazit pod pásem karet**.

19 Jak přidat další příkazy do panelu nástrojů Rychlý přístup – postup 1

Přidávat příkazy na panel nástrojů **Rychlý přístup** můžete přímo z pásu karet:

1. Na pásu karet klepněte na příslušnou kartu nebo skupinu tak, aby se zobrazil příkaz, který chcete přidat na panel nástrojů **Rychlý přístup**.
2. Klepněte pravým tlačítkem myši na požadovaný příkaz a potom klepněte v místní nabídce na příkaz **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup**.



Obrázek 8: Přidání příkazu do panelu nástrojů Rychlý přístup

20 Jak přidat další příkazy do panelu nástrojů Rychlý přístup – postup 2

Další příkazy na panel nástrojů **Rychlý přístup** můžete doplnit pomocí tlačítka **Office**:

1. Klepněte na tlačítko **Office** a potom klepněte na položku **Možnosti aplikace Excel**.
2. Klepněte na položku **Přizpůsobit**.
3. V dialogovém okně klepněte v rozevíracím seznamu **Zvolit příkazy z** na požadovanou kategorii příkazů.

4. V seznamu příkazů vybrané kategorie klepněte na příkaz, který chcete přidat na panel nástrojů **Rychlý přístup**, a pak klepněte na tlačítko **Přidat** (nebo můžete na přidávanou položku jen poklepat).
5. Pokud chcete přidat další příkaz, opakujte předchozí postup.
6. Přidávání příkazů dokončíte klepnutím na tlačítko **OK**.

21 Jak přidat další příkazy do panelu nástrojů Rychlý přístup – postup 3

začátečník

Další příkazy na panel nástrojů **Rychlý přístup** můžete doplnit přímo z ovládání panelu (pomocí tlačítka **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**, které se nachází zcela vpravo v tomto panelu a je na něm zobrazena ikona ve tvaru šipky směřující kolmo dolů):

1. Klepněte na tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**.
2. V seznamu klepněte na položku **Další příkazy**.
3. V dialogovém okně klepněte v rozevíracím seznamu **Zvolit příkazy z** na požadovanou kategorii příkazů.
4. V seznamu příkazů vybrané kategorie klepněte na příkaz, který chcete přidat na panel nástrojů **Rychlý přístup**, a pak klepněte na tlačítko **Přidat** (nebo můžete na přidávanou položku jen poklepat).
5. Pokud chcete přidat další příkaz, opakujte předchozí postup.
6. Přidávání příkazů dokončíte klepnutím na tlačítko **OK**.

Poznámka: zároveň je možné přidat nové příkazy do panelu i pomocí položky **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** dostupné z místní nabídky, kterou zobrazíte klepnutím pravým tlačítkem myši kdekoliv na panelu nástrojů **Rychlý přístup**.

22 Jak změnit pořadí příkazů v panelu nástrojů Rychlý přístup

začátečník

Pokud vám nevyhovuje pořadí příkazů v panelu nástrojů **Rychlý přístup** a chtěli byste toto pořadí změnit nebo seskupit příkazy do logických celků, můžete tuto změnu provést pomocí dialogového okna **Možnosti aplikace Excel**. Dialogové okno můžete otevřít dvěma způsoby:

Postup 1

1. Klepněte na tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**.
2. V seznamu klepněte na položku **Další příkazy**.

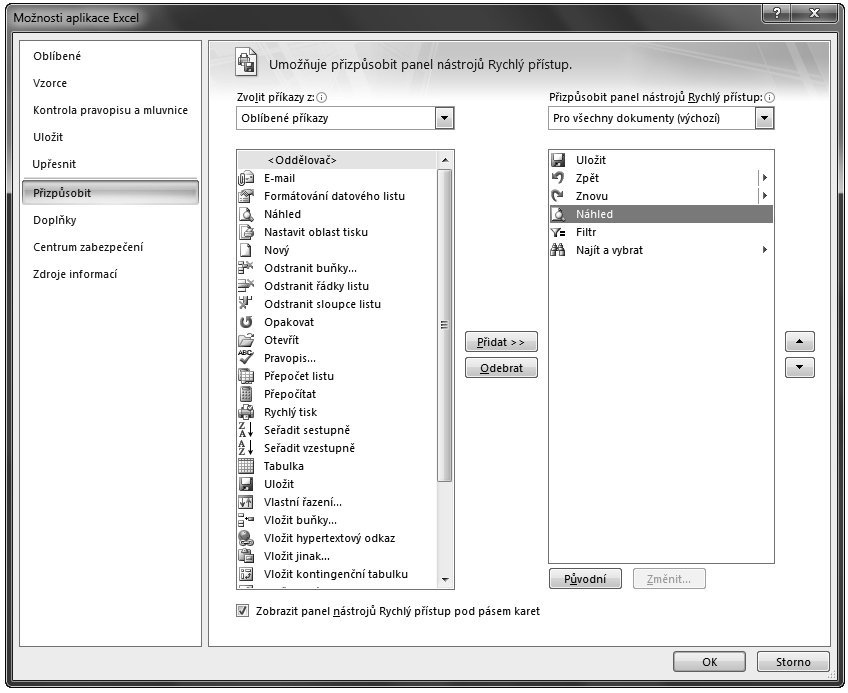
Postup 2

1. Klepněte pravým tlačítkem myši kdekoliv na panelu nástrojů **Rychlý přístup**.
2. V místní nabídce klepněte na položku **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup.**

Postup 3

1. Klepněte na tlačítko **Office** a potom klepněte na položku **Možnosti aplikace Excel**.
2. Klepněte na položku **Přizpůsobit**.

Nyní klepněte v dialogovém okně do pravého seznamu příkazů na název příkazu, který chcete přemístit. Změnu umístění vybraného příkazu provedete pomocí dvojice tlačítek s ikonami šipek **Nahoru** a **Dolů**. Změnu pořadí potvrdíte klepnutím na tlačítko **OK**.



Obrázek 9: Změna pořadí příkazů v panelu nástrojů Rychlý přístup

23 Jak odstranit příkaz z panelu nástrojů Rychlý přístup

začátečník

Pokud už nepotřebujete používat některý z příkazů panelu nástrojů **Rychlý přístup**, máte možnost jej z panelu odstranit:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na vybraný příkaz.
2. V místní nabídce klepněte na položku **Odebrat z panelu nástrojů Rychlý přístup**.

24 Jak obnovit původní podobu panelu nástrojů Rychlý přístup

začátečník

V dialogovém okně **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** klepněte na tlačítko **Původní**. Excel v panelu nástrojů ponechá pouze následující trojici příkazů:

- Uložit
- Zpět
- Znovu

25 Jak nastavit výhradní podobu panelu nástrojů Rychlý přístup

pokročilý

Vzhled panelu nástrojů **Rychlý přístup** můžete přizpůsobit potřebám práce s konkrétním sešitem – například když pracujete se sešitem, který obsahuje řadu formátovacích pravidel, můžete si do panelu nástrojů upraveného přímo pro tento sešit doplnit příkazy pro formátování textu, tvorbu ohraničení, galerii automatického formátu atd.

Postup nastavení vzhledu panelu nástrojů **Rychlý přístup** pro konkrétní sešit je následující:

1. Zobrazte dialogové okno pro vytvoření panelu nástrojů podle některého z předchozích postupů.
2. V dialogovém okně klepněte v rozevíracím seznamu **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** (nad pravým seznamem příkazů) na položku **Pro dokument** + název sešitu.
3. Klepněte na tlačítko **OK.**

26 Kde naleznu příkazy a nástroje ze starší verze Excelu

pokročilý

Jak již bylo řečeno, původní ovládání pomocí řádku nabídek a panelů nástrojů nelze obnovit. Je však možné doplnit do panelu nástrojů **Rychlý přístup** příkazy a nástroje, které v příkazech pásu karet chybí a na které jste byli při své práci zvyklí z minulosti. Pokud vám například chybí příkazy pro rychlé zavření všech sešitů nebo nástroj pro zobrazení původního průvodce návrhem kontingenční tabulky, můžete je nalézt v dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel**. V tomto okně je dostupných několik set příkazů, které vám mohou práci s Excelem usnadnit nebo urychlit.

Pro zobrazení všech doplňkových příkazů postupujte takto:

1. Klepněte na tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**.
2. V seznamu klepněte na položku **Další příkazy**.
3. V dialogovém okně klepněte v rozevíracím seznamu **Zvolit příkazy z** na kategorii **Všechny příkazy**.
4. V seznamu klepněte na příkaz, který chcete přidat na panel nástrojů **Rychlý přístup**, a pak klepněte na tlačítko **Přidat**. Příkazy v seznamu jsou seřazeny abecedně – pokud hledáte například příkaz **Zavřít vše**, stikněte klávesu **Z** pro rychlý přechod do části obsahující příkazy začínající tímto písmenem. Opakovaným stiskem klávesy **Z** budete cyklicky procházet všechny příkazy.
5. Pokud chcete přidat další příkaz, opakujte předchozí postup.
6. Přidávání příkazů dokončíte klepnutím na tlačítko **OK**.

Instalace a konfigurace Excelu, uživatelská nastavení

27 Jaké verze Excelu se v současné době používají

začátečník

Verze	Rok uvedení	Popis
7	1995	Verze známá také jako Excel 95 byla první 32bitovou verzí Excelu, po stránce funkční výbavy se příliš nelišila od Excelu 5.
8	1997	Verze známá jako Excel 97 byla první verzí podporující podmíněné formátováni a ověřování dat. Přinesla řadu vylepšení pro programátory v kódu VBA – například zcela nový editor kódu VBA a uživatelské formuláře.
9	1999	Verze známá jako Excel 2000 umožňovala používat jako přirozený souborový formát HTML a měla poprvé schopnost určité opravy poškozených souborů. Zdokonalenou práci se schránkou a kontingenční grafy.
10	2001	Verze známá jako Excel 2002 nebo Excel XP. Nejdůležitější novinkou této verze byla schopnost samostatné opravy souboru po pádu Excelu.
11	2003	Verze známá jako Excel 2003. Verze měla zdokonalenou podporu formátu XML, nové možnosti práce se seznamy, zdokonalené inteligentní značky a opravené statistické funkce. Byla vylepšena práce se šablonami.
12	2007	Verze známá jako Excel 2007. Obsahuje mnoho nových funkcí, včetně nových souborových formátů, má zdokonalené uživatelské rozhraní, výrazně navýšený počet řádků a sloupců, doplněný nový typ rozložení stránky, nové možností podmíněného formátování, podstatně efektnější grafy, nástroj pro práci s jednoduchými databázemi „Tabulka“, změněnou práci s grafikou a barvami.
14	2010	Verze známá jako Excel 2010. První 64bitová verze Excelu (Excel 2010 je nabízen ve 32bitové i 64bitové verzi) a zároveň i první verze pro práci online. 64bitová verze Excel 2010 může adresovat 4000x větší blok paměti než verze Excel 2007 – limit 2 GB paměti je tedy posunut na 8 TB, což znamená, že Excel může přímo zpracovávat data z rozsáhlých firemních databází.Tato verze navazuje na novou logiku ovládání zavedenou verzí Excel 2007. Významnou změnou je možnost uživatelského nastavení pásu karet a skupin příkazů. Bylo doplněno nové zobrazení Backstage, které usnadňuje základní operace se soubory napříč všemi aplikacemi sady Microsoft Office. Tato verze napravila některé nedostatky při práci s grafy a zavedla revoluční způsob prezentace grafů – takzvané minigrafy. Významného vylepšení se dostalo i kontingenčním tabulkám a nástrojům pro filtrování dat. Drobné změny se objevily v oblasti podmíněného formátování, práci s grafikou, práci s funkcemi, zabezpečení souborů a v oblasti sdílení sešitů více uživateli.

28 Jak nainstalovat dodatečné funkce Excelu

Když se poprvé pokusíte použít funkci, která dosud není nainstalována, Excel 2007|2010 ji obvykle nainstaluje automaticky. Pokud by ale nastala situace, že se požadovaná funkce automaticky nenainstaluje, postupujte takto:

1. Ukončete všechny otevřené aplikace.
2. V systému Windows klepněte na tlačítko **Start** a pak na příkaz **Ovládací panely**.
3. Proveďte jednu z následujících akcí:
   - Microsoft Windows XP: Klepněte na kategorii **Přidat nebo odebrat programy** a potom na položku **Změnit nebo odebrat programy**. Klepněte na název příslušné verze sady Microsoft Office nebo přímo na položku Excel 2007 nebo Excel 2010 a potom klepněte na tlačítko **Změnit**.
   - Microsoft Windows Vista: Klepněte na příkaz **Programy** a potom na položku **Nainstalované programy**. Klepněte na název příslušné verze sady Microsoft Office nebo přímo na položku Excel 2007 nebo Excel 2010 a potom klepněte na možnost **Změnit**.
   - Microsoft Windows 7: Klepněte na příkaz **Programy** a potom na položku **Odinstalovat program** ve skupině **Programy a funkce** . Klepněte na název příslušné verze sady Microsoft Office nebo přímo na položku Excel 2007 nebo Excel 2010 a potom klepněte na možnost **Změnit**.
4. V dialogovém okně systému Microsoft Office klepněte na možnost **Přidat či odebrat součásti** a klepněte na tlačítko **Další**.
5. Klepněte na požadované možnosti vlastní instalace a pokračujte podle instrukcí dialogového okna.

29 Jak provozovat více verzí Excelu v jednom počítači

Přestože společnost Microsoft takovou konfiguraci nedoporučuje, je možné instalovat a provozovat více verzí sady Microsoft Office v jednom počítači.

V případě potřeby instalace a provozování více než jedné verze sady Microsoft Office v jednom počítači je nutné jednotlivé verze instalovat postupně od nejstarší k nejnovější. Například, jestliže chcete nainstalovat a provozovat Microsoft Office 2003 a Microsoft Office 2007 v jednom počítači, je nutné Microsoft Office 2003 instalovat jako první. Dodržení tohoto pravidla je nezbytné pro správnou registraci klíčů v registrační databázi systému, sdílené aplikace, asociaci přípon a další nastavení, která jsou spravována zvlášť pro každou verzi Microsoft Office a aplikace šířené v rámci sady Microsoft Office.

V následující tabulce je uvedené pořadí, v jakém by měly být jednotlivé verze Office instalovány:

Verze sady Office	Pořadí instalace
Office 97	první
Office 2000	druhý
Office XP (2002)	třetí

Verze sady Office	Pořadí instalace
Office 2003	čtvrtý
Office 2007	pátý
Office 2010	šestý

30 Jak spustit aplikaci Excel

Program spustíte těmito způsoby:

Postup 1

1. Otevřete nabídku **Start** (na hlavním panelu nástrojů Windows vlevo dole).
2. Zvolte položku **Všechny programy**, pak klepněte na skupinu **Microsoft Office** a nakonec klepněte na **Microsoft Office Excel 2007** nebo **Microsoft Office Excel 2010**.

Postup 2

1. Otevřete nabídku **Start**.
2. Zvolte položku **Spustit**.
3. Do příkazového řádku zapište: Excel.
4. Klepněte na tlačítko **OK**.

Poznámka: dialogové okno **Spustit** můžete rychle otevřít pomocí kombinace kláves **Win + R**.

31 Jak zrychlit spouštění Excelu pomocí zástupce na ploše

Odkazy na důležité dokumenty, složky a aplikace jsou obvykle umístěny na ploše, která pak slouží jako jakési řídící centrum pro práci s počítačem. Pomocí odkazů snadno a velmi rychle aktivujeme požadované dokumenty a aplikace nebo otevíráme složky. Pokud nebyl při instalaci sady Office vytvořen na ploše zástupce aplikace Excel, můžete jej vytvořit dodatečně:

1. Otevřete nabídku **Start** (na hlavním panelu nástrojů Windows vlevo dole).
2. Zvolte položku **Všechny programy**, pak klepněte na skupinu **Microsoft Office**.
3. Klepněte pravým tlačítkem myši na položku **Microsoft Office Excel 2007** nebo **Microsoft Office Excel 2010**.
4. V místní nabídce zvolte položku **Odeslat.**
5. V seznamu klepněte na položku **Plocha (vytvořit zástupce)**.

32 Jak rychle zobrazit plochu

Jestliže spouštíte Excel pomocí zástupce na ploše, bude pro vás užitečné umět rychle plochu zobrazit:

- Stiskněte kombinaci kláves **Win + D**.
- Stiskněte kombinaci kláves **Win + M**.

33 Jak zrychlit spouštění Excelu pomocí kombinace kláves

Pro rychlé spouštění Excelu můžete použít i vlastní, nadefinovanou kombinaci kláves:

1. Otevřete nabídku **Start** (na hlavním panelu nástrojů Windows vlevo dole) .
2. Zvolte položku **Všechny programy**, pak klepněte na skupinu **Microsoft Office**.
3. Klepněte pravým tlačítkem myši na položku **Microsoft Office Excel 2007** nebo **Microsoft Office Excel 2010**.
4. V místní nabídce zvolte položku **Vlastnosti.**
5. V dialogovém okně aktivujte kartu **Zástupce**.
6. Klepněte do vstupního pole **Klávesová zkratka** a stiskněte klávesu nebo kombinaci kláves, kterou si přejete příště Excel spouštět (k vámi zvolené kombinaci systém Windows vždy doplní klávesu **Alt**).
7. Klepněte na tlačítko **OK**.

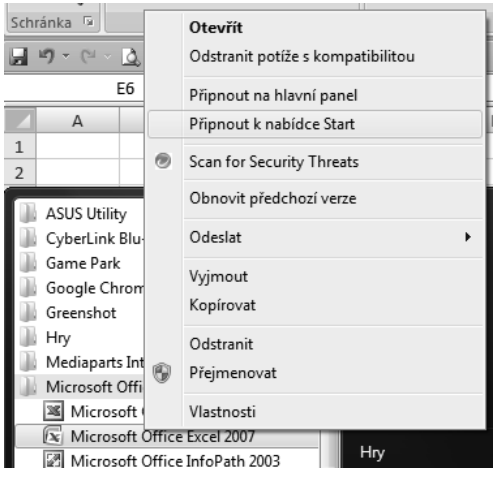
34 Jak zrychlit spouštění Excelu přidáním zástupce do nabídky Start

Jestliže máte ikonu zástupce aplikace Excel umístěnou na ploše, existuje velmi rychlý způsob přidání této aplikace do nabídky dostupné po stisku klávesy **Start**:

1. Zobrazte plochu.
2. Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu zástupce aplikace Excel.
3. V místní nabídce klepněte na položku **Připojit k nabídce Start**.

Pokud zatím zástupce aplikace Excel na ploše umístěného nemáte, můžete postupovat takto:

1. Otevřete nabídku **Start** (na hlavním panelu nástrojů Windows vlevo dole).
2. Zvolte položku **Všechny programy**, pak klepněte na skupinu **Microsoft Office**.
3. Klepněte pravým tlačítkem myši na položku **Microsoft Office Excel 2007** nebo **Microsoft Office Excel 2010**.
4. V místní nabídce zvolte položku **Připnout k nabídce Start.**



Obrázek 10: Doplnění odkazu na aplikaci Excel do nabídky Start

Alternativně můžete postupovat tak, že ukážete kurzorem myši na ikonu zástupce aplikace Excel na ploše, podržíte pravé tlačítko myši stisknuté a tažením přemístíte ikonu nad tlačítko **Start**.

35 Jak odstranit položku Excel z nabídky Start

začátečník

Pokud položku Excel v nabídce **Start** nechcete zobrazovat, odstraňte ji tímto postupem:

1. Zobrazte plochu.
2. Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu zástupce aplikace Excel.
3. V místní nabídce klepněte na položku **Odebrat z nabídky Start**.

Alternativně můžete odstranit položku tak, že stisknete pravé tlačítko myši nad položkou Excel v nabídce **Start** a v místní nabídce klepnete na položku **Odebrat z nabídky Start**.

36 Jak zrychlit spouštění Excelu přidáním zástupce do panelu Rychlého spuštění

začátečník

Oblasti vedle tlačítka **Start** říkáme panel **Rychlého spuštění** a slouží k rychlému otevírání aplikací bez nutnosti zobrazovat nabídku **Start** nebo plochu počítače. Zástupce v tomto panelu nejsnáze vytvoříte tak, že sem zkopírujete zástupce již existujícího:

1. Nalezněte zástupce aplikace Excel na ploše nebo v nabídce **Start|Všechny programy**.
2. Klepněte na zástupce pravým tlačítkem myši, podržte toto tlačítko stisknuté a přesuňte jej na panel **Rychlého spuštění**.
3. Uvolněte pravé tlačítko.
4. V místní nabídce klepněte na položku **Kopírovat sem**.

Poznámka: panel **Rychlého spuštění** nemusí být aktivní. Pokud se na vašem počítači nezobrazuje, klepněte pravým tlačítkem na hlavní panel Windows, v otevřené nabídce rozbalte možnost **Panely nástrojů** a klepněte na položku **Snadné spuštění**.

37 Jak nastavit automatické spuštění Excelu po startu Windows

pokročilý

Jestliže používáte váš počítač převážně právě pro práci s aplikací Excel, můžete nechat Excel automaticky spouštět po startu Windows. Pro automatické spouštění aplikací má systém Windows vyhraženu speciální složku, která se nazývá **Po spuštění**. Vaším úkolem tedy je pouze uložit zástupce Excelu do této složky. Bohužel složka **Po spuštění** je velmi pečlivě ukryta v adresářové struktuře a navíc existuje v počítači v různých instancích pro každý z profilů. Pokud tedy chcete tuto složku zobrazit, můžete postupovat například takto:

1. Otevřete nabídku **Start** (na hlavním panelu nástrojů Windows vlevo dole) .
2. Zvolte položku **Všechny programy**, pak klepněte pravým tlačítkem myši na skupinu **Po spuštění**.
3. V místní nabídce klepněte buď na položku **Prozkoumat** nebo na položku **Otevřít**.
4. V otevřeném okně průzkumníka Windows zkopírujte do složky **Po spuštění** zástupce aplikace **Excel**.

Pokud máte zástupce aplikace Excel na ploše, můžete zobrazit plochu a nad ní okno průzkumníka Windows. Zástupce uchopte levým tlačítkem myši se současným stiskem klávesy **Ctrl** (tím zajistíte zkopírování zástupce z plochy) a přeneste do složky **Po spuštění** v okně průzkumníka Windows.

38 Jak spouštět excelové soubory z průzkumníka Windows

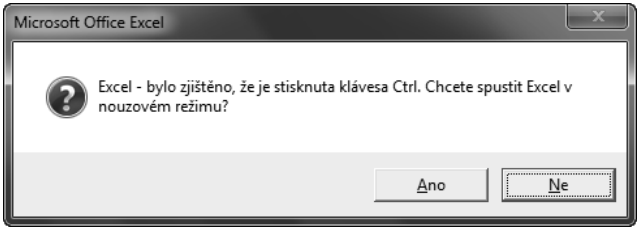
Jestliže poklepete v okně průzkumníka Windows na sešit vytvořený v některé z verzí Excelu, jsou pro jeho otevření použita následující pravidla:

- V případě, že verze Excelu, ve které byl sešit vytvořen, je spuštěna, je tato verze použita pro otevření.
- Jestliže je nainstalováno více verzí Excelu a není spuštěna příslušná verze, ve které byl sešit vytvořený, je otevřen v té verzi, která byla instalována jako poslední.

39 Jak spustit Excel v nouzovém režimu

Spuštění aplikace Excel v nouzovém režimu zabrání spouštění doplňků a uživatelských nastavení jako je například nastavení panelu nástrojů Rychlý přístup. Tento režim použijte také v situaci, kdy Excel po spuštění neodpovídá nebo dochází k jeho padání.

Pro vyvolání nouzového režimu podržte klávesu **Ctrl** při spuštění aplikace Excel. Zobrazí se zpráva s textem: Excel – bylo zjištěno, že je stisknuta klávesa Ctrl. Chcete spustit Excel v nouzovém režimu? Pro jeho spuštění klepněte na tlačítko **Ano**.



Obrázek 11: Spuštění Excelu v nouzovém režimu

40 Jak spustit Excel pomocí příkazového řádku

Spuštění aplikace Excel můžete ovlivnit přidáním přepínačů a parametrů do spouštěcího příkazu. Můžete například zabránit zobrazení úvodní obrazovky nebo můžete nastavit určitý soubor pro otevření při spuštění.

Chcete-li použít přepínač a libovolné přidružené parametry pouze jednou, zadejte příkaz do dialogového okna **Spustit** systému Windows. Pokud chcete použít stejný přepínač a doplňkové parametry vícekrát, můžete vytvořit zástupce na ploše, který vždy spustí program pomocí stejného přepínače a parametrů.

Jednorázové použití přepínače jeho zápisem do příkazu **Spustit**:

1. Klepněte na tlačítko **Start** a potom na příkaz **Spustit** (nebo stiskněte kombinaci kláves **Win + R**).
2. V dialogovém okně **Spustit** zadejte **excel.exe**.
3. Zadejte mezeru a potom zadejte přepínač a parametry. Chcete-li například spustit aplikaci Excel bez zobrazení úvodní obrazovky a bez otevření prázdného sešitu, zadejte následující příkaz: **excel.exe /e**.
4. Klepněte na tlačítko **OK**.

41 Přehled přepínačů a parametrů pro spuštění Excelu

pokročilý

Přepínač a parametr	Popis	Příklad
cesta k sešitu | název souboru	Spustí Excel a otevře zadaný soubor.	excel.exe "c:\VýročníZpráva\výsledky.xlsx"
/r cesta k sešitu | název souboru	Spustí Excel a otevře zadaný sešit jen pro čtení	excel.exe /r "c:\VýročníZpráva\výsledky.xlsx"
/t cesta k sešitu | název souboru	Spustí Excel a otevře zadaný sešit jako šablonu	excel.exe /t "c:\VýročníZpráva\výsledky.xlsx"
/e nebo /embed	Zabrání zobrazení úvodní obrazovky aplikace Excel a otevření nového prázdného sešitu.	excel.exe /e
/s nebo /safemode	Přinutí aplikaci Excel obejít všechny soubory uložené ve spouštěcích adresářích, například výchozí složku XLStart umístěnou v adresáři, ve kterém je nainstalována aplikace Excel.	excel.exe /s
/m	Vytvoří nový sešit obsahující jeden list s makry s příponou XLM.	excel.exe /m
/a ProgID	Spustí aplikaci Excel a načte doplněk pro automatizaci určený identifikátorem ProgID daného doplňku.	excel.exe /a MyProgId.MyProgID2.1

42 Jak zavřít Excel

začátečník

Excel můžete zavřít libovolným z následujících způsobů:

- Klepněte na tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna aplikace (tlačítko s ikonou ve tvaru písmene X).
- Klepněte na tlačítko **Office** a v dialogovém okně klepněte na tlačítko **Ukončit aplikaci Excel**.
- Stiskněte kombinaci kláves **Alt + F4**.
- Poklepejte na tlačítko **Office**.

43 Jak automaticky otevřít vybrané sešity při startu Excelu

pokročilý

Pokud pracujete s určitým sešitem nebo sešity při každém spuštění Excelu, můžete nechat Excel, aby tyto sešity při startu automaticky otevíral. Automaticky otevíraných sešitů může být i více, stačí je umístit (nebo jejich zástupce) do vyhrazené složky **XLStart**. Uživatelé obvykle netuší, že existují dvě složky XLStart, které se doplňují – soubory uložené v jakékoliv z nich budou při startu spuštěny:

V systému Windows XP je složka umístěna v **C:\Documents and Settings*jméno uživatele*\Data aplikací\Microsoft\Excel\XLStart**, v systému Windows Vista ve složce **C:\Users*jméno uživatele*\Data aplikací\Microsoft\Excel\XLStart**, a v systému Windows 7 ve složce **C:\Users*jméno uživatele*\Data aplikací\Microsoft\Excel**.

Pokud používáte Excel 2007, je alternativní spouštěcí složka uložena v **C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\XLSTART**, v případě Excelu 2010 v **C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\XLSTART.**

44 Jak automaticky otevírat sešity z vlastní složky

pokročilý

Excel umožňuje dokonce i zadat cestu k vlastní složce, která bude sloužit jako „kontejner“ pro sešity, které mají být při startu Excelu automaticky otevřeny. Do této složky si tedy můžete ukládat sešity, na kterých právě pracujete. Můžete do ní vložit dokonce i jen zástupce sešitů, jež jsou jinak uloženy v různých složkách vašeho disku:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na položku **Možnosti aplikace Excel**.
3. V levém sloupci dialogového okna klepněte na položku **Upřesnit**.
4. V pravém sloupci dialogového okna v oddílu **Obecné** zadejte do textového pole **Umístění souborů otevřených při spuštění** úplnou cestu do požadované složky (zápis cesty můžete i zkopírovat pomocí schránky z průzkumníka Windows).

45 Jak opravit chybné chování Excelu

znalec

Pokud se setkáte s neobvyklým chováním Excelu, například při jeho otevírání se bude zobrazovat prázdná obrazovka, některé položky ovládání nebudou dostupné, nebude možné pracovní okno maximalizovat na celou obrazovku nebo nebude možné otevírat excelové sešity z internetového prohlížeče, mohou tyto potíže vzniknout z následujících důvodů:

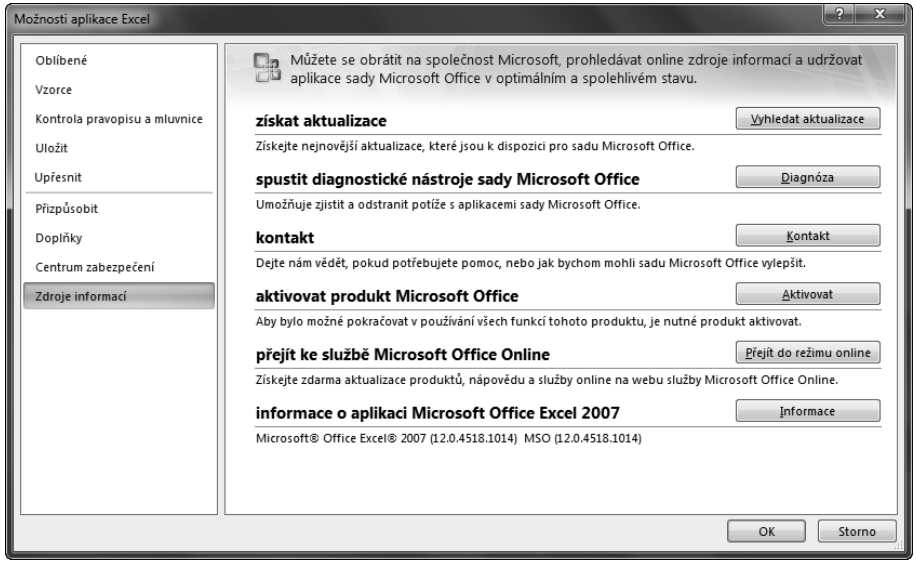
- poškozený zástupce programu Excel,
- problematický soubor ve spouštěcí složce Excel nebo v doplňkové spouštěcí složce,
- konflikt s jiným programem,
- nesprávná verze základního souboru systému Microsoft Office,
- poškozený soubor Excel nástrojů (Excel.xlb),
- aktivovaný doplněk není platný,
- klíč registru není platný.

Jednou z možností opravy je provést přeregistrování – tento postup ale už v novějších verzích Excelu není Microsoftem doporučován:

1. Zavřete aplikaci Excel.
2. Klepněte na tlačítko **Start** a potom na příkaz **Spustit** (nebo stiskněte kombinaci kláves **Win + R)**
3. V dialogovém okně **Spustit** zadejte **excel.exe.**
4. Zadejte mezeru a potom zadejte přepínač /unregserver - **excel.exe /unregserver**
5. Klepněte na tlačítko **OK**.
6. Klepněte na tlačítko **Start** a potom na příkaz **Spustit** (nebo stiskněte kombinaci kláves **Win + R)**
7. V dialogovém okně **Spustit** zadejte **excel.exe.**
8. Zadejte mezeru a potom zadejte přepínač /regserver - **excel.exe /regserver**
9. Klepněte na tlačítko **OK**.

Chybné chování se můžete pokusit diagnostikovat a případně nechat opravit i pomocí následujícího postupu:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na položku **Možnosti aplikace Excel**.
3. V levém sloupci dialogového okna klepněte na položku **Zdroje informací**.
4. V pravé části dialogového okna klepněte na tlačítko **Diagnóza**.
5. Pokračujte pomocí **Průvodce diagnostickými nástroji.**



Obrázek 12: Analýza potíží pomocí diagnostických nástrojů

Podrobný popis řešení možných problémů přesahuje svým rozsahem rámec této publikace, můžete jej ale nalézt v anglické verzi na adrese *http://support.microsoft.com/*

kb/919196/en-us, případně strojový překlad článku do češtiny je k dispozici na adrese *http://support.microsoft.com/kb/919196/cs*.

46 Jak zobrazit jednotlivé zástupce pro sešity na panelu Windows

Hlavní panel Windows je místo, ve kterém se zobrazují zástupci otevřených sešitů. Máte možnost určit, zda bude hlavní panel obsahovat souhrnného zástupce pro všechny sešity, nebo zda každý otevřený sešit bude mít vlastního zástupce:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na položku **Možnosti aplikace Excel**.
3. V levém sloupci dialogového okna klepněte na položku **Upřesnit**.
4. V pravém sloupci dialogového okna v oddílu **Zobrazení** klepněte na položku **Zobrazit všechna okna na hlavním panelu**.

Aktivace této položky způsobí zobrazení zástupců všech otevřených sešitů na hlavním panelu, zrušení aktivace má za následek zobrazení pouze jediného zástupce pro aktivní sešit.

47 Jak upravit vzhled pracovního prostředí

Vzhled pracovního prostředí Excelu můžete průběžně upravovat při vlastní práci, nebo můžete vytvořit vlastní nastavení vzhledu a to pak uložením spojit s konkrétním sešitem, případně můžete změny vzhledu provést pomocí maker a kódu VBA, který spustíte uložením do automaticky otevíraného sešitu či do speciálního sešitu osobních maker PERSONAL.XLSX.

V zásadě ale uživatelské změny vzhledu pracovního prostředí realizujete pomocí:

Příkazů v pásu karet – například zobrazení nebo skrytí mřížky a pravítek pomocí karty **Zobrazení**.

Nastavení stavového řádku – po klepnutí pravým tlačítkem myši na stavový řádek můžete zobrazit nebo skrýt řadu užitečných informací jako jsou čísla stránek, zobrazení jezdce lupy nebo výsledné hodnoty souhrnných informací.

Nastavení v dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** (po stisku tlačítka **Office**) – v tomto okně naleznete stovky nastavení a přepínačů pro detailní změnu chování Excelu a změnu vzhledu pracovního prostředí. Všimněte si také, že u některých nastavení máte možnost určit, zda se týká jen právě aktivního listu, nebo celého aktivního sešitu, případně celé aplikace Excel.

Práce se soubory

48 Jaké typy souborových formátů můžete pro sešity použít

znalec

Různé typy datových formátů se liší i v názvu přípony. Jaký je jejich význam, ukazuje přehled v následující tabulce:

Typ	Přípona	Popis
Sešit aplikace Excel	XLSX	Výchozí formát souboru aplikace Excel založený na formátu XML. V tomto formátu nelze uložit kód makra jazyka VBA nebo listy maker aplikace Office Excel 4.0 (XLM).
Sešit aplikace Excel s povolenými makry	XLSM	Formát souboru aplikace Excel založený na formátu XML s povolenými makry. V tomto formátu lze uložit kód makra jazyka VBA nebo listy maker aplikace Excel 4.0 (XLM).
Binární sešit aplikace Excel	XLSB	Binární formát souboru aplikace Excel (BIFF12).
Šablona aplikace Excel	XLTX	Výchozí formát pro šablonu aplikace Excel. V tomto formátu nelze uložit kód makra jazyka VBA nebo listy maker aplikace Excel 4.0 (XLM).
Šablona aplikace Excel s povolenými makry	XLTM	Formát souboru s povolenými makry pro šablonu aplikace Excel. V tomto formátu lze uložit kód makra jazyka VBA nebo listy maker aplikace Excel 4.0 (XLM).
Sešit aplikace Excel 97-2003	XLS	Binární formát souboru aplikací Excel 97 až Excel 2003 (BIFF8).
Šablona aplikace Excel 97-2003	XLT	Binární formát souboru aplikací Excel 97 až Excel 2003 (BIFF8) pro šablonu aplikace Excel.
Sešit Microsoft Excel 5.0/95	XLS	Binární formát souboru aplikace Excel verze 5.0 nebo 95 (BIFF5).
Tabulka XML 2003	XML	Formát souboru tabulky XML aplikace Excel 2003 (XMLSS).
Datové soubory ve formátu XML	XML	Formát datových souborů ve formátu XML. Tento formát usnadňuje integraci s externími zdroji dat a jeho použití snižuje velikost souborů při současném zlepšení možností obnovy dat.
Doplněk aplikace Excel	XLAM	Doplněk aplikace Excel založený na formátu XML a s povolenými makry – doplňkový program, který je určen ke spouštění dalšího kódu. Podporuje použití projektů v jazyce VBA a listů maker aplikace Excel 4.0 (XLM).

Excel používá ve specifických úlohách i některé další souborové formáty – například formát .XAR, což je formát souborů automatické obnovy, sloužící k vytváření bezpečnostních kopií sešitu pro potřebu obnovy při pádu Excelu.

49 Co z namená písmeno „x“ v příponách nových souborových formátů

znalec

Písmeno „X“ odkazuje na souborový formát založený na strukturovaném jazyku XML. Tento formát je nový pro verzi Excel 2007 a verze Excel 2010 jej také používá.

Nejen Excel 2007 a 2010, ale i další aplikace Microsoft Office 2007|2010 zavádějí formát souborů, který je založen na jazyku XML. Nazývá se otevřený formát Office XML společnosti Microsoft a je platný pro aplikace Microsoft Office Word 2007|2010, Microsoft Office Excel 2007|2010 a Microsoft Office PowerPoint 2007|2010.

Formáty Office XML přináší řadu výhod – nejen pro vývojáře a řešení, která vytvářejí, ale i pro jednotlivé uživatele a organizace libovolné velikosti:

Kompaktní soubory: Soubory jsou automaticky komprimovány a v některých případech mohou být až o 75 procent menší. Výhodou je snížení nákladů spojených s provozováním technologií a zařízení pro ukládání dat a snížení nákladů spolu s časovou úsporou při přenosu dat prostřednictvím sítí a přes Internet. Při otevírání se soubor automaticky rozbalí, při zavírání se automaticky znovu zkomprimuje. K otevírání a zavírání souborů v sadě Office 2007 a 2010 není nutné instalovat žádné speciální kompresní nástroje.

Zlepšení obnovy poškozených souborů: Soubory jsou strukturovány modulárním způsobem, různé komponenty dat jsou v souboru vzájemně odděleny. To umožňuje otevření souboru i v případě, že některá komponenta v souboru (například obrázek nebo graf) je zničena nebo poškozena.

Snazší zjišťování souborů obsahujících makra: Soubory, které jsou ukládány s použitím výchozí přípony X (například XLSX nebo XLTX), nemohou obsahovat makra jazyka Visual Basic for Applications (VBA) nebo ovládací prvky ActiveX, a tudíž nepředstavují rizika zabezpečení spojená s těmito typy vloženého kódu. Pouze soubory, jejichž přípona končí písmenem M (například XLSM nebo XLTM), mohou obsahovat makra jazyka VBA nebo ovládací prvky ActiveX. Tyto potenciálně nebezpečné prvky jsou uloženy v oddělených částech souboru. Rozdílné přípony názvů souborů usnadňují rozlišování souborů obsahujících makra od souborů, které je neobsahují. Usnadňují tak rozhodování, zda soubory otevírat či nikoliv jak běžným uživatelům, tak správcům IT nebo antivirovým programům.

Lepší zabezpečení soukromí a osobních údajů: Dokumenty mohou být spolehlivě sdíleny, protože osobní identifikační údaje i citlivé obchodní informace, jako jsou jména autorů, komentáře, sledované změny a cesty k souborům, mohou být snadno identifikovány a odebrány ze souboru.

Lepší integrace a možnost vzájemné součinnosti obchodních dat: Použití formátů Office XML znamená, že dokumenty, listy, prezentace a formuláře mohou být ukládány ve formátu XML, který je komukoliv volně dostupný k použití bez licenčních poplatků. Sada Office podporuje také schémata XML definovaná uživateli, která rozšiřují existující typy dokumentů sady Office. Informace vytvořené v sadě Office mohou být jednoduše používány jinými podnikovými aplikacemi. K otevření a úpravám souboru sady Office stačí nyní pouze libovolný nástroj pro dekomprimaci souborů a editor jazyka XML.

50 Jak se projeví změna tvaru přípony přepsáním

pokročilý

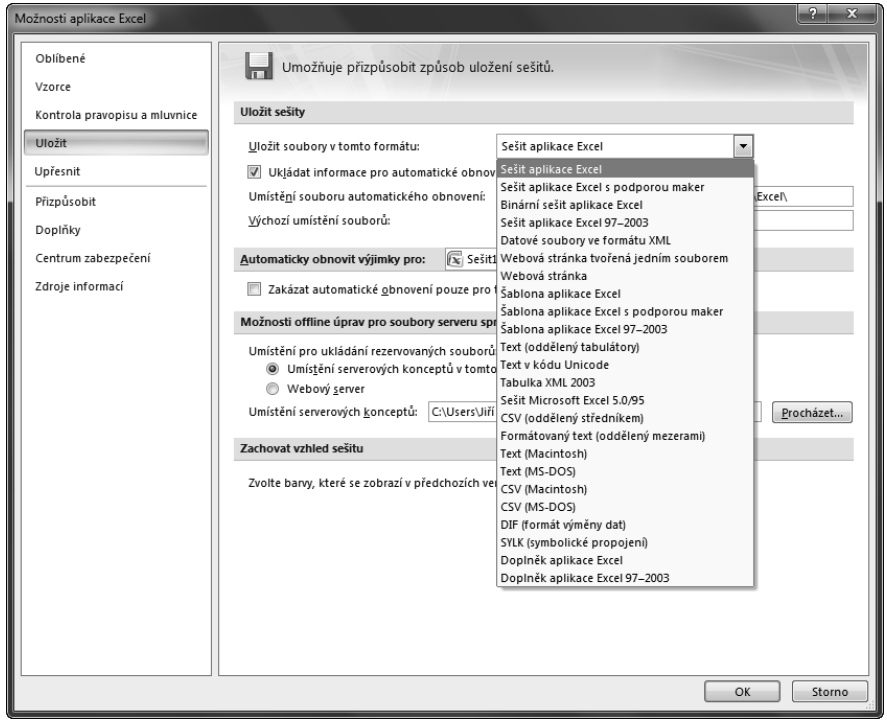
Typ excelového souboru a následně i tvar přípony nelze měnit pouhým přepisem (například v průzkumníku Windows). Vždy je nutné změnu realizovat uložením sešitu v příslušném typu pomocí aplikace Excel.

51 Jak nastavit automatické přiřazování typu souboru

pokročilý

Při standardním ukládání sešitů Excelu je nabízen základní typ souboru XLSX. Pokud ukládáte sešity převážně v jiném typu, můžete nastavit automatické přiřazování tohoto typu:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na tlačítko **Možnosti aplikace Excel** ve spodní části dialogového okna.
3. Klepněte na položku **Uložit**.
4. V části **Uložit sešity** nastavte pro položku **Uložit soubory v tomto formátu** výchozí formát souboru pro ukládání sešitů. Aktivujte rozevírací seznam a v něm klepněte na požadovaný formát souboru.



Obrázek 13: Nastavení automatického přiřazení typu souboru

52 Jak zobrazit sešity Excelu na počítači, kde není Excel nainstalován

pokročilý

Pokud předáváte soubory Excelu uživatelům, kteří nemají nainstalovanou žádnou verzi Excelu, mohou vaše data číst pomocí aplikace, která se nazývá Office Excel Viewer (prohlížeč Excelu). Tuto aplikaci si mohou zdarma stáhnout a nainstalovat z webu společnosti Microsoft:

http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=1CD6ACF9-CE06-4E1C--8DCF-F33F669DBC3A&displaylang=en.

Aplikace Office Excel Viewer umožňuje v počítači, ve kterém není nainstalována aplikace Excel, otevřít a prohlížet sešit, pracovat s ním nebo jej vytisknout.

Další informace k této aplikaci můžete získat na adrese:

http://office.microsoft.com/cs-cz/excel/HA102221731029.aspx?pid=CH101030611029

53 Uložení souboru s mnoha vloženými obrázky

pokročilý

Vkládání grafických prvků vede vždy k výraznému navýšení velikosti sešitu. Proto je chybou vkládat do sešitů obrázky ve velkém formátu a až následně přímo v prostředí Excelu je zmenšit nebo oříznout.

Při práci s obrázky je třeba z hlediska minimalizace velikosti souboru dodržovat následující pravidla:

- obrázky upravit před vložením v externím editoru – zmenšit velikost a snížit počet barev,
- obrázky vkládat pomocí příkazu **Obrázek** ze skupiny **Ilustrace** na kartě **Vložení**, nikoliv pomocí vkládání přes schránku,
- při ukládání souboru obrázky zkomprimovat.

54 Zmenšení velikosti vložených obrázků

pokročilý

Komprimaci obrázků, která vede ke zmenšení velikosti sešitu, provedete takto:

1. Klepněte na tlačítko **Office.**
2. Klepněte na příkaz **Uložit jako**.
3. Klepněte na tlačítko **Nástroje** a potom na položku **Komprimovat obrázky**.
4. Klepněte na tlačítko **Možnosti** a aktivujte nastavení **Automaticky provádět základní kompresi při uložení** a **Odstranit oříznuté oblasti obrázků**

Práce se sešity a šablonami

55 Jak vytvořit nový sešit

začátečník

Pro vytvoření nového prázdného sešitu postupujte takto:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Nový**.
3. Vyberte položku **Prázdný sešit**.
4. V dialogovém okně **Nový sešit** v části **Šablony** zkontrolujte, že je vybrána možnost **Prázdné a nedávné** a v části **Prázdné a nedávné** v pravém podokně klepněte na položku **Prázdný sešit**.

56 Jak vytvořit nový sešit – rychlý postup

začátečník

Stiskněte kombinaci kláves **Ctrl + N**.

57 Jak vytvořit nový sešit – alternativní postup

začátečník

Pokud potřebujete rychle vytvořit nový sešit a nepamatujete si klávesovou zkratku, postupujte takto:

1. Klepněte na rozevírací seznam **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** (šipku napravo od panelu nástrojů **Rychlý přístup**).
2. V seznamu klepněte na položku **Další příkazy**.
3. V dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** klepněte v rozevíracím seznamu **Zvolit příkazy** na kategorii **Oblíbené příkazy**.
4. V seznamu příkazů klepněte na příkaz **Nový** a pak na tlačítko **Přidat**.
5. Klepněte na tlačítko **OK**.

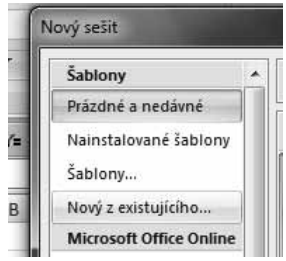
Nyní budete mít na panelu nástrojů **Rychlý přístup** k dispozici tlačítko pro rychlé vytvoření sešitu.

58 Jak vytvořit nový sešit na základě existujícího sešitu

začátečník

Tuto možnost použijete tehdy, když chcete použít vytvořený obsah nebo formátování z již hotového sešitu – ušetříte si práci s opětovným nastavováním formátovacích pravidel nebo zadáváním hodnot.

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Nový**.



Obrázek 14: Vytvoření nového sešitu na základě existujícího sešitu

3. V části **Šablony** klepněte na možnost **Nový z existujícího**.
4. V dialogovém okně **Nový z existujícího sešitu** vyhledejte jednotku, složku nebo umístění v Internetu, kde je uložen požadovaný sešit, který chcete otevřít.
5. Klepněte na sešit a potom na možnost **Vytvořit nový**.

59 Jak vytvořit nový sešit z šablony

Nový sešit můžete založit na řadě šablon nainstalovaných s aplikací Excel, nebo můžete rychle vyhledávat a stahovat šablony z webu Office Online. Na tomto webu naleznete stovky předpřipravených šablon často již lokalizovaných do českého prostředí v různých kategoriích:

- Časové rozvrhy
- Bulletiny
- Faktury
- Formuláře
- Kalendáře
- Nákupní objednávky
- Plánovače
- Rozpisy
- Plány
- Popisky
- Média | Odesílání a přeprava
- Pořady jednání
- Rozpočty
- Sestavy
- Vyúčtování výdajů
- Soupisy
- Výkazy
- Více kategorií

Tyto šablony můžete zcela zdarma používat pro svoji práci. Můžete také uložit vlastní sešity ve formátu šablony (a to včetně případných maker) pro pozdější opakované využití.

1. Klepněte na tlačítko **Office**
2. Klepněte na příkaz **Nový**.
3. V části **Šablony** klepněte na možnost **Nainstalované šablony** nebo **Šablony**.
4. Nyní se můžete rozhodnout, zda chcete použít některou z vlastnoručně připravených šablon nebo využít některou šablonu z předpřipravených:
   - Chcete-li použít nainstalovanou šablonu, klepněte v části **Nainstalované šablony** na požadovanou šablonu a poté klepněte na tlačítko **Vytvořit**.

- Chcete-li použít vlastní šablonu, na kartě **Šablony** poklepejte na požadovanou šablonu.

60 Kde jsou šablony uloženy

pokročilý

Karta **Šablony** obsahuje šablony, které jste vytvořili. *Pokud nastane situace, že nemůžete nalézt* šablonu, kterou *jste dříve uložili*, ujistěte se, že je umístěna ve správné složce.

Vlastní šablony se standardně ukládají do složky **Šablony**, která se obvykle v případě systému Microsoft Windows XP nachází v umístění **C:\Documents and Settings\uživatelské_jméno\Data aplikací\Microsoft\Šablony**, v systému Microsoft Windows Vista v umístění **C:\Users\uživatelské_jméno\Data aplikací\Microsoft\Šablony**, a v systému Windows 7 v umístění **C:\Users\uživatelské_jméno\Data aplikací\Microsoft\Šablony**.

61 Jak uložit sešit

začátečník

Sešit poprvé uložíte takto:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Uložit**.
3. V dialogovém okně **Uložit jako** klepněte v rozevíracím seznamu **Uložit do** na složku nebo jednotku, do které chcete sešit uložit.
4. V rozevíracím poli **Název souboru** zadejte nový název sešitu.
5. Klepněte na tlačítko **Uložit**.

62 Jak uložit sešit – rychlý postup

začátečník

1. Stiskněte kombinci kláves **Ctrl + S** nebo funkční klávesu **F12**.
2. Zadejte název složky a název sešitu podle předchozího postupu.

63 Jak uložit změny v sešitu, který byl již uložen

začátečník

Sešit, na kterém pracujete, byste měli v průběhu práce pravidelně ukládat. V případě výpadku energie, restartu počítače, případně „zamrznutí“ Excelu, budete moci navázat na uložený stav sešitu.

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Uložit**.

Můžete použít také kombinaci kláves **Ctrl + S.**

64 Jak uložit změny v sešitu, který byl již uložen – alternativní postup

začátečník

1. Klepněte na rozevírací seznam **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** (šipka napravo od panelu nástrojů **Rychlý přístup**).

2. V seznamu klepněte na položku **Další příkazy**.
3. V dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** klepněte v rozevíracím seznamu **Zvolit příkazy** na kategorii **Oblíbené příkazy**.
4. V seznamu příkazů klepněte na **Uložit** a pak na tlačítko **Přidat**.
5. Klepněte na tlačítko **OK**.

Nyní budete mít na panelu nástrojů **Rychlý přístup** k dispozici tlačítko pro rychlé uložení sešitu.

65 Jak poznám, že sešit byl uložen

začátečník

Jestliže vytvoříte nový sešit, Excel mu přiřadí název Sešit1 (Sešit2, Sešit3…), který se objeví v horním pruhu pracovního okna. Po uložení sešitu je tento název v titulkovém pruhu nahrazen názvem, který jste sešitu přiřadili v dialogovém okně **Uložit jako**.

66 Jak uložit kopii sešitu

začátečník

Uložený sešit můžete uložit pod jiným názvem a tak vytvořit dvě verze tohoto sešitu. Takový postup použijete tehdy, když chcete mít zachovanou jak starší verzi sešitu, tak i jeho aktuální verzi.

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. V nabídce **Soubor** klepněte na příkaz **Uložit jako**.
3. V rozevíracím seznamu **Uložit do** klepněte na složku nebo jednotku, do které chcete sešit uložit.
4. Chcete-li uložit kopii do jiné složky, klepněte v seznamu **Uložit do** na jinou jednotku nebo v seznamu složek na jinou složku. Pokud chcete kopii uložit do nové složky, klepněte na tlačítko **Vytvořit novou složku**.
5. V rozevíracím poli **Název souboru** zadejte nový název sešitu.
6. Klepněte na tlačítko **Uložit**.

67 Jak uložit sešit v jiném datovém formátu

pokročilý

Pokud předpokládáte, že s vašimi daty budou pracovat i uživatelé, kteří nemají nainstalovanou poslední verzi Excelu, nebo dokonce i uživatelé, kteří s Excelem vůbec nepracují, uložte sešit v jiném datovém formátu než standardně Excel při ukládání nabízí. Excel vám umožní vybrat z řady datových typů, které umožňují načtení dat zapsaných v excelovém sešitu i v jiných aplikacích.

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Uložit**.
3. V rozevíracím poli **Název souboru** zadejte nový název sešitu.
4. V seznamu **Typ souboru** klepněte na formát, ve kterém chcete sešit uložit.
5. Klepněte na tlačítko **Uložit**.

Obrázek 15: Uložení sešitu v jiném datovém formátu

68 Jak uložit sešit v jiném datovém formátu – alternativní postup

pokročilý

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Uložit jako**.
3. V pravé části seznamu **Uložit kopii dokumentu** klepněte na položku **Jiný formát**.
4. V rozevíracím poli **Název souboru** zadejte nový název sešitu.
5. V seznamu **Typ souboru** klepněte na formát souboru, ve kterém chcete sešit uložit.
6. Klepněte na tlačítko **Uložit**.

69 Jak uložit sešit ve starší verzi Excelu

pokročilý

Pokud předpokládáte, že s vašimi daty budou pracovat i uživatelé, kteří nemají nainstalovanou poslední verzi Excelu, uložte sešit v takovém datovém formátu, jenž umožní načtení vašeho sešitu i ve starších verzích Excelu.

Poznámka: Při ukládání souboru v jiném formátu může dojít ke ztrátě určitého formátování, dat a funkcí. Pokud by ale taková situace měla nastat, Excel vás pomocí informačního okna upozorní.

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Uložit jako**.
3. V pravé části seznamu **Uložit kopii dokumentu** klepněte na formát souboru **Sešit aplikace Excel 97–2003**.
4. V rozevíracím poli **Název souboru** zadejte nový název sešitu.
5. Klepněte na tlačítko **Uložit**.

70 Jak ověřit kompatibilitu sešitu se starší verzí Excelu

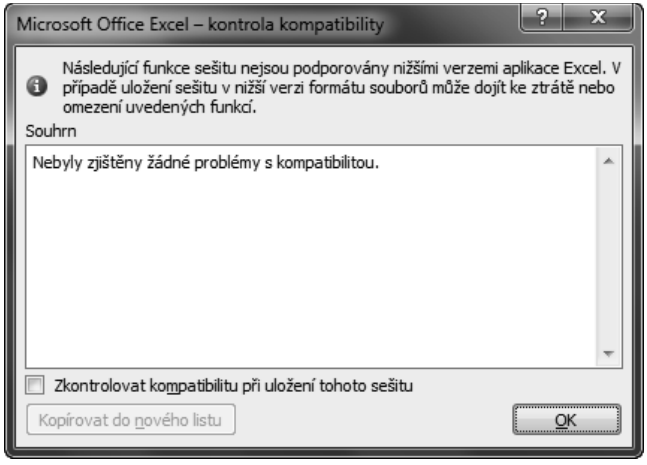
pokročilý

Pokud se chcete ujistit, že sešit aplikace vytvořený v Excelu 2007 nebo 2010 nemá žádné problémy s kompatibilitou při otevírání ve starších verzích Excelu, které by mohly způsobit významné ztráty funkčnosti nebo přesnosti, spusťte kontrolu kompatibility. Kontrola kompatibility vyhledává problémy s kompatibilitou a pomáhá vytvářet sešit tak, aby bylo možné tyto problémy řešit.

Po ukončení testu kompatibility vám Excel zobrazí výsledek ve formě dialogového okna obsahujícího souhrnné hodnocení. Pokud je výsledkem testu hodnocení **Významná ztráta věrnosti**, měli byste svůj sešit přepracovat a odstranit z něj ty části, které využívají nových funkcionalit Excelu 2007 a 2010.

Je možné také výsledek testu funkcionality uložit do samostatného listu pro pozdější kontrolu – například porovnání s výsledky nového testu po úpravě sešitu.

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Připravit**.
3. Vyberte položku **Spustit kontrolu kompatibility**.
4. Chcete-li kontrolovat kompatibilitu při každém uložení sešitu, zaškrtněte políčko **Zkontrolovat kompatibilitu při uložení tohoto sešitu**.
5. Pokud chcete vytvořit v samostatném listu sestavu všech problémů uvedených v textovém poli **Souhrn**, klepněte na tlačítko **Kopírovat do nového listu**.



Obrázek 16: Kontrola kompatibility se starší verzí Excelu

71 Lze načíst sešit i ve starší verzi Excelu?

pokročilý

Pokud nemůžete postrádat některé z nových vlastností Excelu 2007 a 2010, a je tedy vyloučeno sešit uložit ve starší verzi datového formátu, je možné pro otevření tohoto sešitu nainstalovat do starších verzí Excelu aktualizace a převaděče, které pomohou sešit otevřít. Data v sešitu je pak možné načíst, upravit, vytisknout, uložit i opětovně otevřít

v aplikaci Excel 2007 nebo 2010 bez ztráty funkcí nebo vlastností specifických pro tyto nové verze.

Tyto převaděče lze bezplatně získat z webu společnosti Microsoft.

72 Jak zabezpečit sešit proti nažádoucímu zobrazení

pokročilý

Pokud chcete zabránit tomu, aby si váš sešit Excelu zobrazila osoba, která nemá příslušné oprávnění, můžete sešit uzamknout heslem. Pouze uživatelé, kteří znají heslo pro otevření sešitu, budou jej moci otevřít a pracovat s ním.

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Uložit jako**.
3. Klepněte na tlačítko **Nástroje** a potom na položku **Obecné možnosti**.
4. Zadejte heslo do pole **Heslo pro otevření**.

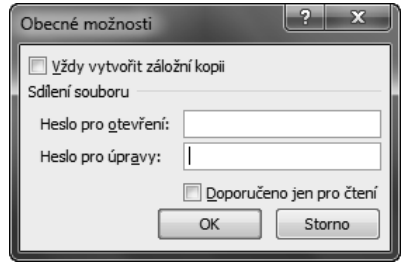
Toto heslo používá ve výchozím nastavení rozšířené šifrování. Pro zvýšení bezpečnosti používejte silná hesla kombinující malá a velká písmena, čísla a symboly. Heslo si musíte zapamatovat. Pokud heslo zapomenete, není možné jej bez speciálního software zjistit. Hesla, která si zapíšete, uložte na bezpečném místě stranou od chráněných informací.

73 Jak ochránit sešit proti nežádoucí změně

pokročilý

Jestliže chcete zvýšit ochranu vašich dat před nežádoucím a nechtěným přepsáním, postupujte takto:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Uložit jako**.
3. Klepněte na tlačítko **Nástroje** a potom na položku **Obecné možnosti**.
4. Zadejte heslo do pole **Heslo pro úpravy**.



Obrázek 17: Ochrana sešitu proti nežádoucím úpravám

Toto heslo nepoužívá žádné šifrování. Neslouží tedy k lepšímu zabezpečení souboru. Můžete však nastavit společně obě hesla – heslo pro otevření i heslo pro zápis. Prvním z hesel umožníte přístup k souboru a druhým udělíte určitým spolupracovníkům oprávnění k úpravě jeho obsahu. Je doporučováno, aby byla obě hesla odlišná.

74 Jak označit konečnou verzi sešitu

pokročilý

Pokud dokončíte práci se sešitem Excelu, máte možnost jej označit jako konečný a tím zabránit neúmyslným změnám.

Můžete použít příkaz **Označit jako konečný**. Ten upozorní uživatele, že sešit je dokončený a nastaví jej pouze pro čtení. Zamezí uživatelům provádět neúmyslné změny

souboru tím, že veškeré možnosti psaní, úpravy příkazů, editování a formátování jsou zakázány nebo vypnuty.

Je však třeba mít na paměti, že příkaz **Označit jako konečný** není plnohodnotným zabezpečením. Takto označený soubor může upravit kterýkoli příjemce jeho elektronické kopie, který ze souboru odstraní nastavení stavu **Označit jako konečný**.

Navíc toto nastavení platí jen pro soubory otevřené v Excelu 2007 a Excelu 2010. Soubory otevřené v dřívějších verzích Excelu nebudou označeny jako konečné, a bude tedy možné je zcela bez omezení upravovat.

Pro označení konečné verze sešitu postupujte takto:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na položku **Připravit**.
3. Klepněte na příkaz **Označit jako konečný.**

75 Jak ostranit z uloženého sešitu hesla pro otevření nebo pro zápis

pokročilý

Omezení přístupu k sešitu nebo k jeho změnám lze odstranit následujícím způsobem:

1. Otevřete soubor.
2. Klepněte na tlačítko **Office**.
3. Klepněte na příkaz **Uložit jako**.
4. Klepněte na tlačítko **Nástroje** a potom na položku **Obecné možnosti**.
5. Vyberte ve vstupním poli heslo a stiskněte klávesu **DELETE**.
6. Klepněte na tlačítko **OK**.
7. Klepněte na tlačítko **Uložit**.
8. Pokud se zobrazí výzva s dotazem, zda chcete přepsat existující soubor, klepněte na tlačítko **Ano**.

76 Jak změnit heslo pro otevření sešitu nebo pro zápis

pokročilý

Heslo připojené k souboru můžete změnit následujícím postupem:

1. Otevřete soubor.
2. Klepněte na **tlačítko Office**.
3. Klepněte na příkaz **Uložit jako**.
4. Klepněte na tlačítko **Nástroje** a potom na položku **Obecné možnosti**.
5. Vyberte existující heslo a zadejte nové heslo.
6. Klepněte na tlačítko **OK**.
7. Při zobrazení výzvy znovu zadejte heslo pro potvrzení a pak klepněte na tlačítko **OK**.
8. Klepněte na tlačítko **Uložit**.
9. Pokud se zobrazí výzva s dotazem, zda chcete přepsat existující soubor, klepněte na tlačítko **Ano**.

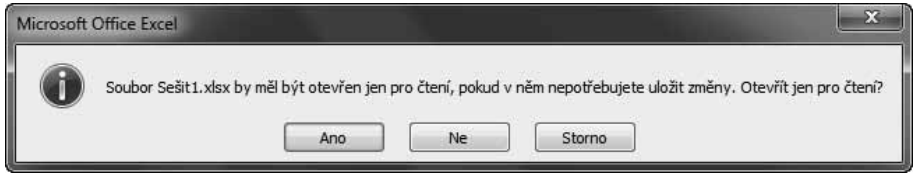
77 Jak upozornit uživatele na sešit, který by neměli měnit

pokročilý

Pokud chcete uživatele upozornit na to, že změnu sešitu mohou provést pouze „na vlastní riziko", tedy informovat je o tom, že tyto změny jsou nežádoucí, ale přesto jim ponechat možnost nevyhnutelné změny provést, nastavte chování sešitu při otevírání tímto způsobem:

1. Klepněte na tlačítko **Office**
2. Klepněte na příkaz **Uložit jako**.
3. Zaškrtněte políčko **Doporučeno jen pro čtení**.

Uživatelé budou při otevření souboru dotázáni, zda chtějí soubor otevřít jen pro čtení. Mohou ale požádat Excel o otevření sešitu i pro zápis a změnu hodnot nebo struktury.



Obrázek 18: Upozornění na sešit, jehož obsah je určen jen pro četní

78 Jak nastavit výchozí složku pro ukládání sešitů

pokročilý

Excel obsahuje nastavení pro výchozí umístění souborů při jejich ukládání. Tato složka se zobrazí po spuštění Excelu při aktivaci ukládání nebo otevírání souborů. Pokud však uživatel použije pro ukládání nebo načtení souboru jinou složku, Excel si zapamatuje umístění této složky a ta je pak nabízena až do dalšího spuštění Excelu.

Pokud používáte často nějakou vlastní složku pro ukládání sešitů, můžete v nastaveních Excelu tuto výchozí složku změnit:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na tlačítko **Možnosti aplikace Excel** ve spodní části dialogového okna.
3. Klepněte na položku **Uložit**.
4. V části **Uložit sešity** zadejte cestu do pole **Výchozí umístění souboru**.

Pokud je cesta k výchozí složce složitá, můžete si zjednodušit zápis tím, že tuto cestu zkopírujete. Otevřete dialogové okno pro uložení nebo otevření souboru, přejděte do požadované složky a klepněte pomocí pravého tlačítka myši na některý soubor v této složce. V kontextové nabídce klepněte na položku **Vlastnosti** (je umístěna zcela na konci nabídky) a následně ve zobrazeném informačním okně vyhledejte v prostřední části položku **Umístění**. Zobrazený text s informací o cestě k dané složce můžete vybrat pomocí kurzoru myši, pak zkopírovat do schránky (Ctrl+C) a následně vložit (Ctrl+V) do pole **Výchozí umístění souboru**.

79 Jak otevřít uložený sešit

Pro otevření uloženého sešitu postupujte takto:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Otevřít**.
3. V rozevíracím seznamu **Oblast hledání** dialogového okna **Otevřít** klepněte na diskovou jednotku, složku či umístění v síti Internet obsahující soubor, který chcete otevřít.
4. V seznamu složek najděte a otevřete složku, která obsahuje požadovaný soubor.
5. Klepněte na soubor a na tlačítko **Otevřít**.

80 Jak otevřít uložený soubor v jiném formátu než Excel

Excel umožňuje otevřít, přečíst a zpracovat data i v řadě jiných souborových formátů. Můžete tak pracovat i se soubory, které byly vytvořeny v jiném prostředí nebo aplikacích než je aplikace Excel.

Pro otevření souboru, který není uložen ve formátu Excelu, postupujte takto:

1. Klepněte na tlačítko **Office** .
2. Klepněte na příkaz **Otevřít**.
3. V rozevíracím seznamu **Oblast hledání** dialogového okna **Otevřít** klepněte na diskovou jednotku, složku či umístění v síti Internet obsahující soubor, který chcete otevřít.
4. Ve výchozím nastavení jsou v dialogovém okně **Otevřít** zobrazeny pouze soubory uložené v některé z verzí Excelu.
5. V rozevíracím seznamu **Soubory typu** klepněte na položku **Všechny soubory** nebo na položku odpovídající typu souboru, který požadujete otevřít (například položku **Textové soubory** pro otevření souborů typu .txt, .prn nebo .csv).
6. V seznamu složek najděte a otevřete složku, která obsahuje požadovaný soubor.
7. Klepněte na soubor a na tlačítko **Otevřít**.

81 Jak otevřít uložený sešit – rychlý postup

Nejrychlejší způsob otevírání souborů je založen na použití klávesové zkratky:

1. Stiskněte kombinaci kláves Ctrl+O
2. V rozevíracím seznamu **Oblast hledání** dialogového okna **Otevřít** klepněte na diskovou jednotku, složku či umístění v síti Internet obsahující soubor, který chcete otevřít.
3. V seznamu složek najděte a otevřete složku, která obsahuje požadovaný soubor.
4. Klepněte na soubor a na tlačítko **Otevřít**.

82 Jak otevřít uložený sešit – alternativní postup

začátečník

Pokud chcete otevírat uložené sešity rychlým způsobem, ale nepamatujete si klávesovou zkratku, máte možnost doplnit tlačítko pro zobrazení dialogového okna **Otevřít** na panel nástrojů **Rychlý přístup:**

1. Klepněte na rozevírací seznam **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** (šipku napravo od panelu nástrojů **Rychlý přístup**).
2. V seznamu klepněte na položku **Další příkazy**.
3. V dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** klepněte v rozevíracím seznamu **Zvolit příkazy** na kategorii **Oblíbené příkazy**.
4. V seznamu příkazů klepněte na příkaz **Otevřít** a pak na tlačítko **Přidat**.
5. Klepněte na tlačítko **OK**.

83 Jak otevřít několik uložených sešitů Excelu najednou

začátečník

Pokud potřebujete otevřít více sešitů Excelu, bylo by zdlouhavé činit tak postupně po jednom. Můžete místo toho instruovat Excel, aby otevřel všechny vámi vybrané sešity najednou:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Otevřít**.
3. V rozevíracím seznamu **Oblast hledání** dialogového okna **Otevřít** klepněte na diskovou jednotku, složku či umístění v síti Internet obsahující soubor, který chcete otevřít.
4. V seznamu složek najděte a otevřete složku, která obsahuje požadované sešity.
5. Stiskněte a podržte klávesu Ctrl.
6. Klepněte postupně na požadované soubory.
7. Klepněte na tlačítko **Otevřít**.

Proveďte jednu z následujících akcí:

Chcete-li v dialogovém okně **Otevřít** vybrat vzájemně nesousedící soubory, klepněte na libovolný soubor, podržte stisknutou klávesu **Ctrl** a potom postupně klepněte na další soubory.

(Vyberete-li některý soubor omylem, podržte klávesu **Ctrl** a potom klepněte na příslušný soubor znovu).

Chcete-li v dialogovém okně **Otevřít** vybrat sousedící soubory, klepněte na první soubor v pořadí, podržte stisknutou klávesu **Shift** a potom klepněte na poslední soubor.

84 Jak otevřít kopii sešitu

začátečník

Otevření kopie sešitu je způsob, jak zachováte původní verzi sešitu nezměněnou pro případné porovnání nebo pro případ, kdy chcete mít jistotu, že máte dostupná předchozí data:

Pokud zvolíte tento způsob otevření sešitu, Excel vytvoří duplikát souboru a ten zobrazí. Jakékoliv provedené změny se uloží do kopie. Excel přidělí kopii nový název. Standardně

na začátek názvu souboru přidá text **Kopie (1)**. Tuto kopii naleznete ve složce obsahující původní soubor.

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Otevřít**.
3. V rozevíracím seznamu **Oblast hledání** klepněte na diskovou jednotku, složku či umístění v síti Internet obsahující soubor, který chcete otevřít.
4. V seznamu složek najděte a otevřete složku, která obsahuje požadovaný soubor.
5. Vyberte soubor, jehož kopii chcete otevřít.
6. Klepněte na šipku vedle tlačítka **Otevřít** a klepněte na příkaz **Otevřít kopii**.

85 Jak otevřít sešit vytvořený ve starší verzi Excelu

začátečník

Žádné omezení pro práci se sešity vytvořenými ve starších verzích Excelu není. Pouze v případě, že sešit uložíte opět ve starší verzi souborového formátu, může dojít k tomu, že některé nové funkce nebo vlastnosti nebudou zachovány (například určité typy podmíněného formátování, barevné palety a podobně). Na tuto potenciální ztrátu jste však Excelem upozorňováni při ukládání sešitu. Dokonce i při práci se sešitem vytvořeným ve starší verzi Excelu jste upozorňováni doplněním názvu sešitu v horní části pracovního okna, kde je zobrazen text **Režim kompatibility** – pokud se například sešit jmenuje **VýročníZpráva.xls**, pak Excel zobrazí název **VýročníZpráva.xls** [**Režim kompatibility**].

86 Jak otevřít sešit pouze pro čtení

začátečník

Jakýkoliv sešit můžete otevřít v režimu **pouze pro čtení**, a tím zabránit nechtěné změně nebo ztrátě dat:

1. Klepněte na tlačítko **Microsoft Office**.
2. Klepněte na příkaz **Otevřít**.
3. V rozevíracím seznamu **Oblast hledání** klepněte na diskovou jednotku, složku či umístění v síti Internet obsahující soubor, který chcete otevřít.
4. V seznamu složek najděte a otevřete složku, která obsahuje požadovaný soubor.
5. Vyberte soubor, jehož kopii chcete otevřít.
6. Klepněte na šipku vedle tlačítka **Otevřít** a klepněte na příkaz **Jen pro čtení**.

Excel informuje uživatele o otevření sešitu v tomto režimu zobrazením textu [**Jen pro čtení**], který se zobrazí napravo od názvu souboru v horní části pracovní obrazovky.

87 Jak uložit sešit, který jste omylem otevřeli pouze pro čtení

pokročilý

Pokud jste nedopatřením otevřeli sešit pouze pro čtení a v něm provedli řadu změn, nemůžete tento sešit uložit a hrozí, že přijdete o všechny pracně provedené změny. Sešit určený jen pro čtení není možné žádným způsobem uložit. Je však možné uložit jeho kopii i s provedenými změnami pod jiným názvem:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.

2. Klepněte na příkaz **Uložit jako**.
3. V dialogovém okně **Uložit jako** klepněte v rozevíracím seznamu **Uložit do** na složku nebo jednotku, do které chcete soubor uložit.
4. V rozevíracím poli **Název souboru** zadejte nový název souboru.
5. Klepněte na tlačítko **Uložit**.

88 Jak rychle otevřít sešity, se kterými jste nedávno pracovali

začátečník

Pokud chcete opětovně otevřít sešit, se kterým jste nedávno pracovali a nepamatujete si zcela přesně, ve které složce je tento sešit uložen, můžete místo pracného prohledávání adresářové struktury otevřít sešit ze seznamu naposledy otevřených dokumentů:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. V seznamu **Poslední dokumenty** v pravé části okna je zobrazen seznam naposledy otevřených souborů.
3. Klepněte na název požadovaného dokumentu.

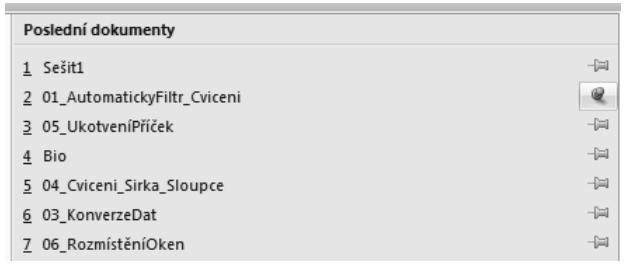
89 Jak si zjednodušit otevírání často používaných sešitů

začátečník

Pokud často pracujete s některými důležitými sešity, můžete si jejich otevírání zjednodušit „ukotvením“ v seznamu naposledy otevřených dokumentů.

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. V seznamu **Poslední dokumenty** v pravé části okna klepněte na šedou ikonu „připínáčku“.

Barva ikony se změnila na jasně zelenou a změnila se i poloha „připínáčku“ – vypadá nyní jako při pohledu shora. Takto označený soubor je trvalou součástí seznamu posledních dokumentů, a lze ho tedy kdykoliv snadno otevřít klepnutím na jeho název.



Obrázek 19: „Ukotvení“ odkazu na sešit

90 Proč není odkaz na sešit v seznamu Poslední dokumenty funkční

začátečník

Někdy se může stát, že klepnutí na název sešitu v seznamu **Poslední dokumenty** nevede k požadovanému otevření sešitu. Tento problém je nejčastěji důsledkem aktivního

jednání uživatele mimo prostředí Excelu – například pokud přesune sešit na jiné místo nebo ho přejmenuje pomocí programu Průzkumník Windows.

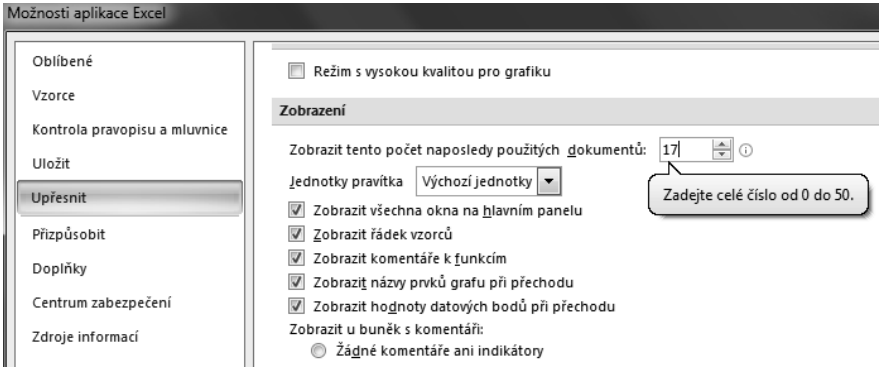
V tomto případě je nutné sešit otevřít standardním způsobem – tedy klepnutím na tlačítko **Office** a následně klepnutím na příkaz **Otevřít** nebo pomocí klávesové zkratky Ctrl+O.

91 Jak změnit počet sešitů v seznamu Poslední dokumenty

pokročilý

Pokud pracujete s větším počtem sešitů, pak vám nemusí přednastavený počet v seznamu **Poslední dokumenty** stačit. Můžete ale změnit nastavení Excelu tak, aby v seznamu nabízel názvy až 50 sešitů:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na tlačítko **Možnosti aplikace Excel** ve spodní části dialogového okna.
3. Klepněte na položku **Upřesnit**.
4. V části **Zobrazení** v rozevíracím seznamu **Zobrazit tento počet naposledy použitých dokumentů** nastavte počet sešitů, které chcete zobrazovat.



Obrázek 20: Změna počtu sešitů v seznamu naposledy použitých dokumentů

Maximální hodnota, kterou můžete použít, je 50. Pokud nechcete zobrazovat žádné sešity, zadejte hodnotu **0**. Hodnotu lze změnit postupným klepnutím na ikony šipek zobrazené vedle vstupního pole, podržením stisknutého levého tlačítka myši na těchto ikonách nebo přímo zapsáním požadované hodnoty do vstupního pole.

92 Jak přesunout sešit do jiné složky

začátečník

Pokud přesunete sešit do jiné složky pomocí aplikace Průzkumník Windows, nebudete moci sešit otevřít klepnutím na jeho název v seznamu Poslední dokumenty. Pokud tedy chcete zachovat možnost otevírání sešitů tímto způsobem, musíte je přesouvat do jiné složky přímo v prostředí Excelu:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Otevřít** (pro zrychlení stiskněte kombinaci kláves Ctrl+O).
3. V rozevíracím seznamu **Oblast hledání** klepněte na název složky, diskové jednotky nebo umístění v síti obsahující soubor, který chcete přesunout.

4. V seznamu složek aktivujte složku obsahující soubor, který chcete přesunout.
5. Pravým tlačítkem myši klepněte na zvolený soubor a potom klepněte na příkaz **Vyjmout**.
6. V rozevíracím seznamu **Oblast hledání** klepněte na název diskové jednotky nebo složky, do které chcete soubor přesunout.
7. V seznamu složek aktivujte složku, do které chcete soubor přesunout.
8. Klepněte pravým tlačítkem myši na libovolné místo v seznamu složek (ujistěte se, že ukazatel myši není umístěn na souboru v seznamu) a v místní nabídce klepněte na příkaz **Vložit**.
9. Soubor otevřete (poklepejte na něj nebo jej klepnutím označte a pak klepněte na tlačítko **Otevřít**).
10. Otevřený sešit zavřete.

Nyní bude soubor dostupný z přehledu naposledy otevřených souborů i po přesunutí do jiné složky.

93 Jak změnit výchozí složku pro otevírání souborů

pokročilý

Excel neobsahuje nastavení pro specifickou složku určenou k přednostnímu načítání souborů. Je však možné využít možnost nastavení složky pro výchozí umístění souborů při jejich ukládání. Tato složka se zobrazí po spuštění Excelu při aktivaci ukládání nebo otevírání souborů. Pokud však uživatel použije pro ukládání nebo načtení souboru jinou složku, Excel si umístění této složky zapamatuje a ta je pak nabízena až do dalšího spuštění Excelu.

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na tlačítko **Možnosti aplikace Excel** ve spodní části dialogového okna.
3. Klepněte na položku **Uložit**.
4. V části **Uložit sešity** zadejte cestu do pole **Výchozí umístění souboru**.

Pokud je cesta k výchozí složce komplikovaná, můžete si zjednodušit zápis zkopírováním příslušné cesty. Otevřete dialogové okno pro uložení nebo otevření souboru, přejděte do požadované složky a klepněte pomocí pravého tlačítka myši na některý soubor v této složce. V kontextové nabídce klepněte na položku **Vlastnosti** (je umístěna zcela na konci nabídky) a následně v zobrazeném informačním okně vyhledejte v prostřední části položku **Umístění**. Zobrazený text s informací o cestě k dané složce můžete vybrat pomocí kurzoru myši, pak zkopírovat do schránky (Ctrl+C) a následně vložit (Ctrl+V) do pole **Výchozí umístění souboru**.

94 Jak otevřít soubor ve formátu DBF

pokročilý

Excel 2007 bohužel tento formát dat nepodporuje. Je proto nutné před načítáním dat do Excelu jejich formát změnit ve výchozím programu, například na stále podporovaný a běžně využívaný formát .csv.

95 Jak zavřít sešit

Pro zavření sešitu postupujte takto:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Zavřít**.
3. V případě, že v sešitu nebyly dosud uloženy poslední změny, budete dotázáni, zda se mají tyto změny uložit.

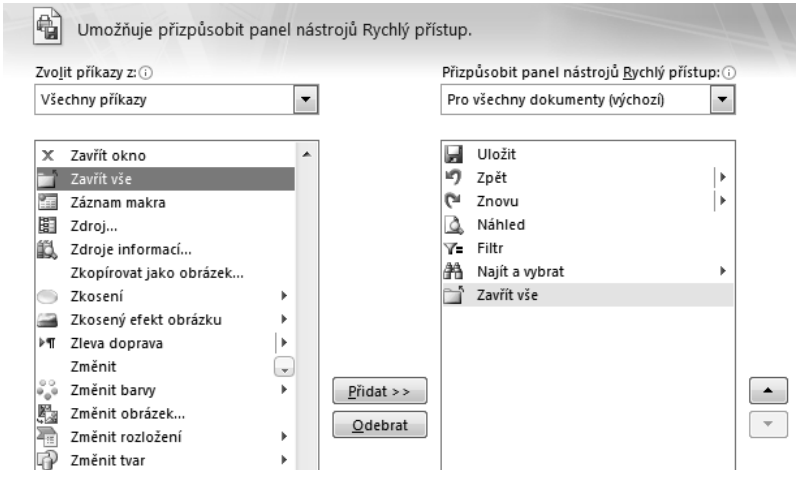
96 Jak bleskově zavřít sešit

Chcete-li aktuální sešit co nejrychleji zavřít, použijte klávesovou zkratku Ctrl + F4. Pokud nebyl sešit po provedených změnách ještě uložen, Excel vás na tuto skutečnost upozorní.

97 Jak zavřít více sešitů najednou

Pokud pracujete často s větším množstvím sešitů najednou, jistě oceníte možnost jejich hromadného zavření. Tato funkcionalita sice není ve standardním nastavení dostupná, můžete si ji ale doinstalovat na panel nástrojů **Rychlý přístup**:

1. Klepněte na rozevírací seznam **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** (šipkou napravo od panelu nástrojů **Rychlý přístup**).
2. V seznamu klepněte na položku **Další příkazy**.
3. V dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** klepněte v rozevíracím seznamu **Zvolit příkazy** na kategorii **Všechny příkazy**.
4. V seznamu příkazů opakovaně stiskněte klávesu „z“, dokud se kurzor nepřemístí na příkaz **Zavřít vše**. Příkaz můžete nalézt i pohybem posuvníku rozevíracího seznamu.
5. Klepněte na příkaz **Zavřít vše** a pak na tlačítko **Přidat**.
6. Klepněte na tlačítko **OK**.



Obrázek 21: Doplnění příkazu, který není dostupný na žádné kartě

Klepnutím na toto tlačítko v panelu nástrojů **Rychlý přístup** spustíte proceduru, která všechny otevřené sešity uzavře. Pokud byl sešit před pokusem o zavření změněn a tato změna nebyla uložena, Excel se vás dotáže, zda si změnu přejete uložit. Nemůže tedy dojít ke ztrátě úprav.

98 Jak (ne)uložit změny při hromadném zavírání sešitů

pokročilý

Při zavírání více sešitů najednou pomocí předchozího postupu vás Excel v dialogovém okně požádá o rozhodnutí, zda chcete změny v sešitu uložit. K dispozici máte následující volby:

- **Ano** – uložení změn v aktivním sešitu. Pro další sešity se zobrazí dotaz v samostatném dialogovém okně.
- **Ano všem** – uložení změn ve všech otevřených sešitech najednou. Všechny změny ve všech otevřených sešitech budou uloženy a sešity budou zavřeny.
- **Ne –** ignorování změn v aktivním sešitu. Aktivní sešit bude uložen beze změn. Pro další sešity se zobrazí dotaz v samostatném dialogovém okně.
- **Storno** – dialogové okno bude zavřeno a žádný sešit nebude uložen ani zavřen. Tento příkaz provede storno požadavku.

99 Jak rychle zavřít více sešitů najednou bez uložení změn

znalec

Pokud potřebujete zavřít více sešitů najednou a zároveň zabránit uložení všech změn v sešitech, neposkytuje vám Excel v předchozím postupu žádnou variantu, která by tento způsob zavření umožnila. Pro zavření všech otevřených sešitů bez uložení změn ale stačí, když klepnete na tlačítko **Ne** v dialogovém okně z předchozího postupu se současným stiskem klávesy **Shift**. Tento postup v podstatě nahrazuje chybějící tlačítko **Ne všem**.

100 Efektivní otevírání a zavírání více sešitů najednou

znalec

Pokud často pracujete s větším počtem navzájem souvisejících sešitů (například s měsíčními výkazy za řadu organizačních jednotek), pak oceníte užitečný způsob otevírání a zavírání všech souvisejících sešitů najednou pomocí takzvaného pracovního prostředí – což je skupina sešitů, které lze právě hromadně otevírat a zavírat.

Pracovní prostředí vytvoříte klepnutím na příkaz **Uložit pracovní prostor** ve skupině **Okno** na kartě **Zobrazení** – Excel uloží všechny aktuálně otevřené sešity jako soubor s koncovkou **.xlsw**. Název souboru pracovního prostoru můžete vhodným způsobem změnit – například na **VýročníZpráva.xlsw**. Pokud byl některý ze sešitů před uložením změněn a tato změna uložena nebyla, Excel se vás dotáže, zda si změnu přejete uložit. Nemůže tedy dojít ke ztrátě úprav. Excel v rámci pracovního prostoru ukládá i informaci o zobrazení oken, jednotlivé sešity pracovního prostoru budou tedy i při příští aktivaci zobrazeny stejným způsobem jako při ukládání.

Všechny sešity sdružené do pracovního prostoru můžete příště otevřít klepnutím na název **VýročníZpráva.xlsw** buď v průzkumníkovi Windows, nebo některým ze standardních postupů otevírání souborů z prostředí Excelu.

101 Jak nastavit automatické ukládání záložní kopie sešitu

Excel umožňuje nastavit u jednotlivých sešitů požadavek ukládat sešit ve dvou kopiích. Pokud uživatel zadá požadavek na uložení sešitu, Excel nejdříve sešit uloží v původní podobě (tedy ve stavu, v jakém byl sešit při svém posledním ukládání) a následně v aktuálním stavu se všemi změnami. Původní stav sešitu je uložen v souborovém formátu **.xlk**, pod názvem s doplněným textem **Záloha**. Tedy například v případě sešitu **VýročníZpráva.xlsx** bude záložní kopie uložena pod názvem **Záloha VýročníZpráva.xlk** do stejné složky, jako je ukládán zdrojový sešit:

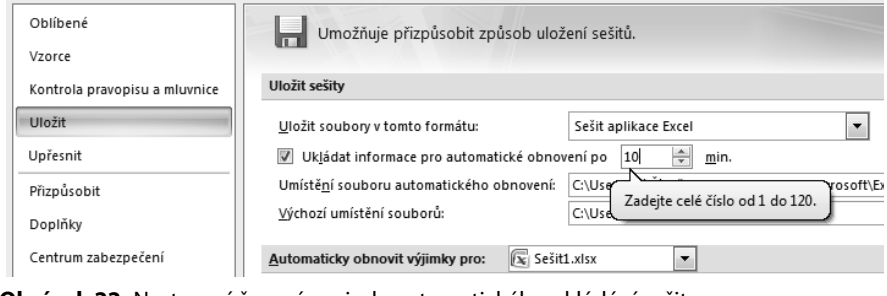
1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Uložit jako**.
3. Klepněte na tlačítko **Nástroje** a potom na položku **Obecné možnosti**.
4. Aktivujte volbu **Vždy vytvořit záložní kopii**.

102 Jak nepřijít o svá data – obnova sešitu

Excel umožňuje obnovit informace uložené v sešitech v případech, kdy došlo k nějaké nenadálé situaci při práci s daty. Podmínkou úspěšné obnovy je však existence průběžně ukládaných záložních kopií sešitů. Standardně jsou tyto kopie ukládány každých 10 minut do dočasné složky umístěné v systému Windows XP ve složce **C:\Documents and Settings*jméno uživatele*\Data aplikací\Microsoft\Excel**, v systému Windows Vista ve složce **C:\Users*jméno uživatele*\Data aplikací\Microsoft\Excel** a v systému Windows 7 ve složce **C:\Users*jméno uživatele*\Data aplikací\Microsoft\Excel**.

Jak periodu ukládání, tak i cílovou složku zálohy lze změnit nebo lze tuto funkcionalitu i zcela vypnout. Bez závažných důvodů však nastavení neměňte – toto nastavení zabezpečí, že nemůžete přijít o více než 10 minut své práce:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na tlačítko **Možnosti aplikace Excel** ve spodní části dialogového okna.
3. Klepněte na položku **Uložit**.
4. V části **Uložit sešity** nastavte pro položku **Ukládat informace pro automatické obnovení po** požadovaný počet minut, po jejichž uplynutí Excel uloží pomocný sešit.
5. V části **Uložit sešity** nastavte pro položku **Umístění souboru automatického obnovení** složku, do které bude Excel ukládat pomocné sešity.



Obrázek 22: Nastavení časové periody automatického ukládání sešitu

103 Jak nepřijít o svá data – jednoduchá a účinná technika

začátečník

Nejjednodušším a stále vysoce účinným postupem, jak minimalizovat ztrátu dat při své práci, je naučit se v průběhu práce se sešitem používat kombinaci kláves pro uložení sešitu – Ctrl+S.

104 Zobrazení otevřených sešitů v hlavním panelu Windows

pokročilý

Excel umožňuje měnit zobrazení zástupců všech otevřených sešitů v hlavním panelu Windows mezi zobrazením všech otevřených sešitů v jedné položce a zobrazením všech otevřených sešitů v samostatných zástupcích:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na tlačítko **Možnosti aplikace Excel** ve spodní části dialogového okna.
3. Klepněte na položku **Upřesnit**.
4. V části **Zobrazení** aktivujte položku **Zobrazit všechna okna na hlavním panelu**.

105 Jak automaticky otevřít vybrané sešity při startu Excelu

pokročilý

Pokud pracujete s určitým sešitem nebo sešity při každém spuštění Excelu, můžete program nechat, aby tyto sešity automaticky otevíral při startu. Automaticky otevíraných sešitů může být i více, stačí je umístit (nebo jejich zástupce) do vyhrazené složky **XLStart**.

V systému Windows XP je složka umístěna v **C:\Documents and Settings*jméno uživatele*\Data aplikací\Microsoft\Excel\XLStart**, v systému Windows Vista ve složce **C:\Users*jméno uživatele*\Data aplikací\Microsoft\Excel\XLStart** a v systému Windows 7 ve složce **C:\Users*jméno uživatele*\Data aplikací\Microsoft\Excel\XLStart**.

106 Jak otevřít šablonu Excelu pro úpravy

pokročilý

Standardní způsob otevírání sešitů v Excelu vede při použití šablon k založení nového sešitu nad touto šablonou. Pokud potřebujete otevřít zdrojovou šablonu pro provedení změn, můžete postupovat například takto:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Otevřít**.
3. V rozevíracím seznamu **Oblast hledání** dialogového okna **Otevřít** klepněte na diskovou jednotku, složku či umístění v síti Internet obsahující soubor, který chcete otevřít.
4. V seznamu složek najděte a otevřete složku, která obsahuje požadovaný soubor.
5. Vyberte šablonu, kterou chcete otevřít pro úpravy.
6. Klepněte na šipku vedle tlačítka **Otevřít** a klepněte na příkaz **Otevřít a opravit**.

107 Jak otevřít šablonu Excelu pro úpravy – alternativní postup

pokročilý

Alternativní postup se liší jen v posledním kroku předchozího návodu:

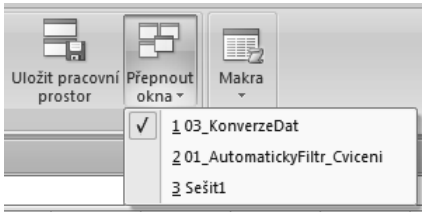
1. Vyberte šablonu, kterou chcete otevřít pro úpravy.
2. Stiskněte klávesu Shift a klepněte na tlačítko **Otevřít**

108 Přepínání mezi otevřenými sešity

začátečník

Pokud pracujete s větším množstvím otevřených sešitů, pak potřebujete ovládat způsob, jak je střídavě zobrazovat a skrývat:

1. Klepněte na kartu **Zobrazení**.
2. Ve skupině příkazů **Okno** klepněte na příkaz **Přepnout okna**.
3. V seznamu klepněte na název sešitu, který chcete zobrazit.



Obrázek 23: Přepínání sešitů pomocí příkazu Přepnout okno

109 Přepínání mezi otevřenými sešity – rychlý způsob

pokročilý

Použijte klávesové zkratky Ctrl + F6 a Ctrl + Shift + F6, s jejichž pomocí můžete sešity cyklicky zobrazovat. Směr cyklu je v prvním případě „po směru hodinových ručiček“, ve druhém případě je obrácený.

Další možností, jak můžete rychle přepínat mezi otevřenými sešity, je použití klávesových zkratek Ctrl + Tab a Ctrl + Shift + Tab, pomocí nichž můžete sešity cyklicky zobrazovat. Směr cyklu je v prvním případě „po směru hodinových ručiček“, ve druhém případě je obrácený. Tyto klávesové zkratky jsou obdobou klávesové zkratky Alt + Tab, která umožňuje přepínat mezi otevřenými okny aplikací v prostředí Windows.

110 Jak otevřít poškozený sešit

pokročilý

Pokud při práci na sešitu obsahujícím důležitá a jedinečná data dojde při jeho zavírání k poškození dat v takovém rozsahu, že není možné tento sešit znovu otevřít, můžete se pokusit o opravu dat následujícím postupem:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Otevřít**.
3. V dialogovém okně **Otevřít** vyberte poškozený sešit, který chcete otevřít.
4. Klepněte na šipku u tlačítka **Otevřít** a potom klepněte na příkaz **Otevřít a opravit**.
5. Podle stupně poškození sešitu proveďte některou z následujících akcí:
   - Klepnutím na tlačítko **Opravit** obnovíte největší možné množství dat.
   - Pokud nebylo možné v aplikaci Excel sešit opravit, klepněte na tlačítko **Extrahovat data**.

111 Jak otevřít poškozený sešit – doplňkové postupy

Pokud není možné poškozený sešit otevřít, použijte pro záchranu dat některý z následujících postupů:

- Nastavení možností výpočtu v aplikaci Excel na ruční.
- Použití externích odkazů pro propojení s poškozeným sešitem.
- Otevření poškozeného sešitu v aplikaci Microsoft Office Word nebo Microsoft WordPad.
- Otevření poškozeného sešitu v aplikaci OpenOffice Calc.
- Oprava poškozeného souboru pomocí specializovaného software.

112 Jak otevřít poškozený sešit – ruční výpočty

Pokuste se otevřít sešit změnou možností výpočtu z automatického na ruční. Protože nebude vyžadováno opětovné přepočítání vzorců uložených v sešitu, může se podařit jej otevřít:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na tlačítko **Možnosti aplikace Excel**.
3. Na kartě **Vzorce** klepněte na tlačítko **Možnosti výpočtu** a na příkaz **Ručně**.
4. Klepněte na tlačítko **OK**.
5. Otevřete poškozený sešit.

113 Jak otevřít poškozený sešit – externí odkazy

Chcete-li z poškozeného sešitu získat pouze data a nikoliv vzorce nebo hodnoty, můžete pro propojení s poškozeným sešitem použít externí odkazy:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Otevřít**.
3. V rozevíracím seznamu **Oblast hledání** vyberte složku, která obsahuje poškozený sešit, a klepněte na tlačítko **Storno** (tímto způsobem změníte dočasně složku, kterou bude Excel nabízet pro otevírání sešitů).
4. Otevřete nový prázdný sešit (například pomocí klávesové zkratky Ctrl + N).
5. V novém sešitu zadejte do buňky A1 odkaz **=*Název souboru*!A1**, kde ***Název souboru*** je název poškozeného sešitu, a stiskněte klávesu **Enter** (je třeba zadat pouze název sešitu – není nutné zadávat příponu).
6. Zkopírujte vzorec do dalších buněk listu

114 Jak otevřít poškozený sešit – pomocí textového editoru

Máte-li v aplikaci Word nainstalovaný převaděč aplikace Excel, bude pravděpodobně možné sešit otevřít v textovém editoru Word. Jestliže lze sešit v aplikaci Word otevřít, je možné obnovit data. Tuto metodu nemůžete ale použít pro obnovu dat z listů modulů, listů dialogu, listů s grafem, listu maker nebo jakýchkoliv vložených grafů. Nemůžete

ani obnovit vzorce v buňkách. Obnovit lze pouze výsledky těch vzorců, které jsou aktuálně zobrazeny v buňkách poškozeného sešitu.

Poškozený sešit aplikace Excel můžete také otevřít v textovém editoru WordPad. Jestliže lze sešit v aplikaci WordPad otevřít, je možné obnovit kód jazyka Microsoft Visual Basic v modulech a v modulech tříd. Kód lze nalézt vyhledáváním výrazů „Sub“ nebo „Function“.

115 Jak otevřít poškozený sešit – pomocí aplikace OpenOffice Calc

znalec

Pokud selžou všechny pokusy o obnovení dat z poškozeného souboru popsané v předchozích krocích, můžete zkusit řešení, které je někdy překvapivě úspěšné. Nainstalujte si z webové adresy *http://www.openoffice.org/* kancelářský balík OpenOffice a pomocí tabulkového kalkulátoru Calc se pokuste nahrát a následně uložit poškozený soubor.

Aplikace OpenOffice Calc je součástí konkurenčního kancelářského balíku od společnosti Sun Microsystems.

116 Jak otevřít poškozený sešit – pomocí specializovaného software

znalec

Pokud selžou všechny předchozí postupy, máte ještě možnost zakoupit a instalovat profesionální software zaměřený na opravu poškozených souborů Excelu nebo objednat opravu souborů u specializovaných společností.

Rozsáhlou nabídku služeb z této oblasti můžete získat například na následujících webech:

http://www.officerecovery.com/

http://www.recoveryourdata.com/

117 Co jsou skrytá data nebo osobní informace v sešitech Excelu

pokročilý

Pokud předáváte své sešity dalším uživatelům, a zejména uživatelům mimo svoji společnost, je vhodné zkontrolovat, zda neobsahují skrytá data nebo osobní informace, které mohou být uloženy v samotném sešitě nebo ve vlastnostech dokumentu. Vzhledem k tomu, že tyto skryté informace mohou o vaší organizaci nebo o samotném sešitě prozradit podrobnosti, které nechcete sdílet veřejně, je vhodné je odstranit dříve, než sešit zpřístupníte ostatním uživatelům.

Těmito údaji mohou být informace o názvu firmy, útvarů, telefonních číslech, autorech a podobně. V zásadě se nemusí vždy jednat o data škodlivého charakteru, ale může nastat i velmi nepříjemná situace, kdy například odevzdáte sešit obsahující roční výsledovku, který opakovaně roky vytváříte na základě kdysi předaného vzoru, a uživatelé pak ve vlastnostech naleznou, že jeho autorem je váš předchůdce, jenž byl propuštěn pro závažné profesionální pochybení. Nebo předáte marketingový plán a ve vlastnostech dokumentu lze dohledat, že prvotním zdrojem souboru byla společnost, která je na trhu přímým konkurentem – nemusí se jednat o ztrátu dat, jako spíše o snížení důvěryhodnosti předaného souboru.

118 Jaké typy skrytých dat a osobních informací může sešit obsahovat

pokročilý

Sešity aplikace Excel mohou obsahovat následující typy skrytých dat a osobních informací:

Komentáře a rukopisné poznámky. Jestliže jste na vytváření sešitu spolupracovali s ostatními uživateli, může sešit obsahovat položky, jako jsou komentáře nebo rukopisné poznámky. Tyto informace mohou ostatním uživatelům zpřístupnit jména osob, jež pracovaly na sešitu, komentáře recenzentů a změny provedené u sešitu.

Vlastnosti dokumentu a osobní informace. Vlastnosti dokumentu, nazývané také metadata (Metadata: Data popisující jiná data. Příklad: Slova v dokumentu jsou data, počet slov může být příkladem metadat.), obsahují podrobnosti o sešitu, například jméno tvůrce, předmět a název. Patří sem také informace, které aplikace sady Office spravují automaticky, například jméno osoby, která naposledy uložila sešit, nebo datum vytvoření dokumentu.

Záhlaví a zápatí. Dokumenty aplikace Excel mohou obsahovat informace v záhlaví a zápatí.

Skryté řádky, sloupce a listy. V sešitu aplikace Excel mohou být skryté řádky, sloupce a celé listy. Pokud rozesíláte kopii sešitu obsahující skryté řádky, sloupce nebo listy, mohou ostatní uživatelé tyto části dokumentu zobrazit a prohlédnout si tak data, která obsahují.

Vlastní data XML. Sešity mohou obsahovat vlastní data XML, která nejsou v samotném dokumentu zobrazena. Pomocí funkce Kontrola metadat můžete tato data XML vyhledat a odstranit.

Neviditelný obsah. Sešity aplikace Excel mohou obsahovat objekty, které nejsou zobrazeny, protože jsou formátovány jako neviditelné.

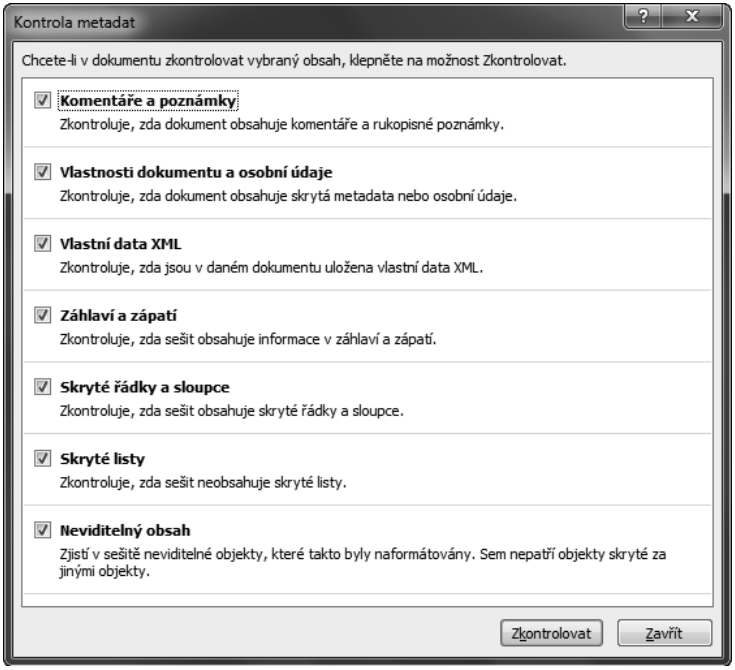
119 Jak zkontrolovat, zda sešit neobsahuje skrytá data a osobní informace

pokročilý

Pomocí funkce **Kontrola metadat** můžete vyhledat a odstranit skrytá data a osobní informace ze sešitů Excelu:

1. Otevřete sešit, u kterého chcete zkontrolovat, zda neobsahuje skrytá data nebo osobní informace.
2. Uložte kopii původního sešitu (funkci **Kontrola metadat** je vhodné použít u kopie sešitu, protože nemusí být vždy možné obnovit data, která tato funkce odstraní).
3. V kopii původního sešitu klepněte na **tlačítko Office**.
4. Klepněte na příkaz **Připravit**.
5. Klepněte na položku **Kontrolovat metadata**.
6. V dialogovém okně **Kontrola metadat** zaškrtněte políčka u typů dat, která chcete zkontrolovat.
7. Klepněte na tlačítko **Zkontrolovat**.

8. Výsledky kontroly jsou zobrazeny v dialogovém okně **Kontrola metadat**.
9. Klepněte na položku **Odebrat vše** vedle výsledků kontroly typů skrytého obsahu, který chcete odstranit z dokumentu.



Obrázek 24: Kontrola skrytých informací pomocí dialogového okna Kontrola metadat

Jestliže odstraníte skryté řádky, sloupce nebo listy, které obsahují data, mohly by se změnit výsledky výpočtů nebo vzorců v sešitě. Nevíte-li, jaké informace skryté řádky, sloupce nebo listy obsahují, ukončete funkci **Kontrola metadat**, zobrazte skryté řádky, sloupce a listy a zkontrolujte jejich obsah.

120 Jak získat grafické prvky vložené do sešitu

znalec

Pokud potřebujete získat k dalšímu samostatnému využití grafické prvky uložené jako součást excelového sešitu (obrázky, vložené tvary, kliparty) musíte použít buď specializovaný software pro vytvoření kopie části obrazovky (v systému Windows 7 je již jeho součástí), nebo máte možnost extrahovat tyto prvky uložením sešitu ve formátu webové stránky (*.htm, *.html). Po uložení dokumetu v tomto formátu naleznete všechny grafické prvky umístěné v samostatné složce:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na příkaz **Uložit jako**.
3. V rozevíracím poli **Název souboru** zadejte nový název souboru.

4. V rozevíracím seznamu **Uložit do** klepněte na složku nebo jednotku, do které chcete soubor uložit.
5. Chcete-li uložit kopii do jiné složky, klepněte v seznamu **Uložit do** na jinou jednotku nebo v seznamu složek na jinou složku. Pokud chcete kopii uložit do nové složky, klepněte na tlačítko **Vytvořit novou složku**.
6. V seznamu **Typ souboru** klepněte na formát souboru **Webová stránka (*.htm, *.html)**.
7. V rozevíracím poli **Název souboru** zadejte nový název souboru.
8. Ubezpečte se, že je aktivní volba **Uložit celý sešit**.
9. Klepněte na tlačítko **Uložit**.

Nyní pomocí Průzkumníka Windows otevřete složku, ve které je dokument uložen. Tato složka bude obsahovat kromě dokumentu s příponou .htm i složku, která se jmenuje podobně jako dokument (pokud jste sešit pojmenovali například „SešitABC“, bude cílová složka obsahovat soubor „SešitABC.htm“ a zároveň i podsložku s názvem „SešitABC_soubory“).

Tato složka obsahuje veškeré extrahované grafické prvky – lze s nimi dále standardním způsobem pracovat.

121 Jak nalézt složku, ve které je sešit uložený

pokročilý

Pokud nemůžete na pevném disku, síťovém disku nebo flash paměti či CD/DVD nalézt sešit, na kterém jste nedávno pracovali, může vám pomoci seznam naposledy otevíraných dokumentů. Ten ale bohužel neobsahuje informaci o složce, kde je soubor uložený. Celou cestu k tomuto dokumentu však můžete velmi snadno zjistit, pokud otevřete soubor a pak zobrazíte dialogové okno **Uložit jako:**

1. Otevřete sešit.
2. Klepněte na tlačítko **Office.**
3. Klepněte na příkaz **Uložit jako**.
4. V rozevíracím seznamu **Uložit do** klepněte na rozbalovací šipku.

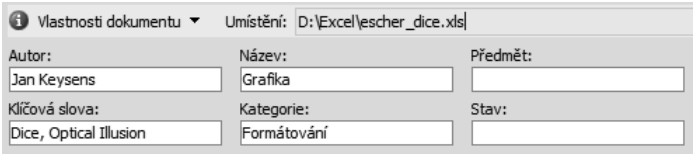
Excel zobrazí celou cestu do složky, ve které je sešit uložený.

122 Jak nalézt složku, ve které je sešit uložený – alternativní postup

pokročilý

1. Klepněte na tlačítko **Office.**
2. Klepněte na příkaz **Připravit**.
3. Klepněte na položku **Vlastnosti**.

Excel zobrazí informace uložené do vlastností dokumentu. V prvním řádku tohoto seznamu zobrazí úplnou cestu k dokumentu, který je aktivní – pokud budeme přepínat jednotlivé otevřené sešity, seznam vlastností bude aktualizován.



Obrázek 25: Zobrazení cesty k sešitu pomocí vlastností

123 Jak zapsat do listu informaci o úplné cestě k sešitu

znalec

Mnozí uživatelé doplňují své sešity popisy datových struktur a informací o názvu sešitu a názvu složky, ve které je sešit uložen. Protože vypisování úplné cesty k sešitu je vzhledem k množství podsložek často poměrně komplikované, je nejvhodnější zapsat vzorec, který načte a zobrazí aktuální cestu.

Do libovolné buňky sešitu zapište vzorec:

=DOSADIT(DOSADIT(ZLEVA(POLÍČKO("filename";A1);NAJÍT("]";
POLÍČKO("filename";A1)));"[";"");"]";"")

Vzorec vrátí řezězec ve tvaru **C:\PRIVAT\adrKniha\postup_konsolidace.xlsx**.

Případně můžete zapsat jednodušší vzorec.

=POLÍČKO("filename";A1)

Vzorec vrátí řetězec obsahující i název listu **C:\PRIVAT\adrKniha\[postup_konsolidace.xlsx]řešení**.

124 Jak zapsat do listu informaci o úplné cestě k sešitu

začátečník

Při tisku sešitu je užitečné zobrazit v záhlaví nebo zápatí dokumentu informaci o složce, ve které je sešit uložen.

1. Klepněte na kartu **Vložení**.
2. Ve skupině příkazů **Text** klepněte na příkaz **Záhlaví a zápatí**.
3. Na kartě **Návrh** klepněte ve skupině **Prvky záhlaví a zápatí** na příkaz **Cesta k souboru**.
4. Pro zobrazení vložené informace nyní klepněte na některou buňku pracovního listu.

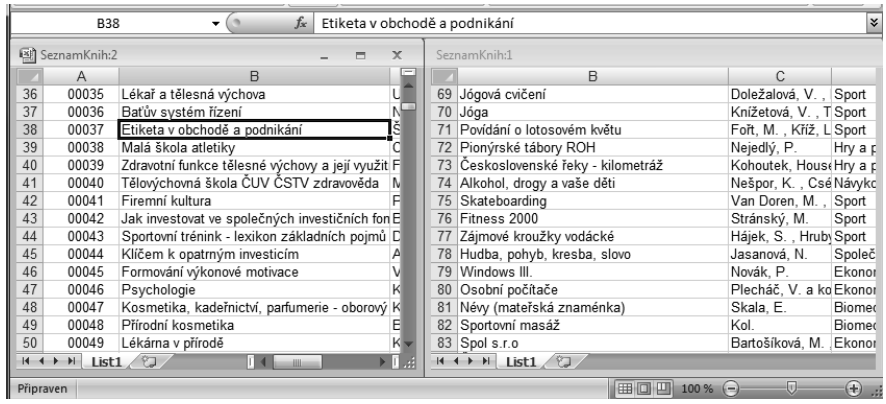
125 Jak otevřít sešit ve dvou oknech současně

pokročilý

Pokud pracujete s rozsáhlým sešitem, ve kterém se musíte přemisťovat mezi vzdálenými oblastmi buněk, oceníte možnost současného zobrazení sešitu ve dvou nebo více oknech najednou. V každém z těchto oken pak můžete zobrazit jinou část sešitu:

1. Otevřete sešit.
2. Klepněte na kartu **Zobrazení**.
3. Ve skupině příkazů **Okno** klepněte na příkaz **Nové okno** – nyní jste vytvořili zrcadlovou kopii obrazovky. Nejedná se o kopii dokumentu, ale o duplicitu pracovní plochy. Jakákoliv změna dokumentu realizovaná v jednom okně se okamžitě a automaticky přenáší i do dalších oken.

4. Ve skupině příkazů **Okno** klepněte na příkaz **Uspořádat vše** a v zobrazeném dialogovém okně vyberte způsob zobrazení. Pokud máte v Excelu otevřeno více dokumentů, aktivujte v dialogovém okně volbu **Okna aktivního sešitu**.
5. Mezi jednotlivými okny můžete přecházet pomocí klávesové zkratky **Ctrl + F6** nebo klepnutím myši na pracovní plochu.
6. Pokud chcete tento způsob zobrazení ukončit, klepněte na ikonu **Maximalizovat v pravém horním rohu okna sešitu, který chcete zobrazit.**



Obrázek 26: Otevření sešitu ve dvou oknech současně

Práce s listy

126 Jak aktivovat list

začátečník

Základní operací nad listy je jejich aktivace – pro zobrazení listu stačí klepnout na jeho záložku. Záložky jsou umístěny pod posledním zobrazeným řádkem listu.

127 Jak zobrazit jiný list

začátečník

- Zobrazení dalšího listu v sešitu dosáhnete klepnutím na jeho záložku.
- Zobrazení dalšího listu v sešitu dosáhnete opakovaným stiskem klávesové zkratky **Ctrl + PgDn**.
- Zobrazení předchozího listu v sešitu dosáhnete opakovaným stiskem klávesové zkratky **Ctrl + PgUp**.

128 Jak zobrazit oblast listu mimo viditelné buňky

začátečník

Pokud list obsahuje data mimo viditelnou oblast, můžete prohlížet další řádky a sloupce pomocí tří technik:

1. Pohybem posuvníku.
2. Pomocí kurzorových kláves.
3. Pomocí kláves **PgDn** a **PgUp** pro zobrazení dalších řádků (pohyb ve svislém směru) a kombinace kláves **Alt + PgUp** a **Alt + PgDn** pro zobrazení dalších sloupců (listování ve vodorovném směru).

129 Jak zobrazit nebo skrýt posuvníky

pokročilý

Uživatelé mohou zapnout nebo vypnout zobrazení posuvníků. Ačkoliv jejich vypnutí nemůže zabránit posunu v listu jinými způsoby, můžete se s takto nastaveným vzhledem sešitu poměrně často setkat.

Pro zobrazení skrytých posuvníků postupujte takto:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na tlačítko **Možnosti aplikace Excel** ve spodní části dialogového okna.
3. Klepněte na položku **Upřesnit**.
4. V části **Zobrazit možnosti pro tento sešit** aktivujte položku **Zobrazit vodorovný posuvník** a položku **Zobrazit svislý posuvník**.

130 Jak zobrazit vzdálená místa listu bez ztráty výběru

pokročilý

Pomocí kurzorových kláves především posouváte aktivní buňku v daném směru. Pokud chcete tyto klávesy použít k zobrazení jiných částí listu a zároveň zachovat aktivní buňku nebo výběr oblasti, stiskněte před použitím kurzorových kláves klávesu **ScrLock**.

131 Jak zobrazit vzdálené sloupce

pokročilý

Pomocí kurzorových kláves především posouváte aktivní buňku v daném směru. Pokud chcete tyto klávesy použít k zobrazení jiných částí listu a zároveň zachovat aktivní buňku nebo výběr oblasti, stiskněte před použitím kurzorových kláves klávesu **ScrLock**.

132 Jak zabránit pohybu v listu

znalec

Pokud chcete, aby uživatel nemohl zobrazit jinou část listu než tu, kterou vidí na aktuální obrazovce, můžete toho dosáhnout skrytím všech nadbytečných řádků a sloupců. Předpokládejme, že uživatel má mít zobrazenu pouze oblast buněk A1:G25:

1. Aktivujte celý sloupec F (klepnutím na písmeno F v záhlaví sloupce nebo aktivací libovolné buňky ve sloupci F a stiskem kombinace kláves **Ctrl + Mezerník**).
2. Vyberte všechny sloupce až do konce listu – stiskněte kombinaci kláves **Ctrl + Shift + →**.
3. Stiskněte pravé tlačítko myši.
4. V místní nabídce klepněte na položku **Skrýt**.
5. Aktivujte celý řádek 26 (klepnutím na záhlaví řádku nebo aktivací libovolné buňky v řádku a stiskem kombinace kláves **Shift + Mezerník**.
6. Vyberte všechny řádky až do konce listu – stiskněte kombinaci kláves **Ctrl + Shift + ↓**.
7. Stiskněte pravé tlačítko myši.
8. V místní nabídce klepněte na položku **Skrýt**.

A24 fx

	A	B	C
10	3.1.2005	příjem	15 841
11	4.1.2005	příjem	28 963
12	5.1.2005	příjem	3 542
13	8.1.2005	příjem	5 874
14	10.1.2005	příjem	18 975
15	15.1.2005	příjem	2 658
16	20.1.2005	příjem	25 890
17	22.1.2005	příjem	15 874
18	3.1.2005	platba	-8 631
19	4.1.2005	platba	-15 648
20	9.1.2005	platba	-68 236
21	4.1.2005	platba	-16 247
22	4.1.2005	platba	-9 654
23			

Obrázek 27: Zablokování pohybu v listu

133 Jak hromadně zobrazit všechny skryté sloupce

pokročilý

Předchozí tip by vám mohl způsobit potíže při pokusu o opětovné zobrazení skrytých sloupců. Standardní postupy totiž takto skryté sloupce neumí zpětně zobrazit. Použijte tedy techniku, která je užitečná vždy, když potřebujete rychle zobrazit všechny skryté sloupce, a to dokonce i tehdy, když vůbec nevíte, kde se nacházejí:

1. Aktivujte všechny buňky listu klepnutím na průsečík mezi záhlavími sloupců a řádků.
2. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Buňky** na šipku u tlačítka **Formát**.
3. Vyberte položku **Skrýt a zobrazit**.
4. V seznamu klepněte na položku **Zobrazit skryté sloupce**.

134 Jak hromadně zobrazit všechny skryté řádky

pokročilý

Předchozí tip by vám mohl způsobit potíže při pokusu o opětovné zobrazení skrytých řádků. Standardní postupy totiž takto skryté řádky neumí zpětně zobrazit. Použijte tedy techniku, která je užitečná vždy, když potřebujete rychle zobrazit všechny skryté řádky, a to dokonce i tehdy, když vůbec nevíte, kde se nacházejí:

1. Aktivujte všechny buňky listu klepnutím na průsečík mezi záhlavími sloupců a řádků.
2. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Buňky** na šipku u tlačítka **Formát**.
3. Vyberte položku **Skrýt a zobrazit**.
4. V seznamu klepněte na položku **Zobrazit skryté řádky**.

135 Jak vytvoříte nový list v sešitu

začátečník

Klepněte na ikonu **Vložit list** ve tvaru záložky listu, která se nachází zcela vpravo v řadě záložek.

136 Jak vytvoříte nový list v sešitu – alternativní způsob

začátečník

Klepněte na ikonu **Vložit list** ve tvaru záložky listu, která se nachází zcela vpravo v řadě záložek. Nový list Excel vloží na konec řady listů.

137 Jak vytvoříte nový list v sešitu – rychlý způsob

pokročilý

Chcete-li vložit do aktivního sešitu nový list, stiskněte klávesovou zkratku **Shift + F11**. Nový list Excel vloží před list, který byl aktivní.

138 Jak vytvoříte nový list v sešitu – pomocí pásu karet

pokročilý

Pro vložení nového listu do sešitu můžete použít příkaz z panelu nástrojů:

1. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Buňky** na tlačítko **Vložit** (na tlačítko obsahující šipku).
2. Klepněte na položku **Vložit list**.

Nový list Excel vloží před list, který byl aktivní.

Nový list můžete vložit i pomocí místní nabídky:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši nad list, před který chcete vložit nový list.
2. V místní nabídce klepněte na položku **Vložit**.
3. V dialogovém okně **Vložit** klepněte na kartě **Obecné** na položku **List**.
4. Klepněte na tlačítko **OK**.

Nový list Excel vloží před list, na který jste klepnuli pravým tlačítkem myši (nikoliv před původně aktivní list).

139 Jak „listovat“ sešitem

Pomocí čtveřice ovládacích prvků umístěných vlevo od řady záložek „listujete“ sešitem – vnější ovladače vás přemístí k prvnímu nebo poslednímu listu, vnitřní ovladače posunují záložky o jeden list zpět, respektive vpřed.

140 Jak zobrazit seznam listů

Klepněte pravým tlačítkem myši nad oblastí ovládacích prvků umístěných vlevo od řady záložek. Excel zobrazí seznam listů aktivního sešitu. Konkrétní list zobrazíte klepnutím na jeho název v seznamu.

Pokud sešit obsahuje více než 15 listů, je seznam ukončen položkou **Další listy**, která po klepnutí zobrazí dialogové okno s posuvníkem obsahující kompletní seznam všech listů sešitu.

Obrázek 28: Zobrazení seznamu listů v sešitu

141 Jak přemístit list

Pokud potřebujete změnit pořadí listů v sešitu, postupujte tímto způsobem:

1. Přemístěte kurzor nad záložku listu.
2. Stiskněte levé tlačítko myši.
3. Levé tlačítko myši podržte stisknuté – vzhled kurzoru se změní na šipku spojenou se stylizovaným listem papíru.
4. Pohybem myši přemístěte kurzor k záložce listu, ke kterému chceme původní list přesunout.
5. Uvolněte levé tlačítko myši.

Pro lepší orientaci Excel zobrazí nad záložkou listu malou černou šipku, která určuje pozici, do které bude list přemístěn.

142 Jak vytvořit kopii listu

Pokud potřebujete zkopírovat rozsáhlou oblast buněk, větší počet vzorců nebo vložené grafické objekty, můžete nahradit kopírování vybrané oblasti nebo skupiny objektů vytvořením kopie celého listu a pak případné nadbytečné buňky nebo objekty odstranit. Kopii listu vytvoříte takto:

1. Přemístěte kurzor nad záložku listu.
2. Stiskněte levé tlačítko myši společně s klávesou **Ctrl**.
3. Klávesu **Ctrl** i levé tlačítko myši podržte stisknuté – vzhled kurzoru se změní na šipku spojenou se stylizovaným listem papíru obsahujícím znak „+“.
4. Pohybem myši přemístěte kurzor k záložce listu, ke kterému požadujete původní list přesunout.

5. Uvolněte levé tlačítko myši.
6. Excel zkopíruje zdrojový list a přidělí mu název zdrojového listu doplněný o pořadové číslo v závorce – List1, List1(2).

143 Jak změnit název listu

Při vložení nového listu mu Excel přiřadí název List1, List2 atd. Tyto názvy je nutné pro lepší orientaci ve struktuře sešitu přejmenovat:

1. Poklepejte na záložku listu.
2. Přepište název listu (Excel aktivoval text záložky a čeká na zadání nového názvu pomocí klávesnice).
3. Stiskněte klávesu **Enter** nebo klepněte kamkoliv do pracovního listu.

144 Jak odstranit list

Prázdné nebo nadbytečné listy můžete ze sešitu odstranit:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na záložku listu.
2. V místní nabídce klepněte na položku **Odstranit**.

Excel zobrazí varovné hlášení, které ma zabránit neúmyslnému odstranění listu. Odstraněný list nelze totiž obnovit, a to ani pomocí příkazu **Zpět**.

145 Jak odstranit list – alternativní postup

1. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Buňky** na šipku u tlačítka **Odstranit**.
2. Klepněte na položku **Odstranit list**.

Excel zobrazí varovné hlášení, které ma zabránit neúmyslnému odstranění listu. Odstraněný list nelze totiž obnovit, a to ani pomocí příkazu **Zpět**.

146 Jak vytvořit skupinu listů

Přesouvání, kopírování nebo odstraňování listů můžete provádět i hromadně s více listy.

Skupina tvořená jednotlivými listy:

1. Klepněte na záložku prvního listu skupiny.
2. Stiskněte a podržte stisknutou klávesu **Ctrl** a postupně klepněte na záložky všech listů, které mají tvořit skupinu.

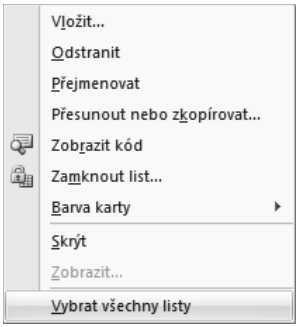
Excel vás upozorní na existenci skupiny listů doplněním názvu sešitu o text [Skupina], který zobrazí vedle názvu sešitu v horním pruhu pracovního okna – například název sešitu VýročníZpráva bude změněný na VýročníZpráva [Skupina].

147 Jak vytvořit skupinu složenou ze všech listů sešitu

Pro vytvoření skupiny složené ze všech listů sešitu můžete kromě předchozích postupů použít i následující, mimořádně rychlý postup:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na záložku kteréhokoliv listu v aktivním sešitu
2. V místní nabídce klepněte na položku **Vybrat všechny listy**.

Excel vás upozorní na existenci skupiny listů doplněním názvu sešitu o text [Skupina], který zobrazí vedle názvu sešitu v horním pruhu pracovního okna – například název sešitu VýročníZpráva bude změněný na VýročníZpráva [Skupina].



Obrázek 29: Vytvoření skupiny ze všech listů sešitu

148 Jak oddělit listy ze skupiny

Pokud již pominul důvod pro seskupení listů do skupiny, můžete listy oddělit:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na libovolnou záložku listu.
2. Klepněte na příkaz **Oddělit listy**.

149 Jak oddělit listy ze skupiny – rychlý způsob

Pokud sešit obsahuje alespoň jeden list, který není součástí skupiny, klepněte na jeho záložku.

Pokud jste vytvořili skupinu ze všech listů sešitu, klepnutí na jakoukoliv záložku listu má za následek oddělení všech listů skupiny.

150 Jak změnit barvu záložky listu

Pro lepší orientaci v sešitu je vhodné přiřadit shodnou barvu listům, které spolu podle logických kritérií souvisí – například listy pro jednotlivé měsíce čtvrtletí:

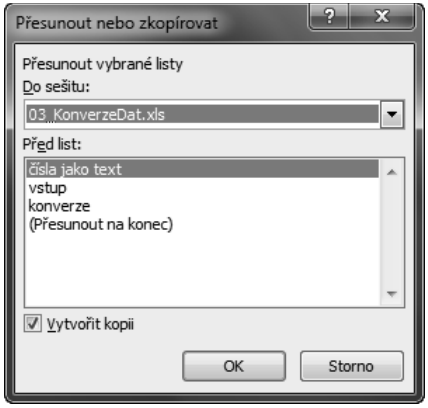
1. Klepněte pravým tlačítkem myši na libovolnou záložku listu.
2. V místní nabídce klepněte na položku **Barva karty**.
3. V paletě barev zvolte požadovaný odstín.

151 Jak vytvořit kopii listu v jiném sešitu

Pokud potřebujete zkopírovat vetší množství dat z jednoho sešitu do jíného nebo zkopírovat data včetně grafů a dalších vložených objektů, vytvořte místo kopírování buněk pomocí schránky kopii celého listu a přeneste tuto kopii do cílového sešitu. Tímto způsobem přenesete nejen data, ale i veškeré vložené objekty, nastavené formáty a vytvořené vzorce.

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na záložku listu, jehož kopii chcete vytvořit

2. V místní nabídce klepněte na položku **Přesunout nebo zkopírovat**.
3. V dialogovém okně **Přesunout nebo zkopírovat** vyberte v seznamu **Do sešitu** název cílového sešitu, do kterého bude kopie listu vložena. Můžete si vybrat ze všech otevřených sešitů nebo vložit list do sešitu nového.
4. Klepněte v seznamu **Před list** na název listu v cílovém sešitu, před který bude kopie zdrojového listu vložena.
5. Aktivujte volbu **Vytvořit kopii** – pokud tato volba nebude zaškrtnuta, list nebude zkopírován, ale bude přemístěn ze zdrojového sešitu do sešitu cílového.
6. Klepněte na tlačítko **OK**.



Obrázek 30: Vytvoření kopie listu

152 Jak vytvořit kopii listu v jiném sešitu pomocí pásu karet

pokročilý

1. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Buňky** na tlačítko **Formát** (na tlačítko obsahující šipku).
2. Klepněte na položku **Přesunout nebo zkopírovat list**.
3. V dialogovém okně **Přesunout nebo zkopírovat** vyberte v seznamu **Do sešitu** název cílového sešitu, do kterého bude kopie listu vložena. Můžete si vybrat ze všech otevřených sešitů nebo vložit list do sešitu nového.
4. Klepněte v seznamu **Před list** na název listu v cílovém sešitu, před který bude kopie zdrojového listu vložena.
5. Aktivujte volbu **Vytvořit kopii** – pokud tato volba nebude zaškrtnuta, list nebude zkopírován, ale bude přemístěn ze zdrojového sešitu do sešitu cílového.
6. Klepněte na tlačítko **OK**.

153 Jak vytvořit kopii listu v jiném sešitu – rychlý způsob

znalec

1. Klepněte na kartu **Zobrazení**.
2. Ve skupině příkazů **Okno** klepněte na příkaz **Uspořádat.**
3. V dialogovém okně vyberte způsob zobrazení.
4. V okně se zdrojovým souborem klepněte na záložku listu, který požadujete kopírovat.
5. Stiskněte a podržte stisknutou klávesu **Ctrl** a zároveň podržte stisknuté levé tlačítko myši. Posunem kurzoru přemístěte list do okna s cílovým sešitem nad záložku listu, před který chcete kopii zdrojového listu vložit.
6. Okna obsahující sešity uzavřete tak, že klepnete na tlačítko **Maximalizovat** jednoho z nich.

154 Jak vytvořit hromadnou kopii více listů v jiném sešitu

znalec

1. Vytvořte skupinu listů, které požadujete zkopírovat do jiného sešitu.
2. Klepněte pravým tlačítkem myši na záložku některého z listů skupiny.
3. V místní nabídce klepněte na položku **Přesunout nebo zkopírovat**.
4. V dialogovém okně **Přesunout nebo zkopírovat** vyberte v seznamu **Do sešitu** název cílového sešitu, do kterého budou kopie listů vloženy. Můžete si vybrat ze všech otevřených sešitů nebo vložit listy do sešitu nového.
5. Klepněte v seznamu **Před list** na název listu v cílovém sešitu, před který budou kopie zdrojových listů vloženy.
6. Aktivujte volbu **Vytvořit kopii** – pokud tato volba nebude zaškrtnuta, listy nebudou zkopírovány, ale budou přemístěny ze zdrojového sešitu do sešitu cílového.
7. Klepněte na tlačítko **OK**.

155 Jak přesunout list do jiného sešitu

pokročilý

Jakýkoliv list můžeme vyjmout ze sešitu a přemístit ho do sešitu jiného.

Někdy třeba potřebujete list ze zdrojového sešitu přesunout do sešitu nového bez vytváření kopie – například máte sešity obsahující měsíční obchodní výsledky za každou pobočku a vy se rozhodnete z důvodu konsolidace dat přesunout z každého sešitu list za stejný měsíc do nového sešitu:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na záložku listu, který požadujete přemístit jinam.
2. V místní nabídce klepněte na položku **Přesunout nebo zkopírovat**.
3. V dialogovém okně **Přesunout nebo zkopírovat** vyberte v seznamu **Do sešitu** název cílového sešitu, do kterého bude list přemístěn. Můžete si vybrat ze všech otevřených sešitů nebo vložit list do sešitu nového.
4. Klepněte v seznamu **Před list** na název listu v cílovém sešitu, před který bude zdrojový list vložen.
5. Ubezpečte se, že volba **Vytvořit kopii** není aktivní – pokud by tato volba byla zaškrtnuta, list by nebyl přemístěn, ale byl by zkopírován ze zdrojového sešitu do sešitu označeného v seznamu **Do sešitu**.
6. Klepněte na tlačítko **OK**.

156 Jak přesunout list do jiného sešitu pomocí pásu karet

pokročilý

1. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Buňky** na tlačítko **Formát** (na tlačítko obsahující šipku).
2. Klepněte na položku **Přesunout nebo zkopírovat list**.
3. V dialogovém okně **Přesunout nebo zkopírovat** vyberte v seznamu **Do sešitu** název cílového sešitu, do kterého bude list přemístěn. Můžete si vybrat ze všech otevřených sešitů nebo vložit list do sešitu nového.
4. Klepněte v seznamu **Před list** na název listu v cílovém sešitu, před který bude zdrojový list vložen.

5. Ubezpečte se, že volba **Vytvořit kopii** není aktivní – pokud by tato volba byla zaškrtnuta, list by nebyl přemístěn, ale byl by zkopírován ze zdrojového sešitu do sešitu označeného v seznamu **Do sešitu**.
6. Klepněte na tlačítko **OK**.

157 Jak přesunout list do jiného sešitu – rychlý způsob

znalec

1. Klepněte na kartu **Zobrazení**.
2. Ve skupině příkazů **Okno** klepněte na příkaz **Uspořádat.**
3. V dialogovém okně vyberte způsob zobrazení.
4. V okně se zdrojovým souborem klepněte na záložku listu, který požadujete kopírovat.
5. Podržte stisknuté levé tlačítko myši. Posunem kurzoru přemístěte list do okna s cílovým sešitem nad záložku listu, před který chcete zdrojový list vložit.
6. Okna obsahující sešity uzavřete tak, že klepnete na tlačítko **Maximalizovat** jednoho z nich.

158 Jak hromadně přesunout listy do jiného sešitu

znalec

1. Vytvořte skupinu listů, které požadujete přesunout do jiného sešitu.
2. Klepněte pravým tlačítkem myši na záložku některého z listů skupiny.
3. V místní nabídce klepněte na položku **Přesunout nebo zkopírovat**.
4. V dialogovém okně **Přesunout nebo zkopírovat** vyberte v seznamu **Do sešitu** název cílového sešitu, do kterého budou listy přemístěny. Můžete si vybrat ze všech otevřených sešitů nebo vložit listy do sešitu nového.
5. Klepněte v seznamu **Před list** na název listu v cílovém sešitu, před který budou zdrojové listy vloženy.
6. Ubezpečte se, že volba **Vytvořit kopii** není aktivní – pokud by tato volba byla zaškrtnuta, listy by nebyly přemístěny, ale byly by zkopírovány ze zdrojového sešitu do sešitu označeného v seznamu **Do sešitu**.
7. Klepněte na tlačítko **OK**.

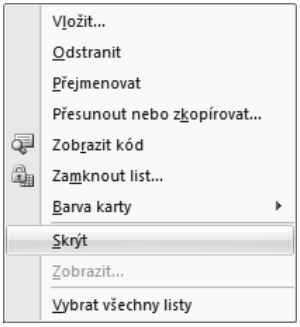
159 Jak skrýt list

pokročilý

Jestliže váš sešit obsahuje list s pomocnými informacemi, které by mohly další uživatele zmást, nebo není vhodné, aby uživatelé obsah tohoto listu viděli, můžete jej skrýt:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na záložku listu, který požadujete skrýt.
2. V místní nabídce klepněte na položku **Skrýt**.

Poznámka: V sešitu musíte ponechat alespoň jeden list viditelný.



Obrázek 31: Skrytí listu

160 Jak skrýt list pomocí pásu karet

pokročilý

1. Aktivujte list, který požadujete skrýt.
2. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Buňky** na tlačítko **Formát** (na tlačítko obsahující šipku).
3. Vyberte položku **Skrýt a zobrazit**.
4. V seznamu klepněte na položku **Skrýt list**.

161 Jak skrýt více listů najednou

pokročilý

1. Vytvořte skupinu listů, které požadujete skrýt.
2. Klepněte pravým tlačítkem myši na záložku některého z listů skupiny.
3. V místní nabídce klepněte na položku **Skrýt**.

162 Jak skrýt více listů najednou pomocí pásu karet

pokročilý

1. Vytvořte skupinu listů, které požadujete skrýt.
2. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Buňky** na tlačítko **Formát** (na tlačítko obsahující šipku).
3. Klepněte na položku **Skrýt a zobrazit**.
4. V seznamu klepněte na položku **Skrýt list**.

163 Jak rychle zjistit, zda sešit obsahuje skryté listy

pokročilý

Pokud pracujete se sešitem, který jste získali od jiného uživatele, ověřte si, zda neobsahuje skryté listy, protože mohou obsahovat důležité informace:

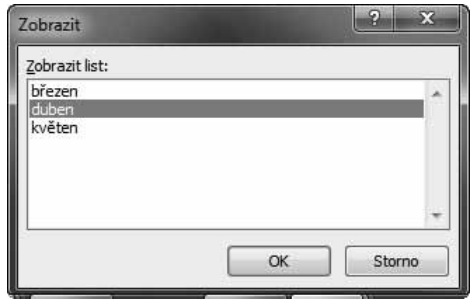
1. Klepněte pravým tlačítkem myši na záložku kteréhokoliv listu v aktivním sešitu
2. Pokud je v místní nabídce položka **Zobrazit** nedostupná (je zapsána světle šedým písmem), sešit žádné skryté listy neobsahuje. Pokud je tato položka zapsána standardním černým písmem, zobrazíte klepnutím na ni seznam názvů skrytých listů.

164 Jak zobrazit skrytý list

pokročilý

Pro zobrazení skrytého listu postupujte tímto způsobem:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na záložku kteréhokoliv listu v aktivním sešitu
2. V místní nabídce klepněte na položku **Zobrazit**.
3. V dialogovém okně v seznamu skrytých listů poklepejte na název listu, který požadujete opět zobrazit.



Obrázek 32: Zobrazení skrytého listu

165 Jak zobrazit list pomocí pásu karet

pokročilý

1. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Buňky** na tlačítko **Formát** (na tlačítko obsahující šipku).
2. Vyberte položku **Skrýt a zobrazit**.
3. V seznamu klepněte na položku **Zobrazit skrytý list**.
4. V dialogovém okně v seznamu skrytých listů poklepejte na název listu, který požadujete opět zobrazit.

166 Jak zcela skrýt list

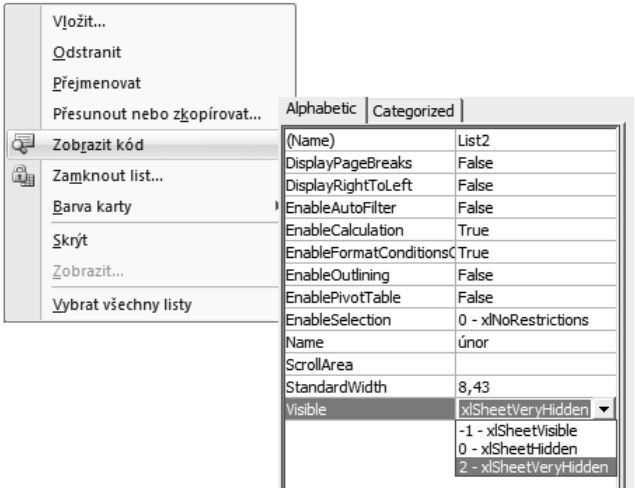
znalec

V Excelu můžete skrýt list do té míry, že běžný uživatel není schopen poznat, že sešit vůbec takovýto list obsahuje. Standardně tuto možnost Excel sice neposkytuje, jednoduchým způsobem ale můžete změnit v prostředí editoru VBA vlastnosti listu takovým způsobem, že uživatel neobeznámený s touto technikou nebude schopen skrytý list zobrazit nástroji uživatelského rozhraní:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na záložku listu, který požadujete skrýt.
2. V místní nabídce klepněte na položku **Zobrazit kód**.
3. V prostředí editoru VBA nastavte v okně **Properties** vlastnost listu **Visible** na hodnotu **xlSheetVeryHidden**

Takto skrytý list není obsažen v seznamu skrytých listů – uživatelé tedy vůbec nepoznají, že sešit skryté listy obsahuje.

List můžete opět zobrazit pouze změnou vlastnosti **Visible** na hodnotu **xlSheetVisible**.



Obrázek 33: Zcela skrytý list pomocí VBA

167 Jak zcela skrýt záložky listů

pokročilý

Pokud nechcete, aby váš sešit obsahoval záložky jednotlivých listů, můžete je následujícím postupem skrýt:

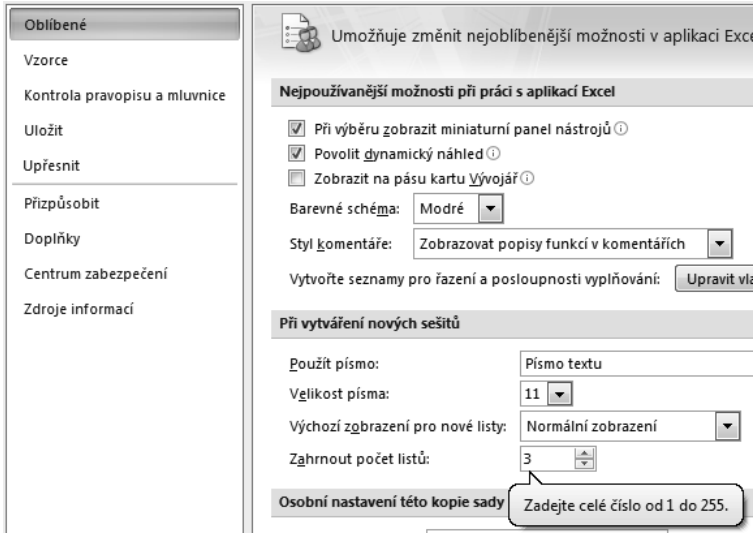
1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na tlačítko **Možnosti aplikace Excel** ve spodní části dialogového okna.
3. Klepněte na položku **Oblíbené**.
4. V části **Zobrazit možnosti pro tento sešit** zrušte klepnutím aktivaci položky **Zobrazit karty listů.**

168 Jak nastavit počet listů v nově vytvářených sešitech

pokročilý

Počáteční počet listů v každém nově vytvořeném prázdném sešitu můžete nastavit podle svých požadavků. Excel vám dovolí vytvářet sešity s 1 až 255 listy.

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na tlačítko **Možnosti aplikace Excel** ve spodní části dialogového okna.
3. Klepněte na položku **Oblíbené**.
4. V části **Při vytváření nových sešitů** změňte číselnou hodnotu u položky **Zahrnout počet listů**.



Obrázek 34: Nastavení počtu listů v novém sešitu

169 Maximální počet listů v sešitu

pokročilý

Ačkoliv při vytváření nového sešitu je počet listů omezen na hodnotu 255, Excel vám nebrání přidat do sešitu další list nebo listy. Počet listů v sešitu není omezen číselně – omezení je dáno pouze dostupnou pamětí počítače.

Toto je pouze náhled elektronické knihy. Zakoupení její plné verze je možné v elektronickém obchodě společnosti eReading.