

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

C P R E S S



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 starších 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 pomocí 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 nežádoucímu zobrazení	64
73	Jak ochránit sešit proti nežádoucí změně	64
74	Jak označit konečnou verzi sešitu	64
75	Jak odstranit 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 naleznou 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 oblasti 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 změňte 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 vzorec 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 vzorec hodnotou ve více buňkách najednou	308
676	Jak rychle nahradit vzorec 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 vzorec v pracovním listu	310
683	Jak zobrazit v pracovním listu vzorec 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 změňte úroveň tvaru v obrázku SmartArt	392
866	Jak rychle změňte tvar obrázku SmartArt	392
867	Jak automaticky vytvoříte z textu obrázků SmartArt	392
868	Kde získáte nové kategorie obrázků SmartArt	394
869	Jak uložíte obrázky SmartArt do samostatného 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 změňte umístění grafu	398
875	Jak přemístíte graf v listu	399
876	Jak rychle vytvoříte graf	399
877	Jak změňte vytvořený typ grafu	399
878	Jak nastavíte výchozí typ grafu	399
879	Jak změňte 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 změňte styl grafu	401
883	Co je rozložení grafu	401
884	Jak rychle změňte rozložení grafu	402
885	Jak rychle aktivujete jednotlivé prvky grafu	402
886	Jak aktivujete jednotlivé prvky grafu pomocí pásu karet	402
887	Jak ručně změňte 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.



začátečník

Rada či tip pro začátečníky



pokročilý

Rada či tip pro pokročilejší uživatele



znalec

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 sami 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 uživatelé tak můžete ušetřit frustrace a pomoci nám zlepšit následující vydání této knihy.

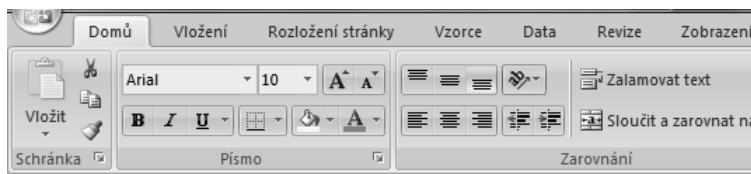
Veškerá existující errata zobrazíte na adrese <http://knihy.cpress.cz/K1713> po klepnutí na odkaz Errata.

Pracovní prostředí – pás karet, skupiny příkazů

1 Co je pás karet



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



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



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



V současné době se všichni výrobci software musí vypořádat s obrovským množstvím různých typů zobrazovacích jednotek. V případě Excel 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



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



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

- řádkem nabídek,
- tlačítka 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 ovládaním 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 odpovídají situaci, ve které jste právě tlačítko myši stisknuli.

7 Jak zobrazíte nápovědu aplikace Excel



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

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

8 Pomůcky pro přechod ze staších verzí Excelu



Pro rychlejší orientaci v ovládaní 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.

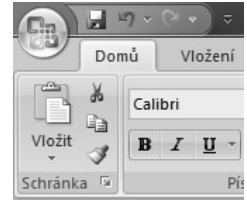
9 Co je tlačítko Office a kde se nachází



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

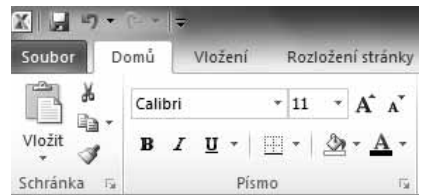
10 Co se stalo s tlačítkem Office ve verzi Excel 2010



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.

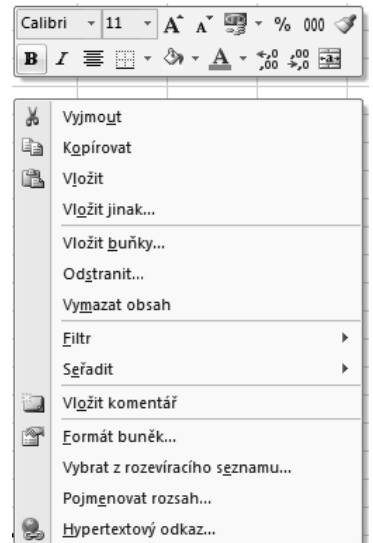
12 Jak vypnout zobrazování minipanelu



pokročilý

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

1. Klepněte na tlačítko **Office**.



Obrázek 4: Místní nabídka s minipanelem formátovacích nástrojů

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



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:

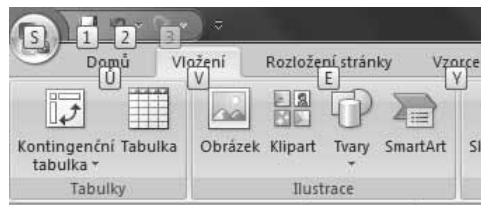
1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na tlačítko **Možnosti aplikace Excel** ve spodní části dialogového okna.
3. Klepněte na položku **Oblíbené**.
4. V části **Nejpoužívanější možnosti při práci s aplikací Excel** aktivujte klepnutím položku **Zobrazit na pásu kartu Vývojář**.

14 Jak ovládat Excel pouze pomocí klávesnice



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.



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

Obrázek 5: Ovládání Excelu pomocí přístupových kláves



Poznámka: Nezáiská-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



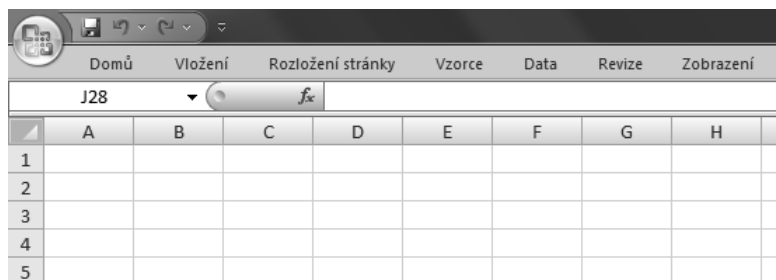
Pro získání více místa na obrazovce můžete pás karet dočasně minimalizovat. Prostor pracovního okna, který je určen pro zobrazení karet a skupin příkazů, pak bude využit pro zobrazení řádků listu. Pás karet můžete minimalizovat trvale nebo na dočasnou dobu.

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:

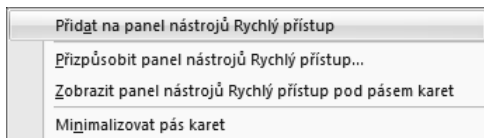
1. Klepněte na tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**.
2. V seznamu příkazů klepněte na položku **Zobrazit pod pásem karet**.

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**.

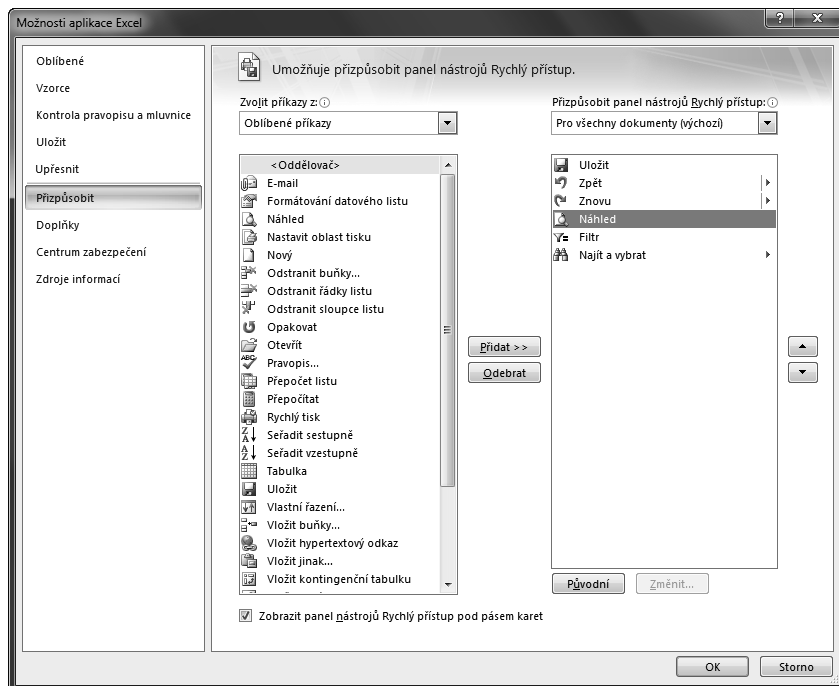
Postup 2

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 **Prizpůsobit**.

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



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



V dialogovém okně **Prizpůsobit 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



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



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



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 formátování 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 možnosti 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 **Odninstalovat 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 řídicí 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



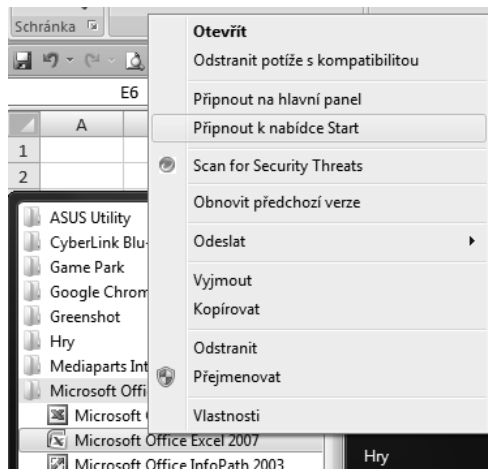
Jestliže máte ikonu zástupce aplikace Excel umístěnou na ploše, existuje velmi rychlý způsob přidání této aplikace do nabídky dostupné po stisku klávesy **Start**:

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**.

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**.



Obrázek 10: Doplnění odkazu na aplikaci Excel do nabídky 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 vyhrazenou 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 uchopíte 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:

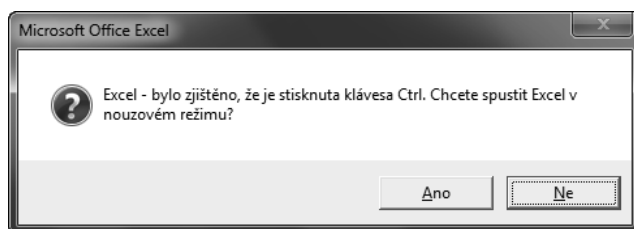
- V případě, že verze Excelu, ve které byl sešit vytvořen, je spuštěna, je tato verze použita pro otevření.
- Jestliže je nainstalováno více verzí Excelu a není spuštěna příslušná verze, ve které byl sešit vytvořený, je otevřen v té verzi, která byla instalována jako poslední.

39 Jak spustit Excel v nouzovém režimu



Spuštění aplikace Excel v nouzovém režimu zabrání spuštění 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



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



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:

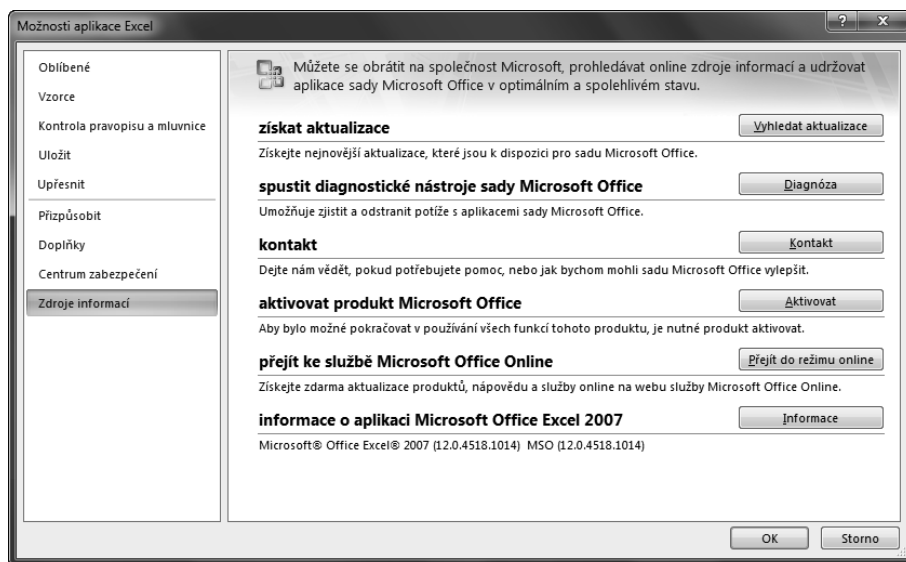
- poškozený zástupce programu Excel,
- problematický soubor ve spouštěcí složce Excel nebo v doplňkové spouštěcí složce,
- konflikt s jiným programem,
- nesprávná verze základního souboru systému Microsoft Office,
- poškozený soubor Excel nástrojů (Excel.xlb),
- aktivovaný doplněk není platný,
- klíč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



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.
Doplňek aplikace Excel	XLAM	Doplňek aplikace Excel založený na formátu XML a s povolenými makry – doplňkový program, který je určen ke spuštění 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 řešitelé, 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



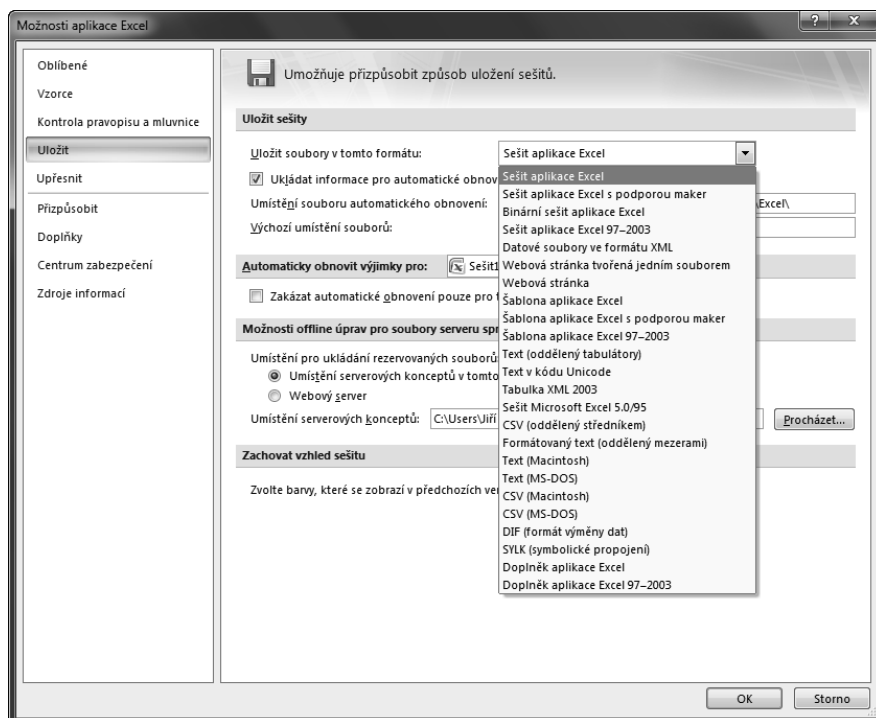
Typ excelového souboru a následně i tvar přípony nelze měnit pouhým přepisem (například v průzkumníku Windows). Vždy je nutné změnu realizovat uložením sešitu v příslušném typu pomocí aplikace Excel.

51 Jak nastavit automatické přiřazování typu souboru



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



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



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



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



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



Stiskněte kombinaci kláves **Ctrl + N**.

57 Jak vytvořit nový sešit – alternativní postup



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

1. Klepněte na rozevírací seznam **Přízpůsobit 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**.

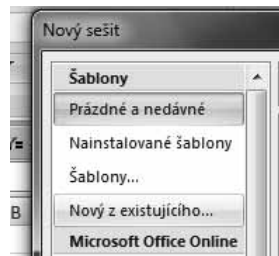
Nyní budete mít na panelu nástrojů **Rychlý přístup** k dispozici tlačítko pro rychlé vytvoření sešitu.

58 Jak vytvořit nový sešit na základě existujícího sešitu



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
- Bulletin
- 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 rozevřacím seznamu **Uložit do** na složku nebo jednotku, do které chcete sešit uložit.
4. V rozevřacím poli **Název souboru** zadejte nový název sešitu.
5. Klepněte na tlačítko **Uložit**.

62 Jak uložit sešit – rychlý postup



začátečník

1. Stiskněte kombinaci 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 rozevřací seznam **Prizpůsobit 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 rozevřacím 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 rozevřacím 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 rozevřacím poli **Název souboru** zadejte nový název sešitu.
6. Klepněte na tlačítko **Uložit**.

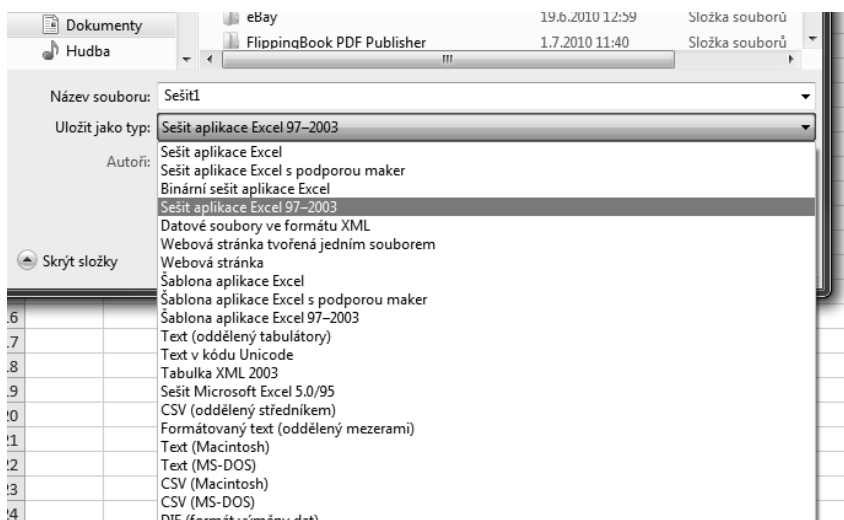
67 Jak uložit sešit v jiném datovém formátu



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 rozevřacím 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 rozevřacím 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 rozevřacím poli **Název souboru** zadejte nový název sešitu.
5. Klepněte na tlačítko **Uložit**.

70 Jak ověřit kompatibilitu sešitu se starší verzí Excelu

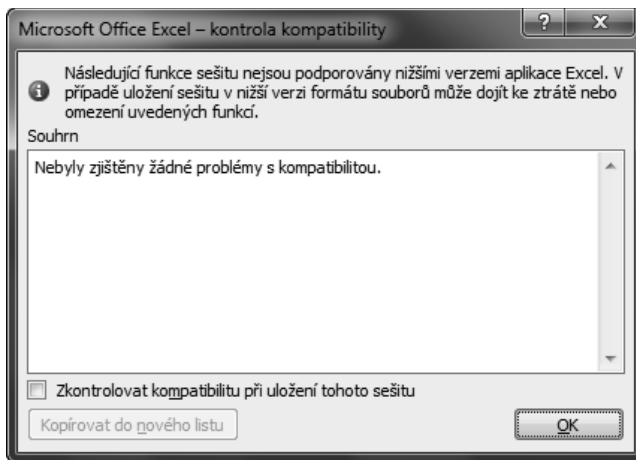


Pokud se chcete ujistit, že sešit aplikace vytvořený v Excelu 2007 nebo 2010 nemá žádné problémy s kompatibilitou při otevírání ve starších verzích Excelu, které by mohly způsobit významné ztráty funkčnosti nebo přesnosti, spusťte kontrolu kompatibility. Kontrola kompatibility vyhledává problémy s kompatibilitou 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 verzí Excelu?



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 nežádoucímu zobrazení



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 použijte silná hesla kombinující malá a velká písmena, čísla a symboly. Heslo si musíte zapamatovat. Pokud heslo zapomenete, není možné jej bez speciálního softwaru zjistit. Hesla, která si zapíšete, uložte na bezpečném místě stranou od chráněných informací.

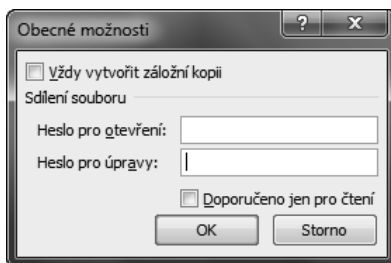
73 Jak ochránit sešit proti nežádoucí změně



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 úpravu**.

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.



Obrázek 17: Ochrana sešitu proti nežádoucímu úpravám

74 Jak označit konečnou verzi sešitu



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 odstranit 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**.

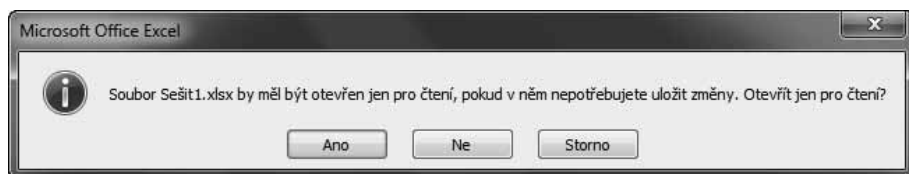
77 Jak upozornit uživatele na sešit, který by neměli měnit



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



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 otevírání 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 najdete 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 najdete 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. Stisknete 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 najdete a otevřete složku, která obsahuje požadovaný soubor.
4. Klepněte na soubor a na tlačítko **Otevřít**.

82 Jak otevřít uložený sešit – alternativní postup



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

1. Klepněte na rozevírací seznam **Prizpůsobit 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



Pokud potřebujete otevřít více sešitů Excelu, bylo by zdouhavé 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**.

Provedte 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



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 přijдете 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 nepamätujete 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

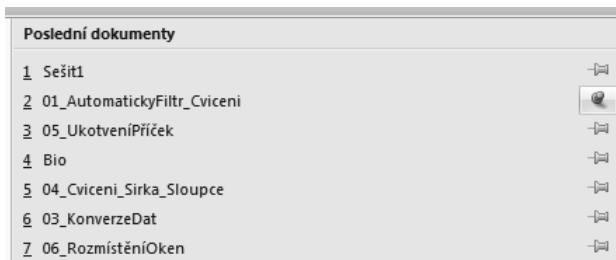


začátečník

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.

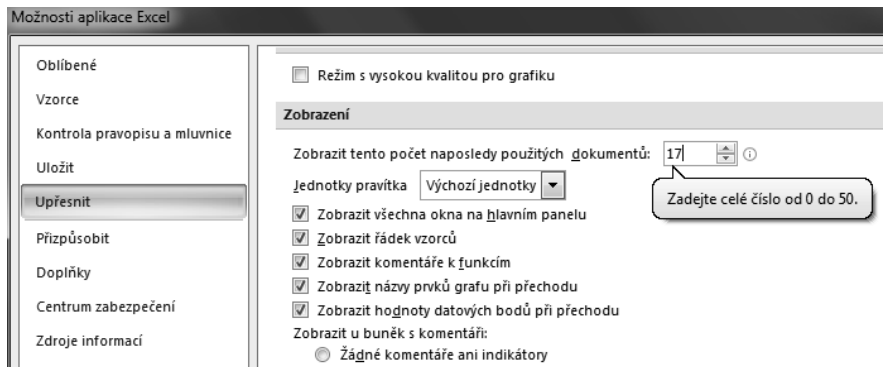
V tomto případě je nutné sešit otevřít standardním způsobem – tedy klepnutím na tlačítko **Office** a následně klepnutím na příkaz **Otevřít** nebo pomocí klávesové zkratky Ctrl+O.

91 Jak změnit počet sešitů v seznamu Poslední dokumenty



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



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 **Vymout**.
6. V rozevřacím 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



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



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



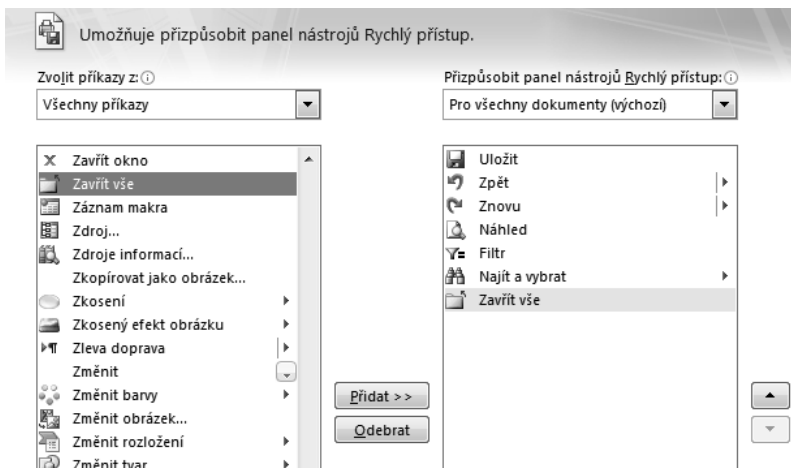
Chcete-li aktuální sešit co nejrychleji zavřít, použijte klávesovou zkratku Ctrl + F4. Pokud nebyl sešit po provedených změnách ještě uložen, Excel vás na tuto skutečnost upozorní.

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



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



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



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



pokročilý

Excel umožňuje nastavit u jednotlivých sešitů požadavek ukládat sešit ve dvou kopiích. Pokud uživatel zadá požadavek na uložení sešitu, Excel nejprve 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

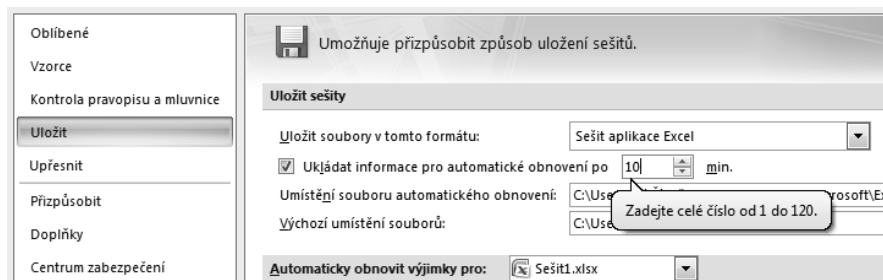


pokročilý

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 otvírání 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 rozevřacím 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 najdete 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**

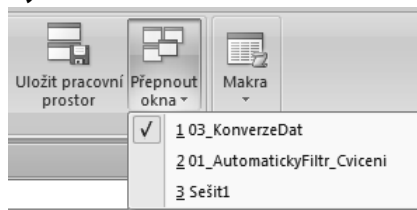
108 Přepínání mezi otevřenými sešity



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 zkratk 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 možnosti 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 dialogů, 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

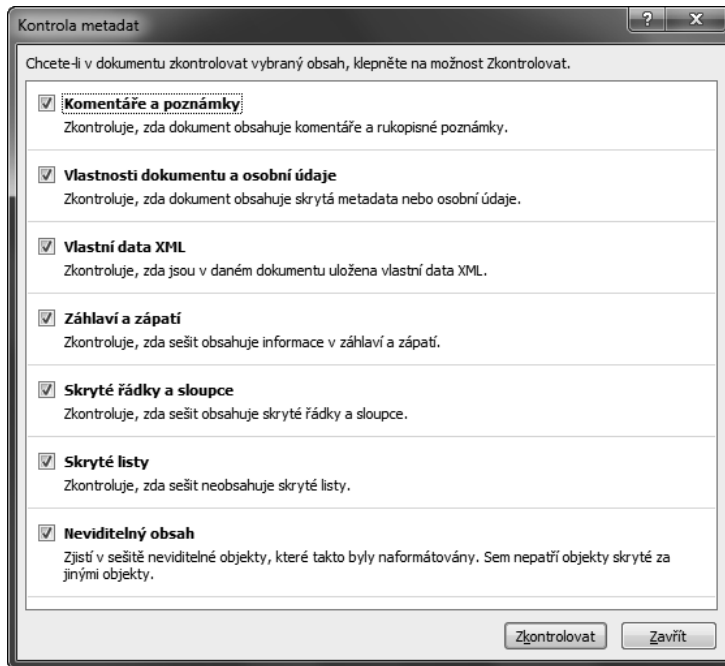


pokročilý

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



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 dokumentu 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 rozevřacím 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 rozevřacím 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



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 otevřených 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 rozevřacím 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



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.

Vlastnosti dokumentu ▼ Umístění: D:\Excel\escher_dice.xls		
Autor:	Název:	Předmět:
Jan Keysens	Grafika	
Klíčová slova:	Kategorie:	Stav:
Dice, Optical Illusion	Formátování	

Obrázek 25: Zobrazení cesty k sešitu pomocí vlastností

123 Jak zapsat do listu informaci o úplné cestě k sešitu



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 řetězec 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



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.

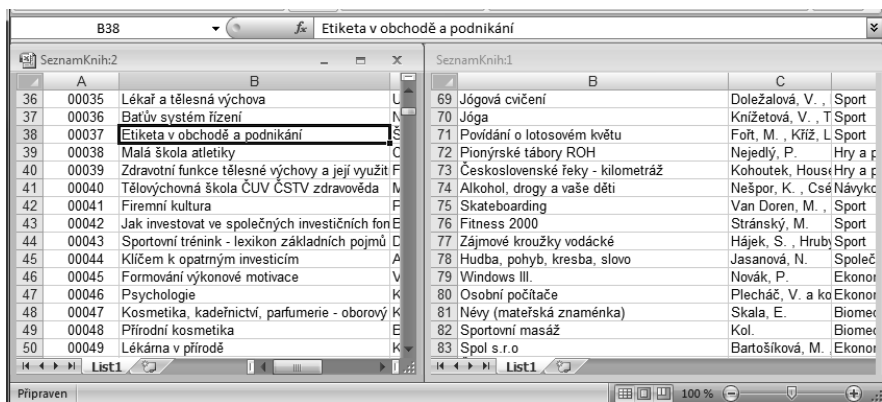
125 Jak otevřít sešit ve dvou oknech současně



Pokud pracujete s rozsáhlým sešitem, ve kterém se musíte přemísťovat 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



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



- 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



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



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



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



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



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. Předpokládáme, že uživatel má mít zobrazenou 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**.

	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



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



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



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



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



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



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].

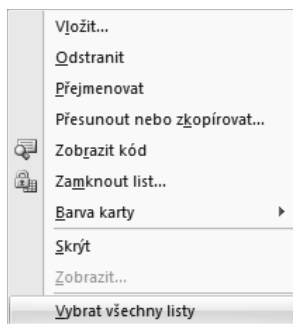
147 Jak vytvořit skupinu složenou ze všech listů sešitu



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.

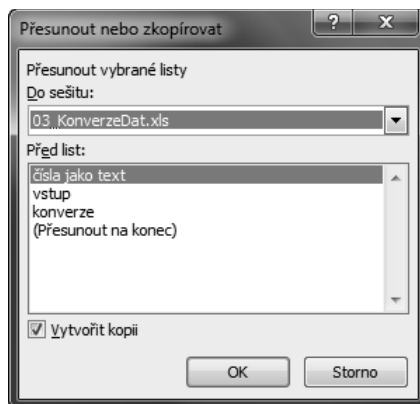
151 Jak vytvořit kopii listu v jiném sešitu



Pokud potřebujete zkopírovat větší množství dat z jednoho sešitu do jiného 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



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



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 přemístíte 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



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



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 jina.
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



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



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 přemístíte 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



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

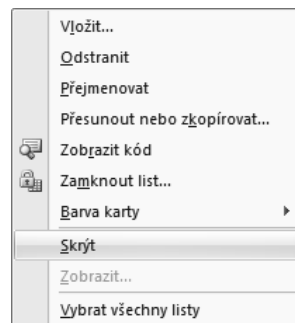


Jestliže váš sešit obsahuje list s pomocnými informacemi, které by mohly další uživatele zmást, nebo není vhodné, aby uživatelé obsah tohoto listu viděli, můžete jej skrýt:

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: Skrýt listu

160 Jak skrýt list pomocí pásu karet



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



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



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



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

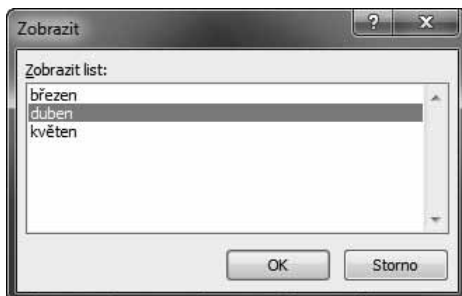
1. Klepněte pravým tlačítkem myši na záložku kteréhokoliv listu v aktivním sešitu
2. Pokud je v místní nabídce položka **Zobrazit** nedostupná (je zapsána světle šedým písmem), sešit žádné skryté listy neobsahuje. Pokud je tato položka zapsána standardním černým písmem, zobrazíte klepnutím na ni seznam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

164 Jak zobrazit skrytý list



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



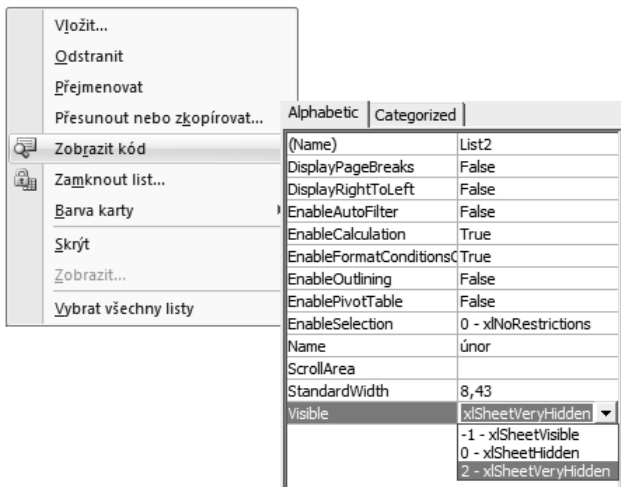
znalec

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



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

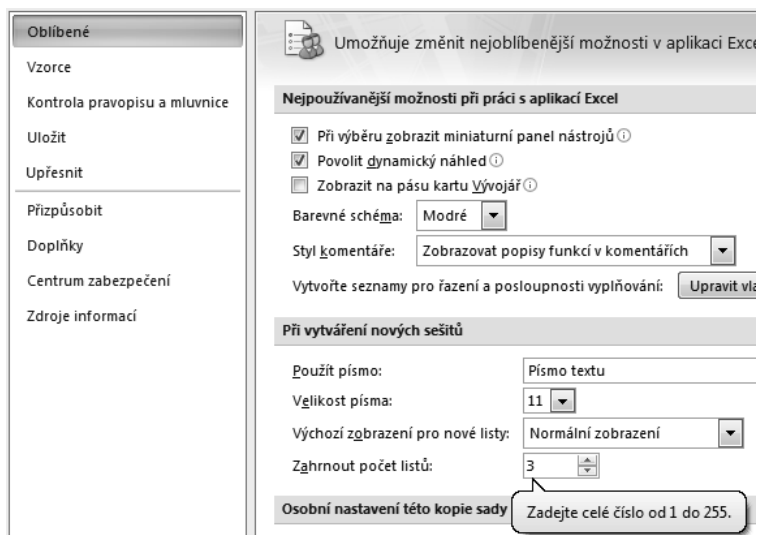
1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Klepněte na tlačítko **Možnosti aplikace Excel** ve spodní části dialogového okna.
3. Klepněte na položku **Oblíbené**.
4. V části **Zobrazit možnosti pro tento sešit** zrušte klepnutím aktivaci položky **Zobrazit karty listů**.

168 Jak nastavit počet listů v nově vytvářených sešitech



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



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.