



Excel 2016

Podrobný průvodce uživatele

Miroslav Navarrů

- Vzhled tabulek na profesionální úrovni
- To nejlepší ze vzorců a funkcí
- Skryté možnosti grafů
- Kontingenční tabulky
- Řešené ukázkové příklady od profesionálů
- Určeno pro verze 2007–2016





Excel 2016

Podrobný průvodce uživatele

Miroslav Navarrů



příklady
ke stažení na

WWW.GRADA.CZ

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Miroslav Navarrů

Excel 2016

Podrobný průvodce uživatele

Vydala Grada Publishing, a.s.
U Průhonu 22, Praha 7
obchod@grada.cz, www.grada.cz
tel.: +420 234 264 401, fax: +420 234 264 400
jako svou 6440. publikaci

Odpovědný redaktor Petr Somogyi
Sazba Jan Šístek
Počet stran 232
První vydání, Praha 2016
Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a. s.

© Grada Publishing, a.s., 2016
Cover Design © Grada Publishing, a. s., 2016

Názvy produktů, firem apod. použité v knize mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.

ISBN 978-80-271-9545-9 (pdf)
ISBN 978-80-271-0193-1 (print)

Obsah



Úvod.....	13
Seznamte se.....	15
1.1 Přechod ze starší verze.....	15
1.1.1 Okna více listů.....	15
1.1.2 Navigace mezi listy.....	15
1.1.3 Řekni mi, jak udělám.....	16
1.2 Pás karet.....	16
1.2.1 Skrývání a zobrazení pásu karet.....	16
1.2.2 Minimalizace skupin do ikony.....	16
1.2.3 Terminologie.....	17
1.2.4 Dočasně zobrazené karty.....	17
1.2.5 Rozdělení okna.....	17
1.2.6 Prohlížení více listů z jednoho sešitu.....	18
1.2.7 Paralelní prohlížení.....	19
1.2.8 Ukotvit příčky.....	19



Práce s buňkami.....	21
2.1 Označování buněk.....	21
2.1.1 Označení několika skupin/oblastí buněk.....	21
2.1.2 Označení řádků a sloupců.....	21
2.1.3 Označení souvislé oblasti vyplněných buněk.....	22
2.2 Zápis hodnoty do více buněk.....	22
2.3 Ruční formátování vzhledu buňky.....	23
2.3.1 Změny šířky sloupce.....	23
2.3.2 Proč jsou v buňce #####.....	23
2.3.3 Změna výšky řádku.....	23
2.3.4 Kopírování šířky sloupců.....	23
2.3.5 Změna písma a barvy pozadí.....	24
2.3.6 Zarovnání obsahu buňky a zalamování textu.....	25
2.3.7 Odsazení obsahu buňky.....	26
2.3.8 Slučování a rozpojování buněk.....	26
2.3.9 Ohraničení buněk.....	27
2.4 Zákaz zápisu do buňky.....	28
2.4.1 Stejně možnosti pro všechny uživatele.....	28
2.4.2 Kdo zná heslo, zapíše ho.....	30
2.4.3 Povolení zápisu do buňky na základě podmínky.....	31
2.5 Co Excel zobrazuje a co si myslí.....	31
2.5.1 Formáty čísel.....	32
2.5.2 Formát měny.....	33
2.5.3 Formáty data a času.....	34
2.5.4 Formát procent.....	34

2.5.5	Formát textu	34
2.5.6	Vlastní formáty	35
2.6	Styly buňky	40

3

	Formátování tabulky	41
3.1	Hotové formáty	41
3.1.1	Použití hotového formátu	42
3.1.2	Proč styly tabulky nefungují a jak to opravit	43
3.1.3	Vytvoření vlastního stylu tabulky	43
3.2	Styly – praktické využití	44
3.3	Podmíněné formátování	45
3.3.1	Připravené možnosti	45
3.3.2	Porovnání hodnot ve skupině buněk	46
3.3.3	Označení skupiny nejvyšších/nejnižších hodnot	46
3.3.4	Označení buněk, splňujících zadanou podmínku	47
3.4	Správa pravidel	49
3.4.1	Editace pravidla a upřesnění podmínky	49
3.4.2	Pořadí pravidel je důležité!	50
3.4.3	Odstranění pravidla	51
3.5	Podmíněné formátování pro pokročilé	51
3.5.1	Řešené příklady	52

4

	Práce s listy a se šablonami	57
4.1	Skrytí listu	58
4.2	Označování listů	58
4.3	Zamknutí sešitu	59
4.4	Kopírování a přesun listu	59
4.5	Rychlá navigace v listech	60
4.6	Šablony	61
4.6.1	Vytvoření šablony	61
4.6.2	Otevření šablony k editaci	62

5

	Vzorce	65
5.1	Základní pravidla	65
5.1.1	Z čeho se skládá vzorec	65
5.1.2	Jak vkládat odkazy do vzorce	66
5.1.3	Priorita operací	66
5.1.4	Výpočet libovolné mocniny/odmocniny	67
5.1.5	Spojování textů	67
5.1.6	Tvorba podmínek	67
5.2	Bude tam \$ aneb kopírování vzorců	68
5.2.1	Kdy má \$ v adrese buňky smysl	68
5.2.2	Kopírování vzorců	68
5.2.3	Vkládání a mazání znaku \$ do adresy buňky	69
5.2.4	Nestačil by jeden dolar?	69
5.2.5	Jak vzorce kopírovat	70

5.3	Vzorce pro pokročilé.....	71
5.3.1	Odkazy na buňky na jiných listech a v jiných sešitech.....	71
5.3.2	A1 nebo R1C1 aneb možnosti adresování buněk.....	71
5.3.3	Názvy buněk a oblastí.....	71
5.3.4	Konstanty ve vzorcích.....	75
5.3.5	Procenta.....	76
5.3.6	Zrychlení výpočtů.....	76
5.4	Excel umí mnohem víc: použití funkcí.....	77
5.4.1	Co je to funkce.....	77
5.4.2	Možnosti vkládání funkce.....	78
5.4.3	Nástroj pro vkládání funkcí.....	78
5.4.4	Editace funkce.....	80
5.4.5	Vnořování funkcí.....	80
5.5	Vybrané funkce.....	81
5.5.1	Logické funkce.....	81
5.5.2	Matematické funkce.....	84
5.5.3	Textové funkce.....	89
5.5.4	Vyhledávací funkce.....	94
5.5.5	Informační funkce.....	101
5.5.6	Statistické funkce.....	104
5.5.7	Databázové funkce.....	106
5.5.8	Funkce pro práci s datem.....	107
5.6	Maticové vzorce.....	109
5.7	Hledání chyb ve vzorcích.....	109
5.7.1	Zpracování chybového hlášení.....	109
5.7.2	S jakými daty vzorec pracuje.....	109
5.7.3	Vyhodnocení vzorce.....	110
5.7.4	Sledování vzdálených buněk.....	111
5.7.5	Cyklické odkazy.....	112

6

	Řazení dat.....	115
6.1	Databáze a seznamy v Excelu.....	115
6.1.1	Označování seznamů.....	115
6.2	Řazení dat podle jednoho sloupce.....	116
6.3	Řazení dat podle hodnot ve více sloupcích.....	117
6.4	Neabecední řazení.....	118
6.4.1	Vytvoření vlastních seznamů.....	118
6.4.2	Řazení kombinovaných hodnot.....	119

7

	Filtrování dat.....	121
7.1	Pomocné sloupce.....	121
7.2	Jednoduché filtrování.....	121
7.2.1	Zapnutí nástroje Filtr.....	121
7.2.2	Zadání podmínky nástrojem Filtr.....	122
7.2.3	Zrušení nastaveného filtru.....	122
7.2.4	Okno Vlastní automatický filtr.....	122
7.2.5	Nastavení podmínky typu Hodnota je mezi.....	123

7.2.6	Použití zástupných znaků	123
7.2.7	Kopie výsledku filtrování do jiného místa sešitu	123
7.3	Filtrování pro náročné	124
7.3.1	Kriteriální tabulky	124
7.3.2	Porovnávací kriteriální tabulky	124
7.3.3	Výpočtové kriteriální tabulky	127
7.3.4	Smíšené kriteriální tabulky	128
7.3.5	Práce s dlouhými tabulkami	128
7.3.6	Nástroj Upřesnit	128
7.4	Výpočty s filtrovanými daty	129

8

Souhrny	131	
8.1	Funkce nástroje Souhrn	132
8.2	Název řádku souhrnu	132
8.3	Vložení souhrnu	132
8.4	Seskupování řádků	133
8.5	Odstranění souhrnů z tabulky	133
8.6	Tipy pro souhrny	134
8.6.1	Skupina je určena údaji z více sloupců	134
8.6.2	Skupinu tvoří pole s kalendářním datem	134

9

Kontingenční tabulky	135	
9.1	Části kontingenční tabulky	135
9.2	Co je nutné zadat	136
9.3	Vytvoření jednoduché kontingenční tabulky	136
9.4	Změny ve výpočtech kontingenční tabulky	138
9.4.1	Odstranění názvu pole zadaného do některé ze základních částí kontingenční tabulky	138
9.4.2	Zobrazení okna Nastavení polí hodnot	138
9.4.3	Formát buněk v datové části kontingenční tabulky	138
9.4.4	Změna typu výpočtu	138
9.4.5	Zobrazení hodnoty v procentech	139
9.4.6	Změna názvu zobrazená v části Hodnoty	141
9.5	Skrývání řádků a sloupců	141
9.6	Formátování kontingenční tabulky	141
9.7	Víceřádkové záhlaví sloupců	141
9.8	Zobrazení a skrývání součtů	142
9.9	Vícesloupcové záhlaví řádků	143
9.10	Vícesloupcová oblast dat	144
9.11	Filtrování dat zdrojové tabulky	144
9.11.1	Příprava dat	144
9.11.2	Nástroj Průřezy a sekce Filtry	144

9.12	Aktualizace dat.....	145
9.13	Doplnění pomocných sloupců.....	145

10

	Tisk rozsáhlých tabulek.....	147
10.1	Záhlaví a zápatí stránky.....	147
10.1.1	Zobrazení záhlaví a zápatí.....	147
10.1.2	Editace záhlaví a zápatí.....	148
10.1.3	Pole – automaticky aktualizované údaje.....	148
10.1.4	Vložení a editace obrázku do záhlaví.....	148
10.1.5	Číslování stránek.....	149
10.1.6	Změna výšky záhlaví a zápatí stránky.....	149
10.2	Nastavení okrajů.....	149
10.3	Opakování záhlaví řádků a sloupců na každé tištěné stránce.....	150
10.4	Vytištění tabulky na požadovaný počet listů.....	151
10.5	Nastavení pevné oblasti tisku.....	151
10.5.1	Jak vytisknout celou tabulku a nerušit nastavení oblasti tisku.....	152
10.6	Tisk mřížky/ohraničení buněk.....	152
10.7	Tisk komentářů.....	153
10.8	Když se tiskne prázdná tabulka.....	154
10.9	Zarovnání tabulky na stránce.....	155
10.10	Tisk více listů.....	155

11

	Grafy.....	157
11.1	Vytvoření grafu.....	157
11.2	Základní úpravy grafu.....	157
11.2.1	Datová řada a datový bod.....	158
11.2.2	Co nabízejí dočasné karty Nástroje grafu.....	158
11.2.3	Změna typu grafu.....	158
11.2.4	Změna barvy a změna stylu grafu.....	158
11.2.5	Změna rozložení.....	159
11.2.6	Zobrazení popisků.....	159
11.2.7	Nástroj Přidat prvek grafu.....	160
11.2.8	Změny v tabulce.....	160
11.3	Úpravy grafu pro náročné.....	161
11.3.1	Možnosti výběru jednotlivých částí grafu.....	161
11.3.2	Formátování vybraných částí grafu.....	162
11.3.3	Další možnosti popisků.....	164
11.3.4	Nastavení měřítka na svislé ose.....	166
11.3.5	Vlastní šablony grafu.....	167
11.3.6	Stejně řady mají vždy stejnou barvu.....	168
11.3.7	Změna typu datové řady.....	169
11.3.8	Zobrazení mezí.....	170
11.3.9	Změna šířky sloupce a mezery mezi skupinami.....	170
11.3.10	Vedlejší osa.....	171
11.4	Výsečové grafy.....	172

11.5	Další typy grafů.....	173
11.5.1	Minigrafy.....	173



12 Usnadněte si práci..... 175

12.1	Ovládací prvky.....	175
12.1.1	Zobrazení karty Vývojář.....	175
12.1.2	Vložení ovládacího prvku.....	176
12.1.3	Umístění propojené buňky.....	177
12.1.4	Dodatečná editace ovládacího prvku.....	177
12.1.5	O seznamech pro vkládání dat.....	177
12.1.6	Ovládací prvek Pole se seznamem.....	178
12.1.7	Ovládací prvek Zaškrtačací políčko.....	178
12.1.8	Ovládací prvek Číselník.....	179
12.1.9	Ovládací prvek Seznam.....	179
12.1.10	Ovládací prvek Přepínač.....	180
12.1.11	Ovládací prvek Posuvník.....	182
12.1.12	Jak získat vybranou hodnotu.....	182
12.1.13	Zpracování vybraných hodnot.....	183
12.2	Omezení hodnot zapisovaných do buňky.....	184
12.2.1	Nástroj Ověření dat a kopírování.....	184
12.2.2	Nastavení pravidla v buňce.....	185
12.2.3	Seznamy pro výběr hodnot.....	185
12.2.4	Vytvoření vlastní podmínky.....	186
12.2.5	Chybová hlášení a nápověda.....	187
12.2.6	Dodatečná kontrola zadaných hodnot.....	187
12.3	Vložení tabulky Excelu do jiných dokumentů.....	188
12.3.1	Vložení propojené tabulky Excelu do PowerPointu nebo Wordu.....	188
12.4	Hledání řešení.....	189
12.4.1	Nástroj Hledání řešení.....	189
12.4.2	Nástroj Řešitel.....	191
12.5	Porovnání seznamů.....	194
12.5.1	Nové nebo smazané záznamy.....	195
12.5.2	Změna hodnot v tabulce.....	195
12.5.3	Porovnání nabídek.....	196
12.6	Zjišťování duplicit.....	197
12.6.1	Nástroj Odstranit duplicity.....	197
12.6.2	Označení duplicit v tabulkách.....	198
12.7	Věčný kalendář.....	199
12.7.1	Kostra kalendáře.....	199
12.7.2	Zvýraznění sobot a nedělí.....	200
12.7.3	Označení státních svátků.....	201
12.7.4	Řešení různého počtu dnů v měsíci.....	201
12.7.5	Další úpravy.....	202
12.7.6	Příprava tisku.....	202
12.7.7	Proč pomocný list.....	202
12.8	Automatické přiřazení jednotky.....	204
12.8.1	Přiřazení jednotky podle názvu položky.....	204
12.8.2	Přiřazení jednotky podle kódového čísla.....	205

12.8.3	Změna vlastního formátu a její promítnutí do podmíněného formátu.....	205
12.9	Zobrazení naposled vyplněné hodnoty.....	206
12.10	Seznamy s proměnnou nabídkou dat.....	206
12.10.1	Nástroj Ověření dat a seznam s proměnnou nabídkou.....	206
12.10.2	Ovládací prvky a proměnná nabídka dat.....	207
12.11	Grafy.....	209
12.11.1	Histogram.....	209
12.11.2	Rozdělení sloupce grafu podle zadaných limitů.....	210
12.11.3	Přesný odečet z grafu.....	212
12.11.4	Oboustranný histogram.....	213
12.11.5	Překryvný graf.....	214
12.12	Vzorce s odkazy na více listů.....	215
12.13	Vzorce s kombinovanou adresou.....	216
12.13.1	Zjištění průměrné hodnoty od začátku roku.....	216
12.14	Podmíněné formátování.....	217
12.14.1	Formát více sloupců na základě vzorce.....	217
12.14.2	Zobrazení růstu výsledků od začátku roku.....	218
12.14.3	Zobrazení růstu výsledků a překročení hodnot.....	219
12.14.4	Zobrazení růstu výsledků a zbývajících hodnot.....	220

13

Přílohy.....	223
13.1 Tabulka klávesových zkratk.....	223
13.2 Tabulka lokalizace funkcí.....	225

14

Rejstřík.....	227
---------------	-----



Úvod

„Hodně šachových škol vás učí tahat figurkami. Jen málo z nich vás naučí strategii, jak vyhrát.“

Já bych vás v této knize chtěl naučit obojí: jak táhnout s vybranými figurkami, tak i to, jak tyto tahy spojit, abyste vytvořili přesně ty tabulky a grafy, jaké jste na začátku chtěli.

Nehleďte prosím v této knize návody připravené přesně pro váš problém. Dívejte se na Excel jako na stavebnici, která se skládá z velkého počtu různých kostek, z nichž musíte složit svá řešení.

V první části knihy se seznámíte se základními prvky Excelu a s jeho ovládním. Druhá část knihy popisuje vybrané nástroje a funkce Excelu, ve třetí části pak najdete příklady řešení různých úloh. Nedílnou součástí knihy jsou i sešity Excelu, které obsahují množství praktických příkladů a ukázek. Sešity pro jednotlivé kapitoly najdete v sekci této knihy na webových stránkách nakladatelství Grada (www.grada.cz).

Hodně úspěchů při práci s Excelem a touto knihou přeje

Ing. Miroslav Navarrů



Seznamte se

1.1 Přechod ze starší verze

Velká změna v uživatelském rozhraní Excelu přišla s verzí 2007. Ta přinesla nový typ ovládání: pás karet pojmenovaný Ribbon. Jeho podoba se postupně mění, a tak je možné, že některé návyky získané ve starší verzi Excelu budete muset ve verzi 2016 modifikovat. Změny, s nimiž se setkáte nejčastěji, jsou popsány v následujících částech.

1.1.1 Okna více listů

Starší verze Excelu včetně verze 2010 zobrazily na monitoru pouze jedno okno Excelu, obsah jednotlivých otevřených sešitů byl zobrazen v části okna pod řádkem vzorců. V případě, že jste potřebovali zobrazit více sešitů najednou, byly sešity otevřené v rámci jednoho okna Excelu. Od verze 2013 je každý sešit otevřený v samostatném okně.

1.1.2 Navigace mezi listy

V levém dolním rohu okna Excelu je panel určený pro navigaci mezi jednotlivými listy sešitu. Panel měl až do verze 2010 čtyři tlačítka (skok na začátek, o jeden list dopředu, o jeden list dozadu, skok na poslední list). Novější verze mají pouze dvě tlačítka (přesun o jeden list vpřed/vzad). Přesun na záložku prvního/posledního listu provedete tak, že při klepnutí na dané tlačítko podržíte klávesu CTRL.

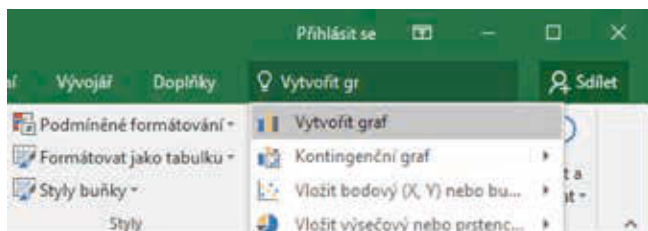


Obrázek 1.1: Navigační tlačítka pro vyhledání záložky listu



1.1.3 Řekni mi, jak udělám...

Na pásu karet Office 2016 najdete nový nástroj **Řekněte mi, co chcete udělat**. Použití je jednoduché: klepněte do názvu nástroje a zapište požadovanou činnost, například **Vytvořit graf**. Počkejte na zobrazení nabídky a vyberte požadovanou možnost.



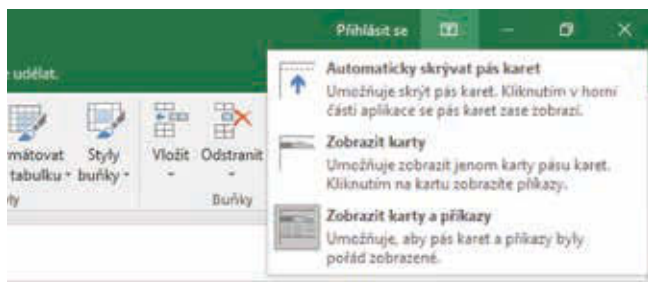
Obrázek 1.2: Použití nástroje Řekněte mi, co chcete udělat

1.2 Pás karet

1.2.1 Skrývání a zobrazení pásu karet

Od verze 2007 je možné pás karet skrýt a opět zobrazit (často nechtěným) poklepáním na záložku libovolné karty (s výjimkou karty **Soubor**). S verzí 2013 přibyla do pravého horního rohu okna nová ikona **Možnosti zobrazení pásu karet**. Ta obsahuje nabídku se třemi položkami:

- **Automaticky skrývat pás karet:** Pás karet včetně záložek zmizí a v horní části okna zůstane pouze úzký pruh, který je na pravé straně zvýrazněný řadou puntíků. Klepnutím do tohoto pruhu zobrazíte pás karet, po klepnutí do tabulky pak Excel pás karet skryje.
- **Zobrazit Karty:** Excel zobrazí pruh se záložkami karet, po klepnutí na záložku zobrazíte pás vybrané karty.
- **Zobrazit karty a příkazy:** Tato volba zajistí zobrazení pásu karet včetně ikon jednotlivých nástrojů.



Obrázek 1.3: Nabídka nástroje Možnosti zobrazení pásu karet

1.2.2 Minimalizace skupin do ikony

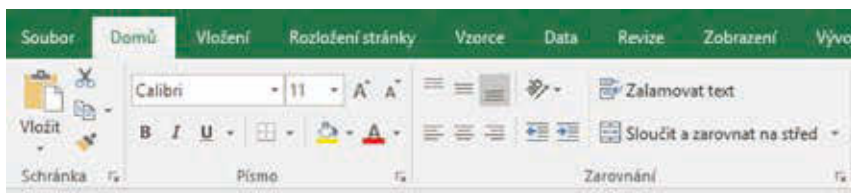
Uspořádání ikon nástrojů upravuje Excel podle aktuální šířky okna. Je-li okno Excelu příliš úzké, minimalizuje aplikace některé skupiny nástrojů do ikony. Proto popis cesty k jednotlivým nástrojům uvádíme ve tvaru **název karty/název skupiny/název nástroje**.

1.2.3 Terminologie

Záložka karty je název karty uvedený bílým písmem v zeleném pruhu v horní části okna (například **Domů**, **Vložení** atd.).

Karta je světle šedý pruh, na němž jsou zobrazeny ikony jednotlivých nástrojů.

Skupina je část karty ohraničená dvěma svislými čarami. Název skupiny je uveden v dolní části karty. Na kartě **Domů** najdete skupiny **Schránka**, **Písmo**, **Zarovnání**, **Číslo** atd.



Obrázek 1.4: Karta Domů

1.2.4 Dočasně zobrazené karty

Některé okruhy práce nevyužijete příliš často, ale vyžadují řadu nástrojů. Namátkou to může být práce s grafem, kontingenční (pivot) tabulkou, práce s obrázkem... V případě, že na takové téma narazíte, Excel zobrazí v pravé části pásu karet jednu nebo více dočasných karet.



Obrázek 1.5: Dočasné karty Návrh a Formát pro práci s grafem

1.2.5 Rozdělení okna

Potřebujete-li vidět v okně různé části listu, rozdělte ho na poloviny nebo na čtvrtiny a v každé části zobrazte jinou oblast listu.

- Klepněte do libovolné buňky, která je přibližně uprostřed okna.
- Klepněte na záložku karty **Zobrazení** a ze skupiny **Okno** vyberte nástroj **Rozdělit**. Excel vloží do okna dvojici šedých příček. Příčky přesuňte tažením myši tak, aby rozdělení okna odpovídalo vašim požadavkům.
- Pro skrytí příčky na ni poklepejte.

Po rozdělení okna se dolní a pravý posuvník rozdělí na dvě části. Použitím vhodných posuvníků tak můžete v každé části okna zobrazit požadovanou oblast.

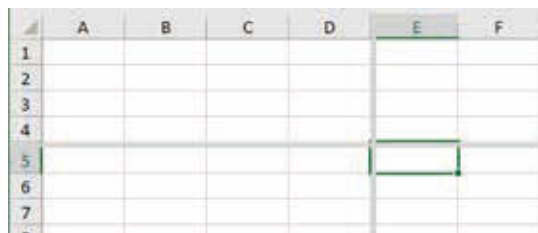
Umístění příček se řídí následující logikou: není-li v okně zobrazena aktivní buňka (tedy buňka, do které jste naposledy klepli), umístí Excel příčky přibližně do středu okna. Je-li aktivní buňka zobrazena, umístí Excel vodorovnou příčku tak, že se kryje s horní stranou aktivní buňky, a svislou příčku tak, že se kryje s levým okrajem aktivní buňky. Umístíte-li tedy aktivní buňku do prvního viditelného sloupce (a do druhého a dalších řádků), zobrazí Excel pouze vodorovnou

*

příčku. Je-li aktivní buňka v prvním viditelném řádku (a ve druhém nebo v některém dalším sloupci), zobrazí Excel pouze svislou příčku.

V případě, že se neobjeví jedna nebo obě příčky, zkontrolujte pozici aktivní buňky (je to buňka se zeleným rámečkem) v okně Excelu.

V postupu popisujeme také kroky platné pro Excel 2007 a vyšší. Uživatelé Excelů 2007 a 2010 mohou příčky zobrazit také tím, že zatáhnou myši za malý obdélníček, který se nachází nad horním tlačítkem se šipkou svislého posuvníku (vodorovná příčka) nebo za pravým tlačítkem se šipkou u vodorovného posuvníku (svislá příčka).



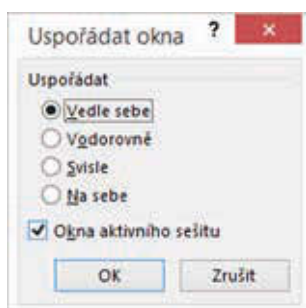
Obrázek 1.6: Okno rozdělené příčkami

1.2.6 Prohlížení více listů z jednoho sešitu

Potřebujete-li zobrazit více listů z jednoho sešitu, musíte otevřít další okno Excelu, které zobrazuje stejný sešit. Starší verze Excelu (až do verze 2010) pracovaly tak, že na obrazovce bylo zobrazeno jedno okno Excelu s pásem karet, okna jednotlivých sešitů byla pak zobrazena ve zbývajících částech okna. Odpovídá tomu i to, že v pravé horní části okna najdete dvě sady tlačítek pro práci s oknem. Horní sada patří oknu Excelu, dolní oknu sešitu.

Nové verze Excelu (2013 a 2016) otevírají samostatná okna stejným způsobem jako například Word. Následující postup platí pro všechny verze Excelu, jen se projeví odlišným způsobem.

- Klepněte na záložku karty **Zobrazení** a ze skupiny **Okno** vyberte příkaz **Nové okno**. (Kontrola: podívejte se pozorně do záhlaví okna. Za názvem sešitu je za dvojtečkou číslo okna.)
- Pro uspořádání oken klepněte do libovolného okna Excelu zobrazujícího požadovaný sešit.
- Klepněte na záložku karty **Zobrazení** a ve skupině **Okno** klepněte na nástroj **Uspořádat vše**.
- V okně **Uspořádat okna** vyberte položku **Vedle sebe**, zaškrtněte položku **Okna aktivního sešitu** a klepněte na tlačítko **OK**.



Obrázek 1.7: Okno nástroje Uspořádat okna