

Jiří Barilla
Pavel Simr
Květuše Sýkorová

Microsoft®



Excel 2013

Podrobná
uživatelská
příručka

Od základů až po tvorbu maker
Dokonalé využití funkcí a vzorců
Kontingenční tabulky a grafy
Výuka na příkladech z praxe

computer
press

Jiří Barilla, Pavel Simr, Květuše Sýkorová

Microsoft Excel 2013

Podrobná uživatelská příručka

**Computer Press
Brno
2013**

Microsoft Excel 2013

Podrobná uživatelská příručka

Jiří Barilla, Pavel Simr, Květuše Sýkorová

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 978-80-251-4114-4

Vydalo nakladatelství Computer Press v Brně roku 2013 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 18002.

© 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.

1. vydání


ALBATROS MEDIA a.s.

Stručný obsah

1.	Úvod do Excelu 2013	19
2.	Práce se sešity	35
3.	Základní techniky práce s tabulkou	73
4.	Formátování	105
5.	Vzorce a funkce	149
6.	Grafy	203
7.	Nástroje pro analýzu dat	247
8.	Práce se seznamy	279
9.	Kontingenční tabulky a grafy	313
10.	Vkládání a úprava objektů	355
11.	Základy maker a VBA	387
12.	Spolupráce uživatelů	413
13.	Tisk	431
A.	Přehled funkcí	447
B.	Klávesové zkratky	471
C.	Co je nového v Excelu 2013	481
	Rejstřík	485

Obsah

Úvod	17
Komu je kniha určena	17
Uspořádání knihy	17

1

Úvod do Excelu 2013 19

Stručná charakteristika Excelu	20
Spuštění a zavření aplikace	21
Spuštění Excelu	21
Ukončení práce s Excelem	21
Ovládací prvky aplikace	21
Pás karet Ribbon	21
Karty nástrojů	23
Karta Soubor	23
Panel nástrojů Rychlý přístup	23
Panel rychlých voleb	24
Galerie	24
Úprava pracovního prostředí	24
Možnosti aplikace Excel	25
Úpravy pásu karet	27
Úpravy panelu nástrojů Rychlý přístup	28
Obnovení panelu nástrojů a pásu karet	30
Doplňky	30
Práce s nápovědou	31
Zobrazení nápovědy	31
Práce s nápovědou	31
Panel nástrojů okna Nápověda pro Excel	32
Kontextová nápověda	33

2

Práce se sešity 35

Koncepce sešitu	36
Práce se sešitem	41
Šablony pro vytvoření nového sešitu	41
Vytvoření nového prázdného sešitu	42
Vytvoření nového sešitu na základě šablony	44
Uložení nepojmenovaného sešitu	45
Uložení pojmenovaného sešitu	47
Uložení sešitu pod jiným názvem	48
Otevření existujícího sešitu	48
Vytvoření nového sešitu z listu otevřeného sešitu	52
Zavření otevřeného sešitu	53
Odstranění sešitu	53

Pokročilejší práce se sešitem	53
Formáty sešitu (souboru)	53
Import sešitu	56
Export sešitu	57
Publikování sešitu ve formátu PDF a XPS	57
Obnova sešitu po havárii	61
Průběžné ukládání změn v sešitu	61
Způsoby zobrazení sešitu	61
Zobrazení listu s buňkami	62
Zobrazení sešitů v okně	63
Přepínání mezi okny sešitů	65
Ochrana sešitu	65
Zamknutí a odemknutí struktury sešitu	67
Zamknutí a odemknutí listu	68
Odemknutí dat a objektů v zamknutém listu	68
Povolení úprav v oblasti buněk	69
Hesla	71

3

Základní techniky práce s tabulkou

73

Pohyb v sešitu	74
Pohyb po listech sešitu	74
Pohyb po buňkách v listu sešitu	74
Pohyb po oblasti buněk	76
Práce s příkazy Najít a Vybrat	78
Vkládání dat	81
Metody vkládání dat	81
Rozdíly mezi zobrazenými a zdrojovými hodnotami	84
Úprava dat	84
Výběr dat	84
Výběr oblasti	85
Výběr sloupců a řádků	86
Identifikace buněk v oblasti	86
Absolutní a relativní adresace	87
Pojmenování buňky a oblasti	87
Zápis buněk a oblastí do funkcí a vzorců	88
Kopírování a přesouvání	89
Přesouvání dat	89
Kopírování dat	89
Schránka sady Office	91
Práce se sloupci a řádky	91
Vložení a odstranění	91
Úpravy rozměrů	93
Práce s listy sešitu	93
Přejmenování listů	93
Vkládání a odstranění listů	94
Přemístění a kopírování listů	95
Obarvení záložek, úprava pozadí listu	96

Oprava pravopisu	96
Kontrola pravopisu	97
Jazyk a slovníky	99
Tezaurus	101
Překlady a zdroje informací	102
Automatické opravy	103

4

Formátování 105

Výchozí nastavení formátu	106
Automatický formát	107
Formátování buňky	108
Úprava ohraničení buňky	108
Úprava výplně buňky	111
Zarovnávání textu v buňce	112
Vodorovné zarovnání textu	114
Svislé zarovnání textu	117
Orientace textu	117
Úprava písma	118
Vyhledávání podle formátování	119
Formátování hodnot v buňce	121
Formát Obecný	121
Formát Číslo	122
Formát Měna	124
Formát Účetnický	125
Formát Datum a Čas	126
Formát Procenta	128
Formát Zlomek	128
Formát Matematický	129
Formát Text	129
Formát Speciální	129
Vytvoření vlastního formátu	130
Motivy	133
Změna motivu	133
Úprava motivu	135
Uložení a odstranění vlastního motivu	136
Motivy Microsoft Office Online	136
Styly	137
Rychlé styly	137
Styly buňky	137
Styly tabulky	139
Šablony	141
Podmíněné formátování	142
Rychlé formátování	143
Rozšířené formátování	144
Vyhodnocování pravidel	145
Vyhledávání buněk s podmíněným formátováním	146
Zrušení podmíněného formátování	146
Zpětná kompatibilita	147

5

Vzorce a funkce

149

Vytvoření vzorce	150
Využití Excelu jako kalkulačky	150
Vytváření jednoduchého vzorce s adresami buněk	152
Vytvoření vzorce se závorkami	153
Relativní, absolutní a smíšená adresace ve vzorcích	153
Využití relativní adresy	154
Využití absolutní adresy	155
Využití smíšené adresy	156
Vytvoření vzorce s adresami na různých listech sešitu	157
Význam funkcí v Excelu a jejich rozdělení	159
Vložení funkce	160
Základní funkce a jejich použití	163
Funkce SUMA	163
Funkce PRŮMĚR	164
Funkce MAX	164
Funkce MIN	166
Funkce POČET	166
Funkce POČET2	168
Funkce KDYŽ	168
Funkce ZAOKROUHLIT	170
Funkce COUNTIF	171
Funkce SUMIF	172
Funkce SUBTOTAL	175
Funkce ROK	177
Funkce MĚSÍC	178
Funkce COUNTIFS	179
Funkce SVYHLEDAT	180
Funkce VVYHLEDAT	182
Funkce SOUČIN.SKALÁRNÍ	184
Využití Excelu jako kalkulačky s funkcemi	186
Funkce ABS	187
Funkce ODMOCNINA	188
Funkce PI	188
Funkce RADIANS	189
Funkce SIN	189
Funkce COS	190
Funkce TG	190
Používání funkcí ve vzorcích	191
Převod vzorců a funkcí na hodnoty	191
Skrytí vzorců a funkcí	193
Odhalování problémů ve vzorcích a funkcích	194
Problémy ve vzorcích a funkcích	194
Chybné závorky	195
Buňky vyplněné dvojkřížky	195
Vzorce, které vracejí chybu	196
Chyby #DĚLENÍ_NULO!	196
Chyby #NÁZEV!	196

Chyby #ČÍSLO!	196
Chyby #ODKAZ!	197
Chyby #HODNOTA!	197
Využití vzorců a funkcí při práci s textem	197
Sloučení textu z více buněk do jedné	197
Sloučení textu z více buněk pomocí funkce CONCATENATE	198
Rozdělení textu z jedné buňky do více buněk	200
Výběr části textu nebo čísla pomocí funkce ČÁST	200

6

Grafy

203

Základní pojmy	204
Příprava tabulky pro graf	206
Vytváření grafů	206
Vytvoření grafu	206
Změna orientace řádků a sloupců	207
Změna typu grafu	207
Změna výchozího typu grafu	207
Umístění grafu	208
Viditelnost grafu na listu	208
Velikost grafu	209
Typy grafů	210
Volba typu grafu	210
Sloupcové grafy	211
Pruhové grafy	212
Spojnicové grafy	213
Plošné grafy	214
Povrchové grafy	215
XY bodové grafy	216
Bublinové grafy	218
Výsečové grafy	218
Prstencové grafy	220
Paprskové grafy	221
Burzovní grafy	221
Grafy s vedlejší osou Y	222
Kombinované grafy	223
Úpravy grafů	223
Změna rozložení grafu	224
Přidání a odebrání nové řady dat	225
Změna názvu řady	226
Přidání a odstranění prvků grafu	226
Změna umístění prvků grafu	227
Použití grafu jako šablony	227
Formátování grafů	228
Rychlé styly	229
Návrat na výchozí formát	229
Formátování datových řad	229
Formátování osy kategorií a osy hodnot	230
Formátování mřížky grafů	231

Formátování popisků grafů	232
Formátování prostorových grafů	232
Minigrafy	233
Vložení minigrafu do tabulky	233
Úpravy minigrafů	234
Pokročilé techniky práce s grafy	238
Spojnice trendu	238
Vynášecí čáry a spojnice	241
Sloupce vzrůstu a poklesu	243
Chybové úsečky	244

7

Nástroje pro analýzu dat 247

Ověřování vstupních dat	248
Určení typu dat a rozsahu hodnot	249
Ověření vstupních dat pomocí seznamu a vlastního kritéria	250
Hledání řešení	253
Možnosti nastavení řešení	254
Výpočet hloubky bazénu pomocí nástroje Hledání řešení	255
Řešitel	256
Přidání omezujících podmínek	257
Změna omezujících podmínek	258
Odstranění omezujících podmínek	258
Vynulování nastavení parametrů Řešitele	258
Uložení matematického modelu	258
Načtení uloženého matematického modelu	259
Možnosti nastavení řešení	259
Optimalizace výroby pomocí Řešitele	260
Ekonomický model	261
Matematický model a jeho řešení	262
Ekonomická interpretace a analýza výsledků	266
Scénáře	267
Analýza výsledků optimalizace pomocí scénáře	269
Citlivostní analýza	270
Citlivostní analýza pro jednu proměnnou a jeden vzorec	271
Citlivostní analýza pro jednu proměnnou a dva vzorce	273
Citlivostní analýza pro dvě proměnné	274
Rychlá analýza	276

8

Práce se seznamy 279

Vytvoření seznamu a jeho koncepce	280
Koncepce seznamu	281
Vytvoření seznamu	281
Ověření vstupních dat	282
Seřazení seznamu	285
Seřazení seznamu podle textové položky	286

Seřazení seznamu podle číselné položky	287
Seřazení seznamu podle kalendářního data	288
Seřazení seznamu podle vlastního seznamu	289
Vyhledávání údajů a prohlížení seznamu	290
Vyhledávání údajů v seznamu	290
Prohlížení seznamu pomocí formuláře	291
Filtrování dat	294
Automatický filtr	294
Vytvoření součtu u vybraných záznamů	295
Výběr dat automatickým filtrem podle data	296
Rozšířený filtr	298
Vytváření souhrnů	300
Interpretace výsledků	302
Symby (tlačítka) přehledů	303
Vytváření skupin	304
Převod seznamu na tabulku	306
Přidávání záznamů do tabulky	308
Odstranění řádků a sloupců	308
Odstranění duplicitních (stejných) řádků	309
Přidání řádku souhrnu	310
Převod tabulky na normální seznam	311
Převod seznamu na tabulku pomocí nástroje Rychlá analýza	311

9

Kontingenční tabulky a grafy

313

Koncepce kontingenční tabulky	314
Zdroje dat pro kontingenční tabulky	314
Vytvoření kontingenční tabulky	315
Zobrazení kontingenční tabulky ve formě tabulky	318
Aktualizace dat v kontingenční tabulce	319
Vytvoření kontingenční tabulky z dat v jiném sešitě	320
Vytvoření kontingenční tabulky z databáze Accessu	322
Vytvoření kontingenční tabulky z dat z více oblastí (listů)	324
Vytvoření kontingenční tabulky z více sešitů	329
Vytvoření kontingenční tabulky na základě jiné kontingenční tabulky	332
Formátování kontingenční tabulky	333
Seznam polí kontingenční tabulky	334
Rozložení kontingenční tabulky	336
Souhrny a celkové součty	338
Styly kontingenčních tabulek	339
Formátování hodnot v datových polích	340
Změna výpočtové funkce pro datové pole	341
Doplnění výpočtových polí a položek	341
Doplnění výpočtového pole pro rozdíl	344
Doplnění počítaných položek pro součty za čtvrtletí	345
Kontingenční grafy	347
Vytvoření kontingenčního grafu z dříve vytvořené kontingenční tabulky	347
Vytvoření kontingenční tabulky a kontingenčního grafu současně	347

Aktualizace dat v kontingenčním grafu	349
Práce s nástroji pro kontingenční graf	349
Vytvoření kontingenční tabulky s využitím relací	351

10

Vkládání a úprava objektů 355

Základní operace s grafickými objekty	357
Výběr objektu	357
Přichycení objektů	357
Změna velikosti objektu	357
Otočení obrazce	358
Překlopení obrazce	359
Vrstvy objektů	359
Seskupování objektů	359
Skrytí a zobrazení	360
Obrazce	360
Vložení obrazce	360
Úprava obrazce	362
Formátování obrazce	362
Kreslení od ruky	363
Textové pole	364
Vložení textového pole	364
Úprava textu v textovém poli	364
Formátování textového pole	364
Zarovnání	365
Více sloupců v textovém poli	365
WordArt	366
Vložení objektu WordArt	366
Úpravy	367
Odstranění efektů WordArt	369
Obrázky	369
Vložení obrázku	369
Obrázek z jiné aplikace	370
Online obrázky	370
Změna velikost a otočení obrázku	371
Přesná změna velikosti a otočení	371
Oříznutí obrázku	372
Zmenšení souborové velikosti obrázku	372
Změna tvaru obrázku	373
Formátování	373
Snímek obrazovky	374
SmartArt	375
Přehled typů diagramů SmartArt	375
Vložení diagramu SmartArt	376
Podokno přidání textu	376
Změna struktury diagramu SmartArt	377
Organizační diagram	377
Změna typu diagramu SmartArt	378
Změna stylu diagramu SmartArt	378

Formátování	379
Obnovení diagramu do původního stavu	380
Rovnice	380
Vložení rovnice	380
Popis nástroje rovnice	380
Formátování	382
Symboly	382
Aplikace pro Office	383
Použití aplikace	384
Získání nové aplikace	384
Vypnutí aplikace pro Excel	386
Objekty z jiných aplikací a souborů	386

11

Základy maker a VBA

387

Vytváření maker	388
Uložení sešitu s vytvořenými makry	390
Bezpečnost maker	391
Úvod do Editoru Visual Basicu	392
Zobrazení karty Vývojář	392
Aktivace Editoru Visual Basicu	392
Práce s průzkumníkem projektu	393
Přejmenování projektu	394
Přidání nového modulu VBA	394
Přejmenování modulu	394
Odstranění modulu VBA	395
Ukládání kódu VBA	395
Základy uživatelských funkcí	396
Deklarace funkce	396
Název funkce	397
Parametry funkcí	397
Vytvoření vlastní funkce	397
Vložení popisu funkce	399
Základy jazyka Visual Basic	400
Odkazy na objekty	401
Vlastnosti objektu	401
Metody objektu	401
Práce s objekty Range	402
Vlastnost Range	402
Vlastnost Cells	402
Vytvoření jednoduché procedury	403
Spuštění procedury z dialogu Makro	404
Spuštění procedury pomocí příkazového tlačítka	405
Vytvoření procedury s cyklem	405
Přejmenování modulu s procedurou	407
Vytvoření příkazového tlačítka	407
Vytvoření procedury s cyklem a podmínkou If	408
Přejmenování modulu s procedurou	410
Vytvoření příkazového tlačítka	410

12

Spolupráce uživatelů 413

Získávání a ukládání souborů ze vzdálených počítačů	414
Sdílení sešitu	415
Omezení ve sdílených sešitech	417
Odebrání uživatele z pracovní skupiny	417
Zrušení sdílení sešitu	418
Rozšířené možnosti sdílení	418
Ochrana sešitu heslem	419
Sledování změn	420
Uzamknutí sdílení se sledováním změn	421
Revize změn	422
Slučování sešitů	423
Slučování podle umístění	424
Slučování podle kategorií	425
Slučování s propojením na zdrojová data	427
Slučování dat prostorovými vzorci	427
Odesílání sešitu e-mailem	428
Odeslat kopii sešitu jako přílohu	428
Odeslat odkaz na sdílený sešit	429
Odeslat jako soubor PDF nebo XPS	430
Odeslat jako internetový fax	430

13

Tisk 431

Rychlý tisk	432
Nastavení tisku	433
Náhled stránky	434
Vlastnosti tiskárny	435
Vzhled stránky	435
Okraje stránky	436
Zarovnání dat na stránce	437
Tisk na výšku nebo na šířku	437
Velikost stránky	437
Přizpůsobení měřítka	437
Oblast tisku	438
Zalomení konce stránky	438
Obrázek na pozadí stránky	439
Tisk názvů	439
Tisk záhlaví řádků a sloupců	439
Tisk mřížky tabulky	439
Záhlaví a zápatí	440
Vlastní záhlaví a zápatí	441
Nastavení čísla první stránky	442
Možnosti záhlaví a zápatí	442
Rozložení záhlaví a zápatí	442
Přidání záhlaví nebo zápatí do listu grafu	443

Dialogové okno vzhled stránky	444
Tisk objektů	445
Graf na listu	445
Plovoucí objekty	445
Plovoucí graf	446
Pravidla tisku	446

A

Přehled funkcí 447

Matematické funkce	448
Statistické funkce	452
Finanční funkce	457
Funkce pro datum a čas	459
Vyhledávací funkce	460
Databázové funkce	462
Textové funkce	463
Logické funkce	464
Informační funkce	465
Funkce projektové přípravy	466
Datové krychle	468
Kompatibilita	468
Web	470

B

Klávesové zkratky 471

Přehled nejčastěji používaných klávesových zkratk	472
Základní klávesy	472
Nápověda	472
Sešit	473
Karty a příkazy	473
Vybrané operace	473
Operace s celými listy	473
Operace na listu	474
Pohyb kurzoru po listu	474
Označení oblasti buněk	474
Výběr buněk	475
Vstup dat	475
Úprava dat	476
Formátování buňky	477
Pojmenování buněk	477
Komentář	477
Práce s grafy	477
Práce se seznamem, tabulkou Excelu	478
Práce s vloženými objekty	478
Tisk a náhled před tiskem	478
Přepočet vzorců (funkcí)	479

C**Co je nového v Excelu 2013 481**

Cloudové úložiště	482
Podpora více hardwarových platforem	482
Nové uživatelské rozhraní	482
Úvodní obrazovka	482
Rychlá analýza	483
Dynamické doplňování	483
Grafy	483
Kontingenční tabulky	483
Časová osa	483
Doplňky	483
Nové funkce	484

Rejstřík 485

Úvod

Excel je jeden z nejrozšířenějších programů, který je využíván ve firmách i pro soukromou potřebu. V Excelu jsou zpracovávány různé databázové seznamy, statistické a technické výpočty apod. Znalost Excelu je vyžadována téměř při všech výběrových řízeních na ekonomické a technické profese. Tato kniha je napsaná pro Microsoft Excel 2013. Mezi uživatelský prostředím Excelu 2010 a 2013 není veliký rozdíl, a uživatel, který pracuje s Excelem 2010, by proto přechod na Excel 2013 neměl působit žádné problémy.

Komu je kniha určena

Knihu je určena každému, kdo chce s Excelem pracovat. Je vhodná jak pro začátečníky, tak i pro pokročilejší uživatele, protože se věnuje i takovým tématům, jako jsou nástroje pro analýzu dat, práce se seznamy, kontingenční tabulky, relace, makra a VBA. Knihu lze také používat jako učebnici Excelu pro základní, střední a vysoké školy a může být vhodným studijním materiálem pro školící střediska.

Uspořádání knihy

Knihu je členěna do jednotlivých kapitol, které tvoří samostatný celek. Pouze kapitoly 1, 2, 3 a 4 na sebe navazují a popisují základy práce s Excelem. Kniha byla zpracována na základě naší předchozí knihy Excel 2010.

První, druhá, třetí a čtvrtá kapitola popisují základní práci s Excelem, jako je práce se sešity, tvorba tabulek a jejich formátování.

Pátá kapitola se poměrně podrobně věnuje tvorbě vzorců a využívání funkcí pro výpočty. Využití vzorců a funkcí je ukázáno na praktických příkladech.

Šestá kapitola se zabývá grafickým zobrazením dat. Je zaměřena zejména na tvorbu grafů, volbu měřítek a formátování. Tvorba grafů je vysvětlena na praktických příkladech.

V sedmé kapitole je na příkladech ukázáno využití analytických nástrojů, jako jsou:

- Ověřování vstupních dat
- Hledání řešení
- Řešitel
- Scénáře
- Citlivostní analýza
- Rychlá analýza

Osmá kapitola se zabývá prací s databázovými seznamy, jako je například vytváření souhrnů, skupin a filtrování dat.

V deváté kapitole je poměrně podrobně popsána analýza dat pomocí kontingenčních tabulek a grafů. Nově jsou pro vytváření kontingenčních tabulek využity relace mezi tabulkami, které umožňují vytvářet kontingenční tabulky z více tabulek propojených identifikačním klíčem.

Desátá kapitola se zabývá vkládáním a úpravou objektů (například obrázků) a editorem rovnic.

V jedenácté kapitole je ukázáno zaznamenávání maker, tvorba uživatelských funkcí a vytváření jednoduchých procedur.

Dvanáctá kapitola ukazuje, jak je možné sdílet sešity, slučovat data a aktualizovat data z jiných sešitů.

Třináctá kapitola se zabývá nastavením vzhledu stránky a různých parametrů pro tisk.

Kniha se zabývá výukou základů Excelu, a proto nepředpokládá žádné předběžné znalosti.

Poděkování patří spoluautorům: *Pavlu Simrovi* za vypracování první, šesté, desáté, dvanácté a třinácté kapitoly a *Květuši Sýkorové* za vypracování druhé, třetí a čtvrté kapitoly.

I přes péči, která byla věnována tvorbě této publikace, nelze vyloučit možnost výskytu chyb. Autor proto nepřebírá žádné záruky ani právní odpovědnost za použití uvedených informací a z toho plynoucí důsledky.

Veškeré osoby a uvedená jména v této knize jsou pouze ilustrativní a fiktivní, a jakákoliv podobnost s osobami žijícími je čistě náhodná. V knize jsou použity zjednodušené praktické příklady, které mají výukový charakter. V příkladech jsou použita modelová data.

Jiří Barilla

1

Úvod do Excelu 2013

V této kapitole:

Stručná charakteristika Excelu

Spuštění a zavření aplikace

Ovládací prvky aplikace

Úprava pracovního prostředí

Práce s nápovědou

Stručná charakteristika Excelu

Aplikace Excel 2013 je tabulkový procesor od firmy Microsoft. Tabulkový procesor je aplikace zpracovávající tabulku informací. Tabulka se skládá z jednotlivých buněk, které mohou obsahovat data či vzorce pracující s daty. Dříve se tabulky používaly především ve finančnictví, nyní se využívají k široké škále činností, kde je potřeba zpracovávat a analyzovat data. Dnešní tabulkové procesory jsou běžnou součástí kancelářských balíků.

Tabulkový procesor Microsoft Excel 2013 je součástí kancelářského balíku Microsoft Office 2013. Umožňuje spravovat, analyzovat a sdílet data, provádět výpočty, tvořit grafy a diagramy a mnoho dalších činností.

Předchozí verze Excelu byly určeny buď pro běžné osobní počítače, nebo existovaly speciální verze Excel Mobile určené výhradně pro chytré telefony. Nyní, nově, můžeme používat jeden produkt, který je určen pro osobní počítače a zároveň pro zařízení s ARM procesorem (mobilní telefony a tablety) a také pro webové prostředí. Následuje popis rozdílných verzí aplikace Excel 2013, které jsou k dispozici:

Microsoft Excel 2013 – tato aplikace je určena pro běžné osobní počítače. Je to varianta, jejíž funkčnost není ničím omezena. Můžeme ji získat jako součást kancelářského balíku *MS Office 2013* nebo jako samostatnou aplikaci anebo jako součást předplatného *Office 365*.

Microsoft Excel 2013 RT – je součástí kancelářského balíku *MS Office*, který je společně s operačním systémem *MS Windows 8* předinstalovaný na zařízeních s procesory ARM. Systém je často označován názvem *Windows RT*. Zařízení s ARM procesory jsou menší mobilní zařízení, která se ovládají pomocí dotykového displeje. Pokud povolíte dotykový režim (*Touch Mode*), pak se uživatelské prostředí Excelu mírně změní, aby se zjednodušilo ovládání dotyky prstů nebo stylusem na displej. Také je možné ovládat Excel pomocí připojené klávesnice a myši. Také tato verze Excelu 2013 obsahuje plnou základní funkcionalitu. Hlavní rozdíly jsou, že nepodporuje makra, není možné doinstalovat pluginy a nejsou k dispozici sestavy *PowerView*.

Microsoft Excel 2013 Mobile – tato aplikace je určena pro chytré mobilní telefony s malou obrazovkou. Takové zařízení musí být vybaveno operačním systémem *Windows Phone* anebo *iOS*, který je používán v telefonech *iPhone* od firmy *Apple*. Slouží k prohlížení a základním úpravám sešitů. Umí pracovat se vzorci, upravovat formátování buněk, třídit a filtrovat data a pracovat s grafy. Umí se také prostřednictvím telefonu, na němž je nainstalován, spojit s vaším účtem na *SkyDrive* a zpřístupnit všechny sešity, které tam máte uloženy.

Microsoft Excel 2013 Web App – je verze pro uživatele, kteří požadují, aby jejich data byla dostupná vždy a všude. Zde nejsme omezeni na konkrétní počítač ani operační systém. K *Office 2013 Web Apps* přistupujete online pomocí webového prohlížeče. *Office Web Apps* jsou poskytovány jako součást předplatného *Office 365* anebo jako součást služeb cloudu Microsoft *SkyDrive*. Tato verze umožňuje pracovat se soubory uloženými na vašem účtu v *SkyDrive* nebo na *Microsoft SharePoint*. Umí zobrazovat soubory z desktopových verzí Excelu 2010 a Excelu 2013. Nabízí plnou funkcionalitu pro manipulaci s daty. Také umí zobrazovat a upravovat (ne vytvářet) kontingenční tabulky, přidávat grafy a podobně. Má schopnost sdílet vaše sešity, vložit je jako součást webových stránek a umožnit přístup k sešitu dalším uživatelům a umožnit jim přes webové rozhraní upravovat přímo sešit umístěný na vašem účtu *Skydrive*.

Když otevřeme soubor pomocí *Excel Web App*, můžeme si zvolit, zda chceme pokračovat v úpravách sešitu ve webovém prohlížeči nebo pokračovat v úpravách pomocí aplikace ve vašem počítači.



Poznámka: Office 365 je předplatné licence založené na cloudovém prostředí. Některé licence Office 365 poskytují jako službu přístup k plné verzi Excelu 2013, jiné pouze k *Excel Web App* nebo k oběma verzím.

Spuštění a zavření aplikace

Spuštění Excelu

Aplikaci Excel můžeme v prostředí operačního systému Windows 8 spustit několika způsoby:

- Ze seznamu programů na **Úvodní obrazovce** (dříve nabídka **Start**)
- Poklepáním na ikonu zástupce Excelu na ploše
- Poklepáním na kterýkoliv soubor se sešitem aplikace Excel
- Zápisem názvu programu *Excel* do políčka **Prohledat programy a soubory** nabídky **Start**

Po spuštění aplikace se zobrazí úvodní obrazovka s nabídkou několika šablon sešitu. Zde si vybereme prázdný sešit nebo šablonu, která vyhovuje našim potřebám. Můžeme zde také vyhledat další šablony nabízené na Internetu. Pokud jsme spouštěli aplikaci poklepáním myši na soubor s již existujícím sešitem Excelu, otevře se aplikace a načte obsah sešitu.

Ukončení práce s Excelem

Aplikaci Excel můžeme ukončit následujícími dvěma způsoby:

- Stiskem kombinace kláves **Alt+F4**
- Ikonou **Zavřít** (křížek) v horním pravém rohu okna aplikace

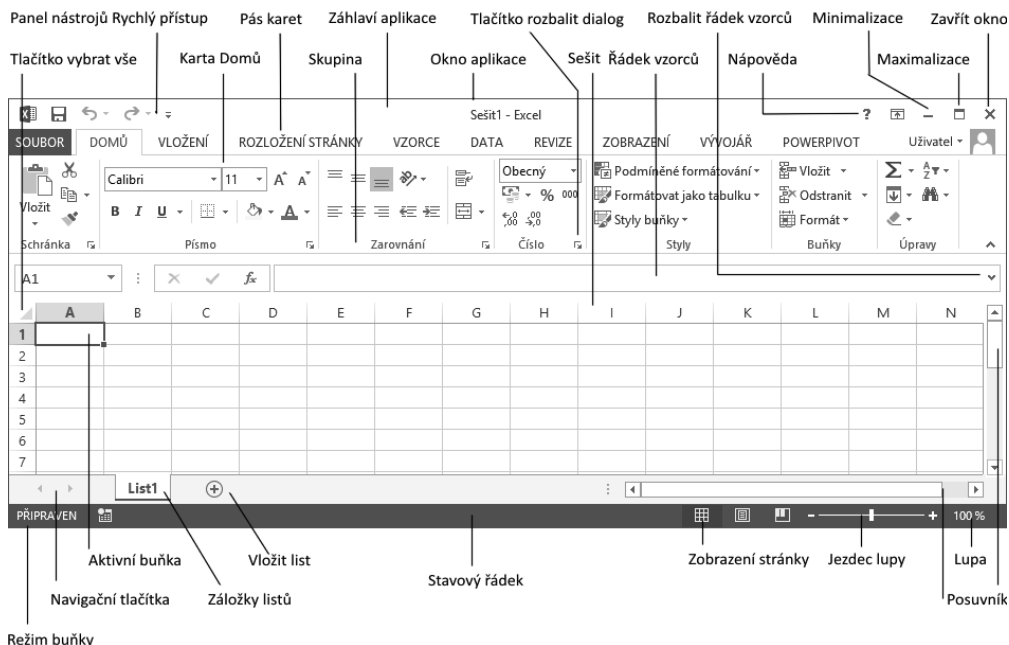
Sešit, ve kterém jsme od posledního uložení neprovedli žádné změny, se zavře. Pokud jsme v sešitě udělali nějakou změnu a neuložili ji, zobrazí se dotaz na uložení. Po uložení změn se aplikace ukončí.

Ovládací prvky aplikace

Když poprvé otevřete nový, čistý sešit, Excel 2013 vytvoří jeden list (s pojmenováním List1) v novém pracovním sešitu (pojmenovaném Sešit1).

Pás karet Ribbon

Karty jsou navrženy podle zaměření na jednotlivé úkoly. Obsah karet je rozdělen na skupiny, které obsahují příkazy pro dílčí úlohy. Příkazová tlačítka v jednotlivých skupinách slouží k provedení příkazu nebo zobrazení nabídky příkazů.



Obrázek 1.1 Okno aplikace Excel 2013

Tabulka 1.1 Popis standardních karet na Páse karet

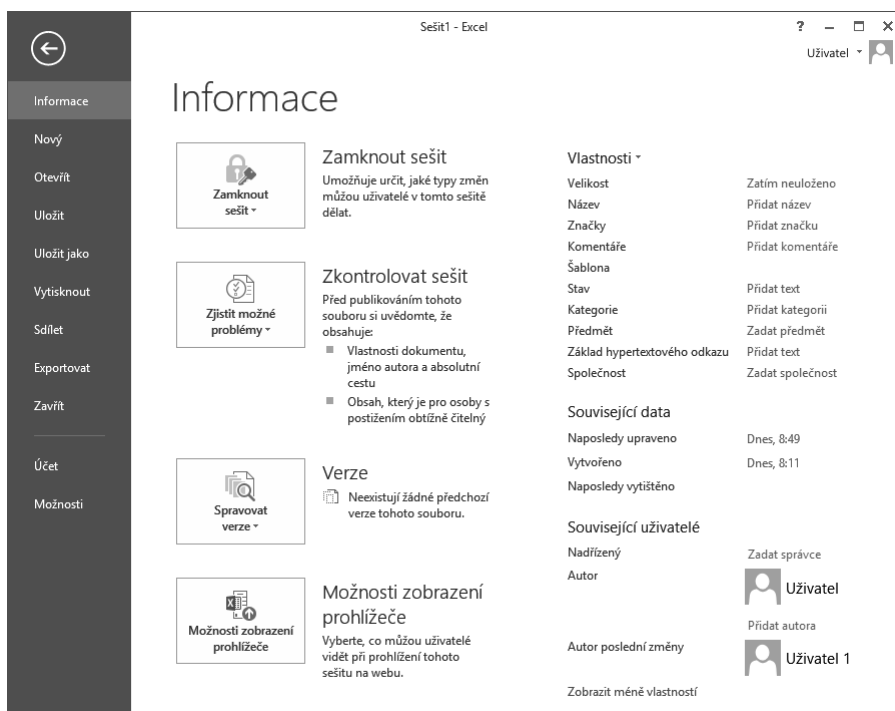
Karta	Popis karty
Domů	Karta Domů obsahuje příkazy pro práci se schránkou, umožňuje formátovat text a buňky, vkládat nové řádky nebo sloupce a použít filtry pro zobrazení. Je zde také nabídka různých stylů buňky.
Vložení	Karta Vložení umožňuje vložit do dokumentu různé typy objektů. Pomocí této karty můžeme vkládat obrázky, tabulky, grafy, minigrafy, textové pole či hypertextové odkazy.
Rozložení stránky	Na kartě Rozložení stránky nastavujeme vzhled listu a připravujeme jeho rozložení pro tisk.
Vzorce	Karta Vzorce umožňuje rychle vytvořit různé vzorce, upravovat závislosti vzorců a definovat názvy.
Data	Karta Data obsahuje nástroje pro práci s daty, spolupráci s externími zdroji, filtrování dat a vytváření osnov.
Revize	Karta Revize nám umožňuje kontrolovat v sešitě pravopis a gramatiku. Také zde můžeme pracovat s komentáři a nastavovat zabezpečení listů a sešitů.
Zobrazení	Na kartě Zobrazení nastavujeme různé způsoby zobrazení listů.
Vývojář	Pomocí karty Vývojář můžeme vytvořit makra nebo vložit do listu ovládací prvky. Zobrazení této karty se povoluje v dialogu Možnosti aplikace Excel .

Karty nástrojů

Kromě standardní sady karet, která se na pásu karet Ribbon zobrazuje při spuštění aplikace, existují ještě karty nástrojů. Jsou to kontextové karty, které se zobrazují pouze tehdy, když máme označený objekt, na nějž jsou vázány. Týká se to objektů, jako je graf, tabulka, obrázek a další. Po klepnutí na objekt se vedle standardních karet zobrazí příslušná sada kontextových karet zvýrazněná odlišnou barvou.

Karta Soubor

Klepnutím myši na záložku **Soubor** se zobrazí tzv. prostředí **Backstage**, které obsahuje nástroje pro práci se souborem: **Nový**, **Otevřít**, **Uložit** a **Zavřít**. Dále Backstage obsahuje skupiny nástrojů pro publikování sešitu: **Vytisknout**, **Sdílet** a **Exportovat**, a možnosti nastavení: **Účet** a **Možnosti**.



Obrázek 1.2 Karta Soubor a prostředí Backstage

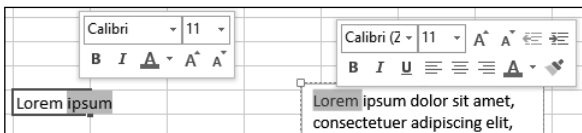
Panel nástrojů Rychlý přístup

Panel nástrojů **Rychlý přístup** je ve výchozím nastavení umístěn v levé horní části okna aplikace Excel. Umožňuje rychlý přístup k často používaným nástrojům a je naprosto nezávislý na pásu karet Ribbon. Popis úprav nastavení panelu je níže v této kapitole.

Panel rychlých voleb

Jestliže vybereme text v buňce nebo textovém poli, zobrazí se poloprůhledný malý panel nástrojů, kterému se říká *panel rychlých voleb*.

Panel rychlých voleb umožňuje rychlý přístup k základním funkcím pro formátování textu. Obsah panelu rychlých voleb je závislý na prostředí, ve kterém se text nachází.



Obrázek 1.3 Panel rychlých voleb pro buňku s textem a pro textové pole

Galerie

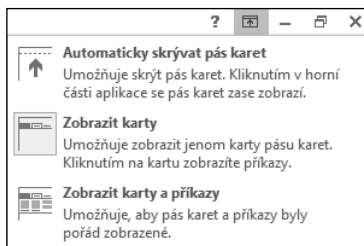
Galerie umožňují vizuální vyhledávání funkcí tak, že zobrazí náhled výsledného stavu a nikoliv příkazy k jeho dosažení. Používají se především u grafických prvků.

Úprava pracovního prostředí

Změna zobrazení pásu karet

Pás karet se může zobrazit ve třech různých režimech:

- **Automaticky skrývat pás karet** – pás karet s příkazy se zobrazí po klepnutí myší na horní lištu aplikace.
- **Zobrazit karty** – zobrazí se pouze řádek s názvy karet. Po kliknutí na název karty se zobrazí celá karta s příkazy.
- **Zobrazit karty a příkazy** – standardní zobrazení pásů karet, kdy je karta s příkazy stále viditelná.



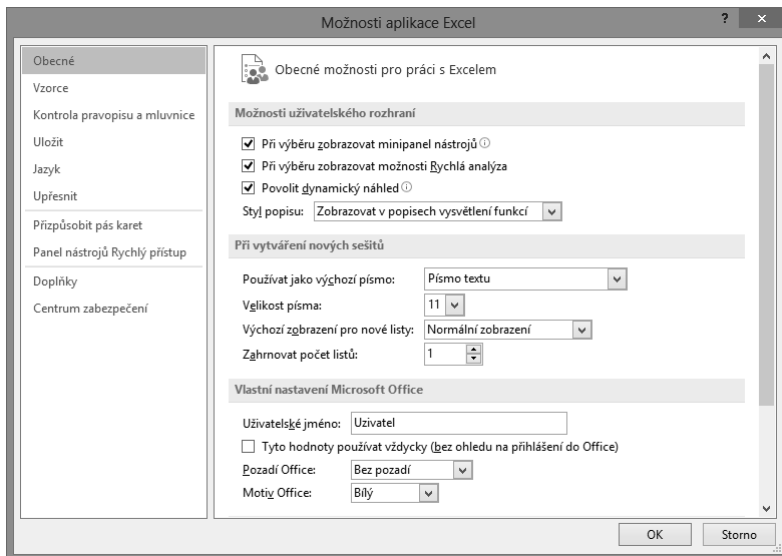
Obrázek 1.4 Změna zobrazení pásu karet

Způsob zobrazení pásu karet se nastaví pomocí ikonky se šipkou v pravém horním rohu aplikace . Excel si pamatuje nastavení, ve kterém byla aplikace ukončena.

Možnosti aplikace Excel

Dialogové okno **Možnosti aplikace Excel** otevřeme na kartě **Soubor** (prostředí Backstage) příkazem **Možnosti**. Okno obsahuje možnosti pro úpravy prostředí a chování aplikace Excel. Věnujeme-li chvíli času prohlídce jednotlivých karet dialogového okna, získáme představu o rozsahu programu a úrovni kontroly, jakou můžeme mít nad vlastním pracovním prostorem.

U mnoha položek v dialogovém okně je umístěna malá ikona Informace ⓘ zobrazující stručný popis funkce položky. Chceme-li zobrazit její obsah, najedeme kurzorem myši na ikonu. Po chvilce se zobrazí informační okno.



Obrázek 1.5 Dialog Možnosti aplikace Excel, karta Obecné

Karty jsou členěny do skupin. Nastavení některých skupin jsou vztažena na celou aplikaci, některých na konkrétní otevřený sešit a u jiných pouze na konkrétní list. Tyto skupiny mají v záhlaví rozevírací seznam s možností volby sešitu, resp. listu.

Obecné možnosti pro práci s Excelem

V dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** na kartě **Obecné** nastavujeme základní možnosti prostředí aplikace Excel.

Skupina **Možnosti uživatelského rozhraní**. Zde povolíme zobrazování minipanelu rychlých voleb při formátování textu a zobrazování možnosti rychlé analýzy. **Povolit dynamický náhled** zapíná funkci automatického náhledu změn dokumentu při přechodu myši přes jednotlivé volby a funkce. Styl popisu ovládacích prvků ovlivní způsob zobrazování kontextové nápovědy u ovládacích prvků.

Skupina **Při vytváření nových sešitů**. Zde nastavíme základní vlastnosti nového sešitu, použité písmo, způsob zobrazení a počet listů.

Ve skupině **Vlastní nastavení systému Microsoft Office** máme možnost změny uživatelského jména. Toto jméno se používá například při automatickém nastavení jména majitele vytvořeného sešitu. Při sdílení sešitu nás ostatní uživatelé uvidí pod tímto jménem. **Pozadí Office** a **Motiv Office** nastaví barevné zobrazení okna aplikace Excel.

V poslední skupině **Možnosti při spuštění** můžeme vypnout nebo zapnout zobrazování úvodní obrazovky Excelu s nabídkou šablon, kontrolu a také to, zda je Excel nastaven jako výchozí aplikace pro prohlížení a úpravy tabulek. Zde je také možnost nastavit, které typy souborů bude Excel automaticky otvírat (asociace). Tlačítkem **Výchozí programy** se otevře okno **Nastavení přidružení pro program**. Zde přiřazujeme nebo rušíme přiřazení typů souborů, podle přípon, k aplikaci Excel.

Vlastnosti vzorců

V dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** na kartě **Vzorce** měníme možnosti související s výpočty a zpracováním vzorců, výkonem a mechanismem kontroly chyb.

Nastavení kontroly pravopisu a mluvnice

V dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** na kartě **Kontrola pravopisu a mluvnice** měníme možnosti automatických oprav a nastavení slovníků a povolujeme některá pravidla pro kontroly pravopisu.

Vlastnosti ukládání sešitů

V dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** na kartě **Uložit** měníme výchozí nastavení pro ukládání sešitů do souborů a nastavení automatického ukládání.

Nastavení jazykového prostředí

V dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** na kartě **Jazyk** upravujeme nastavení jazykových předvoleb systému Office. Nastavujeme zde výchozí jazyk pro úpravy sešitu, pro zobrazení, pro nápovědu a pro popisky ovládacích prvků.

Karta Upřesnit

Karta **Upřesnit – Upřesnění možností pro práci s Excelem** obsahuje velké množství nastavení chování aplikace.

- Skupina **Možnosti úprav** nastavuje pohyb po listu a odpovídající reakce listu.
- Skupina **Vyjmout, kopírovat a vložit** upravuje chování a ovládání schránky.
- Skupina **Velikost a kvalita obrázku** nastavuje komprimaci a rozlišení uložených obrázků v sešitě.
- Skupina **Tisk** obsahuje volbu zapnutí režimu s vysokou kvalitou tisku pro grafiku.
- Skupina **Graf** nastavuje zobrazování názvů prvků a zobrazení názvů hodnot datových bodů v grafu při přechodu myší.
- Skupina **Zobrazení** obsahuje volby pro zapnutí jednotlivých částí okna aplikace Excel, použité jednotky pro pravítka, počet, kolik naposledy otevřených sešitů si má pamatovat, možnosti zobrazování komentářů v buňce a směr toku textu.

- Skupina **Zobrazit možnosti pro tento sešit** obsahuje volby pro zapnutí zobrazení jednotlivých částí sešitu.
- Skupina **Zobrazit možnosti pro tento list** obsahuje volby pro zapnutí zobrazení jednotlivých částí listu a nastavení barvy mřížky.
- Skupina **Vzorce** obsahuje nastavení pro způsob vyhodnocování vzorců.
- Skupina **Při výpočtech v tomto sešitu** obsahuje volby pro přesnost výpočtu a chování k externím datům.
- Skupina **Obecné** nastavuje různé volby chování aplikace Excel včetně úpravy vlastních seznamů a možností pro web.
- Skupina **Data** upravuje některé možnosti při práci s velkými datovými tabulkami a datovými modely.

Poslední dvě skupiny nastavují kompatibilitu s produkty společnosti Lotus.

Centrum zabezpečení

Centrum zabezpečení zajišťuje ochranu osobních údajů, dokumentů, zabezpečení počítače a jeho bezproblémovou funkčnost. Karta obsahuje několik odkazů na prohlášení o ochraně osobních údajů v aplikaci Microsoft Excel a příkaz pro otevření dialogu **Nastavení centra zabezpečení**. Doporučuje se nastavení centra zabezpečení neměnit.

Úpravy pásu karet

Základem uživatelského prostředí aplikace Microsoft Excel je *pás karet*. Jeho návrh je charakteristický tím, že naprostá většina funkcí je dostupná maximálně na dvě kliknutí, zobrazuje velké a přehledné ikony a vše je uspořádáno k co nejrychlejšímu používání.

Změna rozložení pásu karet

Pás karet můžeme rozšířit o nové vlastní karty nebo můžeme upravit či odstranit stávající karty. Obsah karet můžeme doplnit o další příkazy a skupiny příkazů či jiné odebrat.

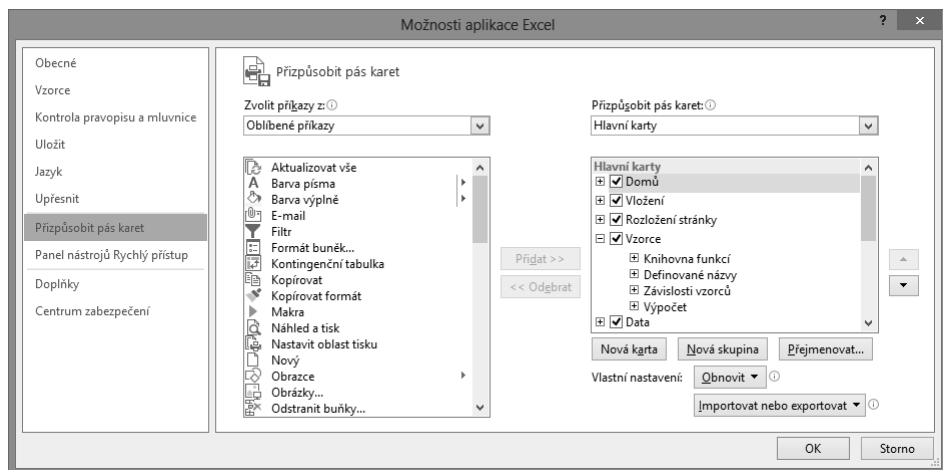
Základní uspořádání pásu karet změníme v dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** na kartě **Přizpůsobit pás karet**.

Karta **Přizpůsobit pás karet** obsahuje dvě hlavní pole. Levé pole **Zvolit příkazy** z nabízí všechny příkazy, skupiny a karty, které můžeme vložit do *pásu karet*. Seznam zobrazených položek v poli můžeme filtrovat pomocí rozevíracího seznamu umístěného nad polem.

Pravé pole **Přizpůsobit pás karet** zobrazuje aktuální sestavení pásu karet. Novou kartu či skupinu příkazů přidáváme pomocí tlačítek pod polem. Příkazy přidáváme a odebíráme z karet pomocí tlačítek **Přidat** a **Odebrat** mezi poli. Karty můžeme přejmenovat a měnit jejich polohu na pásu karet.

Nastavení pásu karet můžeme uložit do souboru nebo znovu načíst pomocí tlačítka **Importovat nebo exportovat**. To nám umožňuje přenášet nastavení na jiné počítače.

Nastavení pásu karet vrátíme do výchozího nastavení tlačítkem **Obnovit**.



Obrázek 1.6 Dialog Možnosti aplikace Excel, karta Přizpůsobit pás karet

Postup rozšíření pásu karet o vlastní kartu:

1. Přejdeme do dialogového okna **Možnosti aplikace Excel** na kartu **Přizpůsobit pás karet**.
2. Myší klepneme do nabídky **Přizpůsobit pás karet** na pozici, pod níž se má nová karta vytvořit.
3. Klepneme myší na tlačítko **Nová karta**. Vytvoří se karta s názvem *Nová karta (Vlastní)* s jednou prázdnou skupinou příkazů nazvanou *Nová skupina (Vlastní)*.
4. Označíme nově vytvořenou kartu. Myší klepneme na tlačítko **Přejmenovat**. Zobrazí se dialog **Přejmenovat**.
5. Do pole **Zobrazovaný název** zadáme nové pojmenování karty.
6. Označíme skupinu příkazů v nové kartě. Myší klepneme na tlačítko **Přejmenovat**. Zobrazí se dialog **Přejmenovat**.
7. V dialogu **Přejmenovat** zadáme nové pojmenování karty a vybereme zástupný symbol, který se bude zobrazovat v případě minimalistického zobrazení skupiny na kartě.
8. V poli **Zvolit příkazy z** vybereme postupně jednotlivé příkazy a tlačítkem **Přidat** je přidáme do vytvořené skupiny příkazů.
9. Změnu pásu karet potvrdíme tlačítkem **OK**.

Úpravy panelu nástrojů Rychlý přístup

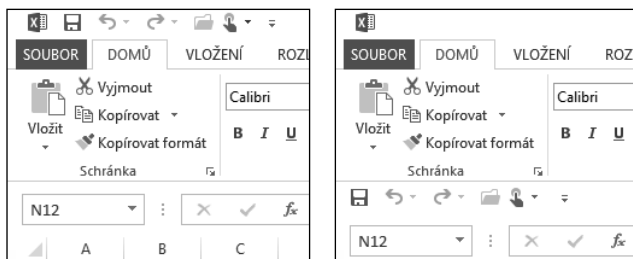
Panel nástrojů pro **Rychlý přístup** je ve výchozím nastavení umístěn v horní části okna aplikace Excel. Umožňuje rychlý přístup k často používaným nástrojům. Panel nástrojů můžeme upravit přidáním příkazů a změnit jeho umístění.

Změna umístění panelu nástrojů Rychlý přístup

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

- V levém horním rohu v záhlaví okna aplikace nad pásem karet (výchozí nastavení)
- Pod pásem karet

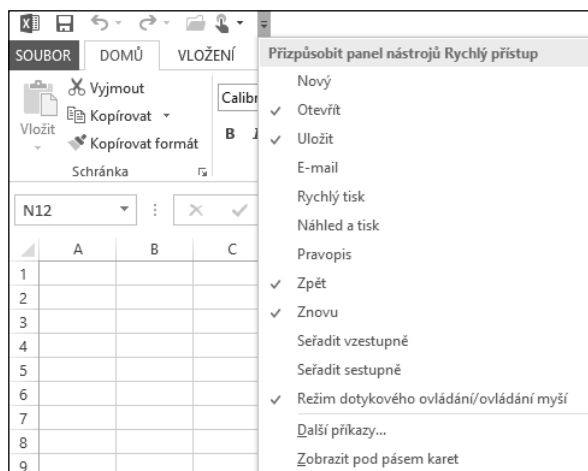
Přesunutí panelu pod pás karet provedeme tak, že klepneme na nabídku **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** (rozbalovací šipka na konci panelu pro **Rychlý přístup**). Rozbalí se seznam možností. V seznamu vybereme položku **Zobrazit pod pásem karet**.



Obrázek 1.7 Umístění panelu nástrojů **Rychlý přístup**, výchozí umístění a umístění pod pásem karet

Přidání příkazů na panel nástrojů **Rychlý přístup**

Na panel pro **Rychlý přístup** můžeme přidat další příkazy. Klepneme na tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** (rozbalovací šipka na konci panelu pro **Rychlý přístup**). Rozbalí se seznam možností. Ze seznamu vybereme příkaz, který se na panelu zobrazí.



Obrázek 1.8 Rozbalená nabídka **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**

Přidání příkazu přímo z pásu karet na panel nástrojů **Rychlý přístup** provedeme tak, že na pás karet klepneme pravým tlačítkem myši na příkaz, který chceme přidat. Zobrazí se místní nabídka, z níž vybereme příkaz **Přidat na panel Rychlý přístup**. Příkaz se vloží do panelu **Rychlý přístup**.

Mnohé příkazy, jimiž aplikace Excel 2013 disponuje, nejsou použité na žádné z karet. Tyto příkazy jsou dostupné pouze přes seznam všech příkazů v dialogu **Možnosti aplikace Excel**. Chceme-li tyto příkazy používat, musíme je přidat na panel nástrojů **Rychlý přístup**. Udělá-

me to omocí nabídky **Další příkazy** v nabídce **Přidat na panel Rychlý přístup** nebo přidání provedeme v dialogu **Možnosti aplikace Excel** na kartě **Panel nástrojů pro Rychlý přístup**.

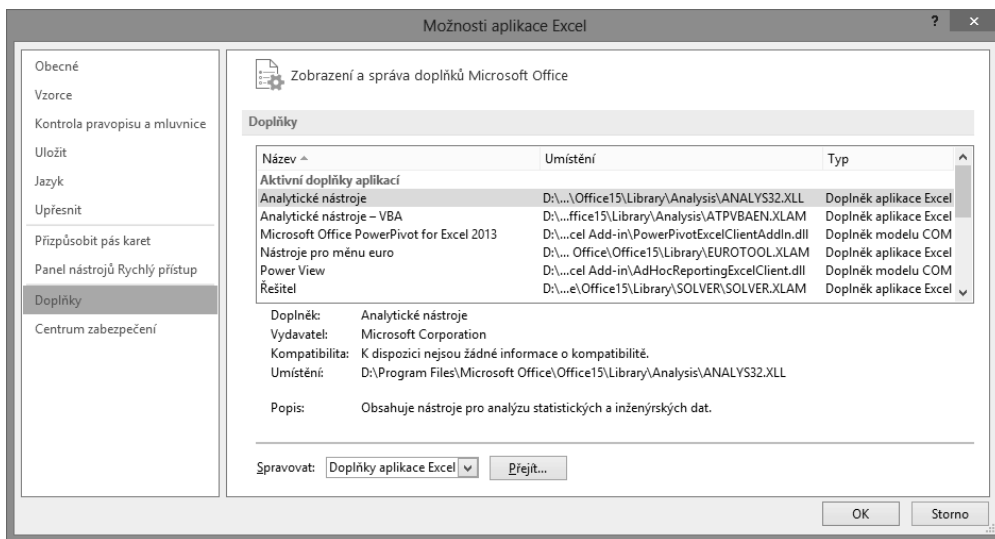
Obnovení panelu nástrojů a pásu karet

Zkoušeli jsme různá nastavení na pásu karet a na panelu nástrojů **Rychlý přístup**. Nyní bychom vše rádi vrátili do původního stavu. V aplikaci Excel je snadné tato nastavení obnovit.

V dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** přejdeme na kartu **Přizpůsobit pás karet**, resp. **Panel nástrojů Rychlý přístup**. V pravém dolním rohu je tlačítko **Obnovit**. Tímto příkazem odstraníme veškeré vlastní nastavení a obnovíme výchozí nastavení. Můžeme zvolit, zda chceme obnovit pouze vybranou kartu na pásu karet nebo veškeré vlastní nastavení *pásu karet*, resp. panelu nástrojů **Rychlý přístup**.

Doplňky

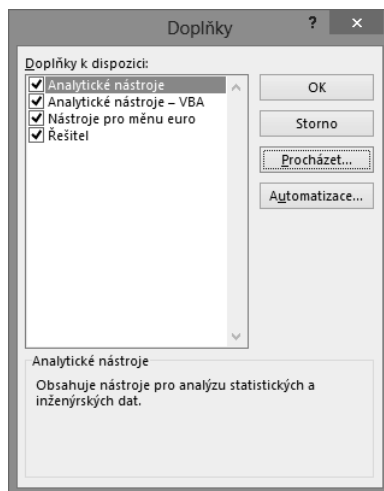
Doplňky v aplikaci Excel se spravují v dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** na kartě **Doplňky**.



Obrázek 1.9 Dialog *Možnosti aplikace Excel*, karta *Doplňky*

Na kartě **Doplňky** je zobrazen seznam aktuálně dostupných doplňků rozdělených do skupin. Pod seznamem se vždy zobrazují základní informace vybraného doplňku.

Povolení či zakázání doplňku provedeme pomocí tlačítka **Přejít**. Dříve než na něj klepneme, vybereme v rozevíracím seznamu **Spravovat skupinu doplňků** skupinu, ze které budeme doplňek vybírat. Zvolíme-li skupinu **Doplňky aplikace Excel**, pak po klepnutí na tlačítko **Přejít** se zobrazí dialogové okno **Doplňky**. Je zde seznam doplňků, které můžeme spravovat. Zaškrtneme políčka u doplňků, které chceme povolit, resp. zrušíme zaškrtnutí u doplňků, které chceme zakázat. Změny potvrdíme klávesou **OK**.



Obrázek 1.10 Dialog Doplňky sloužící k povolení či zakázání doplňků

Práce s nápovědou

Nápověda nám pomáhá při práci s aplikací. Zjistíme v ní prakticky všechno o jednotlivých příkazech a nástrojích programu, od jejich stručného popisu přes vysvětlení pojmů až po konkrétní postupy, jak se co dělá. Můžeme se na ni obrátit v okamžiku, kdy si nevíme rady nebo potřebujeme poradit, jak nejlépe vyřešit problém.

Nápověda je nainstalována do počítače spolu s aplikací, zároveň je také umístěna na webových stránkách *Microsoft Office Online* pro okamžité použití přes Internet.

Zobrazení nápovědy

Nápověda se zobrazí v okně **Nápověda k aplikaci Excel**. Můžeme ji vyvolat několika způsoby:

- Klepnutím myši na tlačítko se symbolem otazníku v pravém horním rohu okna aplikace nebo v pravém horním rohu dialogového okna.
- Stiskem klávesy F1.
- Hypertextovým odkazem **Nápověda k této funkci** vyvolaným v dialogovém okně **Vložit funkci** nebo **Argumenty funkce**.
- Po zápisu funkce do buňky poklepnutím myši na klíčové slovo funkce v našeptávači. Klíčové slovo je zvýrazněno podtrženým modrým písmem.

Práce s oknem **Nápověda aplikace Excel** je podobná jako práce ve webovém prohlížeči.

Práce s nápovědou

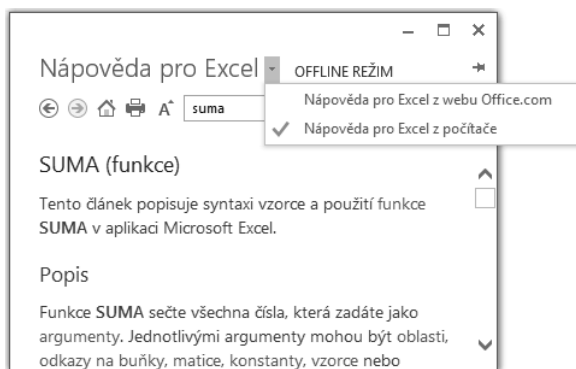
Nejrychlejší metodu vyhledávání informací v nápovědě představuje zadání dotazu na hledané téma. Otevřeme nápovědu, do vyhledávacího políčka v horní části nápovědy zadáme klíčové

slovo a potvrdíme tlačítkem se symbolem lupy. Excel prohledá své zdroje informací a zobrazí tematické celky vztahující se k problému. Klepnutím myši na požadované téma se zobrazí jeho obsah ve stávajícím okně.



Poznámka: Slova pro vyhledávání v nápovědě zadáváme v základním tvaru. Ohebnost češtiny je pro počítač stále ještě problém.

Vyhledávání v nápovědě nabízí dvě kolekce zdrojů. První je **Nápověda pro Excel z webu Office.com** a druhá **Nápověda pro Excel z počítače**. Zdroj, který se bude prohledávat, nastavíte pomocí rozbalovací nabídky na konci nadpisu **Nápověda pro Excel**.



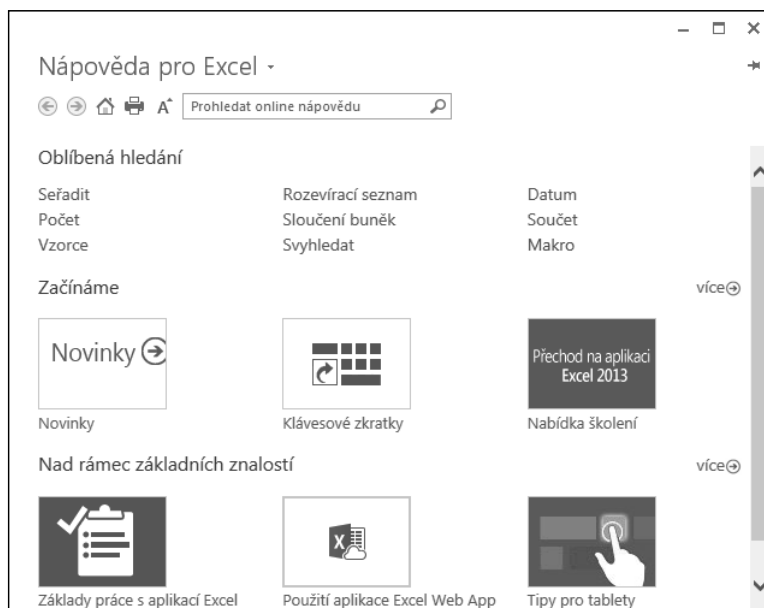
Obrázek 1.11 Nápověda aplikace Excel a přepnutí zdroje nápovědy

Panel nástrojů okna Nápověda pro Excel

V horní části dialogového okna **Nápověda pro Excel** je panel nástrojů obsahující tlačítka s těmito příkazy:

- Zpět** – návrat k předchozímu zobrazení nápovědy
- Předat dál** – posunutí k další hledané položce nápovědy, z níž jsme se vraceli zpět
- Domovská stránka** – návrat k úvodní stránce
- Tisk** – zobrazí dialog pro tisk obsahu okna nápovědy
- Použít veliký text** – změni velikost použitého písma pro zobrazení nápovědy
- Nechávat nápovědu vždy navrchu** – nastaví, aby bylo okno s nápovědou umístěno vždy navrchu

Klepnutím na tlačítko **Domovská stránka** zobrazíme úvodní stránku nápovědy, na níž jsou rychlé odkazy na nejčastěji vyhledávané položky.

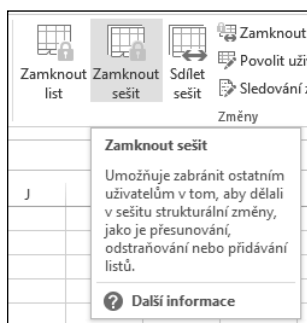


Obrázek 1.12 Domovská stránka nápovědy k aplikaci Excel

Kontextová nápověda

Nápovědu k jednotlivým kategoriím získáme klepnutím myši na tlačítko s otazníkem v pravém horním rohu dialogového okna. Tyto informace můžeme také najít klasickým způsobem v okně **Nápověda k aplikaci Excel**. Tento způsob je zdoluhavější, poněvadž dostanete celý seznam možností, které odpovídají hledanému výrazu. Z tohoto důvodu jsou na některých dialogových oknech a kartách použity kontextové nápovědy.

Umístíme-li kurzor myši na kterýkoliv prvek pásu karet, zobrazí se po chvilce kontextová nápověda ve tvaru název prvku a tip pro jeho použití. Způsob zobrazení kontextové nápovědy ovládacích prvků nastavíme v dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** na kartě **Obecné**. V části **Možnosti uživatelského rozhraní** v nabídce **Styl popisu** jsou tři možnosti zobrazení.



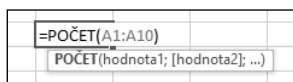
Obrázek 1.13 Kontextová nápověda

U položek se zobrazeným symbolem malého modrého písmene *i* v kroužku  se po najetí kurzorem myši zobrazí kontextová nápověda zobrazující popis položky.

V dialogových oknech **Vložit funkci** a **Argumenty funkce** je vlevo dole okna aktivní odkaz na nápovědu k dané funkci. Klepneme-li myší na nápis **Nápověda k této funkci**, otevře se okno **Nápověda pro Excel** se zobrazeným tématem k této funkci.

Pro funkce použité při výpočtech v tabulce je připravena další možnost pro přímý přístup k obsahu nápovědy věnující se dané funkci. Rozklikneme buňku, aby se zobrazil vzorec. Myší klepneme na kteroukoliv část použité funkce. Pod funkcí se zobrazí pole se vzorovým zápisem funkce. Najedeme-li kurzorem myši nad název funkce, změní se na modrou barvu. Po klepnutím přejdeme do dialogového okna **Nápověda pro Excel**.

Stejným způsobem funguje kontextová nápověda v řádku vzorců.



Obrázek 1.14 Kontextová nápověda pro funkce v tabulce a v řádku vzorců

2

Práce se sešity

V této kapitole:

- Koncepce sešitu
- Práce se sešitem
- Pokročilejší práce se sešitem
- Způsoby zobrazení sešitu
- Ochrana sešitu

Tabulkový kalkulátor Microsoft Excel pracuje s daty uloženými v souborech, které jsou označovány jako sešity. Tyto sešity jsou tvořeny jednotlivými listy (neboli tabulkami), stejně jako v obchodech běžně kupované sešity.

Práce se sešity je obdobná jako s celými textovými dokumenty nebo s prezentacemi. Vedle toho práce s jednotlivými listy sešitu se podobá práci se stránkami dokumentu nebo s jednotlivými snímky prezentace.

Sešity můžeme různými způsoby vytvářet, otevírat, ukládat a zavírat. Vedle toho listy sešitu můžeme vytvářet, přesunovat, kopírovat, pojmenovávat, skrývat, zamykat a odstraňovat (viz následující kapitola „Základní techniky práce s tabulkou“). Nezapomeneme popsat různé způsoby zobrazení sešitu a vysvětlíme si i práci se šablonami. Naučíme se publikovat sešit a jeho části jako webové stránky. Nakonec se budeme věnovat ochraně sešitu a dat v něm uložených.



Důležité: V aplikaci Excel 2013 každý sešit otevřeme ve svém vlastním okně. Jednodušeji tak pracujeme se dvěma soubory najednou, obzvláště pokud používáme dva monitory současně. Předchozí verze aplikace Excel toto neumožňovaly.

Koncepce sešitu

V Excelu můžeme vytvořit několik různých druhů souborů:

- *Sešit Excelu*, který má koncovku „xlsx“. Jedná se o výchozí formát sešitu aplikace Excel 2007–2013, který je založený na jazyce XML. Tomuto formátu sešitu se budeme věnovat v dalším textu. Vytváří se z obecné šablony s názvem *Excel12.xlsx*. Existuje i ve variantě s podporou maker (koncovka „xlsm“), kdy je možné uložit se sešitem i kód makra v jazyce VBA nebo list aplikace Excel 4.0 (XLM). Další dvě varianty jsou určeny pro starší verze Excelu (97 až 2003 nebo verze 5.0 a 95) v binárním formátu (koncovka „xls“).
- *Šablona*, která je určena pro opakované vytváření nových sešitů se stejným formátováním (koncovka „xltx“). Existuje i ve variantě s podporou maker (koncovka „xltxm“), kdy je možné uložit se šablonou i kód makra v jazyce VBA nebo list aplikace Excel 4.0 (XLM). Další dvě varianty jsou určeny stejně jako u předchozího druhu souborů pro starší verze Excelu (97 až 2003, nebo verze 5.0 a 95) v binárním formátu (koncovka „xlt“).
- *Doplňěk aplikace Excel*, který je založený na jazyce XML (koncovka „xlam“). Jde o doplňkový program určený ke spouštění dalšího kódu. Podporuje použití projektů v jazyce VBA. Existuje i ve variantě pro starší verzi Excelu 97 až 2003 (koncovka „xla“).
- *Text*, který se používá k uložení aktivního listu ve formátu textového souboru s textem odděleným tabulátory (koncovka „txt“). Existuje ve variantách pro různé operační systémy (Microsoft Windows, Macintosh a MS-DOS) nebo se standardním kódováním znaků Unicode.
- *CSV*, který se používá k uložení aktivního listu ve formátu textového souboru s textem odděleným středníky (koncovka „csv“) a k zajištění správné interpretace znaků tabulátoru a dalších znaků. Existuje ve variantách pro různé operační systémy (Microsoft Windows, Macintosh a MS-DOS).

- *Formát ODS*, který je pak možné otevřít v tabulkových aplikacích používajících formát OpenDocument Spreadsheet, například OpenOffice.org Calc.
- *Dokument PDF* nebo *Dokument XPS*, který je určen pouze pro publikování (koncovka „pdf“ nebo „xps“). Zachovává formátování sešitu a umožňuje sdílení souborů. Data ve výsledném dokumentu se nedají snadno měnit.
- *Webová stránka*, která je určena pro publikování na Internetu, resp. intranetu (koncovka „htm“ nebo „html“). Jeho koncepce je dána skriptovacím jazykem HTML. Excel dovede převést na webovou stránku celý sešit i jeho části (aktivní list, vybraná oblast buněk, plovoucí graf, graf ze samostatného listu). Existuje i ve variantě, kdy je webová stránka tvořena jedním souborem (koncovka „mht“ nebo „mhtml“).



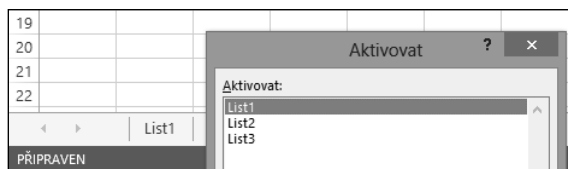
Poznámka: Kromě výše uvedených druhů souborů existují ještě další druhy souborů, které rozšiřují možnosti Excelu. Jedná se o různé binární formáty sešitů (koncovka „xlsb“), formáty dBase (koncovka „dbf“) a další.

Sešit – v tabulkovém procesoru Excel 2013 je jako výchozí dokument vytvořen sešit. Každý sešit musí být už při svém vytvoření pojmenovaný. Proto je výchozí sešit pojmenován *Sešit#*, kde # je pořadové číslo vytvořeného sešitu (od spuštění aplikace). Například *Sešit1* (viz obrázek 2.1).



Obrázek 2.1 Výchozí pojmenování sešitu

List – každý sešit je složen z listů (tabulek). Na list se zapisují příslušná data (tabulka, graf). Každý list sešitu musí být už při svém vytvoření pojmenovaný. Název listu najdeme na záložce, též oušku či kartě listu. Proto je každý list sešitu pojmenován *List#*, kde # je pořadové číslo vytvořeného listu (od otevření sešitu). Například *List1*. V každém otevřeném sešitu je vždy jeden list aktivní a má viditelná data (má zvýrazněnou záložku listu). Stiskem pravého tlačítka myši v prostoru navigačních tlačítek sešitu (vlevo od záložek listů) vyvoláme nabídku se seznamem všech listů (viz obrázek 2.2). Aktivní list je zaškrtnutý a můžeme ho v seznamu snadno změnit.

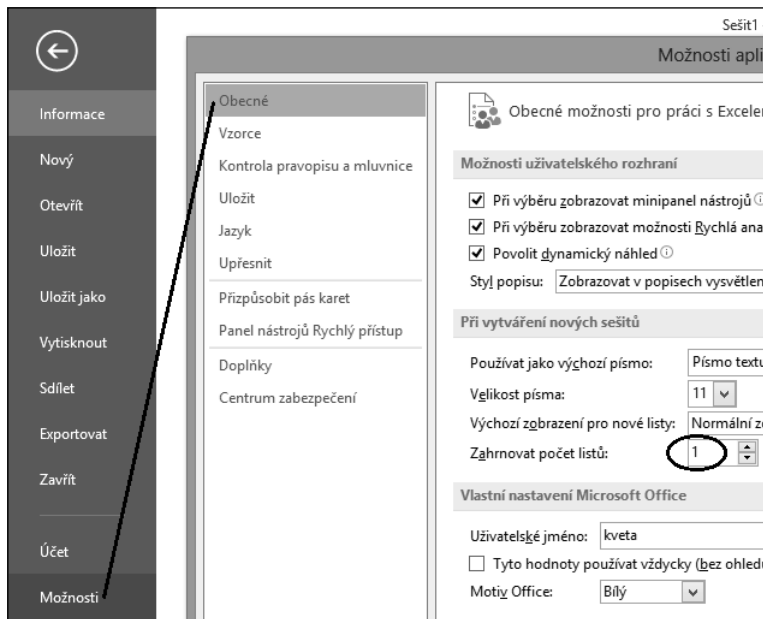


Obrázek 2.2 Nabídka se seznamem listů

Ve výchozím nastavení Excelu má sešit jeden list pojmenovaný *List1*. Sešit musí mít minimálně jeden list. Maximální počet listů je omezen jen dostupnou pamětí. Listy s daty se dají přidávat, přesunovat, kopírovat a odstraňovat (viz následující kapitola „Základní techniky práce s tabulkou“). Listy s grafy se vytvářejí automaticky.

Výchozí počet listů nového sešitu určíme tak, že:

1. Na pásu karet klepneme na kartu **Soubor**.
2. Vlevo klepneme na kartu **Možnosti** a otevřeme dialogové okno **Možnosti aplikace Excel**.
3. V dialogovém okně klepneme vlevo na kartu **Obecné** a u položky **Zahrnovat počet listů** upravíme hodnotu číselníku (viz obrázek 2.3).



Obrázek 2.3 Změna počtu listů nového sešitu

Buňka – každý list má 16 384 sloupců a 1 048 576 řádků. Na průsečíku určitého řádku a určitého sloupce najdeme buňku. Buňka je nejmenší adresovatelná část listu. Každá buňka je jednoznačně určena svou adresou (pozicí, souřadnicí) v listu: označení sloupce + označení řádku. Například buňka A2 nebo C5.



Důležité: Pro pohyb z jednoho okraje listu na druhý okraj stiskneme klávesu Ctrl a zároveň i některou z kurzorových kláves (šipky).

Buňkový kurzor – buňka, která je ohraničená, je aktivní a stojí na ní buňkový kurzor. Na každém listu je vždy jedna buňka aktivní. Její souřadnice najdeme v **Řádku vzorců** v **Polí názvů**. Přesun buňkového kurzoru na jinou buňku (změnu aktivní buňky) můžeme provést kurzorovými klávesami, klávesovými zkratkami nebo klepnutím kurzorem myši na cílovou buňku (nejčastější způsob).

Do aktivní buňky lze vkládat různá data (viz obrázek 2.4): text, číslo, datum, čas, peněžní hodnotu se znakem měny, hodnotu se znakem procent, vzorec, funkci, logickou hodnotu, komentář, komentář o změně hodnoty v buňce (při sdílení sešitu) a indikátory (možných chyb a stavů).

H8	:				NEPRAVDA				
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Toto je text v buňce.					12		#####	
3				31.12.2012		6			
4		125				7		#ODKAZ!	
5				12:45:15		5			
6		125,00 Kč				7,5		=PRŮMĚR(F2:F5)	
7									
8		125%					PRAVDA	NEPRAVDA	
9									

Obrázek 2.4 Možné hodnoty v buňkách

Oblast (blok, výběr) buněk – v tabulkovém procesoru lze pracovat i s celou množinou zvýrazněných (ohrazených) buněk najednou jako s celkem. Každá oblast je určena svou adresou: levá_horní_buňka : pravá_dolní_buňka. Například A2:C5.

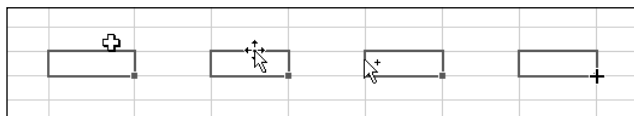
V oblasti buněk je vždy jedna buňka aktivní (nepodbarvená) a ostatní vybrané (podbarvené). Pro posun aktivní buňky po oblasti slouží klávesa Enter (posun dolů a doprava) nebo kombinace kláves Ctrl+. (tečka). Data se zapisují do aktivní buňky. Stiskem klávesy Enter potvrdíme zápis údaje do aktivní buňky (viz obrázek 2.5). Stiskem kláves Ctrl+Enter potvrdíme zápis údaje do všech buněk oblasti.

B3					15
	A	B	C	D	E
1					
2					
3		15			
4					
5					
6					
7					

Obrázek 2.5 Oblast buněk s hodnotou

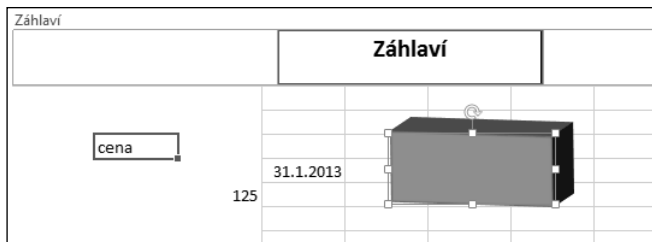
Oblast buněk může být buď souvislá, nebo nesouvislá. Souvislou oblast buněk vyznačíme kurzorovými klávesami při stisknutí klávese Shift nebo pohybem myši při stisknutí levém tlačítku myši. Nesouvislá oblast buněk je tvořena několika různými souvislými oblastmi buněk. Nejprve vyznačíme jednu souvislou oblast, poté myši při stisknutí klávese Ctrl vyznačíme další souvislou oblast.

Kurzor myši – v základním postavení má kurzor myši tvar dvojitého kříže. Na zvýrazněném okraji buňky (oblasti) má tvar dvojité šipky. V tomto případě při stisknutí levém tlačítku myši můžeme buňku (oblast) přesunout na jiné místo. Pokud navíc ještě podržíme klávesu Ctrl, má kurzor myši tvar šipky se znakem +. V tomto případě při stisknutí levém tlačítku myši můžeme buňku (oblast) zkopírovat na jiné místo. Na zvýrazněném okraji buňky (oblasti) v pravém dolním rohu je „ouško“, kterým (při stisknutí levém tlačítku myši) vytváříme řady (posloupnosti) nebo kopírujeme vzorce uložené v buňce (viz obrázek 2.6).

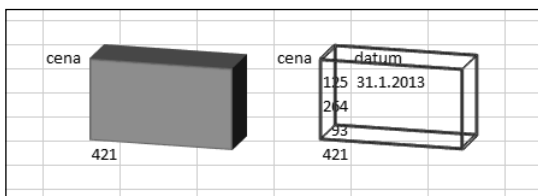

Obrázek 2.6 Podoby kurzoru myši

Roviny listu – každý list sešitu je tvořen několika rovinami. Tyto roviny jsou jakoby „položeny na sobě“. Rozeznáváme následující roviny (viz obrázek 2.7):

- *Mřížky*, která rozděluje list na buňky. Můžeme ji zobrazit, skrýt nebo i vytisknout.
- *Buněk*, ve kterých uchováváme data. Můžeme je vytisknout na více tiskových stránkách.
- *Plovoucích objektů*, která je před rovinou buněk. Tvoří ji grafy, obrázky, textová pole, ilustrace WordArt, Klipart, SmartArt a další vložené objekty.
- *Záhlaví a zápatí*, která je jen jedna a přikládá se ke každé tiskové stránce.


Obrázek 2.7 Roviny listu

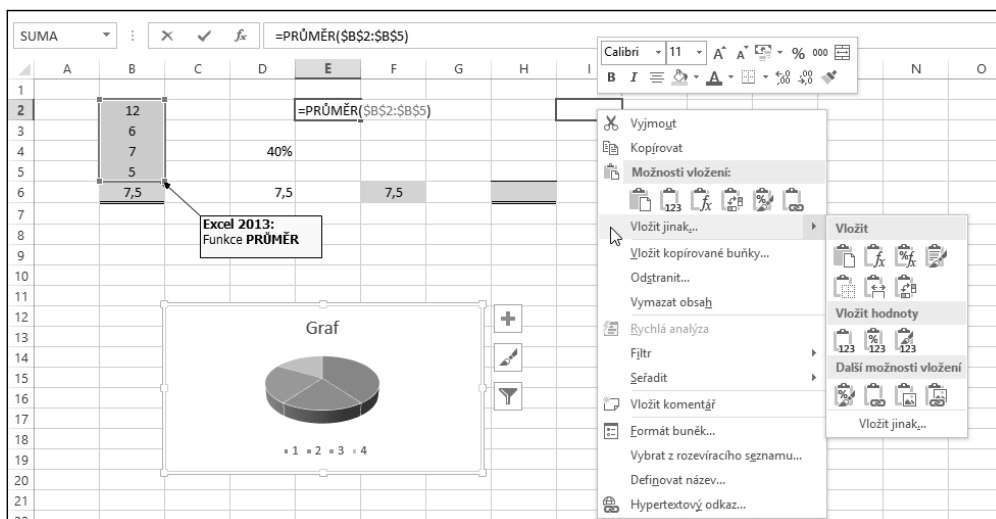

Poznámka: Objekty v rovině plovoucích objektů mohou zakrývat data z roviny buněk. Pokud zformátujeme objekt tak, aby jeho plochy byly bez výplně, zobrazí se data zakrytá tímto objektem (viz obrázek 2.8).


Obrázek 2.8 Zakrytí dat objektem

Hladiny buňky – každá buňka je tvořena několika hladinami. Podle toho, ve které hladině pracujeme, se buňka upravuje. Rozeznáváme následující hladiny:

- *Hodnot*, které vidíme v buňce. Zapisují se přímo do buňky nebo je vrací vzorce a funkce. Jsou určeny pro tisk.
- *Zapsaných údajů*, které vidíme v řádku vzorců. Jedná se o hodnoty, texty, vzorce nebo funkce, jejichž výsledek vidíme v hladině hodnot.

- *Formátovacích symbolů*, které slouží k doplnění údajů v buňce. Jedná se o symboly měny, procenta, oddělovače tisíců a desetinné části.
- *Formátování*, která slouží k úpravě znaků. Jedná se o řezy písma, barvu písma a zarovnání hodnot v buňce.
- *Zakreslených čar*, které ohraničují buňku. Mohou vyznačovat i úhlopříčky.
- *Barevných výplní a grafických efektů*, které zvýrazní buňku.
- *Podmínek zobrazení a zápisu dat*, které určují podmíněné formátování buňky a ověření dat v buňce podle výsledku v hladině hodnot.
- *Komentářů*, které se připojí k buňce.



Obrázek 2.9 Hladiny formátování buňky



Poznámka: Jde o hypotetické rozdělení do hladin, které slouží pro snadnější pochopení různých možností úprav buňky. Podle jednotlivých hladin buňky se určují různé způsoby formátování, kopírování a mazání (viz obrázek 2.9).

Práce se sešitem

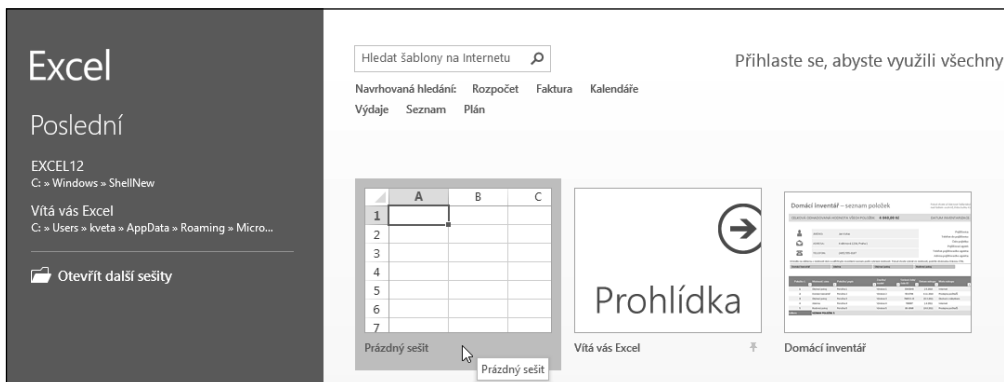
Šablony pro vytvoření nového sešitu

Každý sešit je vytvořen jako kopie vybrané šablony. Šablony slouží k rychlému nastavení vzhledu (formátování) sešitu. Jsou uloženy ve složkách:

- *Uživatelské šablony* – všechny námi vytvořené šablony, které se ukládají do složky `C:\Users\uživatel\Dokumenty\Vlastní šablony Office`.

- *Šablony aplikace* – všechny předem připravené šablony, které jsou uloženy ve složce C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\1029.
- *Šablony z webu* – lze je stáhnout z webového serveru společnosti Microsoft.

Ihned po otevření aplikace Excel 2013 máme k dispozici celou škálu těchto šablon, ze kterých si vybereme tu nejvhodnější (Domácí inventář, Převodník měn, Výkaz zisků a ztrát apod.). Pro vytvoření prázdného sešitu použijeme šablonu s názvem **Prázdný sešit** (první v seznamu šablon).



Obrázek 2.10 Šablony úvodního okna aplikace



Poznámka: Pro rychlé seznámení s některými výhodami aplikace Excel 2013 použijeme šablonu s názvem **Vítá vás Excel**.

Vytvoření nového prázdného sešitu

Po spuštění Excelu se objeví úvodní okno aplikace, ve kterém si zvolíme vhodnou šablonu pro práci s daty. Pokud potřebujeme otevřít prázdný sešit se standardním formátováním, klepneme na šablonu **Prázdný sešit**. Poté se otevře nový prázdný sešit s názvem *Sešit1*. Každý další nový sešit bude mít název *Sešit#* (kde # je pořadové číslo vytvořeného sešitu).

Nový prázdný sešit vytvoříme tak, že:

1. Na pásu karet klepneme na kartu **Soubor**.
2. Vlevo klepneme na kartu **Nový**.
3. V seznamu šablon klepneme na šablonu **Prázdný sešit** (viz obrázek 2.11).

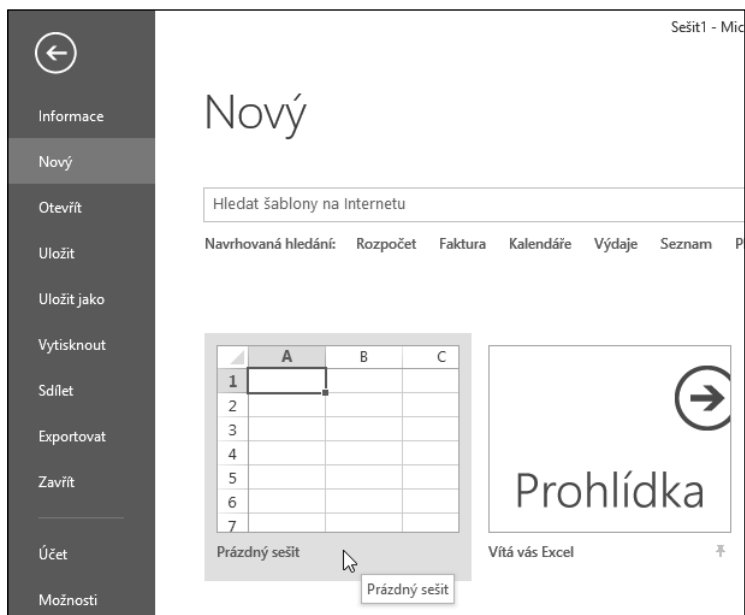


Tip: Obdobně můžeme vytvořit nový prázdný sešit pouze stisknutím klávesové zkratky Ctrl+N. Vyhne se tak výběru Prázdného sešitu ze seznamu šablon.

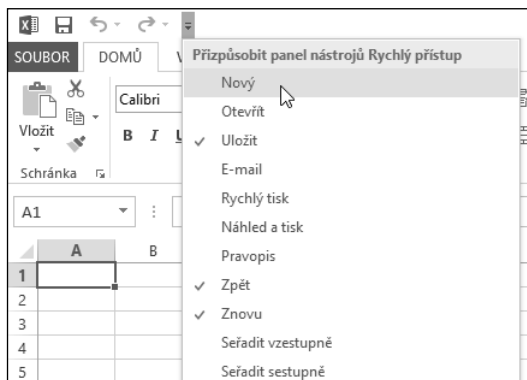
Nový prázdný sešit vytvoříme také s použitím panelu nástrojů **Rychlý přístup** tak, že:

1. Na panelu nástrojů **Rychlý přístup** klepneme na tlačítko šipky dolů a otevřeme nabídku **Prizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** (viz obrázek 2.12).

2. V této nabídce klepneme na zaškrťovací políčko **Nový**.
3. Na panelu nástrojů **Rychlý přístup** klepneme na tlačítko **Nový** (viz obrázek 2.13).



Obrázek 2.11 Nový prázdný sešit ze šablony



Obrázek 2.12 Úprava panelu Rychlý přístup – příkaz Nový



Poznámka: Po zaškrtnutí políčka **Nový** již ikona v panelu nástrojů **Rychlý přístup** zůstává (i po zavření celé aplikace), a tak při vytvoření nového sešitu provádíme pouze krok 3.



Obrázek 2.13 Příkaz Nový na panelu Rychlý přístup

Vytvoření nového sešitu na základě šablony

Nový sešit na základě připravené šablony vytvoříme tak, že:

1. Na pásu karet klepneme na kartu **Soubor**.
2. Vlevo klepneme na kartu **Nový**.
3. V zobrazeném okně vybereme vhodnou šablonu ze seznamu šablon:
 - Šablona **Prázdný sešit** otevře nový prázdný sešit (viz předchozí text).
 - Šablona **Vítá vás Excel** otevře sešit s průvodcem novými možnostmi Excelu 2013. Na několika listech za sebou zde máme připravené ukázky dynamického doplňování sloupců tabulky, rychlé analýzy dat a doporučených grafů spolu s rychlou úpravou pomocí tlačítek. Na posledním listu najdeme odkaz na další zajímavé informace.
 - Další **šablony** zde nabízené otevřou nejprve náhled jednotlivých šablon (viz obrázek 2.14). Mezi jednotlivými šablonami se můžeme přepínat pomocí šipek na levém a pravém okraji náhledu. V náhledu najdeme mimo jiné informace o poskytovateli a o velikosti šablony, dále pak stručný popis šablony a tlačítko **Vytvořit** pro vytvoření šablony.
4. **Navrhovaná hledání** s jednotlivými kategoriemi šablon (v horní části okna) otevřou seznam dalších šablon s odlišným formátováním, které se vztahují k dané kategorii.
5. Klepneme na ikonu šablony, nebo případně ještě na tlačítko **Vytvořit** podle příslušného výběru.



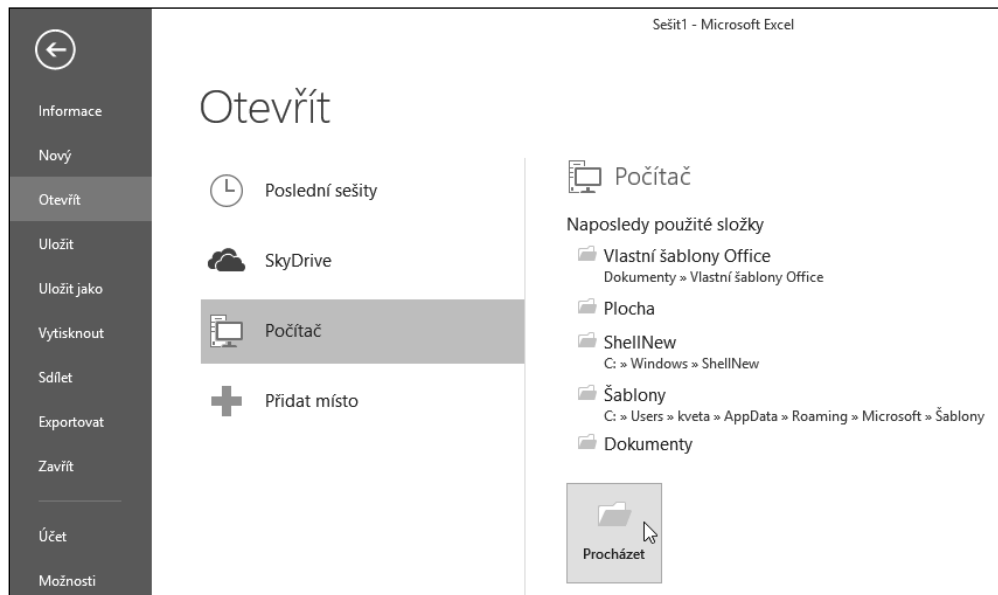
Obrázek 2.14 Náhled šablony



Poznámka: Pokud nenajdeme v seznamu vhodnou šablonu, můžeme zkusit vyhledávání na Internetu. V takovém případě do pole **Hledat šablony na Internetu** napíšeme klíčové slovo pro vyhledání šablony (např. slovo „šablona“) a vybereme si z následně zobrazeného seznamu šablon.

Nový sešit na základě vlastní šablony vytvoříme tak, že:

1. Na pásu karet klepneme na kartu **Soubor**.
2. Vlevo klepneme na kartu **Otevřít**.
3. Vybereme skupinu **Počítač**.
4. Vpravo pak vyhledáme složku, ve které se nachází naše šablona. Buď klepneme na jednu z nabízených složek, nebo klepneme na tlačítko **Procházet** (viz obrázek 2.15).
5. V dialogovém okně **Otevřít** vyhledáme šablonu. Poklepeme na její název a tím otevřeme nový sešit vytvořený z nalezené šablony.



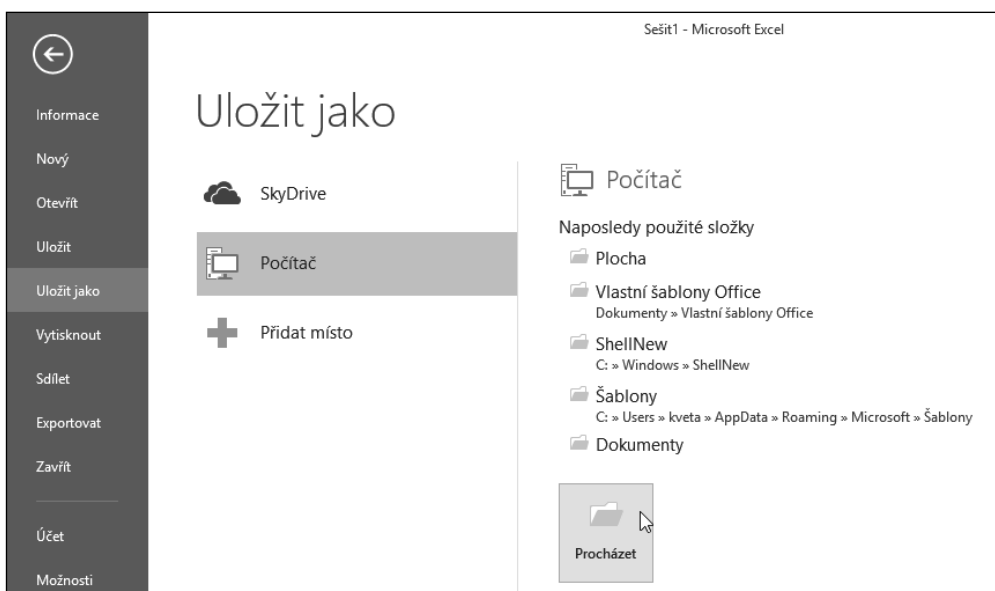
Obrázek 2.15 Nový sešit z vlastní šablony

Uložení nepojmenovaného sešitu

Uložení nového sešitu neodkládáme. Nepojmenovaný sešit uložíme tak, že:

1. Na pásu karet klepneme na kartu **Soubor**.
2. Vlevo klepneme na kartu **Uložit** nebo na kartu **Uložit jako**.
3. V obou případech vybereme příslušnou skupinu pro uložení sešitu (například **Počítač**).
4. Vpravo pak vyhledáme příslušnou složku, do které chceme sešit uložit. Buď klepneme na jednu z nabízených složek, nebo klepneme na tlačítko **Procházet** (viz obrázek 2.16).
5. V dialogovém okně **Uložit jako** určíme příslušné položky (viz obrázek 2.17).
6. Pro pohyb ve stromové struktuře složek použijeme složky navigačního podokna v levé části dialogového okna (**Naposledy navštívené**, **Knihovny**, **Počítač** atd.) a šipky v levé horní části okna.

7. Pro vytvoření nové složky použijeme tlačítko **Nová složka** v horní části okna.
8. V textovém poli **Název souboru** přepíšeme nabízený název *Sešit#* námi zvoleným názvem souboru, například *Práce v Excelu*. Existuje-li ve složce sešit se stejným názvem, budeme na to upozorněni s dotazem, zda má být existující sešit nahrazen ukládaným sešitem. K nahrazenému sešitu se již nelze vrátit.
9. V textovém poli **Uložit jako typ** vybereme v rozevíracím seznamu typ sešitu podle toho, zda sešit obsahuje makra, v jaké verzi Excelu se bude otevírat, zda se jedná o šablonu a podobně (viz další text).
10. V dolní části okna vyplníme vlastnosti sešitu – **Autoři**, **Značky** a **Nadpis**. Jsou určeny pro snadnější vyhledávání souborů, u kterých zapomeneme název.
11. V dialogovém okně **Uložit jako** klepneme na tlačítko **Uložit**.



Obrázek 2.16 Uložení nepojmenovaného sešitu



Poznámka: V dialogovém okně **Uložit jako** můžeme měnit zobrazení složek a souborů pomocí tlačítka v pravé horní části okna (kurzor myši zde zobrazí nápovědu **Další možnosti**).

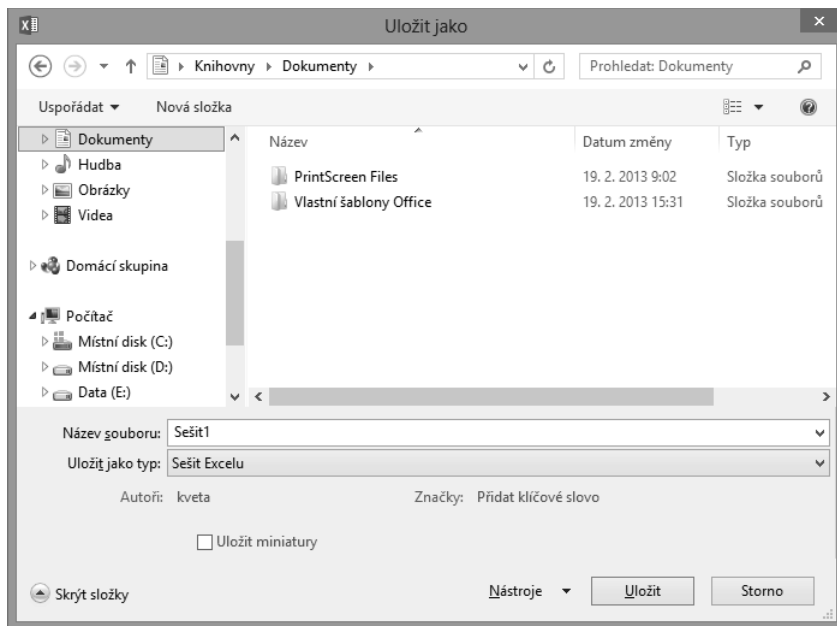


Tip: Obdobně můžeme najednou vykonat kroky 1 až 3 pro uložení nepojmenovaného sešitu pouze stisknutím klávesové zkratky Ctrl+S.

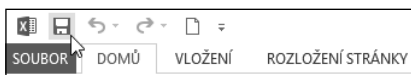
Nepojmenovaný sešit uložíme také s použitím panelu nástrojů **Rychlý přístup** tak, že:

1. Na panelu nástrojů **Rychlý přístup** klepneme na tlačítko **Uložit** (viz obrázek 2.18). Vykonnají se tak kroky 1 až 3 předchozího postupu.
2. Vpravo pak vyhledáme příslušnou složku a zobrazíme tak dialogové okno **Uložit jako**.

3. V dialogovém okně určíme příslušné položky (viz předchozí postup).
4. V dialogovém okně **Uložit jako** klepneme na tlačítko **Uložit**.



Obrázek 2.17 Dialog Uložit jako



Obrázek 2.18 Příkaz Uložit na panelu Rychlý přístup

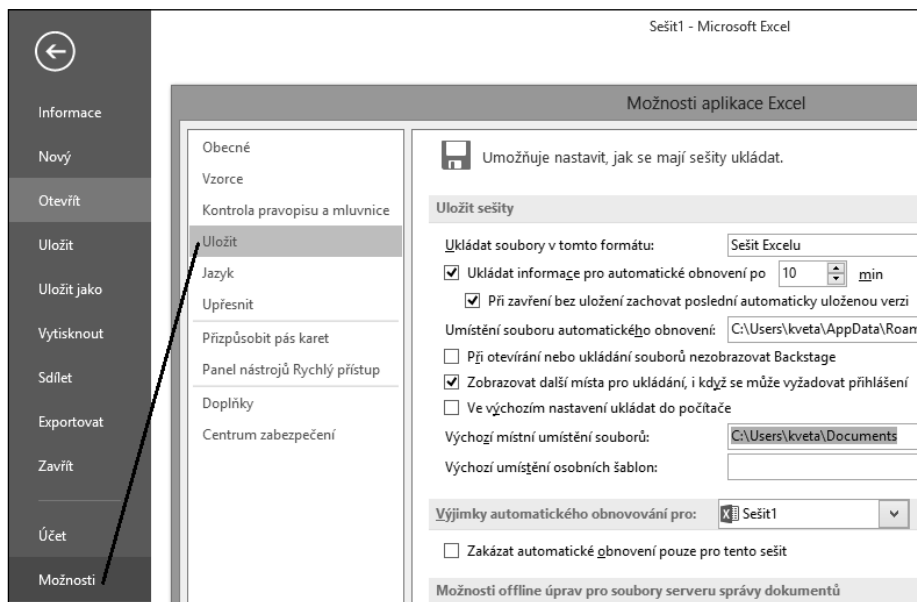
Jako výchozí složka pro ukládání a otevírání souborů je nastavena složka `C:\Users\uživatel\Dokumenty`. Změnit ji můžeme tak, že:

1. Na pásu karet klepneme na kartu **Soubor**.
2. Vlevo klepneme na kartu **Možnosti** a otevřeme dialogové okno **Možnosti aplikace Excel**.
3. V dialogovém okně klepneme vlevo na kartu **Uložit** a do textového pole **Výchozí místní umístění souborů** zapíšeme celou cestu k nové výchozí složce (viz obrázek 2.19).

Uložení pojmenovaného sešitu

Změny v již pojmenovaném sešitu průběžně ukládáme tak, že:

- Na pásu karet klepneme na kartu **Soubor** a vlevo klepneme na kartu **Uložit** (viz obrázek 2.16).
- Na panelu nástrojů **Rychlý přístup** klepneme na tlačítko **Uložit** (viz obrázek 2.18).
- Stiskneme klávesovou zkratku **Ctrl+S**.



Obrázek 2.19 Změna výchozího úložiště nového sešitu

Uložení sešitu pod jiným názvem

Otevřený sešit uložíme pod jiným názvem tak, že:

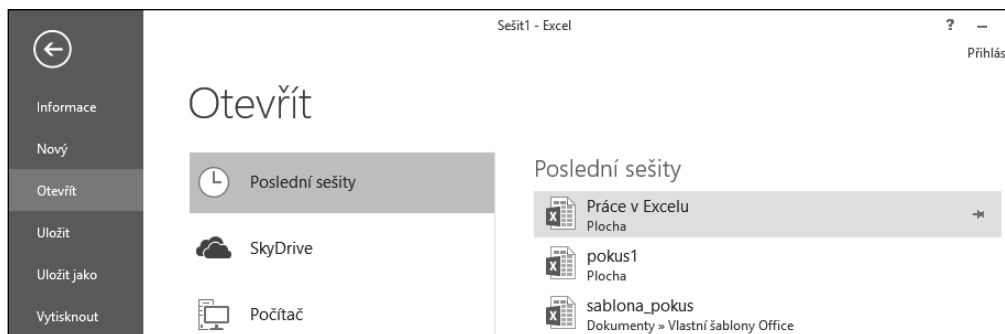
1. Na pásu karet klepneme na kartu **Soubor**.
2. Vlevo klepneme na kartu **Uložit jako**.
3. Vybereme příslušnou skupinu pro uložení sešitu (například **Počítač**).
4. Vpravo vyhledáme příslušnou složku, do které chceme sešit uložit. Buď klepneme na jednu z nabízených složek, nebo klepneme na tlačítko **Procházet** (viz obrázek 2.16).
5. Zobrazí se dialogové okno **Uložit jako**.
6. V dialogovém okně zapíšeme do textového pole **Název souboru** nový název sešitu, například *Další sešit* (viz obrázek 2.17).
7. Ve stromové struktuře složek v navigačním podokně vyhledáme vhodnou složku pro uložení sešitu (nebo vytvoříme novou).
8. V dialogovém okně **Uložit jako** pak klepneme na tlačítko **Uložit**.

Na disku bude v tuto chvíli další sešit s nově zvoleným názvem. Obdobným způsobem můžeme uložit sešit s jinými hodnotami položek, které nastavujeme v dialogovém okně **Uložit jako** (tj. např. stejný název sešitu, ale uložený do jiné složky nebo jako jiný typ sešitu).

Otevření existujícího sešitu

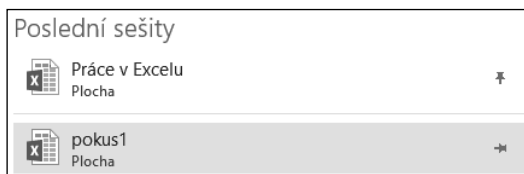
Vytvořený a pojmenovaný sešit, který jsme nedávno měli otevřený, otevřeme tak, že:

1. Na pásu karet klepneme na kartu **Soubor**.
2. Vlevo klepneme na kartu **Otevřít**.
3. Vybereme skupinu **Poslední sešity**.
4. V seznamu **Poslední sešity** klepneme na název sešitu *Práce v Excelu.xlsx* (viz obrázek 2.20).



Obrázek 2.20 Otevření nedávno otevřeného sešitu

V seznamu **Poslední sešity** může být uvedeno až 25 sešitů (dle nastavení v části **Soubor – Možnosti – Upřesnit - Zobrazení**), se kterými jsme v poslední době pracovali. Vpravo od názvu každého sešitu je zobrazen šedivý špendlík. Klepneme-li na něj, „zapíchneme se“ špičkou směrem dolů. Sešit s tímto „zapíchnutým“ špendlíkem je připnutý do seznamu **Poslední sešity** a zůstává v něm zobrazen trvale (viz obrázek 2.21). Klepneme-li na připnutý špendlík ještě jednou, odepne se ze seznamu.



Obrázek 2.21 Připnutí sešitu do seznamu

Vytvořený a pojmenovaný sešit otevřeme také tak, že:

1. Na pásu karet klepneme na kartu **Soubor**.
2. Vlevo klepneme na kartu **Otevřít**.
3. Vybereme příslušnou skupinu, ve které se nachází hledaný sešit (například **Počítač**).
4. Vpravo vyhledáme příslušnou složku, ve které se nachází hledaný sešit. Buď klepneme na jednu z nabízených složek, nebo klepneme na tlačítko **Procházet** (viz obrázek 2.22).
5. Zobrazí se dialogové okno **Otevřít**.
6. V dialogovém okně vyhledáme příslušnou složku, ve které je uložen hledaný sešit *Práce v Excelu.xlsx*.