

Martin Domes

→ Rychle hotovo!

Microsoft®

Excel

2010



Na CD

20 interaktivních
videokurzů!

Učte se nejdříve nanečisto
Nevyžaduje žádné znalosti
Spustíte na každém počítači

 C P R E S S

Martin Domes

Microsoft Excel 2010

Rychle hotovo!

Computer Press, a.s.
Brno
2010

Microsoft Excel 2010

Rychle hotovo!

Martin Domes

Computer Press, a.s., 2010. Vydání první.

Jazyková korektura: Veronika Ukropová

Vnitřní úprava: Martina Petrová

Sazba: Vladimír Ludva

Rejstřík: Martin Domes

Obálka: Martin Sodomka

Komentář na zadní straně obálky: Michal Janko

Technická spolupráce: Jiří Matoušek, Dagmar Hajdajová

Odpovědný redaktor: Michal Janko

Technický redaktor: Jiří Matoušek

Produkce: Petr Baláš

Computer Press, a. s.,

Holandská 8, 639 00 Brno

Objednávky knih:

<http://knihy.cpress.cz>

distribuce@cpress.cz

tel.: 800 555 513

ISBN 978-80-251-3077-3

Prodejní kód: K1823

Vydalo nakladatelství Computer Press, a. s., jako svou 3683. publikaci.

© Computer Press, 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.

Obsah

Úvod

- Speciální odstavce 5
- Interaktivní videokurzy na CD 5

KAPITOLA 1

Nejčastější činnosti

- Zobrazení Excelu 8
- Tvorba tabulek 9
- Formátování tabulek 12
- Zpracování a prezentace dat 13
- Kopírování a vkládání tabulek 16
- Ukládání a tisk tabulek 17
- Odeslání sešitu e-mailem 19
- Ukončení práce v Excelu 20

KAPITOLA 2

Vytváření obsahu tabulek

- Rychlý kurz ovládání Excelu 22
- Vkládání obsahu do buněk 25
- Výběry, kopírování a přesouvání buněk 27
- Práce s řádky a sloupci 35
- Hledání, nahrazování a komentáře 40

5

KAPITOLA 3

Formátování vzhledu tabulek

- Formátování textu 46
- Formátování vzhledu buněk a celých tabulek 49
- Rámečky kolem buněk 55

KAPITOLA 4

Práce s daty v buňkách

- Typy dat v tabulce 62
- Vyplnění vedlejších buněk 66
- Ověřování dat v buňce 70
- Řazení dat v seznamech a tabulkách 74
- Filtrování dat v tabulce 78
- Podmínění formátování 85

KAPITOLA 5

Nastavení vzhledu listů a tisk tabulek

- Práce s listy 94
- Nastavení vzhledu listu 97
- Nastavení zobrazení listu 99
- Tisk 103
- Další možnosti tisku 107

KAPITOLA 6

Výpočty pomocí vzorců 109

Odkazování na jiné buňky	110
Výpočty pomocí vzorců	118
Chyby ve vzorcích	122
Výpočty ve stavovém řádku	124

KAPITOLA 7

Snadné využití funkcí 125

Automatické souhrny	126
Základy použití funkcí	129
Praktické využití funkcí	132
Použití více funkcí v jednom vzorci	143

KAPITOLA 8

Grafy 147

Vytvoření zdrojové tabulky pro graf	148
Tvorba a formátování minigrafů	149
Tvorba plnohodnotných grafů	156
Formátování a úprava vytvořeného grafu	163
Úprava dat grafu	168

KAPITOLA 9

Vkládání obrázků a využití šablon 175

Obrázky a kliparty	176
Šablony	182

KAPITOLA 10

Ukládání na web a nastavení Excelu 187

Ukládání na web a Office Web Apps	188
Panel Rychlý přístup	192
Přizpůsobení Excelu	197
Kompatibilita se staršími verzemi	201

Přílohy 205

Novinky verze 2010	206
Klávesové zkratky	208

Rejstřík 209

Úvod

Excel 2010 není na rozdíl od verze 2007 verzí revoluční, ale ryze evoluční. Pokračuje v tradici předchozí verze a mimo několika zajímavých novinek pro běžného uživatele nabízí zvláště možnost přímého propojení s internetovým úložištěm a následuje tak moderní trend spolupráce přes Internet.

Kniha z edice *Rychle hotovo!* vám novou verzi Excelu přiblíží pomocí praktických postupů se zaměřením na nové funkce a možnosti. V knize se dozvíte vše, co vás zajímá. Publikace nevyžaduje, abyste ji četli od A do Z. Potřebujete se rychle naučit některou z činností? Jednoduše nalistujte stranu a postup se naučte. Nemusíte přitom číst tucty stránek teorie, ale okamžitě se naučíte jen to, co zrovna potřebujete.

Speciální odstavce



Všimněte si: Takto jsou označeny důležité informace, které by neměly uniknout vaší pozornosti.



Tyto informace nejsou nezbytně nutné, ale obohatí vaše vědomosti.



Nové či důležité pojmy najdete vysvětleny v takto označených odstavcích.

●●● Odkaz na jinou část knihy.

Interaktivní videokurzy na CD

Součástí knih z edice *Rychle hotovo!* je přiložené CD s *interaktivními videokurzy*, pomocí nichž se postupy probírané v knize snadno naučíte. Ocitnete se v prostředí probíraného programu a kreslená postavička vám podá přesné informace, jak postupovat.



Takto jsou v knize označeny činnosti, které jsou předmětem videokurzu na přiloženém CD. Číslo v ikoně promítačky odpovídá číslu cvičení na CD.

Postup:

1. CD vložte do mechaniky. Spustí se příjemné uživatelské rozhraní. Ručně jej můžete spustit klepnutím na ikonu CD v okně Počítač (spustíte jej z nabídky START).
2. Na navigační nabídce klepněte na odkaz VIDEOKURZY.
3. Přečtete si instrukce. Videokurz poté spustíte jednoduše poklepnutím na jeho název níže v části SPUSTIT.
4. Otevře se nová záložka nebo okno prohlížeče, v němž se videokurz nače.
5. Dále se řiďte pokyny postavičky na obrazovce.

(Uvedený postup je vyobrazen na třetí, vnitřní, straně obálky.)

Nejčastější činnosti

Zobrazení Excelu

Tvorba tabulek

Formátování tabulek

Zpracování a prezentace dat

Kopírování a vkládání tabulek

Ukládání a tisk tabulek

Odesílání sešitu e-mailem

Ukončení práce v Excelu



Zobrazení Excelu

Spuštění Excelu. Excel nejsnadněji spustíte poklepáním na jeho ikonu na ploše nebo na hlavním panelu Windows. Jestliže zde ikonu nemáte, pak najděte do nabídky Start a podnabídky VŠECHNY PROGRAMY, kde jej najdete ve složce MICROSOFT OFFICE.



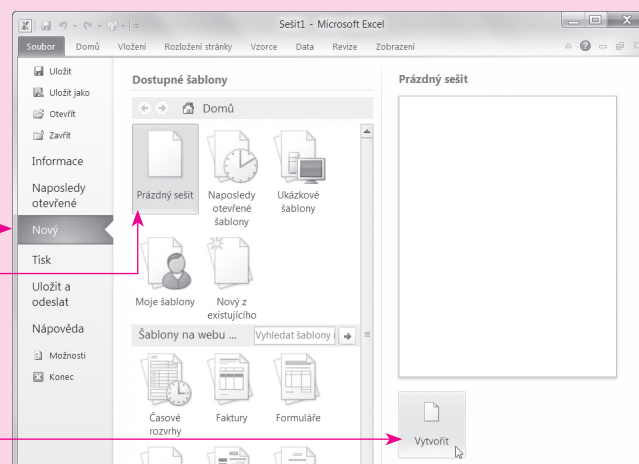
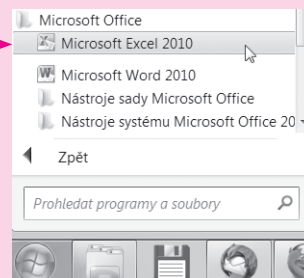
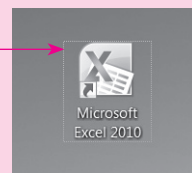
Všimněte si: Excel je součástí kancelářského balíku Microsoft Office, který není běžnou součástí počítače s Windows. Pokud v počítači Microsoft Office nainstalované nemáte, musíte si je zakoupit.

Založení nového sešitu. Po spuštění Excelu se vždy zobrazí nový prázdný sešit, v němž můžete ihned začít pracovat. Pokud budete chtít ovšem kdykoliv nový sešit založit, postupujte takto:

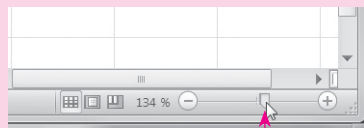
1. Klepněte na kartu SOUBOR.
2. V levém sloupci nabídky klepněte na **Nový**.
3. V části DOSTUPNÉ ŠABLONY nechte vybraný **PRÁZDNÝ SEŠIT** a v pravé části nabídky stiskněte tlačítko **VYTVOŘIT**.

●●● Sešitů můžete mít v Excelu otevřeno samozřejmě více. Jak mezi nimi přepínat popisuje kapitola 2.

Zvětšení a zmenšení zobrazení sešitu. List Excelu vypadá jako šachovnice. Nicméně pokud máte horší zrak, mohou být jednotlivá políčka (říkáme jim buňky) příliš malá. Zobrazení sešitu v Excelu lze ovšem snadno zvětšit a zase zmenšit, aby vyhovovalo vašemu zraku a velikosti obrazovky.



Ke zmenšení či zvětšení zobrazení použijte nástroj **Lupa** v pravém spodním rohu okna. Na jezdec lupy najedte myší, přidrže levé tlačítko a posunujte jezdcem doprava nebo doleva.



Tvorba tabulek

Zápis do buňky. Do každého políčka (neboli buňky) na listu sešitu můžete zapsat údaje, jako je číslo, nebo text či různé znaky. Nejjednodušeji do buňky zapíšete data takto:

1. Na buňku klepněte myší, čímž se vybere (zobrazí se kolem ní rámeček).
2. Do vybrané buňky zapište hodnotu ve formě čísel nebo textu.
3. Klepněte myší mimo upravovanou buňku.

i Do buňky můžete zapsat text (například jméno), obyčejné číslo (i s desetinnou čárkou) nebo datum (zapišete s tečkami mezi dny, měsíci a roky).

Zápis hodnoty v korunách do buňky. Do políčka můžete snadno zapsat údaj v korunách. Postup je stejný jako výše:

1. Na buňku klepněte myší, čímž se vybere.
2. Do vybrané buňky zapište číselnou hodnotu a za číslo zapište **Kč**.
3. Klepněte myší mimo upravovanou buňku.
4. Excel hodnotu v buňce naformátuje jako hodnotu v korunách.

i Zapsat můžete také údaje ve formě procent. Místo Kč zapište znak %.

Vyzkoušejte: Jestliže budete chtít rychle zvětšit nebo zmenšit zobrazení sešitu v Excelu, přidrže klávesu **Ctrl** a točte od sebe a k sobě rolovacím kolečkem na myši.

	A	B	C
1			
2	154		
3			
4			

	A	B	C
1			
2	154 Kč		
3			
4			

	A	B	C
1			
2	154 Kč		
3			
4			

Posun mezi buňkami. Pro přesun na jakoukoli buňku můžete využít myši a prostě na ni klepnout. Nicméně pokud do více buněk vedle sebe nebo pod sebou zapisujete údaje, bude použití myši zdržující. Proto použijte pro posun jednu z kláves:

-  – pokud se chcete posunout na buňku dolů.
-  – pokud se chcete posunout na buňku doprava.

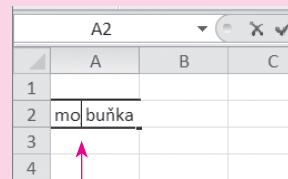
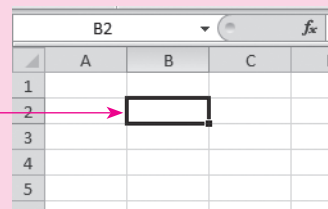
 **Všimněte si:** Pro posun mezi buňkami můžete také použít klávesy se šipkami.

Výběr buněk. Vybranou buňku poznáte podle toho, že se kolem ní zobrazí rámeček. Do takové buňky můžete zapisovat údaje a hodnoty. Buňku můžete vybrat podle toho, jaké zařízení právě používáte:

- *Myš* – klepnutí na buňku.
- *Klávesnici* – pomocí kláves se šipkami pohybuje rámečkem, který označuje vybranou buňku až na buňku, kterou chcete vybrat.

Změna celého obsahu buňky. Jestliže chcete údaj, ať už číselný, textový nebo jiný, v buňce zcela změnit, stačí, když na buňku klepnete myší, čímž se vybere (zobrazí se kolem ní rámeček), a poté začít psát novou hodnotu, jako by byla buňka původně prázdná.

Oprava údaje v buňce. Pokud budete chtít opravit část údaje v buňce, ať už textového nebo číselného, pak na buňku poklepejte, až se v buňce zobrazí blikající textový kurzor. Nyní se můžete na požadované místo posunout pomocí kláves se šipkami jako ve Wordu a provést mazání pomocí kláves  nebo .



Smazání obsahu buňky. Abyste smazali celý obsah buňky, stačí na ni klepnout myší (nebo ji vybrat pomocí kláves se šipkami) a stisknout klávesu **[Del]**. Obsah celé buňky se poté smaže a buňka zůstane prázdná.

Sloučení více buněk do jediné. Nad tabulku často patří také její název, který můžete chtít zarovnat na střed tabulky. Pokud se ale tabulka roztahuje přes více sloupců, a zvláště pokud tyto sloupce mají různou šířku, pak je něco takového technicky nemožné. Proto sáhnete po sloučení všech buněk na řádku nad tabulkou. Provedete to tímto postupem:

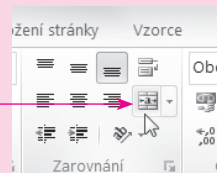
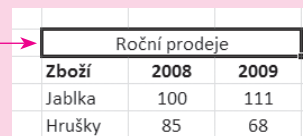
1. Tažením myší **vyberte všechny buňky**, které chcete sloučit do jedné. V jedné z těchto buněk se může nacházet samotný nadpis tabulky.
2. Na kartě **DOMŮ** ve skupině **ZAROVNÁNÍ** klepněte na ikonu nástroje **SLOUČIT DO JEDNÉ A ZAROVNAT NA STŘED**.
3. Tím dojde ke **sloučení všech buněk do jedné** a k zarovnání jejího obsahu na střed. Pokud jste v některé ze sloučovaných buněk neměli nadpis, doplňte ho do nové velké buňky.

Zalomení textu v buňce na více řádků. Jestliže budete chtít text v buňce zalomit na více řádků, abyste nemuseli měnit šířku sloupce, pak postupujte následovně:

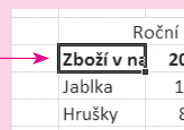
1. Klepněte na **buňku**, v níž chcete text zalomit na více řádků.
2. Na kartě **DOMŮ** ve skupině **ZAROVNÁNÍ** klepněte na ikonu nástroje **ZALAMOVAT TEXT**.
3. Text se v buňce **zalomí na tolik řádků** tak, aby se přizpůsobil šířce sloupce.



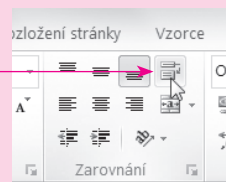
Roční prodej		
Zboží	2008	2009
Jablka	100	111
Hrušky	85	68

Roční prodej		
Zboží	2008	2009
Jablka	100	111
Hrušky	85	68



Roční p	
Zboží v nabídce	2008
Jablka	10
Hrušky	8




Roční prodej	
Zboží v nabídce	2008
Jablka	100
Hrušky	85

Formátování tabulek

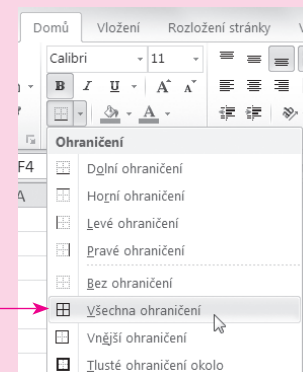
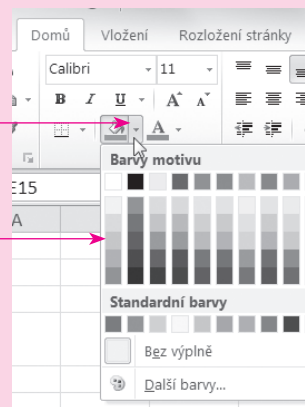
Obarvení pozadí buňky. Celému pozadí buňky, nebo více buňkám, můžete přidělit barvu. K obarvení pozadí buňky slouží ikona kbelíku podtržená aktuálně vybranou barvou. Stisknutím ikony dojde k obarvení pozadí buňky touto barvou. Pokud chcete použít jinou barvu, klepněte na šipku u ikony směřující dolů, čímž se rozbalí paleta barev. Klepněte na vybranou barvu.

Vytvoření rámečku kolem buněk. Jestliže chcete kolem jedné nebo více buněk vytvořit plný rámeček, postupujte takto:

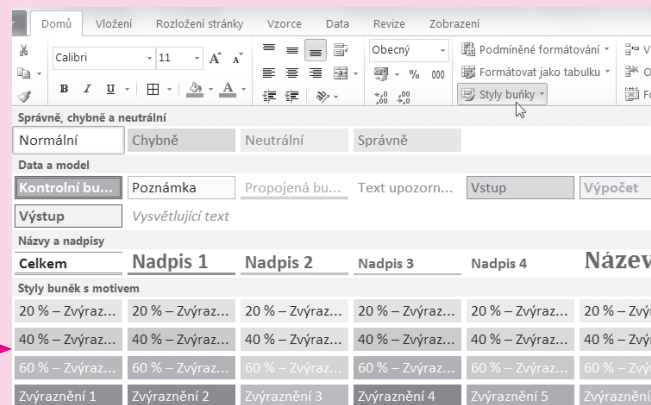
1. Vyberte buňku, nebo více buněk, kolem nichž chcete vytvořit rámeček. Rámeček se vytvoří kolem každé buňky v tomto výběru.
2. Na kartě DOMŮ ve skupině PÍSMO klepněte na šipku u ikony nástroje OHRANIČENÍ.
3. Zobrazí se seznam možných rámečků, klepněte na VŠECHNA OHRANIČENÍ.
4. Kolem všech vybraných buněk se vytvoří rámečky.

Rychlé formátování buňky. Buňku můžete vizuálně velmi rychle naformátovat. Stačí k tomu využít připravené nástroje Excelu. Postupujte takto:

1. Vyberte buňku, jejíž obsah chcete vizuálně naformátovat.
2. Na kartě DOMŮ ve skupině STYLŮ klepněte na STYLŮ BUNĚKY.
3. Z rozbalené nabídky stylů buňky vyberte klepnutím požadovaný styl, který se ihned použije na buňku.



Roční prodej		
Zboží	2008	2009
Jablka	100	111
Hrušky	85	68
Mrkev	114	99

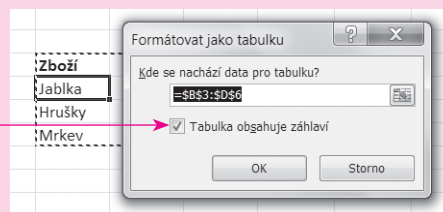
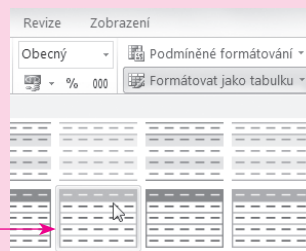


? Excel poskytuje tzv. **dynamický náhled**. To znamená, že pokud ponecháte nad stylem buňky v nabídce stylů viset kurzor myši, Excel vám na buňce ukáže, jak bude vypadat. Přejížděním přes různé styly v nabídce si můžete ověřit, jak bude buňka vypadat, aniž byste její vzhled měnili.

Rychlé formátování celé tabulky. Jakmile máte vytvořenou neformátovanou tabulku dat. To znamená, že máte data s údaji ve sloupcích a řádcích, můžete tabulku rychle vizuálně formátovat pomocí připravených stylů tabulek. Proveďte to tímto postupem:

1. Klepněte dovnitř vytvořené tabulky, lhostejno na jakou buňku.
2. Na kartě DOMŮ ve skupině STYLŮ klepněte na FORMÁTOVAT JAKO TABULKU.
3. Z nabídky stylů tabulky klepnutím vyberte požadovaný styl tabulky.
4. V zobrazeném dialogu zaškrtněte políčko TABULKA OBSAHUJE ZÁHLAVÍ, pokud chcete, aby se první řádek tabulky použil jako záhlaví s názvy sloupců. Pokud políčko nezaškrtnete, Excel vytvoří v tabulce záhlaví sám, které si později můžete upravit.
5. Stiskněte tlačítko OK, čímž se celá tabulka naformátuje.

Zboží	2008	2009
Jablka	100	111
Hrušky	85	68
Mrkev	114	99



Zboží	2008	2009
Jablka	100	111
Hrušky	85	68
Mrkev	114	99

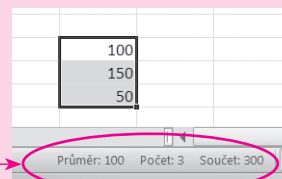
Zpracování a prezentace dat

Rychlé výpočty ve stavovém řádku. Excel poskytuje ve stavovém řádku přehled rychlých výpočtů. Vyzkoušejte si své první výpočty tak, že:

1. Do několika buněk pod sebou nebo vedle sebe запиšte libovolná čísla.
2. Oblast s čísly tažením myši vyberte – takže se kolem celé oblasti buněk zobrazí rámeček.

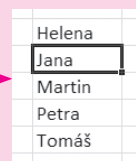
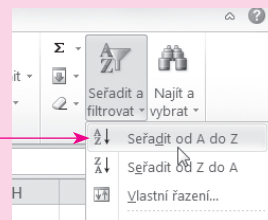
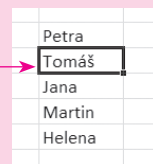
3. Excel zobrazí ve stavovém řádku výsledky základních výpočtů – obvykle součet, průměr a počet buněk s čísly.

i Jestliže se vám tyto výpočty ve stavovém řádku u spodního okraje okna Excelu nezobrazují, můžete je snadno aktivovat. Na stavový řádek klepněte pravým tlačítkem a v místní nabídce ve třetí části zespodu klepnutím zaškrtněte ty výpočty, které chcete vidět právě ve stavovém řádku.



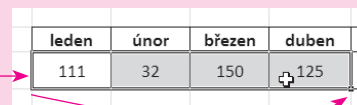
Řazení dat podle abecedy. Excel umožňuje seřadit například seznam jmen, nebo jiných názvů podle abecedy (od jejího začátku ale i od konce). Excel sám rozezná oblast buněk, které budete chtít řadit. Postupujte takto:

1. Klepněte na některou z buněk v seznamu. Není třeba vybírat celý seznam, nicméně seznam nesmí být přerušen prázdnou buňkou. Pokud by seznam obsahoval i prázdnou buňku, pak proveďte výběr oblasti buněk tažením myši.
2. Na kartě DOMŮ ve skupině ÚPRAVY klepněte na ikonu nástroje SEŘADIT A FILTROVAT.
3. V rozevřené nabídce klepněte na příkaz SEŘADIT OD A DO Z nebo SEŘADIT OD Z DO A podle toho, jak chcete položky seznamu seřadit.
4. Excel provede seřazení položek seznamu podle abecedy.



Vytvoření minigrafu. Minigraf je malý graf zobrazený v jediné buňce. Jeho smyslem je znázornit vývoj dat v čase, nebo vzájemný poměr dat mezi sebou. Stačí mít vedle sebe několik buněk s čísly a můžete je prezentovat ve formě minigrafu. Vytvoříte jej takto:

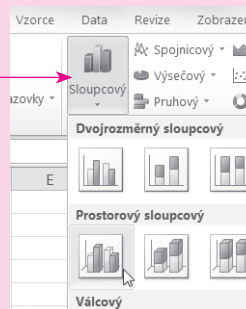
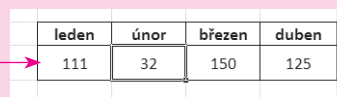
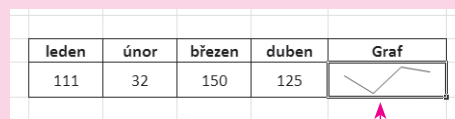
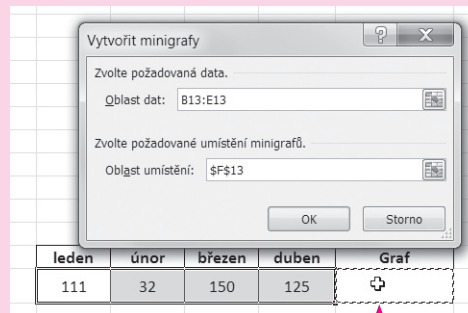
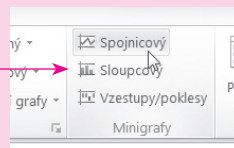
1. Tažením myši vyberte buňky s hodnotami, jejichž vztah chcete vyjádřit v minigrafu. Tento interval bude zdrojem dat pro minigraf.



2. Přejděte na kartu VLOŽENÍ, kde ve skupině MINIGRAFY klepněte na jeden z typů minigrafů. Jestliže máte skupinu sbalenou, budete muset nejdříve klepnout na tlačítko MINIGRAFY.
3. Excel zobrazí dialog VYTVOŘIT MINIGRAFY s vyplněným polem OBLAST DAT. Kurzor by měl blikat v poli OBLAST UMÍSTĚNÍ. Pokud ne, klepněte do něj.
4. Klepněte do buňky, kam chcete vložit minigraf, a v dialogu poté stiskněte tlačítko OK.
5. Excel do buňky vloží minigraf.

Vytvoření plnohodnotného grafu. Abyste mohli data prezentovat ve formě grafu, musíte mít tabulku s daty – například prodeje nějakého výrobku, nebo výrobků v několika po sobě jdoucích měsících. Tabulka vypadá jako na obrázku. Pak je možné prezentovat vývoj prodejů v čase například pomocí spojnicového grafu. Jeho vytvoření je otázkou několika klepnutí myši:

1. Klepněte kamkoliv do tabulky. Není třeba tabulku vybírat tažením myši.
2. Na kartě VLOŽENÍ klepněte na skupině GRAFY na typ grafu SLOUPCOVÝ, případně na jiný, jímž chcete data z tabulky reprezentovat. V rozbalené nabídce zvolte konkrétní podobu grafu.



3. Excel vytvoří graf a umístí ho na list sešitu.

Kopírování a vkládání tabulek

Kopírování upravitelné tabulky do jiných aplikací. Vytvořenou a naformátovanou tabulku budete chtít pravděpodobně využít také v jiných aplikacích v počítači – například si ji zkopírovat do textového dokumentu ve Wordu nebo například do e-mailové zprávy v Outlooku. V takovém případě postupujte následovně:

1. Celou tabulku tažením myši vyberte – až se kolem celé oblasti tabulky zobrazí rámeček.
2. Stiskněte klávesovou zkratku **Ctrl+C**.
3. Přepněte se do cílové aplikace – například do dokumentu ve Wordu nebo zprávy v Outlooku.
4. Stiskněte klávesovou zkratku **Ctrl+V**, čímž se tabulka ve stejné podobě vloží do cílové aplikace.

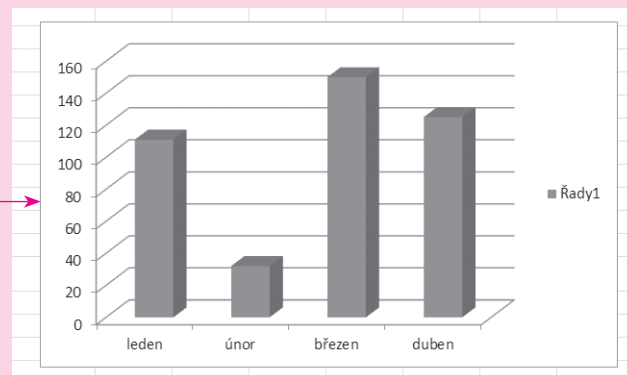


Obsah takto zkopírované tabulky bude možné v jiných aplikacích upravit.

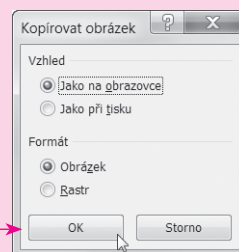
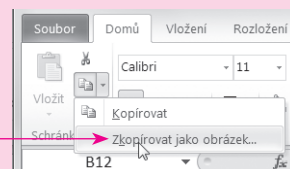
Kopírování tabulky ve formě obrázku do jiných aplikací.

Vytvořenou a naformátovanou tabulku můžete zkopírovat do jiných aplikací ve formě obrázku, takže její obsah nepůjde upravit. Postupujte takto:

1. Celou tabulku tažením myši vyberte – až se kolem celé oblasti tabulky zobrazí rámeček.
2. Na kartě **DOMŮ** ve skupině **SCHRÁNKA** klepněte na šipku u ikony **KOPÍROVAT** a z nabídky zvolte příkaz **ZKOPÍROVAT JAKO OBRÁZEK**.
3. V zobrazeném dialogu stiskněte tlačítko **OK**.
4. Přepněte se do cílové aplikace – například do dokumentu ve Wordu nebo zprávy v Outlooku.



Vyzkoušejte: Hodnoty tabulky můžete ve Wordu, v Outlooku nebo v jakékoli jiné aplikaci, kam ji vložíte, stále upravovat.



5. Stiskněte klávesovou zkratku **Ctrl+V**, čímž se tabulka jako obrázek vloží do cílové aplikace.

➔ Všimněte si: Některé aplikace mohou umožňovat vložení pouze obrázku ve formě rastru. V takovém případě v zobrazeném dialogu vyberte volbu **RASTR**.

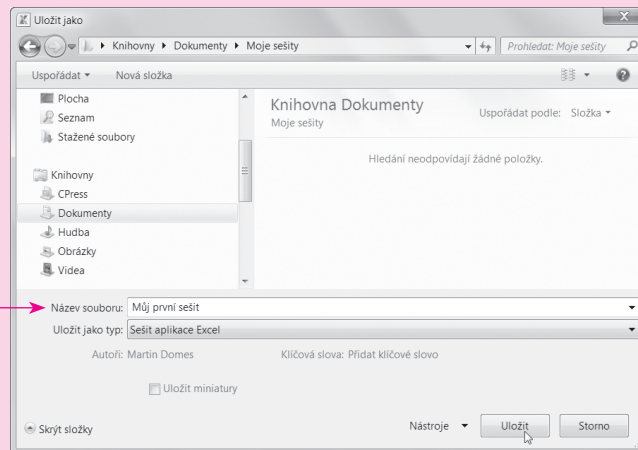
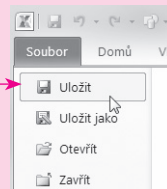
Ukládání a tisk tabulek

Uložení sešitu. Rozpracovaný sešit je dobré si co nejdříve uložit (ještě dříve než práci dokončíte), abyste nepřišli o data například při výpadku proudu. Uložení je samozřejmě potřeba, pokud se budete chtít k sešitu Excelu později vrátit. V případě prvního uložení sešitu postupujte takto:

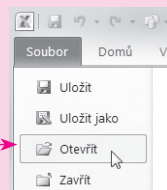
1. Klepněte na kartu **SOUBOR** a v levé části na příkaz **ULOŽIT**.
2. V zobrazeném dialogu zvolte složku, do níž chcete sešit uložit, a do pole **NÁZEV SOUBORU** запиšte název sešitu, pod nímž se má uložit.
3. Pak stiskněte tlačítko **ULOŽIT**.

i Jakmile jednou sešit uložíte, můžete k průběžnému ukládání práce používat kdykoliv klávesovou zkratku **Ctrl+S**.

Otevření jednou uloženého sešitu. Pokud budete chtít upravovat jednou uložený a zavřený sešit, pak jej budete muset v Excelu otevřít. Na kartě **SOUBOR** klepněte v levé části na příkaz **OTEVŘÍT** a v zobrazeném dialogu najděte sešit, který chcete otevřít, a poklepejte na něj.



Vyzkoušejte: Chcete-li mít na kartě **SOUBOR** v levé části seznam naposledy otevřených sešitů, pak proveďte následující rychlé nastavení. Na kartě **SOUBOR** v levé části klepněte na **NAPOSLEDY OTEVŘENÉ**. Zcela dole zaškrtněte políčko **RYCHLÝ PŘÍSTUP K NÁSLEDUJÍCÍMU POČTU POSLEDNÍCH SEŠITŮ** a do přilehlého textového pole napište číslo odpovídající počtu sešitů, které chcete na kartě **SOUBOR** zobrazit.



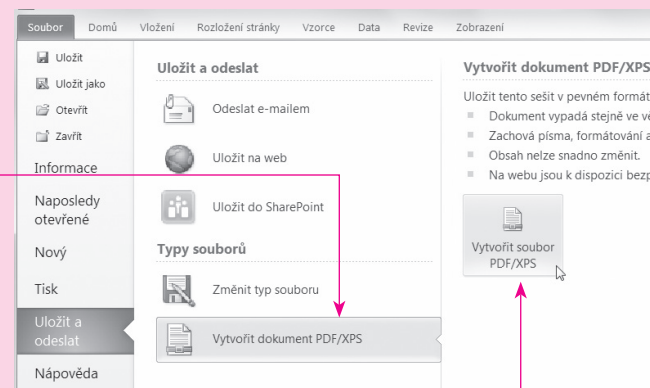
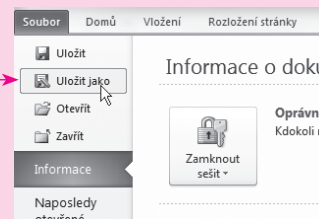
Uložení sešitu pod jiným názvem. Pokud upravíte znovu otevřený sešit, pravděpodobně si budete chtít novou verzi sešitu uložit pod jiným názvem a původní verzi ponechat uloženou pod stávajícím názvem. Jednoduše pak na kartě SOUBOR v levé části klepněte na příkaz ULOŽIT JAKO a provedete uložení sešitu pod jiným názvem.

Uložení sešitu ve formě PDF. Pokud budete chtít svoje tabulky poslat ve formě PDF (tedy v neupravitelné podobě) například e-mailem, pak můžete celý sešit exportovat právě do tohoto formátu. Provedete to následovně:

1. Na kartě SOUBOR klepněte na příkaz ULOŽIT A ODESLAT.
2. V části TYPY SOUBORŮ klepněte na VYTVOŘIT DOKUMENT PDF/XPS.
3. V pravé části karty stiskněte tlačítko VYTVOŘIT SOUBOR PDF/XPS.
4. V zobrazeném dialogu najdete složku, do níž chcete soubor PDF uložit a do pole NÁZEV SOUBORU запиšte požadovaný název. Poté stiskněte tlačítko PUBLIKOVAT.
5. Excel vytvoří ze sešitu dokument PDF a otevře ho v prohlížeči formátu PDF (například Adobe Reader), v němž si můžete výslednou podobu zkontrolovat.

i Pokud bude velikost dokumentu PDF příliš velká, proveďte uložení pod stejným názvem znovu, ale v dialogu Publikovat ve formátu PDF nebo XPS ve spodní části Optimalizovat pro vyberte volbu Minimální velikost.

Rychlý tisk sešitu. Jestliže si budete chtít výslednou tabulku vytisknout místo posílání e-mailem nebo využití v jiných dokumentech, pak zvolte kartu SOUBOR a v ní příkaz TISK.



Vyzkoušejte: Nejpoužívanějším prohlížečem dokumentů ve formátu PDF je Adobe Reader. Stáhnout si jej zdarma můžete například ze serveru www.slunecnice.cz. Vyhledáte jej tak, že do políčka pro hledání zapíšete název programu a stisknete ENTER. Klepněte na odkaz ve výsledku hledání a poté na odkaz STÁHNOUT a instalátor uložte do svého počítače.

Zde v pravé části uvidíte aktivní list s vaší tabulkou. Do pole KOPIE, které najdete v prostřední části zcela nahoře, zapíšete počet kopií, které chcete tisknout. Nakonec stisknete tlačítko TISK.

- Před tiskem můžete nastavit řadu dalších parametrů, jimž se věnuje kapitola 5.

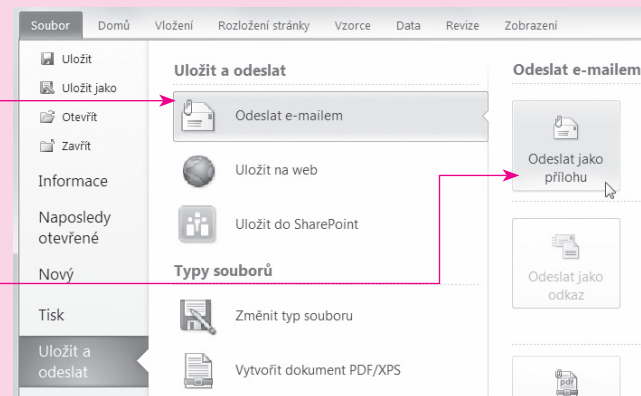
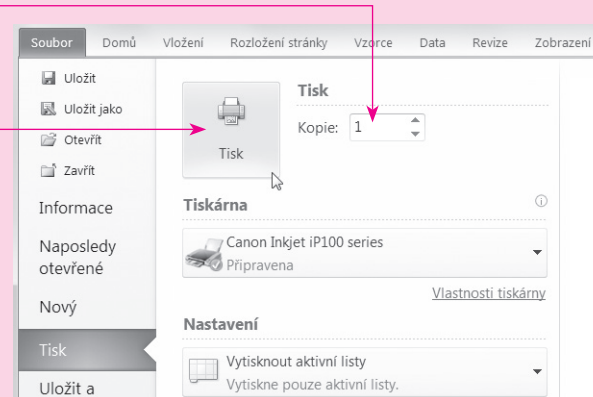
Odeslání sešitu e-mailem

➔ **Všimněte si:** Funkce odeslání e-mailem funguje pouze tehdy, když máte v počítači nainstalovaného poštovního klienta – například Outlook, nebo jakéhokoli jiného klienta. Tato funkce nefunguje s webovými klienty pro elektronickou poštu.

Odeslání sešitu v příloze e-mailu. Pokud budete chtít celý sešit poslat v e-mailu jako přílohu, pak můžete využít funkci Excelu, s níž tento úkon zvládnete velmi rychle a pohodlně. Není třeba otevírat či spouštět e-mailového klienta, neboť odeslat sešit můžete rovnou z Excelu. Příjemce pak bude mít k dispozici upravitelný sešit tak, jak jej vidíte ve vašem počítači vy. Postup je následující:

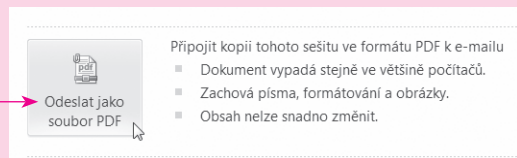
1. Přejděte na kartu **SOUBOR** a v levé nabídce na **ULOŽIT A ODESLAT**.
2. V části **ULOŽIT A ODESLAT** klepněte na **ODESLAT E-MAILEM**.
3. V pravém sloupci klepněte na tlačítko **ODESLAT JAKO PŘÍLOHU**.
4. Spustí se poštovní klient s oknem pro novou zprávu. V příloze bude připojený váš sešit. Zprávu poté příjemci stačí odeslat.

Odeslání sešitu ve formátu PDF. Pokud chcete vaše tabulky nebo grafy poslat příjemci elektronickou poštou, ale nechcete, aby byly údaje upravitelné, pak využijte formátu PDF.



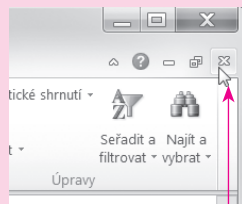
Sešit nemusíte ukládat do formátu PDF a poté přidávat do přílohy e-mailu, nemusíte ani spouštět poštovního klienta. Excel vše zvládne za vás. Postup je následující:

1. Přejděte na kartu **SOUBOR** a v levé nabídce na **ULOŽIT A ODESLAT**.
2. V části **ULOŽIT A ODESLAT** klepněte na **ODESLAT E-MAILEM**.
3. V pravém sloupci klepněte na tlačítko **ODESLAT JAKO SOUBOR PDF**.
4. Spustí se poštovní klient s oknem pro novou zprávu. V příloze bude připojený váš sešit ve formě souboru PDF. Zprávu poté příjemci stačí odeslat.

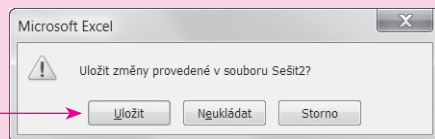


Ukončení práce v Excelu

Zavření sešitu. Jestliže jste ukončili svou práci v aktuálním sešitu a svou práci uložili a chcete vytvořit další sešit, pak můžete jednoduše aktuální sešit zavřít. Klepněte na ikonu malého křížku v pravé horní části listu těsně pod pásem karet. Pokud jste práci neuložili, Excel vás k tomu vyzve, stiskněte proto tlačítko **ULOŽIT** a proveďte uložení sešitu.



Ukončení práce v Excelu. Okno programu Excel můžete po ukončení práce zavřít pomocí křížku v pravém horním rohu celého okna Excelu. Pokud jste práci v některém z otevřených sešitů neuložili, Excel vás k tomu vyzve, stiskněte proto tlačítko **ANO** a proveďte uložení sešitu.



Pokud máte otevřených více sešitů, zavřete tímto způsobem vždy aktivní sešit, takže budete muset pravděpodobně klepat na křížek vícekrát.

Vyzkoušejte: K zavření okna programu můžete použít také klávesovou zkratku **Alt+F4**.