



Excel

pokročilé nástroje

funkce, makra, databáze, kontingenční tabulky, prezentace, příklady

Marek Laurenčík

- Vhodné oblasti pro použití maker a editor jazyka VBA
- Vlastnosti a metody buněk a oblastí
- Práce s listy, sešity a aplikací Excelu
- Pokročilejší programovací postupy
- Spolupráce Excelu s jinými aplikacemi
- Určeno pro verze 2007–2016



příklady
ke stažení na

WWW.GRADA.CZ





Excel

pokročilé nástroje

*funkce, marka, databáze, kontingenční
tabulky, prezentace, příklady*

Marek Laurenčík

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

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

Marek Laurenčík

Excel – pokročilé nástroje

funkce, marka, databáze, kontingenční tabulky, prezentace, příklady

Vydala Grada Publishing, a.s.

U Průhonu 22, Praha 7

obchod@grada.cz, www.grada.cz

tel.: +420 234 264 401, fax: +420 234 264 400

jako svou 6039. publikaci

Odpovědný redaktor Petr Somogyi

Sazba Jan Šístek

Počet stran 224

První vydání, Praha 2016

Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a. s.

© Grada Publishing, a.s., 2016

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

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

ISBN 978-80-247-5942-5 (pdf)

ISBN 978-80-247-5570-0 (print)

OBSAH

1

| | |
|---|----|
| Nastavení programu | 13 |
| 1.1 Možnosti práce programu | 13 |
| Skupina Obecné | 13 |
| Skupina Vzorce | 14 |
| Skupina Kontrola pravopisu a mluvnice | 14 |
| Skupina Uložit | 14 |
| Skupina Upřesnit | 15 |
| Skupina Doplnky | 16 |
| 1.2 Úprava panelu Rychlý přístup | 16 |
| Úprava pásu karet | 17 |
| 1.3 Kompatibilita mezi verzemi | 19 |

2

| | |
|---|----|
| Základní akce s tabulkami | 20 |
| 2.1 Práce s řádky, sloupci a listy | 20 |
| Vkládání a odstraňování buněk | 20 |
| Skrývání a zobrazení řádků a sloupců | 20 |
| Zobrazení a skrytí listu | 21 |
| Ruční seskupování řádků nebo sloupců | 21 |
| Ukotvení řádků a sloupců | 21 |
| Tisk rozsáhlé tabulky | 22 |
| 2.2 Mazání a plnění buněk | 23 |
| Mazání | 23 |
| Zápis do oblasti | 23 |
| Plnění různým způsobem | 23 |
| 2.3 Vkládání různými způsoby | 24 |
| 2.4 Tvorba datových řad | 26 |
| Lineární řada | 26 |
| Geometrická řada | 26 |
| Kalendářní řada | 26 |
| Textová řada | 27 |
| 2.5 Dynamické doplňování | 27 |
| 2.6 Odstranění duplicit | 28 |
| 2.7 Práce s komentáři a hypertextovými odkazy | 28 |
| Komentáře | 28 |
| Hypertextové odkazy | 29 |
| Hypertextové odkazy u grafických objektů | 31 |

3

| | |
|---|----|
| Formátování | 32 |
| 3.1 Základní shrnutí | 32 |
| Písmo | 32 |
| Zarovnání | 33 |
| Číselný formát buněk | 33 |
| 3.2 Tvorba vlastních číselných formátů | 34 |
| Formátování číselných a měnových hodnot | 35 |
| Formátování textových hodnot | 36 |
| Formátování hodnot kalendářního data | 36 |
| 3.3 Podmíněné formátování podle hodnot | 36 |
| Formátování číselných hodnot | 37 |

| | | |
|-----|---|----|
| | Formátování hodnot kalendářního data..... | 37 |
| | Formátování textových hodnot..... | 38 |
| | Další možnosti formátování podle hodnot buněk..... | 38 |
| | Podmíněné formátování při využití rychlé analýzy dat..... | 38 |
| | Použití více pravidel v jedné oblasti..... | 39 |
| 3.4 | Podmíněné formátování pomocí vzorce..... | 39 |

4

| | | |
|-----|--|----|
| | Práce se vzorci..... | 41 |
| 4.1 | Složitější vzorce..... | 41 |
| 4.2 | Odkazy na buňky a názvy buněk..... | 41 |
| | Relativní a absolutní odkazy..... | 41 |
| | Názvy platné pro celý sešit..... | 42 |
| | Názvy platné na jednom listu..... | 43 |
| | Další typy názvů..... | 44 |
| 4.3 | Chyby ve vzorcích a závislosti..... | 44 |
| 4.4 | Maticové vzorce..... | 45 |
| 4.5 | Vzorce s hodnotami z různých listů..... | 46 |
| | Tvorba listu s celkovým součtem..... | 47 |
| 4.6 | Vzorce s hodnotami z různých sešitů..... | 47 |
| | Propojení na sešit..... | 48 |

5

| | | |
|-----|---|----|
| | Standardní funkce Excelu..... | 49 |
| 5.1 | Vkládání funkcí do vzorce..... | 49 |
| | Opakované použití průvodce funkcí..... | 50 |
| 5.2 | Matematické funkce..... | 50 |
| | Sčítání..... | 50 |
| | Zaokrouhlování..... | 51 |
| | Další matematické funkce..... | 51 |
| | Funkce pro práci s maticemi..... | 52 |
| 5.3 | Funkce pro datum a čas..... | 53 |
| | Aktuální datum a den v týdnu..... | 53 |
| | Práce s pracovními dny..... | 53 |
| | Další funkce pro práci s datem a časem..... | 54 |
| 5.4 | Textové funkce..... | 55 |
| | Získání části textu..... | 55 |
| | Přehled dalších textových funkcí..... | 55 |
| 5.5 | Informační funkce..... | 57 |
| | Základní informační funkce..... | 57 |
| | Další informační funkce..... | 57 |
| | Funkce POLÍČKO..... | 58 |
| 5.6 | Logické funkce..... | 58 |
| | Funkce KDYŽ..... | 58 |
| | Spojování podmínek..... | 59 |
| | Zachycení chyb..... | 59 |
| 5.7 | Vyhledávací funkce..... | 60 |
| | Funkce SVYHLEDAT..... | 60 |
| | Další vyhledávací funkce..... | 61 |
| | Funkce pro odkazy..... | 63 |
| | Tvorba dynamických odkazů..... | 64 |
| | Tvorba dynamických názvů..... | 65 |
| 5.8 | Funkce CONVERT..... | 66 |
| 5.9 | Komplexní příklady..... | 68 |
| | Peněžní deník..... | 68 |

| | |
|--|----|
| Plánovací kalendář..... | 69 |
| Hledání v ceníku..... | 69 |
| Výpočet poplatku..... | 70 |
| Převod rodného čísla na datum narození | 71 |
| Dvourozměrné hledání..... | 72 |
| Evidence hodin..... | 72 |

6

| | |
|--|----|
| Finanční výpočty a funkce..... | 74 |
| 6.1 Jednoduché úročení..... | 74 |
| 6.2 Základní funkce pro úvěry..... | 75 |
| 6.3 Další funkce pro úvěry..... | 78 |
| Přepočet úrokové sazby..... | 79 |
| 6.4 Úvěr se stálou splátkou jistiny..... | 80 |
| 6.5 Investiční rozhodování..... | 80 |
| Periodické finanční toky..... | 81 |
| Neperiodické finanční toky..... | 82 |
| 6.6 Výpočet odpisů..... | 83 |
| Rovnoměrný odpis..... | 83 |
| Zrychlený odpis..... | 84 |
| 6.7 Další finanční funkce..... | 85 |
| Proměnlivý úrok..... | 85 |
| Modifikovaný výpočet úroku v aplikaci Lotus..... | 86 |
| Výpočet počtu období a úrokové sazby z počátečního a konečného vkladu | 86 |
| 6.8 Praktické využití finančních funkcí a finanční matematiky..... | 87 |

7

| | |
|--------------------------------------|----|
| Statistika..... | 90 |
| 7.1 Statistické funkce..... | 90 |
| Základní statistické funkce | 90 |
| Statistické funkce s podmínkou..... | 90 |
| Další statistické funkce..... | 91 |
| 7.2 Regrese | 92 |
| Lineární regrese..... | 93 |
| Nelineární regrese..... | 93 |
| 7.3 Doplněk Analytické nástroje..... | 94 |
| Korelace..... | 95 |
| Histogram..... | 95 |
| Klouzavý průměr..... | 96 |
| Vzorkování..... | 96 |
| 7.4 Komplexní příklady..... | 97 |
| Četnosti..... | 97 |
| Kontrola výroby..... | 98 |
| Docházka a kontrola výuky..... | 98 |
| Příjmy a výdaje..... | 99 |
| Regrese u nepřímé úměrnosti..... | 99 |

8

| | |
|---|-----|
| Ochrana a kontrola dat..... | 101 |
| 8.1 Ochrana sešitu heslem | 101 |
| 8.2 Zámek listu..... | 102 |
| 8.3 Zámek oblasti..... | 103 |
| 8.4 Zámek sešitu | 104 |
| 8.5 Ověření vstupních dat podle hodnot..... | 104 |
| Kontrola číselných údajů..... | 106 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| | Kontrola data a času | 106 |
| | Kontrola textu | 106 |
| | Použití dynamického seznamu při ověřování textu | 107 |
| 8.6 | Ověření vstupních dat podle vzorce | 107 |
| 9 | Sdílení sešitů mezi více uživateli | 109 |
| 9.1 | Sdílení sešitu | 109 |
| 9.2 | Zápis ve sdíleném sešitu | 111 |
| 9.3 | Sledování změn | 111 |
| 10 | Tabulka jako databáze | 113 |
| 10.1 | Rozšíření možnosti řazení | 113 |
| | Řazení podle hodnot | 114 |
| | Další možnosti řazení | 114 |
| | Řazení podle barev a ikon | 114 |
| 10.2 | Tvorba souhrnů | 115 |
| | Tvorba jednoduchého souhrnu | 115 |
| | Změna typu souhrnu | 116 |
| | Souhrny do více úrovní | 117 |
| 10.3 | Možnosti automatického filtru | 117 |
| | Využití automatického filtru | 118 |
| | Filtrace podle číselných hodnot | 118 |
| | Filtrace podle hodnot kalendářního data | 119 |
| | Filtrace podle textových hodnot | 120 |
| | Filtrace podle barev a ikon | 120 |
| 10.4 | Databázové funkce | 120 |
| | Funkce DSUMA | 121 |
| | Tvorba podmínek | 121 |
| | Funkce DZÍSKAT | 122 |
| | Statistické databázové funkce | 122 |
| 10.5 | Slučování dat z více oblastí | 123 |
| | Sloučení bez propojení | 123 |
| | Sloučení s propojením | 124 |
| 10.6 | Formátované tabulky | 124 |
| | Tvorba formátované tabulky | 124 |
| | Vzhled tabulky | 125 |
| | Výpočty ve formátované tabulce | 125 |
| | Filtrace ve formátované tabulce | 126 |
| | Exportování dat z formátované tabulky | 126 |
| 10.7 | Automatický přehled | 127 |
| 11 | Export a import dat | 128 |
| 11.1 | Rozdělení textu do sloupců | 128 |
| | Rozdělení textu pomocí oddělovače | 129 |
| | Nastavení formátu rozdělených dat | 130 |
| | Rozdělení textu s pevnou šířkou | 130 |
| 11.2 | Import a export do textového souboru | 132 |
| | Přímé otevření textového souboru | 132 |
| | Import dat z textového souboru | 132 |
| | Export do textového souboru | 133 |
| | Export dat do webové stránky | 134 |
| 11.3 | Spojení Excelu s Wordem | 135 |
| | Přenos údajů do Wordu | 135 |

| | | |
|------|--|-----|
| | Vložení s propojením | 136 |
| | Přenos textu z Wordu | 137 |
| | Excel jako zdroj dat hromadné korespondence..... | 137 |
| 11.4 | Připojení vnějších dat..... | 138 |
| | Připojení tabulky Accessu..... | 139 |
| | Vytvoření ovladače ODBC..... | 139 |
| | Připojení k databázi | 141 |
| | Práce s připojenou tabulkou | 143 |
| 11.5 | Import dat ve formátu XML..... | 143 |
| | Import souboru XML..... | 143 |
| | Aktualizace tabulky | 144 |
| | Přidání dat na konec tabulky..... | 145 |
| 11.6 | Připojení vnějších tabulek pomocí dotazů | 146 |
| | Tvorba nového dotazu | 146 |
| | Práce s editorem dotazů..... | 148 |
| | Řazení a filtrace..... | 148 |
| | Spojení dvou tabulek v dotazu | 149 |
| | Výpočty v dotazech | 151 |

12

| | | |
|------|--|-----|
| | Kontingenční tabulky..... | 153 |
| 12.1 | Tvorba jednoduché kontingenční tabulky a grafu | 153 |
| | Tvorba kontingenční tabulky..... | 153 |
| | Aktualizace kontingenční tabulky..... | 154 |
| | Změna struktury kontingenční tabulky..... | 155 |
| | Formátování a styly v kontingenční tabulce..... | 155 |
| | Tvorba kontingenčního grafu..... | 155 |
| 12.2 | Filtrace a řazení v kontingenční tabulce | 156 |
| | Řazení podle popisků řádků a sloupců..... | 156 |
| | Řazení podle hodnot..... | 157 |
| | Filtrace podle popisků řádků a sloupců..... | 157 |
| | Použití polí ve filtru..... | 158 |
| | Filtrace podle hodnot | 158 |
| | Filtrace pomocí průřezů..... | 158 |
| | Filtrace pomocí časové osy..... | 158 |
| 12.3 | Různé typy výpočtů a zobrazení hodnot | 159 |
| | Volba typu výpočtu..... | 159 |
| | Volba typu pohledu | 160 |
| | Porovnání s určitou hodnotou | 161 |
| | Rozdělení v procentech..... | 161 |
| | Průběžné součty | 161 |
| | Pořadí hodnot..... | 161 |
| 12.4 | Výpočtová pole v kontingenční tabulce..... | 162 |
| | Počítané položky | 163 |
| 12.5 | Kontingenční tabulka z externího zdroje dat | 164 |
| | Kontingenční tabulka z databáze Accessu | 164 |
| | Kontingenční tabulka využívající ovladač ODBC..... | 166 |
| 12.6 | Kontingenční tabulka s využitím relací | 166 |
| | Tvorba relací..... | 166 |
| | Tvorba kontingenční tabulky s relacemi | 167 |
| 12.7 | Využití dat z kontingenční tabulky | 168 |
| | Funkce ZÍSKATKONTDATA..... | 168 |
| | Rozepsání kontingenční tabulky podle filtru..... | 169 |
| | Získání dat ze zdrojové tabulky..... | 170 |
| 12.8 | Komplexní příklady..... | 170 |

| | |
|-------------------------|-----|
| Rozbor mezd | 170 |
| Vyhodnocení ankety..... | 171 |
| Přehled tržeb | 172 |

13



| | |
|--|-----|
| Šablony a formuláře..... | 174 |
| 13.1 Použití šablon | 174 |
| Uložení šablony..... | 174 |
| Vytvoření sešitu ze šablony..... | 176 |
| Otevření šablony | 176 |
| 13.2 Práce s formulářovými prvky | 176 |
| Úprava vytvořeného prvku | 177 |
| Seznamy..... | 177 |
| Seznam s dynamickou vstupní oblastí..... | 177 |
| Zaškrtávací pole | 178 |
| Přepínač | 178 |
| Posuvník..... | 179 |
| 13.3 Komplexní příklady..... | 180 |
| Vyhodnocení testu | 180 |
| Hledání v ceníku | 180 |

14

| | |
|--|-----|
| Analýza dat | 181 |
| 14.1 Práce se scénáři..... | 181 |
| Tvorba nového scénáře..... | 181 |
| Použití scénáře..... | 182 |
| Sloučení scénářů | 183 |
| 14.2 Hledání řešení..... | 183 |
| 14.3 Řešitel | 184 |
| Práce s oknem Řešitele..... | 184 |
| Omezující podmínky | 186 |
| 14.4 Citlivostní analýza..... | 187 |
| Citlivostní analýza s jednou proměnnou | 187 |
| Citlivostní analýza se dvěma proměnnými..... | 189 |
| 14.5 Analýza datových řad..... | 189 |
| Funkce FORECAST.ETS | 189 |
| Vložení listu prognózy | 190 |

15

| | |
|--|-----|
| Vizualizace dat | 192 |
| 15.1 Pokročilé techniky při vytváření grafů..... | 192 |
| Změna zdrojových dat | 192 |
| Popisky dat | 193 |
| Spojnice trendu..... | 194 |
| Chybové úsečky..... | 195 |
| Kombinovaný graf | 196 |
| 15.2 Tvorba vlastního typu grafu | 197 |
| 15.3 Nastavení os v grafech | 198 |
| Úprava os..... | 198 |
| Použití vedlejší osy..... | 199 |
| Graf se zápornými hodnotami..... | 200 |
| Skládaný pruhový graf: Ganttův diagram..... | 200 |
| 15.4 Bublinové grafy..... | 201 |
| Vzhled a popisky bublin..... | 201 |
| Zobrazení záporných hodnot..... | 202 |
| Umístění popisků na vodorovnou osu..... | 202 |

| | | |
|--|---|-----|
| | Zobrazení několika datových sad | 203 |
| 15.5 | Paprskové a burzovní grafy | 203 |
| | Paprskový graf | 203 |
| | Burzovní grafy | 203 |
| 15.6 | Grafy s podmíněným formátováním..... | 204 |
| | Podmíněné formátování barvy sloupců..... | 204 |
| | Podmíněné formátování barvy popisků..... | 205 |
| 15.7 | Vodopádové grafy | 205 |
| 15.8 | Interaktivní grafy | 207 |
| | Zvýraznění zvoleného datového bodu | 207 |
| | Graf s proměnlivou oblastí dat..... | 207 |
| | Graf s rozsahem od/do..... | 208 |
| 15.9 | Minigrafy..... | 208 |
| | Úprava vzhledu minigrafů | 209 |
| | Osy v minigrafu | 209 |
| 15.10 | Podmíněné formátování s grafickými prvky..... | 210 |
| | Dvoubarevná škála | 210 |
| | Tříbarevná škála..... | 210 |
| | Datový pruh | 211 |
| | Sady ikon | 213 |
| 15.11 | Komplexní příklady..... | 214 |
| | Pareto | 214 |
| | Zobrazení posledních hodnot v tabulce..... | 214 |
| | Rozdíly mezi příjmy a výdaji..... | 215 |
| | Datové sloupce s limitou..... | 215 |
| | Přerušený graf | 215 |
| | Graf Minimum – Maximum – Střed..... | 216 |
| | Anketa | 217 |
|  16 | PowerView | 218 |
| | Tvorba listu PowerView | 218 |
| | Výpočet v tabulce | 219 |
| | Aktualizace tabulky | 219 |
| | Filtrace v tabulce..... | 220 |
| | Vzhled tabulky | 220 |
| | Tisk a export..... | 221 |
|  | Rejstřík | 222 |

Úvod

Kniha, kterou právě otvíráte, je určena uživatelům Excelu, kteří již nějaké zkušenosti s tímto programem mají a chtěli by své znalosti rozšířit. Kniha je přednostně orientována na Excel 2013. Mohou ji však využít i uživatelé starších verzí programu. Pokud se u některých postupů v dřívějších verzích Excelu objevují odchylky nebo omezení, bude to v knize vždy uvedeno.

První kapitoly jsou věnovány nastavení programu, práci s buňkami, formátování a tvorbě vzorců. Podrobně je rozebrána práce se standardními funkcemi Excelu. Funkcím, určeným pro finanční výpočty, a funkcím statistickým jsou věnovány samostatné kapitoly, zaměřené na finanční a statistické výpočty. Další kapitoly jsou pak zaměřeny na ochranu dat, sdílení sešitů mezi uživateli a na export a import dat.

Další prostor je věnován databázovému pojetí Excelu, kontingenčním tabulkám a grafům. Vzhledem k omezenému rozsahu knihy není možné popsat toto rozsáhlé téma v celé jeho šíři. Pro podrobnější seznámení s touto problematikou proto odkazujeme na dřívější knihu obou autorů: *Excel 2013 – Práce s databázemi a kontingenčními tabulkami*, kterou vydalo nakladatelství Grada v roce 2014.

Závěrečné kapitoly se věnují práci s formulářovými prvky na listu, analýze dat a jejich vizualizaci, včetně využití podmíněného formátování a minigrafů. Součástí knihy je i popis práce se třemi užitečnými doplňky: doplňkem Analytické nástroje, doplňkem Řešitel a doplňkem PowerView.

Najdete zde i řadu příkladů k procvičení. Sešity s příklady si můžete stáhnout na webových stránkách nakladatelství Grada (www.grada.cz). Všechny stahované sešity najdete ve dvou verzích: v první pracovní verzi jsou pouze zadání příkladů, ve druhé kontrolní verzi jsou příklady již vyřešeny.

V knize jsou použity následující konvence:

- › Názvy ovládacích karet, příkazy a názvy tlačítek, sekcí v dialogových oknech a volby v ovládacích seznámech jsou zvýrazněny **tučným písmem**.
- › Názvy souborů a internetových stránek jsou zvýrazněny *kurzívou*.
- › Označení kláves je zvýrazněno KAPITÁLKAMI.

Ať se vám při práci s Excelem daří!

Autoři



Nastavení programu

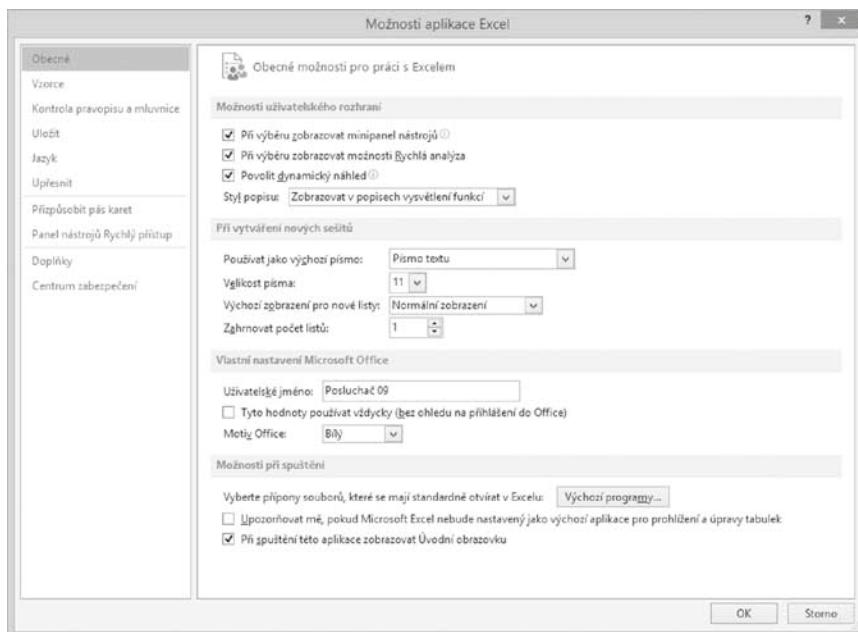
1.1 Možnosti práce programem

Program Excel umožňuje nastavit různé způsoby, jak s ním pracovat. Pro nastavení přejdete na kartu **Soubor** a vlevo dole klepnete na příkaz **Možnosti**. Tím se zobrazí okno **Možnosti aplikace Excel**, v němž můžete provést obecná nastavení pro práci s Excelem. V levé části okna klepnete na zvolenou skupinu, v pravé části provedete potřebná nastavení a potvrdíte tlačítkem **OK**.

Nastavení programu je trvalé a neváže se jen na otevřený sešit. Okno **Možnosti aplikace Excel** obsahuje celou řadu nastavení, jež zpravidla ponecháte beze změny. V této kapitole jsou uvedena pouze taková, která bude zapotřebí v některých případech změnit.

Skupina Obecné

V této skupině můžete vyplnit uživatelské jméno (standardně je použito přihlašovací jméno do systému Windows). Dále můžete nastavit výchozí velikost písma a počet listů v nově vytvořeném sešitu – u Excelu 2013 a 2016 je tato hodnota nastavena na jedničku a nový sešit obsahuje pouze jeden list.



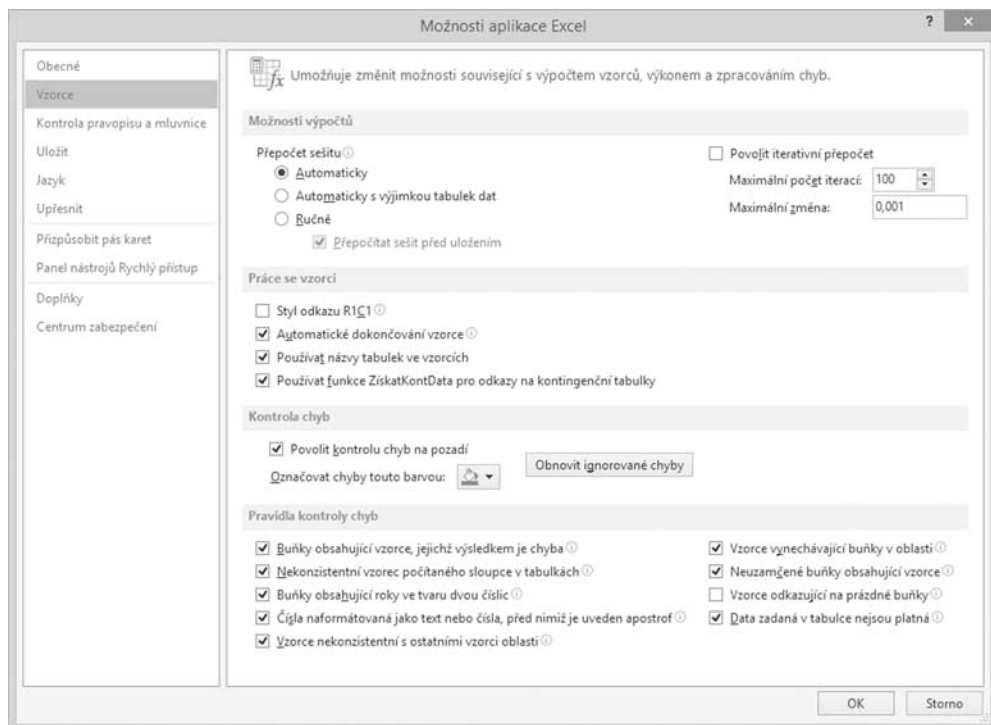
Obrázek 1.1: Nastavení Excelu ve skupině Obecné



Skupina Vzorce

Z této skupiny se v praxi používají především dvě nastavení:

1. V přepínači **Přepočít sešitu** je možné použít volbu **Ručně**. Při této volbě se vzorce neaktualizují automaticky, ale je nutné vynutit si aktualizaci klávesou F9. Toto nastavení se hodí u rozsáhlých tabulek se složitými vzorci. Při automatické aktualizaci se totiž po každém přepisování některé buňky aktualizuje vždy celý sešit, což může u velkých sešitů vést k nepříjemnému zdržování při práci.
2. Označení volby **Styl odkazu R1C1** způsobí, že se v nadpisech sloupců na listu zobrazí místo písmen pořadová čísla sloupců. Toto nastavení je platné pro celý sešit a použijete jej k bezpečnému zjištění pořadového čísla některého sloupce.



Obrázek 1.2: Nastavení Excelu ve skupině Vzorce

Skupina Kontrola pravopisu a mluvnice

V programu Excel funguje kontrola pravopisu obdobně jako ve Wordu (ve skutečnosti je tato kontrola společným nástrojem balíku programů MS Office a funguje ve všech programech tohoto balíku). V této skupině můžete nastavit způsob kontroly pravopisu a tlačítkem **Možnosti automatických oprav** upravit automatický přepis některých slov. Je však třeba mít na paměti, že změny provedené v této skupině se projeví u všech programů balíku MS Office.

Skupina Uložit

Ve skupině **Uložit** je nastaveno automatické ukládání otevřeného sešitu po 10 minutách, což můžete v případě potřeby upravit. Dále zde můžete změnit výchozí umístění sešitů pro ukládání a otvírání (standardně je nastavena složka **Dokumenty**). Nové umístění je nutné zadat z klávesnice.

+ Skupina Upřesnit

Tato skupina obsahuje řadu možností, rozdělených do sekcí. Existuje několik nastavení, která by mohla mít význam i při praktické práci.

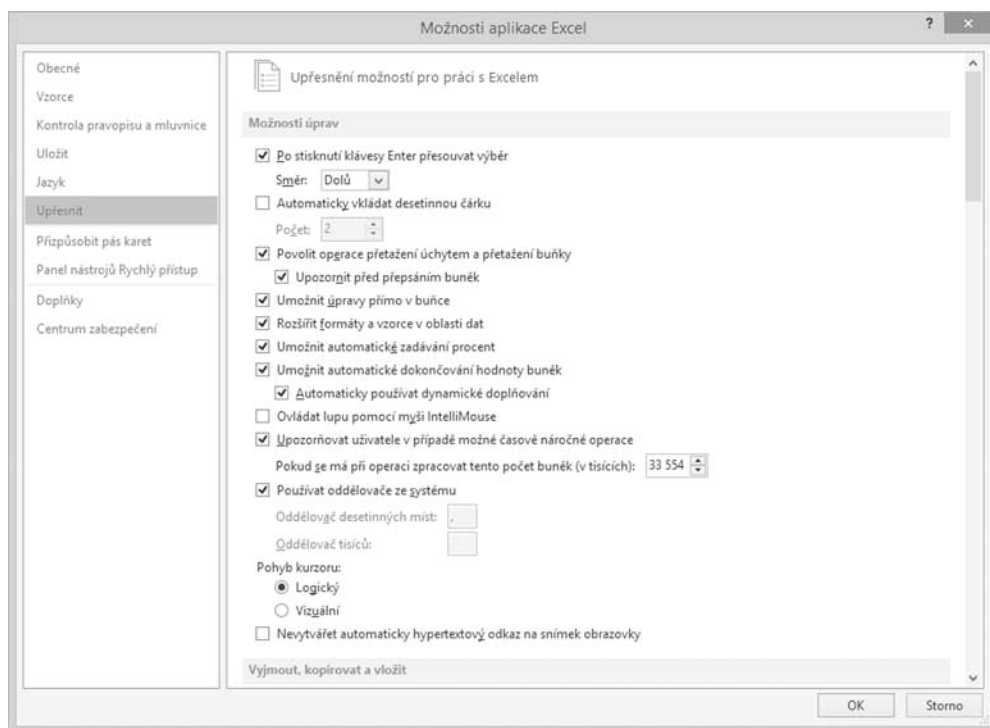
V seznamu **Po stisknutí klávesy Enter přesouvat výběr** (sekce **Možnosti úprav**) způsobí výchozí volba **Dolů** přechod na nový řádek ve stejném sloupci. Volba **Doprava** zajistí, že se kurzor po ukončení zápisu v buňce přesune ve stejném řádku o buňku doprava.

Označená volba **Automaticky vložit desetinnou čárku** (sekce **Možnosti úprav**) způsobí, že se velikost zapsaného čísla řádově zmenší o hodnotu nastavenou v číselníku **Počet**. Výchozí hodnota v tomto číselníku je 2, což znamená, že se zapsaná čísla zmenší stokrát. Po vypnutí této volby se čísla budou nadále zapisovat normálně, ale zapsaná čísla se již nezmění.

Zrušením volby **Používat oddělovače ze systému** (sekce **Možnosti úprav**) je možné nastavit v desetinných číslech tečku místo čárky. Nastavení použijete například při exportu listu do textového souboru, kde mají být čísla s desetinnými tečkami.

Číselník **Zobrazovat tento počet posledních sešitů** (sekce **Zobrazení**) určuje počet naposledy otevřených sešitů, které se zobrazí na kartě **Soubor** po zadání příkazu **Otevřít**.

V přepínači **U buněk s komentáři zobrazovat** (sekce **Zobrazení**) je možné nastavit způsob zobrazení vytvořených komentářů (podrobněji viz podkapitulu 2.5).



Obrázek 1.3: Nastavení Excelu ve skupině Upřesnit

V sekci **Možnosti pro tento list** je možné provést některá nastavení pro jednotlivé listy, které vyberete v seznamu. U každého listu můžete provést nastavení jinak. V sekci lze použít tyto volby:

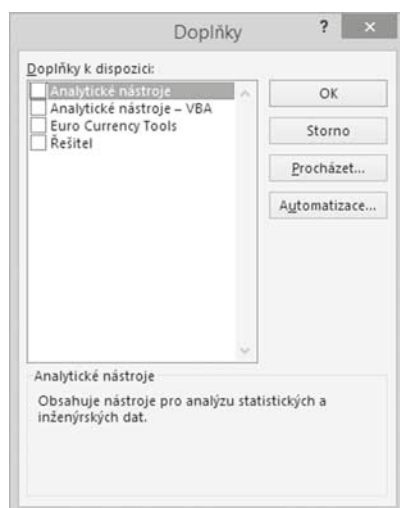
- › **Zobrazit záhlaví řádků a sloupců:** zobrazení čísel řádků a písmen nad sloupci.
- › **Zobrazit v buňkách vzorce namísto vypočtených výsledků:** v buňkách se vzorci se zobrazí text vzorce, který se normálně zobrazuje jen v řádku vzorců.
- › **Zobrazit konce stránek:** na listu jsou zobrazena zalomení stránek při tisku směrem dolů a doprava.

- › **Zobrazit v buňkách nulovou hodnotu:** při deaktivaci této volby nejsou v buňce zobrazeny nulové hodnoty, ať jsou zapsané jako pevná čísla, nebo vypočítané vzorcem.
- › **Zobrazit symboly přehledu v případě jeho využití:** jestliže jsou na listu některé řádky, popřípadě sloupce seskupeny (například po vytvoření přehledu), vlevo od čísel řádků, popřípadě nahoře nad označením sloupců se zobrazí tlačítka pro seskupení, která umožňují seskupené řádky nebo sloupce zobrazit či skrýt. Při zrušení volby se tato tlačítka nezobrazují a skrytí seskupených řádků nebo sloupců není možné.
- › **Zobrazit mřížku:** dojde k zobrazení hranic mezi buňkami.

Tlačítko **Upravit vlastní seznamy** (sekce **Obecné**) zobrazí dialogové okno pro práci s vlastními seznamy textů (viz podkapitola 2.4).

Skupina Doplnky

V této skupině je možné aktivovat některé nástroje Excelu, které nejsou běžně dostupné, například doplňky Analytické nástroje nebo Řešitel. Klepněte na tlačítko **Přejít**, v dalším okně označte potřebný doplněk a potvrďte tlačítkem **OK**. Aktivované doplňky jsou zařazeny v seznamu **Aktivní doplňky aplikací**.



Obrázek 1.4: Výběr doplňků

1.2 Úprava panelu Rychlý přístup

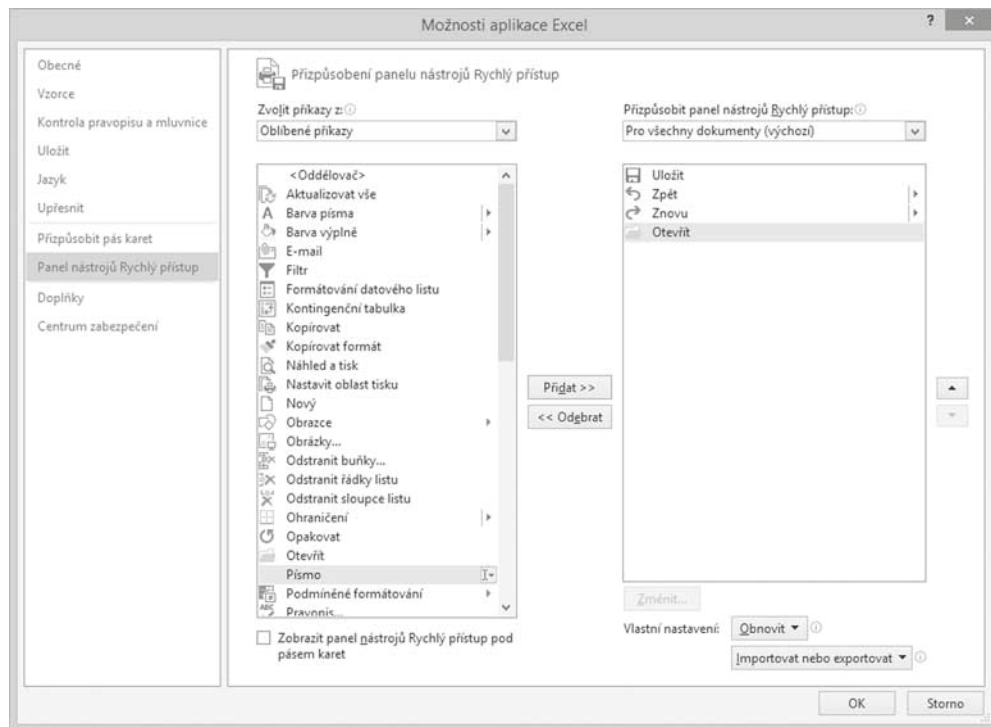
Panel Rychlý přístup je umístěn zpravidla nad záložkami karet a po instalaci kompletu MS Office obsahuje tři tlačítka: **Ukládání** (disketa), akce **Zpět** (šipka doleva) a akce **Znovu** (šipka doprava). Panel si můžete upravit podle svých potřeb:

1. Přejděte na kartu **Soubor** a vlevo dole klepněte na příkaz **Možnosti**.
2. V levé části zobrazeného okna klepněte na skupinu **Panel nástrojů Rychlý přístup**.
3. V levém velkém seznamu označte příkaz a klepněte na tlačítko **Přidat**. Tím se do panelu Rychlý přístup přidá nové tlačítko.
4. Tlačítkem **Odebrat** můžete tlačítko z panelu Rychlý přístup zase odstranit.
5. Tlačítka se šipkami, umístěnými u pravého okraje okna, je v panelu Rychlý přístup možné změnit pořadí tlačítek.

Úprava panelu Rychlý přístup je trvalé nastavení a projeví se ve všech otevřených sešitech.

Při práci s panelem Rychlý přístup je v levém rozvíracím seznamu jako výchozí nastavena volba **Oblíbené příkazy**. V levém velkém seznamu se tak zobrazí nejpoužívanější příkazy Excelu. Můžete také použít volbu **Všechny příkazy** nebo volbu **Příkazy mimo pás karet**, jež zobrazí právě ty příkazy, které na kartách umístěny nejsou.

Pro uvedení panelu Rychlý přístup do původního stavu klepněte na tlačítko **Obnovit** a použijte volbu **Obnovit jenom panel nástrojů Rychlý přístup**. Tato akce je jistěna kontrolním dotazem.



Obrázek 1.5: Nastavení panelu Rychlý přístup

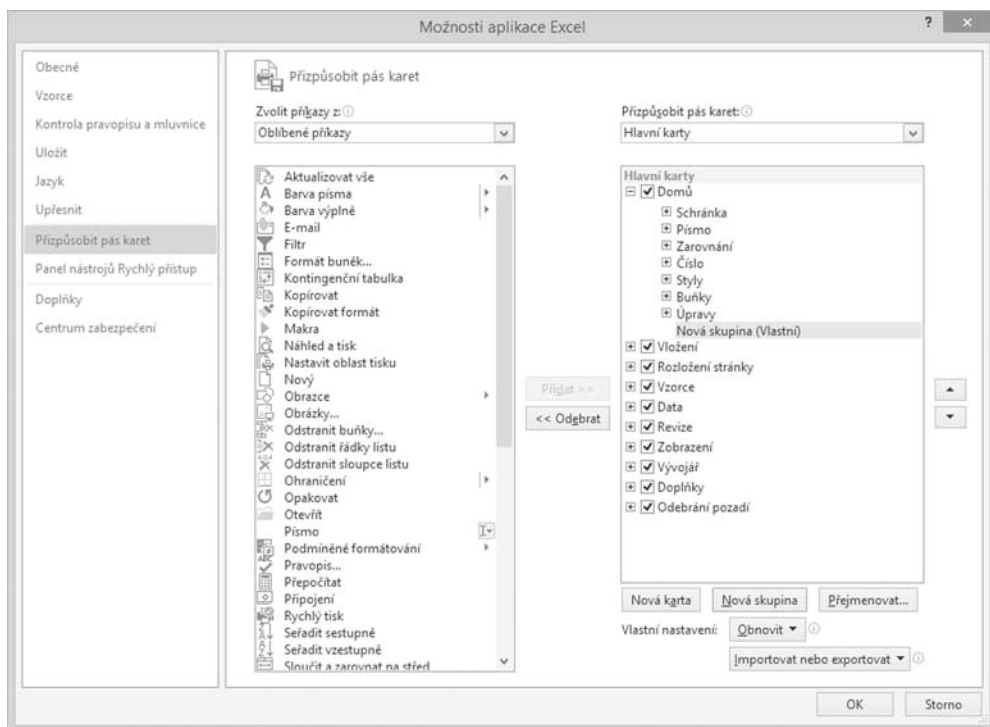
Úprava pásu karet

Pás ovládacích karet můžete upravit dvěma způsoby:

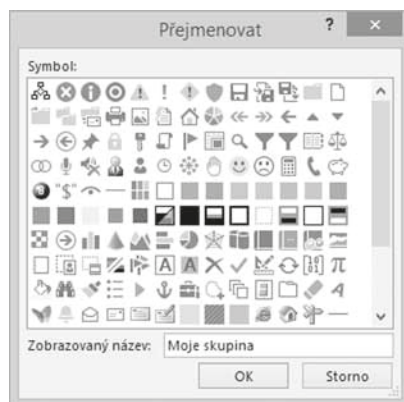
- › Do některé ze standardních karet můžete přidat novou skupinu a do této skupiny zařadit potřebná tlačítka.
- › Lze také vytvořit nový pás karet s jednou nebo více skupinami.

Přidání nové skupiny do některé z karet provedete takto:

1. Přejděte na kartu **Soubor** a vlevo dole klepněte na příkaz **Možnosti**.
2. V levé části zobrazeného okna klepněte na skupinu **Prizpusobit pás karet**.
3. V pravém velkém seznamu označte název karty a klepněte na tlačítko **Nová skupina**. Na konec zvolené karty se přidá nová skupina a zároveň se v seznamu označí. Polohu nové skupiny můžete upravit pomocí tlačítek se šipkami, umístěnými u pravého okraje okna.
4. Klepněte na tlačítko **Přejmenovat** a vyplňte název nové skupiny.
5. Do nové skupiny přidejte jednotlivé příkazy. Provedete to stejným postupem jako u panelu Rychlý přístup: v levém velkém seznamu označíte příkaz a tlačítkem **Přidat** jej zařadíte do skupiny.
6. Úpravu dokončete klepnutím na tlačítko **OK**.



Obrázek 1.6: Vytvoření nové skupiny karet



Obrázek 1.7: Přejmenování nové skupiny karet

Nově vytvořenou skupinu můžete dodatečně upravit, přejmenovat, přesunout nebo odstranit. Se standardními skupinami žádné úpravy provádět nelze, není do nich ani možné přidávat nové příkazy.

Vytvoření vlastní karty provedete takto:

1. Zobrazte okno pro přizpůsobení pásu karet.
2. Klepněte na tlačítko **Nová karta**. Tím se v pravém seznamu vytvoří nová karta a v ní jedna nová skupina.
3. V pravém seznamu označte řádek **Nová karta**. Pomocí tlačítek se šipkami upravte polohu nové karty.
4. Klepněte na tlačítko **Přejmenovat** a vyplňte název nové karty.