



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

MS Excel pro středně pokročilé

O.S.E. Security Consulting, s.r.o.

Srdečně Vás vítáme na dnešním semináři

TEMPO TRAINING & CONSULTING a.s. poskytuje profesionální služby v oblasti vzdělávání dospělých od roku 1996. Ze dvou školících center v Ostravě a Praze připravujeme vzdělávací akce pro klienty z celé České republiky. Naše aktivity jsou zaměřeny do oblastí osobnostního, počítačového a jazykového vzdělávání. Naše společnost je akreditována Ministerstvem vnitra ČR. V oblasti počítačových kurzů jsme akreditováni Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Jsme také testovacím střediskem ECDL.

Jedním z hlavních cílů naší společnosti je podpora osobního růstu jednotlivců i celých týmů. K naplnění těchto cílů nám také pomáhá spolupráce s dalšími organizacemi v rámci projektů Evropské unie. Tvorbou a realizací grantových projektů se zabýváme již od roku 1997. V současné době je velká část našich aktivit směřována k rozvoji lidských zdrojů prostřednictvím ESF v ČR ve spolupráci s významnými zaměstnavateli v regionech celé České republiky.

Společnost TEMPO TRAINING & CONSULTING a.s. ve spolupráci s realizačním týmem Vaší společnosti připravila tento seminář, který je navržen dle vzdělávacích potřeb účastníků cílové skupiny.

Vážíme si důvěry Vás všech.

OBSAH

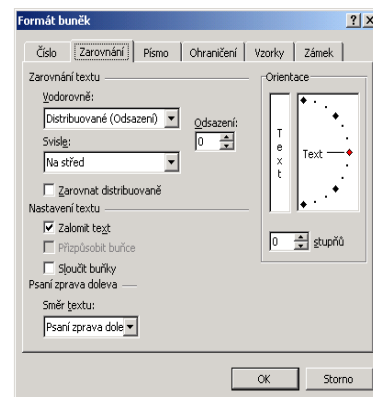
OBSAH.....	1
SPECIÁLNÍ TECHNIKY FORMÁTOVÁNÍ	2
ZAROVNÁNÍ.....	2
OHRANIČENÍ.....	2
PÍSMO	2
VÝPLŇ	3
FORMÁTOVACÍ STYLY A EXCEL	3
GRAFY.....	4
POPIS GRAFU	4
VYTVOŘENÍ GRAFU.....	5
ZMĚNA VLASTNOSTÍ GRAFU	6
POSLOUPNOSTI A SEZNAMY	7
POSLOUPNOSTI.....	7
LINEÁRNÍ ČÍSELNÉ	7
RŮSTOVÉ ČÍSELNÉ.....	7
TEXTOVÉ	7
TEXTOVĚ-ČÍSELNÉ.....	7
DATUMOVÉ.....	7
DODATKY K DIALOGOVÉMU OKNU.....	7
SEZNAMY	8
NASTAVENÍ PROSTŘEDÍ MS EXCEL	9
POLOŽKA „OBLÍBENÉ“	9
POLOŽKA „VZORCE“	9
POLOŽKA „ULOŽIT“	9
POLOŽKA „PŘIZPŮSOBIT“	10
POLOŽKA „ZDROJE INFORMACÍ“	10
OCHRANA DAT V PROSTŘEDÍ MS EXCEL	11
PRÁCE S KOMENTÁŘI	13
VLOŽENÍ A ÚPRAVA KOMENTÁŘE	13
ODSTRANĚNÍ KOMENTÁŘE	13
NASTAVENÍ ZOBRAZENÍ KOMENTÁŘŮ	14
POZNÁMKY KE KOMENTÁŘŮM.....	14
SLEDOVÁNÍ ZÁVISLOSTÍ VE VZORCÍCH.....	15
CHYBOVÁ HLÁŠENÍ VE VZORCÍCH.....	16
SPOLUPRÁCE MS EXCEL S JINÝMI APLIKACEMI	17
VLOŽENÍ TABULKY Z EXCELU DO WORDU BEZ PROPOJENÍ	18
VLOŽENÍ TABULKY Z EXCELU DO WORDU S PROPOJENÍM	19
HROMADNÉ ZÁZNAMY	20
ZÁKLADNÍ POJMY.....	20
OPERACE PROVÁDĚNÉ SE SEZNAMY.....	20
PRAVIDLA TVORBY SEZNAMŮ	20
RADY, TIPY PŘI PRÁCI SE SEZNAMY	21
ŘAZENÍ ZÁZNAMŮ	21
ŘAZENÍ POMOCÍ HLAVNÍ NABÍDKY	21
PRIORITA ŘAZENÍ.....	22
ŘAZENÍ POMOCÍ PANELU NÁSTROJŮ.....	22
FILTROVÁNÍ ZÁZNAMŮ.....	23
VLASTNÍ AUTOMATICKÝ FILTR	23
ZÁSTUPNÉ ZNAKY	24
VÍCENÁSOBNÝ FILTR.....	24
IMPORT DAT	25
IMPORT TEXTOVÉHO SOUBORU.....	25
IMPORT S PEVNOU DÉLKOU ŘÁDKU (SDF).....	25
IMPORT TEXTOVÉHO SOUBORU S ODDĚLOVAČI	26
FUNKCE SUBTOTAL	27

SPECIÁLNÍ TECHNIKY FORMÁTOVÁNÍ

Techniky, které si budeme ukazovat, se nacházejí v dialogovém okně “Formát buněk”. Okno si zapnete tak, že zvolíte příkaz Formát buněk, který získáte po kliknutí pravým tlačítkem myši na buňku nebo oblast buněk listu MS Excel, popř. lze využít ikony šipky umístěné v pravém dolním okraji karet Písmo, Zarovnění a Číslo na záložce Domů nebo zvolením příkazu Formát buněk a volbou možnosti Formát buněk na kartě Buňky – Záložka Domů

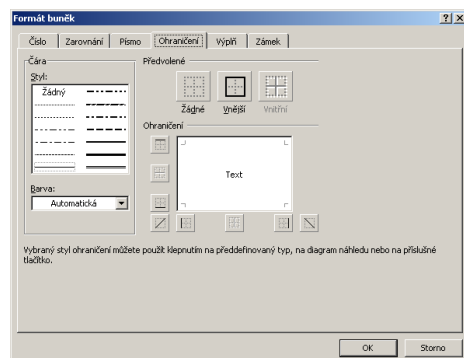
ZAROVNÁNÍ

Vpravo vidíte kartu “Zarovnění” dialogového okna “Formát buněk”. V první části karty se nastavuje „Zarovnění textu“ v buňce, které může být jak „Vodorovné“ tak „Svislé“. Můžete tak například nastavit zarovnění textu v buňce vpravo a dolů. V druhé části karty “Nastavení textu” příkazem “Zalomit text” provedete násilné zalomení textu uvnitř buňky (totéž klávesová zkratka ALT+ENTER). Zaškrtnutím příkazu “Přizpůsobit buňce” nastaví Excel písmo buňky tak, aby se celý obsah vlezl do buňky. Zaškrtnutím “Sloučit buňky” spojí Excel označené buňky v jednu. Poslední část této karty je nastavení „Směru textu“ a změna „Orientace“ textu v buňce. Orientaci lze změnit buď táhnutím červeného kosočtverce nebo přímo, zadáním úhlu orientace.



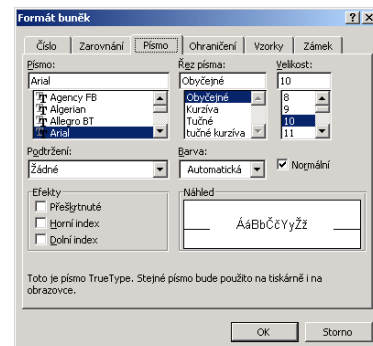
OHRANIČENÍ

Pokud chcete nastavit pro buňku (buňky) ohraničení, pak zvolte tuto kartu. Nejdříve si vyberte obyčejným kliknutím typ čáry (seznam vpravo – „Styl“). Poté zvolte barvu čáry (vpravo dole – „Barva“). Teď klikněte do náhledového okna v místě, kde by mělo ohraničení vést. Lze kreslit i čáry přeškrtnutí. Pokud se zmýlíte, pak opětovným kliknutím na čáru ohraničení zmizí. Kromě ručního nastavování je možnost ke kreslení čar použít tlačítek umístěných kolem náhledového okna. Tato karta nabízí také tři „Předvolené“ možnosti ohraničení – “Žádné”, “Vnější” a “Vnitřní”.



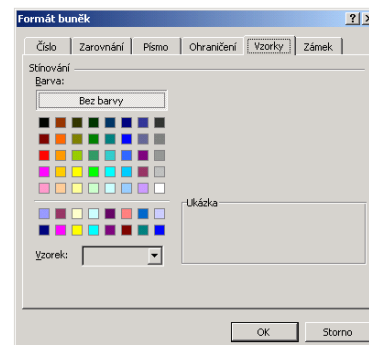
PÍSMO

Asi většina z Vás pracovala v aplikaci MS Word. Takže seznamovat s tímto oknem by bylo asi zbytečné. Ale uvědomte si zde základní věc. Pokud chcete vytvořit tabulku, kde ji vytvoříte – ve Wordu nebo Excelu? Obě varianty jsou správné v různých situacích. Pokud chcete tabulku s výpočty, pak volte tvorbu tabulky v prostředí Excel. Na druhou stranu, chcete-li naformátovat tabulku pak jednoznačně zvolte prostředí Word, které má více nástrojů k formátování. Karta písmo je tomu jednoznačně důkazem.



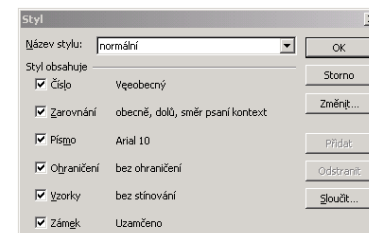
VÝPLŇ

Na této kartě vybíráte barevné pozadí buňky. Uvědomte si, že volba “Bez barvy” a bílé pozadí není to samé. Na obrazovce by se to mohlo zdát. Ale při tisku první volba znamená nic netisknout a druhá znamená tisk bílé barvy. Standardně mají buňky barvu pozadí nastavenou na hodnotu “Bez barvy”.



FORMÁTOVACÍ STYL Y A EXCEL

MS Excel stejně jako MS Word nabízí uživatelům produktu nástroj s názvem STYL. Význam stylů je stejný jako v prostředí MS Word. Pokud často formátujete buňky stejným způsobem a chcete si ulehčit práci, pak navolte styl, který pak použijete, aniž byste museli proces samotného formátování neustále opakovat. Při definici nového stylu napište nejdříve jeho jméno, pak tlačítkem „Změnit...“ si navolíte vlastnosti stylu a to přímo v prostředí dialogového okna „Formát buněk“, které Excel sám automaticky zapne. Po návratu se veškeré nastavené vlastnosti zobrazí v dialogovém okně „Styl“.



GRAFY

Excel je sice především výpočetní nástroj, ovšem pro práci s grafikou na kancelářské úrovni je vybaven stejně dobře jako Word. V Excelu lze vytvářet grafy, ale i kreslit nebo vkládat do listů obrázky vytvořené jinde. Oproti ostatním produktům programového balíku MS Office 2007 je Excel vybaven možností vytvářet dokonalejší grafy, které slouží k přehlednému znázornění velikostí nebo průběhu číselných hodnot. Často jeden obrázek vydá za tisíc slov nebo čísel.

Graf Vám pomůže zpřehlednit, lépe znázornit a zlepšit vypovídací schopnost Vašich dat. Často také platí, že použití grafu je vhodnější než prezentace dat pouze za pomoci tabulky.

Graf můžete vytvořit na listě s tabulkou, nebo na samostatném listě. K sestavení grafu se využívá buď celá tabulka, nebo její část – záleží na tom, co v ní označíte. Nejčastěji se používají grafy sloupcové, vhodnost typu grafu však záleží na povaze zobrazovaných hodnot a zejména na tom, co chcete v grafu vystihnout. Například u dlouhé řady určitých hodnot naměřených v různých časech bude vhodný zaoblený spojnicový graf, který vytváří z daných hodnot hladkou křivku, zatímco pro znázornění poměru dílčích hodnot na celkové hodnotě je na místě graf koláčový (v Excelu výsečový).

POPIS GRAFU

Abychom si při tvorbě grafu rozuměli, naučme se poznávat části, ze kterých se může skládat. Některé pojmy si vysvětleme:

Oblast grafu – celková obdélníková plocha, kterou graf zaujímá, včetně okolních textů,

Zobrazovaná oblast – obdélníková plocha vytyčená osami grafu,

Osy – vzájemně kolmé přímkové s popisem hodnot nebo stupnicemi (měřítkem); nejsou u plošných a kruhových grafů. Ose x se také říká osa kategorií, ose y pak osa hodnot. Trojrozměrné grafy mají tři osy: x, y a z.

Mřížka – síť čar vycházející z osy, slouží ke snadnějšímu odečítání hodnot vzdálených od osy. Lze volit hlavní mřížku (čáry jen od hodnot vypsanych na ose) a vedlejší mřížku (čáry vycházejí též z dílčích bodů mezi hodnotami osy).

Datová řada – hlavní část, kvůli níž se graf vytváří: znázorňuje velikost hodnot z tabulky (formou sloupce ve sloupcovém grafu, bodu mezi spojnicemi ve spojnicovém grafu, kruhových výsečí ve výsečovém atd.)

Názvy – volitelný nadpis grafu a jeho os.

Legenda – vysvětlivka významu datových řad v tabulce; říká, co která barva v grafu znamená.

Popisky dat – údaje vypsane v grafu u datových řad, např. konkrétní hodnoty z tabulky nebo textové popisky z jejího záhlaví.

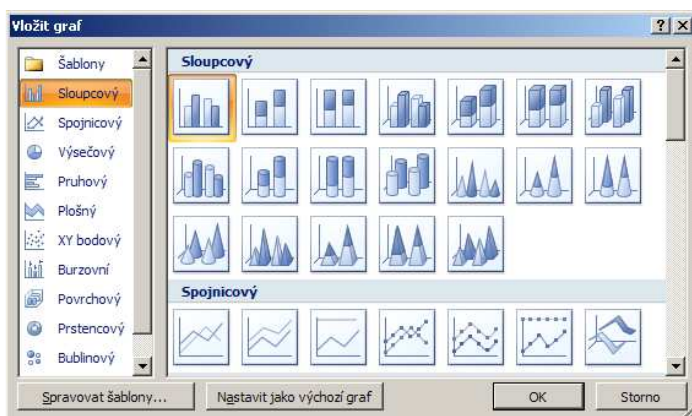
Tabulka dat – tabulka z listu, jejíž data jsou zobrazena v grafu, může být doplněna i přímo do grafu.

Každý graf nemusí nutně obsahovat všechny součásti. Při vytvoření v něm vždy nevyhnutelně bývá jen oblast grafu, zobrazovaná oblast a datové řady, další lze dodat později, stejně jako lze části grafu kdykoli odstranit. Název vybrané části grafu vidíte v levé části řádku vzorců tam, kde jinak bývá adresa aktivní buňky.

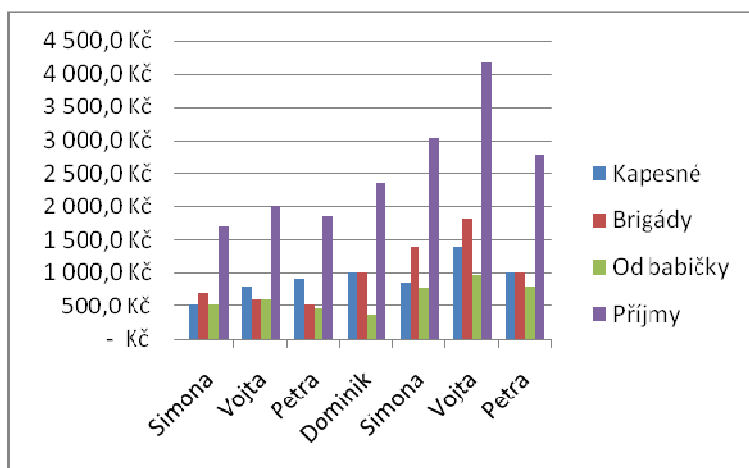
VYTVOŘENÍ GRAFU

Vytvoření obyčejného grafu v Excelu je až nečekaně snadné. S tvorbou grafů Vám zásadně pomáhá karta Grafy na záložce Vložení.. Ale postupujme po řadě: před zvoláním průvodce je důležité označit data v tabulce:

1. V tabulce označte tu oblast, kterou chcete zobrazit v grafu. Do označení je vhodné zahrnout i texty za záhlaví, nad a vedle číselných hodnot: v grafu budou použity jako popisky a usnadní Vám v něm orientaci.
2. Klikněte na záložku **Vložení**
3. Vyberte příslušný typ grafu, kliknutím na šipku u kategorie (sloupcový apod.) a vyberte příslušný typ dle náhledu
4. Můžete použít i ikonu šipky umístěnou v pravém dolním rohu karty Grafy



Ukázka sloupcového grafu:



ZMĚNA VLASTNOSTÍ GRAFU

Změna polohy a velikosti grafu

Tato možnost se týká jen grafu vloženého do listu, nikoli samostatného grafu, jehož velikost i poloha je dána rámcem okna dokumentu. S vloženým grafem se manipuluje za pomoci obyčejného tažení myši.

Přesun součástí grafu

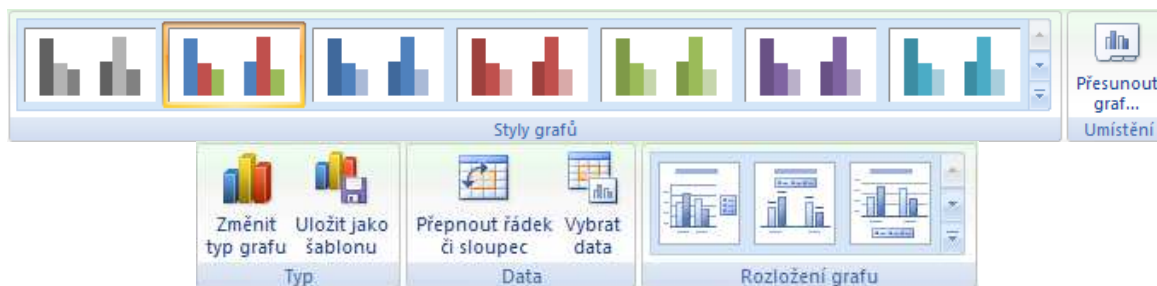
Pro přesun části grafu v zásadě platí, že danou součást stačí uchopit a táhnout, tj. klepnout na ni myši, držet stisknuté tlačítko a táhnout jí tam, kam ji chcete dostat. Ne všechny části však lze přesouvat, například osy mají v grafu své pevné místo. Lze však přesunout celou zobrazovanou oblast, názvy, legendu a popisky dat.

Změna tvaru některých součástí grafu

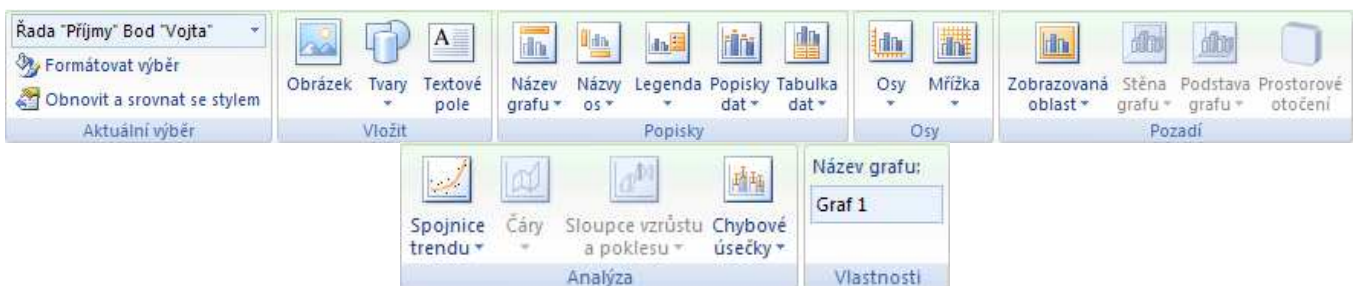
Měnit tvar a velikost lze také jen u volných součástí, které lze přesouvat. Důležité je, že chcete-li jakkoliv vzhledově měnit nějakou část grafu, musíte ji nejprve označit, tedy klepnout na ni. Vybraná část se označí po obvodu černými čtverečky. Označenou část uchopíte myši za jeden z černých čtverečků, které slouží jako manipulační úchyty, a zatáhnete ho na potřebné místo, aby získala požadovaný tvar. U datových řad tvořených více hodnotami lze označit (a tedy i upravovat) celou řadu společně, nebo jen jednu z hodnot. Klepnete-li na kteroukoli znázorněnou hodnotu v grafu poprvé, označí se celá řada, klepnete-li později ještě jednou, zůstane označen jen tento prvek (sloupec, datový bod).

Změna formátu vybrané součásti

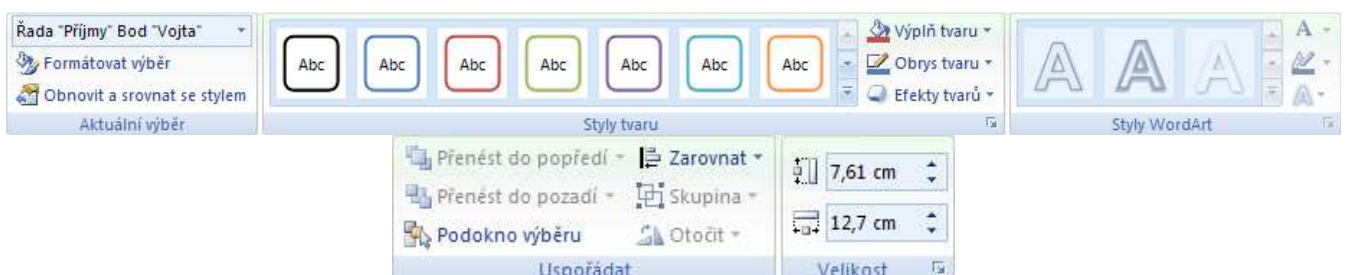
Před každou úpravou vzhledu (čemuž se odborně říká „formátování“) je třeba klepnutím danou část grafu označit. Pak je třeba najít potřebný příkaz v nabídce nebo tlačítko kartě Návrh, Rozložení nebo Formát, s jehož pomocí vybranou součást upravíte. Jaký je však univerzální trik, jak se dostat k formátovacím možnostem každé části grafu snadno, rychle a bez hledání? Na část, kterou chcete formátovat, klepnete pravým tlačítkem myši a dostanete nabídku na jejímž konci je vždy příkaz Formát a jméno upravované oblasti (Formát osy, Formát legendy) další a novou možností především verze Microsoft Excel 2007 je využití pásnu karet a jednotlivých možností, které nám nabízejí, viz obrázek níže.



Karta Návrh



Karta Rozložení

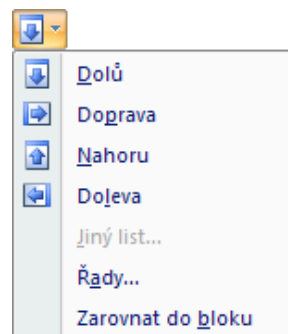


Karta Rozložení

POSLOUPNOSTI A SEZNAMY

POSLOUPNOSTI

Posloupnosti se obecně tvoří pomocí buňkového úchytu. Znalost posloupností se bude hodit především při tvorbě záhlaví tabulek. Další společnou vlastností posloupností je způsob tažení buňkového kurzoru. Máme na mysli směr. Pokud táhnete posloupnost směrem doprava nebo dolů pak se hodnoty posloupnosti budou zvyšovat. Naopak, jestliže táhneme za buňkový kurzor doleva nebo nahoru hodnoty posloupnosti se snižují. Obecně pro vyplňování řádků/sloupců nám slouží dialogové okno „**Řady**“, které spustíme záložka **Domů**, karta **Úpravy**. K tomuto oknu se také dostaneme tím, že tažení buňkového kurzoru provedeme pravým tlačítkem myši. Po uvolnění se vytvoří místní nabídka a v ní volíme příkaz „řady“.



LINEÁRNÍ ČÍSELNÉ

Napíšeme do buňky počáteční hodnotu řady. Pak do následující buňky hodnotu, pomocí které (rozdílem druhé a první) vyjádříme krok řady. Poté obě buňky označíme a táhneme za buňkový úchyt. Vidíme jak se buňky budou naplňovat hodnotami vždy o zadaný krok vyšší než hodnota předcházející buňky.

Jestliže budeme chtít vytvořit lineární řadu s krokem „+1“, pak speciálně v tomto případě nemusíme zadávat krok řady, ale stačí když napíšeme pouze počáteční hodnotu a táhneme za buňkový úchyt s držení klávesy CTRL. Lineární řadu lze vytvořit i pomocí dialogového okna „**ŘADY**“, ale rychlejší je postup, který jsme uvedli jako první.

RŮSTOVÉ ČÍSELNÉ

K vytvoření růstové řady už budeme muset použít dialogové okna „**Řady**“. Nejprve napíšeme počáteční hodnotu. Poté označíme buňky (včetně první), které budeme chtít vyplnit růstovou (geometrickou) řadou. Zobrazíme si dialogové okno „**ŘADY**“, uvnitř zaškrtneme TYP řady jako růstový (geometrický) a nastavíme velikost kroku - zde má Excel namysli hodnotu násobku o který se zvyšují čísla.

TEXTOVÉ

Jestliže chcete opakovaně naplnit sloupec (řádek) textem pak označte buňky, ve kterých máte text. Potom táhněte za buňkový kurzor. Buňky se budou vyplňovat v přesném pořadí označených buněk. Tedy jako první hodnota bude odpovídat první označené buňce.

TEXTOVĚ-ČÍSELNÉ

Dokonce i při kombinaci textu a čísla lze v MS Excel vytvářet řady. Princip spočívá v tom, že Excel bude textovou část buňky opakovaně psát a číselnou část bude klasicky zvětšovat. Tady je nutno si uvědomit, že číselná část musí být oddělena, například mezerou, podtržítkem nebo pomlčkou, aby Excel rozeznal textovou a číselnou část. Tato definice platí, pokud je pořadí – „**TEXT ČÍSLO**“, „.. Pokud pořadí obrátíte, pak pro rozlišení smíte uvést pouze mezeru.

Napište například „Podnik 1“ do buňky A1 a táhněte za buňkový úchyt.

DATUMOVÉ

Chceme-li napsat datumovou řadu, pak stačí napsat do jedné datum a za buňkový úchyt táhnout. Buňky se vyplní daty, které se budou lišit o jeden den.

Pro vytvoření datové řady pouze pracovních dnů využijte dialogové okna „**řady**“, v něm zaškrtněte typ řady „**Kalendářní**“ a v rámci tohoto typu určete podtyp „**Pracovní den**“.


Dialogové okno také nabízí možnost vytvořit řadu datumů, které se liší o měsíc nebo rok.

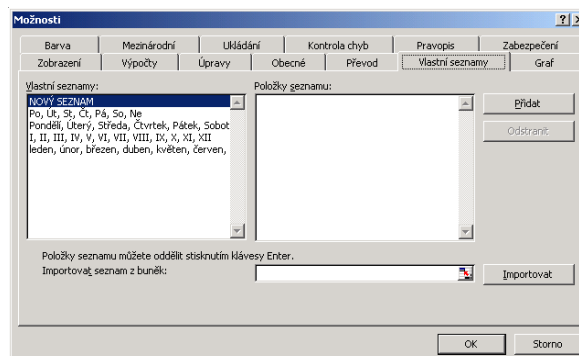
DODATKY K DIALOGOVÉMU OKNU

Řady tvoří – toto Excel vždy pozná a to díky předešlému označení.

Konečná hodnota – tím, že napíšete hodnotu do tohoto políčka, Excel se zastaví při naplňování jakmile dojde k dané hodnotě. Toho můžete využít tím, že označíte klidně více buněk, protože Excel stejně naplní buňky dané konečnou hodnotou.

SEZNAMY

MS Excel nabízí kromě možnosti tvorby posloupností také seznamy. Seznamy najdete v hlavní nabídce  Možnosti aplikace Excel, položka Oblíbené a pod tlačítkem Upravit vlastní seznamy naleznete čtyři předdefinované seznamy Excelu. Jsou jimi dny v týdnu a měsíce. Kliknete-li vlevo na jednotlivé předdefinované seznamy, vpravo se objeví jejich položky. U těchto čtyř seznamů nelze měnit jednotlivé položky. Pokud si chcete definovat vlastní seznam, pak klikněte vlevo na položku „NOVÝ SEZNAM“ a vpravo napište jednotlivé položky tak, že je oddělíte od sebe klávesou „Enter“ (tedy je pište pod sebe). Jakmile dopíšete poslední položku klikněte na tlačítko „Přidat“.



Určitě by jste byli schopni kdykoliv v seznamu opravit jeho položky. Musíte nejdříve kliknout na seznam, kterých chcete modifikovat, a pak vpravo upravit položky tohoto seznamu. Připomínám, že předdefinované seznamy nelze měnit.

Pro smazání seznamu opět nejdříve označte vlevo daný seznam a pak stačí kliknout na tlačítko „Odstranit“ tohoto dialogového okna.

Pokud už máte někde v sešitě napsané položky, pro které chcete vytvořit seznam, není nic lehčího, než kliknout na tlačítko „IMPORTOVAT“ a označit si oblast, pro kterou Excel vytvoří seznam.

Definované seznamy nejsou součástí sešitů ale Excelu na vašem PC. Jestliže definujete seznam v sešitě, který pošlete svému kolegovi v práci, Váš kolega nebude mít seznam definovaný.

Na závěr, jak se seznamy použijí? Je to jednoduché. Stačí napsat položku ze seznamu, a pak táhnout za buňkový úchyt. Excel bude do následujících buněk psát přesně položky, které jsme definovali jako následující. Jakmile dojdeme na konec seznamu bude Excel znovu opakovat položky seznamu.

	A	B	C	D
1	Po	Pondělí	I	Leden
2	Út	Úterý	II	Únor
3	St	Středa	III	Březen
4	Čt	Čtvrtek	IV	Duben
5	Pá	Pátek	V	Květen
6	So	Sobota	VI	Červen
7	Ne	Neděle	VII	Červenec
8	Po	Pondělí	VIII	Srpen
9	Út	Úterý	IX	Září
10	St	Středa	X	Říjen
11	Čt	Čtvrtek	XI	Listopad
12	Pá	Pátek	XII	Prosinec

NASTAVENÍ PROSTŘEDÍ MS EXCEL

Nastavení prostředí MS Excel se provádí v hlavní nabídce **Možnosti aplikace Excel**. Cílem této kapitoly není podrobný výklad detailů, ale jen některých. Měli by jste se naučit základy orientace při nastavování prostředí.

Pojďme se tedy věnovat popisu.

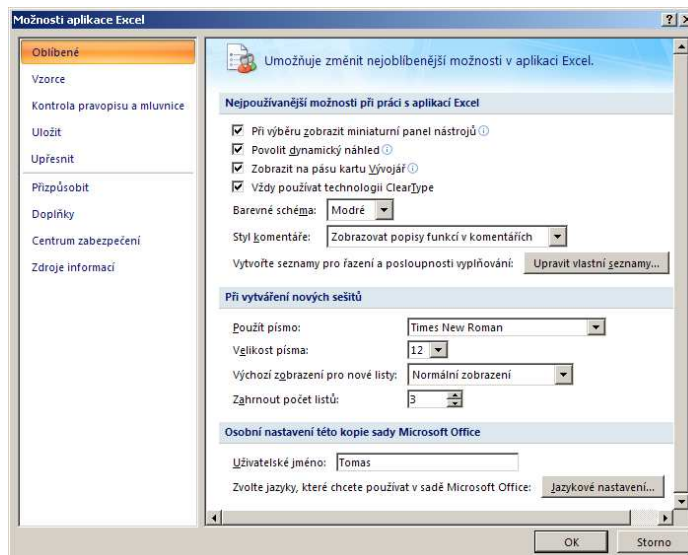
POLOŽKA „OBLÍBENÉ“

Při výběru zobrazit miniaturní panel nástrojů: zobrazí nebo skryje miniaturní panel nástrojů při výběru textu
Povolit dynamický náhled: umožňuje okamžitou ukázkou jak použití funkce ovlivní dokument
Zobrazit na pásu kartu Vývojář: zobrazení této karty

Použít písmo: standardně použité písmo

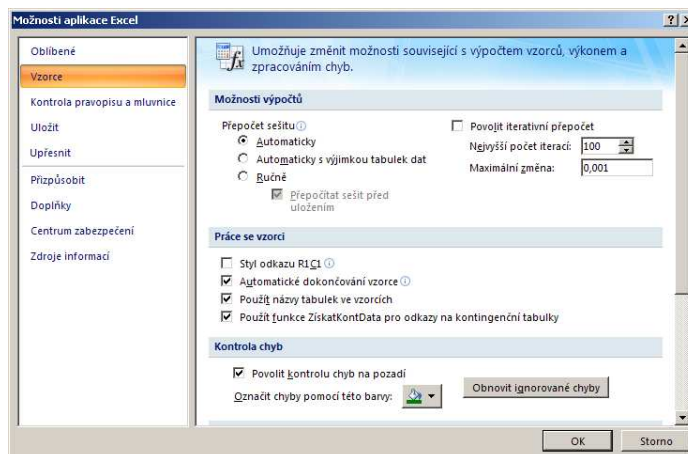
Velikost písma: standardně nastavená velikost písma

Zahrnout počet listů: při tvorbě nových sešitů nastaví určený počet listů



POLOŽKA „VZORCE“

Styl odkazu R1C1: Změní styl odkazů v záhlaví řádků a sloupců a odkazech na buňku ze stylu A1 na styl R1C1. Ve stylu A1 jsou sloupce pojmenovávány abecedně a řádky podle čísel. Ve stylu R1C1 jsou podle čísel pojmenovávány sloupce i řádky.

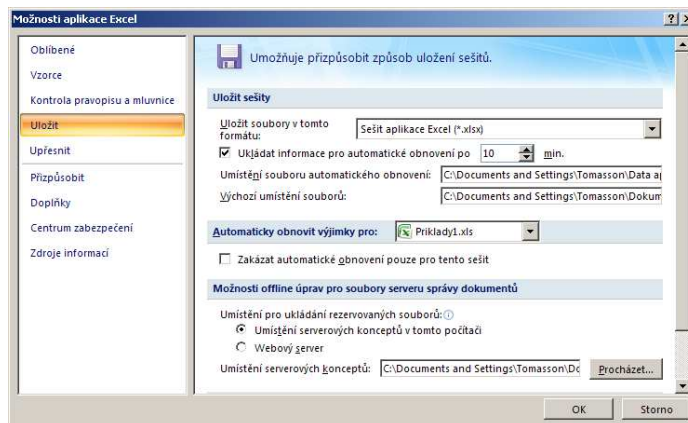


POLOŽKA „ULOŽIT“

Uložit soubory v tomto formátu: nastaví výchozí formát pro ukládání nově vytvořených dokumentů !Pozor! Verze 2007 automaticky pokud není nastaveno jinak, ukládá nové dokumenty s příponou .XLSX !Pozor!

Ukládat informace pro automatické obnovení na:

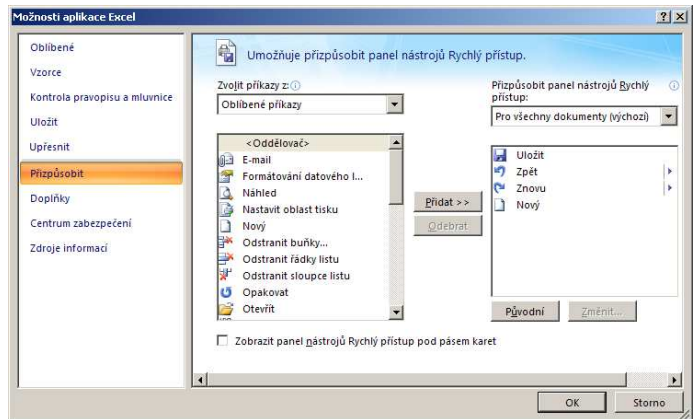
Automaticky vytvoří soubor obnovení sešitu v intervalu zadaném do číselníku Minut (zadejte číslo od 1 do 120). Jestliže počítač přestane reagovat nebo bude neočekávaně přerušeno napájení počítače, otevře při příštím spuštění aplikace Microsoft Excel soubor automatického obnovení.



POLOŽKA „PŘIZPŮSOBIT“

Tato položka umožňuje přidat nejčastěji používané příkazy na Panel nástrojů Rychlý přístup

Stačí pouze vybírat z kategorií příkazu a přidávat je pomocí tlačítka **Přidat >>**

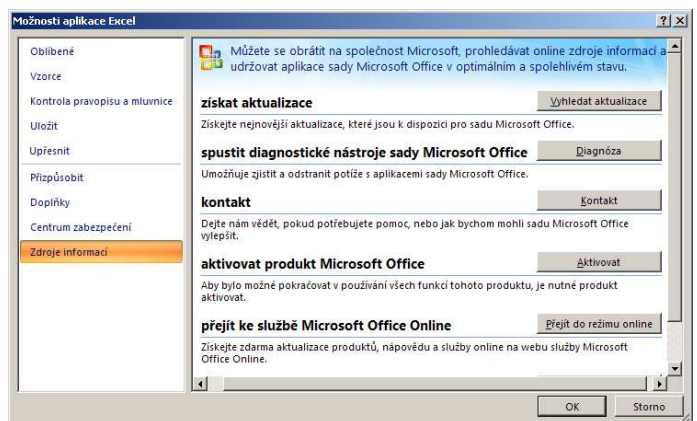


POLOŽKA „ZDROJE INFORMACÍ“

Získat aktualizace: umožňuje aktualizovat sadu Microsoft Office 2007

Spustit diagnostické nástroje sady Microsoft Office: spustí procesy sloužící k odhalení a popř. i k odstranění problémů s aplikacemi

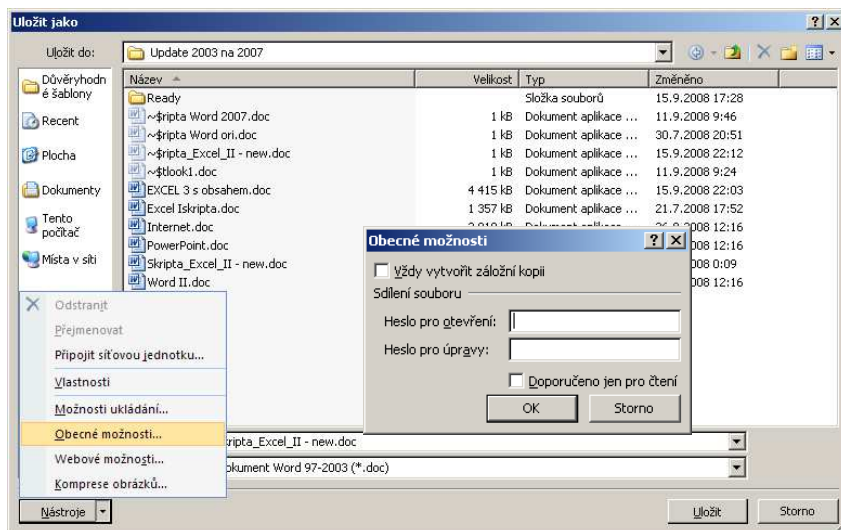
Přejít ke službě Microsoft Office Online: online nápověda k sadě Microsoft Office 2007



OCHRANA DAT V PROSTŘEDÍ MS EXCEL

Nastavení šifrování souboru u tohoto sešitu
K zabezpečení dat sešitu Excelu se lze dostat při ukládání. V dialogovém okně „Uložit jako“ volte nabídku „Nástroje“, v ní příkaz „Obecné možnosti“. Nastavení, které vidíte v okně „Možnosti uložení“, je stejné jako jsme si ukázali na kartě „Zabezpečení“ dialogového okna „Možnosti“.

Heslo pro otevření: Zadáním hesla do pole „Heslo pro otevření“ můžete ostatním uživatelům, kteří heslo neznají, zabránit v otevření sešitu. Heslo může obsahovat až 15 znaků, včetně písmen, čísel a symbolů, a jsou v něm rozlišována malá a velká písmena. Při ztrátě hesla nebude možné sešit otevřít.



Nastavení sdílení souboru u tohoto sešitu:

Heslo pro úpravy: Zadáním hesla do pole „Heslo pro úpravy“ můžete uživatelům, kteří heslo neznají, zabránit v otevření, provádění změn a ukládání sešitu. Jestliže uživatel otevře sešit určený pouze pro čtení a provede změny, bude nutné sešit uložit pod jiným názvem. Heslo může obsahovat až 15 znaků, včetně písmen, čísel a symbolů, a jsou v něm rozlišována malá a velká písmena. Při ztrátě hesla nebude možné sešit otevřít.

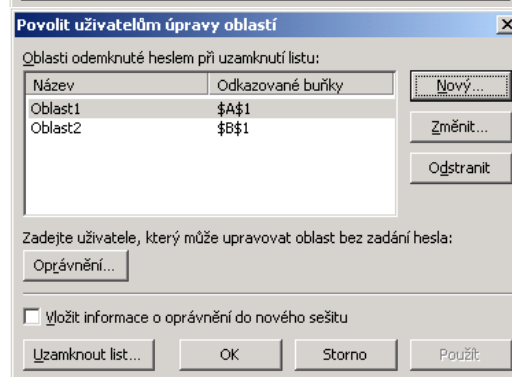
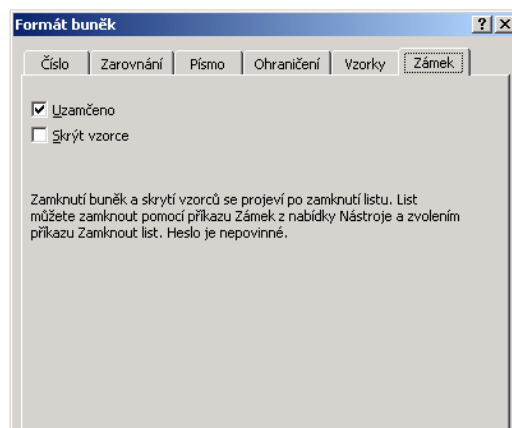
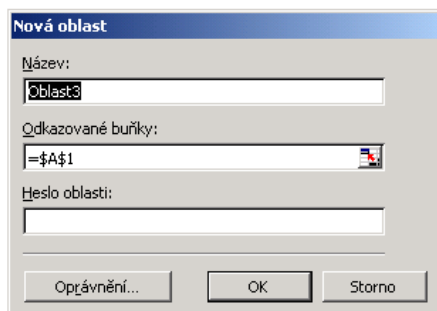
Doporučeno jen pro čtení: Zaškrtnutím tohoto políčka doporučíte otevření sešitu pro jiné uživatele pouze pro čtení. Jestliže uživatel otevře sešit určený pouze pro čtení a provede změny, bude opět nutné sešit uložit pod jiným názvem.

MS Excel nabízí uživatelům také zamknutí obsahu buněk. Zamknutí buněk je implicitně nastaveno pro všechny buňky v listu. O uzamčení se můžeme přesvědčit ve formátu buněk na kartě zámeček. Dialogové okno „Formát buněk“ umožňuje zaškrtnutím skrýt také vzorec v buňce.

Nastavení provedené v tomto dialogovém okně se projeví poté, co zamknete příslušný list sešitu. O zamknutí listu sešitu později.

Kromě nastavení zabezpečení sešitu jednotlivých buněk je možno zabezpečit také jednotlivé oblasti listu. Příkazem REVIZE – ZMĚNY – POVOLIT UŽIVATELŮM ÚPRAVY OBLASTÍ si zobrazíte stejnojmenné dialogové okno. Tlačítkem „Nový...“ lze určit novou oblast. To provedete zadáním jejího jména, konkrétního odkazu a nastavením hesla. Pokud uživatel bude chtít provést úpravu oblasti, pak bude muset znát heslo. Tlačítkem „Oprávnění...“ můžete specifikovat, kteří uživatelé budou moci oblast upravovat.

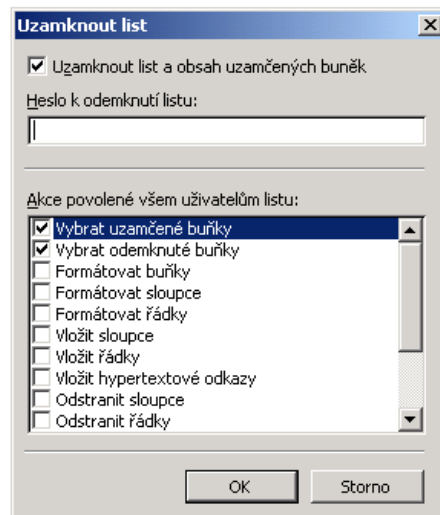
Tlačítkem „Změnit“ máte možnost například změnit odkaz dané oblasti. Tlačítko „Odstranit“ vymaže oblast ze seznamu chráněných oblastí.



Budete-li chtít upravit oblast, kde jste zadali heslo, tak Vám Excel zobrazí výzvu k zadání hesla. Zadáte-li jej jednou, pak už nemusíme pro opětovnou úpravu chráněné oblasti heslo opakovat. Daná oblast se stane odemknutou. Připomínám, že nastavení zamknutí oblastí se opět projeví až po uzamknutí listu.

Teď si už zbývá říci, jak tedy zamknete list? Příkazem REVIZE – ZMĚNY – ZAMKNOUT LIST si zobrazíte dialogové okno „Uzamknout list“. Zadejte heslo k případnému odemknutí listu. Nastavte obyčejným zaškrtnutím akce, které chcete povolit pro daný list. Heslo pro zamknutí listu není povinné.

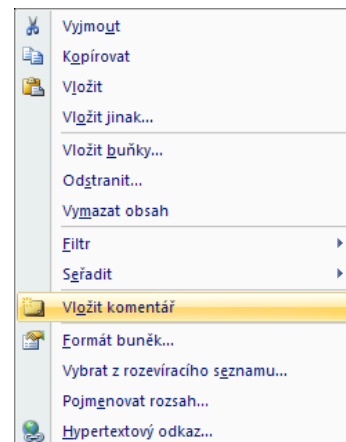
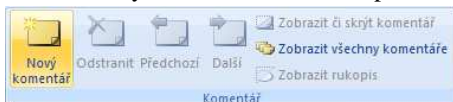
Zamknutím listu se zapnou všechny nastavené změny, které jste provedly – například změny nastavení zámku buněk, změny nastavení zámku oblastí. Chcete-li list odemknout pak volte příkaz REVIZE – ZMĚNY – ODEMKNOUT LIST. Pokud jste zadali při zamykání listu heslo, pak Vás Excel vyzve k vložení hesla.



PRÁCE S KOMENTÁŘI

VLOŽENÍ A ÚPRAVA KOMENTÁŘE

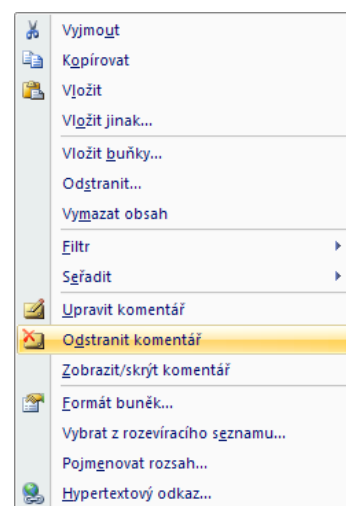
Komentáře v prostředí MS Excel zjednodušují orientaci v sešitě, umožňují popisovat například význam jednotlivých buněk. Komentář vložíte příkazem na záložce **Revize** a kartě **Komentář** nebo kliknutím pravým tlačítkem myši kamkoliv kde bude chtít vložit komentář a volbou **Vložit komentář** z nabídky tak provedete popř. kombinace kláves **SHIFT + F2**. U aktivní buňky se objeví komentářové okno, do kterého budete moci psát. Pro ukončení režimu psaní komentáře klikněte myší kdekoliv mimo komentářové okno. Signál o tom, že daná buňka obsahuje komentář, indikuje malý trojúhelník vpravo nahoře u buňky. Komentář se standardně objeví (později se jej naučíme nastavovat, jestliže přejedete kurzorem myši nad buňkou. Pouhé přemístění buňkového kurzoru na buňku nestačí.



Jestliže chcete obsah komentáře u dané buňky upravit, pak nejdříve přesuňte kurzor na buňku s komentářem a pak pomocí příkazu **Upravit komentář** z karty revize se přepnete do režimu úprav obsahu komentáře. Všimněte si, že jestliže máte buňkový kurzor na buňce s komentářem pak na kartě **Komentář** „Komentář“, ale pouze příkaz „Upravit komentář“. Další cesta, jak upravit komentář, je přes místní nabídku. U místní nabídky platí to samé, jako u předchozí. Tedy, příkaz „Upravit komentář“ v místní nabídce se zobrazí, pokud místní nabídka byla vyvolána nad buňkou obsahující komentář. Pokud vyvoláte místní nabídku u buňky, která má komentář, pak tam naleznete příkaz pro vložení komentáře. Třetí způsob, jak vložit komentář nebo ho upravit, je využití kombinace kláves **SHIFT + F2**.


ODSTRANĚNÍ KOMENTÁŘE

Naučili jste se vložit a upravit komentář. Teď se ještě naučíte komentář vymazat. Opět se přesuňte buňkovým kurzorem na buňku, ve které se nachází komentář. Klikněte na záložku **Revize**, kartu **Komentář** a zde je příkaz **Odstranit**. Další možnost jak odstranit komentář, je využít místní nabídky (viz obrázek vpravo).



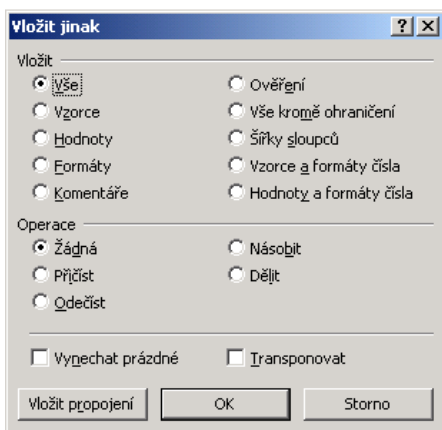
NASTAVENÍ ZOBRAZENÍ KOMENTÁŘŮ

Řekli jsme si, že komentář se zobrazí, jestliže přejedete kurzorem myši nad buňkou s komentářem. Chcete-li, aby se komentář stále zobrazoval, pak z místní nabídky (kliknutí pravým tlačítkem na buňku s komentářem) vyberte příkaz “Zobrazit/skrýt komentář”.

Pokud budete chtít skrýt, zobrazit nebo zobrazit zástupné znaky pro všechny komentáře naráz, pak volte  - **Možnosti aplikace Excel**, položka **Upřesnit** a zde část s názvem **Zobrazení**

Zobrazení

- Zobrazit tento počet naposledy použitých dokumentů: 17 ⓘ
- Jednotky pravítka: Výchozí jednotky ▾
- Zobrazit všechna okna na hlavním panelu
 - Zobrazit řádek vzorců
 - Zobrazit komentáře k funkcím
 - Zobrazit názvy prvků grafu při přechodu
 - Zobrazit hodnoty datových bodů při přechodu
- Zobrazit u buněk s komentáři:
- Žádné komentáře ani indikátory
 - Pouze indikátory; komentáře při přechodu
 - Komentáře a indikátory



POZNÁMKY KE KOMENTÁŘŮM

Pokud kopírujete buňku a zadáte CTRL+V, pak se zkopíruje také komentář. Pokud chcete kopírovat pouze komentáře, pak zkopírujte buňku (CTRL+C), přejděte na jinou buňku, nakonec klikněte na záložku **Domů** a na kartě **Schránka** rozklikněte možnost **Vložit** a zde vyberte **Vložit jinak...** Zvolte Komentáře a potvrďte klávesou OK.

Uvědomte si, že komentářové okno je objekt – tedy lze měnit jeho velikost, pozadí, formátovat písmo uvnitř, polohu....

SLEDOVÁNÍ ZÁVISLOSTÍ VE VZORCÍCH

Často dostanete do rukou soubor vytvořený v Excelu a máte něco pozměnit, dopsat, či jen tomu porozumět. Vedle vidíte obrázek našeho jednoduchého příkladu, na kterém provedeme analýzu. K analýze vztahů slouží karta Závislosti vzorců, kterou naleznete na záložce Vzorce.

	Pole názvů A	B	C
1	12	1	
2	16	3	
3	20	5	
4	24	7	
5	28	9	
6	=SUMA(A1:A5)	=SUMA(B1:B5)	=SUMA(A6:B6)
7			
8			
9			=A6+B6+C6

Začněte tedy pracovat s tímto panelem nástrojů. Pro analýzu vztahů ve vzorci umístěte nejdříve kurzor na buňku, kterou budete chtít analyzovat. Chcete-li zjistit jak tato buňka vznikla – neboli zjistit jaké má tato buňka předchůdce, pak stačí kliknout na tlačítko **Předchůdci**. Já jsem analyzoval buňku C6. Po kliknutí se zobrazila šipka, která ukázala všechny buňky, ze kterých vznikla. Jestliže znovu kliknete na tlačítko “**Předchůdci**”, zobrazíte si tím předchůdce předešlých předchůdců (jakoby další úroveň). Pozor, tyto šipky jsou součástí tisku. Tak vyvstává otázka, jak se jich případně zbavit. Opět kurzor přemístěte na buňku, u které se chcete zbavit šipek, a poté klikněte na panelu nástrojů na tlačítko “**Odstranit šipky předchůdců**”. Tuto ikonu odstraní vždy jednu úroveň šipek pro danou buňku. Pokud se chcete naráz zbavit všech šipek, pak k tomuto účelu slouží ikona „guma“ (šestá zleva).

Tak jako jsme zobrazovali předchůdce buňky, lze pro ni zobrazovat také následníky. Způsob práce je stejný.

	D7	fx =A6+B6+C6+D6			
	A	B	C	D	
1	12	1			
2	16	3			
3	20	5			
4	24	7			
5	28	9			
6	188	25	125	60	
7				310	

CHYBOVÁ HLÁŠENÍ VE VZORCÍCH

Pokud píšete vzorce určitě se Vám stane, že Excel zahlásí některé ze sedmi chybových hlášení.

Dělení nulou (#DIV/0!) - Typickou chybou při matematických operacích je pokus o *dělení nulou* ve vzorci. Vede na chybovou hodnotu #DIV/0!. Pozor! K této chybě dochází i tehdy, když se pokoušíte *dělit prázdnou buňkou*.

Špatný parametr (#HODNOTA!) - K chybové hodnotě #HODNOTA! dochází ve vzorcích tehdy, když uvedete nesprávný typ parametru (literál, odkaz na buňku, odkaz na oblast apod.). Nebo má být parametr skalární hodnota a vy uvedete oblast.

Chybová hodnota (#N/A) - Chybová hodnota #N/A upozorňuje na to, že vzorec odkazuje na data, která nejsou dostupná. Tuto chybovou hodnotu také vracejí některé funkce, když byla jejich činnost "neúspěšná". (Například funkce hledající podřetězce nebo funkce z kategorie vyhledávání, když nenajdou žádnou shodu).

Špatný název fce (#NÁZEV?) - Chybová hodnota #NÁZEV? indikuje, že používáte neznámý název. Banální příčinou je, když ve vzorci zapomenete napsat ukončující uvozovky nebo když volíte funkci listu z doplňku, který jste zapomněli nainstalovat. Často k ní dochází také, když měníte názvy (například vlastní funkce) nebo když ze sešitu nějaký název odstraní prostřednictvím tlačítka Odstranit v dialogovém okně Vložit > Název > Definovat.

Chybová hodnota (#NULL!) - vzniká ve speciálních vzorcích, v nichž se odkazujete na průnik dvou oblastí, který je prázdný. Operátorem průniku je v Excelu *jediná mezerka*.

Hodnota mimo obor (**#NUM!**) - Použijete-li číselnou hodnotu mimo povolený obor, můžete narazit na chybovou hodnotu #NUM!. Například chcete odmocňovat nebo logaritmovat záporné číslo, funkce očekává číselný parametr, není úspěšný konvergenční proces nějaké funkce nebo se vrací příliš velká či malá hodnota (nad meze Excelu 1E-307 a 1E+307).

Chyba odkazu (#REF!) - K chybě odkazu, #REF! dochází nejčastěji tehdy, když se pokoušíte odkázat se na: buňky nad prvním řádkem, buňky vlevo od prvního sloupce nebo za posledním sloupcem, nebo pod posledním řádkem pracovního listu. Často vzniká při kopírování oblastí. Připomínám, že rozměry pracovních listů jsou pevné (65 536 řádků krát 256 sloupců) a nelze je měnit.

Cyklické odkazy

Cyklickým odkazem se rozumí situace, kdy se vzorec odkazuje na svou vlastní buňku. A kvůli tomu, jak v Excelu funguje přepočítávání, by výpočet cykloval do nekonečna. V Excelu existují dva typy cyklických odkazů: *nechtěné* (udělali jste chybu v odkazu na buňky) a *úmyslné* (řešíte nějakou úlohu založenou na procesu konvergence k řešení, neboli iteračním procesu, například rekurzivní rovnice).

Úmyslné cyklické odkazy

Chcete-li pracovat s úmyslnými cyklickými odkazy, musíte to Excelu sdělit *explicitně*: Zvolte Nástroje > Možnosti, klepněte na záložku stránky Výpočty a zaškrtněte políčko Iterace. Můžete také upravit maximální počet iterací, po jejichž proběhnutí se iterační proces zastaví. Počet iterací můžete také ovlivnit tím, že upravíte velikost maximální změny mezi dvěma iteracemi. Je-li změna menší než hodnota v poli Maximální změna, iterační proces se zastaví. Iterační výpočty jsou poměrně speciální oblastí matematiky. Podobně jako mnohá další témata, týkající se vzorců, se do této brožury prostě nevejdou. Zmiňuji je proto, že byste na ně mohli narazit, až budete otvírat sešity někoho jiného a způsobit si přitom zbytečné potíže. O iteračních nastaveních byste totiž měli vědět alespoň to, že se týkají *všech právě otevřených sešitů* – tedy, že všechny mají iterační režim vypnutý nebo zapnutý. Příklad. Dejme tomu, že začnete pracovat v Excelu a otevřete sešit svého spolupracovníka, který rád vypíná všelijaká upozornění produktů, a proto mj. zapíná v sešitech iterační režim, i když ho třeba nepotřebuje. Otevřete-li pak svůj sešit, zapne se také v něm iterační režim. Další pravidla: Změníte-li režim v některém z otevřených sešitů, změní se ve všech otevřených sešitech (snad by mohla pomoci analogie s Pomocníkem Office – když změníte jeho podobu, týká se všech aplikací Office).

Aktuální režim přepočtu se ukládá se sešitem. První otevíraný sešit použije režim přepočtu, který s ním byl uložen.

Vytváříte-li jako první sešit nový sešit, použije režim přepočtu naposled zavíraného sešitu. Když ale nový sešit zakládáte na šabloně, použije se režim přepočtu uložený se šablonou.

Nechtěné cyklické odkazy

Vyrobíte-li nechtěný cyklický odkaz (a je vypnuté zaškrťovací políčko Iterace), bude Vás Excel okamžitě informovat. Na stavovém řádku uvidíte slovo *Cyklický* a zobrazí zprávu, na kterou můžete v podstatě reagovat dvojím způsobem: Klepnete-li na OK, zobrazí Excel panel nástrojů *Cyklický odkaz*. Rozevřete na něm seznam Procházet. Vyberte první buňku a zkontrolujte její vzorec. Postupujte dál, až zjistíte, která buňka je příčinou cyklického odkazu. Excel bohužel zároveň vždy aktivuje nápovědu, což je otravné a na pomalejších počítačích i dost zdržuje. Klepnete-li na Storno, budete moci zadat vzorec, i když v něm bude cyklický odkaz. Excel ale bude na stavovém řádku stále připomínat, že máte na listu cyklický odkaz. Bude-li tento list aktivní, bude vedle slova *Cyklický* také adresa buňky. Sledování závislostí při psaní vzorců můžete vyrobit dost dlouhé řetězce na sobě závislých vzorců a můžete tím také vytvořit dost komplikované *nepřímé* cyklické odkazy. Aby se snadněji odhalovaly příčiny takových odkazů, poskytuje Excel speciální "kreslící" nástroje, které se nacházejí na panelu „Závislosti“. Tlačítkem Předchůdci můžete zjistit všechny buňky, které se podílejí na výpočtu vzorce v aktivní buňce. Tlačítkem Následníci můžete zjistit všechny buňky, které závisejí na dané buňce. Tlačítko Najít chybu umožňuje zjistit buňku, která je příčinou toho, že se zobrazila chybová hodnota. Tlačítkem Zakroužkovat neplatná data můžete snadno zvýraznit všechny buňky, které taková data obsahují. Viz ukázka výše v oddílu "Zvýraznění neplatných dat".

SPOLUPRÁCE MS EXCEL S JINÝMI APLIKACEMI

Mezi aplikacemi lze přenášet data pomocí schránky Windows. Jestliže přenášíme data mezi aplikacemi Office, pak lze využít schránku Office.

Schránka sady Office se nachází na záložce Domů a kartě Schránka. Nevýhodou schránky Office je omezený způsob vkládání dat do schránky.

Způsob kopírování pomocí schránky Windows jistě znáte:

1. Označit data,
2. CTRL+C,
3. Přemístit se do jiné aplikace,
4. CTRL+V.

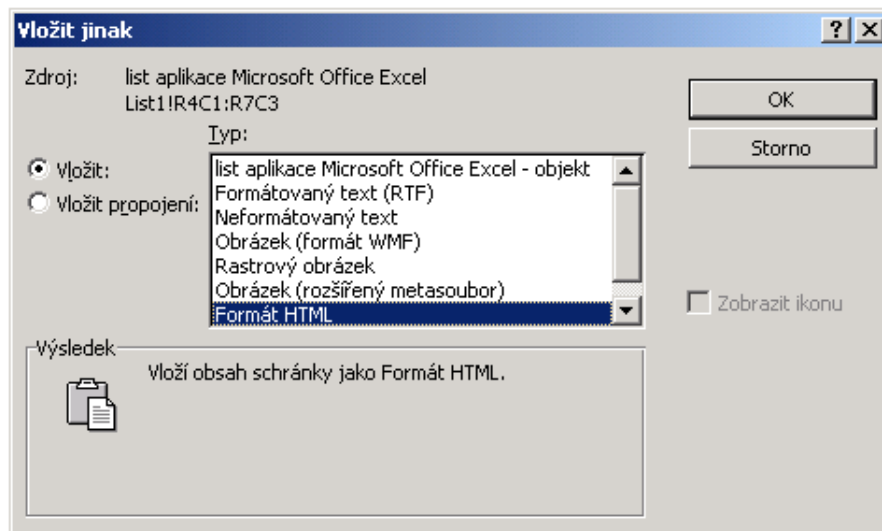
Po vložení přes schránku Windows se data vloží v nativním tvaru cílové aplikace. Tedy v jejím přirozeném formátu. Vy se však o způsobu vložení musíte správně rozhodnout. To proto, že tento klasický způsob vkládání Vám nebude vždy vyhovovat. Pro vlastní rozhodnutí zadáte příkaz Vložit jinak..., který naleznete na kartě Schránka.

a) VLOŽIT

Zde vložíte fyzicky data do nové aplikace. Ty lze potom upravovat v původní aplikaci nebo nelze.

Uvědomte si však, že tím rozšiřujete velikost samotného souboru.

b) VLOŽIT PROPOJENÍ



Tento typ propojení vytváří jakýsi kanál (vazbu) na zdrojovou aplikaci. Data v nové (cílové) aplikaci normálně vidíte, ale pokud se provede změna dat ve zdrojové aplikaci, pak se tato změna provede i v aplikaci cílové. Doporučuji, aby oba soubory byly ve stejné složce, nebo alespoň, aby byl zdrojový soubor v podřízené složce cílového souboru. Klávesovou kombinací ALT+F9 přepínáme datové zobrazení na zobrazení, kdy MS Excel místo dat zobrazí „odkaz na určitý soubor“ *.{LINK Excel.Sheet.8 "D:\Documents and settings \ Administrator \ Plocha \ Tempo- ExcelKniha.xls " "List1!R4C1:R7C3" \a \t}*. Klávesovou kombinací CTRL+SHIFT+F9 zrušíte propojení se zdrojem (tedy odkaz - LINK) a data v cílové aplikaci umrznou (již se tedy nebudou aktualizovat na základě zdroje dat).

Pozor! Pokud vkládáte typ s PROPOJENÍM, pak cílový soubor je menší než v opačném případě.

Jenom bych ještě pro úplnost dodal, že data mezi aplikace lze kopírovat také pomocí myši:

1. označíte data,
2. táhnete data nad tlačítko cílové aplikace v hlavním panelu,
3. po chvíli se aplikace zobrazí (zaktivuje),
4. použít levé tlačítko myši.

Dialogové okno „VLOŽIT JINAK...“ nabízí kromě typu propojení i druhy propojení:

- a) **Jako objekt zdrojové aplikace** (poklepáním na data v cílové aplikaci se otevře zdrojová aplikace a data budete moci upravovat),
- b) **Jako text** (data se vloží v nativním tvaru v přirozeném formátu cílové aplikace),
- c) **Jako obrázek** (data vložíme jako bychom jsme je vyfotily a vložili v bitmapovém tvaru. Obrázek pak lze již jenom upravovat jen v grafickém prostředí),
- d) **Další** (například jako hypertextový odkaz...).

VLOŽENÍ TABULKY Z EXCELU DO WORDU BEZ PROPOJENÍ

Teď se zaměříme na nejčastější kopírování v prostředí Office. Jistě každý z Vás již přenášel data mezi aplikacemi Excel a Word. Naším úkolem je teď podrobně si vysvětlit všechny možnosti. Obrázek, který vidíte vpravo, zobrazuje zdrojová data. Teď si budeme ukazovat a popisovat způsoby vkládání.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								

1. Využitím schránky Windows, se vloží data v nativním tvaru cílové aplikace

Měsíc	I	II	III	Suma	
A	10	20	30	60	
B	5	5	5	15	
STŘ	C	15	15	15	45

Při tomto přenosu se zachová ohraničení, skryté řádky a sloupce se nezobrazí. Barevné nastavení buněk je zachováno. Ale buňka STŘ již má jiné zobrazení...

2. Vložit data jako objekt zdrojové aplikace.

Měsíc	I	II	III	Suma	
S	A	10	20	30	60
T	B	5	5	5	15
Ř	C	15	15	15	45

Tento způsob umožňuje přepnout se ve Wordu do Excelu (poklepáním na tabulku) a data měnit. Tím máte možnost používat všechny nástroje Excelu (vzorce...). Vidíte také, že data se vložila přesně tak jak vypadala v prostředí MS Excel.

3. Formátovaný text RTF

Měsíc	I	II	III	Suma	
S	A	10	20	30	60
T	B	5	5	5	15
Ř	C	15	15	15	45

Vytvořila se tabulka Wordu. Grafické zobrazení se převzalo z Excelu. Data upravujete v prostředí MS Word.

4. Obrázek

Měsíc	I	II	III	Suma	
S	A	10	20	30	60
T	B	5	5	5	15
Ř	C	15	15	15	45

Data se přenesla ne jako bitmapová mapa, ale jako speciální typ, kdy jsme schopni pomocí místní nabídky upravit obrázek. Důvod je ten, že tento tvar je schopen Word přenést z obrázku na text. Další výhodou je rychlé vykreslení objektu.

5. Rastrový obrázek

Měsíc	I	II	III	Suma	
S	A	10	20	30	60
T	B	5	5	5	15
Ř	C	15	15	15	45

Do Wordu se převedla bitmapová replika tabulky z Excelu. Způsob zachování formátování vidíte z obrázku. Tento obrázek je oproti předcházejícímu větší a nelze již tak snadno upravovat.

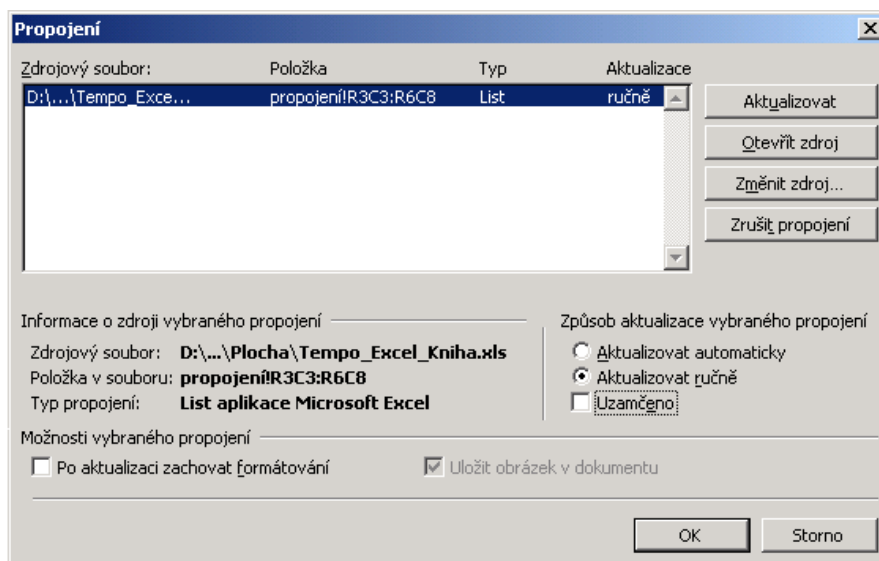
6. Neformátovaný text

Měsíc	I	II	III	Suma	
STŘ	A	10	20	30	60
	B	5	5	5	15
	C	15	15	15	45

Data se přemístila bez jakéhokoliv formátování. Buňky byly pouze odděleny tabulátorem. Nezachovaly se barvy, mřížky ani šířky sloupců.

VLOŽENÍ TABULKY Z EXCELU DO WORDU S PROPOJENÍM

Způsoby jsou podobné, chcete-li zobrazit propojení místo zobrazených dat (ALT(levý)+F9). Tato zkratka provede převod všech dat vložených s propojením na data zobrazující pouze odkazy na zdrojové soubory (viz. výše). Tento příkaz se projeví na celém souboru. Tedy převod se bude týkat všech. SHIFT+F9 pak převede pouze data, u kterých se nachází kurzor. Aktualizaci propojení provedete pomocí klávesy F9. K aktualizaci dat, práci s propojenými objekty a nastavování jejich vlastností vložených s propojením nám slouží dialogové okno “Propojení”. V dialogovém okně uvidíte seznam všech objektů vložených s propojením.



Klepnete-li na jednotlivá propojení, můžete nastavovat jejich vlastnosti. U každého propojení vidíte, kde se nachází zdrojový soubor, dále odkud v rámci tohoto zdrojového souboru data propojujete a typ propojení. U každého propojení lze nastavit, zda se budou data automaticky aktualizovat (tzn. při každém otevření cílového souboru, při tisku), nebo ručně (pak aktualizaci provedete buď klávesovou kombinací, kterou jsem uvedl výše, nebo tlačítkem aktualizovat na dialogovém okně (“Propojení”). Pokud zaškrtnete možnost “Uzamčeno”, pak nebude možno data aktualizovat. Máte zde možnost tlačítkem “Změnit zdroj...” navázat link (odkaz) na jiný soubor. Tlačítkem “Zrušit propojení” zrušíte propojení, a tak data budou do Excelu na tvrdo vměstnána. „Zdrojový soubor“ si také můžete otevřít tlačítkem “Otevřít zdroj...”

HROMADNÉ ZÁZNAMY

Setkáváte se často s rozsáhlými tabulkami ?
Máte jistotu při práci s daty, které můžete nesprávným příkazem narušit ?
Chcete urychlit práci s hromadnými seznamy?

Úkolem této kapitoly je čtenáři přiblížit tematiku databází (hromadných záznamů) v prostředí MS Excel.

Úvodem bych chtěl pro přehlednost říci, že pojmy jako seznamy, hromadné záznamy a databáze budeme zde v této kapitole považovat za tytéž pojmy.

ZÁKLADNÍ POJMY

DATABÁZE V PROSTŘEDÍ EXCEL

Jde o jakoukoliv obdélníkovou oblast buněk, která obsahuje ve svém prvním horním řádku záhlaví (textové nadpisy či titulky - ATRIBUTY) a v dalších řádcích data, jimiž popisujete charakteristiky konkrétních atributů.

ZÁHLAVÍ DATABÁZE

Jde o první řádek seznamu, který by měl být dostatečně oddělen od ostatních záznamů. Oddělení provádíte rozdílným formátováním. Záhlaví tvoří názvy sloupců. Tedy názvy polí popisující význam.

ZÁZNAM DATABÁZE (VĚTA)

Je to jakýkoliv jiný řádek, než řádek se záhlavím. Záznam určuje konkrétní realizace atributů seznamu.

POLE SEZNAMU

V seznamu se tak označuje celý sloupec.

OPERACE PROVÁDĚNÉ SE SEZNAMY

- Záznamy filtrovat DOMŮ – ÚPRAVY – SEŘADIT A FILTROVAT,
- Doplnit do seznamů souhrny, mezisoučty, zobrazovat detaily DATA – OSNOVA – SOUHRN,
- Vytvářet skupiny VLOŽENÍ – TABULKY - TABULKA,
- Pole vhodně uspořádat do tabulky A grafu (kontingenční tabulky) DATA – TABULKY- KONTINGENČNÍ TABULKA A GRAF,
- Sloučit několik seznamů do jednoho DATA – OSNOVA - SESKUPIT,
- Vytvářet součty při zadané podmínce.

PRAVIDLA TVORBY SEZNAMŮ

- Orientace seznamu tak, aby záhlaví bylo orientováno v řádku.
- Nikde v seznamu by neměl být volný řádek nebo sloupec.
- Při zápisu hodnot nedávejte zbytečné hodnoty, dodržujte stejná pravidla zápisu...
- Oddělte dostatečně záhlaví od záznamů.
- Seznamy nemusí začínat na prvním buňce A1 a ani na prvním listu.
- Názvy polí se berou z prvního řádku.
- Záhlaví sloupců seznamu musí být jednořádkové.
- Pro záhlaví nelze použít sloučené buňky, lze však použít zalomení buňky.
- Není vhodné používat stejné názvy pro více polí.
- Mezi ostatními daty a seznamy musí být alespoň jeden řádek a sloupec prázdný.
- Seznam nemůže obsahovat prázdný záznam (řádek).
- Na listu může být vedle sebe více seznamů. Ale při filtraci, skupinách a souhrnech se skryje celý řádek, a to druhý seznam ovlivní. Naopak při řazení se řadí pouze hodnoty a ne celé řádky. Doporučuji, pokud to ovšem půjde, koncipovat seznamy na jednotlivé listy či pod sebe.
- Není vhodné jiná data ukládat po stranách seznamu. Důvod leží při filtraci, souhrnu, skupině.
- Seznamy lze libovolně formátovat.
- Před prací se seznamem nezapomenout umístit kurzor do oblasti (Excel sám detekuje oblast)
- Při formátování nedávejte silné ohraničení kolem seznamu. To proto, že při řazení se přemístí jednotlivé řádky i s formátováním, a poslední řádek se může dostat třeba někam doprostřed.
- V seznamech mohou vystupovat vzorce, ale mohou se odkazovat jen na jejich řádek, ne někam jina, jinak po řazení by se odkazovaly na nesprávné hodnoty.

RADY, TIPY PŘI PRÁCI SE SEZNAMY

POHYB PO SEZNAMU

CTRL+ ↑	přemístění kurzoru na první záznam sloupce
CTRL+ ↓	přemístění kurzoru na poslední záznam sloupce
CTRL+←	přemístění kurzoru na začátek řádku
CTRL+→	přemístění kurzoru na konec řádku

OZNAČOVÁNÍ SEZNAMU

SHIFT + CTRL + KURZOROVÁ ŠIPKA

Naučte se označovat například záhlaví nebo jakékoliv seznamy pomocí klávesových zkratk. Důvod je ten, že při klasickém označování pomocí myši se stává, že vám bude MS Excel příliš rychle rolovat označování.

PRÁCE SE SLOUPCI

Chcete-li změnit šířku sloupce tak, aby byla nastavena podle nejširší hodnoty ve sloupci, provedte dvojklik v záhlaví sloupce. Chcete-li nastavit stejnou šířku pro více sloupců naráz, pak nejdříve sloupce označte (tažením nad záhlaví sloupců) a pak stačí nastavit šířku jednoho sloupce a MS Excel automaticky nastaví i ostatní sloupce.

VELIKOST LISTU

Oproti verzi Microsoft Excelu 2003 a starší byla velikost listu navýšena na 1 048 576 řádků a 16 384 sloupců
NAPLŇOVÁNÍ SEZNAMU HODNOTAMI

Při naplňování seznamu se nám bude hodit znalost ukončování režimu psaní do buněk MS Excel. Mohli by jste tak naplňovat seznam jakýmkoliv směrem.

ENTER	přeskočení kurzoru dolů
ENTER+SHIFT	přeskočení kurzoru nahoru
TAB	přeskočení kurzoru doprava
TAB+SHIFT	přeskočení kurzoru doleva

ALT(levý) + ↓ Tato klávesová zkratka se Vám bude často hodit. To proto, že zobrazí v seznamu pod kurzorem nabídku všech hodnot sloupce, například pokud zadáváte ve sloupci Bydliště města a častokrát píšete již napsané hodnoty ve sloupci.

ŘAZENÍ ZÁZNAMŮ

ŘAZENÍ POMOCÍ HLAVNÍ NABÍDKY

Příkaz se nachází v prostředí MS Excel na záložce **Domů**, kartě **Úpravy** pod tlačítkem **Seřadit a filtrovat**. Pozor než zadáte příkaz, umístěte kurzor kamkoliv do seznamu.

Objeví se dialogové okno s názvem „Seřadit“, ve kterém můžete seznam seřadit podle více položek.

Obsah tlačítek koresponduje se záhlavím seznamu.

Řazení nastavujte od nejvyšší priority po nejnižší.

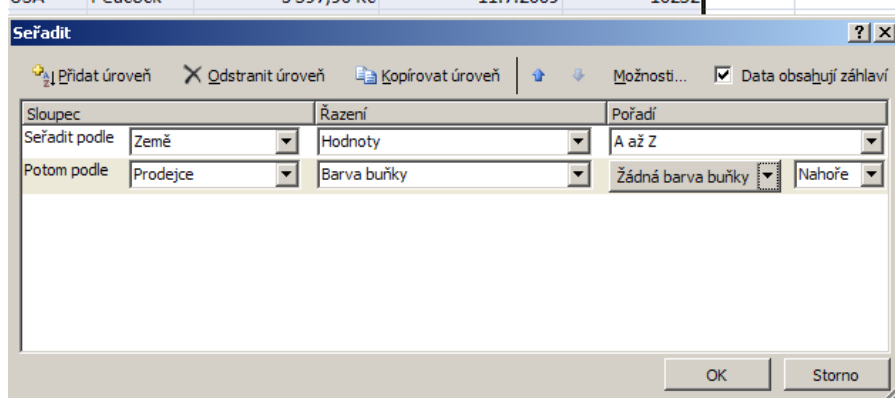
Pro každou položku řazení nastavujte typ seřazení.

Vzestupné – u textu od A po Z, u čísel od 1 po MAX

Sestupné – u textu od Z po A, u čísel od MAX po 1.

Vlastní seznam – vychází z vlastních seznamů definovaných uživatelem, viz kapitola výše

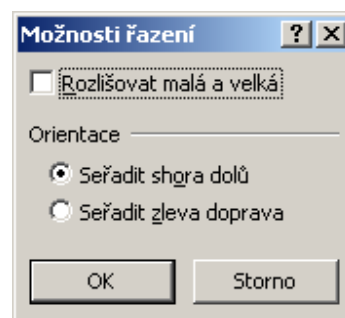
Země	Prodejce	Částka objednávky	Datum objednávky	ID objednávky
ČR	Chvojková	440,00 Kč	16.7.2009	10248
ČR	Stoklasa	1 863,40 Kč	10.7.2009	10249
USA	Peacock	1 552,60 Kč	12.7.2009	10250
USA	Leverling	34 545,00 Kč	15.7.2009	10251
USA	Peacock	3 597,90 Kč	11.7.2009	10252



Novinkou verze 2007 je i možnost řadit údaje nejen podle hodnot, nově i podle barvy buňky, barvy písma a podle ikon buňky, na názorných příkladech, abyste pochopili o co jde, vám to vysvětlí lektor/ka

Chcete-li rozlišit řazení podle velkých a malých písmen, klikněte na tlačítko možnosti a danou volbu zaškrtněte. K tomuto dialogovému oknu se dostanete kliknutím na tlačítko „Možnosti...“ dialogového okna „Seřadit“.

V dialogovém okně „Seřadit“ také informujte MS Excel o tom, zda jde o seznam se záhlavím či ne. Pokud jste dodrželi pravidla tvorby seznamu, pak MS Excel to za Vás pozná sám. Pozor, pokud odškrtnete položku „Data obsahují záhlaví“, pak MS Excel v našem příkladě bude řadit i první řádek. Což by byla chyba.



TIP: Práci s hromadnými záznamy Vám ulehčí ukotvení příček – příkaz se na kartě Okno, umístěné na záložce Zobrazení. Tímto příkazem vložíte příčku nad kurzor a zároveň vlevo od kurzoru. Tedy pokud budete chtít, aby se záhlaví seznamu nepohybovalo, pak umístíte kurzor do buňky úplně vlevo, přímo pod záhlaví (např. buňka A2).

PRIORITA ŘAZENÍ

Řekli jsme si, že v dialogovém okně se nastavují položky od nejvyšší po nejnižší prioritu. Nastavíme postupně položky Příjmení – Jméno – Bydliště. V našem příkladu MS Excel seřadí seznam nejdříve podle položky Příjmení. Pokud se vyskytnou záznamy se shodným příjmením, pak se řadí podle Jména. A pokud se vyskytnou záznamy nejen se shodným příjmením ale i jménem pak MS Excel seřadí záznamy podle Bydliště.

ŘAZENÍ POMOCÍ PANELU NÁSTROJŮ

Na kartě Úpravy se nachází tlačítko Seřadit a filtrovat, kde objevíte rychle přístupné příkazy k vzestupnému a sestupnému řazení. Způsob práce je jednoduchý. Nejdříve přemístíte kurzor kamkoliv do sloupce, který chcete seřadit. Poté stačí volit vybrané tlačítko.

Pozor: Při řazení musíte postupovat od položek s nejnižší prioritou po položky s nejvyšší prioritou.

Jaký je rozdíl mezi řazením přes hlavní nabídku a přes panel nástrojů?

Při řazení záznamů přes hlavní nabídku máte možnost řadit jen podle tří kritérií. Namísto řazení přes panel nástrojů lze řadit kolik budete chtít.

Obrázek ukazuje výsledek našeho příkladu.

Země	Prodejce	Částka objednávky	Datum objednávky	ID objednávky
ČR	Chvojková	440,00 Kč	16.7.2009	10248
ČR	Stoklasa	1 863,40 Kč	10.7.2009	10249
ČR	Chvojková	556,62 Kč	23.7.2009	10254
ČR	Dodsworth	2 490,50 Kč	15.7.2009	10255
ČR	Dodsworth	1 873,80 Kč	31.7.2009	10263
ČR	Stoklasa	695,62 Kč	23.8.2009	10264
ČR	Chvojková	642,20 Kč	9.8.2009	10269
ČR	Stoklasa	48,00 Kč	30.8.2009	10271
ČR	Stoklasa	1 456,00 Kč	6.8.2009	10272
ČR	Stoklasa	538,60 Kč	16.8.2009	10274
ČR	King	479,40 Kč	28.8.2009	10289
ČR	Stoklasa	497,52 Kč	4.9.2009	10291
ČR	Stoklasa	1 050,60 Kč	11.9.2009	10296
ČR	Chvojková	1 420,00 Kč	10.9.2009	10297
ČR	Stoklasa	2 645,00 Kč	11.9.2009	10298
ČR	King	1 117,80 Kč	18.9.2009	10303
ČR	King	88,80 Kč	24.9.2009	10308

FILTROVÁNÍ ZÁZNAMŮ

K tomu, aby jsme filtrovali záznamy volíme příkaz **Filtr** z příkazu **Seřadit a filtrovat**, umístěného na kartě **Úpravy**, záložky **Domů**. Před zadáním příkazu umístěte nejprve kurzor kamkoliv do seznamu.

MS Excel zobrazí u záhlaví seznamu šipky, pomocí nichž budete filtrovat. Kliknete-li na šipku u položky **Jméno**, pak se zobrazí nabídka:

VYBRAT VŠE provede vypnutí filtru nad daným sloupcem, neboli zobrazí všechny záznamy sloupce.

Zaškrtnutím jakéhokoliv prvku filtru způsobíme aktivaci filtru právě dle zaškrtnutých kritérií. Tzn. stačí nám pouze vybrat prvky seznamu

1	Země	Prodejce	Částka objednáv	Datum objednáv	ID objednáv
		Seřadit od A do Z	440,00 Kč	16.7.2009	10248
		Seřadit od Z do A	863,40 Kč	10.7.2009	10249
		Seřadit podle barvy	556,62 Kč	23.7.2009	10254
		Vymazat filtr z Prodejce	490,50 Kč	15.7.2009	10255
		Filtrovat podle barvy	873,80 Kč	31.7.2009	10263
		Filtrovat textu	695,62 Kč	23.8.2009	10264
			642,20 Kč	9.8.2009	10269
		<input checked="" type="checkbox"/> (Vybrat vše)	48,00 Kč	30.8.2009	10271
		<input checked="" type="checkbox"/> Callahan	456,00 Kč	6.8.2009	10272
		<input checked="" type="checkbox"/> Davolio	538,60 Kč	16.8.2009	10274
		<input checked="" type="checkbox"/> Dodsworth	479,40 Kč	28.8.2009	10289
		<input checked="" type="checkbox"/> Fuller	497,52 Kč	4.9.2009	10291
		<input checked="" type="checkbox"/> Chvojková	050,60 Kč	11.9.2009	10296
		<input checked="" type="checkbox"/> King	420,00 Kč	10.9.2009	10297
		<input checked="" type="checkbox"/> Leverling	645,00 Kč	11.9.2009	10298
		<input checked="" type="checkbox"/> Peacock	117,80 Kč	18.9.2009	10303
		<input checked="" type="checkbox"/> Stoklasa	88,80 Kč	24.9.2009	10308
			288,00 Kč	10.10.2009	10317
			1 191,20 Kč	11.10.2009	10319
			516,00 Kč	18.10.2009	10320
			112,00 Kč	23.10.2009	10322
			5 275,71 Kč	10.10.2009	10324
			88,50 Kč	21.10.2009	10331
			877,20 Kč	25.10.2009	10333

Země	Prodejce	Částka objednáv	Datum objednáv	ID objednáv
ČR	Chvojková	440,00 Kč	16.7.2009	10248
ČR	Chvojková	556,62 Kč	23.7.2009	10254
ČR	Chvojková	642,20 Kč	9.8.2009	10269
ČR	Chvojková	1 420,00 Kč	10.9.2009	10297
ČR	Chvojková	516,00 Kč	18.10.2009	10320
ČR	Chvojková	877,20 Kč	25.10.2009	10333

Jestliže provedete filtrování nad sloupcem, pak MS Excel zobrazí indikaci filtrování „trychtýřem“. Při filtrování záznamů dochází pouze ke skrývání řádků. Tedy, zkusíme-li filtrovat například záznamy s hodnotou „Chvojková“ nad sloupcem **Jméno**, MS Excel zobrazí pouze záznamy (řádky), kde se ve sloupci **Jméno** nachází hodnota **Chvojková**. Chceme-li zrušit filtr nad daným sloupcem, pak volíme příkaz **VYBRAT VŠE** jako jeden z hlavních okruhů nabídky, kterou jsme popsali před chvílí. MS Excel v této chvíli zobrazí opět všechny záznamy (řádky) seznamu.

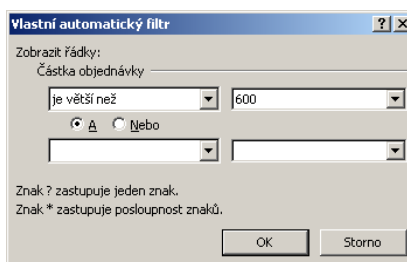
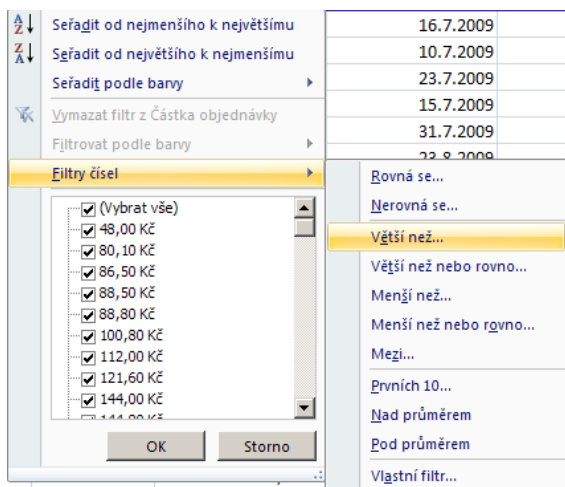
VLASTNÍ AUTOMATICKÝ FILTR

Země	Prodejce	Částka objednáv	Datum objednáv	ID objednáv
ČR	Chvojková	440,00 Kč	16.7.2009	10248
ČR	Stoklasa	1 863,40 Kč	10.7.2009	10249
ČR	Chvojková	556,62 Kč	23.7.2009	10254
ČR	Stoklasa	695,62 Kč	23.8.2009	10264
ČR	Chvojková	642,20 Kč	9.8.2009	10269
ČR	Stoklasa	48,00 Kč	30.8.2009	10271
ČR	Stoklasa	1 456,00 Kč	6.8.2009	10272
ČR	Stoklasa	538,60 Kč	16.8.2009	10274
ČR	Stoklasa	497,52 Kč	4.9.2009	10291
ČR	Stoklasa	1 050,60 Kč	11.9.2009	10296

Jak ale zobrazíme (zfiltrujeme) ve sloupci Prodejce současně záznamy mající hodnotu Chvojková nebo Stoklasa?

V této situaci stačí mít zaškrtnuto pouze jméno Chvojková a Stoklasa

Při filtrování především číselných hodnot by se mohla hodit možnost filtrovat dejme tomu údaje, které budou v našem případě větší než **600 Kč**, čili sloupec **Částka objednávky**. V tomto případě už budeme muset sáhnout po skutečném automatickém filtru, který možná pamatujete ze starších verzí sady MS Office. Vybereme tedy filtr ve sloupci **Částka objednávky** a zvolíme filtry čísel, kde například zvolíme možnost **Větší než**. V dalším okně nastavíme do příslušného pole hodnotu 600 a potvrdíme OK. Nyní se podíváme na výsledek.



	Datum objednávky	ID objednávky		
ČR	Stoklasa	1 863,40 Kč	10.7.2009	10249
ČR	Dodsworth	2 490,50 Kč	15.7.2009	10255
ČR	Dodsworth	1 873,80 Kč	31.7.2009	10263
ČR	Stoklasa	695,62 Kč	23.8.2009	10264
ČR	Chvojková	642,20 Kč	9.8.2009	10269
ČR	Stoklasa	1 456,00 Kč	6.8.2009	10272
ČR	Stoklasa	1 050,60 Kč	11.9.2009	10296
ČR	Chvojková	1 420,00 Kč	10.9.2009	10297
ČR	Stoklasa	2 645,00 Kč	11.9.2009	10298
ČR	King	1 117,80 Kč	18.9.2009	10303
ČR	King	1 191,20 Kč	11.10.2009	10319
ČR	Dodsworth	5 275,71 Kč	10.10.2009	10324
ČR	Chvojková	877,20 Kč	25.10.2009	10333
ČR	King	2 036,16 Kč	24.10.2009	10335

ZÁSTUPNÉ ZNAKY

Kdybychom chtěli zobrazit Nováky a Staňky, a to ženy a muže, pak bychom to nebyli schopni řešit jen pomocí hodnot v rozvrácím seznamu dialogového okna „Vlastní automatický filtr“. K řešení tohoto problému využijeme další možnosti – Zástupných znaků. Zástupné znaky se označují také jako Wild Cards nebo žolky.

Jsou dva zástupné znaky:

? zastupuje právě jeden znak

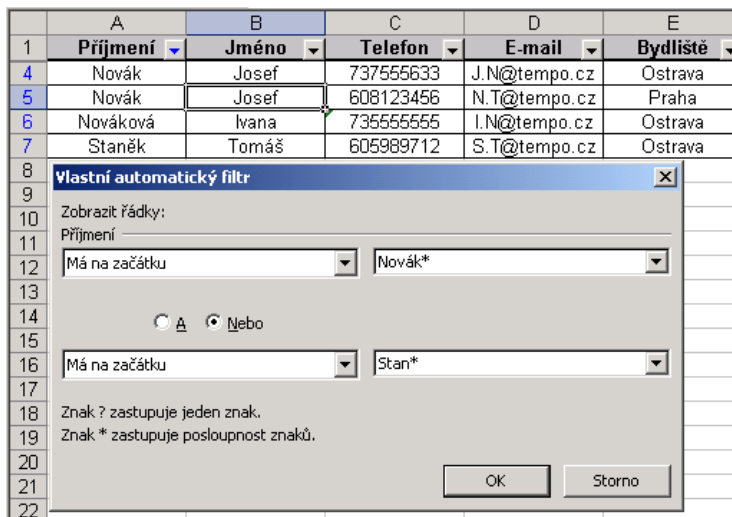
* zastupuje nula až nekonečno znaků

Jak tedy pomocí nich vyřešíme náš problém? Nastavte hodnoty podle obrázku.

Protože jsme hledali Nováka nebo Novákovou vzali jsme jejich společný kořen obou slov – Novák a za něj jsme napsali hvězdičku. Hvězdička zastupuje nulu nebo nekonečno znaků a tak MS Excel opravdu vyhledá jak Nováka tak i Novákovou.

Pokud by Vás napadlo napsat filtr jako „Novák???“, pak by to byla chyba. To proto, že tím vlastně hledáte hodnoty, které začínají písmeny Novák a mají dále tři jakékoliv znaky na konci. Tím bychom vyhledali pouze Novákovou, ale ne Nováka.

Pozor – Tentokrát jsme filtrovali ve sloupci Příjmení.



VÍCENÁSOBNÝ FILTR

To, co jsme doteď prováděli nad jedním sloupcem, lze kombinovat současně nad více sloupci a tím rozšiřovat filtr.

Pokud se chcete naráz zbavit nastavených filtrů u všech sloupců, pak zvolte příkaz DATA – FILTR – ZOBRAZIT VŠE.

IMPORT DAT

Pomocí ovladačů, které tvoří součást dodávky Microsoft Office, můžete načítat data z těchto zdrojů (databází): Access, dBASE, FoxPro, Excel, textové soubory, Paradox, SQL Server a služby OLAP SQL Serveru. Existují ovladače i pro mnoho jiných zdrojů dat. Z Exchange či Lotusu 1-2-3 lze načítat z VBA pomocí objektů pro přístup k datům.

Importovat lze mnoha způsoby. Asi nejjednodušší je prostě soubor otevřít příkazem Soubor > Otevřít, v dialogovém okně *Otevřít*, zvolit typ souboru a klepnout na Otevřít. Pokusíte-li se z Excelu například takto přímo otevřít textový soubor, spustí se *Průvodce importem textu*, s nímž se seznámíte dále a výsledkem operace bude nový sešit s importovaným obsahem.

IMPORT TEXTOVÉHO SOUBORU

Při ukládání dat databázového charakteru do textových souborů se používají dva základní formáty, které se označují jako SDF a DELIMITED. Začneme importem z formátu s pevnou délkou řádku, protože ho považují za nejjednodušší, a také automatizované řešení přes VBA je voleno tak, aby se muselo řešit co nejméně problémů.

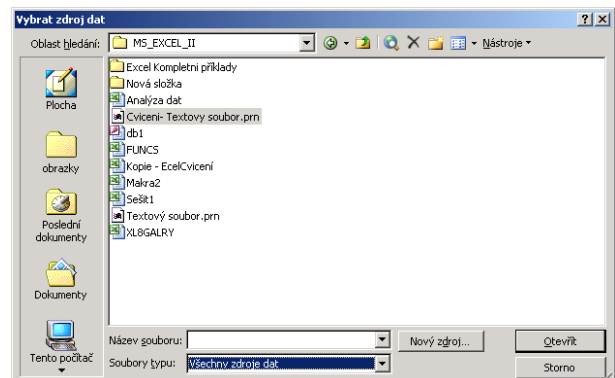
IMPORT S PEVNOU DÉLKOU ŘÁDKU (SDF)

První textový soubor, z něhož budeme importovat v této části, obsahuje data uspořádaná tak, že údaje z jednoho záznamu původní databázové tabulky se umístí do jediného řádku textového souboru těsně za sebou, bez jakýchkoli oddělovačů, a počet znaků, do nichž se uloží hodnota obsažená v jednotlivých polích záznamu tabulky, bude dán délkou pole ve struktuře (návrhu) tabulky.

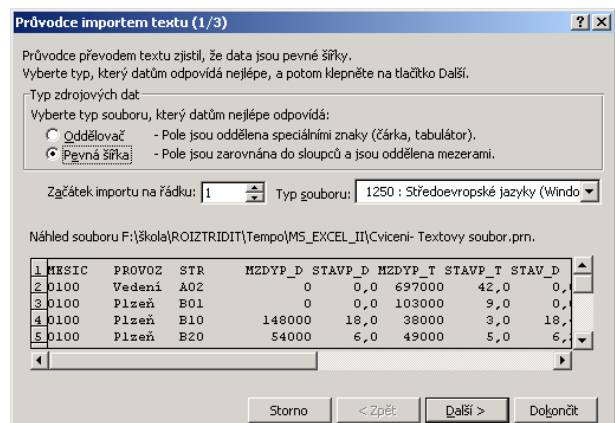


1. Spusťte Excel. V sešitu s výchozím názvem *Sešit1* dvojitě klepněte na záložku nějakého listu a výchozí název přepište.

2. Zvolte záložku Data > Načíst externí data > Z textu. V dialogovém okně *Importovat textový soubor* vyhledejte složku obsahující textový soubor a klepněte na *Importovat*. Excel spustí průvodce importem textu a oznámí, co zjistil.



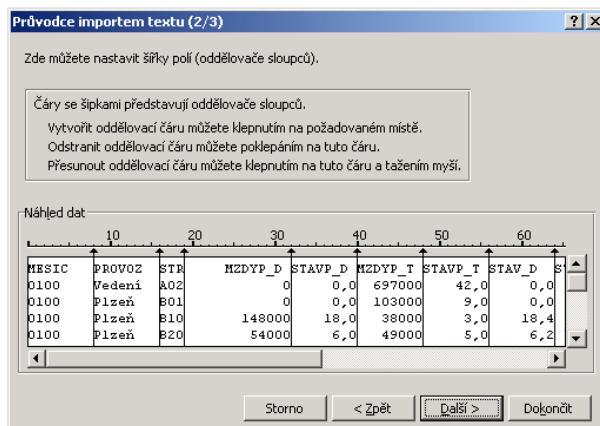
3. V prvním kroku Excel zjišťuje u načteného souboru, zda jde o typ s pevnou šířkou dat, nebo zda jsou data oddělena oddělovačem (pozná za sám). Máte možnost ovlivnit odkud chcete importovat, tedy od jakého řádku souboru. Typ souboru pozná opět za Vás. Pokud by něco zlobilo volte typ – Windows (ANSI). Tlačítkem „Další“ se dostanete do druhého kroku průvodce importu textem.



4. Ve druhém kroku je třeba zkontrolovat, a podle potřeby upravit rozhraní jednotlivých polí. Čáru vytvoříte obyčejným kliknutím myši v prostoru náhledu dat. Odstranění čáry se provádí dvojklikem na čáru, kterou chcete odstranit. Čárou se pohybuje tažením myši.

Provádějte kontrolu, zda jsou všechny data v konkrétním sloupci. Ke kontrole využijte posuvných jezdců (horizontální i vertikální).

Na konci úprav opět volte tlačítko „Další“, čímž se dostanete do posledního kroku importu textového souboru.

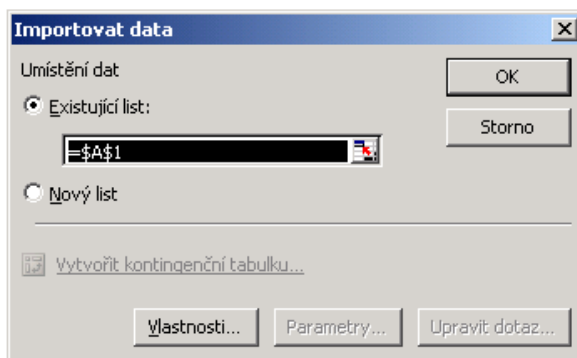


5. Ve třetím kroku můžete explicitně stanovit formát jednotlivých sloupců. Klikněte na sloupec (tím se označí) a zvolte pro něj datový typ. Typ „Obecný“ je totéž, jakoby jste formátovaly buňky na typ obecný. To Vám vešměs vždy stačí. Na cvičení Vám bude ukázána výjimka potvrzující pravidlo. Tlačítkem „Upřesnit“ můžete zvolit například počet desetinných míst...atd.

Na závěr tentokrát tlačítko „Dokončit“.



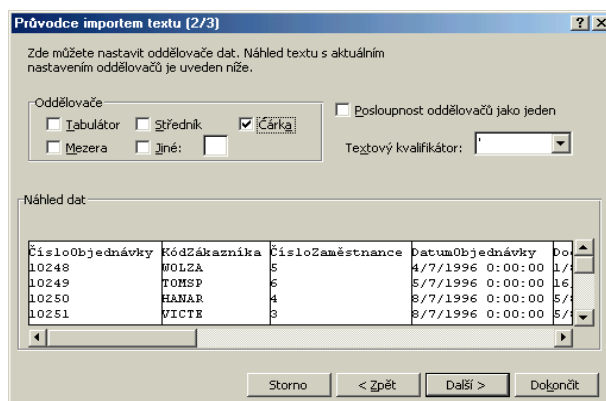
6. Dostanete se do dialogového okna *Importovat data*. Jak vidíte na dalším obrázku, chce Excel, abyste potvrdili nebo určili místo, kam chcete aby se data vložily. Nabídne adresu té buňky, která byla aktivní, když jste proces importu zahájili. Zde to byla buňka A1.



IMPORT TEXTOVÉHO SOUBORU S ODDĚLOVAČI

Druhým, patrně nejobvyklejším typem textového souboru, je formát DELIMITED. Jednotlivé řádky textového souboru nejsou stejně dlouhé, prvky dat jsou oddělovány zvoleným oddělovačem prvků, textové řetězce bývají uzavřeny v kvalifikátoru uvozovky a je tu ještě několik drobností, s nimiž se seznámíte v průběhu importu na údajích objednávek. Nedostáváte-li současně s textovým souborem nějakou dokumentaci o tom, jak má vypadat, měli byste si před pokusem o import soubor otevřít v nějakém textovém editoru a zkontrolovat, zda jsou data správně. Je-li nějaký záznam chybný, je to někdy vidět na první pohled - například řádek nezačíná číslem objednávky. Pak se pokuste z jednotlivých dat odhalit tvar data apod. Bude se Vám to při práci v průvodci hodit.

1. Založte nový sešit, přejmenujte si list.
2. Zvolte Data > Načíst externí data > Importovat textový soubor, vyhledejte textový soubor a klepněte na Importovat. Excel spustí jako v předchozí ukázce Průvodce importem textu a oznámí, že se jedná o soubor s oddělovači (viz obr. průvodcem importem textu 1/3)
3. Ve druhém kroku je třeba nastavit oddělovače. Všechny rozdíly mezi nabízenými hodnotami a skutečností je třeba napravit. Musíme nastavit oddělovač dat (sloupců), a také oddělovač záznamů (řádků).
4. Podobně jako při importu ze souboru s pevným formátem se v třetím kroku průvodce stanovují datové typy sloupců budoucího seznamu.(.)



5. Klepněte na Dokončit. V dialogovém okně *Importovat data* vyberte buňku levého horního rohu cílové oblasti .

FUNKCE SUBTOTAL

Jestliže začnete filtrovat seznamy, budete asi chtít nad těmito filtry stavět funkce. Tedy například, kdybyste chtěli vědět, kolik je všech Nováků, musíte nejdříve použít filtr. To ale již umíte. Pak již stačí použít funkci.

Problém je vtom, že většina funkcí v MS Excel počítá nad všemi řádky (skrytými i zobrazenými). My chceme však funkce, které počítají jenom zobrazené řádky (prakticky ty zfiltrované).

Vrátí souhrn dat v seznamu nebo v databázi. Obecně je snazší vytvořit seznam souhrnů pomocí příkazu **Souhrny** v nabídce **Data**. Po vytvoření seznamu souhrnů jej lze upravovat prostřednictvím úprav ve vzorci pro funkci SUBTOTAL.

Syntaxe

SUBTOTAL(konstanta_funkce; odkaz1; odkaz2; atd.)

Konstanta_funkce
(zahrnuje skryté hodnoty)

Funkce

Konstanta funkce – Jde vlastně o určení typu funkce.

Odkaz – zde určíte celou oblast seznamu. Celou proto, že stejně po filtru bude funkce počítat pouze zobrazené řádky.

1	PRŮMĚR
2	POČET
3	POČET2
4	MAX
5	MIN
6	SOUČIN
7	SMODCH.VÝBĚR
8	SMODCH
9	SUMA
10	VAR.VÝBĚR
11	VAR