

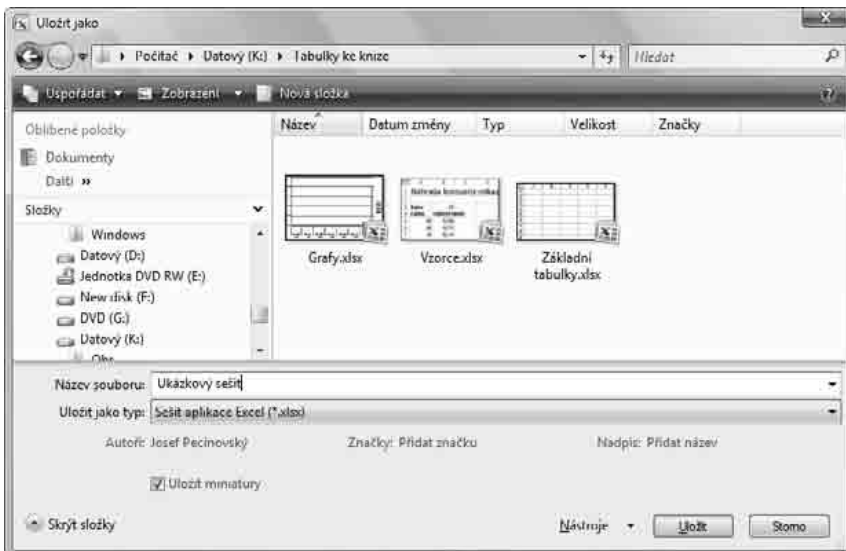
# Kapitola 2

## Operace při otvírání a ukládání sešitu

V této kapitole najdete několik řešení, které vám mohou pomoci řešit potíže, k nimž může dojít při ukládání nebo otvírání souborů (dokumentů).

Standardně platí, že otevřený dokument Excelu (dále jen **sešit**) uložíte zadáním příkazu **Uložit jako** z nabídky **Tlačítka Office** → **Sešit aplikace Excel** nebo rychleji stiskem klávesové zkratky **CTRL+S**.

V dialogovém okně **Uložit jako** určujete disk a složku v níž má být sešit uložen, a zadáváte název sešitu. Nezobrazuje-li se okno v podobě jako na obrázku 2.1, stiskněte tlačítko **Procházení složek** na ploše okna. Tím vlastně propojíte toto okno s aplikací Průzkumník a můžete se volně pohybovat stromem disků a složek ve svém počítači i na přístupných počítačích sítě.



**Obrázek 2.1** Dialogové okno Uložit jako slouží k uložení sešitu Excelu do vhodné složky a k zadání jeho názvu

**TIP!** Chcete-li, abyste v ikoně souboru spatřili miniaturu sešitu, zaškrtněte v dialogovém okně **Uložit jako** políčko **Uložit miniatury**.


## Jak uložit sešit tak, aby jej bylo možné otevřít ve starších verzích Excelu

Pokud vám váš přítel napíše, že váš sešit Excelu nemůže otevřít, není to jeho vina. Nejspíš je to způsobeno skutečností, že ještě nepracuje s Office 2007. Ten přišel s novým formátem ukládaných souborů, jenž není kompatibilní se staršími verzemi. Sešit Excelu je tak ukládán ve formátu **XLSX** a nikoli **XLS**, jak bylo dosud zvykem.

Pro takové případy je třeba sešit Excelu starším verzím zpřístupnit. Uložte jej ve vhodném formátu. Tento formát určíte již při otvírání dialogového okna pro uložení:

1. Z nabídky **Tlačítka Office** zadejte příkaz **Uložit jako** → **Sešit aplikace Excel 97–2003**.
2. Zkontrolujte, zda v dialogovém okně **Uložit jako** je v roletové nabídce **Uložit jako typ** aktivní položka **Sešit aplikace Excel 97–2003 (\*.xls)**.
3. Zvolte disk a složku pro umístění souboru.
4. Zadejte název souboru a stiskněte tlačítko **Uložit**.

Uložený sešit ale dostane příponu **XLS**. Bez obav s ním budete moci pracovat i v Excelu 2007, jsou tu však jistá omezení. Ne všechny funkce, kterými disponuje Excel 2007, jsou podporovány staršími verzemi. Pokud byla v ukládaném sešitu taková funkce použita, otevře se po zadání příkazu **Uložit** dialogové okno **Microsoft Office Excel – kontrola kompatibility** jako na obrázku 2.2.

 Není třeba čekat až na okamžik uložení sešitu. Stejně dialogové okno otevřete, zadáte-li z nabídky **Tlačítka Office** příkaz **Připravit** → **Spustit kontrolu kompatibility**.



**Obrázek 2.2** Některé funkce v ukládaném sešitu nebudou uloženy, protože je nepodporují starší verze

Přítom se můžete setkat zhruba s těmito situacemi:

- **Nevýznamná ztráta věrnosti** – znamená to, že vzhled sešitu bude poněkud odlišný, ale nebude to mít vliv ani na jeho vypovídací schopnost a bude docela dobře použitelný.
- **Významná ztráta funkčnosti** – v tomto případě už je jisté, že některý z listů nebude ve starších verzích použitelný, což se může týkat například některého typu grafu, jenž starší verze neznají.

Platí, že nevýznamné vady můžete propustit, pokud vám na vzhledu sešitu příliš nezáleží, ale významné ztráty funkčnosti byste pro otevření ve starších verzích nikdy ukládat neměli.

Je-li informací v dialogovém okně příliš mnoho, mohou být nepřehledné; pak lze stisknout tlačítko **Kopírovat do nového listu**. Do sešitu se vloží nový list s přehledem všech vad kompatibility, které byly v sešitu nalezeny.

Někdy vám dialogové okno **Microsoft Office Excel – kontrola kompatibility** pomůže; vedle popisu najdete malý odkaz **Najít**, klepnete-li na něj, nastaví se buňkový kurzor přímo na kritické místo. U podmíněných formátů je dokonce k dispozici i tlačítko **Opravit**, a to tehdy, dokáže-li se Excel s problémem vypořádat sám. Tyto odkazy však nejsou k dispozici vždy.

Obsahuje-li sešit velké množství listů, mnohdy nebude jisté, který sešit, který graf či která tabulka má vlastně potíže s kompatibilitou. Tady se hodí, máte-li zkušenosti s prací se staršími verzemi Office. V každém případě vám na následujících řádcích nabízím stručný seznam nejdůležitějších funkcí, které starší verze neznají, a měli byste se tak při ukládání vyvarovat jejich použití; seznam si samozřejmě nečiní nárok na úplnost.

- Formátování výplně buněk pomocí funkcí **Vzhled výplně** nebo **Další barvy**.
- Většina nových funkcí podmíněného formátování.
- Některé podtypy grafů.
- Větší počet sloupců než 256 a větší počet řádků než 16 576.

## Změna výchozích parametrů ukládání

Někdy uživatel zjistí, že při ukládání musí často měnit některé parametry, například formát souboru a téměř vždy místo, kam bude soubor uložen. V takovém případě vám Excel nabízí možnost tyto parametry změnit:

1. Otevřete dialogové okno **Možnosti aplikace Excel** (Alt+N, M).
2. Přejděte ke kategorii **Uložit**.
3. Ve skupině **Uložit sešity** můžete změnit:
  - Výchozí formát uložení sešitu, a to v roletové nabídce **Uložit soubory v tomto formátu**. Nabízených možností je 24; je zde především formát **Sešit aplikace Excel 97–2003**, který umožňuje otevření souboru staršími verzemi Excelu, ale také formát **HTML**, prostý i formátovaný text.
  - Výchozí umístění uložených sešitů, implicitně je to složka **C:\Users\Jméno uživatele\Documents** (ve Windows Vista), **C:\Documents and Settings\Jméno uživatele\Documents** (ve Windows XP). Toto umístění můžete změnit tak, že do pole **Výchozí umístění souborů** zadáte jinou cestu.

**TIP!** Je poměrně obtížné tento dlouhý sled znaků bez chyby opsat. Proto si příslušnou složku otevřete v aplikaci Průzkumník a celá cesta k souboru je vám nyní k dispozici v adresním řádku v horní části okna. Klepnete li na toto místo, je cesta vybrána (ve Windows Vista); ve starších verzích Windows je třeba celý text vybrat tahem myši při stisknutém levém tlačítku. Nyní můžete cestu kopírovat (CTRL+C) a do okna Možnosti aplikace Excel, do pole **Výchozí umístění souborů** vložit (CTRL+V).

- Interval pro ukládání souboru automatického obnovení (implicitně 10 minut) v číselném poli **Ukládat informace pro automatické obnovení po**; aby automatické ukládání proběhlo, musí být zaškrtnuto spřažené políčko.
- Výchozí umístění souborů pro automatické obnovení, implicitně to je složka **C:\Users\Jméno uživatele\AppData\Roaming\Microsoft\Excel**; Toto umístění změníte zadáním jiné cesty v poli **Umístění souborů automatického obnovení**.

Automatické ukládání ve starším smyslu slova, kdy aplikace automaticky přepisuje aktuální soubor, v Excelu nenajdete. Místo toho jsou vytvářeny sešity automatického obnovení.

Pokud není aplikace standardně ukončena, při příštím spuštění Excel tyto soubory vyhledá a nabídne vám je v panelu **Obnovení dokumentu**.

**TIP!** Máte také možnost zakázat ukládání informací o některém z aktuálně otevřených sešitů, a to zaškrtnutím políčka **Zakázat automatické obnovení pouze pro tento sešit**; k tomu je třeba, aby tento sešit byl vybrán v roletové nabídce **Automaticky obnovit výjimky pro**. V běžné praxi je ale toto nastavení zbytečné.

## Jak postupovat po nestandardním ukončení Excelu

Pokud již dojde k nestandardnímu ukončení Excelu (výpadek proudu, aplikace neodpovídá a musela být ukončena, počítač byl omylem restartován atd.), při příštím spuštění se po levé straně okna zobrazí podokno **Obnovení dokumentu** – viz obrázek 2.3.

Zde najdete seznam dokumentů, které při nestandardním ukončení nebyly uloženy a odlišovaly se od souborů automatického obnovení. Teď je na vašem zvážení, zda se rozhodnete pracovat dál se souborem automatického obnovení, nebo s původním souborem.

Nejvýhodnější je uložit všechny soubory, které se na panelu **Obnovení dokumentu** nabízejí, a to pod jiným názvem než původní soubor. Potom můžete v klidu oba soubory porovnat a rozhodnout se pro ten správný; chybný soubor poté můžete odstranit.

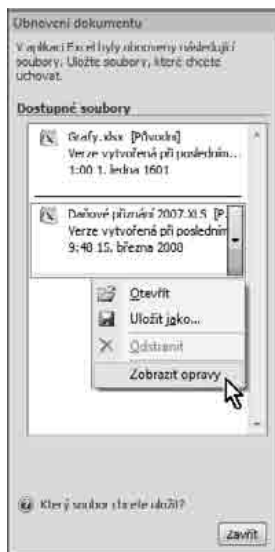
Soubor z panelu **Obnovení dokumentu** uložíte tak, že z nabídky otevřeného tlačítkem položky zadáte příkaz **Uložit jako**.

Klepnutím na položku se sešit otevře a můžete přímo v něm kontrolovat, k čemu vlastně došlo.

Pokud z nabídky položky zadáte příkaz **Zobrazit úpravy**, otevře se dialogové okno, v němž se můžete dočíst, jaké chyby jsou v dokumentu nalezeny a k jakým úpravám musel Excel přistoupit.



Máte zde jedinou jistotu – všechny úpravy, které jste se sešitem dělali v několika posledních minutách (interval daný nastavením v dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** v kategorii **Uložit** v číselném poli **Ukládat informace pro automatické obnovení po**) budou pravděpodobně ztraceny; záleží na tom, kdy Excel naposledy soubor pro obnovení uložil.



**Obrázek 2.3** Excel obnovil soubory, které v okamžiku neočekávaného ukončení programu nebyly uloženy

## Zabezpečení sešitu proti přepsání dat

Někdy je třeba sešit ochránit proti tomu, aby se jeho obsah nežádoucím způsobem nezměnil. Osobou, která může napáchat nejvíce škod, jste zpravidla vy sami, ale dáváte-li kupříkladu svůj sešit k dispozici na síti, může jej, i nechtěně, změnit prakticky každý, kdo jej otevře.

Nejjednodušším způsobem je využití nástrojů operačního systému. Otevřete-li v okně aplikace Průzkumník na ikoně souboru dialogové okno **Vlastnosti**, můžete na kartě **Obecné** zaškrtnout políčko **Jen pro čtení**. V takto otevřeném sešitu budete moci udělat libovolné změny, ale nebude možné je uložit. Pokusíte-li se o uložení, bude vám nabídnuta možnost uložit sešit jako kopii.

Nevýhodou tohoto opatření je skutečnost, že ikona souboru je dostupná prakticky každému a každý také může toto zabezpečení odstranit. V takovém případě je třeba požádat správce sítě, aby některým uživatelům omezil přístupová práva k dané složce.

Jistou možnost ochrany můžete použít již při ukládání sešitu:

1. Z nabídky **Tlačítka Office** zadejte příkaz **Uložit jako** → **Sešit aplikace Excel**.
2. V dialogovém okně **Uložit jako** rozevřete nabídku tlačítka **Nástroje**.
3. Z této nabídky zadejte příkaz **Obecné možnosti**, otevře se dialogové okno stejného názvu.
4. Když zaškrtnete políčko **Doporučeno jen čtení**, sešit vám při otevření oznámí, že by měl být pouze pro čtení. Pokud ovšem budete chtít, můžete jej otevřít tak, že jej budete moci upravovat a změny ukládat. Znamená to, že na tuto ochranu nelze příliš spoléhat.
5. Silnější ochranu použijete, když napíšete heslo do pole **Heslo pro úpravy**.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Otevře se dialogové okno **Potvrdit heslo**; je třeba, abyste heslo zapsali zcela shodně, jinak vás Excel nepustí dál.
8. Pokračujte dále v ukládání souboru (určení disku, složky a názvu souboru).

Jakmile se pokusíte příště otevřít tento soubor, otevře se dialogové okno **Heslo**, v němž je k dispozici pole pro vložení hesla (pak budete moci sešit libovolně editovat), nebo tlačítko **Jen pro čtení**, které umožní přístup každému, ale bez možnosti editace.

Nic vám však nebude bránit data z tohoto sešitu libovolně kopírovat nebo uložit sešit pod jiným názvem. V praxi to znamená, že ochranné heslo můžete i zapomenout, ale není to právě ten nejlepší postup.

### Zabezpečení sešitu proti neoprávněnému otevření

Mnohdy potřebujete sešit, který je uložen na disku počítače nebo na síti, zpřístupnit jen určitým osobám, ale jiným je třeba přístupu zabránit. Takovýto sešit je třeba před otevřením nežádoucí osobou ochránit, k čemuž se nejlépe hodí heslo:

1. Z nabídky **Tlačítka Office** zadejte příkaz **Uložit jako** → **Sešit aplikace Excel**.
2. V dialogovém okně **Uložit jako** rozevřete nabídku tlačítka **Nástroje**.
3. Z této nabídky zadejte příkaz **Obecné možnosti**, otevře se dialogové okno stejného názvu.
4. Napište heslo do pole **Heslo pro otevření**.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Otevře se dialogové okno **Potvrdit heslo**; je třeba, abyste heslo zapsali zcela shodně, jinak vás Excel nepustí dál.
7. Pokračujte dále v ukládání souboru (určení disku, složky a názvu souboru).

Jakmile se příště pokusíte vy nebo kdokoli jiný tento sešit otevřít, vyžádá si od vás Excel zapsání hesla v dialogovém okně **Heslo**. Toto heslo tedy budete muset sdělit všem, kteří mají mít k sešitu přístup. Tady je třeba zvláštní opatrnosti – je-li heslo veřejným tajemstvím, není k ničemu.



Je důležité, abyste heslo nezapomněli. V takovém případě už obsah sešitu nikdy nespasíte.

### Otevření nového sešitu z existujícího sešitu

Dlouhou dobu zpracováváte určitá data a máte zažitý jistý stereotyp. Nyní nastává nové období a starý sešit už nevyhovuje. Je třeba vytvořit nový, ale to byste se museli znovu doslova mořit s vytvořením legendy, sestavením vzorců, nastavením formátu.

Máte pravdu, to je zbytečná práce. Jako základ pro vytvoření nového sešitu lze použít sešit již hotový.



Mnoho práce byste si ušetřili, kdybyste již v zárodku, před vložení všech dat, uložili původní sešit jako šablonu. Myslete na to tedy příště.

Jsou dva způsoby, jak to udělat. Lze využít okna aplikace **Průzkumník**, v něm vytvořit kopii stávajícího sešitu, tuto kopii přejmenovat a otevřít. Po nezbytných úpravách, kterými jsou především vymazání starých dat a vložení aktuálních časových údajů, můžete pokračovat ve svém díle.

Excel ale nabízí i poněkud elegantnější řešení:

1. Z nabídky tlačítka **Office** zadejte příkaz **Nový**. Otevře se dialogové okno **Nový sešit**.
2. Na panelu **Šablony** v levé části okna klepněte na položku **Nový z existujícího**. Otevře se dialogové okno **Nový z existujícího sešitu**.

3. Vyhledejte soubor, na jehož základě chcete nový sešit vytvořit, a stiskněte tlačítko **Vytvořit**.
4. Otevře se nový sešit, který má pracovní název shodný s původním sešitem doplněný pořadovým číslem.
5. Při jakémkoli pokusu o uložení se otevře dialogové okno **Uložit jako**, což vás donutí uložit tento sešit. Vyhledejte složku pro umístění sešitu a zvolte vhodný název.
6. Vymažte stará data a ponechte jen to, co v novém sešitu budete potřebovat.

## Jak automaticky vytvářet záložní kopie sešitu

Každé průběžné uložení sešitu (CTRL+S) je svým způsobem nebezpečná operace. Znamená totiž, že aktuální skutečností přepíšete na disku skutečnost minulou, ať už se jedná o několik vteřin nebo hodin. Někdy se totiž stane, že v sešitu způsobíte zmatek, omylem odstraníte list nebo vymažete velkou oblast dat. Docela dobře se může stát, že některou operaci už nebudete moci odvolat, čímž bude destrukce potvrzena a nikde na obzoru není žádná cesta k nápravě.

Trochu jistoty vám může dát vytváření záložních kopií. Potom máte k dispozici dvě uložení skutečnosti. V aktuálním souboru (**XLSX**) je uložena poslední stav věcí a v záložní kopii, tedy v souboru s příponou **XLK**, je uložena předposlední stav věcí.

Při každém dalším průběžném ukládání se obsah souboru **XLSX** přesune do souboru **XLK** a obsah souboru **XLK** bude ztracen.

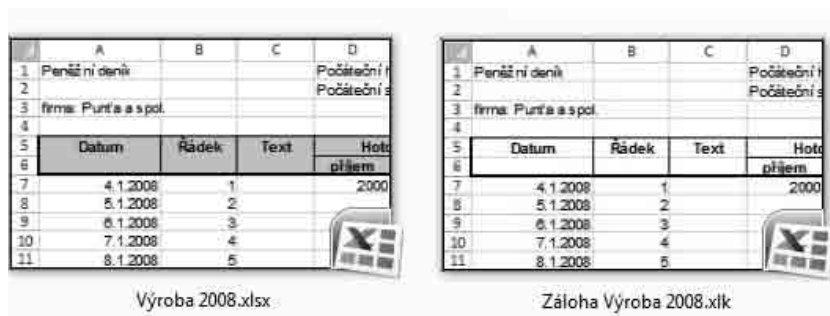
V případě, že je soubor **XLSX** nenapravitelně změněn, můžete ještě otevřít soubor **XLK** a pokusit se zde najít data v původním stavu.

**TIP!** Vytváření záložních kopií lze rozhodně doporučit, a to i pro případ, že soubor **XLSX** omylem vymažete nebo jinak zašantročíte.

Aby se při každém průběžném uložení aktualizovala i záložní kopie, je třeba ji nejprve vytvořit. Excel nevytváří záložní kopie automaticky, je třeba tuto možnost nastavit v okamžiku ukládání souboru:

1. Z nabídky **Tlačítka Office** zadejte příkaz **Uložit jako** → **Sešit aplikace Excel**.
2. V dialogovém okně **Uložit jako** rozevřete nabídku tlačítka **Nástroje**.
3. Z této nabídky zadejte příkaz **Obecné možnosti**, otevře se dialogové okno stejného názvu.
4. Zaškrtněte políčko **Vždy vytvořit záložní kopii**. (Můžete předtím ještě nastavit ochranu sešitu před nežádoucím zápisem nebo otevřením.)
5. Stiskněte tlačítko OK, dialogové okno **Obecné možnosti** se zavře.
6. Pokračujte dále v ukládání souboru (určení disku, složky a názvu souboru).

Na obrázku 2.4 můžete vidět ikonu uloženého sešitu i ikonu záložní kopie. Vidíte, že se liší názvem. Protože současně se sešitem je ukládán i náhled, můžete vidět, že obsah obou sešitů se poněkud liší, a to odlišným formátem záhlaví tabulek. Důvodem je skutečnost, že formát byl nastaven až poté, co byl sešit poprvé uložen, a po nastavení formátu byl uložen ještě jednou.



**Obrázek 2.4** Velké ikony v okně aplikace Průzkumník – uložení sešit se záložní kopií

## Zvýšení počtu souborů nabízených v nabídce tlačítka Office

Jakmile stiskem **Tlačítka Office** rozvětete nabídku, automaticky se v ní nabízí 17 souborů, s nimiž jste naposledy pracovali. V porovnání s předchozími verzemi Microsoft Office, kde se takto nabízelo až 9 souborů, je to přece jen příjemná změna, ale někomu ani tohle stačit nemusí:

1. Pak otevřete dialogové okno **Možnosti aplikace Excel** (z nabídky **Tlačítka Office** stiskem tlačítka **Možnosti aplikace Excel**).
2. Přejděte ke kategorii **Upřesnit**.
3. Ve skupině **Zobrazení** změňte nastavení číselného pole **Zobrazit tento počet naposledy otevřených dokumentů**. Maximální hodnota, kterou lze vložit, je 50.

Zvažte však, je-li opravdu nutné počet nabízených souborů zvyšovat, delší seznam bývá přece jen nepřehledný, a pokud nepracujete s velkým počtem sešitů, budou se vám v seznamu vláčet i soubory několik měsíců staré, které už dávno nepotřebujete nebo které dokonce neexistují.



Jakmile změníte název nebo umístění některého ze sešitů, nabídka **Tlačítka Office** už jej nenajde.

### **TIP!**

Jestliže chcete, aby položka v seznamu naposledy otevřených dokumentů zůstala i poté, kdy se začne řadit do spodních pozic, stiskněte tlačítko **Umístit tento dokument do seznamu naposledy použitých dokumentů**. Najdete je zcela vpravo – viz obrázek 2.5. Tlačítko má tvar špendlíku, špendlík po klepnutí zezelená a vypadá jako zapíchnutý.

## Odeslání otevřeného sešitu elektronickou poštou

Standardní postup při odeslání příloh elektronické pošty vám doporučuje nejdříve otevřít novou zprávu elektronické pošty a k ní potom vyhledat a připojit přílohu. Je to ovšem práce navíc, pokud již s dokumentem pracujete a víte, že je hotov a že jej chcete jako přílohu elektronické pošty odeslat:

1. Z nabídky tlačítka **Office** zadejte příkaz **Odeslat** → **E-mail**. Vzápětí se otevře okno zprávy elektronické pošty (podle toho, kterou aplikaci máte nastavenou jako výchozí pro odesílání zpráv, zpravidla Microsoft Outlook).
2. V poli **Předmět** je vložen název aktuálního souboru; můžete jej podle uvážení změnit.



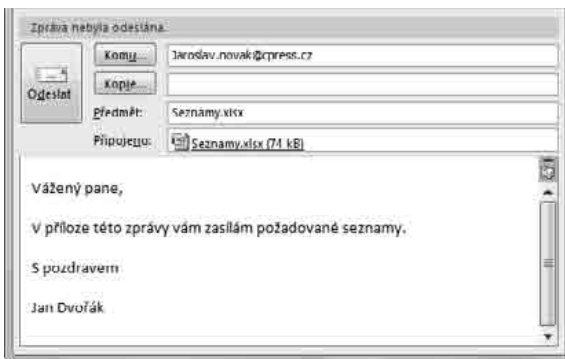


**Obrázek 2.5** Po stisku tohoto tlačítka zůstane sešit v seznamu naposledy otevřených dokumentů trvale

3. V poli **Připojeno** je již vložen aktuálně otevřený soubor. Zde nic neměňte, nanejvýš můžete standardním postupem připojit další soubory.
4. Doplňte adresu příjemce a text zprávy. Srovnejte s obrázkem 2.6.
5. Zprávu můžete odeslat.



Zvažte, zda příjemce zprávy může pracovat s formátem sešitu Excelu 2007 (**XLSX**) nebo, zda má k dispozici pouze některou ze starších verzí Excelu. V tom případě je třeba změnit způsob uložení sešitu.



**Obrázek 2.6** Takto může vypadat zpráva s přílohou sešitu Excelu před odesláním

## Jak hledat sešit, který chcete otevřít

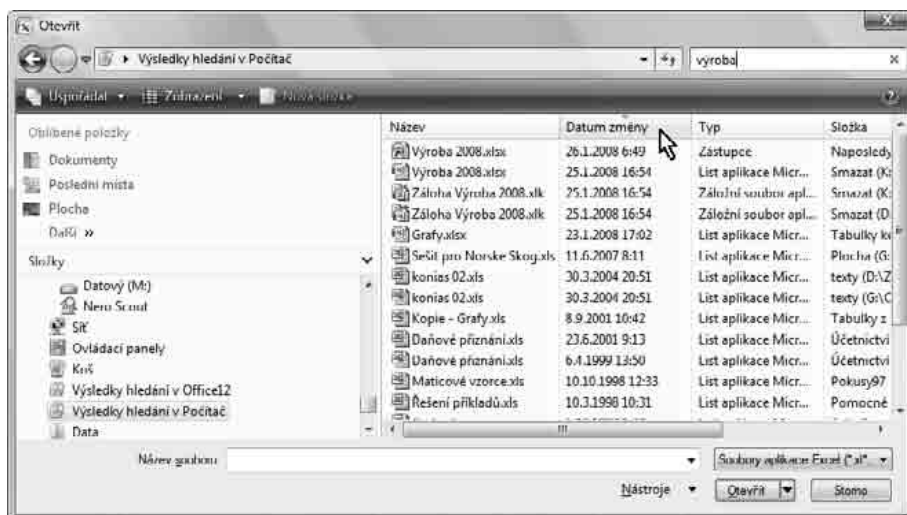
Při otvírání sešitu, se kterým jste nějaký čas nepracovali, můžete zažít krušné chvílky. Mezi naposledy otevřenými soubory jej v nabídce tlačítka **Office** již pravděpodobně nenajdete, a přes veškerou snahu udržet v systému složek a souborů pořádek záhy zjistíte, že tato snaha je marná.

Nakonec zjistíte, že vlastně vůbec nevíte, jak se daný soubor jmenoval, a jen v náznacích tušíte, co asi obsahoval. Přesto nejste úplně bez šance. Pokud totiž soubor kdysi existoval, jeho nynější existence je víc než pravděpodobná.

Další postup se bude lišit podle toho, s jakým operačním systémem pracujete. Máte-li Windows Vista, můžete k hledání využít nástrojů, které jsou k dispozici v dialogovém okně **Otevřít** (otevřete je z nabídky tlačítka **Office**).

1. Je třeba, aby roletová nabídka vpravo od pole **Název souboru** byla nastavena na **Sešit aplikace Excel**.
2. V levé části okna vyberte ve stromu složek disk nebo složku, podle toho, kde by se mohl hledaný soubor nacházet. Nevíte-li nic, klidně zvolte položku **Počítač**.
3. Do pole **Hledat** napište klíčové slovo – výraz z názvu souboru nebo slovo, které by mohl sešit obsahovat. Reakce je okamžitá, disk se začne prohledávat už během zápisu.
4. Chvilí počkejte, než systém tu piplavou práci dokončí. Výsledek by se mohl podobat obrázku 2.7.
5. Abyste se ve velkém počtu nalezených souborů zorientovali, můžete měnit jejich řazení, a to klepnutím na záhlaví sloupců.

**TIP!** Výsledky hledání se na nějakou dobu ukládají, znamená to, že pokud se tímto seznamem budete chtít zabývat přistě, stačí klepnout v levém panelu okna na položku **Výsledky hledání v**.



**Obrázek 2.7** Výsledky hledání souboru lze řadit klepnutím na záhlaví sloupců



Výše uvedený postup platí pouze tehdy, pracujete-li pod Windows Vista. Windows XP nedávají v základním nastavení možnost prohledávat prostřednictvím okna pro otevření souboru. Je třeba použít jiných prostředků pro hledání, například zadání příkazu **Start** → **Hledat**, a případně nalezený soubor pak například otevřít přímo z okna Průzkumníka.