

Stručný obsah

Základní práce s Excelem	21
Zadávání dat	73
Formátování	101
Základní vzorce a funkce	135
Příklady užitečných vzorců	169
Konverze a matematické výpočty	189
Grafy a další grafické objekty	225
Analýza dat a seznamy	259
Práce se soubory	291
Tisk	311
Zjišťování a oprava chyb a předcházení chybám	329
Základy VBA a maker	341
Zdroje informací o Excelu	365

Obsah

Co byste měli znát	15
Co byste měli mít	15
Konvence v této knize	16
Vzorce	16
Kód v jazyce VBA	16
Označení kláves	16
Pás karet	16
Funkce, procedury a pojmenované oblasti	17
Konvence myši	17
Co znamenají ikony	18
Zápis kódu v jazyce VBA	18
Uspořádání knihy	19
Použití knihy	19
O nástroji Power Utility Pak	20
Zpětná vazba	20
Poznámka redakce českého vydání	20

ČÁST I

Základní práce s Excelem

1. Verze Excelu	21
2. Maximální využití pásu karet	24
3. Efektivní označování buněk	26
Označování oblasti pomocí klávesy Shift a šipek	26
Označení aktuální oblasti	27
Označení oblasti klávesou Shift+klepnutím	27
Označení nesouvislých oblastí	27
Označení celých řádků	28
Označení celých sloupců	28
Označení oblastí na více listech	28
4. Označování „zvláštních“ oblastí	29
5. Odvolávání, opětovné provádění a opakování	31
Odvolávání	32
Opětovné provádění	33
Opakování	33
6. Některé užitečné klávesové zkratky	34
7. Pohyb po listech v sešitě	35
8. Znovunastavení aktuálně používané oblasti	36
9. Rozdíl mezi sešity a okny	37
10. Úprava panelu nástrojů Rychlý přístup	38
O panelu nástrojů Rychlý přístup	39
Přidání příkazu na panel nástrojů Rychlý přístup	40
Jiné akce s panelem nástrojů Rychlý přístup	42
11. Ovládání pásu karet z klávesnice	42
12. Úprava výchozího sešitu	43
13. Využití motivů	44
Použití motivu	46
Úprava motivu	46

14. Změna vzhledu oušek listů	48
Změna barvy ouška listu	48
Změna velikosti textu ouška listu	49
15. Skrytí prvků uživatelského rozhraní	50
Z pásu karet	50
Z klávesnice	51
Z dialogu Možnosti aplikace Excel	51
Nastavení vyžadující makro	52
16. Skrývání řádků a sloupců	52
Skrýtí	52
Opětovné zobrazení	53
17. Skrytí obsahu buněk	53
18. Snímky tabulek	54
Vytvoření statického snímku oblasti	54
Vytvoření dynamického snímku oblasti	54
19. Přibližná hledání	56
20. Záměna formátování	58
21. Změna barevného schématu Excelu	60
22. Omezení použitelné oblasti na listu	61
Nastavení vlastnosti ScrollArea	61
Ochrana listu	63
23. Alternativa ke komentářům buněk	64
24. Systém nápovědy Excelu	65
25. Nastavení listu jako „velmi skrytý“	68
26. Potlačení varování o hypertextových odkazech	69

ČÁST II

Zadávání dat

27. Typy dat a proč je dobré jim rozumět	73
Zadávání hodnot	73
Zadávání kalendářních a časových údajů	74
Zadávání textu	75
Zadávání vzorců	76
28. Přesun buňkového kurzoru po zadání dat	76
29. Označení oblasti vstupních buněk před zadáváním dat	77
30. Automatické dokončování zadávaných dat	78
31. Odstranění duplicitních řádků	79
32. Zachycení duplicit pomocí Ověření dat	81
33. Zabránění nadpisům v „ujíždění“ na obrazovce	82
34. Automatické vyplňování oblastí řadami hodnot	84
35. Práce se zlomky	87
36. Přizpůsobení velikosti řádku vzorců	88
37. Zvuková kontrola dat	90
38. Zkrocení automatických hypertextových odkazů	91
Převedení odkazu na obyčejný text	91
Vypnutí automatické tvorby	91
Odstranění odkazu	92
Odstranění odkazu pomocí VBA	92
39. Zadávání čísel kreditních karet	92

40. Zadávání dat prostřednictvím formuláře	93
41. Přizpůsobení a sdílení automatických oprav	95
42. Omezení pohybu kurzoru na oblast vstupních buněk	96
43. Ovládání schránky Office	98
44. Vytvoření rozevíracího seznamu v buňce	99

ČÁST III

Formátování

45. Rychlé formátování čísel	101
46. Práce s minipanelem nástrojů	101
47. Vytváření vlastních číselných formátů	103
Části řetězce číselného formátu	104
Kódy pro vlastní číselné formáty	105
48. Změna měřítka hodnot pomocí vlastních číselných formátů	106
49. Využití vlastních číselných formátů kalendářních dat a časů	108
50. Příklady užitečných vlastních číselných formátů	108
Skrytí nul	109
Zobrazení úvodních nul	109
Formátování procent	109
Zlomky	110
Opakování textu	110
Zobrazení záporného znaménka vpravo	110
Formátování na základě hodnoty buňky	110
Barevné hodnoty	111
Potlačení určitých typů položek	112
51. Aktualizace starých písem	112
52. Nové možnosti podmíněného formátování	113
Co je nového v podmíněném formátování	114
Vizualizace dat pomocí podmíněného formátování	114
53. Text a hodnota v buňce současně	116
Spojení řetězců	117
Funkce TEXT	117
Uživatelský číselný formát	117
54. Slučování buněk	117
55. Formátování jednotlivých znaků v buňce	118
56. Časové údaje větší než 24 hodin	119
57. Oprava nečíselných hodnot po importu	120
58. Vytvoření rámečku okolo oblasti	121
59. Rozdíly a využití mřížky, ohraničení a podtržení	122
60. Vložení vodoznaku	123
61. Zalamování textu v buňce	125
62. Výpis všech znaků písma	126
63. Vkládání zvláštních znaků	128
64. Využití pojmenovaných stylů	129
Práce s Galerií stylů	130
Úprava stylu	130
Vytváření nových stylů	131
Sloučení stylů z jiných sešitů	132
65. Pozadí listu tvořené obrázkem	132

ČÁST IV

Základní vzorce a funkce

66. Automatické dokončování vzorců	135
67. Kdy jsou potřebné absolutní odkazy	136
68. Kdy jsou nezbytné smíšené odkazy	137
69. Změna typu odkazu	138
70. Převedení svislé oblasti na tabulku	139
71. Triky s automatickým shrnutím	140
72. Statistické výpočty pomocí stavového řádku	142
73. Převod vzorců na hodnoty	143
74. Modifikace dat bez použití vzorců	144
75. Modifikace dat pomocí dočasných vzorců	144
76. Odstranění hodnot při zachování vzorců	146
77. Sumarizace dat z různých listů	147
78. Práce s argumenty funkcí	148
79. Okomentování vzorce bez komentáře	149
80. Vytvoření přesné kopie oblasti se vzorcí	150
81. Sledování buněk se vzorci z jakéhokoli místa	151
82. Zobrazení a tisk vzorců	151
83. Potlačení chybových hodnot ve vzorcích	153
Funkce JE.CHYBA	154
Funkce IFERROR	154
84. Hledání řešení	155
85. Tajemství názvů buněk a oblastí	156
86. Pojmenované konstanty	158
87. Funkce v názvech	159
88. Vytvoření seznamu názvů	160
89. Dynamické názvy	161
90. Názvy na úrovni listů	163
91. Práce s daty před rokem 1900	165
92. Operace se zápornými časovými údaji	166

ČÁST V

Příklady užitečných vzorců

93. Výpočty dat svátků	169
94. Výpočet váženého průměru	169
95. Výpočet věku člověka	170
Metoda 1	170
Metoda 2	171
Metoda 3	171
96. Očíslování hodnot pomocí maticového vzorce	171
97. Využití funkce DATEDIF	172
98. Počet znaků v buňce	173
Počet konkrétních znaků v buňce	173
Počet výskytů dílčího řetězce v buňce	174

99. Čísla týdnů	174
100. Výpočty pomocí kontingenčních tabulek místo vzorců	175
Vložení souhrnů	176
Vzorcem	177
Pomocí kontingenční tabulky	177
101. Výběr slov z textového řetězce	178
Výběr prvního slova z řetězce	178
Výběr posledního slova z řetězce	179
Výběr všech slov z řetězce kromě prvního	179
102. Rozdělování jmen na křestní jména a příjmení	180
103. Odstranění titulů z jmen	181
104. Vygenerování řady kalendářních dat	181
Automatickým vyplňováním	181
Pomocí vzorců	182
105. Zjišťování konkrétních dat	183
Zjištění dne v roce	183
Zjištění dne v týdnu	183
Zjištění data minulé neděle	184
Zjištění prvního dne v týdnu po určitém datu	184
Zjištění n-tého výskytu dne týdne v měsíci	184
Zjištění posledního dne v měsíci	184
Čtvrtletí, do něhož patří určité datum	185
106. Vytvoření kalendáře	185

ČÁST VI

Konverze a matematické výpočty

107. Převody mezi měrnými systémy	187
108. Převod teplot	188
109. Pravoúhlé trojúhelníky	189
110. Výpočet plochy, povrchu a objemu	190
Výpočet plochy a obvodu čtverce	190
Výpočet plochy a obvodu obdélníka	190
Výpočet plochy a obvodu kruhu	191
Výpočet plochy lichoběžníku	191
Výpočet plochy trojúhelníka	191
Výpočet povrchu a objemu koule	191
Výpočet povrchu a objemu krychle	192
Výpočet povrchu a objemu kužele	192
Výpočet objemu válce	192
Výpočet objemu jehlanu	192
111. Řešení soustavy rovnic	192
112. Řešení rekurzivních rovnic	194
113. Generování náhodných čísel	195
Pomocí funkce NÁHČÍSLO	196
Pomocí funkce RANDBETWEEN	196
Práce s doplňkem Analytické nástroje	196
114. Výpočet odmocnin a zbytku po dělení	197
Výpočet odmocniny	197
Výpočet zbytku po dělení	197
115. Výpočet podmíněného průměru	198
116. Možnosti zaokrouhlování čísel	199
Zaokrouhlení na nejbližší násobek	199
Zaokrouhlování peněžních částek	199

Funkce CELÁ.ČÁST a USEKNOUT	200
Zaokrouhlení na n významných cifer	201
117. Zaokrouhlování časových údajů	201
118. Vrácení hodnoty z poslední neprázdné buňky ve sloupci nebo řádku	202
119. Využití funkce COUNTIF	203
120. Zjištění počtu buněk splňujících více kritérií	204
Kritérium „A“	204
Kritérium „NEBO“	206
Kombinace kritérií „A“ a „NEBO“	207
121. Zjištění počtu neduplicitních položek v oblasti	207
122. Podmíněný součet na základě jednoho kritéria	208
Sečtení pouze záporných hodnot	209
Sečtení hodnot na základě jiné oblasti	209
Sečtení hodnot porovnáním textů	209
Sečtení hodnot porovnáním kalendářních dat	210
123. Podmíněný součet na základě více kritérií	210
Kritérium „A“	211
Kritérium „NEBO“	211
Kritéria „A“ i „NEBO“	211
124. Vyhledání konkrétní hodnoty	212
125. Dvousměrné vyhledávání hodnoty	213
Pomocí vzorce	213
Pomocí implicitního průsečíku	215
126. Vyhledávání ve dvou sloupcích	215
127. Vyhledávání pomocí matice	217
Pomocí vyhledávací tabulky	217
Pomocí matice	218
128. Využití funkce NEPŘÍMÝ.ODKAZ	218
Nepřímé určení řádků	218
Nepřímé určení názvů listů	219
Úplné zafixování odkazu na buňku	220
129. Vytváření megavzorců	220

ČÁST VII

Grafy a další grafické objekty

130. Vytvoření textového grafu přímo v oblasti	223
131. Výběr prvků v grafu	225
Označování pomocí myši	225
Označování pomocí klávesnice	226
Označování pomocí políčka Prvky grafu	227
132. Okomentování grafu	228
133. Automaticky se doplňující graf	229
V Excelu 2007 a Excelu 2003	229
Kompatibilní s verzemi před Excelem 2003	230
134. Vytvoření kombinovaného grafu	231
135. Chybějící data ve spojnicovém grafu	233
136. Graf – Ganttův diagram	235
137. Graf „teploměr“	236
138. Obrázky v grafech	237
139. Vykreslení průběhu matematických funkcí	238
Funkce o jedné proměnné	239

Funkce o dvou proměnných	240
140. Prezentace z grafů	241
141. Propojení textů v grafu s buňkami	242
142. Vytvoření šablony grafu	243
143. Uložení grafu jako grafického souboru	244
Metoda 1: Zkopírování grafu do grafického programu	244
Metoda 2: Uložení jako soubor HTML	244
Metoda 3: Pomocí makra VBA	245
144. Úprava grafů na stejnou velikost	245
146. Zakonzervování grafu	248
Převedení grafu na obrázek	248
Převedení odkazů na matici	249
147. Označování objektů na listu	250
Ctrl+klepnutí myši	250
Podokno Výběr a viditelnost	250
Dialog Přejít na	250
Režim výběru objektů	250
148. Výroba pohlednice	251
149. Obrázky jako datové značky ve spojnicovém grafu	251
150. Změna tvaru komentáře k buňce	253
151. Vyplnění komentáře k buňce obrázkem	255

ČÁST VIII

Analýza dat a seznamy

152. Nové možnosti „tabulek“ v Excelu 2007	257
Co je tabulka	257
Oblast versus tabulka	258
Vytvoření tabulky	258
153. Práce s tabulkami	260
Pohyb po tabulce	260
Označování částí tabulky	260
Přidání řádků či sloupců	261
Odstranění řádků či sloupců	261
Přesun tabulky	261
Řazení a filtrování v tabulce	262
154. Vzorce v tabulce	262
Práce se souhrnným řádkem	262
Práce se vzorci uvnitř tabulky	264
Odkazy na data v tabulce	265
155. Očíslování řádků v tabulce	266
156. Uživatelská zobrazení při filtrování	267
157. Uložení výsledků rozšířeného filtru na jiný list	269
158. Porovnání dvou oblastí pomocí podmíněného formátování	270
159. Dynamické řazení textu	272
160. Zamíchání seznamu	273
161. Automatické číslování seznamu	274
162. Vyplnění mezer v sestavě	276
163. Vytvoření seznamu ze souhrnné tabulky	277
164. Nalezení duplicit pomocí podmíněného formátování	279
165. Jak v určité oblasti zabránit vkládání řádků či sloupců	281

166. Vytvoření rychlé frekvenční analýzy	282
167. Správa odkazů v kontingenční tabulce	284
168. Seskupování položek do časových intervalů	285

ČÁST IX

Práce se soubory

169. Seznam posledně otevřených dokumentů	289
Otevření nedávno otevřeného dokumentu	289
„Přišpendlení“ dokumentu v seznamu	289
Změna počtu nedávno otevřených souborů v nabídce	289
Odstranění souborů ze seznamu	289
170. Jak se vyznat v souborových formátech Excelu 2007	290
Souborové formáty Excelu 2007	291
Sada Compatibility Pack pro Office 2007	291
Uložení souboru pro uživatele starší verze Excelu	291
171. Import textového souboru do oblastí listu	292
172. Získávání dat z webové stránky	293
Vložení statické informace	294
Vložení obnovitelné informace	294
Přímé otevření webové stránky	296
173. Zobrazení cesty k souboru sešitu	296
174. Uložení náhledu sešitu	298
175. Využití vlastností dokumentu	299
176. Skrytý obsah sešitu	301
177. Kde je chybějící tlačítko „Ne všem“ při zavírání souborů?	302
178. Vytvoření seznamu názvů souborů	303
179. Jak se vyznat v heslech Excelu	304
180. Použití souborů pracovního prostoru	305
181. Úprava seznamu míst	306

ČÁST X

Tisk

182. Určování, co se vytiskne	309
Zobrazení tlačítka Rychlý tisk	309
Tisk všech listů	309
Tisk vybraných listů	309
Nastavení tiskové oblasti listu	310
Tisk určitých stránek	310
183. Opakování řádků či sloupců záhlaví na výtisku	310
184. Tisk nesouvislých oblastí na jednu stránku	311
Zpřístupnění nástroje Fotoaparát	311
Tisk pomocí nástroje Fotoaparát	312
185. Jak zabránit v tisku objektů	313
186. Tipy k číslování stránek	314
Očíslování stránek	314
Změna počátečního čísla stránky	314
187. Prohlížení předělů stránek	315
Tiskový náhled	315
Zobrazení konců stránek	315

Zobrazení Rozložení stránky	316
188. Vložení a odstranění předělů stránek	316
Vynucení předělu stránek na požadovaném místě	317
Zrušení ručně vložených předělů stránek	317
189. Uložení souboru do PDF	317
190. Zabránění v tisku určitých řádků	318
Pomocí vlastního pohledu	318
Použití přehledu	319
191. Jak dostat výtisk na jednu stránku	320
192. Vytisknutí obsahu buňky v záhlaví či zápatí	322
193. Zkopírování nastavení Vzhledu stránky do jiných listů	323
194. Tisk komentářů k buňkám	324
195. Vytisknutí velkého reklamního proužku	324

ČÁST XI

Zjišťování a oprava chyb a předcházení chybám

196. Nástroje pro kontrolu chyb v Excelu	327
197. Nalezení buněk se vzorci	329
Pomocí příkazu Přejít na	329
Pomocí podmíněného formátování	330
198. Řešení problémů s plovoucí čárkou	331
199. Odstranění nadbytečných mezer	332
200. Grafické zvýraznění názvů	334
201. Nalezení zapomenutých odkazů	335
202. Rozdíl mezi zobrazenými a skutečnými hodnotami	335
203. Sledování vazeb mezi buňkami	336
Nalezení předchůdců	337
Nalezení následníků	337

ČÁST XII

Základy VBA a maker

204. O makrech a jazyce VBA	339
Co je makro?	339
Co může makro provádět?	339
205. Zánam makra	340
Vytvoření makra	340
Prohlédnutí makra	341
Otestování makra	342
206. Spouštění maker	342
Z dialogu Makro	342
Z okna Editoru jazyka Visual Basic	343
Klávesovou zkratkou	343
Přiřazení makra k tlačítku	343
Přiřazení makra ke grafickému prvku	344
Přidání tlačítka na panel nástrojů Rychlý přístup	344
207. Zabezpečení maker	345
208. Osobní sešit maker	347
209. Rozdíl mezi funkcemi a procedurami	348

Procedury Sub	348
Funkce	348
210. Zobrazení okének s hlášeními	349
Zobrazení času	349
Dotaz uživateli	350
Kombinace tlačítek a ikon	351
211. Získání informací od uživatele	351
Funkce InputBox	351
Metoda InputBox	351
212. Spuštění makra při otevření sešitu	352
Pozdravení uživatele jeho jménem	353
Sledování počtu otevření sešitu	353
Vytvoření protokolu o práci se sešitem	354
213. Vytvoření jednoduché funkce	354
Zjištění jména uživatele	355
Určení, zda buňka obsahuje vzorec	355
Zjištění názvu listu	355
Zjištění názvu sešitu	355
Obrácení řetězce	356
Zjištění n-tého prvku řetězce	356
214. Excel dokáže i mluvit	356
215. V čem jsou omezeny uživatelské funkce	357
216. Provedení příkazu z pásu karet v makru	358
217. Uložení uživatelské funkce do doplňku	359
218. Práce s doplňky	360
Doplňky dodávané s Excelem	360
Instalace doplňků	361
Hledání doplňků	362

ČÁST XIII

Zdroje informací o Excelu

219. Vyhledávání nápovědy na Internetu	363
220. Diskusní skupiny věnované Excelu	363
Přístup k diskusním skupinám pomocí čtečky zpráv	364
Přístup k diskusním skupinám pomocí webového prohlížeče	364
Prohledávání diskusních skupin	365
221. Webové stránky věnované Excelu	365
222. Webové stránky věnované Excelu na českém Internetu	367

Rejstřík

369

Úvod

Excel je velmi oblíbený program. Pracují s ním miliony lidí po celém světě. Je však více než jisté, že valná většina z nich má ještě co objevovat z mnoha obdivuhodných věcí, které tento produkt umí. Pokud se mi podařilo splnit svou úlohu, najdete v této knize dostatek užitečných informací, s jejichž pomocí začnete používat Excel na nové, vyšší úrovni.

Tato kniha je (v anglickém originále) druhým vydáním a ve srovnání s ním jsem doplnil 50 nových tipů (a vypustil několik, které se Excelu 2007 již netýkaly). Kromě toho jsem řadu starých tipů upravil na základě zpětné vazby od čtenářů prvního vydání.

Co byste měli znát

Tato kniha není průvodcem začátečníka Excelem. Je to kniha pro ty, kdo již s Excelem pracují, ale uvědomují si, že se v něm mají mnohému co učit. Tato kniha je vyplněna tipy a triky, jež jsem se naučil v průběhu let, a jsem si jist, že 99 procent všech uživatelů Excelu najde na jejích stránkách něco nového a užitečného.

Jestliže nemáte s Excelem naprosto žádné zkušenosti, nebude pravděpodobně tato kniha pro vás tou nejšťastnější volbou. Abyste z ní vytěžili maximum, měli byste mít o práci s Excelem určité ponětí. Konkrétně předpokládám, že víte, jak se v Excelu řeší následující úlohy:

- Vytváření sešitů, vkládání listů, ukládání souborů a provádění dalších základních úloh.
- Pohyb po sešitu.
- Práce s pásem karet a dialogovými okny.
- Používání základních funkcí Windows, jako jsou správa souborů a techniky kopírování.

Co byste měli mít

Pro práci s touto knihou potřebujete kopii Microsoft Excelu 2007 pro Windows. Bez výjimky. Excel 2007 je tak radikálně odlišný od předchozích verzí, že pokud byste měli pracovali s jinou verzí Excelu, byli byste pravděpodobně velmi zmateni.

Pokud jde o hardware počítače, na němž používáte Excel, platí, že čím je rychlejší, tím lépe. A samozřejmě čím více paměti v počítači máte, tím budete spokojenější.

Konvence v této knize

Věnujte prosím chvilku těmto odstavcům, abyste pochopili význam určitých typografických konvencí používaných v rámci celé této knihy.

Vzorce

Vzorce zde obvykle píšeme na samostatné řádce neproporcionálním písmem. Například se můžete setkat s následujícím vzorcem:

```
=SVYHLEDAT(PočetAkcí,Ceník,2,NEPRAVDA)
```

Excel podporuje také zvláštní typ vzorce známý jako *maticový vzorec* (též *vzorec typu pole*). Zápis tohoto typu vzorce je potřeba potvrdit stiskem kláves Ctrl+Shift+Enter (ne pouhou klávesou Enter). Excel uzavře maticový vzorec do složených závorek, aby vám dal najevo, že jde o tento zvláštní typ.



Poznámka

Do maticového vzorce se složené závorky nepíší. Excel si je doplní automaticky.

Kód v jazyce VBA

V této knize rovněž narazíte na příklad kódu v jazyce VBA. Každý takový výpis je vysázen neproporcionálním písmem, každý řádek kódu je přitom umístěn na samostatné řádce. Aby byl kód čitelnější, zpravidla jednotlivé řádky odsazujeme. Odsazení sice není povinné, vyniknou však při něm příkazy, které patří k sobě.

Jestliže se řádek kódu nevejde na jednu řádku v této knize, rozdělujeme ho posloupností znaků obvyklou v jazyce VBA: mezerou a podtržítkem, čímž se dává najevo, že řádek kódu pokračuje na další řádce. Například následující dvě řádky tvoří dohromady jediný příkaz VBA:

```
If Right(buňka.Value, 1) = "!" Then buňka.Value _
    = Left(buňka.Value, Len(buňka.Value) - 1)
```

Takový kód můžete zapsat přesně tak, jak je zde uveden, tedy na dvě řádky, stejně jako na jednu řádku bez koncového podtržítka

Označení kláves

Jména kláves na klávesnici píšeme v knize obyčejným písmem: například Alt, Home, PgDn a Ctrl. Očekává-li se od vás stisk dvou nebo více kláves současně, spojujeme tyto klávesy znakem +: „Stiskem Ctrl+G zobrazíte dialog **Přejít na**.“

Pás karet

Excel 2007 přichází vybaven zcela novým uživatelským rozhraním. Nabídky a panely nástrojů byly nahrazeny kartami na pásu karet.

Je-li potřeba Excelu zadat příkaz prostřednictvím pásu karet, popisujeme takový příkaz pomocí názvu karty, názvu skupiny na kartě a názvem příkazu: například „Zadejte **Domů** → **Zarovnání** → **Zalamovat text**“. Tento pokyn si můžete přeložit jako „Klepněte na kartu **Domů**, najděte na ní skupinu **Zarovnání** a v ní stiskněte tlačítko **Zalamovat text**“.

Některé příkazy jsou na pásu karet obsaženy v rozevíracích prvcích. Například **Domů** → **Styly** → **Podmíněné formátování** → **Nové pravidlo**. V tomto případě je potřeba klepnout na malinkou šipku směřující dolů na tlačítko **Podmíněné formátování**, čímž se dostanete k příkazu **Nové pravidlo**.

Řada příkazů začíná slovem Office. Žádná karta Office přitom neexistuje. Myslíme tím kulaté logo v levém horním rohu okna Excelu (tlačítko Office).

Jak jste si dále asi všimli, uvádíme (v českém vydání) pro větší přehlednost názvy položek uživatelského rozhraní (tj. názvy karet, ovládacích prvků na kartách, položek v nabídkách, názvů dialogů či jejich ovládacích prvků) **tučným písmem**. Jinými slovy: takto zvýrazňujeme všechny texty, které se objevují v uživatelském rozhraní Excelu a jejichž výběrem (myší či jinou technikou) ovládáte Excel.

Funkce, procedury a pojmenované oblasti

Názvy funkcí listu v Excelu uvádíme velkými písmeny, jako například: „Pomocí funkce SUMA sečtete hodnoty ze sloupce A.“

Názvy maker a procedur v jazyce VBA uvádíme obyčejným písmem: „Proveď proceduru VložitSoučty.“ Často používáme kombinaci velkých a malých písmen, aby byly jejich názvy čitelnější. Pojmenované oblasti jsou vysázeny kurzívou: „Označte oblast *VstupníOblast*.“

Pokud se nejedná o text v uvozovkách, Excel nerozlišuje velká a malá písmena. Jinými slovy, oba následující vzorce vrátí tentýž výsledek:

```
=SUMA(A1:A50)
=suma(a1:a50)
```

Excel však sám převede písmena ve druhém vzorci na velká.

Konvence myši

Terminologie týkající v této knize myši nevybočuje z obvyklých konvencí: ukázání, klepnutí, klepnutí *pravým* tlačítkem myši, tažení atd. Slovo „stisknout“ používáme pro malé zpestření ve stejném významu jako „klepnout na“. Pokud se jedná o klepnutí levým tlačítkem myši (které se používá ve velké většině případů), nijak levé tlačítko nezdůrazňujeme, zatímco na méně časté klepnutí *pravým* tlačítkem vás vždy upozorníme kurzívou.

Co znamenají ikony

V levém okraji stránek najdete na různých místech této knihy ikony, které si žádají vaši pozornost.



Poznámka

Ikonu poznámky používáme, abychom vám řekli, že je něco důležité – třeba postup, s nímž lépe zvládnete probíranou úlohu, nebo něco klíčového pro pochopení následného výkladu.



Pozor

Ikona upozornění vás varuje v situacích, kdy by vám v případě nepozornosti mohla popisovaná operace způsobit problémy.



Křížový odkaz

Ikona pro křížový odkaz vás odkazuje na jiné tipy, které mohou k danému tématu říci více.



Nový

Tato ikona vypichuje nějakou novou možnost Excelu 2007.

Zápis kódu v jazyce VBA

V některých z těchto tipů a triků se dotkneme jazyka *Visual Basic for Applications (VBA)*, což je interní programovací jazyk Excelu. Pro zápis procedury ve VBA do sešitu slouží následující základní postup:

1. Stiskem **Alt+F11** aktivujte okno Editoru jazyka VBA.
2. Klepněte na název sešitu v okně **Project**. Pokud toto okno není viditelné, zobrazte ho stiskem **Ctrl+R**.
3. Příkazem **Insert** → **Module** vložte do projektu modul jazyka VBA. Objeví se okno pro psaní kódu.
4. Do tohoto okna zapište potřebný programový kód.

Pokud váš sešit obsahuje kód VBA, musíte ho uložit jako sešit s podporou maker. Sešity tohoto typu mají příponu `*.xlsm`.

Jestliže sešit obsahuje kód VBA, je možné, že při jeho otevírání obdržíte varovné hlášení. To závisí na nastavené úrovni bezpečnosti ve vašem Excelu. Bezpečnostní nastavení můžete vidět i měnit v dialogu **Centrum zabezpečení**:

1. Stiskněte tlačítko Office → **Možnosti aplikace Excel**.
2. V tomto dialogu klepněte na kartu **Centrum zabezpečení**.
3. Stiskněte tlačítko **Nastavení Centra zabezpečení**.
4. V dialogu **Centrum zabezpečení** klepněte na kartu **Nastavení maker**.

Doporučuji zde ponechat výchozí nastavení: **Zakázat všechna makra s oznámením**. Je-li aktivní toto nastavení, máte možnost makra v každém otevíraném sešitě povolit či zakázat. Výjimkou je případ, kdy je sešit otevřen z důvěryhodného umístění. Důvěryhodná umístění určujete na kartě **Důvěryhodná umístění** dialogu **Centrum zabezpečení**.

Uspořádání knihy

Pro dosažení určitého pořádku jsme uspořádali tyto tipy a triky do 13 částí:

- Část 1: Základní práce s Excelem
- Část 2: Zadávání dat
- Část 3: Formátování
- Část 4: Základní vzorce a funkce
- Část 5: Příklady užitečných vzorců
- Část 6: Konverze a matematické výpočty
- Část 7: Grafy a další grafické objekty
- Část 8: Analýza dat a seznamy
- Část 9: Práce se soubory
- Část 10: Tisk
- Část 11: Zjišťování a oprava chyb a předcházení chybám
- Část 12: Základy VBA a maker
- Část 13: Zdroje informací o Excelu

Použití knihy

Smyslem této knihy jistě není číst ji od začátku do konce, jako se čte román – ale jsem si jist, že někteří z vás tak skutečně učiní. Většinou ji však budete pravděpodobně používat jako referenční příručku a obracet se k ní tehdy, kdy to bude potřeba. Jestliže se dostanete do situace, v níž si nebudete vědět rady, můžete se nejprve podívat do rejstříku, zda kniha konkrétně řeší přímo váš problém. Pořadí částí a tipů není jediné možné. Většina z vás čtenářů bude patrně některé přeskakovat a vybírat si ty, které pro vás budou zrovna užitečné.

O nástroji Power Utility Pak

Vašemu povšimnutí by neměl ujít můj oceňovaný Power Utility Pak – sbírka užitečných excelových utilit, k níž patří i řada nových funkcí. Verzi 7 tohoto produktu jsem vyvinul výhradně pro Excel 2007.

Můžete si rovněž zakoupit k tomuto balíčku zdrojový kód v jazyce VBA. Studium programového kódu je vynikající metodou, jak pochopit některé užitečné programovací techniky. Tento produkt si můžete nejprve vyzkoušet po stažení zkušební verze z mého webu na www.j-walk.com/ss.



Poznámka

Power Utility Pak verze 7 vyžaduje Excel 2007 pro Windows.

Zpětná vazba

Vždy mám zájem o zpětnou vazbu ke svým knihám. Nejlepším prostředkem pro zajištění této vazby je e-mail. Přípomínky a náměty mi prosím pošlete na e-mailovou adresu john@j-walk.com.

Bohužel ovšem nemohu odpovídat na konkrétní otázky. Zdaleka nejlepší cestou, jak se dobrat pomoci, je poslání otázky do některé z diskusních skupin k Excelu. V tipu č. 219 k tomu najdete více informací.

Když už budete surfovat po webu, nepřehlédněte také můj web (The Spreadsheet Page) na adrese www.j-walk.com/ss.

Nyní už pojďme, bez dalších řečí, otočit stránku a začněme si rozšiřovat naše excelové obzory.

Poznámka redakce českého vydání

I nakladatelství Computer Press, které pro vás tuto knihu přeložilo, stojí o zpětnou vazbu a bude na vaše podněty a dotazy reagovat. Můžete se obrátit na následující adresy:

Computer Press

redakce počítačové literatury

Holandská 8

639 00 Brno

nebo

knihy@cpress.cz.

Další informace a případné opravy českého vydání knihy najdete na internetové adrese <http://knihy.cpress.cz/k1550>. Prostřednictvím uvedené adresy můžete též naši redakci zaslat komentář nebo dotaz týkající se knihy. Na vaše reakce se srdečně těšíme.