mistrovství v

Microsoft Office

Mark Dodge
Craig Stinson Douglas

Microsoft Excel 2010

Kompletní průvodce do posledního detailu

Všechny novinky i osvědčené postupy

Minigrafy, analýza dat pomocí kontingenčních tabulek

Textové, matematické, vyhledávací, finanční a další funkce

Týmová spolupráce v místní síti i na Internetu

Microsoft CPRESS

knihy.cpress.cz

Mark Dodge, Craig Stinson Douglas

Mistrovství v Microsoft Excel 2010

Computer Press, a. s.
Brno
2011

Mistrovství v Microsoft Excel 2010

Mark Dodge, Craig Stinson Douglas

Computer Press, a. s., 2011. Vydání první.

Překlad: Jakub Mužík
Jazyková korektura: Alena Láníčková
Sazba: Kateřina Kiszková
Rejstřík: Kateřina Kiszková
Obálka: IMIDEA
Komentář na zadní straně obálky: Libor Pácl
Technická spolupráce: Jiří Matoušek, Zuzana Šindlerová
Odpovědný redaktor: Libor Pácl
Technický redaktor: Jiří Matoušek
Produkce: Petr Baláš

Copyright: © 2011 Computer Press.

Authorized translation of the English edition of Microsoft® Excel® 2010 Inside Out © Mark Dodge and Craig Stinson. This translation is published and sold by permission of O'Reilly Media, Inc., which owns or controls of all rights to publish and sell the same.

Autorizovaný překlad z originálního anglického vydání Microsoft® Excel® 2010 Inside Out.
Originální copyright: © Mark Dodge and Craig Stinson, 2010.
Překlad: © Computer Press, a.s., 2011.

Computer Press, a. s.,
Holandská 3, 639 00 Brno

Objednávky knih:
http://knihy.cpress.cz
distribuce@cpress.cz
tel.: 800 555 513

ISBN 978-80-251-3354-5
Prodejní kód: K1889
Vydalo nakladatelství Computer Press, a. s., jako svou 3943. publikaci.

© Computer Press, a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

Stručný obsah

Část I: Seznámení s aplikací Excel

1. Co je v aplikaci Microsoft Excel 2010 nového 35
2. Základy Excelu 47
3. Přizpůsobení pracovního prostředí Excelu 99
4. Zabezpečení a soukromí 123

Část II: Práce s listem

5. Příprava návrhu listu 137
6. Práce s listem 143
7. Práce v sešitu 177

Část III: Formátování a úprava listů

8. Metody úprav listů 193
9. Formátování listů 267

Část IV: Přidávání grafiky a tisk

10. Práce s grafickými prvky 335
11. Tisk a prezentace 387

Část V: Vytváření vzorců a provádění datových analýz

12. Vytváření vzorců 413
13. Práce s funkcemi 461
14. Běžné funkce 469
15. Kalendářní data a časové údaje 491
16. Funkce pro finanční analýzy 505
17. Statistické funkce 521
18. Analýza hypotéz 549

Část VI: Vytváření grafů

19. Základy práce s grafy 577
20. Práce s minigrafy 593
21. Pokročilá práce s grafy 599

Část VII: Správa databází a tabulek

22. Správa informací v tabulkách 627
23. Analýza dat pomocí sestav kontingenčních tabulek 665
24. Práce s externími daty 699

Část VIII: Spolupráce

25. Spolupráce v síti nebo prostřednictvím e-mailu 735
26. Spolupráce prostřednictvím sítě Internet 751

Část IX: Automatizace Excelu

27. Vytváření maker 763
28. Vytváření uživatelských funkcí 781
29. Ladění maker a uživatelských funkcí 791

Část X: Integrace Excelu s jinými aplikacemi

30. Práce s hypertextovými odkazy 803
31. Propojování a vkládání 811
32. Data aplikace Excel v dokumentech aplikace Word 819

Část XI: Přílohy

A. Přehled příkazů na pásu karet 835
B. Klávesové zkratky 851
C. Přehled funkcí 873
Rejstřík řešení problémů 917

Rejstřík 919

Obsah

O autorech 27
Poděkování 29
Otázky a podpora 29
Práce s doprovodnými materiály 29
Zpětná vazba od čtenářů 29
Dotazy 29
Errata 30
Textové a vizuální konvence použité v této knize 30
Textové konvence 30
Vizuální konvence 31

ČÁST I
Seznámení s aplikací Excel

Kapitola 1
Co je v aplikaci Microsoft Excel 2010 nového 35
Novinky a vylepšení pro rok 2010 35
Zobrazení Backstage 35
Přizpůsobení pásu karet 36
Minigrafy 37
Náhled vložení 37
Vylepšené nástroje pro úpravu obrázků 37
Webové aplikace Office Web Apps 38
Průřezy 40
Vylepšené podmíněné formátování 40
Nové funkce a konzistence funkcí 40
Vylepšená podpora matematických rovnic 40
Zvýšená kapacita grafů 41
Nové grafické prvky SmartArt 41
64bitová verze 41
Office Mobile 2010 41
Pokud jste nepracovali s předchozí verzí aplikace 41
Co již v Excelu 2007 nenajdete 44
Pokud jste nepracovali s předchozími dvěma verzemi aplikace 45
Čtěte dál 46

Kapitola 2
Základy Excelu 47
K čemu dojde po instalaci Excelu 47
Aktivace Excelu 47
Získávání aktualizací 48
Pracovní prostor v Excelu 2010 50
Fakta o listech 50
Práce s oknem sešitu 51
Pás karet 55
Práce s panelem nástrojů Rychlý přístup 61
Přístup k příkazům pomocí klávesnice 62
Pohodlí místních nabídek 63
Seznamte se s řádkem vzorců 64
Fakta o stavovém řádku 65
Představujeme zobrazení Backstage 67
Základy správy souborů 68
Vytváření sešitů 68
Ukládání souborů 72
Otevírání souborů 82
Importování a exportování souborů 86
Práce s příkazy Otevřít a Uložit jako při importování a exportování souborů 86
Sdílení dat s Excelem pro Macintosh 87
Sdílení dat v jiných programech 88
Práce se systémem nápovědy 90
Přímá nápověda 90
Podrobná nápověda 91
Obnovení po selhání 96
Práce s funkcí Automatické obnovení 96
Správa verzí 97

Kapitola 3
Přizpůsobení pracovního prostředí Excelu 99
Přizpůsobení pásu karet 99
Identifikace položek v kategoriích
Přizpůsobení pásu karet a Panel nástrojů Rychlý přístup 101
Vytvoření vlastní karty na pásu karet 102
Vytvoření vlastní skupiny příkazů 103
Přidávání existujících skupin příkazů na vlastní karty 104
Návrat pásu karet do původní podoby a recyklace vašich úprav 105

Přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup **106**
Umístění panelu nástrojů 106
Přidávání příkazů na panel nástrojů 107
Vytváření vlastních tlačítek 111
Ukládání a obnova přizpůsobeného panelu nástrojů Rychlý přístup 112
Návrat panelu nástrojů Rychlý přístup do původního stavu 114
Další možnosti nastavení pásu karet a panelů nástrojů 115
Ovládání dalších možností vzhledu rozhraní Excelu **116**
Zobrazování zdrojových vzorců 117
Skrývání nul 118
Zlepšení přístupnosti **119**

Kapitola 4
Zabezpečení a soukromí **123**
Centrum zabezpečení **123**
Důvěryhodní vydavatelé, umístění a dokumenty 125
Doplňky, Nastavení ovládacích prvků ActiveX a Nastavení maker 127
Panel zpráv 128
Externí obsah 128
Nastavení rozšířeného blokování souborů 128
Možnosti ochrany soukromí 129
Zabezpečení souborů **131**
Odebrání osobních informací ze sešitů 131
Práce s digitálními podpisy 132
Další funkce zabezpečení **134**

ČÁST II
Práce s listem

Kapitola 5
Příprava návrhu listu **137**
Jaká data by měla být v řádcích a jaká ve sloupcích? **137**
Budete list tisknout? **139**
Komu je list určen? **140**
Přežil by váš list bez vás? **140**
Spoléhá se list na importovaná data? **141**
Potřebujete více než jeden list? **142**
Počítáte s prostorem pro nová data? **142**

Kapitola 6
Práce s listem 143
Pohyb v oblastech 143
Pohyb v oblastech pomocí klávesnice 143
Pohyb v oblastech pomocí myši 144
Práce se speciálními klávesami 146
Výběr dat 146
Výběr dat pomocí myši 146
Práce s příkazy Najít a Vybrat 149
Dialogové okno Přejít na 150
Metody vkládání dat 153
Vytváření záznamů v buňkách a v řádku vzorců 153
Vytváření záznamů v oblastech 160
Úprava a zrušení záznamů 160
Správa listů 162
Vkládání a odstraňování listů 162
Pojmenování a přejmenování listů 163
Přesouvání a kopírování listů 164
Prohlížení listů 165
Rozdělování listů do podoken 165
Ukotvení příček 166
Práce s lupou v listech 168
Práce s vlastním zobrazením 169
Ochrana listů 170
Odemčení jednotlivých buněk 170
Ochrana sešitu 171
Heslem chráněný přístup k určitým oblastem buněk 172
Skrývání buněk a listů 175
Práce s hesly 176

Kapitola 7
Práce v sešitu 177
Správa více sešitů 177
Navigace mezi otevřenými sešity 177
Uspořádání oken sešitů 179
Vymáčkněte ze své obrazovky maximum 179
Porovnávání listů vedle sebe 180
Otevření více oken pro stejný sešit 182
Užitečné nesrovnalosti nových oken 184
Skrývání a ochrana sešitů 185
Skrývání sešitů 185

Ochrana sešitů 186
Šifrování sešitů 187
Ukládání skrytých sešitů či oken 187
Skrývání listů 188
Označení sešitu jako konečného 188

ČÁST III
Formátování a úprava listů

Kapitola 8
Metody úprav listů 193
Příkazy Kopírovat, Vyjmout a Vložit 193
Kopírování a vkládání 194
Příkazy Vyjmout a Vložit 198
Vkládání hypertextových odkazů 203
Přesouvání a kopírování pomocí myši 204
Vkládání a odstraňování 206
Vkládání sloupců a řádků 207
Vkládání buněk 208
Odstraňování buněk, sloupců a řádků 209
Vymazání obsahu buněk 212
Vkládání, odstraňování a mazání buněk pomocí myši 213
Přetahování pomocí pravého tlačítka myši 214
Vrácení provedených akcí 215
Opětovné provedení akce vrácené zpět 216
Zopakování poslední akce 216
Úpravy obsahu buněk 216
Provádění úprav v buňkách nebo v řádku vzorců 217
Možnosti úprav 218
Vyplňování a vytváření datových řad 220
Rozšiřování existujícího formátování 227
Vyhledávání a nahrazování položek 229
Vyhledávání formátování 230
Určení proměnných pomocí zástupných znaků 232
Nahrazování nalezených položek 233
Jazykové korektury 234
Opravování chyb při psaní 234
Automatické dokončování v Excelu 236
Kntrola pravopysu 238
Zdroje informací 239

Úpravy více listů **241**
Seskupení listů pro úpravy 242
Vyplnění skupiny 245
Kontrola a dokumentace listů **246**
Sledování odkazů na buňky 250
Přidávání komentářů k buňkám 254
Osnova listů **256**
Osnova listu s nestandardním rozložením 257
Rozšíření osnovy do nových oblastí listu 258
Skrytí symbolů osnovy 258
Sbalení a rozbalení úrovně osnovy 258
Zobrazení určité úrovně osnovy 259
Seskupení a oddělení sloupců a řádků 260
Slučování listů **260**
Slučování podle umístění 261
Sloučení podle kategorie 263

Kapitola 9
Formátování listů **267**
Základy formátování **267**
Formátování tabulek 269
Kopírování formátu 276
Práce s motivy a styly buněk **276**
Formátování pomocí motivů 277
Formátování pomocí stylů buňky 279
Podmíněné formátování **285**
Vytváření pravidel podmíněného formátování 289
Správa pravidel podmíněného formátování 290
Vytváření vzorců podmíněného formátování 292
Podrobné formátování **293**
Formátování jednotlivých znaků 294
Formátování při psaní 295
Formát Obecný 295
Formátování čísel 296
Zarovnávání dat v buňkách 310
Svislé zarovnání textu 314
Práce s písmy 317
Úprava ohraničení 320
Použití vzorů a barev 322
Ovládání velikosti buněk 326
Ukládání formátů do souborů šablon **331**

ČÁST IV
Přidávání grafiky a tisk

Kapitola 10
Práce s grafickými prvky 335
Práce s nástroji obrazců 336
Kreslení objektů s omezením 337
Kreslení čar a mnohoúhelníků od ruky 338
Práce s textovými poli 341
Práce s obrazci 343
Vytváření prvků WordArt 346
Vytváření prvků SmartArt 347
Vkládání dalších grafických prvků 352
Vkládání klipartů a mediálních souborů 352
Vkládání obrázků 354
Vkládání dalších objektů 355
Formátování grafických prvků 357
Práce s nástroji obrázku 357
Práce s kreslicími nástroji 363
Práce s nástroji SmartArt 364
Formátování textu v grafických prvcích 364
Komprese obrázků 366
Práce s pokročilými efekty pro formátování objektů 367
Formátování propojených objektů 374
Práce s grafickými objekty 374
Výběr a seskupování objektů 375
Pozice objektů 376
Ochrana objektů 381
Další triky při práci s grafickými objekty 381
Přiřazování maker k objektům 382
Snímání obrázků listů 382

Kapitola 11
Tisk a prezentace 387
Ovládání vzhledu stránek 387
Nastavení možností stránky 387
Práce v zobrazení Rozložení stránky 391
Nastavení okrajů 393
Vytváření záhlaví a zápatí stránky 394
Nastavení možností listu 398

Určete, co a kde se má tisknout 402
Úprava konců stránek 404
Práce s náhledem konců stránek 404
Vkládání a odebírání ručně nastavených konců stránek 406
Práce s náhledem tisku 406
Vytváření přenosných dokumentů 407

ČÁST V
Vytváření vzorců a provádění datových analýz

Kapitola 12
Vytváření vzorců 413
Základy vzorců 413
Jak je to s prioritou operátorů 413
Práce s odkazy na buňky ve vzorcích 414
Úpravy vzorců 420
Chybové hodnoty 422
Přehled práce s funkcemi 422
Tlačítko Automatické shrnutí (Součet) 423
Vkládání funkcí 424
Nástroj Automatické dokončování vzorce 424
Práce se vzorci 425
Názvy buněk a oblastí buněk 425
Nastavení jednoznačného průniku 436
Vytváření trojrozměrných vzorců 436
Formátování v řádku vzorců 436
Práce se strukturovanými odkazy 437
Výpočty v listu 443
Ruční přepočítávání 444
Výpočet části vzorce 445
Cyklické odkazy 446
Přesnost číselných hodnot 448
Práce s maticemi 449
Jednorozměrné matice 449
Pravidla maticového vzorce 450
Dvojrozměrné matice 451
Maticový vzorec s jedním vstupem 451
Práce s maticovými konstantami 451
Rozšíření matice 453

Propojování sešitů **453**
Ukládání propojených sešitů 453
Otevření závislého sešitu 455
Úprava propojení 455
Kopírování, přesouvání a vkládání v propojených sešitech 456
Vytváření podmíněných testů **456**
Práce s podmíněnými funkcemi 457
Práce s vyhledávacími funkcemi 459

Kapitola 13
Práce s funkcemi **461**
Hledání informací o funkcích ve vestavěné referenční příručce **461**
Syntaxe funkcí **464**
Výrazy jako argumenty 465
Typy argumentů 465
Vkládání funkcí **466**

Kapitola 14
Běžné funkce **469**
Matematické funkce **469**
Práce s funkcí SUMA 469
Práce s vybranými matematickými funkcemi 471
Práce s funkcemi zaokrouhlení 473
Textové funkce **474**
Práce s vybranými textovými funkcemi 475
Práce s dílčími textovými řetězci 476
Logické funkce **479**
Práce s vybranými logickými funkcemi 479
Informační funkce **481**
Práce s vybranými informačními funkcemi 481
Vyhledávací a referenční funkce **482**
Práce s vybranými vyhledávacími a referenčními funkcemi 483

Kapitola 15
Kalendářní data a časové údaje **491**
Jak Excel zaznamenává datum a čas **491**
Zadávání dat a časových údajů **492**
Vkládání řad dat 493
Formátování kalendářních dat a časových údajů **496**
Vytváření vlastního formátu data a času 497
Výpočty s kalendářními daty a časovými údaji **499**

Práce s funkcemi pro zpracování data a času **500**
Funkce DATUMHODN a ČASHODN 501
Práce se specializovanými funkcemi pro zpracování data 502

Kapitola 16
Funkce pro finanční analýzy **505**
Kalkulace investic **505**
Funkce SOUČHODNOTA 506
Funkce ČISTÁ.SOUČHODNOTA 507
Funkce BUDHODNOTA 507
Funkce PLATBA 508
Funkce PLATBA.ÚROK 509
Funkce PLATBA.ZÁKLAD 509
Funkce POČET.OBDOBÍ 509
Funkce ÚROKOVÁ.MÍRA 509
Funkce MÍRA.VÝNOSNOSTI 510
Funkce MOD.MÍRA.VÝNOSNOSTI 510
Výpočet odpisů **511**
Funkce ODPIS.LIN 511
Funkce ODPIS.ZRYCH2 a ODPIS.ZRYCH 511
Funkce ODPIS.ZA.INT 512
Funkce ODPIS.NELIN 512
Analýza cenných papírů **513**
Funkce DOLLARDE a DOLLARFR 514
Funkce ACCRINT a ACCRINTM 514
Funkce INTRATE a RECEIVED 514
Funkce PRICE, PRICEDISC a PRICEMAT 515
Funkce DISC 515
Funkce YIELD, YIELDDISC a YIELDMAT 515
Funkce TBILLEQ, TBILLPRICE a TBILLYIELD 516
Funkce COUPDAYBS, COUPDAYS, COUPDAYSNC, COUPNCD, COUPNUM a COUPPCD 516
Funkce DURATION a MDURATION 516
Práce s doplňkem Nástroje pro měnu euro **517**

Kapitola 17
Statistické funkce **521**
Analýza rozložení dat **521**
Práce s vestavěnými statistickými funkcemi 521
Práce s funkcemi pro analýzu pořadových statistik a percentil 523
Statistické funkce pracující se vzorky a populací 526

Lineární a exponenciální regrese **527**
Výpočty lineární regrese 528
Výpočty exponenciální regrese 533
Práce s doplňkem Analytické nástroje **533**
Instalace doplňku Analytické nástroje 533
Práce s nástrojem Popisná statistika 534
Vytváření histogramů 536
Práce s nástrojem Pořadová statistika a percentily 541
Generování náhodných čísel 542
Vzorkování populace čísel 546
Výpočty klouzavých průměrů 546

Kapitola 18
Analýza hypotéz **549**
Práce s tabulkami dat **549**
Tabulky dat založené na jedné vstupní proměnné 549
Tabulky s jednou proměnnou a více než jedním vzorcem 551
Tabulky dat založené na dvou vstupních proměnných 552
Úprava tabulek 553
Práce se Správcem scénářů **554**
Nastavení scénářů 555
Procházení scénářů 557
Přidávání, upravování a odstraňování scénářů 557
Směrování a slučování scénářů 558
Vytváření souhrnů scénářů 559
Práce s příkazem Hledání řešení **562**
Přesnost a více řešení 563
Práce s doplňkem Řešitel **564**
Určení cíle 566
Určení měněných buněk 567
Určení omezujících podmínek 567
Další možnosti Řešitele 569
Ukládání a opětovné použití parametrů Řešitele 571
Přiřazování výsledků Řešitele k nazvaným scénářům 572
Generování sestav 572

ČÁST VI
Vytváření grafů

Kapitola 19
Základy práce s grafy **577**
Výběr dat pro graf **577**
Volba typu grafu **578**
Změna typu grafu **579**
Přepínání řádků a sloupců **579**
Volba rozložení grafu **581**
Volba stylu grafu **581**
Přesun grafu na samostatný list **581**
Přidání, úprava a odebrání názvu grafu **582**
Přidání, úprava a odebrání legendy **583**
Přidávání a umisťování popisků dat **584**
Přidání tabulky dat **585**
Úpravy os **585**
Přidávání názvů os **586**
Změna otáčení textu v grafu **587**
Zobrazování mřížek **587**
Přidávání textových poznámek **588**
Změna písma nebo velikosti textu v grafu **588**
Styly obrazců a prvků WordArt **588**
Přidávání záře a měkkých okrajů **590**
Ukládání šablon **590**

Kapitola 20
Práce s minigrafy **593**
Vytváření minigrafů **594**
Vytváření skupin minigrafů 595
Expanze skupiny minigrafů 595
Přizpůsobování minigrafů **595**
Změna barvy a tloušťky čáry minigrafu 596
Zvýraznění konkrétních bodů grafu 596
Přizpůsobení os 597
Vkládání textu do minigrafů 598
Odebírání minigrafů **598**

Kapitola 21
Pokročilá práce s grafy **599**
Výběr prvků grafu **599**
Změna umístění prvků grafu pomocí myši **600**
Formátování čar a ohraničení **601**
Formátování oblastí **602**
Využití průhlednosti k vytvoření minimálního zobrazení grafu v listu 602
Přechodová výplň oblasti 604
Vyplnění oblasti texturou nebo obrázkem 605
Formátování textu **606**
Práce s osami **606**
Určení stylu čáry, barvy a tloušťky 606
Určení umístění osových značek a popisků os 606
Změna číselného formátu pro popisky os 607
Změna měřítka osy hodnot 608
Změna měřítka textu vodorovné osy kategorií 609
Změna měřítka vodorovné osy data 611
Formátování hloubkové osy (osy řad) 614
Práce s popisky dat **615**
Přidání popisků k jednotlivým datovým bodům 616
Přidávání účelových popisků 616
Formátování datových řad a značek **616**
Přiřazování řad k vedlejší ose 617
Vložení dvou či více typů grafů do jednoho grafu 617
Změna zdroje dat grafu **617**
Přidávání datových bodů pomocí myši 617
Změna dat pomocí příkazu Vybrat data 618
Práce s víceúrovňovými kategoriemi **620**
Přidávání klouzavého průměru a jiných spojnic trendů **622**
Přidávání chybových úseček **623**
Přidávání spojnic a sloupců vzrůstu a poklesu **624**

ČÁST VII
Správa databází a tabulek

Kapitola 22
Správa informací v tabulkách **627**
Jak uspořádat tabulku **629**
Vytváření tabulky **629**
Změna výchozích záhlaví 629

Změna tabulky na běžnou oblast 630
Určení názvu tabulky 630
Rozšíření tabulky 631
Přidávání souhrnů do tabulky 632
Řazení tabulek a jiných oblastí 634
Řazení v jednom sloupci 634
Řazení podle více sloupců 635
Řazení části seznamu 636
Řazení podle sloupce 637
Řazení buněk obsahujících vzorce 638
Řazení měsíců, dnů v týdnu a vlastních seznamů 640
Řazení s rozlišováním velkých a malých písmen 640
Filtrování seznamu či tabulky 641
Práce s filtry 641
Práce s rozšířeným filtrem 645
Odebrání duplicitních záznamů 653
Práce se vzorci v tabulkách 653
Formátování tabulek 660
Využití motivů ke změně vzhledu stylu 661
Úprava stylů tabulky 661

Kapitola 23
Analýza dat pomocí sestav kontingenčních tabulek 665
Úvod do kontingenčních tabulek 665
Vytváření kontingenčních tabulek 669
Změna uspořádání polí v kontingenční tabulce 672
Aktualizace kontingenční tabulky 673
Změna číselného formátu seskupených a neseskupených dat 674
Výběr možností rozvržení sestavy 674
Formátovaní kontingenční tabulky 675
Úprava zobrazení prázdných buněk nebo buněk s chybou 675
Slučování a centrování popisků polí 676
Skrytí prvků osnovy 676
Skrývání popisků řádků a sloupců 676
Zobrazení celkových součtů a mezisoučtů 677
Přizpůsobení mezisoučtů 677
Řazení polí v kontingenční tabulce 679
Filtrování polí kontingenční tabulky 680
Filtrování podle kategorií 680
Filtrování pomocí průřezů 681
Formátování průřezů 683

Filtrování v okně seznamu polí 683
Změny výpočtů v kontingenční tabulce 687
Práce s jinými funkcemi výpočtů 687
Práce s více funkcemi souhrnu ve stejném poli 687
Vlastní výpočty 688
Počítaná pole a položky 690
Seskupování a rozdělování dat 693
Vytváření skupin položek ad hoc 693
Seskupování položek v oblasti s datem nebo časem 695
Zobrazování podrobností o hodnotě dat 695
Vytváření kontingenčních grafů 696

Kapitola 24
Práce s externími daty 699
Práce s připojením dat a jeho opakované využívání 699
Nastavení možností aktualizace 701
Vyžadování hesla při aktualizaci 702
Aktualizace na požádání 702
Otevření celé tabulky Access v Excelu 702
Práce s daty v textových souborech 703
Práce s průvodcem importem textu 704
Rozdělení textu ve schránce 707
Práce se soubory XML 707
Mapování prvků XML do sloupců tabulky ad hoc 708
Import dat XML s využitím existující struktury XML 709
Import dat pomocí dotazů Microsoft Query 710
Výběr tabulek a polí (sloupců) 711
Filtrování záznamů 712
Řazení záznamů 714
Práce v Microsoft Query 714
Načtení dat z Internetu pomocí webového dotazu 727
Práce s existujícím webovým dotazem 727
Vytvoření vlastního webového dotazu 729

ČÁST VIII
Spolupráce

Kapitola 25
Spolupráce v síti nebo prostřednictvím e-mailu 735
Ukládání a získávání souborů ze vzdálených počítačů 735

Sdílení sešitů v síti **736**
Rozšířené možnosti sdílení 739
Sledování změn 740
Zamknutí historie změn 742
Revize změn 742
Zrušení sdílení sešitu 743
Slučování změn provedených ve více sešitech **743**
Distribuce sešitů a listů prostřednictvím e-mailu **745**
Odeslání celého sešitu jako přílohy e-mailu 746
Odeslání listu, grafu nebo oblasti e-mailem 746
Odeslání sešitu k revizím 747
Kontrola přístupu k dokumentům pomocí IRM **747**
Instalace IRM 748
Ochrana dokumentu pomocí IRM 748
Práce s chráněným dokumentem 750

Kapitola 26
Spolupráce prostřednictvím sítě Internet **751**
Práce se službou Windows Live SkyDrive **751**
Ukládání souborů do úložiště SkyDrive 752
Správa složek v úložišti SkyDrive 753
Práce s aplikacemi Microsoft Office Web Apps **756**
Omezení aplikací Web Apps 760

ČÁST IX
Automatizace Excelu

Kapitola 27
Vytváření maker **763**
Nastavení zabezpečení maker **763**
Zaznamenání makra **766**
Zaznamenávání s relativními odkazy 767
Co dělat, pokud vám výsledek záznamu makra nevyhovuje 767
Základy editoru Visual Basic Editor **768**
Základy jazyka Visual Basic **770**
Objekty, metody a vlastnosti 770
Prohlížeč Object Browser 771
Kolekce objektů 772
Práce s vlastnostmi objektu bez výběru objektu 773
Názvy argumentů metod 773

Přidání kódu do zaznamenaných maker a jejich úprava 774
Práce se subrutinami v makrech 776
Práce s Osobním sešitem maker 778
Jak pokračovat 778

Kapitola 28
Vytváření uživatelských funkcí 781
Vytvoření jednoduché uživatelské funkce 781
Práce s uživatelskými funkcemi 783
Pravidla pro uživatelské funkce 784
Klíčová slova jazyka VBA v uživatelských funkcích 785
Dokumentování maker a uživatelských funkcí 785
Vytváření uživatelských funkcí s volitelnými argumenty 786
Zpřístupnění uživatelských funkcí kdekoliv 787

Kapitola 29
Ladění maker a uživatelských funkcí 791
Práce s nástroji editoru jazyka VBA 792
Zachycování chyb syntaxe 792
Zachycování překlepů v názvech proměnných 793
Průchod zdrojovým kódem 794
Specifikace bodů přerušení prostřednictvím příkazu Toggle Breakpoint Command 795
Specifikace podmíněných bodů přerušení prostřednictvím metody Debug.Assert 795
Sledování hodnot proměnných a atributů objektů prostřednictvím okna Watch Window 796
Práce s oknem Immediate 797
Ošetřování chyb vzniklých za běhu programu 798

ČÁST X
Integrace Excelu s jinými aplikacemi

Kapitola 30
Práce s hypertextovými odkazy 803
Vytváření hypertextových odkazů v buňkách 804
Převod běžného textu na hypertextový odkaz 804
Odkaz na web nebo místní soubor 805
Odkaz na místo v aktuálním dokumentu 807
Odkaz na nový soubor 807
Odkaz na e-mailovou zprávu 808

Přiřazení hypertextového odkazu k tvaru, obrázku či grafu **809**
Výběr buňky či objektu bez spuštění hypertextového odkazu **809**
Úprava či odebrání hypertextového odkazu 809
Vytváření hypertextových odkazů pomocí vzorců **809**

Kapitola 31
Propojování a vkládání **811**
Vkládání versus propojování **811**
Vkládání versus statické vkládání **812**
Vkládání a propojování ze schránky **814**
Vkládání a propojování pomocí příkazu Objekt **815**
Správa propojení **817**
Výběr automatické nebo ruční aktualizace 817
Oprava poškozených propojení 818
Propojování versus hypertextové odkazy **818**

Kapitola 32
Data aplikace Excel v dokumentech aplikace Word **819**
Práce s tabulkami Excelu v dokumentech aplikace Word **819**
Vložení tabulky Excelu ze schránky 820
Práce s možností Vložit jinak při určování formátu tabulky 821
Práce s příkazem Objekt 825
Práce s grafy Excelu v dokumentech aplikace Word **827**
Přenesení hromadné korespondence do Wordu prostřednictvím Excelu **829**

ČÁST XI
Přílohy

Příloha A
Přehled příkazů na pásu karet **835**
Nabídka Soubor Excelu 2003 **836**
Nabídka Úpravy Excelu 2003 **837**
Nabídka Zobrazit Excelu 2003 **838**
Nabídka Vložit Excelu 2003 **840**
Nabídka Formát Excelu 2003 **842**
Nabídka Nástroje Excelu 2003 **842**
Nabídka Data Excelu 2003 **844**
Nabídka Graf Excelu 2003 **847**
Nabídka Okno Excelu 2003 **847**
Nabídka Nápověda Excelu 2003 **848**
Panel nástrojů Standardní Excelu 2003 **848**
Panel nástrojů Formátování Excelu 2003 **849**

Příloha B
Klávesové zkratky **851**
Klávesové zkratky podle kláves 851
Klávesové zkratky podle úkolů 851
Klávesové zkratky podle kláves **852**
Klávesové zkratky podle úkolů **859**

Příloha C
Přehled funkcí **873**
Rejstřík řešení problémů **917**

Rejstřík **919**

Pro Jean

O autorech

Mark Dodge pracuje s počítači již od roku 1982 a s tabulkovými procesory a databázemi se seznámil již v roce 1985, kdy je používal při práci v účetním oddělení. V roce 1988 začal pracovat ve vydavatelské branži na knihách o počítačích a od té doby napsal nebo redigoval pro Microsoft Press a jiná nakladatelství již přes dvacet různých knih. Mark, bývalý profesionální hudebník a současný přední umělecký fotograf ověnčený cenami, žije se svou manželkou na krásném ostrově v úžině Puget Sound ve státě Washington.

Craig Stinson, novinář věnující se problematice průmyslu, se podílel jako redaktor na produkci časopisu *Softalk for the IBM Personal Computer*, jednoho z prvních časopisů věnovaných čistě počítačům. Je autorem více než dvaceti knih o Windows a Excelu, které vydalo nakladatelství Microsoft Press. Craig žije se svou manželkou a dvěma dětmi ve městě Bloomington ve státu Indiana.

Poděkování

Poděkování za podíl na vzniku této knihy patří mnoha lidem. Curtis Philips náš výlet zorganizoval a celou dobu dával pozor na to, aby se děti po cestě nevykláněly z oken. Rozanne Whalen, John Pierce, Andrea Fox a William Meyers kontrolovali, jestli řidiči jedou správnou cestou, a prověřovali správnou funkci všech systémů našeho dopravního prostředku. Upřímné díky patří také těm, kteří nám s organizací tohoto a jiných výletů pomáhali, včetně Devon Musgraveové, Juliany Aldousové, Claudette Mooreové, Marie Gargiulové a dalších. S láskou děkujeme za pomoc také Sandře Haynesové.

Tradiční vytleskávané poděkování pak patří Johnu Mayerovi, který píše velmi dobré písničky, při kterých se již mnoho lidí rozplakalo (to je pro skladatele *skvělá* vizitka), a kterému přejeme, aby se mu podařilo *Zastavit tenhle vlak*.

Otázky a podpora

Práce s doprovodnými materiály

Doprovodné materiály této knihy tvoří konfigurační a vzorové soubory, díky kterým „vymáčknete“ z knihy maximum. Tyto soubory a další informace si můžete stáhnout z webové stránky knihy, které naleznete na následující adrese (po klepnutí na odkaz Soubory ke stažení):

http://knihy.cpress.cz/K1889

Zpětná vazba od čtenářů

Nakladatelství a vydavatelství 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:

redakce PC literatury
Computer Press
Spielberk Office Centre
Holandská 8
639 00 Brno

nebo

sefredaktor.pc@cpress.cz

Dotazy

Máte-li s knihou jakýkoli problém, kontaktujte nás pomocí formuláře na adrese *http://knihy.cpress.cz/K1889*, kde klepněte na odkaz Poslat komentář. Pokusíme se udělat vše, abychom vám ho pomohli vyřešit.

Errata

Přestože jsme udělali maximum pro to, abychom zajistili přesnost a správnost obsahu, chybám se úplně vyhnout nedá. Pokud v některé z našich knih najdete chybu, budeme rádi, pokud nám ji nahlásíte. Ostatní uživatele tak můžete ušetřit frustrace a pomoci nám zlepšit následující vydání této knihy. Pokud si přejete zadat errata, učiňte tak na adrese *http://knihy.cpress.cz/K1889*, kde klepněte na odkaz Poslat komentář.

Veškerá existující errata zobrazíte na adrese *http://knihy.cpress.cz/K1889* po klepnutí na odkaz Errata.

Textové a vizuální konvence použité v této knize

V knize jsme použili speciální textové a vizuální konvence, které usnadňují hledání informací.

Textové konvence

Konvence	Význam
Zkrácený zápis přístupových cest k příkazům na pásu karet.	Pro vaše pohodlí jsme v knize použili zkrácený zápis přístupových cest k příkazům. Věta „Klepněte na kartu Domů, Vložit, Vložit buňky“ například znamená, že byste měli klepnout na pásu karet na kartu Domů, poté na tlačítko Vložit a nakonec na příkaz Vložit buňky.
Tučné písmo	**Tučným písmem** je označený text, který zadáváte.
Velká počáteční písmena	Počáteční písmena názvů karet, dialogových oken, prvků dialogových oken a příkazů jsou vždy velká. Například: dialogové okno Uložit jako.
Kurziva	*Kurziva* značí nové pojmy.
Znaménko plus (+) v textu	Znaménko plus v textu označuje klávesové zkratky a spojuje klávesy, které je tvoří. Výraz Ctrl+Alt+Delete například značí, že máte současně stisknout klávesy Ctrl, Alt a Delete.

Vizuální konvence

DO DETAILU

TATO VĚTA ZASTUPUJE NADPIS ZVLÁŠTNÍ SEKCE „DO DETAILU“

Informace označené tímto způsobem reprezentují hlavní koncepci knihy. Jedná se o detailní a přímočaré informace o tom, proč různé funkce pracují tak, jak pracují. V takto označeném textu také naleznete šikovné návody, jak si poradit s problémy se softwarem.

TEXT V RÁMEČKU

Texty označené rámečkem nabízejí užitečné rady a triky, které spoří čas, nebo alternativní postupy týkající se probíraného tématu.

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

TATO VĚTA ZASTUPUJE NADPIS ZVLÁŠTNÍ SEKCE „ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ“

V takto označených sekcích textu najdete řešení mnoha běžných problémů, se kterými byste se mohli setkat. Sekce věnované řešení problémů jsou v jednotlivých kapitolách umístěné vždy přímo do textu popisujícího postupy, při kterých může k daným problémům dojít. K vyhledávání řešení problémů podle různých témat můžete také použít kapitolu „Rejstřík řešení problémů“, kterou naleznete na konci knihy.

ODKAZ

Křížové odkazy informují o jiných částech knihy, ve kterých je možné nalézt další informace o probíraném tématu.

UPOZORNĚNÍ

Upozornění identifikují potencionální problémy, ke kterým může dojít při provádění popisovaného úkolu nebo které je třeba vyřešit předtím, než se do jeho provádění dáte.

POZNÁMKA

Poznámky nabízejí další informace týkající se probíraného tématu.

Pokud je k uvedenému příkladu k dispozici vzorový soubor na webové stránce knihy, označuje pasáž textu uvádějící jeho název tato ikona na okraji stránky.

ČÁST I

Seznámení s aplikací Excel

Co je v aplikaci Microsoft Excel 2010 nového

KAPITOLA

1

Témata kapitoly:

- Novinky a vylepšení pro rok 2010
- Pokud jste nepracovali s předchozí verzí aplikace
- Co již v Excelu 2007 nenajdete
- Pokud jste nepracovali s předchozími dvěma verzemi aplikace
- Čtěte dál

Společnost Microsoft věnovala v průběhu času značné prostředky na výzkum praktické využitelnosti svých produktů, na kterých se podílela i řada terénních výzkumných laboratoří a jejichž výsledkem byl nespočet vylepšení uživatelského rozhraní, funkcionality a vzhledu systému Microsoft Office. Verze 2007 byla opravdu průlomová a obsahovala největší změny od uvolnění verze systému Office 95. Pro ty z vás, kteří tyto změny znají, bude Office 2010 představovat jejich další vylepšení. Beta verze systému byla široce distribuována, důkladně testována a chovala se velmi dobře. Takže pokud jste z nějakého důvodu – kvůli obavám, opatrnosti či hospodárnosti – čekali na uvolnění nové verze, věřte tomu, že vás nezklame.

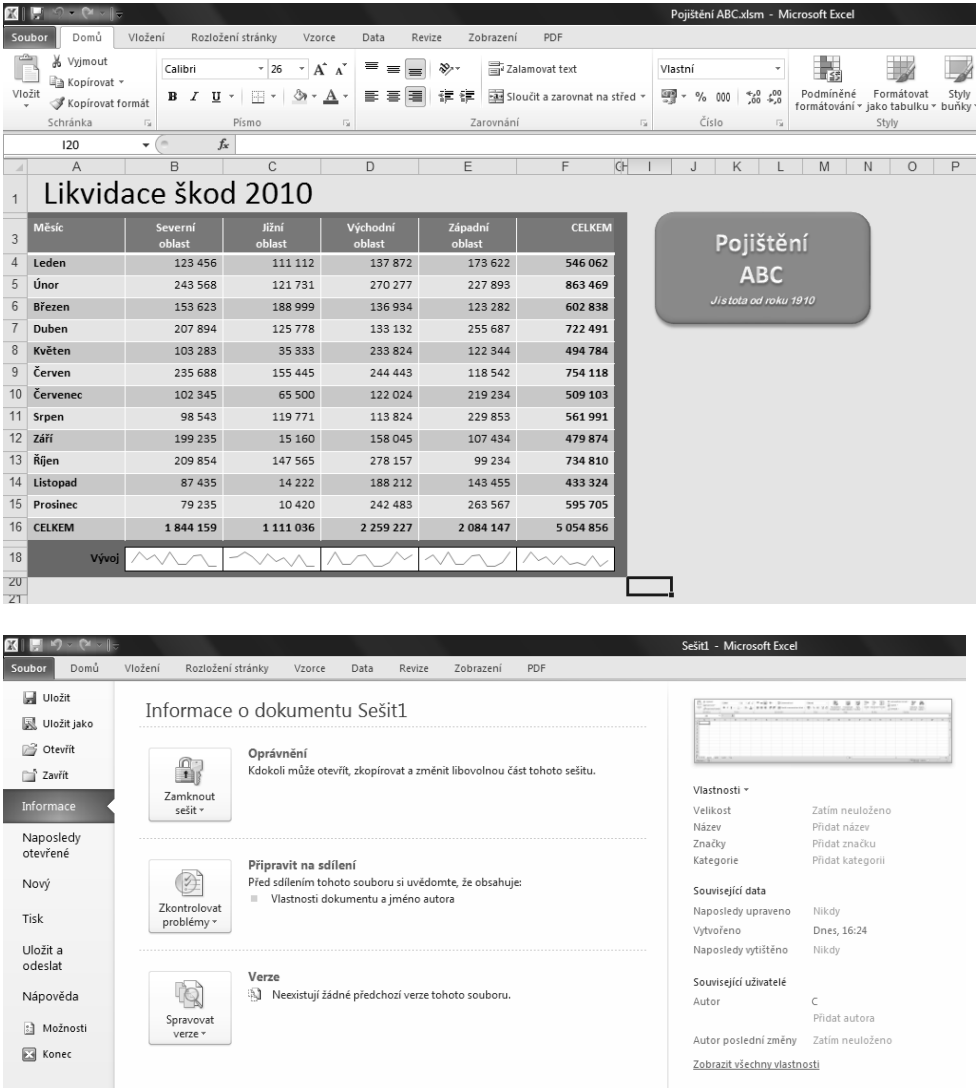
Novinky a vylepšení pro rok 2010

Nejprve popíšeme nové vlastnosti a nástroje Excelu 2010. Poté uvedeme přehled nástrojů a vlastností, které byly z programu odebrány, a nakonec shrneme vlastnosti a nástroje, které pro vás mohou být nové, pokud jste s posledními dvěma aktualizacemi aplikace ještě nepracovali.

Zobrazení Backstage

Uživatelé Excelu 2007 si museli zvyknout na tlačítko Office, které nahradilo klasickou nabídku Soubor. V Excelu 2010 však bylo toto tlačítko nahrazeno kartou Soubor, takže nabídka Soubor je svým způsobem zpět, ale její funkcionalita je navíc ještě značně rozšířená. Nová karta Soubor se zobrazí v tzv. *zobrazení Backstage*, což je jediná lokace, ve které najdete základní ovládací prvky, informace o svých dokumentech a většinu skrytých nastavení aplikace. Tradiční příkazy z nabídky Soubor – pro otevírání, ukládání a vytváření souborů; práci se šablonami; tisk a sdílení informací s ostatními uživateli – jsou zde také.

Klepnutím na kartu Soubor na pásu karet zobrazíte obsah karty v zobrazení Backstage, které si můžete prohlédnout na obrázku 1.1. Nástroje dostupné v zobrazení Backstage rozebíráme v celé knize, ale více informací týkajících se konkrétně zobrazení Backstage naleznete v části „Představujeme zobrazení Backstage“ na straně 67.

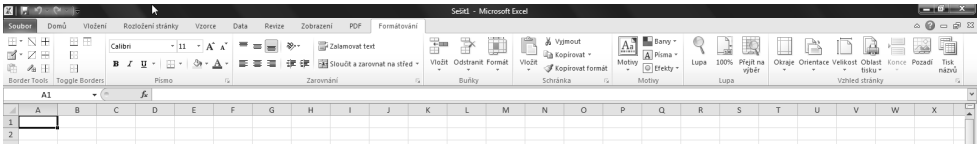


Obrázek 1.1: Klepnutím na kartu Soubor zobrazíte její obsah v zobrazení Backstage, v kterém najdete množství skrytých nástrojů a nastavení.

Přizpůsobení pásu karet

Uživatele statického pásu karet Excelu 2007 jistě potěší, že Excel 2010 umožňuje vytvoření vlastní podoby pásu (viz obrázek 1.2). Skupiny příkazů můžete volně přeskupovat a odebírat, můžete mě-

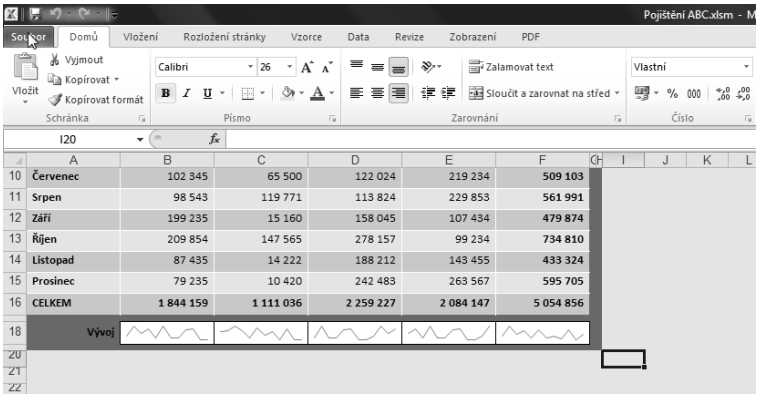
nit pořadí a umístění karet, vytvářet své vlastní příkazy a skupiny a existující karty skrývat či opět zobrazovat. Další informace naleznete v části „Přizpůsobení pásu karet“ na straně 99.



Obrázek 1.2: Pás karet můžete snadno přizpůsobit svým potřebám

Minigrafy

Minigrafy jsou malinké grafy, které se vejdou do jednotlivých buněk a které vám poskytují vizuální přehled nad vašimi daty (viz obrázek 1.3). Chcete-li minigraf vytvořit, klepněte na kartu Vložení a na jedno z tlačítek ve skupině Minigrafy. Další informace o minigrafech naleznete v kapitole 20.



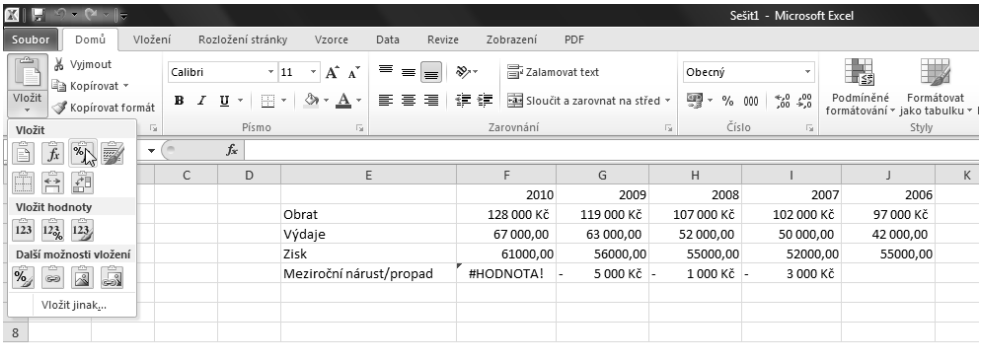
Obrázek 1.3: Minigrafy jsou grafy o velikosti jednotlivých buněk, které můžete vložit kamkoliv do sešitu

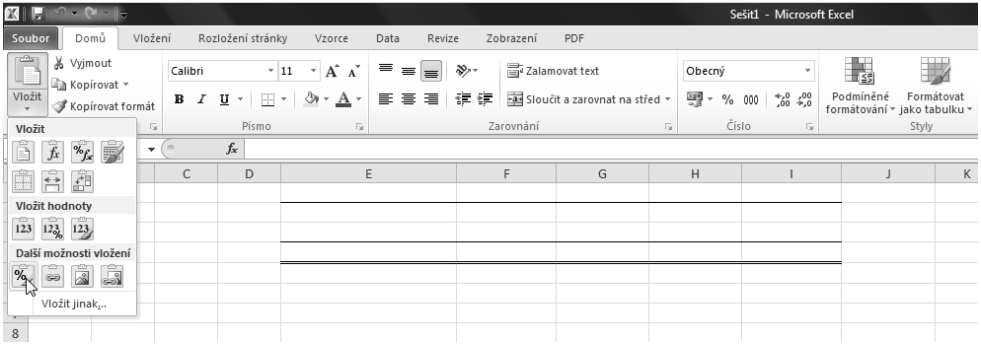
Náhled vložení

Pro ty z vás, kterým nestačí příkaz Zpět, Excel nyní nabízí náhled vložení, abyste si mohli prohlédnout výsledek vložení předtím, než jej skutečně provedete. Zkopírujte vkládaná data nebo objekt, klepněte na místo, kam je chcete v sešitu vložit, klepněte na nabídku Vložit (najdete ji na kartě Domů ve skupině Schránka), podržte ukazatel myši nad tlačítky možností (viz obrázek 1.4) a sledujte, jakého výsledku byste dosáhli, kdybyste některou z nich opravdu použili. Můžete také klepnout pravým tlačítkem myši na místo vložení a relevantní možnosti vložení s funkcionalitou živého náhledu se zobrazí v místní nabídce. Vyberte jednu z nich a klepněte na příkaz Vložit. Další informace naleznete v části „Možnost zobrazení náhledu před vložením“ na straně 195.

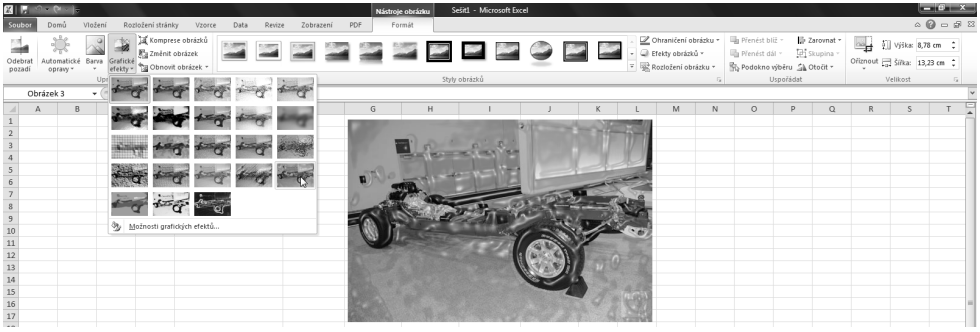
Vylepšené nástroje pro úpravu obrázků

Nyní můžete upravovat obrázky, které chcete vkládat do svých sešitů, přímo v Excelu 2010 – již je nemusíte předem připravovat v grafickém editoru. Po vložení obrázku (karta Vložení, tlačítko Obrázek) se zobrazí při jeho výběru karta Nástroje obrázku (viz obrázek 1.5).





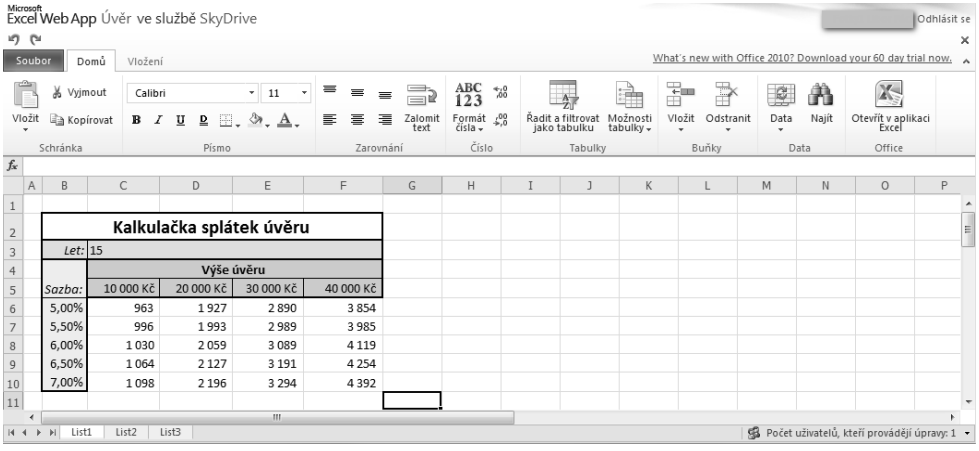
Obrázek 1.4: Klepněte na místo vložení a poté podržte ukazatel myši nad možnostmi v nabídce Vložit, abyste si mohli prohlédnout jejich dynamický náhled



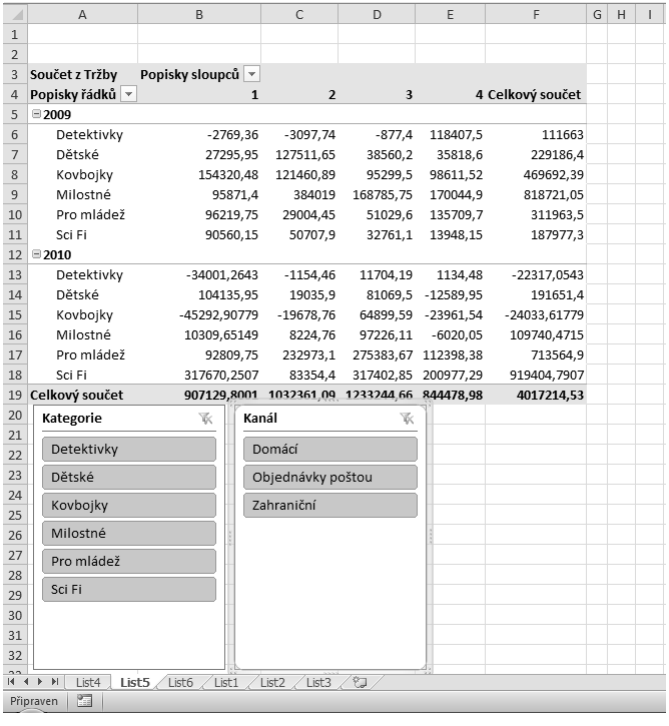
Obrázek 1.5: Mnoho úprav obrázků nyní můžete provádět přímo v Excelu

Webové aplikace Office Web Apps

Webové aplikace Office Web Apps vám umožňují pracovat s dokumenty aplikací Excel, Word, PowerPoint a OneNote prostřednictvím internetového prohlížeče z jakéhokoliv počítače podobným způsobem, jakým s nimi pracujete doma. Webové aplikace Office Web Apps (viz obrázek 1.6) jsou k dispozici v mnoha různých variantách a jsou přístupné prostřednictvím placených i neplacených účtů služeb Windows Live, Hotmail, SharePoint a dalších online portálů. Další informace naleznete v kapitole 26.



Obrázek 1.6: Webové aplikace Office Web Apps vám umožňují provádět lehké úpravy sešitů Excelu prostřednictvím internetového prohlížeče



Součet z Tržby	Popisky sloupců				
Popisky řádků	1	2	3	4	Celkový součet
2009					
Detektivky	-2769,36	-3097,74	-877,4	118407,5	111663
Dětské	27295,95	127511,65	38560,2	35818,6	229186,4
Kovbojky	154320,48	121460,89	95299,5	98611,52	469692,39
Milostné	95871,4	384019	168785,75	170044,9	818721,05
Pro mládež	96219,75	29004,45	51029,6	135709,7	311963,5
Sci Fi	90560,15	50707,9	32761,1	13948,15	187977,3
2010					
Detektivky	-34001,2643	-1154,46	11704,19	1134,48	-22317,0543
Dětské	104135,95	19035,9	81069,5	-12589,95	191651,4
Kovbojky	-45292,90779	-19678,76	64899,59	-23961,54	-24033,61779
Milostné	10309,65149	8224,76	97226,11	-6020,05	109740,4715
Pro mládež	92809,75	232973,1	275383,67	112398,38	713564,9
Sci Fi	317670,2507	83354,4	317402,85	200977,29	919404,7907
Celkový součet	907129,8001	1032361,09	1233244,66	844478,98	4017214,53

Obrázek 1.7: Průřezy jsou nezávisle pohyblivá okna s možností změny velikosti, která usnadňují filtrování dat kontingenčních tabulek