

# Obsah

<b>Úvod</b> .....	<b>9</b>
<b>Papírová versus elektronická kancelář</b> .....	<b>9</b>
<b>Jak je kniha uspořádána</b> .....	<b>11</b>
<b>Používané konvence</b> .....	<b>12</b>
<b>1. Pracovní den začíná</b> .....	<b>13</b>
<b>1.1 Na pošťáka čekat nemusíte aneb vyřízení došlé pošty</b> .....	<b>13</b>
1.1.1 Co s přijatým e-mailem? .....	17
1.1.2 Jak číst zprávu .....	21
1.1.3 Po přečtení .....	22
1.1.4 Jak odpovědět na zprávu .....	23
<b>1.2 Složky a pravidla</b> .....	<b>25</b>
<b>1.3 Nová zpráva a Netiquette</b> .....	<b>30</b>
1.3.1 Záhlaví a tělo zprávy .....	30
1.3.2 Zavolat? E-mail? .....	37
1.3.3 Outlook v kanceláři .....	38
<b>Shrnutí</b> .....	<b>41</b>
<b>Otázky k procvičení</b> .....	<b>41</b>
<b>2. Kancelářská agenda</b> .....	<b>43</b>
<b>2.1 O textových dokumentech</b> .....	<b>43</b>
2.1.1 Bez psaní to nejde – vzniká základní text .....	44
2.1.2 Times a ti ostatní aneb formát znaku .....	45
2.1.3 Jak napíšu... ..	48
2.1.4 Další typy pro vkládání textu .....	49
2.1.5 Datum a čas bez „datlování“ .....	49
2.1.6 Úprava textu do odstavců .....	50

<b>2.2 Uspořádané dokumenty .....</b>	<b>51</b>
2.2.1 Odrážky se hodí... ..	52
2.2.2 S tabulátory rychleji a přehledněji .....	53
2.2.3 Správné formátování textu .....	55
Zkratky .....	55
Značky .....	56
Čísla a číslice .....	56
Nejen o čárkách... ..	56
<b>2.3 Sledování dokumentu .....</b>	<b>57</b>
<b>Shrnutí .....</b>	<b>59</b>
<b>Otázky k procvičení .....</b>	<b>60</b>
<b>3. Víte, jak na tabulky? .....</b>	<b>61</b>
<b>3.1 Vytvoření tabulky ve Wordu .....</b>	<b>61</b>
3.1.1 Panel nástrojů Tabulky a ohraničení .....	64
3.1.2 Odstranění tabulky .....	65
<b>3.2 Tabulka patří k Excelu .....</b>	<b>66</b>
3.2.1 Buňka – domov dat aneb jak vložit do buňky data .....	67
3.2.2 Jak se pohybovat z buňky do buňky .....	67
3.2.3 Tvoříme tabulku v Excelu .....	67
3.2.4 Formátování tabulek .....	69
Panel nástrojů Formát .....	69
Formát čísel .....	70
Ohraničení, vzorky .....	71
Písmo (formátování buňky i jednotlivých znaků) .....	72
Zarovnání .....	72
Oblast buněk .....	73
Úprava sloupců a řádků .....	74
3.2.5 Vzorce .....	75
Jednoduchý výpočet .....	76
Dolarem (\$) se v Excelu neplatí .....	76
Co je funkce? .....	78
<b>3.3 Tabulky a prostředí .....</b>	<b>80</b>
3.3.1 Využití tabulky Excelu ve Wordu .....	80
3.3.2 Tabulkou vše začíná i v Accessu – pro zvědavé .....	81

Shrnutí .....	83
Otázky k procvičení .....	84
<b>4. Víte, že ovládání programů Office je podobné? .....</b>	<b>85</b>
4.1 Programy ovládáme příkazy .....	85
4.2 Využití schránky Office .....	88
4.3 Hledat a najít .....	89
4.3.1 Jak najít a nahradit řetězec v Excelu .....	91
4.4 Hypertext .....	93
4.5 Odesílání souborů přímo z programů .....	94
4.5.1 Kolování dokumentu .....	95
Shrnutí .....	97
Otázky k procvičení .....	97
<b>5. Makra aneb práce všeho druhu .....</b>	<b>99</b>
5.1 Používáme makra ve Wordu .....	100
5.2 Makra sviští i v Excelu .....	102
Shrnutí .....	104
Otázky k procvičení .....	104
<b>6. Tři podoby formuláře .....</b>	<b>105</b>
6.1 Nejen pro tištěnou podobu ve Wordu .....	105
6.2 Formulář s výpočty v Excelu .....	108
6.3 Ještě pár slov o formulářích .....	112
Shrnutí .....	113
Otázky k procvičení .....	113

<b>7. Vizitky aneb kontakty .....</b>	<b>115</b>
<b>7.1 Proč a jak udržovat kontakty? .....</b>	<b>116</b>
<b>7.2 Efektivní využití kontaktů .....</b>	<b>120</b>
<b>7.3 Kontakty jinak .....</b>	<b>123</b>
<b>Shrnutí .....</b>	<b>123</b>
<b>Otázky k procvičení .....</b>	<b>124</b>
<b>8. Od kontaktů k seznamu .....</b>	<b>125</b>
<b>8.1 Poznáváme seznam .....</b>	<b>127</b>
8.1.1 Vkládání dat .....	130
Rozevírací seznamy pro vkládání .....	130
8.1.2 Pohyb po seznamu .....	132
<b>8.2 Další funkce .....</b>	<b>135</b>
8.2.1 Zaokrouhlování .....	135
8.2.2 Textové funkce .....	137
8.2.3 Funkce a kalendářní data .....	139
8.2.4 Medián versus průměr .....	140
<b>8.3 Co umí říci grafy .....</b>	<b>142</b>
8.3.1 Návrh grafu začíná u dat .....	142
8.3.2 Úpravy grafu .....	146
8.3.3 Graf s více řadami .....	148
<b>8.4 Seznamy v akci .....</b>	<b>149</b>
8.4.1 Funkce a grafy reagují na filtrování .....	149
8.4.2 Vlastní filtrování seznamů .....	152
8.4.3 Podmíněné formátování a logická funkce KDYŽ .....	153
<b>Shrnutí .....</b>	<b>155</b>
<b>Otázky k procvičení .....</b>	<b>155</b>
<b>Rejstřík .....</b>	<b>157</b>

# Úvod

## Papírová versus elektronická kancelář

Kancelář lze jednoduše popsat jako prostor, v němž lidé vykonávají různé administrativní činnosti. Vznikají zde dopisy, pozvánky, zápisy z jednání, směrnice, technické zprávy, vyhodnocení... Tyto tiskoviny lze označit jednotným názvem – dokumenty. Dopisy putují ke svým adresátům, zápisy jsou ukládány do pořadačů či kartoték. Zpracování těchto dokumentů může probíhat různými způsoby. Někteří nedají dopustit na ručně psané dokumenty, jiní se nechtějí vzdát klasických psacích strojů. Ti, kteří chtějí pracovat jinak a lépe, využívají pokrokovější způsob a vytvářejí elektronické dokumenty. Proč to dělají? Intuitivně využívají to, co jim zefektivňuje činnost, a vědí, že vytvoří dokonalejší dokumenty, a ještě s jistým komfortem. Navíc mohou opustit papírové pořadače či dřevěné kartotéky a svá díla uchovávat lépe – elektronicky (na discích svých počítačů či firemních sítích).

Jedním z nástrojů, který je k těmto účelům v kancelářích často využíván, je produkt firmy *Microsoft* – sada programů *Office*. Tato kniha přináší náměty a rady, jak lze efektivně využívat čtyři členy z této sady při běžné práci v kanceláři. Provede vás jejich prostřednictvím celým pracovním dnem v kanceláři, který je prokán využitím těchto produktů: *Outlooku*, *Wordu*, *Excelu*, okrajově také *Accessu*.

**Dokumenty v kanceláři**

**Elektronické dokumenty**

**Microsoft Office v kanceláři**

**Elektronická pošta  
a organizace času  
v Outlooku**

První člen sady – *Outlook* – umí velmi dobře spravovat osobní data. Můžete jej využít nejenom k přijímání a odesílání pošty (jak je obecně známo), ale také mu lze s důvěrou světit organizaci pracovního času. Tato aplikace zaznamenala ve verzi 2003 výraznou (pozitivní) změnu. Rozhraní programu je do značné míry přepracováno a díky tomu lze nyní s *Outlookem* pracovat mnohem efektivněji než v předcházejících verzích. Další člen – *Word* (jak již slovo samotné naznačuje, práce se slovem, a tedy s textem) – vás nezklame při práci s různorodými texty – od dopisů přes pozvánky na akce, zápisy z jednání až ke složitějším písemnostem (diplomové práce, hodnotící zprávy...).

**Tvorba textů ve Wordu****Tabulky v Excelu**

Potřebujete-li zpracovávat nejenom textové, ale také číselné údaje, sáhnete s největší pravděpodobností po *Excelu* (tabulkovém procesoru). Pomůže vám uspořádat data do přehledné formy, také vás nezklame při výpočtech či vyhledávání údajů. Umí mnohem víc než kalkulačka! Také další „bratr“ – *Access* – má v kanceláři své nezastupitelné místo. Seznámíte-li se s ním, zjistíte, že je to pro kancelář pomocník „k nezaplacení“. Umí nejenom organizovaně uchovávat data, ale také obsahuje nástroje, kterými pohodlně tato data kdykoliv vyhledá. *Access* je databázový program. Je-li pro vás slovo databáze příliš abstraktní, pak si uvědomte, že dřevěná kartotéka není nic jiného než velmi jednoduchá databáze údajů.

**Databáze v Accessu**

Máte-li na svém počítači nainstalovánu sadu programů *Office*, jistě jste již do jednotlivých aplikací nejenom nahlédli, ale také je nějakým způsobem využíváte. Myslíte si, že je používáte opravdu tak, že neděláte spoustu věcí zbytečně či zdlouhavě?

**Využíváte jednotlivé  
programy Office  
efektivně?**

Jednotlivý program může každý z nás znát či ovládat do různé hloubky, na různé úrovni. Zamysleli jste se někdy nad tím, zda umíte programy využívat co neefektivněji? Zkuste při objevování nových možností aplikací vnímat nejenom právě ty nově poznané jevy, ale uvědomte si hned jejich souvislosti s již dříve využívanými postupy. Nenechte se unést pouze novinkami, můžete totiž sklouznout k řešení problému příliš složitou cestou. Víte třeba, že k efektivní práci s dokumenty vám pomůže vzájemné propojování a kombinování jednotlivých programů?

**Záměr publikace**

Jaký je tedy záměr této publikace? Ukázat běžnému uživateli nevhodnější prvky jednotlivých programů, které lze využít v každodenní kancelářské praxi. Kniha navíc upozorňuje na podobné a společné prvky všech programů a také na možnosti jejich vzájemné spolupráce. Tím přivádí uživatele k dokonalejší a efektivnější práci v kanceláři.

Zapamatujte si hned v úvodu základní rady pro práci v programech *Office* (pomohou vám pracovat s nadhledem a lehkostí):

**Základní rady pro začátek**

- ✓ Využívejte vždy ty neefektivnější postupy, nedělejte zbytečné kroky!
- ✓ K efektivní práci patří také vzájemné propojování jednotlivých programů!
- ✓ Využívejte nejenom myš, ale také klávesové zkratky.

Pracujete-li právě s klávesnicí, není vždy potřeba přemístit ruku na myš, abyste např. zavřeli dokument (klávesová zkratka ALT+F4 to umí také a je v tom okamžiku více „po ruce“). Abyste na tento fakt nezapomínali, budou se vám klávesové zkratky připomínat v průběhu čtení celé publikace.

Samotný text knihy je dále oživen obrázky, které budou sice více povědomé uživatelům *Office* ve verzi 2003, ale kniha je koncipována tak, aby orientaci v ní neztratili ani majitelé nižších verzí. Vzorová data, která jsou v knize použita, jsou fiktivní, podobnost se skutečnými údaji je zcela náhodná.

## Jak je kniha uspořádána

Jak již bylo naznačeno, seznámíte se v jednotlivých kapitolách s vybranými prvky programů *Office*, které vám mohou být užitečné při zpracování elektronické agendy. Jednotlivé části knihy zastupují konkrétní aktivity fiktivního pracovního dne. Pracovní den obvykle začíná čtením a zpracováním příchozích e-mailů, také rozvržením pracovního dne.

Proto je první část knihy věnována aplikaci *Outlook*. Poznáte v ní kancelářského pomocníka v roli správce e-mailů. Vaší pozornosti jistě neunikne pasáž s názvem Složky a pravidla, v které se seznámíte se zákulisím automatického zařazování e-mailů do tematických složek. Je správná komunikace e-mailem uměním? O tom si povídáme v části nazvané Nová zpráva a Netiquette.

Další typickou aktivitou pracovního dne je příprava na poradu. Druhá část knihy je proto věnována tvorbě textových dokumentů. Přesuneme se v ní do dalšího prostředí – textového editoru *Word*. Od prostého psaní se rychle dostaneme k formátování textu a k používání odrážek či tabulátorů. Jak se daří tabulkám v různých aplikacích – to je námětem další části publikace. Ujistíte se v ní, že tabulka patří k *Excelu*, ale nejenom k němu. Probereme tvorbu tabulek v jednotlivých prostředích (*Wordu*, *Excelu*, také *Accessu*). Jak později zjistíte, je tato pasáž velmi dobrým základem pro část knihy, ve které bude řeč o formulářích (Tři podoby formuláře).

K pracovním aktivitám často patří také sebevzdělávání či účast na různých školeních či seminářích. Další dvě části knihy jsou proto uspořádány tak, aby vám nastínily atmosféru semináře, na kterém probíhá diskuse o dvou tématech – společných prvcích *Office* a o používání maker. Máte-li pocit, že se bude jednat o oddychovou část, nenechte se zmást – přináší naopak náměty, které vás budou vybízet k zamyšlení nad společnými či podobnými prvky jednotlivých aplikací. Především zjistíte, že opakované neboli rutinní akce nemusíte stále „otrocky“ vykonávat. Na to máte přece počítač – a ten umí rutinní akce automatizovat pomocí maker. V kapitolách Používáme makra ve *Wordu* a Makra sviští i v *Excelu* hledejte návod, jak na zefektivnění rutinních činností.

Dotazníky, formuláře – vyplňujeme je velmi často a patří také ke kancelářské agendě. V šesté části knihy se dozvíte, jak lze vytvořit elektronický formulář v prostředí *Wordu* i *Excelu*. V závěru naleznete pasáž s názvem Ještě pár slov o formulářích, která je zde zařazena na jedné straně jako zastřešující prvek povídání o formulářích a na druhé straně je můstkem k následující kapitole Vizitky aneb kontakty.

Další aktivitu sledovaného pracovního dne si můžete představit jako schůzku s obchodním partnerem, ke které mimo jiné patří udržování kontaktů neboli vzájemná výměna vizitek. Vizitky čili kontakty mají určitě mnoho společného s aplikací *Outlook*, a proto se do *Outlooku* v této kapitole vrátíme. Nejprve se zastavíme u elektronických kontaktů – formulářů pro správu vizitek a následovně je využijeme při rozesílání dokumentu (pozvánky na školení *Office*) více adresátům. To provedeme elegantně pomocí funkce hromadná korespondence programu *Word* ve spolupráci s *Outlookem*.

V poslední kapitole se vrátíme zpět do prostředí *Excelu* a ukážeme si jeho další možnosti, které lze využít při různých pracovních aktivitách. Nejprve se dozvíte, že data z kontaktů *Outlooku* můžete snadno přenést do *Excelu* a dále s nimi v tomto prostředí pracovat. Využijeme je mimo jiné pro práci se seznamy. Také si rozšíříte znalosti o funkcích. Na závěr si zkusíte vytvořit působivý graf.

**Využití programů Office  
během pracovního dne**

**Vyřizování elektronické pošty**

**Příprava textů a tabulek na  
poradu**

**Společné prvky Office  
a používání maker  
jako téma semináře**

**Tvorba elektronických  
formulářů**

**Vizitka pro obchodního  
partnera a hromadná  
pozvánka na akci**

**Kontakty a seznamy**

## Používané konvence

Pro snazší orientaci v knize jsou použity následující typografické prvky:

- ✓ *Kurziva* označuje názvy softwaru.
- ✓ **Tučně** jsou zvýrazněny důležité pojmy, internetové adresy, názvy dialogových oken, položek a tlačítek a příkazy z nabídek programů, např. **Soubor** → **Otevřít**.
- ✓ Pro zdůraznění kláves a klávesových zkratk jsou použity KAPITÁLKY.

Kromě toho se v textu setkáte s množstvím ikonek, které označují jiné typy odstavců:



*Symbolem poznámky bude uveden odstavec, který rozšiřuje probíranou problematiku o nějakou zajímavost či výjimečnost.*



*Symbol vykřičníku upozorňuje na úskalí, se kterým se můžete při práci setkat, a je proto dobré zůstat stále ve střehu.*



*Tato ikona nabízí zpravidla nějaké usnadnění nebo tip, kterým si oproti standardnímu postupu můžete práci ulehčit.*



*Narazíte-li na uvedenou ikonu, jedná se o otázky, které dané téma procvičují, případně nabízejí náměty pro další práci.*



*Tento symbol vás upozorní na sbrnutí problematiky popisované v dané kapitole.*



# 1.

## Pracovní den začíná

Je vám to povědomé? Po příchodu do kanceláře usedáte ke svému počítači a automaticky – bez dlouhého přemýšlení – nahlížíte do aplikace, v níž očekáváte dvě základní informace. První z nich je pošta (samozřejmě ta elektronická), druhou přehledná informace o tom, co máte dnes na programu. Jistě mi dáte za pravdu, že k zahájení pracovního dne již neodmyslitelně patří aplikace s názvem *Outlook*. Jste si jisti, že ovládáte tuto aplikaci tak, aby byla výrazným pomocníkem při vašich každodenních činnostech? Několik námětů přináší tato kapitola. Promítnou se v ní mimo jiné následující prvky *Outlooku*: vhodné způsoby ukládání elektronické pošty – např. její rozřídění k „rychlému“ vyřízení a na „pozdější“ vyřízení, či přehledný souhrn informací na stránce **Outlook Dnes**. Také se věnuje často opomíjenému jevu – etiketě e-mailů. Jak již bylo v úvodu knihy naznačeno, děj knihy vás provede fiktivním pracovním dnem – a ten nyní začíná. Jak jinak než u doručené pošty.

**Začátek pracovního dne s Outlookem**

### 1.1 Na poštáka čekat nemusíte aneb vyřízení došlé pošty

S příchodem elektronické pošty odpadlo čekání na příchod poštáka s klasickými papírovými dopisy. Díky existenci e-mailů a všeho, co k elektronické komunikaci patří, můžete být „o dění“ informováni rychleji, pohodlněji a určitě efektivněji.



### Třídění příchozích e-mailů

### Přesun zpráv do tematické složky



### Aplikační okno Outlooku

### Procházení příchozích e-mailů

*E-mail (electronic mail) je výraz používaný pro elektronickou poštu. E-mailový klient je výraz pro program, který slouží pro práci s elektronickou poštou (např. Outlook).*

Přiznejte se: Co je vaším prvním krokem po spuštění *Outlooku*? Budete-li upřímní, odpovíte následovně: „Podívám se do složky **Doručená pošta**, zda mi přišla nějaká nová zpráva.“ Co tím zjišťujete? Od koho vám byl doručen konkrétní e-mail.

Podívejme se tedy nejprve na nové příchozí zprávy a jejich prvotní zpracování. Pokud dostáváte větší množství e-mailů, je dost pravděpodobné, že nebudete mít vždy okamžitě čas, abyste je všechny vyřídili. Zvolte proto efektivnější postup – rozdělte je na zprávy, které vyřešíte ihned, a na zprávy, jejichž vyřízení může nějakou dobu počkat. Co by mohlo být při tomto dělení pro vás rozhodující? Kterých prvků zprávy je vhodné si všimnout?

Velmi oblíbenou akcí, kterou lze při třídění příchozích e-mailů využít, je jejich automatický přesun do tematické složky. V rámci složky můžete dále pro jejich zpracování využít např. různé řazení. Dalším prvkem, který již mnohé napoví o zprávě samotné, je záhlaví (hlavička) e-mailu.

*Vhodným nástrojem (především u nižších verzí Outlooku) je použití automatického náhledu u e-mailů ve složce – zobrazení prvních tří řádků e-mailu pod hlavičkou. Tímto zobrazením docílíte zadáním příkazu **Zobrazit** → **Automatický náhled**.*

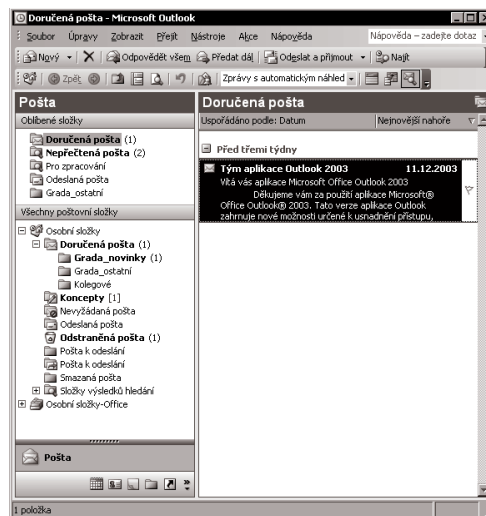
*Informace se v aplikaci Microsoft Outlook ukládají do složek. K rychlému otevření složky slouží zástupci. V nižších verzích jsou složky či jejich zástupci umístěny v podokně se seznamem složek, popř. na panelu Outlook. Od verze 2003 je naleznete v navigačním podokně.*

Než se ponoříme do problematiky vlastní práce s e-maily, podívejme se na prostředí, ve kterém se právě nacházíme – na okno aplikace *Outlook*. Je určeno nejenom pro obecně známé „mailování“, ale také pro organizaci všech informací, které *Outlook* obsahuje (schůzky, kontakty, úkoly...).

*Ve verzi 2003 prošla aplikace Outlook výraznou změnou, mimo jiné v organizaci aplikačního okna. Na majitele této verze čeká na obrazovce uspořádanější, pro oko příjemnější a pro vlastní práci efektivnější prostředí.*

Okno aplikace *Outlook* je rozděleno minimálně na dvě části. V první z nich je zobrazena struktura složek v navigačním podokně (v nižších verzích seznam složek), v druhém je zobrazován obsah právě vybrané složky.

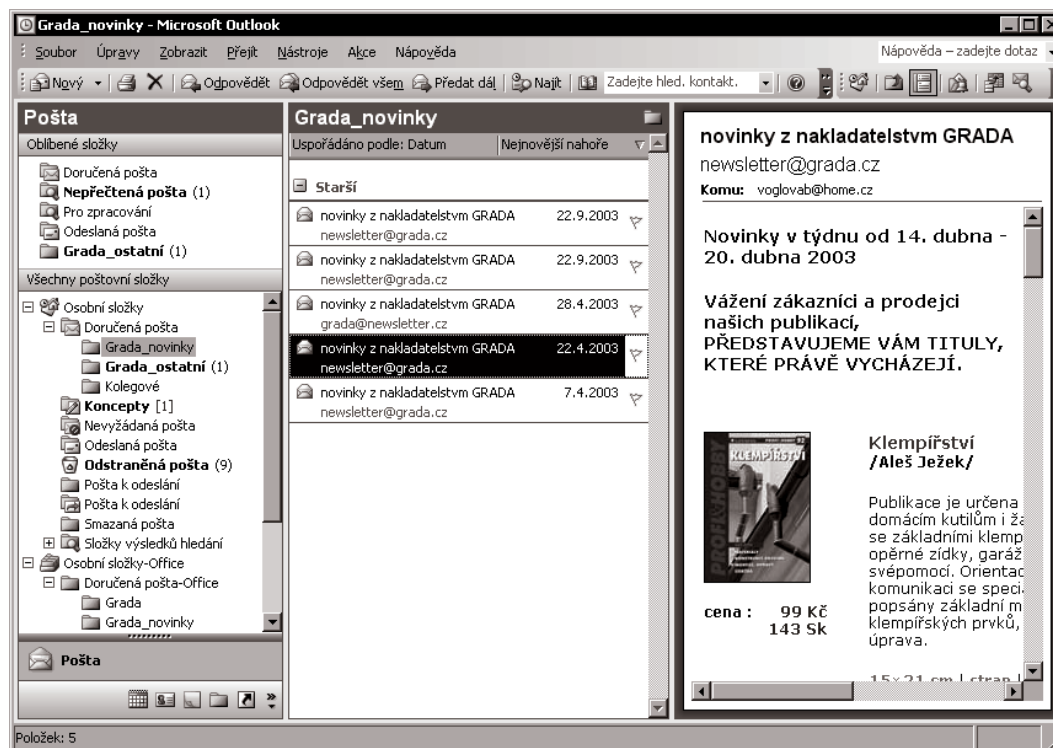
Kde naleznete nové e-maily? Obvykle ve složce s názvem **Doručená pošta**. Později poznáte, že nové e-maily můžete očekávat i v jiných složkách. Označíte-li složku v seznamu, můžete dále procházet příchozí e-maily v podokně s obsahem složky. Pro zobrazení vlastního obsahu e-mailu můžete využít další



**Obr. 1.1:** Navigační podokno (vlevo)

prvek: v dřívějších verzích podokno náhledu, umístěné v dolní části okna s obsahem složky, ve verzi 2003 podokno pro čtení, které lze logičtěji umístit na pravou stranu okna aplikace.

*Podokno pro čtení umožňuje číst e-mailové zprávy i bez jejich otevření v samostatných oknech. V tomto podokně lze nejenom číst obsah vlastního e-mailu, ale můžete odtud dále např. přímo otevírat přílohy či získat další informace o e-mailu (např. zda na zprávu bylo odpovězeno nebo zda byla předána dál). Podokno je po instalaci programu umístěno po pravé straně okna aplikace, lze je ale zobrazit také v dolní části, popřípadě jeho zobrazování zcela vypnout. Jak? – V nabídce **Zobrazit** → **Podokno pro čtení** klepněte na příkaz **Vpravo** nebo **Dolů**, popř. **Vypnuto**.*



Obr. 1.2: Podokno pro čtení (vpravo)

*Při zobrazení zprávy v podokně pro čtení můžete poklepáním na jméno v poli **Od:**, **Komu:** nebo **Kopie:** zobrazit vlastnosti e-mailu týkající se daného jména.*

V dřívějších verzích si mohli uživatelé vedle okna se seznamem složek zobrazit také panel Outlook se zástupci (Hlavní zástupci – **Outlook Dnes**, **Doručená pošta**..., Vlastní zástupci či Další zástupci – **Tento počítač**, **Dokumenty**, **Oblíbené položky**). Většina uživatelů tento panel schovávala a využívala pouze seznam složek. Možná i proto v nové verzi 2003 již tento klasický panel Outlook nenaleznete. Jeho možnosti můžete využívat přímo v navigačním podokně, a navíc mnohem lépe.





### Užší pohled na složky

### Podokna v navigačním podokně



### Změna uspořádání tlačítek v navigačním podokně



*Navigační podokno je více než pouhý seznam složek. Toto podokno kombinuje hlavní funkce navigace a sdílení aplikace Outlook do jediného, snadno použitelného podokna.*

Vedle klasického pohledu na složky lze od verze 2003 zobrazit užší pohledy – např. pouze na poštovní složky (v tomto pohledu nejsou ostatní složky – **Kalendář, Kontakty, Úkoly...** – zobrazeny, jsou ovšem dále přístupné prostřednictvím tlačítek na liště). Vedle klasických složek zde naleznete také podokno s oblíbenými položkami. Slouží pro vytvoření odkazů na často používané složky nebo vyhledávání.

Počet a velikost tlačítek zobrazených v navigačním podokně je možné změnit, nelze však měnit uspořádání podoken. Podokno **Oblíbené složky** je například k dispozici pouze v podokně **Pošta** a nelze je odebrat či skrýt, ani změnit jeho velikost. Podokno **Oblíbené složky** také nelze zobrazit v jiných podoknech, jako je například podokno **Seznam složek**.

*Cbete-li rychle zobrazit více tlačítek (či složek), přejděte ukazatelem na vodorovný dělicí panel mezi složkami a tlačítky, a jakmile se zobrazí obousměrná šipka, přetáhněte tento panel naboru (popř. dolů). Pokud přetáhněte vodorovný dělicí panel ke spodní hraně navigačního podokna, změní se všechna velká tlačítka na malá a zobrazí se jako jedna řada ikon ve spodní části navigačního okna.*

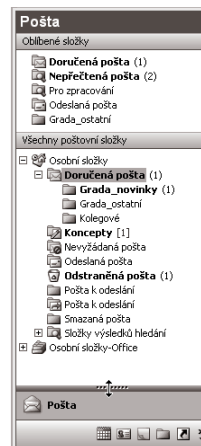
Chcete-li změnit uspořádání tlačítek v navigačním podokně, můžete v jeho spodní části využít tlačítko **Konfigurace tlačítek**. Zvolíte-li např. příkaz **Možnosti navigačního podokna...**, můžete v dialogovém okně **Možnosti navigačního podokna** definovat pořadí a zobrazení jednotlivých tlačítek. Pro obnovení výchozího uspořádání tlačítek klepněte na tlačítko **Obnovit**.

*Další vylepšenou funkcí Outlooku verze 2003 je možnost zobrazení nového informačního okna po příchodu zprávy. Oproti klasickému oknu s textem „Přišla vám nová pošta. Chcete si ji přečíst?“ je navíc doplněno o další informace – odesílatele, předmět i automatický náhled začátku zprávy. Navíc můžete zprávu z tohoto okna přímo otevřít, popř. smazat. Okno se zobrazuje na obrazovce pomalu do nastavitelné průhlednosti a po určeném čase opět zmizí. Výborné je také to, že práce v jiné aplikaci zůstává nedotčena, aplikace je stále aktivní.*

*Změna vzhledu oznámení na ploše: V nabídce **Nástroje** zvolte příkaz **Možnosti** → **Možnosti e-mailu** → **Upřesnit možnosti e-mailu** → **Nastavení oznámení na ploše**. Ve skupinovém rámečku **Doba trvání** můžete přetáhnout posuvník na požadovaný počet sekund, který označuje dobu zobrazení oznámení na ploše, podobně ve skupinovém rámečku **Průhlednost** lze nastavit posuvník na požadovanou bodnotu průhlednosti. Nastavení zkontrolujte klepnutím na tlačítko **Náhled**.*

*Vypnutí oznámení na ploše: V nabídce **Nástroje** zvolte příkaz **Možnosti** → **Možnosti e-mailu** → **Upřesnit možnosti e-mailu** a zrušte volbu **Zobrazit oznámení nové pošty na ploše** (pouze výchozí složka **Doručená pošta**).*

Po krátkém seznámení s prostředím a upozornění na některé odlišnosti poslední verze (2003) se již budeme v následujícím textu věnovat konkrétnímu fenoménu aplikace – zpracování e-mailů.



**Obr. 1.3:** Užší pohled na složky (pouze poštovní složky)

## 1.1.1 Co s přijatým e-mailem?

Náš fiktivní pracovní den se pomalu rozbíhá. Abyste zpracování e-mailů nepovažovali za nutné zlo, ale spíš za příjemnou pracovní záležitost, jsou nyní zařazeny pasáže, jež vás upozorní na prvky, kterých byste si při práci s e-maily měli všimnout a především je využívat.

*Nová pošta zařazená po příchodu do tematické složky je signalizována stejným způsobem jako pošta ve složce **Doručená pošta** – zvýrazněná číslice v závorce udává počet nepřečtených e-mailů.*

První akcí, která se při zpracování přijatých zpráv „hodí“, je využití automatického přesunutí nově přijatých zpráv ze složky **Doručená pošta** do tematické složky. Tak již na první pohled vidíte, jaký druh zprávy vám přišel, a budete se nejprve věnovat těm, které jsou pro vás důležité, ostatní ponecháte na pozdější dobu. Jak můžete vytvořit **tematické složky**, jak s nimi lze pracovat a především jak zajistíte automatické zařazení příchozího e-mailu do určité složky, to se dozvíte v kapitole s názvem **Složky a pravidla**.

*Od verze 2003 můžete pro zpracování e-mailů využívat podokno **Oblíbené složky**. Přidáte-li složku do podokna **Oblíbené složky** v podokně **Pošta**, zůstane složka v původním umístění navigačního podokna, a navíc ji lze používat v místě **Oblíbených složek**, které umožňují rychlý a snadný přístup k vybraným složkám. Do podokna **Oblíbené složky** lze přidat pouze poštovní složky. Složku do podokna **Oblíbených složek** přidáte nejlépe prostřednictvím místní nabídky příslušné složky – klepněte na příkaz **Přidat do Oblíbené složky**. Tento postup opakujte pro každou složku, kterou chcete přidat. Složky je nutné do podokna **Oblíbené složky** přidávat jednotlivě.*

*Místní nabídka zobrazuje seznam vybraných příkazů příslušejících dané položce (např. složce). Chcete-li tuto nabídku zobrazit, klepněte na požadovanou položku pravým tlačítkem myši nebo stiskněte kombinaci kláves **SHIFT+F10**.*

Dalším prvkem, který můžete vhodně využít při rozhodování o okamžitém či pozdějším zpracování zpráv, je **záhlaví e-mailu**. Záhlaví může (bohužel také nemusí) mnohé napovědět o obsahu e-mailu. Prvním signálem může být odesílatel, dalším vypovídacím prvkem je pole **Předmět**.

*Záhlaví e-mailu je tvořeno jednotlivými poli (**Od**, **Předmět**, **Přijato**, **Velikost**, **Důležitost**, **Ikona**, **Příloha**...). Vzhled záhlaví pro zprávy v okně aktivní složky si můžete upravit v rámci této složky velmi jednoduše tím, že vyvoláte okno **Výběr polí** (například příkazem **Výběr polí** v místní nabídce záhlaví). Z tohoto okna můžete příslušné pole přidat do záhlaví uchopením myši a přetáhnutím do prostoru záhlaví okna, jak je vidět na obrázku 1.4.*

*Pole ze záhlaví okna aktivní složky lze jednoduše odstranit přetáhnutím mimo prostor záhlaví.*

*Zobrazení okna **Výběr polí** lze také přepínat tlačítkem **Výběr polí** v panelu nástrojů **Upřesnit**. Panel nástrojů **Upřesnit** aktivujete příkazem **Zobrazit** → **Panely nástrojů** → **Upřesnit** – viz obrázek 1.5.*

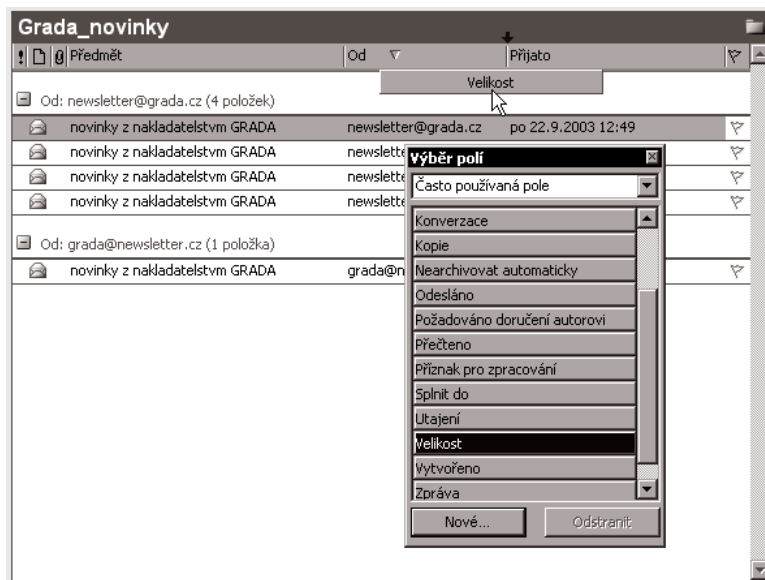


**Automatické přesunutí příchozích zpráv**



**Záhlaví e-mailu**





Obr. 1.4: Výběr polí (přetahování pole Velikost do blavičky)

#### Předmět zprávy

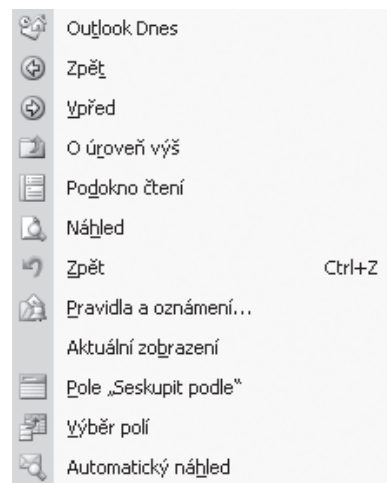
Dalším prvkem záhlaví je pole **Předmět**. Zkuste si sami odpovědět na otázku: „Jakou důležitost zpracování byste přiřadili e-mailu s textem ‚Pro informaci‘ v poli **Předmět**?“ S největší pravděpodobností nebude tento text signálem k okamžitému zpracování. Naopak e-mail, který si zaslouží vaši pozornost, by mohl obsahovat v poli **Předmět** text „Prošim o rychlé vyjádření k reklamaci č. 568“.

*Od verze 2002 je v Outlooku funkce, která automaticky odstraňuje přebytečné konce řádků. Tím se zpráva stává přehlednější a lépe se čte.*

*Pokud se k internetu připojujete pomocí modemu, a tedy pomalým připojením, je pro vás od verze Outlooku 2002 připravena užitečná funkce – stáhnutí pouze části zpráv. Jejím prostřednictvím dokážete při načítání zpráv přenést pouze záhlaví zprávy (odesílatele, předmět, velikost zprávy a čas přijetí) – tím šetříte především čas připojení. Také můžete zabránit zbytečnému stažování objemného e-mailu, který vás nezajímá. Po stáhnutí záhlaví můžete označit ty zprávy, které chcete opravdu přijmout (na základě informací ze záhlaví), nepotřebné zprávy můžete naopak bez stažování přímo na poštovním serveru smazat.*

#### Datum odeslání zprávy

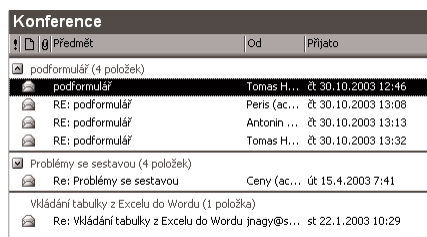
Dalším prvkem záhlaví, významným pro zpracování zpráv – především za delší časové období (např. po návratu ze služební cesty), může být **datum odeslání**. Bylo by nevhodné například odpovídat na zprávu, jež není aktuální, týkající se problematiky, která již byla vyřešena. K zpracování takovýchto e-mailů můžete využít možnosti jejich přeskupení pomocí různého způsobu zobraze-



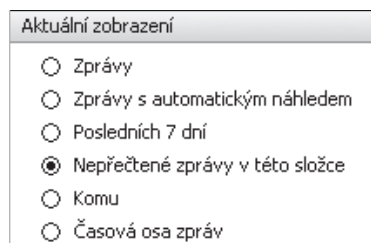
Obr. 1.5: Panel nástrojů Upřesnit



ní. To lze měnit ve starších verzích příkazem **Zobrazit** → **Aktuální zobrazení**. Chcete-li vidět související e-maily, vyberte volbu **Podle tématu konverzace**. U verze 2003 můžete k tomuto účelu využít podobné seskupení, kterého docílíte zadáním příkazu **Zobrazit** → **Uspořádat podle** → **Konverzace**. Toto uspořádání seskupí zprávy podle předmětu zprávy. Pořadí řazení položek odpovídá postupnému odpovídání na zprávy. Skupiny jsou seřazeny podle data. Po doručení nové zprávy se celá konverzace, ke které zpráva patří, přesune na začátek seznamu zpráv. Ve výchozím nastavení jsou zobrazeny pouze nepřečtené zprávy a zprávy označené příznakem. Všechny zprávy konverzace můžete zobrazit klepnutím na šipku vedle záhlaví konverzace. Pomocí odsazení zpráv je znázorněno postupné odpovídání na zprávy, abyste mohli sledovat konverzaci neboli posloupnost diskuse v e-mailových zprávách.



Obr. 1.6: Zobrazení podle tématu konverzace



Obr. 1.7: Aktuální zobrazení v navigačním podokně

V aktuální složce mohou být vedle sebe přečtené i nepřečtené zprávy. Zajímáte-li se pouze o ty nepřečtené, využijte příkaz **Zobrazit** → **Aktuální zobrazení** → **Nepřečtené zprávy** (u starších verzí). U verze 2003 zvolte příkaz **Zobrazit** → **Uspořádat podle** → **Aktuální zobrazení** → **Nepřečtené zprávy**. Možnosti aktuálního zobrazení můžete přepínat také v navigačním podokně, zobrazíte-li předtím příslušné volby příkazem **Zobrazit** → **Uspořádat podle** → **Zobrazit zobrazení v navigačním podokně**.

Související e-maily pro určité téma lze získat také jinak – můžete je vyhledat (a to velmi rychle) prostřednictvím rozšířeného hledání. Označíte-li zprávu ve složce a v místní nabídce zvolíte příkaz **Najít všechny** → **Související zprávy**, můžete využít širokou nabídku dialogového okna **Rozšířené hledání** (obrázek 1.8).

Dalším signálem pro rychlé zpracování e-mailu je označení jeho **důležitosti**. K tomuto účelu se využívá příznak **priority**. Není-li odesílatelem zneužívána (stálým zasíláním s nejvyšší prioritou), může být nositelem důležité informace pro pořadí zpracování. Příznak vysoké důležitosti je graficky vyjádřen červeným vykřičníkem, nízkou důležitost zastupuje šipka v modré barvě směřující dolů.

*Priorita označuje důležitost zprávy, nikoli rychlost jejího přenosu! Zprávě lze přiřadit tři stupně priority: nízká, střední, vysoká. Jak? Prostřednictvím volby v okně **Možnosti zprávy** (tlačítko **Možnosti** panelu nástrojů **Standardní**, popř. příkaz **Zobrazit** → **Možnosti**). Nevyžaduje-li zpráva rychlé přečtení, je vhodné použít nízkou prioritu, tím šetříte čas příjemci zprávy při jejím náhledu! Označíte-li zprávu vysokou prioritou, zvyšujete tím pravděpodobnost co nejrychlejšího přečtení příjemcem. Ale! Budete-li takto označovat většinu svých e-mailů, ztratí tento příznak na půvabu a příjemce jej bude ignorovat.*

Další funkcí, která vám může práci s e-maily zpřehlednit, je možnost jejich řazení (obrázek 1.9). V rámci jednotlivých složek můžete zprávy seřadit velmi jednoduše vzestupně či sestupně podle

## Změna zobrazení zpráv

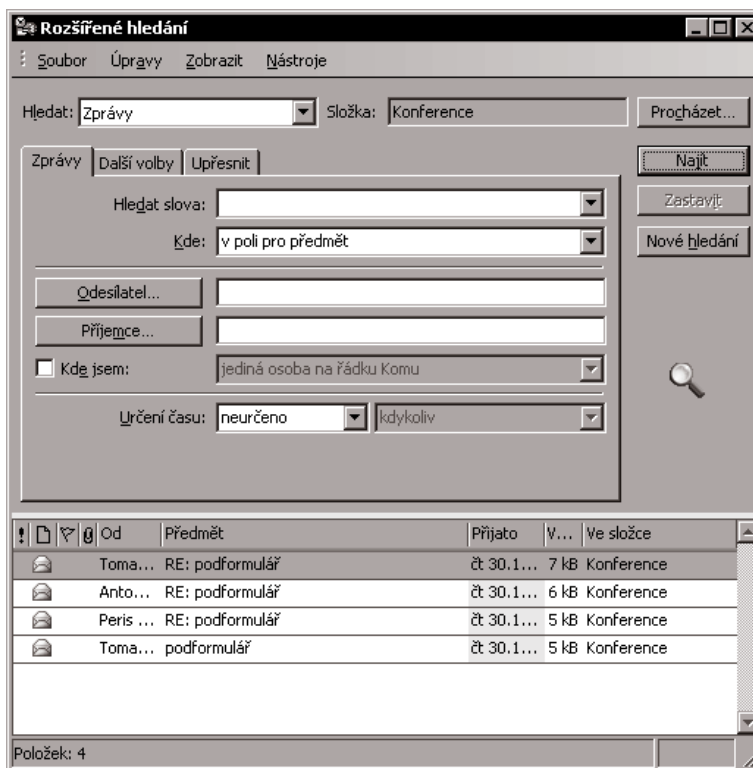


## Hledání souvisejících zpráv

## Důležitost zprávy



## Řazení e-mailů ve složce



Obr. 1.8: Související zprávy v dialogovém okně Rozšířené hledání

jednotlivých polí klepnutím myši na záhlaví příslušného pole. Opačné třídění (sestupně/vzestupně) zajistíte opětovným klepnutím myši na záhlaví pole.



*Při běžném přijímání zpráv je vhodné udržovat klasické zobrazení – ve formě tabulky v pořadí vzestupném podle pole **Přijato**. Proč? Takto uvidíte nejnovější zprávu aktivní složky vždy jako první v pořadí.*



**Automatický náhled**

*Od verze 2003 můžete využít automatické seskupování zpráv ve složkách (příkaz **Zobrazit** → **Uspořádat podle** → **Zobrazit ve skupinách**).*

Další pomůckou, která může rozhodnout o postupu zpracování e-mailu, je automatický náhled. Jedná se o zobrazení prvních tří neprázdných řádků těla vlastní zprávy pod hlavičkou e-mailu v aktivní složce. Tento text je zobrazen modrou barvou a odsazen zleva. U všech zpráv v aktivní složce tento náhled zobrazíte příkazem **Zobrazit** → **Automatický náhled**, popř. tlačítkem **Automatický náhled** v panelu nástrojů **Upřesnit**.



Obr. 1.9: Řazení e-mailů ve složce



Grada			
Od	Předmět	Přijato	Velikost
newsletter@grada.cz	novinky z nakladatelstv GRADA	po 10.11.20...	27 kB
Novinky v týdnu od 3. listopadu - 9. listopadu 2003 Vážení zákazníci a prodejci našich publikací, PŘEDSTAVUJEME VÁM TITULY, KTERÉ PŘÁVĚ VYCHÁZEJÍ.			
newsletter@grada.cz	novinky z nakladatelstv GRADA	po 3.11.2003...	37 kB
newsletter@grada.cz	novinky z nakladatelstv GRADA	po 27.10.200...	53 kB
newsletter@grada.cz	novinky z nakladatelstv GRADA	po 20.10.200...	40 kB
newsletter@grada.cz	novinky z nakladatelstv GRADA	po 13.10.200...	69 kB
newsletter@grada.cz	Novinky z nakladatelstv GRADA	po 6.10.2003...	82 kB
newsletter@grada.cz	novinky z nakladatelstv GRADA	po 29.9.2003...	58 kB

Obr. 1.10: Automatický náhled

## 1.1.2 Jak číst zprávu

Předcházející kapitola ukázala několik námětů, které mohou usnadnit třídění příchozí pošty. Zprávy ovšem nepřijímáme pouze proto, abychom je třídili, přesouvali či seskupovali... E-maily jsou důležité svojí informační hodnotou. Přinášejí nám různá sdělení. Někdy ta, která jsou pro nás důležitá, jindy naopak taková, o která zájem nemáme. E-maily proto po příjmu otevíráme, čteme či odstraňujeme neboli zpracováváme. Chcete-li s poštou pracovat tak, aby vás zbytečně neokrádala o čas, naučte se číst zprávy tím nejefektivnějším způsobem. Několik tipů přináší následující text.

Před vlastním pohledem do „obálky“ se zprávou se vyplatí přizpůsobit prostředí složky tak, aby nás práce se zprávami neobtěžovala, ale byla příjemnou a především přínosnou činností.

Chcete-li zjistit obsah klasického dopisu, musíte nejprve otevřít obálku a vytáhnout z ní vlastní dopis. Tuto možnost máte samozřejmě i u pošty elektronické. E-mail umístěný v aktivní složce můžete lehce zobrazit v samostatném okně poklepnáním myši na příslušnou hlavičku. Je-li hlavička zprávy již vybrána, stačí stisknout klávesu ENTER. Pro opětovné vložení do obálky neboli zavření okna můžete zvolit klávesovou zkratku ALT+F4.

Na rozdíl od klasického dopisu ale nemusíte elektronickou zprávu „rozlepovat“ neboli otvírat do samostatného okna, v tomto prostředí máte rychlejší cestu k dosažení cíle – čtení neotevřené zprávy. U dřívějších verzí tak lze učinit v podokně náhledu, jež zobrazíte příkazem **Zobrazit → Podokno náhledu**. U verze 2003 se jedná o podokno pro čtení (**Zobrazit → Podokno pro čtení → Vpravo/Dole/Vypnuto**). Všimněte si intuitivního uspořádání zleva doprava (obr. 1.11): navigační podokno (dříve seznam složek, popř. panel Outlook) – obsah složky – podokno pro čtení (dříve podokno náhledu) s obsahem e-mailu.

*Zobrazení podokna pro čtení lze přepínat tlačítkem **Podokno čtení** v panelu nástrojů **Upřesnit**.*

*Velmi efektivním pomocníkem při čtení zpráv je klávesa MEZERNÍK. Vyzkoušejte ji! S její pomocí se můžete velmi jednoduše posouvat „po stránkách“ dlouhého e-mailu i mezi jednotlivými zprávami.*

*Mezi navigačním podoknem (seznamem složek), obsahem aktivní složky a podoknem pro čtení (podoknem náhledu) se můžete přepínat pomocí klávesy TAB.*

Na závěr povídání o způsobu čtení zpráv je na místě uvést další radu: V jednoduchosti je krása! Při úpravě prostředí pro čtení zpráv buďte „střízliví“. Není potřeba využít všech možností, které Outlook nabízí. Vyzkoušejte si různé kombinace a sami poznáte, kdy jste s pohledem na obrazovku spokojeni a kdy vám na ní něco vadí.

*První tři řádky neboli automatický náhled zprávy je vhodné zobrazovat pouze u nepřečtených zpráv. Tohoto zobrazení docílíte nastavením typu **Zprávy s automatickým náhledem** v nabídce **Zobrazit → Uspořádat podle → Aktuální zobrazení**).*

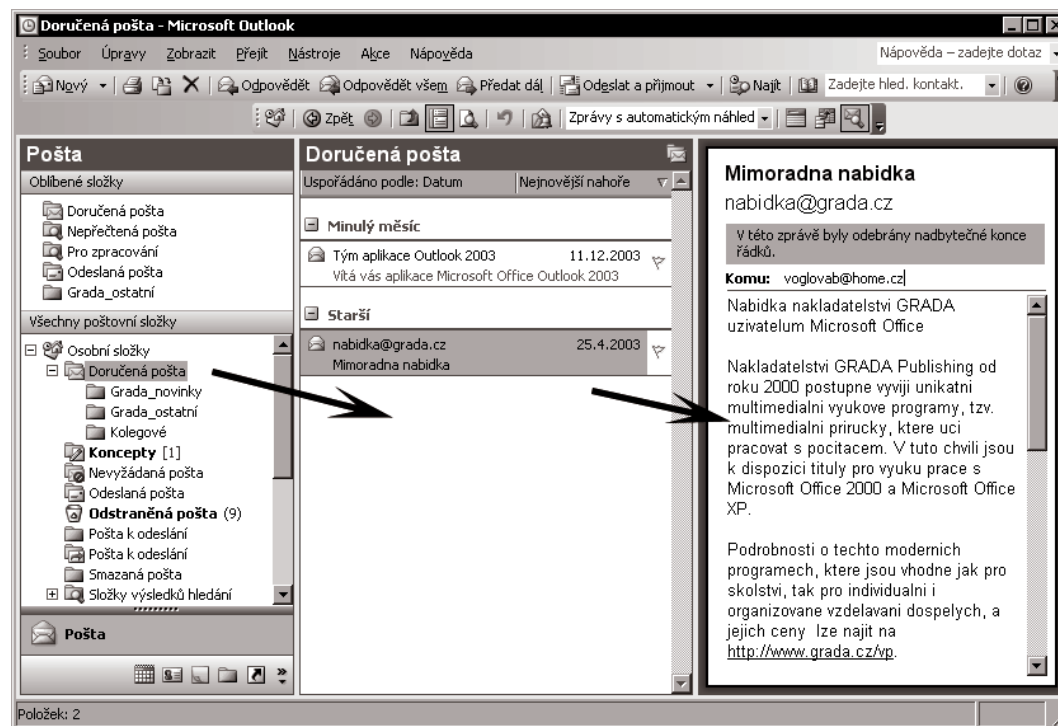


### Zpracování e-mailů

### Otevření zprávy

### Podokno pro čtení





Obr. 1.11: Zobrazení složky s podoknem pro čtení

Vyzkoušejte si, že pro každou složku můžete zvolit jiné (co nejúčelnější) zobrazení!



### 1.1.3 Po přečtení

Možná vás nyní napadá následující otázka: „Co mohu provést s přečtenou zprávou?“ Odpověď naleznete v následujících odstavcích. Nejprve se zmíníme o odstranění zprávy, potom o způsobech odpovědi na e-mail.

#### Třídění příchozích zpráv

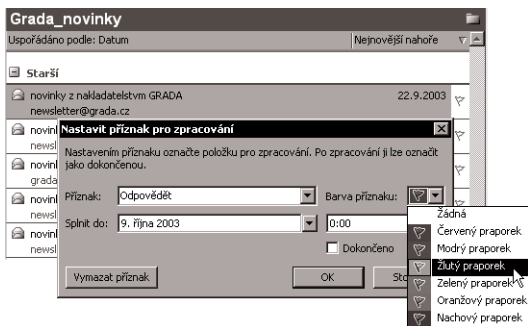
Příchozí zprávy se standardně zařazují do složky **Doručená pošta**. Jak již bylo dříve zmíněno, můžete využít automatické zařazení zpráv do vlastních tematických složek (viz kapitola Složky a pravidla). Zůstaňme u klasického případu, kdy přijaté zprávy zpracováváme z výchozí složky – z **Doručené pošty**. Tuto složku chápejte spíše jako startovní čáru. Proč? Přečtené zprávy v ní obvykle nechovááme natrvalo, ale v případě, že je chceme archivovat, přemístujeme je do jiných – tematických složek. Ty e-maily, které už nebudeme potřebovat, odstraňujeme. Označenou zprávu nejrychleji odstraníte (neboli přesunete do jiné složky – **Odstraněná pošta**) stisknutím klávesy DEL. Tímto není zpráva ještě smazána trvale. Pokud jste se unáhli, můžete ji ještě ze složky **Odstraněná pošta** obnovit. Považujete-li některý e-mail opravdu za absolutně nepotřebný (hodný popelnice), můžete jej smazat hned natrvalo klávesovou zkratkou SHIFT+DEL.

*Pokud jste zprávu otevřeli v samostatném okně, můžete ji odstranit také klávesovou zkratkou CTRL+D. Trvalého odstranění docílíte klávesovou zkratkou CTRL+SHIFT+D.*



Vyprázdnění složky **Odstraněná pošta** můžete spojit se zavřením aplikace. K tomu je nutné aktivovat volbu **Před ukončením vyprázdnit složku Odstraněná pošta** (v nabídce **Nástroje** → **Možnosti** → **Jiné**).

Pokud máte nyní pocit, že složka **Doručená pošta** musí být stále prázdná, pak tuto ideu opusťte. Ne všechny příchozí e-maily ihned zpracujete. Některé hned vyřídíte a přesunete do jiné složky, jiné co nejdříve smažete. Určitě vám ale zůstanou takové zprávy, které jen přelétnete rychle okem – tedy víte o jejich existenci, ale jejich vyřízení vyžaduje určitý čas – a proto je ponecháte v této složce (abyste na ně nezapomněli) na pozdější vyřízení. U těchto napůl zpracovaných e-mailů si můžete nastavit pro lepší orientaci příznak pro zpracování. V dialogovém okně **Nastavit příznak pro zpracování** můžete zvolit z několika příznaků (**Zpracovat**, **Pro informaci**, **Předat dál**...) a také určit termín splnění. Toto dialogové okno lze jednoduše zobrazit pomocí příkazu **Nastavit příznak pro zpracování...** v místní nabídce označeného e-mailu, v Outlooku 2003 navíc můžete využívat rychlého označení e-mailů šesti barevnými příznaky. Širší nabídku dialogového okna **Nastavit příznak pro zpracování** zobrazíte příkazem **Zpracovat** → **Přidat připomnutí...**



Obr. 1.12: Nastavení příznaku pro zpracování

### 1.1.4 Jak odpovědět na zprávu

Rozhodnete-li se na přijatou zprávu reagovat, můžete si vybrat z několika možností. Reakci můžete zformovat jako zcela novou zprávu, efektivnější ovšem bude využít funkce pro odpověď (slangově řečeno: „Odpověz pomocí **Re**“). Vybranou doručenu zprávu v seznamu aktivní složky lze změnit na odesílanou příkazem **Odpovědět**, **Odpovědět všem**, popř. **Předat dál**. Tyto příkazy můžete *Outlooku* zadat jak u zavěšené zprávy (stačí ji označit v seznamu zpráv ve složce), tak i po jejím otevření v samostatném okně. K tomuto účelu lze využít tlačítka v panelu nástrojů **Standardní**, popř. příkazy nabídky **Akce**, naleznete je také v místní nabídce označeného e-mailu. Nejrychlejším způsobem je bezesporu využití klávesových zkratk:

- ✓ Odpovědět: CTRL+R,
- ✓ Odpovědět všem: CTRL+SHIFT+R,
- ✓ Předat dál: CTRL+F.

Využijete-li pro odpověď uvedené příkazy, nevytvoříte nic jiného než novou zprávu, v níž můžete zachovat zprávu původní. Tato nová zpráva se zobrazí v samostatném okně. Zda se původní zpráva vloží či nikoli a v jakém formátu, udává předvolba.

*Předvolbu pro nastavení zprávy při odpovědi naleznete v dialogovém okně **Možnosti** (v nabídce **Nástroje** → **Možnosti**), klepnete-li na kartu **Předvolby** a v oddílu **E-mail (Elektronická pošta)** na tlačítko **Možnosti e-mailu (Možnosti el. pošty...)**. V dolní části dialogového okna **Možnosti e-mailu** můžete v oddílu **Odpovědi a předávání dál** zvolit akci, která se provede při odpovědi na zprávu (**V odpovědi na zprávu**), popř. při jejím předávání (**Ve zprávě předá-***

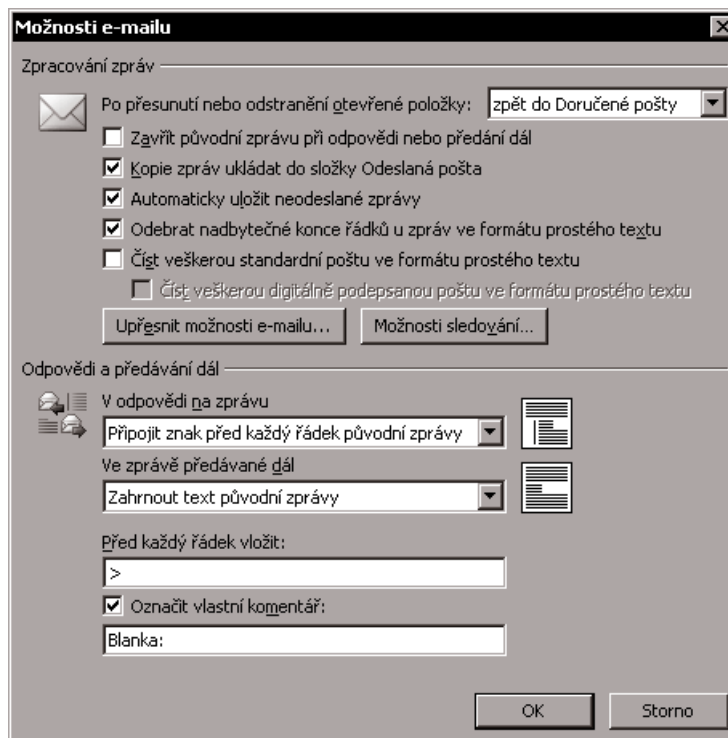


**Nastavení příznaků pro zpracování zprávy**

**Odpověď na zprávu**



vané dál). Situaci znázorňuje obrázek 1.13. Vhodnou volbou je **Zabrnout a odsadit text původní zprávy**, popř. **Připojit znak před každý řádek původní zprávy**.

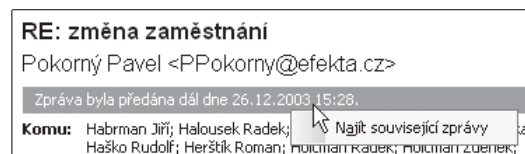


Obr. 1.13: Dialogové okno Možnosti e-mailu

V případě příkazu **Odpovědět** se navíc vyplní v poli **Komu...** odesílatel původní zprávy. Příkazem **Odpovědět všem** navíc oproti příkazu **Odpovědět** definujete jako příjemce nejenom původního odesílatele zprávy, ale také ty, kteří byli uvedeni v poli **Kopie...**. Obsahoval-li původní e-mail nějakou přílohu, nebude použitím příkazu **Odpovědět** ani **Odpovědět všem** zachována. Třetí příkaz – **Předat dál** – vytvoří v novém okně, podobně jako v předcházejících případech, zprávu s původním textem, navíc zachová přílohu, samozřejmě ale nenabídne příjemce.



*Odpovíte-li na zprávu, popř. ji předáte dále, bude původní zpráva doplněna informačním pruhem, který má dvě funkce. První z nich je funkce informační, neboť pruh obsahuje údaje o akci, která byla s původní zprávou provedena. Druhou funkcí je možnost vybledání tzv. relevantních zpráv. Klepnete-li na odkaz v záhlaví, obdržíte v dialogovém okně **Rozšířené hledání** informaci o existenci souvisejících zpráv.*



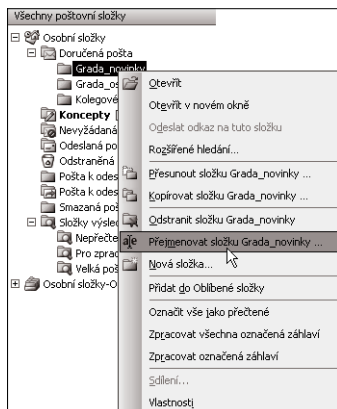
Obr. 1.14: Zpráva po předání dál

## 1.2 Složky a pravidla

V předcházejících kapitolách byl několikrát zmíněn odkaz na kapitolu, ve které se máte dozvědět více o práci s tematickými složkami. Tato kapitola právě přichází. Jejím obsahem jsou náměty pro práci se složkami a také způsob, jak zajistit automatické zařazení příchozí zprávy do určité složky.

Složky aplikace *Outlook* si můžete zjednodušeně představit jako jednotlivé přihrádky, v nichž uchovávejte různé dokumenty. Do jedné ukládáte přečtené dopisy od dodavatelů, do jiné zařazujete např. dopisy vnitřofiremní, v další archivujete získané vizitky obchodních partnerů... Tuto situaci můžeme jednoduše popsat jako tematické uspořádání kancelářské agendy. Proč byste měli složky využívat? Získáte tím nadhled nad uchovávanými informacemi – jsou-li data uspořádanější, pak o nich získáváte lepší přehled a mohou vám při práci více pomoci.

Základní strukturu systémových složek nabízenou *Outlookem* lze dále upravovat podle vlastních potřeb. Můžete vytvářet složky nové, do nich pak další vnořené – podsložky. Lze je jednoduše přejmenovávat (název složky volte krátký a výstižný), přesouvat či odstraňovat (včetně jejich obsahu!). Tyto akce můžete jednoduše provést příkazy, které nabízí místní nabídka navigačního podokna (v nižších verzích seznam složek).



**Obř. 1.15:** Místní nabídka složky v navigačním podokně

*Otevření složky v novém okně:* V navigačním podokně klepněte na složku pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolte příkaz **Otevřít v novém okně**.

*Vybranou složku lze jednoduše přemístit pomocí myši – uchopte ji levým tlačítkem myši a přetáhněte na nové místo (pod nadřícenou složku).*

*Systémové složky (**Doručená pošta**, **Pošta k odeslání**, **Odeslaná pošta**, **Odstraněná pošta**, **Koncepty**...) nelze mazat ani přejmenovat!*

Jak vytvoříte novou vlastní složku? Zvolte například již zmíněný příkaz místní nabídky při označení libovolné složce v navigačním podokně – **Nová složka...** Následovně můžete v dialogovém okně **Vytvořit novou složku** definovat její název, typ a umístění. Typ určíte podle toho, jaké položky ve složce chcete uchovávat – pro e-mailly zvolte možnost **Položky typu Pošta**. Pro vytváření jiného typu (např. vizitek) je určena volba **Položky typu Kontakt**.

Umístění nové složky zvolíte jednoduše označením nadřícené složky ve stromové struktuře – neboli novou vlastní složku vytváříte jako podsložku již existujících složek *Outlooku*.

*Všimněte si, že jako výchozí složka je vždy označena ta, která byla v seznamu složek aktivní před vyvoláním dialogového okna **Vytvořit novou složku**.*

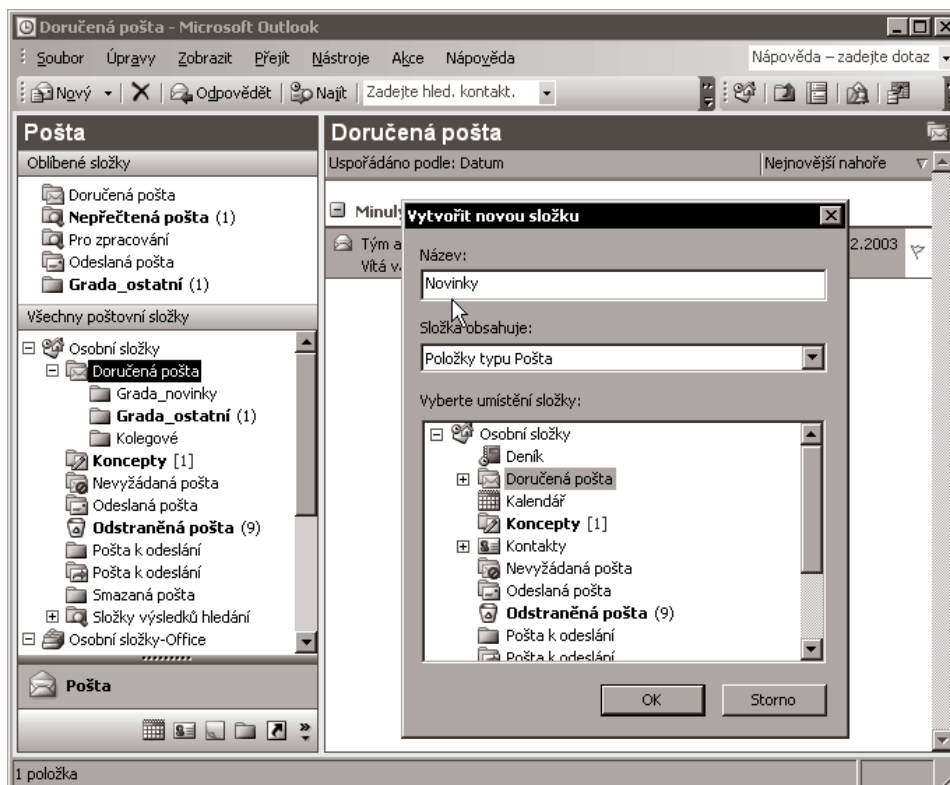
*V panelu nástrojů **Upřesnit** naleznete tlačítko **O úroveň výš**, které přesouvá označení složky z aktuální úrovně do úrovně vyšší.*

### Využívání složek v Outlooku



### Vytvoření nové složky





Obr. 1.16: Vytvoření nové složky

Následující text přináší náměty, jak využít existující složky pro správu elektronické pošty. Nově přichází pošta je standardně umísťována do složky **Doručená pošta**. V této složce obvykle zprávy nenecháváme natrvalo. Již v předcházejících kapitolách bylo naznačeno, jak lze přichází zprávy dále zpracovávat. Jednou z těchto akcí je zařazení e-mailů (přečtených či nepřečtených) do tematických složek.

Ukážeme si, že e-maily lze ze základní složky **Doručená pošta** přemístit nejenom intuitivním (ale pracným) ručním přetažením myši, ale také efektivněji – automaticky (prostřednictvím definovaných pravidel zpracování pošty).

Ruční přesun zprávy z jedné složky do druhé provedete jednoduše tak, že ji uchopíte myši a přetáhnete do složky, do které ji chcete umístit. Přidržíte-li při této akci klávesu **CTRL**, zprávu nepřesunete, ale kopírujete. Pro přesun či kopírování e-mailů můžete využít také příkazy místní nabídky.

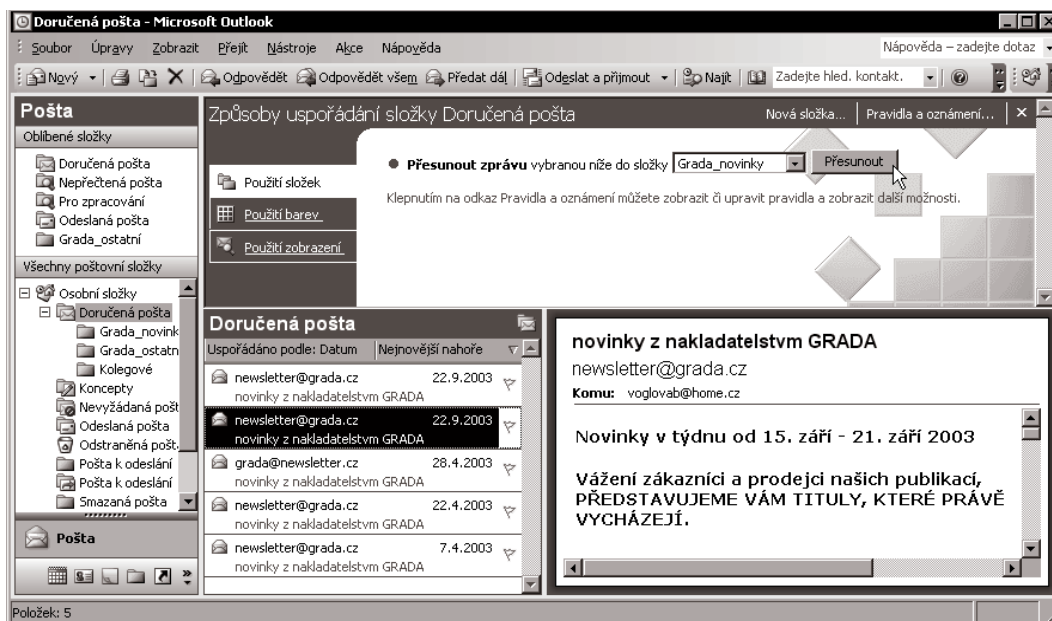
*Přesouvat či kopírovat lze i více zpráv najednou. Všechny zprávy ve složce můžete rychle vybrat klávesovou zkratkou **CTRL+A**. Další možností je označení souvislého bloku zpráv: označte první a poslední zprávu bloku při současném přidržení klávesy **SHIFT**. Podržíte-li při výběru zpráv klávesu **CTRL**, můžete označovat jednotlivé nesusledující zprávy.*

Prostřednictvím příkazu **Uspořádat** můžete snáze uspořádat neboli zorganizovat přichází e-maily. Jak? Zadáte-li příkaz **Nástroje** → **Uspořádat**, zobrazí se v okně s obsahem složky příslušné nabídky; jednou z nich je možnost vytváření pravidel či změn zobrazení.

**GRADA** Přesun a kopírování zprávy



Uspořádání e-mailů



Obr. 1.17: Způsob uspořádání složky Doručená pošta

Klepnete-li na tlačítko **Použití složek**, můžete následovně přesunout vybrané zprávy do určité složky nebo nastavit pravidlo, které bude do určité složky všechny určené zprávy přesouvat automaticky ihned po jejich příchodu. Takto lze vytvořit například pravidlo, jež přesměruje všechny zprávy přicházející od kolegů v kanceláři do jedné složky (např. **Kolegové**).

*Chcete-li vytvořit novou složku v okamžiku, kdy se již nacházíte v režimu uspořádání, můžete využít tlačítko v pravém horním rohu okna – **Nová složka** (zobrazí dialogové okno **Vytvořit novou složku**).*

Další tlačítko – **Použití barev** – můžete využít při vytváření pravidla pro barevné označení zpráv splňujících vámi určená kritéria. Lze například definovat pravidlo, podle kterého se budou všechny zprávy od vašeho důležitého obchodního partnera zobrazovat s modrým textem, a tím je na první pohled rychle rozeznáte od ostatních. Při používání barevného odlišení zpráv buďte rozvážní, přemíra barev může naopak vést k nepřehlednosti a nečitelnosti.

U pravidelně přicházejících e-mailů je velmi vhodné využívat jejich automatické zařazování do tematických složek. Jak na to? K tomuto účelu je v *Outlooku* zabudován **průvodce pravidly**. Ten vám pomůže sestavit pravidlo, které říká, za jakých podmínek, popřípadě výjimek má být provedena s příchozí poštou určitá akce.

*Pokud chcete nově vytvořené pravidlo spustit pro zprávy v jiné složce, než je složka **Doručená pošta**, klepněte v nabídce **Nástroje** na příkaz **Pravidla a oznámení...** (dříve **Průvodce pravidly...**) a potom na tlačítko **Spustit**.*

Použití pravidel není omezeno pouze na příchozí poštu, pravidla můžete aplikovat také na odeslané e-maily. Nástroj **Pravidla a oznámení** se jistě stane vašším oblíbeným pomocníkem. Dokáže

**Nastavení pravidla pro přesun zpráv**



**Barevné odlišení příchozích zpráv**

**Průvodce pravidly**



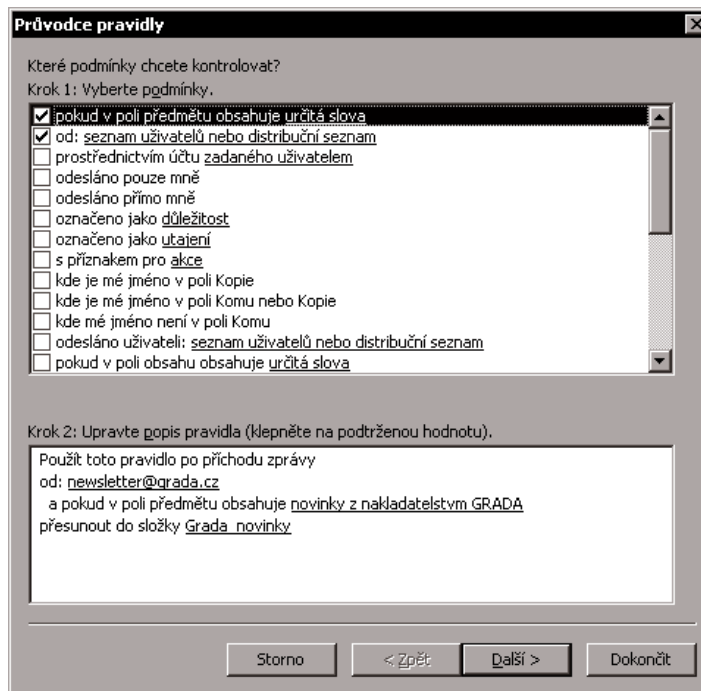
**Pravidla a oznámení**

nejenom přesouvat e-maily do různých složek, ale umí mnohem víc – například je můžete využít pro předání zpráv dalšímu adresátovi (tzv. přesměrování) či odeslání automatické odpovědi na určitý typ e-mailu ve formě předem vytvořené zprávy. Jindy se vám může hodit zvláštní upozornění na příchozí důležitou zprávu.

Použití pravidel si nyní ukážeme prakticky – čeká na vás postup vytvoření konkrétního pravidla. Představte si následující situaci. Od jednoho odesílatele vám přicházejí pravidelně e-maily (například informace o novinkách z nakladatelství Grada). Tyto zprávy mají vždy něco společného. Může to být adresa odesílatele či text v poli **Předmět**. V našem případě to bude jednak vždy stejná adresa odesílatele – **newsletter@grada.cz**, jednak text v předmětu zprávy – „novinky z nakladatelství GRADA“. Tyto údaje sdělíme *Outlooku* prostřednictvím průvodce pravidly, aby mohl část práce vykonávat za nás – zařadit tyto nově příchozí e-maily do určité složky (**Grada\_novinky**).

**Nastavení pravidla pomocí průvodce pravidly**

Vyvolejme proto dialogové okno **Pravidla a oznámení (Průvodce pravidly)** např. příkazem **Nástroje → Pravidla a oznámení (Průvodce pravidly...)**. Tlačítko **Pravidla a oznámení** naleznete také na panelu nástrojů **Upřesnit**. Poté již můžete začít sestavovat nové pravidlo. Stisknete-li na záložce **Pravidla e-mailu** tlačítko **Nové pravidlo...**, objeví se první dialogové okno **Průvodce pravidly**, v němž můžete zvolit určitou akci z několika již připravených šablon (**Přesunout zprávy od uživatele do složky...**) a dále definovat její vlastnosti – klepnutím na podtržené výrazy v popisu pravidla. Pro jednoduchá pravidla postačí toto dialogové okno, můžete tedy definici pravidla ukončit klepnutím na tlačítko **Dokončit**. Pro detailnější nastavení zvolte tlačítko **Další >**. Tak můžete pokračovat prostřednictvím dalších dialogových oken v úpravách pravidla – jak v oblasti podmínek, výjimek, tak i v definovaných akcích. Průvodce je velmi intuitivní a definici pravidel určitě zvládnete. Na obrázku 1.18 je zobrazeno pravidlo pro uvedený případ (novinky z nakladatelství GRADA).



Obr. 1.18: Pravidlo s podmínkou

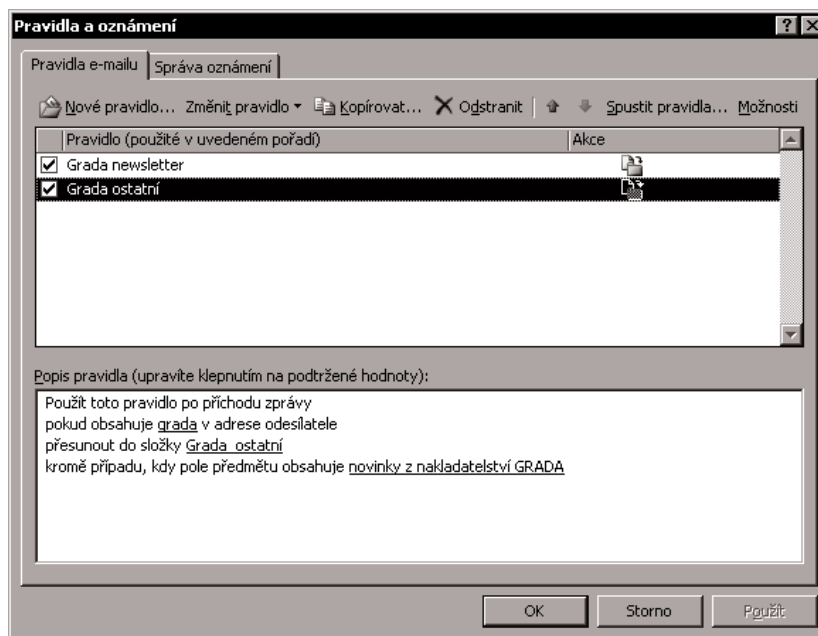


*Jednoduché pravidlo např. pro přesunutí příchozí zprávy do tematické složky můžete snadno vytvořit také prostřednictvím dialogového okna **Vytvořit pravidlo** – lze je vyvolat následovně: ve zprávě vyvolejte místní nabídku jména v seznamu **Od:**, **Komu:** či **Kopie:** a zvolte příkaz **Vytvořit pravidlo**.*

Sestavme si nyní ještě jedno pravidlo, které ukáže použití výjimky. Představte si podobnou situaci jako v předcházejícím příkladu. Z nakladatelství Grada vám přicházejí kromě e-mailů s novinkami ještě další zprávy obsahující jiná sdělení, ale na rozdíl od předcházejícího případu od více osob, a tedy z několika různých e-mailových adres. Tyto zprávy chcete zařazovat do jiné složky než ty s novinkami, např. **Grada\_ostatní**.

Pravidlo se dá vytvořit stejným postupem jako v předcházejícím případě, můžete ovšem využít existence podobného pravidla, to zkopírovat a upravit. Zkusme druhou variantu – vytvoření pravidla zkopírováním již existujícího a jeho následnou úpravu. Vyvolejte nyní okno **Pravidla a oznámení**, označte v něm pravidlo s názvem **Grada newsletter** a klepněte na tlačítko **Kopírovat**. Tímto vytvoříte nové pravidlo s názvem **Kopie Grada newsletter**. Můžete je nyní přejmenovat (např. Grada ostatní) prostřednictvím tlačítka **Změnit pravidlo** a příkazem **Přejmenovat pravidlo**. Tlačítkem **Změnit pravidlo** a příkazem **Upravit nastavení pravidla** můžete vyvolat již známého průvodce pravidly, s jehož pomocí upravíte stávající podmínky, výjimky a akce. Pro nastíněnou situaci zvolme následující podobu pravidla: přesunout zprávy do složky **Grada\_ostatní** v tom případě, pokud se v e-mailové adrese odesílatele vyskytuje slovo „grada“ (**newsletter@grada.cz**, **alouis.zeleny@grada.cz**, **marie.bohata@grada.cz**) s výjimkou těch zpráv, které současně obsahují v předmětu zprávy text „novinky z nakladatelství GRADA“.

Touto praktickou ukázkou dvou pravidel pro zařazování příchozích zpráv do tematických složek opustíme oblast složek a vrátíme se opět ke zprávě samotné.



**Obr. 1.19:** Pravidlo s výjimkou



### Pravidlo s použitím výjimky

**Vytvoření pravidla zkopírováním a úpravou stávajícího pravidla**

## 1.3 Nová zpráva a Netiquette

### Nová zpráva

Vytvoření nové poštovní zprávy lze logicky přirovnat k napsání a odeslání dopisu. V obou případech začínáte s prázdným, popř. hlavičkovým papírem, na který napíšete text neboli zprávu, často také připojíte přílohy a zalepíte do obálky, na kterou napíšete adresu příjemce, popř. odesílatele. Co je elektronický papír a jak jej lze získat? Tento „papír“ pro napsání zprávy není nic jiného než šablona dokumentu, kterou lze otevřít např. stiskem tlačítka **Nový** na panelu nástrojů **Standardní**. Tento první krok lze provést také jednodušeji – použitím klávesových zkratk.



### Odeslání zprávy elektronické pošty

*Pro vytvoření nové zprávy můžete využít klávesovou zkratku **CTRL+N** (je-li aktivní složkou jedna z poštovních složek či **Outlook Dnes**, popř. **CTRL+SHIFT+M** (je-li aktivní složkou jiná než poštovní složka).*

Jaký je poslední krok? Po napsání celé zprávy dokument odešleme (podobně jako u dopisu zalepíme obálku a vhodíme ji do poštovní schránky, např. stiskem tlačítka **Odeslat** v panelu nástrojů **Standardní** či použitím klávesové zkratky **CTRL+ENTER**. Touto akcí zařadíte zprávu do složky **Pošta k odeslání** – zpráva bude odeslána po připojení k internetu a zadání příkazu **Odeslat a přijmout**. Máte-li pevné připojení k síti, zpráva bude odeslána okamžitě po stisknutí klávesové zkratky.

V následujícím textu se dočtete několik tipů a rad, jak lze mezi uvedenými dvěma kroky – otevřením prázdné nové zprávy a jejím odesláním (neboli mezi klávesovými zkratkami **CTRL+N** a **CTRL+ENTER**) – proplout co nejefektivněji.

### 1.3.1 Záhlaví a tělo zprávy

#### Záhlaví zprávy

U e-mailu (na rozdíl od klasického dopisu) jsou list se zprávou a údaje na obálce spojeny do jednoho dokumentu – tvoří jeden celek. Podívejme se nejprve na „obálkovou část“ – na **záhlaví zprávy**. Tato část obsahuje dva základní údaje o zprávě – její adresáty (pole **Komu...**, **Kopie...**, **Skrytá...**) a krátkou, výstižnou charakteristiku obsahu zprávy (pole **Předmět**).

#### Příjemci zprávy

Pravděpodobně vás nyní bude zajímat, proč existují pro příjemce zprávy tři „políčka“ a jak je lze využít. Opět můžeme najít ekvivalent v papírové agendě. Na firemní dopis či vnitřní sdělení obvykle uvádíme hlavního příjemce (většinou uvozeného slovy Na, Pro...), ale také další kolegy (**Kopie, Na vědomí...**), kteří sice nejsou hlavními účastníky „akce“, ale měli by o ní být informováni. A velmi podobně je tomu také u elektronické zprávy. Do pole **Komu...** obvykle uvádíme hlavního příjemce (může jich být samozřejmě i více), pro kterého byla zpráva vytvořena a od něhož můžeme očekávat odpověď. Pole **Kopie...** slouží pro informování dalších osob, které na zprávu mohou, ale nemusí reagovat.

Elektronická zpráva obsahuje ještě třetí možnost pro uvedení příjemce – slepou kopii (pole **Skrytá...**). Do tohoto pole můžete zadat adresu takového příjemce, kterému chcete zprávu také poslat, ale nepřejete si, aby o této skutečnosti věděli ostatní příjemci. Důvodem použití tohoto pole může být také utajení e-mailové

INTERNÍ ZPRÁVA	
<b>Na:</b>	Blanka Voglová
<b>Kopie:</b>	Magda Nová, Jiří Martinec
<b>Od:</b>	Pavel Ják
<b>Dne:</b>	25.1.2004
<b>Více:</b>	<b>Reklamacce</b>

Obr. 1.20: Záhlaví papírové a elektronické zprávy

adresy příjemce. V tomto okamžiku se nabízí pomyslné první pravidlo e-mailové etikety: nezneužívejte e-mailové adresy. Uvědomte si, že při hromadném odeslání e-mailu několika adresátům najednou zveřejňujete jejich adresy!

*Používáte-li jako e-mailový editor aplikaci Word, klepněte v nové zprávě na šipku po pravé straně tlačítka **Možnosti** a následovně na tlačítko **Skrytá**. Používáte-li jako e-mailový editor aplikaci Outlook (což je doporučeno), zadejte v nové zprávě příkaz **Zobrazit** → **Pole Skrytá**.*

*Zapnutí nebo vypnutí aplikace Word jako výchozího e-mailového editoru pro všechny nové zprávy lze provést následovně. V okně aplikace Outlook zvolte v nabídce **Nástroje** příkaz **Možnosti** a v následujícím dialogovém okně vyberte kartu **Formát pošty**. V dalším okně zaškrtněte políčko **K úpravám zpráv používat aplikaci Microsoft Word**, popř. jeho zaškrtnutí zrušte.*

V předcházejícím textu jsme narazili na pojem etiketa. Nehleďte v tomto pojmu nějaké zákony či příkazy, ale pouze nepsané zásady slušného chování. Jednoduše lze říci: Chovejte se v e-mailové komunikaci stejně „na úrovni“ jako při komunikaci jiné. Uvědomte si, že e-mail je sice vynikající prostředek pro komunikaci, ale má jednu nevýhodu – nevidíte bezprostřední reakci příjemce na vaši zprávu. To může mít za následek mnohá nedorozumění. Chovejte se proto ohleduplně. Stačí držet se jednoho doporučení: Nevytvářejte takové zprávy, které byste vy sami nechtěli ve své poště nacházet!

*E-mailová etiketa je součástí tzv. netiquette (net etiquette) neboli síťové etikety – pravidel chování na internetu.*

Vraťme se nyní k vlastní zprávě a způsobu definování příjemce. E-mailovou adresu lze do příslušných polí zapsat ručně – jejím vypsáním, to ovšem není moc efektivní ani příjemné, navíc se tímto způsobem můžete dopustit chyby. Nepřesně napsaná adresa může v lepším případě způsobit nedoručení zprávy, v tom horším případě může zpráva dojít jinému příjemci, než bylo zamýšleno – a opět narážíme na etiketu. E-mail by měl být doručen tomu, komu je jeho obsah určen! Nejen pro zamezení případným „překlepům“, ale také pro jednodušší vytvoření e-mailu se v praxi využívají adresy předdefinované v seznamech. Je to stejná situace jako při používání mobilního telefonu. Voláte-li někomu častěji, zajisté „nevytukáváte“ pokaždé jeho číslo, ale uložíte si je do seznamu, abyste mohli telefonovat rychleji a pohodlněji. Určitě je příjemnější zvolit v seznamu položku „Franta“, než si pamatovat 604 894 256. U e-mailových klientů, ke kterým se Outlook řadí, lze samozřejmě definovat také seznamy adresátů. Následovně v tomto seznamu snadno vyhledáte „Frantu“ a nemusíte si pamatovat, a navíc „vytukávat“ jeho e-mailovou adresu **franta@franta.cz**.

*Do adresáře můžete pobodlně vložit e-mailovou adresu a jméno osoby z doručeného e-mailu. Jak? V poli **Od** (např. v podokně pro čtení) klepněte pravým tlačítkem myši na jméno, ze kterého se má vytvořit kontakt. V místní nabídce zvolte příkaz **Přidat do kontaktů**.*

*Zapísujete-li e-mailovou adresu přece jen ručně, pak od verze Outlooku 2002 je tento způsob příjemnější. Pokud vkládáte již jednou použitou adresu, Outlook ji doplní po zadání několika znaků automaticky.*



### Etiketa v e-mailové komunikaci



### Kontakty neboli seznamy adresátů

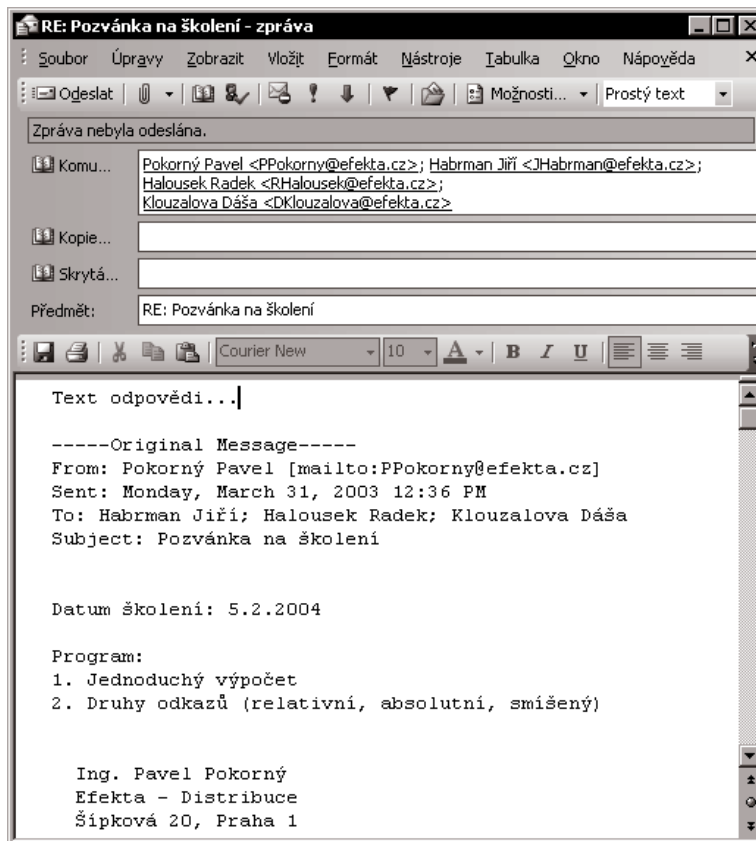


V *Outlooku* tedy existují adresáře, které tvoří kontakty jednotlivých osob. Součástí kontaktů jsou nejenom jména a e-mailové adresy, ale můžete zde mít uvedeny i další informace, které lze využít pro komunikaci. Více si o kontaktech, které tvoří další typ složky v *Outlooku*, povíme v kapitole Vizitky aneb kontakty.



Klepnete-li na tlačítka **Komu...** (popř. **Kopie...**, **Skrytá...**), můžete příjemce e-mailu vybrat z předdefinovaných seznamů – **adresářů**. Do těchto polí můžete zapsat také neúplná jména adresátů (uvedená v adresáři) a nechat je doplnit *Outlookem* – pomocí tlačítka **Kontrola jmen** v panelu nástrojů **Standardní**. Doplnění celého jména docílíte také bez tlačítka – přesunem na další pole (např. klávesou **TAB**). Jednotlivá jména (i neúplná) adresátů v jednom poli se od sebe oddělují znakem středníku (;).

Posíláte-li často stejné skupině osob e-mail, není nutné adresáty vždy ukládat jednotlivě – můžete si předdefinovat užší, speciální seznamy – tzv. **distribuční seznamy**. Vyzkoušejte klávesovou zkratku **CTRL+SHIFT+L**.



Obr. 1.21: Použití příkazu *Odpovědět všem*

Kdy nemusíte příjemce vyplňovat? V případě, že již odpovídáte na zprávu a použijete příkaz **Odpovědět**, popř. **Odpovědět všem**. V případě volby **Odpovědět** se automaticky doplní v poli **Komu...** odesílatel původní zprávy. Příkazem **Odpovědět všem** navíc oproti příkazu **Odpovědět** definujete jako příjemce nejenom původního odesílatele zprávy, ale také ty příjemce, kteří byli uvedeni v poli **Kopie....** Nechcete-li odpovědět všem předdefinovaným, můžete je z pole odstranit – označením a klepnutím na klávesu DEL. Nezapomeňte, že jednotliví adresáti musí zůstat odděleni středníkem!

*Zprávu nemusíte vytvořit vždy „celou najednou“, její rozpracovanou podobu lze uchovat ve složce **Koncepty**. Jak? Nedokončenou zprávu (ovšem s minimálně jedním příjemcem) zavřete a v následujícím dialogovém okně potvrďte Outlooku volbou **Ano** jeho otázku, zda chcete uložit změny.*

Dalším polem v záhlaví zprávy je **Předmět**. Již v úvodu této kapitoly bylo řečeno, že se do něho uvádí krátký a výstižný popis obsahu zprávy. Proč byste jej neměli nechávat prázdný? Opět zde narážíme na etiketu. Jedním z „odrazových můstků“ při třídění přijatých e-mailů je mimo jiné i toto pole. Věnujte mu proto pozornost, vyjádříte v něm co nejvýstižněji smysl zprávy, zjednodušíte tím příjemci zpracování přijatých zpráv. Vyhýbejte se obecným pojmům. Text „Pro informaci“ není tím nejvhodnějším, na rozdíl od textu „Zápis z porady vedoucích oddělení (20. 11. 2003)“ či „Firma Efeka, s. r. o. uvolnila novou verzi programu DATA“.

*Krátkou zprávu můžete vložit přímo do pole **Předmět** a tělo zprávy ponechat prázdné! Od verze Outlooku 2002 lze do pole **Předmět** vložit také hypertextový odkaz.*

*Při odpovědi na zprávu je před text předmětu připojena zkratka **Re**: (z anglického Reply), při předávání dál **Fw**: (Forward). Ponechte tyto zkratky na svém místě, opět něco naznačují – příjemce má ihned signál o tom, že se jedná o reakci na původní zprávu.*

Další částí e-mailu je prostor, který obsahuje vlastní text zprávy – **tělo zprávy**. Tento text by měl být sestaven co nejjednodušeji, nejstručněji a nejvýstižněji. Opět něco z etikety: zpráva by neměla příjemce příliš zatěžovat, co nejrychleji by se z ní měl dozvědět pointu. I v tomto případě platí rčení „v jednoduchosti je krása“. Bude-li přece jenom text vaší zprávy obsáhlejší, čleňte jej do odstavců. Stane se tak přehlednějším a lépe čitelným.

*Zprávu můžete odeslat stisknutím klávesové zkratky **CTRL+ENTER**.*

Vytvoříte-li jednoduchý a krátký e-mail, bude působit jistě profesionálněji než dlouhé „vyprávění“. K profesionální e-mailové komunikaci také patří jistá zdvořilost a ohleduplnost. Myslete na to, že e-mail může na příjemce zapůsobit různě (z hlediska emocí). E-mailová komunikace je z tohoto hlediska mnohem náročnější než jakákoliv jiná. Vzpomeňte si, kolikrát dochází k nedorozumění i při osobním jednání (i když si vidíte vzájemně z očí do očí)! Nevyužívejte proto e-mail k řešení komplikovaných problémů. Mnohdy je osobní, popř. telefonické jednání konstruktivnější a přínosnější. Na obrázku 1.22 je příklad neprofesionálního použití e-mailu. Text e-mailu je velmi obecný, nekonkrétní a příjemce se k němu může postavit různě. Buď ho tento e-mail urazí – a pak se může stát základem dalších „e-mailových urážek“, nebo jej přejde s tichým úsměvem (je-li profesionálem). V každém případě jeho obsah neřeší existující problém a je pouhým vyjádřením jistých emocí autora.

**Použití příkazů Odpovědět a Odpovědět všem**



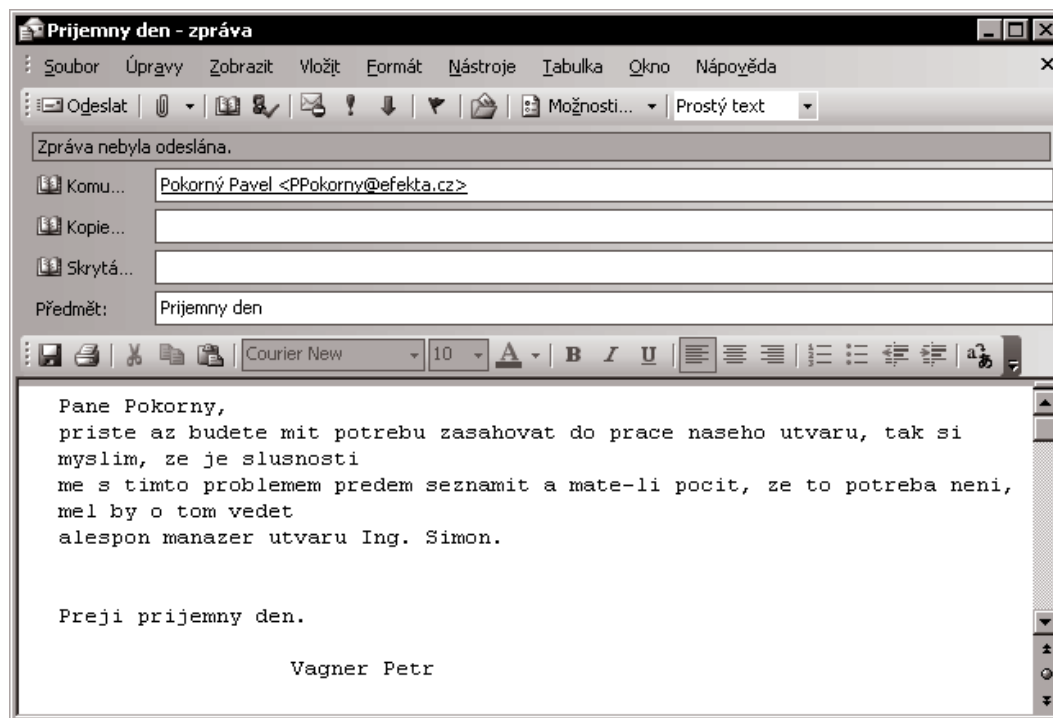
**Předmět zprávy**



**Tělo zprávy**



**Neprofesionální e-mail**



Obr. 1.22: Neprofesionální zpráva

*Text psaný v e-mailu velkými písmeny je považován za křik. Myslete na příjemce a použijte velká písmena s rozvahou.*



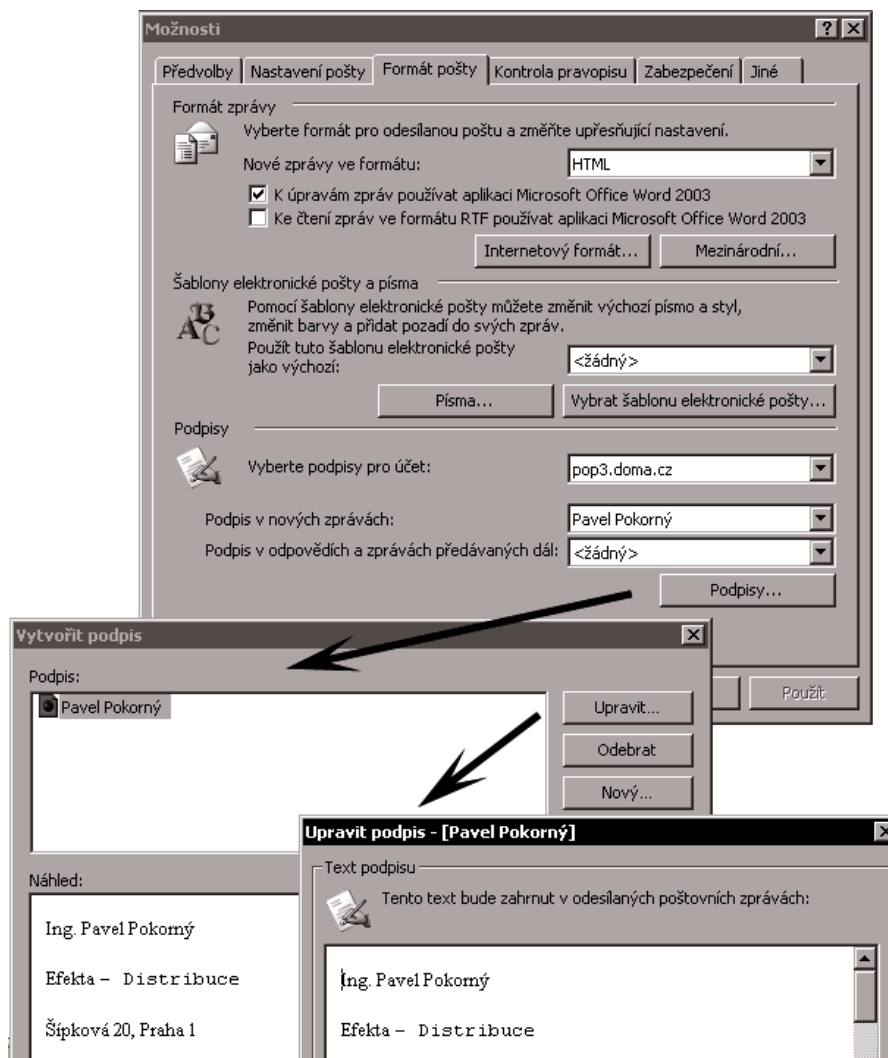
Profesionálněji bude jistě působit text bez „hrubek“ a překlepů. Věnujte tomuto také pozornost a po napsání si e-mail přečtěte. Pišete-li text, na který se soustředíte po obsahové stránce, můžete se dopustit chyby. Přečtením e-mailu jako celku získáte ucelený dojem a mnohdy vycítíte, že je ještě něco třeba opravit či doladit. Velmi praktickým měřítkem pro sestavení dobré zprávy je dodržování již zmíněné rady: Nevytvářejte a neodesílejte e-mail v takové podobě, v jaké byste ho vy sami nechtěli dostat.

#### Automatický podpis

E-mail obvykle obsahuje **podpis**, ať už krátký (B., Blanka, BV), či obsáhlejší. Při vnitřní komunikaci se většinou používá jednodušší podpis, pro styk se zákazníky, obchodními partnery apod. podpis rozšířený. Ten obvykle obsahuje nejenom jméno a příjmení, ale také další kontaktní informace – název a adresu firmy, e-mailovou adresu, pracovní zařazení ve firmě, telefon, fax...

#### Vytváření a vkládání podpisu

Podpis může být i delší, proto je vhodné pro něj vytvořit šablonu. Šablon s podpisy můžete mít připraveno více, pro různé situace. Opět je na místě připomenout něco málo z etikety. Používejte automatické podpisy vhodným způsobem. Nevhodný podpis e-mailu může v některých situacích působit až komickým dojmem. Šablonu podpisu můžete sestavit prostřednictvím dialogového okna **Vybrat podpis** (**Nástroje** → **Možnosti** → **Formát pošty** → **Podpisy...**). Do e-mailu podpis vložíte tlačítkem **Vložit podpis** z panelu nástrojů **Standardní** anebo přes panel nabídek. Podpis se může do zprávy vložit také automaticky – viz obrázek 1.23.



Obr. 1.23: Nastavení automatického vkládání podpisu

*Oslovení může být také součástí připravené šablony podpisu (Dobrý den, ...).*

Jakým způsobem můžete odpovědět na zprávu či ji předat dál, jste se dozvěděli již v kapitole Jak odpovědět na zprávu. Nyní si tuto problematiku připomeneme několika poznámkami o etiketě. Při předání e-mailu dalšímu adresátovi není vhodné měnit obsah samotné zprávy. Proč? Odmazáním části zprávy můžete zkreslit její obsah nebo ji učinit nesrozumitelnou. Negativním důsledkem tohoto kroku může být až její nepochopení.

Podobně opatrní buďte také při odpovědi na e-mail. V tomto případě je velmi nepraktické odmazání původní zprávy. Vždy by mělo být jasné, na co vlastně odpovídáte. Myslete opět na příjemce,



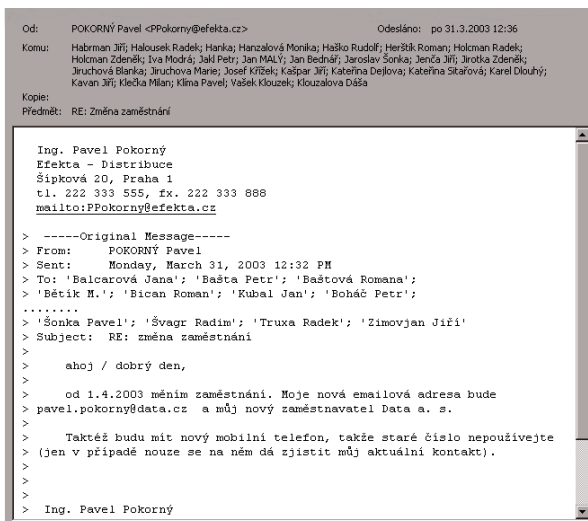
**Předání zprávy v praxi**

## Etiketa odpovědi na e-mail

nekomplikujte mu orientaci v jeho (i vaší) korespondenci. Při odpovědi na e-mail uveďte odpověď hned na začátek. U zprávy s delším textem, který se vztahuje k více tématům, se často používá způsob odpovědi „mezi řádky“, kdy jsou odpovědi vloženy co nejbližší k jednotlivým tématům v textu.

## Nepřehledný e-mail

Následující příklad je ilustrací neprofesionální zprávy. Na obrázku 1.25 vidíte e-mail, v němž se autor snaží sdělit informaci o tom, že mění zaměstnavatele, a v této zprávě se mají adresáti dozvědět jeho novou e-mailovou adresu. Z obrázku vidíte, že získání této informace zbytečně stálo příjemce drahocenný čas. Nejprve totiž museli „strávit“ množství nedůležitých údajů a teprve v hloubi zprávy našli samotnou informaci.



Obr. 1.25: Nepřehledný e-mail

*Neshluchte více témat do jednoho e-mailu, raději vytvořte e-maily dva. Souvisí to jednak s etiketou, a také v e-mailech udržte větší pořádek. Myslete na to, že zprávy mohou být dále preposílány. Na každý e-mail může postupně odpovídat jiná skupina lidí.*



**Jak na přílohy**

Podobně jako vkládáte do obálky ke klasickému dopisu různé přílohy – např. fotografie, můžete ke zprávě také připojit přílohu – soubor. Takto lze předat soubor od jednoho uživatele k druhému. Můžete vytvořit soubor např. ve *Wordu* (delší textovou zprávu), *Excelu* (tabulkové vyhodnocení), či ke zprávě přidat zvuk nebo obrázek. Také v této oblasti buďte obezřetní a myslete opět na etiketu. Chcete-li poslat objemný soubor, předem se ujistěte, že jej adresát může a chce přijmout. Proč? Mnoho freemailových služeb má omezenou velikost poštovní schránky, řada firemních serverů blokuje přílohy apod.

Odpověď naleznete mezi řádky.

-----Original Message-----

**From:** Voglova , Blanka  
**Sent:** Thursday, November 20, 2003 1:44 PM  
**To:** Grada  
**Subject:** Edice Kancelář

Prosím vás o detailnější popis následujících publikací z edice Kancelář.

Office v kanceláři

**[Grada]** Obsahem knihy Office v kanceláři jsou ukázky typických kancelářských činností, které lze zvládnout pomocí aplikací MS Office. Kniha popisuje ...

Excel v Kanceláři

**[Grada]** Kniha je určena uživatelům, kteří hledají průvodce, jenž jim ukáže, jak lze vhodně pracovat s daty v prostředí tabulkového editoru. Tato publikace ...

Děkuji z za odpověď

Blanka Voglová

**[Grada]**

Těšíme se na Vaše objednávky.  
Váš obchodní partner GRADA Publishing, a.s.

Obr. 1.24: Odpověď „mezi řádky“

E-mail začíná „starou“ vizitkou odesílatele, následuje výčet adres, na které rozeslal tento e-mail již v „prvním kole“, pak teprve následuje sdělovaná informace o nové podobě e-mailové adresy a na závěr opět „stará“ vizitka. Nevíte, jak mohl takovýto e-mail vzniknout? Pravděpodobně předáním dál již jednou odeslaného e-mailu. Jak vznikl, není zase až tak důležité, podstatné je množství přebytečných informací, které všichni příjemci obdrží (včetně informace o jejich e-mailových adresách). V tomto případě by bylo vhodnější, kdyby autor věnoval chvilku času odmazání přebytečného textu a pro adresy zvolil pole **Skrytá...** – tím by nezveřejnil adresy jednotlivých příjemců. Co říci na závěr? Vytvořte-li takovouto zprávu, nemáte jistotu, že se všichni příjemci dopracují až k její pointě.



Neměli byste tedy posílat soubory příliš velké (max. do 2 MB), předání objemnějších souborů řešte raději jinými způsoby. V síti internet lze využít tzv. úschovny (soubor umístíte na určité místo a adresát si jej z tohoto místa vyzvedne), popř. hodně velké soubory vypalte na CD a pošlete klasickou poštou.

Při přípravě souborů k odeslání e-mailem můžete dále využít komprimování souborů (programy *WinZip*, *WinRAR*...). Tento způsob zmenšení souborů je vhodný, jste-li si jisti, že příjemce dokáže takovýto typ přílohy otevřít. Posíláte-li obrázky, zvažte, zda není vhodné jejich velikost zmenšit. Víte, že soubor s příponou **.bmp** je objemnější než komprimované formáty **.jpg** nebo **.gif**? Chcete-li poslat výsledek své analýzy, kterou jste zpracovali v tabulkovém procesoru *Excel*, uvažte, zda je nutné posílat objemný soubor s mnoha listy – možná v některých případech postačí odeslání jednoho výsledného listu.

*Makra do e-mailu nepatří. Pokud je potřebujete nutně poslat, dohodněte se na této skutečnosti s příjemcem. (O makrech se dozvíte více v kapitole Makra aneb práce všeho druhu).*

Předcházející slova patřila odesílatelům e-mailů s přílohami, jste-li příjemcem těchto příloh, máte také určité „starosti“ – pro vás je určena následující rada: Pečujte o velikost své e-mailové schránky!

Pracujete-li přímo na serveru (např. *Exchange Serveru*), je velikost vaší e-mailové schránky pravděpodobně omezena. Pokud svou kvótu překročíte, nebude vám dále doručována žádná zpráva, dokud neuvolníte místo – neuchovávejte proto v doručené poště zprávy s přílohami a dbejte také na promazávání obsahu složek **Odeslaná pošta** a **Odstraněná pošta**. Důležité e-maily archivujte pomocí osobních složek na disku počítače.

*Osobní složku vytvoříte příkazem **Soubor** → **Nový** → **Datový soubor aplikace Outlook** (v dřívějších verzích **Soubor osobních složek (.pst)**...). Tímto vytvoříte samostatný soubor s příponou **.pst**, umístěný na libovolném místě disku svého počítače.*

### 1.3.2 Zavolat? E-mail?

Přistihli jste se někdy v situaci, kdy jste si nebyli jisti, zda právě napsaný e-mail máte odeslat? Neříkali jste si v duchu: „Nemám raději zavolat?“ Kdy tedy poslat e-mail a kdy zavolat? Také to patří bezesporu k etiketě. E-mail je vhodný určitě v situaci, kdy sdělujeme kolegovi či nadřízenému informaci, kterou od nás nepotřebuje získat „okamžitě“. V tomto případě je vhodnější než telefon, neboť příjemce nerušíme – například při řízení auta či přednášení příspěvku na poradě. Naopak potřebujete-li od kolegy rychlou odpověď, nespolehejte na e-mail. Nevíte, zda je váš partner v blízkosti svého počítače – zavolejte mu! Uvědomili jste si, že existence e-mailů rozšiřuje možnosti komunikace? Vedle osobního jednání, které je v některých případech nenahraditelné, můžete některé akce, které jste dříve vyřizovali osobně či telefonem, přenechat e-mailům. Neznamená to, že byste se nyní měli stát „závislími“ pouze na e-mailu. Využívejte optimálně všechny dostupné druhy komunikace. Mějte na paměti, že jak telefon, tak e-mail nejsou vždy tím nejvhodnějším řešením. Stále existují situace, kdy je osobní setkání a vysvětlení problematiky z očí do očí nenahraditelné, především při řešení složitých nebo „citlivých“ situací. Při osobním jednání můžete vedle samotného obsahu rozhovoru mnohé „vyčíst“ také z výrazu obličeje či pohybu těla nebo ze zabarvení hlasu. Při telefonování je tento výčet již omezen pouze na hlasový projev. Co zbývá e-mailům? Že to není jenom samotný text zprávy, vám prozradí následující odstavce.

Proč uživatelé používají v elektronické komunikaci smajlíky? Především proto, že chtějí k prostému textu přidat trochu lidskosti – emocí. Názory na to, zda smajlíky do této komunikace patří či

**Velikost přílohy**

**Komprimace příloh**



**Možnosti komunikace**

**Osobní setkání bývá někdy nenahraditelné**

## Vyjádření emocí v e-mailech



## Jak lze vyjádřit jednotlivé smajlíky pomocí znaků

## Co ještě umí Outlook kromě elektronické pošty

## Co nás čeká po vyřízení pošty

## Zachycení pracovního dne v kalendáři

ne, se velmi různí. Jejich používání je osobní záležitostí. O smajlících se říká, že polidstily počítačový svět (například tím, že dokáží nahradit klasické lidské pousmání či zamračení nebo svaštění obočí). Faktem zůstává to, že se již definitivně v psané formě komunikace zavedly, tak proč by je lidé nemohli používat? Rozumným používáním smajlíků tedy nic nezkažíte, ale i zde platí známé rčení – všeho s mírou. Držte se následujících pravidel: smajlíky používejte pouze v tom případě, že je velká pravděpodobnost, že jejich významu příjemce rozumí, pamatujte na to, že třeba do žádosti o zaměstnání smajlík nepatří.

*Smajlíky (smileys) lze definovat jako grafický způsob pro vyjádření emocionálních výrazů. Jsou vytvářeny pomocí několika znaků; kombinací dvojteček, středníků, čárek, závorek a dalších znaků – např. :-). Jejich význam je určen podobností s obrázkem obličeje.*

Nejčastěji používaným smajlíkem je náhrada úsměvu či pousmání. Například: „Je to super :-).“ Chcete-li vyjádřit spíše žertovný úsměv, pak můžete použít následující kombinaci: „Mám to pro tebe vše připraveno, zastav se ;-).“ Chcete-li vyjádřit zamračení neboli opak úsměvu, stačí změnit „úsměvnou“ závorku na „zamračenou“. Například: „Opět jedna reklamace :-(.“ Zdůraznění emoce můžete vyjádřit také přidáním dalších závorek. Například: „Tento týden již pátá reklamace :-((.“ „Cena digitálních fotoaparátů je stále příznivější :-)).“

### 1.3.3 Outlook v kanceláři

V první části této publikace jsme odhalili základy aplikace *Microsoft Outlook* v roli správce elektronické pošty. Představili jsme si způsoby vedení elektronické pošty – např. její roztřídění k „rychlému“ vyřízení a na „pozdější“ vyřízení... Také jsme se dotkli etikety e-mailů. Tímto nejsou zdaleka možnosti aplikace vyčerpány. O *Outlooku* můžeme říci, že pomáhá nejenom při práci se zprávami, ale dále také při vedení kalendáře, kontaktů či úkolů. V předposlední, sedmé kapitole této knihy se naučíte *Outlook* využívat dále pro správu osobních informací neboli kontaktů. Dozvíte se mimo jiné, že elektronická vizitka má oproti papírové jisté výhody a že kontakty uložené v prostředí *Outlooku* můžete využít také v jiných aplikacích.

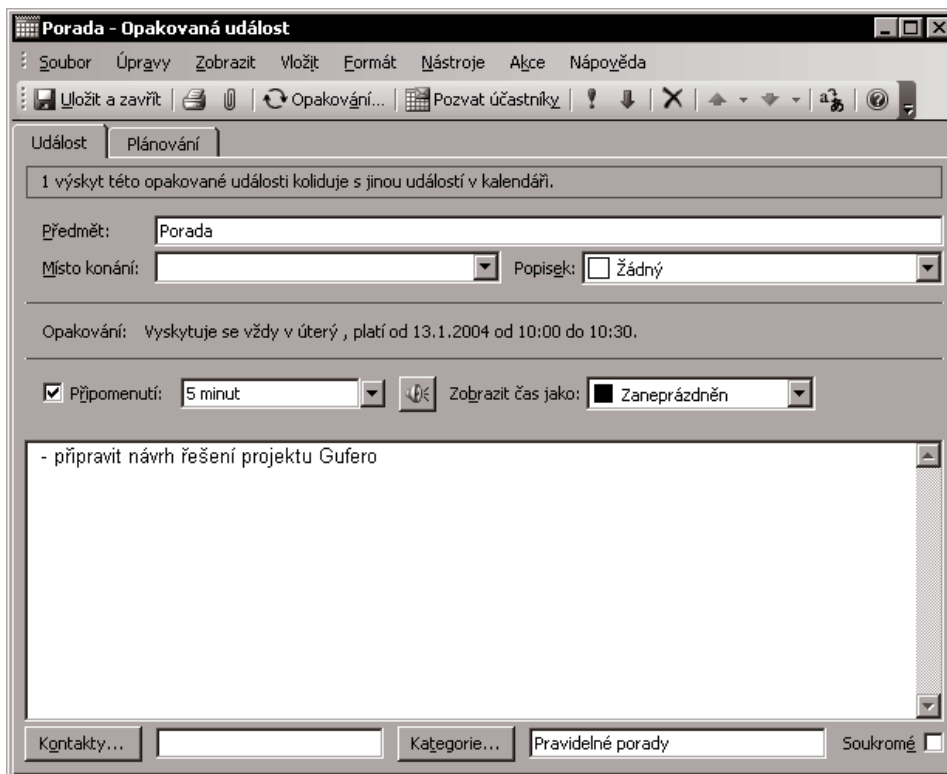
Nyní ovšem ještě zdaleka nekončíme, pracovní den je v plném proudu. Co je v tomto okamžiku za námi? Zpracování e-mailů. Co nás čeká? Odchod na poradu. V aplikaci *Outlook* je zabudován pro evidenci a plánování různých aktivit modul s názvem **Kalendář**. Vložíte-li do něho jednotlivé události (konání porad, služebních cest, jednání...), získáte uspořádaný přehled o svých činnostech.

Poznamenejte si průběh dne do kalendáře:

- ✓ Od půl desáté do deseti chcete dodělat podklady na následující poradu.
- ✓ V deset hodin odcházíte na poradu, která se koná pravidelně každé úterý.
- ✓ V jedenáct hodin třicet minut máte v plánu účast na semináři na téma Společné prvky *Office*, makra.
- ✓ Od půl druhé budete s týmem svých spolupracovníků řešit návrh formuláře pro zjištění zájmu o školení programů *Office*.
- ✓ Ve tři hodiny se setkáte se zástupcem firmy NOVATO, budete jednat o nových podmínkách spolupráce.

Jak můžete začít s vkládáním jednotlivých událostí? Způsobů je několik, vyberme dva nejpraktičtější. Z kteréhokoliv místa v *Outlooku* stisknutím klávesové zkratky CTRL+SHIFT+A; pokud se nacházíte již ve složce **Kalendář**, stačí CTRL+N. Tímto zobrazíte prázdný formulář pro událost – vyplňte ho, zcela intuitivně. Za zmínku stojí tlačítko **Opakování...**; klepnete-li na ně, můžete definovat opakování události (porada je každé úterý).

**Zaznamenání události do kalendáře**



**Obr. 1.26:** Událost

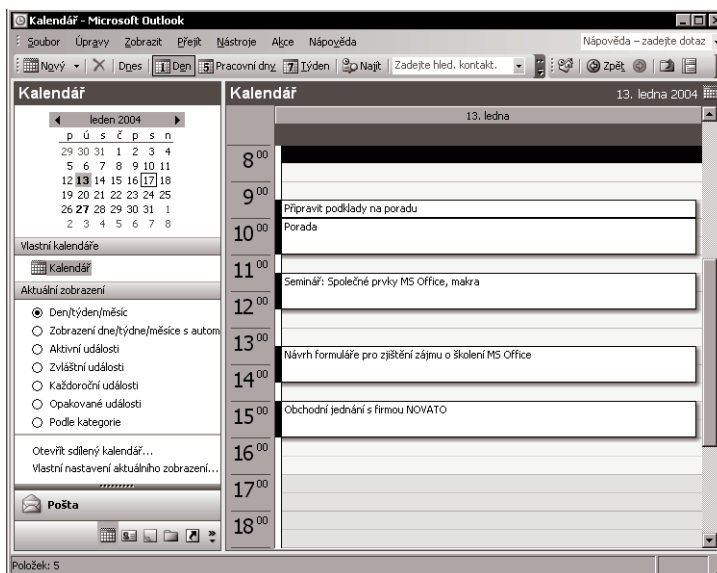
*Kalendář umí spolupracovat s e-maily, kontakty i ostatními funkcemi Outlooku. Vyzkoušejte: přetáhněte e-mail nad složku **Kalendář**, vytvoříte tím událost s obsahem e-mailu.*

*V podokně **Kalendář** můžete klepnout na libovolné časové pole a začít psát stejným způsobem (a tím vytvořit událost) jako při zápisu do diáře.*

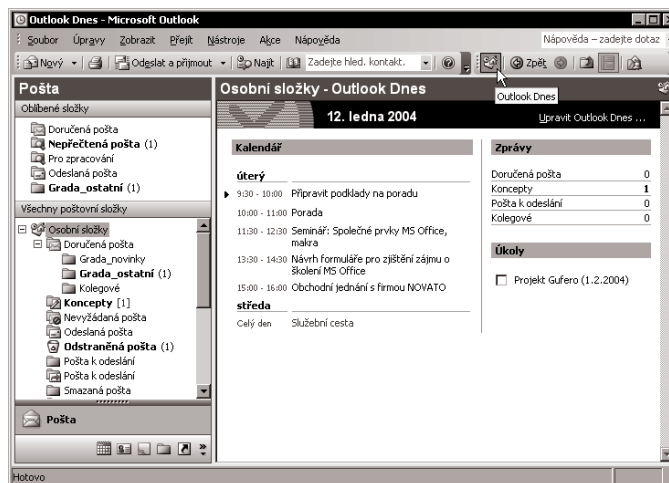
Události můžete podobně jako e-maily zobrazovat různými způsoby. V tomto případě je nejlepším učitelem praxe – vyzkoušejte si různá zobrazení, přepnutím v navigačním podokně v panelu **Aktuální zobrazení**. Na obrázku 1.27 je uvedeno zobrazení kalendáře **Den/týden/měsíc** pro jeden den.

*Ovládání všech modulů Outlooku – pošty, kalendáře, úkolů, poznámek... je velmi podobné a intuitivní, využívejte také složku s úkoly – na žádný pak nezapomenete.*





Obr. 1.27: Kalendář – zobrazení Den, týden, měsíc



Obr. 1.28: Outlook Dnes

### Přesun mezi složkami Outlooku

#### Outlook Dnes

K rychlému přesunu mezi složkami *Outlooku* můžete od verze 2003 využít klávesové zkratky CTRL+ČÍSLICE JEDNA AŽ OSM. Např. do složky **Doručená pošta** se lze přepnout pomocí zkratky CTRL+1, podobně CTRL+2 je funkční pro **Kalendář**, CTRL+3 zobrazí **Kontakty**, CTRL+4 patří **Úkolům**...

S kapitolou o *Outlooku* se rozloučíme informací o stránce **Outlook Dnes**. Na stránce **Outlook Dnes** získáte rychlý přehled nejen aktuálního dne, ale také několika dní příštích. Již dnes si můžete připomenout, co vás čeká příští pracovní den! Tato stránka obsahuje seznam nových zpráv elektronické pošty, událostí daného týdne a úkolů. Představuje nejsnazší způsob získání přehledu o blížících se aktivitách.

Můžete ji snadno upravit prostřednictvím tlačítka **Upravit Outlook Dnes...** (naleznete je v pravém horním rohu stránky). Stránku **Outlook Dnes** můžete mimo jiné nastavit tak, aby byla při spuštění aplikace *Outlook* otevírána jako první. S *Outlookem* pak pracovní den opravdu začíná...

## Shrnutí

*Outlook umí velmi dobře spravovat osobní data uživatelů a je komplexním nástrojem pro práci s elektronickou poštou. Nově přichozí zprávy obvykle naleznete ve složce **Doručená pošta**. Nově přijaté zprávy lze ze složky **Doručená pošta** automaticky přesunout do tematické složky. Související e-maily lze zobrazit pomocí rozšířeného hledání. K uspořádání dat pomáhají složky a pravidla. Příkazem **Uspořádat** lze jednoduše přesunout vybrané zprávy do určité složky nebo nastavit pravidlo pro automatické přesouvání. Průvodce pravidly slouží k sestavení libovolného pravidla pro práci se zprávami. Pro skupiny adresátů jsou určeny distribuční seznamy. Důležité e-maily archivujte pomocí osobních složek na disku počítače. Kalendář Outlooku umí spolupracovat s e-maily, kontakty i ostatními funkcemi programu. Stránka **Outlook Dnes** poskytuje přehled o blížících se aktivitách.*



## Otázky k procvičení

- ✓ Lze řadit e-maily ve složce?
- ✓ Co je automatický náhled?
- ✓ K čemu se využívá příznak priority?
- ✓ Jaký je rozdíl v použití klávesových zkratk **DEL** a **SHIFT+DEL** při odstraňování e-mailu?
- ✓ K čemu se používá klávesová zkratka **CTRL+R**?
- ✓ Znáte klávesovou zkratku pro označení všech zpráv ve složce?
- ✓ Lze přejmenovat jakoukoli složku?
- ✓ Je při odstranění složky smazán také její obsah?
- ✓ Můžete u e-mailu použít tzv. slepou kopii?
- ✓ V které složce se uchová rozpracovaný e-mail?
- ✓ Vytvořili jste si již vlastní podpis?
- ✓ Jaký je váš názor na smajlíky v e-mailu?
- ✓ Lze pravidla použít také pro odeslanou poštu?





# 2.

## Kancelářská agenda

Hodiny pracovního dne utíkají – o půl desáté se přihlásí *Outlook* s připomenutím přípravy na poradu, pět minut před desátou to bude již napjatější – porada totiž začíná již v deset hodin. K přípravě různých podkladů pro poradu a také následnému zpracování úkolů můžete využít další programy *Office*. V následujících dvou částech knihy se objeví jednoduchá řešení konkrétních pracovních záležitostí v různých prostředích *Office*. Nejprve se zaměříme na práci s textovým editorem. Najdete zde náměty pro zpracování běžného textu i vkládání tabulek. Tabulka se stane hlavním tématem další části knihy. Poznáte, že tabulku můžete vytvořit jak v textovém editoru (*Word*), tak v tabulkovém procesoru (*Excel*). Dozvíte se mimo jiné odpověď na otázku, kdy je vhodné vytvořit tabulku pomocí *Excelu* a kdy je lepší zůstat ve *Wordu*. Víte, že s pojmem tabulka pracujeme také v dalším z programů *Office* – v databázovém prostředí *Access*. Nyní ovšem teprve začínáme, otevřeme si textový editor *Word* a budeme pracovat na podkladech pro poradu.

***Které programy Office využijeme při přípravě na poradu***

### 2.1 O textových dokumentech

Určitě pro vás následující situace není neznámá. Jak reagujete, pokud si potřebujete zapsat určitou informaci? Sáhnete po nějaké tužce a papíru, který je právě „po ruce“, nebo s konkrétním úmyslem

**Papír versus dokument  
ve Wordu**

zapišete text např. do sešitu či bloku. V elektronické podobě neboli textovém editoru to funguje úplně stejně. Papír pouze nahradí elektronický dokument a místo tužky je tu klávesnice a něco navíc – myš. Chcete začít psát na úplně prázdný papír? Stiskněte ve *Wordu* kombinaci kláves CTRL+N a nový prázdný soubor je vám k dispozici!

*Začnete-li psát do nového souboru, nezapomeňte jej uložit (pod výstižným názvem). Během vytváření textu využijte průběžné ukládání (CTRL+S).*

**Elektronické dokumenty  
lze opravovat****2.1.1 Bez psaní to nejde – vzniká základní text**

Blikající kurzor na obrazovce signalizuje místo, do kterého můžete okamžitě začít zapisovat první znaky, slova či věty. Rozhodli jste se pracovat s textem, je tedy na místě vytvořit základní text, s kterým budete následovně pracovat. K tomu vám postačí prozatím „všech deset“.

Dopustíte-li se při psaní základního textu omylu, můžete jej lehce napravit, aniž byste museli začít s prací od začátku (jak bývalo zvykem u psacích strojů!). Při psaní textu i při opravách je důležitá pozice kurzoru! Chcete-li vkládat text, umístěte kurzor do toho místa, kde má přidávaný text začínat. Pozor na klávesu INSERT! Jejím nechtěným stisknutím může dojít k následnému přepisování textu napravo od kurzoru.



*Zapnutí funkce přepisování je doprovázeno symbolem PŘES na stavovém řádku Wordu. Funkci můžete také vypnout (popř. zapnout) poklepnutím myši na tento symbol.*

**Jak odstraníme text**

Při odstraňování textu vám mohou pomoci klávesy DEL a BACKSPACE. Chcete-li odstranit jednotlivé znaky textu, sledujte pozorně umístění kurzoru. Klávesou DEL odstraníte znak napravo od kurzoru, klávesou BACKSPACE znak nalevo od kurzoru! Podobně můžete odstranit celé slovo: nalevo od kurzoru klávesovou zkratkou CTRL+BACKSPACE, napravo od kurzoru CTRL+DEL. Chcete-li nahradit text, označte jej a začnete psát (vybraný text je automaticky nahrazen nově psaným textem). Klávesou DEL označený text odstraníte.

*Označený text můžete přesouvat myší do jiného místa. Při současném stisku klávesy CTRL docílíte zkopírování označeného textu. Kopírování lze zajistit také pomocí schránky Office. Vyzkoušejte kombinaci klávesových zkratk: CTRL+C (kopírovat) a CTRL+V (vložit).*

*Při zapisování textu nezapomínejte, že textový editor rozezná konec řádku sám a bez vaší pomoci přejde na další řádek. Stisknete-li klávesu ENTER, porušíte tuto vazbu a text rozdělíte na samostatné odstavce.*

*Principy práce s textem, které běžně využíváte v textovém editoru, můžete využít i při práci v ostatních programech Office!*

Také se vám to stává? Omylem si přepnete klávesu CAPSLOCK a po nějakou dobu píšete „obrácená“ písmena – místo malých velká a naopak. Náprava je snadná, pomůže dialogové okno **Změnit velikost písmen**. Označte text a zadejte příkaz **Formát → Velká písmena...** V dialogovém okně **Změnit velikost písmen** si jistě už z možností vyberete.



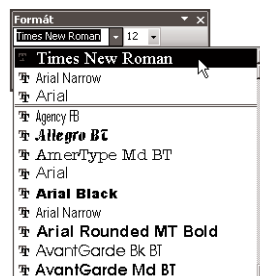
Klávesová zkratka	Akce
SHIFT+F3	Cyklická změna písmen: velká – malá – velké počáteční písmeno – velká...
CTRL+SHIFT+A	První stisk změní všechna písmena textu na velká, druhý stisk zpět na malá.

Tab. 2.1: Užitečné klávesové zkratky

## 2.1.2 Times a ti ostatní aneb formát znaku

Pojem **Times** znáte pravděpodobně z novinářské branže, ve které také v minulosti vznikl. V prostředí textového editoru se jedná o jeden z řady **fontů**, jenž získal své pojmenování podle novin, které jím byly poprvé tištěny. Základní text, který jste již „napsali na papír“, můžete v textovém editoru upravit formátováním. Proč byste jej měli upravovat? Především proto, aby text nepůsobil „jednotlivě“, ale výrazně. Tím vytvoříte nejenom přehlednější dokument, ale zároveň získáte dokument s profesionálním vzhledem.

Jednou z mnoha možností formátování je změna písma. Jaká písma můžete při práci využívat, prozrazuje seznam textového pole **Písmo** panelu nástrojů **Formát** (obrázek 2.1).



Obr. 2.1: Pole Písmo

Před vlastním formátováním nezapomínejte na to, že je důležité označit neboli vybrat text, který chcete upravovat.

- ✓ Poklepete-li myší na určité slovo, označíte právě toto jedno slovo.
- ✓ Chcete-li vybrat větu, klepněte na ni současně s podržením klávesy CTRL.
- ✓ Tažením kurzoru přes určitou oblast docílíte označení libovolného rozsahu textu.
- ✓ Řádek lze označit prostým klepnutím vlevo od něj (kurzor se změní v šipku směřující doprava).
- ✓ Chcete-li označit více řádků, klepněte vlevo od prvního z nich a táhněte kurzorem daným směrem (nahoru, popř. dolů).
- ✓ Odstavec můžete označit poklepáním na jeho levý okraj nebo trojím klepnutím do odstavce.
- ✓ Klepnete-li třikrát na levý okraj textu, označíte celý dokument (totéž umí klávesová zkratka CTRL+A).

*Klávesa F8 reprezentuje rozšířený výběr. Jejím postupným stisknutím lze označit podle umístění kurzoru slovo, větu, odstavec či celý dokument. Zapnutí této funkce je zajištěno prvním stisknutím F8 a je doprovázeno symbolem ROZ na stavovém řádku. Funkci můžete vypnout (popř. zapnout) poklepáním myší na symbol ROZ na stavovém řádku nebo pomocí klávesy Esc.*

*Typ výchozího fontu v novém prázdném dokumentu určuje nastavení v šabloně pro nový dokument (**Normal.dot**). Změnu výchozího písma lze nastavit prostřednictvím výběru fontu v dialogovém okně **Písmo** a potvrzením tlačítka **Výchozí**. Toto dialogové okno vyvoláte příkazem **Formát** → **Písmo**.*

Texty lze formátovat

Změna písma

Možnosti označení textu



## Formátování znaků

Změna písma, jak byla již naznačena v předcházejícím textu, patří k tzv. **formátování znaků**. Co lze se znaky provádět? Můžete měnit písmo – například jeho druh či velikost. Také jej můžete např. podtrhnout či zabarvit... Horním či dolním indexem lze provést kouzlo posunutí a zmenšení znaku ve svislém směru (H<sub>2</sub>O). Na formátování znaku dále navazuje formátování odstavce.

Při formátování znaků můžete pro nejčastěji používané akce využít tlačítka v panelu nástrojů **Formát**, širší nabídku formátování obsahuje dialogové okno **Písmo** (vyvoláte je příkazem **Formát** → **Písmo...**, tuto volbu naleznete také v místní nabídce).



## Panel nástrojů Formát



*Různé druhy písem můžete využívat díky tomu, že každé písmo – jeho definice – je uloženo jako samostatný soubor (naleznete jej ve složce ...\\Windows [Winnt]\\Fonts).*

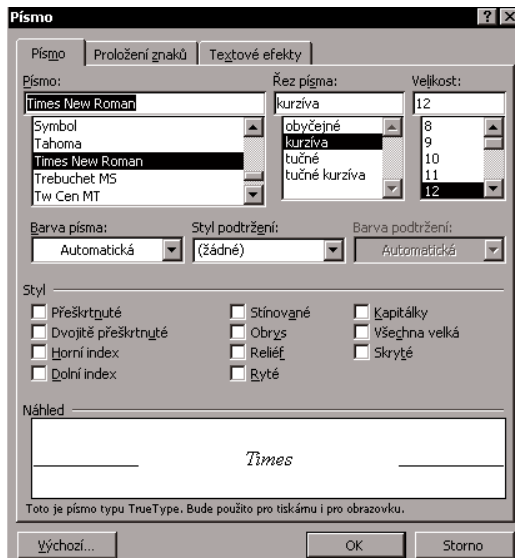
*Nezapomínejte: Před formátováním označte znaky, popř. umístěte kurzor do místa, kde chcete změnu aplikovat!*

Prohlédněme si nyní detailněji panel nástrojů **Formát** (obr. 2.3). Na tomto panelu naleznete pole pro změnu stylu, druhu písma a jeho velikosti, dále tlačítka ve formě přepínačů pro řez písma – tučné, kurzíva a podtržení...

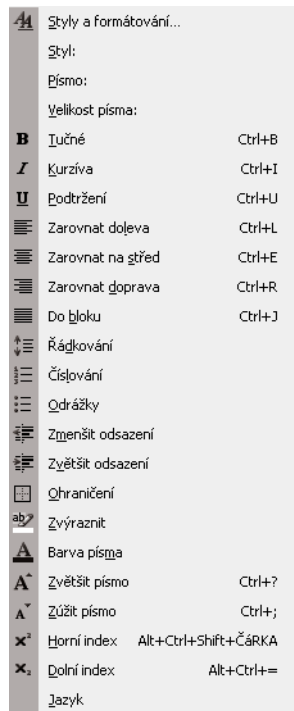
V poli **Písmo** uvidíte po rozbalení nejprve naposledy použitá písma, poté následuje abecední seznam dostupných písem (rozdělený je graficky zvýrazněno dvojitou čarou). Pro změnu velikosti je určeno pole **Velikost písma**, které také můžete rozbalit a vybrat příslušnou velikost. Můžete také přímo zapsat velikost v bodech (8,5) z klávesnice a potvrdit klávesou ENTER.

*Chcete-li zjistit, zda je velikost písma všude v označeném bloku shodná, označte jej a podívejte se do pole **Velikost písma**. Vyskytují-li se v bloku různé velikosti, nebude v tomto poli uvedena žádná hodnota.*

*Chcete-li zkoumat jednotlivé části textu, využijte informační bublinovou nápovědu, která prozradí údaje o formátování v místě kurzoru. Nejprve doplňte kurzor o otazník klávesovou zkratkou **SHIFT+F1** a pak již klepejte do příslušných míst v textu.*



Obr. 2.2: Dialogové okno Písmo



Obr. 2.3: Panel nástrojů Formát

*Styl, drub, řez písma či jeho velikost můžete změnit během psaní textu. Změna je platná vždy od místa, kde je umístěn kurzor. **Právě jsme přešli na tučné písmo**, nyní jsme je zase vypnuli.*

V dalším bloku tlačítek naleznete možnosti pro zarovnání textu v odstavci – **Zarovnat vlevo**, **Zarovnat vpravo**, **Zarovnat na střed** či **Zarovnat do bloku**. Grafické zobrazení na tlačítkách intuitivně napovídá, o jaké způsoby zarovnání se jedná.

*Při použití tlačítka pro zarovnání do bloku je text zarovnán k oběma okrajům.*

Podíváte-li se na tlačítko **Zvýraznění**, určitě vás napadne, pro jaký účel je můžete využít – pro zbarvení podkladu. Toto tlačítko opět nabízí naposledy použitou barvu, kterou můžete po rozbalení změnit z nabídky dostupných barev. Podobně funguje také tlačítko **Barva písma**. Jak již název napovídá, můžete jeho prostřednictvím změnit barvu textu. Tlačítkem **Ohraničení** lze text ohraničit.

*Širší možnosti pro formátování znaků a odstavce naleznete v dialogovém okně **Písmo** na kartách **Písmo**, **Proložení znaků** či **Textové efekty**.*

Na panelu nástrojů **Formát** je dále umístěno textové pole **Styl**. Jedná se o styl odstavce neboli formát odstavce, který je pojmenován a uložen. Proto jej můžete opakovaně použít a nemusíte v každém odstavci ručně zadávat formátování. Vyberete-li z panelu nástrojů **Formát** v poli **Styl** příslušný typ, je přiřazen odstavci, který je označen nebo v kterém je právě umístěn kurzor.

*Každý odstavec, který vytvoříte, je založen na stylu **Normální**. Chcete-li tento styl upravit nebo vytvořit nový, vyvolejte dialogové okno **Styl** (z nabídky **Formát** → **Styl...**).*

Na panelu nástrojů **Formát** jsou dále umístěna tlačítka pro formátování odstavců (odrážky, číslování, odsazení), o nichž se více dozvíte v části Úprava textu do odstavců.

Panel nástrojů **Formát** obsahuje ještě další tlačítka – **Jednoduché řádkování**, **Mezery 1,5**, **Dvojitě řádkování**, **Horní index**, **Dolní index**, **Jazyk**.

*Další tlačítka lze na panel nástrojů přidat klepnutím na tlačítko se šipkou (po pravé straně panelu) a následným zadáním příkazu **Přidat či odebrat tlačítka**.*

Zastavme se na chvíli u způsobu zobrazení indexů. Prostřednictvím tlačítka **Dolní index** dokážete napsat například H<sub>2</sub>O. Podobně můžete využít tlačítko **Horní index** pro zápis m<sup>2</sup>. Tlačítka opět fungují jako přepínače. Pro formátování indexů můžete kromě tlačítek použít také klávesové zkratky (horní index: CTRL+1, dolní: CTRL+=). Klávesu čísla 1 použijte z horní řady základních kláves, nikoli z numerické klávesnice.

*Panel nástrojů si můžete upravit podle svých potřeb. Na panel lze například přidat tlačítka či je odebrat, můžete si panel umístit do místa, které vám nejlépe vyhovuje. Jak lze panely nástrojů ovládat? O této problematice pojednává kapitola Programy ovládáme příkazy, mimo jiné se v ní dozvíte, že ovládání aplikací Office je velmi podobné a intuitivní.*



Zobrazení indexů



Klávesová zkratka	Akce
CTRL+D	Vyvolá dialogové okno Písmo
CTRL+B	Tučné písmo
CTRL+U	Podtržení
CTRL+SHIFT+W	Podtržení slov, kromě mezer
CTRL+I	Kurziva

**Tab. 2.2:** Užitečné klávesové zkratky (použití řezu písma)

Klávesová zkratka	Akce
CTRL+E	na střed
CTRL+J	do bloku
CTRL+L	doleva
CTRL+R	doprava

**Tab. 2.3:** Užitečné klávesové zkratky (zarovnání odstavce)

### 2.1.3 Jak napíšu...

#### Vložení znaku či symbolu



Ne vždy je nabídka klávesnice pro zápis textu dostačující. Potřebujete-li zapsat znak, který na klasické klávesnici není, pomůže vložení znaku či symbolu. Příkazem **Vložit** → **Symbol...** vyvoláte dialogové okno, v němž lze v závislosti na typu písma zvolit další znaky z mapy znaků.

*Některé symboly lze rychle zapsat prostřednictvím klávesových zkratk, popř. Alt-sequencí. Alt-sequencí se rozumí zápis kódu, který má za následek zobrazení příslušného znaku. Jak? Stisknutím levé klávesy ALT, jejím podržením a současně zadáním příslušného číselného kódu na numerické klávesnici.*

Zkratka	Znak, symbol	Typ písma	Použití
ALT+137	‰	Times New Roman	5 ‰
ALT+0181	μ	Times New Roman	5,45 μA
ALT+0177	±	Times New Roman	± 0,005 mm
ALT+0198	∅	Symbol	∅ 5 cm
ALT+0229	Σ	Symbol	Σ 2056
ALTGr+E	€	Times New Roman	50 €
ALT+CTRL+R	®	Times New Roman	Microsoft®
ALT+CTRL+T	™	Times New Roman	Windows™
	☎	Wingdings	☎ 222 333 444

**Tab. 2.4:** Několik příkladů Alt-sequencí

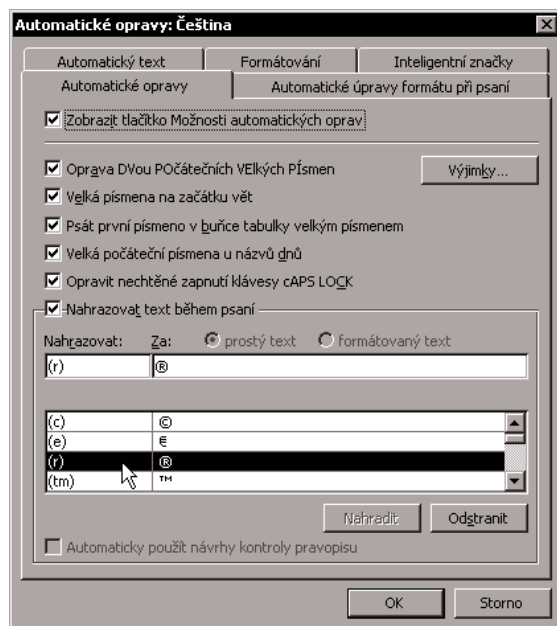
Klávesová zkratka	Akce
CTRL+SHIFT+Q	Změna vybraného textu na písmo typu Symbol

**Tab. 2.5:** Užitečná klávesová zkratka

## 2.1.4 Další tipy pro vkládání textu

Víte, jak lze napsat znak stupně Celsia (5 °C)? Nemusíte hledat zvláštní symbol – je na klávesnici trošku schovaný, ale najdete ho (horní levý roh)! Znak se na obrazovce monitoru zobrazí až po zadání následujícího znaku, popřípadě po stisku klávesy MEZERNÍK. K jeho zápisu můžete zvolit i Alt-sekvenci (číselný kód je 0176).

Víte, jak správně napsat spojení číslice a znaku „procenta“ či „promile“? Zastupuje-li znak podstatné jméno (dvě procenta), pak nezapomeňte, že mezi číslicí a znakem musí být napsána mezerka (2 %, 5 ‰)! Jak je chápán zápis 5‰? Ten vyjadřuje tvar „procentní“ (pětiprocentní).



Obr. 2.4: Nabrazování textu během psaní

Využívejte volbu automatického nabrazování. Zachytí při psaní textu různé překlapy. Seznam pro nabrazování můžete přizpůsobit svým potřebám!

## 2.1.5 Datum a čas bez „datlování“

V dokumentech se často vyskytuje informace o datu. Datum můžete samozřejmě zapsat stejně jako jiný text, při zápisu aktuálního data či času lze využít také další možnosti – vložení data či času prostřednictvím dialogového okna **Datum a čas**. Vyvoláte je zadáním příkazu **Vložit** → **Datum a čas...**

Volbou **Aktualizovat automaticky** v dialogovém okně **Datum a čas** zajistíte obnovení data, popř. času při otevření či tisku dokumentu (datum, popř. čas vkládáte do dokumentu nikoli jako text, ale ve formě pole).

*Jak napsat co nejrychleji zavináč (@)? Pracujete-li s českou klávesnicí typu QWERTZ (umístění písmen Y a Z odpovídá klasickému psacímu stroji), pak stiskněte kombinaci kláves CTRL+ALT+V. V případě klávesnice typu QWERTY CTRL+ALT+E (umístění písmen Y a Z odpovídá anglické klávesnici). Lze využít i Alt-sekvenci s číselným kódem 064.*

Jak je to s ochrannými známkami? Registrovaná ochranná známka (Microsoft®) se píše za chráněný název (bez mezery). Autorská ochranná známka se píše před jméno vlastníka autorských práv a je oddělena mezerou – například © Efeka, s.r.o. Znak copyrightu lze automaticky ve *Wordu* (i v *Excelu*) zapsat posloupností levé kulaté závorky, malého písmene c a pravé kulaté závorky – za jednoho předpokladu. Musíte mít zapnutou volbu **Nahrazovat text během psaní** (v nabídce **Nástroje** → **Možnosti automatických oprav...**).

**Zápis stupňů Celsia**

**Procenta a promile**



**Registrovaná ochranná známka a copyright**



**Datum a čas**



**Správný zápis data**

Víte, jak správně zapsat datum? Skládá se ze tří částí: dne, měsíce a letopočtu. Den a měsíc se obvykle píšou arabskými číslicemi s tečkou. Pro měsíc se používají římské číslice či slovní vyjádření. Pro letopočet jsou určeny arabské číslice bez tečky (letopočet bývá často zkracován, např. „v letech 2003–04“). Mezi jednotlivé části (za dnem a měsícem) se vkládají mezery (1. 6. 2003, 1. června 2003).

**2.1.6 Úprava textu do odstavců**

Text lze rozdělit na jednotlivé odstavce – stisknutím klávesy ENTER v příslušném místě. Tímto úkonem vložíte do tohoto místa znak konce odstavce, který patří mezi tzv. formátovací znaky.



*Odstavec je část textu, která má vlastní formátování, například zarovnání, mezery a styly.*

*Co říkají formátovací znaky? Přináší informace o tom, co se děje v dokumentu v rámci jeho struktury. Zobrazíte je klepnutím na tlačítko **Zobrazit nebo skrýt ¶** na panelu nástrojů **Standardní**.*

**Formátovací znaky**

Jaké rozeznáváme formátovací znaky? Například **vloženou mezeru** (grafické zobrazení: malá tečka), **pevnou mezeru** (grafické zobrazení: kroužek) či **konec odstavce** (grafické zobrazení: ¶).

**Pevná mezera**

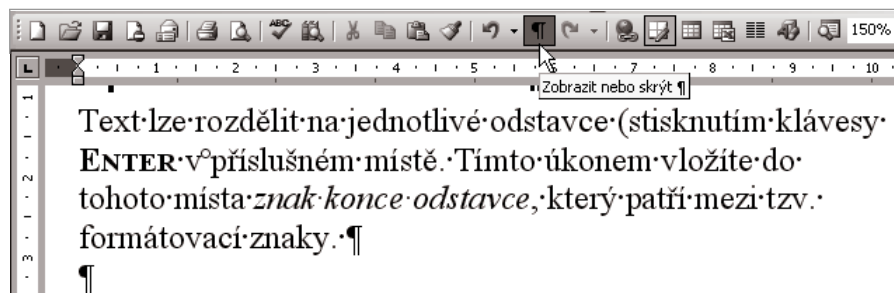
Pevná mezera „drž“ u sebe slova, u kterých je vhodné jejich přetažení na další řádek (např. jednohláskové předložky či spojky by neměly zůstat na konci řádku, podobně by neměl být oddělen titul a jméno, číslovky a zkratky jednotek, datum psané číslicemi...). Textový editor „hlídá“ některé situace a vkládá pevné mezery automaticky. Chcete-li vložit do textu pevnou mezeru ručně, stisknete kombinaci kláves CTRL+SHIFT+MEZERNÍK (popř. ALT+0176).

**Pevný konec řádku**

Další formátovací znaky, se kterými se můžete setkat, se vytvoří v místě použití klávesy TAB či při pevném ukončení řádku. Pevný konec řádku ukončí řádek, aniž by došlo k vytvoření nového odstavce (stisknutí kombinace kláves SHIFT+ENTER).



*Zobrazování značek formátování můžete definovat v dialogovém okně **Možnosti** na kartě **Zobrazení** (nabídka **Nástroje** → **Možnosti** → **Zobrazení**). V oddílu **Značky formátování** zaškrtněte příslušné volby nebo je naopak zrušte.*



**Obr. 2.5:** Zobrazení formátovacích znaků

Doposud jsme se pohybovali v prostředí textového editoru a ukázali jsme si typickou práci s textem. Je čas pokročit dál a naučit se používat prvky, které dokáží text zpřehlednit. Proto se nyní seznámíte s pojmy odrážka a číslování a také se spřátelíte s tabulátory.

Klávesová zkratka	Akce
ŠIPKA VLEVO	O jeden znak vlevo
ŠIPKA VPRAVO	O jeden znak vpravo
CTRL+ŠIPKA VLEVO	O jedno slovo vlevo
CTRL+ŠIPKA VPRAVO	O jedno slovo vpravo
CTRL+ŠIPKA NAHORU	O jeden odstavec nahoru
CTRL+ŠIPKA DOLŮ	O jeden odstavec dolů
ŠIPKA NAHORU	O jeden řádek nahoru
ŠIPKA DOLŮ	O jeden řádek dolů
END	Na konec řádku
HOME	Na začátek řádku
ALT+CTRL+PAGE UP	Na začátek okna
ALT+CTRL+PAGE DOWN	Na konec okna
PAGE UP	O jednu obrazovku nahoru (posuv)
PAGE DOWN	O jednu obrazovku dolů (posuv)
CTRL+END	Na konec dokumentu
CTRL+HOME	Na začátek dokumentu
SHIFT+F5	Cyklicky přechází na poslední tři editovaná místa dokumentu. Po otevření rozpracovaného dokumentu vás přenese na místo, kde se nacházel kurzor před posledním zavřením dokumentu.

*Tab. 2.6: Užitečné klávesové zkratky (pohyb kurzoru v textu dokumentu)*

## 2.2 Uspořádané dokumenty

Ke kancelářské agendě patří zpracování různých textových dokumentů (vnitřní sdělení, zápisy z porad...), které často obsahují nejen souvislý text, ale také heslovité údaje či tabulky. Pro zápis heslovitého textu lze ve *Wordu* využít **odrážky** nebo **číslování odstavců**. Dalším prvkem, který bezesporu pomáhá při úpravě dokumentů, jsou **tabulátory** a v neposlední řadě také **tabulky**. Proč byste měli používat výše zmíněné prvky? Dokáží lépe uspořádat, a tím také prezentovat výsledky vaší práce. Sestavujete-li například zápis z rady, na které jste jednali o výši plánu výroby na příští rok, bude vhodné, když tyto informace uspořádáte do tabulky. S tabulkou se vám bude v některých případech pracovat lépe než s textem zarovnaným pomocí tabulátorů. Můžete s ní následně jednodušeji manipulovat – například ji přesunout či zkopírovat na jiné místo či měnit její velikost. Odrážky či číslování zase zpřehlední výčet položek nebo seznamy.

*Přehledný text díky odrážkám, číslování, tabulátorům a tabulkám*

**Vhodné použití odrážek****Jednoduché vložení odrážek a číslovaného seznamu****2.2.1 Odrážky se hodí...**

Než se dostaneme k tabulátorům a tabulkám, zastavme se na chvíli u odrážek a číslovaných seznamů. Není to nic jiného než formátování odstavce! Jejich prostřednictvím pouze upravíme text a doplníme jej o grafickou značku. Tato značka je automaticky vloženým znakem.

Odrážky používáme u textu, jež je tvořen výčtem či seznamem a jež chceme „odsadit“. Jejich použití je vhodné u textu, který nevytváří chronologické posloupnosti či priority – pro takové případy je lepší zvolit číslované seznamy.

*Prostřednictvím tlačítek **Zmenšit odsazení** a **Zvětšit odsazení** panelu nástrojů **Formát** můžete upravovat velikost odsazení (posunutí okraje odstavce). Též můžete docílit klávesovými zkratkami **CTRL+M**, resp. **CTRL+SHIFT+M**.*

Označený text můžete nejjednodušeji doplnit o odrážky prostřednictvím tlačítka **Odrážky** v panelu nástrojů **Formát**. Takto vložíte naposledy použitý formát odrážek. Podobně můžete vytvořit i číslovaný seznam – prostřednictvím tlačítka **Formát číslovaní**. Tímto krokem vytvoříte číselný číslovaný seznam, nikoli naposledy použitý. (Číslovaný seznam může být i abecední.)

*Tlačítka pro tvorbu seznamů fungují jako přepínač.*

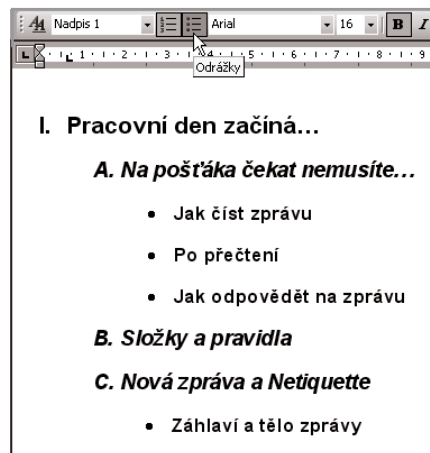
Chcete-li použít jiné grafické zobrazení odrážky, můžete si vybrat z galerie symbolů na kartě **Odrážky** dialogového okna **Odrážky a číslovaní**. Lze jej vyvolat příkazem **Formát → Odrážky a číslovaní...**, popř. stejnou volbou v místní nabídce. Podobně můžete zvolit i číslovaní na kartě **Číslovaní** dialogového okna **Odrážky a číslovaní**.

*V dialogovém okně **Odrážky a číslovaní** je umístěna ještě třetí karta – **Víceúrovňové**. Jak už název napovídá, můžete jejím prostřednictvím vytvořit víceúrovňové seznamy.*

*Existující seznam můžete upravit na víceúrovňový seznam (až do devíti úrovně) změnou úrovně hierarchie položek v seznamu. Označte text položky nebo klepněte před text a následovně stiskněte klávesu **TAB**, popř. klávesy **SHIFT+TAB**. Také můžete využít na panelu nástrojů **Formát** tlačítka **Zvětšit odsazení** či **Zmenšit odsazení**.*

*Chcete-li pro daný text změnit odrážky či číslovaní, postupujte analogicky jako při jejich vytváření. Označte příslušný text a vyvolejte dialogové okno **Odrážky a číslovaní**.*

*Klepnete-li v dialogovém okně **Odrážky a číslovaní** na kartě **Odrážky** na tlačítko **Vlastní**, můžete v dialogovém okně **Vlastní seznam odrážek** upravit podobu odsazení textu a odrážek podle vlastní předsta-*



**Obr. 2.6:** Víceúrovňový seznam



vy. Mimo jiné lze nastavit formát odrážek, vlastní znak odrážky či odsazení textu a odrážky od levého okraje. Vlastní odrážka se zařadí do galerie. Tlačítkem **Obnovit** můžete odrážky v galerii upravit do původního stavu. Analogicky lze sestavit podobu vlastního číslování v dialogovém okně **Vlastní číslování seznam** (klepnete-li na kartě **Číslování** na tlačítko **Vlastní**).

Odrážky či číslování lze přidat nejenom k již existujícímu textu, ale také během psaní – automaticky. Začnete-li odstavec např. pomlčkou (–) následovanou mezerou či tabulátorem a textem, převede *Word* automaticky odstavec na text s odrážkami v okamžiku, kdy na konci odstavce stisknete klávesu ENTER. Použijete-li pro odrážku znak hvězdičky (\*), bude nahrazena puntíkem, podobně dva spojovníky (--) vytvoří plný čtverec, jednoduchý spojovník zůstane beze změny. Stejným způsobem můžete vytvářet i automatické číslování. Začnete-li odstavec zápisem čísla nebo písmena následovaného tečkou a mezerou nebo tabulátorem a textem, převede *Word* automaticky odstavec na číslování či abecední seznam v okamžiku, kdy na konci odstavce stisknete klávesu ENTER. Chcete-li s odrážkami či číslováním přestat, stačí zmáčknout dvakrát za sebou klávesu ENTER, také můžete poslední položku odstranit klávesou BACKSPACE.

Použitý znak	Výsledné zobrazení
*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bílá</li> <li>• modrá</li> </ul>
>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bílá</li> <li>➤ modrá</li> </ul>
--	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ bílá</li> <li>■ modrá</li> </ul>
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pondělí</li> <li>2. úterý</li> </ol>
a.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. pondělí</li> <li>b. úterý</li> </ol>

**Tab. 2.7:** Přehled znaků automaticky vytvářených odrážek a číslování

*Jsou-li u odstavce nastaveny odrážky či číslování a odstavec bude ukončen klávesou ENTER, následující odstavec podědí také odrážky či číslování.*

*Automatické vytváření odrážek je podmíněno zaškrtnutím volby **Automaticky odrážky** na kartě **Při psaní** v dialogovém okně **Opravy**. Toto dialogové okno lze vyvolat příkazem **Nástroje** → **Automatické opravy**. Podobně je automatické vytváření číslování podmíněno zaškrtnutím volby **Automaticky číslování** na kartě **Při psaní** v dialogovém okně **Opravy**.*

*U verze Wordu 2003 lze použití formátování omezit. Tím je mimo jiné uživatelům zabráněno v přímém formátování textu. Jestliže je formátování omezeno, nejsou k dispozici ani příkazy a klávesové zkratky pro formátování.*

## Vytvoření vlastní odrážky

### Automatický převod textu odstavce na odrážky a číslování



### K čemu slouží tabulátory

## 2.2.2 S tabulátory rychleji a přehledněji

Tabulátory vám pomohou zarovnat text do určité pozice ve vswlém směru, neboli jejich prostřednictvím lze zarovnat text úhledně pod sebe i do více sloupců vedle sebe. Text můžete zarovnat doleva, doprava, na střed, na desetinné místo, také na vswlou čáru. Jednoduše řečeno – tabulátory slouží pro uspořádání textu do tabulkové formy. Nejedná se ovšem o pravou tabulku, pouze o formu umístění textu.

Pomocí tabulátorů si můžete urychlit zápis textu, který na sebe bezprostředně nenavazuje. S jejich pomocí se můžete pohybovat velice rychle – skokově, chcete-li například na více řádků do určitého místa zapsat text, který má být v závěru zarovnán pod sebou. Po jakých krocích se můžete pohybovat? Po těch, které udávají zarážky na pravitku.



### Umístění zářezky na pravítko

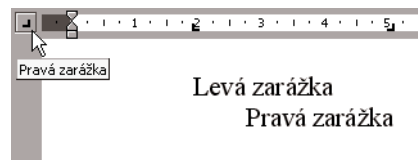
Po stisknutí klávesy **TAB** se kurzor přesune na pozici následující zářezky – výchozím krokem je 1,25 cm.

Zářezku lze na vodorovné pravítko velmi jednoduše umístit klepnutím do příslušného místa myši. Chcete-li později zářezku odstranit, uchopte ji a upustte mimo pravítko. Uchopením a táhnutím můžete zářezku přemístit (vyzkoušejte: přidržte navíc klávesu **ALT** – uvidíte na pravítku číselnou hodnotu vzdálenosti). Vraťme se ještě k umístění zářezky. Klepnutím myši definujete na pravítku zářezku – jednu z možných typů (levá zářezka, pravá zářezka...). Jak poznáte, kterou zářezku právě vkládáte? Podle symbolu, který je umístěn v levém horním rohu, na průsečíku vodorovného a vodorovného pravítka. Chcete-li změnit typ zářezky, klepejte postupně na tento symbol, až se objeví požadovaný typ. Můžete využít následující typy zářezek: **Levá zářezka** (text je zarovnán zleva k pozici zářezky), **Zářezka na střed** (text je centrován k pozici zářezky), **Pravá zářezka** (text je zarovnán zprava k pozici zářezky), **Desetinná zářezka** (text je zarovnán na pozici desetinné čárky, tečky či číslice). Další možnosti jsou **Zářezka svislé čáry**, **Odsazení prvního řádku** a **Předsazení prvního řádku**.



Pravítko lze zobrazit (skrýt) příkazem **Zobrazit** → **Pravítko**.

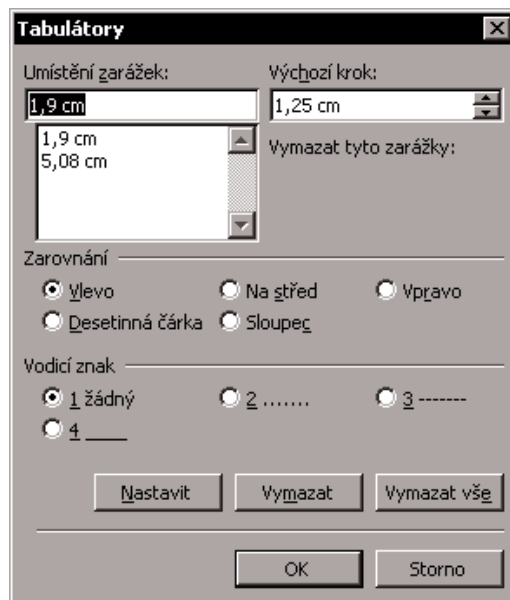
Výchozí vzdálenost mezi zářezkami tabulátoru můžete změnit v poli **Výchozí krok** v dialogovém okně **Tabulátory** v nabídce **Formát** → **Tabulátory....**



Obr. 2.7: Zářezky



Dialogové okno **Tabulátory** vyvoláte poklepáním v místě zářezky na pravítku.



Obr. 2.8: Dialogové okno Tabulátory

Text zarovnaný pomocí tabulátorů můžete převést na tabulku, označíte-li příslušný text a zvolíte příkaz **Tabulka** → **Převést text na tabulku**. Samozřejmě funguje i obrácená cesta z tabulky na text (**Tabulka** → **Převést tabulku na text**).

S pojmem tabulka neodmyslitelně souvisí pojem buňka. Obecně o ní můžeme říci, že je to pole tvořené průsečíkem řádku a sloupce tabulky, do kterého vkládáme informace.

Chcete-li použít tabulátor v buňce tabulky, stiskněte klávesy **CTRL+TAB**.

Chcete-li označit svislý výběr (například sloupec zarovnaný pomocí tabulátorů či sloupec tabulky), můžete tuto akci provést tažením myši při současném přidržení klávesy **ALT**.

Z předcházejících poznámek asi již tušíte, že od tabulátorů není daleko k tabulkám, s nimiž se více spřátelíte v průběhu následující kapitoly.

### 2.2.3 Správné formátování textu

Nejenom obsah dokumentu, ale také jeho úprava bezesporu vypovídá o kvalitách či profesionalitě autora dokumentu! Samozřejmě obsah je vždy nejdůležitější, ale dalšími úpravami můžete text zlepšit, bohužel někdy i zhoršit. Chcete-li se vyhnout druhé možnosti, myslíte na to, že v jednoduchosti je krása, a s formátováním to nepřehánějte. Ve své praxi jsem již několikrát viděla na první pohled zajímavě vypadající texty psané ozdobným písmem, ale zcela nevhodné pro delší čtení. Chcete-li v textu něco střídavě zvýraznit, zvolte kurzivu, popřípadě tučné písmo. Podtržení již moc vhodné není. Je také rozumné, když v jednom dokumentu použijete jeden, maximálně dva druhy písma. A co zarovnání textu? Pro běžný text je nejčitelnější zarovnání doleva. Pozor si dejte při zarovnání do bloku. Někdy může vypadat elegantně, ale jindy se v něm mohou objevit větší prázdná místa v důsledku rozšíření mezer mezi slovy – to už nevypadá moc dobře. Pak může pomoci zapnutí automatického dělení slov na konci řádků. Kromě těchto základních doporučení jsou v následujícím textu uvedena některá další pravidla, která vám mohou být užitečná.

*Pro označený text lze všechna formátování zrušit klávesovou zkratkou **CTRL+MEZERNÍK**.*

#### Zkratky

V jednom dokumentu uvádějte danou zkratku stejným způsobem!

Víte, jak napsat správně zkratky společností? Pro akciovou společnost je platný jeden zápis: „a. s.“ (s mezerou). Pro společnost s ručením omezeným existuje více platných zápisů: „spol. s r. o.“, „s. s r. o.“ či „s. r. o.“. Obecně lze říci, že zkratky společností se používají v té formě, jak jsou zapsány v obchodním rejstříku.

Víte, jak psát správně tituly? Akademické tituly jako např. JUDr., MUDr. se uvádějí před jméno. Tituly prof. a doc. se píší vždy s malým počátečním písmenem. Vědecké hodnosti (např. CSc.) se píší za jméno a příjmení a jsou odděleny čárkou a mezerou (MUDr. Jana Nová, CSc.).

*Slovo viz není zkratka, proto se za ně nepřipojuje tečka! (Viz kapitola...).*



Vhodná úprava dokumentu

Kancelářská agenda



Zkratky obchodních společností



GRADA

**Správný zápis značek****Značky**

A také něco z matematiky: Víte, jak správně použít početní operátory (plus, minus...) v textu? Píší se s mezerami před i za značkou ( $56 + 20 = 76$ ). Naopak znaménka (záporné i kladné) se uvádí bez mezery (+5 °C).

Pracujete s měnou? Mezi hodnotou a značkou měny (bez tečky) je vždy mezerka (456 Kč). Uvádíme-li hodnotu s desetinným místem, je správný zápis značky před hodnotou (Kč 56,89).

**Zápis čísel****Čísla a číslice**

Jaká jsou pravidla pro zápis čísel? Pokud píšete do textu číselné hodnoty, zvolte slovní podobu. (Toto číslo obsahuje osm číslic.) V technické dokumentaci se ovšem často číselné hodnoty znázorňují číslicemi.

**Letopočet versus oddělení tisíců**

V čísle, které obsahuje více než tři číslice vlevo od desetinné čárky, je zvykem oddělovat je po třech mezerou (především ve finančním světě – 1 226 000 Kč). Pro přehlednost můžete oddělit miliony čárkou a tisíce tečkou (nikoli v technickém či matematickém textu). V letopočtu se ovšem tisíce neoddělují. (Tato kniha vyšla v roce 2004.)

**PSC a telefonní čísla**

Víte, že používáte zvláštní členění číslic, aniž byste si to uvědomovali? Např. poštovní směrovací číslo! Automaticky napíšete „140 00 Praha 4“. Víte proč? Protože je tento zápis dobře čitelný. S podobnou zvyklostí se setkáváme i telefonních čísel – ta seskupujeme také podle potřeby, často po třech číslicích. (Můžeš mi zavolat na číslo 603 698 789.)

**Rozsah hodnot**

Rozsah hodnot píšeme bez mezer a s pomlčkou: 15–20 °C.

**Interpunkční znaménka a mezery****Nejen o čárkách...**

Často se v praxi setkávám s dokumenty, ve kterých se objevují špatně umístěná interpunkční znaménka („nejenom obsah dokumentu ,ale také jeho provedení...“). Při pohledu na takový text je zcela zřejmé, že autoři vědí, že někde u interpunkční čárky má být mezerka, ale nejsou si jisti kde. Správné používání interpunkčních znamének je následující: čárka, tečka, otazník, vykřičník, středník a dvojtečka se připojují bez mezery k předcházejícímu textu, za nimi následuje mezerka. Podobně závorky přiléhají také k textu, proto mezi nimi a přiléhajícím textem neděláme mezery.

Víte, kdy a jak použít znak pomlčky (–) a spojovníku (-)? Rozdíl mezi nimi je nejlépe pochopitelný na konkrétním příkladu. Použití pomlčky: „...místo tužky je tu klávesnice a něco navíc – myš“. Pomlčka se také používá jako náhrada slova „až“ (Školení se koná 1.–8. 6. 2003). A spojovník? „Praha-Holešovice“ nebo „zvolíte-li“.



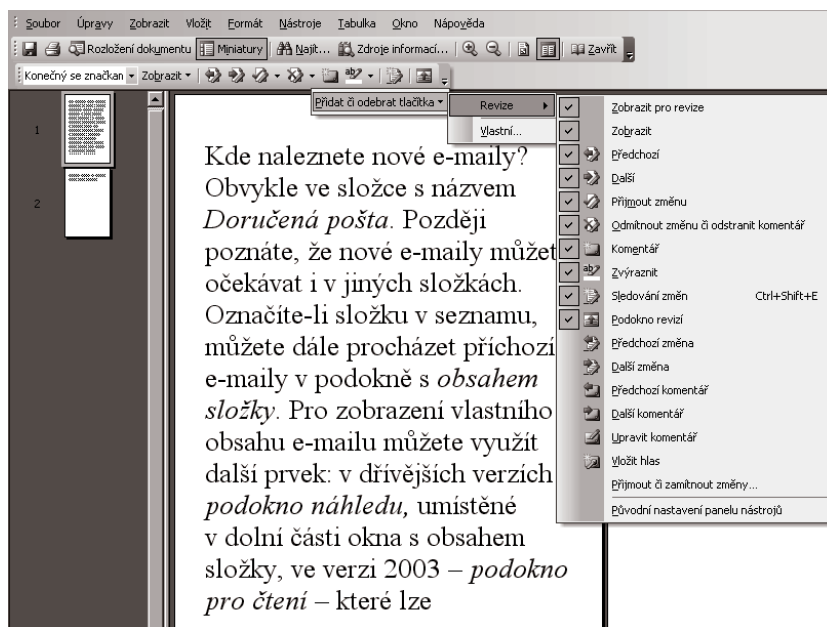
*Při ukládání textu do dokumentu Wordu můžete pro zápis pomlčky i spojovníku použít klávesu minus (-) na numerické klávesnici. Zapišete-li tento znak mezi dvě slova bez mezer, výsledkem bude spojovník, vložíte-li mezi obě slova a znak minus mezery, editor zvolí pomlčku (slovo – slovo).*



*Pomlčku lze také zapsat pomocí kláves ALT+0150. V textovém editoru Word lze využít i klávesovou zkratku CTRL+- (na numerické klávesnici).*

## 2.3 Sledování dokumentu

Lepší čitelnosti i celkové práce s dokumenty lze dosáhnout vhodným zobrazením. Vedle normálního zobrazení či rozvržení při tisku můžete ve verzi *Wordu 2003* využít další způsob zobrazení – **Rozložení pro čtení**. To automaticky přizpůsobí obsah dokumentu stránkám obrazovky. Navíc jsou skryty nepotřebné panely nástrojů (s výjimkou panelů **Rozložení pro čtení** a **Revize**). Také lze využít zobrazení nového podokna – **Miniatura**, díky kterému můžete přecházet rychleji k jednotlivým částem dokumentu. Chcete-li dokument upravovat přímo v zobrazení pro čtení, můžete. Automaticky je zobrazen panel nástrojů **Revize** a v dokumentu lze snadno využívat funkce pro sledování změn a vytváření komentářů. Sledování změn se vám může hodit například tehdy, když na jednom dokumentu musí společně s vámi pracovat více autorů a chcete mít přehled o tom, co do dokumentu kdo vložil. Sledování změn můžete ale využít, i když na dokumentu pracujete sami. Nestává se vám, že po několikerém přeformulování se rozhodnete pro původní verzi? S možnostmi sledování změn se k ní vrátíte snadno – provedené změny pouze neschválíte.



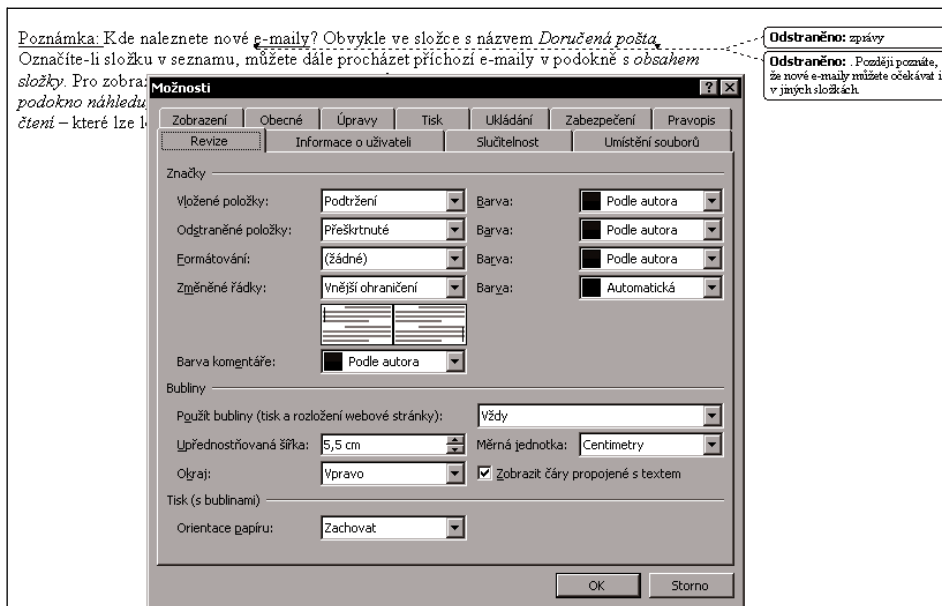
Obr. 2.9: Rozložení pro čtení a panel nástrojů *Revize*

Zobrazení **Rozložení pro čtení** nejrychleji zrušíte klávesou *Esc*. Než začnete provádět změny v dokumentu, zapněte sledování změn (tlačítko **Sledování změn** v panelu nástrojů **Revize**, popř. klávesová zkratka *Ctrl+Shift+E*). Dále proveďte zamýšlené změny – můžete vkládat, odstraňovat či přesouvat text a grafiku či libovolným způsobem měnit formátování. Zaznamenané změny jsou v dokumentu označovány **revizními značkami**. Ty vyznačují místo v dokumentu, kde byla provedena úprava. Způsob označení úprav můžete definovat v dialogovém okně **Možnosti** na kartě **Revize** v nabídce **Nástroje** → **Možnosti**).

Zobrazení Rozložení pro čtení

Sledování změn v dokumentu





Obr. 2.10: Označení změn

**Komentáře**

Ke sledování změn patří také různé připomínky k jednotlivým prvkům dokumentu. Ty můžete do libovolného místa zaznamenat pomocí komentářů, aniž byste měnili vlastní dokument. Komentář vložíte na místo kurzoru např. tlačítkem **Nový komentář** panelu nástrojů **Revize**.

Po dokončení úprav si pravděpodobně budete chtít prohlédnout všechny změny provedené v dokumentu. Podmínky zobrazení změn můžete definovat v nabídce tlačítka **Zobrazit** na panelu nástrojů **Revize**. Zrušíte-li zobrazení některých revizních značek, zůstávají značky nadále v dokumentu a lze je zobrazit opětovným výběrem příslušného typu značek v nabídce **Zobrazit**.

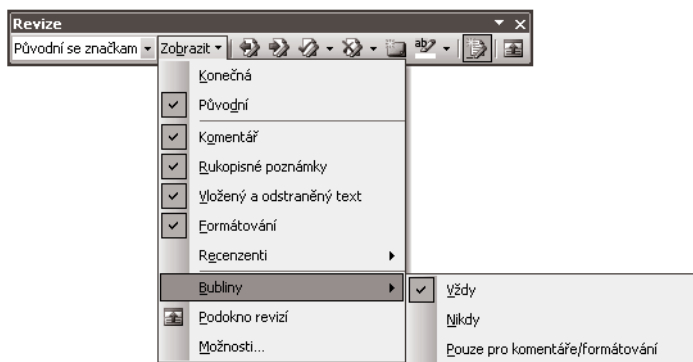
*Od verze 2002 je sledování změn podstatně vylepšeno, proto u starších verzí nenaleznete všechny popisované možnosti.*

Užitečné je např. skrytí změn formátování a komentářů, pak se můžete více soustředit na vložený a odstraněný text. Šikovné je také zobrazení komentářů a změn pouze od určitého recenzenta.

*Skryjete-li v dokumentu některý typ značek (zrušením volby v nabídce tlačítka **Zobrazit**), mohou se tyto značky při opětovném otevření dokumentu znovu zobrazit. To je závislé na volbě **Zobrazit skryté značky při otevírání nebo ukládání** na kartě **Zabezpečení** v dialogovém okně **Možnosti** (nabídka **Nástroje** → **Možnosti**).*

*Komentáře můžete prohlížet a odstranit také v podokně revizí. Chcete-li zobrazit nebo skryt podokno revizí, klepněte na panelu nástrojů **Revize** na tlačítko **Podokno revizí**.*





Obr. 2.11: Tlačítko Zobrazit panelu nástrojů Revize

Chcete-li odstranit všechny zobrazené komentáře najednou, použijte na panelu nástrojů **Revize** tlačítko **Odmítnout změnu či odstranit komentář** a následovně zvolte příkaz **Odstranit všechny komentáře v dokumentu**.

Při prohlížení změn provedených v dokumentu můžete zároveň jednotlivé změny přijmout (např. tlačítkem **Přijmout změnu**), popř. odmítnout (**Zamítnout změnu**). Ještě předtím můžete využít náhled na dokument se změnami před skutečným přijetím nebo odmítnutím těchto změn. Způsob náhledu zvolíte v rozevíracím seznamu **Zobrazit pro revize** na panelu nástrojů **Revize**. Volba **Původní** zobrazí původní, nezměněný dokument. Můžete se tak podívat, jak by dokument vypadal, kdybyste odmítli všechny změny. Možnost **Konečný** zobrazí podobu dokumentu po přijetí všech změn. Další možnost – **Původní se značkami** – zobrazí úpravy v bublinách na okraji dokumentu, text zůstane zachován nezměněný. **Konečný se značkami** zobrazí upravený text dokumentu a úpravy se zobrazí také v bublinách.

Označovací bubliny na okrajích dokumentu obsahují revizní značky – komentáře a sledované změny. Pomocí těchto bublin lze snadno zobrazit změny a komentáře jednotlivých recenzentů.

## Shrnutí

Při zapisování textu nezapomínejte, že textový editor rozezná konec řádku sám a bez vaší pomoci přejde na další řádek. Základní text upravujte formátováním – využijte panel nástrojů **Formát**. Znak, který na klasické klávesnici není, do textu vložte příkazem **Vložit** → **Symbol**. Odrážky je vhodné použít u textu, který nevytváří chronologické posloupnosti či priority. Jinak je lepší zvolit číslované seznamy. Odrážky a číslování lze přidat nejenom k již existujícímu textu, ale také již během psaní – automaticky. Tabulátory vám pomohou zarovnat text do určité pozice. Pro zvýraznění textu volte kurzivu, popřípadě tučné písmo. Změny provedené v dokumentu jsou označovány revizními značkami. Připomínky k jednotlivým prvkům dokumentu lze zaznamenat pomocí komentářů, bez ovlivnění vlastního dokumentu.



**Přijetí či odmítnutí změn v dokumentu**





## Otázky k procvičení

- ✓ *Co se stane ve Wordu po stisku kláves CTRL+N?*
- ✓ *Co je Alt-sekvence, co se stane po zápisu ALT+064?*
- ✓ *Víte, jak lze zapsat horní index?*
- ✓ *Je nějaký rozdíl v zápisu 2 % a 2%?*
- ✓ *Umíte vytvořit víceúrovňový seznam?*
- ✓ *Čím je podmíněno automatické vytváření odrážek?*
- ✓ *Co je zarážka?*
- ✓ *Lze tabulku převést na základní text?*
- ✓ *Jaký je rozdíl mezi pomlčkou a spojovníkem?*
- ✓ *Jak zapnete sledování změn?*
- ✓ *Lze v dokumentu zobrazit pouze některé revizní značky?*



# 3.

## Víte, jak na tabulky?

Nyní se nacházíme uprostřed našeho fiktivního pracovního dne, pracovní porada je za námi a můžeme se pustit do úkolu, který nám byl na poradě přidělen. Jeho výsledkem má být návrh formuláře, a protože základem téměř každého formuláře je tabulka, věnujme nyní tabulkám trochu pozornosti.

V předcházející kapitole jsme si povídali mimo jiné o tabulátoru – a od něj už je v prostředí *Wordu* jenom krůček k opravdové tabulce. Tato kapitola přináší další možnosti pro zpracování dokumentů – dozvíte se, že při práci s textem lze vhodně využít tabulku – prvek, který je sice typičtější pro tabulkový procesor, ale v některých situacích jej lze vhodně využít také v textovém editoru. Nyní již tušíte, že tabulku můžete vytvořit v různých aplikacích *Office*. Otázkou ještě zůstává, která aplikace je v dané situaci vhodnější. Tato kapitola vás navede k tomu, abyste tabulky používali co neefektivněji. Na závěr je pro zvědavé připravena pasáž o významu tabulky v databázovém prostředí.

### 3.1 Vytvoření tabulky ve Wordu

Tabulku lze ve *Wordu* navrhnout několika způsoby. Jednoduchou tabulku můžete rychle vytvořit prostřednictvím tlačítka **Vložit tabulku** na panelu nástrojů **Standardní**. Klepnete-li na tlačítko,

*Tabulky v programech kancelářského balíku Microsoft Office*

*Jednoduchá tabulka ve Wordu*

**Vytvoření tabulky pomocí dialogového okna Vložit tabulku**



**Nastavení automatického formátu tabulky**



**Návrh tabulky pomocí kreslení**



rozbalí se panel s mřížkou (4×5 buněk) pro návrh tabulky. Tažením myši přes buňky určíte požadovaný počet řádků a sloupců. Takto narychlo „ušitou“ tabulku můžete posléze upravit.

Další možností je použití dialogového okna **Vložit tabulku**. V tomto případě se definují parametry tabulky před jejím vložením do dokumentu; nejenom počet řádků a sloupců, ale také možnosti přizpůsobení tabulky (**Vlastnosti automatického přizpůsobení**) či formátování (**Styl tabulky**). Po nastavení možností a klepnutí na tlačítko **OK** vložíte odpovídající tabulku do dokumentu.

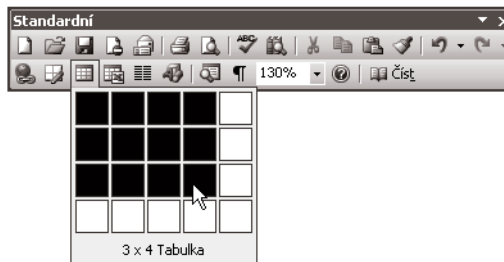
*Dialogové okno **Vložit tabulku** lze vyvolat příkazem **Tabulka** → **Vložit** → **Tabulka...** nebo stiskem tlačítka **Vložit tabulku** panelu nástrojů **Tabulky a ohraničení**.*

Podívejme se ještě blíže na sekci **Styl tabulky**. Za tlačítkem **Automatický formát...** se ukrývá možnost předvolit formát pro právě navrhovanou tabulku. Vytvoří vám výchozí vzhled tabulky, který můžete následně upravit. Prostřednictvím dialogového okna **Automatický formát tabulky** lze předdefinovat ohraničení, stínování či formát textu (obr. 3.3). V sekci **Odlíšně formátovat** můžete definovat, zda má být v tabulce například záhlaví či poslední řádek formátován odlišně.

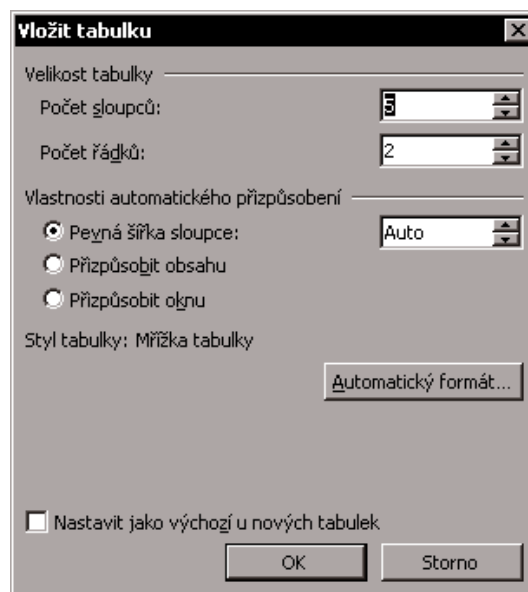
*Obvykle je vhodné záhlaví, poslední řádek či sloupec formátovat odlišně, aby byl jejich obsah zvýrazněn (často obsahují popisky či výsledky).*

Složitější tabulku (například rozdílné členění řádků či sloupců) můžete navrhnout ještě jiným způsobem – kreslením. Klepnete-li v panelu nástrojů **Tabulky a ohraničení** na tlačítko **Navrhovat tabulku**, změní se textový kurzor na kurzor ve tvaru tužky (tlačítko funguje jako přepínač). Nyní můžete nakreslit tažením tužkou obdélník neboli vnější ohraničení tabulky a do něho čáry, které vytvoří sloupce a řádky. Při kreslení program vaše tahy přichytává k nejbližším okrajům a napřimuje je (obrázek 3.4).

*Vytvořené čáry můžete odstranit v režimu, kdy se kurzor přemění do podoby gummy. Tento režim zapnete prostřednictvím tlačítka **Guma** na panelu nástrojů **Tabulky a ohraničení** (tlačítko funguje jako přepínač). Pak nezbyvá nic jiného, než označit část tabulky, kterou chcete „vygumovat“. Již během kreslení (v režimu tužky) můžete „gumovat“; přidržíte-li klávesu **SHIFT**, přepnete se tak dočasně do režimu mazání (kurzor ve tvaru gummy).*

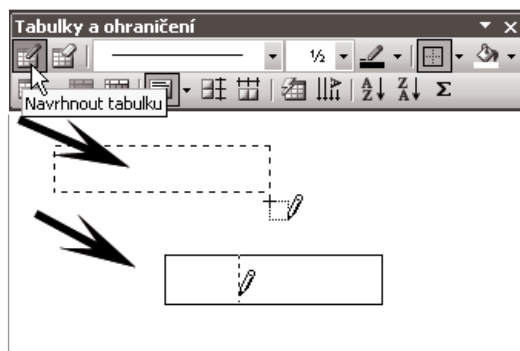
**Obr. 3.1:** Návrh jednoduché tabulky



**Obr. 3.2:** Dialogové okno Vložit tabulku



Obr. 3.3: Dialogové okno Automatický formát tabulky



Obr. 3.4: Návrh tabulky kreslením

v	n	o	ř	e	n	á		
t	a	b	u	l	k	a		

Obr. 3.5: Vnořená tabulka

Do buňky jedné tabulky můžete vložit tabulku další, tím docílíte dalšího členění. Tabulce, která je umístěna uvnitř jiné tabulky, říkáme vnořená.



Nyní již víte, jak lze vytvořit základní rastr tabulky, následující text na tyto informace naváže a dozvíte se, jak můžete dále s tabulkou manipulovat.

### Úprava tabulky pomocí panelu nástrojů Tabulky a ohraničení



## 3.1.1 Panel nástrojů Tabulky a ohraničení

Prvky, které jsou umístěny na panelu nástrojů **Tabulky a ohraničení**, můžete využít při tvorbě nové tabulky, ale také při jejích úpravách.

Na tlačítko **Navrhnout tabulku** klepněte, chcete-li vytvářet tabulku kreslením. Funguje jako přepínač, při režimu kreslení se kurzor změní na tužku. Tlačítko **Guma** je také přepínač, klepnete-li na něj, změní se obdobně jako v předcházejícím případě kurzor na tvar gummy. V tomto okamžiku můžete „gumovat“ různé části tabulky. V následující sekci panelu nástrojů – v poli **Styly čáry** můžete zvolit vzhled čáry. Po vybrání stylu se aktivuje režim kreslení (kurzor jako tužka) a můžete klepnutím měnit čáry tabulky. Podobně jako předcházející volba funguje i tlačítko **Tloušťka čáry**. Tlačítko **Barva čáry** také nepotřebuje žádný komentář. Na panelu najdete také tlačítko pro orámování hran označené oblasti – **Ohraničení**. Toto tlačítko lze rozbalit klepnutím na šipku, tím získáte nabídku několika ohraničení. Vyzkoušejte je! Máte-li již ohraničenou buňku a zvolíte tlačítko pro její ohraničení, docílíte odstranění ohraničení.

*Ohraničení můžete vytvořit také pomocí „tužky“, a to prostým klepnutím na hranu buňky.*

Dalším tlačítkem je **Barva stínování**. Jeho prostřednictvím můžete buňku obarvit. Další tlačítka jsou zaměřena na strukturu tabulky. První z nich – **Vložit tabulku** – vyvolá dialogové okno **Vložit tabulku**. Můžete sestavit tabulku zcela novou, také lze vložit další tabulku do buňky – vnořenou tabulku. Chcete-li změnit strukturu tabulky přidáním sloupce či řádku, můžete využít také toto tlačítko. Nejprve umístěte kurzor do příslušného místa v tabulce a poté rozbalte šipkou nabídku tlačítka **Vložit tabulku**. Následně si můžete vybrat jednu z voleb.

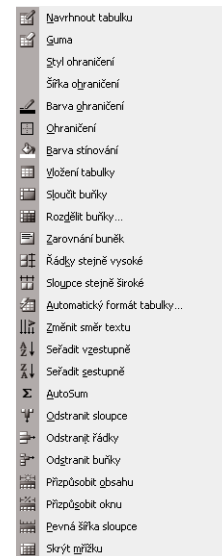
*Vkládáte-li do tabulky sloupec či řádek, získají nové buňky formátování podle buňky, ve které byl umístěn kurzor.*

Další tlačítka – **Sloučit buňky tabulky** a **Rozdělit buňky tabulky** – umožní úpravu členění buněk. V buňce můžete zarovnat text prostřednictvím dalšího tlačítka – **Zarovnat**. V panelu nástrojů naleznete také tlačítka pro nastavení řádků a sloupců na stejnou šířku či výšku. Chcete-li pro formátování celé tabulky použít některý z připravených formátů, zvolte tlačítko **Automatické formátování tabulky**. Tlačítkem **Změnit směr textu** lze cyklicky měnit směr textu v buňce.

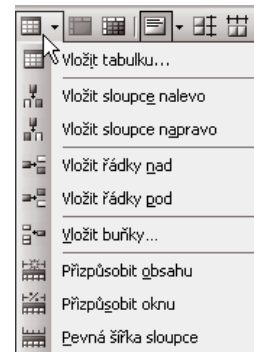
Poslední tři tlačítka svou funkcí již spíše připomínají tabulkový procesor. Jsou zde dvě tlačítka pro řazení – **Seřazení tabulky vzestupně** a **Seřazení tabulky sestupně**. Můžete je využít pro uspořádání tabulky podle dat

text		text		text
		text		

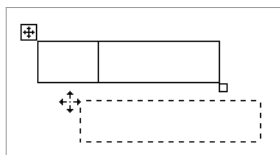
Obr. 3.8: Změna toku textu tlačítkem Změnit směr textu



Obr. 3.6: Panel nástrojů Tabulky a ohraničení



Obr. 3.7: Nabídka tlačítka Vložit tabulku



Obr. 3.9: Přemístění tabulky

v daném sloupci. Poslední tlačítko – **Autosum** – slouží pro rychlé sečtení řádku nebo sloupce čísel. Klepněte na buňku, která má obsahovat součet, a potom klepněte na tlačítko **Automatické sčítání v tabulce**.

*Tabulku lze přemístit pomocí úchytu v levém horním rohu tabulky. Uchopíte-li tabulku v místě úchytu, můžete ji přetáhnout do jiného místa a upustit. Tabulku v tomto případě přemísťujete jako objekt.*

### 3.1.2 Odstranění tabulky

Označíte-li tabulku a následovně stisknete klávesu DEL, zjistíte, že jste vymazali pouze obsah tabulky, nikoli tabulku vlastní. Pro odstranění tabulky musíte použít jiný způsob. Celou tabulku lze nejrychleji odstranit takto: Označte tabulku klepnutím na úchyt v levém horním rohu a zvolte příkaz místní nabídky **Vyjmout** (místní nabídka se aktivuje stisknutím pravého tlačítka myši). Umístíte-li ovšem kurzor do tabulky, pak zadejte příkaz **Tabulka → Odstranit → Tabulka**.

*Další možností odstranění tabulky je označení tabulky včetně znaku před ní a za ní (může se jednat i o prázdný řádek) a stisknutí klávesy DEL.*

Chcete-li odstranit obsah pouze v určité části tabulky, opět platí intuitivní postup – označení obsahu a stisk klávesy DEL.

- ✓ Buňku označíte klepnutím na její levý okraj.
- ✓ Řádek označíte klepnutím vlevo od řádku.
- ✓ Sloupec označíte klepnutím na horní okraj.
- ✓ Oblast buněk označíte táhnutím myši.
- ✓ Celou tabulku lze označit klepnutím na úchyt pro přesun tabulky (zobrazí se, pokud se přiblížíte k levému hornímu rohu tabulky myši).

*Obsahuje-li buňka text, je automaticky označena, přejdete-li z buňky do buňky prostřednictvím klávesy TAB.*

Při úpravách a vytváření tabulky nezapomínejte také na místní nabídku, obsahuje nečastěji používané příkazy (obr. 3.10).

V této kapitole jsme se zabývali možnostmi vytvoření a úprav tabulky v prostředí textového editoru *Word*. Ve *Wordu* budete asi většinou vytvářet jednoduché tabulky bez výpočtů. Složitější tabulky s výpočty je lépe vytvořit v aplikaci, která je již svým názvem k tomuto účelu předurčena – v tabulkovém procesoru *Excel*. Více se dozvíte v následující kapitole.

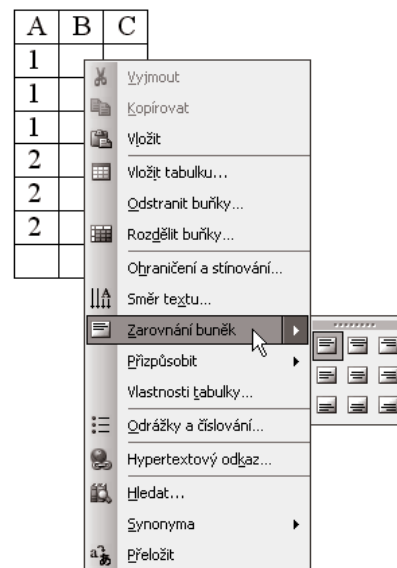


#### Odstranění tabulky



Klávesová zkratka	Akce
TAB	Následující buňka v řádku vpravo
SHIFT+TAB	Předcházející buňka v řádku vlevo
ALT+HOME	První buňka v řádku
ALT+END	Poslední buňka v řádku
ALT+PAGE UP	První buňka ve sloupci
ALT+PAGE DOWN	Poslední buňka ve sloupci
ŠIPKA NAHORU	Předchozí řádek
ŠIPKA DOLŮ	Následující řádek
CTRL+TAB	Použití tabulátoru v buňce

**Tab. 3.1:** Užitečné klávesové zkratky (pohyb v tabulce aplikace Word)

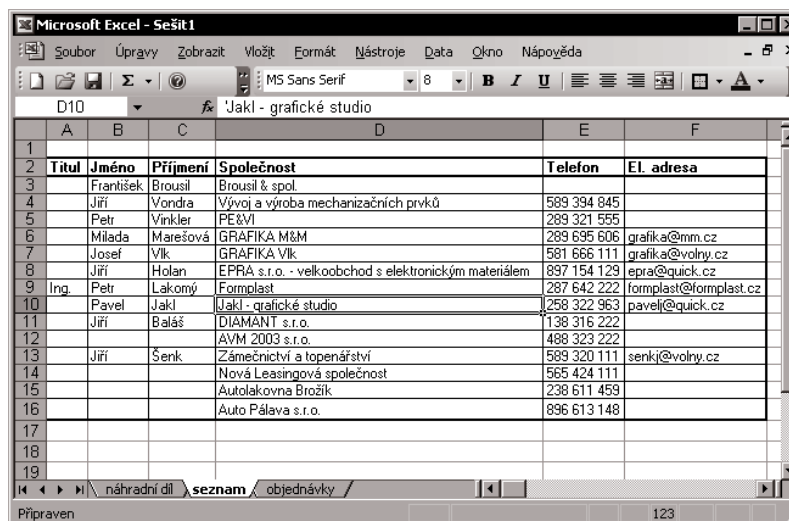


**Obr. 3.10:** Místní nabídka tabulky

## 3.2 Tabulka patří k Excelu

*Excel pro tabulky jako stvořený*

Na rozdíl od textového editoru, jehož základem je „prázdný papír“, v tabulkovém procesoru již pracujete s listy „sešitu či bloku“, které jsou opatřeny rastroem, tvořícím buňky. S pojmem buňka jsme se již setkali v textovém editoru – v okamžiku, kdy jste vytvářeli tabulku – tabulka byla členěna na buňky. V tabulkovém procesoru je situace maličko jiná – tvoříte-li tabulku, máte k dispozici předpřipravenou síť buněk, které naplňujete daty a formátujete.



**Obr. 3.11:** Sešit aplikace Excel

Jak si můžete představit prostředí tabulkového procesoru? Jako jeden či více pracovních sešitů. Každý z těchto sešitů disponuje velkou plochou a kapacitou a můžete v něm provádět různé druhy činností. Lze v něm např. počítat jednoduché úlohy (nahradí kalkulačku) i vytvářet složitější výpočty – prostřednictvím vzorců. Prostředí tabulkového procesoru je vhodné pro zpracování dat – k vytváření různých tabulek, grafů či seznamů. Do sešitu můžete zapisovat (vkládat) data uspořádaně či nahodile, následně lze s daty lehce manipulovat. Tyto akce lze provádět v rámci jednoho či více **listů**, které tvoří **sešit**. List je rozdělen na sloupce a řádky, které tvoří **mřížku**. Mřížka je tvořena jednotlivými **buňkami**. Buňka je fyzicky tím prostorem, do kterého se vkládají a v němž se uchovávají data.

**Pracovní prostředí tabulkového procesoru**

### 3.2.1 Buňka – domov dat aneb jak vložit do buňky data

Při otevření nového, prázdného sešitu je v levém horním rohu zvýrazněna buňka. Tato buňka je v tomto okamžiku aktivní a můžete do ní vložit požadovaný údaj. V průběhu zápisu v buňce vás doprovází **textový kurzor**, jenž označuje místo, ve kterém se právě nacházíte. Při práci uvnitř buňky můžete využít pohyb myši i klávesy, podobně jako při pohybu na listu a v tabulce *Wordu*. Vyzkoušejte si pohyb v buňce prakticky. Vložte do aktivní buňky libovolný text, např. „Jak se pohybovat v buňce“, a pohrajte si s ním. Jak dlouhý údaj lze vložit do jedné buňky? Maximálně 32 767 znaků (v buňce se jich ovšem zobrazí pouze 1 024, všech 32 767 znaků se zobrazí v řádku vzorců). Vložení údaje do buňky lze provést prakticky přímo v prostoru buňky nebo v řádku vzorců. Z buňky do řádku vzorců (a naopak) se přesunete lehce prostřednictvím myši, klepnete-li do příslušného prostoru levým tlačítkem. Po ukončení vkládání nebo editace buňku opustíte pomocí klávesy ENTER či TAB. V tento okamžik se původní buňka stává neaktivní a aktivitu přebírá ta, na kterou se přesunete. Přesun na jinou buňku lze provést také klepnutím myši. Přesuňte kurzor (nyní ve tvaru bílého tučného kříže) nad buňku, ve které chcete pracovat, a stiskněte levé tlačítko myši.

**Vkládání údajů do buňky**

Vkládání či editaci dat přímo v prostoru buňky lze deaktivovat v nabídce **Nástroje** → **Možnosti**, na kartě **Úpravy** zrušením označení položky **Úpravy přímo v buňce**. V tomto případě lze vkládat data pouze prostřednictvím řádku vzorců.

Víte, jak na tabulky?

### 3.2.2 Jak se pohybovat z buňky do buňky

V prostředí *Excelu* se budete pohybovat po **datovém listu** – při vkládání nových dat, ale i při případných úpravách dat již zadaných. V rámci listu se můžete pohybovat z buňky do buňky klepnutím levého tlačítka myši do prostoru buňky. Klepnete-li dvakrát za sebou do stejné buňky, aktivujete textový kurzor v buňce, totéž umožní i klávesa F2. Pohyb po stránkách, je-li list větší než prostor okna, vám umožní vodorovný a svislý posuvník nebo klávesy PAGE UP a PAGE DOWN.

**Pohyb po datovém listu**

*Tabulka 3.2 vás přesvědčí, že některé akce i klávesové zkratky jsou v Excelu obdobné jako ve Wordu.*

### 3.2.3 Tvoříme tabulku v Excelu

Tabulku v *Excelu* sestavujeme obvykle tak, že nejprve do příslušných buněk vložíme data, popřípadě výpočty, a následně upravujeme jejich vzhled formátováním. Do buněk se mohou vkládat různé údaje, které nazýváme **data**. Nejčastějšími daty jsou **číselné**, **textové** či **datové** hodnoty.

Vytvořte si nyní jednoduchou tabulku pro vyzkoušení principů formátování (inspirací pro vás může být obrázek 3.11).



**Údaje se vkládají do buněk**

Klávesová zkratka	Akce
<b>Přesun z buňky do buňky</b>	
TAB	přesun z buňky do buňky v rovině řádku směrem doprava
SHIFT+TAB	přesun z buňky do buňky v rovině řádku směrem doleva
šipka daným směrem	přesun z buňky do buňky daným směrem
<b>Přesun po stránkách</b>	
PAGE UP	přesun na další stránku směrem nahoru
PAGE DOWN	přesun na další stránku směrem dolů
ALT+PAGE UP (Excel)	
CTRL+PAGE UP (Access)	přesun na další stránku směrem doleva
ALT+PAGE DOWN (Excel)	
CTRL+PAGE DOWN (Access)	přesun na další stránku směrem doprava
<b>Režim označení celého obsahu buňky</b>	
HOME	skok na začátek řádku, do první buňky řádku
CTRL+HOME	Excel: skok do první buňky listu (A1) Access: skok na první pole prvního záznamu
END	skok na konec řádku
CTRL+END	Excel: skok do poslední buňky použitého prostoru listu Access: skok na poslední pole posledního záznamu
DEL, BACKSPACE	odstranění obsahu buňky
<b>Režim textového kurzoru v buňce</b>	
HOME	skok na začátek buňky
END	skok na konec buňky
BACKSPACE	odstranění výběru nebo znaku vlevo od kurzoru
DEL	odstranění výběru nebo znaku vpravo od kurzoru
CTRL+DEL	odstranění všech znaků vpravo od kurzoru
SHIFT+HOME	výběr všech znaků nalevo od kurzoru
SHIFT+END	výběr všech znaků napravo od kurzoru

**Tab. 3.2:** Další užitečné klávesové zkratky (pohyb v datovém listu)

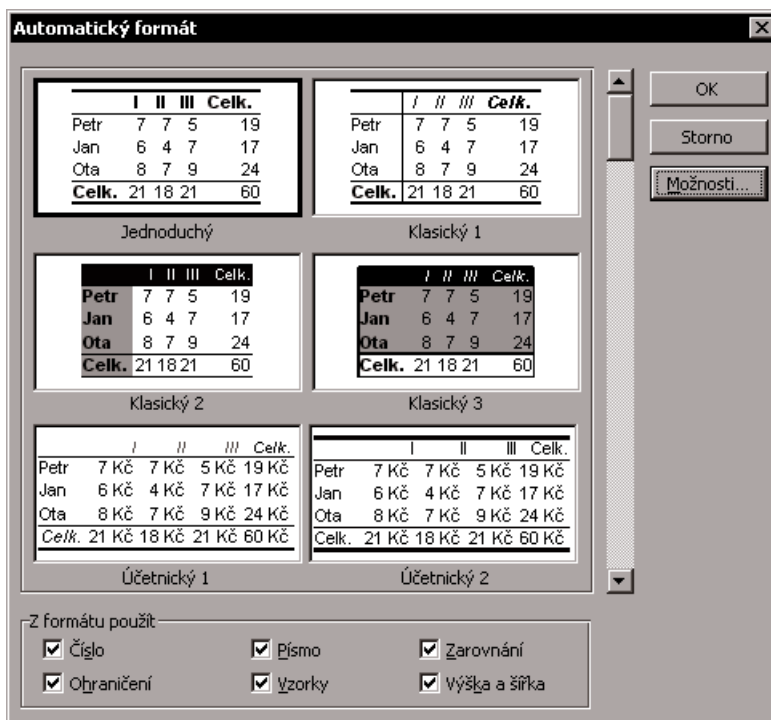
### Formátování buňky

V *Excelu* platí opět totéž co v textovém editoru – formátováním můžete vytvořit přehlednější dokument. Způsob formátování buňky v *Excelu* je velmi podobný jako ve *Wordu*. Můžete využít tlačítka v panelu nástrojů **Formát** či dialogové okno **Formát buněk**. Podobně jako ve *Wordu* lze využít i automatické formátování tabulky.



### 3.2.4 Formátování tabulek

Při formátování můžete využít některý z již předdefinovaných formátů – prostřednictvím **automatického formátování**. Tento způsob formátování je vhodný u jednoduchých tabulek nebo jako základ složitějšího formátování, které následně ještě upravíte. Označenou oblast lze jednoduše upravit volbou formátu prostřednictvím nabídky **Formát** → **Automatický formát**. V dialogovém okně **Automatický formát** můžete vybírat z šestnácti připravených formátů. Dále na kartě **Možnosti** zvolíte typ formátování. Můžete využít kombinaci formátu **čísla**, **ohraničení**, **písma**, **vzorků**, **zarovnání** či **výšku** a **šířku**.



Obr. 3.12: Dialogové okno Automatický formát

#### Panel nástrojů Formát

Data v buňkách i buňky samotné můžete pohodlně formátovat pomocí tlačítek v panelu nástrojů **Formát** (tlačítka jsou navržena pro nejčastěji používané akce) – rychle a snadno zformátujete oblast buněk klepnutím myši na příslušné tlačítko. S tímto způsobem formátování jste se již seznámili v textovém editoru. Některé příkazy naleznete jak ve *Wordu*, tak v *Excelu* – fungují obdobně v obou aplikacích. Navíc jsou pak v každé aplikaci specifické příkazy. Proto v panelu nástrojů **Formát Excelu** nenaleznete stejné příkazy jako ve *Wordu* a naopak. Všechny možnosti formátování jsou dosažitelné také v dialogovém okně **Formát buněk**.

Pro vyvolání dialogového okna **Formát buněk** můžete využít také místní nabídku.

**Automatické formátování tabulky**

Víte, jak na tabulky?

**Formátování tabulky pomocí panelu nástrojů Formát**



**Čísla v buňkách****Formátování při zápisu****Kopírování formátu****Jak zobrazit hodnotu buňky v určitém formátu****Formát čísel**

Při zápisu čísla do buňky obvykle využijete běžně používané symboly čísel (0 až 9) či znaménko kladného čísla (+), popř. čísla záporného (-). Zápis čísla může v *Excelu* obsahovat i další znaky, např. procenta (%) či označení měny (Kč, €).

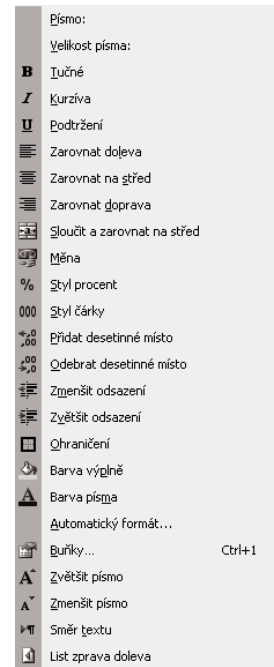
*Znak euro (€) lze rychle zapsat klávesovou zkratkou ALT+0128 (čísllice numerické klávesnice) nebo zkratkou ALTGr+E.*

Použijete-li tyto znaky zároveň s vkládáním hodnoty, aniž byste si to uvědomili, buňku zároveň formátujete! Vložíte-li např. do buňky hodnotu 5 a připojíte za ni znak procenta (%), zobrazí se v buňce údaj 5% a buňka přizpůsobí formát podle právě zadaného tvaru. Při editaci hodnoty v této buňce bude formát zachován. Podobně můžete prostým zápisem buňce říci, aby se číslo zapsané do buňky zobrazovalo s oddělovačem tisíců (mezerou mezi řádem stovek a tisíců), zapíšete-li při prvním vložení čísla do buňky toto číslo s oddělovačem.

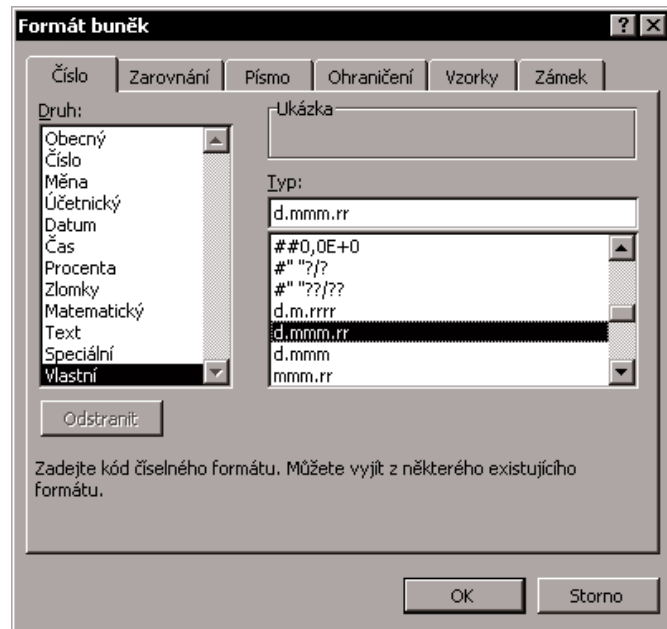
Prostředí *Excelu* nabízí i jiné možnosti formátování než prostřednictvím vkládání údajů. Zapišete-li číslo v obecném formátu, můžete je kdykoliv později zformátovat či styl formátu měnit. Formát čísla či kalendářních dat nebo času je určen pro úpravu vzhledu listu, neovlivní skutečnou hodnotu buňky. Hodnota zůstává v buňce uchována, proto i s formátovanou buňkou – s její hodnotou – lze provádět výpočty.

*Při kopírování buňky pomocí schránky (vlození do schránky CTRL+C, zkopírování ze schránky CTRL+V) nebo kopírování buňky přetažením myši (tábnutí oblasti za pravý dolní roh) je současně s obsahem kopírován i formát!*

Jak zobrazit hodnotu buňky v určitém formátu? Např. číslo 0,05 můžete zobrazit jako 5 %. Jak? Vyberte buňky, které chcete tímto stylem zformátovat, a klepněte na tlačítko v panelu nástrojů **Styl procent**. V panelu nástrojů můžete využít pro formátování čísel další tlačítka: **Měna**, **Styl oddělovače** (oddělí tisíce a zobrazuje s dvěma desetinnými místy), **Přidat desetinné místo**, **Odebrat desetinné místo**.



**Obr. 3.13:** Panel nástrojů Formát v Excelu



**Obr. 3.14:** Dialogové okno Formát buněk – karta Číslo

Dialogové okno **Formát buněk** nabízí širší možnosti zobrazení čísel prostřednictvím karty **Číslo**. V této kartě lze vybrat ze seznamu **Druh** další druhy formátu (obecný, číslo, měna, účetnický, datum, čas, procenta...). Pokud vám předdefinované formáty nestačí, máte možnost vytvoření vlastního číselného formátu pomocí zástupných znaků (např. znak mřížky (#) zastupuje číslo různé od nuly, mezera zastupuje oddělovač tisíců, znak nula (0) zastupuje číslo včetně 0, ...). Zástupné znaky ve vlastních formátech čísel popisují způsob zobrazení čísla, kalendářního data, času nebo textu.

## Ohraničení, vzorky

Jsou-li zobrazované údaje na listu uspořádány takovým způsobem, že tvoří ucelený tvar ve formě tabulky, je velmi vhodné tato data „obalit“ čárami (ohraničením), popř. podbarvením (vzorky).

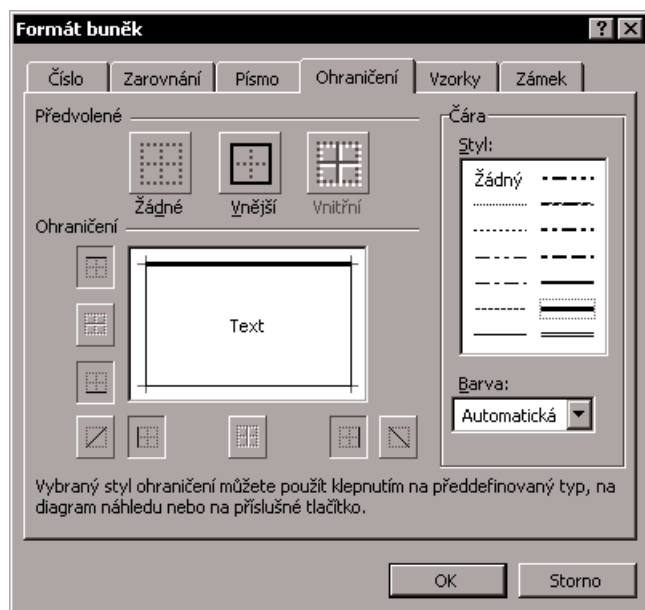
*Mřížka, kterou tvoří buňky, je pouze pracovní – pro ukládání dat, není určena jako prostředek pro zvýraznění okrajů buněk. Mřížku lze skrýt zrušením označení položky **Mřížky** na kartě **Zobrazení** v dialogovém okně **Možnosti** v nabídce **Nástroje** → **Možnosti**.*

V panelu nástrojů jsou k ohraničení či barevnému zvýraznění buněk „po ruce“ tlačítka **Ohraničení** a **Barva výplně**. Tlačítko **Ohraničení** nabízí dvanáct možností, jednu pro zrušení ohraničení a jedenáct různých druhů ohraničení. Při definování ohraničení pro oblast buněk je nutné rozlišovat ohraničení vnitřních a vnějších čar buněk.

Složitější ohraničení je lepší definovat v dialogovém okně **Formát buněk** na kartě **Ohraničení**. Tato karta nabízí volbu ohraničení, stylu čáry a barvy čáry. Při použití jiného stylu a barvy čáry, než je implicitně nastaveno, zvolte nejprve styl a barvu a teprve následně vyberte ohraničení. Při definování ohraničení můžete využít předdefinované typy ohraničení (žádné, vnější, vnitřní) nebo definovat vlastní

ohraničení v grafickém poli. V tomto poli je zobrazován návrh ohraničení vnitřních i vnějších čar. Můžete využít vzorová tlačítka na levém a spodním okraji náhledu, a definovat tak následující druhy označení: vodorovný horní vnější, vodorovný vnitřní, vodorovný dolní vnější, levé proškrtnutí, svislý levý vnější, svislý vnitřní, svislý pravý vnější, pravé proškrtnutí. Ohraničení lze definovat také přímo v náhledu pomocí myši – klepnete-li myší do prostoru zastupujícího příslušné ohraničení. Opakované klepnutí do stejného prostoru definované ohraničení zruší.

*Podobným způsobem jako ohraničení lze definovat v dialogovém okně **Formát buněk** na kartě **Vzorky** barevné podbarvení buněk. Na této kartě lze definovat nejen barvu pozadí buňky, ale navíc i typ vzorku.*



**Obr. 3.15:** Dialogové okno Formát buněk – karta Ohraničení

## Další možnosti formátování čísel



## Složitější ohraničení buněk

Víte, jak na tabulky?



## Úprava písma

## Písmo (formátování buňky i jednotlivých znaků)

Údaje, které jste právě „uzavřeli“ ohraničením, již tvoří viditelný útvar, který nazýváme tabulka. Jste již zcela spokojeni s jejím vzhledem? Pokud ne, můžete ji dále upravit změnou písma – druhu, velikosti, řezu či barvy písma. Podobně jako v předcházejících případech můžete k tomuto účelu použít tlačítka v panelu nástrojů **Formát**. V poli **Písmo** lze zvolit jeden z nabízených fontů, jeho velikost upravíte v poli **Velikost písma**. Řez písma lze ovlivnit tlačítky **Tučné**, **Kurziva**, **Podtržení**. Barvu písma můžete definovat prostřednictvím tlačítka **Barva písma**. Písmo můžete podobně jako v předcházejících případech ovlivnit prostřednictvím karty **Písmo** v dialogovém okně **Formát buněk**.



*Při úpravě vzhledu listu prostřednictvím změny písma nejste omezeni úpravou pouze v rámci celé buňky. Písmo můžete změnit i u jednoho znaku či v určité oblasti textu v buňce – v režimu textového kurzoru, do kterého vstoupíte rychle stisknutím klávesy F2. Úpravu části či celého textu lze uskutečnit v buňce samotné nebo v řádku vzorců.*

## Klávesové zkratky pro změnu řezu písma

Při formátování písma v režimu textového i buňkového kurzoru můžete vhodně využít klávesové zkratky. Tučné písmo zapnete klávesovou zkratkou CTRL+B, podobně můžete použít kurzivu – CTRL+I či podtržené písmo – CTRL+U.

## Změna zarovnání textu v buňce

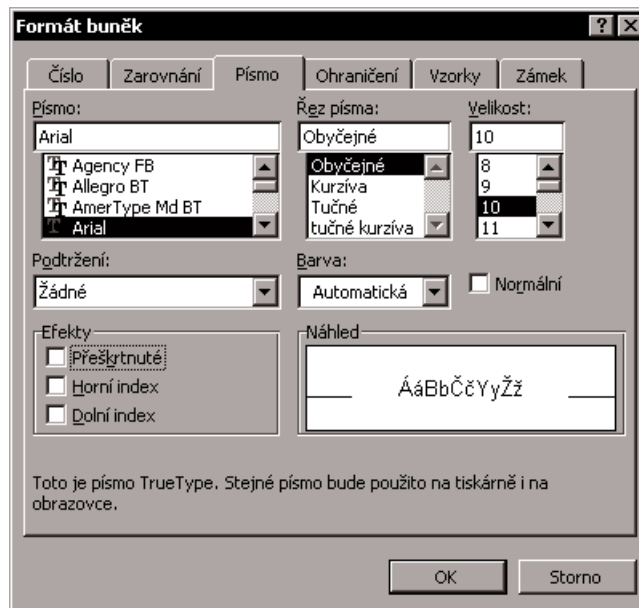
## Zarovnání

Číselný, datový a časový údaj je standardně zarovnán doprava, textový doleva. Zarovnání údajů lze podobně jako formátování čísel velmi pohodlně měnit tlačítky v panelu nástrojů. Zarovnání textu ve vodorovném směru umožňují tlačítka **Zarovnat doleva**, **Zarovnat na střed** či **Zarovnat doprava**.

*Text můžete formátovat již při vkládání – pevný konec řádku vložíte stisknutím kláves ALT+ENTER.*



Při zarovnání textu používejte malé odsazení, aby text nebyl zcela „nalepen“ na okraj buňky! Pro odsazení můžete využít tlačítka **Zvětšit odsazení** nebo **Zmenšit odsazení** v panelu nástrojů **Formát**. V tomto panelu nástrojů vám poslouží pro zarovnání textu i další tlačítka – **Sloučit a zarovnat na střed**. To lze využít pro zarovnání textu přes více buněk. Vhodné je i pro zarovnání nadpisů. Touto



Obr. 3.16: Dialogové okno Formát buněk, karta Písmo

	A	B	
1			
2			
3		Náhradní díl	Cena [Kč]
4		Díl A	500
5		Díl B	450
6		Díl C	300
7			

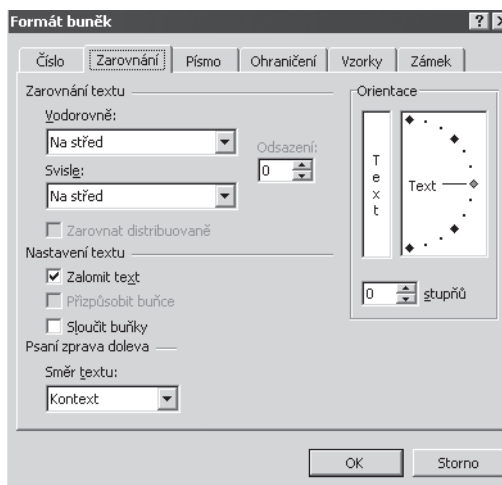
Obr. 3.17: Pevný konec řádku

akcí dojde ke sloučení vybraných buněk do jediné buňky! Můžete sloučit buňky jak ve vodorovném, tak ve svislém směru. Implicitní zarovnání je ve vodorovném směru na střed oblasti a ve svislém směru k dolnímu okraji.

*Od verze 2003 funguje tlačítko **Sloučit a zarovnat na střed** jako přepínač. V nižších verzích je nutno pro zrušení tohoto formátování využít volbu **Sloučit buňky** v dialogovém okně **Formát**, na kartě **Zarovnání**.*

Další možnosti zarovnání nabízí opět dialogové okno **Formát buněk**. Na kartě **Zarovnání** lze nastavit další možnosti zarovnání ve **vodorovném** (obecně, vlevo, na střed, vpravo, vyplnit, do bloku nebo na střed výběru) či **svislém** (nahoru, na střed, dolů, do bloku) směru. Pro vodorovný směr se zarovnáním doleva lze definovat odsazení (o určitý počet znaků).

Na kartě **Zarovnání** můžete navíc zvolit orientaci zobrazovaného textu. Text lze zobrazit vodorovně nebo svisle. Text, který je orientován vodorovně, lze navíc pootočit pod určitým úhlem. Velikost úhlu zadáte v poli s číselným údajem stupňů nebo klepnutím na grafickou stupnici (půlkruh s body). Vzhled textu můžete dále ovlivnit prostřednictvím volby **Zalomit text** (zobrazení textu v buňce ve více řádcích), **Přizpůsobit buňce** (přizpůsobení velikosti textu) či **Sloučit buňky** (sloučení několika buněk do jedné). Tyto volby fungují jako přepínače.



**Obr. 3.18:** Dialogové okno *Formát buněk*, karta *Zarovnání*



**Možnosti zarovnání textu v dialogovém okně *Formát buněk***

Víte, jak na tabulky?

## Oblast buněk

Formátování můžete aplikovat nejenom na jednu buňku, ale i na skupinu buněk – tzv. oblast. Oblast je určitá množina buněk. Může být souvislá i nesouvislá. V této kapitole jsou shrnuty různé možnosti označování oblastí buněk v jednom listu.

*Označení buněk tvořících souvislou oblast provedete nejrychleji myší. Klepněte levým tlačítkem myši do jedné z rohových buněk, tlačítko podržte a myši táhněte takovým směrem, abyste označili oblast, která obsáhne všechny buňky s údaji. Po uvolnění tlačítka bude oblast označena inverzně a její okraj bude zvýrazněn.*

Nejmenší oblastí je jedna buňka, naopak největší oblastí je celý list, který lze označit pomocí tlačítka **Vybrat vše** v levém horním rohu listu, na průsečíku označení řádků a sloupců. Další možnou oblastí je sloupec či řádek. Jeden sloupec lze označit klepnutím myši na záhlaví příslušného sloupce. Podržte-li při klepnutí levé tlačítko myši a táhnete daným směrem přes určitý počet sloupců, označíte souvislou oblast s více sloupci. Podobně lze označit jeden řádek (klepnutím na záhlaví daného řádku) či více řádků (táhnutím přes požadovaný počet řádků). Doposud jste v listu označovali **souvislou oblast**. Pomocí klávesy **CTRL** můžete označit i oblast **nesouvislou**. Klepněte na záhlaví řádku, na kterém má oblast začínat, podržte klávesu **CTRL** a následně klepněte na záhlaví nesousedního řádku,



**Označení souvislé a nesouvislé oblastí buněk**

### Využití klávesových zkratk pro výběr oblasti

který má být do oblasti přiřazen. Do nesouvislé oblasti můžete stejným způsobem (s klávesou CTRL) přidávat i sloupce či jednotlivé buňky.

Při výběru oblasti můžete využít také klávesové zkratky – např. celý list označíte jednoduše klávesovou zkratkou CTRL+A. Přehled vybraných klávesových zkratk pro výběr oblasti je uveden v následující tabulce. Vyzkoušejte si, že některé zkrátky lze využít také v textovém editoru (CTRL+A – označení celého dokumentu...).

E3		fx			
	A	B	C	D	E
1					
2	<b>Titul</b>	<b>Jméno</b>	<b>Příjmení</b>	<b>Telefon</b>	<b>El. adresa</b>
3		František	Brousil		
4		Jiří	Vondra	589 394 845	
5		Petr	Vinkler	289 321 555	
6		Milada	Marešová	289 695 606	grafika@mm.cz
7		Josef	Vlk	581 666 111	grafika@volny.cz
8		Jiří	Holan	897 154 129	epra@quick.cz
9	Ing.	Petr	Lakomý	287 642 222	formplast@formplast.cz
10		Pavel	Jakl	258 322 963	pavek@quick.cz
11		Jiří	Baláš	138 316 222	
12		Jiří	Šenk	589 320 111	senk@volny.cz
13					

Obr. 3.19: Nesouvislá oblast

Klávesová zkratka	Akce
CTRL+A	označení celého listu
CTRL+MEZERNÍK	výběr celého sloupce
SHIFT+MEZERNÍK	výběr celého řádku
SHIFT+HOME	rozšíření výběru k začátku řádku
CTRL+SHIFT+HOME	rozšíření výběru k začátku listu (k buňce A1)
SHIFT+ŠIPKA DANÉHO SMĚRU	rozšíření (popř. zúžení) výběru směrem daným šipkou o jednu šířku sloupce nebo řádku
CTRL+SHIFT+END	rozšíření výběru směrem k poslední použité buňce v listu
SHIFT+PAGE DOWN	rozšíření výběru směrem dolů o jednu obrazovku
SHIFT+PAGE UP	rozšíření výběru směrem nahoru o jednu obrazovku
SHIFT+F8	aktivace (zrušení) režimu přidání další oblasti buněk k výběru

Tab. 3.3: Užitečné klávesové zkratky (pro výběr oblasti)

### Úprava sloupců a řádků

Při vkládání dat do buňky si můžete všimnout, že výška řádků se automaticky upravuje podle nejvyššího znaku v řádku, podobně šířka sloupců se automaticky upravuje podle vkládaných dat, ale pouze u číselných a datových údajů. Vkládáte-li delší textový údaj, než je standardní nastavení sloupce, zobrazení textu přesáhne hranici buňky. Přesah může vzniknout také při formátování. Co s tím? Šířku sloupců a výšku řádků můžete libovolně upravit.

Přesuňte kurzor myši nad záhlaví řádků do místa spodní hrany řádku, který chcete upravit. Kurzor myši se změní na oboustrannou šipku. V tomto okamžiku lze hranu řádku uchopit levým tlačítkem myši a táhnutím upravit výšku. Během úpravy můžete v popisce sledovat údaj o hodnotě výšky. Označíte-li více řádků, budou úpravy aplikovány na celou oblast. Při označení celého listu (tlačítko **Vybrat vše**) se upraví všechny řádky listu. Způsob změny šířky sloupce je obdobný. Chcete-li upravovat příslušný sloupec, přesuňte kurzor myši nad záhlaví sloupce k pravé hraně upravovaného sloupce.

### Automatické nastavení výšky řádku a šířky sloupce

### Úprava výšky řádku a šířky sloupce

*Myši můžete efektivně upravit šířku sloupce (výšku řádku), poklepete-li levým tlačítkem myši na pravou hranici sloupce (spodní hranici řádku) v záhlaví. Šířka sloupce (výška řádku) je přizpůsobena podle nejširšího údaje ve sloupci (nejvyššího znaku v řádku).*

Pokud při úpravě výšky řádků zúžíte řádek pod hranici nejvyššího znaku, nebude část znaků přesahující hodnotu zúžení zobrazována. Zúžíte-li při úpravách příliš šířku sloupce, může dojít k několika způsobům zobrazení. Jsou-li číselné či datové hodnoty širší než šířka sloupce, zobrazí se místo nich v buňce zástupné znaky mřížky (#). Číselné údaje mohou být zobrazeny v zúžené buňce také v exponenciálním tvaru (např. 1,1E+04).

U textových údajů mohou nastat dva případy. Text je zobrazen celý – přesahuje nad sousední buňku (buňky). To v případě, že v sousední buňce není vložen žádný údaj. Je-li sousední buňka obsazena daty, je zobrazeno pouze tolik znaků, kolik odpovídá aktuální šířce sloupce. Tyto situace znázorňuje obrázek 3.20.

	C	D	E	F	G	H
10						
11		Datum: #####				
12		Číslo 1,235E+14				
13	Text přesahuje nad sousední prázdnou buňku:	Text přesahuje nad sousední prázdnou buňku				
14	Text přesahuje nad sousední neprázdnou buňku:	Text přesah XXXXX				
15						

**Obr. 3.20:** Zobrazení údajů v zúžených buňkách

Chcete vložit řádek do konkrétního místa listu? Můžete využít příkaz **Vložit** → **Řádek**. Nový řádek je vložen nad řádek, který označíte. Rychlejší a efektivnější způsobem je využití místní nabídky – příkaz **Vložit buňky**. Jak vložit více řádků? Počet vložených řádků je určen počtem řádků v označené oblasti. Nové řádky jsou vloženy nad označenou oblast. Pro vkládání sloupců platí stejné principy jako při vkládání řádků. Sloupce jsou vkládány ve směru doleva od označené oblasti sloupců.

*Nejrychlejšího přidání řádku docílíte následovně. Označte celý řádek (popř. řádky) klepnutím na záhlaví a zvolte příkaz **Vložit** z místní nabídky.*

*Chcete sloupce či řádky odstranit? Označené řádky či sloupce opět neefektivněji odstraníte využitím místní nabídky – příkazem **Odstranit** (při odstraňování nebudete již tázáni, zda tuto akci opravdu chcete provést). Při nechtěném odstranění využijte příkaz **Zpět** (CTRL+Z).*

### 3.2.5 Vzorce

Co se děje v buňce? Do buňky lze mimo text vkládat tzv. **vzorce**. Ty umožňují s daty vloženými v jiné buňce aktivně pracovat – např. s čísly provádět výpočty. V této kapitole si můžete vyzkoušet způsoby použití vzorců nejprve v jednoduchém stylu „kalkulačky“, následně pak v opravdovém světě vzorců. Zjistíte, že ve výpočtech můžete pracovat s několika druhy odkazů – relativními, absolutními a smíšenými.

<a href="http://www.grada.cz">http://www.grada.cz</a>
<b>Komentář:</b> Odkaz na webovou stránku nakladatelství Grada

**Obr. 3.21:** Hypertext a komentář

*Do buňky lze vkládat také odkazy na jiné soubory, pak mluvíme o **hypertextových odkazech**. O nich se dozvíte více v kapitole s názvem Hypertext. K buňce lze připojit také **komentář**, jehož prostřednictvím můžete přidat poznámky.*



**Nadměrné zúžení šířky sloupce  
či výšky řádku**

**Vložení řádku či sloupce**



**Poznámka**



**Výpočty v buňce**



**Excel je víc než kalkulačka**

**Jednoduchý příklad násobení**



**Zápis jednoduchého vzorce**

**Odkaz na buňku**

## Jednoduchý výpočet

Seznamte se nyní na jednoduchém příkladu s principem použití vzorce v buňce. Představte si jednoduchou situaci, kdy potřebujete spočítat celkovou částku nakupovaných náhradních dílů. Jeden náhradní díl stojí 500 Kč a vy jich budete nakupovat 25. Výsledek získáte prostým vynásobením obou čísel. Nechte pro tentokrát kalkulačku odpočítat a proveďte podle následujícího postupu výpočet na listu tabulkového procesoru.

Vložte do aktivní buňky na listu znaménko rovná se (=), potom číslo 500, pokračujte operátorem násobení (\*) a zápis ukončete číslicí 25. Tento zápis můžete sledovat současně i v řádku vzorců. Opustíte-li buňku, např. stisknutím klávesy ENTER, zobrazí se výsledek v buňce, do které jste vepsali výpočet (vzorec). Vraťte-li se zpět do této buňky, zjistíte, že definice výpočtu zůstala zachována, a můžete ji libovolně editovat (upravovat).

*Řádek vzorců je pruh nad horním okrajem okna dokumentu, který zobrazuje hodnotu nebo vzorec aktivní buňky. Není-li zobrazen, zadejte příkaz **Zobrazit** → **Řádek vzorců**.*

*Definici vzorce můžete editovat v řádku vzorců nebo přímo v buňce, stisknete-li klávesu F2 nebo poklepete-li kurzorem na buňku – v režimu textového kurzoru.*

Jistě tušíte, že tabulkový procesor vám může nabídnout více, než jsme si ukázali na tomto jednoduchém příkladu. Pojďme na to tedy jinak. Vložte jednotlivá data do samostatných buněk. Do libovolného místa na listu vepište do jedné buňky číslo 500 a do druhé 25 a samotný výpočet proveďte v buňce další. Jak? Sestavte v této buňce **vzorec** – definici výpočtu. Zápis vzorce začněte znaménkem rovná se (=), následně klepněte na buňku, která obsahuje první číselnou hodnotu, pokračujte v zápisu operátorem násobení (\*) a poté klepněte na buňku, která obsahuje druhou číselnou hodnotu. Stejně jako v předcházejícím případě získáte po opuštění buňky výsledek výpočtu. Prohlédnete-li si následně definici výpočtu, zjistíte, že místo skutečných číselných hodnot jsou ve vzorci uvedeni zástupci. Ve skutečnosti jsou tyto zástupci **odkazy** na jednotlivé buňky, které obsahují skutečná data. Odkaz není nic jiného než vazba na buňku prostřednictvím jejího označení. V tomto případě jsou buňky označeny pomocí písmen v záhlaví sloupců a číslic v záhlaví řádků. Tuto situaci znázorňuje obrázek 3.22. Ještě pořád nevidíte výhodu výpočtu v *Excelu* oproti kalkulačce? Změňte-li jeden údaj, získáte automaticky přepočítaný výsledek. Zkuste si třeba spočítat cenu náhradních dílů, pokud jejich cena nebude 500, ale 550 Kč.

		=I41*I42			
		H	I	J	K
38					
39					
40					
41			500		
42			25		
43				12500	
44					
45					
46					
		=I41*I42			
		H	I	J	K
38					
39					
40					
41			550		
42			25		
43				13750	
44					

**Obr. 3.22:** Výpočet

## Dolarem (\$) se v Excelu neplatí

V této kapitole navážeme na problematiku vzorců a vysvětlíme si, k jakému speciálnímu účelu se v *Excelu* používá znak dolaru. Mimo jiné se dozvíte, že ve výpočtech můžete pracovat s několika druhy odkazů – relativními, absolutními a smíšenými.



Představte si následující situaci. Vytvořili jste si seznam několika náhradních dílů a jejich aktuální ceny. Nyní vás zajímá, jaká bude cena po zvýšení o 5 %. Vedle sloupce s údajem o aktuální ceně vytvořte další, který bude obsahovat výpočet ceny zvýšené o konkrétní procento – 5 %.

Ukažme si vytvoření vzorce pro uvedený výpočet. Již víte, že každý vzorec začíná zápisem znaku rovná se (=) do buňky. Umístěte kurzor do buňky, ve které chcete navrhnout výpočet. Zápis vzorce můžete provést prostým zadáním nebo využitím myši, tvar vzorce je následující: =C4+C4\*5%. Zápis C4 vyjadřuje odkaz na buňku, ve které je uložena hodnota aktuální ceny. Výpočet provádí zvýšení této hodnoty o 5 % (C4\*5%). Situace je znázorněna na obrázku 3.23.

D4		fx =C4+C4*5%		
A	B	C	D	E
1				
2				
3		Náhradní díl	Cena [Kč]	Zvýšení o 5% [Kč]
4		Díl A	500	525
5		Díl B	450	
6		Díl C	300	
7				

Obr. 3.23: Zvýšení ceny

D5		fx =C5+C5*5%		
A	B	C	D	E
1				
2				
3		Náhradní díl	Cena [Kč]	Zvýšení o 5% [Kč]
4		Díl A	500	525
5		Díl B	450	472,5
6		Díl C	300	
7				

Obr. 3.24: Kopírování vzorce

Tímto způsobem jste zapsali vzorec do jedné buňky. Jak rozšíříte výpočet i do ostatních buněk oblasti? Velmi jednoduše – buňku s výpočtem vyberte, levým tlačítkem myši uchopíte pravý dolní roh buňky za úchyt (kurzor se zobrazí ve tvaru malého černého kříže (+)) a táhnete přes oblast buněk, do které chcete vzorec zkopírovat. Prohlédněte si zkopírované vzorce. Odkazy, které ve vzorci vyjadřují vztah k buňce s daty o aktuální výši ceny, se automaticky přizpůsobily příslušnému řádku. Situace je znázorněna na obrázku 3.24. Odkaz ve vzorci, který se při kopírování přizpůsobuje tak, aby se odkazoval na jiné buňky vzhledem k umístění vzorce, se nazývá **relativní odkaz**.

*Automatické přizpůsobení řádků při kopírování předpokládá nastavení automatických výpočtů v sešitu. Volba **Přepočít – automaticky** je implicitním nastavením výpočtů v sešitu a najdete ji v nabídce **Nástroje** → **Možnosti** na kartě **Možnosti**. Je-li nastavena volba ručně (vhodné u rozsáhlejších výpočtů), lze vzorce přepočítat stisknutím klávesy F9.*

Nyní se podívejme na tentýž výpočet jiným pohledem. V předcházejícím zápisu vzorce byla hodnota zvýšení (5 %) pevnou součástí vzorce. V případě změny této hodnoty by vás čekala oprava všech buněk, ve kterých je vzorec zapsán. Zkuste proto stejnou situaci vyřešit ještě jednou a jinak – efektivněji. Zapište údaj o procentu zvýšení mzdy do jedné samostatné buňky a výpočet ve vzorci upravte tak, aby i tato část vzorce tvořila odkaz na buňku. Zkopírujete-li v tomto okamžiku buňku se vzorcem do ostatních buněk oblasti, dostanete nepravdivé výsledky. Proč? Odkazy, které jsou součástí vzorce, se automaticky přizpůsobují příslušnému řádku, a tedy i odkaz na buňku s hodnotou procentuálního zvýšení se přizpůsobí. Nejspíš vás v tomto okamžiku napadlo rčení, že jste spadli z bláta do louže. Není tomu tak. Řešení je jednoduché – řekněte *Excelu*, aby při kopírování vzorce považoval odkaz na buňku s procentuální hodnotou přidání za konstantní. Upravte v původním vzorci odkaz (D1) na následující tvar: \$D\$1. Co se tímto zápisem změnilo? Prostřednictvím znaku dolar (\$) jste „zafixovali“ odkaz – vytvořili jste **absolutní odkaz** na buňku. Tímto je adresa buňky fixována v obou směrech – ve směru řádků i sloupců. Zkopírujete-li nyní tento vzorec do ostatních buněk, získáte požadované – správné výsledky (obr. 3.25).

D6		fx =C6+C6*\$D\$1		
A	B	C	D	E
1		Hodnota zvýšení:		5%
2				
3		Náhradní díl	Cena [Kč]	Zvýšení [Kč]
4		Díl A	500	525
5		Díl B	450	472,5
6		Díl C	300	315
7				

Obr. 3.25: Vzorec s absolutním odkazem

### Výpočet procentuálního zvýšení ceny

### Kopírování vzorce a relativní odkaz



Víte, jak na tabulky?

### Absolutní odkaz na buňku



### Změna relativního odkazu na absolutní a naopak

*Kdy použít absolutní odkaz? Pokud nechcete, aby Excel upravoval automaticky odkazy při kopírování vzorce do jiné buňky.*

Změnu relativních odkazů na absolutní a naopak můžete jednoduše provést pomocí klávesy F4. Jestliže chcete změnit ve vzorci relativní odkazy na absolutní (nebo naopak), vyberte buňku obsahující vzorec. V řádku vzorců označte odkaz, který chcete změnit, následně stiskněte klávesu F4. Opakovaným stisknutím klávesy F4 budete přepínat mezi následujícími kombinacemi:

- ✓ absolutní sloupec a absolutní řádek (například \$C\$1),
- ✓ relativní sloupec a absolutní řádek (C\$1),
- ✓ absolutní sloupec a relativní řádek (\$C1),
- ✓ relativní sloupec a relativní řádek (C1).

### Smišený odkaz

Kombinace relativního řádku (sloupce) a absolutního sloupce (řádku) se nazývá **smišený odkaz**.

### Co je funkce?

V předcházející kapitole jsme probrali výpočty, které se vztahovaly k jednotlivým záznamům o náhradních dílech. Nezájímá vás nepatrná statistika – minimum, maximum, součet, počet... aktuální (či zvýšené) ceny náhradních dílů? Pokud ano, tato kapitola je určena právě vám. Dozvíte se, jak můžete při své kancelářské praxi vhodně využít tzv. **funkce**.

### Funkce SUMA a její struktura

Obecně lze říci, že funkce jsou vestavěné vzorce, které jsou volány tzv. **klíčovým slovem** (název funkce) a vrací hodnotu funkce. Strukturu funkce nazýváme **syntaxí**. Obecný příklad syntaxe funkce součtu je následující: SUMA(argument1;argument2,...). Konkrétní příklad syntaxe funkce, která počítá obsahy buněk A1 a A2, je následující: SUMA(A1;A2). Struktura funkce začíná názvem funkce neboli klíčovým slovem (SUMA), mezi levou a pravou závorkou jsou jednotlivé **argumenty** funkce, oddělené středníkem. Argumenty mohou být např. odkazy na buňky, čísla, text, konstanty či jiné funkce.

### Argumenty funkce

### Funkce SUMA prakticky

Funkce součtu je v praxi velmi často používána. Proto i vy začnete oblast funkcí poznávat jejím prostřednictvím. Nejprve zjistíme, jaký je celkový součet aktuální ceny náhradních dílů. Umístěte kurzor do buňky, ve které chcete mít zobrazenou hodnotu součtu. Vhodné je umístění do buňky pod řadu čísel (popř. vedle řady čísel), která chcete sečíst. Pro funkci součtu můžete využít tlačítko **AutoSum** v panelu nástrojů **Standardní**.



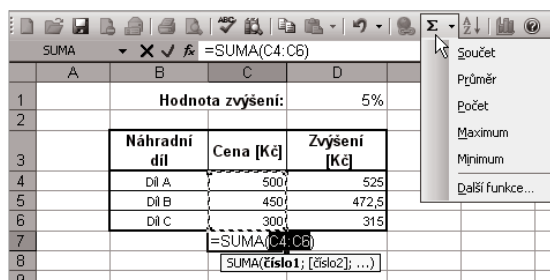
*Od verze Excel 2002 lze používat funkci **AutoSum** v rozšířené podobě. Tlačítko obsahuje nejenom funkci součtu, ale také rozvírací seznam nejpoužívanějších funkcí (součet, průměr, počet, maximum, minimum).*

Klepnete-li na tlačítko **AutoSum**, Excel zobrazí v buňce zápis této funkce a očekává od vás vložení nebo potvrzení navržených argumentů. Excel navrhuje argumenty jako odkaz na oblast sousedící s buňkou, do které je vkládán vzorec s funkcí. Oblast je označena problikávajícím ohraničením a můžete ji pomocí myši rozšířit nebo označit oblast jinou. Situace v naší tabulce je znázorněna na obrázku 3.26.



*Označíte-li oblast buněk, které obsahují čísla, a následně stisknete tlačítko **AutoSum**, zapíše Excel do následující prázdné buňky (pod oblastí, popř. napravo od oblasti) funkci SUMA automaticky.*

Vzorec s funkcí, a tedy i oblast argumentů, lze editovat i v řádku vzorců. I v případě, že vzorec obsahuje funkci, můžete využít kopírování pomocí schránky či myši.



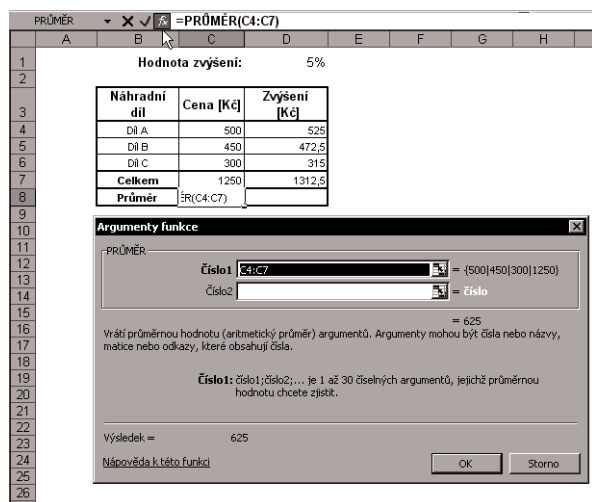
Obr. 3.26: Tlačítko AutoSum – zápis funkce SUMA

V místě automatického výpočtu na stavovém řádku můžete rychle zobrazit výsledek jedné ze základních statistických funkcí pro označenou oblast – průměr, počet, maximum, minimum a součet. Funkci lze vybrat prostřednictvím místní nabídky – klepnutím pravého tlačítka v prostoru stavového řádku určeného pro automatický výpočet. Tuto funkci lze využít i v případě nesouvislé oblasti.



Stavový řádek lze skrýt (zobrazit) příkazem **Zobrazit** → **Stavový řádek**.

Jak vložit funkci do buňky? Funkci můžete zapsat ručně přímo do buňky nebo řádku vzorců. Často se při výběru funkce využívá dialogové okno **Vložit funkci**. Toto okno můžete vyvolat příkazem **Vložit** → **Funkce** nebo klepnutím na tlačítko **Vložit funkci** (v dřívějších verzích je naleznete v panelu nástrojů **Standardní**, v novějších verzích přímo v řádku vzorců). Okno vyvolá i klávesová zkratka **SHIFT+F3**. Dialogové okno **Vložit funkci** obsahuje seznam rozdělených podle kategorií, zobrazit lze i všechny funkce najednou či naposledy použité funkce. Označenou funkci můžete aktivovat klepnutím na tlačítko **OK** nebo poklepáním na název funkce. Následně se zobrazí pod řádkem vzorců okno vzorce, ve kterém můžete definovat jednotlivé argumenty. Argumenty lze definovat pohodlně pomocí myši. Označíte-li buňku či oblast, která tvoří argument, jsou odkazy na buňku či oblast přeneseny do pole příslušného argumentu. Okno vzorce obsahuje kromě polí pro definici argumentů obecný popis funkce, zobrazení výsledku funkce či zobrazení výsledku celého vzorce. Nevíte-li si s konkrétní funkcí rady, můžete z tohoto okna vyvolat pomocníka *Office*, který zobrazí nápovědu k příslušné funkci. Na obrázku 3.27 je vidět situace návrhu argumentů pro výpočet průměrné aktuální ceny náhradních dílů (funkce **PRŮMĚR**).



Obr. 3.27: Vložení funkce

Vložení funkce do buňky pomocí dialogového okna **Vložit funkci**



Víte, jak na tabulky?

Tato kapitola přinesla vedle povídání o tabulkách také několik jednoduchých ukázek výpočtů v tabulkovém procesoru. Více se o funkcích a dalších prvcích tabulkového procesoru (např. seznamech a grafech) ještě dozvíte v poslední kapitole knihy.

## 3.3 Tabulky a prostředí

**Vhodná aplikace Office pro konkrétní tabulku**

V předcházejících kapitolách jste se dozvěděli, jakými nástroji můžete sestavit tabulku. Ještě jsme se ale nezmínili o tom, že pro tvorbu konkrétní tabulky lze využívat různé aplikace *Office* – vždy tu, která je pro určitý druh tabulky vhodnější.

**Přednosti tabulky ve Wordu**

Uvedme si nyní doporučení, kdy byste měli „sáhnout“ po *Wordu* a kdy po *Excelu*, popřípadě *Accessu*.

V textovém editoru *Word* vytvářejte jednoduché **tabulky bez výpočtů**. Toto prostředí je vhodné pro tabulky, které jsou náročnější na grafické formátování (například číslování) nebo obsahují složitější členění buněk (například buňky rozdělené napříč).

**Kdy je vhodné vytvářet tabulku v Excelu**

Pro tabulku, která obsahuje **výpočty**, je nejlepším prostředím *Excel*. Stejně prostředí lze zvolit, budete-li prostřednictvím tabulky vytvářet statistické analýzy. Nezapomínejte, že tabulka v *Excelu* je velmi dobrým zdrojem dat pro grafy, navíc grafy vytvoříte pohodlněji v *Excelu* než ve *Wordu*. Chcete-li umístit složitější tabulky a grafy do *Wordu*, vytvořte je v tabulkovém procesoru a následně je do textového editoru zkopírujte.

**Co nabízí navíc Access**

Chcete-li pracovat s tabulkou jako **seznamem**, můžete využít řazení či filtrování v *Excelu*, pro zkušenější uživatele s vyššími nároky je tu relační databázové prostředí – *Access*. Toto prostředí umožní na rozdíl od tabulkového procesoru vzájemné propojení souvisejících tabulek.



*Relační databáze je taková, ve které jsou informace uloženy v tabulkách. Pomocí totožných hodnot v různých tabulkách jsou data vzájemně provázána. Jednou z předností relační databáze je neduplicitní uložení dat.*

### 3.3.1 Využití tabulky Excelu ve Wordu

**Tabulka Excelu ve Wordu**

Vytvoříte-li tabulku v *Excelu*, můžete ji prostřednictvím schránky *Office* přenést do dokumentu *Wordu*. Dále ji můžete editovat buď v prostředí textového editoru, nebo i v původním tabulkovém procesoru. Tento způsob lze využít například v situaci, kdy sestavujete textovou zprávu ve *Wordu* a chcete ji doplnit tabulkou, která obsahuje výpočty – tu je lépe vytvořit v *Excelu*. Jiný případ: připravujete školení zaměstnanců a na závěr budete od zaměstnanců požadovat stvrzení účasti na školení jejich podpisem. Připravte si pro tento případ text samotného školení ve *Wordu* a seznam školených zaměstnanců získáte z nějaké aktuální databáze zaměstnanců. Nebo se vám chce vypisovat jejich jména přímo do textového editoru? Seznam (či databázi) zaměstnanců můžete udržovat v *Excelu*, ještě lépe v databázovém prostředí *Accessu*, popř. v jiném vnitropodnikovém systému, z kterého konkrétní seznam získáte.

**Kopírování tabulky z Excelu do Wordu**

Chcete-li tabulku umístit do *Wordu* tak, abyste s ní mohli pracovat v tomto prostředí, použijte následující postup. Sestavenou tabulku v *Excelu* označte a umístěte do schránky *Office* (klávesovou zkratkou CTRL+C). Pak klepněte kurzorem v otevřeném dokumentu *Wordu* do místa, kam chcete tabulku vložit. Nakonec stiskněte klávesovou zkratku CTRL+V (tím přenesete obsah schránky na požadované místo).



*Do schránky můžete umístit pouze souvislou oblast.*

Tabulku vytvořenou v prostředí *Excelu* můžete do *Wordu* umístit také jinak – jako objekt. V takovém případě ji nemůžete editovat přímo nástroji textového editoru. Ovšem máte jinou možnost. Poklepete-li na objekt, můžete z prostředí textového editoru upravovat tabulku přímo v *Excelu* s jeho nástroji.

Chcete-li umístit označenou tabulku z *Excelu* do *Wordu* jako objekt, vložte ji jako v předcházejícím případě do schránky *Office* a kurzor umístěte v dokumentu *Wordu* do místa vložení. Pozor – nyní zvolte příkaz **Úpravy** → **Vložit jinak...**, čímž vyvoláte dialogové okno **Vložit jinak**. V tomto okně označte možnost **Vložit** a v okně **Typ** zvolte možnost **list aplikace Microsoft Excel – objekt**.

**Tabulka Excelu jako objekt ve Wordu**

Název školení : **Výpočty v programu MS Excel**

Datum školení: 1. 5. 2004  
**Program:**

1. Jednoduchý výpočet
2. Druhy odkazů (relativní, absolutní, smíšený)

**Příloha: Seznam školených zaměstnanců**

	Příjmení a jméno	Podpis
1.	Brousil František	
2.	Vondra Jiří	
3.	Vinkler Petr	
4.	Marešová Milada	
5.	Vlk Josef	
6.	Holan Jiří	
7.	Lakomý Petr	

**Obr. 3.28:** Školení

Označíte-li v dialogovém okně **Vložit jinak** možnost **Vložit propojení**, vytvoříte spojení se zdrojovým souborem. Tím docílíte toho, že změny, které provedete v původním souboru *Excelu*, se automaticky promítnou také do propojeného objektu ve *Wordu*.

Podobně jako jsme si nyní ukázali vložení tabulky z *Excelu* do *Wordu*, můžete totéž učinit s grafy. O grafech se více dozvíte v poslední kapitole této knihy.

*Graf využijete pro grafické znázornění údajů v tabulce. Dokáže názornějším způsobem vyjádřit výsledky vaší činnosti.*

### 3.3.2 Tabulkou vše začíná i v Accessu – pro zvědavé

V předcházejícím textu jsme se lehce dotkli pojmů seznam a databáze. Seznam (v *Excelu*) si můžete představit jako velkou ucelenou tabulku, která obsahuje související informace, například o zaměstnancích firmy (jméno, příjmení, osobní číslo...) či o dodavatelích (název firmy, adresa, telefon, druh dodávaného materiálu...). Je-li seznam v omezeném rozsahu, dokážete ho efektivně udržovat v prostředí tabulkového procesoru. Při větším objemu informací je ale výhodnější přenést tento seznam do databázového prostředí. Udržíte-li například seznam objednávek v *Excelu*, budou u každé objednávky zapsány informace, které se budou s každým zápisem opakovat (například název a sídlo dodavatelské firmy). Databázové prostředí oproti tomu zadávání duplicitních dat odstraní. O problematice seznamů v *Excelu* se více detailů dozvíte v závěrečné kapitole této knihy.

**Seznam v Excelu a tabulka v Accessu**

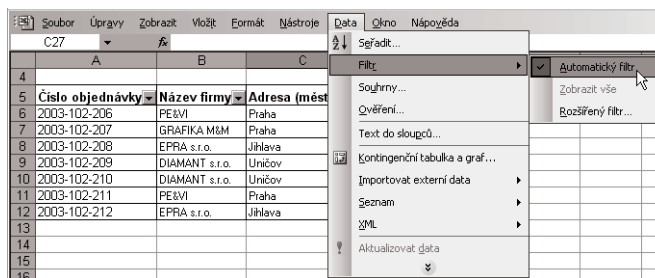




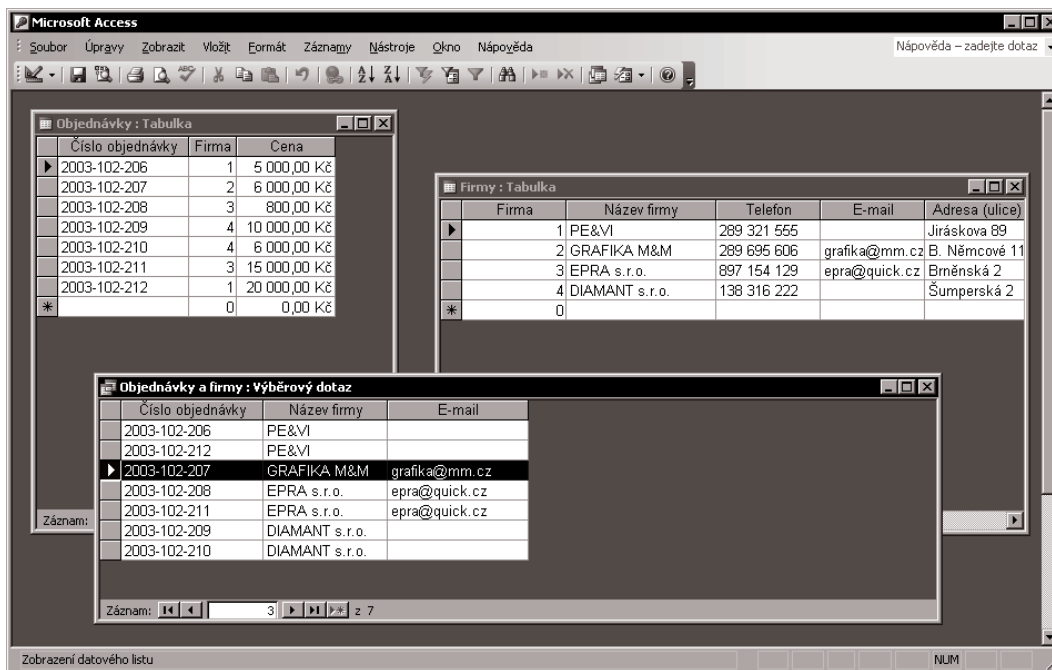
### Výhody databázového prostředí

Access tuto situaci řeší jinak – má k tomu totiž databázové prostředky. Data v tomto případě uchovává ve dvou tabulkách. V jedné obecné informace – název a sídlo firmy, v druhé informace o jednotlivých objednávkách. Může si to dovolit, umí informace následně propojit a získat stejný pohled jako seznam v *Excelu*. Nástroje, které toto umožní, se nazývají dotazy, formuláře či sestavy.

Seznam v *Excelu* je uspořádaná množina buněk tvořících řádky a sloupce, přičemž první řádek seznamu tvoří záhlaví s názvy sloupců. Další řádky seznamu představují jednotlivé záznamy. Seznamy často využíváme k získání užší – filtrované množiny dat. Pro jednoduché a rychlé filtrování je určen automatický filtr. Lze jej zapnout/vypnout příkazem **Data** → **Filtr** → **Automatický filtr**. Filtrování probíhá velice intuitivně – výběrem příslušné položky ze seznamu po rozbalení tlačítka v záhlaví každého sloupce.



Obr. 3.29: Seznam v *Excelu*



Obr. 3.30: Dvě související tabulky

Všimli jste si, že jsme se opět dostali k již mnohokrát opakovanému pojmu tabulka? Ano, také v *Accessu* pracujete s tabulkou. U ní dokonce vše začíná. Plní zde svoji základní a jedinečnou funkci – uchování dat. Editace dat v tabulce *Accessu* je opět velmi podobná úpravě a vkládání dat v prostředí tabulkového procesoru či textového editoru. Odlišný je způsob návrhu tabulky.

Pokud jste jen trochu zvědaví, zkuste proniknout také do databázového prostředí, které vás svými možnostmi bezesporu osloví. Můžete si v něm vytvořit elektronickou databázi dodavatelů a objednávek, ve které lehce vyhledáte jakoukoli informaci, přesněji řečeno Access ji vyhledá za vás. Nahlédněte do publikace Access v kanceláři, která vám pomůže proniknout do světa databází. V přípravě je rovněž kniha Access a Excel – efektivní zpracování dat na počítači.

Od verze Excelu 2003 se můžete těšit na jednodušší práci se seznamy. Čeká zde na vás nové uživatelské rozhraní, které usnadní řadu dřívějších kroků. Například u každého sloupce v seznamu je již ve výchozím nastavení zapnut v řádku záblaví automatický filtr, který umožňuje rychle filtrovat nebo seřadit data. Řádek v rámci seznamu, který obsahuje hvězdičku, se nazývá **řádek vložení** – zadáte-li informaci do tohoto řádku, budou data automaticky přidána do seznamu. Přímo do seznamu lze vložit řádek soubornů. Po klepnutí na buňku v řádku soubornů můžete v rozevíracím seznamu vybrat agregační funkci. Velikost seznamu lze upravit přetažením úchyty pro změnu velikosti v pravém dolním rohu ohraničení seznamu (tmavomodré ohraničení vyznačuje rozsah buněk tvořících seznam).

4	A	B	C	D	E	F	G
5	Číslo objednávky	Název firmy	Telefon	E-mail	Adresa (ulice)	Adresa (PSČ)	Adresa (město)
6	2003-102-206	PEŤVI	289 321 555		Jiráskova 89	111 80	Praha
7	2003-102-207	GRAFIKA M&M	289 695 606	grafika@mm.cz	B. Němcovské 111	111 01	Praha
8	2003-102-208	EPRA s.r.o.	897 154 129	epra@quick.cz	Břemenská 2	128 02	Jihlava
9	2003-102-209	DIAMANT s.r.o.	138 316 222		Šumperská 2	111 01	Uničov
10	2003-102-210	DIAMANT s.r.o.	138 316 222		Šumperská 2	111 01	Uničov
11	2003-102-211	PEŤVI	289 321 555		Jiráskova 89	111 80	Praha
12	2003-102-212	EPRA s.r.o.	897 154 129	epra@quick.cz	Břemenská 2	128 02	Jihlava
13	*						
14	Celkem						
15							Zádný Průměr
16	Seznam						2003
17	Seznam						Počet Císel Maximum Minimum Součet Směrodatná odchylka Odhad rozptylu
18							
19							
20							
21							

Obr. 3.31: Seznam v Excelu 2003

## Shrnutí

Jednoduché tabulky bez výpočtů lze vytvořit v textovém editoru. Buňka tabulky je fyzicky tím prostorem, do kterého jsou ukládána a v němž jsou uchovávána data. Do sešitu lze data vkládat uspořádaně či nahodile, následně s nimi můžete lehce manipulovat. Některé akce i klávesové zkratky jsou v Excelu obdobné jako ve Wordu, především v oblasti formátování. Formátování můžete aplikovat na skupinu buněk – tzv. oblast. Kopírováním buňky lze zkopírovat současně s obsahem také formát. Do buňky lze mimo text vkládat i vzorce nebo hypertextové odkazy. Ve výpočtech můžete pracovat s několika druhy odkazů – relativními, absolutními a smíšenými. V tabulkovém procesoru se často využívají funkce – součet, průměr... Tabulku vytvářejte v té aplikaci, která je pro danou situaci nevhodnější. Tabulky lze přenášet mezi jednotlivými programy. Často tvoří základ pro tvorbu formulářů. Jednoduché tabulky bez výpočtů můžete vytvářet v textovém editoru, pro výpočty je nejlepším prostředím tabulkový procesor. Řazení a filtrování tabulky lze provést v tabulkovém procesoru (pro vyšší nároky lze zvolit relační databázové prostředí – Access).

Kde se dozvíte více o Accessu



Víte, jak na tabulky?



GRADA

Shrnutí



## Otázky k procvičení

- ✓ Funguje tlačítko **Guma** jako přepínač?
- ✓ Co je vnořená tabulka?
- ✓ Co se stane po označení tabulky ve Wordu a stisku klávesy DEL?
- ✓ Jak lze aktivovat textový kurzor v buňce Excelu?
- ✓ Jak zapíšete znak €?
- ✓ Co je výsledkem vzorce =10+100\*5%?
- ✓ K čemu se používají zástupné znaky?
- ✓ Umíte použít pevný konec řádku v Excelu?
- ✓ Jak lze upravit výšku řádků v tabulce Excelu?
- ✓ Lze k buňce připojit komentář?
- ✓ Čím začíná zápis vzorce?
- ✓ Jaký je rozdíl v zápisu \$D\$1 a D1?
- ✓ Kde naleznete tzv. automatický výpočet?
- ✓ Jak lze tabulku vytvořenou v Excelu přenést do Wordu?
- ✓ Kde využíváme automatický filtr?
- ✓ Které prostředí zvolíte pro statistickou analýzu doplněnou o grafy?
- ✓ Který z programů Office umí nejlépe organizovaně uchovávat data?



# 4.

## Víte, že ovládání programů Office je podobné?

Při návrhu tabulek bychom mohli lehce opomenout ostatní aktivity. Je jedenáct hodin třicet minut – Outlook připomíná, že je čas na diskusi o společných prvcích programů *Office*. A proto v tuto chvíli přichází čtvrtá kapitola, která upozorňuje na další společné prvky především tabulkového procesoru a textového editoru.

### 4.1 Programy ovládáme příkazy

Aplikace *Office* ovládáme prostřednictvím příkazů, které jsou uspořádány do několika nabídek a panelů nástrojů. To umožňuje jejich rychlé a snadné použití. V horní části aplikačního okna je umístěn panel nabídek, z nichž každá po rozbalení zpřístupní jednotlivé **příkazy**. Jejich výběr provedete klepnutím levého tlačítka myši. Vedle některých příkazů rozbalených nabídek vidíte **klávesové zkratky**. Ty přinášejí efektivní možnost, jak příslušný příkaz aktivovat, a navíc jejich používání podstatně ušetří čas při rutinních činnostech. U některých příkazů je umístěn znak šipky doprava, který signalizuje existenci **vnořené nabídky** s doplňujícími příkazy. Klávesa **Tab** a kurzorové klávesy vám umožní pohyb po rozvinuté nabídce. Aktivaci vybraného příkazu můžete následně provést stisknutím

Panel nabídek

Víte, že ovládání  
programů Office je  
podobné?



**Automatické přizpůsobení nabídky****Panely nástrojů****Změna umístění panelu nástrojů****Plovoucí panel**

klávesy ENTER. Rozvinutou nabídku nejrychleji odstraníte z obrazovky klepnutím myši mimo ni nebo stisknutím klávesy Esc.

Rozbalení jednotlivých nabídek je standardně nastaveno tak, že se aktuálně zobrazují nejčastěji používané příkazy a ostatní jsou skryté. Takové nastavení poznáte podle dvojité šipky, která je umístěna pod posledním příkazem nabídky. Klepnutím na šipku zobrazíte kompletní nabídku a můžete vybrat příkaz, který jste předtím dlouho nepoužili. Takto použitý příkaz je následně zařazen mezi zobrazené příkazy a místo něj se později skryje jiný, nejméně používaný z dosud zobrazovaných příkazů. Vaše počínání v oblasti panelu nabídek je tak aplikacemi *Office* průběžně sledováno a nabídka se automaticky přizpůsobuje vašim krokům.

*Vyberte při zobrazení neúplné nabídky jeden ze zobrazených příkazů a setrvejte na něm okamžik kurzorem myši. Budou vám nabídnuty i ostatní příkazy!*

Zdržuje-li vás tato funkce při práci, nastavte si zobrazení vždy úplné nabídky! Použijte příkaz **Nástroje** → **Vlastní**, na kartě **Možnosti** dialogového okna **Vlastní** zrušte označení položky **V nabídkách zobrazovat nejdříve poslední použité příkazy**.

Pod panelem nabídek jsou implicitně umístěny **panely nástrojů**. Ty obsahují nejčastěji používané příkazy v podobě **tlačítek**. Jaké je jejich uspořádání v jednotlivých aplikacích? Například ve výchozím nastavení *Excelu* jsou pod panelem nabídek vedle sebe ukotveny panely nástrojů **Standardní** a **Formát**.

*V Accessu je tomu trochu jinak: panel nabídek i tlačítka v panelech nástrojů nejsou stále stejné, mění se podle aktuálního zobrazení okna objektů. Základní příkazy jsou pro všechna okna stejné, další příkazy se mění spolu se změnou prostředí. Rozdílné nabídky uvidíte v prostředí tabulek či dotazů.*

Panely nástrojů můžete zobrazit či skrýt příkazem **Zobrazit** → **Panely nástrojů**. Klepnutím pravým tlačítkem myši na některý z panelů nástrojů nebo do panelu nabídek zobrazíte také seznam pro volbu panelu nástrojů. Panel nástrojů lze uchopit myší a přemístit na libovolné místo v okně aplikace *Excel*. Panel nástrojů lze uchopit levým tlačítkem myši za svislou zvýrazněnou čáru na levé straně panelu. Přiblížíte-li kurzor myši k zvýrazněnému rozhraní na levé straně panelu, změní se tvar kurzoru na křížovou šipku. V tomto okamžiku můžete panel nástrojů uchopit a přemístit. Upustíte-li panel v okně dokumentu, stane se z něj tzv. **plovoucí panel**, s kterým polybujete uchopením za záhlaví. Plovoucí panel můžete jednoduše skrýt klepnutím na tlačítko **Zavřít**.

Umístíte-li panely nástrojů vedle sebe na jeden řádek nebo do jednoho sloupce, nebude pravděpodobně dostatek místa pro všechna tlačítka. Klepnutím na tlačítko **Další tlačítka** na pravé straně panelu rozvinete celý panel. Použijete-li některý z tlačítek, která byla skrytá, bude zařazeno mezi zobrazená, podobně jako u skrytých příkazů nabídky.

Příkazem **Přidat či odebrat tlačítka** lze zvolit aktivní či neaktivní tlačítka na příslušném panelu.

*Tlačítka můžete přesouvat nebo kopírovat v rámci jednoho panelu nástrojů, dokonce i z jednoho panelu nástrojů na jiný (jsou-li oba panely nástrojů zobrazeny). Tlačítko lze přesunout přetažením myši při současném podržení klávesy ALT, zkopírovat je můžete podržením kláves CTRL+ALT při přetahování. Tlačítko můžete z panelu nástrojů také odstranit, podržíte-li klávesu ALT a přetáhnete tlačítko mimo panel nástrojů.*

Nabídka, která je stále „po ruce“, se nazývá **místní (kontextová) nabídka**. Obsahuje základní a často používané příkazy, které se vztahují k místu vyvolání nabídky (např. ve *Wordu* **Písmo...** či **Odrážky a číslování...**, v *Excelu* příkazy **Vyjmout**, **Kopírovat**, **Vložit**, **Formát buněk...**, u *Accessu* **Otevřít**, **Spustit**, **Návrh**, **Tisk**, **Náhled**...). Stejně jako u panelu nabídek máte možnost rozbalit místní nabídku podrobněji ve směru šipky. Místní nabídku aktivujete jedním klepnutím pravým tlačítkem myši na určité místo pracovní plochy či objektu. Pro její vyvolání můžete použít i klávesovou zkratku **SHIFT+F10**. Tato nabídka vám umožní provést nabízené operace pouhým výběrem pomocí levého tlačítka myši.

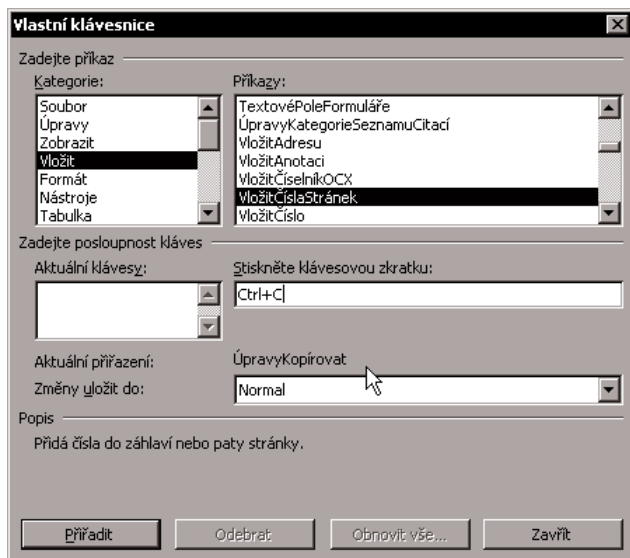
Podobně jako v rozbalené nabídce v panelu nabídek se i v místní nabídce můžete pohybovat kurzorovými klávesami nebo klávesou **TAB** s následným potvrzením klávesou **ENTER**. Vyzkoušejte si pohyb zpět stisknutím kláves **SHIFT+TAB**. Nabídku zavřete klepnutím myši kamkoliv mimo nabídku nebo stisknutím klávesy **Esc**.

Tlačítka pro minimalizování (zobrazení pouze programového tlačítka na hlavním panelu), maximalizování (režim využití maximální plochy obrazovky), obnovení a zavření aplikace najdete v pravém horním rohu záhlaví okna programu. Aplikaci můžete zavřít také zadáním příkazu **Soubor** → **Konec** nebo jednoduše stisknutím kláves **ALT +F4**.

V aplikaci *Word* můžete využít další zajímavou možnost – přiřazení klávesové zkratky příkazu. To oceníte v případě, kdy nějaký příkaz provádíte velmi často a rádi byste jej ovládali klávesnicí – ale bohužel neexistuje pro tuto akci klávesová zkratka. Rozsáhlejší dokument budete třeba chtít pro lepší orientaci doplnit číslováním stránek. To provedete klasicky příkazem **Vložit** → **Číslo stránek...** Pojďme si ale definovat vlastní klávesovou zkratku pro tento příkaz. Zvolte příkaz **Nástroje** → **Vlastní** a v dialogovém okně **Vlastní** klepněte na tlačítko **Klávesnice...** Zobrazí se dialogové okno **Vlastní klávesnice**. V seznamu pro kategorie vyberte příslušnou volbu – **Vložit** a následně v seznamu příkazů klepněte na příslušný příkaz – **VložitČísloStránek**. Pokud by pro tuto akci již existovala klávesová zkratka, uvidíte ji v poli **Aktuální klávesy**. Nyní přiřadíte akci klávesovou zkratku. Kurzor umístěte do pole **Stiskněte klávesovou zkratku** a stiskněte kombinaci kláves –

začněte klávesou **CTRL**, **ALT** či některou z funkčních kláves a pokračujte vybranou klávesou. Trefíte-li se do kombinace, která již existuje, budete na tuto skutečnost upozorněni informačním textem v dialogovém okně.

Zvolíte-li např. kombinaci **CTRL+C**, která je již určena pro kopírování, zobrazí se následující informace: **Aktuální přiřazení: ÚpravyKopírovat**. Zvolme tedy jinou kombinaci kláves, například **CTRL+4**. Volbou v poli **Změny uložit do:** vyberete, pro které dokumenty je klávesová zkratka určena. Chcete-li, aby byly vlastní zkratky přístupné ve všech dokumentech, uložte je do šablony (**Normal.dot**). Tlačítkem **Přiřadit** připojíte klávesovou zkratku k příkazu, podobně tlačítkem **Odebrat** můžete toto přiřazení zrušit.



Obr. 4.1: Přiřazení klávesové zkratky

## Místní nabídka

## Pohyb v místní nabídce

## Tlačítka pro ovládání aplikačního okna

## Přiřazení klávesové zkratky příkazu ve Wordu

Víte, že ovládání programů Office je podobné?

GRADA



*Původního nastavení klávesových zkratk v šabloně **Normal.dot** docílíte tlačítkem **Obnovit vše...***

Nyní již víte, že klávesová zkratka je funkční klávesa nebo kombinace kláves, jejichž pomocí můžete rychleji provést příkaz. Klávesovou zkratku lze přiřadit nejenom příkazu, ale také např. makru. Co je makro, proč byste je měli využívat a jak se makra vytváří, to se dozvíte v kapitole s názvem Makra aneb práce všeho druhu.

## 4.2 Využití schránky Office

**K čemu slouží schránka Office**

Zamysleli-li se nad celým názvem nástroje **schránka**, bude vám z něho zřejmé, že obsahuje-li již ve svém názvu slovo *Office*, budete ji moci využívat ve všech aplikacích *Office*, dokonce také mezi nimi vzájemně. Zabýváme-li se v této knize mimo jiné vzájemnými podobnostmi a možnostmi propojení jednotlivých aplikací, nesmí zde zmínka o schránce *Office* chybět. Jejím prostřednictvím můžete provádět kopírování informací mezi jednotlivými dokumenty i aplikacemi. Následující příklady popisují použití schránky v tabulkovém procesoru *Excel*. Stejně principy platí i v ostatních aplikacích.



*Schránku si můžete představit jako určitý prostor v paměti vašeho počítače, který lze využít pro uchování dat z jakéhokoli programu. Uložená data je možné následovně vyzvednout a přenést do jiného dokumentu.*

**Kopírování dat**

Vyberte aktivní buňku nebo oblast a kombinací kláves CTRL+C tato data uložte do schránky. Přemístěte kurzor do buňky, do které chcete data zkopírovat. Stisknutím kláves CTRL+V vložíte kopírovaná data do nové buňky. Zkopírovaná data lze následně editovat.

Data můžete kopírovat nejenom v rámci jednoho listu, ale i mezi jednotlivými listy sešitu, také z listu jednoho sešitu na list sešitu druhého. Kopírovaná oblast (vložená do schránky) je signalizována blikajícím přerušovaným ohraničením.

**Vyjmutí dat**

Vyjmutí dat z jedné buňky a zkopírování do jiné buňky můžete provést také pomocí schránky.

Klávesová zkratka	Akce
CTRL+C – CTRL+V	Kopírování pomocí schránky
CTRL+X – CTRL+V	Vyjmutí a kopírování pomocí schránky

**Tab. 4.1:** Užitečné klávesové zkratky (pro kopírování)

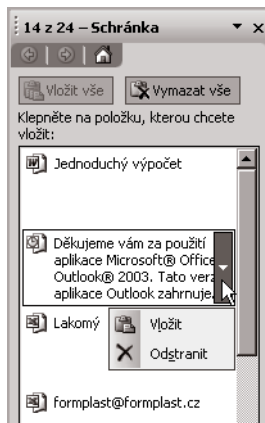
Vyberte buňku, jejíž obsah chcete přesunout. Klávesovou zkratkou CTRL+X její

obsah uložte do schránky a současně označená data odstraníte z původního místa. Přemístěte-li se do druhé buňky a stisknete CTRL+V, *Excel* vloží data ze schránky do druhé buňky.



*V aplikacích Office je uživatelům k dispozici rozšířená funkce schránky. Od verze 2002 do ní můžete umístit až dvacet čtyři různých položek. Chcete-li pak pracovat s obsahem schránky, můžete využít panel nástrojů **Schránka**. V záhlaví tohoto panelu poznáte, kolik je již obsazeno paměťových stránek. Pokud chcete na místo kurzoru v dokumentu vložit obsah některé z paměťových stránek, stačí klepnout na příslušnou stránku myší. Panel nástrojů **Schránka** můžete zobrazit dvojím stisknutím klávesové zkratky CTRL+C.*

Další často používanou akcí, která funguje obdobně ve všech aplikacích, je mazání objektů či návrat k předchozímu kroku. Následující příklad je uveden opět pro tabulkový procesor *Excel*.



Obr. 4.2: Schránka  
Office 2003

Smazání obsahu jedné či více buněk můžete provést obdobně jako kopírování. Vyberte buňku či oblast, kterou chcete smazat, a následně stiskněte klávesu DEL. Tímto příkazem provedete odstranění obsahu buňky při zachování buňkového kurzoru. Použijete-li místo klávesy DEL klávesu BACKSPACE, odstraníte pouze obsah aktivní buňky v oblasti, navíc se buňkový kurzor změní na kurzor textový.

Nyní se nabízí otázka, jak vrátit nechtěně smazání obsahu buňky zpět. Excel vám umožní návrat o několik kroků zpět. Tuto možnost vyvoláte klepnutím na tlačítko **Zpět** (CTRL+Z). Tak můžete vrátit poslední akce po jednotlivých krocích. Chcete-li vrátit několik akcí najednou, klepněte na šipku vedle tlačítka **Zpět** a vyberte požadované akce ze seznamu. Vybraná akce a všechny akce nad ní budou provedeny v obráceném pořadí. Přehodnotíte-li akci vrácení a nechcete ji provést, využijte opačnou funkci – klepněte na tlačítko **Znovu**. (Tlačítko **Znovu** je samozřejmě přístupné až po navrácení některé akce.)

## 4.3 Hledat a najít

Dokumenty v elektronické podobě mají oproti klasickým mnoho výhod. Patří mezi ně například možnost automatického vyhledávání, popř. nahrazení určitého textu. Představte si, že píšete v textovém editoru zprávu, v níž jste často používali slovo či slovní spojení, které byste později chtěli nahradit jiným.

V textovém editoru *Word* této změny dosáhnete velice jednoduchým způsobem pomocí dialogového okna **Najít a nahradit**.

Toto okno vyvoláte nejpohodlněji stisknutím klávesové zkratky CTRL+F, je to rychlejší způsob zadání příkazu **Úpravy** → **Najít**. Takto zobrazené okno obsahuje tři karty: **Najít**, **Nahradit** a **Přejít na**. Chcete-li v dokumentu nahradit nějaký text, je přirozené, že jej musíte nejprve vyhledat. Proto i my začneme popisem první karty – **Najít**. Pro nejčastější vyhledávání je dostačující základní zobrazení dialogového okna, v němž do pole **Najít** napíšete hledané slovo a po stisku klávesy ENTER je vyhledán první výskyt slova či slovního spojení. Nalezená položka je zvýrazněna.

*Naposledy vyhledávaná slova lze do pole **Najít** vložit výběrem ze seznamu po rozbalení tohoto textového pole (platí do zavření aplikace Word).*

Potvrzením výběru klávesou ENTER je ve skutečnosti aktivováno tlačítko **Najít další**. Opětovným stiskem klávesy ENTER najde *Word* další výskyt hledaného slova.

*Chcete-li právě probíhající hledání zastavit, stiskněte klávesu Esc.*

Po vyhledání slova zůstává dialogové okno aktivní. Chcete-li v místě vyhledaného slova provést opravu v dokumentu, musíte umístit kurzor zpět do dokumentu (myšří nebo klávesovou zkratkou ALT+F6) nebo odstranit dialogové okno **Najít a nahradit** (například klávesou Esc). Po opětovném vyvolání dialogového okna zůstane v poli **Najít** předdefinována poslední hledaná položka (platí do zavření aplikace *Word*).

Umíte-li najít slovo v dokumentu, je už jen nepatrný krůček k tomu, abyste je nahradili jiným tvarem. Nahradit můžete jeden výskyt nebo všechny výskyty najednou. Jakým tvarem má být nahrazen vyhle-

### Smazání obsahu buňky

### Návrat k předchozím krokům

### Vyhledávání a nahrazování textu v elektronických dokumentech



Víte, že ovládání programů Office je podobné?

GRADA



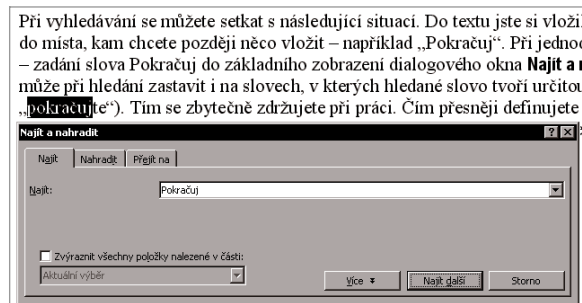
### Rozšířené možnosti vyhledávání textu

### Použití zástupných znaků při vyhledávání

daný text, to určíte v textovém poli **Nahradit za** (klepnete-li v dialogovém okně **Najít a nahradit** na kartu **Nahradit**).

*Klepnutím na tlačítko **Nahradit vše** nahradíte všechny výskyty slova v dokumentu najednou.*

*Ve Wordu můžete pro označení určitého místa v dokumentu využít neviditelné záložky. V místě kurzoru je můžete definovat pomocí příkazu **Vložit** → **Záložka...**. Na pojmenovanou záložku lze přejít pomocí karty **Přejít na** v dialogovém okně **Najít a nahradit**.*



Obr. 4.3: Ukázka funkce Najít

V sekci **Možnosti hledání** lze v poli **Hledat** určit směr hledání (například od kurzoru směrem k začátku dokumentu). Zaškrtnutím volby **Rozlišovat malá a VELKÁ** sdělíte *Wordu*, aby vyhledával jenom ty výskyty v textu, které jsou včetně velkých a malých písmen zcela shodné se zadaným textem v poli **Najít**. Další volba – **Pouze celá slova** – vyhledá podobně pouze celá slova, nikoli části delších slov.

Zaškrtnete-li volbu **Použít zástupné znaky**, pak můžete hledání zúžit použitím zástupných znaků. Tyto znaky lze buď vybrat za seznamu, klepnete-li v nabídce tlačítka **Speciální** na požadovaný zástupný znak, nebo je můžete vložit přímo do pole **Najít**. Při přímém vkládání se nejčastěji používá jako zástupný znak hvězdička (\*) – zastupuje jeden znak. Další příklady pro pokročilé vyhledávání v textu s použitím zástupných znaků naleznete v následující tabulce.

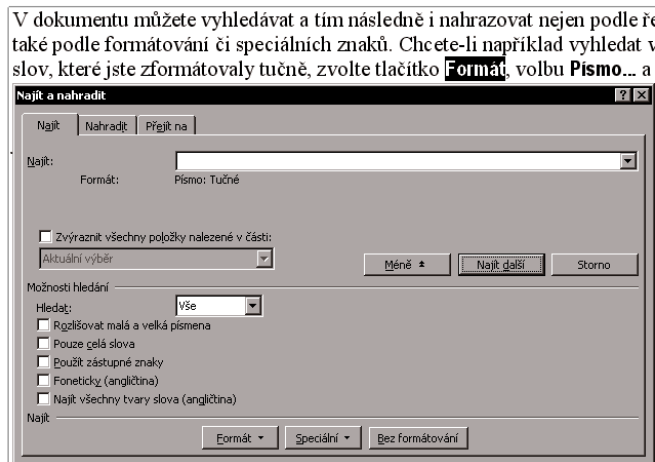
Hledaný text	Zástupný znak	Příklad	Najdete
Libovolný znak	?	Ad?me?	„Adámek“ i „Adamec“
Libovolný řetězec znaků	*	m*e	„můžete“ i „musíte“
Jeden ze zadaných znaků	[ ]	[sx]	„Access“ i „Excel“
Libovolný znak v zadaném rozsahu (rozsah musí být uveden vzestupně)	[ - ]	[h-l]luk	„hluk“ i „kluk“
Libovolný znak kromě znaků v závorkách	[!]	p[!a]st	„prst“ a „post“, nenajdete však „past“

Tab. 4.2: Použití zástupných znaků



*Je-li zaškrtnuto políčko **Použít zástupné znaky**, bude v aplikaci Word nalezen pouze text přesně odpovídající vašemu zadání. (Všimněte si, že políčka **Rozlišovat malá a VELKÁ** a **Pouze celá slova** jsou zobrazena šedě, což znamená, že tyto možnosti jsou automaticky zapnuty a nelze je vypnout.)*

V dokumentu můžete vyhledávat, a tím následně i nahrazovat nejen podle řetězce znaků, ale také podle formátování či speciálních znaků. Chcete-li například vyhledat všechny výskyty slov, která jste zformátováli tučně, zvolte tlačítko **Formát**, volbu **Písmo...** a v dialogovém okně **Najít písmo** zvolte pro řez písma volbu tučné. Podobně si můžeme představit i další možnost vyhledávání – pomocí speciálních znaků. Chcete-li například vyhledat v textu jakékoli číslo, zvolte po stisknutí tlačítka **Speciální** volbu **Libovolná čísllice (9)**.



Obr. 4.4: Vyhledávání formátování

### 4.3.1 Jak najít a nahradit řetězce v Excelu

Potřebujete-li vyhledat konkrétní údaj a nevíte, kde je na listu vložen, využijte možnosti hledání, které nabízí dialogové okno **Najít**. Prostřednictvím dialogového okna **Najít** (obr. 4.5) lze vyhledat buňku obsahující příslušný znak či řetězec. Druhé dialogové okno – **Nahradit** – je pouze okno **Najít** rozšířené o možnost změny vyhledaného řetězce. Před vyvoláním dialogového okna **Najít**, popř. **Nahradit**, můžete označit oblast, kterou chcete prohledávat. Implicitně je prohledáván celý list. Dialogové okno **Najít** lze aktivovat příkazem **Úpravy** → **Najít** či klávesovou zkratkou **CTRL+F**.

*Ve Wordu i Excelu můžete vyhledávat řetězec podle definice i při skrytí dialogového okna **Najít a nahradit** (popř. **Najít**). Prostřednictvím klávesové zkratky **SHIFT+F4** lze vyhledávat následující výskyty, popř. **CTRL+SHIFT+F4** předcházející výskyty.*

Do pole **Najít** v dialogovém okně lze zadat hledaný řetězec. Při definování hledaného údaje můžete využít zástupné znaky podobně jako ve *Wordu* – pro jeden libovolný znak otazník (?), popř. pro řetězec znaků hvězdičku (\*). Prostřednictvím rozevíracího seznamu **Hledat** lze definovat směr hledání (po řádcích, po sloupcích). Rozevírací seznam **Oblast hledání** umožní definovat prvek, ve kterém má být údaj hledán (vzorec, hodnota či komentář). Volbou **Vzorce** zajistíte vyhledání řetězce, je-li zapsán přímo ve vzorci či přímo v buňce. Nevyhledá se buňka, která obsahuje daný řetězec jako výsledek vzorce. Situaci hledání řetězce „průměr“ podle oblasti znázorňuje obrázek 4.6 a tabulka 4.3.

Naopak volbou **Hodnota** zajistíte vyhledání buňky, která obsahuje daný řetězec jako výsledek vzorce nebo přímo v buňce. Nevyhledá se buňka, která obsahuje řetězec přímo ve vzorci.

Samozřejmě můžete také vyhledané formátování či speciální znak změnit neboli nahradit.

*Při vyhledávání můžete jednotlivé možnosti také vzájemně kombinovat.*

*Informace o vybraném typu formátování je zobrazována pod textovým polem **Najít**. Všechna formátování můžete zrušit klepnutím na tlačítko **Bez formátování**.*

**Vyhledávání podle formátu a speciálních znaků**



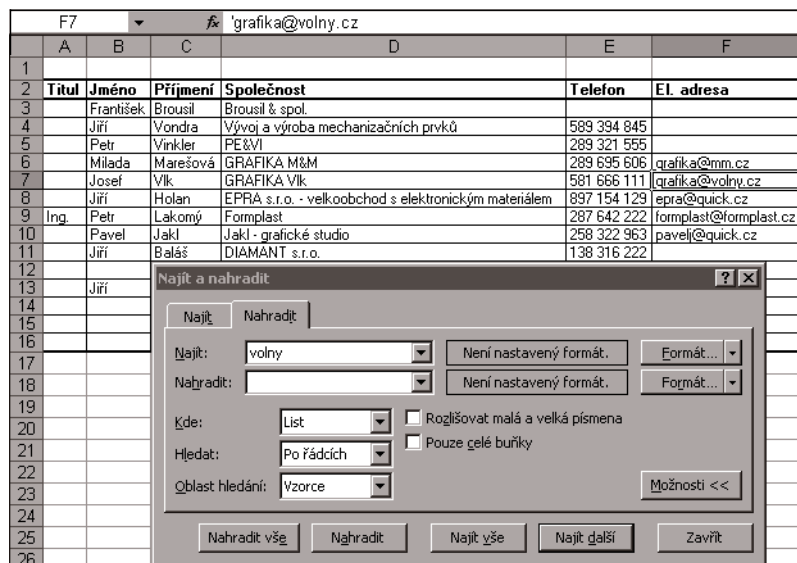
**Vyhledávání a nahrazování v Excelu**



**Možnosti hledání specifické pro Excel**

Víte, že ovládání programů Office je podobné?

GRADA



Obr. 4.5: Dialogové okno Najít (Nahradit) v Excelu

	A	B	C	D
1				
2		Hodnota zvýšení:		5%
3		<b>Náhradní díl</b>	<b>Cena [Kč]</b>	<b>Zvýšení [Kč]</b>
4		Díl A	500	525
5		Díl B	450	472,5
6		Díl C	300	315
7		<b>Celkem</b>	<b>1250</b>	<b>1312,5</b>
8		Průměr	416,67	437,50
9				
10				
11				
12				

Obr. 4.6: Vyhledání řetězce podle oblasti

Oblast	Nalezené buňky
Vzorec	B8, C8, D8
Hodnota	B8
Komentář	B8

Tab. 4.3: Výsledek hledání podle oblasti

Dialogové okno obsahuje dvě další volby – **Rozlišovat malá a velká písmena**, **Pouze celé buňky**. První volba umožní rozlišení velkých a malých znaků při hledání, druhá volba vyhledá pouze ty buňky, jejichž obsah se přesně shoduje s hledaným řetězcem. Stisknutím tlačítka **Najít další** aktivujete vlastní vyhledávání.

#### Postupné a hromadné nahrazení znaků

Stiskem tlačítka **Nahradit** modifikujete stávající dialogové okno **Najít** na **Najít a nahradit**, v němž můžete prostřednictvím textového pole definovat údaj, kterým chcete nahradit vyhledaný řetězec. Opakovaným stisknutím tlačítka **Nahradit** můžete provádět postupnou náhradu po jednotlivých výskytech. Hromadnou náhradu u všech výskytů zajistíte klepnutím na tlačítko **Nahradit vše**. Situace nahrazování je zobrazena na obrázku 4.7.

*Ve Wordu i Excelu můžete využít následující klávesové zkratky: CTRL+F pro vyhledání, CTRL+H pro nahrazení řetězců. Zkratka CTRL+G vyvolá kartu **Přejít na**, jejímž prostřednictvím můžete vyhledat další prvky v listu Excelu (např. buňky s komentáři...) i dokumentu Wordu (stránku, řádek, komentář...).*





	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Hodnota zvýšení:		5%				
2								
3		<b>Náhradní díl</b>	<b>Cena [Kč]</b>	<b>Zvýšení [Kč]</b>				
4		Náhradní díl A	500	525				
5		Díl B	450	472,5				
6		Díl C	300	315				

**Najít a nahradit**

Najít: díl      Není nastavený formát.      Formát...

Nahradit: Náhradní díl      Není nastavený formát.      Formát...

Kde: List       Rozlišovat malá a velká písmena

Hledat: Po řádcích       Pouze celé buňky

Oblast hledání: Vzorce      Možnosti <<

Nahradit vše      Nahradit      Najít vše      Najít další      Zavřít

Obr. 4.7: Nahrávání

## 4.4 Hypertext

V předcházející kapitole jsme si ukázali podobnost vyhledávání ve *Wordu* a *Excelu*. Dalším prvkem, který můžete využít opět v obou aplikacích, je hypertextový odkaz.

Proč byste jej měli používat? Zprostředkuje vám vazbu např. na jiný dokument, webovou stránku nebo jinou část souboru (například jiný list téhož sešitu *Excelu*). Hypertextový odkaz se často využívá pro odkazy v síti intranet nebo internet. Jeho prostřednictvím dokážete vytvořit například tabulku obsahující odkazy na často používané dokumenty.

Nyní nahlédněme do tabulkového procesoru *Excel* a ukažme si, jak můžete vytvořit tabulku s hypertextovými odkazy.

*Hypertextový odkaz lze v Excelu vložit přímo do buňky. Nelze jej ovšem zapsat jako text, ale musíte využít prostředí dialogového okna **Vložit hypertextový odkaz**.*

Zadejte příkaz **Vložit** → **Hypertextový odkaz** nebo stiskněte klávesovou zkratku CTRL+K. V místní nabídce je tato volba k dispozici také. Zobrazí se dialogové okno **Vložit hypertextový odkaz** (obr. 4.8), které zprostředkuje vlastní vložení odkazu do buňky listu. Odkaz můžete vytvořit na existující soubor nebo stránku WWW. V poli **Zadejte název souboru nebo stránky WWW** nadefinujte vlastní odkaz na soubor. Můžete jej vybrat pomocí okna se seznamem, který vám nabízí naposledy otevřené soubory, prohlédnuté webové stránky nebo již vložené odkazy, nebo standardním vyhledáváním. Textové pole **Zobrazený text** vybírá k definici textu, který uvidíte v poli datového listu. Informaci o odkazu můžete doplnit komentářem, který se zobrazí při přiblížení kurzoru k hypertextovému odkazu. Pokud komentář neurčíte, bude jej představovat název sešitu, název listu a odkaz na buňku nebo definovaný název.

**K čemu slouží hypertextové odkazy**

**Hypertextové odkazy v Excelu**

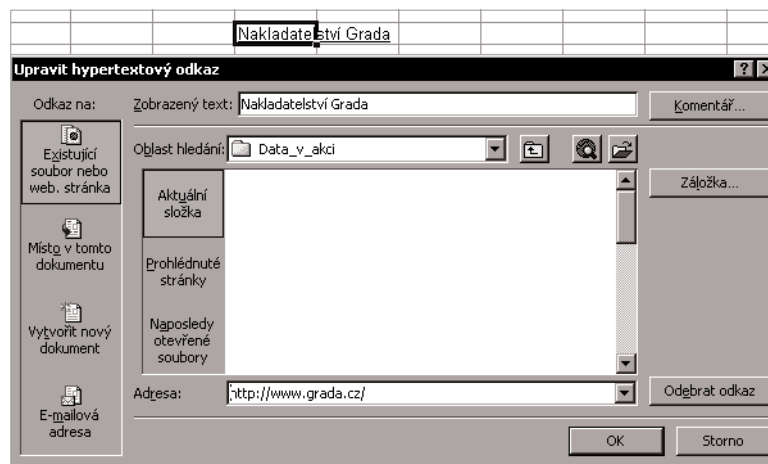


**Vložení hypertextového odkazu do buňky**

Víte, že ovládání programů Office je podobné?

GRADA

Odkazem nemusí být vždy existující soubor. Pro vytvoření odkazu můžete zvolit také určité místo v dokumentu (například oblast v rámci listu či sešitu), nový dokument nebo elektronickou adresu.



**Obr. 4.8:** Dialogové okno Upravit hypertextový odkaz

Obecně je hypertextový odkaz text, který se odkazuje na jiný soubor či dokument a je graficky zvýrazněn (barevně, podtržením). Při přiblížení kurzoru myši k tomuto textu se tvar kurzoru změní na ruku s ukazováčkem. Po klepnutí levým tlačítkem myši se odkazovaný soubor či dokument aktivuje (otevře).

#### Zrušení hypertextového odkazu

Jak zrušit hypertextový odkaz? Pravým tlačítkem myši klepněte na buňku s hypertextovým odkazem, který chcete zrušit, zvolte v místní nabídce příkaz **Hypertextový odkaz** a následovně klepněte na příkaz **Odebrat hypertextový odkaz**.



*Hypertextový odkaz lze odstranit klávesou DEL či BACKSPACE, umístíte-li kurzor do buňky s odkazem pomocí kurzorových kláves.*

Prostřednictvím místní nabídky můžete hypertextový odkaz také upravovat, kopírovat či přidat k oblíbeným položkám.

Na závěr povídání o hypertextových odkazech v prostředí tabulkového procesoru zbývá již jen připomenout, že je můžete zcela stejným způsobem využít také v textovém editoru.



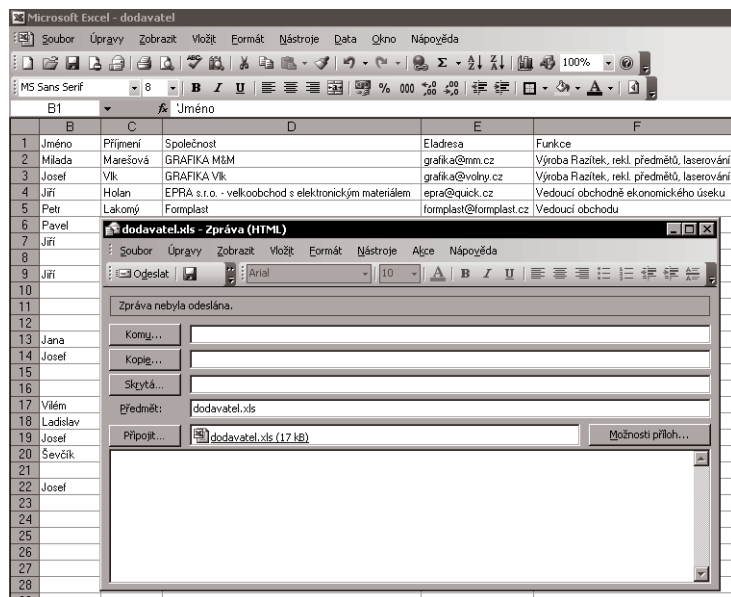
*Ve Wordu můžete pro označení určitého místa v dokumentu využít záložky (příkaz **Vložit** → **Záložka...**). Na pojmenovanou záložku lze také vytvořit hypertextový odkaz.*

## 4.5 Odesílání souborů přímo z programů

Vytvoříte-li svoji pracovní zprávu jako dokument *Wordu* či *Excelu*, obvykle ji také uložíte na nějaké místo na disku svého počítače či na síti. Můžete ji rovněž následně připojit do elektronické zprávy (*Outlook*) jako přílohu a odeslat například svému nadřízenému. Tuto akci – odeslání souboru e-mailem – můžete ale také provést přímo z jednotlivých aplikací. Sestavíte-li například zprávu

o plnění plánu v tabulkovém procesoru či textovém editoru, můžete ji odeslat přímo z tohoto prostředí prostřednictvím elektronické pošty. I nadále zůstaneme v prostředí *Excelu* a ukážeme si v něm tento způsob odeslání souboru. Jak již tušíte, v textovém editoru to dokážete provést obdobně.

Soubor je vhodné zasílat ve formě **přílohy**. V tomto konkrétním případě je tedy soubor odeslán ve formátu **.xls** a příjemce s ním může následovně pracovat v prostředí *Excelu*. List lze zaslat i jako **základní text zprávy** elektronické pošty. V takovém případě je zpráva odeslána ve formátu HTML a příjemce ji může pouze zobrazit, nikoli využívat funkce prostředí *Excelu*. U příjemce pak nemusí být *Excel* nainstalován, pro zobrazení zprávy stačí aplikace pro zpracování elektronické pošty, která je schopná číst dokumenty ve formátu HTML, nebo prohlížeč sítě WWW.

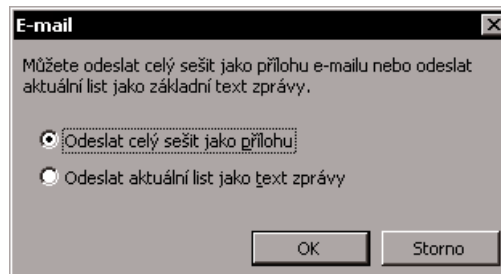


Obr. 4.9: Odeslání otevřeného souboru *Excelu* jako přílohy

K odeslání souboru můžete využít i tlačítko **Elektronická pošta** na panelu nástrojů **Standardní**. Po stisknutí tlačítka určete, jestli chcete soubor odeslat jako přílohu nebo v těle zprávy.

#### 4.5.1 Kolování dokumentu

Jinou možností předávání souborů je tzv. **směrování dokumentu**. V tomto případě mohou jednotliví příjemci provést revize směrovaného dokumentu a vy můžete sledovat jeho stav. Když je dokument postupně zpracován všemi příjemci, je vám automaticky vrácen. Směrování můžete využít například k rozeslání a vyplnění formuláře.



Obr. 4.10: Způsob zaslání

**Možnosti odeslání souboru *Excelu***

**Odeslání souboru ve formě přílohy**

Soubor otevřený v *Excelu* odešlete zadáním příkazu **Soubor → Odeslat → Příjemce pošty (jako příloha)...** Následovně je soubor vložen jako příloha do nového okna zprávy elektronické pošty, s kterou můžete dále pracovat (např. prostřednictvím textových polí **Komu...**, **Kopie...** či **Skrytá...** nadefinovat příjemce zprávy, popř. nastavit možnosti zprávy). Po definici adresátů nezbyvá než zprávu odeslat (nejlépe klávesovou zkratkou CTRL+ENTER).

Chcete-li odeslat aktuální list sešitu pouze ve formě základního textu zprávy, můžete zvolit příkaz **Soubor → Odeslat → Příjemce pošty**.



**Směrování dokumentu**

Víte, že ovládání programů Office je podobné?

GRADA



### Volba příjemců směrování



### Nastavení směrování a odeslání dokumentu



### Možnost sledování směrovaného dokumentu



### Přijetí směrovaného dokumentu

Směřovaný dokument je odeslán jako příloha zprávy elektronické pošty ve formátu dokumentu aplikace Word (**.doc**), popř. Excel (**.xls**).

Otevřený soubor můžete směřovat následujícím způsobem. Zadejte příkaz **Soubor** → **Odeslat** → **Příjemce směrování...** Tím vyvoláte dialogové okno, v němž určíte adresy příjemců a další parametry. Můžete zvolit, zda má být dokument zaslán příjemcům postupně či najednou. Zvolíte-li postupné zaslání, je pořadí určeno podle seznamu adres v poli **Komu...** Chcete-li určitého příjemce posunout v seznamu na jiné místo, vyberte jeho jméno a klepněte na šipku pro posun nahoru nebo dolů.

*Vyberete-li jako příjemce osobní distribuční seznam, budou kopie dokumentu směřovány všem jeho členům najednou. Chcete-li dokument směřovat jednotlivým členům seznamu postupně, je nutné vybrat jejich jména.*

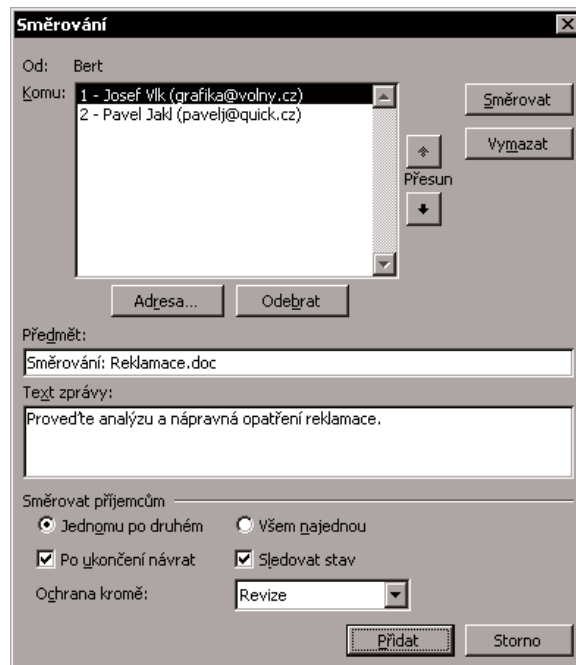
Po zadání jmen příjemců stiskněte tlačítko **Směřovat**. (Pokud jste již jednou dokument směřovali, budete na tento fakt upozorněni s dotazem, zda jej chcete směřovat znovu.) Tlačítkem **Přidat** můžete směrování oddálit – chcete-li dokument směřovat později. Až bude dokument připraven k odeslání, zvolte znovu v nabídce **Soubor** příkaz **Odeslat** → **Další příjemce směrování...** Chcete-li ovšem přidat dalšího příjemce, zvolte příkaz **Jiný příjemce směrování**.

*Zaškrtnete-li v dialogovém okně **Směrování** volbu **Po ukončení návrat**, pak bude směrovaný dokument automaticky odeslán k vám, jakmile ho zavře poslední recenzent. Zaškrtnutím volby **Sledovat stav** zajistíte to, aby vám vždy po předání dokumentu dalšímu příjemci byl tento fakt oznámen zprávou („Malý Petr směřoval dokument Školení.doc na Bobatý Pavel“).*

Doposud jste byli v roli uživatele, který zaslá směrovaný soubor. Ještě ale nevíte, jak to vypadá na druhé straně – u příjemce.

*Při směrování souboru na revizi je automaticky zapnuto sledování změn.*

Jste-li příjemcem směrovaného dokumentu, obdržíte zprávu elektronické pošty („Dokument je směrován. Po dokončení připomínek vyberte příkaz **Odeslat** z nabídky **Soubor**. Dokument bude pokračovat v oběhu.“) s připojeným směrovaným dokumentem. Otevřete jej a proveďte změny, popřípadě přidejte komentáře. Jste-li posledním příjemcem, bude text zprávy následující: „Dokument je směrován. Po dokončení připomínek vyberte příkaz **Odeslat** z nabídky **Soubor**. Dokument se vrátí odesílateli.“



Obr. 4.11: Směrování dokumentu

Co dál? Chcete-li dokument směřovat další osobě na seznamu směřování, přejděte v nabídce **Soubor** na příkaz **Odeslat** a klepněte na příkaz **Další příjemce směřování**. Následně klepněte na přepínač **Směřovat dokument adresátovi...**

*Chcete-li dokument směřovat osobě, která není na seznamu, zadejte příkaz **Soubor** → **Odeslat** → **Jiný příjemce směřování**.*

Nakonec se směřovaný dokument vrátí původnímu autorovi, který může nejenom sledovat provedené změny, ale také sloučit tyto změny s originálním dokumentem.

Chcete-li odeslat kolegovi soubor pouze na revizi (bez směřování), můžete využít jiný příkaz: **Soubor** → **Odeslat** → **Příjemce pošty (na revizi)**.... Tímto příkazem se automaticky vytvoří formulář e-mailové zprávy s předvyplněným textem v předmětu („Proveďte revizi dokumentu...“) a těle zprávy („Proveďte revizi přiloženého dokumentu.“). V souboru je také zapnuto sledování změn.

Jak to „vypadá“ na druhé straně – u příjemce? Ten může soubor otevřít a provést požadované změny, které jsou automaticky sledovány (o sledování změn pojednávala kapitola Sledování dokumentu). Po ukončení revize souboru lze k zpětnému odeslání využít tlačítko **Odpovědět se změnami** v panelu nástrojů **Revize**. Tím se vrátí soubor s provedenými a označenými změnami k původnímu odeslateli.

*Otevřete-li dokument aplikace Word (od verze 2003), který byl doručen jako příloha e-mailové zprávy, aplikace se automaticky přepne do zobrazení **Rozložení pro čtení**. Tato funkce je ovlivněna zaškrtnutím políčka **Povolit spuštění v rozložení pro čtení** na kartě **Obecné** v dialogovém okně **Možnosti** (nabídka **Nástroje**).*

## Shrnutí

*Ovládání všech programů Office je velmi podobné. Při rutinních činnostech šetří čas klávesové zkratky. Nejčastěji používané příkazy najdete na panelech nástrojů v podobě tlačítek. Tlačítka lze mezi panely přesouvat a kopírovat. Schránku Office lze využívat ve všech aplikacích Office. Vybledávat a nabazovat můžete nejen řetězce znaků, ale také formátování či speciální znaky. Vazbu na jiný dokument, webovou stránku nebo jinou část souboru zajistí hypertextový odkaz. Dokument Wordu či Excelu lze připojit do elektronické zprávy (Outlook) jako přílohu a odeslat přímo z jednotlivých aplikací. Specifickým způsobem předávání dokumentů je směřování.*

## Otázky k procvičení

- ✓ Umíte zobrazit úplnou nabídku v panelu nabídek?
- ✓ Jak zobrazíte konkrétní panel nástrojů?
- ✓ Co je plovoucí panel?
- ✓ Jak lze přiřadit příkazu klávesovou zkratku? V kterém programu sady Office je tato funkce doporučována?

**Směřování dokumentu další osobě**



**Zaslání dokumentu na revizi**



Víte, že ovládání programů Office je podobné?

GRADA

Otázky k procvičení

- ✓ *Jaký je rozdíl mezi klávesovými zkratkami CTRL+C a CTRL+X?*
- ✓ *Jakým způsobem vrátíte poslední změnu v dokumentu, popř. několik změn?*
- ✓ *Jak lze zastavit právě probíhající hledání?*
- ✓ *Lze nabravit všechny výskyty hledaného řetězce v dokumentu najednou?*
- ✓ *Lze hledat v dokumentu znak tabulátoru?*
- ✓ *Používáte klávesovou zkratku CTRL+H?*
- ✓ *Musí se hypertextový odkaz vkládat pomocí dialogového okna?*
- ✓ *Jak lze hypertextový odkaz upravovat?*
- ✓ *Lze odeslat pouze jeden list sešitu Excelu?*
- ✓ *Na kterém panelu nástrojů je standardně umístěno tlačítko **Elektronická pošta**?*
- ✓ *Může se dokument směřovat příjemcům postupně?*

# 5.

## Makra aneb práce všeho druhu

Jistě jste si všimli, že při zpracování dokumentů provádíte spoustu činností opakovaně. Nepřistihli jste se někdy v situaci, že vás některá z těchto činností po několikerém zopakování přestala bavit? Neptali jste se někdy sami sebe: „Proč na to není klávesová zkratka?“ Jedná-li se o příkaz v programu *Word* (viz kapitola o ovládání programů *Office*), můžete mu přiřadit vlastní klávesovou zkratku, ale to vaše nároky určitě neuspokojí – lepší jsou makra! Co si pod pojmem makro můžete představit? Již sám název kapitoly něco prozradil – Makra aneb práce všeho druhu. Potřebujete-li například často vkládat do dokumentu stejnou tabulku, nemusíte ji vždy „otrocky“ vytvářet, ale provedete tuto akci pouze jednou, přičemž předtím aplikaci řeknete, aby si vaše kroky zapamatovala, že je budete v budoucnu využívat. Nezní to lákavě, nechat pracovat počítač místo sebe? Více o tom, co je makro, jak je lze vytvořit a využívat v textovém editoru i tabulkovém procesoru, se dozvíte v této kapitole.

*Makro je řada příkazů a funkcí uložených v modulu aplikace Microsoft Visual Basic a lze je spustit, kdykoli potřebujete danou akci provést.*

Na makro můžeme nahlížet ze dvou stran. Můžete mít připravená „firemní makra“, která uživatelé pouze spouští, anebo můžete makra sami vytvářet. Při tzv. nahrávání makra se zaznamenává **řada**

**Zjednodušení opakovaných činností**



## K čemu lze využít makra

**příkazů** a pokynů dané aplikace, která tvoří jeden celek. Již připravené makro není pak nic jiného než **jeden příkaz**, pomocí něhož provádíme konkrétní akce automaticky. V jaké situaci lze makra používat? Především tehdy, kdy provádíte rutinní úpravy nebo opakované složité posloupnosti akcí. Ale makra můžete využít třeba také k rychlejšímu přístupu k volbě ukryté hluboko v dialogových oknech. S pomocí následujícího textu si můžete vytvořit dvě vzorová makra. První – v textovém editoru *Word* – sestaví makro, které očísluje stránky dokumentu. Druhé – v tabulkovém procesoru *Excel* – změní vzhled stránky. Také se naučíte, jak lze „připravená“ makra ovládat.

## 5.1 Používáme makra ve Wordu

## Makro pro číslování stránek ve Wordu

Vytváříte-li dokumenty, které obsahují více stránek, je vhodné stránky očíslovat. Tuto akci můžete klasicky provést následujícím způsobem. Zvolíte příkaz **Vložit** → **Čísla stránek...** Otevře se dialogové okno **Čísla stránek**, v kterém definujete způsob číslování a dialog potvrdíte. Představte si, že tuto stejnou akci – se stejným nastavením parametrů – budete provádět pravidelně několikrát denně u každého dokumentu... Pojďme raději vytvořit makro, které bude tuto rutinní práci dělat za vás.

Před samotným nahráváním makra si zkuste příslušné akce nanečisto, abyste zbytečně do makra nezaznamenávali chybné kroky. Po spuštění nahrávání makra se totiž zaznamenává veškerá činnost a je zbytečné do makra zahrnovat případné chybné kroky a jejich opravy.

## Vytvoření makra

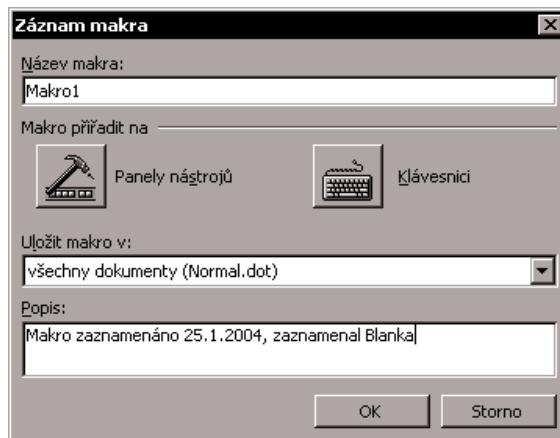
Máte vyzkoušeno? Pusťme se tedy konečně do vlastní tvorby makra. Zadejte příkaz **Nástroje** → **Makra** → **Záznam nového makra...** Tím vyvoláte dialogové okno **Název makra**, v němž můžete zvolit výstižný název pro nové makro.

*Prvním znakem názvu makra musí být písmeno. Ostatními znaky mohou být písmena, číslice nebo znaky podtržení. Název makra nesmí obsahovat mezery. Slova oddělujte pomocí znaku podtržení ( ).*

Dále lze v okně **Název makra** určit, zda má být makro aktivní pro všechny dokumenty, nebo pouze pro jeden konkrétní dokument. Toho docílíte volbou v textovém poli **Uložit makro v**.

*Při výchozím nastavení jsou makra ukládána do šablony **Normal.dot**, která se otvírá automaticky při spuštění aplikace Word a makra jsou tak přístupná pro libovolný dokument. Úpravou této šablony můžete změnit také výchozí formátování dokumentu nebo jeho obsah.*

V sekci **Makro přiřadit na** vidíte dvě tlačítka s intuitivními obrázky. Jejich prostřednictvím lze pro právě nahrávané makro vytvořit tlačítko v panelu nástrojů (obr. 5.1) či mu přiřadit klávesovou zkratku. Tímto tlačítkem (klávesovou zkratkou) budete později nahrazené makro spouštět.



Obr. 5.1: Přiřazení makra na panel nástrojů



## Přiřazení makra na panel nástrojů



Po potvrzení dialogů začíná nahrávání jednotlivých kroků. Všimněte si, že se změnila podoba kurzoru a na obrazovce se zobrazil nový panel **Zastavit záznam**. Na něm jsou dvě tlačítka: **Ukončit záznam makra** (ukončí nahrávání) a **Přerušit záznam** (můžete nahrávání přerušit a opět v něm pokračovat, funguje jako přepínač). Nyní proveďte příslušné kroky pro očíslování dokumentu (**Vložit** → **Číslo stránek...**) a konec nahrávání potvrďte stisknutím tlačítka **Ukončit záznam makra** (také lze použít příkaz **Nástroje** → **Makro** → **Zastavit záznam**). Tak jste uložili posloupnost příkazů, které můžete opakovaně používat.

*Makra lze vytvářet nejenom nahráváním, ale také zápisem v editoru programu Visual Basic for Applications (VBA). V tomto prostředí lze také dříve nahraná makra upravit.*

*Zajímá-li vás, jak příslušné makro ve skutečnosti vypadá (jeho zápis v kódu jazyka Visual Basic), můžete v dialogovém okně **Makro** (ALT+F8) makro označit a zvolit tlačítko **Upravit**. Na obrazovce se objeví editor jazyka Visual Basic a okno s modulem obsahujícím vaše kroky:*

```
Sub Cislovani()
    Selection.Sections(1).Footers(1).PageNumbers.Add PageNumberAlignment:= _
        wdAlignPageNumberRight, FirstPage:=True
End Sub
```

Nyní přichází druhá fáze, kdy již máte makro pro očíslování dokumentu připravené a chcete je opakovaně využívat. Otevřete nejprve dokument, v kterém chcete provést očíslování stránek. Následně vyvolejte dialogové okno **Makro** (ALT+F8). Označte makro nahrané v předchozím kroku a klepněte na tlačítko **Spustit**. V tom okamžiku proběhne automaticky dříve nahraná akce (očíslování stránek).

*Používáte-li některé makro velmi často, využijte již dříve zmíněné přiřazení k tlačítku na panelu nástrojů nebo klávesové zkratce. Tak budete moci makro spustit přímo, bez otevírání dialogového okna **Makra**.*

*Při návrhu klávesové zkratky můžete použít kombinaci kláves CTRL+ZNAK nebo CTRL+SHIFT+ZNAK, kde znak představuje libovolnou klávesu s písmenem. Znakem klávesové zkratky nesmí být číslice ani zvláštní znak, například @ nebo #.*

*Vámi navržená klávesová zkratka dostává přednost před standardními klávesovými zkratkami! Proto není vhodné volit např. CTRL+C či CTRL+V. Využívejte raději kombinace kláves CTRL+SHIFT+PÍSMENO.*

*Chcete-li zastavit makro dříve, než je jeho běh dokončen, stiskněte klávesu Esc.*

## Nahrávání makra



## Spuštění makra



## 5.2 Makra sviští i v Excelu

**Využití makra při přizpůsobení tisku v Excelu**

V této kapitole sestavíme jednoduché makro v *Excelu* – vytvoříme si pomocníka, kterého můžeme opakovaně využívat v následující situaci. Možná se vám také stává, že obdržíte od kolegy soubor *Excelu* s výsledky nějaké analýzy, kterou byste si rádi vytiskli. Kde je problém? Kolega vytvořil rozměrnější tabulku, pro kterou neupravil tiskovou plochu, a proto výsledkem vašeho tisku bude několik stránek. Chcete-li tisk „dostat“ pouze na jednu stránku bez velké námahy, je to úkol právě pro makro. Zadejte příkaz **Soubor** → **Vzhled stránky...** a v dialogovém okně **Vzhled stránky** na kartě **Obecné** definujte přizpůsobení stránek v sekci **Přizpůsobit na**.

Způsob nahrávání makra je analogický tomu, který jsme popsali v prostředí *Wordu*.

**Uložení makra**

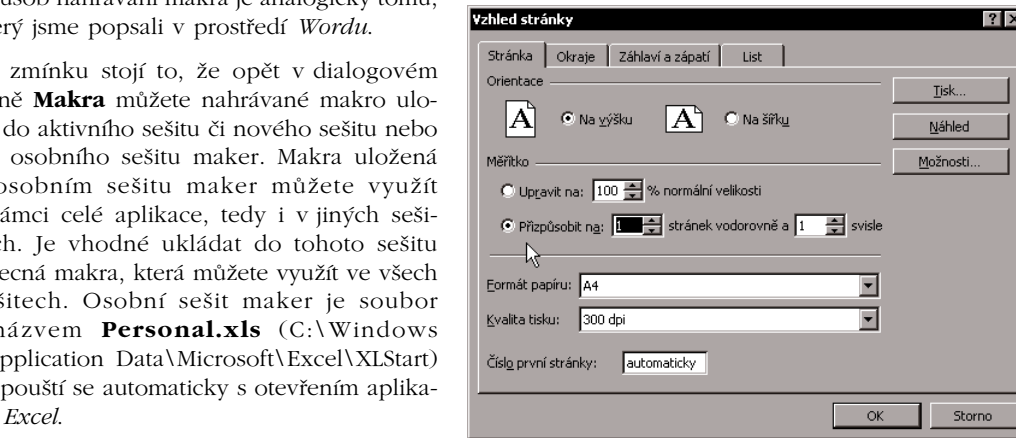
Za zmínku stojí to, že opět v dialogovém okně **Makra** můžete nahrávané makro uložit do aktivního sešitu či nového sešitu nebo do osobního sešitu maker. Makra uložená v osobním sešitu maker můžete využít v rámci celé aplikace, tedy i v jiných sešitech. Je vhodné ukládat do tohoto sešitu obecná makra, která můžete využít ve všech sešitech. Osobní sešit maker je soubor s názvem **Personal.xls** (C:\Windows\Application Data\Microsoft\Excel\XLStart) a spouští se automaticky s otevřením aplikace *Excel*.

**Zastavení záznamu makra**

Všimněte si, že panel **Zastavit záznam** obsahuje v *Excelu* sice také dvě tlačítka, ale funkce jednoho z nich je odlišná. Stejně je tlačítko **Ukončit záznam makra** (tím ukončíte nahrávání). V *Excelu* ale nenajdete tlačítko pro přerušování nahrávání. Místo něj je zde tlačítko **Relativní odkaz** pro zapnutí relativních odkazů.



**Nahrané makro ve Visual Basicu**

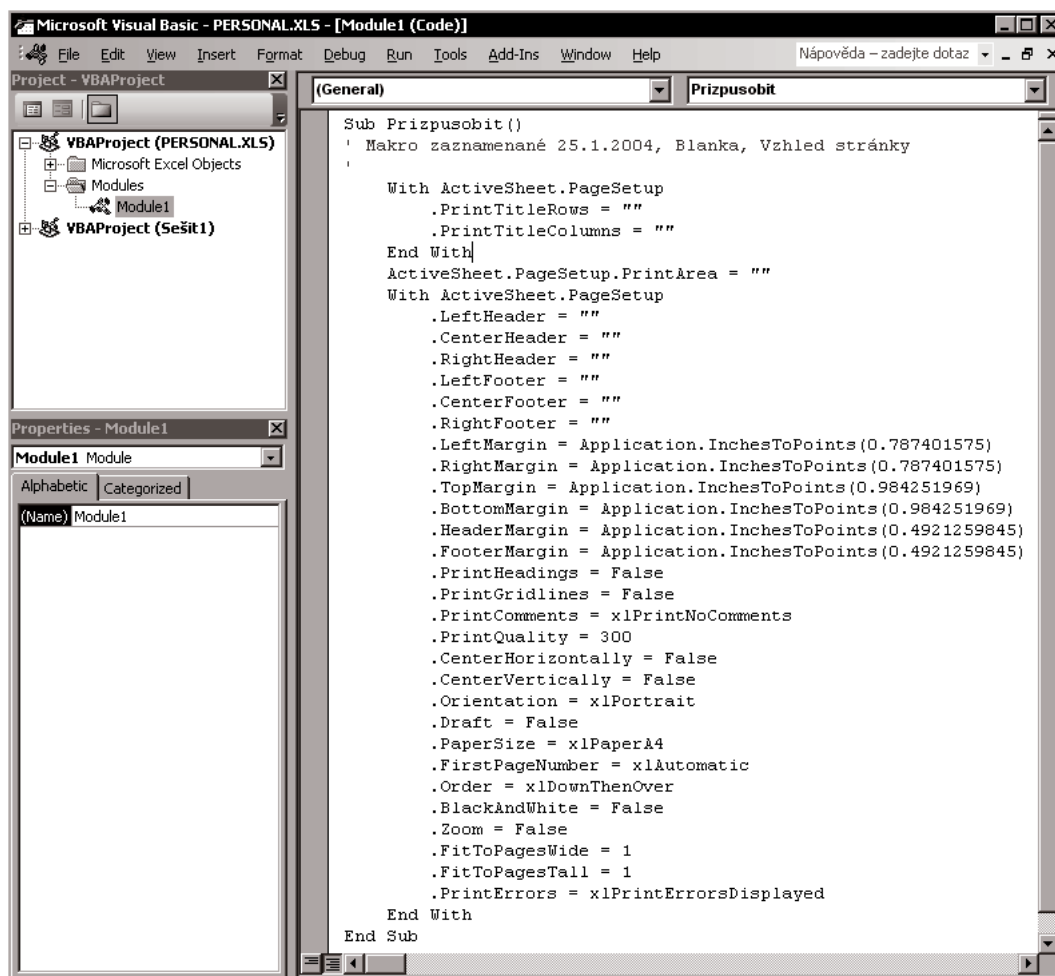


**Obr. 5.2:** Přizpůsobení stránek

*Chcete-li, aby bylo makro spuštěno **relativně** vzhledem k umístění aktivní buňky, zaznamenejte je pomocí relativních odkazů na buňky. Na panelu nástrojů **Zastavit záznam** klepněte na tlačítko **Relativní odkaz** tak, aby bylo aktivní. V aplikaci *Excel* bude pokračovat záznam maker s relativními odkazy, dokud *Excel* nezavřete nebo dokud znovu neklepnete na tlačítko **Relativní odkaz**.*

*Stejně jako ve *Wordu*, také v *Excelu* má klávesová zkratka přiřazená makru při otevření dokumentu přednost před výchozími klávesovými zkratkami.*

Provedete-li akci pro přizpůsobení stránky se zapnutým nahráváním maker, *Excel* si v tomto případě zapamatuje nejenom volbu přizpůsobení, ale také ostatní možnosti, které se nacházejí v dialogovém okně **Vzhled stránky**. Nahrané makro si můžete prohlédnout v editoru programu *VBA* (vyzkoušejte si to – stiskněte klávesovou zkratku Alt+F11). Bude vypadat podobně jako následující výpis. Podívejte-li se na něj pozorně, určitě mu po chvíli porozumíte a zjistíte, že pro nastavení přizpůsobení stránky jsou určeny příkazy **FitToPagesWide = 1** (vodorovně) a **FitToPagesTall = 1** (svisle).



Obr. 5.3: Makro Vzhled stránky

Na závěr povídání o makrech vám dám další tip pro makro v *Excelu*, které můžete zařadit do osobního sešitu maker a následovně efektivně využít při své kancelářské praxi. Chcete-li buňky obsahující vzorce zkopírovat jako hodnoty, můžete v *Excelu* použít příkaz **Vložit jinak** → **Hodnoty**. Makro vytvořte následovně: vložte do schránky obsah buňky (CTRL+C), pak zapněte nahrávání makra, definujte klávesovou zkratku (např. CTRL+SHIFT+V) a zadejte příkaz **Úpravy** → **Vložit jinak** → **Hodnoty**, makro zastavte.

Co vám přinesla tato kapitola? Již víte, že makra můžete vytvářet podobným způsobem jak v textovém editoru, tak i tabulkovém procesoru, že jsou efektivním nástrojem usnadňujícím naši činnost. Bohužel v sobě makra mohou skrývat také nebezpečí, protože jejich prostřednictvím lze provést různé činnosti, nejen ty užitečné. Jedná se především o tzv. **makroviry**. *Excel* i *Word* proto nabízí ochranu proti nekontrolovanému spouštění maker prostřednictvím nabídky **Nástroje** → **Makro** → **Zabezpečení**. V dialogovém okně, které se otevře po zadání tohoto příkazu, můžete definovat pravidla pro spouštění maker z cizích zdrojů.

Zabezpečení maker



## Shrnutí

*Makro je příkaz, pomocí něbož lze provést několik akcí automaticky. Makra tak šetří čas při rutinních akcích. Makru může být přiřazena klávesová zkratka, také je lze přiřadit k tlačítku. Klávesová zkratka přiřazená makru má při otevření dokumentu přednost před výchozími klávesovými zkratkami. Způsob práce s makry je analogický v prostředí Wordu i Excelu.*



## Otázky k procvičení

- ✓ *Jaký je doporučený krok před nahráváním makra?*
- ✓ *Může název makra obsahovat mezeru?*
- ✓ *Je vhodnou klávesovou zkratkou pro makro CTRL+C?*
- ✓ *Jak si můžete prohlédnout nabrané makro v editoru programu VBA?*

# 6.

## Tři podoby formuláře

V běžném životě i při kancelářských činnostech se velmi často setkáváme s formuláři. Vyžadují je po nás různé instituce – počínaje žádostí o občanský průkaz až třeba po různé dotazníky marketingových agentur. Tyto tištěné formuláře slouží pro získání různých informací formou předtištěných druhů údajů. Na nás pak již čeká pouhé doplnění konkrétních informací v předdefinovaných polích.

Jste-li tím, kdo chce získat informace, a vytváříte-li k tomuto účelu formulář, můžete jej vytvořit jako elektronický dokument. A to podobnými způsoby jak v textovém editoru, tak i v tabulkovém procesoru. V kapitole Víte, jak na tabulky jsme se věnovali tabulkám – a právě ty se velmi často využívají jako základ při návrhu formulářů. V této kapitole se dozvíte o dalších prvcích, které můžete při návrhu formuláře využít. Také si povíme o tom, že formuláře lze vytvářet pro čistě elektronické použití.

### 6.1 Nejen pro tištěnou podobu ve Wordu

Jak lze jednoduše definovat pojem formulář? Jako přehledně členěný dokument s místem určeným pro zadávání informací. V této kapitole si ukážeme, jaké prvky lze použít při vytváření jednoduchého formuláře v textovém editoru *Word*. Naučíte se vytvořit formulář určený pro vyplňování v elektronické

**Formuláře sbírají informace**

**Jednoduchý formulář  
ve Wordu**

formě. Takový formulář si uživatelé zobrazí a také vyplní přímo v dané aplikaci. Po vyplnění jej mohou například odeslat příjemci informací prostřednictvím elektronické pošty. Elektronický formulář často obsahuje další zjednodušující, dynamické prvky pro zadávání informací – pole, zaškrťovací políčka či rozevřací seznamy.



Co využijete při návrhu formuláře

Panel nástrojů Formuláře

Nyní sestavíme jednoduchý formulář, jehož prostřednictvím získáme informace týkající se zájmu o školení v jednotlivých programech *Office*. Nejprve sestavíme základní dokument. Při návrhu můžete vedle základního textu vhodně použít již známé prvky z předcházejících kapitol, především tabulky či odrážky – pomohou vám vytvořit přehledný a srozumitelný dokument. Ten můžete využít i jako tištěný formulář určený pro ruční zapsání údajů.

Při návrhu „pravého“ formuláře se neobejdete bez hlavního pomocníka – panelu nástrojů **Formuláře** (zobrazíte jej příkazem **Zobrazit** → **Panel nástrojů** → **Formuláře**). Prohlédnete-li si jej, zjistíte, že na něm naleznete mimo jiné již známé ikony pro tvorbu tabulek (**Navrhnout tabulku**, **Vložit tabulku**). Panel nástrojů dále obsahuje tlačítka specifická právě pro tvorbu formulářů – **Textové pole formuláře** (pro vyplňování údajů), **Zaškrťvací políčko formuláře** (pro výběr z několika voleb) či **Rozbalovací pole formuláře** (pro výběr ze seznamu).

*Textové pole je takové pole, do kterého uživatel vkládá text (může obsahovat výchozí text, který lze změnit, např. <Vložte číslo telefonu>). Zaškrťvací políčko je určeno k případnému potvrzení určité možnosti. Rozbalovací pole zobrazí rozevřací seznam povolených možností.*



Textové pole formuláře

Jméno a příjmení:	
Firma:	Textové pole formuláře
Adresa:	
Telefon:	
E-mail:	

Obr. 6.3: Textové pole

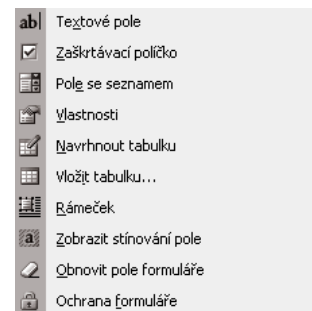
**Formuláře**. Tímto krokem jste již vložili pole do dokumentu. Je-li aktivní tlačítko **Stínování formuláře**, vidíte toto pole podbarvené šedivě. Stejným způsobem vložte do dokumentu ostatní textová pole – název firmy, adresu...

Tlačítko **Vložit rám** lze využít pro přidání ohraničení pole.

Dotazník	
Zájem o školení v programech MS Office	
Jméno a příjmení:	Pavel Pokorný
Firma:	Barnam s.r.o.
Adresa:	Mánesova 55 222 22 Beroun
Telefon:	Vložte číslo telefonu
E-mail:	@

MS Outlook  MS Word  MS Excel  MS Access

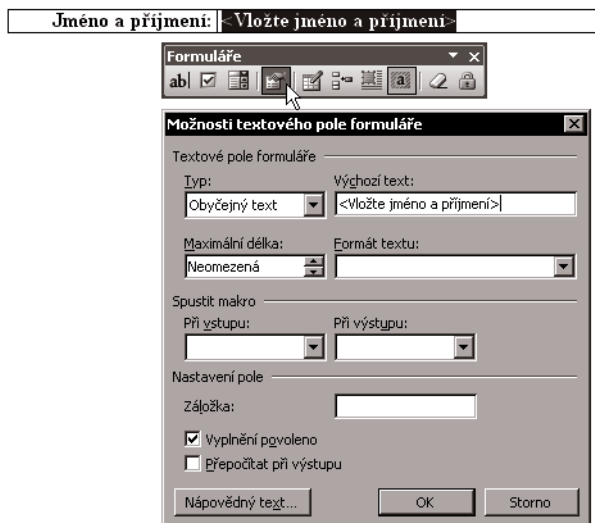
Obr. 6.1: Dokument jako formulář



Obr. 6.2: Panel nástrojů Formuláře

Nejprve se seznámíme s textovým polem. Využijeme je pro vkládání údajů do tabulky se jménem a příjmením. Jak lze do základního dokumentu doplnit textové pole pro vkládání údaje o jméne a příjmení? Důležité je umístit kurzor do místa, kam chcete pole vložit. Poté již můžete stisknout tlačítko v panelu nástrojů – **Textové pole formuláře**.





Obr. 6.4: Výchozí text

pole. Do dokumentu je vložíte podobně jako textové pole. Zaškrťovací pole vložíte tlačítkem **Zaškrťovací políčko formuláře**, podobně rozbalovací pole tlačítkem **Rozbalovací pole formuláře**.

Poslední tlačítko na panelu nástrojů – **Možnosti pole formuláře** – je určeno pro definici vlastností pole. Některé vlastnosti jsou pro všechny tři typy polí společné, v některých se logicky podle své funkce liší. U textového pole můžete mimo jiné definovat typ údaje (obvyčejný text, číslo, datum...), jeho maximální délku (počet znaků udávajících šířku pole), také formát textu (Velká, Malá...).

Do textového pole můžete předepsat údaj, který lze samozřejmě změnit. Výchozí text lze definovat také v dialogovém okně **Možnosti textového pole formuláře** v poli **Výchozí text**.

Tuto vlastnost můžete využít pro rychlé vkládání nejčastěji se vyskytujících údajů, popř. pro názorné vysvětlení zápisu (<Zapište název firmy>). Podobně u zaškrťovacího políčka lze určit výchozí hodnotu – zaškrtnutí či nezaškrtnutí políčka. U zaškrťovacího políčka můžete ovlivnit také jeho velikost (zachovat volbu automatická, popř. přesně definovat číslicí).

Rozbalovací pole umožňuje zobrazit rozevírací seznam, z kterého uživatel vybírá jednu z povolených možností. Pro zobrazení seznamu je nutné tento seznam nejprve definovat. Opět jako vlastnost, prostřednictvím textového pole **Položka** a tlačítka **Přidat**. Pořadí v seznamu lze následně měnit tlačítky pro přesun (s intuitivním zobrazením šipek), tlačítkem **Odebrat** lze položku ze seznamu odstranit.



Obr. 6.5: Rozevírací seznam

Zamknete-li nyní návrh formuláře (tlačítko **Ochrana formuláře** v panelu nástrojů **Formuláře**), můžete začít s vyplňováním údajů. Mezi jednotlivými poli se můžete pohybovat buď klepnutím myši, nebo vyzkoušejte klávesu ENTER – je pohodlnější. Funkci tlačítka pro zamknutí formuláře si můžete představit jako přepínání mezi režimem návrhu (neboli formulářem odemknutým pro úpravy) a režimem vyplňování (formulářem zamknutým pro úpravy).

*V režimu vyplňování je uživateli dovoleno editovat pouze políčka formuláře, nelze upravovat základní dokument (ani text!).*

Dalšími prvky, které můžete na formulář umístit, jsou zaškrťovací a rozbalovací

## Vyplňování údajů



## Zaškrťovací a rozbalovací pole formuláře

## Vlastnosti pole formuláře

## Definování výchozího textu

## Rozevírací seznam

**Přístup do pole formuláře**

U všech typů polí můžete uživateli zakázat/povolit přístup do jednotlivých políček. V případě textového pole možnosti **Vyplnění povoleno**. Zaškrtnutím umožníte uživateli zápis do pole, zrušením označení naopak tuto možnost zakážete. Podobně u zaškrtačacího pole zpřístupňujete editaci vlastností **Zaškrtačací políčko je aktivní**. U rozbalovacího seznamu se jedná o vlastnost **Rozevřací seznam je aktivní**.

## 6.2 Formulář s výpočty v Excelu

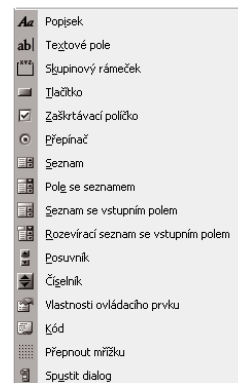
**Formuláře s výpočty**

Formuláře můžete vytvářet také v tabulkovém procesoru (podobně jako ve *Wordu*). Vytváříte-li formuláře pro tištěnou podobu, platí pro volbu programu podobná doporučení jako u tabulek. Textový editor je vhodným prostředím pro formuláře, které jsou náročnější na grafické formátování (například číslování) nebo obsahují složitější členění buněk (například buňky rozdělené napříč). Pro formuláře, které obsahují výpočty, je naopak nejlepším prostředím *Excel*.

Tato kapitola, jak již název napovídá, se bude věnovat formulářům v prostředí tabulkového procesoru. Na obrázku 6.6 vidíte vzorový příklad formuláře, jehož jednotlivé prvky nyní probereme.

Objednávka na odeslání zboží	
Data s.r.o., Mánesova 111, 111 11 Praha1	
Datum objednání:	21.1.2004
Požadované datum odeslání:	23.1.2004
Číslo objednávky:	2003-07-156
Název zboží:	Monitor XXX
Výrobní číslo:	123-456-789
Cena zbožíks:	66 666,2 Kč
Celkový počet kusů:	2
Cena zboží celkem:	133 332,4 Kč
Účel odeslání:	<input type="radio"/> oprava <input type="radio"/> výměna <input checked="" type="radio"/> zapůjčení
Druh přepravy:	letecká

Obr. 6.6: Formulář v Excelu



Obr. 6.7: Panel nástrojů Formuláře

**Návrh formuláře v Excelu**

První kroky při návrhu formuláře v tabulkovém procesoru jsou podobné těm, kterými jsme začínali tvořit formulář v textovém editoru. Často je základem formuláře tabulka, která je doplněna o další prvky. Proto také my začneme návrh vytvořením základního dokumentu s tabulkou a doplníme jej o dva další typické formulářové prvky – **přepínač** a **pole se seznamem**. O tom, jak vytvořit tabulku v *Excelu* a jaké prvky můžete využít, jsme si již povídali v kapitole Tabulka patří k Excelu. Nyní si navíc ukážeme další možnosti, které základní tabulku přemění na formulář vhodný pro vyplňování přímo v aplikaci *Excel*.

**Panel nástrojů Formuláře v Excelu**

Podobně jako jsme se při návrhu formuláře ve *Wordu* neobešli bez panelu nástrojů **Formuláře**, budeme stejnojmenný panel využívat i nyní. Zobrazíte-li tento panel, zjistíte, že nejenom jeho složení je odlišné od panelu nástrojů **Formuláře** ve *Wordu*, ale že také obsahuje více prvků. I práce s jednotlivými prvky je trochu odlišná. Ve *Wordu* jsme pracovali ve dvou režimech v rámci celého dokumentu – v návrhu a vyplňování (přepínání jsme ovládali tlačítkem **Ochrana formuláře**). V tabulkovém procesoru tlačítko **Ochrana formuláře** nenaleznete. V tomto prostředí budeme režim návrhu vztahovat k jednotlivým prvkům, nikoli k celému dokumentu. Ovládací prvky budeme umísťovat na list a budeme s nimi pracovat podobně jako s objekty.



K výběru objektů můžete využít tlačítko **Vybrat objekty** panelu nástrojů **Kreslení**. Toto tlačítko funguje jako přepínač. Aktivujete-li je, můžete následně vybrat oblast listu (stisknutím a následným tažením pomocí levého tlačítka myši). Tímto budou všechny objekty v tomto prostoru vybrány (označeny).

Při návrhu formuláře (v obou prostředích) myslíte na to, aby byl formulář přehledný a aby se v něm dobře pracovalo. Nevytvářejte takové formuláře, které byste sami nechtěli vyplňovat.

Nyní se ponoříme do prostředí *Excelu* a ukážeme si, jak využít prvek **přepínač** a **pole se seznamem**.

Přepínač si můžete představit jako tlačítko, pomocí kterého se vybírá jedna možnost ze skupiny ve skupinovém rámečku. V tomto rámečku lze zapnout pouze jeden přepínač. Přepínače se používají v případě, kdy je přípustná pouze jedna z několika možností. Například chceme-li ve vzorovém formuláři označit účel odeslání – buď se může jednat o opravu, výměnu, nebo o zapůjčení. Nelze tedy označit více možností současně.

Jak umístíte přepínač na list? Klepněte na tlačítko **Přepínač** v panelu nástrojů **Formuláře** a následně klepněte myší do místa na listu, do kterého chcete tento ovládací prvek umístit. Objekt lze v tomto okamžiku upravit – např. měnit jeho velikost či umístění, popř. jej kopírovat. Jsou-li viditelné úchyty, jste v režimu návrhu prvku. Chcete-li prvek používat, klepněte myší mimo něj. Následující poznámky a tipy přinášejí několik doporučení pro práci s prvky v režimu návrhu.

*Velikost prvku lze změnit v režimu návrhu (např. klepnutím pravého tlačítka myši na objekt) tažením úchyty (v rozích a uprostřed spojnic rohů prvku) ve směru, který naznačuje zobrazená šipka.*

*Prvek přemístíte, uchopíte-li jej levým tlačítkem myši a přetáhnete (kurzor se změní na tvar kříže).*

*Prvek můžete kopírovat přes schránku: CTRL+C – CTRL+V.*

*Překrývají-li se objekty na listu, můžete určit jejich vzájemné pořadí (příkaz místní nabídky **Pořadí** → **Přenést dopředu (dozadu)**, **Pořadí** → **Přenést dozadu (dopředu)**).*

*Prvky lze podobně jako ostatní objekty seskupovat, popř. oddělovat příkazem místní nabídky **Seskupování** → **Seskupit (Oddělit, Znovu seskupit)**. Tyto volby naleznete i na panelu nástrojů **Kreslení** (rozevírací seznam).*

Obvykle je grafická značka přepínače doprovázena popiskem, který vyjadřuje význam (oprava, výměna...). Při návrhu prvku je obecně tento doprovodný text tvořen slovem přepínač a pořadovým číslem. Tento popis lze editovat prostřednictvím příkazu místní nabídky **Upravit text**.

Související přepínače (týkající se jednoho účelu) obvykle seskupujeme pomocí rámečků. Rámeček je jedním z dalších prvků, může být doplněn také popiskem.

Ovládací prvky můžete formátovat prostřednictvím dialogového okna **Formát ovládacího prvku** (volba místní nabídky). Dialogové okno může obsahovat různé karty podle typu prvku – **Barvy**, **Čáry**, **Velikost**. Podívejme se na jednu z nich – **Ovládací prvek pro přepínače**. V této kartě můžete nastavit vlastnosti **Hodnota** a **Propojení s buňkou**. Vlastnost **Hodnota** určuje počáteční stav přepí-



**Jak funguje přepínač**



**Formátování ovládacích prvků**



nače – zda je zapnutý (**Zaškrtnuto**), nebo vypnutý (**Nezaškrtnuto**). Pro náročnější uživatele je určena druhá vlastnost – **Propojení s buňkou**. Buňka uvedená v textovém poli **Propojení s buňkou** obsahuje číselnou informaci o tom, který přepínač ze skupiny možností je zapnutý.

Umístíte-li související přepínače společně do skupinového rámečku a potom propojíte všechny přepínače do jedné buňky listu pomocí textového pole **Propojení s buňkou**, bude po zapnutí přepínače daná buňka obsahovat číslo zapnutého přepínače v dané skupině. Toto číslo můžete použít například ve vzorci.



Obr. 6.8: Propojení s buňkou

### Zaškrtnávací políčko

Pro označení kombinace (více možností) je určen jiný ovládací prvek – **zaškrtnávací políčko**. S tímto prvkem jste se již seznámili při návrhu formuláře ve *Wordu*. Jedná se o políčko, které také zapíná nebo vypíná příslušnou možnost, ale na listu či ve skupině může být současně zaškrtnuto více políček.

### Pole se seznamem

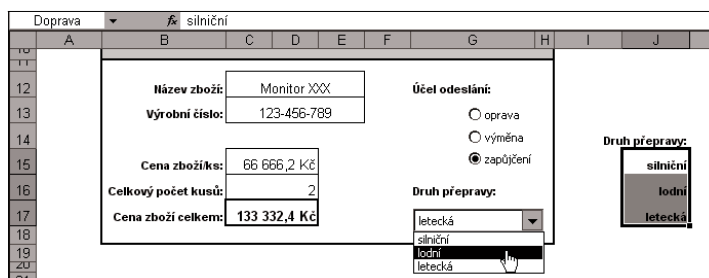
Další ovládací prvek, který je použit ve vzorovém formuláři (pro druh přepravy) je **pole se seznamem**. Můžete si jej představit jako rozevírací seznam, z něhož vybíráte požadovanou položku, ta je následně zobrazena v textovém poli.

### Vlastnosti ovládacích prvků

Podobně jako v předcházejícím případě můžete u tohoto ovládacího prvku nastavit určité možnosti. Podívejme se na ně. Vyvolejte dialogové okno **Formát ovládacího prvku**, kartu **Ovládací prvek**. Jsou na ní tři vlastnosti: **Vstupní oblast**, **Propojení s buňkou** a **Počet řádků rozevíracího seznamu**. **Vstupní oblast** je odkaz na seznam hodnot na listu, který je zdrojem pro rozevírací seznam. Jak tento odkaz vytvoříte? Nejprve si někde do listu připravte seznam jednotlivých položek (je vhodné jej pojmenovat jako oblast), následně aktivujte ovládací prvek do režimu návrhu, vyvolejte dialogové okno **Formát ovládacího prvku**, kartu **Ovládací prvek** a kurzor umístěte do textového pole **Vstupní oblast**. Poté můžete jednoduše označit buňky v listu – tím zajistíte vložení odkazu do textového pole. Pokud jste zdrojový seznam pojmenovali, můžete do textového pole napsat přímo jeho název (např. Doprava).



Buňku či oblast označených buněk lehce pojmenujete, klepnete-li do pole názvů v levé části řádku vzorců a vypíšete její název. Seznam všech oblastí v sešitu naleznete v dialogovém okně **Vložit** (klávesová zkratka F3).



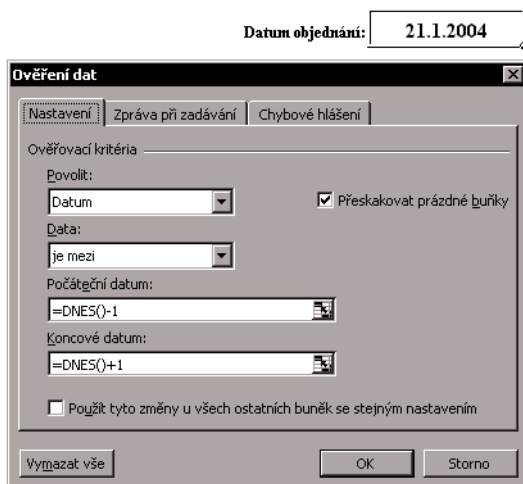
Obr. 6.9: Rozevírací seznam

Další vlastnost je podobně jako u přepínače pro náročnější uživatele – **Propojení s buňkou**. (Buňka, ve které se zobrazí číselná hodnota odpovídající položce vybrané v seznamu. Toto číslo můžete opět použít ve vzorci.) Poslední vlastností je **Počet řádků rozevíracího seznamu** – jak už název napovídá, určuje počet řádků, které se mají zobrazit v daném seznamu.

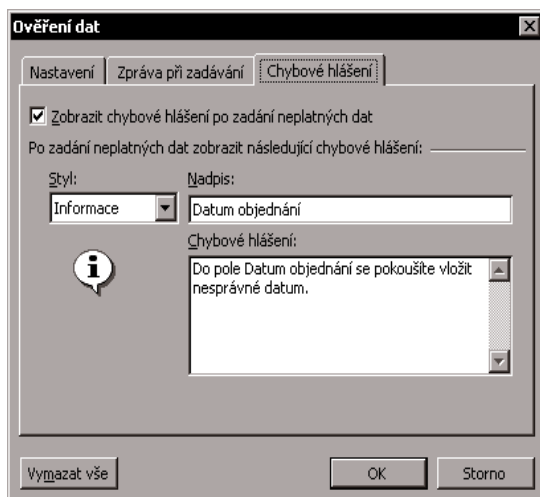
*Rozevřací seznam, tak jak jsme si jej právě popsali, je jedním z ovládacích prvků (objektů). S pojmem rozevřací seznam se ovšem můžete setkat také při práci v buňce, a sice při definici tzv. ověřování dat.*

Následující text přináší další tipy, které můžete použít při návrhu svých formulářů.

Víte, proč byste měli například ve formulářích využívat ověřování dat? Zamezíte tím některým překlepům. Budete-li například do buňky vkládat pouze číselná data, můžete zamezit vložení jiných znaků než číselných. Podobně, je-li buňka určena vždy pro vložení data (**Požadované datum odeslání**), můžete vkládané hodnoty omezit také pouze na datum. Jak? Umístíte kurzor do dané buňky a vyvolejte dialogové okno **Ověření dat** (příkazem **Data** → **Ověření**).



**Obr. 6.10:** Ověření dat pro datum objednání



**Obr. 6.11:** Chybové hlášení

Toto okno je určeno pro vlastní definici podmínek a dělí se na tři karty. Na kartě **Nastavení** můžete v poli **Povolit** určit způsob omezení. Zvolíte-li možnost **Datum**, zobrazí se další textová pole pro definici rozmezí. Zvolte požadovanou variantu. Chcete-li „hlídat“ zápis tak, aby nebylo možné zapsat dřívější datum než definované, pak zvolte v textovém poli **Data** možnost **je větší než**. Do dalšího textového pole – **Počáteční datum** – napište konkrétní datum (můžete použít také funkci, např. =DNES() – dnešní datum).

Podobně můžete pro buňku definovat také rozevřací seznam. Opět na kartě **Nastavení** v poli **Povolit** určíte způsob omezení – zvolte možnost **Seznam**. Odkaz na konkrétní seznam určuje textové pole **Zdroj**. Odkaz lze definovat již známými postupy. Buď pomocí myši – označením příslušných buněk, které zdrojový seznam obsahují. Nebo – je-li tento seznam pojmenován jako oblast, můžete toho využít a do textového pole zapsat odkaz v následujícím tvaru: =název oblasti (např. =Doprava). Potvrzením této definice zajistíte vytvoření rozevřacího seznamu pro buňku a zobrazení tlačítka pro rozbalení po pravé straně buňky.

*Při kopírování buněk je definice rozevřacího seznamu zachována.*

Pro pokročilejší formuláře je v dialogovém okně **Ověření dat** dále připravena možnost určit způsob zobrazení zprávy, která vyzývá k zadání či upozorňuje na nesprávně zadané údaje (karty **Zpráva při zadávání** a **Chybové hlášení**).



**Ověřování dat**

**Nastavení ověřování dat**

**Definování rozevřacího seznamu**



**Tip**

**Zamčení buněk a listu ve formuláři**

Doposud jsme se zabývali návrhem formulářů. Zbývá vysvětlit, co můžete ještě získat zamčením některých buněk a listu. U formulářů můžete zamezit vstupu, a tím zadávání dat do určitých buněk zamknutím buňky. Vyvoláte-li dialogové okno **Formát buněk** (např. místní nabídkou), můžete v kartě **Zámek** zvolit možnost **Uzamčeno** (v nižších verzích **Zamknout buňky**). Chcete-li do buňky zapisovat, zrušte označení této volby. Tímto krokem ovšem ještě není zajištěno žádné uzamknutí. K tomu je nutné provést zamčení listu. V nabídce **Nástroje** zvolte příkaz **Zámek** a klepněte na příkaz **Zamknout list**. Zamčení listu můžete ochránit heslem, není však vyžadováno. Tímto se z pomyslného návrhu formuláře přepnete do režimu jeho vyplňování. Pro úpravy list opět odemkněte (**Nástroje** → **Zámek** → **Odemknout list**).



*Je-li formulář členitější a vy budete potřebovat vytvořit z několika buněk jednu, vyberte požadované buňky a slučte je (například položky formuláře **Název zboží** či **Výrobní číslo**). Buňky lze sloučit tlačítkem **Sloučit a zarovnat na střed** v panelu nástrojů **Formát**.*

	C12	Monitor XXX		
	B	C	D	E
12	Název zboží:	Monitor XXX		
13	Výrobní číslo:	123-456-789		

**Obr. 6.12:** Sloučení a zarovnání buněk na střed

## 6.3 Ještě pár slov o formulářích

Předcházející text vás seznámil se základními postupy při vytváření formulářů. Víte, pro které případy zvolit prostředí textového editoru či tabulkového procesoru. Textový editor je vhodnější pro formuláře s náročnějším grafickým formátováním či složitějším členěním buněk. Má-li formulář obsahovat výpočty, sáhněte raději po *Excelu*. Také již víte, že obě prostředí jsou vhodná pro vytváření formulářů pro tištěnou podobu i pro přímé „vyplnění“ v elektronické formě.

**Formuláře v Accessu**

Náročnější uživatelé se s pojmem formulář mohou setkat také v dalším prostředí – databázovém prostředí aplikace *Access*. Chcete-li udržovat informace např. o objednávkách náhradních dílů, svěřte je *Accessu*. Dokáže na jedné straně data uchovávat a na druhé straně poskytnout rychle požadovanou informaci. Zajímá-li vás například, kolik jste v posledním měsíci zaplatili za náhradní díly, stačí se „zeptat“ a *Access* odpoví – například formou formuláře. Formuláře se v tomto prostředí využívají pro vkládání dat do tabulek či pro jejich prohlížení. Také mohou plnit funkci přepínacích panelů – dokáží např. otevřít další formuláře... Pro ilustraci se podívejte na obrázek 6.13. Chcete-li se seznámit s formuláři databázového prostředí blíže, nahlédněte do již zmiňované publikace *Access* v kanceláři.



*Při návrhu každého formuláře myslte především na konečného uživatele. Navrhněte je tak, aby byly pokud možno intuitivní, lehce pochopitelné. Bude-li formulář nutit uživatele k velkému přemýšlení, s největší pravděpodobností jej nevyplní. V lepším případě jej vyplní, ale tak, že informace nebudete moci dále použít. Po navržení formuláře si jej zkuste sami několikrát vyplnit – jistě objevíte místa, která byste mohli vylepšit.*

Na závěr povídání o formulářích mi dovoluji malou poznámku. V prvních kapitolách této publikace jsme si povídali o možnostech elektronické komunikace. Mimo jiné byla řeč o e-mailech. Již tehdy, aniž jsme se o tom zmínili, jste se setkali s formuláři – intuitivně, bez velkého přemýšlení jste je vyplňovali – například při vytváření zprávy. Aplikace *Microsoft Outlook* totiž obsahuje vestavěné formuláře např. pro odesílání zpráv či pro ukládání informací o kontaktech. Nehleďte tedy ve formulářích žádnou vědu. Znáte je! V následující kapitole poznáte, že dalším formulářem, který v prostředí *Outlooku* často využíváme (opět zcela intuitivně), je formulář pro správu elektronických vizitek neboli kontaktů.

**Formuláře v Outlooku**

**Objednávky : Tabulka**

Číslo objednávky	Firma	Cena
2003-102-206	1	5 000,00 Kč
2003-102-207	2	6 000,00 Kč
2003-102-208	3	800,00 Kč
2003-102-209	4	10 000,00 Kč
2003-102-210	4	6 000,00 Kč
2003-102-211	3	15 000,00 Kč
2003-102-212	1	20 000,00 Kč

Záznam: 1 z 7

**Firmy : Tabulka**

Firma	Název firmy
1	PE&VI
2	GRAFIKA M&M
3	EPRA s.r.o.
4	DIAMANT s.r.o.

Záznam: 1 z 4

**Formulář: Souhrn objednávek náhradních dílů**

Název firmy	Telefon	E-mail	Počet	Cena
PE&VI	289 321 555		2	25 000,00 Kč
GRAFIKA M&M	289 695 606	grafika@mm.cz	1	6 000,00 Kč
EPRA s.r.o.	897 154 129	epra@quick.cz	2	15 800,00 Kč
DIAMANT s.r.o.	138 316 222		2	16 000,00 Kč

Obr. 6.13: Využití formulářů v databázovém prostředí

## Shrnutí

Přehledně členěný dokument s místem určeným pro zadávání informací – to je formulář. Důležitým pomocníkem při tvorbě formulářů je panel nástrojů **Formuláře**. Formuláře, které obsahují výpočty, připravujte v prostředí Excelu. Ověřováním zadávaných dat zabráníte zbytečným překlepům.



## Otázky k procvičení

- ✓ Souvisí pojem přepínač s formuláři?
- ✓ Jaké dialogové okno vyvolá klávesová zkratka F3?
- ✓ Naleznete zaškrtačací políčko ve Wordu i Excelu?





# 7.

## Vizitky aneb kontakty

S *Outlookem* náš fiktivní pracovní den začal – a také s ním pomalu končí. Je třetí hodina a *Outlook* připomíná poslední plánovanou událost – obchodní jednání s firmou NOVATO.

Elektronická komunikace se stala běžnou součástí našich životů a někteří z nás si bez ní svůj pracovní den ani neumí představit. Chcete-li poslat obchodnímu partnerovi nebo kolegovi e-mail, můžete zapsat do příslušného pole zprávy jeho adresu ručně. Rychlejší a pohodlnější je ovšem zvolit adresu z předem definovaného seznamu. Tato kapitola vás seznámí s tím, jak můžete vytvořit takový seznam v aplikaci *Outlook*. Dozvíte se, jak lze pohodlně a efektivně evidovat a následně využívat informace o osobách či firmách. Mimo jiné vás navede k úvaze o tom, zda elektronické kontakty nahradí klasické tištěné vizitky.

Komunikace by nebyla možná bez tzv. **kontaktu** neboli spojení na příslušnou osobu. Od něj se následně mohou odvíjet další akce. Znáte-li kontakt na obchodního partnera, můžete mu zavolat či poslat e-mail. V prostředí programů *Office* si navíc můžete o konkrétní osobě evidovat různé další údaje a máte je vždy pohromadě. V této kapitole se dále dozvíte, že údaje o kontaktech na osoby či firmy můžete udržovat nejenom v aplikaci *Outlook*, ale i v jiných aplikacích *Office*. Mimo jiné je připravena pasáž o tzv. hromadné korespondenci, jejímž prostřednictvím poznáte další možnosti vzájemné spolupráce jednotlivých programů *Office*.

**Elektronické vizitky**

**Kontakty v aplikacích Office**

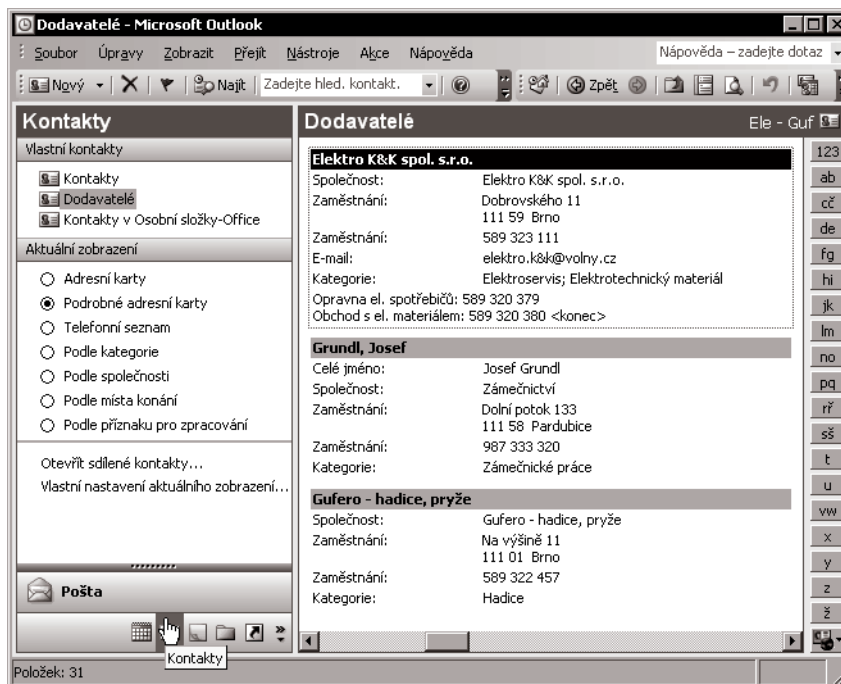
## Využití papírové vizitky

## Výhody elektronických vizitek

# 7.1 Proč a jak udržovat kontakty?

Při pracovních či obchodních jednáních bývá tradicí, že si partneři vzájemně vymění své papírové vizitky, které obsahují základní informace o spojení na příslušnou osobu neboli kontakt. Zamysleme se nyní nad tím, jak můžeme informace z této papírové vizitky využít efektivněji než jejím založením do nějakého pořadače, popř. vložení telefonního čísla do seznamu telefonu.

Jak již víte, *Outlook* lze využít pro elektronickou komunikaci, ke které patří také seznam kontaktů neboli elektronických vizitek. Jejich výhodou oproti papírovým protějškům je rychlejší vyhledávání příslušné informace a možnost snadné aktualizace. Tato elektronická vizitka může také obsahovat více informací. Vedle základních údajů (jména, firmy...) si do ní můžete například vložit informaci o oblasti působení (truhlář, zámečnictví...) a následně vyhledávat kontakty příslušející k tomuto oboru. Hledáte-li například zámečnickou dílnu, nemusíte vzpomínat na jejich názvy. *Outlook* je vyhledá a na vás zůstane pouze výběr jedné z nich. Elektronické vyhledávání je určitě efektivnější než listování v albech s vizitkami, navíc jsou záznamy na rozdíl od těch papírových stále živé – můžete je kdykoli aktualizovat.



Obr. 7.1: Vizitka jako elektronický kontakt

Složka kontaktů aplikace *Outlook* je adresář elektronické pošty a databáze informací o lidech a firmách, se kterými chcete komunikovat. Slouží k ukládání různých informací vztahujících se k určitému kontaktu. Informace zadáváte prostřednictvím vestavěného formuláře. Nejprve musíte otevřít prázdný formulář, vyplnit jej a nakonec uložit.

Prázdný formulář lze vyvolat jedním z následujících způsobů (podobně jako jste již otvírali formulář pro novou zprávu). Můžete využít klávesovou zkratku **CTRL+N** (je-li aktivní složkou složka **Kontakty**), nebo **CTRL+SHIFT+C** (je-li aktivní jiná složka než **Kontakty**). Chcete-li využít myš, poklepejte do prázdné



ného místa ve složce **Kontakty**. Další možností je použít příkazu **Soubor** → **Nový** či tlačítka **Nový** v panelu nástrojů **Standardní**.

Nyní již můžete do prázdného formuláře vložit konkrétní údaje. Formulář obsahuje pět karet, základní údaje naleznete na první z nich – **Obecné**. Na této kartě můžete do elektronické vizitky vložit mimo jiné jméno, funkci, společnost, adresu, telefonní čísla, elektronickou adresu či poznámky. Některá pole můžete zvolit prostřednictvím rozevřacích seznamů (např. u adresy: **Zaměstnání**, **Domů** či **Jiné**). V následujícím textu naleznete několik poznámek pro vkládání dat do formuláře kontaktů.

**Jaké údaje může uchovávat kontakt**

**Obr. 7.2:** Formulář pro zadání informací o kontaktu

První pole je určeno pro zápis jména. Můžete je celé vepsat do textového pole nebo prostřednictvím tlačítka **Celé jméno...** otevřít podrobnější dialogové okno **Zkontrolovat celé jméno** a údaje vložit do samostatných polí (**Titul**, **Křestní**, **2. křestní**, **Příjmení**, **Za příjmením**). Podobně můžete postupovat i při vkládání údajů o adresách. U adresy můžete navíc zvolit tři druhy adres. Klepnete-li na tlačítko se šipkou, můžete příslušný druh vybrat v rozevřacím seznamu.

Pod adresou je umístěna volba se zaškrtačím políčkem – **Na tuto adresu zasílat poštu**. Zatřetím určíte, s kterou adresou mohou pracovat ostatní aplikace (kontakty aplikace *Outlook* můžete využít jako zdroj dat v ostatních aplikacích, mimo jiné k tzv. hromadné korespondenci).

*Při zadání celého jména nebo adresy kontaktu do jednoho textového pole rozdělí Outlook automaticky jméno (adresu) na části a jednotlivé části jsou uloženy do samostatných polí. Nerozezná-li Outlook zapsané jméno (adresu), zobrazí podrobné okno pro zápis jednotlivých částí.*

**Zadání jména a adresy kontaktu**



**Způsoby řazení kontaktů**

Pole **Funkce** a **Společnost** nepotřebují bližší komentář. Další pole je již zajímavější – **Zařadit jako** určuje způsob řazení kontaktu v rámci všech ostatních zobrazovaných kontaktů. Standardně můžete kontakty řadit následujícími způsoby:

- ✓ Příjmení, Křestní;
- ✓ Křestní Příjmení;
- ✓ Společnost;
- ✓ Příjmení, Křestní (Společnost);
- ✓ Společnost (Křestní Příjmení).



Do pole **Zařadit jako** můžete kromě předdefinovaných možností zadat i vlastní možnost řazení. Také můžete předdefinovaný text editovat.

V dialogovém okně **Možnosti kontaktů** (vyvoláte je příkazem **Nástroje** → **Možnosti** → **Možnosti kontaktů...**) můžete určit, jakým způsobem má Outlook rozpoznávat celé jméno (**Celé jméno – výchozí**). Také zde najdete volbu pro výchozí zobrazení pole **Zařadit jako** (**Zařadit jako – výchozí**).

**Telefonní čísla v kontaktech**

Další čtyři pole na formuláři jsou určena pro **telefonní čísla**. Standardně jsou pro ně předdefinovány následující druhy: **Zaměstnání**, **Domů**, **Fax (Zam.)**, **Mobilní**. Podobně jako u druhu adresy můžete zadat i u telefonních čísel další druhy. Klepněte na tlačítko se šipkou na pravé straně jednoho z těchto čtyř polí, zobrazí se seznam definovaných názvů, z kterých můžete vybírat. (Druhy, které jste již použili, jsou doplněny zatržením.)

**Elektronická adresa v kontaktech**

Další pole – **E-mail** (v dřívějších verzích *Outlooku* **Elektronická pošta**) – je určeno pro zadání adresy k odeslání elektronických zpráv. (Již v úvodních kapitolách jsme upozornili na to, že při tvorbě zprávy nemusíte do pole adresáta vždy vypisovat celou adresu, můžete ji vybrat ze seznamu kontaktů.) Pro konkrétní kontakt můžete evidovat tři různé elektronické adresy s názvy **E-mail**, **E-mail 2**, **E-mail 3** (ve starších verzích *Outlooku* **El. pošta**, **El. pošta 2**, **El. pošta 3**).

Elektronickou adresu můžete zadat ručně nebo výběrem z adresáře (tlačítko na pravé straně). Od verze *Outlooku 2002* můžete navíc definovat zobrazení této adresy v poli **Zobrazit jako**.

**Uložení a zavření kontaktu**

Po vytvoření kontaktu jej nezapomeňte uložit, většinou i zavřít. Můžete využít myš a klepnout na tlačítko **Uložit a zavřít** v panelu nástrojů **Standardní** v okně formuláře. Vkládáte-li do Outlooku více kontaktů za sebou, zvolte tlačítko **Uložit a nový**. Pro uložení bez zavření můžete využít klávesovou zkratku CTRL+S.



S kontaktem lze propojit libovolnou položku aplikace Outlook (také kontakty mezi sebou), to je zajištěno polem pro vazbu na kontakty v levé spodní části formuláře. Klepnete-li na tlačítko **Kontakty...**, vyvoláte další dialogové okno – **Vybrat kontakt**, v němž můžete označit jeden či více kontaktů. Po potvrzení se zobrazí jako vazba na další kontakty ve formuláři původního kontaktu. Podobně tlačítkem **Kategorie...** vyvoláte opět další dialogové okno, jehož prostřednictvím můžete zařadit kontakt do určité kategorie.

V předcházejícím textu jsme se věnovali vytvoření elektronické vizitky zadáním údajů do prázdného formuláře. Kontakt můžete ale vytvořit také jinými způsoby. Například lze označený kontakt v seznamu kontaktů kopírovat pomocí schránky (CTRL+C, CTRL+V). Můžete vytvořit kontakt pro jinou osobu téže společnosti z právě otevřeného kontaktu. Zadejte příkaz **Akce** → **Nový kontakt ze stejné společnosti**. Tím vytvoříte nový formulář, který z původního přebere pole týkající se společnosti (**Společnost**, **Adresa zaměstnavatele**...).

*Dalším možným způsobem vytvoření kontaktu je přenos z poštovní zprávy. Přetáhnete-li zprávu nad složku **Kontakty**, je automaticky vytvořen nový kontakt s vyplněnými údaji o jménu, adrese... a do pole pro poznámku se vloží původní text zprávy.*

Kontakty vkládáme do *Outlooku* proto, aby nám zpětně pomáhaly při naší kancelářské činnosti. Proto se v následujícím textu budeme věnovat situacím, kdy můžete kontakty využít.

O jedné často využívané možnosti jsme se již zmínili – při vytváření elektronické zprávy nemusíte do pole adresáta vždy vypisovat celou adresu ručně, ale můžete ji vybrat ze seznamu kontaktů. Dalším využitím je rychlé vyhledání kontaktu z jakéhokoliv místa v *Outlooku* prostřednictvím pole **Najít kontakt** v panelu nástrojů **Standardní**.

Do tohoto rozevřacího pole zadejte jméno či příjmení nebo elektronickou adresu kontaktu (můžete vepsat i pouze jeho část), který chcete najít, a potvrďte volbu klávesou ENTER. Předchozí vyhledané kontakty můžete rychle otevřít klepnutím na šipku rozevřacího pole **Najít kontakt** a požadované jméno.

Kontakty můžete vyhledávat nejenom podle jména a příjmení či elektronické adresy, ale také podle jiných položek. Klepnete-li na tlačítko **Najít** v panelu nástrojů **Standardní**, zobrazí se okno pro vyhledávání a můžete využít hledání v dalších složkách. Chcete-li přejít na ještě obsáhlejší vyhledávání, vyvolejte dialogové okno **Rozšířené hledání** (mimo jiné klávesovou zkratkou CTRL+SHIFT+F).

Kontakty je dále možné řadit, seskupovat nebo filtrovat podle libovolné části jména nebo adresy. Z kontaktu v seznamu kontaktů lze klepnutím na tlačítko nebo výběrem příkazu z nabídky adresovat dané osobě žádost o schůzku, zprávu elektronické pošty nebo zadání úkolu. Tímto sděle-

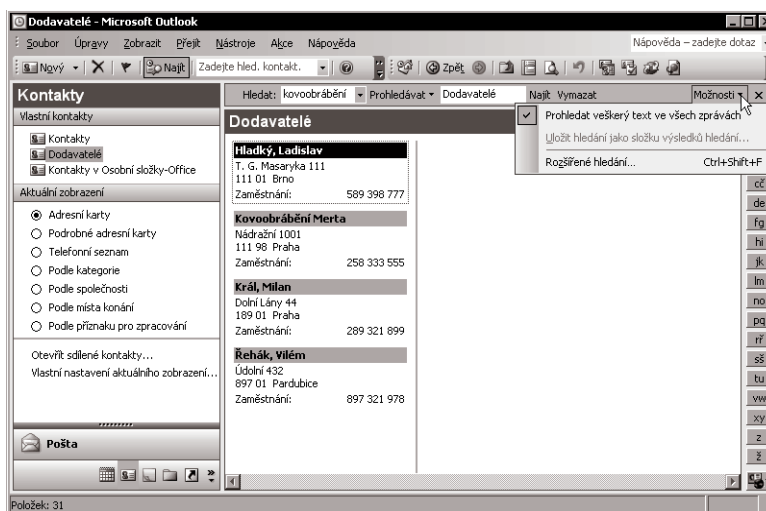
**Nový kontakt ze stejné společnosti**



**Využití kontaktů**

**Vyhledání kontaktu z jakéhokoli místa Outlooku**

**Další využití kontaktů**



Obr. 7.3: Hledání kontaktů

## 7.1 Proč a jak udržovat kontakty?

ním ovšem ještě kontakty neopouštíme, v následujícím textu se dozvíte, že s kontakty můžete pracovat i v jiných aplikacích *Office*.

## 7.2 Efektivní využití kontaktů

### Využití kontaktů v hromadné korespondenci

Praktickým příkladem využití kontaktů v jiné aplikaci je funkce **hromadné korespondence** programu *Word*. Můžete ji využít pro vytvoření, popř. rozeslání dokumentu, který je obsahově téměř stejný, pouze jej chcete adresovat více osobám. Takto lze například vytvořit pozvánku na školení pro jednotlivé účastníky, která obsahuje obecný text o školení. Text bude na všech pozvánkách stejný, různé budou pouze adresy či oslovení účastníků.

### Hromadná korespondence nejen pro dopisy

Nenechte se zmást pojmem hromadná korespondence! Možná vás přivádí k názoru, že je tato funkce určena pouze pro korespondenci. Tímto nástrojem ale můžete vytvořit obecně jakýkoliv typ dokumentu, který slučuje pole s daty. Představte si například, že máte seznam svých CD či DVD nosičů v nějaké tabulce (může to být např. v aplikaci *Word* či *Excel*) – to jsou data. Pak můžete pomocí funkcí hromadné korespondence (to jsou pole) vytvořit pro tyto nosiče obaly. Pro každý řádek tabulky vznikne samostatný – jedinečný obal.

### Průvodce hromadnou korespondencí

Vytváření „hromadného“ dokumentu je podobnou záležitostí jako návrh formulářů, o nichž byla řeč v kapitole Tři podoby formuláře. Základem je vytvoření dokumentu obsahujícího společný text. Na rozdíl od formulářů můžete dále využít funkci **Průvodce hromadnou korespondencí**, která vás provede celým návrhem prostřednictvím dialogových oken. Průvodce můžete vyvolat příkazem **Nástroje → Dopisy a korespondence → Hromadná korespondence...** Od verze 2002 je průvodce „posazen“ do podokna úloh, můžete jej proto vyvolat také přímo zde a podokno úloh vás postupně provede jednotlivými kroky. Doporučuji vám ze začátku využít tento způsob. Později, až se stanete mistry v oblasti hromadných dokumentů, bude pro vás hračkou sestavit takový dokument pomocí panelu **Hromadná korespondence**.

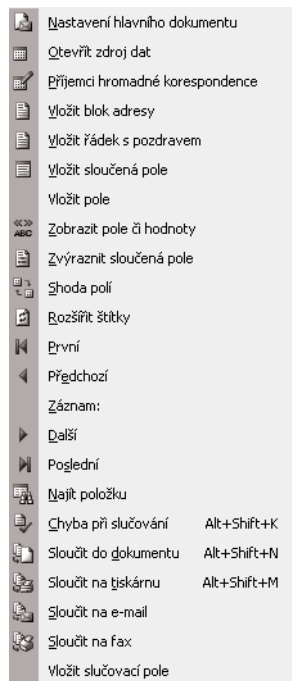
*Podokno úloh lze od verze 2003 vyvolat klávesovou zkratkou CTRL+F1.*

Nechme se nyní vést průvodcem a zkusme vytvořit jednoduchý hromadný dokument – např. pozvánku na školení v programech *Office* neboli dokument obsahující slučovací pole. Tato pole následně sloučíme se zdrojovými daty – lze využít např. složku kontaktů obchodních partnerů v *Outlooku*. Hotový dokument nakonec hromadně rozešleme jednotlivým adresátům.

*Od verze 2002 je podoba pomocníka hromadné korespondence odlišná od nižších verzí, funkčnost je ale obdobná.*

Vytvořte hlavní dokument, který bude obsahovat ty prvky, jež jsou společné všem dokumentům. Nyní vyvolejte průvodce a pokračujte pod jeho vedením.

Nejprve zvolte typ dokumentu – klepněte na přepínač **E-mailly**. V dolní části okna naleznete vždy odkaz na další či předcházející kroky. Nyní klepněte na odkaz **Další: Počáteční dokument**. Jako



**Obr. 7.4:** Panel nástrojů Hromadná korespondence

Tip



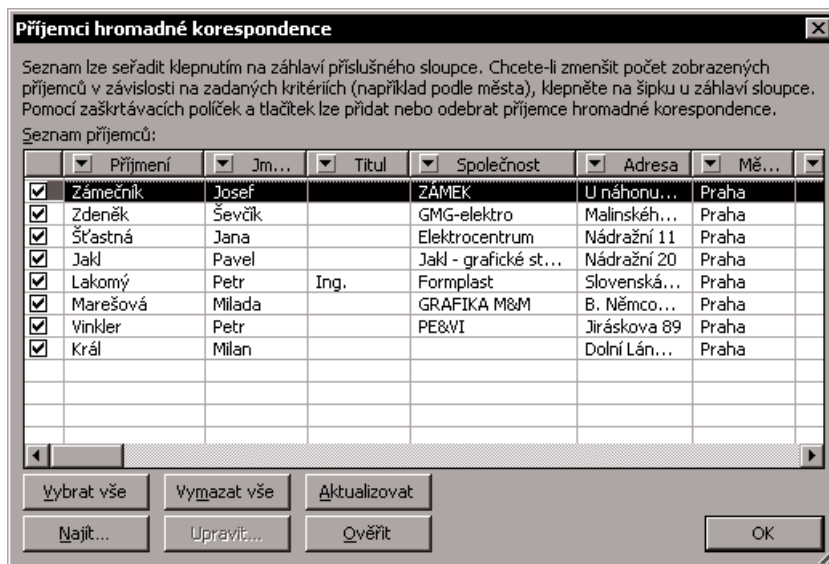
### Vytváříme pozvánku na školení

Poznámka



počáteční dokument můžete zvolit aktuální dokument (naš případ), šablonu nebo jiný existující dokument. K třetímu kroku vás dovede odkaz **Další: Vybrat příjemce**. Nyní na vás čeká vyhledání nebo vytvoření zdroje dat a výběr příjemců. Data může získat několika způsoby: připojením k seznamu kontaktů aplikace *Microsoft Outlook* (naš případ), připojením k jinému typu seznamu či vytvořením nového jednoduchého seznamu adres.

Chcete-li připojit seznam kontaktů aplikace *Outlook*, klepněte v části **Vybrat příjemce** na přepínač **Vybrat z kontaktů aplikace Outlook**. Dále zvolte konkrétní složku s kontakty (např. **Dodavatelé**). Všechny kontakty ze složky se zobrazí v dialogovém okně **Příjemci hromadné korespondence**, ve kterém lze popřípadě seznam příjemců dále upřesnit, např. pomocí zaškrtačkových políček (seznam lze také filtrovat či řadit).



Obr. 7.5: Dialogové okno Příjemci hromadné korespondence

Chcete-li použít ze seznamu většinu adres, klepněte nejprve na tlačítko **Vybrat vše** a potom zrušte výběr u konkrétních položek. Podobně chcete-li vybrat pouze několik položek ze seznamu, klepněte na tlačítko **Vymazat vše** a potom vyberte požadované položky.



Sloučení dokumentu a zdrojových dat

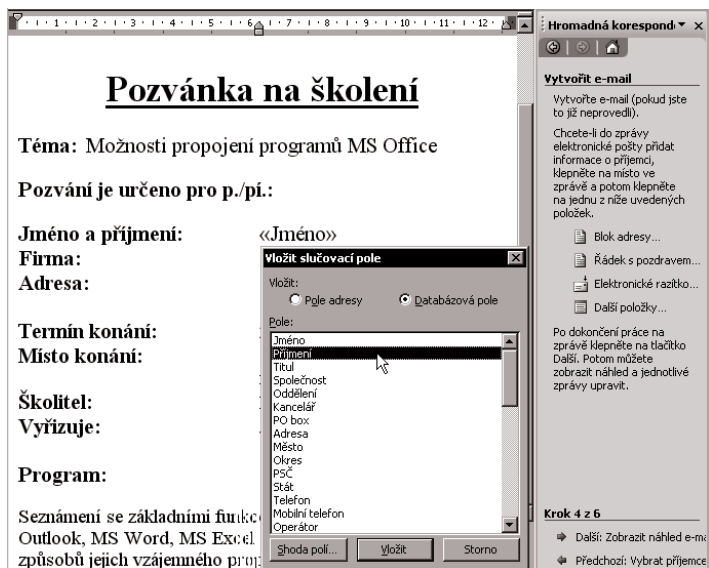
V tuto chvíli máte připraveny nástroje pro definování propojení – dokument i zdrojová data. Nyní musíte do dokumentu nadefinovat spojení na zdrojová data (v průvodci je tato akce označena jako **Vytvořit e-mail**). K tomu využijete tzv. **slučovací pole**. Klepněte v dokumentu do toho místa, kam chcete vložit slučovací pole, a zobrazte dialogové okno **Vložit slučovací pole** – v průvodci volba **Další položky**. Ze seznamu vyberte požadované pole pro sloučení (např. **Přejmení**). Postup opakujte pro další pole – jméno, firma...

Po definování všech polí pro sloučení je na řadě vlastní sloučení dat ze zdroje dat do hlavního dokumentu a vytvoření nového sloučeného dokumentu. S těmito kroky vám pomůže opět průvodce. V pátém kroku vám nabídne náhled na jednu ze sloučených zpráv a po přechodu do dalšího kroku – **Dokončit hromadnou korespondenci** – na vás čeká již poslední akce – sloučení. V dialogovém okně **Sloučit do e-mailu** (obrázek 7.7) můžete určit několik dalších podrobností e-mailu. Například

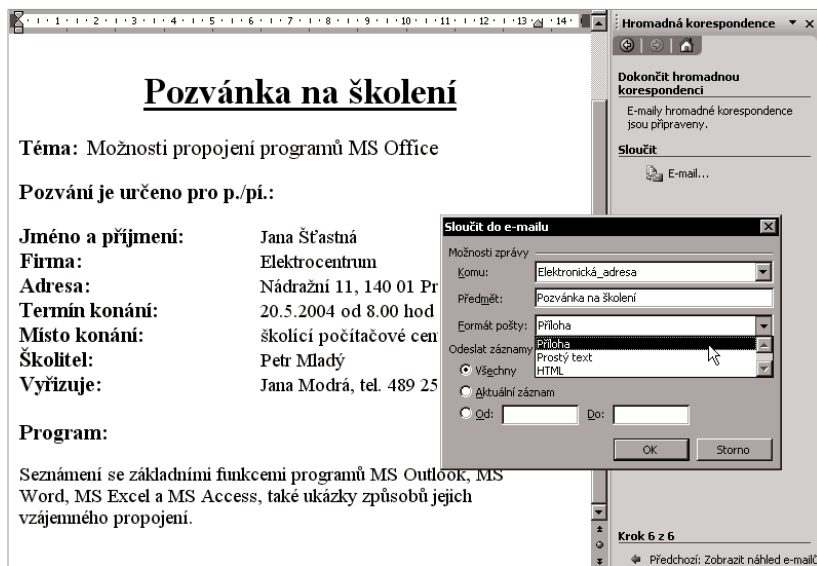
## Odeslání pozvánky

Ize určit pole zdrojového seznamu, které obsahuje e-mailovou adresu, předmět či formát zprávy (Příloha, Prostý text, HTML).

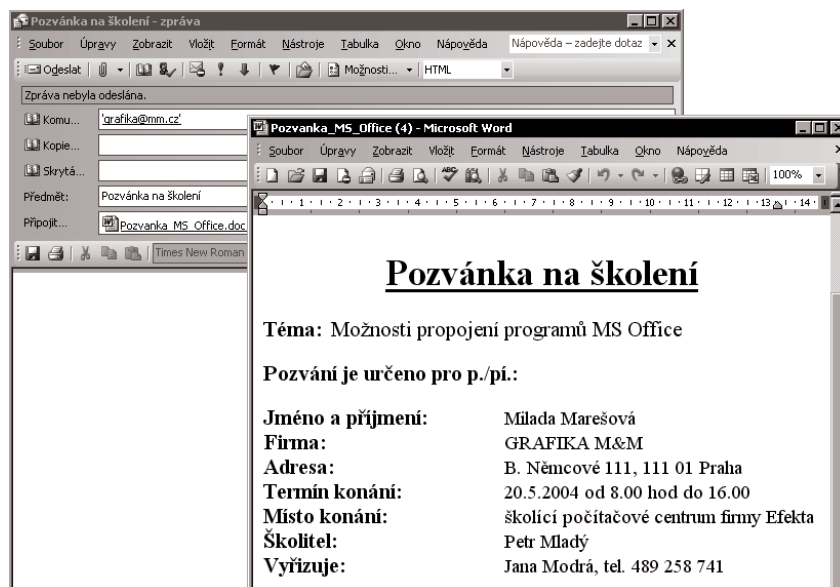
Zvolíte-li odeslání zprávy ve formě přílohy, odešlete po potvrzení dialogu tlačítkem **OK** zprávu v podobě, která je na obrázku 7.8.



Obr. 7.6: Akce Vytvořit e-mail



Obr. 7.7: Sloučení do e-mailu



Obr. 7.8: E-mail po sloučení

Tato kapitola vás mimo jiné upozornila na to, že pro hromadnou korespondenci nemusíte používat pouze seznam kontaktů z aplikace *Outlook*, zdrojový soubor s adresáty může být vytvořen i v ostatních aplikacích *Office*.

Z toho také vyplývá, že *Outlook* není jediným prostředím, v němž můžete kontakty udržovat. Rozsáhlejší seznam kontaktů (několik tisíc položek) je výhodnější spravovat v tabulkovém procesoru, nebo ještě lépe v databázovém prostředí. Pak můžete se seznamem provádět další kouzla – například zjišťovat určité souhrny a další statistické údaje o kontaktech.

## 7.3 Kontakty jinak

Jak to vypadá s kontakty v praxi? Obvykle je začínáte evidovat v *Outlooku*. Využíváte je k vyhledání určité informace o osobě či firmě – např. telefonního čísla, nejvíce pak pro odeslání elektronické pošty (snadné vložení e-mailové adresy do vytvářené zprávy). V tomto prostředí dokážete seznam kontaktů snadno uspořádat i udržovat. Časem ale možná zjistíte, že byste s těmito informacemi chtěli pracovat jinak. Například chcete sledovat četnost objednávek u určitých firem. V takovém případě je vhodnější vstoupit s kontakty do jiných prostředí. Chceme-li analyzovat údaje ze seznamu kontaktů, popř. je prohledávat či filtrovat, je vhodným prostředím tabulkový procesor *Excel*. Pro náročnější uživatele je připraveno databázové prostředí *Access*. Následující kapitola prozradí, jak lze využít kontakty v prostředí *Excelu*.

## Shrnutí

Údaje o kontaktech na osoby či firmy lze udržovat a využívat nejenom v aplikaci *Outlook*. Hromadná korespondence je typickou ukázkou vzájemné spolupráce jednotlivých programů *Office*.

### Kontakty v praxi





## Otázky k procvičení

- ✓ *Lze s kontaktem propojit jinou položku Outlooku?*
- ✓ *Dokážete jednoduše vysvětlit funkci bromadné korespondence?*



# 8.

## Od kontaktů k seznamu

Ve společnosti předcházejících kapitol jste strávili jeden fiktivní pracovní den s vybranými aplikacemi kancelářského balíku *Office*. Možnosti programů *Office* jsou velmi široké a mohlo by se o nich povídat hodiny a napsat tisíce stránek... Nám zbývá pouze jedna kapitola. V ní naleznete několik užitečných námětů pro své další pracovní dny.

Představte si následující situaci. Několik stálých dodavatelů pro vás vypracovalo cenovou nabídku stejného výrobku a vás zajímá jejich vzájemné porovnání. Některé informace nemusíte „opisovat“ (například název firmy, adresu...) – máte je jistě uložené jako kontakty v *Outlooku*. Stačí je přenést do prostředí *Excelu*, připsat k nim další údaje (cenovou nabídku) a analýza může začít. Co vás čeká v této kapitole?

Nejprve si zkusíte přenést informace o kontaktech z *Outlooku* do *Excelu*. V něm pak již zůstanete a poznáte, jaké jsou možnosti práce se seznamy. Současně si také rozšíříte znalosti o funkcích. Jedna část kapitoly je věnována grafům – působivému zobrazení dat.

Již z předcházející kapitoly víte, že kontakty, které udržujete v prostředí *Outlooku*, můžete využít i v jiných aplikacích. Kontakty lze lehce přenést do prostředí *Excelu* a dále s nimi pracovat například jako se seznamy. Před vlastním exportem kontaktů si vytvořte samostatnou složku s kontakty a do ní umístěte kopie těch kontaktů, které chcete exportovat.

***Několik tipů na závěr***

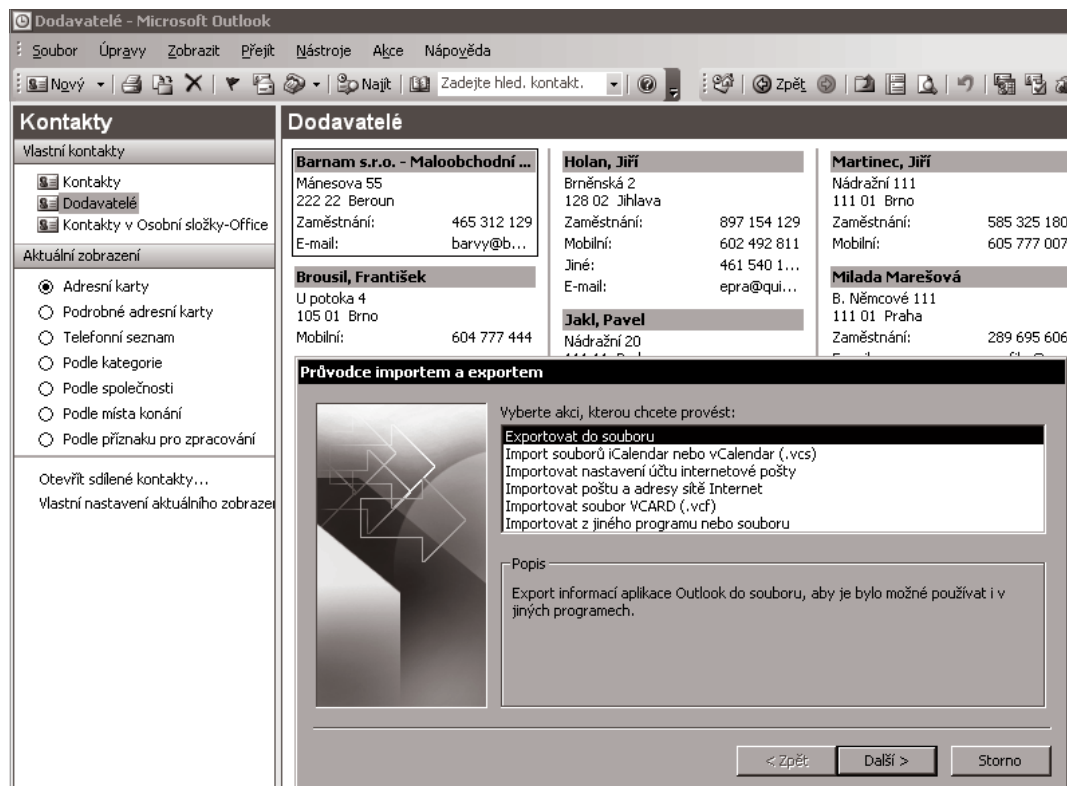
***Jak nejlépe porovnat cenovou nabídku různých dodavatelů***

***Export kontaktů z Outlooku do Excelu***



Kontakty můžete zkopírovat podržením klávesy **CTRL** a přetažením požadovaných kontaktů z vybrané složky kontaktů do jiné složky kontaktů.

Vlastní export provedte příkazem **Soubor** → **Import a Export**. Dále je vám k dispozici **Průvodce importem a exportem**. Nejprve zvolte akci, kterou chcete provést – **Exportovat do souboru** a následovně typ nového souboru – **Microsoft Excel**.

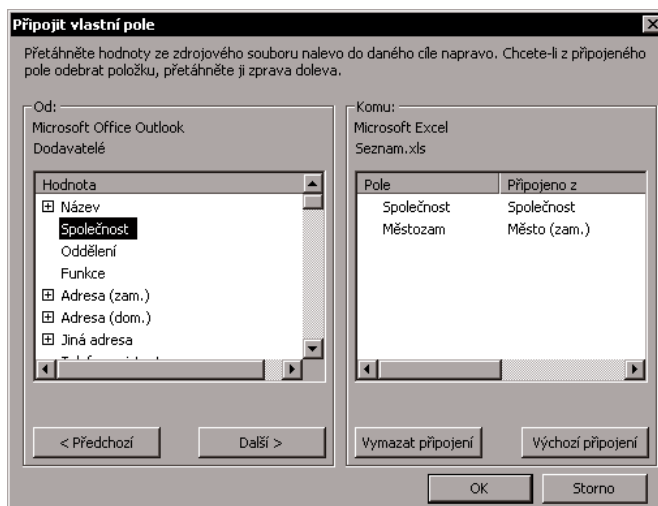


Obr. 8.1: Export

V dalším dialogovém okně zvolte exportovanou složku (pokud jste před zahájením exportu již složku označili, bude vybrána a můžete hned přejít do dalšího okna). Dále lze určit umístění nového souboru s exportovanými daty. V dalším okně průvodce můžete klepnout na tlačítko **Připojit vlastní pole** a definovat pole, která chcete z kontaktů použít pro export. Tlačítkem **Dokončit** spustíte vlastní průběh exportu. Na obrázku 8.2 je ukázka definice výběru polí s názvem firmy – **Společnost** a místa působení – **Město (zam.)**.

*Exportovat lze do různých typů souboru, například do Microsoft Wordu, v tomto případě zvolte typ souboru **Hodnoty oddělené tabulátory** či **Hodnoty oddělené čárkami**.*





Obr. 8.2: Připojení vlastních polí

Tímto jednoduchým postupem můžete získat uspořádaný seznam dodavatelů v prostředí *Excelu*, jejichž kontaktní data uchovávejte v *Outlooku*. V následujících kapitolách jsou již pro vás připraveny náměty, jak tato data dále využít v tabulkovém procesoru.

## 8.1 Poznáváme seznam

Otevřete-li soubor, do kterého jste podle pokynů v úvodním odstavci exportovali kontaktní data, získáte podobný pohled jako na obrázku 8.3. Možná si nyní říkáte: „Vždyť je to obyčejná tabulka.“ Ano, jedná se o tabulku, ovšem s daty uspořádanými do formy seznamu. Následující text vás jistě přesvědčí o tom, že seznam není jen obyčejnou tabulkou. Dozvíte se, jak nejlépe navrhnout seznam a jak s ním pracovat.

*Při práci se seznamem vycházíme z principů databázového prostředí. Seznam lze popsat jako uspořádanou množinu buněk tvořících tabulku s řádky a sloupci, přičemž první řádek seznamu tvoří záhlaví s názvy sloupců. Další řádky seznamu představují jednotlivé záznamy.*

Vytvoření seznamu exportem z *Outlooku*, jak jsme si před chvílí ukázali, je efektivní možností, jak rychle získat již někde uložená data. Seznam můžete samozřejmě uspořádat přímo v *Excelu*. Při jeho vytváření nejste ničím omezeni, můžete ho umístit do kteréhokoli místa. První řádek seznamu tvoří vždy záhlaví, v němž musí být jedinečně pojmenovány jednotlivé sloupce. Data ve sloupci (říkáme jim pole) musí být stejného typu (číselný, textový...). Myslete také na to, že na listu mohou být mimo seznam umístěny i další údaje. V tomto případě je vhodné oddělit seznam od těchto dat minimálně jedním řádkem, nelze doporučit jejich umístění napravo či nalevo od seznamu. Proč? To poznáte později při filtrování seznamu. Filtrování je totiž zobrazení pouze určitých záznamů (řádků) seznamu a některá data by nemusela být při filtrování viditelná.

**Seznam není jen obyčejná tabulka**



**Umístění seznamu na listu**



Vložíte-li do seznamu prázdný záznam (řádek), rozdělíte jeden seznam na dva.

	A	B	C
1	Společnost	Městožam	
2	AUTO MODRÝ	Pardubice	
3	Auto Pálava s.r.o.	Písek	
4	Autolakovna Brožík	Praha	
5	AVM 2003 s.r.o.	Praha	
6	Barnam s.r.o. - Maloobchodní prodejna	Beroun	
7	Brousil & spol.	Brno	
8	DIAMANT s.r.o.	Uničov	
9	Elektro K&K spol. s.r.o.	Brno	
10	Elektrocentrum	Praha	
11	Elektroservis	Brno	
12	ELVOS	Brno	
13	Formplast	Praha	
14	GMG-elektro	Praha	
15	GRAFKA M&M	Praha	
16	GRAFKA VLK	Brno	
17			

Obr 8.3: Seznam v Excelu

#### Záhlaví seznamu

Jakých dalších doporučení byste se měli držet při zakládání seznamu? Především z praktického hlediska je vhodné umístit na jeden list pouze jeden seznam. Pozornost věnujte také záhlaví! Myslete na to, že záhlaví seznamu tvoří pouze jeden – první řádek seznamu. Nezapomínejte, že v záhlaví se nesmí použít sloučené buňky. Také se snažte o to, aby byl každý sloupec pojmenován výstižným a jedinečným názvem.

#### Čím se liší seznam od tabulky

Proč je seznam něco jiného než tabulka? Označíte-li totiž oblast buněk jako seznam, zpřístupní se další užitečné příkazy. Od verze *Excelu 2003* je připraveno v této oblasti nové uživatelské rozhraní, které přináší příjemné usnadnění práce se seznamy.

#### Vytvoření seznamu

Co je nového? Oblast buněk můžete jednoduše označit jako seznam, umístíte-li kurzor do jedné buňky budoucího seznamu a stisknete-li klávesovou zkratku CTRL+L. Tímto krokem vyvoláte dialogové okno **Vytvořit seznam**, v kterém potvrdíte, popř. upravíte označení oblasti jako seznamu. Můžete zde také určit, zda seznam obsahuje záhlaví.

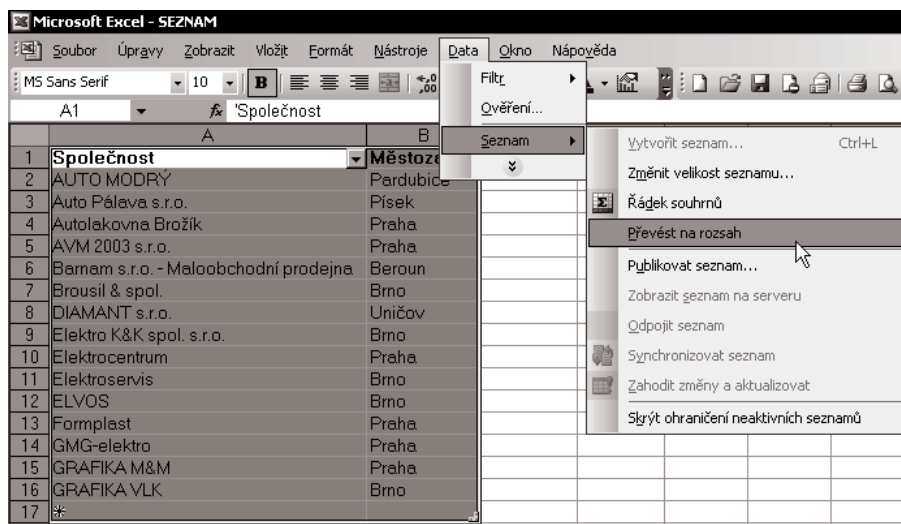
*Pro práci se seznamem můžete využít příkazy v nabídce **Data** → **Seznam** (viz obr. 8.4).*



Podíváte-li se na oblast buněk tvořících seznam, zjistíte, že je zřetelněji vyznačena tmavomodrým ohraničením. Velikost seznamu lze upravit přetažením úchytu pro změnu velikosti v pravém dolním rohu ohraničení seznamu.

#### Automatický filtr

Proč jsou v záhlaví tlačítka se šipkami? To je proto, že u každého sloupce v seznamu je již ve výchozím nastavení zapnutý v řádku záhlaví **automatický filtr**, který umožňuje rychle filtrovat nebo seřadit data. Klepnutím na toto tlačítko se zobrazí seřazený seznam položek, které sloupec obsahuje (vysky-



Obr. 8.4: Příkazy pro práci se seznamem

Společnost	Město/zam
AUTO MODRÝ	Seřadit vzestupně
Auto Pálava s.r.o.	Seřadit sestupně
Autolakovna Brožík	(Vše)
AVM 2003 s.r.o.	(Prvních 10...)
Barnam s.r.o. - Maloobchodní prodej	(Vlastní...)
Brousil & spol.	Brno
DIAMANT s.r.o.	Pardubice
Elektro K&K spol. s.r.o.	Písek
Elektrocentrum	Praha
Elektroservis	Uničov
ELVOS	Brno
Formplast	Praha
GMG-elektro	Praha
GRAFIKA M&M	Praha
GRAFIKA VLK	Brno
Gufero - hadice, pryže	Brno
Jakl - grafické studio	Praha
Kovobrábění Merita	Praha
Nová Leasingová společnost	Brno
PE&VI	Praha
Práce na soustruž. automatech	Pardubice
R&R-Kovovýroba	Brno
Vývoj a výroba mechanizačních prvků	Brno
Zámečnictví	Pardubice
Zámečnictví a topeňářství	Brno
ZÁMEK	Praha
*	

Obr. 8.5: Automatický filtr

tuje-li se nějaká položka ve sloupci vícekrát, je v seznamu zobrazena pouze jednou). Výběrem položky ze seznamu můžete lehce seznam filtrovat. Automatický filtr můžete také zapnout či vypnout příkazem **Data** → **Filtr** → **Automatický filtr** (využijí především uživatelé starších verzí). Použití filtru zobrazuje obrázek 8.5, ze seznamu firem budou filtrovány pouze ty, které mají sídlo v Praze. Filtrovaný seznam lze identifikovat podle barevného odlišení tlačítka se šipkou, stejně tak jsou i čísla filtrovaných řádků barevně odlišena. Filtrovaný seznam můžete změnit na původní buď volbou automatického filtru – **(Vše)**, příkazem **Data** → **Filtr** → **Zobrazit vše**, nebo vypnutím filtru.

*Pomocí automatického filtru můžete provádět výběr nejenom podle jednoho sloupce, ale i podle více sloupců – postupným filtrováním jednotlivých sloupců.*

Už tedy víte, k čemu jsou určena tlačítka se šipkami v záhlaví seznamu? Pokud se vám zalíbilo filtrování, můžete se těšit na kapitolu Seznamy v akci, kde se naučíte další triky s filtrováním záznamů.

**Použití automatického filtru**



**Automatické dokončování textu****Vkládání dat výběrem z rozevíracího seznamu****Rozevírací seznam s definovaným zdrojem dat****Zdrojový seznam****Definice rozevíracího seznamu****Vytvoření rozevíracího seznamu pro buňku**

## 8.1.1 Vkládání dat

Při vkládání záznamů do seznamu můžete využívat funkci automatického dokončování textu. Shoduje-li se několik prvních znaků zapsaných do aktivní buňky s některým z již dříve zapsaných údajů v daném sloupci, jsou automaticky zbývající znaky nabídnuty. Nabídku můžete kdykoliv přijmout – stisknutím klávesy ENTER, nevyhovuje-li vám, můžete v zápisu dále pokračovat. Chcete-li nabízenou část údaje odstranit, stiskněte klávesu BACKSPACE.

*Automatické dokončení textu je funkční pouze pro textové údaje, popř. údaje kombinované z textu a čísla. Pro údaje obsahující pouze čísla, kalendářní data nebo čas automatické dokončování nabízeno není.*

Automatické dokončování zadání dat ve sloupcích lze aktivovat či deaktivovat volbou **Umožnit automatické dokončování hodnoty buněk** v nabídce **Nástroje** → **Možnosti**, na kartě **Úpravy**.

### Rozevírací seznamy pro vkládání

Jednoduchým trikem pro usnadnění vkládání dat do buňky je vložení výběrem ze seznamu údajů již ve sloupci zadaných. Seznam zobrazíte stisknutím kláves ALT+ŠIPKA DOLŮ nebo příkazem místní nabídky **Vybrat z rozevíracího seznamu**.

Další zajímavou možností vkládání dat do buňky je využití rozevíracího seznamu s definovaným zdrojem dat. Tento princip předpokládá existenci seznamu dat, který je používán jako zdroj rozevíracího seznamu při vkládání dat do buňky. Výhodou tohoto způsobu vkládání dat oproti předcházející metodě je možnost kontroly zadávaných údajů. Vložení dat je omezeno pouze na hodnoty ze zdrojového seznamu. Vyzkoušejte si tento způsob práce. Použijte například seznam firem jako zdrojový seznam.

Zdrojový seznam můžete vytvořit na stejném listu, kde je umístěn seznam. Chcete-li, můžete přejít i na jiný list. Je velmi praktické buňky tvořící zdrojový seznam označit názvem oblasti (obrázek 8.6), v případě rozšíření oblasti již není nutná další úprava v definici rozevíracího seznamu.

*Buňku či oblast označených buněk můžete pojmenovat, klepnete-li do pole názvů v levé části řádku vzorců. Seznam oblastí v sešitu obsahuje dialogové okno **Vložit název** (klávesová zkratka F3).*

Před vlastní definicí rozevíracího seznamu proveďte označení buněk (jedné či více), u nichž chcete využívat možnost rozevíracího seznamu. Vytvoříte-li definici pouze pro jednu buňku, můžete ji později rozšířit kopírováním. Při kopírování buněk je totiž definice rozevíracího seznamu zachována.

Pro vlastní definici podmínek je k dispozici dialogové okno **Ověření dat**, dostupné z nabídky **Data** → **Ověření**. Toto okno obsahuje tři karty. Na kartě **Nastavení** můžete v poli **Povolit** určit způsob omezení, v našem případě zvolte **Seznam**. Odkaz na konkrétní seznam určuje textové pole **Zdroj**. Odkaz lze definovat pomocí myši – označením příslušných buněk, které zdrojový seznam obsahují. Je-li tento seznam pojmenován jako oblast, můžete toho využít a do textového pole zapsat odkaz v následujícím tvaru: **=název oblasti** (např. =Dodavatel). Pro vložení názvu oblasti můžete využít dialogové okno **Vložit název** (klávesová zkratka F3). Potvrzením této definice zajistíte vytvoření rozevíracího seznamu pro buňku a zobrazení tlačítka pro rozbalení po pravé straně buňky.

Zdrojový seznam:		Název firmy	Cenová nabídka
1			
2			
3	AUTO MODRÝ		
4	Auto Pálava s.r.o.		
5	Autolakovna Brožik		
6	AVM 2003 s.r.o.		
7	Barnam s.r.o. - Maloobchodní prodejna		
8	Brousil & spol.		
9	DIAMANT s.r.o.		
10	Elektro K&K spol. s.r.o.		
11	Elektrocentrum		
12	Elektroservis		
13	ELVOS		
14	Formplast		
15	GMG-elektro		
16	GRAFIKA M&M		
17	GRAFIKA VLK		
18	Gufero - hadice, pryže		
19	Jakl - grafické studio		
20	Kovoobrábění Merta		

Obr. 8.6: Zdrojový seznam

Zdroj_firmy		Název firmy	Cenová nabídka
1			
2			
3	AUTO MODRÝ		
4	Auto Pálava s.r.o.		
5	Autolakovna Brožik		
6	AVM 2003 s.r.o.		
7	Barnam s.r.o. - Maloobchodní prodejna		
8	Brousil & spol.		
9	DIAMANT s.r.o.		
10	Elektro K&K spol. s.r.		
11	Elektrocentrum		
12	Elektroservis		
13	ELVOS		
14	Formplast		
15	GMG-elektro		
16	GRAFIKA M&M		
17	GRAFIKA VLK		
18	Gufero - hadice, pryž		
19	Jakl - grafické studio		
20	Kovoobrábění Merta		
21	Nová Leasingová sp		
22	PE&VI		
23	Práce na soustruž. a		
24	R&R-Kovovýroba		
25	Vývoj a výroba mecl		
26	Zámečnictví		
27	Zámečnictví a topen		
28	ZÁMEK		
29			

Obr. 8.7: Ověření dat



*Je-li zdrojový seznam velmi krátký, můžete ho definovat přímo v textovém poli **Zdroj** (jednotlivé členy seznamu oddělte středníkem (;)).*

V dialogovém okně **Ověření dat** můžete navíc vedle základní definice ověření dat určit způsob zobrazení zprávy, která vyzývá k zadání či upozorňuje na nesprávně zadané údaje (karty **Zpráva při zadávání** a **Chybové hlášení**).

**Kde ještě využijeme ověření dat**

Ověření dat můžete využít i v jiných situacích, nejenom pro vkládání dat pomocí rozevřacího seznamu. Představte si následující situaci. K stávajícím údajům seznamu (název firmy a místo působení) připojte údaje o hodnotě cenové nabídky, která se pohybuje v rozmezí 20000–40000. Jedná se o číselný údaj, při jehož zápisu se můžete dopustit chyby. Ověření dat může v této situaci také pomoci. Lze vytvořit definici, která zadání čísel omezí na určitý rozsah. Označte buňku, vyvolejte dialogové okno **Ověření dat** a zvolte kartu **Nastavení**. V sekci **Ověřovací kritéria** můžete definovat příslušné volby v poli **Povolit** (Celé číslo), **Data** (je mezi), **Minimum** (20000), **Maximum** (40000).

**Řádek pro vložení**

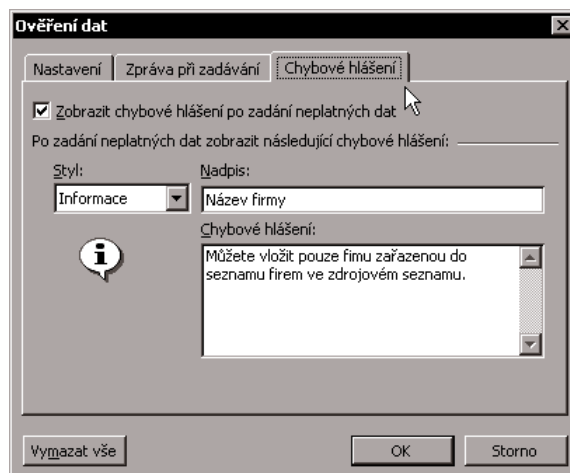
Při vkládání nových záznamů můžete od verze 2003 využít **řádek pro vložení**. Jedná se o prázdný řádek, který je umístěn pod posledním řádkem s daty (je označen hvězdičkou) a zobrazí se v případě, že je seznam aktivní (CTRL+L). Pokud seznam není aktivní, je hvězdička odstraněna a ohraničení seznamu se posune nahoru na poslední řádek s daty.



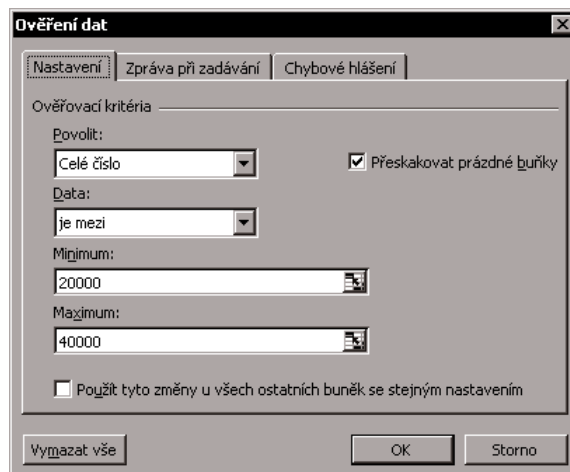
*Klepnete-li dvakrát za sebou do stejné buňky, aktivujete textový kurzor v buňce; totéž umožní i klávesa F2.*

### 8.1.2 Pohyb po seznamu

Pro pohyb po seznamu (může být i rozsáhlejší) můžete využít stejné akce jako pro pohyb po datovém listu. Některé užitečné klávesové zkratky naleznete v tabulce 3.2 v kapitole Tabulky patří k Excelu, která o tomto tématu již pojednávala.



**Obr. 8.8:** Chybové hlášení

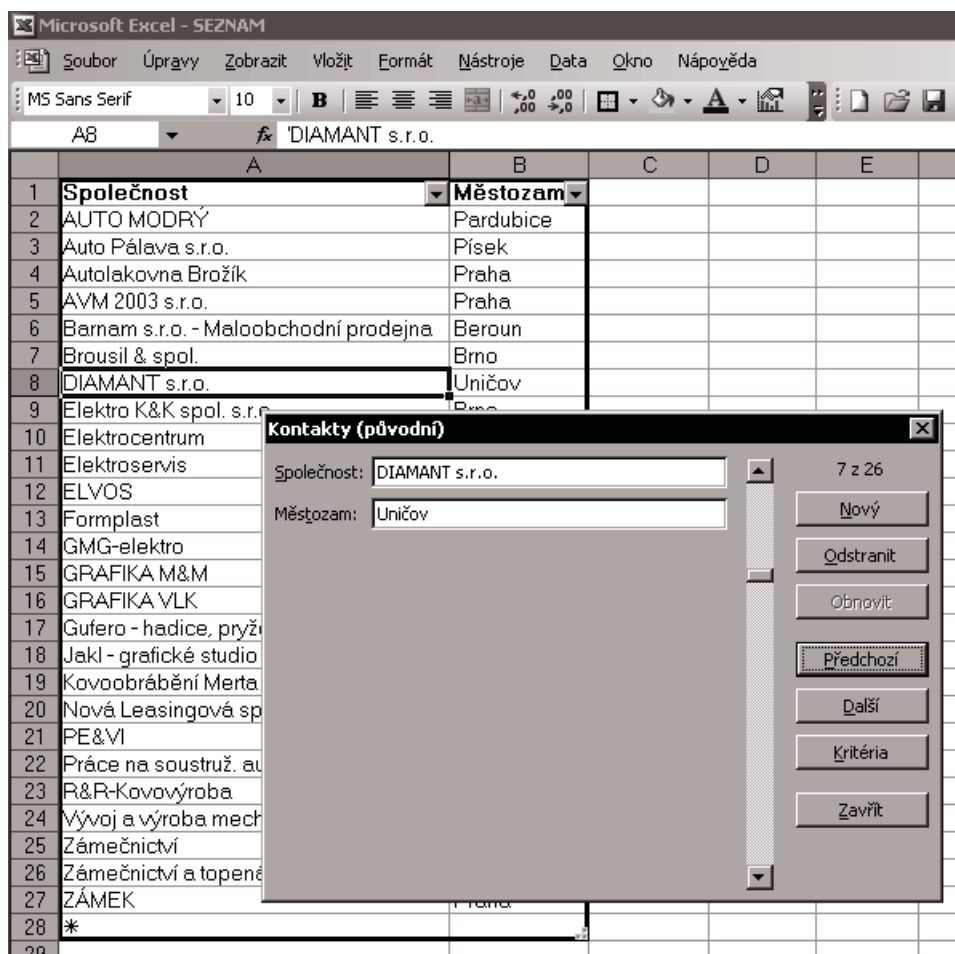


**Obr. 8.9:** Ověření dat (omezení čísel na určitý rozsah)



Při listování seznamem je vhodné ukotvit záhlaví sloupců (popř. záznamů) tak, aby zůstalo viditelné. To lze zajistit umístěním kurzoru do buňky, která plní funkci „kotvy“ (seznam je ukotven tak, že levý horní roh této buňky tvoří průsečík příček) a zadáním příkazu **Okno** → **Ukotvit příčky**.

Pro prohlížení, odstraňování či přidávání záznamů do seznamu můžete využít nejenom datový list, ale také vestavěný datový formulář. Zobrazíte ho příkazem **Data** → **Formulář**.



Obr. 8.10: Datový formulář

Chcete-li přidat nový záznam, klepněte na tlačítko **Nový** a jednotlivé položky nového záznamu vložte do textových polí formuláře. Záznam přidáte do seznamu potvrzením (stisknutím klávesy ENTER) nebo zavřením datového formuláře (klepnutím na tlačítko **Zavřít**). Pro pohyb po formuláři můžete použít klávesu TAB. Stisknutím klávesy TAB se přesunete do dalšího pole. Stisknutím klávesy SHIFT+TAB se přesunete do předchozího pole.



### Datový formulář

Od kontaktů  
k seznamu

Přidání nového záznamu  
do seznamu



### Pohyb v datovém listu

### Zkušební seznam k procvičení modelové situace

Pole, která obsahují vzorce, zobrazí výsledky vzorce jako popisek. Popisek nemůže být v datovém formuláři změněn.

Během přidávání záznamu můžete změny vrátit zpět, jestliže klepnete na tlačítko **Obnovit** před stisknutím klávesy **ENTER**, nebo klepnutím na tlačítko **Zavřít**.

Pokud odstraníte záznam pomocí datového formuláře, nelze toto odstranění vrátit zpět. Záznam je odstraněn trvale.

V datovém formuláři se můžete přesunovat po záznamech buď pomocí svislého posuvníku, nebo prostřednictvím tlačítek. Chcete-li se přesunout o deset záznamů najednou, klepnete na posuvník mezi šipkami. Klepnutím na tlačítko **Najít další** se přesunete k dalšímu záznamu v seznamu, podobně klepnutím na tlačítko **Předchozí** se přesunete k předchozímu záznamu v seznamu.

Pokud jste si ještě nevytvořili žádný zkušební seznam, učíte tak nyní, abyste jej měli k dispozici pro procvičení následujících pasáží knihy. Připomeňme si vzorovou situaci. Oslovili jste několik dodavatelů, aby vám připravili návrhy cen na stejný produkt, včetně doby dodání. Vy si nyní chcete tato data uspořádat do seznamu a vyhodnotit výhodnost nabídek. Seznam tvoří sloupce s následujícími údaji:

- ✓ dodavatel (název firmy),
- ✓ místo působení,
- ✓ cenová nabídka [Kč],
- ✓ doba dodání [dny].

Microsoft Excel - SEZNAM				
Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Data Okno Nápoředa				
MS Sans Serif 10 B I U				
E19				
	A	B	C	D
	Dodavatel	Místo působení	Cenová nabídka [Kč]	Doba dodání [dny]
1				
2	Brousil & spol.	Praha	24000	28
3	DIAMANT s.r.o.	Uničov	26000	35
4	ELVOS	Brno	35000	20
5	Kovoobrábění Merta	Praha	26000	35
6	PE&VI	Praha	20000	40
7	Práce na soustruž. automatech	Pardubice	26000	25
8	R&R-Kovovýroba	Brno	23000	28
9	Vývoj a výroba mechanizačních prvků	Brno	26000	26
10	Zámečnictví	Pardubice	26000	30
11	Zámečnictví a topenářství	Brno	26000	30
12	ZÁMEK	Praha	25000	30
13				

Obr. 8.11: Vzorový seznam

## 8.2 Další funkce

Seznam nemusí obsahovat pouze vložená data, buňky seznamu mohou tvořit také vzorce a jejich součástí mohou být i funkce. O funkcích se již krátce zmínila poslední část kapitoly 3.2 nazvaná Co je funkce?, kde jsme si vysvětlili způsob vložení funkce do buňky. Nyní si své znalosti můžete zopakovat a dále rozšířit. S funkcemi se nejlépe spřátelíte, pokud si je vyzkoušíte prakticky, proto nezapomínejte s pročitáním této kapitoly jednotlivé příklady zkoušet. Nejprve si ukážeme funkce, které pracují s čísly, a to tak, že je umí zaokrouhlit. Pokud si myslíte, že funkce jsou bezprostředně spojeny pouze s čísly, tak vás z toho vyvedou další ukázky funkcí, které umí pracovat s textem či s kalendářním datem.

*Funkce jsou předdefinované vzorce provádějící výpočty pomocí určitých hodnot, jimž říkáme argumenty, v určitém pořadí nebo struktuře. Pomocí funkcí lze provádět jednoduché i složitější výpočty.*

*Struktura funkce začíná znaménkem rovná se (=), za nímž následuje název funkce, závorka, argumenty funkce oddělené středníky a závorka.*

### 8.2.1 Zaokrouhlování

Pracujete-li s čísly, dostanete se jistě do situace, kdy budete chtít číslo určitým způsobem zaokrouhlit. Pro zaokrouhlování je v *Excelu* připraveno několik funkcí, následující text vám představí tyto:

- ✓ ZAOKROUHLIT(číslo;číslice),
- ✓ ROUNDDOWN(číslo;číslice),
- ✓ ROUNDUP(číslo;číslice).

Struktura funkce, která zaokrouhluje číslo klasicky na zadaný počet číslic, je následující a obsahuje dva argumenty: ZAOKROUHLIT(číslo;číslice). Argument číslo je číslo, které chcete zaokrouhlit. Argument číslice je počet číslic, na které chcete číslo zaokrouhlit. Pokud je počet číslic kladné číslo, číslo se zaokrouhlí na zadaný počet desetinných míst. Jestliže je počet číslic roven nule, číslo se zaokrouhlí na nejbližší celé číslo. Pokud je počet číslic záporné číslo, zaokrouhlí se číslo vlevo od desetinné čárky. Funkce ROUNDDOWN a ROUNDUP se chovají podobně jako funkce ZAOKROUHLIT s tím rozdílem, že ROUNDDOWN zaokrouhluje vždy dolů a ROUNDUP vždy nahoru.

ČÍSLO	ČÍSLICE	ZAOKROUHLIT	ROUNDDOWN	ROUNDUP
3,142	1	3,1	3,1	3,2
3,145	2	3,15	3,14	3,15
-3,142	2	-3,14	-3,14	-3,15
31,142	-1	30	30	40

**Obr. 8.12:** Příklady funkcí ZAOKROUHLIT, ROUNDDOWN a ROUNDUP

Pro zaokrouhlování můžete využít také další dvě funkce. Jedna umí zaokrouhlit číslo nahoru na nejbližší liché celé číslo (ZAOKROUHLIT.NA.LICHÉ), druhá podobně na celé sudé číslo (ZAOKROUHLIT.NA.SUDÉ).

**Seznam mohou tvořit i vzorce a funkce**



**Zaokrouhlování čísel**

**Funkce ZAOKROUHLIT**

**Funkce ROUNDDOWN a ROUNDUP**

**Funkce ZAOKROUHLIT.NA.LICHÉ a ZAOKROUHLIT.NA.SUDÉ**

Struktura funkcí je následující:

- ✓ ZAOKROUHLIT.NA.LICHÉ(číslo),
- ✓ ZAOKROUHLIT.NA.SUDÉ(číslo).

Argument číslo je hodnota, která se má zaokrouhlit. Pokud není číselného typu, vrátí funkce ZAOKROUHLIT.NA.LICHÉ (ZAOKROUHLIT.NA.SUDÉ) chybovou hodnotu #HODNOTA! Je-li hodnota argumentu liché (popř. sudé) číslo, žádné zaokrouhlování se neprovede.

ČÍSLO	ZAOKROUHLIT.NA.LICHÉ	ZAOKROUHLIT.NA.SUDÉ
3,142	5	4
-3,142	-5	-4
31,142	33	32

**Obr. 8.13:** Příklady funkcí ZAOKROUHLIT.NA.LICHÉ, ZAOKROUHLIT.NA.SUDÉ

K funkcím pro zaokrouhlování mají velmi blízko další tři užitečné funkce: CELÁ.ČÁST, USEKNOUT a MOD. Popis a příklady těchto funkcí nyní následují. Struktura funkcí je následující:

- ✓ CELÁ.ČÁST(číslo),
- ✓ USEKNOUT(číslo;desetiny),
- ✓ MOD(číslo;dělitel).

#### Funkce CELÁ.ČÁST

Funkce CELÁ.ČÁST zaokrouhlí číslo na nejbližší menší celé číslo. Argument číslo je reálné číslo, které se má zaokrouhlit dolů na celé číslo.

#### Funkce USEKNOUT

Funkce USEKNOUT zkrátí číslo na celé číslo odstraněním desetinné nebo zlomkové části čísla. Argument číslo je číslo, které chcete zkrátit. Argument desetiny je počet desetinných míst ve zkráceném čísle. Výchozí nastavení pro desetinná místa je nula.

#### Funkce MOD

Funkce MOD vrátí zbytek po dělení jednoho čísla druhým, výsledek má stejné znaménko jako dělitel. Argument číslo je dělenec, pro který hledáte zbytek po dělení dělitelem. Dělitel je číslo, kterým se dělí dělenec. Pokud je dělitel roven nule, vrátí funkce MOD chybovou hodnotu #DIV/0!

ČÍSLO	DESETINY	CELÁ.ČÁST	USEKNOUT
3,142	2	3	3,14
-3,142	1	-4	-3,1
31,142	2	31	31,14

ČÍSLO	DĚLITEL	MOD	MOD (pomocí funkce CELÁ.ČÁST)
5	2	1	1
-5	2	1	
5	-2	-1	
-5	-2	-1	

**Obr. 8.14:** Příklady funkcí CELÁ.ČÁST, USEKNOUT a MOD

Funkce *USEKNOUT* a *CELÁ.ČÁST* jsou podobné v tom, že obě vrací celá čísla. Funkce *USEKNOUT* odstraní zlomkovou část čísla. Funkce *CELÁ.ČÁST* zaokrouhlí číslo na nejbližší menší celé číslo. Funkce poskytují různé výsledky pouze u záporných čísel: *USEKNOUT(-5;2)* vrací -5, ale funkce *CELÁ.ČÁST(-5;2)* vrátí -6.

Pomocí funkce *CELÁ.ČÁST* může být vyjádřena funkce *MOD*:  $MOD(n;d) = n - d * CELÁ.ČÁST(n/d)$ .

## 8.2.2 Textové funkce

V předcházejícím textu jste si vyzkoušeli práci s funkcemi, které manipulovaly s čísly. Nyní se dozvíte, že funkce můžete použít také při práci s textem. Vepište do buňky (například C3) cvičný text: „Možnosti programů *Office* jsou velmi široké.“ a vyzkoušejte níže popsané funkce.

Často používanou akcí s textem je získání pouze jeho určité části. K tomu můžete využít funkci *ČÁST*, popř. *ZLEVA* nebo *ZPRAVA*. Syntaxe funkcí je následující:

- ✓ *ČÁST*(text;start;počet znaků),
- ✓ *ZLEVA*(text; počet znaků),
- ✓ *ZPRAVA*(text; počet znaků).

Funkce *ČÁST* vrací zadaný počet znaků (počet znaků) z textového řetězce (text) od zadané pozice (start). Je-li hodnota argumentu start větší než délka textového řetězce, vrátí funkce prázdný řetězec ("").

Funkce *ZLEVA* vrací na základě zadaného počtu znaků (počet znaků) jeden nebo více znaků od začátku řetězce (text). Podobně funkce *ZPRAVA* vrací znaky textového řetězce od konce řetězce (zprava). Nemá-li argument počet znaků zadán, je vrácen právě jeden znak.

*Jednotlivé řetězce lze jednoduše spojit pomocí operátoru „&“.*

	A	B	C	D
1				
2				
3		Základní text:	Možnosti programů Office jsou velmi široké.	
5			Výsledek:	Vzorec:
6			Možnosti	ZLEVA(C3;8)
7			Možnosti	ČÁST(C3;1;8)
8		Spojení řetězců:	programů	ČÁST(C3;C6+1;C7-1-C6)
9			Možnosti programů	C7 & "" & C8
10				

Obr. 8.15: Použití funkcí *ČÁST* a *ZLEVA*, spojení řetězců



**Funkce ČÁST**

**Funkce ZLEVA a ZPRAVA**



Další často používané funkce pro práci s textem jsou funkce HLEDAT, NAJÍT a DÉLKA. Jejich syntaxe je následující:

- ✓ HLEDAT(co;kde;start),
- ✓ NAJÍT(co;kde;start),
- ✓ DÉLKA(text).

#### Funkce HLEDAT

Funkce HLEDAT zjistí, od kolikátého znaku (start) v daném řetězci (kde) začíná první výskyt hledaného znaku nebo řetězce (co). Není-li argument start uveden, je řetězec prohledáván od prvního znaku. Argument co může obsahovat zástupné znaky – otazník (?), popř. hvězdičku (\*). Otazník zastupuje jeden libovolný znak, hvězdička zastupuje jakoukoli posloupnost libovolných znaků. Chcete-li vyhledat skutečný otazník nebo hvězdičku, vložte před ně vlnovku (~). Není-li hledaný text nalezen, vrátí funkce HLEDAT chybovou hodnotu #HODNOTA!. Funkce HLEDAT při vyhledávání textu nerozlišuje mezi velkými a malými písmeny!

#### Funkce NAJÍT

Funkce NAJÍT vyhledá stejně jako funkce HLEDAT první výskyt textového řetězce uvnitř jiného a vrátí číslo pozice prvního znaku nalezeného podřetězce. Funkce NAJÍT, na rozdíl od funkce HLEDAT, rozlišuje mezi velkými a malými písmeny, ale nelze v ní používat zástupné znaky.

#### Funkce DÉLKA

Funkce DÉLKA vrací počet znaků textového řetězce (délku). Mezery jsou považovány za znaky.

	A	B	C	D
1				
2				
3		<b>Základní text:</b>	<b>Možnosti programů Office jsou velmi široké.</b>	
5		<b>Pořadí mezer v základním textu:</b>	<b>Výsledek:</b>	<b>Vzorec:</b>
6		první	9	HLEDAT(" ";C3)
7		druhá	18	HLEDAT(" ";C3;C6+1)
8		třetí	25	HLEDAT(" ";C3;C7+1)
9		čtvrtá	30	HLEDAT(" ";C3;C8+1)
10		pátá	36	HLEDAT(" ";C3;C9+1)
12		<b>Délka řetězce:</b>	43	DÉLKA(C3)
13		<b>Vnořená funkce:</b>	Možnosti	ZLEVA(C3;HLEDAT(" ";C3)-1)
14				

Obr. 8.16: Použití funkcí HLEDAT a DÉLKA

Funkce HLEDAT, NAJÍT a DÉLKA se často používají jako vnořené funkce v kombinaci s funkcemi ČÁST, ZLEVA... Tuto funkčnost si nyní ukážeme. Z původního textového řetězce „Možnosti programů Office jsou velmi široké.“ (je vložen v buňce C3) vybereme pouze text „Možnosti“. A sice pomocí funkce ZLEVA, délka řetězce bude určena pozicí první mezery v textu (k vyhledání mezery použijeme funkci HLEDAT).

Funkce HLEDAT, NAJÍT  
a DÉLKA jako vnořené funkce

Zápis vzorce je následující:

=ZLEVA(C3;vnořená funkce HLEDAT),

=ZLEVA(C3;HLEDAT("";C3)-1).

Vnořená funkce je taková, která tvoří argument funkce jiné. Zápis vnořené funkce můžete provést v buňce (v režimu textového kurzoru) či v řádku vzorců, např. pomocí dialogového okna **Vložit funkci** (SHIFT+F3).

Pořadí + Firma	Pořadí	Firma
1. AUTO MODRÝ	1	AUTO MODRÝ
2. Auto Pálava s.r.o.	2	Auto Pálava s.r.o.
3. Autolakovna Brožík	3	Autolakovna Brožík
4. AVM 2003 s.r.o.	4	AVM 2003 s.r.o.
5. Brousil & spol.	5	Brousil & spol.

=ZLEVA(F21;HLEDAT("";F21)-1)

=ČÁST(F21;HLEDAT("";F21)+1;DĚLKA(F21)-HLEDAT("";F21)+1)

Obr. 8.17: Použití vnořené funkce

### 8.2.3 Funkce a kalendářní data

Z předcházejících kapitol již víte, že funkce umí pracovat nejenom s čísly, ale také s textem. Proto vás nejspíš nepřekvapí informace, že také s kalendářními daty můžete počítat. V aplikaci *Excel* jsou totiž kalendářní data a časy hodnoty, a proto je lze sčítat, odečítat a používat v jiných výpočtech. Datum můžete zobrazit jako pořadové číslo a čas jako desetinný zlomek.

*Kalendářní data se v aplikaci Excel ukládají jako pořadová čísla. 1. leden roku 1900 má ve výchozím nastavení pořadové číslo 1 a 1. leden roku 2008 má pořadové číslo 39 448, protože představuje 39 448. den po prvním lednu roku 1900. Časy se ukládají jako desetinné zlomky, protože časový údaj je považován za část dne.*

Představme si nyní několik užitečných funkcí pro práci s kalendářními daty:

- ✓ DEN(pořadové číslo),
- ✓ MĚSÍC(pořadové číslo),
- ✓ ROK(pořadové číslo).



**Funkce DEN, MĚSÍC a ROK**

Funkce DEN(pořadové číslo) vrací den určitého kalendářního data představovaný pořadovým číslem. Funkce MĚSÍC(pořadové číslo) vrací měsíc obsažený v kalendářním datu představovaný pořadovým číslem. Měsíc je celočíselná hodnota od 1 (leden) do 12 (prosinec). Funkce ROK(pořadové číslo) vrací rok odpovídající zadané hodnotě. Rok je celé číslo v intervalu 1900 až 9999. Ve všech uvedených funkcích vyjadřuje argument pořadové číslo datum dne, jehož pořadové číslo chcete zjistit.

Nyní si představme funkci, která může být také užitečná v souvislosti s kalendářními daty; její syntaxe je následující: HODNOTA.NA.TEXT(hodnota;formát).

**Funkce HODNOTA.NA.TEXT**

Tato funkce převede číslo na text ve specifickém číselném formátu. Argument hodnota je převáděné číslo. Může to být i funkce, ovšem jejím výsledkem musí být číslo nebo odkaz na buňku obsahující číselnou hodnotu. Argument formát je podoba číselného formátu ze seznamu **Druh** na kartě **Číslo** v dialogovém okně **Formát buněk**. Formát nemůže obsahovat hvězdičky (\*) a nemůže se jednat o obecný formát.

Jaký je rozdíl mezi formátováním a použitím funkce HODNOTA.NA.TEXT? Při formátování dochází pouze ke změně formátu buňky, nikoli její hodnoty. Pomocí funkce HODNOTA.NA.TEXT lze převést hodnotu na zformátovaný text. Výsledkem již není číslo.



*Pomocí funkce HODNOTA.NA.TEXT můžete získat název dne v týdnu. Zápísem HODNOTA.NA.TEXT("15.4.2004","dddd") získáte text s názvem dne, v tomto případě „čtvrtek“.*

*Funkce DNES() vrací pořadové číslo aktuálního data, podobně funkce NYNÍ() vrací pořadové číslo aktuálního data, včetně času.*

Microsoft Excel - SEZNAM			
Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Data Okno Nápověda			
MS Sans Serif 10 B I U			
G55 fx			
	A	B	C
34			
35		ZÁPIS FUNKCE	VÝSLEDEK
36		DNES()	17.4.2004
37		DEN(C27)	17
38		DEN("1.5.2004")	1
39		MĚSÍC(C27)	4
40		ROK(C27)	2004
41		NYNÍ()	17.4.2004 16:11
42		HODNOTA.NA.TEXT(C27;"dddd")	sobota
43		HODNOTA.NA.TEXT(C27;"dd. mmmm rrr")	17. duben 2004
44			

**Obr. 8.18:** Použití funkcí kalendářního data

### 8.2.4 Medián versus průměr

Povídání o funkcích zakončíme těmi, s nimiž jsme začali – funkcemi, které pracují s čísly. Již v úvodním výkladu o funkcích (poslední část kapitoly 3.2 – Co je funkce) jste poznali vedle nejčastěji používané funkce SUMA také často používanou funkci PRŮMĚR. Zamysleli jste se někdy nad praktickým použitím průměru? Myslíte si, že průměr z několika hodnot je vždy číslo odpovídající skutečnosti? Bohužel



tomu tak nemusí být vždy, průměrná hodnota může být zavádějící. Při jejím použití bychom proto měli brát ohled také na rozložení hodnot. Podobně je tomu i u dalších funkcí, které mohou vypovídat o průměrné hodnotě. Pro posouzení průměrné hodnoty můžete použít také funkce MEDIAN (vrací prostřední hodnotu) a MODE (vrací nejčastěji se vyskytující hodnotu). Syntaxe funkcí MODE a MEDIAN je následující:

- ✓ MODE(číslo1;číslo2;...).
- ✓ MEDIAN(číslo1;číslo2;...).

Číslo1, číslo2... je 1 až 30 argumentů, jejichž modus (medián) chcete spočítat. Jako argumenty lze použít čísla, názvy, matice nebo odkazy, které obsahují čísla. Obsahují-li text, logické hodnoty nebo prázdné buňky, jsou tyto hodnoty ignorovány; buňky s nulovou hodnotou jsou započítávány.

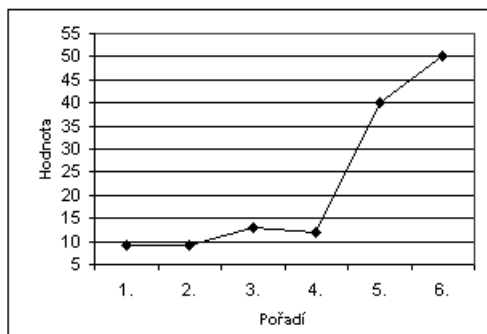
Neobsahuje-li oblast dat duplicitní hodnoty, vrátí funkce MODE chybovou hodnotu #N/A. Pokud je v souboru sudý počet hodnot, vypočítá funkce MEDIAN průměr ze dvou prostředních hodnot.

*Modus je nejčastěji se vyskytující hodnota v množině hodnot. Medián je číslo, které leží uprostřed podle velikosti uspořádaného souboru čísel. Polovina čísel má tedy hodnotu, která je větší nebo rovna mediánu, a polovina čísel má hodnotu, která je menší nebo rovna mediánu.*



Pořadí:	Naměřené hodnoty:
1.	9
2.	9
3.	13
4.	12
5.	40
6.	50

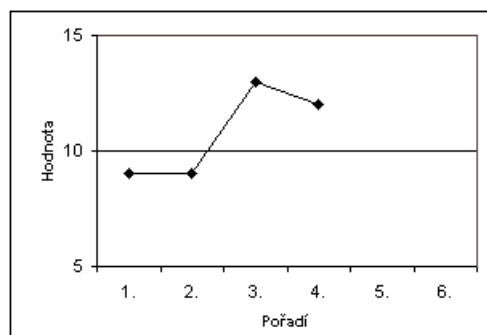
<b>Medián:</b>	<b>12,5</b>
<b>Průměr:</b>	<b>22,1666667</b>
<b>Mode:</b>	<b>9</b>



Obr. 8.19: Průměrná hodnota s extrémními hodnotami

Pořadí:	Naměřené hodnoty:
1.	9
2.	9
3.	13
4.	12
5.	
6.	

<b>Medián:</b>	<b>10,5</b>
<b>Průměr:</b>	<b>10,75</b>
<b>Mode:</b>	<b>9</b>



Obr. 8.20: Průměrná hodnota bez extrémních hodnot

Je-li část dat soustředěna kolem nízké hodnoty a druhá část kolem extrémně vysoké hodnoty, může funkce PRŮMĚR i MEDIAN vrátit hodnoty z relativně prázdného středu a funkce MODE naopak dominantně nízkou hodnotu. Tuto situaci znázorňuje obrázek 8.19. Můžete ho porovnat s obrázkem 8.20, na kterém jsou extrémní hodnoty odstraněny. Obě situace ještě lépe objasňuje graf. Následující kapitola popisuje, jak můžete takovýto jednoduchý graf rychle vytvořit.

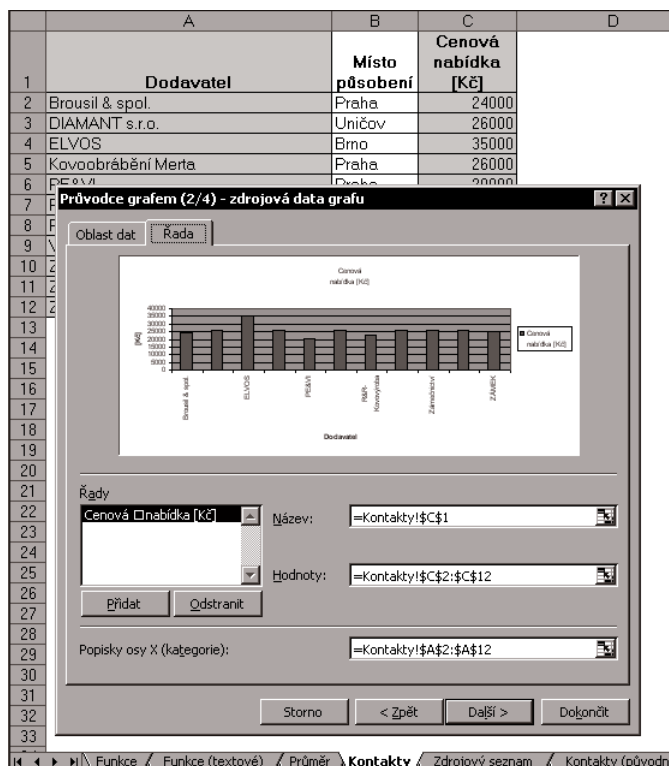
## 8.3 Co umí říci grafy

Velmi oblíbeným a často využívaným speciálním objektem *Excelu* je graf. Jeho prostřednictvím můžete graficky zobrazit údaje vložené v buňkách. Využijte nyní data, která jste v jedné z předcházejících kapitol uspořádali do formy seznamu (vzorový seznam s cenovou nabídkou – obrázek 8.11), a vytvořte graf krok za krokem podle výkladu, poznámek a tipů této kapitoly.

### 8.3.1 Návrh grafu začíná u dat

#### Zdrojová data grafu

Základem grafu jsou vhodně uspořádaná zdrojová data. Grafickým znázorněním pak můžete tyto údaje nahradit grafickou značkou (čáry, pruhy, sloupce...), říkáme jim datové body. Datové body jsou seskupeny do datových řad a mohou být uspořádány podle dvou, popř. tří os. Obvykle bývají rozlišeny barvou či vzorem.



Obr. 8.21: Zdrojová data pro graf, ukázka grafu

Před vlastním návrhem grafu je třeba si rozmyslet, jaké údaje má graf zobrazovat, a vhodně je uspořádat a označit jako zdrojovou oblast. Poté již můžete přistoupit k vlastnímu návrhu grafu. Pro tento účel je v *Excelu* k dispozici průvodce grafem. Lze jej vyvolat příkazem **Vložit** → **Graf** nebo tlačítkem **Průvodce grafem** v panelu nástrojů **Standardní**. Průvodce vás postupně provede čtyřmi dialogovými okny, výsledkem bude grafické zobrazení dat ze zdrojové tabulky.

*Jednotlivé prvky grafu lze editovat kdykoliv i po jeho dokončení průvodcem.*

K dalšímu výkladu je používána zdrojová oblast, která je znázorněna na obrázku 8.21. Sloupce této oblasti tvoří názvy firem a údaje o cenové nabídce.

*Zdrojová data pro graf nemusí vždy tvořit spojitou oblast, graf lze vytvořit i nad oblastí nespojitou.*

*V grafu je možno využít pro zobrazení popisu os či legendy názvy sloupců (řádků) tabulky či seznamu.*

*Graf a zdrojová data nemusí být umístěny ve stejném sešitu! V tomto případě je nutné při vytváření grafu otevřít soubor se zdrojovými daty.*

V prvním dialogovém okně průvodce si můžete zvolit druh grafu, a to z nabídky dvou karet. První karta – **Standardní typy** – obsahuje seznam čtrnácti typů grafů s několika dalšími dílčími typy. Druhá karta – **Vlastní typy** – obsahuje dalších dvacet předdefinovaných typů, jež lze zobrazit zaškrtnutím volby **Integrované**. Volbou **Definované uživatelem** můžete zobrazit nabídku vámi vytvořených grafů. Nyní obsahuje pouze jeden typ – **Výchozí**. Představme si tři zástupce typů grafů:

- ✓ **Spojnicovým grafem** lze zobrazit trendy dat v pravidelných intervalech.
- ✓ **Sloupcový graf** vhodně zobrazuje změny za určité časové období a porovnává jednotlivé položky. Umístění kategorií na vodorovné ose a hodnot na svislé ose umožňuje přehledné znázornění změn v čase.
- ✓ **Výšečový graf** zobrazuje poměr velikosti položek tvořících datovou řadu k součtu těchto položek. Vždy zobrazuje pouze jednu datovou řadu a je vhodný pro zvýraznění důležitých prvků.

Pro náš vzorový příklad byl zvolen sloupcový graf. Po výběru vhodného typu grafu můžete přejít do dalšího dialogového okna klepnutím na tlačítko **Další** >. Toto dialogové okno – **Průvodce grafem (zdrojová data grafu)** – je určeno pro definici zdroje dat. Obsahuje dvě karty: **Oblast dat** a **Řada**.

Na kartě **Oblast dat** lze definovat zdroje dat v poli **Oblast dat**. Definujete-li (jako v našem vzorovém příkladu) zdrojovou oblast pro graf již před spuštěním průvodce grafem, bude v tomto poli již odkaz zobrazen. Rozhodnete-li se zdrojová data specifikovat až v tomto okamžiku – v dialogovém okně **Zdrojová data grafu** v poli **Oblast dat**, můžete.

*Na kartě **Oblast dat** je umístěna ukázka zvoleného typu grafu (podobně jako v dialogovém okně **Typ grafu** po stisknutí tlačítka **Stisknutím zobrazíte ukázku**).*

Karta **Řada** nabízí detailnější pohled na jednotlivé řady grafu (obrázek 8.23). Textová pole **Název**, **Hodnoty** a **Popisky osy x (kategorie)** obsahují odkazy, popř. hodnoty, které tvoří jednotlivé prvky

## Průvodce grafem



## Typy grafů

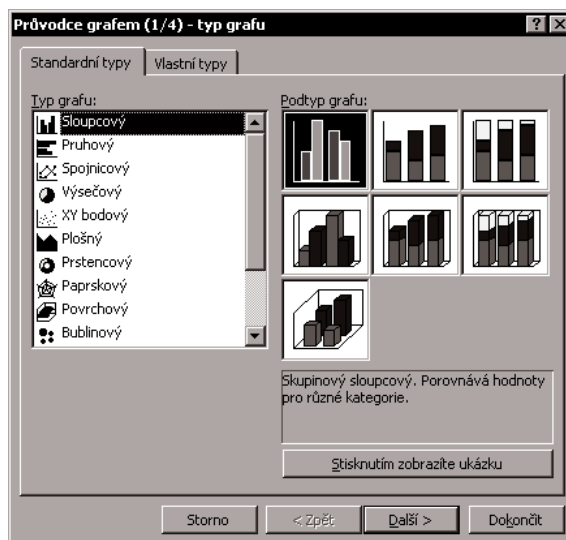
## Definice zdrojových dat



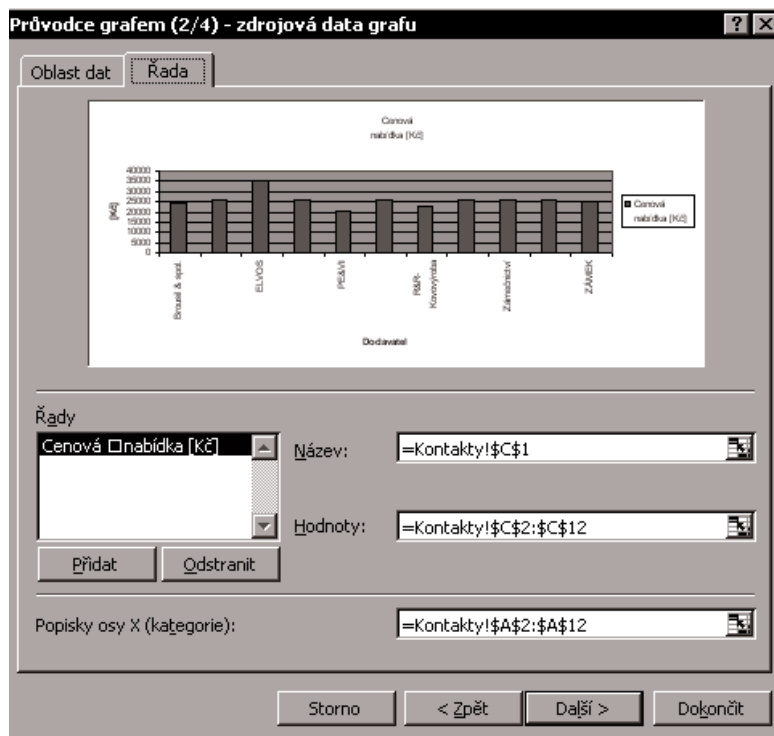
grafu. Prostřednictvím těchto polí je můžete editovat. Název vybrané datové řady (pole **Název**) může být tvořen odkazem na buňku listu nebo textovým řetězcem. Datovou řadu (pole **Hodnoty**) tvoří odkazy na buňky se zdrojovými daty. Pole může obsahovat buď odkaz na buňky, nebo hodnoty přímo vepsané (uvozené znakem rovná se (=)). Hodnoty jednotlivých bodů řady musí být od sebe odděleny středníkem a uzavřeny do složených závorek (např. =(1000;2000;3000)). Pole **Popisky osy x (kategorie)** obsahuje odkaz na buňky, které tvoří popis osy x.



*Odstraněním názvu řady z okna **Řada** není tato řada vyjmuta z oblasti zdrojových dat pro graf!*

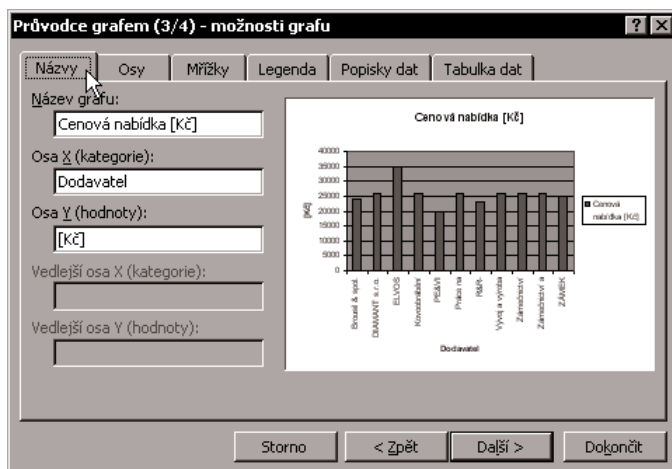


**Obr. 8.22:** Průvodce grafem – typ grafu

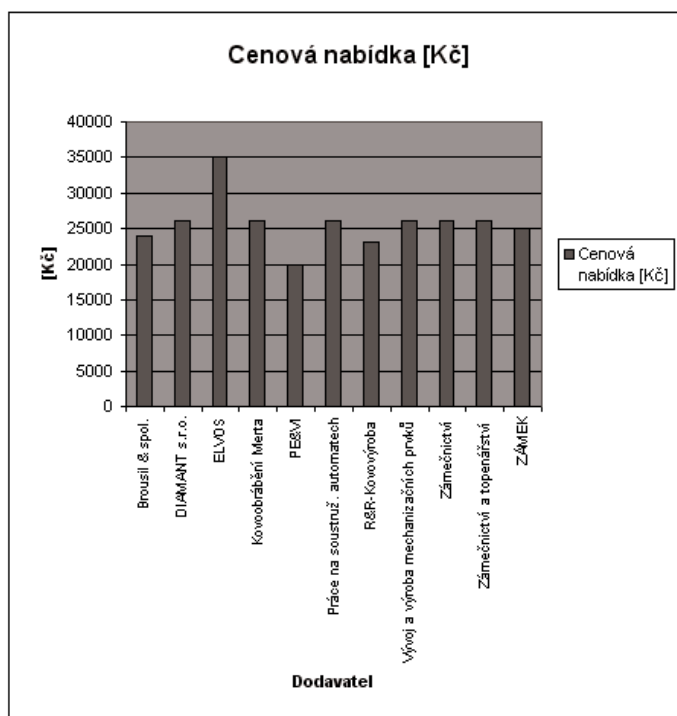


**Obr. 8.23:** Průvodce grafem – zdrojová data grafu, karta Řada

V dalším kroku průvodce grafem (**možnosti grafu**) je připravena specifikace dalších prvků grafu. Prostřednictvím jeho jednotlivých karet můžete definovat například název grafu, názvy os, umístění legendy... Obsah a druh karet není pro všechny typy grafů identický, je závislý na druhu grafu.



Obr. 8.24: Průvodce grafem – možnosti grafu



Obr. 8.25: Výsledný graf vytvořený pomocí průvodce grafem

### Možnosti grafu



Zvolíte-li na kartě **Tabulka dat** možnost **Zobrazit tabulku dat**, zobrazí se tabulka se zdrojovými daty přímo pod osou kategorií. Toto zobrazení je vhodné u grafu, který je umístěn na samostatném listu a nejsou s ním viditelná zdrojová data.

Poslední dialogové okno **Průvodce grafem (umístění grafu)** určuje místo vložení grafu. Graf můžete vložit na list jako plovoucí objekt (implicitně umístěný doprostřed okna sešitu na určený list) nebo samostatně jako grafický list – na nově vytvořeném listu (před

### Umístění grafu

list s daty). Graf umístěný na listu je objekt, s kterým můžete dále manipulovat, lze jej přemísťovat (uchopením a tažením celého grafu) či měnit jeho velikost (tažením za úchyty), popřípadě jej lze odstranit (stisknutím klávesy DEL).



*Graf můžete kopírovat pomocí schránky (i do jiných programů).*

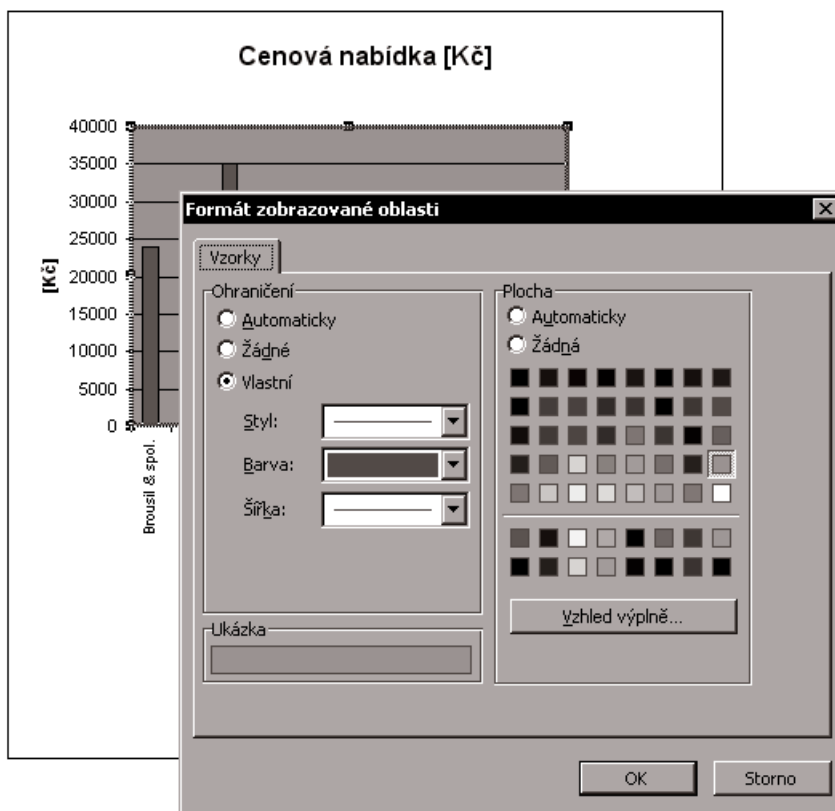
Tímto krokem jste dokončili návrh grafu, pokud s jeho podobou nejste spokojeni, můžete ho dále upravovat, několik poznámek k úpravám přináší následující text.

### 8.3.2 Úpravy grafu

**Graf se skládá z objektů**

Na graf je možno nahlížet jako na objekt, který je složen z dalších objektů. Proto můžete s jeho jednotlivými prvky (např. oblastí grafu, zobrazovanou oblastí, názvy grafu, legendou, mřížkou os, jednotlivými osami, datovými řadami, datovými body, názvy os...) pracovat samostatně.

Některé objekty lze v rámci grafu přemísťovat či upravovat jejich velikost (např. legendu). Všechny objekty v grafu můžete formátovat, dokonce datovou řadu nejenom jako celek, ale i její jednotlivé body...



**Obr. 8.26:** Formát zobrazované oblasti

Při práci s jednotlivými prvky grafu je základním předpokladem jejich označení. Objekt grafu označíte (např. zobrazovanou oblast, osy či legendu...), klepnete-li na něj levým tlačítkem myši. Označený objekt lze z grafu odstranit klávesou **DEL**.

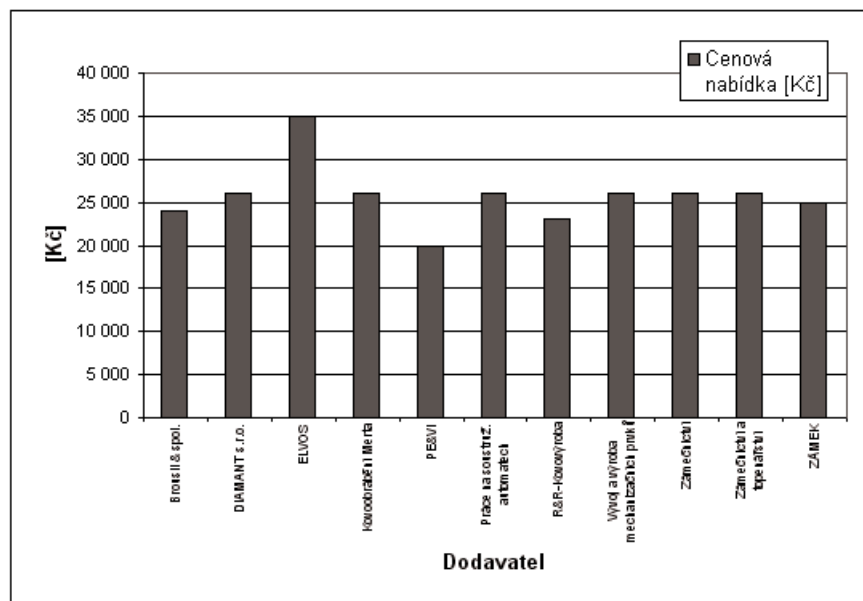


Označený graf lze upravit v rámci průvodce grafem nebo přímo editací jeho jednotlivých částí. Pro tyto činnosti jsou určeny příkazy panelu nabídek i místní nabídky. Můžete například:

- ✓ editovat zdrojová data (**Graf** → **Zdrojová data**),
- ✓ měnit typ grafu (**Graf** → **Typ grafu**),
- ✓ upravovat názvy grafu či os, zobrazení os, mřížek... (**Graf** → **Možnosti grafu**).

Prostřednictvím dialogového okna **Formát** lze upravovat vybrané části grafu – např. oblast celého grafu (**Formát oblasti grafu**), zobrazovanou oblast (**Formát zobrazované oblasti**), datové řady (**Formát datové řady**), legendu (**Formát legendy**), jednotlivé osy (**Formát osy**). Obsah tohoto okna je závislý na typu vybraného prvku grafu. Na obrázku 8.27 je zobrazen graf po následujících úpravách:

- ✓ formát osy x (kategorií) – změna velikosti fontu,
- ✓ formát osy y (hodnot) – změna velikosti fontu, úprava formátu čísla,
- ✓ formát zobrazované oblasti – změna vzorku plochy (žádný vzorek),
- ✓ úprava velikosti zobrazované oblasti,
- ✓ přemístění legendy a odstranění názvu grafu.



Obr. 8.27: Graf po úpravách

Úprava jednotlivých částí grafu

Od kontaktů k seznamu



Při formátování grafů jsou využívány podobné karty jako při formátování buněk (Vzorky, Písmo, Číslo, Zarovnání).

### 8.3.3 Graf s více řadami

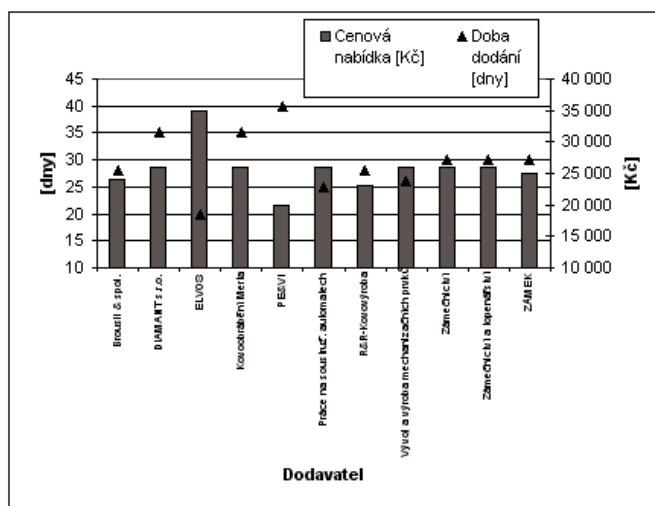
#### Graf s více datovými řadami

Při sestavování grafu s více datovými řadami může dojít k situaci, kdy mají jednotlivé řady značně rozdílný rozsah hodnot, a pak se stává graf nečitelným. V tomto případě je vhodné pro zobrazení datových řad využít dvě měřítka neboli graf s vedlejší osou. Tento typ zobrazení grafu je vhodný u smíšených dat (např. měny a kusů). Tento případ nastává i u vzorového příkladu, pokud k datové řadě s cenovou nabídkou přidáme další datovou řadu s dobou dodání.



Přidání datové řady do grafu můžete provést nejrychleji následovně. Označíte-li graf, zvýrazní se ve zdrojové oblasti barevně oblast grafu. Přiblížíte-li kurzor k spodnímu pravému rohu, změní se na malý křížek a uchopením rohu můžete oblast rozšířit.

Dodavatel	Místo působení	Cenová nabídka [Kč]	Doba dodání [dny]
Brousil & spol.	Praha	24 000	28
DIAMANT s.r.o.	Uničov	26 000	35
ELVOS	Brno	35 000	20
Kovoobrábění Merta	Praha	26 000	35
PE&VI	Praha	20 000	40
Práce na soustruž. automatech	Pardubice	26 000	25
R&R-Kovovýroba	Brno	23 000	28
Vývoj a výroba mechanizačních prvků	Brno	26 000	26
Zámečnictví	Pardubice	26 000	30
Zámečnictví a topeňářství	Brno	26 000	30
ZÁMEK	Praha	25 000	30



Obr. 8.28: Kombinovaný graf



Při zobrazení grafu s vedlejší osou je vhodné rozlišit datové řady jednotlivých os různými typy grafů. Takto lze získat přehlednější pohled na data – **kombinovaný graf**. Typ grafu pro datovou řadu můžete upravit následovně. Označte datovou řadu, vyvolejte dialogové okno **Typ grafu** (např. místní nabídkou) a vyberte požadovaný typ grafu.

Provedete-li tento krok, nebude jedna datová řada viditelná, a to z důvodu nevhodného měřítka osy. Proto proveďte následující kroky. Nejprve změňte typ grafu. Můžete změnit typ u jedné datové řady nebo u grafu celého. Pro druhý případ vyvolejte dialogové okno **Typ grafu**, zvolte kartu **Vlastní typy** a druh grafu **Spojnicový+sloupcový**. Následovně přiřadte vybrané datové řadě jinou osu, a tím i měřítko. Označte datovou řadu a vyvolejte dialogové okno **Formát datové řady** (např. prostřednictvím místní nabídky či poklepáním na datovou řadu). Změňte vazbu datové řady k ose na kartě **Osa** přepínačem **Řady** (z možnosti **na hlavní ose** na volbu **na vedlejší ose**). Na obrázku 8.28 je zobrazen graf s následujícími úpravami:

- ✓ přidána další datová řada,
- ✓ u datové řady „Doba dodání“ změněn typ grafu na spojnicový, bez zobrazení spojovací čáry,
- ✓ upraveno měřítko – minimální hodnota osy hodnot i vedlejší osy hodnot.

Upravený graf na obrázku 8.28 poskytuje přehlednou informaci o cenové nabídce v závislosti na době dodání. Ukázkou kombinovaného grafu se ještě neloučíme s grafy. V následující kapitole se s nimi ještě jednou setkáte v souvislosti s filtrováním seznamů.

*Kombinovaný graf, popř. graf s vedlejší osou lze vytvořit již při návrhu grafu, volbou ze seznamu typů grafu na kartě **Vlastní typy** v dialogovém okně **Typ grafu**.*

## 8.4 Seznamy v akci

V této kapitole se ještě jednou vrátíme k seznamům, a tím i k vzorovému příkladu s cenovou nabídkou (obrázek 8.11). Seznámíte se v ní s dalšími možnostmi filtrování. Také si ukážeme zajímavé spojení seznamů s grafy. Na závěr si vysvětlíme pojem podmíněné formátování a porovnáme jej s použitím logické funkce KDYŽ.

### 8.4.1 Funkce a grafy reagují na filtrování

V kapitole 8.1 (Poznáváme seznam) jste se mimo jiné dozvěděli, jak se seznamy navrhují a jak do nich lze přidávat data, a zkusili jste si jednoduché filtrování seznamu. Nyní na tyto znalosti navážeme.

Od verze 2003 naleznete u aktivního seznamu pod řádkem vložení další užitečný prvek – **řádek souhrnů**. Můžete ho využít pro zobrazení některých funkcí, například součtů. Po klepnutí na libovolnou buňku v řádku souhrnů lze v rozevřacím seznamu vybrat agregační funkci. Nelze ovšem přidávat libovolně funkce ručně, k dispozici je pouze několik funkcí uvedených v rozevřacím seznamu!

*Řádek souhrnů lze zobrazit tlačítkem **Přepnout řádek souhrnů** v panelu nástrojů **Seznam**.*



**Kombinovaný graf**



**Řádek souhrnů**



Microsoft Excel - SEZNAM

Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Data Okno

MS Sans Serif 10 B I U

B17 =SUBTOTAL(103;B2:B15)

	A	B
1	<b>Společnost</b>	<b>Město/zam</b>
2	AUTO MODRÝ	Pardubice
3	Auto Pálava s.r.o.	Písek
4	Autolakovna Brožík	Praha
5	Elektrocentrum	Praha
6	ELVOS	Brno
7	Formplast	Praha
8	GMG-elektro	Praha
9	GRAFKA M&M	Praha
10	Gufero - hadice, pryže	Brno
11	Jakl - grafické studio	Praha
12	Kovoobrábění Merta	Praha
13	Zámečnictví	Pardubice
14	Zámečnictví a topenářství	Brno
15	ZÁMEK	Praha
16	*	
17	<b>Celkem</b>	<b>14</b>
18		Žádný
19		Průměr
20		Počet
21		Počet čísel
22		Maximum
23		Minimum
24		Součet
		Směrodatná odchylka
		Odhad rozptylu

Obr. 8.29: Řádek soubřmů

**Funkce SUBTOTAL**

Tyto funkce reagují na filtrování seznamu. V dřívějších verzích si můžete vypomoci funkcí SUBTOTAL, která vrací definovaný souhrn dat v seznamu. Obecná syntaxe této funkce je následující:

SUBTOTAL(kód funkce;odkaz).

Kód funkce je číslo od 1 do 11, které určuje typ funkce použité pro výpočet souhrnu v seznamu (1 – PRŮMĚR, 2 – POČET, 3 – POČET2, 4 – MAX, 5 – MIN, 6 – SOUČIN, 7 – SMODCH.VÝBĚR, 8 – SMODCH, 9 – SUMA, 10 – VAR.VÝBĚR, 11 – VAR).

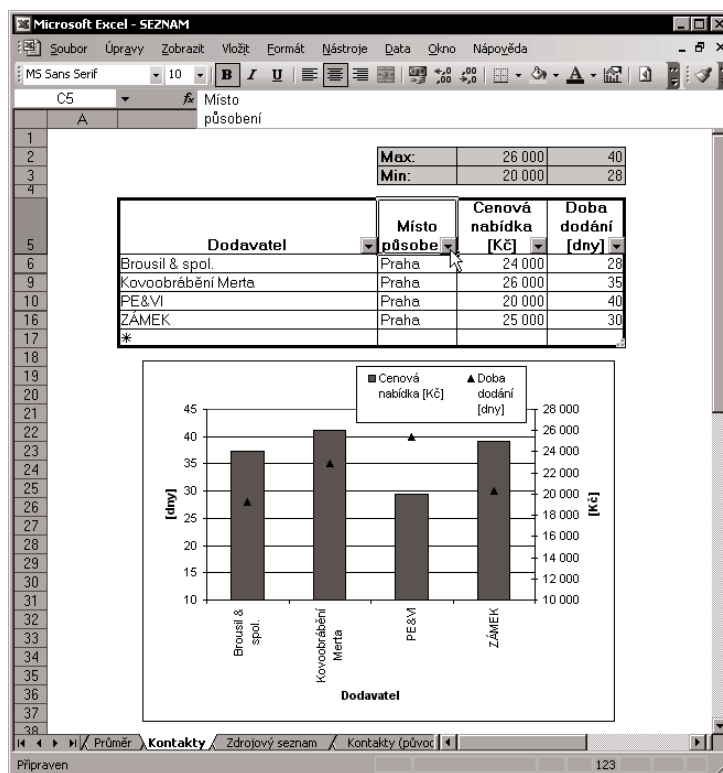
*U rozsáhlých seznamů je vhodné umístit informace o soubřnech nad záhlaví.*

*Funkce POČET vrací počet buněk, které obsahují pouze čísla. Funkce POČET2 vrací počet neprázdných buněk. Jestliže nepotřebujete počítat logické hodnoty, texty nebo chybové hodnoty, použijte funkci POČET.*



	A	B	C	D
1				
2				=SUBTOTAL(4;D7:D17)
3		Max:	35 000	40
4		Min:	20 000	20
5				=SUBTOTAL(5;C5:C15)
6	<b>Dodavatel</b>	<b>Místo působení</b>	<b>Cenová nabídka [Kč]</b>	<b>Doba dodání [dny]</b>
7	Brousil & spol.	Praha	24 000	28
8	DIAMANT s.r.o.	Uničov	26 000	35
9	ELVOS	Brno	35 000	20
10	Kovoobrábění Merta	Praha	26 000	35
11	PE&VI	Praha	20 000	40
12	Práce na soustruž. automatech	Pardubice	26 000	25
13	R&R-Kovovýroba	Brno	23 000	28
14	Vývoj a výroba mechanizačních prvků	Brno	26 000	26
15	Zámečnictví	Pardubice	26 000	30
16	Zámečnictví a topenářství	Brno	26 000	30
17	ZÁMEK	Praha	25 000	30

Obr. 8.30: Použití funkce SUBTOTAL



Obr. 8.31: Reakce grafu na filtrování (Praha)

Při filtrování seznamu je využívána vlastnost ignorování všech skrytých řádků, které jsou výsledkem filtrování. Souhrn je vytvořen pouze z těch dat, jež jsou po filtrování viditelná. Grafy, podobně jako funkce SUBTOTAL, reagují pružně na filtraci, proto jsou efektivním doplňkem filtrovaných seznamů (i souhrnů). Graf je vytvořen nejprve nad celým seznamem a následně je využíván pro filtraci. Na obrázku 8.31 je zachycena situace filtrovaného seznamu s využitím funkce SUBTOTAL i grafu.

## 8.4.2 Vlastní filtrování seznamů

### Filtrování seznamu

V kapitole Poznáváme seznam jste se mimo jiné dozvěděli, že automatický filtr lze použít pro rychlé a jednoduché zúžení pohledů na data. Filtrování můžete postupně aplikovat i na více sloupců. Uvažujeme-li náš vzorový příklad, můžete nejprve filtrovat dodavatele z Prahy a následovně ty, jejichž cenová nabídka sahá do určité částky (např. 25 000).

Postup je následující. Nejprve filtrujte sloupec se sídlem firmy. V rozevíracím seznamu zvolte možnost „Praha“ a následovně ve sloupci s cenovou nabídkou zobrazte záznamy, jejichž cenová nabídka je větší než nebo rovna číslu 25 000.

Tuto akci umožní volba **Vlastní automatický filtr**, která vyvolá dialogové okno **Vlastní automatický filtr**, v němž lze definovat podmínky pro filtrování. Na obrázku 8.32 je zobrazeno dialogové okno vlastního filtru pro tuto situaci.

1					
2			Max:	26 000	35
3			Min:	25 000	30
4					
5					
9					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

Dodavatel	Místo působení	Cenová nabídka [Kč]	Doba dodání [dny]
Kovoobrábění Merta	Praha	26 000	35
ZÁMEK	Praha	25 000	30
*			

**Vlastní automatický filtr**

Zobrazit řádky:  
 Cenová nabídka [Kč]

A  Nebo

Znak ? zastupuje jeden znak.  
 Znak \* zastupuje posloupnost znaků.

OK Storno

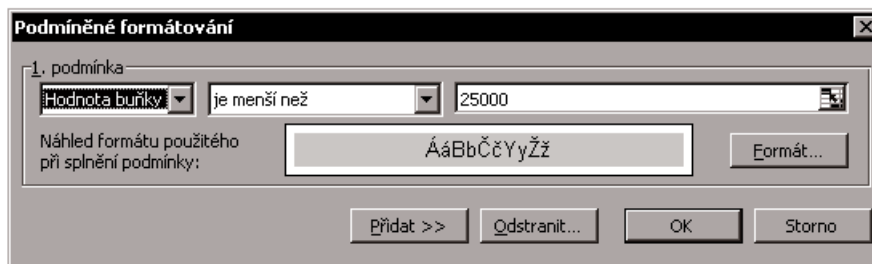
Obr. 8.32: Vlastní automatický filtr

### 8.4.3 Podmíněné formátování a logická funkce KDYŽ

V závěrečné kapitole knihy se nejprve vrátíme k pojmu formátování, ovšem v trochu odlišné podobě – spojíme ho s určitou logickou podmínkou. Dozvíte se, jak lze zvýraznit určité buňky, obsahují-li určitou hodnotu. S pojmem logické podmínky je v *Excelu* spojována také jedna funkce – KDYŽ. Pomocí této funkce dokážete na základě podmínky získat další informaci. Představte si následující situaci. Obsahuje-li seznam v jednom sloupci místa působení firmy (Praha, Brno, Jihlava...), můžete na základě podmínky zobrazit v dalším sloupci tento údaj. Je-li místo sídla firmy Praha, ponecháte v novém sloupci také údaj Praha, pro všechny ostatní případy vložíte do sloupce text „mimo Prahu“. Jaký je rozdíl mezi podmíněným formátováním a použitím logické funkce KDYŽ? Již sám název napovídá. Podmíněné formátování je pouze formátování, v buňce zůstává uložen původní údaj. Použitím funkce můžete získat novou hodnotu buňky.

Začněme formátováním. Formátování je obecně určeno k zvýraznění důležité nebo odlišující se informace neboli k vytvoření lépe vyhlížejícího dokumentu. Pokud můžete pro odlišení stanovit kritéria, lze tuto činnost zautomatizovat využitím podmíněného formátování. Můžete si totiž nechat automaticky odlišit (např. jiný font či podbarvení) buňku, pokud vyhovuje určitému kritériu. V našem vzorovém seznamu můžete zvýraznit buňky, které obsahují buňky s cenovou nabídkou menší než 25 000. Situace je znázorněna na obrázku 8.33.

Dodavatel	Místo působení	Cenová nabídka [Kč]	Doba dodání [dny]
Brousil & spol.	Praha	24 000	28
DIAMANT s.r.o.	Uničov	26 000	35
ELVOS	Brno	35 000	20
Kovoobrábění Merta	Praha	26 000	35
PE&VI	Praha	20 000	40
Práce na soustruž. automatech	Pardubice	26 000	25
R&R-Kovovýroba	Brno	23 000	28
Vývoj a výroba mechanizačních prvků	Brno	26 000	26
Zámečnictví	Pardubice	26 000	30
Zámečnictví a topenářství	Brno	26 000	30
ZÁMEK	Praha	25 000	30



Obr. 8.33: Definice podmíněného formátování

Definici formátování můžete pro označené buňky vytvořit v dialogovém okně **Podmíněné formátování**, které vyvoláte zadáním příkazu **Formát** → **Podmíněné formátování**, podle jedné až tří podmínek. Podmínka může být závislá buď na hodnotě buňky, nebo na vzorci. Tato závislost je určena výběrem ze seznamu v prvním textovém poli (zleva). V případě závislosti na hodnotě buňky může být

**Funkce KDYŽ**

**Podmíněné formátování**

Od kontaktů  
k seznamu

**Definice podmíněného formátování**



### Logická funkce KDYŽ

podmínka určena nejenom hodnotou, ale i vzorcem či funkcí. Jsou-li splněny podmínky, projeví se v buňkách příslušná formátování (např. typ písma, barva výplně či pozadí, barva písma), ostatní buňky, které nesplňují podmínky, zachovávají původní formát.

Jednotlivé podmínky formátování lze zrušit volbou v dialogovém okně **Odstranit podmíněný formát**. Toto okno lze vyvolat klepnutím na tlačítko **Odstranit** v dialogovém okně **Podmíněné formátování**. Podmínkou je ovšem označení buněk se stejnou definicí podmíněného formátu. Obsahuje-li oblast buněk nestejně formáty, jsou definice podmínek dialogového okna (**Podmíněný formát**) neaktivní a nelze je odstranit.

Kopírováním formátu prostřednictvím tlačítka **Kopírovat formát** je zkopírováno i podmíněné formátování. Chcete-li kopírovat pouze podmíněné formátování, postupujte následovně. Označte oblast buněk tak, aby zahrnovala alespoň jednu buňku s podmíněným formátem, a oblast buněk, které chcete zformátovat (může být i nesouvislá). Následně vyvolejte dialogové okno **Podmíněné formátování** (příkazem **Formát** → **Podmíněné formátování...**) a potvrďte je tlačítkem **OK**.

A konečně slíbená funkce KDYŽ. Tato funkce je zařazována mezi logické funkce. Můžete ji využít jako logický prvek ve vzorci, např. z důvodu zamezení zobrazení nesprávných údajů.

Představte si situaci při dělení nulou. Číslo B dělíte číslem A. V případě, že číslo A je nula, dostanete při výpočtu chybovou hodnotu (#DIV/0!). Funkcí KDYŽ lze tomuto „negativnímu jevu“ logicky předejít. Popišme si situaci pro ilustraci nejprve logickým výrokem: „Jestliže je údaj A roven nule (dochází k dělení nulou), zobraz v buňce prázdný textový řetězec. Je-li údaj A různý od nuly, proved výpočet B/A.“ Tuto konkrétní situaci lze zapsat syntaxí funkce KDYŽ následovně: =KDYŽ(A=0;" ";B/A).

	A	C	D	E	
1					
2		Max:	35 000	40	
3		Min:	20 000	20	
4					
5	Dodavatel	Místo působení	Cenová nabídka [Kč]	Doba dodání [dny]	Použití funkce KDYŽ
6	Brousil & spol.	Praha	24 000	28	=KDYŽ(B6="Praha";"Praha";"Mimo Prahu")
7	DIAMANT s.r.o.	Uničov	26 000	35	Mimo Prahu
8	ELVOS	Brno	35 000	20	Mimo Prahu
9	Kovoobrábění Merta	Praha	26 000	35	Praha
10	PE&VI	Praha	20 000	40	Praha
11	Práce na soustruž. automatech	Pardubice	26 000	25	Mimo Prahu
12	R&R-Kovovýroba	Brno	23 000	28	Mimo Prahu
13	Vývoj a výroba mechanizačních prvků	Brno	26 000	26	Mimo Prahu
14	Zámečnictví	Pardubice	26 000	30	Mimo Prahu
15	Zámečnictví a topenářství	Brno	26 000	30	Mimo Prahu
16	ZÁMEK	Praha	25 000	30	Praha

Obr. 8.34: Použití logické funkce KDYŽ

Obecně lze syntaxi funkce zapsat následovně: KDYŽ(podmínka;ano;ne). Funkce kontroluje podmínku (argument podmínka), která musí být buď pravda (argument ano), nebo nepravda (argument ne). Je-li podmínka pravda, vrátí funkce údaj odpovídající argumentu ano; je-li podmínka nepravda, vrátí funkce údaj odpovídající argumentu ne.

Na závěr povídání o logické funkci patří logické rozloučení: KDYŽ (budete chtít pokračovat ve studiu programů *Office*, pak nahlédněte do dalších publikací nakladatelství Grada Publishing, v opačném případě vám přeji mnoho úspěchů se získanými znalostmi v této publikaci).

## Shrnutí

*Kontakty Outlooku můžete přenést do prostředí Excelu a dále s nimi pracovat například jako se seznamy. Při práci se seznamem vycházíme z principů databázového prostředí. Pro jednoduché filtrování seznamu je určen automatický filtr. Seznam můžete filtrovat nejenom podle jednoho sloupce, ale i podle více sloupců – postupným filtrováním jednotlivých sloupců. Funkce jsou předdefinované vzorce provádějící výpočty pomocí určitých hodnot. Vnořené funkce je taková, která tvoří argument funkce jiné.*

*Základem grafu jsou vhodně uspořádána zdrojová data. Grafickým znázorněním pak můžete tyto údaje nabravit grafickou značkou (čáry, pruhy, sloupce...) nebo-li datovými body. Datové body jsou seskupeny do datových řad a mohou být uspořádány podle dvou, popř. tří os. Obvykle bývají rozlišeny barvou či vzorem. Zdrojová data pro graf nemusí vždy tvořit spojitou oblast, graf lze vytvořit i nad oblastí nespojitou.*

## Otázky k procvičení

- ✓ Lze přenést jednotlivé kontakty z prostředí Outlooku do Excelu?
- ✓ K čemu jsou určena tlačítka se šipkami v záhlaví seznamu?
- ✓ Mohou být data v jednom sloupci seznamu různého typu (číselný, textový...)?
- ✓ Co se stane, vložíte-li do seznamu prázdný záznam (řádek)?
- ✓ Jak označíte oblast jako seznam?
- ✓ Lze použít automatické dokončování textu v buňce také pro číselné údaje?
- ✓ Co se zobrazí, stisknete-li v buňce klávesy ALT+ŠIPKA DOLŮ?
- ✓ K čemu je určen tzv. zdrojový seznam?
- ✓ Můžete kontrolovat data vkládaná do seznamu?
- ✓ Kdy se zobrazí u seznamu řádek pro vložení?
- ✓ Čemu se říká datový formulář?
- ✓ Mohou být funkce součástí seznamu?



- ✓ *Lze pomocí funkce zaokroublovat čísla?*
- ✓ *Která funkce vrátí zbytek po dělení jednoho čísla druhým?*
- ✓ *Která funkce umí vyhledat určitý znak v textovém řetězci?*
- ✓ *Která funkce je v tomto případě vnořenou: =ZLEVA(A1;HLEDAT(" ";A1-1))?*
- ✓ *Lze v Excelu od sebe odečítat kalendářní data?*
- ✓ *Existuje funkce, která převede číslo na text ve specifickém číselném formátu?*
- ✓ *K čemu můžete použít medián?*
- ✓ *Mohou zdrojová data tvořit nespojitou oblast?*
- ✓ *Lze graf vytvořený v Excelu přenést do Wordu?*
- ✓ *Lze formátovat jednotlivé body datové řady?*
- ✓ *Kdy se používá graf s vedlejší osou?*
- ✓ *Umí graf reagovat na filtrování zdrojové oblasti?*
- ✓ *K čemu můžete použít funkci SUBTOTAL?*
- ✓ *Jaký je rozdíl mezi podmíněným formátováním a použitím logické funkce KDYŽ?*



# Rejstřík

## A

- absolutní odkaz 77, 78
- adresář 32
- akce Uspořádat 26
- aktuální zobrazení 19, 21, 39
- Alt-sekvence 48
- analýza údajů 123
- argumenty funkce 78
- archivace e-mailů 37, 41
- automatické
  - dokončování textu 130
  - formátování tabulky 64
  - podpisy 34
  - přesunutí příchozích zpráv 17
  - přizpůsobení řádků 77
  - sčítání v tabulce 65
  - seskupování zpráv 20
  - zařazování e-mailů 27
- automatický
  - filtr 82, 128, 129, 152, 155
  - náhled 14, 20
  - výpočet 79
- automaticky vytvářené odrážky 53
- autorská ochranná známka 49

## B

- barevné odlišení zpráv 27
- barva písma 47
- buňka 67, 83

## Č

- čáry viz ohraničení
- číslované seznamy 52, 59
- číslování stránek 101
- čtení zpráv 21

## D

- data 67
- databáze 81

## datový

- bod 142, 155
- list 67
- dědění odrážek 53
- dialogové okno
  - Možnosti navigačního podokna 16
  - Odrážky a číslování 52
  - Ověření dat 130, 132
  - Pravidla a oznámení 28
  - Vybrat podpis 34
  - Vytvořit seznam 128
  - Změnit velikost písmen 44
- distribuční seznamy 32
- dotaz 82
- druh grafu 143, 149
- důležitost e-mailu 19

## E

- elektronická vizitka 112, 116
- emocionální výraz 38
- Excel
  - absolutní odkaz 77, 78
  - formátování 69
  - formulář 108
  - funkce 78
  - klávesová zkratka viz klávesová zkratka
  - makro 102, 103
  - ověření dat 111
  - použití s jinou aplikací 80, 120
  - prostředí 67, 81, 94, 108
  - relativní odkaz 77
  - řádek vložení 83
  - řádek vzorců 76
  - tabulka jako seznam 80
- export kontaktů 126
- e-mailová etiketa 31
- e-mailový klient 14

## F

- filtrování seznamu 80, 127, 129
- formát
  - čísel 70
  - odstavce 47

ovládacího prvku 109, 110  
 tabulky 62  
 formátovací znaky 50  
 formátování  
 v Excelu a Wordu 68  
 znaku 72  
 formulář  
 v Accessu 82  
 v Excelu 108  
 ve Wordu 105  
 forward 33  
 funkce 78, 135, 155  
 CELÁ.ČÁST 136, 137  
 ČÁST 137, 138  
 DÉLKA 138  
 DEN 139, 140  
 HLEDAT 138, 139, 156  
 HODNOTA.NA.TEXT 140  
 KDYŽ 149, 153, 154, 155, 156  
 MĚSÍC 139, 140  
 MOD 136, 137  
 NAJÍT 138  
 POČET 150  
 PRŮMĚR 140, 142, 150  
 ROK 139, 140  
 ROUNDDOWN 135  
 ROUNDUP 135  
 SUMA 140, 150  
 USEKNOUT 136, 137  
 ZAOKROUHLIT 135, 136  
 ZAOKROUHLIT.NA.LICHÉ 135, 136  
 ZAOKROUHLIT.NA.SUDÉ 135, 136  
 ZLEVA 137, 138, 139, 156  
 ZPRAVA 137

**G**

graf 81, 142  
 s vedlejší osou 148, 149, 156  
 grafická značka 142, 155

**H**

hromadná korespondence 120, 121  
 hypertextový odkaz 33, 93, 94

**CH**

chybové hlášení 132, 133

**I**

ikony navigačního podokna 16  
 informační  
 okno příchozí zprávy 16  
 pruh 24  
 internet 18, 30, 31  
 interpunkční znaménka 56

**K**

kalendář 39  
 kalendářní data 139, 140  
 klávesa  
 CapsLock 44  
 Insert 44  
 klávesnice typu QWERTY 49  
 klávesová zkratka  
 Excel  
 přesun z buňky do buňky 68  
 vložení funkce do buňky 79  
 jiné  
 místní nabídka 87  
 nahrazení 92  
 odstraňování textu 44  
 pevný konec řádku 72  
 pomlčka 56  
 použití schránky 44, 80, 81  
 vyhledání 92  
 zavináč 49  
 zavření okna 21  
 obecně 85, 97  
 Outlook  
 nová událost 39  
 nová zpráva 30  
 nový distribuční seznam 32  
 nový kontakt 116  
 odeslání zprávy 30, 33, 95  
 odpověď na e-mail 23  
 označení všech e-mailů ve složce 26  
 pohyb mezi složkami 40  
 předání e-mailu dál 23  
 rozšířené hledání 119  
 smazání e-mailu 22  
 Word  
 formátování indexů 47  
 informační bublinová nápověda 46  
 nový soubor 44, 60  
 odsazení 52

označení celého dokumentu 45  
 pevná mezera 50  
 pevný konec řádku 50  
 pohyb v tabulce 66  
 průběžné ukládání 44  
 původní nastavení 88  
 tabulátor v buňce tabulky 55  
 víceúrovňový seznam 52  
 změna písmen 45  
 zrušení formátování 55  
 klíčové slovo 78  
 kombinovaný graf 149  
 komentář 58  
 komprimovaný formát 37  
 koncept 25, 33  
 konec odstavce 50  
 konec řádku 44, 59, 72  
 kontakt 112, 116  
 kontextová nabídka viz místní nabídka  
 konverzace 19  
 kopírování zprávy 26  
 kurzor jako tužka 64  
**L**  
 list 67  
 logická podmínka 153  
**M**  
 makro 99  
   v Excelu 102, 103  
   v e-mailu 37  
   ve Wordu 100  
 medián 140, 141  
 místní nabídka  
   navigačního podokna 25  
   obecně 87  
 modem 18  
 modus viz medián  
 možnosti  
   automatických oprav 49  
   kontaktů 118  
   navigačního podokna 16  
   textového pole formuláře 107  
 mřížka 67  
 mřížka os 146

**N**

nahrazení  
   textu 89  
   všech výskytů 90  
 Nahrazovat text během psaní 49  
 Najít kontakt 119  
 nastavení oznámení na ploše 16  
 Nastavit příznak pro zpracování 23  
 navigační podokno 14, 16  
 návrat k předchozímu kroku 88  
 název grafu 146, 147  
 nepřečtené zprávy 19  
 nesouvislá oblast 73  
 nízká priorita 19  
 nová zpráva 30  
 nový kontakt 116  
   ze stejné společnosti 119

**O**

oblast 73  
   grafu 146  
 odebrání  
   desetinného místa 70  
   tlačítka 47, 86  
 odeslání  
   souboru z aplikace 94  
   zprávy 33  
 odmítnutí změny 59  
 odpověď na zprávu 23, 35  
 odrážky 52  
   při psaní 53, 59  
 odstavce 50  
 odstranění  
   komentáře 59  
   řádků 75  
   textu 44  
 ohraničení 71  
 omezení formátování 53  
 orientace textu 73  
 osobní složky 37, 41  
 Outlook  
   adresář 32  
   čtení zpráv 21  
   distribuční seznamy 32  
   e-mailová etiketa 31

kalendář 39  
 klávesová zkratka viz klávesová zkratka  
 kontakt 112, 116  
 navigační podokno 14  
 nová zpráva 30  
 nový kontakt 116  
 odeslání zprávy 33  
 odpověď na zprávu 23, 35  
 organizace e-mailů 25  
 Outlook Dnes 13, 40  
 panel Outlook 15  
 použití s jinou aplikací 120  
 pravidla 29  
 priorita e-mailů 19  
 Průvodce importem a exportem 126  
 rozložení pro čtení 57  
 související e-maily 19  
 tematické složky 25  
 ověření dat 111, 130, 132  
 ovládací prvky 108, 109  
 označení  
 obsahu 65  
 textu 45

## P

panel nabídek 85  
 panely nástrojů 86  
 Excel  
 Formát 71  
 Formuláře 108  
 Kreslení 109  
 Standardní 79  
 Zastavit záznam 102  
 Outlook  
 Standardní 19, 23  
 Upřesnit 17  
 přiřazení makra 100  
 úprava 47  
 Word  
 Formuláře 106  
 Hromadná korespondence 121  
 Revize 57  
 Standardní 50, 61, 64  
 panel Outlook 15  
 pevná mezera 50  
 pevný konec řádku 50

plovoucí  
 objekt 145  
 panel 85  
 početní operátory 56  
 počítání s kalendářními daty 139, 140  
 podokno  
 Miniatura 57  
 Oblíbené složky 16  
 pro čtení 15  
 revizí 58  
 Seznam složek 16  
 úlohy 120  
 podsložky 25  
 pohyb po seznamu 132  
 pole se seznamem 110  
 pomlčka 56  
 poslední použité příkazy 86  
 posuvník 67  
 použití  
 maker 100  
 pravidel 27, 28  
 smajlíků 38  
 vzorce 76  
 zástupných znaků 90  
 Pravidla a oznámení 27  
 pravidlo  
 s podmínkou 29  
 s výjimkou 29  
 pravítko 53, 54  
 priorita e-mailů 19  
 propojení 81  
 s buňkou 109, 110, 111  
 prostředí tabulkového procesoru 67, 81, 94, 108  
 průběžné ukládání 44  
 průměrná hodnota 141  
 Průvodce grafem 143, 144, 145, 147  
 Průvodce importem a exportem 126  
 první řádek seznamu 127  
 předání e-mailu dál 24  
 předvolba pro nastavení zprávy 23  
 přemístění  
 složky 25  
 zarážky 54  
 přepisování textu 44

přesunutí  
 tlačítka 86  
 zprávy 26

převedení  
 tabulky na text 55  
 textu na tabulku 55

přidání  
 desetinného místa 70  
 do kontaktů 31  
 do Oblíbené složky 17  
 sloupce, řádku 64  
 tlačítka 47, 86

přijetí změny 59

příkaz 85

příkazy pro práci se seznamem 129

přiřazení klávesové zkratky 87

příznak  
 priority 19  
 pro zpracování 23

přizpůsobení tabulky 62

psaní titulů 55

původní nastavení klávesových zkratk 88

## R

recenzent 58

registrovaná známka 49

relační databáze 80

relativní odkaz 77

relevantní zpráva 24

reply 33

revizní značky 57, 59

Rozložení pro čtení 57

rozpracovaná zpráva 33

rozsah hodnot 56

rozšířené hledání 19, 119

rozšířený výběr 45

## Ř

řádek  
 pro vložení 132, 155  
 souhrnů 149  
 vložení 83  
 vzorců 76

## S

seřazení tabulky 64

sestava 82

sešit 67

seznam 81, 127

skrytí změn 58

slepá kopie 30

sloučení do e-mailu 121, 122

sloupcový graf 143

složka  
 Doručená pošta 16, 23, 27  
 Odstraněná pošta 23  
 Pošta k odeslání 30  
 systémová 25

směrování dokumentu 95

smíšený odkaz 78

soubor na revizi 97

související e-maily 19

souvislá oblast 73

spojnicový graf 143

spojovník 56

statistika 78

struktura funkce 78, 135

stupně Celsia 49

styl odstavce 47

svislý výběr 55

syntaxe funkce 78

systémové složky 25

## Š

šablona 30, 35, 87, 100

šířka sloupce 75

štítky viz hromadná korespondence

## T

tabulátory 53–55

tabulka  
 bez výpočtů 65, 80, 83  
 jako seznam 80  
 s výpočty 80, 83

tematické složky 14, 17, 25, 28, 41

textové  
 funkce 137  
 pole 106

textový kurzor 67, 132

### tlačítko

#### Excel

- AutoSum 78
- Odebrat desetinné místo 70
- Přidat desetinné místo 70
- Relativní odkaz 102
- Sloučit a zarovnat na střed 72

#### Outlook

- Automatický náhled 20
- Konfigurace tlačítek 16
- Kontrola jmen 32
- Kopírovat 28
- Možnosti 19, 31
- Možnosti e-mailu 23
- Nová složka 27
- Nové pravidlo 28
- Nový 30, 58
- O úroveň výš 25
- Obnovit 16
- Odeslat 30
- Podokno čtení 21
- Použití barev 27
- Použití složek 27
- Pravidla a oznámení 28
- Skrytá 31
- Spustit 27, 101
- Vložit podpis 34
- Výběr polí 17
- Změnit pravidlo 28

#### Word

- Automatické formátování tabulky 64
- Automatické sčítání v tabulce 65
- Guma 62
- Navrhnout tabulku 62, 64
- Ohraničení 47
- Ochrana formuláře 107, 108
- Podokno revizí 58
- Přijmout změnu 59
- Sledování změn 57
- Sloučit buňky tabulky 64
- tlačítka pro formátování 46
- Vložit tabulku 61, 64
- Výchozí 45
- Zamítnout změnu 59
- Zobrazit nebo skrýt 50
- Zobrazit pro revize 59

třídění příchozí pošty 21

typ výchozího fontu 45

## U

ukotvení záhlaví sloupců 133

umístění přepínače na list 109

### úprava

- odsazení 52
- panelu nástrojů 47
- sloupců a řádků 74

úpravy v buňce 67

### uspořádání

- navigačního podokna 16
- příkazů 85

## V

vestavěné vzorce 78

vestavěný datový formulář 133

víceúrovňové seznamy 52

Vlastní automatický filtr 152

vlastní seznam odrážek 52

vlastnosti e-mailu 15

vložená mezera 50

### vložení

- funkce do buňky 79
- hypertextového odkazu 93
- komentáře 58
- propojení 81
- řádku 75
- tabulky 61, 64
- znaku 48

### vnořená

- nabídka 85
- tabulka 63

výběr polí záhlaví e-mailu 17

### vyhledání

- formátování 91
- relevantních zpráv 24
- textu 89

### výchozí

- font 45
- uspořádání navigačního podokna 16

vyprázdnění složky Odstraněná pošta 23

výšečový graf 143

vysoká priorita 19

výška řádku 75

vytvoření  
  pravidla 27  
  seznamu 128  
  vlastní složky 25  
využití schránky Office 88  
vzorce 75

## W

### Word

  číslované seznamy 52, 59  
  formulář 105  
  klávesová zkratka viz klávesová zkratka  
  makro 100  
  odmítnutí změny 59  
  odrážky 52  
  použití s jinou aplikací 80, 120  
  přiřazení klávesové zkratky 87  
  revizní značky 57, 59  
  směrování dokumentu 95  
  víceúrovňové seznamy 52  
  zarážky na pravítku 53, 54

## Z

### záhlaví

  e-mailu 17  
  seznamu 127, 128, 129, 155

zalomení textu 73  
zamítnutí změny 59  
zamknutí listu 112  
zaokrouhlování 135  
zápis  
  data 49  
  měny 56

zarážky na pravítku 53, 54  
zarovnání  
  do bloku 47  
  údajů 72  
zástupný znak 71  
zavináč 49  
zbytek po dělení 136  
zdrojová data grafu 142, 155  
zdrojový seznam 131  
zkratky společností 55  
změna  
  typu zarážky 54  
  velikosti písmen 44  
zmenšení odsazení 52  
změny od určitého recenzenta 58  
znak  
  copyright 49  
  dolar 76  
zobrazení  
  e-mailů 19  
  formátovacích znaků 50  
  podokna pro čtení 15  
  pravítka 54  
  pro revize  
  v navigačním podokně 19  
zpráva  
  koncept 25, 33  
  nová 30  
  při zadávání 132  
  relevantní 24  
zrušení všech formátování 55  
zvětšení odsazení 52  
zvýraznění 47

# Připravujeme

## **Access a Excel** **efektivní zpracování dat na počítači**

**Blanka Voglová**



Tato kniha vám ukáže možnosti, které můžete využít v prostředí *Excelu*, ale především vás seznámí s databázovým prostředím – *Accessem*. Zahodte obavy z tajuplného slova databáze a naučte se přistupovat ke zpracování informací profesionálně, efektivně a zároveň pohodlně. Výklad se vztahuje v první řadě na verzi programů *Excel 2003* a *Access 2003*, je ovšem veden tak, aby orientaci neztratili ani majitelé nižších verzí. Rozdílly zaznamenáte především v uživatelském ovládní, které se stává s vyšší verzí více intuitivním. Teoretický výklad je průběžně doprovázen vzorovým příkladem, vztahujícím se k tématu personální a mzdové agendy, který naleznete na webových stránkách nakladatelství Grada Publishing.

První část knihy je koncipována jako malé zamyšlení a zároveň první dotek s oběma prostředím, o kterých bude řeč. Druhá část vám ukáže, jak lze při každodenní kancelářské praxi vhodně využít tabulkový procesor *Microsoft Excel*. Nejprve začnete po jednotlivých krocích prakticky tvořit soubor s názvem *Mzda* a přitom budete poznávat hlouběji prostředí tabulkového procesoru. Postupně sestavíte uspořádaný list s tabulkou obsahující personální a mzdová data zaměstnanců jednoho oddělení firmy. Tato data doplníte výpočty, jež vám pomohou při návrhu zvýšení mzdy. K aplikaci *Excel* neodmyslitelně patří i vyjádření dat pomocí grafů. Ani my tuto problematiku neopomeneme a zobrazení dat tímto způsobem probereme podrobněji. Dotkneme se také oblasti, která usnadňuje neboli automatizuje činnost v prostředí tabulkového procesoru, a tím šetří i váš čas; vytvoříme na konkrétním příkladu tzv. makro. Na závěr druhé části si vysvětlíme, co je to seznam, a poté ho převedeme z datového listu tabulkového procesoru do databázového prostředí.

Třetí část knihy vás naučí jednoduše pracovat v *Accessu*. Nejprve se seznámíte s prostředím a filozofií aplikace a současně začnete po jednotlivých krocích prakticky tvořit soubor s názvem *Administrativa*, který může být do budoucna vaším každodenním pomocníkem. Pomohou vám k tomu prostředky, jež prostředí databáze *Access* nabízí pro správu a organizování dat. Základem všeho jsou tabulky, které tvoří „pokladnici“ vašich dat. Naučíte se data do tabulek vkládat, aktualizovat, formátovat, řadit je či filtrovat a později tabulky spojíte v dotazech. Dotazy vám umožní řazení či výběr dat, budete v nich s daty aktivně pracovat prostřednictvím jednoduchých výrazů. Na závěr si vyzkoušíte eleganci práce s daty při jejich sumarizování v dotazech (součet hodnot, počet záznamů, minimální hodnota ze souboru dat...). Shrňeme-li všechny tyto činnosti, lze konstatovat, že prostřednictvím dotazů můžete efektivně využívat informace z tabulek. Dozvíte se, jak můžete v prostředí *Accessu* elegantně prezentovat data. Ukážeme si, jak efektivní dokáže být spolupráce *Accessu* s *Excel*. Navrhnete také jednoduchý hlavní formulář, který se objeví na obrazovce vždy při otevření databáze. Navrhnete si jednoduchou základní aplikaci, jejíž ovládní bude snadné a intuitivní, naučíte se využívat možnosti databáze *Access* tak, aby byla vaším pomocníkem, aby se vám s ní pracovalo příjemně a především efektivně.

**16 × 24 cm, asi 256 stran, cca 249 Kč, 379 Sk, ISBN 80-247-0703-9, objednáč číslo 7223**