



9. Soubor

9.1 Nový

Nový sešit



Nový sešit lze otevřít klepnutím na tlačítko **Nový** na panelu nástrojů *Standardní*. Jiným způsobem je otevření nového sešitu z menu volbou **SOUBOR, NOVÝ**. Pokud použijeme volbu menu a nikoliv tlačítko, objeví se dialogové okno **Nový**, které obsahuje dvě karty, a to **Obecné** a **Řešené úlohy**. Prvotně je na kartě **Obecné** pouze jedna položka *Sešit*, kterou poklepáním vybereme. Další položky jsou na kartě **Řešené úlohy**. Tyto položky obsahují již předem připravené návrhy sešitů, kterým říkáme šablony.

Otevřením šablony máme možnost použít již připravené nastavení listu. Šablonu můžeme také sami vytvářet. Uložením sešitu, který vychází z nějaké šablony se šablona nepřepíše, vytvoří se sešit nový, který již šablonou není.

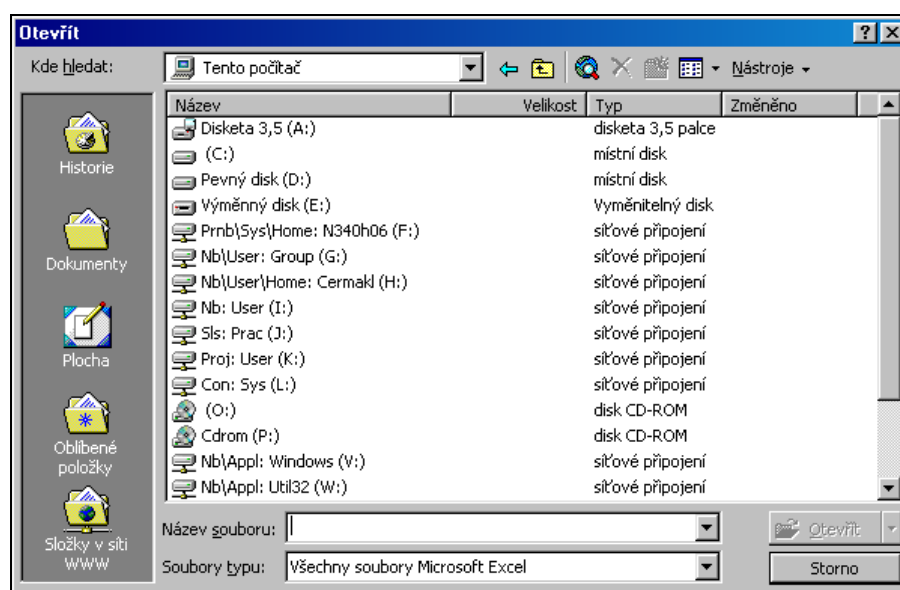
9.2 Otevřít

Otevření sešitu



Volba **SOUBOR, OTEVŘÍT**, kombinací kláves **Ctrl** **O** nebo tlačítko **Otevřít** umožní otevření již existujícího sešitu. Dialogové okno **Otevřít** je standardizováno v celém balíku MS Office 2000 (viz obr. 9-1). V poli *Kde hledat* specifikujeme přesné umístění souboru. Klepnutím na šipku se rozvine seznam možných diskových jednotek a složek. Vybereme příslušný disk, složku otevřeme poklepáním. Často využívané složky (Historie, Dokumenty, Plocha, Oblíbené položky, Složky v síti WWW) je možné rychle zvolit tlačítky v levém okraji dialogového okna.

OBR. 9-1: DIALOGOVÉ OKNO OTEVŘÍT



Význam tlačítek napravo od pole *Kde hledat*:



– Prvním tlačítkem se můžeme vrátit na předchozí místo ve struktuře složek, které jsme měli zobrazené před právě zobrazenou složkou.



– **O úroveň výš**. Zobrazí v hierarchii složek složku o úroveň výš. Nejvyšší úroveň je plocha, pro niž tlačítko není aktivní.



– **Hledat v síti WWW**: Spustí se prohlížeč WWW (např. MS Internet Explorer), kterým můžeme v síti WWW najít sešit Excelu.

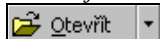


– **Odstranit**: Odstraní sešit Excelu či jiný soubor (popř. složku), který je označen v obsahu složky. Tento soubor nesmí být otevřen.



Nástroje

Otevřít jinak



ENC-9-01.txt

- **Vytvořit novou složku:** Po klepnutí jsme vyzváni k zadání nové složky, která se v rámci zobrazené složky vytvoří. Po vytvoření dílčí složky se automaticky zobrazí dílčí (prázdná) složka.
- **Pohledy:** Tlačítkem můžeme přepínat mezi čtyřmi způsoby zobrazení souborů a adresářů:
 - *Seznam:* Zobrazí názvy souborů v několika sloupcích.
 - *Podrobnosti:* Každý sešit se zobrazí v samostatném řádku a uvede pro něj velikost a čas poslední změny.
 - *Vlastnosti:* K sešitům zobrazí vlastnosti zadané příkazem SOUBOR, VLASTNOSTI včetně vlastních vlastností.
 - *Náhled:* K označenému souboru se zobrazí náhled, pokud jsme soubor uložili s vlastností *Uložit obrázek s náhledem*.
 - *Uspořádat ikony:* Zvolením jedné z možností řadíme soubory podle názvu, podle typu, podle velikosti, podle data.
- **Nástroje:** Zobrazí seznam dalších nástrojů pro sešit Excelu (např. tisk sešitu bez jeho otevření, přidání složky či souboru k oblíbeným položkám, hledání apod.).

Klepnutím do trojúhelníku v pravé části tlačítka **Otevřít** v pravém dolním rohu okna zobrazíme nabídku dalších způsobů otevření sešitu. Volbou OTEVŘÍT POUZE PRO ČTENÍ zabezpečíme, aby nebylo možné uložit změny pod stejným názvem souboru. Volbou OTEVŘÍT KOPII uložíme sešit pod názvem *Kopie – původní název sešitu* a kopii otevřeme.

V poli *Soubory typu* je možné specifikovat i jiný typ souboru než soubory Excelu a otevřít tak i soubory jiných aplikací.

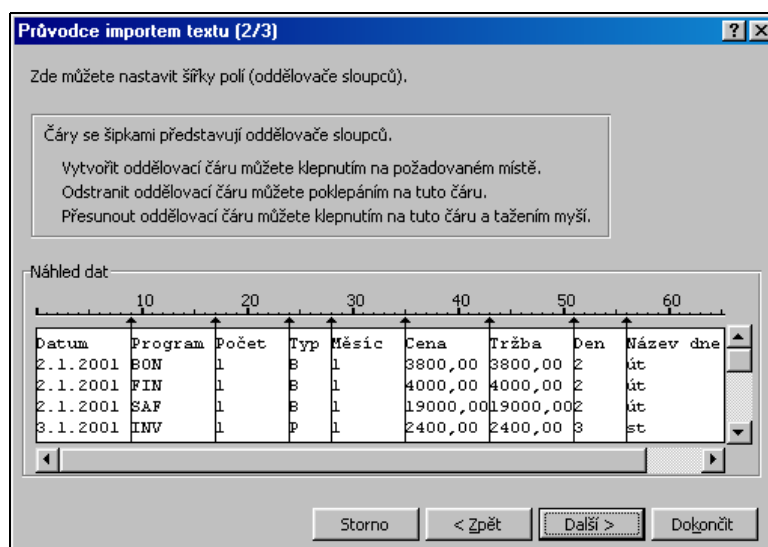
Otevíráme-li sešit s makry, Excel nás upozorní o této skutečnosti a doporučuje jej otevřít bez využití maker. Makra mohou obsahovat viry.

Předvedme si otvírání textového souboru s daty *Deníku*. Každá věta je na samostatném řádku. Jednotlivá pole začínají na stejných pozicích. (Mezi poli jsou mezery, pokud je to nutné.) Zadáme příkaz SOUBOR, OTEVŘÍT. V poli *Soubory typu* vybereme textové soubory a ze seznamu souborů příslušný soubor. Spustí se *Průvodce importem textu*.

V prvním okně potvrdíme, že pole jsou definována pevnou šířkou (nikoliv oddělovači) a že soubor je v kódování Windows. (Excel umožňuje načítat i soubory DOSu v kódování Latin II nebo soubory v kódování Macintosh.)

Ve druhém okně upřesníme dle pokynů v horní části obrazovky začátky jednotlivých polí pomocí přesunutí stávajících a doplnění nových svislých čar (viz obr. 9-2).

OBR. 9-2: PRŮVODCE IMPORTEM TEXTU - 2. OKNO



Ve třetím okně můžeme upřesnit typ jednotlivých polí. Pro všechna pole ponecháme formát *obecný* a tlačítkem **Dokončit** ukončíme práci s průvodcem. Text se rozdělil správně do sloupců. Název textového souboru byl použit jako název listu a nového sešitu.



9.3 Zavřít

Zavření sešitu

Volba SOUBOR, ZAVŘÍT zavře aktuální sešit. Pokud od jeho posledního uložení došlo ke změnám, Excel vyzve k uložení sešitu.

9.4 Uložit

Uložení sešitu



Příkaz SOUBOR, ULOŽIT uloží aktuální sešit pod stávajícím názvem a do adresáře, odkud je soubor otevřen. Pro rychlejší uložení sešitu můžeme použít také tlačítko **Uložit**, nebo kombinaci kláves **Ctrl** **S**. Pokud nemáme zapnuto automatické ukládání souborů (viz kap. 7.2), je vhodné ukládat často. Pokud často neukládáme, může jediný malý výpadek proudu nebo jiná havárie způsobit velkou ztrátu dat. Při prvním ukládání se objeví dialogové okno **Uložit jako** (viz obr. 9-3), kde vyplníme název, pod nímž chceme sešit uložit, a složku, do které chceme ukládat. Můžeme také specifikovat typ souboru, protože Excel má možnost uložit sešit i do jiných formátů než jen sešit Microsoft Excel.

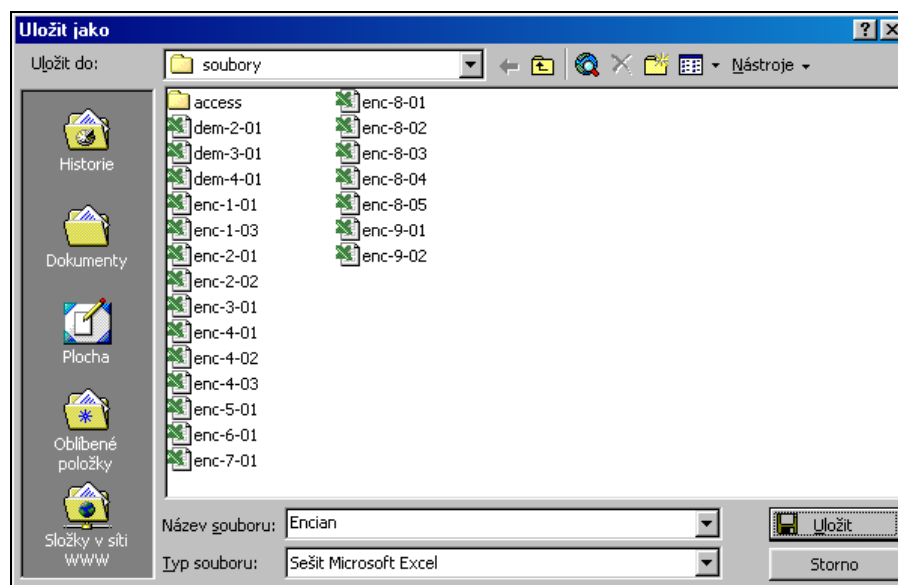
*Formát
Excel 97 a
2000*

Sešity Excelu 2000 je možné otevřít v nižší verzi Excelu 97, v ostatní verzích nikoliv. Pokud je tedy nutné otevírat soubory připravené Excelem 97 nebo 2000 v Excelu 95 nebo Excelu 5.0, musíme uložit sešit v příslušném formátu. Potom je však třeba počítat s tím, že se nezachovávají všechny funkce a nastavení formátování.

*Další formáty
souboru*

Někdy je třeba převést data do jiného tabulkového kalkulátoru nebo dokonce do textového editoru. Musíme potom data uložit ve formě, z níž je jiný program může přečíst. Při tom však dochází ke značným ztrátám formátovacích a dalších nastavení.

OBR. 9-3: DIALOGOVÉ OKNO ULOŽIT JAKO



Uvedeme několik běžněji používaných formátů:

- *Sešit Microsoft Excel (*.xls)*: Standardní formát Excelu 2000 a Excelu 97.
- *Šablona (*.xlt)*: Uloží sešit jako šablonu, kterou je možno použít jako východisko tvorby nových sešitů.
- *text oddělený tabulátory (*.txt)*: Uloží pouze text a hodnoty tak, jak jsou zobrazeny v buňkách aktivního listu. Sloupce jsou odděleny tabulátory.
- *Sešit Microsoft Excel 5.0/95 (*.xls)*: Uloží sešit ve formátu Excel 5.0 nebo Excel 95. Formátování, které tyto systémy oproti Excelu 2000 a 97 nepodporují, je ztraceno. Např. textové řetězce v buňkách delší než 255 znaků jsou zkráceny na 255 znaků, řádky od řádku 16384 jsou odstraněny.
- *Sešit Microsoft Excel 97-2000 a 5.0/95 (*.xls)*: speciální duální formát. Sešit je uložen v jediném souboru, který obsahuje oba formáty. Sešit obsahuje formátování Excelu 2000 a



97, lze s ním pracovat. Lze jej také otevřít v Excelu 5.0 nebo 95, pokud však je v těchto aplikacích uložen, formát Excelu 97 a 2000 se ztratí.

- *CSV (oddělený středníkem) – (*.csv)*: Uloží pouze text a hodnoty tak, jak jsou zobrazeny v buňkách aktivního sešitu. Text je oddělen středníky.
- *dokument Microsoft Excel 4.0, 3.0, 2.1 (*.xls)*: Uložení ve formátu starších verzí Excelu.
- *formátovaný text oddělený mezerami (*.prn)*: Uloží pouze text a hodnoty tak, jak jsou zobrazeny v buňkách aktivního listu. Sloupce jsou odděleny mezerami a zarovnány na stejnou šířku.

Dále lze sešit ukládat ve formátech Lotus 1-2-3 různých verzí, dBASE, Quattro Pro, ve formátu textu pro operační systémy OS/2, MS-DOS a Macintosh a další.

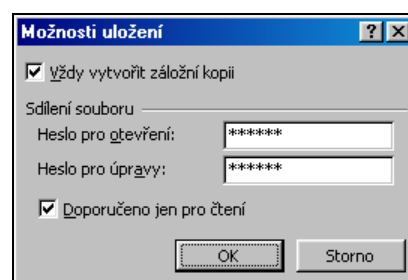
Možnosti

Pokud klepneme na tlačítko **Nástroje** a vybereme volbu **OBECNÉ MOŽNOSTI**, objeví se dialogové okno **Možnosti uložení** (viz obr. 9-4). Pokud zatrhneme pole *Vždy vytvořit záložní kopii*, Excel vytvoří záložní kopii sešitu při každém jeho uložení. Tudíž máme možnost vrátit se k předchozí verzi, pokud zjistíme, že změny, které jsme uložili, nebyly správné. Záložní soubor Excel nazve tak, že před původní jméno souboru vloží slovo *Zálohování*, přípona je pak *xlk*.

Ochrana proti neoprávněným manipulacím

U excelovských souborů můžeme v sekci **Sdílení souboru** zatrhnout pole *Doporučeno jen pro čtení*. Mimo to můžeme zabránit jiným uživatelům soubor otevřít nebo upravovat. V takovém případě musíme do příslušného pole v sekci **Sdílení souboru** uvést heslo. Po vypsání nás Excel vyzve k zopakování hesla pro kontrolu. V hesle se rozlišují malá a velká písmena. Při otvírání heslem chráněného souboru jsme vyzváni k zadání hesla. Pokud heslo není zadáno správně, sešit se neotevře, popř. se otevře jen pro čtení v případě ochrany úprav heslem. Pokud heslo zapomeneme, není možno jej dodatečně zjistit.

OBR. 9-4: MOŽNOSTI ULOŽENÍ



9.5 Uložit jako

Soubor pod jiným názvem

Volbu **SOUBOR, ULOŽIT JAKO** používáme tehdy, pokud už máme soubor uložen, ale chceme jej uložit pod jiným jménem, nebo do jiné složky, nebo uložit jako jiný typ souboru.

9.6 Uložit jako stránku WWW

Uložení ve formátu HTML

Formát HTML je doplňkovým formátem k formátům dostupným příkazem **SOUBOR, ULOŽIT JAKO (Stránka WWW)**. Formát HTML je určen k přípravě souborů pro WWW do sítě Internet.

Statické uložení části listu

Chceme prezentovat tabulku prodejů z ilustrativního příkladu na Internetu. Označíme rozsah A6:K14. Zadáme příkaz **SOUBOR, ULOŽIT JAKO STRÁNKU WWW**. Objeví se dialogové okno **Uložit jako**. Výchozím uložením je uložení celého sešitu, my klepneme do přepínače *Výběr: TABULKA_1*. Volbu *Přidat možnosti interakce* prozatím necháme nezaškrtnutou, vybereme vhodný adresář a změníme název souboru na *enc-9-02.htm*. Klepnutím do tlačítka **Změnit název** doplníme do stránky nadpis *Analýza prodeje programů*. Klepnutím do tlačítka **OK** a poté **Uložit** ukončíme práci s dialogovým oknem. Soubor *enc-9-02.htm* otevřeme v prohlížeči (např. MS Exploreru). Všimněme si, že došlo k částečné ztrátě formátování.

Statické uložení grafu

Nyní budeme chtít prezentovat graf s tržbami. Označíme list *Sloupcový* a zadáme příkaz **SOUBOR, ULOŽIT JAKO STRÁNKU WWW**. Zaškrtneme volbu *Výběr: Graf*, změníme název souboru na *enc-9-03.htm* a do stránky doplníme název *Analýza prodeje programů – grafické vyjádření*. Kromě souboru *enc-9-03.htm*, který opět otevřeme v prohlížeči, se vytvořil nový adresář *enc-9-03_soubory*, do kterého si Excel uložil pomocné soubory.

Statické uložení sešitu

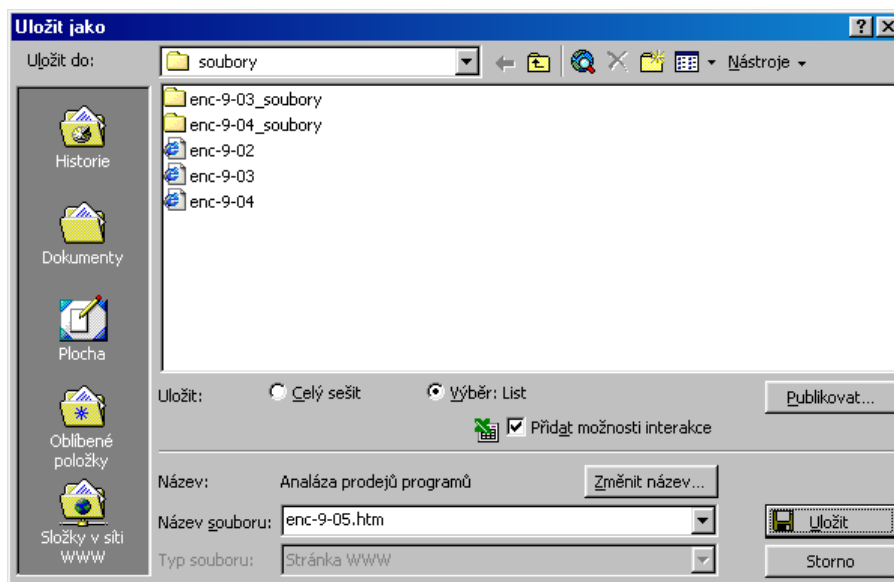
Nyní uložíme celý sešit jako stránku WWW. Kdekoliv v sešitu zadáme příkaz **SOUBOR, ULOŽIT JAKO STRÁNKU WWW**. V dialogovém okně **Uložit jako** zvolíme možnost *Celý sešit*, změníme název souboru na *enc-9-04.htm* a název stránky na *Firma Encián*. Poté klepneme do tlačítka **Uložit**. Excel nám nahlásí, že nelze uložit scénáře. Po otevření souboru

Interaktivní
uložení listu

v prohlížeči zjistíme, že se stránka snaží podobat excelovskému sešitu, ve spodní části má záložky jednotlivých listů. Opět se vytvořil pomocný adresář *enc-9-04_soubory*.

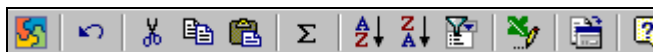
Doposud ukládané stránky byly statické, sloužily pouze k prohlížení. Chtěli bychom, aby se výpočty ve stránkách modifikovaly po aktualizaci údajů. Označíme si list *Prodeje*. Poté zadáme SOUBOR, ULOŽIT JAKO STRÁNKU WWW. Dialogové okno **Uložit jako** upravíme podle obr. 9-5, zejména je nutné zaškrtnout volbu *Přidat možnosti interakce*.

OBR. 9-5: DIALOGOVÉ OKNO ULOŽIT JAKO - UKLÁDÁNÍ WWW STRÁNKY



Zobrazíme si stránku *enc-9-05.htm* v prohlížeči (je nutné, aby se jednalo o Microsoft Internet Explorer verze 4.01 a vyšší, protože nižší verze, nebo jiné prohlížeče neumí s interaktivními komponentami pracovat). Vidíme, že se do stránky vložila částečná aplikace MS Excelu. Jedná se o komponentu ze skupiny *Microsoft Office Web Components* nazvanou *Office Spreadsheet (Tabulka)*. V horní části komponenty jsou tlačítka usnadňující práci s ní (viz obr. 9-6). Většinu z nich už známe, popíšeme si jen ty nové.

OBR. 9-6: PANEL NÁSTROJŮ KOMPONENTY TABULKA



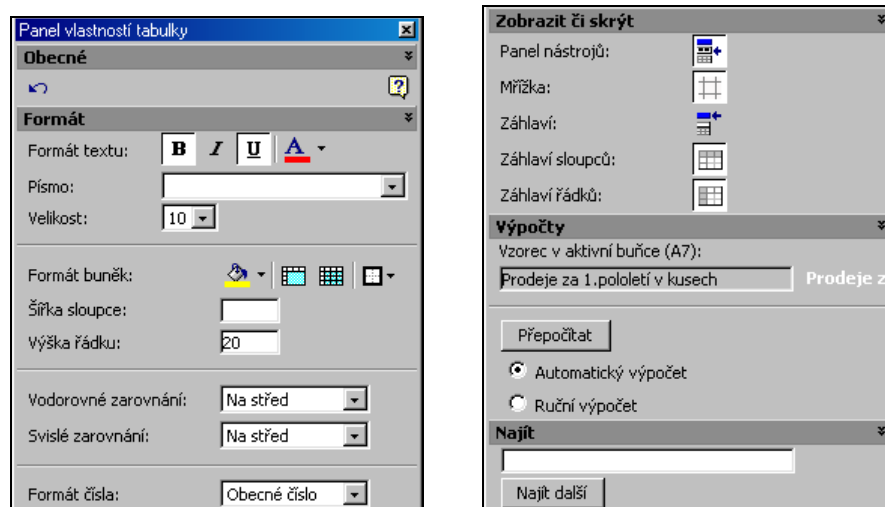
- Tlačítko úplně vlevo vyvolá okno **O součástech Microsoft Office Web Components** včetně odkazu na domovskou stránku Microsoftu.
- **Automatický filtr** – volba by byla funkční v případě listu *Deník*, kde bychom mohli provádět filtraci.
- **Exportovat do aplikace Excel** – umožní změny provedené ve stránce zobrazit a následně uložit jako excelovský soubor.
- **Panel vlastností** – zobrazí **Panel vlastností tabulky** (viz obr. 9-7), ve kterém je možné zadávat vlastnosti buněk podobně jako v Excelu. V sekci Zobrazit či skrýt můžeme potlačit zobrazení panelu nástrojů, mřížky, záhlaví komponenty, názvy sloupců a čísla řádků. Tím upravujeme vzhled stránky. Pokud skryjeme panel nástrojů a zavřeme si panel vlastností tabulky, tak opětovné zobrazení panelu vlastností lze z místní nabídky (klepnutí pravým tlačítkem myši a vybrání volby PANEL VLASTNOSTÍ).

Přepíšeme nyní buňku E8 na hodnotu 10. Vidíme, že došlo k přepočtu všech navazujících buněk. Stránku zavřeme (buď přechodem na jinou, nebo zavřením aplikace) a znovu ji otevřeme. Všimněme si, že provedená změna se neuložila. Pokud bychom ji chtěli uložit, klepnuli bychom do tlačítka **Exportovat do aplikace Excel** a vytvořili si nový soubor s provedenou změnou.





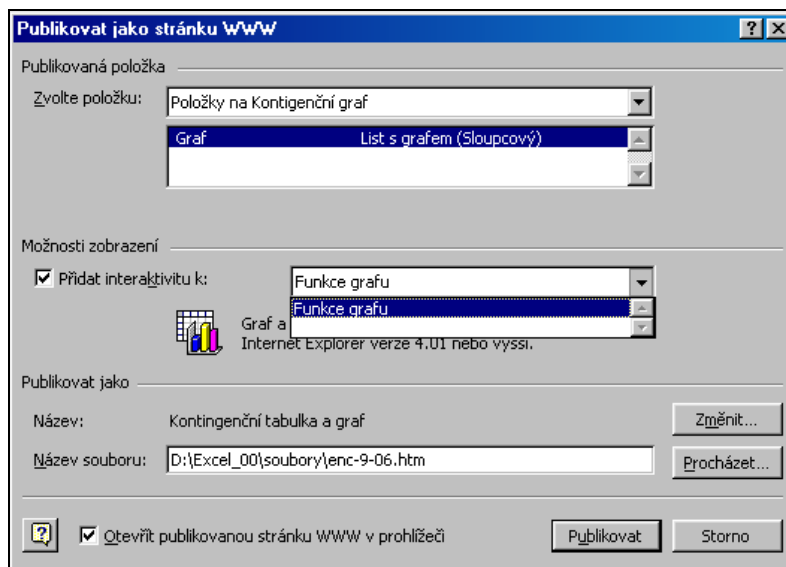
OBR. 9-7: PANEL VLASTNOSTÍ TABULKY



*Interaktivní
uložení
kontingenční
tabulky a grafu*

Excel podporuje interaktivnost a funkčnost kontingenční tabulky a grafu. Označíme si list *Kontingenční graf* a zvolíme příkaz SOUBOR, ULOŽIT JAKO STRÁNKU WWW. Podíváme se na jiný, i když analogický způsob uložení. Klepneme do tlačítka **Publikovat** a objeví se dialogové okno **Publikovat jako stránku WWW** (viz obr. 9-8). Vyplníme jej podle obrázku a klepneme do tlačítka **Publikovat**.

OBR. 9-8: PUBLIKOVAT JAKO STRÁNKU WWW



Po zobrazení stránky v prohlížeči (opět se musí jednat o Microsoft Internet Explorer verze 4.01 a vyšší) se pod grafem vygeneruje kontingenční tabulka, která má vlastní panel nástrojů (viz obr. 9-9). Všimněme si, že vlastní výpočtové položky a výpočtová pole se nezobrazí.

OBR. 9-9: PANEL NÁSTROJŮ KOMPONENTY KONTINGENČNÍ SEZNAM

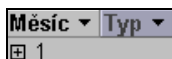


Po označení celé kontingenční tabulky a vyvolání **Panelu vlastností kontingenční tabulky** lze změnit její název např. z *Kontingenční tabulka 1* na *Prodeje programů*. V sekci



Zobrazit či skrýt lze potlačit zobrazení *Značek rozbalení* (plus a mínus) a *Značek přetažení*. Tím bychom snížili možnost modifikovat návrh kontingenční tabulky a grafu.

Seznam polí



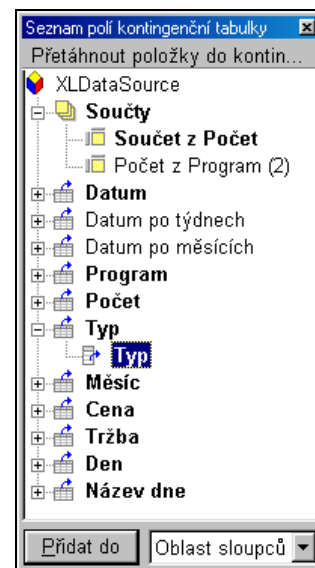
Můžeme modifikovat návrh kontingenční tabulky a tím i výsledný graf. Zobrazíme pole kontingenční tabulky klepnutím do tlačítka **Seznam polí** v panelu nástrojů. Zobrazí se okno **Seznam polí kontingenční tabulky** (viz obr. 9-10). Budeme chtít, aby v rámci jednotlivých měsíců se zobrazil i typ programů. Podle obr. 9-10 si označíme pole *Typ* a ve spodní části okna vybereme *Oblast sloupců*. Klepneme do tlačítka **Přidat do**.

Vedle pole *Měsíc* se v kontingenční tabulce přidal *Typ*. Nicméně ještě nejsou varianty typu zobrazeny. Je nutné, abychom klepnuli do symbolu plus vedle čísla měsíce, nebo do tlačítka **Rozbalit**. Všimněme si, že dojde i k modifikaci kontingenčního grafu.

Označením pole *Typ* a klepnutím do tlačítka **Přesunout do oblasti řádků** určíme, že *Typ* bude druhé řádkové pole (stejného efektu bychom dosáhli přetažením pole myší). Opět klepneme do symbolu plus, tentokrát u programu BON. Analogicky funguje i tlačítko **Přesunout do oblasti sloupců**. Pokud klepneme do symbolů plus u jednotlivých variant typů, např. u programu BON zobrazíme typ F a P, dojde k zobrazení vět, které se podílí na hodnotách v kontingenční tabulce (viz obr. 9-11).

Přetažením pole *Typ* na text *Sem přetáhněte pole filtrů*, nebo klepnutím do tlačítka **Přesunout do oblasti filtrů** získáme tzv. stránkové pole. Klepnutím do tlačítka **Přesunout do podrobných dat** odstraníme pole *Typ* z návrhu tabulky.

OBR. 9-10: SEZNAM POLÍ KONTINGENČNÍ TABULKY



OBR. 9-11: KONTINGENČNÍ TABULKA SE DVĚMI ŘÁDKOVÝMI POLI

Prodeje programů							
Sem přetáhněte pole filtrů.							
			Měsíc ▾				
			1				
Program ▾	Typ ▾		Datum ▾	Počet ▾	Cena ▾	Tržba ▾	Název dne ▾
BON	B	Součet z Počet	Součet z Počet	1			
	F	Součet z Počet	15.1.2001	2	3800	7600	1 po
	P	Součet z Počet	Součet z Počet	2			
			5.1.2001	1	3800	3800	5 pá
			5.1.2001	1	3800	3800	5 pá
			8.1.2001	1	3800	3800	1 po
			10.1.2001	1	3800	3800	3 st
			12.1.2001	1	3800	3800	5 pá
			15.1.2001	1	3800	3800	1 po
			Součet z Počet	6			
	Součet	Součet z Počet	Součet z Počet	9			
FIN		Součet z Počet	Součet z Počet	6			



Rozbalíme nyní hodnoty za měsíc leden klepnutím do tlačítka plus. Označíme si pole *Tržba* a klepneme do tlačítka **Automatický přepočet** a vybereme *Součet*. Do kontingenční tabulky se vložilo nové výpočtové pole *Součet z Tržba*. Klepneme do tlačítka mínus u měsíce ledna. Nyní máme v kontingenční tabulce pro každý program a měsíc dvě hodnoty – počet prodaných licencí a celkovou tržbu.



Klepneme na pole *Součet z Tržba* a poté do tlačítka **Zvýšit úroveň**. Dojde k záměně pořadí výpočtových polí. Analogicky funguje tlačítko **Snížit úroveň**.

Označením řádkového nebo sloupcového pole a klepnutím do tlačítka **Souhrn** zrušíme celkové součty v tabulce pod jednotlivými kategoriemi polí. Klepneme-li do šipky u řádkového nebo sloupcového pole a zrušíme zobrazení některých hodnot, aplikuje se tak automatický filtr. Jeho zrušení docílíme klepnutím do tlačítka **Automatický filtr**. Opětovné



klepnutí do tlačítka povede k jeho zpětnému nastavení. Ostatní tlačítka v panelu nástrojů kontingenční tabulky již byla jednou vysvětlena.

Změny, které byly provedeny na WWW stránce, se neuloží. Pokud bychom je chtěli zachovat, tak je musíme vyexportovat do excelovského souboru klepnutím do tlačítka *Exportovat do aplikace Excel*.



9.7 Uložit prostor

*Uložení
prostoru*



ENC-9-07.xlw

Pokud jsme otevřeli několik souvisejících sešitů a vhodně uspořádali jejich okna, můžeme uspořádání oken různých sešitů uložit příkazem SOUBOR, ULOŽIT PROSTOR. Vznikne nový soubor s koncovkou *xlw*. Otevřením tohoto souboru se otevřou okna všech souborů, které byly ve chvíli ukládání prostoru otevřeny, a to v takovém rozvržení, které jsme sami definovali. (Podrobnější výklad práce s okny je uveden v kap. 5.)

9.8 Náhled stránky WWW

*Náhled stránky
WWW*

Volba SOUBOR, NÁHLED STRÁNKY WWW připraví pro označený list náhled stránky tak, jak bude vypadat po uložení do formátu *Stránka WWW*.

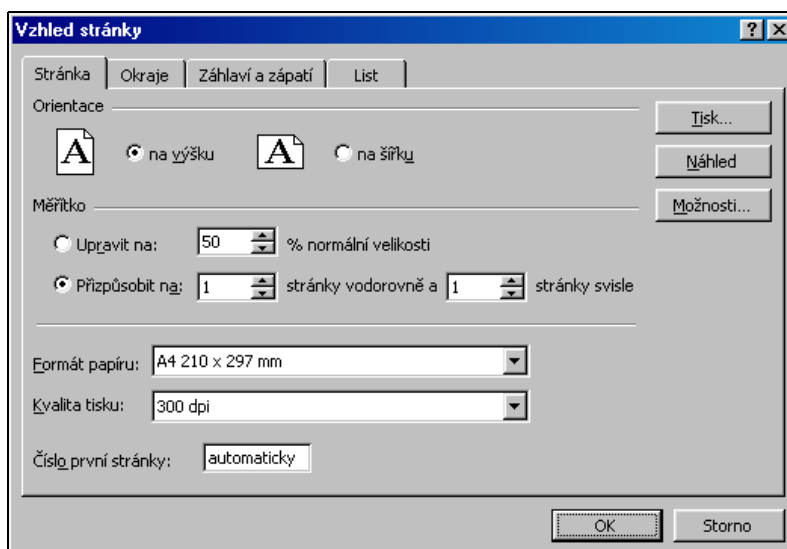
9.9 Vzhled stránky



ENC-9-08

Vzhled stránky souvisí s tiskem tabulek či grafů. Vybereme volbu SOUBOR, VZHLED STRÁNKY. Objeví se okno **Vzhled stránky** (viz obr. 9-12), jehož čtyři karty nyní postupně představíme.

OBR. 9-12: DIALOGOVÉ OKNO VZHLED STRÁNKY, KARTA STRÁNKA



Stránka

V sekci Orientace karty **Stránka** rozhodujeme, zda se bude tisknout na výšku, nebo na šířku. Tisk na šířku použijeme, pokud chceme vytisknout větší počet sloupců. V sekci Měřítko můžeme v číselníku *Upravit na:* zadat zmenšení nebo zvětšení tištěného listu. Zmenšit lze až na 10 % a zvětšit až na 400 % normální velikosti. Velmi praktická je volba *Prizpůsobit na:*. Pokud by se na stránku nevešel např. pouze jeden sloupec, můžeme zadat, aby se měřítko přizpůsobilo tak, aby tento sloupec bylo možno vytisknout spolu s ostatními na téže stránce. V našem případě zadáme *Prizpůsobit na: 1 stránky vodorovně a 1 stránky svisle*.

V poli *Formát papíru* zadáme požadovaný formát, nejčastěji patrně A4, tj. 210 x 297 mm. Kvalita tisku na laserových tiskárnách se měří v jednotkách dpi (dots per inch). Obvyklá kvalita tisku laserových tiskáren je 300 nebo 600 dpi, tj. 300 popř. 600 bodů na palec čtvereční. Z úsporných důvodů lze nastavit hodnotu nižší, potom se šetří toner, tisk ale není tak kvalitní. V poli *Číslo první stránky* lze zadat číslo, pokud má být odlišné od 1.



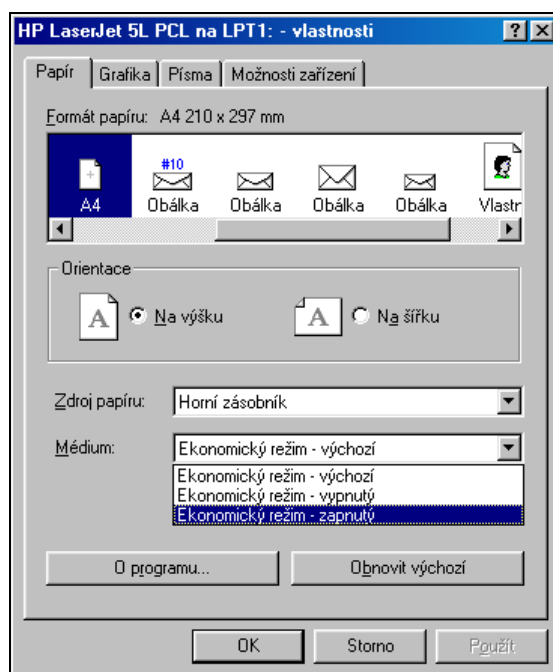
Tlačítkem **Tisk** se zobrazí dialogové okno **Tisk**, z něhož lze přímo tisknout. Tlačítkem **Náhled** přejdeme do ukázky před tiskem (viz kap. 9.11). Tlačítkem **Možnosti** zobrazíme dialogové okno vlastností tiskárny, která je nastavena k tisku dokumentu. Např. obr. 9-13 zobrazuje dialogové okno pro tiskárnu HP LaserJet 5L PCL.

Zvolíme-li volbu *Ekonomický režim - zapnutý*, bude text tištěn světlejším písmem. Dosáhneme tak úspory asi 50 % toneru. Pro běžné korektury je tisk postačující. Zásadnější snížení kvality je patrné u obrázků, zejména fotografií.

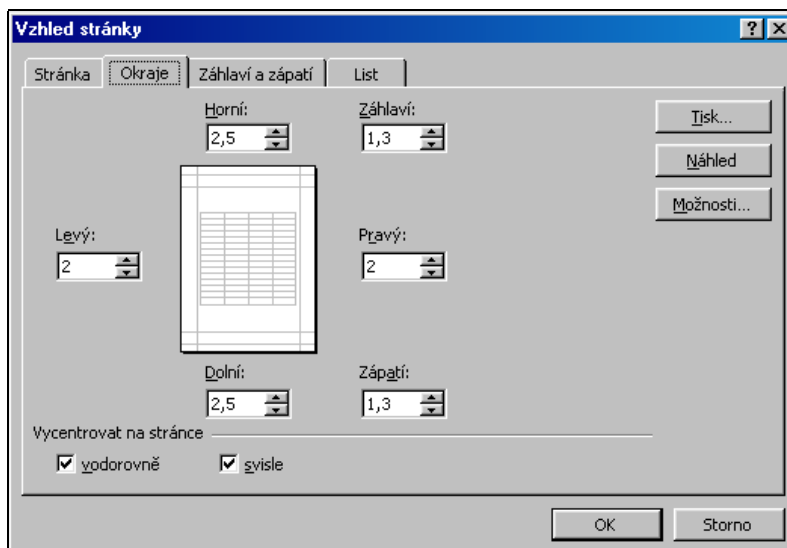
Okraje papíru

Na kartě **Okraje** (viz obr. 9-14) můžeme pomocí číselníků nastavovat okraje stránky. Klepneme do příslušného číselníku a na vzoru stránky uprostřed karty se zvýrazní příslušný okraj. Nastavení okrajů se řídí potřebami, pro něž dokument tiskneme. Tiskárny nemohou tisknout hned od hrany papíru, obvykle potřebují ponechat určitý nakládací okraj (asi 0,6 cm).

OBR. 9-13: DIALOGOVÉ OKNO
NASTAVENÍ HP LASERJET 5L PCL



OBR. 9-14: DIALOGOVÉ OKNO VZHLED STRÁNKY, KARTA OKRAJE



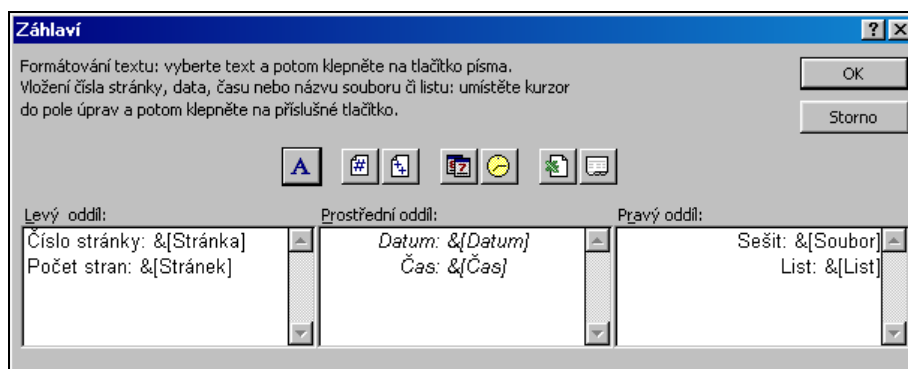
Rozdíl velikosti horního okraje a záhlaví, popř. dolního okraje a zápatí musí být větší, než je výška písma v záhlaví nebo zápatí, jinak se budou data z tabulky překrývat se záhlavím, popř. zápatím. V sekci **Vycentrovat na stránce** můžeme zadat svislé a vodorovné centrování tištěných tabulek na stránce.

*Záhlaví a
zápatí*

Na kartě **Záhlaví a zápatí** můžeme specifikovat, zda a jaké záhlaví se má k dokumentu tisknout. V polích **Záhlaví** a **Zápatí** se nám nabízí seznam předdefinovaných možností. Můžeme si vybrat kteroukoli z nich, nebo můžeme klepnout na tlačítko **Vlastní záhlaví** (příp. **Vlastní zápatí**) a v dialogovém okně **Záhlaví** (**Zápatí**) definovat záhlaví (zápatí) podle vlastních potřeb (viz obr. 9-15).



OBR. 9-15: DIALOGOVÉ OKNO ZÁHLAVÍ



Okno je rozděleno na tři sekce Levý oddíl, Prostřední oddíl a Pravý oddíl, které nám umožňují rozdílně definovat text v záhlaví zarovnaný zleva, uprostřed či zprava. Znění záhlaví můžeme buď psát přímo z klávesnice, nebo můžeme některé údaje zadat pomocí přichystaných tlačítek. Představíme tato tlačítka postupně:

- První tlačítko umožňuje formátovat písmo záhlaví či zápatí (písmo, řez písma, velikost, podtržení, efekty).
- Druhé tlačítko vloží číslo stránky.
- Třetí tlačítko vloží celkový počet stran.
- Čtvrté tlačítko vloží aktuální datum.
- Páté tlačítko vloží aktuální čas.
- Šesté tlačítko vloží název souboru.
- Sedmé tlačítko vloží název listu.

Všechny údaje vkládané prostřednictvím tlačítek jsou zadané obecně, k jejich aktualizaci dochází při tisku nebo při dalším otevření souboru. V obr. 9-15 byla postupně aplikována všechna tlačítka. Obecný zápis je uzavřen do hranatých závorek a začíná znakem &. Prostřední sekce byla zformátována kurzívou. Z obrázku je patrné, že záhlaví či zápatí může obsahovat více řádků, pokud to rozdíl horního okraje a záhlaví umožňuje (viz obr. 9-14).

List

Na kartě **List** (viz obr. 9-16) v poli *Oblast tisku* lze specifikovat pouze určitou část listu, která se má tisknout. Např. v našem případě zadáme rozsah A1:K58, abychom zbytečně netiskli sloupce *L - O*. V polích *Nahoře opakovat řádky*, popř. *Vlevo opakovat sloupce* můžeme zadat oblasti, které se budou tisknout na každé stránce dokumentu. V našem případě bychom při tisku údajů za více než šest měsíců zadali do pole *Vlevo opakovat sloupce* vytyčením prvních dvou sloupců rozsah \$A:\$B.

Nastavení pro tisk

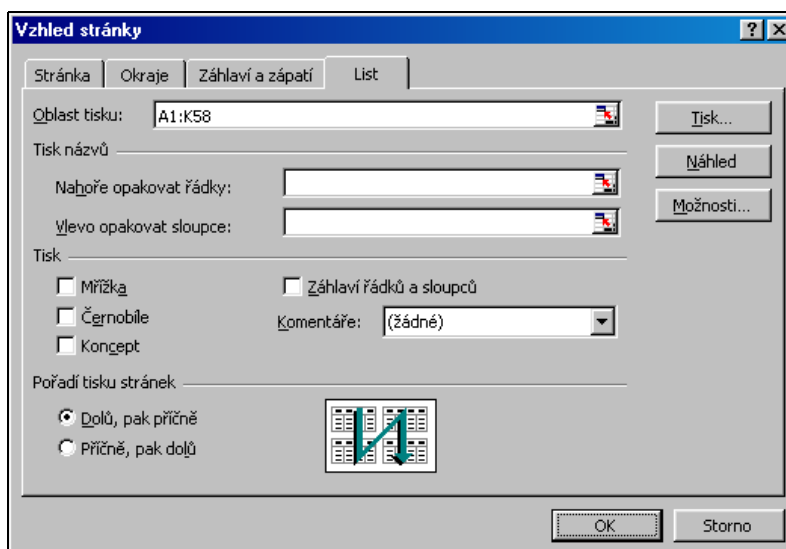
V sekci Tisk můžeme zaškrtnutím polí:

- *Mřížka*: zadat tisk podkladové mřížky na papír,
- *Černobíle*: tisknout barevně formátovaná data na černobílé tiskárně s úsporou toneru,
- *Koncept*: potlačit tisk mřížky a většiny grafických objektů,
- *Záhlaví řádků a sloupců*: vytisknout i označení řádků (1, 2,...) a sloupců (A, B, ...).

Způsob tisku komentářů vybíráme ze seznamu, můžeme je vytisknout na konec listu, nebo podle toho, jak jsou zobrazeny na listu.

V sekci *Pořadí tisku stránek* určíme, v jakém pořadí má proběhnout tisk listu. Pokud se data nevejdou na jednu stránku, Excel je tiskne na stránky další. Můžeme určit, zda se má tisknout nejprve stránka s dalšími sloupci, nebo s dalšími řádky. Způsob tisku znázorňuje ukázka, z níž jsou obě možnosti nejlépe patrné.

OBR. 9-16: DIALOGOVÉ OKNO VZHLED STRÁNKY, KARTA LIST

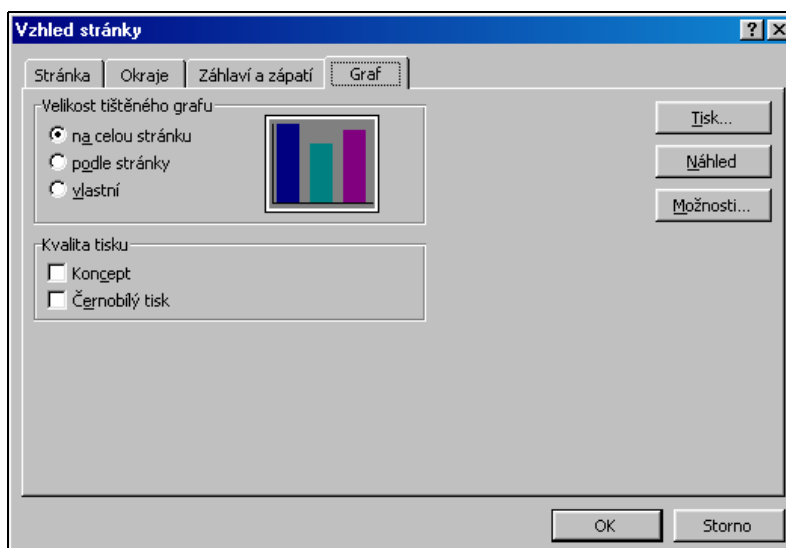
*Tisk grafu*

Pokud tiskneme grafický list, je karta **List** nahrazena kartou **Graf**. Pro ilustraci klepneme na list se sloupcovým grafem a z menu vybereme SOUBOR, VZHLED STRÁNKY. Na ostatních kartách jsou vypuštěny některé volby, které v daném kontextu nemají smysl. Na kartě **Graf** (viz obr. 9-17) lze v sekci **Velikost tištěného grafu** zadat buď:

- *na celou stránku*: zvětší graf tak, aby vyplnil celý prostor stránky mezi okraji, tzn. že může dojít ke změně proporcí grafu
- *podle stránky*: zvětší graf tak, aby se dotkl nejbližšího okraje, proporce jsou zachovány
- *vlastní*: závisí na velikosti objektu grafu.

Tyto volby se uplatní zejména, tiskneme-li graf, který je objektem na listu s buňkami. V sekci **Kvalita tisku** lze zatrhnout volbu *Koncept* s obdobnými důsledky jako na listu s buňkami a volbu *Černobílý tisk*. Při volbě *Černobílý tisk* budou datové řady grafu vytištěny černobíle a namísto jejich barev budou použity vzorky.

OBR. 9-17: DIALOGOVÉ OKNO VZHLED STRÁNKY, KARTA GRAF



Jak se můžeme přesvědčit na kartě **Záhlaví a zápatí**, nastavení záhlaví a zápatí se nepřebírá, definuje se samostatně pro každý list. Pokud chceme definovat záhlaví a zápatí pro více listů, je nutné je předtím vybrat stejně, jako když chceme více listů najednou tisknout. Do grafických listů se však záhlaví a zápatí stejně nepřebírá.



9.10 Oblast tisku

Oblast tisku

Volba SOUBOR, OBLAST TISKU, NASTAVIT OBLAST TISKU definuje vybranou oblast jako tiskovou oblast, tj. jedinou oblast, která se bude tisknout. Volba VYMAZAT OBLAST TISKU zruší nastavenou oblast tisku.

9.11 Náhled

Náhled



Volbou SOUBOR, NÁHLED, nebo klepnutím na tlačítko *Náhled* si zobrazíme ukázkou před tiskem. Tlačítky *Další* a *Předchozí* se můžeme pohybovat mezi jednotlivými tiskovými stranami. Tlačítkem *Lupa* si přiblížíme detaily dokumentu, tlačítkem *Tisk* přejdeme do dialogového okna *Tisk* (viz kap. 9.12). Tlačítkem *Vzhled* přejdeme do parametrizace vzhledu stránky (viz kap. 9.9). Tlačítkem *Okraje* zobrazíme okraje stránky, takže se stanou aktivními a lze je tažením myši upravovat. Lze upravovat i šířku sloupců. Opětovným stisknutím tlačítka *Okraje* se jejich zobrazení potlačí. Tlačítkem *Zobrazit konce stránek* přejdeme do zobrazení konců stránek. Tlačítkem *Zavřít* zobrazení náhledu ukončíme.

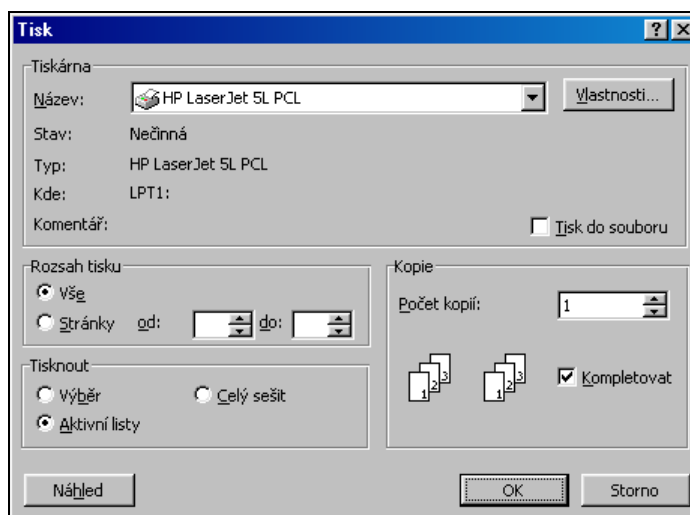
9.12 Tisk

Tisk sešitu



Poté, co parametrizujeme stránku a její rozměry, popř. další potřebné údaje v okně *Vzhled stránky* (viz kap. 9.9) a prohlédneme si vzhled dokumentu volbou SOUBOR, NÁHLED (viz kap. 9.10), můžeme přikročit k tisku dokumentu. Z menu zadáme SOUBOR, TISK. (Klepnutím na tlačítko *Tisk* bychom nedosáhli stejného výsledku. Použitím tlačítka bychom se připravili o možnost zadat další parametry a data by se začala rovnou tisknout.) Objeví se dialogové okno *Tisk* (viz obr. 9-18). Nejdůležitějším údajem, který musíme bezpodmínečně správně zadat, je typ tiskárny v poli *Název*. Pokud jej nezadáme správně, nemusí se vůbec podařit dokument vytisknout. Tiskárny od stejného výrobce bývají do jisté míry kompatibilní, spoléhat se na to však vždy nemůžeme.

OBR. 9-18: DIALOGOVÉ OKNO TISK



Pole *Stav*, *Typ*, *Kde* a *Komentář* se přebírají z instalace ve Windows 95, 98 či NT, uživatel je nenastavuje. Pokud zatrhneme pole *Tisk do souboru*, vytiskne se dokument do souboru o zadaném jméně a příponě *.prn*. Potom jej lze na tiskárnu zkopírovat, např. příkazem MS DOSu:

```
copy /b název_souboru.prn lpt1
```

Kopírování tisku do souboru se využívá, pokud k počítači s Excelem není připojena tiskárna. Je však třeba před tiskem zadat typ tiskárny, který k tisku použijeme.

Rozsah tisku

V sekci *Rozsah tisku* specifikujeme, zda tisknout všechny stránky, nebo jen některé. Jejich rozsah se potom parametrizuje v číselnících *od*: a *do*:. V sekci *Tisknout* zadáme, zda chceme tisknout výběr, označené listy, nebo celý sešit. V sekci *Kopie* můžeme zadat tisk více kopií. Potom zatržením pole *Kompletovat* zadáme, zda se nejprve vytisknou všechny stránky



a poté jejich kopie, nebo zda se nejprve tiskne stránka i s požadovaným množstvím kopií a teprve pak stránka další. Ukázka přibližuje názorně rozdíl mezi těmito volbami. Ekonomicky výhodnější však bude patrně tisknout jednou a k pořízení kopií využít reprografické techniky. Tlačítko **Vlastnosti** zobrazí dialogové okno **Nastavení tiskárny** specifické pro jednotlivé typy tiskáren (viz obr. 9-13).

9.13 Odeslat

*Odeslání listu
a odeslání
sešitu*

Volba SOUBOR, ODESLAT umožňuje odeslání souboru pomocí elektronické pošty např. recenzentům. Je nutné mít nainstalován kompatibilní poštovní program. Po volbě SOUBOR, ODESLAT, PŘÍJEMCE POŠTY jsme dotázáni, zda chceme *Odeslat aktuální list jako text zprávy* nebo *Odeslat celý sešit jako přílohu*. Po volbě SOUBOR, ODESLAT, PŘÍJEMCE POŠTY (JAKO PŘÍLOHA) se rovnou odešle celý sešit.

Směrování

Pokud chceme, aby ostatní uživatelé sešit prohlíželi postupně, jeden po druhém, můžeme jej pomocí elektronické pošty směrovat. Během směrování sešitu můžeme sledovat jeho stav. Po prohlédnutí všemi příjemci je sešit automaticky vrácen odesílateli. Volbou SOUBOR, ODESLAT, PŘÍJEMCE SMĚROVÁNÍ se zobrazí dialogové okno **Směrovací adresa** (viz obr. 9-19), ve kterém zadáváme zejména příjemce směrování.

*Složka
Exchange*

Po volbě SOUBOR, ODESLAT, SLOŽKA EXCHANGE umístíme soubor do určené složky Exchange. V takovém případě pak může aplikace Microsoft Exchange nebo Microsoft Outlook k tomuto souboru přistupovat.

OBR. 9-19: SMĚROVACÍ ADRESA

9.14 Vlastnosti

*Vlastnosti
sešitu*

Příkazem SOUBOR, VLASTNOSTI otevřeme dialogové okno **Vlastnosti** (viz obr. 1-6). Excel vyplnil autora *Jménem uživatele* uvedeným ve volbě NÁSTROJE, MOŽNOSTI, na kartě **Obecné**, v poli *Jméno uživatele*. Informace zde uvedené pomohou při aplikaci příkazu SOUBOR, OTEVŘÍT. Zatrhneme-li *Uložit obrázek s náhledem*, bude se při otvírání souboru pomocí volby SOUBOR, OTEVŘÍT nabízet obrázek první strany jako ukázka. Práci s oknem ukončíme tlačítkem **OK**.

Shrnutí:

1. Pokud otvíráme *nový sešit*, můžeme jej otevřít *prázdný*. Pokud však tvoříme často sešit o stejné struktuře, je vhodné připravit si jej jako *šablonu* a tu potom použít při otvírání nového sešitu.
2. Pokud sešit ukládáme, můžeme kromě jeho jména a složky, do níž je umístěn, specifikovat i *typ souboru*. Tato možnost je speciální a poslouží tehdy, potřebujeme-li data editovat jinými programy než Excelem.
3. Při ukládání máme možnost *ochránit soubor heslem* proti neoprávněné editaci nebo neoprávněnému otevření.
4. Pro práci s WWW má význam uložení sešitu jako *stránky WWW*, který je možno číst prostředky pro prohlížení WWW stránek.
5. V případě *interaktivního uložení listu* či sešitu jako stránky WWW můžeme používat k prohlížení pouze Microsoft Internet Explorer verze 4.01 a vyšší.
6. Interaktivně můžeme také ukládat *kontingenční tabulku a graf*.



7. Pro vytisknutí sešitu nebo jeho části je třeba vhodně nastavit *vzhled stránky*. Výsledný vzhled dokumentu zlepší použití *záhlaví a zápatí*.
 8. Pro tisk jen určité části lze nadefinovat *tiskovou oblast*.
 9. Před tiskem je vhodné použít volbu *Náhled*, která zobrazí *ukázkou před tiskem*.
 10. Při tisku je klíčovou věcí nastavit správný *typ tiskárny*. Pokud správný typ nenastavíme, nelze počítat se správným vytisknutím.
 11. Sešit lze zasílat jeho příjemcům v určitém pořadí, tzn. že ho lze *nasměrovat*.
 12. U každého sešitu můžeme upravit jeho *vlastnosti*, které se projeví při otevírání.
-