edice PRŮVODCE

GRADA



2016 a 2019

Excel

pokročilé nástroje

funkce, databáze, kontingenční tabulky, prezentace, příklady

Marek Laurenčík

PŘÍKLADY KE STAŽENÍ
na www.grada.cz

- Pokročilé a speciální operace s tabulkami a různé typy výpočtů
- Standardní funkce včetně statistických a finančních
- Pokročilé formátování a tvorba vlastních formátů
- Databázové pojetí Excelu a práce s kontingenčními tabulkami
- Export a import dat, připojení tabulek z relačních databází, práce s dotazy
- Práce s grafy včetně pokročilých a speciálních grafů


GRADA



Excel
pokročilé nástroje

funkce, databáze, kontingenční tabulky, prezentace, příklady

Marek Laurenčík

Grada Publishing

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy
Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Marek Laurenčík

Excel 2016 a 2019 – pokročilé nástroje

Funkce, databáze, kontingenční tabulky, prezentace, příklady

Vydala Grada Publishing, a.s.
U Průhonu 22, Praha 7
obchod@grada.cz, www.grada.cz
tel.: +420 234 264 401
jako svou 7428. publikaci

Spoluautor Michal Bureš
Odpovědný redaktor Petr Somogyi
Sazba Petr Somogyi
Ikony Freepik (www.flaticon.com)
Počet stran 256
První vydání, Praha 2020
Vytiskla tiskárna PBtisk s.r.o., Příbram

© Grada Publishing, a.s., 2020
Cover Design © Grada Publishing, a. s., 2020

Názvy produktů, firem apod. použité v knize mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.

ISBN 978-80-271-1078-0 (ePub)
ISBN 978-80-271-1077-3 (pdf)
ISBN 978-80-271-2471-8 (print)

Obsah

Úvod 13

1 Nastavení programu 15

1.1. Možnosti programu 15
Skupina Obecné 16
Skupina Vzorce 16
Skupina Data 16
Skupina Kontrola pravopisu a mluvnice 17
Skupina Ukládání 17
Skupina Jazyk 17
Skupina Upřesnit 17
Skupina Doplňky 18

1.2. Úprava panelu Rychlý přístup 19

1.3. Úprava pásu karet 20

1.4. Kompatibilita mezi verzemi 22

2 Základní akce s tabulkami 23

2.1 Práce s řádky, sloupci a listy 23
Vkládání a odstraňování buněk 23
Skrývání a zobrazení řádků a sloupců 23
Zobrazení a skrytí listu 24
Ruční seskupování řádků nebo sloupců 24
Ukotvení řádků a sloupců 25
Tisk rozsáhlé tabulky 26

2.2 Mazání a plnění buněk 26
Mazání 26
Zápis do oblasti 26
Plnění různým způsobem 27

2.3 Vkládání různými způsoby 28

2.4 Tvorba datových řad 30
Lineární řada 30
Geometrická řada 30
Kalendářní řada 31
Textová řada 31

2.5 Dynamické doplňování 32

2.6 Odstranění duplicit 32

2.7 Práce s komentáři a hypertextovými odkazy ... 33
Komentáře ... 33
Vložení hypertextového odkazu do buňky ... 34
Hypertextové odkazy u grafických objektů ... 35
Odstranění hypertextového odkazu ... 36

3 Formátování ... 37
3.1 Základní shrnutí ... 37
Písmo ... 37
Zarovnání ... 38
Číselný formát buněk ... 39
3.2 Tvorba vlastních číselných formátů ... 40
Formátování číselných a měnových hodnot ... 41
Formátování textových hodnot ... 42
Formátování hodnot kalendářního data ... 42
3.3 Podmíněné formátování podle hodnot ... 43
Formátování číselných hodnot ... 44
Formátování hodnot kalendářního data ... 44
Formátování textových hodnot ... 45
Další možnosti formátování podle hodnot buněk ... 45
Podmíněné formátování při využití rychlé analýzy dat ... 45
Použití více pravidel v jedné oblasti ... 46
3.4 Podmíněné formátování pomocí vzorce ... 46

4 Práce se vzorci ... 49
4.1 Složitější vzorce ... 49
4.2 Odkazy na buňky a názvy buněk ... 50
Relativní a absolutní odkazy ... 50
Názvy platné pro celý sešit ... 50
Názvy platné na jednom listu ... 52
Další typy názvů ... 52
4.3 Chyby ve vzorcích a závislosti ... 53
4.4 Maticové vzorce ... 54
4.5 Vzorce s hodnotami z různých listů ... 55
4.6 Vzorce s hodnotami z různých sešitů ... 56
Propojení na jiný sešit ... 56

5 Standardní funkce Excelu ... 58
5.1 Vkládání funkcí do vzorce ... 58
Opakované použití průvodce funkcí ... 59
5.2 Matematické funkce ... 60
Sčítání ... 60
Součet přes listy ... 60
Součty s podmínkou ... 61
Zaokrouhlování ... 62
Funkce pro práci s maticemi ... 63
5.3 Funkce pro datum a čas ... 64
Aktuální datum a den v týdnu ... 64
Práce s pracovními dny ... 64

5.4 Textové funkce ... 65
Slučování textů ... 65
Získání části textu ... 66
Přehled dalších textových funkcí ... 67
Převod textových hodnot ... 67
5.5 Informační funkce ... 69
Základní informační funkce ... 69
Další informační funkce ... 70
Funkce POLÍČKO ... 70
5.6 Logické funkce ... 71
Funkce KDYŽ a IFS ... 71
Spojování podmínek ... 72
Odchycení chyb ... 72
Funkce SWITCH ... 72
5.7 Vyhledávací funkce ... 73
Funkce SVYHLEDAT ... 74
Další vyhledávací funkce ... 75
Funkce INDEX a POZVYHLEDAT ... 76
Funkce pro odkazy ... 78
Tvorba dynamických odkazů ... 79
Tvorba dynamických názvů ... 80
5.8 Funkce CONVERT ... 81
5.9 Komplexní příklady ... 83
Peněžní deník ... 83
Plánovací kalendář ... 84
Hledání v ceníku ... 85
Výpočet poplatku ... 86
Převod rodného čísla na datum ... 87
Dvourozměrné hledání ... 87
Evidence hodin ... 88

6 Finanční výpočty a funkce ... 90
6.1 Jednoduché úročení ... 90
6.2 Základní funkce pro úvěry ... 90
Funkce PLATBA ... 92
Funkce BUDHODNOTA ... 92
Funkce SOUČHODNOTA ... 92
Funkce POČET.OBDOBÍ ... 92
ÚROKOVÁ.MÍRA ... 93
Vzájemné vazby mezi úvěrovými funkcemi ... 93
6.3 Další funkce pro úvěry ... 94
Přepočet úrokové sazby ... 96
6.4 Úvěr se stálou splátkou jistiny ... 97
6.5 Investiční rozhodování ... 97
Periodické finanční toky ... 97
Neperiodické finanční toky ... 99
6.6 Výpočet odpisů ... 100
Rovnoměrný odpis ... 101
Zrychlený odpis ... 101

6.7 Další finanční funkce ... 102
Proměnlivý úrok ... 102
Modifikovaný výpočet úroku v aplikaci Lotus ... 103
Výpočet počtu období a úrokové sazby z počátečního a konečného vkladu ... 103
6.8 Komplexní příklady ... 104
Úročení ... 104
Hypotéka ... 105
Mimořádné splátky ... 105
Leasing ... 106
Odpisy ... 106
Investice ... 107

7 Statistika ... 108
7.1 Statistické funkce ... 108
Základní statistické funkce ... 108
Statistické funkce s podmínkou ... 109
Další statistické funkce ... 110
7.2 Regrese ... 111
Lineární regrese ... 112
Nelineární regrese ... 113
7.3 Doplněk Analytické nástroje ... 114
Korelace ... 114
Histogram ... 114
Klouzavý průměr ... 115
Vzorkování ... 116
7.4 Komplexní příklady ... 117
Četnosti ... 117
Kontrola výroby ... 117
Docházka a kontrola výuky ... 117
Příjmy a výdaje ... 118
Regrese u nepřímé úměrnosti ... 119
Regrese polynomem ... 120

8 Ochrana a kontrola dat ... 121
8.1 Ochrana sešitu heslem ... 121
8.2 Zámek listu ... 122
8.3 Zámek oblasti ... 124
8.4 Zámek sešitu ... 124
8.5 Ověření vstupních dat podle hodnot ... 125
Kontrola číselných údajů ... 126
Kontrola kalendářního data a času ... 126
Kontrola textu ... 127
Použití dynamického seznamu při ověřování textu ... 128
8.6 Ověření vstupních dat podle vzorce ... 128

9 Tabulka jako databáze ... 129
9.1 Rozšíření možnosti řazení ... 129
Řazení podle hodnot ... 130
Další možnosti řazení ... 130
Řazení podle barev a ikon ... 130
9.2 Tvorba souhrnů ... 131
Tvorba jednoduchého souhrnu ... 131
Změna typu souhrnu ... 133
Souhrny do více úrovní ... 133
9.3 Automatický filtr ... 134
Využití automatického filtru ... 134
Funkce SUBTOTAL ... 135
Filtrace podle číselných hodnot ... 135
Filtrace podle kalendářních hodnot ... 137
Filtrace podle textových hodnot ... 137
Filtrace podle barev a ikon ... 138
Filtrace u více sloupců ... 138
9.4 Databázové funkce ... 138
Funkce DSUMA ... 138
Tvorba podmínek ... 139
Funkce DZÍSKAT ... 140
Statistické databázové funkce ... 140
9.5 Slučování dat z více oblastí ... 141
Sloučení bez propojení ... 141
Sloučení s propojením ... 142
9.6 Formátované tabulky ... 143
Tvorba formátované tabulky ... 143
Vzhled tabulky ... 144
Vzorce ve formátované tabulce ... 144
Souhrny ve formátované tabulce ... 144
Filtrace ve formátované tabulce ... 145
Exportování dat z formátované tabulky ... 146
9.7 Automatický přehled ... 146

10 Práce s vnějšími daty ... 148
10.1 Rozdělení textu do sloupců ... 148
Rozdělení textu pomocí oddělovače ... 149
Nastavení formátu rozdělených dat ... 150
Rozdělení textu s pevnou šířkou ... 150
10.2 Import a export do textového souboru ... 151
Přímé otevření textového souboru ... 151
Import dat z textového souboru ... 153
Export do textového souboru ... 155
Export dat do webové stránky ... 155
10.3 Spojení Excelu s Wordem ... 156
Přenos údajů do Wordu ... 156
Vložení s propojením ... 157
Přenos textu z Wordu ... 158
Excel jako zdroj dat hromadné korespondence ... 158

10.4 Připojení vnějších dat ... 159
Připojení tabulky Accessu ... 160
Připojení tabulky z SQL Serveru ... 160
10.5 Import dat ve formátu XML ... 161
10.6 Připojení vnějších tabulek pomocí dotazů ... 163
Tvorba nového dotazu ... 163
Výběr sloupců a úprava zobrazení ... 164
Řazení a filtrace ... 164
Tvorba vypočtených sloupců ... 165
Tvorba souhrnů ... 166
Spojování více tabulek v dotazu ... 166

11 Kontingenční tabulky ... 169
11.1 Tvorba jednoduché kontingenční tabulky a grafu ... 169
Tvorba kontingenční tabulky ... 169
Aktualizace kontingenční tabulky ... 171
Změna struktury kontingenční tabulky ... 171
Formátování a styly v kontingenční tabulce ... 172
11.2 Filtrace a řazení v kontingenční tabulce ... 172
Řazení podle popisků řádků a sloupců ... 172
Řazení podle hodnot ... 173
Filtrace podle popisků řádků a sloupců ... 174
Použití polí ve filtru ... 174
Filtrace podle hodnot ... 175
Filtrace pomocí průřezů ... 175
Filtrace pomocí časové osy ... 175
11.3 Různé typy výpočtů a zobrazení hodnot ... 176
Volba typu výpočtu ... 176
Volba typu pohledu ... 177
Porovnání s určitou hodnotou ... 178
Rozdělení v procentech ... 178
Průběžné součty ... 179
Pořadí hodnot ... 179
11.4 Výpočtová pole v kontingenční tabulce ... 180
Počítané položky ... 181
11.5 Kontingenční tabulka z externího zdroje dat ... 182
Kontingenční tabulka z databáze Accessu ... 183
Kontingenční tabulka z databáze MS SQL Serveru ... 184
Kontingenční tabulka ze souboru typu XML ... 184
11.6 Kontingenční tabulka s využitím relací ... 184
Tvorba relací ... 185
Tvorba kontingenční tabulky s relacemi ... 186
11.7 Využití dat z kontingenční tabulky ... 187
Funkce ZÍSKATKONTDATA ... 187
Rozepsání kontingenční tabulky podle filtru ... 188
Získání dat ze zdrojové tabulky ... 189
11.8 Nastavení kontingenční tabulky ... 189
Možnosti kontingenční tabulky ... 189
Výchozí nastavení kontingenční tabulky ... 190

11.9 Tvorba kontingenčního grafu ... 191
11.10 Komplexní příklady ... 193
Rozbor mezd ... 193
Vyhodnocení ankety ... 194
Přehled tržeb ... 194
Kontrola výroby ... 195

12 Šablony a formuláře ... 197
12.1 Použití šablon ... 197
Uložení šablony ... 198
Vytvoření sešitu ze šablony ... 199
Otevření šablony ... 199
12.2 Práce s formulářovými prvky ... 199
Úprava vytvořeného prvku ... 200
Seznamy ... 200
Seznam s dynamickou vstupní oblastí ... 201
Zaškrtávací volba ... 202
Přepínač ... 202
Posuvník ... 203
12.3 Komplexní příklady ... 204
Vyhodnocení testu ... 204
Hledání v ceníku ... 204
Hypotéka ... 204

13 Analýza dat ... 206
13.1 Práce se scénáři ... 206
Tvorba nového scénáře ... 206
Použití scénáře ... 208
Sloučení scénářů ... 208
13.2 Hledání řešení ... 209
13.3 Řešitel ... 210
Práce s oknem Řešitele ... 210
Omezující podmínky ... 212
13.4 Citlivostní analýza ... 213
Citlivostní analýza s jednou proměnnou ... 213
Citlivostní analýza se dvěma proměnnými ... 214
13.5 Analýza časových řad ... 215
Funkce FORECAST.ETS ... 215
Vložení listu prognózy ... 216

14 Vizualizace dat ... 219
14.1 Pokročilé techniky při vytváření grafů ... 219
Změna zdrojových dat ... 219
Popisky dat ... 220
Spojnice trendu ... 221
Chybové úsečky ... 222
Kombinovaný graf ... 223
14.2 Tvorba vlastního typu grafu ... 224

14.3 Nastavení os v grafech ... 225
Úprava os ... 225
Použití vedlejší osy ... 226
Graf se zápornými hodnotami ... 227
14.4 Bublinové grafy ... 228
Vzhled a popisky bublin ... 228
Zobrazení záporných hodnot ... 229
Umístění popisků na vodorovnou osu ... 229
Zobrazení několika datových sad ... 230
14.5 Paprskové a burzovní grafy ... 230
Paprskový graf ... 231
Burzovní graf typu Minimum, maximum, závěr ... 231
Burzovní graf typu Otevření, maximum, minimum, závěr ... 231
Burzovní graf typu Objem, minimum, maximum, závěr ... 231
Burzovní graf typu Objem, otevření, maximum, minimum, závěr ... 232
14.6 Statistické grafy ... 232
Histogram ... 232
Pareto ... 233
Krabicový graf ... 233
14.7 Další typy grafů ... 234
Vodopádové grafy ... 235
Vícevrstvý prstencový graf ... 236
Trychtýřový graf ... 237
14.8 Grafy s podmíněným formátováním ... 237
Podmíněné formátování barvy sloupců ... 237
Podmíněné formátování barvy popisků ... 238
14.9 Interaktivní grafy ... 238
Zvýraznění zvoleného datového bodu ... 238
Graf s proměnlivou oblastí dat ... 239
Graf s rozsahem od–do ... 239
14.10 Podmíněné formátování s grafickými prvky ... 240
Sady ikon ... 240
Dvoubarevná škála ... 241
Tříbarevná škála ... 243
Datový pruh ... 243
14.11 Komplexní příklady ... 245
Zobrazení posledních hodnot v tabulce ... 245
Rozdíly mezi příjmy a výdaji ... 246
Datové sloupce s limitou ... 246
Graf Minimum – maximum – střed ... 247
Anketa ... 247

Rejstřík ... 249

Úvod

Kniha, kterou právě otvíráte, je určena uživatelům Excelu, kteří již určité zkušenosti s tímto programem mají a chtěli by své znalosti dále rozšířit. Výklad je přednostně zaměřen na Excel 2019. Kniha však poslouží i uživatelům starších verzí programu (Excel 2013 a 2016). Pokud se u některých postupů v dřívějších verzích Excelu objevují odchylky nebo omezení, bude to v textu vždy uvedeno.

První kapitoly jsou věnovány nastavení programu, práci s buňkami, formátování a tvorbě vzorců. Podrobně je rozebrána práce se standardními funkcemi Excelu. V samostatných kapitolách věnovaných finančním a statistickým výpočtům jsou pak probrány funkce určené pro finanční a statistické výpočty.

Další kapitoly jsou věnovány ochraně dat, jejich exportu a importu a práci s připojenými daty. Databázové pojetí Excelu, kontingenční tabulky a grafy jsou popsány v samostatných kapitolách. Tyto kapitoly nemohou – vzhledem k omezenému rozsahu knihy – zachytit tuto problematiku v celé její šíři. Pro podrobnější seznámení s tématem proto odkazujeme na jinou naši knihu: *Excel 2016 – práce s databázemi a kontingenčními tabulkami*, kterou vydalo nakladatelství Grada Publishing v roce 2017.

Závěrečné kapitoly se pak věnují práci s formulářovými prvky na listu, analýze dat a jejich vizualizaci, včetně využití podmíněného formátování. Součástí knihy je i popis práce se dvěma užitečnými doplňky: Analytické nástroje a Řešitel.

Výklad je doplněn i řadou příkladů k procvičení. Sešity s příklady si můžete stáhnout na webových stránkách nakladatelství Grada Publishing (*www.grada.cz*) v sekci věnované této knize. Najdete zde sešity ve dvou verzích: v pracovních souborech jsou pouze zadání příkladů, v kontrolních souborech jsou pak příklady již vyřešeny.

V knize jsou použity následující konvence:

- Názvy ovládacích karet, příkazy, názvy tlačítek, názvy oken, texty voleb v ovládacích seznamech, názvy listů v sešitech a parametry funkcí jsou zvýrazněny **tučným písmem**.
- Názvy souborů jsou zvýrazněny ***tučnou kurzívou***.
- Označení kláves je zvýrazněno KAPITÁLKAMI.

Ať se vám tedy práce s Excelem nadále daří!

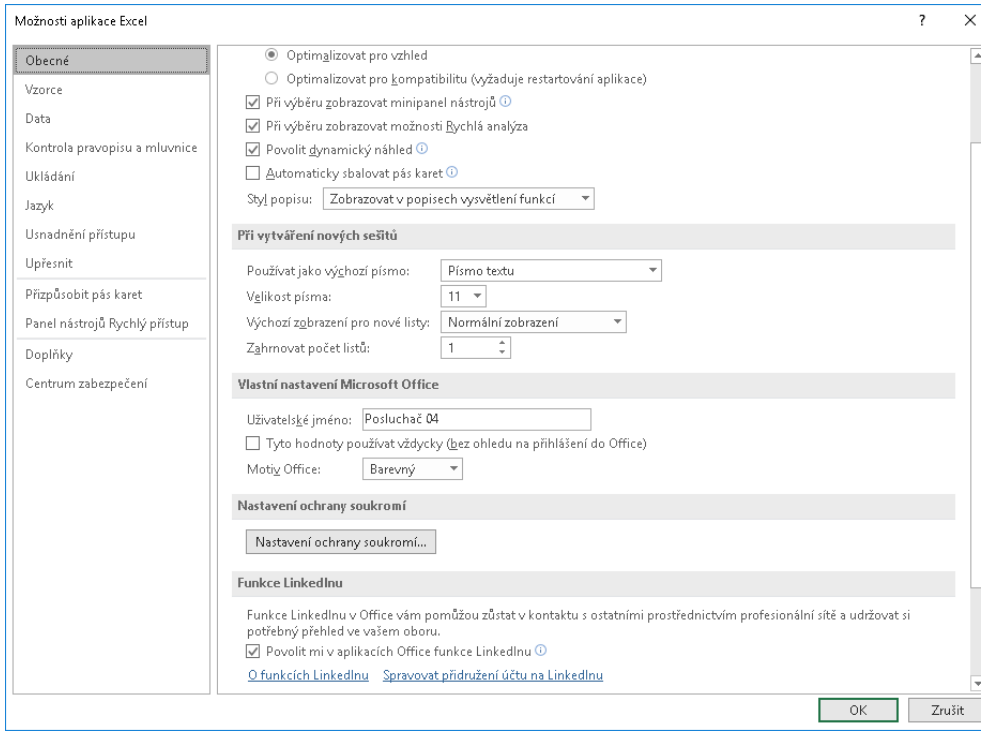
Autoři

1 Nastavení programu

1.1. Možnosti programu

Po instalaci balíku MS Office se u všech jeho komponent (tedy i u Excelu) nastaví výchozí způsob práce. Toto nastavení můžete do určité míry změnit a přizpůsobit tak program svým potřebám. Nastavení programu je trvalé a neváže se jen na otevřený sešit. Excel obsahuje celou řadu nastavení, která zpravidla ponecháte beze změny. V této kapitole se zmíníme pouze o těch nastaveních, jež bude zapotřebí v některých případech změnit.

Pro nastavení Excelu klepnete na záložku karty **Soubor** a vlevo dole klepnete na příkaz **Možnosti**. Tím se zobrazí okno **Možnosti aplikace Excel**, ve kterém budete nastavení práce Excelu provádět. V levé části okna vždy klepnete na zvolenou skupinu, v pravé části provedete potřebná nastavení a potvrdíte tlačítkem **OK**.



Obrázek 1.1 Nastavení Excelu ve skupině Obecné

Skupina Obecné

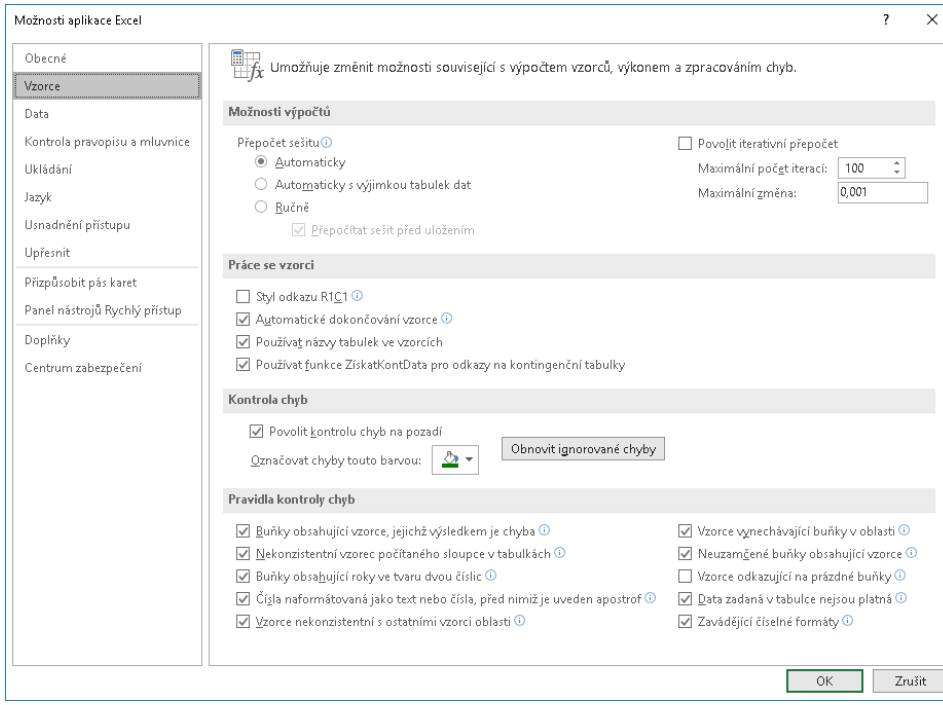
V této skupině se může vyplnit uživatelské jméno (standardně se zde objeví přihlašovací jméno do systému Windows). Dále můžete nastavit mimo jiné výchozí velikost písma a počet listů v nově vytvořeném sešitu. U Excelu 2019 je tato hodnota nastavena na jedničku, nový sešit tudíž obsahuje pouze jeden list.

Skupina Vzorce

Z této skupiny se v praxi používají především dvě nastavení.

V přepínači **Přepočet sešitu** je možné použít volbu **Ručně**. Při této volbě se vzorce neaktualizují automaticky, ale je nutné si aktualizaci vynutit klávesou F9. Toto nastavení je vhodné použít u rozsáhlých sešitů, které obsahují řadu velkých tabulek se složitými vzorci. Při automatické aktualizaci se totiž po každém přepisu některé buňky aktualizuje vždy celý sešit, což může u velkých sešitů vést k nepříjemnému zdržování při práci. Nesmíte však zapomenout, že – jako všechna nastavení – je i zrušení automatického přepočtu trvalé. Po skončení práce s velkým sešitem je tedy třeba automatickou aktualizaci sešitu opět aktivovat.

Označení volby **Styl odkazu R1C1** způsobí, že se v nadpisech sloupců na listu zobrazí pořadová čísla sloupců místo písmen.



Obrázek 1.2 Nastavení Excelu ve skupině Vzorce

Skupina Data

Tato skupina je v Excelu 2019 novinkou. Volby v této skupině použijete především pro výchozí nastavení kontingenční tabulky vkládané do sešitu. Z tohoto důvodu bude tato skupina podrobněji popsána v kapitole 12, která se věnuje kontingenčním tabulkám.

Skupina Kontrola pravopisu a mluvnice

Kontrola pravopisu je společným nástrojem celého balíku MS Office a funguje ve všech programech tohoto kompletu jednotně. Proto se změny provedené v této skupině projeví u všech programů MS Office. Protože se kontrola pravopisu používá především v textovém editoru Word, je lepší provést případné změny v nastavení u kontroly pravopisu právě v tomto programu.

Skupina Ukládání

Otevřený sešit Excelu se automaticky ukládá vždy po deseti minutách. Ve skupině pro ukládání můžete toto nastavení případně změnit. Dále zde můžete změnit výchozí umístění pro ukládání a otvírání sešitů (standardně je nastavena složka **Dokumenty**), což provedete v položce **Výchozí místní umístění souborů**. Údaje v této položce je nutné zapsat pomocí klávesnice.

Skupina Jazyk

Pro tuto skupinu platí totéž, co bylo řečeno v souvislosti s kontrolou pravopisu a mluvnice. Nastavení je společné pro celý balík MS Office a je lepší ho provést ve Wordu.

Skupina Upřesnit

Tato skupina obsahuje řadu prvků, které jsou rozdělené do sekcí. Pro praxi by mohly mít význam především nastavení uvedená dále.

V sekci **Možnost úprav**:

- **Po stisknutí klávesy Enter přesouvat výběr**: výchozí volba **Dolů** způsobí přechod na nový řádek ve stejném sloupci. Volba **Doprava** zajistí, že se kurzor po ukončení zápisu v buňce přesune ve stejném řádku o buňku doprava.
- **Automaticky vložit desetinnou čárku**: označení této volby způsobí, že se velikost zapsaného čísla řádově zmenší o hodnotu nastavenou v číselníku **Počet**. Výchozí hodnota v tomto číselníku je 2, což znamená, že se zapsaná čísla zmenší stokrát. Po vypnutí této volby se čísla budou nadále zapisovat normálně, ale zapsaná čísla se již nezmění.
- **Používat oddělovače ze systému**: pokud tuto volbu vyřadíte, odblokuje se položka **Oddělovač desetinných míst**, kde je možné nastavit v desetinných číslech tečku místo čárky. Tuto úpravu použijete například při exportu listu do textového souboru, kde mají být čísla s desetinnými tečkami.

V sekci **Zobrazení**:

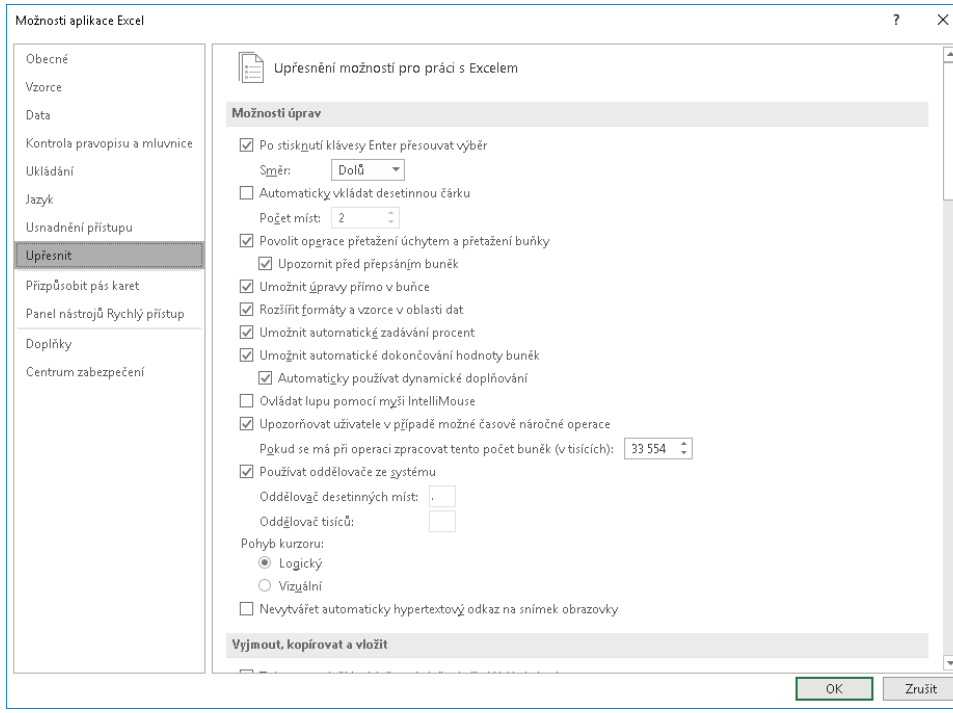
- **Zobrazovat tento počet posledních sešitů**: číselník určuje počet naposledy otevřených sešitů, které se zobrazí na kartě **Soubor** při použití příkazu **Otevřít**.
- **U buněk s komentáři zobrazovat**: v přepínači nastavíte způsob zobrazení vytvořených komentářů (podrobněji viz kapitolu 2.5).

V sekci **Možnosti pro tento list** je možné provést některá nastavení pro jednotlivé listy, které vyberete v seznamu. U každého listu můžete provést nastavení jinak. V sekci můžete použít tyto volby:

- **Zobrazit záhlaví řádků a sloupců**: zobrazení čísel řádků a písmen nad sloupci.
- **Zobrazit v buňkách vzorce namísto vypočtených výsledků**: v buňkách se vzorci se zobrazí text vzorce, který se normálně zobrazuje jen v řádku vzorců.

- **Zobrazit konce stránek**: na listu jsou zobrazena zalomení stránek při tisku směrem dolů a doprava.
- **Zobrazit v buňkách nulovou hodnotu**: při vyřazeni této volby nejsou v buňce zobrazeny nulové hodnoty (zapsané jako pevná čísla i vypočítané vzorcem).
- **Zobrazit symboly přehledu v případě jeho využití**: jestliže jsou na listu některé řádky, popřípadě sloupce seskupeny (například po vytvoření přehledu), vlevo od čísel řádků (případně nahoře nad označením sloupců) se zobrazí tlačítka pro seskupení, která umožňují seskupené řádky nebo sloupce zobrazit nebo skrýt. Při zrušení této volby se tato tlačítka nezobrazují a skrytí seskupených řádků nebo sloupců není možné.
- **Zobrazit mřížku**: zobrazení hranic mezi buňkami.

V sekci **Obecné** je umístěno tlačítko **Upravit vlastní seznamy**. Toto tlačítko vyvolá dialogové okno pro práci s vlastními seznamy textů (viz kapitolu 2.4).



Obrázek 1.3 Nastavení Excelu ve skupině Upřesnit

Skupina Doplňky

Některé méně používané nástroje Excelu nejsou po instalaci programového balíku MS Office ihned dostupné. Instalují se ve formě doplňku, který je nutné aktivovat. Aktivaci doplňku provedete těmito kroky:

1. Zobrazte okno pro nastavení Excelu a vlevo klepněte na skupinu **Doplňky**.
2. Klepněte na tlačítko **Přejít**.
3. V dalším zobrazeném okně označte potřebný doplněk.
4. Potvrďte tlačítkem **OK**.