

MS Excel III

V dnešním dílu seriálu tipů a triků pro MS Excel Vás seznámíme s vytvářením vlastních formátů a možnostmi zabezpečení dokumentů v Excelu.

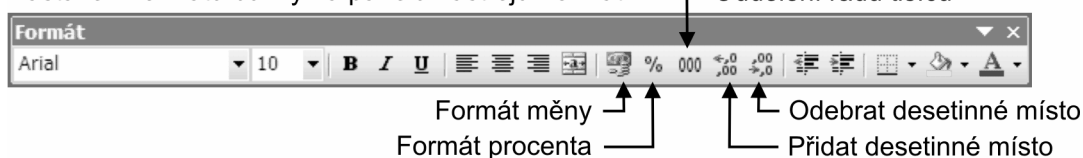
Formát čísla

Každá buňka v listu má přiřazený formát čísla, který určuje způsob zobrazení hodnoty v buňce. Pomocí formátu čísla je možné snadno zajistit jednotný vzhled hodnot a tak zvýšit přehlednost vytvářených tabulek. V Excelu jsou přednastaveny různé typy formátů pro text, datum, čas, čísla, měny atd. Zobrazení jednotlivých typů formátu je možné dále upřesňovat. Například u měny určujeme počet desetinných míst, typ měny (Kč, €, \$, ...) a zvýraznění záporných hodnot červenou barvou. Je-li například formát buňky nastaven na typ měna se symbolem Kč a dvěma desetinnými místy, pak když do buňky zapíšeme číslo 1, zobrazí se 1,00 Kč.

Po otevření nového sešitu je formát všech buněk nastaven na **Obecný**. Formát buňky je možné změnit před zapsáním hodnoty do buňky nebo jej upravit dodatečně. Pokud nenastavíme formát buňky před zapsáním hodnoty, Excel se pokusí automaticky určit o jaký typ hodnoty se jedná a podle toho nastaví formát buňky. Například po zapsání 1.4 se formát buňky automaticky upraví na datum.

Pro nastavení požadovaného formátu nejdříve označíme danou buňku nebo oblast buněk, otevřeme dialog **Formát buněk** pomocí menu **Formát / Buňky** nebo klávesové zkratky **Ctrl+1** a na záložce **Číslo** zvolíme požadovaný formát. Pro nastavení základních typů formátů můžeme také použít ikony panelu nástrojů **Formát** (viz obrázek).

Nastavení formátu buňky na panelu nástrojů Formát



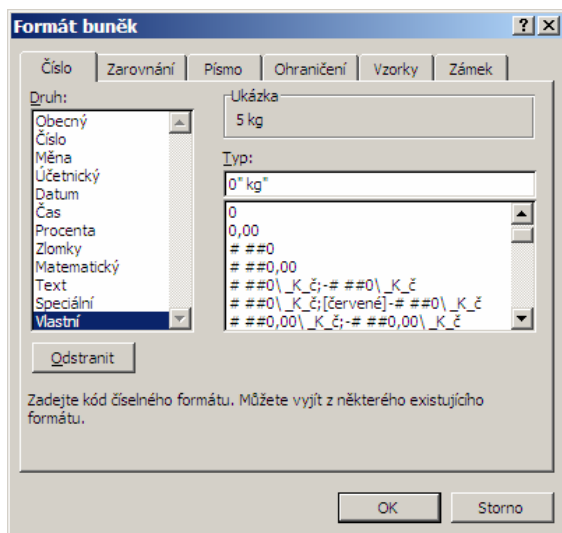
Vlastní formát čísla

Přestože Excel nabízí velké množství přednastavených formátů, můžeme narazit na situaci, kdy si ze standardní nabídky formátů nevybereme. Mezi přednastavenými formáty nenajdete například formáty měrných jednotek (m, kg, ks, ...). V takovém to případě není vhodné do buňky zapsat jednotku ručně např. 1 m, protože formát buňky se nastaví na text a hodnotu buňky není poté možné využít při výpočtech. Abychom předešli tomuto problému, zapíšeme do buňky pouze hodnotu a zobrazení jednotek zajistíme pomocí vlastního formátu buňky.

Vlastní formát buňky vytváříme v dialogu **Formát buněk** (menu **Formát / Buňky** nebo klávesová zkratka **Ctrl+1**), na záložce **Číslo** vybereme v levé části dialogu druh formátu **Vlastní**, poté se vpravo zobrazí seznam všech přednastavených formátů buněk zapsaných ve formě speciálního kódu. Do políčka **Typ** můžeme pomocí kódu zapsat jakýkoliv nový formát, pomocí následujících pravidel (výběr základních pravidel):

- Číslo 0 – vypíše číslici nebo 0, např. kód 000 zobrazí hodnotu 5 jako 005
– vypíše jen platné cifry
- Oddělení řádu tisíců mezerou např. # ##0.
- Textový řetězec požadovaný text zapíšeme do uvozovek, např. 0“ kg“ zapíše za hodnotu jednotku kg.
- Zápis dne v datu d nebo dd, zápis dne jako 1 nebo 01.
- Zápis měsíce v datu m nebo mm, zápis měsíce pomocí arabských číslic, např. 1 nebo 01
mmm, zápis pomocí měsíce pomocí římských číslic, např. I
mmmm, zápis názvu měsíce, např. leden.
- Zápis roku v datu rr nebo rrrr, zápis roku jako 05 nebo 2005.

Po zapsání kódu nového formátu do políčka **Typ** a potvrzení dialogu se formát uloží a použije se na dané buňky. Pro další použití naleznete doplněné formáty vždy na konci seznamu formátovacích kódů druhu **Vlastní** v dialogu **Formát buněk**.



Definování vlastního formátu čísla ve formátu buňky.

Kopírování formátu

Máme-li nastavené formátování jedné buňky podle našich požadavků a chceme stejným způsobem naformátovat další buňky, můžeme použít funkci **Kopírovat formát**. Tato funkce umožňuje přenést formátování jedné buňky na druhou (formát čísla, formát písma, ohraničení, výplň atd.).

Pro přenesení formátu nejdříve označíme buňku, z které chceme nastavení přenést, poté klikneme na ikonu **Kopírovat formát** na panelu nástrojů **Standardní** a následně klikneme na buňku nebo oblast, na kterou chceme přenesený formát použít.

Chceme-li přenést formátování na více buněk nebo oblastí, po vybrání zdrojové buňky na ikonu **Kopírovat formát** poklepeme a poté můžeme označit libovolný počet buněk. Režim kopírování formátu ukončíme klávesou **Esc** nebo opětovným kliknutím na ikonu **Kopírovat formát**.

Zabezpečení dokumentu

Dokument Excelu je možné ochránit proti jeho otevření nebo proti přepsání jeho obsahu. Zaheslování dokumentu je možné provést ve dvou variantách:

- **Heslo pro otevření** – dokument po uzamčení není možné bez znalosti hesla otevřít. Používáme jej u dokumentů, které mají být přístupné pouze některým uživatelům.
- **Heslo pro zápis** – v dokumentu není možné bez znalosti hesla provedené úpravy uložit, změněný dokument je ale možné uložit pod jiným názvem. Heslo pro zápis používáme například u dokumentů, které umístíme na síťový disk a chceme zabránit jejich přepsání jinými uživateli.

Uzamčení dokumentu nastavíme přes menu **Nástroje / Možnosti** na záložce **Zabezpečení**, kde vyplníme heslo pro otevření případně heslo pro zápis. Po potvrzení dialogu je nutné heslo pro kontrolu zadat znovu. Při dalším otevírání daného dokumentu budeme požádáni o vyplnění hesla.

Uzamčení listů v sešitu

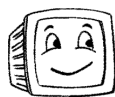
Další variantou ochrany dokumentu v Excelu je uzamčení sešitu, které zabráňuje nechtěným úpravám listů – jejich přejmenování, vložení nebo odstranění. Heslo pro uzamčení sešitu nastavujeme přes dialog **Zamknout sešit**, který otevřeme přes menu **Nástroje / Zámek / Zamknout sešit**. Heslo musíme po potvrzení dokumentu opět zadat pro jeho kontrolu ještě jednou.

Odemčení dokumentu se provádí zadáním hesla v dialogu, který otevřeme přes menu **Nástroje / Zámek / Odemknout sešit**.

Uzamčení buněk v listu

V Excelu je možné zamknout také jednotlivé buňky a tak zabránit jejich úpravě. Tato možnost se nejvíce používá pro formuláře, kde chceme uživatelům umožnit zápis do některých buněk, ale zároveň jim zabránit v přepisování vzorců a popisů formuláře.

Nejdříve je nutné nastavit, které buňky bude po uzamčení listu možné upravovat. Označíme tyto buňky a otevřeme dialog **Formát buněk** (menu **Formát / Buňky** nebo klávesová zkratka **Ctrl+1**) a na záložce **Zámek** vypneme zátržítko **Uzamčeno**. Poté otevřeme dialog **Zamknout list** přes menu **Nástroje / Zámek / Zamknout list**. V horní části dialogu ponecháme zatrženou volbu **Uzamknout list a obsah uzamčených buněk** a zadáme heslo. Poté nebude možné



upravovat hodnoty v uzamčených buňkách. Dokument je opět možné odemknout po zadání hesla v dialogu, který otevřeme přes menu **Nástroje / Zámek / Odemknout list**.

Buňky v listu, který je chráněn výše uvedeným způsobem, je však možné označit a obsah buněk zkopírovat pomocí příkazu **Kopírovat** a **Vložit** do jiného listu, kde je již lze upravovat všechny buňky. Od verze Office XP (2002) můžeme uživatelům zabránit i v možnosti zkopírování do jiného listu. Při vyplňování hesla v dialogu **Uzamknout list** odstraníme zátržítka u položky **Vybrat uzamčené buňky**, v uzamčeném listu pak nebude možné uzamčené buňky označit a tedy ani zkopírovat do jiného listu.

Při uzamykání buněk v listu se často také využívá možnosti skrytí vzorce, což je obzvlášť vhodné u formulářů, v kterých nechceme uživatelům ukázat způsob výpočtu hodnot. Pro skrytí vzorců nejdříve označíme požadované buňky a otevřeme dialog **Formát buněk** (menu **Formát / Buňky** nebo klávesová zkratka **Ctrl+1**) a na záložce **Zámek** zatrhneme položku **Skrýt vzorce**. Poté uzamkneme list standardním způsobem popsáním výše. V uzamčeném listu se u daných buněk nebude v řádku vzorců způsob výpočtu zobrazovat.

Autor:

Ing. Iva Horová

www.AbecedaPC.cz – počítačová školení

tel.: 775694359

e-mail: iva.horova@abecedapc.cz

Článek pro Časopis Mistr, www.infomistr.cz