

# ZOBRAZENÍ SEŠITU

Obsah:

- Nastavení zobrazení
- Způsoby zobrazení
- Popis jednotlivých způsobů zobrazení
- Galerie zobrazení sešitu

## Nastavení zobrazení

Pro [nastavení zobrazení](#) dokumentových oken se sešity a objekty na okně (aplikace a dokumentového) slouží:

- ✓ Příkazy v nabídce ZOBRAZIT.
- ✓ Položky na kartě „Zobrazení“ v dialogovém okně „Možnosti“. Dialogové okno zobrazíme příkazem NÁSTROJE|MOŽNOSTI...
- ✓ Příkazy v nabídce OKNO.

Dále popsané situace jsou stejné jak u Excelu 2002, tak 2000.

## Způsoby zobrazení

List sešitu Excelu můžeme zobrazit několika způsoby:

- Základní způsob zobrazení je [normální](#). Zadáme příkaz ZOBRAZIT|NORMÁLNĚ. [Podrobněji](#).
- Pro přípravu tisku je vhodné zobrazení [konce stránek](#). Toto zobrazení obdržíme příkazem ZOBRAZIT|KONCE STRÁNEK. [Podrobněji](#).
- Předchozí zobrazení jsou v běžném okně nebo mohou být zvětšena na [celou obrazovku](#). Při tomto zobrazení se okraje oken (i pruh záhlaví) skryjí. Na celou obrazovku přepneme tlačítkem „Zavřít celou obrazovku“ na panelu nástrojů „Celá obrazovka“ nebo příkazem NÁSTROJE|CELÁ OBRAZOVKA. *Příkaz je jako přepínač.* [Podrobněji](#).
- U rozsáhlých tabulek můžeme, pro zajištění orientace v datech, ukotvit [záhlaví řádků](#) a i [sloupců](#). K ukotvení použijeme příkaz OKNO|UKOTVIT PŘÍČKY. Před zadáním příkazu označíme celý řádek (či celý sloupec) nebo buňkový kurzor umístíme tak, aby levý horní roh buňky byl průsečíkem příček.. Příčky zrušíme alternujícím příkazem OKNO|UVOLNIT PŘÍČKY při libovolné pozici buňkového kurzoru. [Podrobněji](#).
- Při více tabulkách, grafech či modelech uvítáme možnost rozdělit okno na dvě či [čtyři podokna](#). K tomu použijeme příkaz OKNO|ROZDĚLIT. Okno též rozdělíme příčkami na podokna tažením kurzorem myši za tlačítka u posuvníků, viz [obrázek](#). Podokna zrušíme zadáním příkazu OKNO|ODEBRAT PŘÍČKY nebo uchopením příčky kurzorem myši a jejím přetažením k libovolnému okraji okna. [Podrobněji](#).
- Sešit můžeme otevřít současně [ve více oknech](#). K tomu slouží příkaz OKNO|NOVÉ OKNO. Otevře se nové dokumentové okno se zobrazeným stejným listem. Okno má stejný název jako okno původní, doplněný o pořadové číslo okna. Pro zavření jednoho okna musíme použít: příkaz ZAVŘÍT v systémovém menu dokumentového okna, tlačítko „Zavřít“

v pravém horním rohu dokumentového okna, klávesovou zkratku `Ctrl+W` nebo `Ctrl+F4`. Zavřením jednoho okna se názvy ostatních automaticky přečíslovají. Příkazem `SOUBOR|ZAVŘÍT` se zavřou všechna okna jednoho sešitu. [Podrobněji](#).

- Oblast v sešitu, v libovolném jeho listu, můžeme zobrazit pomocí pohledů. Pohled [vytvoříme](#) příkazem `ZOBRAZIT|VLASTNÍ POHLEDY...` Jde o skok na pojmenovanou zobrazenou oblast. [Podrobněji](#).
- Někdy je vhodné [list skrýt](#). List skryjeme [příkazem](#) `FORMÁT|LIST|SKRÝT` a zobrazíme příkazem `FORMÁT|LIST|ZOBRAZIT...` Který list se má zobrazit, vybereme v dialogovém okně. V sešitě musí být alespoň jeden list zobrazený. [Podrobněji](#).
- Skrytí [dokumentového okna](#). Někdy je vhodné skrýt celý sešit. K tomu použijeme [příkaz](#) `OKNO|SKRÝT`. Skryté okno zobrazíme příkazem `OKNO|ZOBRAZIT...` a sešit vybereme v dialogovém okně v seznamu skrytých sešitů. [Podrobněji](#).
- Pro zamezení manipulace se zobrazením okna, změně jeho velikosti, se [okno zamkne](#). K tomu použijeme příkaz `NÁSTROJE|ZAMKNOUT SEŠIT...` a v dialogovém okně označíme „Okna“, případně přidáme heslo. Zámek odstraníme příkazem `NÁSTROJE|ODEMKNOUT SEŠIT`. [Podrobněji](#).
- Prvnímu (neověřenému) tisku by mělo vždy předcházet zobrazení listu v [náhledu](#). Tak ověříme, jak budou data a graf vytištěny. Náhled vyvoláme příkazem `SOUBOR|NÁHLED` nebo stiskneme tlačítko „Náhled“ ve standardním panelu nástrojů. [Podrobněji](#).
- Jak bude list sešitu vypadat po publikování na webu vidíme v zobrazení [náhledu webové stránky](#). Vyvoláme ho příkazem `SOUBOR|NÁHLED WEBOVÉ STRÁNKY`. Ve verzi 2000 `SOUBOR|NÁHLED STRÁNKY WWW`. Zobrazí se sešit s listy bez interaktivity, tzn. bez možnosti tabulku interaktivně upravovat. [Podrobněji](#).
- List sešitu můžeme odeslat jako [tělo zprávy](#). Zadáme příkaz `SOUBOR|ODESLAT|PŘÍJEMCE POŠTY` Zobrazí se zpráva o možnosti odeslat celý sešit jako přílohu nebo list jako tělo zprávy. Místo příkazu lze stisknout tlačítko „Elektronická pošta“ ve standardním panelu nástrojů. [Podrobněji](#).

Každé dokumentové okno může mít [tlačítko na hlavním panelu](#) Windows, to však jen v případě, že je na kartě „[Zobrazení](#)“ označena položka „Okna na hlavním panelu“ (příkaz `NÁSTROJE|MOŽNOSTI...`). Mezi okna se přepínáme stiskem příslušného tlačítka na hlavním panelu Windows, klávesovou zkratkou `Alt+Tab` nebo výběrem okna v nabídce `OKNO`.

Pokud označení položky „Okna na hlavním panelu“ zrušíme, bude na hlavním panelu Windows jen jedno tlačítko reprezentující spuštěnou aplikaci – Excel. Mezi okny se lze přepínat klávesovou zkratkou `Ctrl+F6` nebo výběrem okna v seznamu oken v nabídce `OKNO`.

## Popis jednotlivých způsobů zobrazení

**Normální zobrazení** – při tomto zobrazení vidíme list sešitu s buňkami v měřítku 100 % (nejčastěji). Měřítko lze změnit. [Příklad](#).

Je-li zapnuto zobrazování mřížek, příkaz `NÁSTROJE|MOŽNOSTI...`, karta „Zobrazení“, položka „[Mřížky](#)“, tak jsou buňky ohraničeny tenkými čarami, jejichž barva se určuje v políčku „Barva mřížky“. Ve výchozím nastavení se mřížky netisknou. *Není označena položka „Mřížka“ na kartě „List“, příkaz `SOUBOR|VZHLED STRÁNKY...`*

Mřížka má implicitně nastavenou automatickou barvu, což je černá barva. Změníme-li barvu mřížky, změna se promítne v [barvě ohraničujících čar](#) při výběru barvy „Automatická“ na kartě „Ohraničení“ dialogového okna „Formát buněk“ (příkaz FORMÁT|BUŇKY...).

V tomto zobrazení se běžně zobrazují hranice sloupců – písmeny a hranice řádku – číslicemi. Nastavení se určuje na kartě „Zobrazení“ označením položky „[Záhlaví řádků a sloupců](#)“.

V případě, že nebudeme potřebovat [posuvníky](#), skryjeme je zrušením označení položky „Vodorovný posuvník“ a „Svislý posuvník“. Skrytím svislého posuvníku se zvětší plocha okna. Ve svislém směru můžeme dokumentové okno zvětšit ještě zrušením označení položky „Ouška listů“. Skryjí se tak názvy listů, ale podstatně se tím ztíží orientace v sešitu. [Příklad](#).

O zvětšení plochy ve svislém směru rozhoduje též položka „Stavový řádek“. [Zobrazení stavového řádku](#) potlačíme buď zrušením označení u příkazu ZOBRAZIT|STAVOVÝ ŘÁDEK nebo na kartě „Zobrazení“ (příkaz NÁSTROJE|MOŽNOSTI...) zrušením označení položky „Zobrazit stavový řádek“. Obě položky jsou provázány, a tak změna v jednom případě se promítne ve druhém.

O tom, zda se budou zobrazovat vložené a zakreslené objekty se rozhoduje na kartě „Zobrazení“ v sekci „[Objekty](#)“. Implicitně se zobrazuje vše, to vidíme na levé straně [obrázku](#). Po pravé straně jsou [všechny objekty skryty](#).

**Konce stránek** – list sešitu se zobrazí v měřítku 60 %. Měřítko lze změnit. Zvýrazněná – světle podbarvená plocha bude od buňky A1 po poslední zaplněnou buňku vpravo dole. Jde o plochu, která se bude tisknout. [Příklad](#). Do tohoto zobrazení se přepne pouze aktivní list nebo označené listy.

Hlavní předností tohoto zobrazení jsou viditelné konce stránek označené tlustou přerušovanou a plnou čarou s možností tyto konce přesouvat. Novou stránku vytvoříme příkazem VLOŽIT|KONEC STRÁNKY či v místní nabídce vyvolané na buňce, podle které se má list rozdělit, příkazem VLOŽIT KONEC STRÁNKY. Stránka se vloží podle levého horního rohu aktivní buňky. *Toto platí jak v zobrazení normálním, tak zobrazení konců stránek.*

Rozdělení na stránky zrušíme tak, že kurzor umístíme k dělicí čáře stránek a zadáme příkaz VLOŽIT|ODSTRANIT KONEC STRÁNKY. *Toto platí jak v zobrazení normálním, tak konců stránek.*

V zobrazení stránek lze tiskovou stránku odstranit tak, že uchopíme kurzorem myši dělicí čáru stránky a přesuneme ji k jiné dělicí čáře nebo k okraji tisknuté (zvýrazněné) plochy. Změna stránkování se promítne automaticky na kartu „Stránka“ v položce „Upravit na:... % normální velikosti“ dialogového okna „Vzhled stránky“ (příkaz SOUBOR|VZHLED STRÁNKY...).

V zobrazení lze pracovat bez omezení. Hodí se hlavně pro přípravu tisku, lze ho s úspěchem použít u rozsáhlých tabulek nebo seznamů.

**Celoobrazovkové** – listy sešitu se zobrazí na [celou pracovní plochu](#) Windows. Zvětšení lze aplikovat jak na normální zobrazení, tak zobrazení konců stránek. List může být rozdělen ukotvenými příčkami, případně rozdělen na podokna.

Do tohoto zobrazení se přepíná celá aplikace. Všechny otevřené sešity jsou zobrazeny na celou plochu obrazovky.

**Ukotvení příčky** – list sešitu můžeme rozdělit na [dvě](#) nebo [čtyři části](#). O rozdělení rozhoduje postavení buňkového kurzoru před zadáním příkazu pro ukotvení příček OKNO|UKOTVIT PŘÍČKY. Příčka se vloží podle mřížky levého horního rohu buňkového kurzoru. Část dokumentového okna po levé straně příčky a nad příčkou je ukotvena, nelze s ní pohybovat. V druhých částech lze nastavit potřebnou oblast na listu. Používá se pro ukotvení nadpisů, popisů řádků a sloupců u rozsáhlých tabulek nebo seznamů. Zajistí se tím jejich čitelnost při posunech, neboť řádky a sloupce máme stále popsané.

Příčku lze vložit do obou způsobů zobrazení listu (normálního i konce stránek), a to jak při „běžném“, tak celoobrazovkovém zobrazení. Příčkou nelze pohybovat. Můžeme jí jen odstranit a vytvořit v jiném místě.

**Rozdělení okna na podokna** – dokumentové okno rozdělíme vodorovnou nebo svislou příčkou na dvě části a tak můžeme současně hledět na dvě místa na jednom listu. Obě podokna jsou v kolmém směru na příčku synchronizována.

Označíme-li celý řádek nebo sloupec, rozdělí se okno příkazem OKNO|ROZDĚLIT na dvě podokna. Jinak se vloží obě příčky současně podle levého horního rohu aktivní buňky, a tak okno rozdělíme na [čtyři části](#). Vždy dvě a dvě okna jsou synchronizována. Umožní nám pohled na různá místa listu sešitu.

Příčku rozdělující okno na podokna lze uchopit kurzorem myši a posunout.

**Současné zobrazení více oken** – aktivní dokumentové okno lze příkazem OKNO|NOVÉ OKNO zobrazit vícekrát. V seznamu oken se potom v nabídce OKNO zobrazí název dokumentu doplněný dvojtečkou a [pořadovým číslem okna](#).

Jak budou okna uspořádána závisí na výběru položky v [dialogovém okně](#) po zadání příkazu OKNO|USPOŘÁDAT... Možnosti:

- ✓ [Vedle sebe](#) – dvě okna jsou uspořádána svisle, tři okna jsou uspořádána jako mozaika (dlaždice).
- ✓ [Vodorovně](#) – okna jsou ve vodorovných pruzích pod sebou.
- ✓ [Svisle](#) – okna jsou ve svislých pruzích vedle sebe.
- ✓ [Na sebe](#) – okna jsou uspořádána za sebou, do kaskády.
- ✓ Okna aktivního okna – označením této položky se uspořádají jen okna stejného sešitu, ostatní okna zůstanou nezměněna.

Zobrazení jednoho sešitu vícekrát s výhodou použijeme při potřebě sledovat více míst jednoho listu či různých listů v jednom sešitě nebo místa v různých sešitech. V každém okně může být zobrazeno jiné místo a tak nemusíme stále „poskakovat“ kurzorem. Samozřejmě, změna provedená v jednom okně se promítne do dalších – jde-li o jeden sešit.

Dokumentová okna lze na pracovní ploše aplikace Excelu aranžovat příkazy a technikami Windows.

Okno aplikace Excelu lze vůči ostatním otevřeným oknům s jinými programy či aplikacemi naaranžovat na pracovní ploše Windows příkazy a technikami Windows.

**Pohledy** – umožňují na monitoru zobrazenou oblast v dokumentovém okně pojmenovat a potom ji vyvolávat názvem pohledu. Pohled zahrnuje oblast listu, měřítko zobrazení, skryté řádky i sloupce, nastavení filtru a informace pro tisk.

Pohledy velice [usnadňují přepínání](#) mezi zobrazováním různých oblastí a jsou též využitelné pro zobrazení oblasti pro tisk. Přepínání mezi oblastmi použijeme v prezentaci.

**Skrýt / zobrazit list** – v některých situacích je vhodné [skrýt list](#), zamezíme tak jeho úpravám. Ze skrytého listu lze data přebírat.

Skrytí použijeme např. pro zápis koeficientů, seznamů – všude tam, kde nechceme, aby byla data zobrazená.

Zamkneme-li strukturu sešitu, příkaz NÁSTROJE|ZÁMEK|ZAMKNOUT SEŠIT... a přidáme heslo, nelze skrytý list bez znalosti hesla zobrazit.

**Skrytí / zobrazení dokumentového okna** – sešity obsahující makra (příkazy napsané ve Visual Basicu pro automatizaci činností v Excelu) se často skrývají. Skrýt můžeme též jen jedno [dokumentové okno sešitu](#) zobrazeného ve více oknech. Aplikace nemusí mít zobrazeno dokonce žádné dokumentové okno, ale není to obvyklé.

Skrytí oken má hlavní využití u aplikací připravovaných pro uživatele, k ochraně proti nežádoucím úpravám. *Implicitně je skryt osobní sešit maker – Personal.xls.*

**Zamknutí okna** – proti změnám velikosti dokumentového okna můžeme toto okno [zamknout](#). Zamknutím se ze záhlaví okna odstraní nástroje pro úpravu velikosti: systémové menu a tlačítka. Okno nezavřeme ani tlačítka.

Tato úprava se někdy využívá u aplikací připravovaných pro uživatele.

**Náhled** – též náhled (či ukázka) [před tiskem](#). V náhledu vidíme, jak bude list vytištěn. Toto zobrazení by mělo vždy předcházet prvnímu (neověřenému) tisku – může odhalit některé grafické nedostatky a tak ušetřit papír a čas.

Náhled může být vyvolán i v celoobrazovkovém zobrazení, kdy zadáme příkaz SOUBOR|NÁHLED, či stiskneme tlačítka „Náhled“.

Z náhled se vrátíme do výchozího zobrazení stiskem klávesy ESC (Escape) nebo tlačítka „Zavřít“. Tlačítkem „Zobrazit konce stránek" v panelu nástrojů „Náhled“ se z náhledu vyvolaného z normálního zobrazení přepneme do zobrazení konců stránek. Tlačítkem „Normální zobrazení“ se přepne na normální zobrazení z náhledu vyvolaného v zobrazení konců stránek.

Klepeme-li kurzorem myši na tlačítko „Lupa" v panelu nástrojů „Náhled", náhled se přiblíží a opakovaným stiskem oddálí. Pro přiblížení náhledu postačuje klepnout levým tlačítkem myši v náhledu. Opakovaným stiskem tlačítka se náhled zmenší.

*Nejde o zcela přesné zobrazení tiskového výstupu, ani jít nemůže vzhledem k podstatně většímu rozlišení tiskáren oproti monitoru, ale představu o výstupu získáme. Nemusíme vidět např. svislé čáry neboť jsou v rastru matrice monitoru. Přiblížením náhledu bychom však již měli čáry vidět.*

*Nutnou podmínkou pro zobrazení náhledu je nainstalování ovladačů pro nějakou, byť fyzicky nepřipojenou, tiskárnu.*

Potřebujeme-li zobrazit v náhledu jen [vyznačenou oblast](#), použijeme tento postup:

1. Označíme oblast pro tisk.
2. Zadáme příkaz SOUBOR|TISK...
3. V dialogovém okně označíme položku „Výběr“.

4. Stiskneme tlačítko „Náhled“.

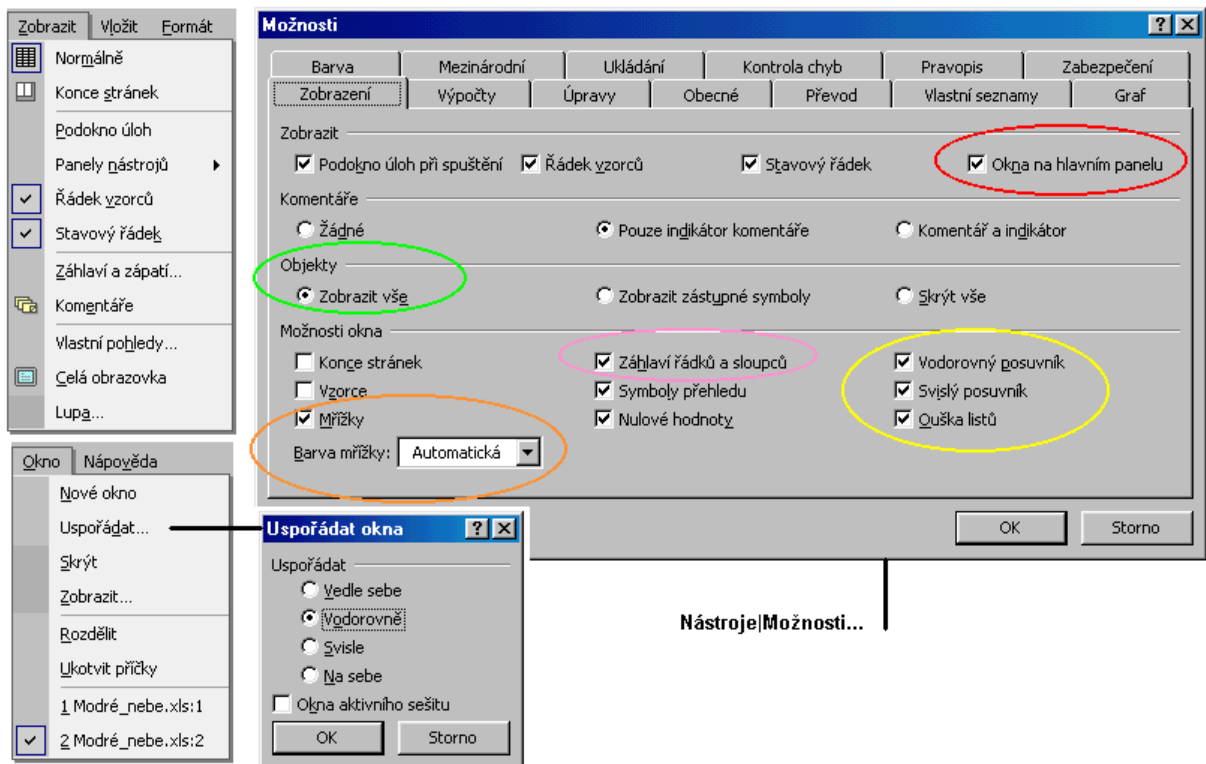
**Náhled webové stránky** – sešit se převede na HTML dokument a zobrazí v instalovaném prohlížeči Internetu. Je vhodné ho použít před publikováním na Internetu, resp. intranetu. Sešit se zobrazí bez doplněné interaktivity, jen jako statické tabulky a grafy. Na spodním okraji vidíme ouška listů. Jejich barva se nepřebírá. [Viz ukázkou.](#)

Pro převod aktivního listu nebo celého sešitu na dokument HTML slouží příkaz SOUBOR|ULOŽIT JAKO WEBOVOU STRÁNKU... Zobrazí se dialogové okno „[Uložit jako](#)“ pro určení způsobu uložení sešitu nebo objektů na listu jako HTML dokumentu.

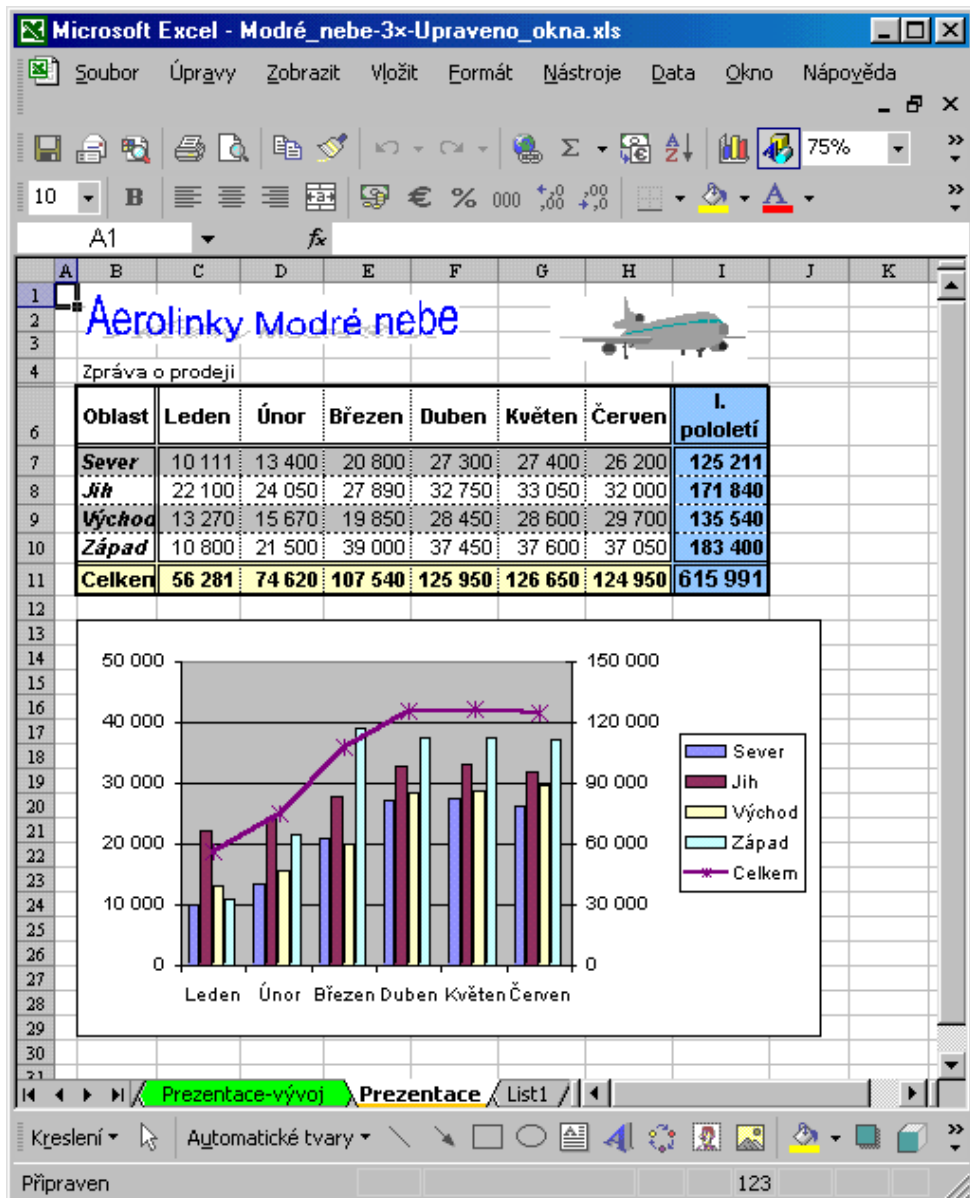
Jak bude vypadat sešit po překladu do HTML kódu v prohlížeči Internetu uvidíme označením položky „Otevřít publikovanou webovou stránku v prohlížeči“. K objektům na listech se automaticky přidá interaktivita. List s grafem se nepřevéde. Příklad stránky zobrazené v IE v. 6 vidíme na obrázku. [Viz ukázkou.](#)

**Elektronická pošta** – list sešitu můžeme odeslat jako [tělo zprávy](#) ve formátu HTML. Zadáním příkazu SOUBOR|ODESLAT se zobrazí nabídka: odeslat příjemci, na revizi, jako přílohu a směrování (odeslat současně na více adres). Celý sešit lze odeslat jako přílohu e-mailu.

## Galerie zobrazení sešitu

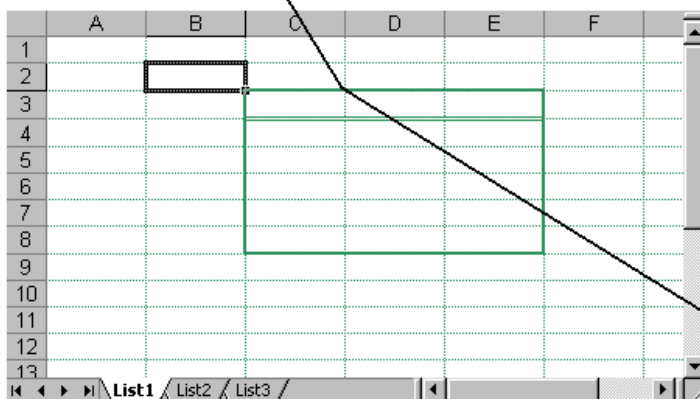
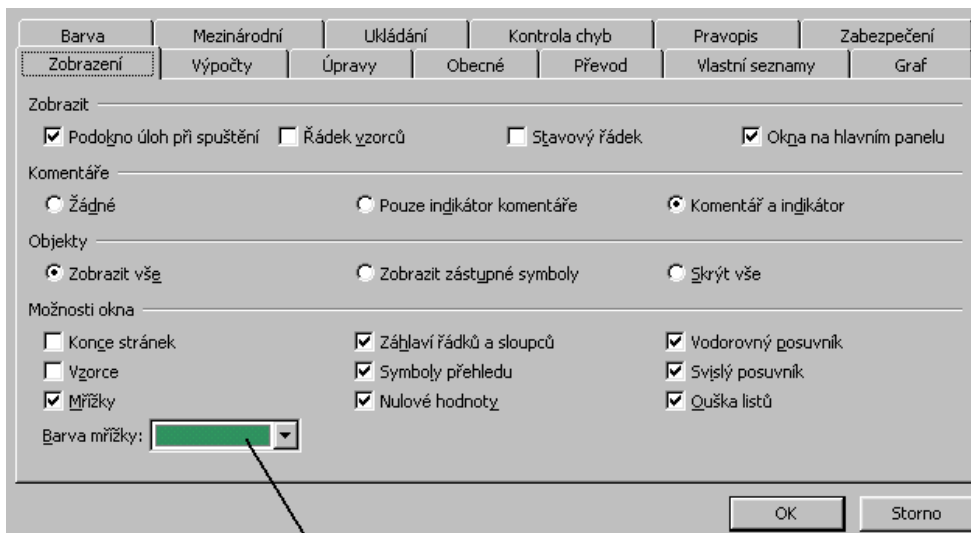


Příkazy a dialogová okna pro nastavení zobrazení oken a objektů v nich



Normální zobrazení





### Změna barvy mřížky

**Zpráva o prodeji - 1999**

Oblast	Leden	Únor	Březen	Duben	Květen	Červen	I. pololetí
Sever	10 111	13 400	20 800	27 300	27 400	26 200	125 211
Jih	22 100	24 050	27 890	32 750	33 050	32 000	171 840
Východ	13 270	15 670	19 850	28 450	28 600	29 700	135 540
Západ	10 800	21 500	39 000	37 450	37 600	37 050	183 400
<b>Celkem</b>	<b>56 281</b>	<b>74 620</b>	<b>107 540</b>	<b>125 950</b>	<b>126 650</b>	<b>124 950</b>	<b>615 991</b>

**Zpráva o prodeji - 1999**

Chart showing sales by region (Sever, Jih, Východ, Západ) and total sales (Celkem) from January to June 1999. The Y-axis represents sales volume (0 to 50,000 for bars, 0 to 150,000 for line).

**Zobrazit**

- Podokno úloh při spuštění
- Řádek vzorců
- Stavový řádek
- Okna na hlavním panelu

**Komentáře**

- Žádné
- Pouze indikátor komentáře
- Komentář a indikátor

**Objekty**

- Zobrazit vše
- Zobrazit zástupné symboly
- Skrýt vše

**Možnosti okna**

- Konce stránek
- Vzorce
- Mřížky
- Zhlaví řádků a sloupců
- Symboly přehledu
- Nulové hodnoty
- Vodorovný posuvník
- Svislý posuvník
- Oukšat listů

Barva mřížky: Automatická

## Odstranění zobrazovaných objektů

**Microsoft Excel - Modré\_nebe-3x-Upraveno\_okna.xls**

Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Data Okno nápověda

**Zpráva o prodeji - 1999**

Oblast	Leden	Únor	Březen	Duben	Květen	Červen	I. pololetí
Sever	10 111	13 400	20 800	27 300	27 400	26 200	125 211
Jih	22 100	24 050	27 890	32 750	33 050	32 000	171 840
Východ	13 270	15 670	19 850	28 450	28 600	29 700	135 540
Západ	10 800	21 500	39 000	37 450	37 600	37 050	183 400
<b>Celkem</b>	<b>56 281</b>	<b>74 620</b>	<b>107 540</b>	<b>125 950</b>	<b>126 650</b>	<b>124 950</b>	<b>615 991</b>

**Zpráva o prodeji - 2000**

Oblast	Leden	Únor	Březen	Duben	Květen	Červen	I. pololetí
Sever	11 284	16 090	21 205	25 311	30 650	36 840	132 240
Jih	17 112	21 281	31 125	31 526	36 389	37 270	175 164
Východ	13 228	19 201	26 275	32 501	38 481	21 138	151 514
Západ	10 293	19 458	47 054	42 783	30 456	41 680	193 363
<b>Celkem</b>	<b>52 617</b>	<b>76 031</b>	<b>127 757</b>	<b>127 421</b>	<b>136 972</b>	<b>137 941</b>	<b>659 699</b>

**Zpráva o prodeji - 2001**

Oblast	Leden	Únor	Březen	Duben	Květen	Červen	I. pololetí
Sever	10 229	19 004	26 840	33 605	40 846	36 026	144 610
Jih	16 496	22 046	31 019	27 607	28 432	38 230	162 830
Východ	18 880	24 802	33 147	27 512	40 260	24 365	170 542
Západ	15 630	21 778	34 771	36 917	29 267	48 400	187 463
<b>Celkem</b>	<b>60 303</b>	<b>87 620</b>	<b>124 776</b>	<b>106 032</b>	<b>140 105</b>	<b>147 017</b>	<b>665 943</b>

**Zpráva o prodeji - 1999**

**Zpráva o prodeji - 2000**

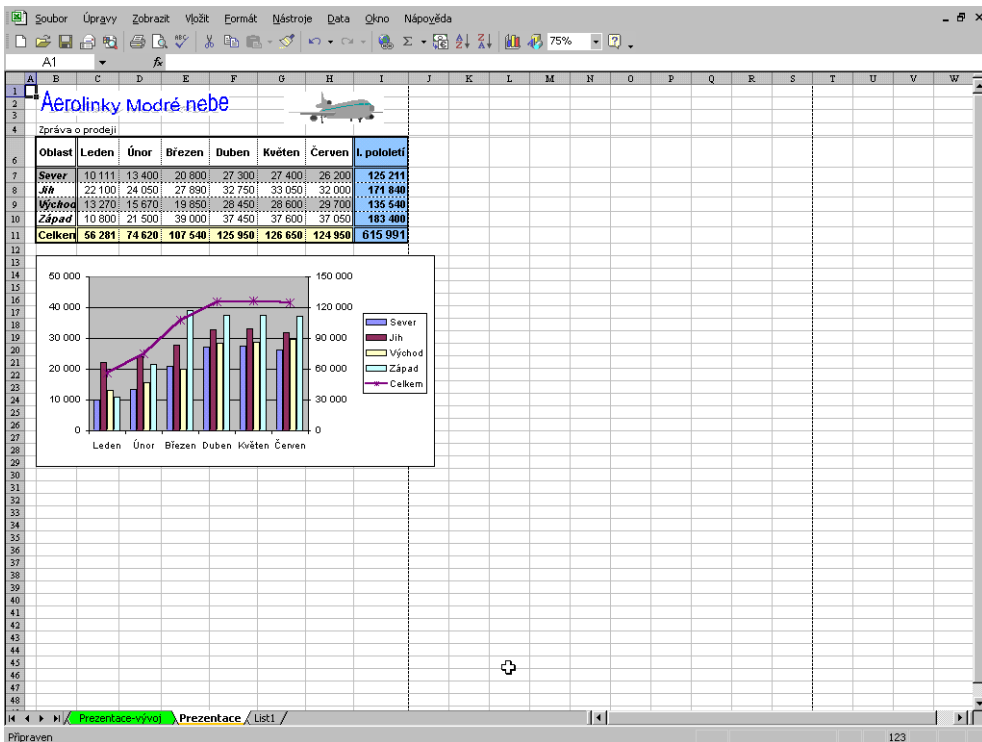
**Zpráva o prodeji - 2001**

Chart showing sales by region (Sever, Jih, Východ, Západ) and total sales (Celkem) for each year (1999, 2000, 2001) from January to June.

**Prezentace-vývoji** / **Prezentace** / List1 /

Přípraven 123

## Zobrazení konce stránek



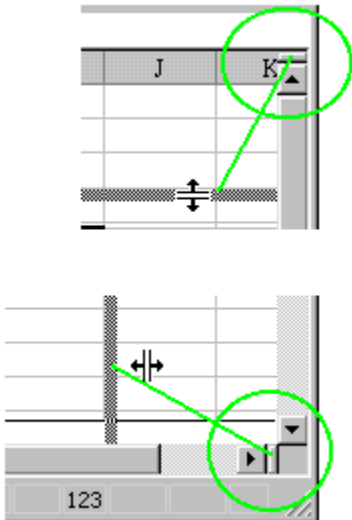
Zobrazení normální na celou obrazovku

	A	B	C	D
1	SKP	Název položky	Popis položky	Datum zařazení
1854	297000	Přístroje pro domácnost	Přístroje pro domácnost, jinde neuvedené	12.11.1993
1855	297100	El.přístroje pro dom.	Elektrické přístroje pro domácnost, jejich díly	12.11.1993
1856	297110	Chladničky a mrazicí b.	Chladničky a mrazicí boxy; pračky; elektricky vyhřívané příkrývky; ventilátory	12.11.1993
1857	297111	Chladničky,mraz.-domác.	Chladničky a mrazicí boxy, používané v domácnosti	12.11.1993
1858	297112	Myčky nádobí-domácnost	Myčky nádobí, používané v domácnosti	12.11.1993
1859	297113	Pračky,sušičky-domác.	Pračky a sušičky pro domácnost	12.11.1993
1860	297114	El.vyhřívané příkrývky	Elektricky vyhřívané příkrývky	12.11.1993
1861	297115	Větráky,digestoře-domác	Větráky, ventilační nebo recirkulační digestoře pro domácnost	12.11.1993
1862	297120	Ostatní el.dom.spotřeb.	Ostatní elektrické domácí spotřebiče, jinde neuvedené	12.11.1993
1863	297121	Elektromech. přístroje	Elektromechanické přístroje pro domácnost s vestavěným elektrickým motorem	12.11.1993
1864	297122	Holicí strojky	Holicí strojky a strojky na stříhání vlasů s vestavěným elektrickým motorem	12.11.1993
1865	297123	Elektrotepelné vys.vlas	Elektrotepelné vysoušeče vlasů nebo rukou; elektrické žehličky (včetně napařovacích)	12.11.1993
1866	297124	Ostatní elektrotep.přis	Ostatní elektrotepelné přístroje	12.11.1993

Ukotvení popisu řádků

	A	B	D	E	F	G
1	SKP	Název položky	Datum zařazení	Datum aktualizace	Platnost od	Platnost do
1854	297000	Přístroje pro domácnost	12.11.1993	12.11.1993	1.1.1994	
1855	297100	El.přístroje pro dom.	12.11.1993	12.11.1993	1.1.1994	
1856	297110	Chladničky a mrazicí b.	12.11.1993	12.11.1993	1.1.1994	
1857	297111	Chladničky,mraz.-domác.	12.11.1993	12.11.1993	1.1.1994	
1858	297112	Myčky nádobí-domácnost	12.11.1993	12.11.1993	1.1.1994	
1859	297113	Pračky,sušičky-domác.	12.11.1993	12.11.1993	1.1.1994	
1860	297114	El.vyhřívané příkrývky	12.11.1993	12.11.1993	1.1.1994	
1861	297115	Větráky,digestoře-domác	12.11.1993	12.11.1993	1.1.1994	
1862	297120	Ostatní el.dom.spotřeb.	12.11.1993	12.11.1993	1.1.1994	
1863	297121	Elektromech. přístroje	12.11.1993	12.11.1993	1.1.1994	
1864	297122	Holicí strojky	12.11.1993	12.11.1993	1.1.1994	
1865	297123	Elektrotepelné vys.vlas	12.11.1993	12.11.1993	1.1.1994	
1866	297124	Ostatní elektrotep.přis	12.11.1993	12.11.1993	1.1.1994	

Ukotvení popisu řádků a sloupců



Postup rozdělení okna příčkou tažením kurzorem myši

A B C D E F G H I J T U V W X Y Z AA AB AC A

1  
2 Aerolinky Modré nebe  
3  
4 Zpráva o prodeji - 1999

Oblast	Leden	Únor	Březen	Duben	Květen	Červen	I. pololetí
Sever	10 111	13 400	20 800	27 300	27 400	26 200	125 211
Jih	22 100	24 050	27 890	32 750	33 050	32 000	171 840
Východ	13 270	15 670	19 850	28 450	28 600	29 700	135 540
Západ	10 800	21 500	39 000	37 450	37 600	37 050	183 400
<b>Celkem</b>	<b>56 281</b>	<b>74 620</b>	<b>107 540</b>	<b>125 950</b>	<b>126 650</b>	<b>124 950</b>	<b>615 991</b>

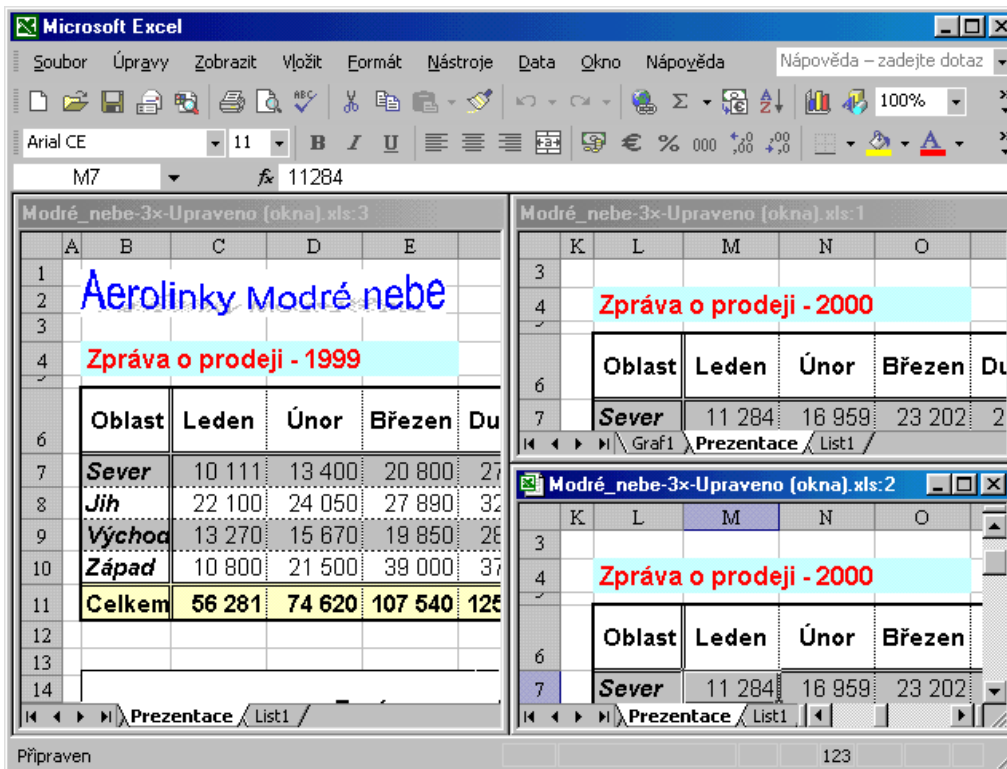
Zpráva o prodeji - 2001

Oblast	Leden	Únor	Březen	Duben	Květen	Červen	I. pololetí
Sever	10 298	18 904	25 840	13 696	40 846	36 028	145 610
Jih	15 486	22 046	31 018	27 607	28 432	38 239	162 828
Východ	18 889	24 892	33 147	27 812	40 950	24 352	170 042
Západ	15 630	21 778	34 771	36 917	29 967	48 400	187 463
<b>Celkem</b>	<b>60 303</b>	<b>87 620</b>	<b>124 776</b>	<b>106 032</b>	<b>140 195</b>	<b>147 017</b>	<b>665 943</b>

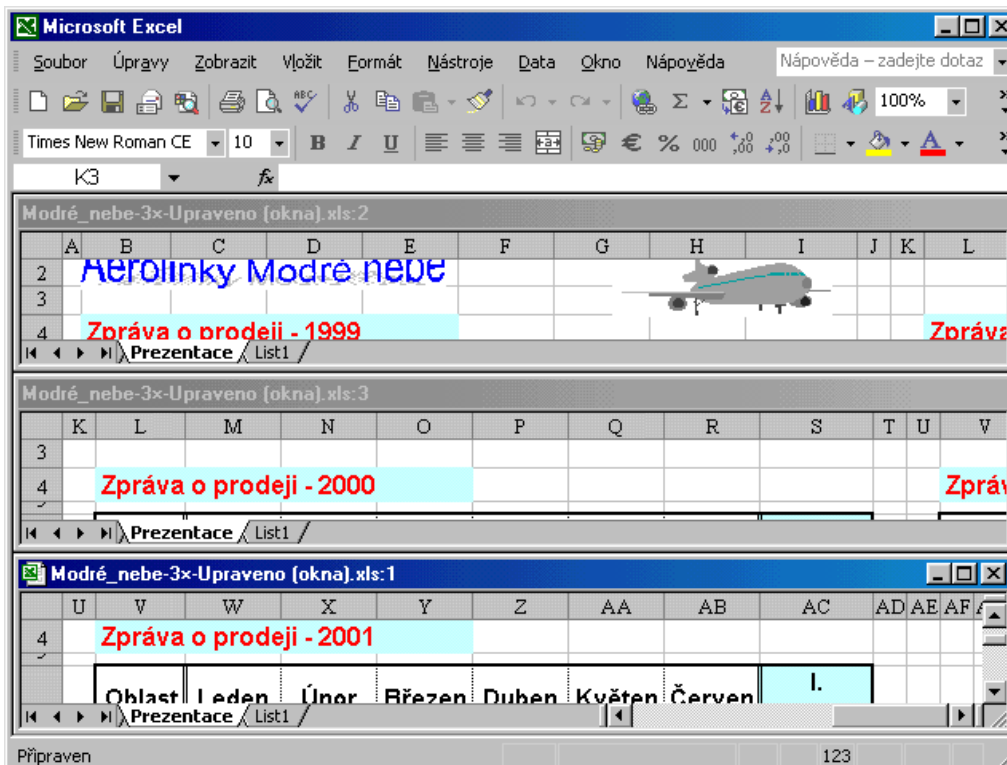
Zpráva o prodeji - 1999

Zpráva o prodeji - 2001

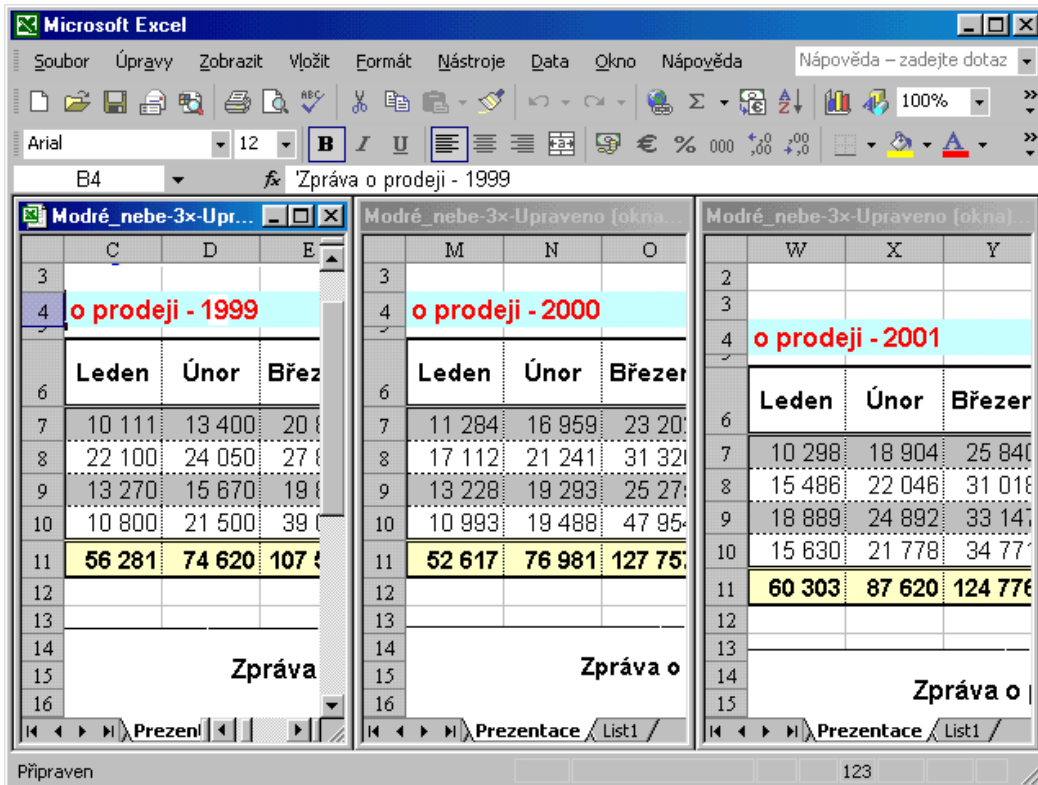
Rozdělení okna na čtyři podokna



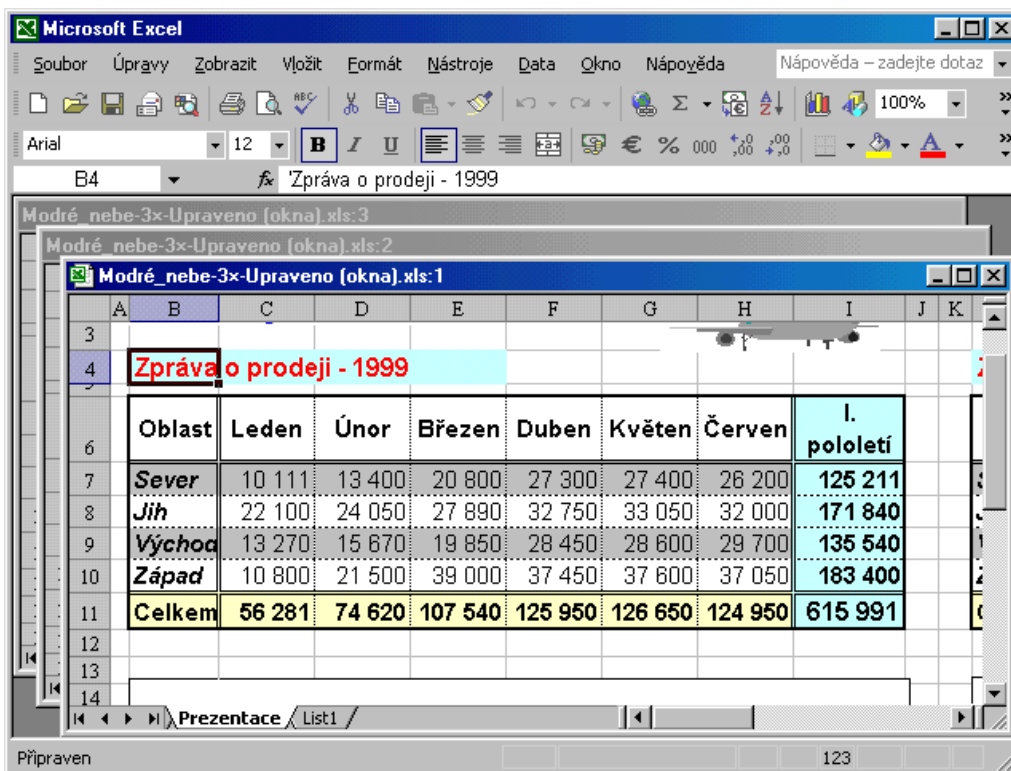
Sešit otevřený ve třech oknech umístěných vedle sebe(název:1, název:2, název:3)



Uspořádání dokumentových oken vodorovně



Uspořádání tří dokumentových oken svise



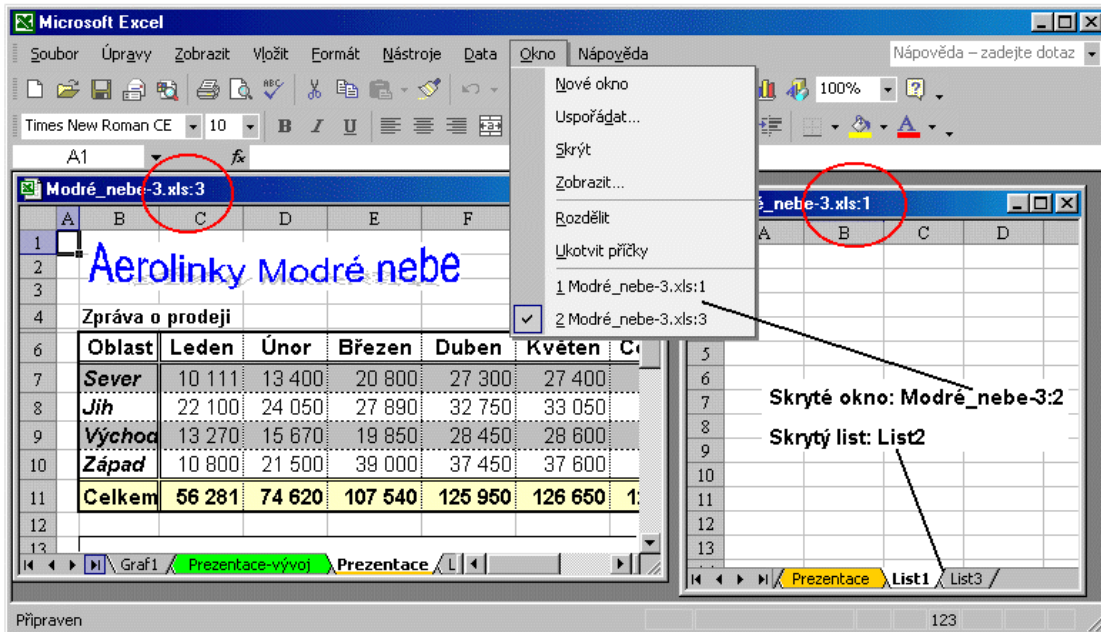
Uspořádání tří dokumentových oken na sebe



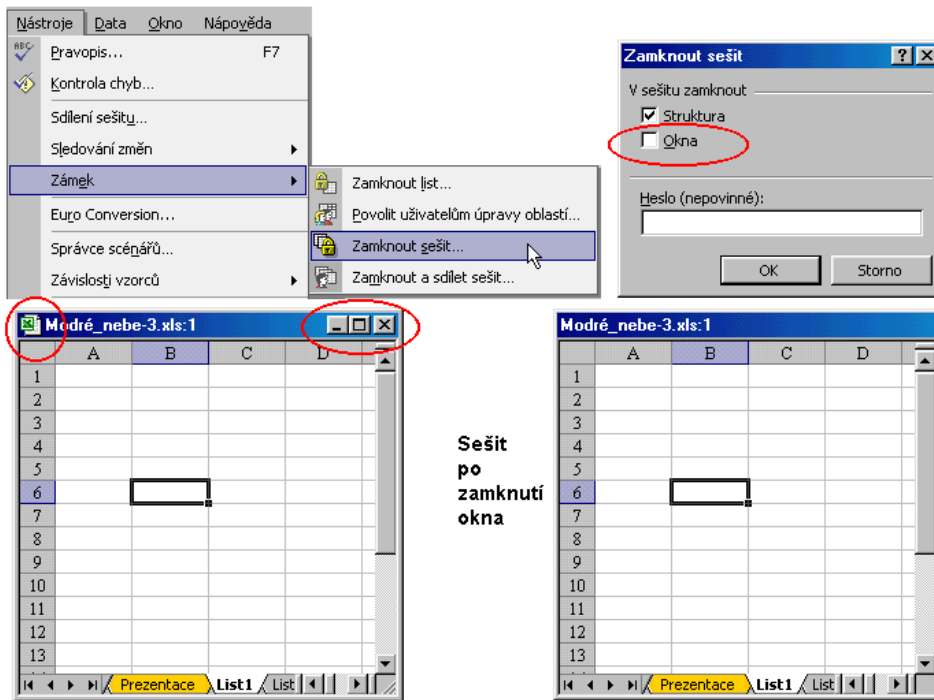
### Vytvoření pohledu a správa pohledů



### Skrýt a zobrazit list sešitu



### Skryté (dokumentové) okno a skrytý list sešitu



### Zamknutí okna proti změnám velikosti

**Zpráva o prodeji - 2001**

Oblast	Leden	Únor	Březen
Sever	10 298	18 904	25 840
Jih	15 486	22 046	31 018
Východ	18 889	24 892	33 147
Západ	15 630	21 778	34 771
<b>Celkem</b>	<b>60 303</b>	<b>87 620</b>	<b>124 771</b>

**Tiskárna:** BJC600e -síť

**Rozsah tisku:** Vše

**Tisknout:** Vyber

**Kopie:** Počet kopií: 1

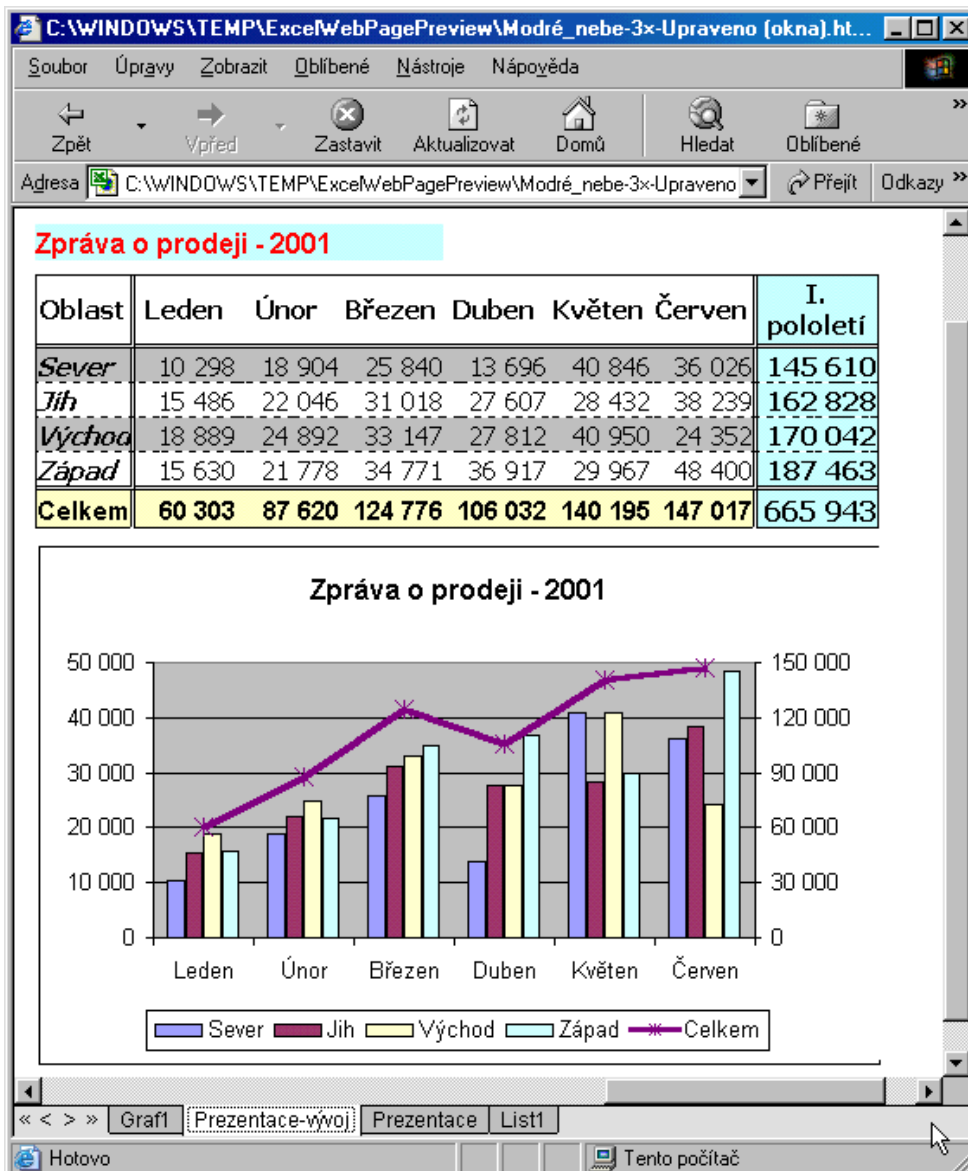
**Náhled** OK Storno

**Zpráva o prodeji - 2001**

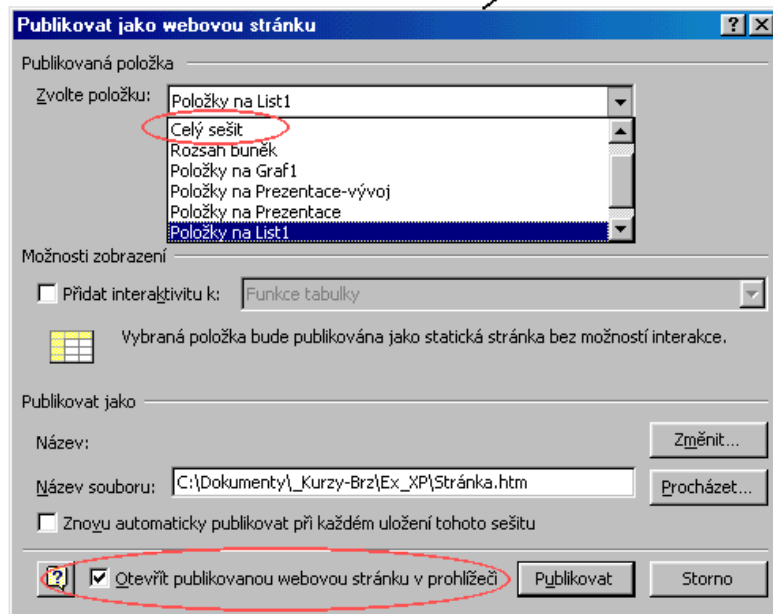
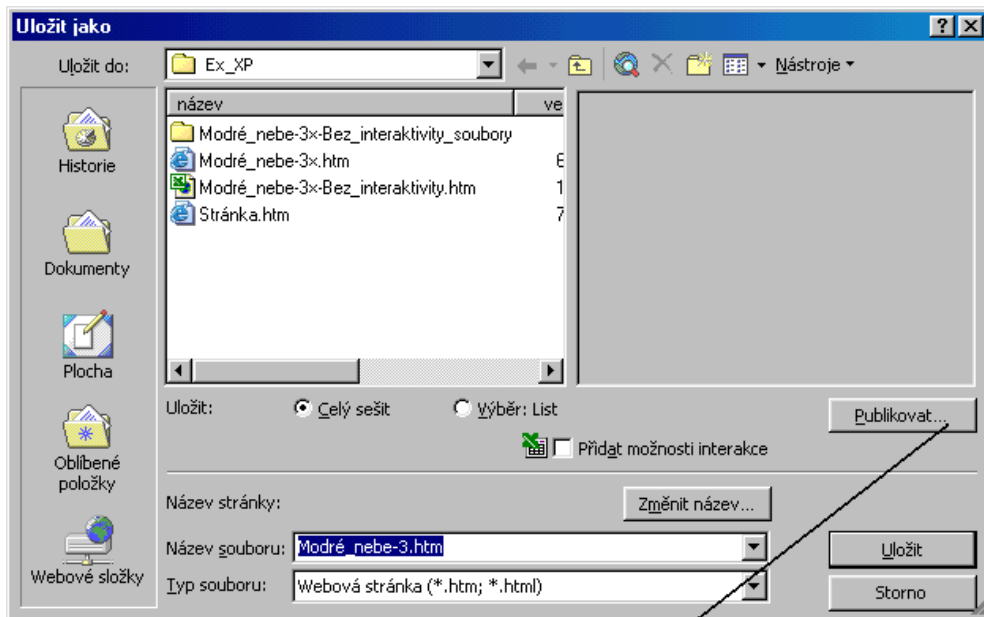
Oblast	Leden	Únor	Březen	Duben	Květen	Červen
Sever	10 298	18 904	25 840	13 696	40 846	36 026
Jih	15 486	22 046	31 018	27 607	28 432	38 239
Východ	18 889	24 892	33 147	27 812	40 950	24 352
Západ	15 630	21 778	34 771	36 917	29 967	48 400
<b>Celkem</b>	<b>60 303</b>	<b>87 620</b>	<b>124 776</b>	<b>106 032</b>	<b>140 195</b>	<b>147 017</b>

### Náhled před tiskem

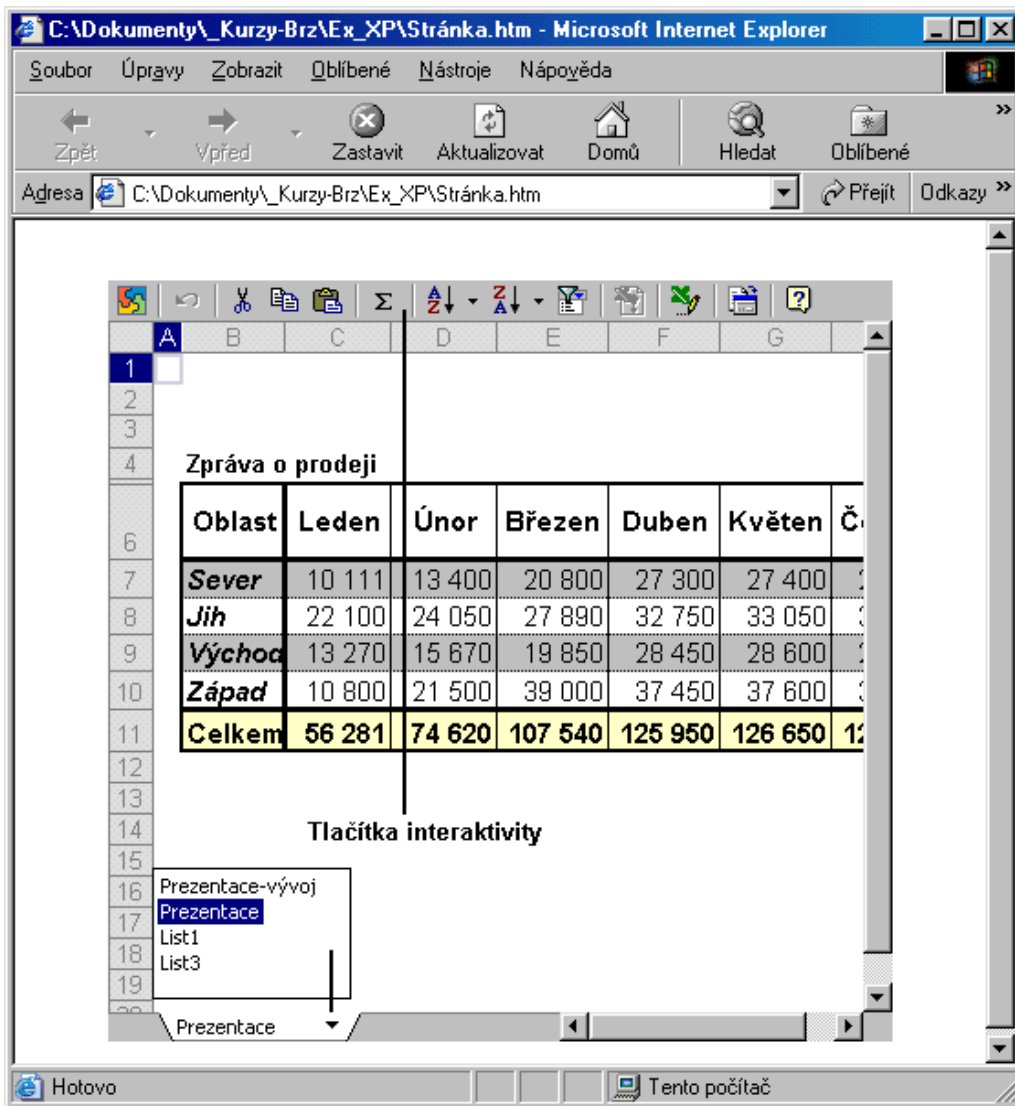




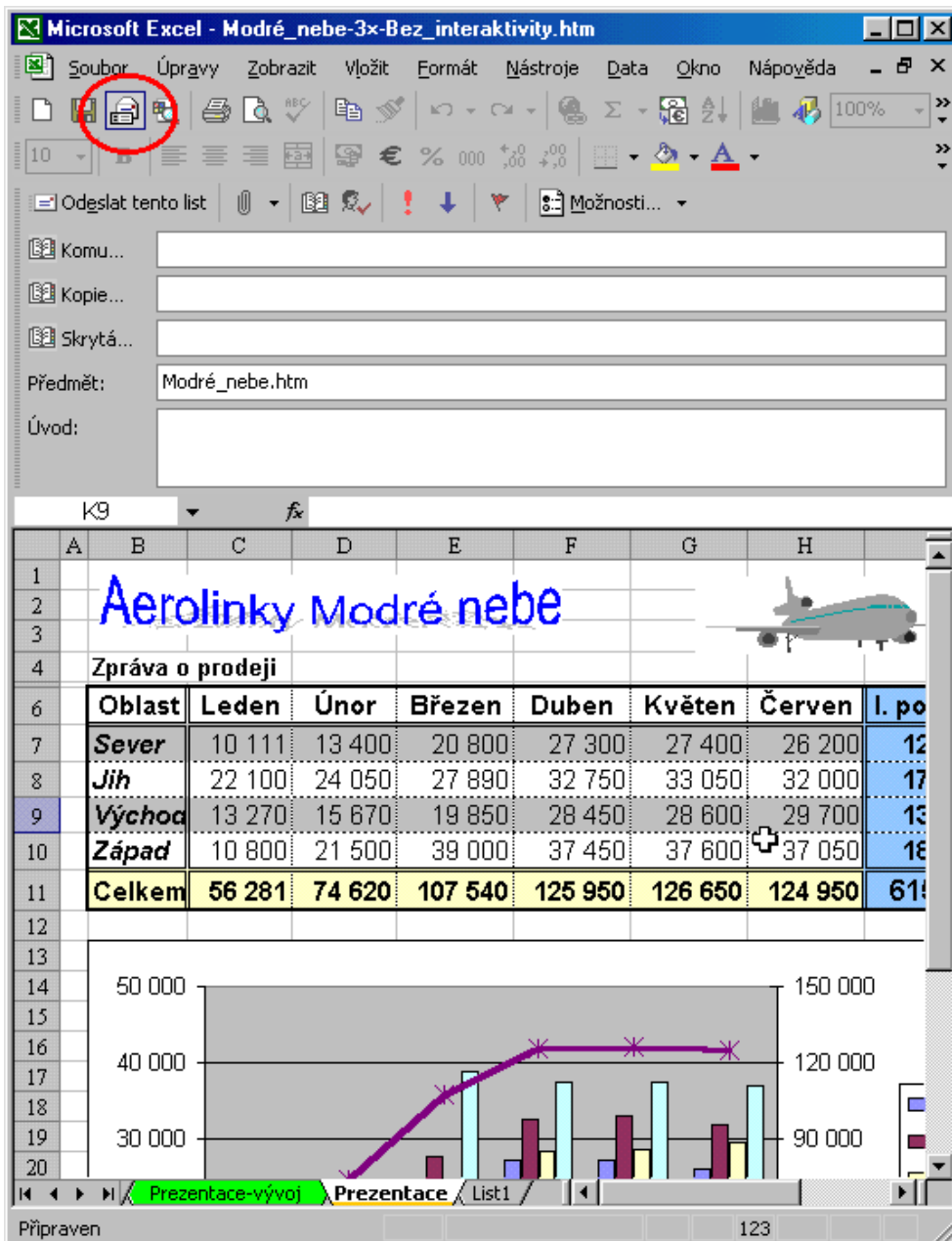
Náhled webové stránky



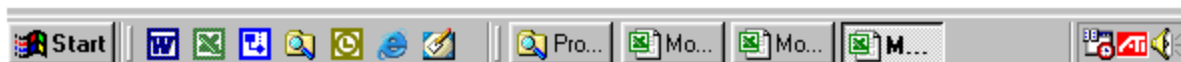
Publikování sešitu na webové stránce



Webová stránka v prohlížeči Internet Explorer v. 6



Sešit jako tělo zprávy – e-mailu



Hlavní panel Windows s tlačítky spuštěných úloh.

