
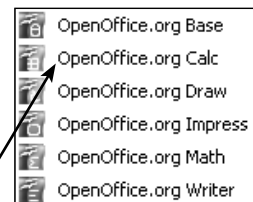





Spuštění Calcu

Po instalaci balíku Office se umístí ikony všech nainstalovaných programů do nabídky **Start → Programy → OpenOffice.org 2.1**.

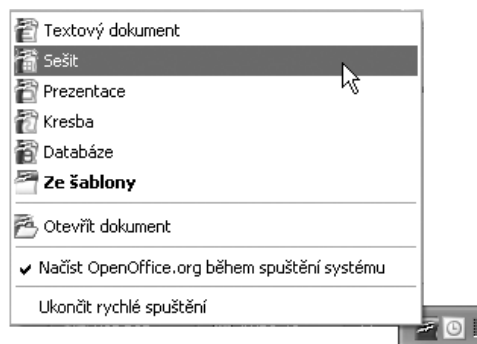
1. Klepněte na tlačítko **Start**, umístěné v levé dolní části Windows .
2. V rozevřené nabídce zvolte položku **Programy** a poté položku **OpenOffice.org 2.1**.
3. Windows otevře nabídku s nainstalovanými programy. Zde vyhledejte položku **OpenOffice.org Calc** a klepněte na ni. Calc bude spuštěn.



Spuštění pomocí panelu snadného spuštění

Po instalaci OpenOffice.org jste si možná všimli, že se do pravé části dolní lišty umístila ikonka s logem OpenOffice.org. Pokud na ikonu  klepnete jednou pravým tlačítkem myši, zobrazí se nabídka s položkami, připravenými k otevření nového dokumentu odpovídajícího typu.

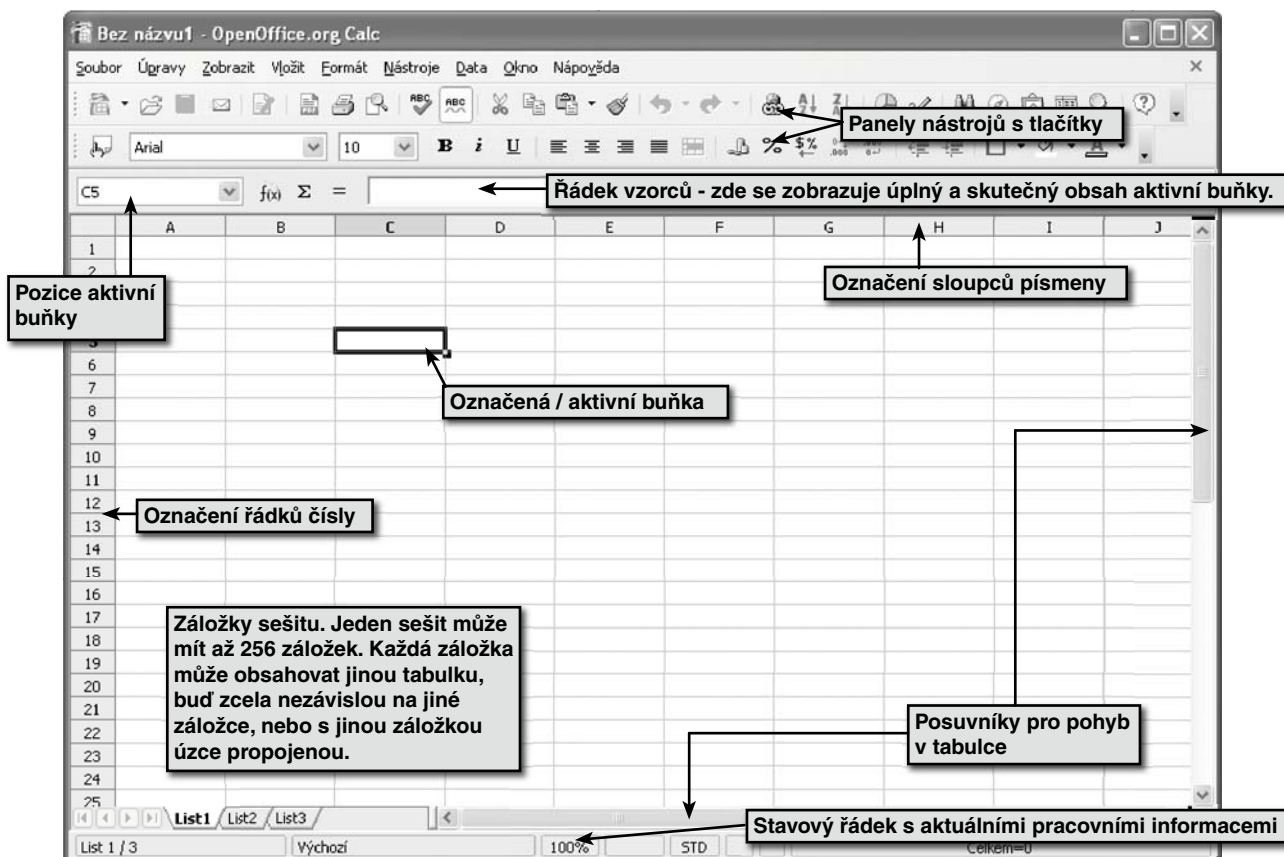
Stačí tedy klepnout na **Sešit** a otevře se Calc připravený s prázdným sešitem pro vaši práci.



Prostředí Calcu

Po spuštění programu se zobrazí prostředí Calcu, které se skládá z několika částí. V horní části je hlavní nabídka (menu), kde jsou v podnabídkách umístěny všechny funkce Calcu. Do hlavní nabídky se dostanete buď stisknutím klávesy **F10**, nebo klepnutím levým tlačítkem myši na některou z položek nabídky.

Protože aktivovat určitou funkci prostřednictvím hlavní nabídky může být únavné, umístili tvůrci Calcu často používané operace na tlačítka. Stačí klepnout na tlačítko a funkce je aktivována. Například pro změnu velikosti písma není nutné projít složitou cestou nabídek, ale stačí jednoduše klepnout na správnou ikonu. Tlačítka, jež spolu úzce souvisí, jsou logicky uspořádána do tzv. panelů nástrojů. Ty jsou umístěny pod hlavní nabídkou. Aktuální počet panelů nástrojů a jejich momentální zobrazení je plně v rukou uživatele.

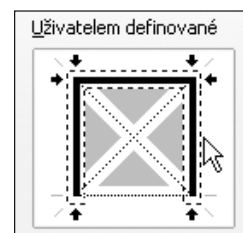





a) **Uspořádání čar pomocí malých tlačítek Výchozí** – v horní části okna je v oblasti **Uspořádání čar** pět tlačítek s názvem **Výchozí**. Jedná se o tlačítka (zleva) **Bez ohraničení**, **Ohraničení na všech 4 stranách**, **Ohraničení pouze vlevo a vpravo**, **Ohraničení pouze nahoře a dole** a **Jen úhlopříčky**. Pokud tedy klepnete například na tlačítko **Ohraničení na všech 4 stranách**, celá oblast označená do bloku bude zvoleným typem čáry ohraničena kolem dokola. Tlačítko **Jen úhlopříčky** zajistí přeškrtnutí vybrané oblasti buněk pomocí dvou úhlopříček.



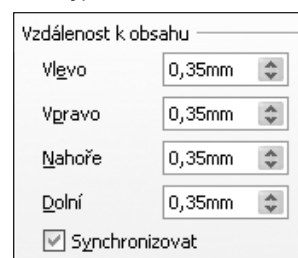
b) **Uspořádání čar klepnutím do náhledu tabulky (Uživatелеm definované)** – k aktivaci čar stačí i klepnutí přímo na tuto čáru do náhledu uprostřed okna. Jedním klepnutím zvolený typ čáry aktivujete a dalším ji deaktivujete. Při použití klávesy **Ctrl** kontrolujete individuální výběr oblasti tabulky, který má být orámován zvoleným typem čáry.



6. Klepněte na tlačítko **OK** a nastavení se okamžitě projeví v tabulce.

Kromě tohoto základního způsobu orámování buněk můžete rovněž vybrané buňce (oblasti buněk) přiřadit stín pomocí pětice tlačítek  volby **Styl stínování** (včetně **Vzdálenosti stínu** a jeho **Barvy**).

V levé části okna naleznete volbu **Vzdálenost k obsahu**. Pomocí rozevíracích nabídek můžete individuálně nastavit vzdálenost mezi levým, pravým, horním a dolním ohraničením a obsahem výběru (tedy znaky v buňce). Zatřesením volby **Synchronizovat** docílíte aplikace stejné mezery mezi obsahem buňky a ohraničením u všech čtyřech stran.



Možností jak orámovat oblast buněk je skutečně mnoho. Pamatujte však na pravidlo úměrnosti; tabulka má být především přehledná s vysokou mírou vypovídací hodnoty.

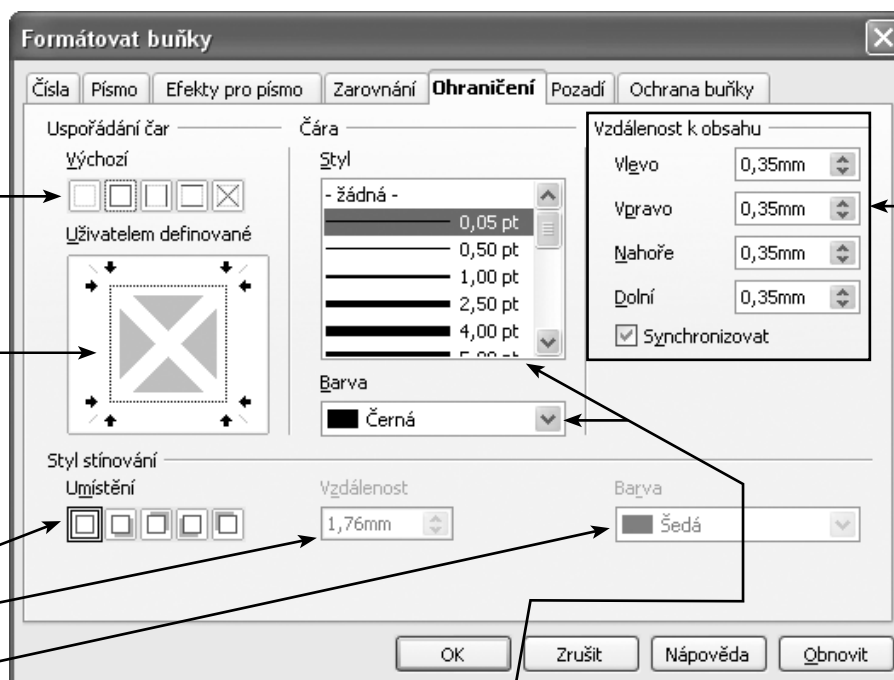
Výchozí uspořádání čar.
Zleva:
- **Bez ohraničení**
- **Ohraničení na všech 4 stranách**
- **Ohraničení pouze vlevo a vpravo**
- **Ohraničení pouze nahoře a dole**
- **Jen úhlopříčky**

Náhledové okno na způsob orámování buněk.
Slouží rovněž k individuálnímu přiřazení typu čáry klepnutím myši v tomto okně na příslušnou oblast buňky.

Styl stínování buňky

Vzdálenost stínu od buňky

Barvy stínu buňky



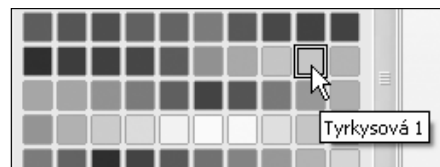
Výběr typu čáry. Vyberte typ čáry klepnutím myši a poté aktivujte typ uspořádání čar. Můžete rovněž zvolit barvu čáry.

Vzdálenost k obsahu - udává vzdálenost, kterou chcete nechat mezi ohraničením a obsahem výběru.

ZÁLOŽKA POZADÍ (OKNO FORMÁTOVAT BUŇKY)

Záložka **Pozadí** je určena k detailnímu nastavení pozadí jedné buňky nebo oblasti buněk označené do bloku.

Nastavení pozadí pomocí této záložky je velmi jednoduché. Pozadí se může skládat z odstínu jedné barvy. Barvu vyberete pouhým klepnutím myši na požadovaný odstín.





Postup tvorby vzorce pomocí průvodce:

1. Nastavte se do buňky, ve které bude vzorec (a tedy i výsledek) umístěn.
2. Na panelu nástrojů Calců klepněte na tlačítko **Průvodce funkcí** – otevře se okno stejnojmenné okno, prostřednictvím kterého lze dále vytvářet vzorec výběrem příslušné funkce.

Důležitým prvkem je zde nabídka **Kategorie** v levé části okna. Obsahuje kategorie funkcí, do nichž jsou všechny funkce zařazeny. Určitou nevýhodou je, že musíte vědět, nebo alespoň intuitivně vytušit, ve které kategorii se vám hledaná funkce nachází.

Obsah každé kategorie je možné spatřit v seznamu vlevo.

Vždy po klepnutí na určitou kategorii v nabídce se seznam vzorců této kategorie zobrazí do výřezu vlevo.

3. Vyberte požadovanou kategorii. V případě našeho příkladu výpočtu průměrného věku je to kategorie statistických vzorců – proto **Statistické**.

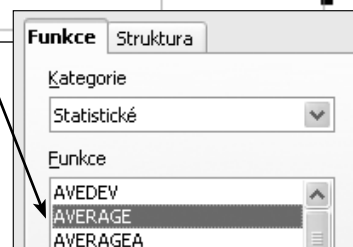
4. V seznamu naleznete a vyberte odpovídající funkci. Pro náš řešený příklad je to funkce **AVERAGE**.

5. Klepněte na tlačítko **Další >>**.

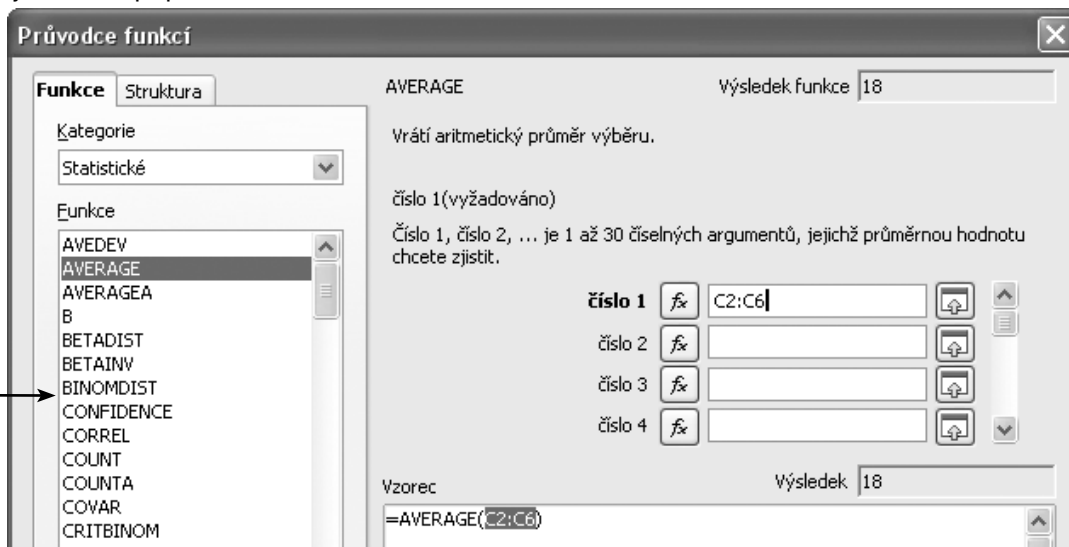
6. Calc ponechá zobrazené toto okno, pouze v pravé části přibudou dialogy pro specifikaci oblasti hodnot, se kterými bude vzorec počítat.

7. Do dialogu **Číslo1** je nutné zadat oblast buněk, ze které bude vzorec počítat průměr. Oblast buněk je možné zadat buď ručně (napsáním rozmezí **C2:C6**), nebo označením požadované oblasti myší.

	A	B	C
1			
2		Josef	19
3		Martin	14
4		Petra	17
5		Martin	22
6		Karel	18
7		Průměrný věk	
8			



Danou oblast buněk, ze kterých bude vzorec počítat výsledek, prostě a jednoduše označte myší do bloku. Blok je v tomto případě tvořen barevnou čarou.



Upozornění: V případě nižších verzí OpenOffice.org se tato procedura provádí následovně. Aby bylo možné myší oblast buněk označit, je nutné nejprve klepnout na tlačítko vpravo od dialogu (tlačítko se zelenou šipkou směřující nahoru). V takovém případě (pokud na toto tlačítko klepnete) okno dočasně zmizí a zobrazí se zmenšený jednořádkový dialog. Nyní prostě a jednoduše myší označte do bloku oblast buněk, ze kterých bude vzorec počítat výsledek. Blok je v tomto případě rovněž tvořen barevnou čarou.

Po vybrání oblasti buněk klepněte v dialogovém okně opět na tlačítko se zelenou šipkou směřující nahoru ; dialogové okno **Průvodce funkcí** nabude své původní velikosti se všemi funkcemi.

3	Martin	14
4	Petra	17
5	Martin	22
6	Karel	18
7	Průměrný věk	

8. Nyní jsou zde již doplněny hodnoty rozsahu buněk dle označení.
9. Klepněte na tlačítko **OK**. Vzorec bude doplněn a výsledek okamžitě spočítán a zobrazen.



MANIPULACE S GRAFEM

Jak již bylo zmíněno, po vytvoření grafu se graf vloží do listu jako grafický objekt, tj. bude vložen do speciálního obdélníku, který je vybaven úchopnými body.

Pokud na graf klepnete levým tlačítkem myši, můžete s ním manipulovat (např. přesunovat, měnit jeho celkovou velikost apod.).



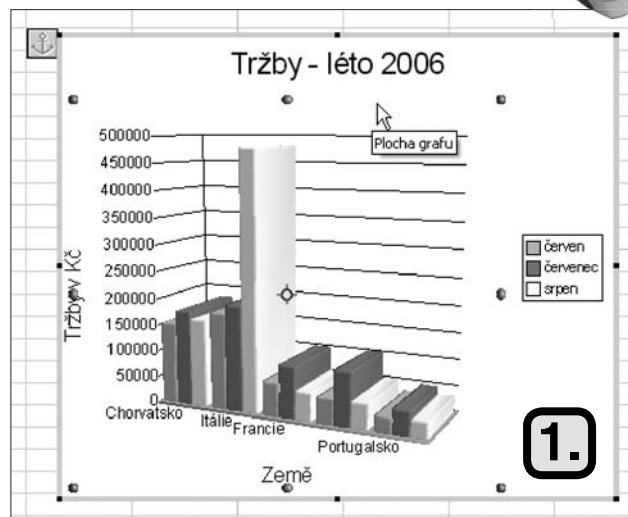
V případě, že chcete editovat jednotlivé součásti grafu, je nutné na něj poklepat levým tlačítkem myši. Otevřete tak graf do editačního módu jednotlivých součástí grafu.



- **Obrázek č. 1** - pokud poklepete myší do oblasti grafu spíše k vnější hranici (tj. k čáře, která je viditelná okolo grafu), zobrazí se okolo této oblasti v rozích i po stranách malé černé **úchopné body**. **Této oblasti se říká plocha (oblast) grafu.**

Klepnete-li v tomto okamžiku přímo na oblast grafu samotného, zobrazí se okolo této aktivované oblasti buďto zelené čtvercové, či červené kulovité (u 3D grafů) úchopné body, naznačující možnost manipulace s grafem.

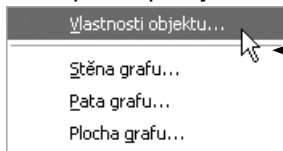
Zároveň se barevnými čarami zvýrazní ty buňky v tabulce Calc, ze kterých graf čerpá data. V této pozici je možné s grafem jako celkem poměrně snadno manipulovat. Je možné ho snadno přemístit, změnit měřítko, velikost, umístit jej do schránky apod.



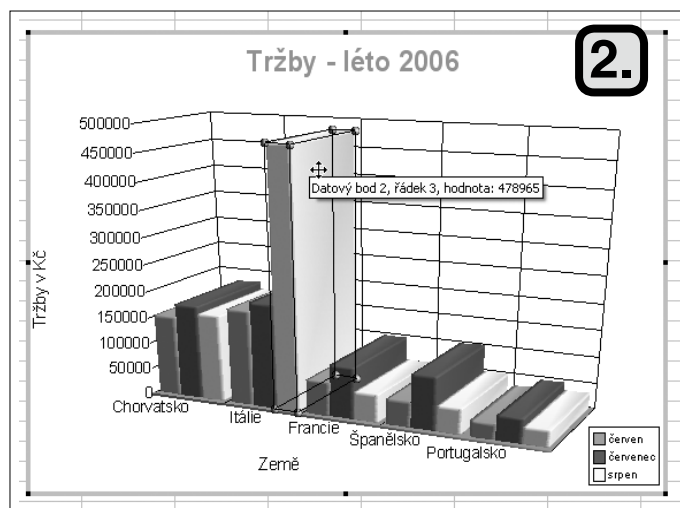
Poznámka: Opakovaným klepnutím levým tlačítkem myši se v případě 3D grafů mění režim označení oblasti grafu z červených úchopných bodů (otáčení grafem) na zelené úchopné body (změna jeho velikosti).

- **Obrázek č. 2** - pokud klepnete myší přímo na graf nebo na jeho pozadí, budete již moci v rámci možností měnit parametry součástí grafu. Jedná se například o natočení grafu, barvy stěn, velikost a barvu textových popisků apod. Poklepáním na vybrané oblasti zobrazíte příslušné dialogové okno, prostřednictvím kterého můžete detailně upravovat parametry a hodnoty.

Dialogové okno můžete zobrazit rovněž tak, že klepnutím označíte oblast v grafu a pak na ni klepnete pravým tlačítkem myši. Z nabídky



vyberte položku **Vlastnosti objektu;** ta vám zobrazí žádané dialogové okno s možnostmi nastavení chování předmětného objektu grafu.



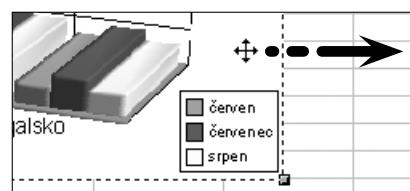
Této oblasti se říká **zobrazovaná oblast**.

Uvedené dvě možnosti označení grafu a jeho oblastí je dobré si zapamatovat. Pokaždé totiž můžete s grafem provádět zcela jiné operace. Navíc - následující text v knize se bude na jednotlivé možnosti odkazovat.

PŘEMÍSTĚNÍ GRAFU

Vytvořený graf je možné kdykoliv a jakkoliv přemístit na jinou pozici na listu.

1. Klepněte a držte stisknuté levé tlačítko myši v oblasti grafu blízko vnější hranice grafu.





Pokud klepnete pravým tlačítkem myši na konkrétní prvek grafu, zobrazí se pokaždé taková nabídka, která odpovídá možnostem daného prvku. Většinou ale bude obsahovat jednu z položek zobrazených na obrázku nad tímto textem. Ukázku takových nabídek vidíte po pravé straně tohoto textu.

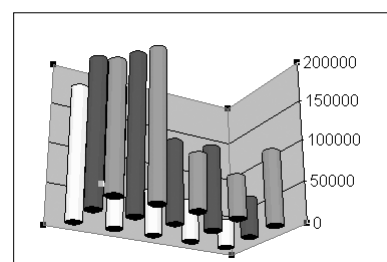
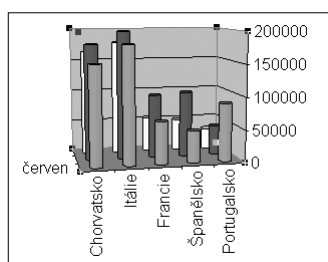
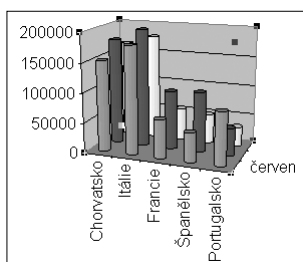
Hlavní nadpis...
Podtitul...
Popis osy X
Popis osy Y
Popis osy Z
Všechny názvy...

Hlavní mřížka osy X...
Hlavní mřížka osy Y...
Hlavní mřížka osy Z...
Vedlejší mřížka osy X...
Vedlejší mřížka osy Y...
Vedlejší mřížka osy Z...
Mřížky všech os...

ROTACE GRAFU

U prostorových typů grafů je možné poměrně snadno a detailně nastavit jejich polohu a natočení v prostoru. To je možné uskutečnit buď pomocí okna, které je k tomu určené, nebo pomocí myši.

Příklad jednoho grafu různě natočeného v prostoru:

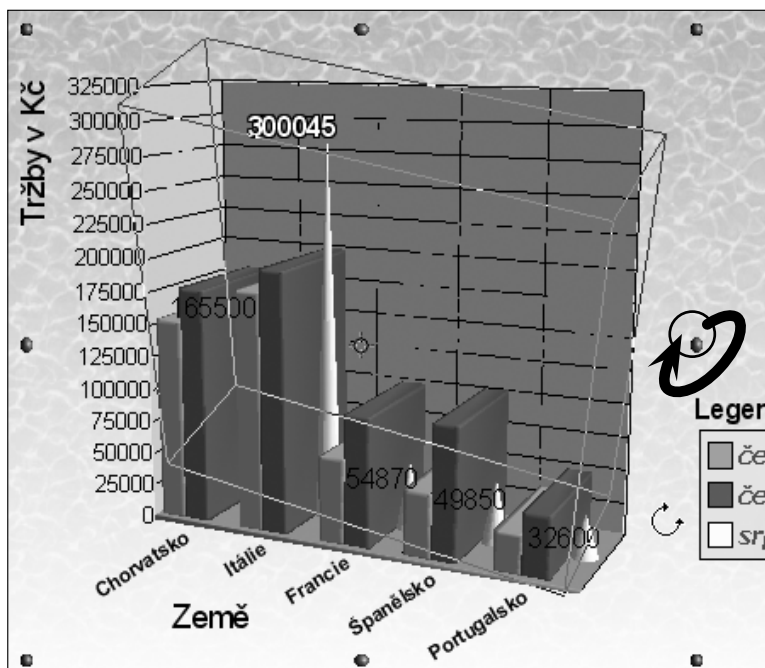


Rotace grafem pomocí myši

1. Otevřete 3D graf poklepaním myši do editovatelného režimu.
2. Klepněte do prostoru grafu tak, aby se u jeho rohů zobrazily malé červené kuličky – úchopné body. Možná vám to ze začátku bude činit potíže, takže pokud se netrefíte napoprvé, zkoušejte to znovu.
3. Přesuňte kurzor myši nad jeden bod - tvar kurzoru se změní na (v případě rohových úchopných bodů) nebo na (u stranových úchopných bodů).
4. Nyní můžete myši pohybovat. Zobrazí se obrys grafu ve tvaru trojrozměrného kvádrů v podobě „drátěného modelu“ (viz obrázek vpravo). Při pohybu myši bude kvádr kopírovat pohyby myši.
5. Jakmile bude poloha kvádrů odpovídat zhruba té poloze, kterou od grafu očekáváte, uvolněte levé tlačítko myši - graf bude zobrazen.

Možná budete překvapeni, jakou polohu graf zaujal. Pro začátečníka totiž bývá obvykle obtížné nastavit polohu tak, aby graf i nadále měl dobrou vypovídací hodnotu a přitom byly dobře vidět všechny sloupce a údaje.

Tip: V případě, že graf není ve výsledné poloze po rotaci přehledný, není nutno jej stejným způsobem pracně (rotací myši) vracet zpět do původní polohy; možná by se vám to ani nepodařilo. Vraťte graf do původní pozice před rotací prostým klepnutím na tlačítko **Zpět**



Rotace grafem pomocí okna 3D pohled

1. Opět otevřete 3D graf poklepaním myši do editovatelného režimu.
2. Klepněte v hlavní nabídce Calc na příkaz **Formát** a z nabídky vyberte **3D pohled**.
3. Calc otevře stejnojmenné okno **3D pohled**, ve kterém můžete ručně zadávat hodnoty rotace jednotlivých os. Po potvrzení nastavených hodnot tlačítkem **OK** změní graf (za pomoci rotace) svou polohu.



Kontingenční tabulka se vytváří nejčastěji z klasické tabulky a je to tabulka interaktivní. To znamená, že v ní nejsme omezeni na „pouhé“ vyplňování buněk a vytváření vzorců, ale že tabulka podle toho, jak ji nadefinujeme, nabízí interaktivní prvky – rozevírací nabídky, zatržítka, tlačítka apod. Vše je pochopitelně propojeno s aktuálními pohledy a logicky svázáno tak, aby s daty bylo možné pracovat.

Souhrnně a lidsky řečeno, kontingenční tabulka je určena hlavně k vytváření jiných pohledů na již existující data tak, aby je bylo možné snadno analyzovat.

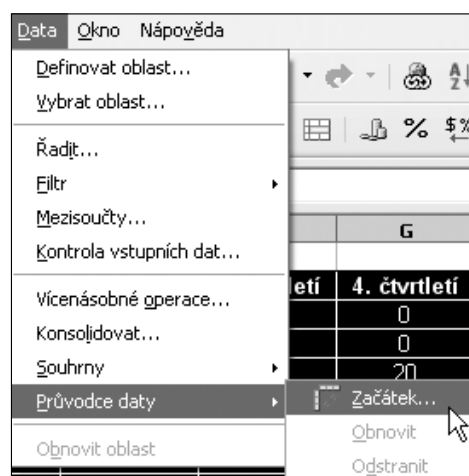
Příklad vytvoření kontingenční tabulky

Dejme tomu, že budeme mít tabulku, která bude mapovat sběr papíru u studentů druhé, třetí a čtvrté třídy za jeden rok po čtvrtletích. Vytvořte si takovou tabulku, jaká je na následujícím obrázku. Tabulku vytvořte pokud možno co nejpřesněji podle obrázku, aby odkaz na adresy buněk odpovídal ve vaší tabulce stejně jako v knize.

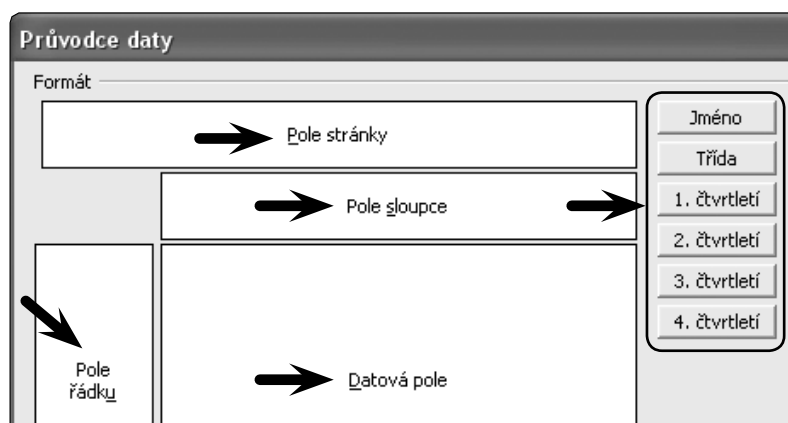
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Jméno	Třída	1. čtvrtletí	2. čtvrtletí	3. čtvrtletí	4. čtvrtletí	
3		Soldán	III.	2	5	12	0	množství v kg
4		Machálek	III.	4	14	0	0	
5		Nováková	II.	10	20	5	20	
6		Světlá	III.	11	16	4	5	
7		Novotná	III.	25	12	10	7	
8		Neborský	IV.	0	14	5	5	
9		Koudský	IV.	0	12	20	25	
10		Soldánová	III.	5	10	16	10	
11		Králová	II.	25	2	4	14	
12		Dvořák	II.	10	5	15	35	
13		Nový	III.	45	12	20	40	
14		Lusák	IV.	15	20	5	0	
15		Malý	II.	25	35	12	13	
16								

Tabulka, kterou máte před sebou, je sice přehledná, ale neumožňuje například snadno zjistit, kolik nasbírali studenti z jedné třídy za všechna čtvrtletí. Dále z ní nemůžeme zjistit, kolik nasbírala například jedna třída za každé čtvrtletí. Po vytvoření kontingenční tabulky to bude možné.

1. Označte do bloku celou tabulku, tj. oblast buněk **B2 až G15**.
2. V hlavní nabídce Calc klepněte na položku **Data** a následně v rozevřené podnabídce na položku **Průvodce daty** → **Začátek**.
3. V zobrazeném okně **Výběr zdroj** ponechte zatrženu možnost **Současný výběr**.
4. Calc zobrazí okno **Průvodce daty**.
5. V dialogovém okně **Průvodce daty** jsou k dispozici tlačítka s popisky sloupců.



V pravé části je okno s položkami, jejichž počet i názvy odpovídají přesně nadpisům sloupců z původní tabulky (tj. **Jméno**, **Třída**, **1. čtvrtletí** atd.). Kromě toho jsou uprostřed okna čtyři oblasti, pojmenované **Pole stránky**, **Pole sloupce**, **Pole řádku** a **Datová pole**. Do těchto oblastí je nutné podle toho, jaký má být pohled na tabulku, přemístit tlačítka z pravé části okna. Důležité je, abyste pochopili klíč, podle nějž budete to které tlačítko do toho kterého pole umisťovat. Uvědomte si také, že kontingenční tabulka není klasická 2D tabulka, kdy sloupce tvoří jeden rozměr, řádky druhý rozměr.



Použití filtru v kontingenční tabulce

V případě potřeby také můžete data v této tabulce dále filtrovat.

1. Pokud klepnete levým tlačítkem myši na buňku ve stránkovém poli, která má název **Filtr**, zobrazí se stejnojmenné dialogové okno s možnostmi nastavení podmínek filtrování dat. Můžete tak například nastavit filtr pro zobrazení dat pouze jednoho žáka (viz následující obrázky).

	A
1	
2	Filtr
3	Třída

Filtr

Kritéria filtru

Operátor	Název pole	Podmínka	Hodnota
	Jméno	=	Dvořák
	- žádné -	=	
	- žádné -	=	

OK Zrušit

	A	B	C
1	Filtr		
2	Třída	II.	
3			
4	Jméno	Data	
5	Dvořák	Celkem - 1. čtvrtletí	10
6		Celkem - 2. čtvrtletí	5
7		Celkem - 3. čtvrtletí	15

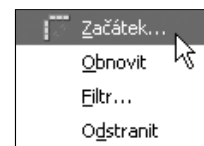
Pro úplnost - okno filtru zobrazíte i po klepnutí pravým tlačítkem myši v kterémkoliv místě kontingenční tabulky a po výběru volby **Filtr** ze zobrazené nabídky.

2. Nastavení filtru zrušíte tak, že opět klepnete na buňku s označením **Filtr**, v zobrazeném okně zvolíte v nabídce **Název pole** položku **- žádné -** a potvrdíte tlačítkem **OK**.

Podrobná konfigurace výsledného zobrazení kontingenční tabulky

Možnosti jak upravit zobrazení kontingenční tabulky jsou skutečně široké. Ovlivnit je můžete prostřednictvím konfiguračních prvků okna **Průvodce daty**. Způsoby jak je zobrazit jsou dva:

- Klepněte levým tlačítkem myši kamkoliv do oblasti dat kontingenční tabulky (tak aby byla aktivní buňka s daty). Poté prostřednictvím hlavní nabídky Calcu **Data** zvolte z nabídky možnost **Průvodce daty** → **Začátek**.
- Klepněte obdobným způsobem na oblast dat, ale pravým tlačítkem myši a ze zobrazené nabídky vyberte možnost **Začátek**.



V obou případech se zobrazí okno **Průvodce daty**. Již na první pohled je zřejmé, že se jedná o okno již hotové kontingenční nabídky - v oblasti formátu dat jsou umístěny jednotlivé součásti tabulky.

Deaktivací (odznačením) zatržítka *Přidat filtr* docílíte toho, že filtr nebude v oblasti stránkového pole k dispozici a nebude jej možné použít při dalším selektivním zobrazování dat v kontingenční tabulce.

Sloupců celkem - spočítá a zobrazí celkový součet sloupců.

Sečíst řádky - spočítá a zobrazí celkový součet řádků datového pole (tedy celé oblasti dat).

Pole

Jméno	
	Součet - 1. čtvrtletí
	Součet - 2. čtvrtletí
	Součet - 3. čtvrtletí
	Součet - 4. čtvrtletí
	<i>celkový součet</i>

části na požadované místo.

1. čtvrtletí 2. čtvrtletí 3. čtvrtletí 4. čtvrtletí

Nápověda
Odstranit
Volby...
Více ▲

Wysledek

Výsledky do - nedefinováno - \$Kontingenční_tabulka_prvotní.\$A\$1

Ignorovat prázdné řádky Identifikovat kategorie

Přidat filtr Sečíst řádky

Zapnout zobrazení podrobností



Import dat a uložení v jiném formátu

Při práci se soubory v Calcu je téměř nezbytné zabývat se alespoň částečně importem externích dat do dokumentu Calcu a jejich ukládáním v jiných formátech.

IMPORT DAT DO TABULKY CALCU

Je téměř jisté, že pokud budete s Calcem pracovat často, setkáte se s potřebou jak „dostat“ do jeho tabulky údaje buď z jiného programu, nebo prostě ze souboru na disku. Obvykle totiž máte tyto údaje v nějaké podobě, ale v programu, který data vygeneroval, s nimi pochopitelně nemůžete pracovat tak pohodlně, jak to umožňuje Calc. Je tedy nutné je do Calcu importovat.

Předem je nutné zdůraznit, že do Calcu není možné „dostat“ všechno, co máte v elektronické podobě. Vstupní data musí mít alespoň nějaký řád. Pokud tedy máte soubor, který obsahuje bez jakéhokoliv pravidla „kupu“ číslic, pak tyto údaje do Calcu téměř jistě nedostanete.

NĚKOLIK PRAVIDEL PRO DATA URČENÁ K IMPORTU DO CALCU

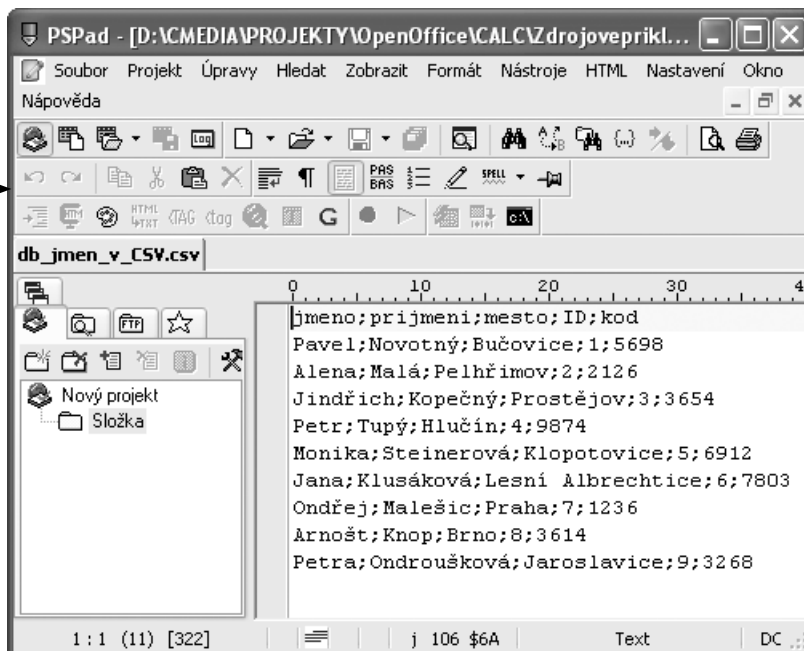
- V ideálním případě by data měla být přímo v databázovém formátu **DBF**. Toto zbožné přání však obvykle splněno není, nicméně pokud byste měli možnost si vybrat, pak doporučuji.
- Poměrně dobře se exportují data, která jsou v přesně stanovené formě, například údaje jsou pod sebou ve sloupcích oddělené tabulátorem, čárkou, středníkem apod. Export takového typu dat je poměrně bezproblémový.
- Soubor s daty by měl mít v celém svém obsahu jednotnou strukturu. Tedy ne aby u většiny údajů v souboru byly oddělovače, např. středníky, a u několika řádků pak třeba čárky.
- Soubor s daty může být teoreticky jakkoliv dlouhý. Prakticky by však měl mít maximálně 65 536 řádků (což je jistě hodnota obtížně dosažitelná).

Chcete-li importovat data z jiné databáze, resp. z externího zdroje, pak byste si předtím vždy měli data prohlédnout jinak než v Calcu. Vhodný je například **Poznámkový blok** či jeho dokonalejší náhrada **PSPad** (ten však již jako volně šiřitelný SW musíte doinstalovat).

Pro import dat do Calcu je doporučen formát **CSV**. Tento formát odděluje datová pole oddělovači (např. čárkami nebo středníky) a záznamy odřádkováním. Na obrázku vpravo vidíte **část dat ve formátu CSV**, oddělených středníky, zobrazených v editoru PSPad.

Jednotlivé údaje jsou na řádcích pod sebou, což je první předpoklad pro úspěšný import. Druhým předpokladem je stabilní oddělovač v celém souboru. Tím je zde středník. To, že se na první pohled zdá, že soubor je rozházený, se děje pouze u delších jmen.

Import pak probíhá velmi snadno – jedná se vlastně o podobný princip jako otevření již existujícího souboru.



1. V hlavní nabídce Calcu klepněte na **Soubor** a v otevřené podnabídce vyberte klepnutím položku **Otevřít**.
2. Calc zobrazí standardní okno pro otevření souborů ve formátu. Je nutné přesvědčit se o nastavené masce okna tak, aby zobrazovala i soubory, které nejsou přímo ve formátu **Sešit OpenDocument (*.ods)**. Jinak by totiž nebylo možné soubor pomocí „otevřicího“ okna vůbec spatřit, natož otevřít. V dialogu **Soubory typu** (v dolní části okna) proto vyberte a zvolte položku **všechny soubory (*.*)**. Tím se v okně zobrazí všechny soubory v aktuálním adresáři. Alternativou je v dialogu **Soubory typu** volba **Text CSV (*.csv, *.txt)**.