

Vážení zákazníci,

dovolujeme si Vás upozornit, že na tuto ukázkou knihy se vztahují autorská práva, tzv. copyright.

To znamená, že ukáзка má sloužit výhradně pro osobní potřebu potenciálního kupujícího (aby čtenář viděl, jakým způsobem je titul zpracován a mohl se také podle tohoto, jako jednoho z parametrů, rozhodnout, zda titul koupí či ne).

Z toho vyplývá, že není dovoleno tuto ukázkou jakýmkoliv způsobem dále šířit, veřejně či neveřejně např. umístováním na datová média, na jiné internetové stránky (ani prostřednictvím odkazů) apod.

redakce nakladatelství BEN – technická literatura
redakce@ben.cz



PRÁCE SE SEŠITY A LISTY

V této kapitole se seznámíte s tím, jak pracovat s otevřenými sešity a s jednotlivými listy v sešitu.

Sešity

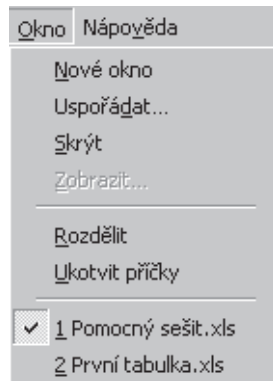
Pokud jste postupovali shodně s textem v předchozích kapitolách, máte na disku uložen jeden sešit v souboru *První tabulka*. Pokud není otevřen, tak si jej otevřete.

Pak vytvořte nový sešit a uložte jej i když je prázdný do souboru s názvem *Pomocný sešit*.

V programu Excel můžete mít otevřeno více souborů, ale kde vlastně všechny jsou? Na obrazovce vidíte jen jeden, ten naposledy otevřený (v našem případě *Pomocný sešit*).

Seznam všech otevřených sešitů najdete v nabídce **Okno** (v dolní části). Zde vyhledáte název sešitu se kterým chcete pracovat (*První tabulka*) a klepnutím jej aktivujete. Nyní je druhý sešit skryt.

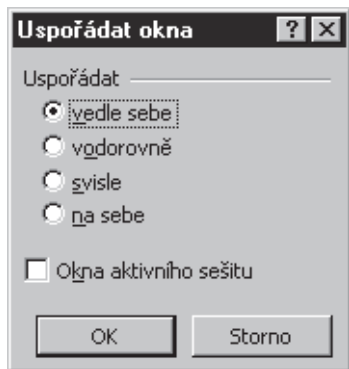
TIP Mezi otevřenými sešity se můžete rychleji přepínat pomocí klávesové kombinace CTRL+F6.



Obr. 59

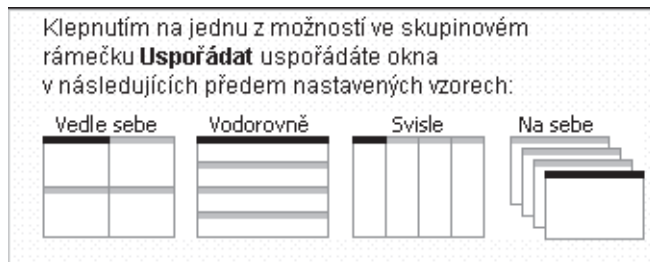
Uspořádání oken

Už víte že každý sešit je ve svém dokumentovém okně. Okna otevřených sešitů můžete všechna uspořádat na obrazovku. Klepněte na nabídku **Okno** a příkaz **Uspořádat**. Zobrazí se dialogové okno s názvem **Uspořádat okna**.



Obr. 60

Vidíte zde čtyři možnosti, jak otevřená okna uspořádat. Nejlépe, když si možnosti vyzkoušíte. V praxi se nejvíce používá varianta **vedle sebe** a téměř nikdy **na sebe**. Porovnejte varianty na *obr. 61*, který si můžete zobrazit – je to místní nápověda.



Obr. 61

Okno, které nechceme uspořádat

V případě většího počtu otevřených oken, nebudete chtít uspořádat všechna okna otevřených souborů. Musíte okno se sešitem minimalizovat a pak znovu zadat příkaz **Okno>Uspořádat**. Minimalizované

okno zůstane minimalizované, je na obrazovce v levém dolním rohu, ale zůstalo z něj pouze záhlaví (šedé neaktivní).

Když chcete toto okno **obnovit** (tedy pracovat s ním), tak nejprve klepněte na jeho neaktivní šedé záhlaví. Tím se záhlaví stane aktivním a vy uvidíte tlačítka pro manipulaci s oknem. Klepněte na prostřední tlačítko – to je maximalizace okna. Nebo také můžete poklepat na záhlaví.

Obr. 62




Jak se zbavit uspořádání

- Když se rozhodnete pro zobrazení jen jednoho sešitu na obrazovce a chcete zrušit uspořádání všech, tak nejprve aktivujte okno tohoto sešitu (klepněte na záhlaví okna). Pak klepněte na tlačítko maximalizace. Takto aktivujete sešit *První tabulka*.

Okna aktivního sešitu

V nabídce **Uspořádat** je ještě varianta – **Okna aktivního sešitu**. Pokud zaškrtnete, bude se uspořádání týkat jen oken aktivního sešitu, tj. okno s aktivním modrým záhlavím. Ne, to není žádný nesmysl, opravdu můžete mít jeden sešit v několika oknech. Jak to zařídíte?

1. Aktivujte sešit *První tabulka*.
2. Klepněte na nabídku **Okno** a příkaz **Nové okno**. Otevře se nové dokumentové okno, ve kterém vidíte zobrazen stejný list. Podívejte se pozorně do záhlaví – čtete zde *První tabulka.xls:2* (pořadové číslo okna). Těto možnosti můžete využít pro současnou práci se dvěma listy jednoho sešitu, kdy každý list bude v jiném okně.
3. Pak tedy v dialogovém okně **Uspořádat okna** zaškrtněte volbu **Okna aktivního sešitu**. Na obrazovce máte nyní dvě okna jednoho sešitu a v záhlaví čtete *První tabulka.xls:1 a První tabulka.xls:2*.
4. Když se budete chtít druhého okna sešitu zbavit, klepněte v jeho záhlaví na tlačítko **Zavřít** . Zůstane vám jedno okno s naší cvičnou tabulkou a toto okno ještě maximalizujte.

První tabulka.xls:1				První tabulka.xls:2			
	A	B	C	D		E	F
1	Bilance naší firmy				1	Bilance naší firmy	
2		Firma	Výdaje	Zisk/Ztráta	2		Příjmy
3	leden	1000	4500		3	leden	1000
4	únor	1400	2500		4	únor	1400
5	březen	1200	4500		5	březen	1200
6	duben	1200	1000		6	duben	2000
7	květen	4000	2500		7	květen	4000
8	červen	2000	1200		8	červen	2000
9					9		
10	CELKEM				10	CELKEM	

Obr. 63

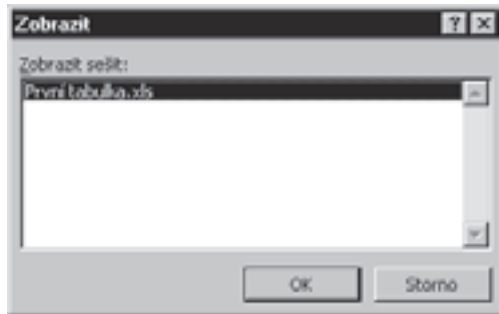
Mezi okny se můžete rychleji přepínat pomocí klávesové kombinace CTRL+F6 nebo CTRL+TAB.

Skrytí okna

Aktivní okno skryjete pomocí příkazu **Okno>Skrytí**. A když s ním budete chtít zase pracovat, tak zadejte příkaz **Okno>Zobrazit**. Objeví se dialogové okno **Zobrazit** se seznamem skrytých sešitů, vy si vyberete a klepnete na **OK**.

Pokud neprovedete zobrazení, necháte okno se sešitem skryté a ukončíte Excel, program se vás zeptá na uložení změn i v tomto skrytém sešitu.

!!! Ale pak je soubor otevřen jako skrytý!



Obr. 64

Rozdělení okna

V případě velmi rozsáhlé tabulky budete někdy potřebovat vidět dvě místa jednoho listu na obrazovce a nechcete otvírat pro sešit další okno. Pak můžete použít příkaz **Rozdělit** z nabídky **Okno**. Okno se rozdělí **podle aktivní buňky**. Nad aktivní buňkou a vlevo od ní se objeví příčky, které okno rozdělí na čtyři části. Každá část má svoje posuvníky.

Když umístíte kurzor myši na některou z příček, změní se kurzor myši na dvě šipky a vy nyní můžete příčku přemístit a tak upravit velikost částí oken.

	A	B	C	B	C	E	F	G
1	Měsíc	Rok	Druh	Rok	Druh	Prodejce	Cena	Oblast
2	leden	1991	mléko	1991	mléko	Dodřák	4 733 Kč	ih
3	leden	1991	mléko	1991	mléko	Nová	5 553 Kč	západ
4	leden	1991	mléko	1991	mléko	hcvák	4 533 Kč	západ
5	leden	1991	nápoje	1991	nápoje	hcvák	4 733 Kč	západ
6	leden	1991	zelená	1991	zelená	Veselý	2 537 Kč	západ
7	leden	1991	zelená	1991	zelená	Veselý	4 533 Kč	sever
8	črcr	1991	nápoje	1991	nápoje	hcvák	1 455 Kč	ih
9	črcr	1991	masc	1991	masc	hcvák	2 537 Kč	ih
10	črcr	1991	masc	1991	masc	hcvák	1 535 Kč	ih
11	črcr	1991	masc	1991	masc	hcvák	2 547 Kč	západ
12	črcr	1991	masc	1991	masc	Veselý	3 633 Kč	sever
13	črcr	1992	mléko	1992	mléko	Veselý	4 733 Kč	sever
14	črcr	1992	mléko	1992	mléko	Veselý	1 235 Kč	ih

Obr. 65

Chcete-li okno rozdělit jednou vodorovnou příčkou na dvě části, uchopte malý úchyt nad svislým posuvníkem a tahem jej umístěte.

Na konci svislého posuvníku je rovněž úchyt, pomocí kterého umístíte svislou příčku.



Jak zrušit rozdělení

Příčky rozdělení zrušíte příkazem **Okno>Odstranit příčky**, nebo rychleji poklepnáním na příčce.

Obr. 66

Ukotvení příček

A na závěr poslední zajímavost pro práci se sešitem opět pro velké tabulky užitečné. Pokud se celá nevejde na obrazovku, je vždy vhodné, abychom viděli alespoň legendu tabulky (nadpisy sloupců a případně řádků). Proto je nutné ukotvit příčky. Opět se příčka objeví nad aktivní buňkou a vlevo od ní. V naší cvičné tabulce aktivujte buňku **B3** a pak klepněte na nabídku **Okno** a příkaz **Ukotvit příčky**. Příčka je v podobě tenké nepřerušované čáry, která se objevila pod řádkem 2 a před sloupcem A. Což konkrétně znamená, že při listování v tabulce vždy na obrazovce **zůstane viditelný sloupec A, řádek 1 a 2**.

	A	B	C	D	E	F
1	Ei arce m o í f r m v					
2		Příjmy	Výdaje	Zisk/Ztráta		
3	Leder	10000	4589			
4	Únor	14523	25789			
5	Eřezen	12789	45789			
6	Duben	123845	100048			
7	Květen	45862	25781			
8	Červen	25853	12369			
9						

Obr. 67

Příček se zbavíte zadáním příkazu **Okno>Uvolnit příčky**.

Listy

Standardně jsou v každém sešitu tři listy. Což je málo, ale vy kdykoli můžete vložit nový list nebo nepotřebné listy odstranit. Pro práci s listy doporučujeme využít místní nabídku, kterou vyvoláte klepnutím pravé myši na ouško listu. Tato místní nabídka obsahuje všechny příkazy pro práci s listy a nemusíte je hledat v nabídce programu.

TIP Pokud chcete, aby se při vytváření nového sešitu objevilo více listů (nebo méně), klepněte na nabídku **Nástroje**, příkaz **Možnosti**. Pak na kartě **Obecné** zadejte jinou hodnotu v poli **Počet listů v novém sešitu**. Sešit může mít maximálně 255 listů.

Vložení nového listu

Nový list se vždy vloží před právě aktivní list

1. Klepnutím na ouško listu aktivujte list, před který chcete nový list přidat.
2. Kurzor myši umístěte nad ouško aktivního listu a klepnutím pravého tlačítka myši vyvolejte místní nabídku a vyberte příkaz **Vložit...** Objeví se dialogové okno s aktivní ikonou List, to neměňte a klepněte na **OK**. Ostatní ikony představují jiné typy listů sešitu.

Obr. 68



Název nového listu je vždy List+pořadové číslo. Excel nikdy nepoužije pořadové číslo listu, který již existuje nebo v právě otevřeném sešitu existoval. Proto se vám může zdát, že listy jsou řazeny chybně. Jestliže chcete mít listy ve správném pořadí, musíte nový list přesunout. Jak, to uvidíte za chvíli.

Jak jinak vložit list

- Klepněte na nabídku **Vložit** a příkaz **List**. Nový list se ihned vloží do sešitu před aktivní list.
- Nebo stiskněte klávesou kombinaci SHIFT+F11. Opět se nový list ihned vloží před aktivní list.
- Více listů přidáte tak, že stisknete klávesu SHIFT a potom vyberete tolik oúšek listů, kolik nových listů chcete do otevřeného sešitu přidat. Pak v nabídce **Vložit** klepněte na příkaz **List**.

Přejmenování listu

Listy v sešitu mají standardně název List1, List2, ... v oúšku listu. Je výhodnější list pojmenovat podle jeho obsahu takto:

1. Klepnutím na oúško listu aktivujte list, který chcete přejmenovat.
2. Kurzor myši umístěte nad oúško aktivního listu a klepnutím pravým tlačítkem myši vyvolejte místní nabídku a vyberte příkaz **Přejmenovat**. Staré jméno je nyní vybráno a vy ihned na klávesnici napište nový název listu. Přejmenování ukončete stiskem klávesy **ENTER**.

Obr. 69



Zkuste přejmenovat první list v sešitu *První tabulka* na *Bilance*. V názvu listu můžete zapsat maximálně 31 znaků.

Jak jinak list přejmenovat

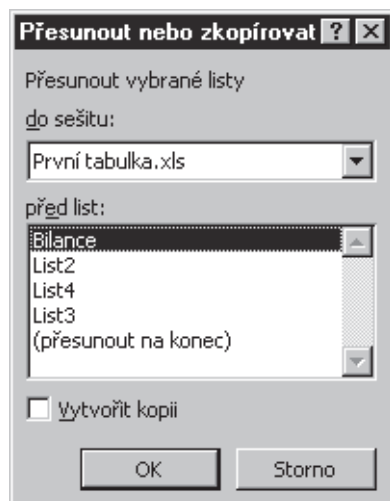
- Klepněte na nabídku **Formát**, příkaz **List** a vyberte **Přejmenovat**. Další postup je shodný.
- Nebo poklepejte na oúško listu. Název se vybere a ihned píšete na klávesnici nový. Zápis ukončete stiskem klávesy **ENTER**.

Přesun listu

1. Klepnutím na oúško listu aktivujte list, který chcete přesunout jinak.
2. Kurzorem myši umístěte nad oúško aktivního listu a klepnutím pravé myši vyvolejte místní nabídku a vyberte příkaz **Přesunout nebo zkopírovat...** Objeví se dialogové okno jak vidíte na *obr. 70*. V seznamu **před list:** vyberte před který list se má aktivní list přesunout.
3. Nakonec klepněte na tlačítko **OK**.

Můžete dokonce přesunout list do jiného otevřeného sešitu nebo nového sešitu. Ten vyberete v dialogovém okně **Přesunout nebo zkopírovat** v části **do sešitu:**. Pak v seznamu **před list:** vyberete místo kam má být list přesunut nebo jej umístíte na konec.

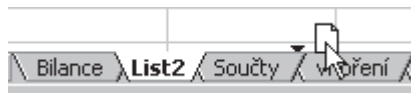
!!! V seznamu **do sešitu:** se vždy nabízejí názvy jen otevřených souborů. Nebo nový sešit, který pak bude obsahovat pouze přesunutý list.



Obr. 70

Jak jinak přesunout list

- Klepněte na nabídku **Úpravy** a příkaz **Přesunout nebo zkopírovat list...** . Objeví se již známé dialogové okno.
- Nebo pomocí myši – uchopte ouško listu myši a tahem jej přesuňte kamkoli mezi ostatní ouška listů. Černá šipka vám naznačí, mezi které dva listy bude aktivní list přesunut. Když vám místo vyhovuje, uvolněte myš.



Obr. 71

Kopírování listů

1. Klepnutím na ouško listu aktivujete list, který chcete kopírovat.
2. Kurzorem myši umístěte nad ouško aktivního listu a klepnutím pravého tlačítka myši vyvolejte místní nabídku a vyberte příkaz **Přesunout nebo zkopírovat...** . Objeví se již známé popsané dialogové okno (viz obr. 71).
3. Nejprve zaškrtněte políčko **Vytvořit kopii**. Jinak budete list zase přesouvat.
4. Pak v seznamu **před list:** vyberte před který list se má aktivní list zkopírovat. Nakonec klepněte na tlačítko **OK**.

Při kopírování původně aktivní list zůstane na svém místě a na novém místě je jeho kopie, která nese původní název listu s pořadovým číslem kopie v závorce. Můžete tedy vytvořit několik kopií jednoho listu.

Můžete dokonce zkopírovat list do jiného otevřeného sešitu nebo nového sešitu. Ten vyberete v dialogovém okně **Přesunout nebo zkopírovat** v části **do sešitu:**. Pak v seznamu **před list:** vyberete místo kam má být list zkopírován nebo jej umístíte na konec.

!!! V seznamu **do sešitu:** se vždy nabízejí názvy jen otevřených souborů. Nebo nový sešit, který pak bude obsahovat pouze kopírovaný list.

Jak jinak zkopírovat list

- Klepněte na nabídku **Úpravy** a příkaz **Přesunout nebo zkopírovat list...** . Objeví se již známé popsané dialogové okno, ve kterém nesmíte zapomenout zaškrtnout políčko **Vytvořit kopii**.
- Nebo pomocí myši – uchopte ouško listu myši a současně se stisknutou klávesou CTRL jej suňte kamkoli mezi ostatní ouška listů. Stisknutá klávesa CTRL se na obrazovce projeví znaménkem +. Černá šipka vám naznačí kam bude umístěna kopie aktivního listu. Když vám místo vyhovuje, uvolněte nejprve myš, klávesu CTRL uvolněte jako poslední.



Obr. 72

Přesun a kopie listu mezi sešity pomocí myši

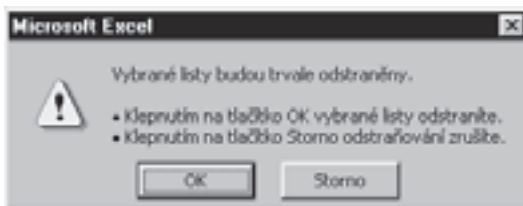
Pro přesun nebo kopii listu z jednoho sešitu do druhého můžete buď využít již popsané dialogové okno **Přesunout nebo zkopírovat**, kde v části **do sešitu:** vybíráte mezi **otevřenými sešity** ten cílový nebo použijete variantu do **nového sešitu**.

Ale můžete také pro zrychlení použít myš. Důležité ovšem je, aby sešity mezi kterými budete přesouvat či kopírovat byly nejen otevřené, ale oba dostupné na obrazovce. Musíte tedy jejich okna uspořádat na obrazovce. Pak stačí uchopit ouško listu v jednom okně a pohybem jej přemístit do okna druhého. Výsledkem je přesun listu. Když k pohybu myši ještě podržíte klávesu CTRL vytvoříte kopii listu.

Odstranění listu ze sešitu

Pokud máte v sešitu zbytečné prázdné listy, je vhodné je odstranit, protože zabírají místo a zvětšují velikost souboru. List odstraní takto:

1. Klepnutím na ouško listu aktivujete list, který chcete vymazat.
2. Kurzorem myši umístíte nad ouško aktivního listu a klepnutím pravé myši vyvolejte místní nabídku a vyberte příkaz **Odstranit**.
3. Objeví se varování, že odstranění listu je nevratná akce a můžete tak ztratit vše, co jste na něm vytvořili. Pokud list opravdu chcete odstranit, klepněte na tlačítko **OK**.



Obr. 73

!!! Nelze odstranit všechny listy, v sešitě musí zůstat alespoň jeden list.

List rovněž můžete odstranit pomocí nabídky programu – klepněte nabídku **Úpravy>Odstranit list**.

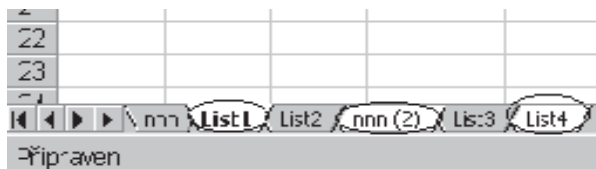
Vybírání listů

Akce přesun, kopie a odstranění lze provést nejen s jedním aktivním listem, ale i několika listy vybranými. Aktivní list má vždy bílé ouško, ostatní neaktivní mají ouška šedá. List aktivuje klepnutím na jeho ouško.

Když vyberete více listů, pak tyto listy tvoří skupinu, což se dočtete i v záhlaví okna.

Jak vybrat více listů

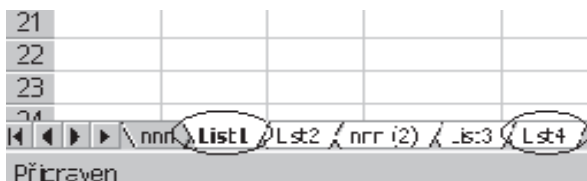
- Když chcete vybrat všechny listy, tak pomocí pravé myši vyvolejte místní nabídku a vyberte příkaz **Vybrat všechny listy**.
- Jednotlivé listy nesousedící vyberete takto – stiskněte klávesu CTRL a postupně klepněte na ouška dalších listů.



Obr. 74

- Souvislou řadu listů sešitu vyberete tak, že klepnutím vyberete ouško prvního listu, pak stisknete klávesu SHIFT a klepnete na ouško posledního listu který má být obsažen ve výběru.

- Na obr. 75 vidíte výběr sousedících listů.



Obr. 75

Jak zrušit výběr listů

- Klepněte na ouško listu který není vybrán,
- nebo pravou myší vyvolejte místní nabídku a zvolte příkaz **Oddělit listy**,
- nebo stiskněte klávesu CTRL a klepněte na bílé ouško vybraných listů a tak jej vyřadíte z výběru.

!!! Skupina vybraných listů je zajímavá i v okamžiku vytváření tabulek, platí totiž, že to co uděláte na jednom seskupeném listu, se provede i na ostatních listech skupiny. Což lze výhodně použít pro tvorbu několika podobných tabulek najednou. Jestliže však chcete něco udělat jen na jednom listu, musíte skupinu listů zrušit.


Zobrazení více nebo méně oušek listů

1. Nastavte ukazatel myši na tlačítko pro změnu velikosti posuvníku.



Obr. 76

Tlačítko pro změnu velikosti posuvníku

2. Jakmile se ukazatel myši změní na ukazatel rozdělení , přetáhněte tlačítko pro změnu velikosti posuvníku směrem doprava nebo doleva.
3. Chcete-li tlačítko pro změnu velikosti posuvníku vrátit do jeho původní výchozí polohy, poklepejte na něj.

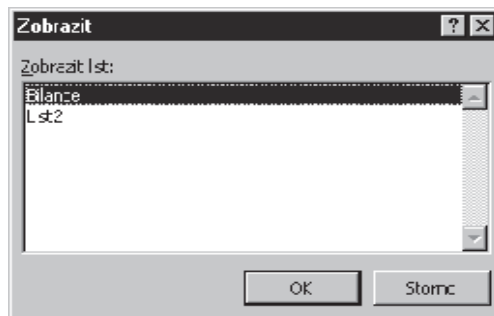
TIP Určitý list můžete rychle aktivovat a tedy pracovat s ním, když klepnete pravou myší v oblasti tlačítek pro pohyb mezi oušky listů. Objeví se seznamy dostupných listů a vy si vyberete ten, který vás zajímá. List se ihned aktivuje a vy můžete pracovat s jeho obsahem.

Skrutí a zobrazení listu v sešitu

Podobně jako lze skrýt celý sešit, můžete skrýt i list takto:

1. Aktivujte list, který chcete skrýt, nebo vyberte skupinu listů.
2. Klepněte na nabídku **Formát>List** a příkaz **Skrýt**.

List opět zobrazíte tak, že klepnete na nabídku **Formát>List** a příkaz **Zobrazit...**. Objeví se dialogové okno se seznamem skrytých listů a vy určíte, který list se má zobrazit. Nakonec klepněte na **OK**.



Obr. 77