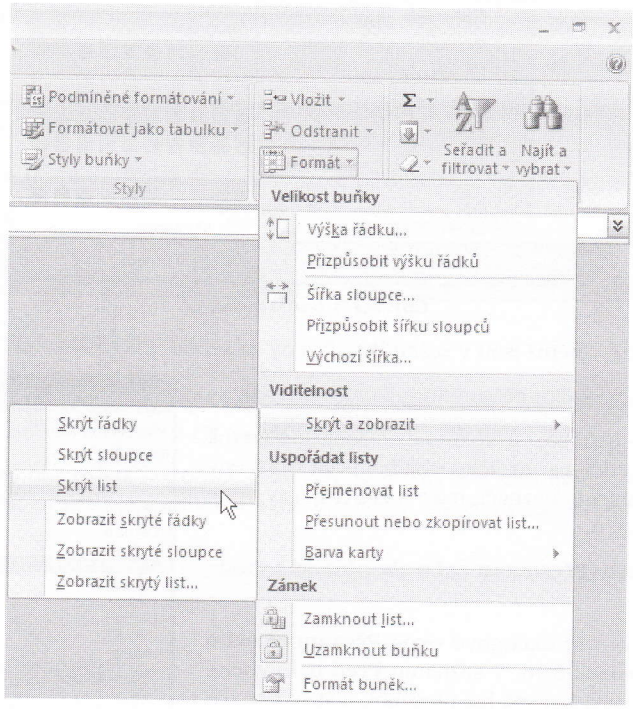
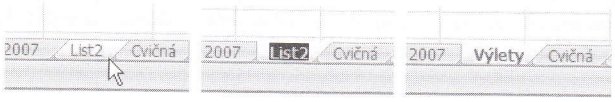
Většina operací s listy je dostupná právě z této nabídky. V dalším textu budu popisovat především operativní metody (místní nabídka), mějte však na paměti, že existuje toto tlačítko.



Obr. 8.15: *Nabídka tlačítka Formát*

Přejmenování listu

Implicitní pojmenování listů je nepraktické, a proto si listy můžete pojmenovat v podstatě libovolně. List můžete přejmenovat zadáním příkazu **Přejmenovat** z místní nabídky otevřené na oušku listu, nebo prostým poklepáním na oušku. Ouško listu je od této chvíle aktivní a staré jméno je ve výběru. Můžete ihned začít psát nové jméno, staré se v tu chvíli vymaže – viz obrázek 8.16. Přejmenování ukončíte stiskem klávesy ENTER.

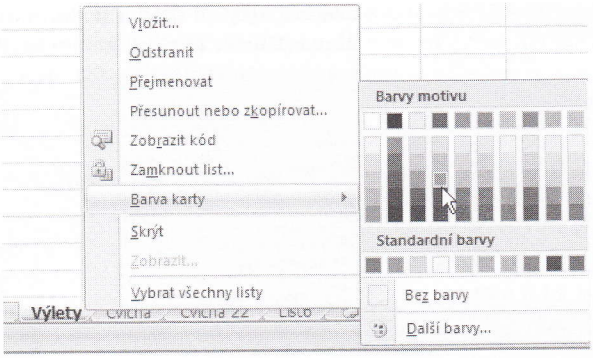


Obr. 8.16: *Tři fáze přejmenování listu*

Nedoporučuji vám používat zbytečně dlouhá jména, ostatně ouško listu vám nedovolí použít víc než 31 znaků.

Barva karty

Ouško listu může být barevné. Otevřete na oušku z místní nabídku a zvolte vhodnou barvu z rozšířené nabídky příkazu **Barva karty**, jako na obrázku 8.17. Pokud je list aktivní, je ouško listu barevně zvýrazněno jen v dolní části, jinak je zbarveno celé ouško.



Obr. 8.17: Barva ouška

Podstatné bývá pořadí, v němž jsou v sešitu listy řazeny za sebou. Excel dovoluje listy řadit libovolně.

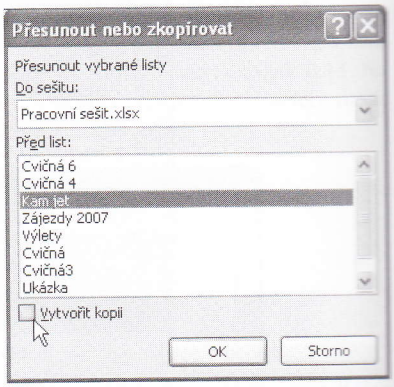
Přesun a kopírování listu

List lze v rámci jednoho sešitu přesunout několika způsoby:

- ✓ Pomocí myši – uchopte ouško listu a přesuňte je kamkoli doprava nebo doleva; maličký trojúhelníček obrácený vrcholem dolů vždy naznačí, mezi které dva listy bude váš list přemístěn.
- ✓ Zadáním příkazu **Přesunout nebo zkopírovat** z místní nabídky.

V tomto případě se otevře dialogové okno **Přesunout nebo zkopírovat** – viz obrázek 8.18. V seznamu **Před list** vyberte název listu, před nějž má být váš list přesunut, a stiskněte tlačítko **OK**.

Dialogové okno **Přesunout nebo zkopírovat** však umožňuje umístit list i v jiném otevřeném sešitě – zvoláte jej v rozevíracím seznamu **Do sešitu**.



Obr. 8.18: Dialogové okno Přesunout nebo zkopírovat

Tip

*Zaškrtnete-li v dialogovém okně **Přesunout nebo zkopírovat** políčko **Vytvořit kopii**, zůstane váš list na původním místě a na novém místě vytvoříte jeho dokonalou kopii, která ponese název původního listu s pořadovým číslem v závorce.*

Tip

Pokud při přesunu listu myší podržíte stisknutou klávesu CTRL, vytvoříte rovněž kopii listu.

Přesunovat nebo kopírovat můžete i několik listů zároveň. K tomu je ovšem třeba, aby tyto listy byly vybrány.

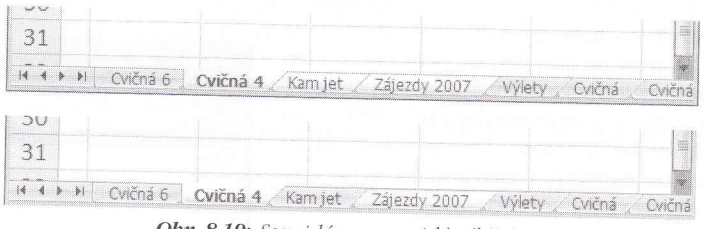
Jak vybrat listy

Už víte, že aktivní list má ouško bílé, zatímco ostatní listy mají ouška šedá (podle základního zbarvení MS Office). Chcete-li pracovat s několika listy najednou, je třeba je vybrat. Pak se přesun nebo kopírování bude týkat všech vybraných listů.

Při označení listů můžete využít těchto možností:

- ✓ Při výběru souvislého bloku blok listů, vyberte první, stiskněte klávesu SHIFT a klepněte na ouško posledního listu, který má být ještě do výběru zařazen.
- ✓ Pokud byste chtěli vybrat všechny listy, zadejte příkaz **Vybrat všechny listy** z místní nabídky.
- ✓ Kdybyste chtěli vybrat nesouvislý blok listů, stiskněte klávesu CTRL a klepněte na ouška dalších listů, které chcete kopírovat nebo přesunout.

Jak vypadá souvislý a nesouvislý blok listů, si můžete prohlédnout na obrázku 8.19.



Obr. 8.19: *Souvislý a nesouvislý výběr listů*

Skupiny listů

Je-li vybráno více listů než jeden, hovoříme o tom, že jsou tyto listy seskupeny. Naznačuje to i záhlaví dokumentového okna – za názvem sešitu je nyní doplněn v závorce výraz skupina.

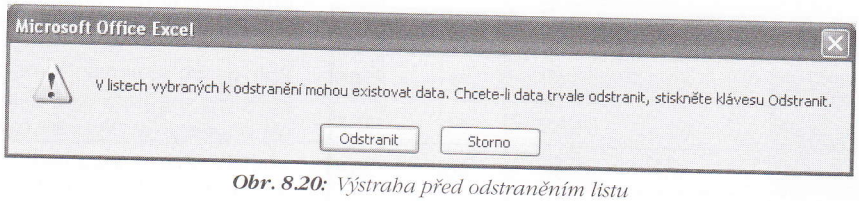
Je-li vybrán víc než jeden list, je v záhlaví okna doplněn název dokumentu výrazem ***Skupina****.*

Souvislý výběr listů můžete využít pro vložení většího počtu listů do sešitu najednou. Chcete-li vložit tři listy, vyberte souvislý blok tří listů a zadejte některý z příkazů pro vložení listu.

Je-li vybrán víc než jeden list, data vložená do libovolné buňky budou vložena do všech shodných buněk na všech listech skupiny!

Jak zrušit výběr listů

Výběr listů zrušíte (v konečném důsledku to znamená, že aktivní je jen jeden list) klepnutím na ouško listu, který dosud není ve výběru; nebo zadáním příkazu **Oddělit listy** z místní nabídky otevřené na oušku libovolného listu.



Obr. 8.20: *Výstraha před odstraněním listu*

V dané chvíli asi váš sešit přetéká prázdnými listy, proto by bylo vhodné se jich zbavit. Je zbytečné mít v sešitu nějaké listy navíc, jenom překážejí a ztěžují orientaci.

Odstranění listu

List (nebo všechny vybrané listy současně) odstraníte zadáním příkazu **Odstranit** z místní nabídky otevřené na oušku listu.

Po zadání příkazu se otevře výstražné dialogové okno (viz obrázek 8.20), v němž vás Excel upozorňuje, že list bude odstraněn trvale.

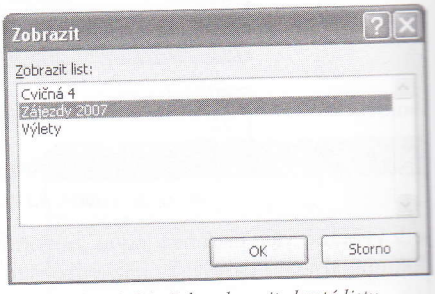
Protože odstranění listu nelze odvolat, nemůžete vrátit ani žádnou akci, kterou jste na odstraněném listě vykonali.

Skrytí listu

Často se stane, že list je velmi důležitý, ale není zase nutné, aby do něj nahlížel kdekdo. Mnohdy chcete list ochránit i sami před sebou, abyste v něm omylem neudělali něco neuváženého. Takový list lze skrýt. Učiníte tak zadáním příkazu **Skrýt** z místní nabídky. Označený list nebo listy okamžitě zmizí z obrazovky.

Zobrazení listu

Potřebujete-li zobrazit skryté listy, z místní nabídky otevřené na oušku kteréhokoli listu zadejte příkaz **Zobrazit**. Otevře se dialogové okno **Zobrazit** (viz obrázek 8.21), kde v seznamu **Zobrazit list** naleznete názvy všech skrytých listů. Vybraný list se po stisku tlačítka **OK** opět zobrazí v sešitu.



Obr. 8.21: Jak zobrazit skryté listy

Pole názvů

Pole názvů

K přechodu na jinou buňku listu (i sešitu) můžete využít **Pole názvů**. Připomenu jen, že se v něm zobrazuje adresa aktivní buňky, tedy té, na níž je právě umístěn buňkový kurzor.

Obr. 8.22: Přechod na jinou buňku prostřednictvím pole názvů

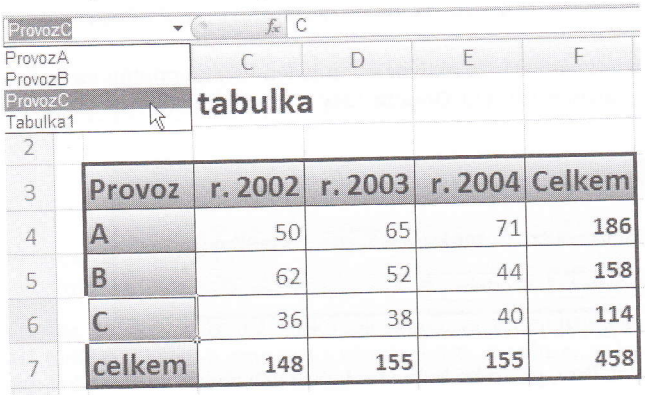
Adresa buňky v poli názvů

Klepnete-li na pole názvů, ocitne se adresa aktivní buňky ve výběru. Když teď napíšete adresu jiné buňky a stisknete klávesu ENTER, buňkový kurzor se přesune právě na tuto buňku. Napíšete-li neplatnou adresu, Excel vás na tuto skutečnost upozorní a nedovolí vám pokračovat, dokud adresu neopravíte.

Pomocí pole názvů lze přecházet také na buňky umístěné na jiných listech. Pak je ale třeba před adresu buňky napsat název listu; aby Excel odlišil název listu od jiných používaných názvů, je třeba vložit za název vykřičník. Chcete-li přejít třeba na list **Výlety** a buňku **A5**, napíšete odkaz v poli názvů takto: **Výlety!A5**; ukázku najdete na obrázku 8.22.

Pojmenování buňky

Pole názvů se nenazývá polem názvů zbytečně; buňky i celé oblasti buněk lze pojmenovat. Vyberte buňku nebo oblast, kterou chcete pojmenovat, a přímo v poli názvů zadejte název pro výběr a potvrďte stiskem klávesy ENTER.

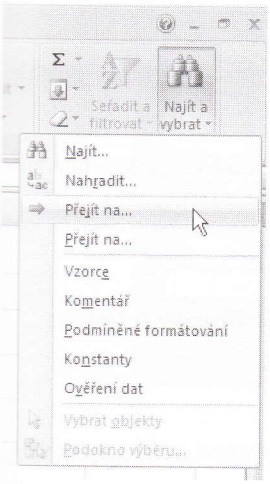


Obr. 8.23: Názvy buněk (oblastí)

Když v poli názvů stisknete rozevírací šipku, zobrazí se seznam dostupných názvů – viz obrázek 8.23. Výběrem názvu přejde buňkový kurzor na takto pojmenovanou buňku nebo oblast.

Pro správu názvů slouží dialogové okno **Správce názvů**; *otevřete je z karty* **Vzorce** *stiskem tlačítka* **Správce názvů**. *Více se o něm dočtete v kapitole 8.7 Vzorce.*

Dialogové okno Přejít na



Obr. 8.24: Nabídka tlačítka Najít a vybrat

Excel disponuje nástrojem, který vám přechod na jiné místo zjednoduší. Je to dialogové okno **Přejít na** – viz obrázek 8.25. Otevřete je stiskem klávesové zkratky CTRL+G, nebo z nabídky tlačítka **Najít a vybrat** na kartě **Domů**.

V nabídce tlačítka ***Najít a vybrat*** *najdete dva shodné příkazy* ***Najít a vybrat***. *Nyní pracujeme s prvním z nich – viz obrázek 8.24.*

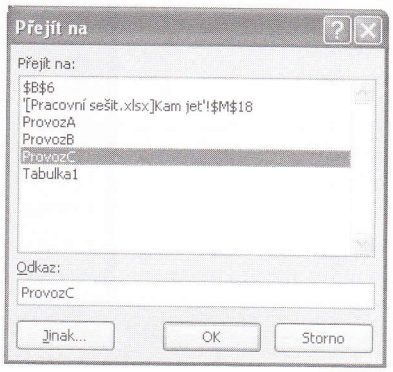
Jak přejít na jinou buňku

V seznamu **Přejít na** se zobrazují všechny názvy aktuálního sešitu. Vybráním položky a stiskem tlačítka **OK** Excel zavře dialogové okno a na určenou oblast přejde.

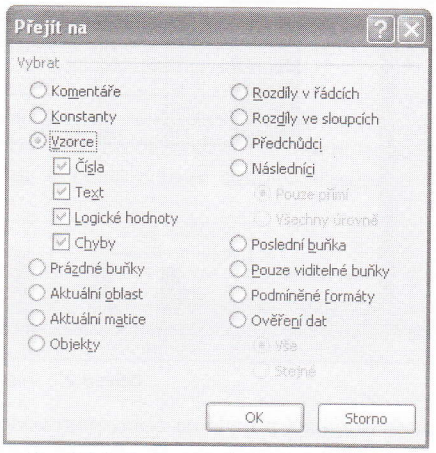
Jakmile napíšete do pole **Odkaz** adresu některé buňky a stisknete tlačítko **OK**, zjistíte, že v seznamu **Přejít na** se již nachází adresa buňky, v níž se buňkový kurzor nacházel předtím. Jak budete pomocí tohoto okna přecházet na další a další buňky, bude se seznam postupně doplňovat.

Povšimněte si ale v dialogovém okně **Přejít na** tlačítka **Jinak**. Když toto tlačítko stisknete, dialogové okno **Přejít na** se změní a obsahuje nyní pouze přepínač **Vybrat** – viz obrázek 8.26. Vyberete-li například položku **Poslední buňka**, přejde buňkový kurzor na poslední buňku tabulky.

Když toto dialogové okno podrobně prostudujete, zjistíte, že je lze použít k přechodu (a označení) do nejrůznějších oblastí tabulky.



Obr. 8.25: Dialogové okno Přejít na



Obr. 8.26: Dialogové okno Přejít na (jinak)

*Toto dialogové okno lze otevřít přímo z nabídky tlačítka **Najít a vybrat**, je však třeba zvolit druhý příkaz **Přejít na**.*

*Pokud se při přechodu na jiné místo v sešitu zmýlíte, snadno se vrátíte pomocí dialogového okna **Přejít na** zpět do původní buňky. Buňka, na níž se nacházel buňkový kurzor před akcí, je zařazena v seznamu jako první.*

Zobrazení dokumentu

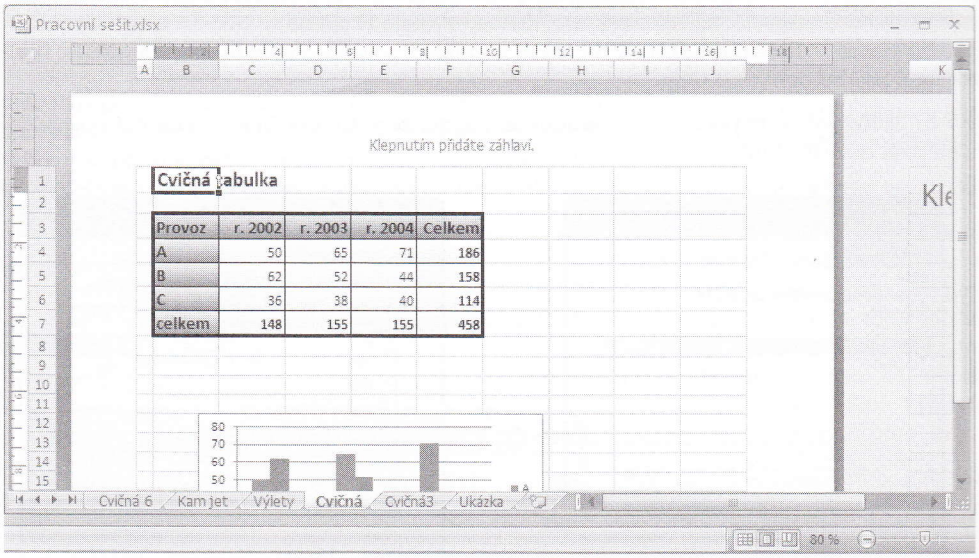
Zobrazení Rozložení stránky

8.3 Zobrazení dokumentu

Dokument Excelu (v tomto případě list) můžete zobrazovat třemi různými způsoby. V základním zobrazení, které se nazývá **Normálně**, jsme pracovali doposud. Další způsoby zobrazení jsou k dispozici stiskem trojice tlačítek v řádku vodorovného posuvníku, hned vedle jezdce **Lupy**. Obrázek 8.27 vám představuje zobrazení **Rozložení stránky**.

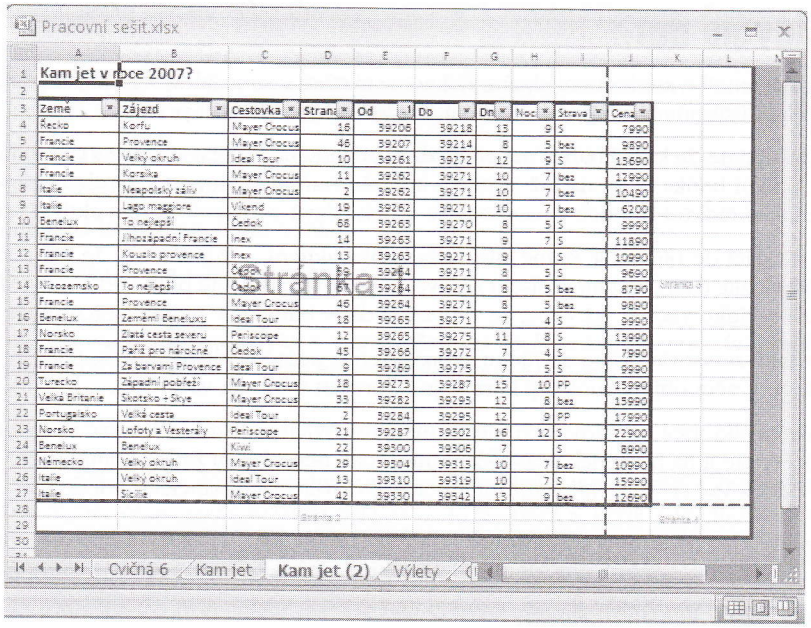
*Všechna zobrazení jsou dostupná rovněž z karty **Zobrazení** ve skupině **Zobrazení sešitů**.*

V zobrazení **Rozložení stránky** vidíte dokument tak, jak bude rozdělen do stránek. Někdy pro vás bude docela překvapením, že se úhledná tabulka rozdělí do dvou stran.



***Obr. 8.27:** Zobrazení Rozložení stránky*

Pro snazší orientaci přibyla na obrazovku vodorovné a svislé pravítko, nadále jsou k dispozici záhlaví sloupců a řádků a můžete použít všechny nástroje Excelu.



Země	Zájezd	Cestovka	Strana	Od	Do	Dní	Noc	Strava	Cena
Řecko	Korfu	Mayer Crocus	16	39206	39218	13	9	S	7990
Francie	Provence	Mayer Crocus	46	39207	39214	8	5	bez	9890
Francie	Velký okruh	Ideal Tour	10	39261	39272	12	9	S	13690
Francie	Korsika	Mayer Crocus	11	39262	39271	10	7	bez	12990
Italie	Neapolský záliv	Mayer Crocus	2	39262	39271	10	7	bez	10490
Italie	Lago maggiore	Víkend	19	39262	39271	10	7	bez	6200
Benelux	To nejlepší	Čedok	68	39263	39270	8	5	S	9990
Francie	Jihozápadní Francie	Inex	14	39263	39271	9	7	S	11890
Francie	Kouzlo provence	Inex	13	39263	39271	9		S	10990
Francie	Provence	Čedok	53	39264	39271	8	5	S	9690
Nizozemsko	To nejlepší	Čedok	67	39264	39271	8	5	bez	8790
Francie	Provence	Mayer Crocus	46	39264	39271	8	5	bez	9890
Benelux	Zeměmi Beneluxu	Ideal Tour	18	39265	39271	7	4	S	9990
Norsko	Zlatá cesta severu	Periscope	12	39265	39275	11	8	S	13990
Francie	Pařížě pro náročné	Čedok	45	39266	39272	7	4	S	7990
Francie	Za barvami Provence	Ideal Tour	9	39269	39275	7	5	S	9990
Turecko	Západní pobřeží	Mayer Crocus	18	39275	39287	15	10	PP	15990
Velká Británie	Skotsko + Skye	Mayer Crocus	33	39282	39293	12	8	bez	15990
Portugalsko	Velká cesta	Ideal Tour	2	39284	39295	12	9	PP	17990
Norsko	Lofoty a Vesterålý	Periscope	21	39287	39302	16	12	S	22900
Benelux	Benelux	Kiwi	22	39300	39306	7		S	8990
Německo	Velký okruh	Mayer Crocus	29	39304	39313	10	7	bez	10990
Italie	Velký okruh	Ideal Tour	13	39310	39319	10	7	S	15990
Italie	Sicilie	Mayer Crocus	42	39330	39342	13	9	bez	12690

Obr. 8.28: *Zobrazení Konce stránek*

Velikost okrajů lze nastavit tahem za rozhraní mezi zobrazovanou oblastí a okrajem přímo na pravítku.

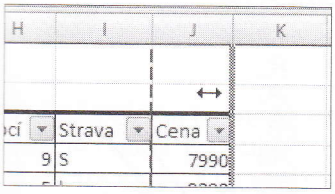
Okraje stránek

Zpřístupněno je i záhlaví a zápatí stránky, stačí, když klepnete do vymezené oblasti.

Záhlaví a zápatí

Velmi obtížně však můžete upravovat rozmístění tabulky do stránek; jedinou možnost, kterou tady vlastně máte, je změna šířky sloupců a výška řádků. Pro tento účel je výhodnější další zobrazení – **Konce stránek**.

Zobrazení Konce stránek



Obr. 8.29: *Přesun hranice stránky*

Tam, kde Excel předpokládá rozdělení dokumentu do stránek, je zřetelně patrná přerušovaná modrá čára. Hranice tištěné oblasti jsou pak vyznačeny plnou modrou čarou. Každá stránka je jednoznačně určena popiskem **Stránka** s pořadovým číslem. Na obrázku 8.28 je dokument rozdělen celkem do čtyř stran; jistě uznáte, že tento stav je nevyhovující.

Důležité je, že jak plná, tak přerušovaná čára lze přímo na obrazovce přesunovat. Stačí, když ji uchopíte myší a přesunete nahoru nebo dolů (doleva či doprava), tak, jako na obrázku 8.29. Zde je svislá hranice stránky přesunuta o jeden sloupec vpravo.

Tip

*Z libovolného zobrazení můžete přejít k zobrazení na celé obrazovce; na kartě **Zobrazení** stiskněte tlačítko **Celá obrazovka**. V tomto zobrazení se skryje pás karet, panel nástrojů **Rychlý přístup**, pole názvů i řádek vzorců, skryje se i stavový řádek. Zpět k původnímu zobrazení se vrátíte stiskem klávesy Esc.*

Zadávání dat

8.4 Zadávání dat

Teď už se dostáváme ke konkrétním akcím. Řekneme si něco o tom, jak vložit do listu data, jak se v té záplavě buněk a listů orientovat a jak si přitom maximálně zjednodušit práci.

Adresa buňky

Nejdříve si zopakujme, že každá buňka má svou adresu, danou písmenem sloupce a číslem řádku, v němž se nachází. Aktivní buňka je ta, na níž je právě umístěn buňkový kurzor. V tu chvíli jsou zvýrazněny symboly v záhlaví řádků i sloupců a současně se v poli názvů zobrazuje adresa aktivní buňky.

Jak vložit číslo

Chcete-li vložit data do buňky, je nutné, aby byla buňka aktivní, což znamená, že na ní stojí buňkový kurzor. Pak již vložíte data prostým zápisem z klávesnice. Data zapisujete přímo do buňky, ale zároveň se totéž objevuje v řádku vzorců. Již víme, že zobrazení dat v buňce a v řádku vzorců může být odlišné.

Data můžete také zapisovat přímo do řádku vzorců. Ten je nutné nejdříve aktivovat tak, že na něj klepnete. Jakmile se v něm objeví buňkový kurzor, je připraven přijmout vaše data.

Čísla zapisujte vcelku bez oddělovacích mezer mezi tisícovkami. Jako oddělovač desetinných míst se používá čárka (pište ji na numerické části klávesnice, pak nenastanou žádné komplikace). Rozhodující pro to, jaký oddělovač se používá, je místní nastavení v ovládacích panelech Windows.

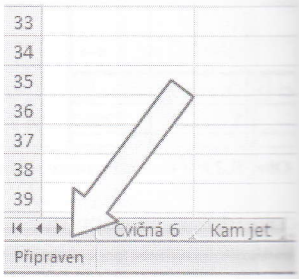
V anglickém prostředí se jako desetinné znaménko používá tečka!

Je-li počet číslic větší, než se vejde do příslušného sloupce, po vložení se šířka daného sloupce přizpůsobí. Pokud vložíte do buňky text, který je delší než šířka sloupce, sloupec zůstane nezměněn, ale text „přeteče" do sousední buňky vpravo. Teprve kdyby v buňce vpravo byla vložena jiná data, bude „přečnívající" část textu z buňky vlevo skryta.

Pracovní režimy

Pracovní režimy

Podle toho, zda data do buňky vkládáte, opravujete nebo se zabýváte jinou činností, rozlišujeme tři základní pracovní režimy Excelu. O tom, v jakém režimu se právě nacházíte, vás Excel informuje v levé části stavového řádku – viz obrázek 8.30.



Obr. 8.30: Informace o pracovním režimu

Režim Připraven

✓ **Připraven** – to je základní režim Excelu. Program by se v něm měl nacházet vždy, pokud právě nevkládáte data do buňky nebo je neopravujete. Jen v tomto režimu je dostupná většina funkcí programu.

Režim Zadání

✓ **Zadání** – do tohoto režimu se dostane Excel vždy, jakmile začnete vkládat data do buňky. K tomu stačí, začnete-li přímo z klávesnice zapisovat. Do tohoto režimu přejdete i poklepáním na prázdnou buňku nebo i klepnutím na řádek vzorců. V tomto režimu je většina funkcí programu nedostupná.

Režim Úpravy

✓ **Úpravy** – tento režim je určen pro opravu vložených dat. Přepnete do něj buď stiskem klávesy F2, poklepáním na buňku nebo klepnutím na řádek vzorců. I v tomto režimu je většina funkcí nedostupná.

Kdykoliv ukončíte režim **Zadání** nebo **Úpravy**, vrátíte se k režimu **Připraven**. Důležité ovšem je, jak to udělat.

Ukončení režimu Zadání

Nejjednodušší způsob, jak ukončit režim **Zadání**, je stisk klávesy ENTER. Buňkový kurzor přitom odskočí o jednu buňku dolů (není-li nastaveno jinak). Tento režim však lze ukončit i jinak:

- ✓ stiskem kterékoli kurzorové klávesy, tedy DOLŮ, NAHORU, VLEVO, VPRAVO; buňkový kurzor se přesune příslušným směrem;
- ✓ klepnutím na libovolnou jinou buňku;
- ✓ stiskem tlačítka **Zadat** v řádku vzorců.

*Myslete neustále na to, že vložení dat v režimu **Zadání** zcela zlikviduje původní obsah buňky. Znamená to například, že jeden znak může zničit větu o 20 slovech.*

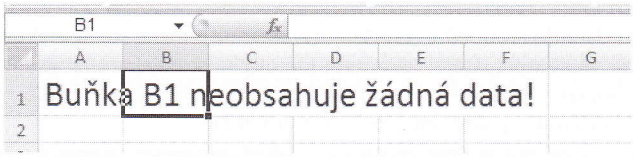
Přechod mezi režimy Zadání a úpravy

Dopustíte-li se při vkládání dat do buňky chyby a chcete tuto chybu ihned opravit, můžete se na kritické místo vrátit pouze tak, že stisknete klávesu BACKSPACE. Výhodnější je přejít z režimu **Zadání** přímo do režimu **Úpravy** stiskem klávesy F2. Pak se můžete po vložených datech pohybovat i stiskem kurzorových kláves. Dalším stiskem klávesy F2 pak přepnete zpět do režimu **Zadání**.

Režim **Zadání,** a tím pádem i vkládání dat, můžete kdykoli přerušit (původní obsah buňky zůstane nezměněn), a to stiskem klávesy Esc, nebo stiskem tlačítka **Storno** v řádku vzorců.

Chybové hlášení #######

Buňka mnohdy odmítne zobrazovat příliš dlouhá čísla. V takovém případě dostanete chybové hlášení **#######**. Prozatím vám poradím, abyste v takovém případě poklepali na pravém okraji záhlaví sloupce.



Obr. 8.31: *Ve které buňce je vložen text?*

Přetékající text

Přetéká-li text do buněk doprava, neočekávejte, že tyto buňky něco obsahují. Důvod je prostý – text, který jste vložili, je obsahem právě jen té jedné buňky, i kdyby byl sebedelší. Na obrázku 8.31 je text obsažen jen a jen v buňce **A1**.

O skutečném obsahu buňky se přesvědčíte pohledem na řádek vzorců.

Není vždy možné dovolit textu, aby přetékal směrem doprava, ale je důležité, aby byl vidět celý. Potom můžete text při vkládání do buňky zalomit. Text při vkládání do buňky zalomíte stiskem klávesové zkratky ALT+ENTER v místě, kde má být řádek zalomen.

Chcete-li obsah buňky opravit, tedy změnit už vložená data, nemůžete prostě začít psát. Tento pokus Excel považuje vždy za vložení nových dat, přejde do režimu **Zadání** a původní data bezpečně zruší. Proto je nejprve třeba přepnout do režimu **Úpravy** (například stiskem klávesy F2).

V tomto režimu můžete obsah buňky editovat stejně jako text v textovém editoru. Po řádku se pohybujete pomocí kurzorových kláves, znaky mažete stiskem klávesy DELETE nebo BACKSPACE, prostě editujete data jako běžný text.

Ukončení režimu Úpravy

Režim **Úpravy** ukončíte:

- ✓ stiskem klávesy ENTER,
- ✓ stiskem tlačítka **Zadat** v řádku vzorců,
- ✓ klepnutím kamkoli na plochu listu.

*Režim **Úpravy** nelze ukončit stiskem kurzorových kláves.*

Přerušení úprav

Chcete-li režim **Úpravy** přerušit, tedy zachovat původní obsah buňky, učiňte to stejně jako u přerušení režimu **Zadání**, tedy stiskem klávesy Esc nebo stiskem tlačítka **Storno** v řádku vzorců.

Jak vložit data na několik listů najednou

Nebyl by to Excel, aby vám vkládání dat trochu neusnadnil (nebo nekomplikoval, záleží na tom, jak na věc nahlížíte). Můžete vkládat stejná data současně do několika sousedících buněk nebo i na několik listů.

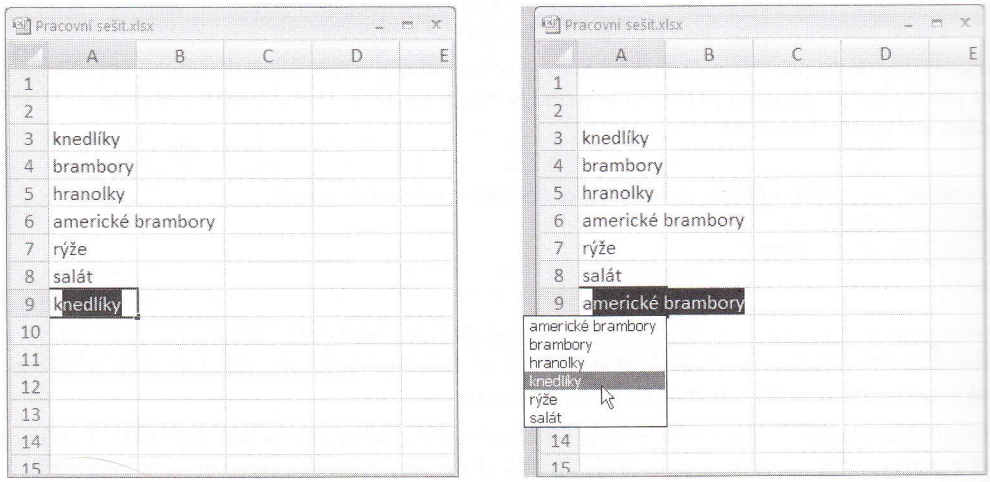
Vyberete-li několik listů, utvoří tyto listy tzv. skupinu. To znamená, že operace, které budete vykonávat na jednom z nich, se uskuteční na všech vybraných listech.

Jak vložit data do několika buněk najednou

Mnohdy potřebujete do několika buněk vložit totéž. Pak můžete oblast, do níž mají být stejná data vložena, vybrat, a po zapsání dat do aktivní buňky je vložit do celé oblasti stiskem klávesové zkratky CTRL+ENTER.

Automatické vyplňování

Jestliže budete vkládat data do sloupců a napíšete na začátku řetězce stejnou skupinu znaků, jakou už začíná některá položka ve sloupci, Excel vám nabídne možnost doplnění zbývajícího textu automaticky, podobně jako na obrázku 8.32 vlevo. Stisknete-li klávesu ENTER, bude buňka vyplněna nabízeným výrazem, budete-li pokračovat v psaní, můžete vložit jiný text.



Obr. 8.32: *Automatické vyplnění opakujících se položek*