Jestliže například začíná několik výrazů stejným písmenem, můžete výraz, který se má opakovat, vybrat ze seznamu. Ten otevřete po zadání příkazu **Vybrat ze seznamu** z místní nabídky otevřené na buňce, do níž vkládáte data – podobně jako na obrázku 8.32 (vpravo).

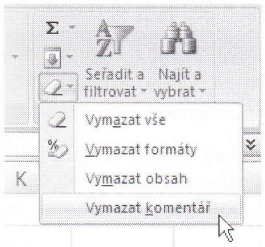
Základní operace s tabulkou

8.5 Základní operace s tabulkou

Data tedy máme v buňce vložena, ale to nestačí. Často budete tabulku podrobovat dalším operacím: buňku je třeba mnohdy vymazat, upravovat její velikost, opatřit komentářem, označovat jako výběr pro další zpracování.

Vymazání obsahu buňky

Vymazání obsahu buňky



Obr. 8.33: Nabídka tlačítka Vymazat

Data je třeba někdy z buňky odstranit. Nejjednodušší způsob vás již určitě musel napadnout – stačí stisknout klávesu DELETE. Ovšem tak vymažete pouze obsah buňky, všechno ostatní zůstane zachováno; tím míním především formáty.

Tlačítko Vymazat

Pro tyto účely je určeno na kartě **Domů** ve skupině **Úpravy** tlačítko **Vymazat**. Z jeho nabídky můžete určit, zda bude vymazáno vše, formáty, obsah nebo jen komentář – viz obrázek 8.33.

*Nezaměňujte tlačítko **Vymazat** s tlačítkem **Odstranit**, to je něco úplně jiného!*

Velikost buňky

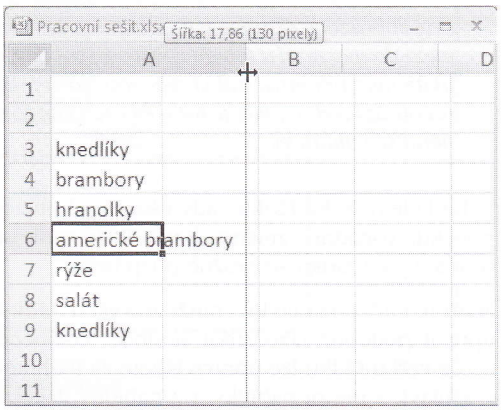
Velikost buňky

Už víte, že text může z buňky přetékat směrem doprava, nevejde-li se do prostoru pro něj určeného. Komplikace nastanou, nejsou-li buňky v tomto směru prázdné.

Musíte data vkládat s rozvahou. Je-li obsah buňky dlouhý, zvažte, zda je účelné vkládat data do buněk, do nichž text zasahuje. Není-li vhodné ani text zalomit, pak buď musíte rozšířit sloupec, nebo zmenšit velikost písma.

Šířka sloupce

Ukážete-li na záhlaví sloupců, například na rozhraní sloupce A a B, změní se ukazatel do tvaru dvojité šipky. Tahem myši vlevo nebo vpravo se šířka sloupce mění – popisek napovídá, jaké šířky sloupce jste právě dosáhli, a funkci poradce má i svislá tečkovaná čára synchronně se pohybující napříč tabulkou – viz obrázek 8.34.

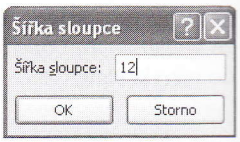


Obr. 8.34: Rozšíření sloupce

Někdy může být rozšíření tahem myši zdlouhavé. Pro úpravu šířky sloupce stačí poklepat u pravého okraje záhlaví sloupce, který chcete rozšířit. Šířka sloupce se přizpůsobí buňce, v níž je vloženo nejvíc dat.

Chcete-li však nastavit šířku sloupce úplně přesně, musíte to vzít za jiný konec. Otevřete dialogové

okno **Šířka sloupce** – viz obrázek 8.39; je dostupné z místní nabídky nebo z nabídky tlačítka **Formát** na kartě **Domů**. V poli **Šířka sloupce** zadejte přímo číselný údaj požadované šířky.



Obr. 8.35: Dialogové okno šířka sloupce

Přizpůsobení sloupce

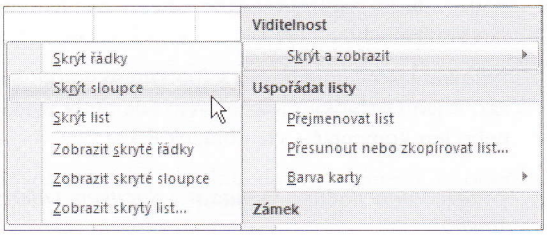
Pokud zadáte z nabídky tlačítka **Formát** (karta **Domů**) příkaz **Přizpůsobit**, dosáhnete téhož účinku jako poklepáním na záhlaví sloupce – šířka sloupce se přizpůsobí vloženým datům; pochopitelně té buňce, v níž je vložený údaj nejdelší. To se hodí zejména tehdy, obsahuje-li buňka chybové hlášení ####### (obsah buňky je příliš dlouhý a nelze jej zobrazit).

Výchozí šířka

Zadáte-li z nabídky tlačítka **Formát** příkaz **Výchozí šířka**, otevře se dialogové okno **Standardní šířka**, v němž můžete zadat hodnotu požadované šířky pro všechny sloupce listu.

Skrytí sloupce

Někdy se může hodit, aby se sloupec vůbec nezobrazoval, například tehdy, jsou-li v něm vzorce pomocných výpočtů, které by jen rušily. Sloupec můžete skrýt zadáním příkazu **Skrýt** z místní nabídky, nebo zadáním stejného příkazu z nabídky tlačítka **Skrýt** (karta **Domů**). Nabídka tlačítka **Formát** obsahuje jak zobrazení tak i skrytí, řádků, sloupců a listů – viz obrázek 8.36.



Obr. 8.36: Skrytí sloupce z nabídky tlačítka Formát

Tip

Sloupec můžete skrýt i tahem myši za pravý okraj záhlaví.

Zobrazení skrytého sloupce

Chcete-li zobrazit skrytý sloupec, pak vyberte sloupce, které se skrytým sloupcem bezprostředně sousedí, a zadejte z místní nabídky nebo z nabídky tlačítka **Formát** příkaz **Zobrazit**.

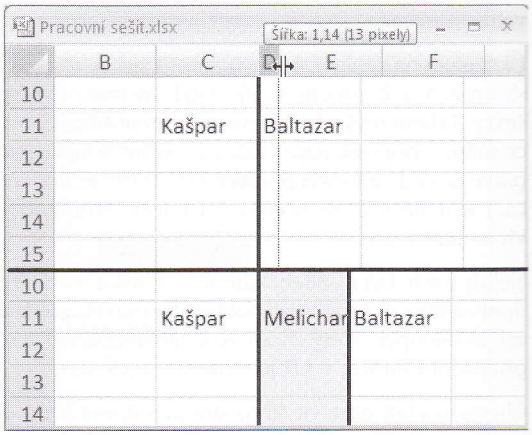
Tip

Pro zobrazení sloupce lze uchopit rozhraní mezi sloupci myší a tahem vpravo jej zobrazit; ukazatel myši musí nabýt stejného tvaru jako na obrázku 8.37, kde je tato operace znázorněna schematicky.

Výška řádku

Pokud jde o výšku řádků, tady vám Excel situaci poněkud usnadní – změníte-li například velikost písma, výška řádku se pružně přizpůsobí.

Máte-li jiné požadavky, můžete výšku řádku upravit podobně jako šířku sloupce. Znamená to, že výšku řádku lze upravit tahem za rozhraní v záhlaví, z místní nabídky a z nabídky tlačítka **Formát**, tedy v dialogovém okně **Výška řádku**.



Obr. 8.37: Zobrazení skrytého sloupce

Při úpravě velikosti buňky platí určitá omezení – maximální výška řádku je 409 a šířka sloupce 255. Výška řádku se udává v bodech (typografický pojem pro velikost písma), kde jeden bod je asi 0,3 mm, a šířka sloupce je udávána v počtu znaků.

8.6 Operace s buňkami

Operace s buňkami

Až příliš často se stává, že vložíte s velkou pečlivostí data do buňky, abyste záhy zjistili, že jste chtěli pracovat s úplně jinou buňkou. Nepropadejte hned panice – obsah buňky je možno přesunout nebo zkopírovat do libovolné jiné buňky.

Kopírování a přesun dat

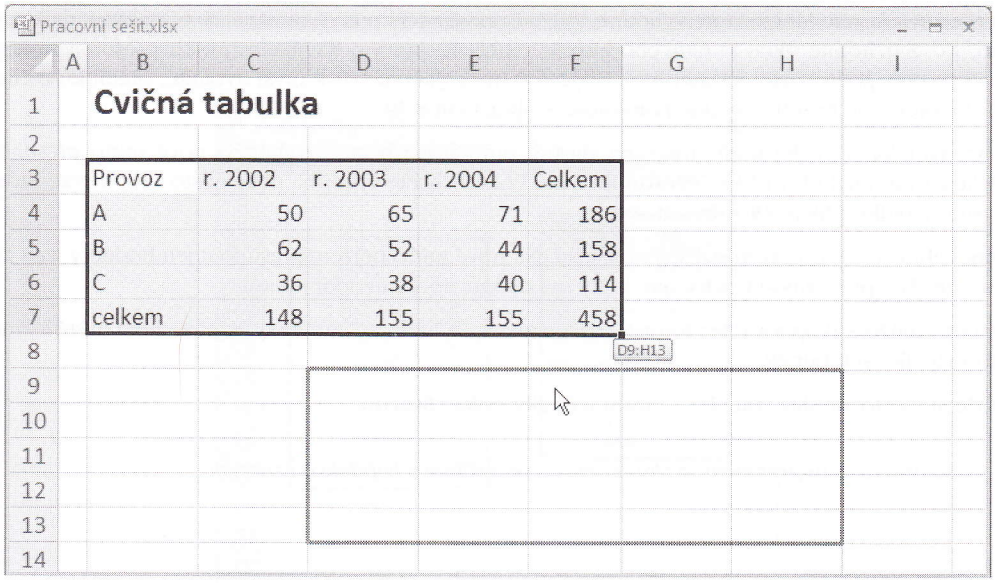
Kopírování a přesun dat

Pro přesun a kopírování obsahu buněk lze použít standardní operace se schránkou, popsané v této knize v kapitole 3.6 Kopírování a přesun výběru. Použít můžete i schránku sady Office. Tabulka Excelu má však jistá specifika, proto se u této problematiky na chvíli zastavíme.

Jak už je v Excelu zvykem, i pro přesun máme několik postupů, a bude jen na vás, pro který se rozhodnete. Nezapomeňte na to, že buňka, s kterou budete pracovat, musí obsahovat nějaká data, jinak bude vaše snažení předem marné.

Přesun pomocí myši

Obsah buňky (vybrané oblasti) přesunete na jinou pozici tak, že ji uchopíte za okraj (rámeček výběru) a při stisknutím levém tlačítku přetáhnete na jiné místo. Přitom můžete sledovat, že se přesunuje pouze obrys buňky (oblasti) a vedle něj se objevuje popisek, naznačující, která buňka (oblast) je v tuto chvíli cílovou. Srovnejte s obrázkem 8.38.



Obr. 8.38: *Přesun vybrané oblasti*

Tip

Pokud při přesunu podržíte stisknutou klávesu CTRL, vytvoříte výše uvedeným postupem kopii buňky (oblasti). Stisk klávesy nesmíte uvolnit dřív než stisk myši.

Tip

*Pro kopírování a přesun lze využít i tlačítka **Vyjmout**, **Kopírovat**, Vložit ve skupině **Schránka** na kartě **Domů**, nebo známých klávesových zkratek CTRL+C, CTRL+X, CTRL+V.*

Poznámka

Pokud vybranou oblast zkopírujete (vložíte) do schránky, a potom vykonáte jinou operaci, schránka svůj obsah zapomene.

Tip

Obsah schránky můžete do cílové buňky vložit stiskem klávesy ENTER.

Tip

Pokud vyberete souvislou i nesouvislou oblast listu a zadáte příkaz pro vložení, budou data ze schránky vložena do všech vybraných buněk.

Přesun pravým tlačítkem myši

Pro přesun a kopírování můžete výhodně využít i pravé tlačítko myši, a navíc se tu nabízejí další možnosti. Když uchopíte okraj buňkového kurzoru (oblasti) pravým tlačítkem myši a přesunujete jej do cílové pozice, podobá se ukazatel myši obyčejné šipce. Jakmile stisk myši uvolníte, orámuje se cílová oblast a otevře se místní nabídka. Porovnejte s obrázkem 8.39.

Z této nabídky si zvolte podle toho, co vlastně zamýšlíte. Chcete-li výběr na nové místo přesunout, zadejte z místní nabídky příkaz **Přesunout sem**. Pokud chcete výběr na nové místo zkopírovat, zadejte z místní nabídky příkaz **Zkopírovat sem**.

Místní nabídka dává spoustu dalších možností. Na nové místo můžete přesunout jen hodnoty, což znamená, že data převezmou ten formát, který byl definován v původní oblasti.

A naopak můžete zkopírovat jen formát, což znamená, že hodnoty zůstanou na původním místě a změní se formát cílových buněk.

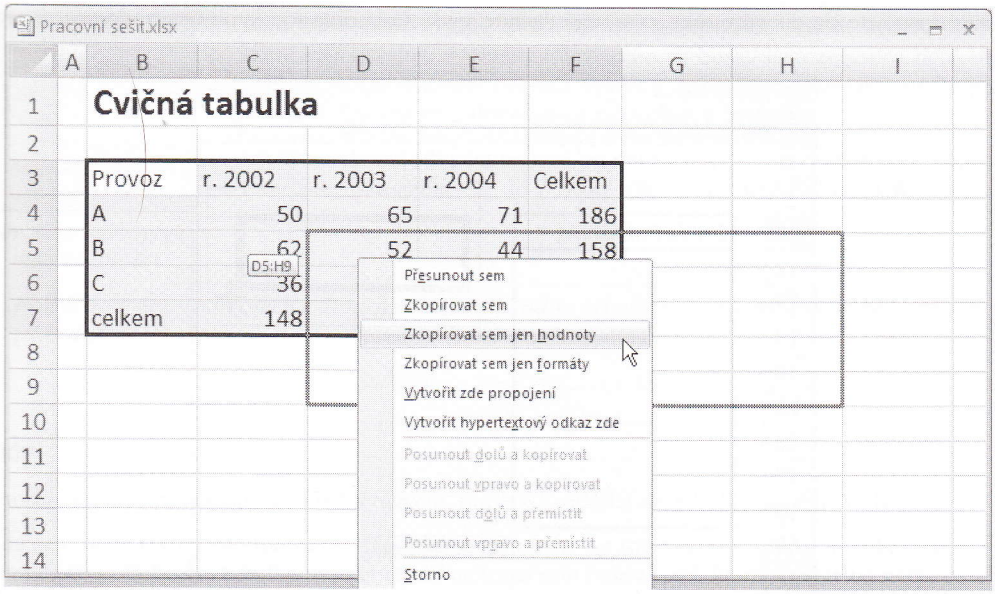
Jestliže si vše rozmyslíte, zadejte z místní nabídky příkaz **Storno**.

Poznámka

Co se týče vložení propojení, k této možnosti se vrátíme v kapitole o vzorcích.

Vyplnění oblasti

Jestliže chcete kopírovat obsah buňky do několika sousedních buněk, můžete kopírovat metodou vyplnění oblasti. Můžete postupovat podle obrázku 8.40. Je vybrána oblast včetně první buňky s vlo-

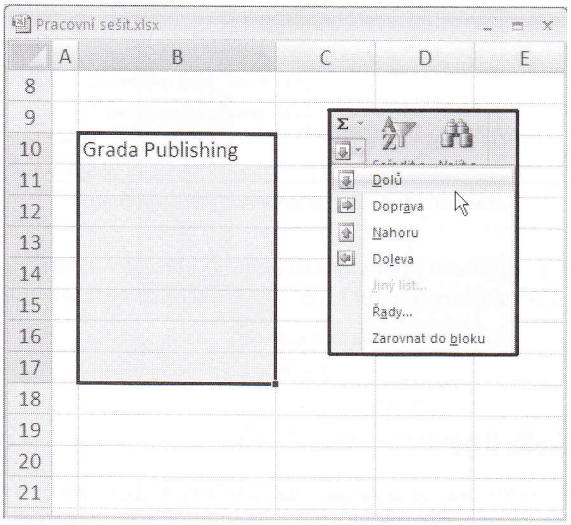


Obr. 8.39: Přesun dat pravým tlačítkem myši

ženými daty. Zadáte-li nyní z nabídky tlačítka **Výplň** příkaz **Dolů**, bude celá vybraná oblast vyplněna shodnými daty.

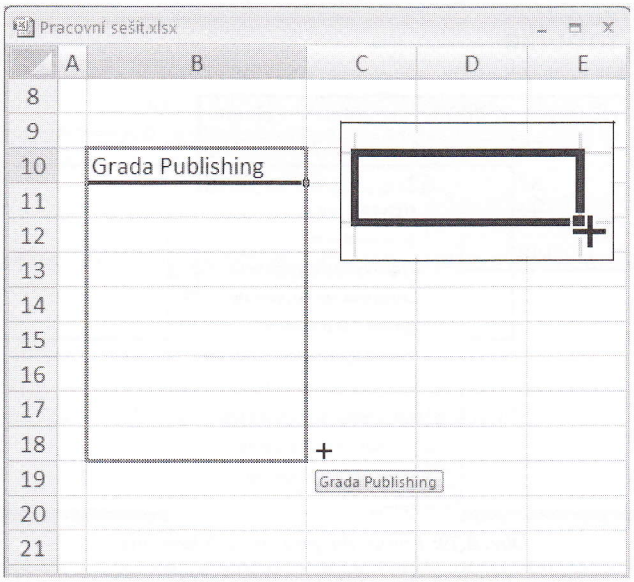
Vyplnění oblasti myší

Kouzlo Excelu se začne projevovat, budete-li vyplňovat oblast pomocí myši. Vezměme obdobný příklad. V první buňce jsou vložena data. Ukazatel myši najede na vyplňovací úchyt v pravém dolním rohu buňkového kurzoru a změní se jednoduchý křížek. Tahem směrem dolů vykreslete obrys vyplňované oblasti. Současně malý popisek ukazuje, jakou hodnotu bude obsahovat daná buňka – viz obrázek 8.41.



Obr. 8.40: Vyplnění oblasti daty

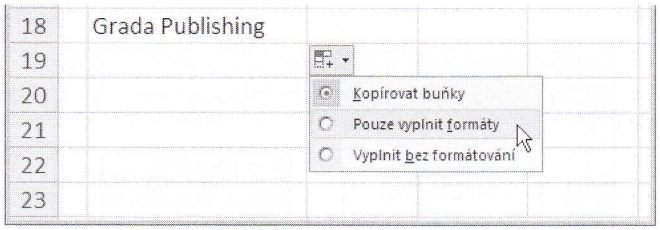
Jakmile dospějete do cílové buňky, uvolněte tlačítko myši. Celá oblast je vyplněna hodnotou z první buňky.



Obr. 8.41: Vyplnění oblasti

Možnosti automatického vyplnění

Tím však naše akce ještě neskončila. Po uvolnění tlačítka myši se zobrazilo vedle poslední buňky vyplněné oblasti tlačítko **Možnosti automatického vyplnění**. Když toto tlačítko stisknete, rozevře se nabídka jako na obrázku 8.42. Zde můžete rozhodnout, zda budou buňky pouze kopírovány, zda bude oblast vyplněna pouze formáty nebo zda má být obsah buněk zkopírován, ale bez formátu.



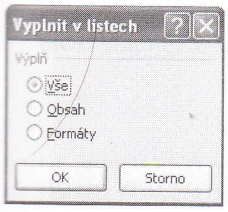
Obr. 8.42: Možnosti automatického vyplnění

Oblast můžete výhodně vyplňovat i pomocí klávesových zkratek – CTRL+D směrem dolů, CTRL+R směrem doprava. Nezapomeňte ovšem na to, že ve výběru musí být zahrnuta i buňka obsahující data.

Jak vyplnit data na několik listů

Jak vyplnit data na několik listů

Někdy potřebujete nutně zkopírovat data na jiný list, i kdyby to bylo jen pro ten případ, že je chcete ochránit před svými vlastními experimenty. Kopírovací metody jsou někdy dlouhé a málo přehledné. Proto lze výhodně využít metody vyplnění na jiný list.



Obr. 8.43: Jak vyplnit data na jiný list

Nejdříve vyberte oblast, která má být kopírována. Potom vyberte listy, na které mají být data vyplněna (klepnutím na ouška listů za současného stisku klávesy CTRL). Stiskněte tlačítko **Výplň** a z rozevřené nabídky zvolte příkaz **Jiný list**. Otevře se dialogové okno **Vyplnit v listech**.

Většinou chcete přenést na jiný list data v té podobě, v jaké jsou na původním listu; pak přepněte do polohy **Vše** a stiskněte tlačítko **OK** – viz obrázek 8.43.

Jsou-li na vybraných listech v dané oblasti data, budou při vyplnění dat na jiný list bez varování přepsána.

Řady

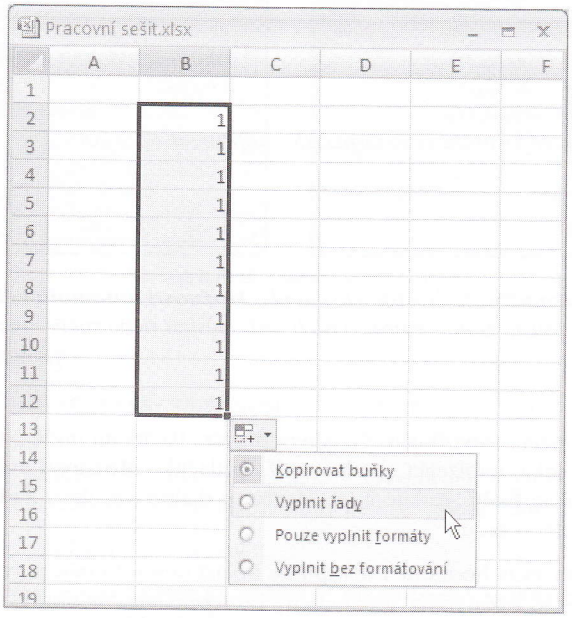
Řady

Metodu vyplňování oblasti výhodně využijete, budete-li vkládat do tabulky ucelené řady.

Řady jsou něco jako posloupnost, jestli si ještě vzpomínáte na středoškolskou matematiku. Jde o to, že velmi často potřebujete tabulku vyplnit téměř nekonečnou řadou čísel, která se zvětšují nebo zmenšují o určitý interval. Takovou nejjednodušší řadou je aritmetická řada čísel – 1, 2, 3, 4, 5 atd.

Možnosti automatického vyplnění

Aritmetickou řadu vložíte snadno – vyplněním oblasti pomocí myši a zadáním příkazu pro automatické vyplnění. Malý zádrhel v podobě zkopírovaných čísel vám pomůže vyřešit nabídka tlačítka **Možnosti automatického vyplnění** jako na obrázku 8.44.



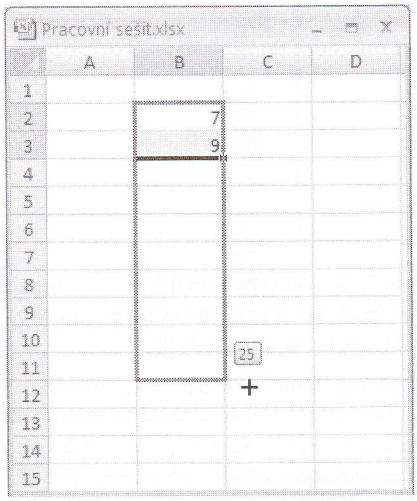
Obr. 8.44: Vložení aritmetické řady

Tip

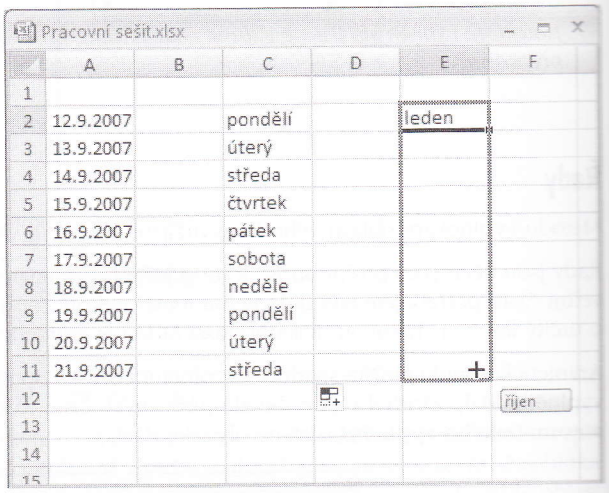
*Nutnosti použít tlačítko **Možnosti automatického vyplnění** se vyhnete, pokud vložíte do dvou následujících buněk první dva členy řady a tuto oblast vyplníte. Na obrázku 8.45 bude daná oblast vyplněna lichými čísly počínaje hodnotou 7.*

Kalendářní řady

Výhodné je vyplňování oblastí kalendářními řadami. Vložíte-li do první buňky řady datum, název měsíce nebo dne v týdnu, vyplněním oblasti dostanete příslušnou řadu. Několik příkladů najdete na obrázku 8.46.



Obr. 8.45: *Vyplnění prvních dvou čísel řady*



Obr. 8.46: *Vložení kalendářních řad*

Poznámka

Datum je třeba vložit ve formátu číslo.číslo.číslo, například 12.9.2007.

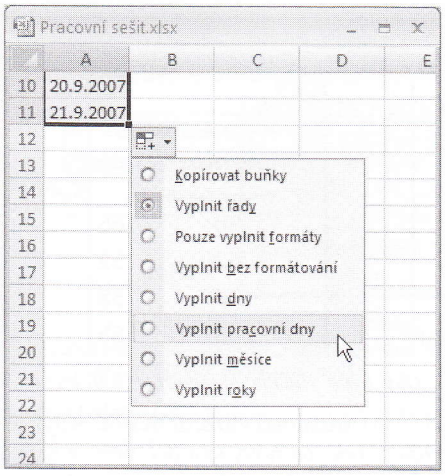
Tip

*Pokud po vložení kalendářní řady stisknete tlačítko **Možnosti automatického vyplnění**, budete mít možnost vložit řadu složenou z pracovních dní, měsíců nebo roků – viz obrázek 8.47.*

Řady

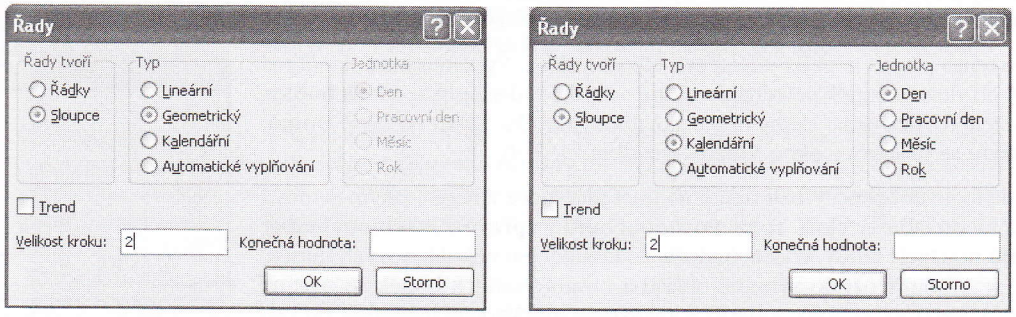
Komplikovanější řady můžete vytvořit rovněž tahem pravým tlačítkem myši; pak se po uvolnění stisku myši zobrazí místní nabídka, nabízející zhruba totéž co tlačítko **Možnosti automatického vyplnění**. Jedinou výjimkou je příkaz **Řady**. Zadáte-li jej, otevře se dialogové okno **Řady**. A právě zde můžete nastavit prakticky libovolnou řadu.

Vložíte-li do první buňky řady hodnotu 1 a vyplníte oblast deseti buněk pravým tlačítkem myši, pak můžete v dialogovém okně **Řady** nastavit parametry podobně jako na obrázku 8.48. Oblast pak bude vyplněna geometrickou řadou (vlevo), nebo kalendářní řadou s krokem 2 (tj. každý druhý den – vpravo).



***Obr. 8.47**: Možnosti automatického vyplnění*

*Dialogové okno **Řady** je dostupné i z nabídky tlačítka **Výplň** na kartě **Domů**.*



***Obrázek 8.48** Dialogové okno Řady*

Vkládání buněk do tabulky

Vkládání buněk do tabulky

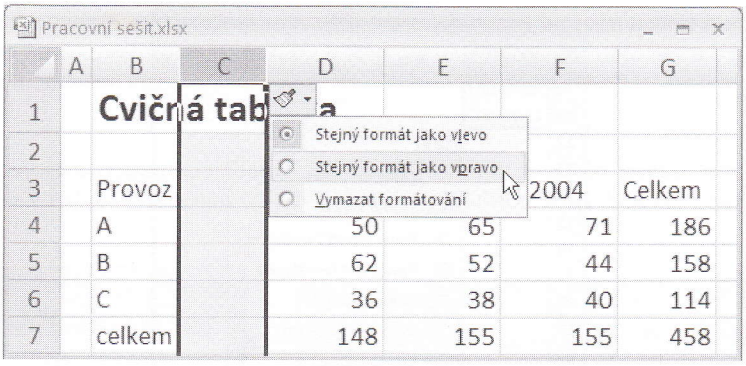
Vložení sloupců, řádků

Často potřebujete do již hotové tabulky vložit další řádky nebo sloupce. Excel samozřejmě tuto operaci umožní.

Pokud chcete vložit celý sloupec, je rada jednoduchá – vyberte ten sloupec, který se má odsunout doprava (klepnutím do jeho záhlaví) a z místní nabídky zadejte příkaz **Vložit buňky**.

Podobně je tomu u řádku, i příkaz bude stejný.

Pokud bude ve výběru více sloupců (řádků), příkazem **Vložit buňky** vložíte do tabulky tolik sloupců (řádků), kolik je jich vybráno.



Obr. 8.49: Tlačítko Možnosti vložení buněk

Po vložení sloupce se zobrazí tlačítko **Možnosti vložení buněk**. Když je stisknete, můžete v rozevřené nabídce rozhodnout, odkud a zda vůbec má nový sloupec převzít formát – viz obrázek 8.49.

Tip

*Příkaz **Vložit buňky** lze zadat i z nabídky tlačítka **Vložit** na kartě **Domů**. Je-li zřejmé, jaká akce může následovat, nemusíte vybírat z nabídky a stiskněte přímo tlačítko **Vložit**.*

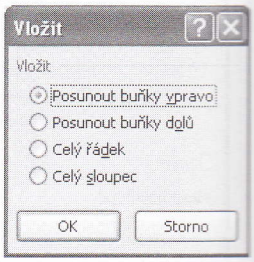
Někdy potřebujete vložit do tabulky jen několik prázdných buněk tak, aby se ostatní odsunuly a zůstaly v tabulce.

Možnosti vložení buněk

Pro tento případ je třeba udělat si v tabulce místo. Vyberte oblast, která má být po vložení buněk prázdná a z místní nabídky zadejte příkaz **Vložit buňky**. Můžete rovněž zadat stejný příkaz z nabídky tlačítka **Vložit** na kartě **Domů**. Otevře se dialogové okno **Vložit** – viz obrázek 8.50.

Dialogové okno Vložit

V dialogovém okně **Vložit** určíte pomocí přepínače způsob, jakým se nové buňky do tabulky vloží. Volby **Posunout buňky vpravo** a **Posunout buňky dolů** použijete tehdy, chcete-li vložit do tabulky jen několik nových buněk. Ty se potom vloží do vybrané oblasti a obsah ostatních buněk se odsune buď vpravo nebo dolů podle polohy přepínače. Vzorce se změně pružně přizpůsobí.



Obr. 8.50: Jak vložit buňky do tabulky

Pokud ovšem přepnete na volbu **Celý řádek**, odsune se dolů obsah všech buněk v řádcích pod buňkovým kurzorem. Do tabulky je skutečně vložen celý prázdný řádek. Podobně je tomu po přepnutí na volbu **Celý sloupec**.

Často budete postaveni před opačný úkol – jak se zbavit přebytečných řádků, sloupců nebo buněk. Postup bude analogický.

Odstranění sloupce, řádku

Pro odstranění celého řádku nebo sloupce je třeba řádek nebo sloupec vybrat (klepnutím na záhlaví) a zadat příkaz **Odstranit** z místní nabídky, nebo z nabídky tlačítka **Odstranit** na kartě **Domů** – viz obrázek 8.51.

Chcete-li se zbavit jen několika buněk, tak aby zbývající buňky tuto mezeru vyplnily, vyberte danou oblast a z nabídky tlačítka **Odstranit** zadejte příkaz **Odstranit buňky**. (Stejný příkaz obsahuje i místní