



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zdokonalování gramotnosti v oblasti ICT

# Kurz MS Excel

## kurz 2

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Obsah

Práce s listy v MS Excel 2010 .....	4
Výběr (volba) listu .....	4
Skrýt/zobrazit listy .....	5
Klik na záložky .....	5
Skrýt list (využití pásu karet) .....	6
Zobrazit list .....	6
Vložit list .....	7
Změna počtu vložených listu při otevření MS Excelu .....	7
Odstranit / Smazat list .....	8
Přesunování listu .....	9
Klikem myši na záložku .....	9
Využití pás karet ke změně barvy záložky listu .....	9
Kopírování listu .....	10
Klikem myši na záložku .....	10
Využití pás karet ke změně barvy záložky listu .....	11
Úprava záložek listů .....	11
Klikem myši na záložku .....	12
Využití pás karet ke změně barvy záložky listu .....	12
Přejmenovat list .....	13
Klikem myši na záložku .....	13
Využití pás karet ke změně názvu listu .....	13
Pohyb v listech .....	14
Myš .....	14
Kurzorové klávesy .....	15
Klávesové zkratky .....	15
Kombinace kláves a myši .....	16
Finta - nepravidelná oblast .....	16
Označování buněk, řádků, sloupců .....	16

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

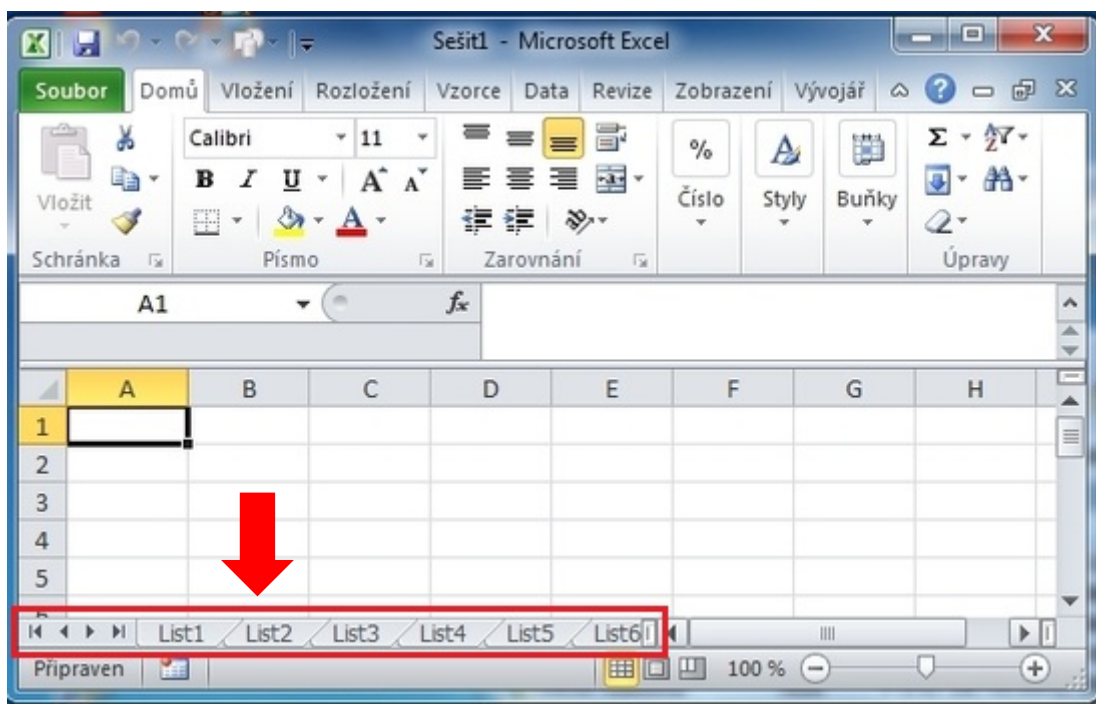
Označit jednu buňku.....	16
Označit celý list.....	16
Označit řádek/řádky.....	17
Označit sloupec/sloupce.....	17
Označit souvislou oblast.....	17
Označit nesouvislé oblasti.....	18
Skrývat řádky sloupce - Zobrazit jen tabulku.....	18
Skrývat sloupce.....	18
Skrývat řádky.....	18
Zobrazit jen tabulku (skrýt ostatní).....	19
Zobrazit řádky/sloupce.....	20
Kopírovat - buňky, řádky, sloupce.....	21
Kopírovat buňku.....	21
Kopírovat řádek(y), sloupec (sloupce).....	22
Vložit - buňky, řádky, sloupce.....	22
Vložit buňku.....	22
Vložit řádek/sloupec.....	23
Vložit prázdný řádek/sloupec.....	23
Přesun - buňky, řádky, sloupce.....	23
Odstranit (Smazat) - Buňky, řádky, sloupce.....	23
Odstranit buňky.....	23
Příčky ukotvení.....	24
Záhlaví a zápatí.....	25
Úpravy listu - posuvníky, mřížky.....	25
Šířky sloupců / výšky řádků.....	25
Ikonou na kartě.....	26
Myší.....	26
Použité materiály.....	26

## Práce s listy v MS Excel 2010

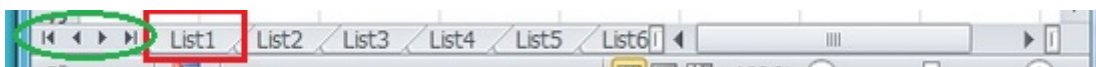
Jak určitě víte excelovský soubor (sešit) se skládá z listu(ů). Protože s listy se dá provádět mnoho různých činností (vkládat, kopírovat, skrývat, atd.). Proto je cílem tohoto kurzu probrat jednotlivé možnosti práce s listy v MS Excelu (co, proč, jak).

### Výběr (volba) listu

Otevřením sešitu, se Vám zobrazí zároveň jednotlivé listy (v záložkách vidíte jejich jména). V jednu chvíli si můžete prohlížet jen jeden list.



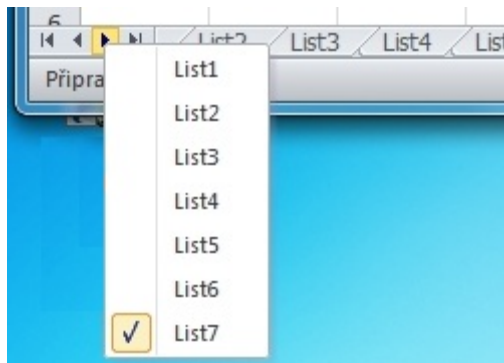
Pokud se chcete přesunout na druhý. Lze to provést klikem na příslušnou záložku, kdy se Vám zobrazí Vámi vybraný list. Pokud je listů více můžete se na další (předchozí dostat klikem na posuvník).



Posuvník umožní přesun na první list, na předchozí list, na další list a na poslední list.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Další možností jak zvolit požadovaný list, je klik pravým tlačítkem myši na jednu z šipek a zobrazí se Vám všechny listy k dispozici (pak si jen vhodný vyberete).



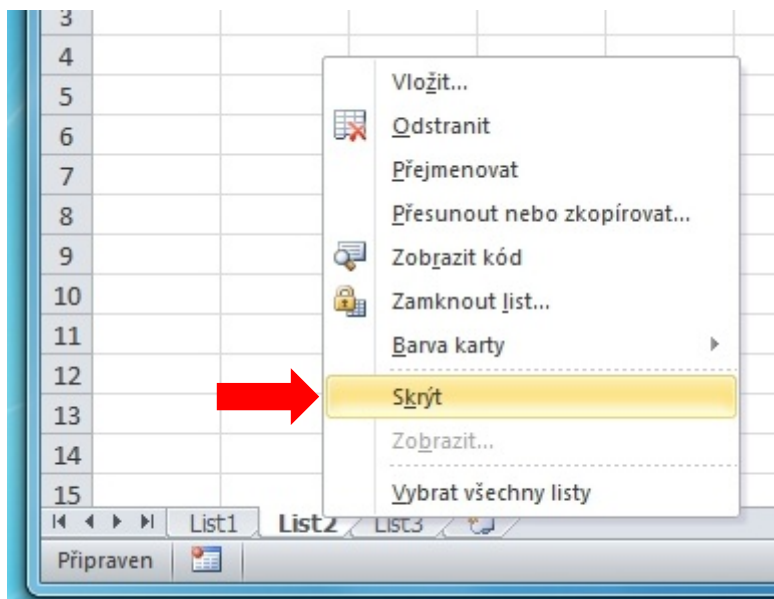
Poznámka: Minimálně jeden list je v každém sešitě viditelný.

### Skrýt/zobrazit listy

V Excelu můžete skrývat listy. Pokud máte na jednom listě výpočty a chcete je mít na první pohled skryté. Na druhou stranu Vám ukáží jak skryté listy zobrazit. Máte dvě možnosti:

#### Klik na záložky

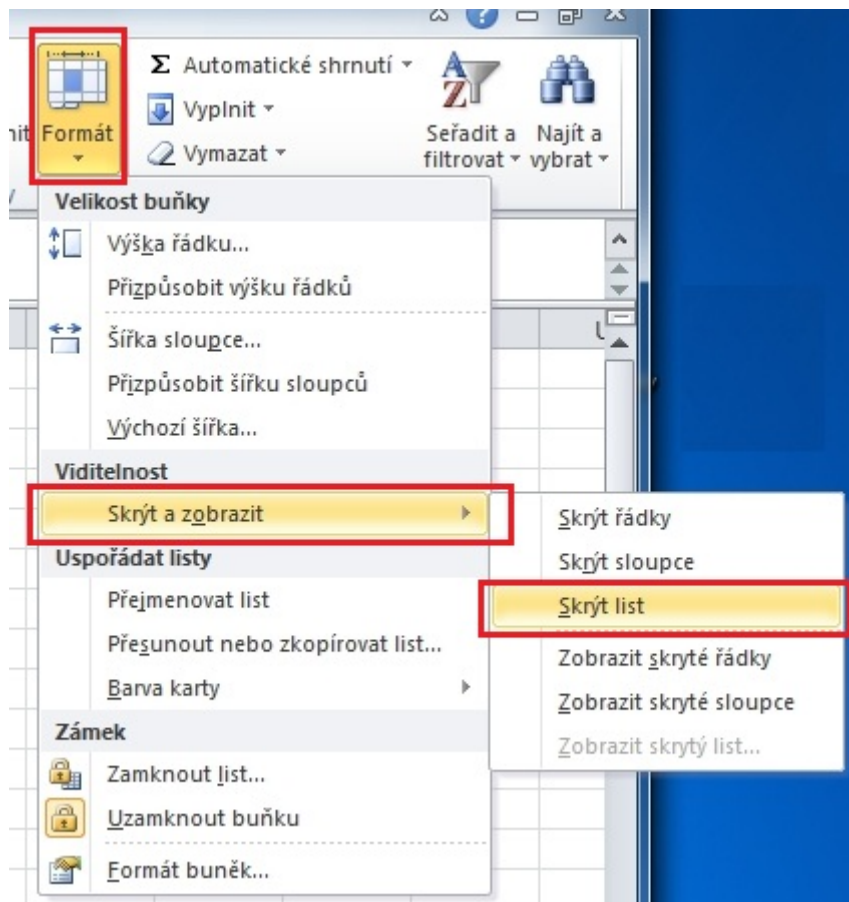
V záložkách listu kliknete pravým tlačítkem myši na záložku listu, který chcete skrýt a vyberete **Skrýt list**



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

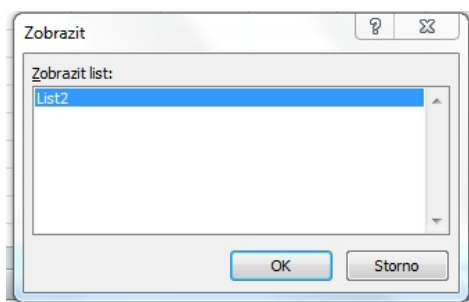
### Skrýt list (využití pásu karet)

V pásu karet **Domů** sekce **Buňky** ikona **Formát** z menu vyberete **Skrýt a zobrazit - Skrýt list**



### Zobrazit list

V pásu karet **Domů** sekce **Buňky** ikona **Formát** z menu vyberete **Skrýt a zobrazit - Zobrazit skrytý list** v zobrazeném dialogovém okně si vyberete list, který chcete zobrazit. Pokud je super skrytý list tak jej v přehledu nevidíte.

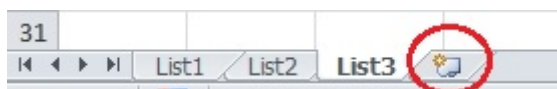


## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

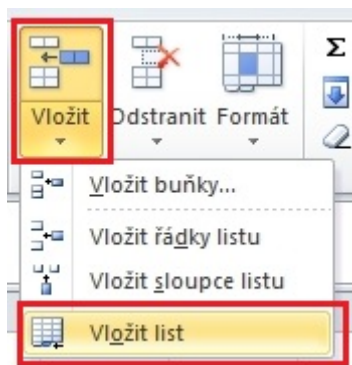
### Vložit list

Jak vložit nový list. Pokud Vám nestačí tři listy, lze vložit nový list.

- 1) klávesovou zkratkou **Shift + F11**
- 2) Klikem na přidávací tlačítko v liště s názvy listů.



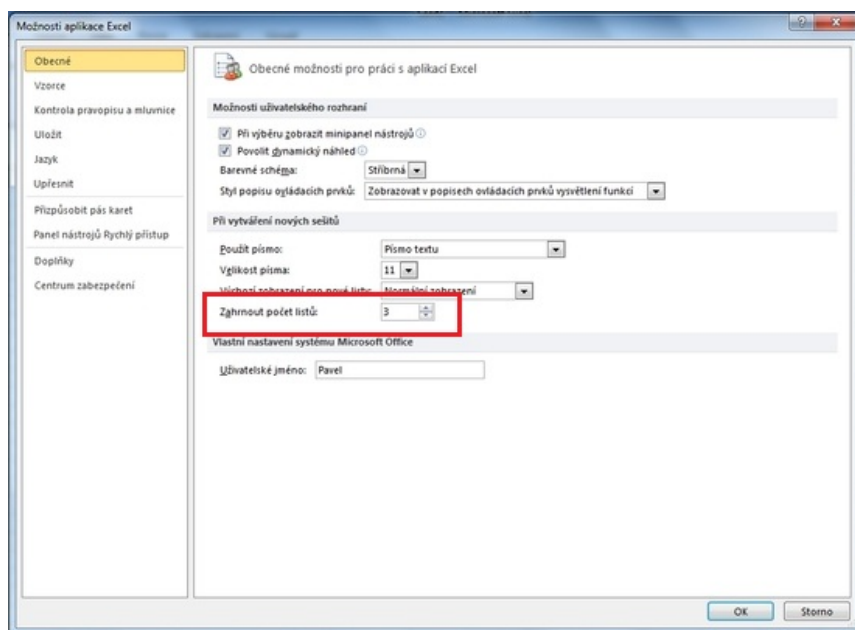
- 3) Přes pás karet **Domů** sekce **Buňky** ikona **vložit - Vložit list**.



### Změna počtu vložených listů při otevření MS Excelu.

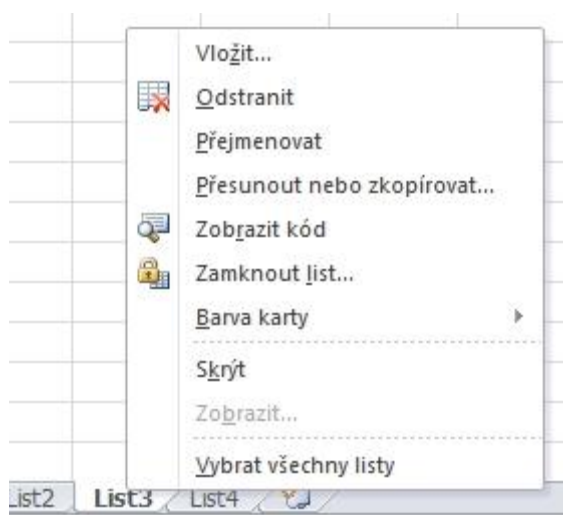
Přes pás karet **Soubor** menu **Možnosti** v dialogovém okně změňte. **Zahrnout počet listů:**

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



## Odstranit / Smazat list

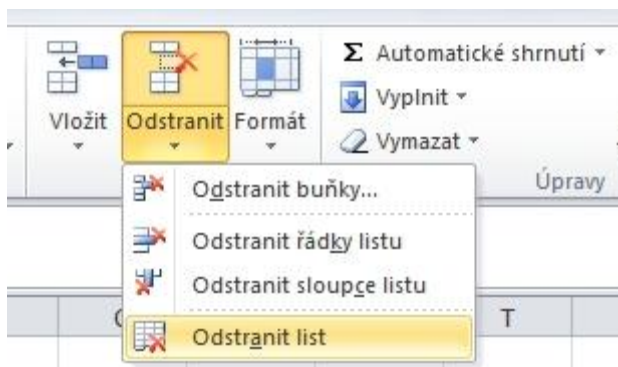
1) Klik pravým tlačítkem myši na záložce listu, který chcete odstranit (smazat) a vybrat **Odstranit**. V případě že list obsahuje data se Excel zeptá, zda opravdu chcete odstranit. Pokud ano klik na **Odstranit**.



2) Přeš pás karet **Domů** sekce **Buňky** ikona **Odstranit - Odstranit list**. V případě že list obsahuje data se Excel zeptá, zda opravdu chcete odstranit. Pokud ano klik na **Odstranit**.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

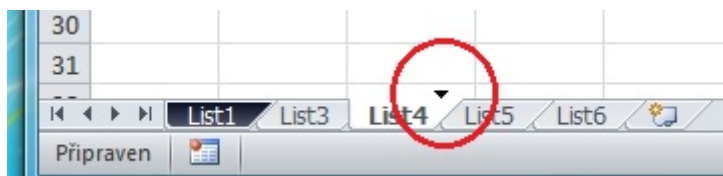


### Přesunování listu

Pokud potřebujete uspořádat listy. Můžete zvolit

#### Klikem myši na záložku

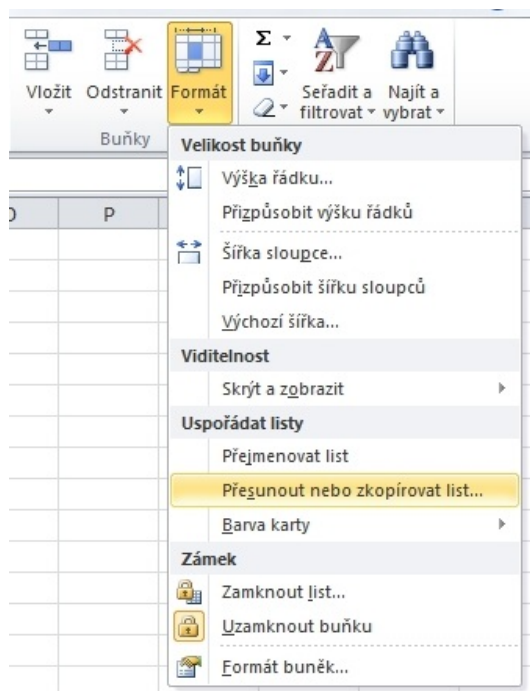
Stisk levého tlačítka myši na zvolené záložce listu, který chcete přesunout a přesunoutí. U záložek se objeví černá šipka, která znázorňuje kam bude list přesunut.



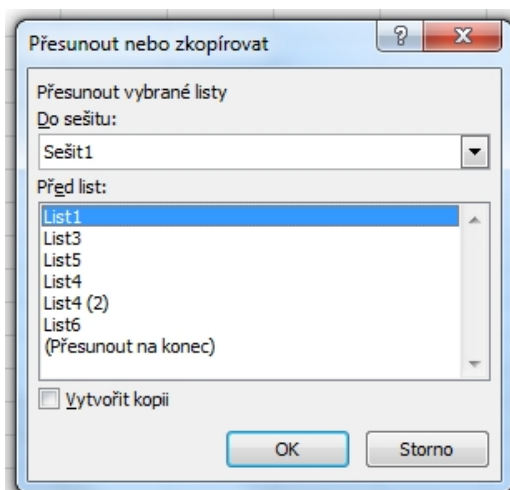
#### Využit pás karet ke změně barvy záložky listu

Pás karet **Domů** sekce **Buňky** ikona **Formát** a z menu **Přesunout nebo zkopírovat list**.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



V dialogovém okně vyplníte, kam chcete přesunout vybraný list(y).

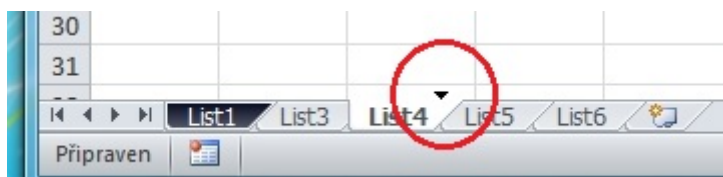


### Kopírování listu

#### Klikem myši na záložku

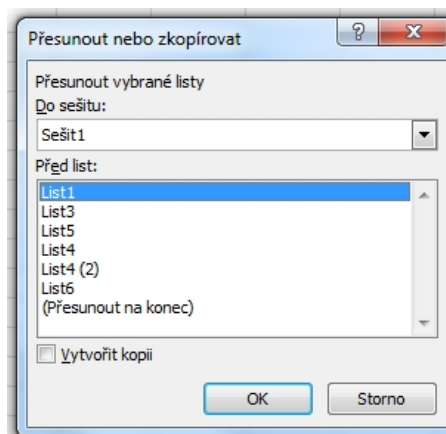
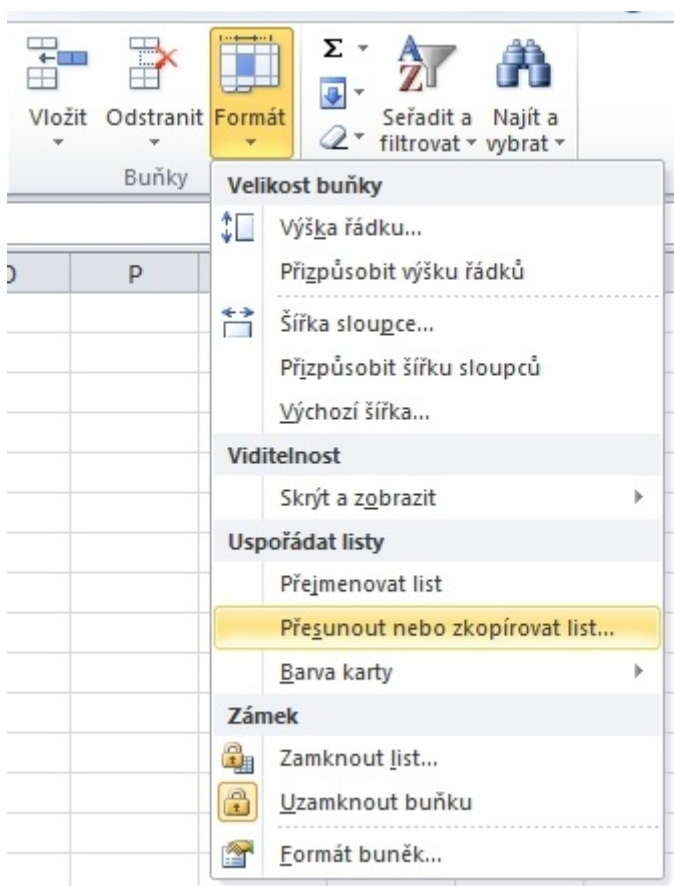
Stisk levého tlačítka myši na zvolené záložce listu, který chcete zkopírovat a za současného stisku klávesy **Ctrl** přesunout na místo kam si přejete vložit kopie listu. U záložek se objeví černá šipka, která znázorňuje, kam bude list kopírovat.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



### Využit pás karet ke změně barvy záložky listu

Pás karet **Domů** sekce **Buňky** ikona **Formát** a z menu **Přesunout nebo zkopírovat list**.



V dialogovém okně vyplníte, kam chcete zkopírovat vybraný list(y). Nesmíte zapomenout **Zatrhnout Vytvořit kopii**

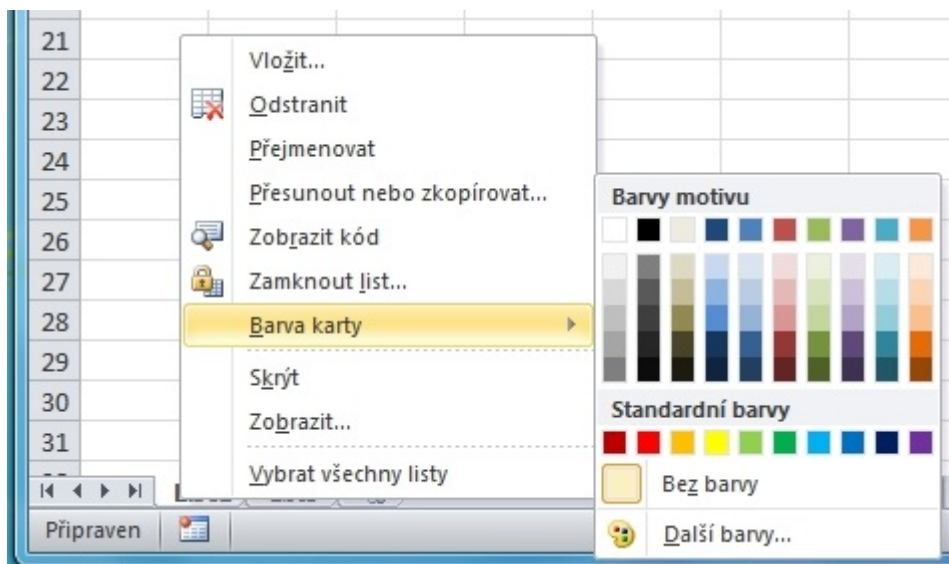
### Úprava záložek listů

Pro lepší přehlednost při více listech, můžete upravit barvu záložek. Změnu můžete provést dvěma způsoby:

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

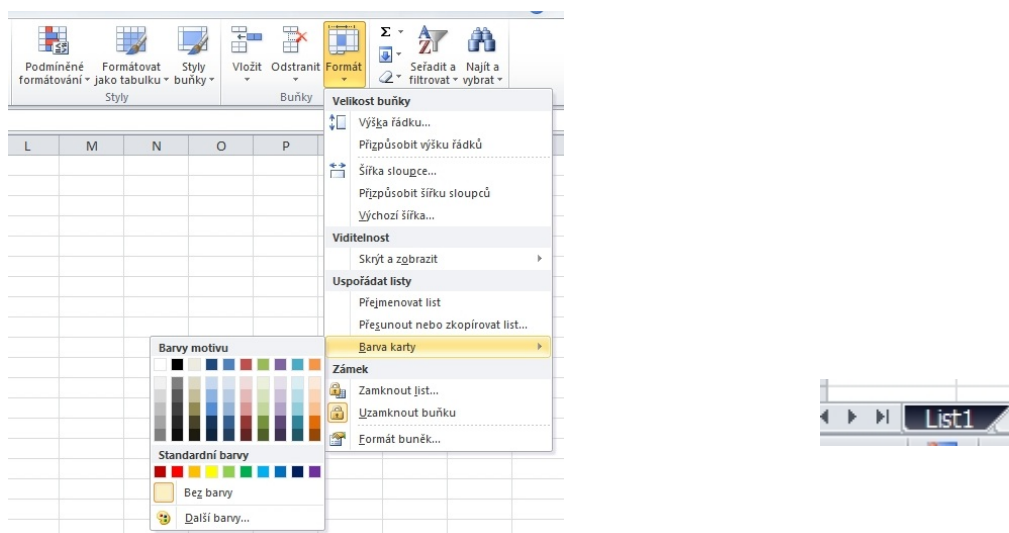
### Klikem myši na záložku

Klik pravým tlačítkem myši na zvolené záložce a z kontextového menu vyberete **barva karty** a **barvu**.



### Využit pás karet ke změně barvy záložky listu

Pás karet **Domů** sekce **Buňky** ikona **Formát** a z menu **Barva karty** + zvolená barva.



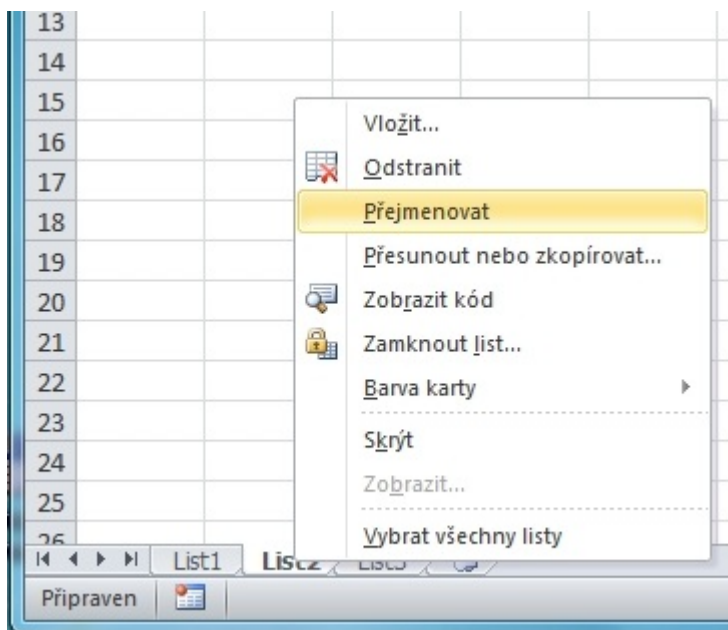
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Přejmenovat list

Pokud se Vám nelíbí přednastavený název listu "List1" můžete si zvolit vlastní.

#### Klikem myši na záložku

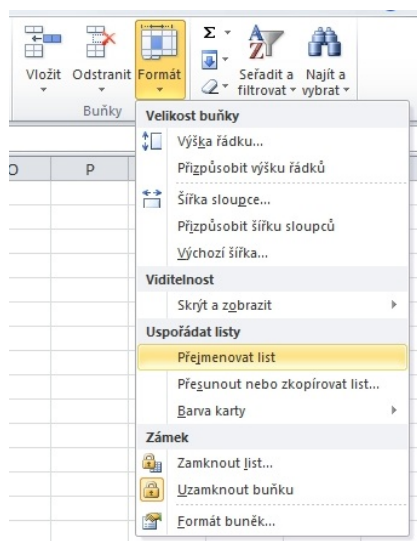
Klik pravým tlačítkem myši na zvolené záložce a z kontextového menu vyberete **Přejmenovat** a v záložce zadejte nové jméno..



#### Využít pás karet ke změně názvu listu

Pás karet **Domů** sekce **Buňky** ikona **Formát** a z menu vyberte **Přejmenovat list**.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



### Pohyb v listech

Když už jste na správném listu, naučte se po tomto listu pohybovat. Pokud máte větší tabulky, většinou se na Vaši obrazovku nevejdou. K pohybu můžete kromě šipek použít i klávesové zkratky, které proberu v tomto článku.

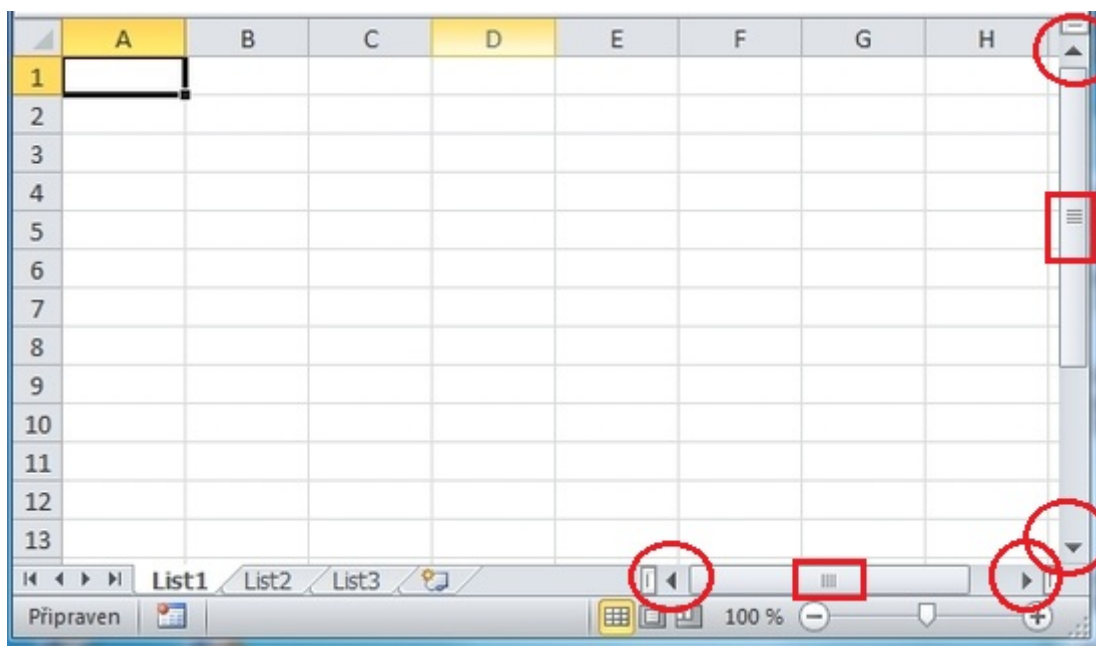
- **myš**
- **kurzorové klávesy**
- **klávesové zkratky**

Případně kombinace výše uvedeného.

#### Myš

Klikem na pravítka se posunete do požadované oblasti a klikem vyberete požadovanou buňku.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



**Označit oblast:** Stisk levého tlačítka myši a pohybem můžete vybrat oblast buněk.

### Kurzorové klávesy

Pomocí kurzorových kláves se můžete přesunout na požadovanou buňku. Využití kurzorových kláves (*vpravo, vlevo, nahoru, dolů*), je velice jednoduché.



### Klávesové zkratky

Asi nejrychlejší možnost přesunu na rozlehlé tabulce.

- **Ctrl+G** - můžete zadat příslušnou adresu buňky na kterou se potřebujete přesunout (pokud používáte pojmenované buňky/definované oblasti jsou v tomto seznamu)
- **Ctrl+Home** - buňka A1
- **Ctrl+ šipka vpravo** - poslední vyplněná buňka v daném řádku, nebo poslední buňka
- **Ctrl+ šipka vlevo** - první vyplněná buňka v daném řádku, nebo poslední buňka
- **Ctrl+ šipka nahoru** - první vyplněná buňka v daném sloupci, nebo poslední buňka
- **Ctrl+ šipka dolů** - poslední vyplněná buňka v daném sloupci, nebo poslední buňka

**Ctrl + šipka vpravo a Ctrl + šipka dolů - Takto zjistíte poslední sloupec (řádek) v prázdném listu.** - Oblíbené to dotazy přednášejících :)

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Kombinace kláves a myši

Nejčastěji používaná je kombinace myši a klávesových zkratk. Budete-li Excel používat častěji, zvládnete tento způsob v závislosti, co potřebujete provést.

### Finta - nepravidelná oblast

Při stisknutí klávese **Ctrl**, můžete označit nepravidelnou oblast.

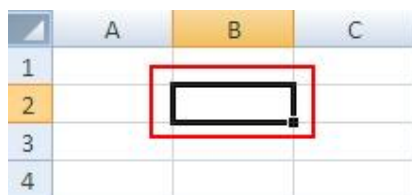
### Označování buněk, řádků, sloupců

Pokud zvládáte pohyb po listech je vhodné umět označit část buněk (například pro kopírování, přesun). Co tedy můžete označit:

- jednu buňku
- celý list
- řádek/řádky
- sloupec/sloupce
- souvislou oblast
- nesouvislé oblasti

### Označit jednu buňku

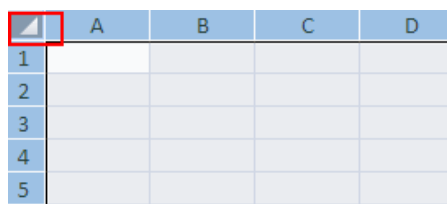
Většinou je aktivní jen jedna buňka. Má kolem sebe silnější ohraničení. Takže klikem na požadovanou buňku jste ji zároveň vybrali.



	A	B	C
1			
2			
3			
4			

### Označit celý list

klikem do levého horního rohu označíte celý list.



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Označit řádek/řádky

Řádek označíte klikem na číslo řádku. V případě požadavku na více řádků označujete, při stisknutí klávese **Shift** při stisknutí klávese **Ctrl** můžete označit nesouvislé řádky. Případně můžete souvislou oblast řádku označovat za současného držení levého tlačítka myši.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

### Označit sloupec/sloupce

Sloupec označíte klikem na písmenu sloupce. V případě požadavku na více sloupců označujete při stisknutí klávese **Shift** při stisknutí klávese **Ctrl** můžete označit nesouvislé sloupce. Případně můžete souvislou oblast sloupců označovat za současného držení levého tlačítka myši.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					

### Označit souvislou oblast

Klikem na buňku, od které chceme začít a při držení levého tlačítka myši nebo držení klávesy **Shift** se přesunete na konec oblasti.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Označit nesouvislé oblasti

Klik myši na požadované buňky za držení tlačítka **Ctrl**.

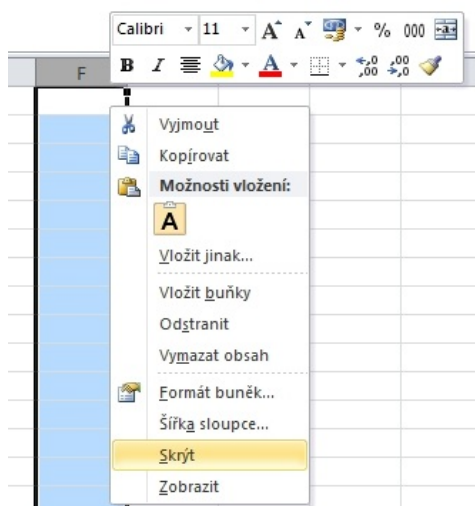
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

### Skrývat řádky sloupce - Zobrazit jen tabulku

Pro BFU (Běžný Franta Uživatel) stačí skrýt sloupce/řádky s výpočty a tento uživatel se ji již nezobrazí. Takto si můžete skrývat řádky (sloupce) i sami, pokud si nechcete nechtěně přepsat nějaké výpočty.

### Skrývat sloupce

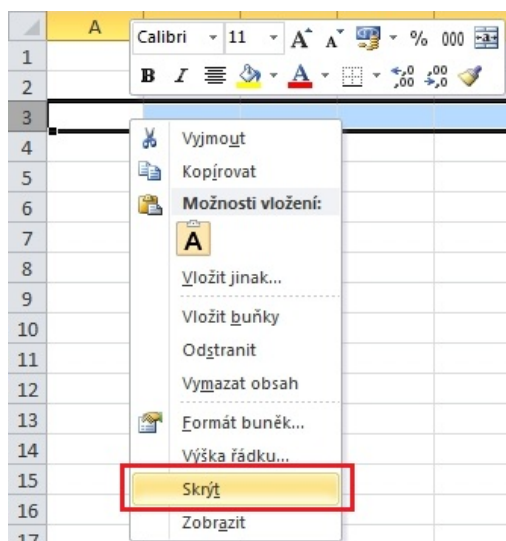
Označíte požadovaný sloupec(e) a pravým tlačítkem a z nabídky vyberte **Skrýt**.



### Skrývat řádky

Označíte požadovaný řádek/řádky a pravým tlačítkem a z nabídky vyberte **Skrýt**.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

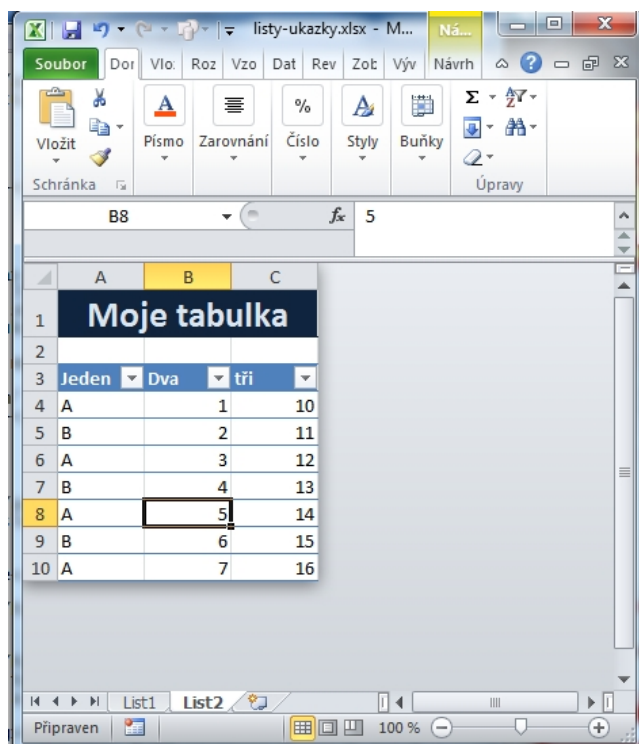


### Zobrazit jen tabulku (skrýt ostatní)

V předchozí kapitole jsem probral jak skrývat řádky/sloupce. Co když ale potřebujete z listu zobrazit jen tabulku. Tj. musíte skrýt řádky a sloupce od konce tabulky doprava a dolů. Musíte vybrat všechny sloupce/řádky za/pod tabulkou a poté je skrýt. Takže postup:

- **1a)** - označíte první prázdný sloupec za tabulkou a klávesou **Ctrl + Shift + šipka doprava**.
- **1b)** - pravým tlačítkem a z nabídky vyberte **Skrýt**
- **1a)** - označíte první prázdný řádek za tabulkou a klávesou **Ctrl + Shift + šipka dolů**.
- **2b)** - pravým tlačítkem a z nabídky vyberte **Skrýt**

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

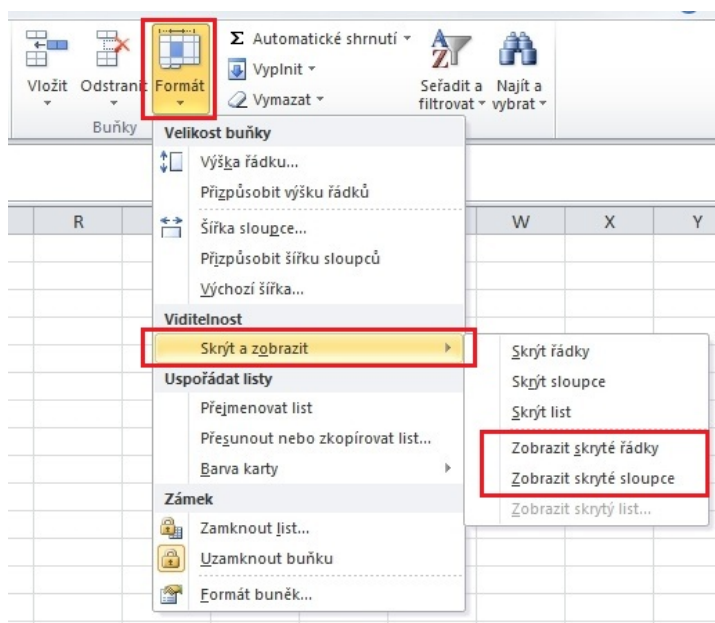


	A	B	C
1	<b>Moje tabulka</b>		
2			
3	Jeden	Dva	tři
4	A	1	10
5	B	2	11
6	A	3	12
7	B	4	13
8	A	5	14
9	B	6	15
10	A	7	16

### Zobrazit řádky/sloupce.

Skrýt řádky (sloupce) umíte. Zobrazit řádky/sloupce provedete karta **Domů** sekce **Buňky** ikona **Formát** z menu **Skrýt a zobrazit - zobrazit skryté řádky** nebo **zobrazit skryté sloupce**

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Poznámka: Podobně nemusíte při skrývání používat pravé tlačítka myši, ale využít podobnou cestu jako při zobrazování skrytých řádků/sloupců.

### Kopírovat - buňky, řádky, sloupce

Jak zkopírovat řádek, sloupce, buňku. Na výběr máte ze tří možností provedení dané operace:

- Klávesová zkratka
- Ikony na pásu karet
- Myš

#### Kopírovat buňku

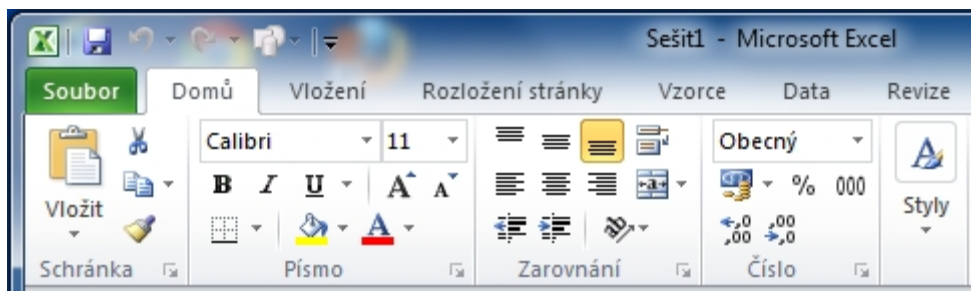
**Klávesové zkratky:** Označte buňku kterou chcete zkopírovat, stisk klávesové zkratky **Ctrl+C**. Máte hotovo (ve schránce máte požadované údaje). Vkládání viz další kapitola.

Poznámka: Klávesová zkratka pro vložit a stiskněte **Ctrl+V**, klávesová zkratka **Ctrl+X** je pro vyjmout (tj. kopírovaná buňka zmizí, je pouze ve schránce).

**Ikona** Na kartě **Domů** skupina **Schránka** ikona **Kopírovat**, a data máte ve schránce.

Vkládání je popsáno v další kapitole, zde ve zkratce přesunete se na místo, kam chcete zkopírovanou buňku vložit a opět na kartě **Domů** skupina **Schránka**, ale ikona **Vložit** a máte hotovo.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



**Myš** označenou buňku klik pravým tlačítkem a v zobrazeném menu vybrat **Kopírovat** a opět mate data ve schránce.

### Kopírovat řádek(y), sloupec (sloupce)

Obdobně jako kopírování buňky (buněk), označíte požadovaný řádek, sloupec posléze pomocí klávesových zkratk, nebo pomocí pasu karet provedete zkopírování.

### Vložit - buňky, řádky, sloupce

Jak vložit řádek, sloupce, buňku. Vkládat můžete:

- **Hodnoty ze schránky**
- **Prázdné řádky/sloupce**

Pro vkládání hodnot předpokládám, že buňku, řádek(y), sloupec máte zkopírované ve schránce (jak na to jsem popsal v předchozím odstavci). Případně ve schránce máte vkládané hodnoty z jiné aplikace. Opět jako u kopírování máte pro vložení na výběr:

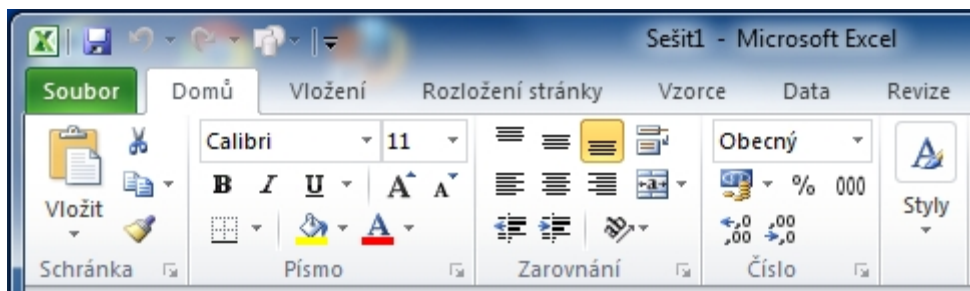
- **Klávesová zkratka**
- **Ikony na pásu karet**
- **Myš**

### Vložit buňku

**Klávesové zkratky:** Označte buňku, kde chcete vložit a stiskněte **Ctrl +V**. Máte hotovo.

**Ikona** Přesunete kurzor na místo, kam chcete zkopírovanou buňku vložit a opět na kartě **Domů** skupina **Schránka**, ale ikona **Vložit** a máte hotovo.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



**Myš** označenou buňku klik pravým tlačítkem a v zobrazeném menu vybrat **Vložit** a opět data ze schránky budou vložena.

Poznámka: Speciální možnosti vkládání zkopírovaných dat proberu v samostatném článku (například vkládat jako hodnoty, kopírování formátu, atd.)

### Vložit řádek/sloupec

Podobně jako u vložení buňky u vkládání řádků/sloupců nejprve označíte místo kam chcete vložit a pak vložíte, jak Vám vyhovuje (myš, klávesová zkratka, pás karet).

### Vložit prázdný řádek/sloupec

Popis v přípravě.

### Přesun - buňky, řádky, sloupce

Jak přesouvat řádek, sloupec, buňku. Pokud potřebujete přemístit buňky, řádky, sloupce. Pokud se vám nehodí kopírování a vkládání. můžete dané části přesouvat. Na výběr máte stejně jako u kopírování a vkládání několik možností:

- Klávesové zkratky
- Ikony na pásu karet
- Myš

### Odstranit (Smazat) - Buňky, řádky, sloupce

Jak odstranit řádek, sloupec, buňku ve vaší excelovské tabulce.

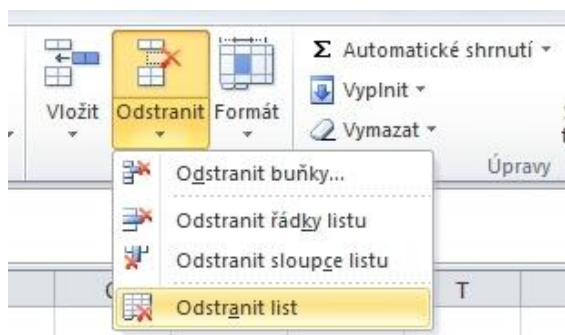
### Odstranit buňky

Nejjednodušší je použít klávesovou zkratku, označit buňku a stisk **Delete**.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Ikona na pásu karet** Na kartě *Domů* skupina *Schránka* ikona *Vyjmout*. Případně na kartě *Domů* sekce *Buňky*

Myš označenou buňku klik pravým tlačítkem a v zobrazeném menu vybrat *Odstranit...* ikona *Odstranit* z nabízeného menu vyberte co chcete odstranit zda řádek/sloupec/buňku.

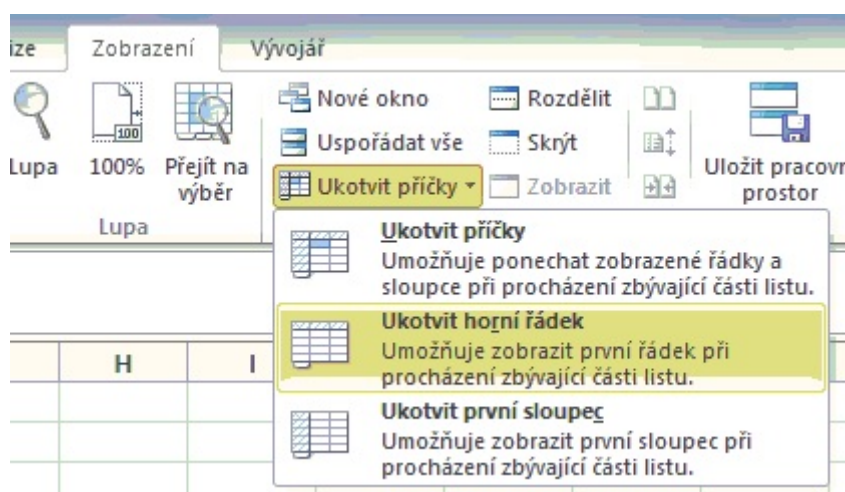


## Příčky ukotvení

Ukotvení příček se používá pro rozsáhlejší tabulky, kdy chcete mít k dispozici záhlaví tabulek (neplést si se záhlavím listů).

Pro ukotvení označte buňku nad kterou chcete řádky ukotvit. Na kartě *Zobrazení* sekce *Okno* ikona *Ukotvit příčky* z nabídnutého menu vyberte, jak chcete příčky ukotvit:

- ukotvit příčky
- Ukotvit horní řádek
- Ukotvit první sloupec

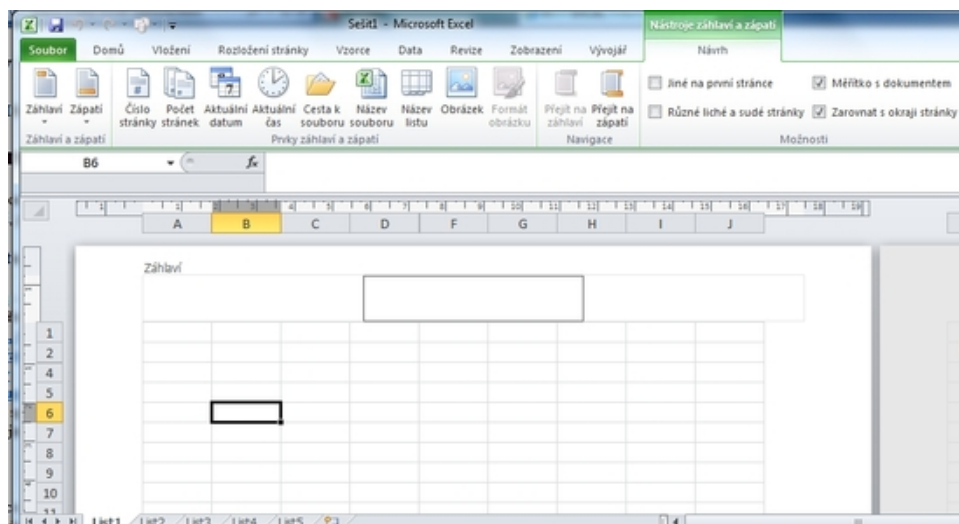




## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Záhlaví a zápatí

Pás karet **Vložení** sekce **Text** ikona **Záhlaví**. Zobrazí se Vám možnost vkládat záhlaví a zápatí. Jak na záhlaví a zápatí probere v samostatném článku.



Podrobněji v záhlaví (vkládání úpravách) v samostatném článku:

### Úpravy listu - posuvníky, mřížky

Nastavování se provádí na kartě **Zobrazení** v sekci **Zobrazit**. Vybrat (zatrhnout můžete):

- **Pravítko**
- **řádek vzorců**
- **Mřížka**
- **Záhlaví**

Jak na posuvníky, mřížky bude předmětem samostatného článku, kde bude toto téma probráno podrobněji.

### Šířky sloupců / výšky řádků

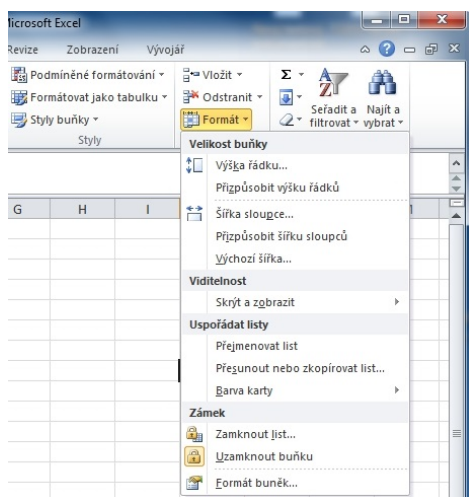
Pro změnu šířky řádku sloupce. Požadované řádky (sloupce) označíte. Změnu lze provést:

- Pomocí menu (ikony) na kartě
- Myší

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Ikonou na kartě

Karta **Domů** - sekce **Buňky Formát** - Podle požadavku vybrat **Výška řádku** nebo **šířka sloupce** v zobrazeném dialogovém okně natavit se požadované hodnoty (pro výšku šířku).



### Myši

Jakmile máte označeny sloupce (řádky) přesunete se kurzorem myši mezi sloupce. Ikona kurzoru se změní. Klik a roztažení (stažení) velikosti. Všechny označené sloupce (řádky) budou mít stejnou šířku (výšku).



Poznámka: Dvojklik automaticky přizpůsobí šířku sloupce, výšku řádku na maximální délku textu.

### Použité materiály

<http://office.lasakovi.com/excel>