

TÉMA: Úprava sešitů a dat

VYUŽITÍ V PRAXI

Úprava sešitů a dat je základní dovedností pro ovládání aplikace Excel.

PROCVIČOVÁNÍ

Otevřete soubor *UpravaDat.xlsx*.

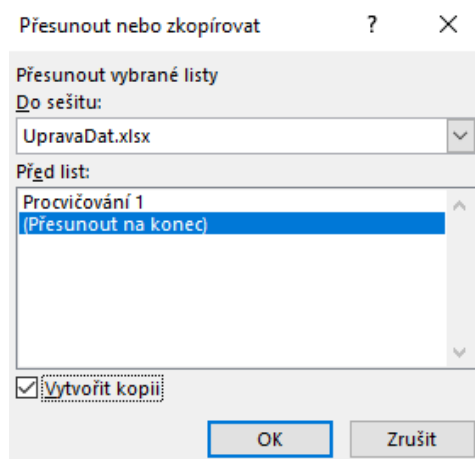
1. Na listu *Procvičování 1* **přizpůsobte šířku** všech sloupců datům.
2. **Šířku sloupce** B na listu *Procvičování 1* nastavte na 24 (173 pixelů).
3. Mezi řádky 10 a 11 vložte nový, **prázdný řádek**.
4. Ze sešitu *PepsiData.xlsx* **zkopírujte** do sešitu *UpravaDat.xlsx* list *Procvičování 2*.
5. **Okopírujte** hodnoty z listu *Procvičování 2* a vložte do listu *Procvičování 1* od buňky A13.
6. **Okopírujte** z listu *Procvičování 1* sloupce Rok a Výsledek hospodaření a vložte **transponovaně** od buňky A22.
7. **Okopírujte** buňky C5:E11 z listu *Procvičování 1* a data **vložte** jako **hodnoty** od buňky A26.
8. **Okopírujte** buňky C5:E11 z listu *Procvičování 1* a data **vložte** jako **obrázek** od buňky E26.
9. **Ukončit Excel**.

ŘEŠENÍ:

PROCVIČOVÁNÍ

Spustit přiložený soubor **UpravaDat.xlsx**. (Dvojklikem na soubor).

1. **Otevřít list** *Procvičování 1* (pokud není) kliknutím na ouško *Procvičování 1* mezi oušky listů. **Označit** v záhlaví sloupců (nikoliv seznamu) sloupce A:O. Karta **Domů**/skupina **Buňky**/nabídka **Formát**/volba **Přizpůsobit šířku sloupců**.
2. Uchopit **levým tlačítkem myši** pravý okraj **záhlaví sloupce B** (ukazatel myši se změní na protilehlé šipky), **roztáhnout jej** na požadovanou šířku – objeví se bublina s aktuální šířkou sloupce.
3. **Kliknout** kamkoliv do řádku 11. Karta **Domů**/skupina **Buňky**/nabídka **Vložit**/volba **Vložit řádky listu**.
4. Otevřít sešit *PepsiData.xlsx*, na listu *Procvičování 2*. **Pravé tlačítko myši** na ouško listu *Procvičování 2*, příkaz **Přesunout nebo zkopírovat** (nebo karta **Domů**/skupina **Buňky**/volba **Formát**/příkaz **Přesunout nebo zkopírovat list**). Do sešitu: *UpravaDat.xlsx*, volba *Přesunout na konec*, zatrhnout volbu *Vytvořit kopii*. **Tlačítko OK**. Kopie listu je vložena do sešitu *UpravaDat.xlsx*.

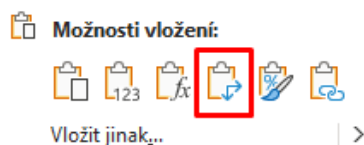


Přesunout nebo zkopírovat list


5. **Zobrazit list** *Procvičování 2* a označit data A1:O8. **Pravé tlačítko myši** do označené oblasti/**Kopírovat** nebo stisknout kombinaci kláves **Ctrl+C**. Přejít na list *Procvičování 1*. Kliknout **pravým tlačítkem** do buňky A13 a zvolit ikonku *Vložit (Ž)*. Lze využít i klávesová zkratka **Ctrl+V**.
6. **Označit** nejdříve sloupec *Rok* (A5:A11), držet klávesu **CTRL** a označit i sloupec *Výsledek hospodaření* (M5:M11). **Ctrl+C**. Kliknout do buňky A22 **pravým tlačítkem myši** a **vybrat** možnost **Transponovat**.

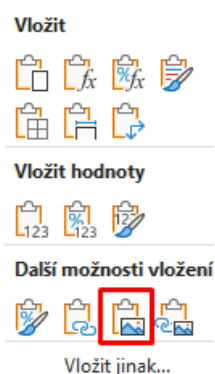
EXCEL

VKLÁDÁNÍ DAT – 04 Úprava sešitů a dat



Vložit transponovaně

7. **Okopírovat buňky** C5:E11 (Ctrl+C). Kliknout **pravým tlačítkem myši** do buňky A26, Možnosti vložení: **Hodnoty.** 
8. **Okopírovat buňky** C5:E11 (Ctrl+C). Kliknout **pravým tlačítkem myši** do buňky E26, **Vložit jinak/Obrázek.**



Vložit jako obrázek

9. **Ukončit** Excel (křížkem vpravo nahoře).