

TÉMA: Práce se sešity a listy

VYUŽITÍ V PRAXI

Ovládání sešitů a listů je základní dovedností pro ovládání aplikace Excel.

PROCVIČOVÁNÍ

Otevřete soubor *PraceSeSesity.xlsx*.

1. **Zobrazte** data prvního listu s názvem *Obecné informace*.
2. **List** *Obecné informace* **přejmenujte** na název: *Info*.
3. **Přidejte nový list**. Pojmenujte jej *Sprite*.
4. **Zobrazte** skrytý list *Mattoni*.
5. **Skryjte** list *Kofola*.
6. **Přesuňte** list *Info* (*Obecné informace*) tak, aby se nacházel jako poslední mezi oušky listů.
7. Pomocí **nápovědy** zobrazte seznam často používaných klávesových zkratk používaných v Excelu.
8. **Skryjte Řádek vzorců**, pro list *Obecné informace*. Dále **skryjte záhlaví sloupců a řádků**.
9. Na listu *Pepsi* **skryjte sloupec I** (Počet zaměstnanců).
10. Na listu *Pepsi* **zobrazit skrytý sloupec D**.
11. **Otevřete v novém okně sešit** *DruhySoubor.xlsx*.
12. **Uspořádejte** obě **okna vodorovně** nad sebe.
13. V sešitě *PraceSeSesity.xlsx* nechte zobrazovat pomocí **ukotvení příček** záhlaví seznamu dat (první dva řádky) i při procházení seznamem směrem dolů.
14. V sešitě *DruhySoubor.xlsx* nechte **zobrazit karty (ouška) listů**.
15. Oba **sešity uzavřete**.

ŘEŠENÍ:

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

1. Sešit Excelu může obsahovat několik listů. Přepínání mezi listy se provádí kliknutím myši na kartu listu ve spodní části okna (vlevo od vodorovného posuvníku). V případě, že se v sešitě nachází více listů, než se do vymezeného prostoru vměstná, tak zobrazené karty můžeme posouvat pomocí šipek vlevo od karet listů ve spodní části obrazovky. **Kliknout na list *Obecné informace***.



Přepínač zobrazených listů

2. Kliknout pravým tlačítkem na list **Obecné informace**/volba **Přejmenovat**. Název ouška listu se označí a lze libovolně přepsat. **Pojmenovat dle zadání (*Info*)**. Přejmenování listu je také možné dvojklikem na ouško listu a přepsání názvu na požadovaný.
3. Kliknout levým tlačítkem na tlačítko + napravo od oušek listů. List pojmenujte dle zadání (viz postup v bodu 2).
4. Kliknout **pravým tlačítkem** na kterýkoliv list, volba Zobrazit... **Vybrat list** s názvem *Mattoni* a stisknout **tlačítko OK**.
5. **Pravé tlačítko** na list **Kofola**/volba **Skrýt**.
6. **Uchopit list *Info*** (předtím *Obecné informace*) a tahem **přesunout** na poslední pozici mezi oušky listů (co nejvíce doprava).
7. **Kliknout** do pole *Hledat* v Rychlém přístupu aplikace. (Zelený pruh v záhlaví). Do vyhledávání napsat „Klávesové zkratky“. Vybrat možnost *Klávesové zkratky* v sekci *Získat nápovědu pro:*. Zobrazí se v pravé části aplikace okno *Nápověda*. **Vybrat hned první výsledek vyhledávání: *Klávesové zkratky v Excelu – podpora Microsoftu***. Sjet v nápovědě dolů a prohlédnout si Často používané klávesové zkratky.

Získat nápovědu pro:



Nápověda

8. Karta **Záhlaví**/skupina **Zobrazit**/dát pryč fajfku u možností **Řádek** vzorců a **Záhlaví**. Pro další práci ale bude potřeba **Záhlaví znovu zobrazit**. (Vrátit fajfku k možnosti Záhlaví).
9. Přejít na list *Pepsi* (kliknutím na název ouška listu **Pepsi**), kliknout do záhlaví sloupců na **sloupec I** **pravým tlačítkem myši**. Tím sloupec I zmodrá a zároveň vyskočí nabídka možností. Vybrat možnost **Skrýt**.

10. **Najít skrytý sloupec.** (Sloupce jsou seřazeny a pojmenovány dle abecedy. Máte-li zobrazit sloupec D, naleznete místo mezi sloupcem C a E). Skrytý sloupec **uchopte** a **roztáhněte** tahem myši.

	C		E	
a	Oběžná aktiva	Základní kapitál	D	
00	21783000000	16043000000		
00	23001000000	13454000000		
00	17645000000	14706000000		

Skrytý sloupec

11. **Dvojklikem otevřete** přiložený soubor *DruhySoubor.xlsx*.
12. Okna můžete uspořádat úpravou jejich velikosti za pomoci tažení myši za okraj. **Snadnější variantou je ale:** karta **Zobrazení/skupina Okno/příkaz Uspořádat vše**. Vybrat možnost Vodorovně. **Tlačítko OK**.
13. Označit buňku A3 (sloupec A, 3. řádek) v souboru *DruhySoubor.xlsx* na Listu Linea. Karta Zobrazení/skupina Okno/nabídka Ukotvit příčky/příkaz Ukotvit příčky.
14. **Soubor/Možnosti/sekce Upřesnit/skupina Zobrazit možnosti pro tento sešit**. Zatrhnout Zobrazit ouška listů.
15. Soubory **uložte** a **zavřete**