

TÉMA: Práce se sešity a listy

Sekretářka společnosti Naše zahrada, a.s. vytvořila sešit s několika pracovními listy, na nichž jsou umístěny tabulky s druhy výrobků, které společnost prodává. Nyní si potřebuje data prohlédnout, porovnat s daty z druhého souboru a vytvořit záložní kopii sešitu.

ZADÁNÍ:

Otevřete soubor *PraceSeSesity.xls*.

1. **Zobrazte** data prvního listu s názvem *Nářadí a náčiní*.
2. **Skryjte Řádek vzorců**.
3. Vyzkoušejte si **klávesové zkratky** pro pohyb po listech a pro výběr dat a buněk v listu (viz. soubor *Excel_klavesove_zkratky.pdf*).
4. **Skryjte sloupec C - Cena v \$**.
5. **Otevřete** v novém okně sešit *DruhySoubor.xls*.
6. **Uspořádejte** obě **okna vodorovně** nad sebe.
7. V sešitě *PraceSeSesity.xls* nechte na listu *Nábytek* zobrazovat pomocí **ukotvení příček** záhlaví seznamu dat i při procházení seznamem.
8. V sešitě *DruhySoubor.xls* nechte **zobrazit ouška listů**.
9. Dále v tomto sešitě nechte **zobrazit list Nábytek**. Oba seznamy dat vizuálně porovnejte, zda jsou shodné.
10. **Sešit PraceSeSesity.xls uložte** na plochu pod názvem *Kopie.xls*.
11. Oba sešity **uzavřete**.

ŘEŠENÍ:

Nabídka **Soubor/Otevřít**, nebo tlačítko **Otevřít** na standardním panelu nástrojů. Objeví se dialogové okno **Otevřít**. Najít cestu dle zadání, vybrat soubor *PraceSeSesity.xls*, tlačítko **Otevřít**.

Provedení úkolů:

1. Kliknout na **šipku** ukazující doleva (umístěnou vedle oušek listů). Ouška listů se posunou doprava, bude zobrazeno i ouško prvního listu. Kliknout na ouško *Náradí a náčiní*.
2. Nabídka **Zobrazit/Řádek vzorců**. Pokud byl řádek zobrazen, skryje se - funguje jako přepínač.
3. Klávesové zkratky pro pohyb po listech a pro výběr dat a buněk zkoušejte dle popisu vybraných zkratk v souboru *Excel_klavesove_zkratky.pdf*.
4. Kliknout myší na záhlaví sloupce C pro výběr celého sloupce (nebo klávesy **Ctrl + Mezerník**). Dále nabídka **Formát/Sloupec/Skrýt**. Data ve sloupci budou skryta (nikoliv vymazána), v záhlaví mezi sloupci B a D bude oddělovací čára silnější než ostatní.
5. Nabídka **Soubor/Otevřít**, nebo tlačítko **Otevřít** na standardním panelu nástrojů. Objeví se dialogové okno **Otevřít**. Najít cestu dle zadání, vybrat soubor *DruhySoubor.xls*, tlačítko **Otevřít**.
6. Nabídka **Okno/Uspořádat.../Vodorovně**.
7. V sešitě *PraceSeSesity.xls* kliknout na ouško listu *Nábytek*. Dále kliknout na buňku A4, nabídka **Okno/Ukotvit příčky**. Pod záhlavím seznamu dat se zobrazí čára (příčka), která umožní rolovat seznamem dolů, aniž by se záhlaví skrylo.
8. Kliknout kdekoliv na sešit *DruhySoubor.xls*, nabídka **Nástroje/Možnosti.../záložka Zobrazení/zatrhnout** v sekci **Možnosti okna** položku **Ouška listů**.
9. Nabídka **Formát/List/Zobrazit.../vybrat** položku *Nábytek*. Oba seznamy dat mají ukotvené příčky, při jejich procházení (pomocí šipek nebo svislého posuvníku) se budou vždy zobrazovat jejich záhlaví.
10. Kliknout kdekoliv na sešit *PraceSeSesity.xls*, nabídka **Soubor/Uložit jako.../najít** cestu dle zadání (Plocha), v okně **Název souboru** napsat *Kopie*, tlačítko **Uložit**.
11. Nabídka **Soubor/Konec** nebo tlačítko **Zavřít** (červený křížek vlevo nahoře).