



zapište do editačního pole heslo ještě jednou a klikněte na tlačítko **OK** – jde o kontrolu správnosti zadání.

**KROK 3: ODEMČENÍ LISTU**

Klikněte pravým tlačítkem myši na záložku toho listu, který chcete odemknout, a z míst-

ní nabídky vyberte příkaz **Odemknout list**. Pokud jste zadali heslo, budete vyzváni k jeho zápisu.

**ŘAZENÍ ZÁZNAMŮ**

Máte-li v Excelu uložen seznam položek (seznam článků, seznam výrobků apod.), můžete jej řadit nebo filtrovat podle hodnot v různých sloupcích.

V případě, že data tvoří ucelenou tabulku (v tabulce nejsou prázdné řádky nebo sloupce), postačí, když v této tabulce kliknete do libovolné buňky.

V případě, že seznam obsahuje prázdné řádky nebo sloupce, nebo v případě, že chcete pracovat pouze s částí seznamu, označte ty buňky, se kterými chcete pracovat (obr. 5).

Poté klikněte na záložku **Data** a na tomto pásu karet klikněte na kartě **Seřadit a filtrovat** na

nástroj **Seřadit** (obr. 6). Na obrazovce se objeví dialogové okno **Seřadit** (obr. 7).

Nejprve zjistěte, zda vaše data mají záhlaví. Poté kliknutím rozbalte seznam **Seřadit podle** a vyberte sloupec, podle jehož hodnot chcete data seřadit.

Dále je třeba určit směr řazení (vzestupně – tedy od A do Z – nebo sestupně – tedy od Z do A). Kliknutím rozbalte seznam **Řazení** a vyberte požadovaný směr. Data v tabulce seřadíte kliknutím na tlačítko **OK**. Chcete-li data vrátit do původního pořadí, klikněte v panelu vedle tlačítka Office na nástroj **Zpět**.

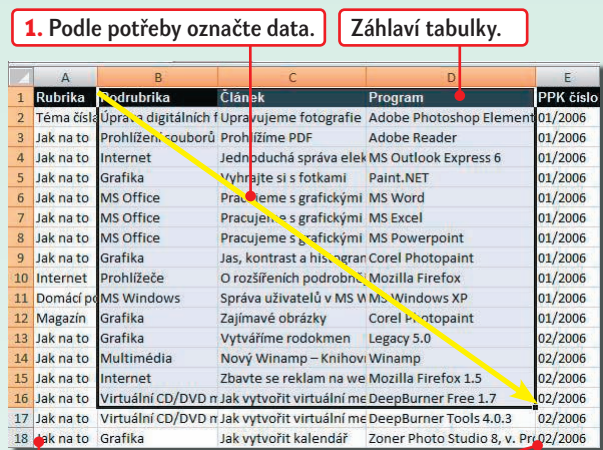
**CO JE TO ZÁHLAVÍ**

Záhlaví je první řádek tabulky (nebo první řádek označené oblasti), ve kterém jsou uloženy názvy sloupců (obr. 5). V případě, že vyberete možnost, že tabulka má záhlaví, bude záhlaví vynecháno z řazení a názvy sloupců z tohoto řádku budou nabídnuty při výběru, podle kterého sloupce se data mají řadit.

V případě, že tabulka záhlaví neobsahuje, nabídne Excel své označení sloupců (tedy **A, B, C** atd.).

**ŘAZENÍ OZNAČENÝCH DAT**

Řazení označených dat skrývá jedno nebezpečí. Data, která řadíte, jsou obvykle uspořádána tak, že jeden řádek představuje informace o jedné knize, jednom článku atd. Pokud označíte jen některé sloupce tabulky (obr. 5), budou se řadit data pouze v těchto sloupcích a dojde tak ke zmatku v datech. V případě, že budete označovat data, doporučujeme označit vždy všechny sloupce tabulky. Kolik řádků označíte, to záleží na vás.



1. Podle potřeby označte data.

Záhlaví tabulky.

Data ve sloupci A a E řazena nebudou.

▲ Obr. 5

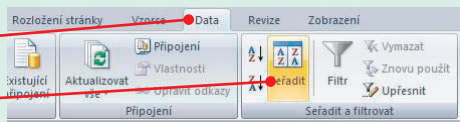
2. Klikněte na tuto záložku.

3. Klikněte na nástroj Seřadit.

6. Vyberte směr a možnosti řazení.

5. Vyberte sloupec, podle kterého chcete data řadit.

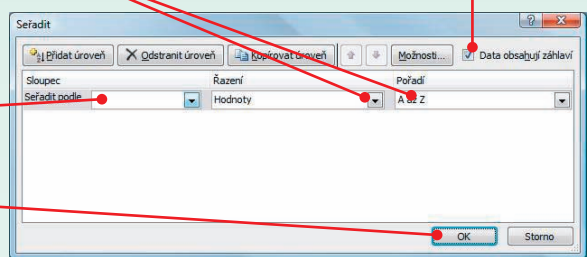
7. Data seřadíte kliknutím na tlačítko OK.



▲ Obr. 6

▼ Obr. 7

4. Určete, zda vaše data mají záhlaví.



**PRACUJEME S LISTY**

List můžete přidat, smazat nebo přejmenovat a můžete změnit barvu záložky. MS Excel při otvírání nového sešitu nabízí standardně tři listy v sešitu, ale tento počet můžete změnit.

**PŘIDÁNÍ, ODSTRANĚNÍ, PŘEJMENOVÁNÍ LISTU A ZMĚNA BARVY ZÁLOŽKY**

Klikněte pravým tlačítkem myši na záložku toho listu, u kterého chcete provést některou z akcí vyjmenovaných v titulku. Z místní nabídky vyberte příkaz podle požadované akce (obr. 8).

Chcete-li přidat nový list, vyberte příkaz **Vložit**. V dialogovém okně **Vložit** klikněte na ikonu **List** a poté na tlačítko **OK**.

Chcete-li list odstranit, klikněte na příkaz **Odstranit**. MS Excel zobrazí okno se žádostí o potvrzení akce: chcete-li list skutečně odstranit, klikněte na tlačítko **Odstranit**. V případě, že chcete akci odvolat, klikněte na tlačítko **Storno**.

Chcete-li změnit název listu, vyberte příkaz **Přejmenovat**. Poté do záložky zapište nový název a svoji volbu potvrďte stiskem klávesy **Enter**.

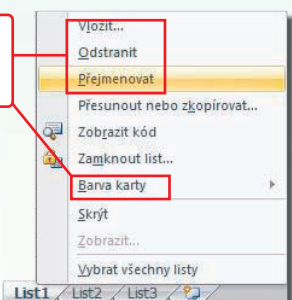
Chcete-li změnit barvu záložky, vyberte příkaz **Barva karty** a z palety vyberte požadovanou barvu.

**POČET LISTŮ V NOVÉM SEŠITU**

Chcete-li upravit počet listů v novém sešitu, pak klikněte na tlačítko **Office** (kulaté tlačítko v levém horním rohu okna) a v dolním rámečku nabídky klikněte na tlačítko **Možnosti aplikace**

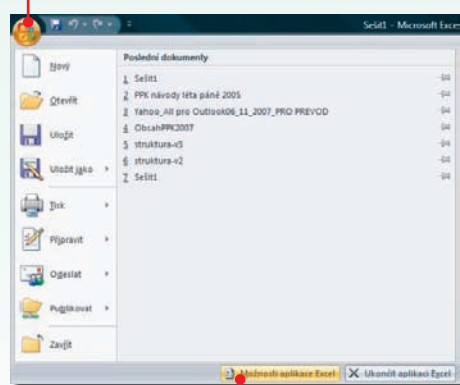
Excel (obr. 9). V dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** klikněte v seznamu záložek na položku **Oblíbené**. Na kartě vyhledejte část **Při vytváření nových sešitů** a v ní upravte hodnotu položky **Zahrnout počet listů**. ■ mzi

Popisované příkazy pro práci s listem.



▶ Obr. 8

1. Klikněte na tlačítko Office.



2. Klikněte na toto tlačítko, a zobrazí se dialogové okno.

▲ Obr. 9