**Skupina Zarovnání na kartě Domů**

* Vodorovné nebo svislé **zarovnání obsahu v buňce**
* **Zvětšení nebo zmenšení okraje** mezi ohraničením a údajem v buňce
* **Orientace** – zejména v úzkých sloupcích je možno údaj otočit do jiné než vodorovné polohy
* **Zalamovat text** – dlouhý text v úzkém sloupci je možno zalomit pod sebe, tj. odřádkovat (! podle potřeby je třeba zvětšit výšku řádku, aby byl vidět celý text):
	+ **Automaticky** (Excell rozdělí podle šířky sloupce) – sk. Zarovnání, tlačítko **Zalamovat text**
	+ **Ručně** (chceme rozdělit dle vlastního uvážení jinde) – na daném místě **ALT+ENTER**

**Sloučení nebo rozdělení buněk**

* Používá se zejména tam, kde chceme mít nadpis tabulky nebo nadpis sloupce přes několik sloupců
* Buňky, se kterými chceme pracovat, musíme označit
* Karta Domů, sk. Zarovnání, ikona **Sloučit a zarovnat na střed** – vybrat z možností:
	+ Sloučit a zarovnat na střed
	+ Sloučit (bez zarovnání)
	+ Sloučit přes (po označení buněk ve více řádcích a ve více sloupcích sloučí buňky na každém řádku zvlášť)
	+ Oddělit (rozdělí se dříve sloučené buňky)
* Při sloučení se smaže obsah všech buněk kromě levé horní buňky!
* Při rozdělení sloučené oblasti se původní obsah buněk neobnoví!

**Přidávání a odstraňování buněk, sloupců a řádků**

* Karta Domů, sk. Buňky
* do hotové tabulky lze **vkládat** buňky, sloupce nebo řádky – převezmou vlastnosti ze sloupce n. řádku, ke kterému přidáváme:
	1. **pravým tl. myši do záhlaví** na sloupec nebo řádek, před který chceme vložit nový – z místní nabídky vybrat možnost **Vložit buňky**
	2. označit sloupec nebo řádek, před který chceme vložit nový - karta Domů, sk. Buňky, rozbalovací tlačítko **Vložit**
* **odstranění** buněk, sloupců nebo řádků:
	1. **pravým tl. myši do záhlaví** na sloupec nebo řádek, který chceme odstranit – z místní nabídky vybrat možnost **Odstranit**
	2. označit sloupec nebo řádek, který chceme odstranit - karta Domů, sk. Buňky, rozbalovací tlačítko **Odstranit** (lze použít na jakoukoliv označenou oblast)

**Skrývání a zobrazování sloupců nebo řádků**

* nepotřebné údaje, pomocné výpočty apod. můžeme **skrýt** (sloupec n. řádek existuje, ale není vidět – poznáme podle chybějícího písmene n. čísla v záhlaví):
	+ **pravým tl. myši do záhlaví** sloupce n. řádku, který chceme skrýt – z místní nabídky vybrat možnost **Skrýt**
* skryté sloupce n. řádky je možno opět **zobrazit:**
	+ označit oba sousedy skrytého řádku n. sloupce, z místní nabídky (PTM) vybrat možnost **Zobrazit** nebo pomocí rozbalovacího tlačítka Formát
	+ v případě krajního řádku nebo sloupce označit jeho souseda a přejet myší mimo tabulku
* skrývat nebo zobrazovat označené sloupce nebo řádky je možno na kartě Domů, sk. Buňky, pomocí rozbalovacího tlačítka **Formát** – sekce Viditelnost: **Skrýt a zobrazit**

**Přesun a kopírování buněk**

1. na jednom listu **- tažením myši:**
	* **přesun -** označit buňku nebo oblast buněk, táhnout za okraj (zobrazen slabý kříž)
	* **kopírování –** stejně jako přesun **+ CTRL** (u kurzorové šipky se zobrazí +) - !CTRL pustit poslední
	* **kopírování do sousedních buněk** (ve stejném řádku nebo sloupci) – označenou buňku táhnout myší za **pravý spodní roh** do sousedních buněk (kurzor se změní na **křížek**)

**Pozn.:** Přesun zachová obsah, formát i vzorce v buňce. Kopírování zachová obsah a formát, vzorce se mohou změnit!

1. na jednom listu, na jiný list, do jiného sešitu, do jiné aplikace - **pomocí schránky:**
	1. označit buňku nebo oblast buněk
	2. **CTRL+C** (kopírovat) nebo **CTRL+X** (vyjmout) – označená oblast se zvýrazní pulzujícím rámečkem
	3. označit buňku nebo oblast, kam chceme vložit (stačí buňka v jejím levém horním rohu)
	4. **CTRL+V**

**Kopírování celého listu**

1. **všechny buňky listu** (označit kliknutím na **trojúhelník** nad číslem 1. řádku, CTRL+C, kliknout do buňky **A1** jiného listu, CRTL+V)
2. **kopírovat list**
	* tažením za ouško listu + CTRL
	* PTM – z místní nabídky zvolit možnost **Přesunout nebo zkopírovat** – vybrat sešit a list, před který se má list přesunout nebo zkopírovat (při zaškrtnutém políčku **Vytvořit kopii**)

**Pozn.:** Vložení je třeba provést co nejdříve, jinak hrozí riziko smazání dat ve schránce. Schránku lze používat i pomocí tlačítek ve sk. **Schránka** na kartě Domů.

**Kopírování formátu**

* do dalších buněk je také možno kopírovat pouze nastavený formát (vzhled) buňky (úspora času a práce)
* kliknout na buňku s požadovaným formátem, tl. **Kopírovat formát** ve sk. Schránka na kartě Domů
* zobrazí se štětec – kliknout nebo přetáhnout přes buňky, které mají mít stejný vzhled
* dvojklik na tl. Kopírovat formát – můžeme kopírovat opakovaně až do stisknutí klávesy ESC

**Vytvoření řady (posloupnosti)**

* nemusíme vypisovat ručně
* v sousedních buňkách ve sloupci nebo na řádku můžeme automaticky vytvořit např. řadu:
	+ **čísel** (1, 2 …; 1., 2. …) s počátkem od kterékoliv hodnoty a krokem (rozdílem) 1 nebo jiným
	+ **dnů v týdnu** (pondělí, úterý, …; Po, Út, …)
	+ **měsíců** (leden, únor, …)
	+ **kalendářních dat** (1. února 2017, 2. února 2017, …; 01.02.2017, 02.02.2017, …)
	+ **čtvrtletí** (1. čtvrtletí, 2. čtvrtletí, …) atd.
* **postup:**
	+ zadat do buňky první hodnotu (začátek řady)
	+ označit buňku s první hodnotou
	+ táhnout myší za pravý spodní roh buňky (+)
	+ v náhledu se ukazuje, zda se hodnota pouze kopíruje nebo se vytváří řada – podle potřeby stisknout CTRL
* **číselná řada s krokem jiným než 1:**
	+ vytvoříme začátek řady (2 buňky), obě označíme, táhneme za pravý spodní roh (+)