



Přesuny a kopie buněk

V programu MS Excel je přesouvání a kopírování obsahu buněk i ostatních objektů velmi jednoduché. Přesouvat a kopírovat lze prakticky dvojím způsobem:

- pomocí myši (mimo schránku)
- pomocí příkazů či ikon (přes schránku)

Vždy základní podmínkou pro jakýkoliv přesun nebo kopii je výběr buněk, jež potřebujete přesunout nebo zkopírovat.

Přesun a kopie pomocí myši

Pokud chcete přesouvat buňky pomocí myši, najedte kurzorem na okraj označené oblasti buněk (kurzor myši se změní v šipku) a začněte přetahovat buňky na požadované místo.

	A	B	C	D	E	I	J	K
5								
6		Jméno	počet hodin	hodinová mzda	hrubý plat	čistý příjem		
7		Jana	155	70	10850	7128		
8		Eva	163	72	11736	7711		
9		Libor	122	45	5490	3607		
10		Luboš	220	85	18700	12286		
11		Petr	133	99	13167	8651		
12								

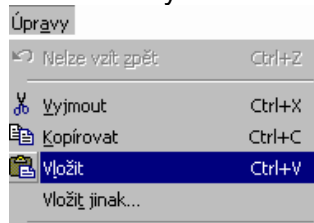
Chcete-li kopírovat buňky pomocí myši, zopakujte celý postup stejně, ale při celé akci mějte stisknutou klávesu Ctrl.

Pomocí myši můžete dokonce vsouvat celé oblasti buněk. Stačí zopakovat celý postup jako při přesunu buněk (označit a celou oblast pomocí myši táhnout), ale držet přitom klávesu Shift. Při tažení se bude posouvat pouze úsečka. Tam, kde ji uvolníte, se ostatní buňky rozestoupí a přesouvaným buňkám uvolní místo. Snadno tak zaměníte celé řádky či sloupce.

Jestliže chcete vsunout kopii už existujícího sloupce, pak celý postup opakujte a držte současně klávesu Shift i Ctrl.

Přesun a kopie přes schránku

Označte buňky, které potřebujete přesouvat a zvolte příkaz Vyjmout z nabídky Úpravy nebo klepněte na ikonu Vyjmout nebo stiskněte klávesovou zkratku Ctrl+X. Vybrané buňky se umístí do schránky a kolem dané oblasti se objeví okraj skládající se z pohybujících se čárek. Excel tím říká, že vybraný obsah se nachází ve schránce. Pozor, jakmile se pohybující okraj kolem vybrané oblasti ztratí, schránka se již vyprázdnila. Může k tomu dojít zmáčknutím klávesy Esc nebo editací libovolné buňky.



Při kopírování i přesunu pomocí myši můžete být chybovým hlášením upozorněni proti přepsání buněk již obsazených.

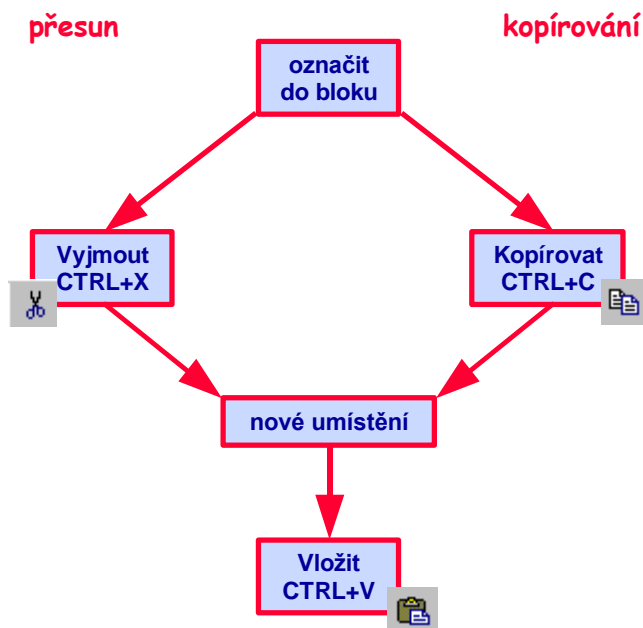
Schránka je část paměti počítače, do které se při použití příkazu Vyjmout nebo Kopírovat dočasně uloží vybraná oblast.



Poté označte nové místo, kam se buňky mají přesunout, a zvolte příkaz Vložit z nabídky Úpravy nebo klepněte na ikonu Vložit na standardním panelu nástrojů nebo stiskněte klávesovou zkratku Ctrl+V.

Kopírování buněk přes schránku

- Označte buňky, které potřebujete kopírovat, do bloku.
- Klepněte myší na ikonu Kopírovat nebo zvolte příkaz Kopírovat z nabídky Úpravy nebo stiskněte klávesovou zkratku Ctrl+C.
- Poté označte první buňku místa, do kterého chcete vložit kopii, a klepněte myší na ikonu Vložit nebo zvolte příkaz Vložit z nabídky Úpravy nebo stiskněte klávesovou zkratku Ctrl+V.



Schránka Office

Jestliže jste si prohlíželi panely nástrojů, zjistili jste, že mimo jiné přibyl panel nástrojů Schránka. Jedná se o vícenásobnou schránku, která může ulehčit přenášení dat mezi několika zdroji. Tento panel přináší pomoc k práci s větším počtem údajů, přičemž funkce původní schránky Windows se neztrácí, pokud panel nástrojů Schránka není zapnut. Pokud je zapnut, jsou vybrané oblasti umísťovány do jednotlivých oblastí nové schránky.



Jak se pracuje s novou schránkou Office

- Nejprve zobrazte panel nástrojů Schránka.
- Označte buňky nebo objekty, které potřebujete umístit do schránky.
- Klepněte na ikonu Kopírovat umístěnou na panelu nástrojů Schránka, tím se obsadí první z dvanácti možných oblastí schránky.



- Jestliže označíte další oblast a klepnete na ikonu Kopírovat, obsadí se druhá oblast schránky atd.
- Jakmile potřebujete určitou oblast ze schránky vyzvednout, stačí umístit kurzor na požadované místo a klepnout na příslušnou část schránky. Tím se obsah příslušné části schránky zobrazí v místě kurzoru.
- Ikonou Vložit vše lze přesunout obsah všech oblastí najednou do místa kurzoru.

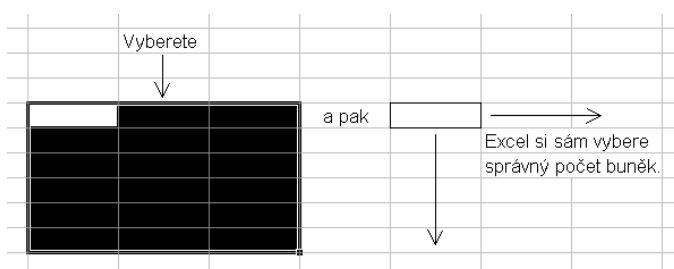
Pokud nemáte zobrazen panel nástrojů Schránka, funguje klasická schránka Windows standardním způsobem.

Nová schránka MS Office umožňuje nakopírování až dvanácti různých oblastí (buněk, textů, obrázků,...), přičemž tato data později lze vložit do libovolného programu Office, a to jednotlivě nebo všechna najednou.

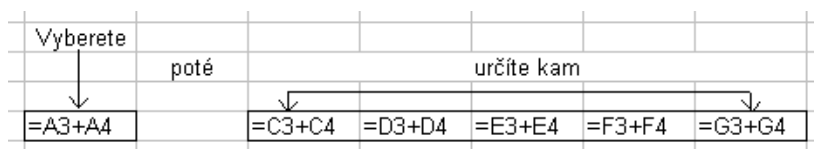
Několik rad pro kopírování a příkaz Vložit jinak

Při kopírování vždy nejprve označíte oblast, kterou potřebujete kopírovat a poté ji vložíte do schránky. Při vyznačení nové oblasti, kam chcete kopírovat mohou nastat následující situace.

- Jestliže obě oblasti mají stejný počet buněk, kopírování proběhne bez problémů.
- Ale co se stane, když rozsah nebude souhlasit? Excel upozorní, že oblasti jsou různé, že nekorespondují a kopírování neproběhne.
- Jak tomuto předejít, především u většího počtu buněk? Oblast, kterou chcete kopírovat, vyznačíte celou. Tam, kam potřebujete kopírovat, označte pouze jednu buňku. Excel si sám zabere potřebné množství buněk.



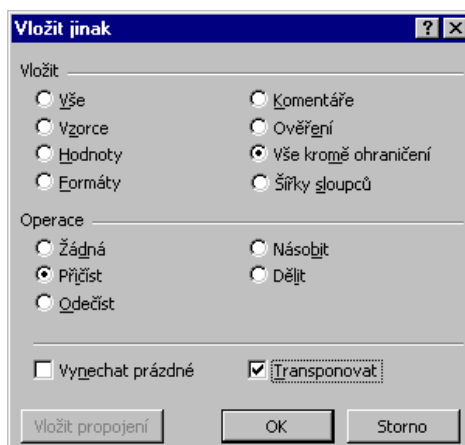
- Také lze jednu buňku kopírovat opakovaně na více buněk. Stačí označit danou buňku, poté klepnout na ikonu Kopírovat. Nakonec označit více buněk (je jedno jestli v řádku nebo ve sloupci) a klepnout na ikonu Vložit. tento způsob se dá použít také při kopírování vzorců, kdy dojde zároveň i k posunu adres.



Příkaz Vložit jinak

Při kopírování obsahu buněk, nemusíte vždy potřebovat zkopírovat vše, proto vám vždy nemusí vyhovovat příkaz Vložit. Excel má v nabídce Úpravy příkaz Vložit jinak. Otevře se dialogové okno s různými volbami pro kopírování buněk.

V horní polovině okna se nachází volby pro určení, kterou vlastnost buňky chcete kopírovat (například pouze formáty, poznámky, hodnoty nebo ověřit obsah buňky, šířky sloupců). Volba Vše odpovídá příkazu Vložit.



Ve spodní části okna je povoleno navolit matematické operace mezi kopírovanou oblastí a oblastí cílovou. To znamená přičítání, odečítání, násobení a dělení.

Odkud		Kam		Výsledek
4		3	přičíst	7
8		7	→	15
9		9		18
5		11		16
	nebo			
Odkud		Kam		Výsledek
6		3	násobit	18
		7	→	42
		9		54
		11		66

Zajímavá je volba Transponovat, pomocí které zaměníte řádky za sloupce a naopak. Volba Vynechat prázdné zase znamená, že při kopírování se vynechávají prázdné buňky.

V zobrazeném dialogovém okně se přepněte na kartu Seznamy. Jestliže jste měli vybraný seznam v bloku, klepněte na tlačítko Importovat, pokud jste v listu neměli seznam, vytvořte seznam nový tak, že vyberete mezi seznamy položku Nový seznam a do části Položky seznamu napíšete jednotlivé položky postupně. Při každé zadané položce stiskněte klávesu Enter. Máte-li seznam již napsaný, klepněte na tlačítko Přidat a okno uzavřete.