

# Operace s buňkami

V této kapitole budeme předpokládat, že už máte list plný dat, před sebou spoustu buněk a v nich sloupce úhledně seřazených čísel. Přesto vám jistě k spokojenosti mnohé chybí. Málodky ponecháte tabulku v takto surovém stavu. Žádá si spoustu dodatečných úprav, když se objevují nové informace, a je tedy třeba vložit nová data nebo naopak další data vyřadit. Občas také potřebujete část tabulky skrýt, někdy ji potřebujete přesunout na jiné místo, nebo dokonce převrátit.

O takových drobných kouzlech, která můžete s daty vloženými na listu dělat, vypráví tato kapitola.

## *Jak skrýt a zobrazit a řádky nebo sloupce*

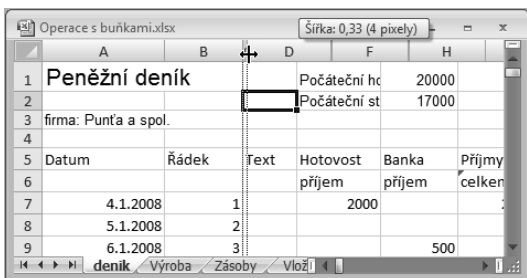
Někdy je třeba sloupce nebo řádky tabulky skrýt. Takovýto sloupec (řádek) zůstává nadále v tabulce, odkazy na něj jsou funkční, ale sloupec (řádek) prostě není vidět.

Nejjednodušší metodou, jak skrýt sloupec, je uchopit myší rozhraní mezi záhlavím sloupců a tahem doleva nastavit nulovou délku. Na obrázku 6.1 je právě skrýván sloupec C, už chybí jen pár bodíků, aby úplně „zalezl“.

Podobné je to s řádky, tam je třeba uchopit rozhraní a táhnout směrem nahoru.

Skrýt sloupce (řádky) lze i z místní nabídky:

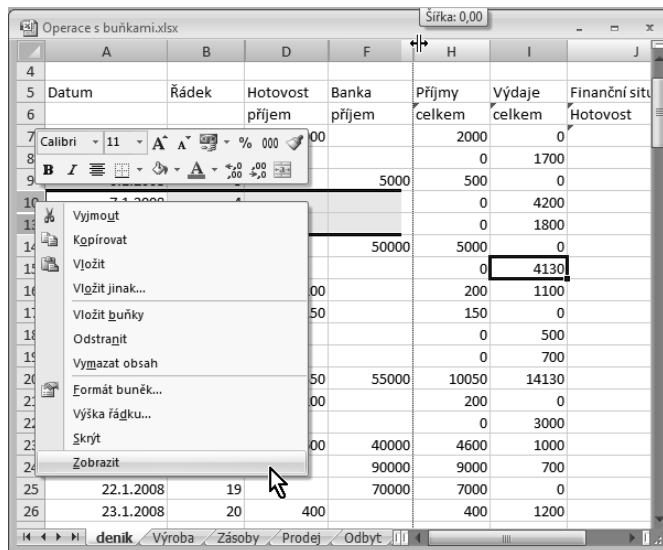
1. Vyberte sloupce (řádky), které mají být skryty.
2. Na záhlaví některého vybraného sloupce (řádku) otevřete místní nabídku.
3. Z této nabídky zadejte příkaz **Skrýt**, který najednou skryje všechny vybrané sloupce (řádky).



**Obrázek 6.1** Skrytí sloupce C tahem myši za záhlaví směrem doleva



Skrytý sloupec (řádek) zjistíte jen tehdy, budete-li po něm důkladně pátrat. Zarazit by vás mělo přerušené číslování v záhlaví řádků nebo sloupců.



**Obrázek 6.2** Skryté řádky (11, 12) se zobrazí z místní nabídky otevřené na záhlaví, skrytý sloupec G se zobrazí tahem myši za rozhraní záhlaví sloupců

Chcete-li skrytý sloupec či řádek zobrazit, můžete k tomu rovněž použít myš.

1. Najedte na rozhraní dvou sloupců v záhlaví tam, kde je skrytý sloupec, ukazatel myši nabude tvaru jako na rozhraní sloupců F a H jako na obrázku 6.2 vpravo nahoře.
2. Tahem směrem doprava se dosud skrytý sloupec (zde G) začne zobrazovat.
3. Stisk myši uvolníte, až sloupec nabude potřebné šířky; popisek vás přitom informuje o jeho šířce.

Protože je obrázek 6.2 tenkou příčkou rozdělen svisle na dvě části, můžete v jeho levé části názorně vidět i další metodu. Řádky 11 a 12 jsou skryty.

1. Vyberte oba sousedící řádky, zde tedy 10 a 13.
2. Na záhlaví řádků otevřete místní nabídku.
3. Z této nabídky zadejte příkaz **Zobrazit**.

## ***Jak vložit prázdné buňky do tabulky***

Potřebujete-li vložit do tabulky prázdné buňky a můžete k tomu použít vložení celého sloupce nebo řádku, je situace dobrá, protože tyto operace jsou poměrně nekomplikované.

Pro vložení celého řádku (sloupce) stačí klepnout na záhlaví, čímž je celý řádek (sloupec) vybrán, a z místní nabídky zadat příkaz **Vložit buňky**.



**Upozornění:** Obsahuje-li schránka data, je příkaz **Vložit buňky** v místní nabídce nedostupný. Namísto něj je k dispozici příkaz **Vložit kopírované buňky**, který někdy sice posune buňky dál, ale vždy do uvolněné oblasti vloží data ze schránky.

Máme-li však na listu více tabulek nebo je-li aktuální tabulka složitější, musíme se zabývat otázkou, jaký vliv by vložení celých sloupců nebo řádků mělo na ostatní oblasti. Ve většině případů by asi působilo destruktivně. Proto teď budeme vkládat buňky jen do vybrané oblasti.

Použijeme k tomu jednoduchou tabulku z obrázku 6.3, kde zjevně chybí jeden měsíc. Vložení sloupce by ale poškodilo další tabulku, která je v pořádku.



02/List\_06  
\_48.xlsx

**Obrázek 6.3** Do vybrané oblasti budou vloženy prázdné buňky, všechna data budou odsunuta doprava

1. Vyberte oblast, do které je třeba vložit buňky.
2. Stiskněte spodní část tlačítka **Vložit** na kartě **Domů** ve skupině **Buňky**.
3. Z rozevřené nabídky zadejte příkaz **Vložit buňky**.
4. V otevřeném dialogovém okně **Vložit** nastavte prepínač do polohy podle toho, kterým směrem se mají ostatní buňky v tabulce posunout. V našem případě zvolte **Posunout buňky vpravo**.
5. Zavřete dialogové okno stiskem tlačítka **OK**; buňky jsou posunuty.
6. Doplňte vzniklý prázdný prostor daty a vzorci podle charakteru tabulky.



**Tip:** Můžete zkusit rovnou stisknout horní (hlavní) část tlačítka **Vložit** na kartě **Domů** ve skupině **Buňky**. Je docela pravděpodobné, že buňky budou vloženy správným způsobem. Pouze u složitých listů tady mohou nastat problémy a Excel si s posunem buněk nebude vědět rady.

## Odstranění buněk z tabulky

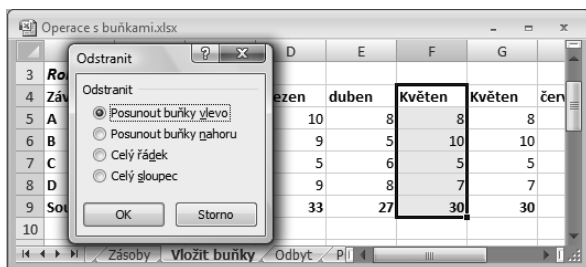
Úvodem k tomuto řešení musím poznamenat, že odstranění je něco úplně jiného než vymazání. Pokud buňky vymažete, celá tabulka kromě vymazané oblasti zůstane na svém místě a jinak se vůbec nic nezmění. Odstranění buňky donutí ostatní buňky listu přesunout se na místo uvolněné odstraněnými buňkami, a to buď ve směru vodorovném, nebo svislém. Proto je tady třeba postupovat velmi opatrně, aby nedošlo k destrukci na zbývající části listu.

Chcete-li odstranit celý sloupec (řádek), vyberte jej (klepnutím na záhlaví) a pak z místní nabídky zadejte příkaz **Odstranit**.

02/List\_06  
\_49.xlsx

Chcete-li však odstranit jen část tabulky, podobně jako na obrázku 6.4, musíte postupovat trochu jinak.

1. Vyberte oblast buněk, která má být odstraněna.
2. Z místní nabídky zadejte příkaz **Odstranit** – otevře se dialogové okno.
3. V dialogovém okně **Odstranit** nastavte přepínač do polohy odpovídající směru posunu ostatních buněk tabulky – viz obrázek 6.4.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Překontrolujte raději, zda nikde nedošlo k nežádoucím účinkům. V takovém případě ihned poslední akci odvolajte (tlačítko **Zpět** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**).



**Obrázek 6.4** Vybraná oblast bude odstraněna, zbývající buňky budou posunuty doleva



**Tip:** Pro odstraňování je k dispozici i tlačítko **Odstranit** na kartě **Domů** ve skupině **Buňky**. Někdy se může stát, že zbývající buňky budou posunuty chybně, proto raději použijte příkazy z nabídky tohoto tlačítka.



**Upozornění:** Operace odstranění buněk je velmi nebezpečná tehdy, pokud v některé ze zbývajících buněk se na tyto buňky odkazuje ve vzorcích. V těchto buňkách se pak zobrazí chybové hlášení **#ODKAZ!** (v Excelu 2007 **#REF!**).

## Záměna obsahu dvou buněk

Není neobvyklé, že během sestavování tabulky nebo po jejím sestavení zjistíte, že data jsou vložena do jiných buněk, než by se právě hodilo. V žádném případě nemusíte obsah buňky mazat a vkládat sem jiná data.

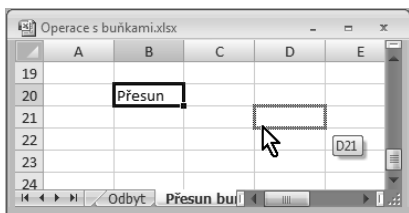
Celou buňku včetně jejího obsahu a formátu můžete volně přesunovat z místa na místo.

K tomu je třeba uchopit buňku (nebo oblast buněk) za okraj buňkového kurzoru, ale ne v místě úchytu. Tahem za trvalého stisku levého tlačítka myši můžete buňku přesunovat napříč tabulkou, třeba tak, jak naznačuje obrázek 6.5. Popisek vedle ukazatele myši upřesňuje budoucí pozici.



**Poznámka:** Po najetí ukazatele myši na okraj buňkového kurzoru nabývá ukazatel myši tvar čtyřsměrné šipky, během přesunu pak vypadá jako běžná šipka.

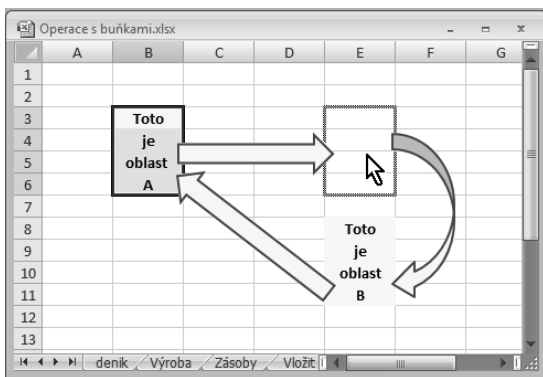
Někdy buňky, kam chcete data přesunout, již obsahují jiná data, jež by naopak měla být na místě přesunované oblasti. Pak je třeba je navzájem zaměnit. Tady už je operace trochu složitější, ale při troše pozornosti ji snadno zvládnete.



**Obrázek 6.5** Přesun buňky do jiné pozice tahem myši za okraj buňkového kurzoru

Postup schematicky naznačuje obrázek 6.6.

1. Vyberte oblast A.
2. Přesuňte ji tahem myši za okraj výběru kamkoli na prázdné místo (vodorovná šipka).
3. Vyberte oblast B.
4. Přesuňte oblast B na pozici oblasti A (šikmá šipka).
5. Přesuňte oblast A z nové pozice do pozice oblasti B (ohnutá šipka).



**Obrázek 6.6** Schéma záměny oblastí buněk: nejdříve se přesune oblast A do prázdné pozice, potom oblast B na místo oblasti A a nakonec oblast A z prázdné pozice na místo oblasti B

Pro tuto operaci lze využít i schránku a Excel k tomu nabízí i další funkce pro vložení a přesun buněk. Záměna je možná prakticky jen ve dvou krocích.

Vyzkoušejme si záměnu oblasti v situaci na obrázku 6.7, kde jsou navzájem zaměněna data pro dva sousední měsíce. Je třeba postupovat zprava doleva, opačným směrem tato operace nefunguje!

1. Vyberte buňky v oblasti, která má být přesunuta doleva (zde buňky ve sloupci F).
2. Stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+X**. data jsou vyjmuta do schránky, ale v původním umístění jsou ještě patrná; celá oblast je označena pohyblivým rámečkem.
3. Vyberte oblast, kam mají být buňky ze schránky vloženy (zde buňky ve sloupci E).
4. Z místní nabídky zadejte příkaz **Vložit vyjmuté buňky**. Obě oblasti jsou navzájem zaměněny.

**Tip:** Tuto situaci lze výhodně ošetřit makrem. Čtete řešení Jak vytvořit makro pro záměnu buněk.



	D	E	F	G	H
3					
4	březen	Květen	duben	červen	součet
5	10	8	8	7	4
6	9	10	5	10	4
7	5	5	6	8	4
8	9	7	8	6	4
9	33	30	27	31	1
10					

**Obrázek 6.7** Pro záměnu dat ve dvou sloupcích stačí jen dva kroky

## Záměna obsahu celých sloupců (řádků)

Záměna dat ve dvou sloupcích je proveditelná prakticky jen ve dvou krocích. Použijete k tomu dvě jednoduché operace, pro vyjmutí a pro vložení dat s tím, že současně se vloží další sloupec.

1. Vyberte sloupec, který má být přesunut doleva (na obrázku 6.8 je to sloupec I).
2. Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+X. Sloupec je vyjmut do schránky, ale na původní pozici jsou data stále patrná. Sloupec je ohraničen pohyblivým výběrem.
3. Vyberte sloupec, kam má být vložen sloupec ze schránky (na obrázku 6.8 je to sloupec H).
4. Z místní nabídky zadejte příkaz **Vložit vyjmuté buňky**. Stejný příkaz lze zadat z nabídky tlačítka **Vložit** na kartě **Domů** ve skupině **Buňky**, jak dokumentuje rovněž obrázek 6.8.
5. Sloupce jsou zaměněny. Překontrolujte, zda někde nedošlo k destrukci; v tom případě celou akci ihned odvolejte (CTRL+Z).

**Upozornění:** Pokud se někde ve vybrané oblasti nacházejí sloučené buňky, nelze tuto akci provést. Kdybyste takto zaměňovali více sloupců najednou včetně sloučených buněk, budou tyto buňky rozděleny.

	G	H	I	J	K	L
5	Sloupec2	Příjmy	Výdaje	Finanční situace	Sloupec3	
6	výdej	celkem	celkem	H		
7		2000	0			
8		0	1700			
9		500	0			
10	4200	0	4200			
11		700	0			
12		1500	0			
13	100	0	1800			
14		5000	0			
15	4130	0	4130			
16	1100	200	1100			
17		150	0			
18		0	500			
19	700	0	700	20650	12920	
20	10230	10050	14130	21300	8840	
21		200	0	21500	9040	
22		0	3000	18500	6040	

**Obrázek 6.8** Záměna dvou sousedících sloupců; obsah sloupce I (přerušovaný výběr) bude umístěn na pozici sloupce H (plný výběr) a jeho obsah bude odsunut doprava

## Přesun obsahu buněk na jiný list

Platí nepsané pravidlo, že jakmile vložíte velký objem dat nebo upravíte velkou tabulku, zjistí se, že data měla být vložena na úplně jiný list.

To samozřejmě není důvodem k tomu, abyste vše vytvářeli znovu, Excel má účinné nástroje i k přesunu dat mezi dvěma listy.

Poměrně jednoduchý a dalo by se říci spolehlivý je přesun dat pomocí schránky.

1. Vyberte oblast, která má být přesunuta. Jde-li o souvislou tabulku, stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+\*** (hvězdička na numerické části klávesnice).
2. Stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+X**. Vybraná oblast je vyjmuta do schránky. Na původním místě se však data stále ještě zobrazují a jsou ohraničena pohyblivým rámečkem.
3. Přejděte na list, kam mají být data přesunuta.
4. Umístěte buňkový kurzor na buňku, která bude představovat levý horní roh budoucí tabulky.
5. Stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+V**. Data se vloží na jiný list a z původního jsou odstraněna, a to včetně formátů.



**Upozornění:** Pokud přesunujete rozlehlou tabulku, ujistěte se, že při vložení nebude zasahovat do dat, která jsou již na cílovém listu umístěna. Tato data by byla přepsána bez jakékoli výstrahy.

Pokud jste šikovní v ovládání myši, nic vám nebrání v tom, abyste využili zobrazení sešitu ve dvou oknech a pak přesunuli vybraná data tažením.

1. V sešitu existují dva listy: na jednom jsou umístěna data pro přesun, na druhém je volné místo pro tato data.
2. Na kartě **Zobrazení** ve skupině **Okno** stiskněte tlačítko **Nové okno**. Excel otevře nové okno, v němž bude umístěn stejný sešit.
3. Na kartě **Zobrazení** ve skupině **Okno** stiskněte tlačítko **Uspořádat vše**. Otevře se dialogové okno **Uspořádat okna**.
4. Přepínač **Uspořádat** nastavte do polohy, která bude pro přesun vašich dat vyhovovat; v situaci na obrázku 6.9 jsou okna uspořádána svisle.
5. V obou polovinách okna se zobrazuje stejný list. V jedné z nich nechte zobrazovat list, na který budete data přesunovat.
6. Vyberte oblast s daty, která chcete přesunout. Celou tabulku vyberete stiskem klávesové zkratky **CTRL+\*** (hvězdička na numerické části klávesnice).
7. Uchopte okraj výběru (ukazatel myši vypadá jako šipka doplněná čtyřsměrnou šipkou).
8. Tažením přesuňte celou oblast do druhé poloviny okna.
9. Umístěte prázdný rámeček tak, aby jeho pozice odpovídala budoucímu postavení tabulky.
10. Uvolněte stisk myši. Buňky jsou přesunuty.

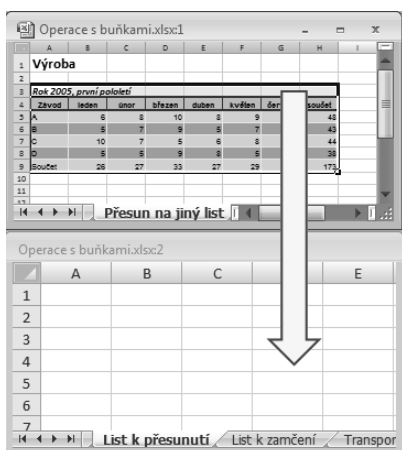


**Tip:** Uvedené postupy lze použít i pro kopírování oblasti buněk na jiný list. Při přesunu pomocí schránky je však třeba použít klávesovou zkratku **CTRL+C** na zkopírování do schránky a klávesovou zkratku **CTRL+V** na vložení. Pro kopírování pomocí myši je třeba současně s tažením při stisknutém levém tlačítku myši držet stisknutou klávesu **CTRL**.





**Tip:** Tento postup lze použít pro přesun nebo kopírování dat mezi dvěma sešity. V tom případě není potřeba otvírat nové okno, ale stačí, když jsou otevřeny oba sešity každý ve svém okně.



Obrázek 6.9 Přesun vybrané oblasti buněk do jiného okna

## Jak obrátit seznam vzhůru nohama

Dejme tomu, že máte v několika buňkách pod sebou seznam hodnot, které nelze nijak řadit, například zastávky z Prahy do Kolína. Za určitých okolností potřebujete seznam seřadit pozpátku, přece se také někdy budete vracet. Ale seznam tvrdě odolává všem snahám o převrácení – a vkládat data jednu buňku po druhé do schránky a pak je zase v opačném pořadí vkládat do listu je přece jen poněkud primitivní, právě tak jako nové zapsání seznamu.

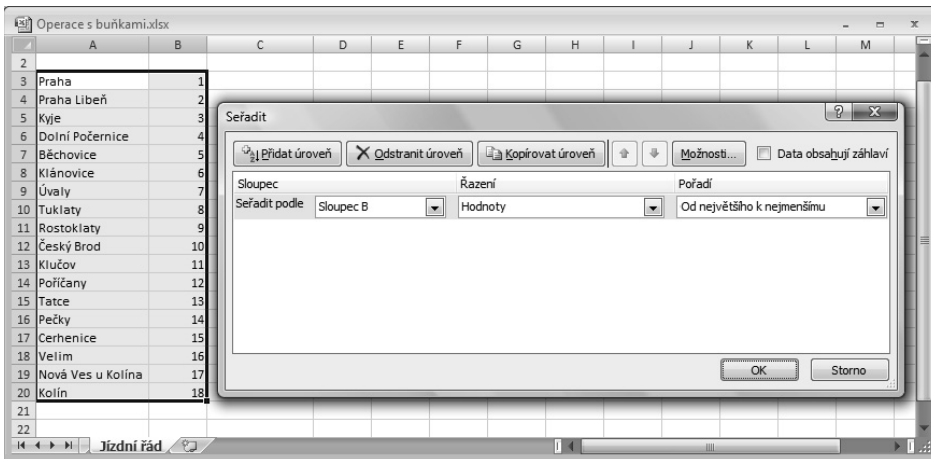
Přesto existuje postup, jak toho dosáhnout téměř automaticky. Potřebujete jen vytvořit pomocný sloupec, ve kterém si pořadí buněk očísľujete. Není to složité, stačí vložit řadu čísel.

1. Do první buňky sloupce sousedícího se seznamem vložte hodnotu 1.
2. Tahem za úchyt buňkového kurzoru vyplňte oblast buněk paralelně se seznamem.
3. Stiskněte tlačítko **Možnosti automatického vložení**, které se zobrazí po uvolnění myši na konci seznamu.
4. Z nabídky tlačítka zadejte příkaz **Vyplnit řady**. Máte teď všechny buňky očísľované.
5. Vyberte nyní celou tabulku, můžete použít stisk klávesové zkratky CTRL+\* (hvězdička na numerické klávesnici).
6. Z místní nabídky zadejte příkaz **Seřadit** → **Vlastní řazení**. Otevře se dialogové okno **Seřadit**.
7. Rozevírací seznam **Sloupec seřadit podle** nastavte podle sloupce, který obsahuje číselné hodnoty (v situaci na obrázku 6.10 je to sloupec B).
8. Rozevírací seznam **Pořadí** nastavte na položku **Od největšího k nejmenšímu** – i tuto situaci dokumentuje obrázek 6.10.
9. Po stisku tlačítka **OK** se celá tabulka seřadí pozpátku.





## 10. Pomocný sloupec s čísly vymažte nebo odstraňte.



Obrázek 6.10 Jak změnit řazení seznamu podle pomocného sloupce čísel

## Zamknutí a odemknutí listu

Všechny buňky v sešitu jsou implicitně uzamčeny. Pokud se divíte, že do těchto buněk můžete beze všeho zasahovat, je tomu tak proto, že ještě není uzamčen list.

V uzamčeném listu se pak rozlišuje mezi zamčenými a odemčenými buňkami; se zamčenými nepořídíte nic, do odemčených můžete zasahovat v povoleném rozsahu.

Většinou se uzamykají buňky obsahující vzorce, to proto, aby je nebylo možné změnit ani omylem. Tímto způsobem byste měli vlastně ochránit buňky se vzorci i sami před sebou.

Navíc je možné zámek nastavit tak, aby vzorce nebyly vůbec vidět, což je metoda často používaná u tabulek, jež se dají stáhnout z Internetu.

Protože jsou buňky ve výchozím stavu zamčeny, platí, že před zamčením listu je třeba buňky, které nemají být uzamčeny, odemknout.

Ukážeme si, jak postupovat při zamčení tabulky z obrázku 6.11. V řádce 9 a ve sloupci H jsou vzorce, tato oblast rozhodně musí být zamčena. V řádce 4 a ve sloupci A je legenda, ani tady



Obrázek 6.11 Buňky ve výběru budou uzamčeny



není žádoucí cokoli měnit. Ale v oblasti **B5:G8** jsou vstupní data tabulky, sem musíme uživatele pustit.

1. Vyberte na listu oblast, která má být odemčena. V situaci na obrázku 6.11 to je oblast **B5:G8**.
2. Rozevřete nabídku tlačítka **Formát** na kartě **Domů** ve skupině **Buňky**.
3. Z této nabídky zadejte příkaz **Uzamknout buňku**. Tím buňky vlastně odemknete.

**Poznámka:** Příkaz **Buňky** v nabídce tlačítka **Formát** je doplněn piktogramem ve tvaru zámku. Je-li tento piktogram aktivní (podbarvený), je vybraná buňka uzamčena. To naznačuje i část nabídky v rámečku v pravém horním rohu obrázku 6.11.

4. Z nabídky tlačítka **Formát** na kartě **Domů** ve skupině **Buňky** zadejte příkaz **Zamknout list**. Otevře se dialogové okno **Uzamknout list**.
5. Pro uzamčení listu je třeba, aby bylo zaškrtnuto políčko **Uzamknout list a obsah uzamčených buněk**.
6. V seznamu **Akce povolené všem uživatelům listu** můžete povolit jisté úpravy; implicitně je povoleno vybrat uzamčené a odemknuté buňky. Záleží na vašem uvážení a konkrétní situaci.
7. Pokud skutečně máte zájem na tom, aby nikdo list neodemkl, ochraňte zámek heslem v příslušném vstupním poli.
8. Stiskněte tlačítko **OK**. Pokud jste zapsali heslo, Excel si vyžádá jeho potvrzení.
9. Sešit je uzamčen. Můžete zkusit změnit hodnotu v libovolné ze zamčených buněk, se zlou se potážete.

Můžete také překontrolovat stav všech karet. Záhy zjistíte, že drtivá většina příkazů je nedostupná.

Pokud byste chtěli list znovu odemknout, postupujte úplně stejně. Z nabídky tlačítka **Formát** na kartě **Domů** ve skupině **Buňky** zadejte příkaz **Zamknout list**. Otevře se dialogové okno **Uzamknout list**.

**Poznámka:** Zamknout list můžete také stiskem tlačítka **Zamknout list** na kartě **Revize** ve skupině **Změny**. Pokud je list zamčen, je zde k dispozici tlačítko **Odemknout list**.

## Záměna řádků a sloupců tabulky

Obrátil se na mne jeden můj žák, který se zabýval výrobou v podniku, a to den po dni. Každý den vložil do tabulky nový sloupec a do něj poctivě zapisoval hodnoty výroby různých produktů.

Zavolal mi začátkem září. Datum se dá odvodit snadno, bylo to 13. září, tedy 256. den v roce. Zjistil totiž, že další sloupec už nemůže k tabulce přidat. Tabulka zde smutně končila sloupcem **IV** a dál byla jen nesmírná prázdnota.

Podotýkám, že pracoval se starší verzí Excelu, která povolovala jen 256 sloupců. A tím byla dána příčina jeho potíží, pán si prostě neuvědomil, že rok je o něco delší.

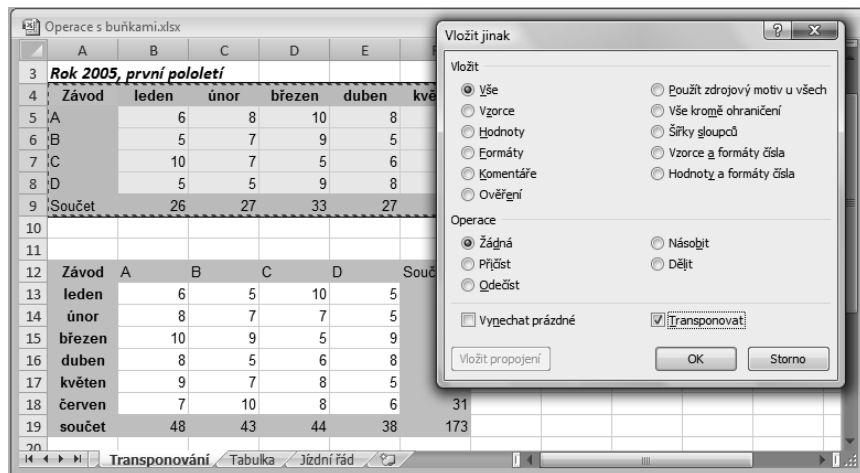
Ovšem dotaz zněl jednoznačně: Co s tím?

Pomoc je jednoduchá, tabulka byla od samého počátku chybně orientována. Všichni přece víte, že dlouhé internetové stránky se rozprostírají směrem dolů, a nikoli doprava. Je to proto, že je přirozené pohybovat dokumentem svislým směrem a zcela nevhodné směrem vodorovným. Navíc není dost dobře možné číst tak široké řádky.

Pokud je tabulka nevhodně orientována, je třeba ji převrátit. Ale není možné ji jen tak otočit, protože tím by se legenda octla na spodní straně tabulky.

Je třeba tabulku transponovat.

1. Vyberte celou tabulku, kterou chcete transponovat, ale bez titulku. V našem jednoduchém příkladu na obrázku 6.12 je to oblast **A4:H9**.
2. Zkopírujte vybranou oblast do schránky (CTRL+C).
3. Přejděte na buňku, kde má být levý horní roh transponované oblasti (zde **A12**).
4. Z nabídky tlačítka **Vložit** na kartě **Domů** ve skupině **Schránka** zadejte příkaz **Vložit jinak** (též z místní nabídky).
5. V otevřeném dialogovém okně **Vložit jinak** zaškrtněte políčko **Transponovat**. Srovnajte s obrázkem 6.12.
6. Podle potřeby zvolte v přepínači **Vložit**, zda se má tabulka transponovat celá, zda mají být vloženy pouze hodnoty, hodnoty a formáty, eventuálně vyberte jiné nastavení.
7. Stiskněte tlačítko **OK** – tabulka se vloží do jiné pozice a je transponována. Můžete porovnat obě tabulky na obrázku 6.12.



**Obrázek 6.12** Tabulka z oblasti A4:H9 byla transponována do oblasti A12:F19

**Tip:** Pokud má být tabulka transponována celá, můžete dialogové okno **Vložit jinak** obejít, když z nabídky tlačítka **Vložit** na kartě **Domů** ve skupině **Vložit** zadáte příkaz **Transponovat**. Dynamický náhled vám předem ukáže, co lze od příkazu očekávat.

## Vložení a úprava komentáře

Komentář v buňce může upřesnit nebo vysvětlit obsah buňky. Může být určen jak pro uživatele, kdy v komentáři dostává podrobné pokyny k vyplnění tabulky, tak i pro samotného autora tabulky, který jej používá jako pomocnou paměť, aby po čase věděl, co vlastně „tím chtěl básník říci“.

Komentář do buňky vložíte takto:

1. Vyberte buňku, do které chcete komentář vložit.
2. Přejděte na kartu **Revize** a ve skupině **Komentář** stiskněte tlačítko **Nový komentář**.

**Tip:** Komentář lze vložit i z místní nabídky otevřené přímo na buňce nebo stiskem klávesové zkratky **SHIFT+F2**.

3. V buňce se zobrazí červený symbol. Je nyní doplněna prázdným rámečkem komentáře, v němž je uvedeno jméno aktuálně přihlášeného uživatele. Vyplňte text komentáře; editační okno komentáře je běžné textové pole a platí tady běžná editační pravidla. Srovnajte s obrázkem 6.13.
4. Vkládání textu ukončete klepnutím kamkoli na list mimo komentář. Komentář se skryje, ale červený symbol v buňce zůstane.

	B	D	F	H	I
4					
5	řádek	Hotovost	Banka	Příjmy	Výdaje
6	příjem	příjem	celkem	celkem	
7	1	2000			0
8	2	0			1700
9	3	500			0
10	4	0			4200
13	7	0			1800
14	8	5000	5000		0
15	9	0			4130
16	10	200	200		1100

**Obrázek 6.13** Do buňky B2 je právě vkládán nový komentář

**Poznámka:** Komentář nelze vložit, pokud je vybráno několik listů (skupina). Znamená to, že nelze vložit stejný komentář do stejných buněk na několika listů současně.

Komentáře v buňkách jsou standardně nedostupné, zobrazují se jen jako malý červený symbol v pravém horním rohu buňky. Obsah komentáře se zobrazí po najetí ukazatelem myši.

Pokud používáte necitlivý způsob formátování výplně buněk, může se stát, že značky v chaosu barev naprosto zaniknou.

**Tip:** Komentář v buňce se může zobrazit trvale, zadáte-li z místní nabídky příkaz **Zobrazit/skrýt komentář**. Můžete také stisknout tlačítko **Zobrazit či skrýt komentář** na kartě **Revize** ve skupině **Komentář**.

✓ **Tip:** Máte-li zájem, můžete si nechat zobrazit všechny komentáře na aktuálním listu. K tomu účelu stiskněte tlačítko **Zobrazit všechny komentáře** na kartě **Revize** ve skupině **Komentář**. Chcete-li komentáře prohlížet jeden po druhém, stiskněte tlačítko **Další** nebo **Předchozí** na kartě **Revize** ve skupině **Komentář**. Dalším stiskem tlačítka **Zobrazit všechny komentáře** vše opět skryjete.

Pokud se komentář zobrazuje podle některého z výše uvedených postupů, můžete na jeho plochu klepnout a začít upravovat text. Pokud však klepnete mimo komentář, tak se neskryje, musíte jej skrýt stiskem některého z tlačítek pro zobrazení nebo skrytí komentářů.

✓ **Tip:** Pokud se komentář nezobrazuje, ale v buňce je prokazatelně přítomen, můžete jej otevřít pro editaci stiskem tlačítka **Upravit komentář** na kartě **Revize** ve skupině **Komentář**; lze rovněž stisknout klávesovou zkratku **SHIFT+F2**.

Pro odstranění komentáře stiskněte tlačítko **Odstranit** na kartě **Revize** ve skupině **Komentář**. Komentáře takto můžete odstranit najednou pro celou vybranou oblast.