

Microsoft Excel 2010 – rychlý přehled

Listy, sešity a šablony

Vytvoření nového listu

1. V řadě záložek jednotlivých listů klepněte na poslední z nich (se symbolem listu s hvězdičkou).



2. Nový list se vloží na konec této řady.

Klávesová zkratka:

- Použijte klávesovou zkratku **Shift+F11**.
- Nový list se vloží před aktuální.

Odstranění nového listu

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na název listu na jeho záložce.
2. V místní nabídce zvolte příkaz **Odstranit**.
3. Potvrďte odstranění v zobrazeném dialogovém okně. Toto okno se zobrazí pouze v případě, že odstraňovaný list obsahuje nějaká data.

Odstranění listu nelze vrátit pomocí funkce **Zpět**.

Přesouvání listů

List přesunete uchopením myši za jeho záložku a přetažením na požadované místo.

Změna názvu listu

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na název listu na jeho záložce.
2. V místní nabídce zvolte příkaz **Přejmenovat**.
3. Zadejte nový název listu.
4. Potvrďte změny klávesou **Enter**.

Odlíšný postup:

1. Poklepejte na název listu na jeho záložce.
2. Zadejte nový název listu.
3. Potvrďte změny klávesou **Enter**.

Zbarvení záložky listu

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na název listu na jeho záložce.

2. Přejděte do podnabídky **Barva karty**.
3. Klepnutím myši vyberte požadovanou barvu.



Skrytí listu

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na název listu na jeho záložce.
2. V místní nabídce zvolte příkaz **Skryt**.

Uložení sešitu jako šablony

1. Klepněte na kartu **Soubor**.
2. Zvolte příkaz **Uložit jako**.
3. V dialogovém okně vyberte v rozevíracím seznamu **Uložit jako typ** položku **Šablona aplikace Excel**.
4. Klepněte na tlačítko **Uložit**.