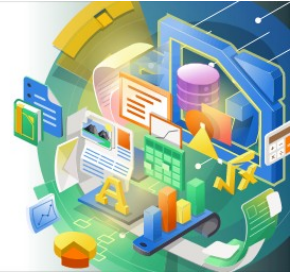




LibreOffice



Getting Started Guide

Kapitola 5

Začínáme s programem Calc

Používání sešitů v LibreOffice

Co je Calc?

Program Calc tabulkový procesor balíku LibreOffice. Do sešitů můžeme vkládat data (obvykle číselná) a pak s nimi pracovat tak, abychom získali určité výsledky.

Je také možné zadat data a pak použít Calc pro úlohy typu „Co když...“: některé z údajů změníme a zkusíme, jak se změní výsledky, aniž bychom museli vytvářet nový sešit nebo list.

Program Calc nabízí mimo jiné následující funkce:

- Funkce, které lze použít k vytváření vzorců umožňujících provádět s daty komplexní výpočty.
- Databázové funkce umožňující data řadit, ukládat a filtrovat.
- Dynamické grafy, včetně široké škály 2D a 3D grafů.
- Makra pro zaznamenávání a spouštění často opakovaných úkolů. Mezi podporované skriptovací jazyky na tvorbu maker patří LibreOffice Basic, Python, BeanShell a JavaScript.
- Schopnost otevírat, upravovat a ukládat sešity programu Microsoft Excel.
- Importovat a exportovat sešity v mnoha formátech včetně HTML, CSV, PDF a PostScriptu.

Kompatibilita s jinými tabulkovými procesory

Zástupné znaky

Základní zástupné znaky, jako je hvězdička (*), otazník (?) a vlnovka (~) z jiných tabulkových aplikací, dokáže v zápisu vzorce rozpoznat i LibreOffice.

Syntaxe vzorců

Ve výchozím nastavení používá LibreOffice Calc svou vlastní syntaxi vzorců označovanou jako Calc A1 namísto syntaxe vzorců Excel A1, kterou používá Microsoft Excel. LibreOffice dokáže bezproblémově převádět mezi oběma typy syntaxí. I když pokud jsme zvyklí pracovat s Excelem, můžeme si výchozí syntaxi v programu Calc změnit v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Vzorec**, kde vybereme **Excel A1** nebo **Excel R1C1** v rozevíracím seznamu *Syntaxe vzorců*.

Více informací o syntaxi vzorců se nachází v kapitole 7, Použití vzorců a funkcí, v *příručce Calc*.

Makra.

Microsoft Office používá jazyk Visual Basic for Applications (VBA), LibreOffice používá jazyk Basic založený na LibreOffice API. Ačkoliv jsou programovací jazyky stejné, objekty a metody jsou rozdílné, a proto nejsou zcela kompatibilní.

LibreOffice dokáže spouštět některé skripty Visual Basic z Excelu, pokud tuto funkcionalitu umožníme v menu **Nástroje > Možnosti > Načíst/Uložit > Vlastnosti VBA**.

Pokud chceme v LibreOffice používat makra vytvořená v jazyce VBA v programu Microsoft Excel, musíme nejprve v editoru LibreOffice Basic IDE upravit jejich kód.

Více informací se nachází v kapitole 12, Makra v programu Calc, v *příručce Calc*.

Sešity, listy a buňky

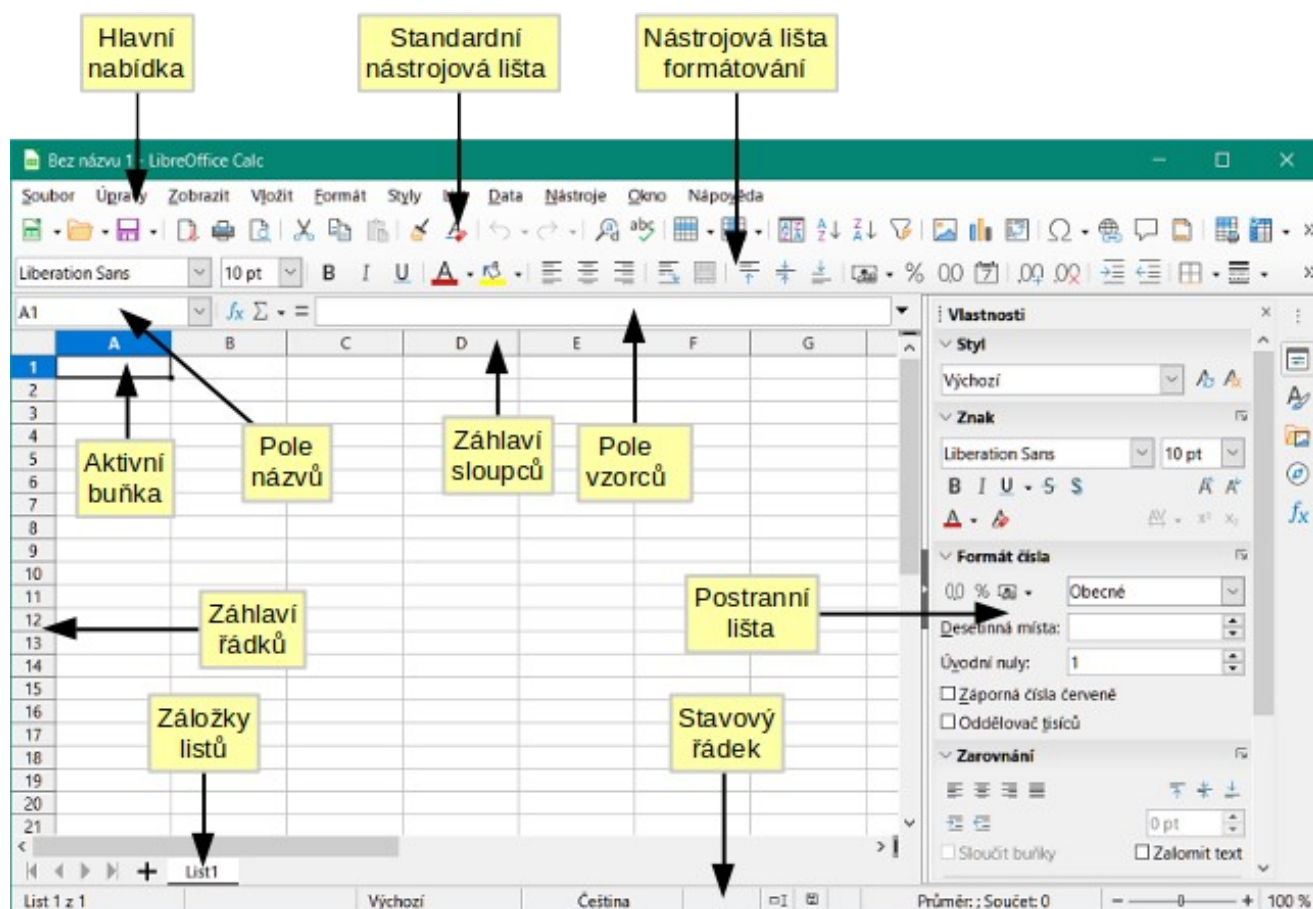
Calc pracuje s dokumenty označovanými jako sešity. Sešit se skládá z několika jednotlivých listů, každý list se skládá z buněk, které jsou uspořádány do řádků a sloupců. Určitá buňka se dá identifikovat podle čísla řádku a písmene sloupce.

V buňkách jsou uloženy jednotlivé prvky (text, čísla, vzorce atd.), které umožňují zobrazovat a zpracovávat data.

Každý sešit může mít až 10 000 listů a každý list může mít maximálně 1 048 576 řádků a 1024 sloupců.

Hlavní okno programu Calc

Po spuštění programu Calc je otevřeno hlavní okno (obrázek 85). Jeho hlavní části jsou popsány níže. Mnoho částí můžeme zobrazit nebo skrýt pomocí nabídky Zobrazit v hlavní nabídce.



Obrázek 85: Hlavní okno programu programu Calc

Záhleví okna

V záhlaví okna, umístěném v horní části, se zobrazuje název aktuálního sešitu. Když je sešit nově vytvořený z šablony nebo prázdného dokument, má jméno *Bez názvu X*, kde X je číslo. Když sešit ukládáme poprvé, zobrazí se výzva k zadání názvu.

Hlavní nabídka

Pod záhlavím okna se nachází hlavní nabídka. Jestliže zvolíme některou z položek nabídky, směrem dolů se zobrazí nabídka s příkazy. Hlavní nabídku můžeme přizpůsobit; více informací o tomto tématu se nachází v kapitole 14 – Přizpůsobení LibreOffice.

Většina nabídek je podobná jako v jiných komponentách LibreOffice, ačkoliv specifické příkazy a nástroje se mohou lišit. Nabídky specifické pro Calc jsou List a Data; navíc další důležitá data analytických nástrojů se nacházejí v nabídce Nástroje.

List

Nejčastěji používané příkazy pro práci s listy, jako jsou Vložit a Smazat buňky, Sloupce, Řádky a Listy; vybrat Typ odkazu na buňku; Odkaz na externí data.

Data

Příkazy pro práci s daty v sešitě; například Definovat oblast, Řadit, Filtry, Statistiky, Kontingenční tabulky, Konsolidovat, Formuláře, Seskupení a souhrny.

Nástroje

Funkce, které pomáhají kontrolovat a přizpůsobit sešit; například Kontrola pravopisu, Makra, Hledat řešení, Řešitel, Scénáře, Detektiv, Uzamknout list, Nastavení XML filtru a Správce rozšíření.

Nástrojové lišty

Ukotvená nástrojová lišta, která se ve výchozím nastavení nachází v horní části přímo pod hlavní nabídkou, se nazývá Standardní lišta. Je stejná ve všech modulech balíku LibreOffice. Její umístění a použití a další panely nástrojů jsou popsány v kapitole 1, Úvod do LibreOffice.

Lišta vzorců

Lišta vzorců (obrázek 86) je umístěna na horní části listu v prostředí pro výpočty. V této poloze je trvale ukotvena a nelze ji použít jako plovoucí nástrojovou lištu. Nicméně může být skryta nebo zobrazena pomocí **Zobrazit > Lišta vzorců** v hlavní nabídce.



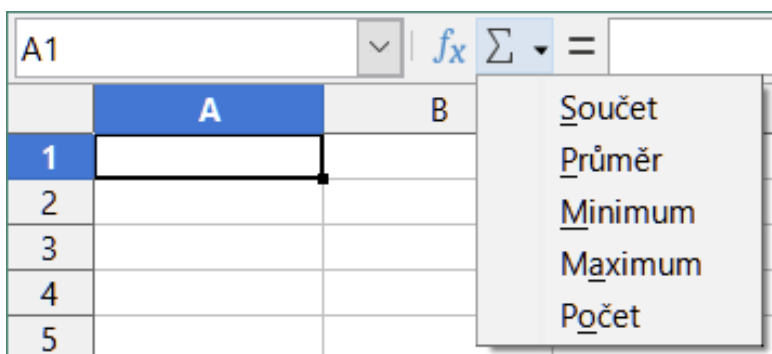
Obrázek 86: Lišta vzorců

Lišta vzorců zahrnuje zleva doprava následující:

Pole názvu – zobrazuje aktuální odkaz na aktivní buňku, který sestává z kombinace písmen a číslic, například A1. Písmeno značí sloupec a číslo řádek vybrané buňky. Pokud jsme označili určitou oblast buněk, které se také říká rozsah, potom je název oblasti uveden v této kolonce. Pro přesun na danou buňku můžeme zadat odkaz v *Poli názvu*. Pokud zadáme název oblasti a stiskneme tlačítko *Enter*, pojmenovaná oblast se vybere a zobrazí.

Průvodce funkcí – otevře dialogové okno, kde můžeme vyhledávat dostupné funkce. To může být také velmi užitečné pro zobrazení toho, jak jsou funkce definovány.

>Vybrat funkci – tento rozbalovací seznam nabízí pět možností: **Součet**, **Průměr**, **Minimum**, **Maximum** a **Poččet** (obrázek 87).



Obrázek 87: Rozbalovací seznam Vybrat funkci

Vzorec – vloží do vybrané buňky a do *vstupního řádku* znaménko rovná se (=), což umožňuje zadání vzorce. *Pole názvu* nyní zobrazí rozbalovací seznam s nejčastěji používanými funkcemi pro rychlý přístup k názvu funkce a syntaxi.

Vstupní řádek – zobrazuje obsah vybrané buňky (data, rovnice nebo funkce) a umožňuje jeho úpravu. Pokud jej chceme změnit na víceřádkový pro zadávání velmi dlouhých vzorců, klepneme na tlačítko s šipkou dolů na pravé straně *Vstupního řádku*.

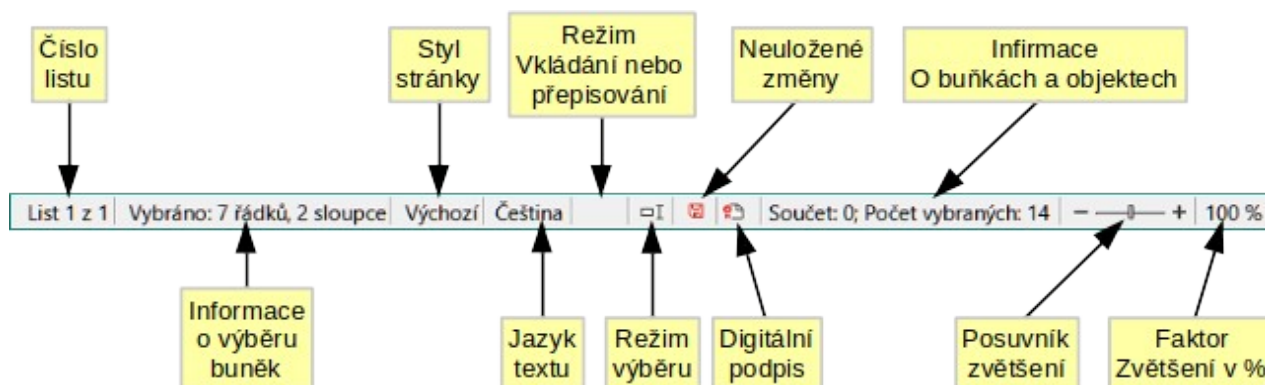
Obsah buňky můžeme upravit také přímo poklepáním na buňku. Když do buňky zadáme nová data, ikony **Vyberte funkci** a **Vzorec** se změní na ikony **Zrušit** a **Přijmout**.

✓ Poznámka

Pojem „funkce“ v sešitech zahrnuje mnohem víc než jen matematické funkce. Více informací se nachází v kapitole 7, Používání vzorců a funkcí v příručce Calc.

Stavový řádek

Stavový řádek programu Calc (obrázek 88) poskytuje informace o sešitu a také rychlý a pohodlný způsob jak změnit některé z jeho vlastností. Většina z polí je podobná těm v ostatních součástech LibreOffice; více informací se nachází v kapitole 1 – Úvod do LibreOffice.



Obrázek 88: Stavový řádek programu Calc

Stavový řádek umožňuje rychlý přístup k některým matematickým operacím s vybranými buňkami v sešitě. Můžeme počítat průměr a součet, počítat prvky a další matematické funkce na vybraných buňkách pomocí klepnutí pravým tlačítkem nad oblastí informací o buňce ve Stavovém řádku a následně si vybereme operace, které chceme ve Stavovém řádku zobrazit.

Postranní lišta

Postranní lišta programu Calc (**Zobrazit > Postranní lišta** nebo *Ctrl + F5*) se nachází na pravé straně okna. Jedná se o kombinaci nástrojové lišty a dialogového okna. Je to podobné jako v postranní liště pro Writer (viz kapitoly 1 a 4 této knihy) a skládá se z pěti karet: **Vlastnosti**, **Styly**, **Galerie**, **Navigátor** a **Funkce**. Každá karta má svou ikonu na panelu karet, nacházejícím se vpravo od postranní lišty, který umožňuje mezi kartami přepínat. Jednotlivé karty jsou popsány níže.

Vlastnosti

Tato karta obsahuje pět panelů. Tyto panely, s výjimkou panelu Styl, má tlačítko **Další možnosti**, které otevírá dialogové okno s dalšími možnostmi. Tato dialogová okna uzamknou dokument pro úpravy, dokud nebudou uzavřena.

Styl: Přístup k dostupným stylům buněk, aktualizaci stylů buněk a novým stylům buněk.

Znak: Ovládací prvky pro formátování textu, jako je například písmo, velikost a barva. Některé ovládací prvky, jako je například horní index, se stanou aktivní pouze tehdy, když je ve *Vstupním řádku* Lišty vzorců nebo v buňce textový kurzor.

Formát čísla: Rychlá změna formátu čísel včetně desetinných míst, měny, data, procent nebo číselného textu; úvodní nuly.

Zarovnání: Ovládací prvky pro zarovnání textu různými způsoby, včetně vodorovného a svislého, dále zalomení, odsazení, slučování, orientace textu a svislé zarovnání.

Vzhled buňky: Ovládací prvky pro nastavení vzhledu buněk, včetně barvy pozadí buňky, formátu ohraničení buňky (včetně barvy čáry a stylu) a mřížky.

Styly, Galerie, Navigátor

Tyto karty jsou podobné těm v aplikaci Writer. Jejich použití je podrobněji popsána v příručce Calc.

Funkce

Tato karta obsahuje seznam funkcí uspořádaných do kategorií. Je to zjednodušená verze Průvodce funkcí, který je možné otevřít volbou **Vložit > Funkce** z hlavní nabídky, klepnutím na ikonu **Průvodce funkcí** na liště vzorců nebo stisknutím **Ctrl + F2**.

Rozvržení sešitu

Jednotlivé buňky

Hlavní část pracovní plochy v programu Calc zobrazuje buňky ve formě mřížky. Každá buňka je tvořena průsečíkem sloupce a řádku v sešitě.

V horní části sloupců a na levém konci řádků jsou obdélníková záhlaví obsahující písmena a číslice. Záhlaví sloupců používají písmena začínající od A a pokračují doprava. Záhlaví řádků používají čísla začínající od 1 a pokračují dolů.

Tato záhlaví sloupců a řádků tvoří odkazy na buňky, které se zobrazí v *Poli názvu* na Liště vzorců (obrázek 86). V případě, že v sešitě nejsou viditelná záhlaví, vybereme v hlavní nabídce **Zobrazit > Zobrazit záhlaví**.

Karty listů

Každý sešit programu Calc může obsahovat více listů. V dolní části mřížky buněk jsou karty listů, pomocí kterých poznáme, kolik listů je v otevřeném sešitě. Ve výchozím nastavení je vytvořen nový sešit s jedním listem pojmenovaným *List1*. Klepnutím na kartu list zobrazíme. Aktivní list je označen kartou bílé barvy (výchozí nastavení Calc). Můžeme také vybrat více listů tím, že během klepání na karty listů podržíme klávesu *Ctrl*.

Chceme-li změnit výchozí název listu (*List1*, *List2* a tak dále), klepneme pravým tlačítkem myši na kartu listu a z místní nabídky vybereme **Přejmenovat list** nebo dvojitým klepnutím na kartu listu otevřeme dialogové okno *Přejmenovat list*, kde můžeme zapsat nové jméno listu.

Chceme-li změnit barvu karty listu, klepneme pravým tlačítkem myši na kartu a vybereme ze zobrazené nabídky **Barva karty**. Otevře se dialogové okno *Barva karty*. Vybereme barvu a klepneme na **OK**. Více informací o přidávání nových barev do palety se nachází v kapitole 14 – Přizpůsobení LibreOffice.

Otevírání souboru CSV

Soubory CSV (Comma-separated values) jsou soubory sešitu v textovém formátu, ve kterých je obsah buněk oddělen znakem, například čárkou nebo středníkem. Každý řádek představuje řádek v tabulce. Text je vložen v uvozovkách; čísla se vkládají bez uvozovek.

✓ Poznámka

Většina souborů CSV pochází z databázových tabulek, dotazů nebo sestav, kdy jsou vyžadovány další výpočty a grafy. V operačním systému Microsoft Windows mají tyto soubory často příponu .xls, aby vypadaly jako soubor aplikace Excel, ale jsou stále interně CSV souborem.

Chceme-li otevřít soubor CSV v Calc:

- 1) V hlavní nabídce vybereme **Soubor > Otevřít** a vyhledáme soubor CSV. Většina CSV souborů má příponu .csv. Některé soubory CSV však mohou mít příponu .txt.
- 2) Vybereme soubor a klepneme na tlačítko **Otevřít**.
- 3) V dialogovém okně Import textu (obrázek 89), vybereme požadované možnosti pro import CSV souboru do sešitu programu Calc. Více informací o těchto možnostech nalezneme v kapitole 1, Úvod do programu Calc v *příručce aplikace Calc*.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** soubor importujeme.

Import textu - [Seznam%20obcí.csv]

Importovat

Znaková sada: Unicode (UTF-8)

Jazyk: Výchozí - Čeština

Od řádku: 1

Možnosti oddělovače

Pevná šířka Odděleno pomocí

Tabulátor Čárka Středník Mezera Jiný

Sloučit oddělovače Oříznout mezery Oddělovač řetězců: " "

Ostatní možnosti

Formátovat pole v uvozovkách jako text Detekovat speciální čísla

Pole

Typ sloupce:

	Standardní	Standardní	Standardní	Standardr ^
1	Obec	Kód-obce	Pověřený úřad	Kód-POU
2	Arneštovice	509388	Pelhřimov	61102
3	Arnolec	586854	Polná	61052
4	Babice	590274	Moravské Budějovice	61062
5	Bácovice	561118	Pelhřimov	61102
6	Bačice	590282	Hrotovice	61131
7	Bačkov	546194	Havlíčkův Brod	61022
8	Bačkovice	544833	Jemnice	61061
9	Balínv	595217	Velké Meziříčí	61142

Nápověda OK Zrušit

Obrázek 89: Dialogové okno Import textu

Ukládání sešitů

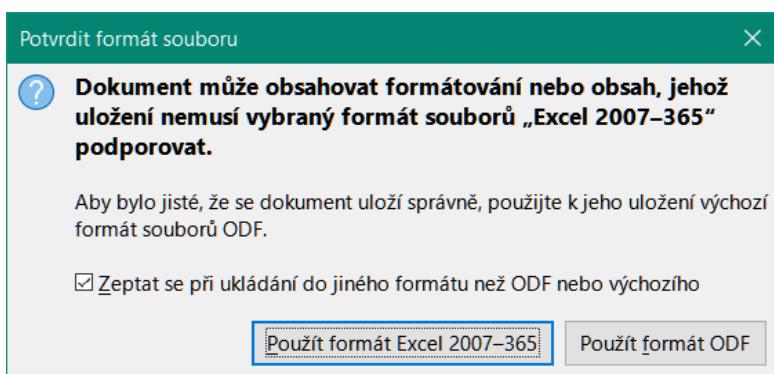
Více informací o manuálním nebo automatickém ukládání najdeme v kapitole 1 – Představujeme LibreOffice. V programu Calc je možné ukládat sešity v různých formátech a je také možné sešity exportovat do souborů formátu PDF, HTML, XHTML nebo obrázkových formátů JPEG a PNG; více informací se nachází v kapitole 6, Tisk, exportování, posílání e-mailem a podepisování v příručce aplikace Calc.

Ukládání do jiných formátů sešitu

Sešit můžeme uložit v různých formátech:

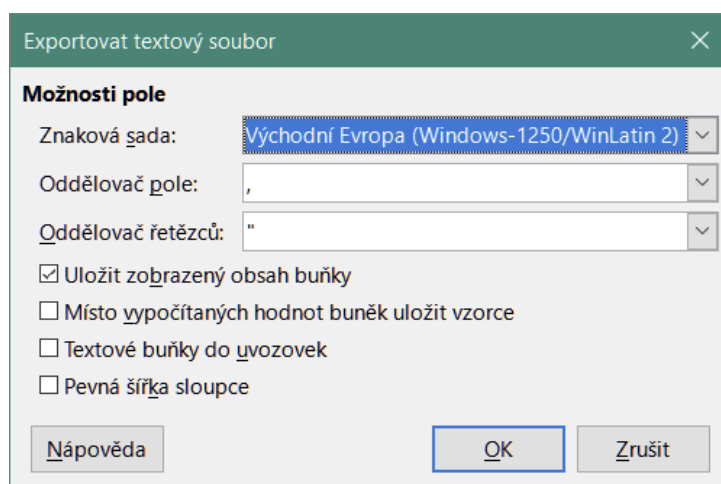
- 1) Uložíme sešit do souborového formátu Calc (*.ods).
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit jako**, čímž otevřeme dialogové okno Uložit jako.
- 3) Do pole Název souboru můžeme zadat nový název souboru.
- 4) V rozbalovacím seznamu Typ souboru vybereme typ formátu sešitu, který chceme použít.
- 5) Pokud vybereme **Automatická přípona názvu souborů**, k názvu souboru se vybere a přidá správná přípona pro zvolený formát sešitu.
- 6) Klikneme na tlačítko **Uložit**.

Pokud ukládáme sešit v jiném formátu než .ods, zobrazí se dialogové okno Potvrdit formát souboru (obrázek 90). Klepnutím na tlačítko **Použít formát [xxx]** budeme v ukládání ve vybraném formátu sešitu pokračovat, klepnutím na tlačítko **Použít formát ODF** uložíme sešit v formátu ODS, pro Calc. Pokud zrušíme zaškrtnutí políčka *Upozornit při ukládání v jiném formátu než ODF nebo výchozím*, tento dialog se při dalším ukládání v jiném formátu již nezobrazí.



Obrázek 90: Dialogové okno Potvrdit formát souboru

Pokud je vybrán formát **Text CSV (*.csv)**, otevře se dialogové okno Exportovat textový soubor (obrázek 91). Zde můžeme vybrat znakovou sadu, oddělovač pole, oddělovač řetězců (textu) a tak dále, které mají být použity pro soubor CSV.



Obrázek 91: Dialogové okno pro CSV soubory
Exportovat textový soubor

✓ Poznámka

Jakmile tabulku uložíme v jiném formátu, všechny změny, které v tabulce provedeme, se nyní projeví pouze ve formátu, který používáme. Pokud se chceme vrátit k práci s verzí dokumentu ve formátu *.ods, musíme soubor uložit ve formátu *.ods.

i Tip

Chceme-li, aby Calc ukládal sešity ve výchozím nastavení v jiném formátu než výchozím formátu ODS, přejdeme do nabídky **Nástroje > Možnosti > Načíst/Uložit > Obecné**. V sekci **Výchozí formát souborů a nastavení ODF** vybereme v **Typ dokumentu** položku **Sešit** a poté vybereme preferovaný formát souboru v **Vždy ukládat jako**.

Export obsahu jako obrázku

Pokud někomu chceme poslat část sešitu nebo ji publikovat na internetu, můžeme exportovat oblast výběru nebo vybranou skupinu objektů (obrázků) do grafického formátu PNG nebo JPG:

- 1) Vybereme rozsah buněk nebo skupinu objektů a potom zvolíme **Soubor > Exportovat**.
- 2) V dialogovém okně Exportovat napíšeme název obrázku, zvolíme grafický formát souboru a označíme zaškrtačkové pole **Výběr**.
- 3) Klepneme na **Export** nebo **Uložit**, podle toho, co máme zobrazeno.

Program Calc může otevřít další dialogové okno pro konfiguraci nastavení souvisejících s vybraným grafickým formátem.

Pohyb v sešitech

Program Calc nabízí mnoho způsobů, jak se v sešitě pohybovat z buňky na buňku a z listu na list. Můžeme zvolit ten, který nám nejvíce vyhovuje.

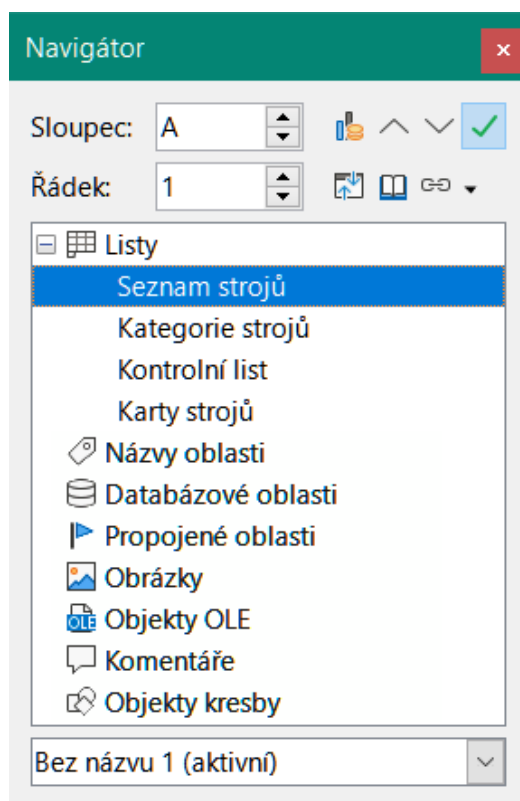
Pohyb mezi buňkami

Když buňku vybereme nebo označíme, zvýrazní se její ohraničení. Když vybereme skupinu buněk, vybarví se jejich plocha. Barva ohraničení buňky a skupiny vybraných buněk závisí na používaném operačním systému a na nastavení LibreOffice.

Myš: umístíme ukazatel myši nad buňku a klepneme levým tlačítkem myši.

Odkaz na buňku: smažeme existující odkaz na buňku v *Polí názvu* na Panelu vzorců (obrázek 86 na straně 141). Zadáme nový odkaz na buňku a stiskneme klávesu *Enter*. V odkazech na buňku nerozlišujeme velikost písmen.

Navigátor: stiskneme klávesu *F5* pro otevření dialogového okna Navigátoru (obrázek 92) nebo klepneme na tlačítko **Navigátor** v postranní liště. Zadáme odkaz na buňku do polí *Sloupec* a *Řádek* nebo tlačítko pro snížení/zvýšení, které najdeme vedle pole a stiskneme klávesu *Enter*.



Obrázek 92: Navigátor

Klávesa *Enter*: přesune zaměření buňky ve stejném sloupci dolů na následující řádek. *Shift + Enter* přesune zaměření ve sloupci nahoru na předchozí řádek. Můžeme změnit akci, která se provede po stisknutí klávesy *Enter*; více informací se nachází v kapitole Přizpůsobení klávesy *Enter* na straně 149.

Klávesa *tabulátoru*: přesune zaměření buňky na stejném řádku doprava do následujícího sloupce. *Shift + Tab* přesune zaměření buňky na stejném řádku doleva do předcházejícího sloupce.

Klávesy směrových šipek: klávesy směrových šipek na klávesnici přesunou zaměření na buňku ve směru, kterým šipka na stisknuté klávese ukazuje.

Klávesy **Home**, **End**, **Page Up** a **Page Down**:

- *Home* přesune zaměření buňky na začátek řádku.
- *End* aktivuje úplně poslední buňku zprava, která obsahuje na daném řádku údaje.
- *Page Down* přesune zaměření buňky o jednu obrazovku dolů.
- *Page Up* přesune zaměření buňky o jednu obrazovku nahoru.

Pohyb mezi listy

Každý list v sešitě je nezávislý na ostatních listech, ačkoli odkazy mohou propojovat jeden list s druhým. Jak se pohybovat mezi listy v sešitě:

Navigátor – dvojklikem na kterýkoliv ze zobrazených listů se na tento list přesuneme.

Klávesnice – *Ctrl + Page Down* přesune jeden list vpravo a *Ctrl + Page Up* přesune jeden list vlevo.

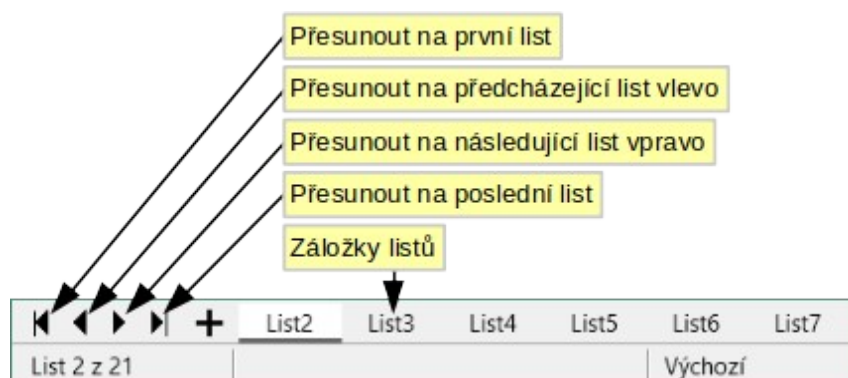
Myš – kliknutím na kartu listu v dolní části tabulky vybereme daný list.

Pokud sešit obsahuje velké množství listů, některé z karet mohou být skryty za vodorovným posuvníkem v dolní části obrazovky. Je-li tomu tak:

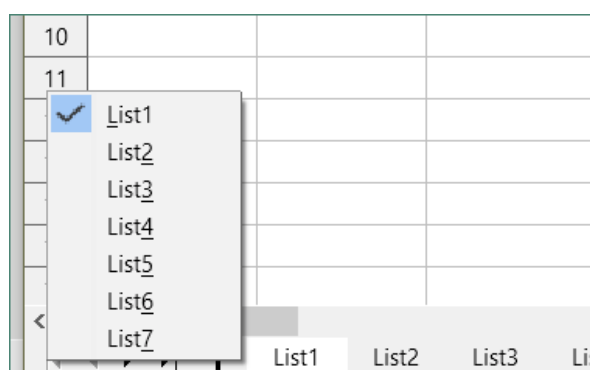
- Pomocí čtyř tlačítek vlevo od záložek listů, můžeme skryté karty zobrazit (obrázek 93).
- Klepnutím pravým tlačítkem myši na některou ze šipek nebo tlačítko + otevřeme místní nabídku, v níž můžeme vybrat list (obrázek 94).

✓ Poznámka

Když do sešitu vložíme nový list, Calc automaticky k jeho pojmenování použije další číslo v pořadí. V závislosti na tom, jaký list máme aktivní, když vkládáme nový list, a jakým způsobem list vkládáme, nemusí mít nový list správnou numerickou pozici. Listy v sešitě se doporučuje přejmenovat tak, aby byly snadněji rozpoznatelné.



Obrázek 93: Pohyb mezi záložkami listů



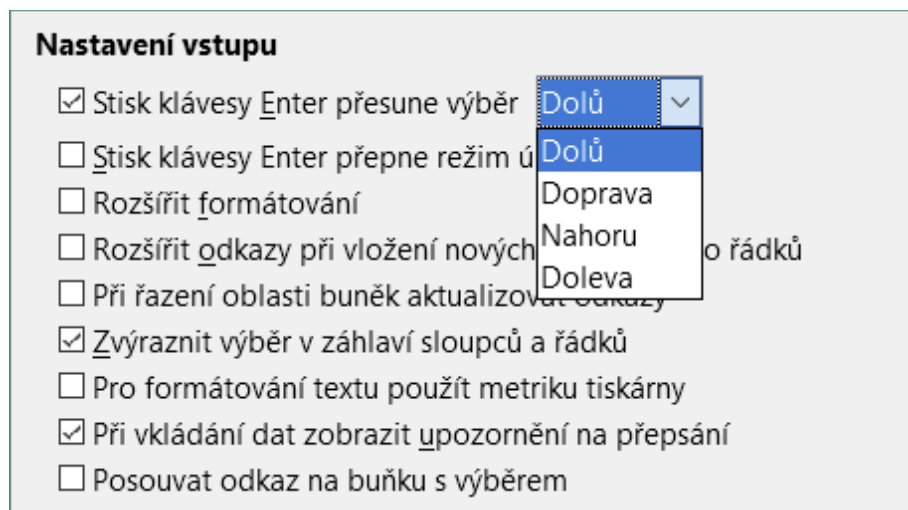
Obrázek 94: Klepnutí pravým tlačítkem myši na některé z tlačítek šipky

Pohyb pomocí klávesnice

V sešitě se můžeme pohybovat pomocí kláves, a to stiskem klávesy nebo kombinací kláves. V příloze A – Klávesové zkratky, v příručce Calc najdeme více informací o tom, které klávesy a kombinace kláves můžeme používat pro pohyb v sešitě v programu Calc.

Prizpůsobení klávesy Enter

Směr, kterým klávesa *Enter* přesune zaměření buňky, můžeme upravit v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Obecné**. Použijte první dvě možnosti v části *Nastavení vstupu* (obrázek 95) a změňte nastavení klávesy *Enter*. Z rozbalovacího seznamu vybereme směr, kterým se zaměření buňky přesune. Klávesu *Enter* lze také použít k přepínání do a z editačního režimu.



Obrázek 95: Prizpůsobení klávesy Enter

Výběr položek v sešitě

Výběr buňky

Jedna buňka

Klepeme levým tlačítkem na buňku. Svou volbu si můžeme ověřit v *poli názvu* na panelu vzorců (obrázek 86 na straně 141).

Souvislá oblast buněk

Oblast buněk lze vybrat pomocí klávesnice nebo myši.

Chceme-li vybrat oblast buněk tažením kurzoru myši:

- 1) Klepneme na buňku.
- 2) Stiskneme a podržíme levé tlačítko myši.
- 3) Přesuneme myš a zvýrazníme požadovanou oblast buněk a potom pustíme tlačítko na myši.

Chceme-li vybrat oblast buněk bez tažení myši:

- 1) Klepneme do buňky, která má být jedním z rohů oblasti.
- 2) Podržíme klávesu *Shift* a klepneme do buňky v protilehlém rohu oblasti buněk, kterou chceme označit.

Tip

Souvislou oblast buněk můžeme vybrat i tak, že nejdříve klepneme do pole *Režim výběru* ve stavovém řádku (obrázek 88 na straně 142), v nabídce zaškrtneme **Rozšířit výběr** a následně klepneme do opačného rohu oblasti, kterou chceme vybrat. Ujistíme se, že jsme změнили volbu, zpět na **Standardní výběr**, neboť jinak můžeme nadále výběr buněk neúmyslně rozšiřovat.

Chceme-li vybrat oblast buněk bez použití myši:

- 1) Vybereme buňku, která bude jedním z rohů oblasti buněk.
- 2) Podržíme klávesu *Shift* a pomocí kurzorových šipek vybereme zbytek oblasti.

Tip

Oblast buněk můžeme také vybrat pomocí *Pole názvu*. Klepneme do *Pole názvu* na Panelu vzorců (obrázek 86 na straně 141). Zadáme odkaz na levou horní buňku následovaný dvojtečkou (:) a odkazem na pravou dolní buňku. Chceme-li například vybrat oblast, která se bude rozkládat od buňky A3 až po C6, zadáme A3 : C6.

Nesouvislá oblast buněk

- 1) Vybereme buňku nebo oblast buněk pomocí jedné z výše uvedených metod.
- 2) Přesuneme ukazatel myši na začátek následující oblasti nebo jediné buňky.
- 3) Podržíme klávesu *Ctrl* a klepnutím nebo přetažením vybereme jinou oblast buněk, kterou chceme přidat k první oblasti.
- 4) Opakujeme podle potřeby.

Výběr sloupců a řádků

Jediný sloupec nebo řádek

Když chceme vybrat jeden sloupec, klepneme na jeho záhlaví (obrázek 85 na straně 140). Chceme-li vybrat jediný řádek, klepneme na záhlaví řádku.

Více sloupců nebo řádků

Chceme-li vybrat více sloupců nebo řádků, které jsou souvisle vedle sebe:

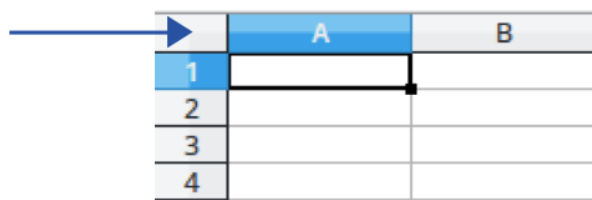
- 1) Klepneme na první sloupec nebo řádek ve skupině.
- 2) Podržíme klávesu *Shift*.
- 3) Klepneme na poslední sloupec nebo řádek ve skupině.

Chceme-li vybrat více sloupců nebo řádků, které nejsou souvisle vedle sebe:

- 1) Klepneme na první sloupec nebo řádek ve skupině.
- 2) Podržíme klávesu *Ctrl*.
- 3) Klepneme na všechny další sloupce nebo řádky, zatímco držíme klávesu *Ctrl*.

Celý list

Chceme-li vybrat celý list, klepneme na obdélníček v rohu mezi záhlavím sloupce A a záhlavím řádku 1 (obrázek 96) nebo použijeme kombinaci kláves *Ctrl + Shift + Mezerník* nebo zvolíme v hlavní nabídce **Úpravy > Vybrat vše**.



Obrázek 96: Obdélník pro výběr celého listu

Výběr listů

V Calc si můžeme vybrat buď jeden, nebo více listů. Výběr více listů může být výhodný, pokud chceme provést změny v mnoha listech najednou.

Jeden list

Klepeme na kartu listu, který chceme vybrat. Karta vybraného listu zbledá (ve výchozím nastavení Calc).

Několik sousedících listů

Chceme-li vybrat několik sousedících listů:

- 1) Klepeme na kartu prvního požadovaného listu.
- 2) Podržíme klávesu *Shift* a klepneme na záložku posledního požadovaného listu výběru.
- 3) Všechny karty mezi těmito dvěma výběry zbledají (ve výchozím nastavení programu Calc). Všechny akce, které nyní provedeme, ovlivní všechny zvýrazněné listy.

Několik nesousedících listů

Chceme-li vybrat několik nesousedících listů:

- 1) Klepeme na kartu prvního požadovaného listu.
- 2) Podržíme klávesu *Ctrl* a klepneme na karty listů, které chceme přidat do výběru.
- 3) Vybrané karty zbledají (ve výchozím nastavení programu Calc).

Všechny listy

Klepeme pravým tlačítkem myši na kartu libovolného listu a z místní nabídky zvolíme **Vybrat všechny listy** nebo vybereme z hlavní nabídky volbu **Úpravy > Vybrat > Vybrat všechny listy**.

Práce se sloupci a řádky

Vkládání sloupců a řádků

Jediný sloupec nebo řádek

Pomocí nabídky List:

- 1) Vybereme buňku, sloupec nebo řádek podle toho, kam chceme nový sloupec nebo řádek vložit.
- 2) Zvolíme v hlavní nabídce **List** a vybereme buď **Vložit sloupce > Sloupce před**, nebo **Vložit sloupce > Sloupce za**, nebo **Vložit řádky > Řádky nad**, nebo **Vložit řádky > Řádky pod**.

Pomocí myši:

- 1) Vybereme sloupec nebo řádek podle toho, kam chceme nový sloupec nebo řádek vložit.
- 2) Klepeme pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce nebo řádku.
- 3) Z kontextové nabídky zvolíme **Vložit sloupce před**, **Vložit sloupce za**, **Vložit řádky nad** nebo **Vložit řádky pod**.

Více sloupců nebo řádků

Je vhodnější vložit více sloupců nebo řádků najednou než vkládat jeden po druhém.

- 1) Vybereme požadovaný počet sloupců nebo řádků tím, že podržíme levé tlačítko myši na prvním z nich a táhneme přes jejich záhlaví.
- 2) Dále postupujeme stejně jako u vkládání jednoho sloupce nebo řádku popisovaného výše.

Skrývání a zobrazování sloupců a řádků

Skrytí sloupců nebo řádků:

- 1) Vybereme řádek nebo sloupec, který chceme skrýt.

- 2) V hlavní nabídce přejdeme do položky **Formát** a zvolíme **Řádky** nebo **Sloupce**.
- 3) Z podnabídky vybereme volbu **Skrýt**. Můžeme také klepnout pravým tlačítkem myši na záhlaví řádku nebo sloupce a z místní nabídky vybrat volbu **Skrýt řádky** nebo **Skrýt sloupce**.

Zobrazení skrytých sloupců a řádků:

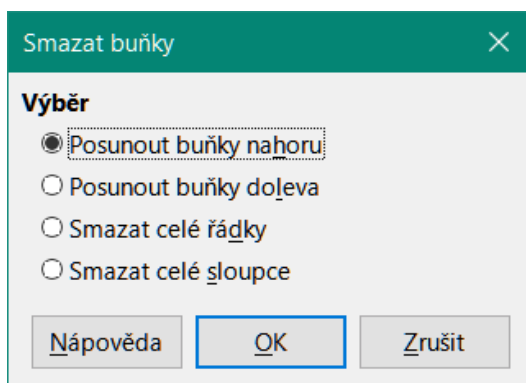
- 1) Vybereme řádky nebo sloupce na každé straně skrytého řádku nebo sloupce.
- 2) V hlavní nabídce přejdeme do položky **Formát** a zvolíme **Řádky** nebo **Sloupce**.
- 3) Z podnabídky vybereme volbu **Zobrazit**. Můžeme také klepnout pravým tlačítkem myši na záhlaví řádku nebo sloupce a z místní nabídky zvolit **Zobrazit řádky** nebo **Zobrazit sloupce**.

Mazání sloupců nebo řádků

- 1) Vybereme sloupce nebo řádky, které chceme smazat.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **List** a vybereme **Smazat řádky** nebo **Smazat sloupce** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z lokální nabídky zvolíme **Smazat sloupce** nebo **Smazat řádky**.

Mazání buněk

- 1) Vybereme buňky, které chceme smazat.
- 2) Přejdeme do nabídky **List > Smazat buňky** nebo stiskneme **Ctrl + -**. Nebo klepneme pravým tlačítkem myši na buňku a z místní nabídky vybereme **Smazat**.
- 3) Vybereme požadovanou volbu z dialogového okna Smazat buňky (obrázek 97) a klepneme na **OK**.



Obrázek 97: Dialogové okno Smazat buňky

Práce se sešity

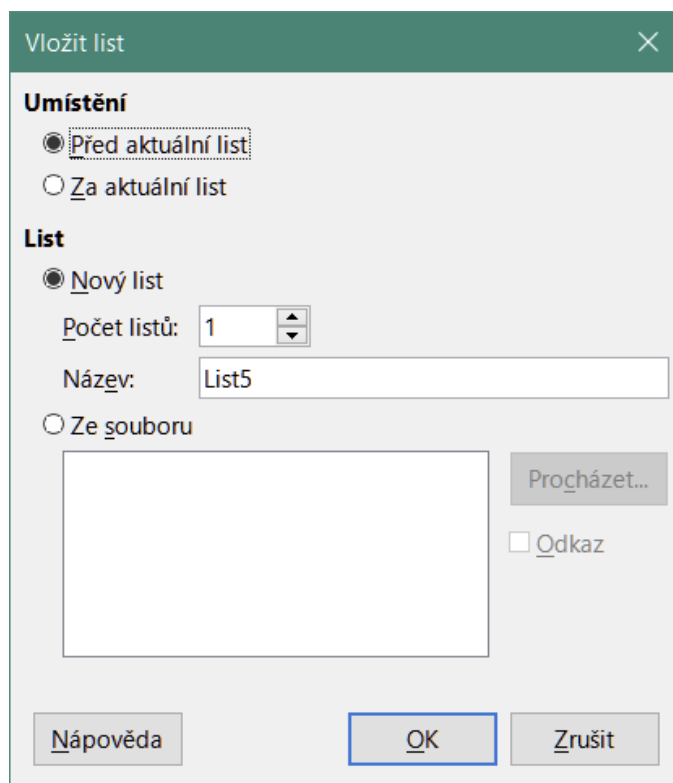
Vkládání nových listů

Klepnutím na ikonu **Přidat List** (+), kterou najdeme vedle karet listů, přidáme nový za poslední list v sešitě bez otevření dialogového okna Vložit list.

Následujícím způsobem se otevírá dialogové okno Vložit list (obrázek 98), ve kterém můžeme určit umístění nového listu, vytvořit více listů, zadat název nového listu nebo vybrat list ze souboru.

- Vybereme list na místě, kam chceme vložit nový list, a poté zvolíme v hlavní nabídce **List > Vložit list**.

- Klepneme pravým tlačítkem myši na kartu, kam chceme vložit nový list, a vybereme v místní nabídce **Vložit list**.
- Klepneme v prázdném prostoru na konci karet listů.
- Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdného místa na konci karet listů a vybereme v místní nabídce **Vložit list**.



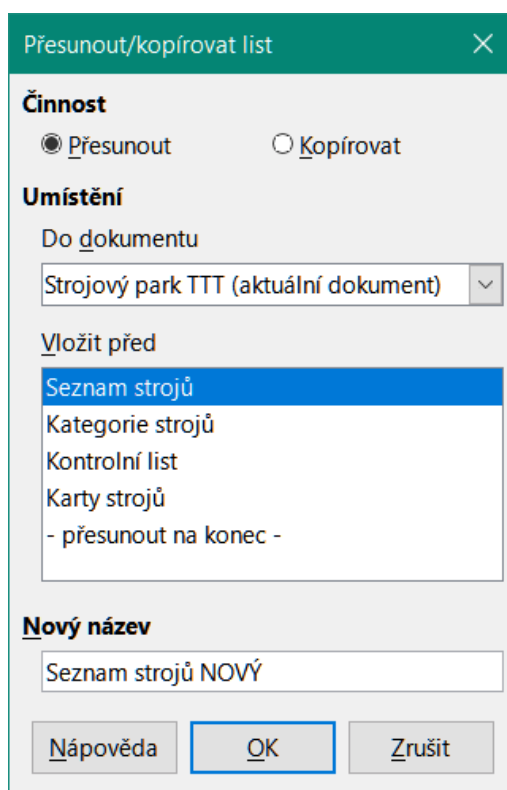
Obrázek 98: Dialogové okno Vložit list

Přesouvání a kopírování listů

Listy můžeme v rámci téhož sešitu přesouvat nebo kopírovat přetahováním nebo pomocí dialogového okna Přesunout/kopírovat list. Chceme-li list přesunout nebo zkopírovat do jiného sešitu, je třeba použít dialogové okno Přesunout/kopírovat list.

V dialogovém okně Přesunout/kopírovat list (obrázek 99) můžeme přesně určit, jestli se má list přesunout nebo zkopírovat do stejného, nebo jiného sešitu, kde má být v rámci sešitu umístěn, a jaký má být jeho název.

- 1) V aktuálním dokumentu klepneme pravým tlačítkem myši na kartu listu, který chceme přesunout nebo kopírovat, vybereme z místní nabídky **Přesunout/kopírovat list** nebo zvolíme v hlavní nabídce **List > Přesunout nebo kopírovat list**.
- 2) V oblasti *Činnosti* vybereme **Přesunout**, pokud chceme list přesunout, nebo **Kopírovat**, pokud jej chceme zkopírovat.



Obrázek 99: Dialogové okno
Přesunout/kopírovat list

- 3) Z rozbalovacího seznamu *Do dokumentu* vybereme sešit, do kterého chceme list umístit. Může to být stejný sešit, jiný již otevřený, nebo nový.
- 4) V poli *Vložit před* vybereme, kam chceme list umístit.
- 5) Pokud chceme při přesouvání nebo kopírování list přejmenovat, napíšeme název do textového pole *Nový název*. Jestliže nezadáme název, vytvoří Calc výchozí název (List 2, List 3, atd.).
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** přesun nebo kopírování potvrdíme a dialogové okno se zavře.

Upozornění

Pokud přesouváme nebo kopírujeme do jiného nebo nového sešitu, může nastat konflikt se vzorci odkazujícími na jiné listy z původního umístění.

Skrývání a zobrazování listů

Někdy můžeme chtít skrýt obsah listu, abychom ochránili data proti náhodným změnám nebo proto, že obsah listu není nutné zobrazit.

Chceme-li skrýt list nebo více listů, vybereme list nebo listy (jak je uvedeno výše), klepneme pravým tlačítkem myši, otevřeme lokální nabídku a vybereme **Skrýt list**.

Chceme-li zobrazit skryté listy, klepneme pravým tlačítkem na kartu listu a zvolíme v místní nabídce **Zobrazit list**. Zobrazí se dialogové okno se seznamem všech skrytých listů. Vybereme požadované listy a klepneme na **OK**.

Tip

LibreOffice Calc neumožňuje skrýt poslední viditelný list.

Přejmenování listů

Výchozí název přidávaného listu je List X, kde X je číslo přidávaného listu. Takové názvy jsou vhodné pro malý počet listů, ale při velkých počtech jsou nepřehledné a je lepší listy pojmenovat jinak.

Pro přejmenování listu použijeme jednu z těchto metod:

- Zadáme název do textového pole *Název* při jeho vytváření, pomocí dialogového okna *Vložit list* (obrázek 98 na straně 153).
- Klepneme pravým tlačítkem myši na kartu listu, v místní nabídce zvolíme **Přejmenovat list** a nahradíme současný název novým.
- Poklepeme na kartu listu, čímž otevřeme dialogové okno *Přejmenovat list*.

✓ Poznámka

Název listu musí začínat písmenem nebo číslem, jiné znaky včetně mezery nejsou povoleny. Ostatní znaky mohou být písmena, číslice, mezera nebo podtržítka. Při pokusu o přejmenování na neplatný název se zobrazí chybová zpráva.

Mazání listů

Chceme-li smazat jeden list, klepneme pravým tlačítkem myši na jeho kartu a zvolíme z místní nabídky **Smazat list** nebo vybereme z hlavní nabídky **List > Smazat list**. Smazání potvrdíme klepnutím na tlačítko **Ano**.

Pokud chceme smazat více listů, vybereme je (viz „Výběr listů“ na straně 150), pak na jednu z vybraných karet klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Smazat list** nebo z hlavní nabídky zvolíme **List > Smazat list**. Smazání potvrdíme klepnutím na tlačítko **Ano**.

Prohlížení sešitu

Změna zobrazení dokumentu

Funkci přiblížení (**Zobrazit > Přiblížení**) použijeme při práci v sešitě pro zobrazení více nebo méně buněk v okně. Více informací o přiblížení najdeme v kapitole 1– Představujeme LibreOffice.

Ukotvení řádků a sloupců

Ukotvení se používá k uzamčení řádků v horní části listu nebo k uzamčení sloupců v levé části listu. Když se potom pohybujeme v listě, ukotvené sloupce a řádky zůstávají stále zobrazené.

Obrázek 100 zobrazuje ukotvené řádky a sloupce. Na obrázku vidíme silnější vodorovnou čáru mezi řádky 4 a 5 a svislou čáru mezi sloupci C a D, které vymezují ukotvené oblasti. Řádky 4 až 22 a sloupce G až P byly posunuty mimo stránku.

	A	B	C	D	E	F	Q	R
1		Datum	Hodnota prodeje	Kategorie	Region	Zaměstnanec		
2		02.01.2008	\$410	Tenis	Sever	Kurt		
3		02.01.2008	\$1 508	Golf	Východ	Hans		
23		25.01.2008	\$4 263	Tenis	Sever	Ute		
24		26.01.2008	\$2 811	Golf	Jih	Fritz		

Obrázek 100: Ukotvené řádky a sloupce

První řádek nebo sloupec často obsahují záhlaví, které chceme mít viditelné při procházení dlouhé nebo široké tabulky. Chceme-li rychle ukotvit řádky, sloupce nebo obojí, použijeme pro ukotvení obojího ikonu **Ukotvit řádky a sloupce** na nástrojové liště *Standardní*, nebo pro

ukotvení řádku či sloupce příkazy z rozbalovacího seznamu ikony **Ukotvit řádky a sloupce**: **Ukotvit první řádek** a **Ukotvit první sloupec**.

Ukotvení řádků *nebo* sloupců (jednoho nebo více):

- 1) Klepneme na záhlaví řádku, *nad* který chceme vložit bod ukotvení nebo na záhlaví sloupce, *před* který chceme vložit bod ukotvení.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme **Ukotvit řádky a sloupce** z místní nabídky nebo vybereme **Zobrazit > Ukotvit řádky a sloupce** v hlavní nabídce nebo klepneme na ikonu **Ukotvit řádky a sloupce**, kterou najdeme na standardní nástrojové liště.

Ukotvení řádků a sloupců (jednoho nebo více): :

- 1) Klepneme na buňku, která má být těsně pod vodorovným ukotvením a zároveň těsně před svislým ukotvením.
- 2) V hlavní nabídce vybereme **Zobrazit > Ukotvit řádky a sloupce** nebo klepneme na ikonu **Ukotvit řádky a sloupce** na standardní nástrojové liště.

Zrušení ukotvení

Chceme-li ukotvení řádků a sloupců zrušit, můžeme buď použít v hlavní nabídce volbu **Zobrazit > Ukotvit řádky a sloupce**, nebo můžeme klepnout na ikonu **Ukotvit řádky a sloupce** na standardní nástrojové liště. Silnější čáry indikující ukotvení zmizí.

Rozdělení obrazovky

Druhý způsob, jak změnit zobrazení listu, je rozdělení obrazovky (používá se i pojem „rozdělení okna“). Obrazovka se dá rozdělit vodorovně, svisle nebo oběma způsoby najednou. Můžeme tak současně zobrazit až čtyři části sešitu. Příklad je znázorněn na obrázku 101, přičemž rozdělení je označeno zvýrazněným okrajem buněk.

Tento způsob se může hodit například tehdy, když máme v jedné části velkého listu buňku s číslem používaným třemi vzorci v jiných buňkách. Pomocí rozdělení obrazovky můžeme umístit buňku obsahující číslo do jedné části zobrazení a buňky se vzorci do jiných částí zobrazení. Tato možnost nám umožňuje jednoduše sledovat, jaký vliv má změna čísla v buňce na výsledky vzorců.

	A	B	C
1		Beta=	3.2
2		A0=	0.1
7	A1=	Beta*A0*(1*A0)	0.6421
8	A2=	Beta*A1*(1*A0)	0.6582
9	A3=	Beta*A0*(1*A0)	0.7219
10	A4=	Beta*A0*(1*A0)	0.6574
11	A5=	Beta*A0*(1*A0)	0.6597
12			

Obrázek 101: Příklad rozdělení obrazovky

Vodorovné nebo svislé rozdělení obrazovky

Máme dva způsoby, jak rozdělit obrazovku vodorovně nebo svisle.

Způsob 1

Rozdělení buď vodorovně, nebo svisle:

- 1) Klepneme na záhlaví řádku, *nad* který chceme vložit bod rozdělení nebo na záhlaví sloupce, *před* který chceme vložit bod rozdělení.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši a z lokální nabídky vybereme **Rozdělit okno** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Rozdělit okno**. Mezi řádky a sloupci se zvýrazní okraje buněk, označující polohu rozdělení (obrázek 101).

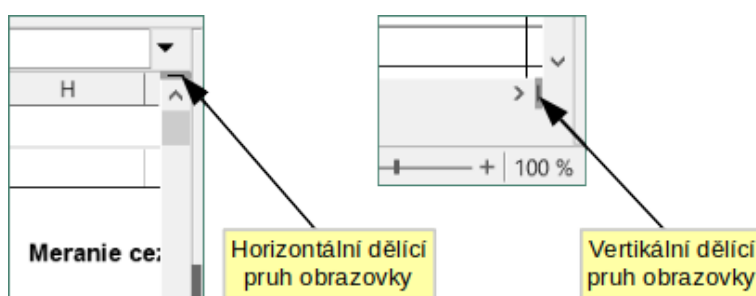
Rozdělení vodorovně a svisle současně:

- 1) Klepneme na buňku, která má být těsně pod vodorovným a zároveň těsně za svislým rozdělením.
- 2) V hlavní nabídce vybereme **Zobrazit > Rozdělit okno**.

Způsob 2

Chceme-li okno rozdělit *vodorovně*, uchopíme myší obdélníček s vodorovnou čárkou, který se nachází nad svislým posuvníkem (obrázek 102), a přetáhneme jej pod řádek, pod kterým chceme okno rozdělit.

Podobně pro *vertikální* rozdělení uchopíme myší obdélníček se svislou čárkou, který se nachází na pravé straně za vodorovným posuvníkem, a přetáhneme jej za sloupec, za kterým chceme okno rozdělit.



Obrázek 102: Rozdělené části obrazovky

Odebrání rozdělení obrazovky

Rozdělení obrazovky odebereme jedním z následujících způsobů:

- Poklepeme na každou rozdělovací čáru.
- Klepneme a přetáhneme rozdělovací čáry zpět na jejich výchozí pozice na koncích posuvníků.
- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit** a zrušíme zaškrtnutí položky **Rozdělit okno**.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce nebo řádku a v lokální nabídce zrušíme označení volby **Rozdělit okno**.

Vkládání dat pomocí klávesnice

Většina dat jde do Calc zadat pomocí klávesnice.

Čísla

Klepeme na buňku a napíšeme číslo pomocí numerických kláves v hlavní nebo v numerické části klávesnice. Čísla jsou ve výchozím nastavení zarovnána vpravo.

Záporná čísla

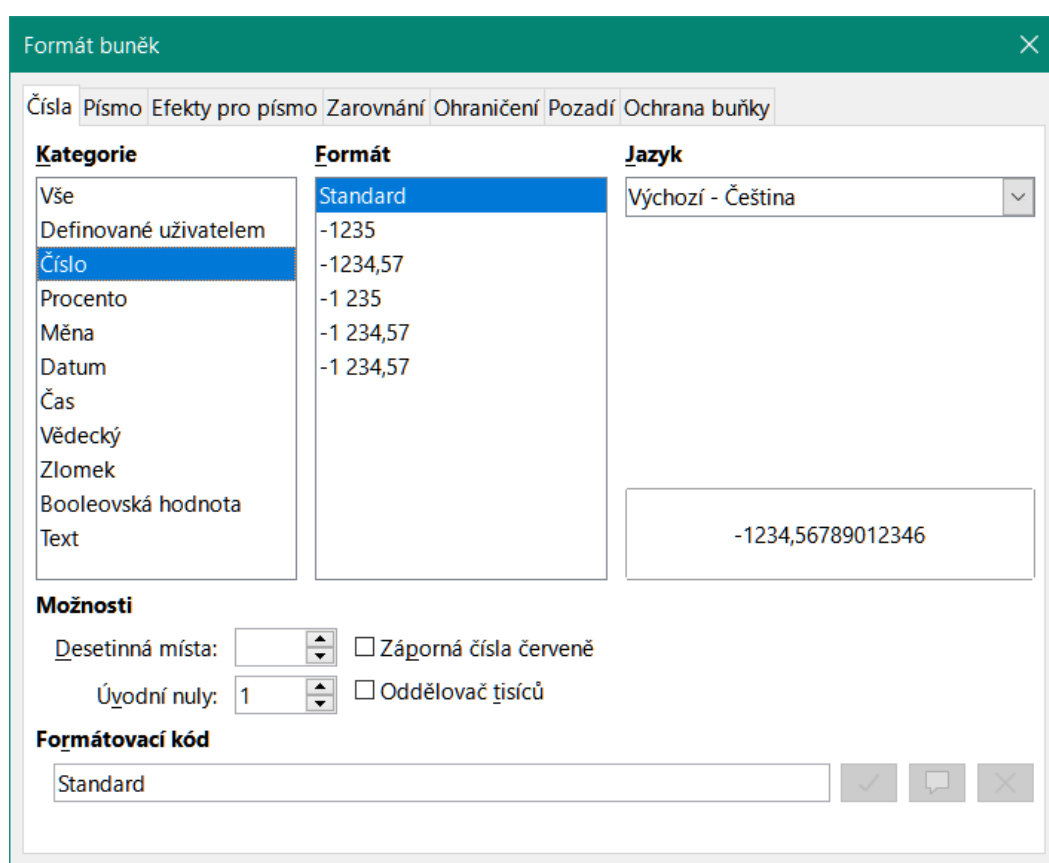
Když chceme zadat záporné číslo, buď napíšeme před číslo znaménko minus (-), nebo číslo uzavřeme do závorky (), například (1234). Výsledek je v obou případech stejný: -1234.

Úvodní nuly

Pokud číslo zadáme s úvodními nulami, například 01481, tyto nuly Calc ve výchozím nastavení odstraní. Pokud chceme zachovat minimální počet znaků v buňce při zadávání čísel a zároveň zachovat formát daných čísel, například 1234 a 0012, použijeme jednu z těchto metod pro přidání nul na začátek.

Způsob 1

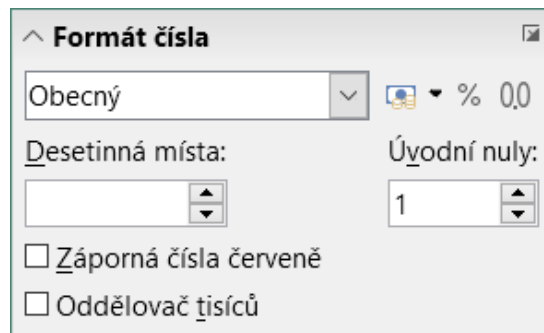
- 1) Vybereme buňku a následně na ni buď klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolíme **Formát buněk**, nebo v hlavní nabídce vybereme **Formát > Buňky**, nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + 1*. Ve všech případech se otevře dialogové okno Formát buněk (obrázek 103).
- 2) Zvolíme kartu **Číslo** a vybereme položku **Číslo** v seznamu *Kategorie*.
- 3) Do pole u položky *Úvodní nuly* v části *Možnosti* zadáme minimální počet úvodních nul. Pokud požadujeme například minimálně čtyři znaky, zadáme 4. Každé číslo menší než čtyři znaky bude mít přidáné úvodní nuly, například z čísla 12 se stane 0012.
- 4) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **OK**. Číslo si však interně zachová svůj běžný formát a tak ho bude program vyhodnocovat, pokud bude použito jako argument ve funkcích nebo vzorcích.



Obrázek 103: Dialogové okno formátování buněk – karta Číslo

Způsob 2

- 1) Vybereme buňku.
- 2) V postranní liště přejdeme na kartu *Vlastnosti*. Pokud je potřeba, klepneme na ikonu *Otevřít panel* (+ nebo šipka) panelu *Formát čísla*, abychom zobrazili možnosti tohoto panelu (obrázek 104).
- 3) V rozevíracím seznamu vybereme **Číslo** nastavíme hodnotu pole *Úvodní nuly* na 4. Změna formátování se projeví okamžitě.



Obrázek 104: Nastavení úvodních nul v postranní liště

Tip

Abychom naformátovali čísla tak, aby zobrazovala pouze desetinná místa bez úvodních nul (například 019 místo 0,019), pak v poli *Formátovací kód* (obrázek 103) zapíšeme. (tečka) následovaná ? (otazníky) značícími počet potřebných desetinných míst. Například pro 3 desetinná místa zadáme .??? a klepneme na **OK**. Jakékoliv číslo, které bude mít pouze desetinná místa, nebude uvozeno nulami.

Tip

Pokud číselné znaky nemusejí být ve výpočtech považovány za čísla (například když zadáváme poštovní směrovací číslo), můžeme napsat před číslo apostrof ('), například '01481. Když přesuneme zaměření buňky, apostrof je odstraněn, uvozující nuly jsou zachovány a číslo je převedeno na text zarovnaný vlevo.

Čísla a text

Čísla můžeme jako text zadat jedním z následujících způsobů:

Způsob 1

- 1) Vybereme buňku a následně na ni buď klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolíme **Formát buněk**, nebo v hlavní nabídce vybereme **Formát > Buňky**, nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + 1*. Ve všech případech se otevře dialogové okno **Formát buněk** (obrázek 103).
- 2) Ujistíme se, že je vybrána karta **Číslo**, poté vybereme **Text** ze seznamu Kategorie.
- 3) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **OK**. Číslo je převedeno do textové podoby a je, podle výchozího nastavení, zarovnané doleva.

Způsob 2

- 1) Vybereme buňku.
- 2) V postranní liště přejdeme na kartu **Vlastnosti**. Pokud je potřeba, klepneme na ikonu **Otevřít panel** (+ nebo šipka) panelu *Formát čísla*, abychom zobrazili možnosti tohoto panelu (obrázek 104).
- 3) Vybereme **Text** v rozbalovacím seznamu Kategorie. Změna formátování se projeví okamžitě.

Poznámka

Ve výchozím nastavení čísla, která byla převedena na text, budou ve všech vzorcích sešitu vyhodnocena jako nula. Funkce ve vzorcích textové položky ignorují. Tuto funkci můžeme změnit v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Vzorec**. V položce *Podrobné nastavení výpočtů* vybereme **Vlastní (převod textu na čísla a další)**. Klepneme na tlačítko **Podrobnosti** a zvolíme odpovídající nastavení v zobrazeném dialogovém okně (rozbalovací seznam *Převod textu na číslo*).

Text

Klepneme na buňku a napíšeme text. Text je ve výchozím nastavení zarovnán vlevo. Buňky mohou obsahovat několik řádků textu. Pokud chceme vytvořit odstavce, stiskneme pro vytvoření nového odstavce *Ctrl + Enter*.

Zadáváme-li několik řádků textu na řádku vzorců, můžeme prodloužit *vstupní řádek*. Klepnutím na ikonu **Rozšířit vstupní řádku** umístěnou na pravé straně řádku vzorců se *vstupní řádek* stane víceřádkovým.

Datum a čas

Vybereme buňku a zadáme datum nebo čas. Jednotlivé části datumu je možné oddělovat tečkou (10.10.2020 nebo 10.10.20), spojovníkem (pouze 10-10) nebo lze použít text (10. říjen 2020). Formát data se po zadání automaticky změní na nastavený výchozí formát.

Pokud vkládáme čas, oddělujeme ho dvojtečkou (13:45 nebo 13:45:20). Formát času se po zadání automaticky změní na nastavený výchozí formát.

Změna formátu data a času, který Calc používá:

- 1) Vybereme buňku a otevřeme dialogové okno **Formát buněk** (obrázek 103).
- 2) Ujistíme se, že je vybrána karta *čísla*, poté vybereme **datum** nebo **čas** ze seznamu *Kategorie*.
- 3) Požadovaný formát zvolíme v seznamu *Formát*. Klepneme na **OK**.

Pole v buňkách

Do buňky můžeme vložit pole spojené s datem, názvem listu nebo názvem dokumentu.

- 1) Vybereme buňky a dvojklikem aktivujeme editační mód.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme **Vložit pole > Datum, Název listu** nebo **Název dokumentu** v místní nabídce.

Nad těmito třemi možnostmi jsou další tlačítka **Datum** a **Čas**, která vloží stejné informace, ale nebudou se aktualizovat ani přepočítávat jako výše uvedené možnosti.

Poznámka

Příkaz **Vložit pole > Název dokumentu** vloží název sešitu, nikoliv název definovaný v dialogu *Vlastnosti souboru* na kartě *Popis*.

Tip

Pole jsou aktualizována ve chvíli, kdy dojde k uložení sešitu nebo když použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+Shift+F9*.

Automatické opravy

Calc během zadávání dat provádí mnoho automatických oprav, pokud je nevypneme. Veškeré změny automatických oprav můžeme také vrátit zpět pomocí klávesové zkratky *Ctrl + Z* anebo ručně prostým přepsáním opravy.

Chceme-li změnit Možnosti automatických oprav, přejdeme na **Nástroje > Možnosti automatických oprav** na panelu nabídek otevřeme dialogové okno Automatické opravy (obrázek 105).

Karta Nahradit

Umožňuje upravit tabulku náhrad pro automatické opravy nebo nahrazování slov či zkratk.

Karta Výjimky

Specifikujeme zkratky nebo kombinace písmen, které se nemají opravovat automaticky.

Karta Možnosti

Zvolíme možnosti pro funkci automatické opravy chyb při psaní.

Karta Místní možnosti

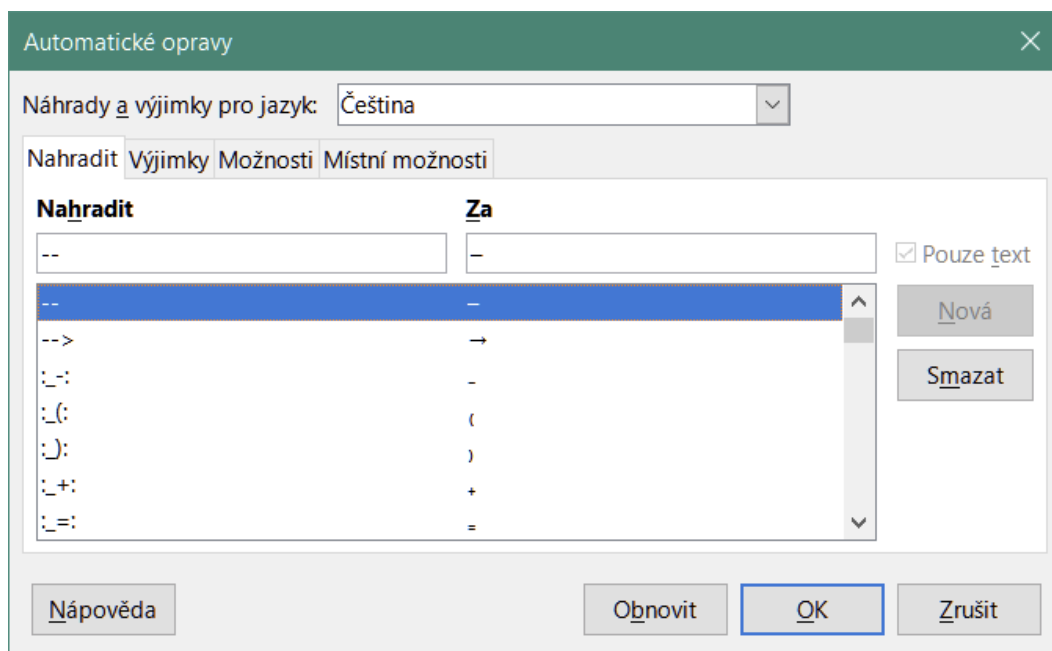
Nastaví v automatických opravách znaky pro uvozovky a možnosti, které jsou specifické pro daný jazyk textu.

Tlačítko Obnovit

Obnovení změněných hodnot zpět na předchozí hodnoty.

Vypnutí automatických oprav

Některé opravy se při zadávání textu použijí až po stisknutí mezerníku. Pokud chceme automatické opravy vypnout, resp. zapnout, zvolíme v hlavní nabídce **Nástroje** a zrušíme zaškrtnutí, resp. zaškrtneme, volbu **Automatické dokončování**. Viz také „Nástroje automatického dokončování“ níže.



Obrázek 105: Dialogové okno Automatické opravy

Urychlení vkládání dat

Zadávání dat do listu může být velmi pracné, Calc však poskytuje několik nástrojů, které práci usnadňují.

Základní možností je přetažení obsahu jedné buňky do druhé pomocí myši. Mnozí uživatelé považují za užitečnou funkci Automatické doplňování. Calc také obsahuje několik dalších nástrojů pro automatizaci vstupu, zejména pro opakující se data. Patří mezi ně nástroj Vyplnit, seznamy výběru a možnost zadávat data do více listů stejného sešitu.

Nástroje automatického dokončování

Nástroj Automatického dokončování v programu Calc automaticky dokončuje záznamy podle záznamů ve stejném sloupci. Když je text v buňce zvýrazněn, lze automatické dokončování použít následovně:

- 1) Pokud chceme přijmout navržené dokončení, stiskneme *Enter*, *F2* nebo klepneme myší.
- 2) Pokud chceme vidět více návrhů pro dokončení, použijeme kombinaci kláves *Ctrl + Tab* pro posun vpřed nebo *Ctrl + Shift + Tab* pro posun zpět.
- 3) Chceme-li zobrazit seznam všech dostupných textů pro automatické dokončování v aktuálním sloupci, stiskneme kombinaci kláves *Alt + šipka dolů*.

Pokud zadáváme vzorce a používáme znaky, které odpovídají dříve zadaným položkám, zobrazí se tip nápovědy se seznamem deseti naposledy použitých funkcí z Průvodce funkcí, ze všech pojmenovaných oblastí a z obsahu pojmenovaných oblastí. Automatické dokončování ignoruje při zadávání dat velikost písmen.

Ve výchozím nastavení v programu Calc je funkce automatického dokončování aktivována. Chceme-li ji vypnout, přejdeme v hlavní nabídce na **Nástroje** a zrušíme výběr **Automatické dokončování**.

Nástroj Vyplnit

Nástroj Vyplnit se používá ke kopírování již existujícího obsahu nebo k vytvoření datové posloupnosti na vybrané oblasti buněk (viz obrázek 106).

- 1) Vybereme buňku, jejíž obsah chceme kopírovat nebo ze které chceme vytvořit posloupnost.
- 2) Tažením myši se stisknutým tlačítkem nebo klepnutím na poslední buňku výběru se stisknutou klávesou *Shift* zvolíme oblast, kterou chceme vyplnit.
- 3) Zvolíme v hlavní nabídce **List > Vyplnit buňky** a vybereme v podnabídce směr pro kopírování nebo vytvoření dat (**Vyplnit nahoru**, **Vyplnit dolů**, **Vyplnit vlevo** nebo **Vyplnit vpravo**), **Vyplnit posloupnost** nebo **Vyplnit náhodnými čísly**.

Další možností je použít klávesovou zkratku.

- 1) Vybereme buňku, jejíž obsah chceme kopírovat nebo ze které chceme vytvořit posloupnost.
- 2) Přesuneme kurzor nad čtvereček v pravém dolním rohu buňky. Kurzor změní tvar.
- 3) Stiskneme levé tlačítko myši a kurzor potáhneme směrem, ve kterém chceme buňky vyplnit. Pokud buňka obsahuje text, buňky se v daném směru vyplní stejným textem. Pokud buňka obsahuje číslo, buňky se vyplní posloupností čísel.

A2:A8		A2:A8	
	A		A
1	Vyplnění	1	Vyplnění posloupnosti
2	Originál	2	245678
3	Originál	3	245679
4	Originál	4	245680
5	Originál	5	245681
6	Originál	6	245682
7	Originál	7	245683
8	Originál	8	245684

Obrázek 106: Použití nástroje Vyplnit

Vyplňování posloupnosti dat

Pokud zvolíme **List > Vyplnit buňky > Vyplnit posloupnost**, otevře se dialogové okno Vyplnit posloupnost (obrázek 107). V něm můžeme zvolit požadovaný typ posloupnosti.

Vyplnit posloupnost ✕

Směr	Typ posloupnosti	Jednotka času
<input checked="" type="radio"/> D ^{olů}	<input checked="" type="radio"/> L ^{ineární}	<input checked="" type="radio"/> D ^{en}
<input type="radio"/> V ^{pravo}	<input type="radio"/> R ^{ůst}	<input type="radio"/> D ^{en v týdnu}
<input type="radio"/> N ^{ahoru}	<input type="radio"/> D ^{atum}	<input type="radio"/> M ^{ěsíc}
<input type="radio"/> V ^{levo}	<input type="radio"/> A ^{utomatické vyplnění}	<input type="radio"/> R ^{ok}

Počáteční hodnota:

Koncová hodnota:

Přírůstek:

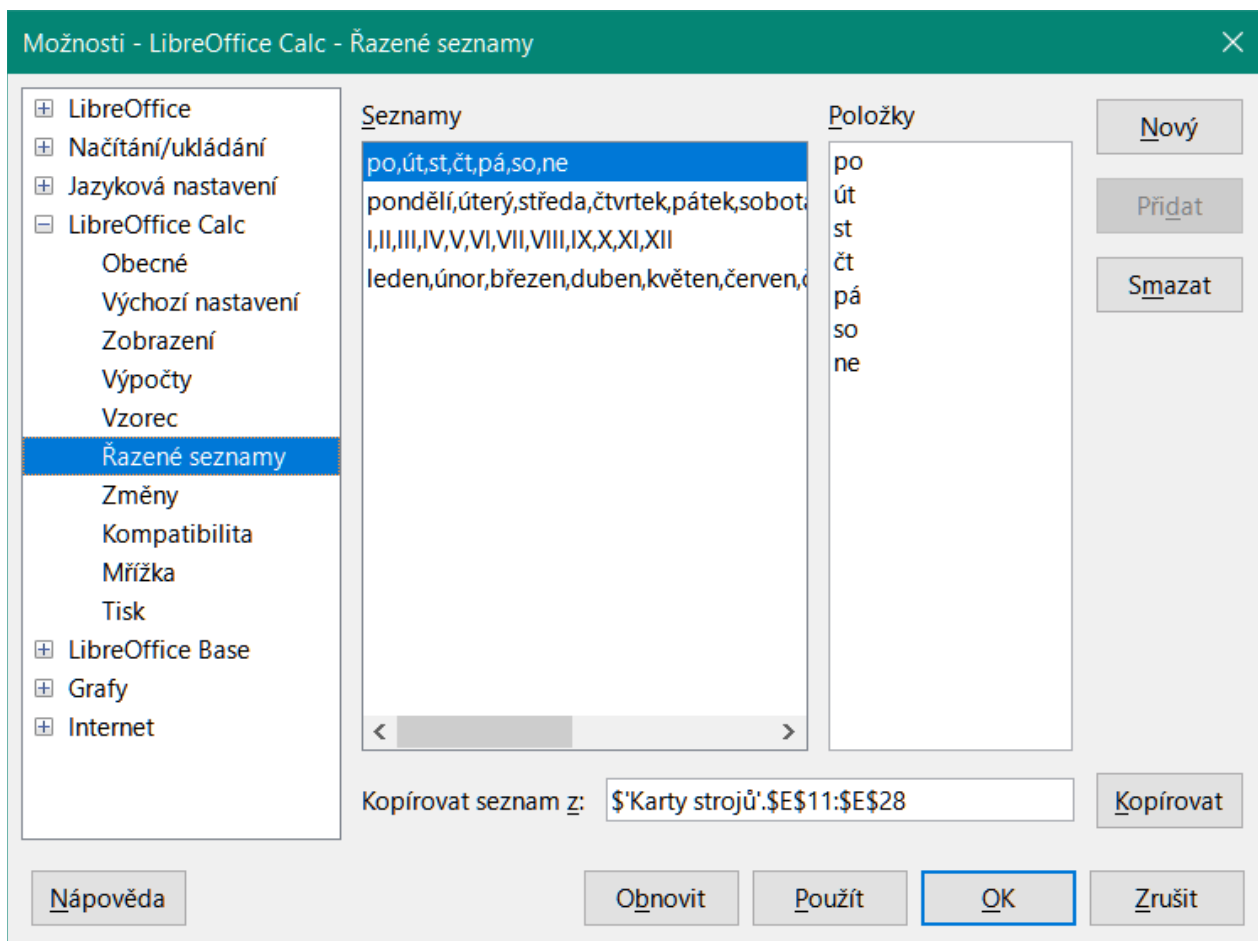
Obrázek 107: Dialogové okno Vyplnit posloupnost

Definování posloupnosti

Pokud označíme možnost **Automatické vyplnění** v dialogovém okně Vyplnit posloupnost, zadáme text do pole *Počáteční hodnota* a klepneme na **OK**. Calc provede kontrolu, jestli některý z předdefinovaných Řazených seznamů neobsahuje zadaný text. Pokud existuje řazený seznam obsahující zadaný text, Calc jej použije a vyplní tímto řazeným seznamem buňky. V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Řazené seznamy**, čímž zobrazíme naše aktuálně definované řazené seznamy.

Chceme-li definovat vlastní řazený seznam, který budeme později používat pro vyplňování posloupností:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Řazené seznamy**, čímž otevřeme dialogové okno Řazené seznamy (obrázek 108). V tomto okně se v poli *Seznamy* zobrazují již definované seznamy, v poli *Položky* pak vidíme jednotlivé prvky vybraného seznamu.
- 2) Klepneme na tlačítko **Nový**, čímž se *Položky* vyčistí.
- 3) Položky nového seznamu napíšeme do pole *Položky* (jednu do každého řádku).
- 4) Klepneme na tlačítko **Přidat**, čímž se nový seznam objeví v poli *Seznamy*.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** nový seznam uložíme.



Obrázek 108: Dialogové okno Řazené seznamy

Seznamy pro výběr

Seznamy výběru jsou dostupné pouze pro text a jejich použití je omezeno jen na text, který již byl zadán do stejného sloupce.

- 1) Vybereme buňku ve sloupci nebo řádku, který obsahuje buňky s textovými položkami.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši a zvolíme z místní nabídky **Seznam výběru** nebo stiskneme *Alt + šipka dolů*. Otevře se rozbalovací seznam, ve kterém se nacházejí všechny textové položky z daného sloupce.
- 3) Klepneme na požadovanou položku, která se následně vloží do buňky.

Sdílení obsahu mezi listy

Stejný údaj je možné vložit najednou do stejné buňky ve více listech sešitu, například tehdy, když chceme ve všech listech vytvořit stejný seznam jednotlivců nebo organizací. Nemusíme tedy seznam vkládat jednotlivě na každý list, můžeme ho najednou vložit do všech listů.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vybrat > Vybrat listy**, čímž otevřeme dialogové okno Vybrat listy.
- 2) V něm vybereme jednotlivé listy, do kterých chceme data vložit.
- 3) Výběr potvrdíme klepnutím na tlačítko **OK**, karty listů přitom změní barvu.
- 4) Údaje zadáme do buněk prvního z vybraných listů, přitom se vloží i do všech ostatních.



Upozornění

Tato metoda bez upozornění přepíše všechny údaje, které již jsou v příslušných buňkách na ostatních vybraných listech. Po vložení společných dat proto nesmíme zapomenout výběr listů zrušit, aby se další zadávaná data vkládala jen do jednoho listu.

Ověřování obsahu buněk

Při vytváření sešitů, které budou používat jiní lidé, můžeme chtít zajistit, aby jimi zadávaná data byla platná a aby byla zadávána do správných buněk. Ověření platnosti můžeme použít i pro svou vlastní práci jako pomůcku při zadávání složitých nebo méně často používaných dat.

Posloupnost a Seznamy výběru umožňují zpracovat určité typy dat, které jsou omezeny na předdefinované informace. Chceme-li ověřovat nová data zadávaná uživatelem, vybereme buňku a v hlavní nabídce zvolíme **Data > Platnost**, kde stanovíme typ obsahu, který může být do buňky zadán. Buňka může například vyžadovat datum, celé číslo bez písmen či desetinné čárky, nebo že nesmí zůstat prázdná.

Podle toho, jakou platnost nastavíme, můžeme také definovat rozsah obsahu, který může být zadán. Můžeme také nechat zobrazit nápovědu, která vysvětlí nastavená pravidla a to, co by měli uživatelé dělat, když je obsah buňky neplatný. Můžeme také nastavit buňku tak, aby neplatný obsah odmítla, přijala ho s upozorněním, nebo při něm spustila makro. Více informací se nachází v kapitole 2, Zadávání, úprava a formátování dat v *příručce Calc*.

Úprava dat

Mazání dat

Mazání pouze dat

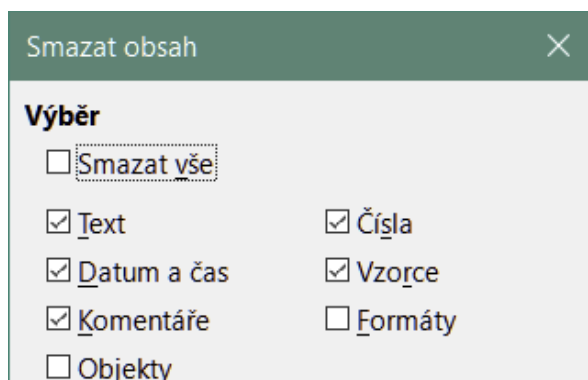
Pokud chceme smazat pouze data v buňce nebo oblasti buněk a nechceme smazat formát buňky, vybereme buňky a stiskneme klávesu *Delete*.

Pokud chceme úplně smazat buňky, sloupce nebo řádky, více informací najdeme na straně 152.

Mazání dat a formátování

Data a formátování se dají z buňky smazat současně. Provedeme to následovně:

- 1) Označíme buňku nebo oblast buněk.
- 2) Stiskneme klávesu *Backspace* nebo klepneme pravým tlačítkem na buňku a v místní nabídce vybereme **Vymazat obsah** nebo v hlavní nabídce zvolíme **List > Vymazat buňky**.
- 3) V dialogovém okně Smazat obsah (obrázek 109) vybereme některou z možností nebo zvolíme **Smazat vše**.
- 4) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **OK**.



Obrázek 109: Dialogové okno Smazat obsah

Nahrazování dat

Chceme-li odstranit stávající data a vložit nová, vybereme buňku a nová data zadáme. Původní data buňky budou nahrazena novými daty, původní formátování se však zachová.

Druhou možností je vybrat buňku klepnout na *vstupní řádek* na panelu vzorců (obrázek 86 na straně 141), následně poklepáním na obsah, aby se celý vybral, a zadat nové údaje.

Změna dat

Někdy je třeba změnit obsah buňky, aniž by se celý odstranil. Například změnu textu „Prodej ve 2. kvartálu“ na text „Nárůst prodeje v kvartálu“ můžeme provést takto:

Pomocí klávesnice

- 1) Jestliže používáme raději klávesnici pro změnu dat v buňkách s minimálním používáním myši, pak si zapneme volbu **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Obecné > Stisk klávesy Enter přepne režim úprav**. Tato změna způsobí, že kdykoliv klepneme na buňku, abychom ji vybrali, přepne se buňka automaticky do režimu úprav. Další možností je stisknout klávesu *F2*, abychom přepnuli buňku do režimu úprav.
- 2) Použijeme kurzorové šipky, abychom si kurzor nastavili na místo, kam chceme zadávat v buňce nová data. Potom stiskneme klávesu *Delete* nebo *Backspace*, abychom smazali nechtěná data, než budeme zadávat data nová.
- 3) Po dokončení úprav stiskneme klávesu *Enter*, čímž uložíme změny.

Pomocí myši

- 1) Poklepeme na buňku, čímž ji vybereme a umístíme do ní kurzor. Můžeme také v hlavní nabídce zvolit **Úpravy > Režim úpravy buňky** a přepneme buňku do režimu úprav.
- 2) Provedeme jednu z následujících možností:
 - Kurzor přemístíme v buňce tam, kam chceme začít zadávat nová data.
 - Klepnutím vybereme buňku a poté přesuneme kurzor na *vstupní řádek* na liště vzorců a klepneme na místo, kde chceme začít upravovat data v buňce.
- 3) Po ukončení úprav klepneme na jinou buňku, čímž se změny uloží.

Funkce Vložit jinak

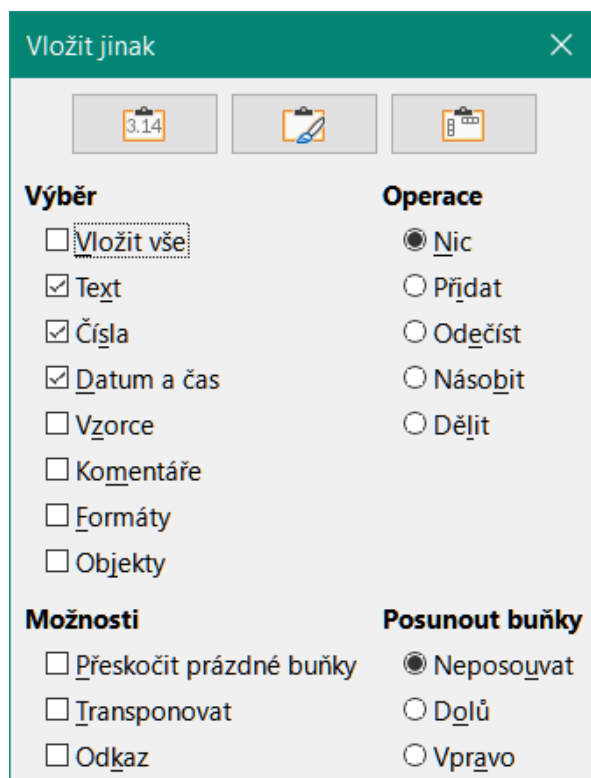
Pokud chceme kopírovat text, čísla nebo vzorce do cílové buňky nebo oblasti buněk:

- 1) Vybereme zdrojovou buňku nebo oblast buněk a zmáčknutím *Ctrl + C* nebo pomocí **Úpravy > Kopírovat** zkopírujeme data.
- 2) Vybereme cílovou buňku nebo oblast buněk.

- 3) Na cílovou buňku nebo oblast buněk klepneme pravým tlačítkem myši, vybereme **Vložit jinak** z místní nabídky a zvolíme příkaz **Neformátovaný text**, **Text**, **Číslo** nebo **Vzorec**.
Nebo můžeme použít položku z hlavní nabídky **Úpravy > Vložit jinak**.

Můžeme také použít funkci Vložit jinak pro vložení do jiné buňky vybrané části dat z původní buňky nebo oblasti buněk, např. formát dat nebo výsledek vzorce. Provedeme to následovně:

- 1) Vybereme buňku nebo oblast buněk.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Kopírovat** nebo stiskneme *Ctrl + C* nebo klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme příkaz **Kopírovat** z místní nabídky.
- 3) Vybereme cílovou buňku nebo oblast buněk.
- 4) V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vložit jinak > Vložit jinak** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + V* nebo klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme **Vložit jinak > Vložit jinak** z místní nabídky. Ve všech případech se otevře dialogové okno Vložit jinak (obrázek 110).
- 5) Vybereme možnost pro *Operace vybrat*, *Možnosti*, a *Posunout buňky*.
- 6) Klikneme na **OK** k vložení dat do cílové buňky nebo rozsahu buněk a dialogové okno zavřeme.



Obrázek 110: Dialogové okno Vložit jinak

Formátování dat

✓ Poznámka

Všechna nastavení popsaná v této části lze také nastavit jako součást stylu buňky. Více informací se nachází v kapitole 4, Použití stylů a šablon v příručce Calc.

Víceřádkový text

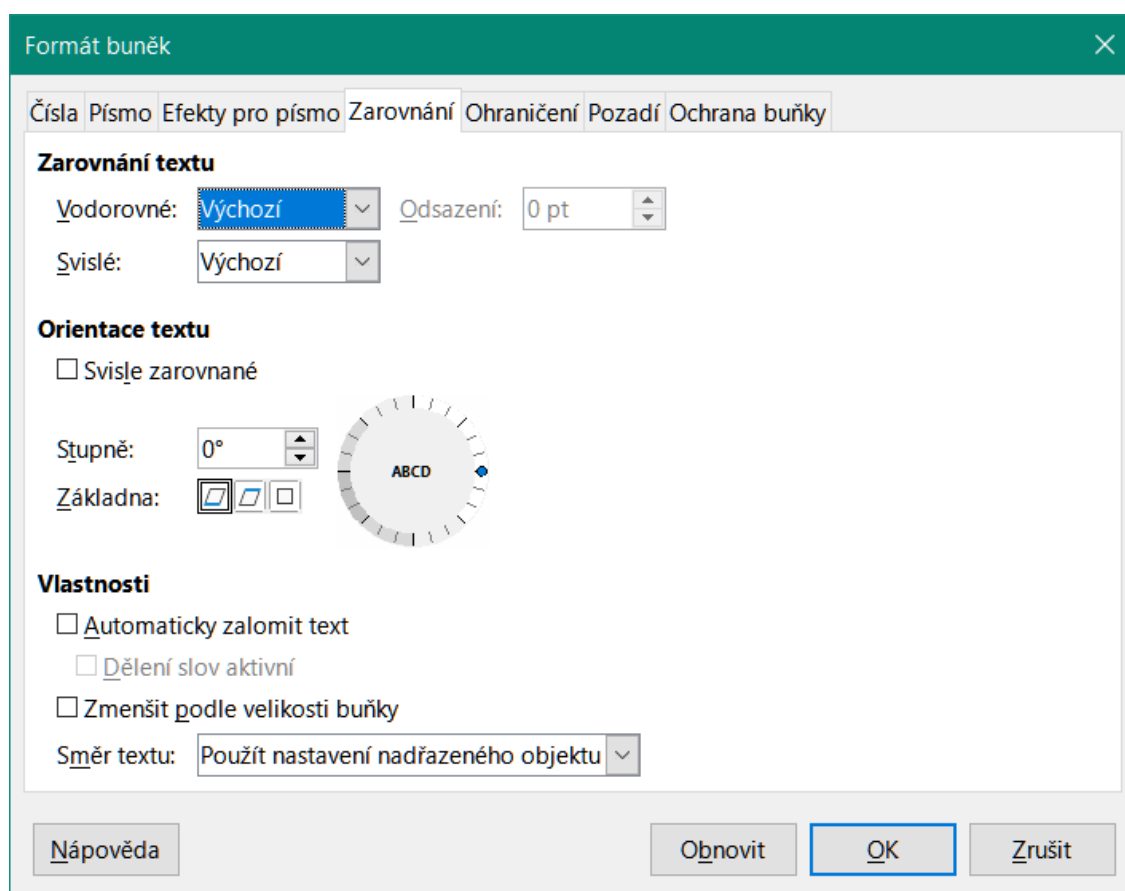
Více řádků lze zadat do jedné buňky buď automatickým, nebo ručním zalomením. Každá z metod je vhodná pro jiné situace.

Automatické zalamování

Pokud chceme víceřádkový text v buňce zalomit automaticky, můžeme použít následující způsoby:

Způsob 1

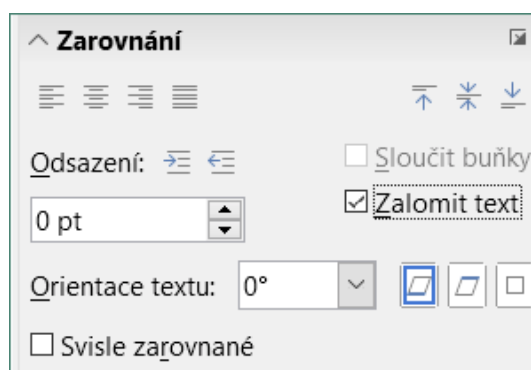
- 1) Klepneme pravým tlačítkem myši na buňku a v místní nabídce zvolíme **Formát buněk**, čímž otevřeme dialogové okno Formát buněk.
- 2) Na kartě *Zarovnání* (obrázek 111) v části *Vlastnosti* vybereme **Automaticky zalomit text** a klikneme na tlačítko **OK**.



Obrázek 111: Dialogové okno Formát buněk – karta Zarovnání

Způsob 2

- 1) Vybereme buňku.
- 2) Na kartě *Vlastnosti* v postranní liště otevřeme panel *Zarovnání* (obrázek 112).
- 3) Zaškrtneme možnost **Zalomit text**, změna se projeví okamžitě.



Obrázek 112: Zalomení textu

Ruční zalomení textu

Pro vložení ruční zalomení řádky během psaní, zmáčkneme *Ctrl + Enter*. Když text upravujeme, nejprve na buňku poklepeme a pak kurzor umístíme tam, kde chceme řádek zalomit. Ve *Vstupním řádku* na Panelu vzorců můžeme také stisknout *Shift + Enter*.

Když text v buňce zalomíme ručně, změní se výška řádku, ale šířka buňky se nezmění a text může přesahovat přes její okraj. Šířku buňky musíme změnit ručně nebo přemístit zalomení řádku.

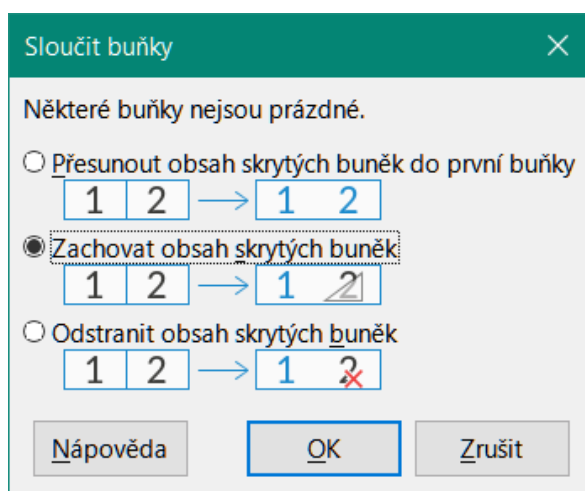
Zmenšení textu podle velikosti buňky

Velikost písma textu v buňce lze automaticky přizpůsobit velikosti buňky. Chceme-li to provést, zaškrtneme možnost **Zmenšit podle velikosti buňky** v oddíle *Vlastnosti* na kartě *Zarovnání* v dialogovém okně *Formát buněk* (obrázek 111).

Sloučení buněk

Sousedící buňky můžeme vybrat a sloučit je do jedné takto:

- 1) Vybereme oblast sousedících buněk, které chceme sloučit.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na vybrané buňky a z místní nabídky zvolíme **Sloučit buňky** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Sloučit buňky > Sloučit buňky** nebo **Sloučit buňky a zarovnat na střed** nebo klepneme na ikonu **Sloučit buňky a zarovnat na střed** na nástrojové liště *Formátování*. Pomocí **Sloučit buňky a zarovnat na střed** bude obsah v buňkách zarovnán na střed.
- 3) Pokud buňky obsahují nějaká data, otevře se malý dialog (obrázek 113) a zobrazí možnosti pro přesun nebo skrytí dat ve skrytých buňkách. Vybereme si a klepneme na **OK**.



Obrázek 113: Volby sloučení pro neprázdné buňky

! Upozornění

Sloučení buněk může způsobit chyby výpočtu ve vzorcích v tabulce.

Rozdělování buněk

Rozdělit můžeme pouze buňky, které vznikly sloučením několika buněk.

- 1) Vybereme sloučenou buňku.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Sloučit buňky > Rozdělit buňky** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Rozdělit buňky** nebo klepneme na ikonu **Sloučit buňky a zarovnat na střed** na nástrojové liště Formátování.
- 3) Data, která jsou v buňce, zůstanou v první buňce. Pokud skryté buňky měly před sloučením nějaký obsah, pak musíme manuálně obsah přesunout do odpovídajících buněk.

Formátování čísel

K formátování buněk můžeme použít několik typů formátů čísel dostupných prostřednictvím ikon na nástrojové liště Formátování. Vybereme buňku a pak klepnutím na příslušnou ikonu změním formát čísla.

Více možností a další formáty čísel můžeme nastavit na kartě *Čísla* v dialogovém okně Formát buněk (obrázek 103 na straně 158):

- K formátování dat můžeme použít kterýkoliv typ dat ze seznamu *Kategorie*.
- V části *Možnosti* můžeme nastavit počet desetinných míst a úvodních nul.
- Můžeme zadat vlastní formátovací kód.
- V oddíle *Jazyk* můžeme zohlednit místní nastavení pro různé formáty, jako například formát data či symbol měny.

Několik formátů čísla je k dispozici také na postranní liště v panelu Formát čísla na kartě *Vlastnosti*. Pokud klepneme na tlačítko **Další možnosti**, otevře se dialogové okno Formát buněk.

Formátování písma a textu v buňkách

Tip

Pro zachování konzistence v tabulce používejme styly buněk, kdykoliv je to možné.

Pokud chceme manuálně vybrat písmo a formát textu pro použití v buňce:

- 1) Vybereme buňku nebo oblast buněk.
- 2) Klepneme na malý trojúhelník vpravo vedle pole *Název písma* na nástrojové liště Formátování a v rozbalovacím seznamu zvolíme nové písmo nebo použijeme pole *Název písma* na panelu Znak na kartě Vlastnosti v postranní liště.
- 3) Klepneme na malý trojúhelník vpravo vedle pole *Velikost písma* na nástrojové liště Formátování a v rozbalovacím seznamu zvolíme velikost písma nebo použijeme pole *Velikost písma* na panelu Znak na kartě Vlastnosti v postranní liště.
- 4) Další způsoby formátování písma můžeme nastavit pomocí tlačítek **Tučné**, **Kurzíva** a **Podtržené**, které najdeme na nástrojové liště Formátování, nebo na panelu Znak na kartě Vlastnosti v postranní liště. V postranním panelu je možné změnit vzhled podtržení a přidat k písmu některé další efekty, například **Přeškrtnutí** a **Stín**.
- 5) Pokud chceme změnit vodorovné zarovnání odstavce, klepneme na jedno ze čtyř tlačítek pro zarovnání (**Zarovnat vlevo**, **Zarovnat na střed**, **Zarovnat vpravo**, **Do bloku**), které najdeme buď na nástrojové liště Formátování, nebo na panelu Zarovnání na kartě Vlastnosti v postranní liště. Pro více možností zvolíme v hlavním menu **Formát > Buňky > Zarovnání** a vybereme si jednu z možností v rozbalovacím seznamu *Vodorovné*.
- 6) Pokud chceme změnit svislé zarovnání textu v buňce, zvolíme v hlavní nabídce **Formát > Buňky > Zarovnání** a vybereme si jednu z možností v rozbalovacím seznamu *Svislé*.
- 7) Pokud chceme změnit barvu písma, klepneme na šipku vedle ikony **Barva písma** na nástrojové liště Formátování nebo na panelu Znak na kartě Vlastnosti v postranní liště, čímž zobrazíme paletu barev a z ní zvolíme požadovanou barvu.
- 8) Pokud chceme určit jazyk buňky, použijeme v dialogovém okně Formátu buněk kartu *Písmo*.
- 9) Další vlastnosti písma můžeme nastavit na kartě *Efekty pro písmo* v dialogovém okně Formát buněk.

Formátování ohraničení buněk

Když chceme buňce nebo skupině vybraných buněk nastavit ohraničení, klepneme na ikonu **Ohraničení** na nástrojové liště Formátování a zvolíme jednu z možností zobrazených v paletě.

Pokud chceme upravit styl ohraničení, klepneme na ikonu **Styl ohraničení** na nástrojové liště Formátování a vybereme styl čáry ze zobrazené palety. Pokud chceme upravit barvu ohraničení, klepneme na šipku na pravé straně ikony **Barva ohraničení** na nástrojové liště Formátování a vybereme barvu čáry ze zobrazené palety.

Také panel postranní lišty Vzhled buňky na kartě Vlastnosti obsahuje ovládací prvky Ohraničení buňky, Styl čáry a Barva čáry.

Pro větší kontrolu, včetně odstupů mezi okraji buněk a daty v buňce, použijeme kartu *Ohraničení* dialogového okna Formát buněk, kde lze také definovat styl stínování. Klepnutím na tlačítko **Další možnosti** na panelu Vzhled buňky nebo klepnutím na volbu **Další možnosti** v rozevíracím seznamu stylů čar otevřeme dialogové okno Formát buňky na kartě *Ohraničení*.

Více informací se nachází v kapitole 4, Použití stylů a šablon v *příručce Calc*.

Poznámka

Vlastnosti ohraničení buněk se aplikují pouze na vybrané buňky a dají se změnit pouze jejich úpravou. Pokud má například buňka C3 horní ohraničení, je možné jej odstranit pouze při zvolení buňky C3. Při vybrání buňky C2 se odstranit nedá, přestože je opticky shodné s dolním ohraničením buňky C2.

Formátování pozadí buňky

Pokud chceme nastavit barvu pozadí buňky nebo skupiny buněk, klepneme na malou šipku vedle ikony **Barva pozadí** na nástrojové liště Formátování. Zobrazí se paleta s výběrem barev, podobná paletě Barva písma. Můžeme také použít kartu *Pozadí* v dialogovém okně Formát buněk. Panel Vzhled buňky na kartě Vlastnosti postranní lišty obsahuje Pozadí buňky s paletou barev. Více informací se nachází v kapitole 4, Použití stylů a šablon v *příručce Calc*.

Formátování výchozího stylu buňky

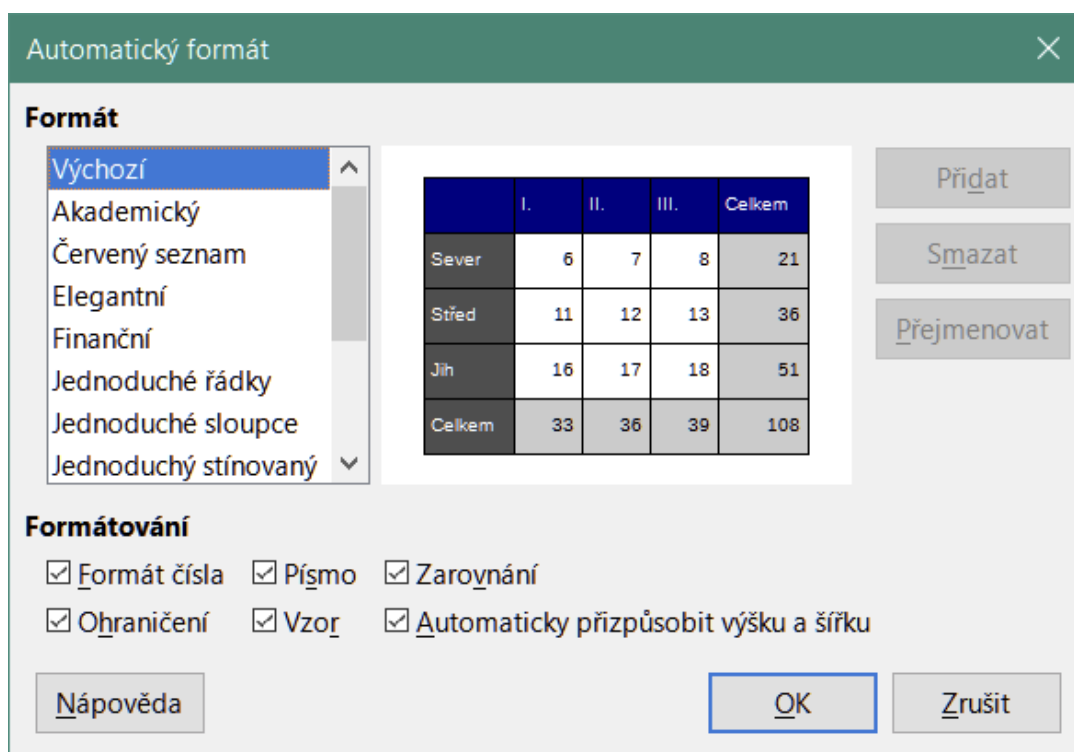
Pokud chceme buňce nebo skupině buněk přiřadit výchozí styl, klepneme v hlavní nabídce na **Styly** a zobrazí se nabídka výchozích stylů. Výchozí styly mohou být použity nebo upravovány pomocí karty Styly v postranní liště. Uživatelské styly buňky můžeme vytvářet tak, že klepneme v hlavní nabídce na **Styly > Nový styl** z výběru nebo klepneme na ikonu **Nový styl z výběru** na kartě Styly v postranní liště. Napíšeme jméno nového stylu nebo klepneme na existující jméno stylu, abychom existující styl aktualizovali. Potvrdíme, odstraníme nebo upravíme vlastní styl na kartě Styly.

Automatické formátování buněk

Použití automatického formátování

Automatické formátování v programu Calc lze použít k rychlému a jednoduchému formátování tabulky (oblasti buněk). To také umožní velmi snadné formátování různých částí listu se stejným vzhledem. Veškeré použité formátování je přímé formátování.

- 1) Vybereme buňky, které chceme formátovat, a to minimálně v rozsahu tří řádků a sloupců včetně jejich záhlaví.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Styly automatického formátu**, čímž se otevře dialogové okno Automatický formát (obrázek 114).
- 3) V seznamu vybereme typ formátu a barvu formátu.
- 4) Zvolíme, které formátovací prvky budou použity při automatickém formátování.
- 5) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **OK**.



Obrázek 114: Dialogové okno Automatický formát

Definování nového automatického formátování

Můžeme definovat vlastní styl automatického formátování, který bude dostupný pro všechny sešity.

- 1) Můžeme přitom zvolit typ dat a písma, velikost písma, ohraničení buněk, pozadí a další.
- 2) Označíme oblast buněk, minimálně o velikosti 4 × 4 buňky.
- 3) Pro otevření dialogového okna Automatický formát vybereme v hlavní nabídce **Formát > Styly automatického formátu**. Klepneme na tlačítko **Přidat**.
- 4) Do pole *Název* v dialogovém okně Přidat automatický formát zadáme výstižný název.
- 5) Uložíme kliknutím na **OK**. Nyní je nový formát dostupný v seznamu *Formát* v dialogovém okně Automatický formát.

✓ Poznámka

Nový Styl automatického formátu je uložen na našem počítači v našem uživatelském profilu a není dostupný jiným uživatelům našeho počítače. Ostatní uživatelé si mohou nový Styl automatického formátu naimportovat tak, že označí celou tabulku v otevřeném sešitě a z této tabulky si vytvoří nový Styl automatického formátu.

Používání témat

Program Calc obsahuje sadu předdefinovaných témat (stylů) formátování, která můžeme používat ve svých sešitech. Do programu Calc není možné přidávat nová témata, ale je možné upravit styly tématu po tom, co téma použijeme v našem sešitě. Upravené styly jsou pak použitelné pouze v sešitě, ve kterém byly upraveny.

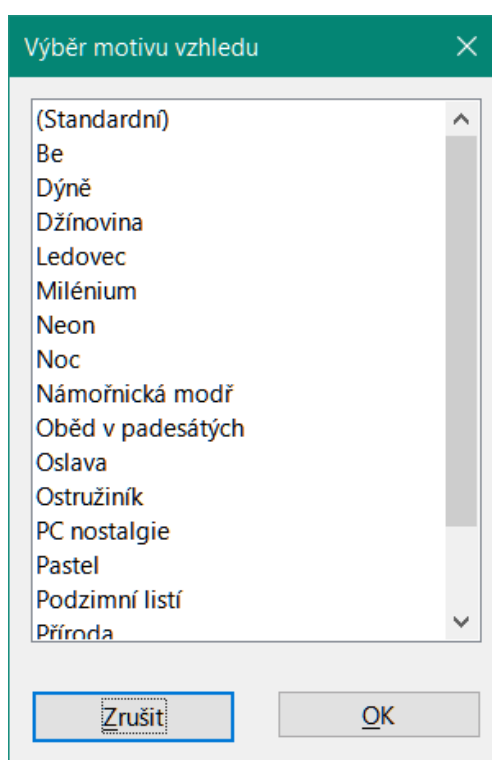
Jak použít téma na sešit:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Motiv vzhledu sešitu** nebo klepneme na ikonu **Motiv vzhledu sešitu** v nástrojové liště Nástroje, čímž otevřeme dialogové okno Výběr motivu vzhledu (obrázek 115).
- 2) Označíme téma, které chceme použít. Vzhled použitého tématu je okamžitě viditelný v otevřeném listě.
- 3) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **OK**.

Nyní můžeme otevřít kartu Styly v postranní liště, kde lze upravit konkrétní styly. Tyto úpravy nezmění téma, ale mění pouze vzhled otevřeného sešitu. Více informací o úpravě stylů nalezneme v kapitole 3, Použití stylů a šablon.

Upozornění

Použití nového tématu přes existující téma přepíše všechna dosavadní přizpůsobení novým stylem tématu.



Obrázek 115: Dialogové okno Výběr tématu

Používání podmíněného formátování

Formátování buňky je možné nastavit tak, aby se měnilo podle podmínek, které definujeme. Například v tabulce čísel můžeme zobrazit všechny hodnoty nad průměrem zelenou barvou a pod průměrem červenou barvou. Je možné zadat a uspořádat více možností formátování pomocí přiřazených pravidel priority, aby se uspořádala důležitost podmínek, což umožní, aby určité možnosti formátování proběhly před ostatními.

Podmíněné formátování závisí na používání stylů a funkce Automatický výpočet (**Data > Spočítat > Automatický výpočet**), která musí být zapnuta. Více informací se nachází v kapitole 2, Zadávání, úprava a formátování dat v příručce Calc.

Skryvání a zobrazování dat

V programu Calc můžeme skrýt různé prvky tak, že nebudou viditelné na obrazovce a ani se nevytisknou při tisku sešitu. Skryté prvky však lze kopírovat, jestliže vybereme prvky okolo nich. Pokud například skryjeme sloupec B, bude se kopírovat, když vybereme sloupce A a C. Pokud budeme chtít skrytý sloupec znovu zobrazit, použijeme obrácený postup a sloupec zobrazíme.

Více informací o skrývání a zobrazování dat, včetně toho jak používat souhrny a filtrování se nachází v kapitole 2, Zadávání, úprava a formátování dat v příručce Calc.

Filtrování dat

Filtr je seznam podmínek, které musí každá položka splňovat, aby mohla být zobrazena. Calc poskytuje tři typy filtrů:

Standardní – určuje logické podmínky pro filtrování dat.

Automatický filtr – Filtruje data podle konkrétní hodnoty nebo řetězce. Automaticky filtruje vybraný rozsah buněk a přidává do horního řádku seznamy, ve kterých můžeme vybrat položky, které chceme zobrazit.

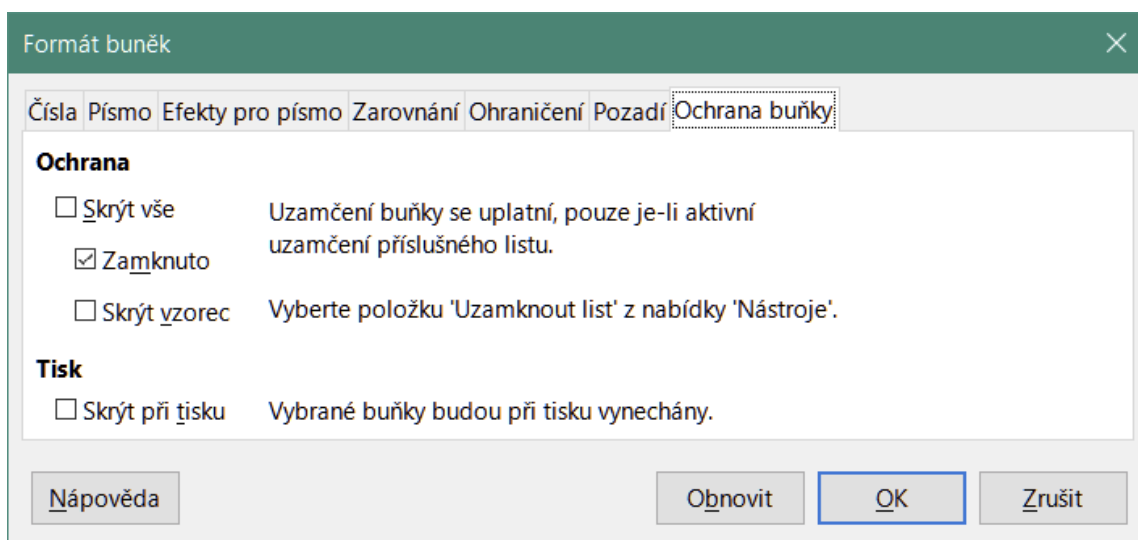
Rozšířený filtr – Používá kritéria filtru z určených buněk.

Nastavení a používání filtrů je popsáno v kapitole 2 – Zadávání, úprava a formátování dat v příručce *Průvodce programem Calc*.

Ochrana buňky

Všechny nebo některé buňky v tabulce mohou být chráněny heslem, aby se zabránilo změnám prováděným neautorizovanými uživateli. Tato funkce může být praktická ve chvíli, kdy má do sešitu přístup více uživatelů, ale pouze několik málo z nich má povoleno v tomto sešitě upravovat data. Chráněné buňky můžeme volitelně skrýt.

S využitím karty *Ochrana buňky* v dialogovém okně *Formát buněk* (obrázek 116) můžeme nastavit ochranu buňky a přepínat skrytý stav chráněných buněk.



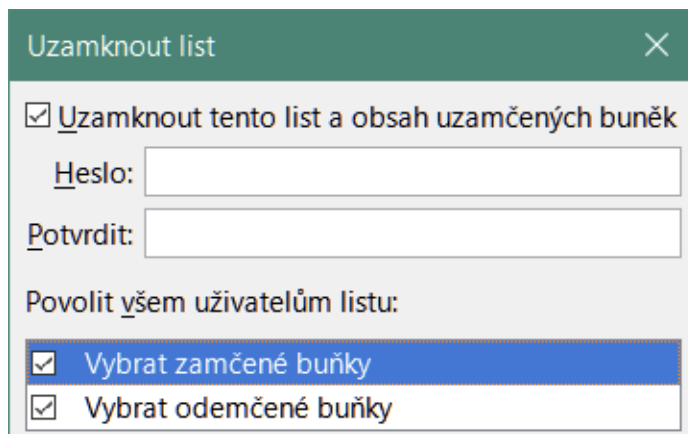
Obrázek 116: Karta *Ochrana buňky* v dialogovém okně *Formát buněk*

Když jsou všechny požadované buňky označeny v chráněném nebo nechráněném stavu:

- 1) Přejdeme v hlavní nabídce do **Nástroje > Uzamknout list** nebo klepneme pravým tlačítkem na kartě listu a z lokální nabídky zvolíme **Uzamknout list**. Otevře se dialogové okno *Uzamknout list* (obrázek 117).

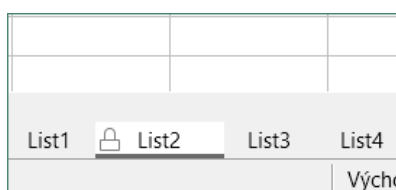
- 2) V něm zvolíme **Uzamknout tento list a obsah uzamčených buněk**.
- 3) Zadáme a potvrdíme zadané heslo.
- 4) Dle potřeby označíme nebo zrušíme označení v seznamu Možnosti.
- 5) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **OK**.

Veškeré buňky, které byly označeny jako chráněné, již nebude možné bez zadání hesla upravovat.



Obrázek 117: Dialogové okno Uzamknout list

Uzamčený list má na své kartě ikonu zámku, jak je vidět na obrázku 118.



Obrázek 118: Ikona zámku uzamčeného listu

Případně můžeme zvolit uzamčení struktury celého sešitu na místo uzamykání jednotlivých buněk nebo jednotlivých listů. Tohoto docílíme výběrem **Nástroje > Uzamknout strukturu sešitu** v hlavní nabídce. Tato volba umožňuje chránit sešit proti přidávání, mazání, přesouvání nebo přejmenovávání listů. Volitelně můžeme také zadat heslo pomocí dialogového okna Uzamknout strukturu sešitu.

Řazení záznamů

Nástroj pro řazení v programu Calc uspořádá buňky v listě podle zadaných kritérií. Můžeme zadat najednou více kritérií, která se následně použijí v určeném pořadí. Řazení je užitečné, když hledáme určitou položku, a stane se ještě užitečnějším, pokud jej použijeme na filtrovaná data.

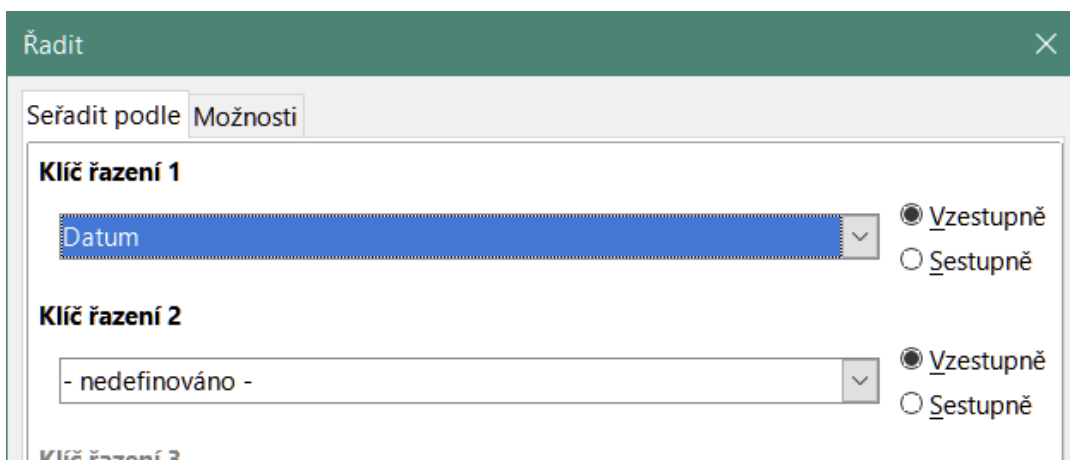
Kromě toho je seřazení často užitečné při přidávání nových dat. Když je list dlouhý, je obvykle jednodušší přidat nové údaje dospod listu namísto toho, abychom přidávali nové řádky přímo na správná místa. Po přidání nových dat můžeme list aktualizovat seřazením.

Více informací o tom, jak třídit záznamy, a o možnostech třídění, najdeme v kapitole 2 – Zadávání, úprava a formátování dat v příručce Calc.

Pokud chceme seřadit buňky v sešitě, použijeme dialogové okno Řadit:

- 1) Vybereme buňky, které chceme seřadit.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Data > Řadit** nebo klepneme na ikonu **Řadit** na standardní nástrojové liště. V obou případech se otevře dialogové okno Řadit (obrázek 119).

- 3) Na kartě *Seřadit podle* vybereme kritéria řazení z rozbalovacích seznamů. Položky této nabídky závisí na vybraných buňkách.
- 4) Zvolíme vzestupné (AZ, 0-9) nebo sestupné (ZA, 9-0) pořadí.
- 5) Na kartě *Možnosti* nastavíme volby pro řazení podle potřeby.
- 6) Klepneme na **OK**. Data se v sešitě seřadí.



Obrázek 119: Dialogové okno Řadit, karta Řadit podle

Komentáře buňky

Komentáře jsou malé poznámky a texty, které mohou sloužit jako připomínka nebo upozornění pro uživatele. Komentář není považován za část sešitu pro výpočty nebo pro účely tisku a zobrazí se pouze tehdy, když myši přejedeme nad konkrétní buňku, která obsahuje komentář.

Nejjednodušší způsob, jak vložit komentář, je klepnout pravým tlačítkem myši na požadovanou buňku a vybrat příkaz **Vložit komentář** z místní nabídky. Případně můžeme zvolit **Vložit > Komentář** z hlavní nabídky nebo použijeme *Ctrl + Alt + C* nebo klepneme na ikonu **Vložit komentář**, která se nachází na standardní nástrojové liště.

Ve výchozím nastavení zůstávají komentáře skryté a zobrazí se pouze při najetí myši na buňku s komentářem. Buňky, které obsahují komentáře, jsou v pravém horním rohu označeny červeným obdélníčkem. Chceme-li přepnout viditelnost komentářů, zvolíme **Zobrazit > Komentáře** v hlavní nabídce.

Více informací najdeme v kapitole 11 – Sdílení a prohlížení sešitů v *příručce Calc*.

Použití vzorců a funkcí

V sešitu můžeme potřebovat více než jen čísla a text. Obsah jedné buňky častokrát závisí na obsahu jiných buněk. Vzorce jsou výrazy, jejichž výsledek je vypočítán pomocí čísel a proměnných. Proměnné, obsahující data potřebná pro výpočet, jsou umístěny v buňkách.

Funkce je předdefinovaný výpočet vložený do buňky, umožňující analyzovat či zpracovávat data. Jediné, co musíme udělat, je zadat argumenty funkce a výpočet se provede automaticky. Funkce pomáhají při vytváření vzorců, pomocí kterých získáme požadovaný výsledek.

Tvorba vzorců

Funkce a vzorce lze zadat přímo do Řádku vzorců nebo pomocí funkce Průvodce funkcí. Pokud chceme spustit Průvodce funkcí, klepneme na ikonu **Průvodce funkcí**, kterou najdeme vpravo od *Pole názvu* nebo zvolíme **Vložit > Funkce** v hlavní nabídce nebo stiskneme *Ctrl + F2*.

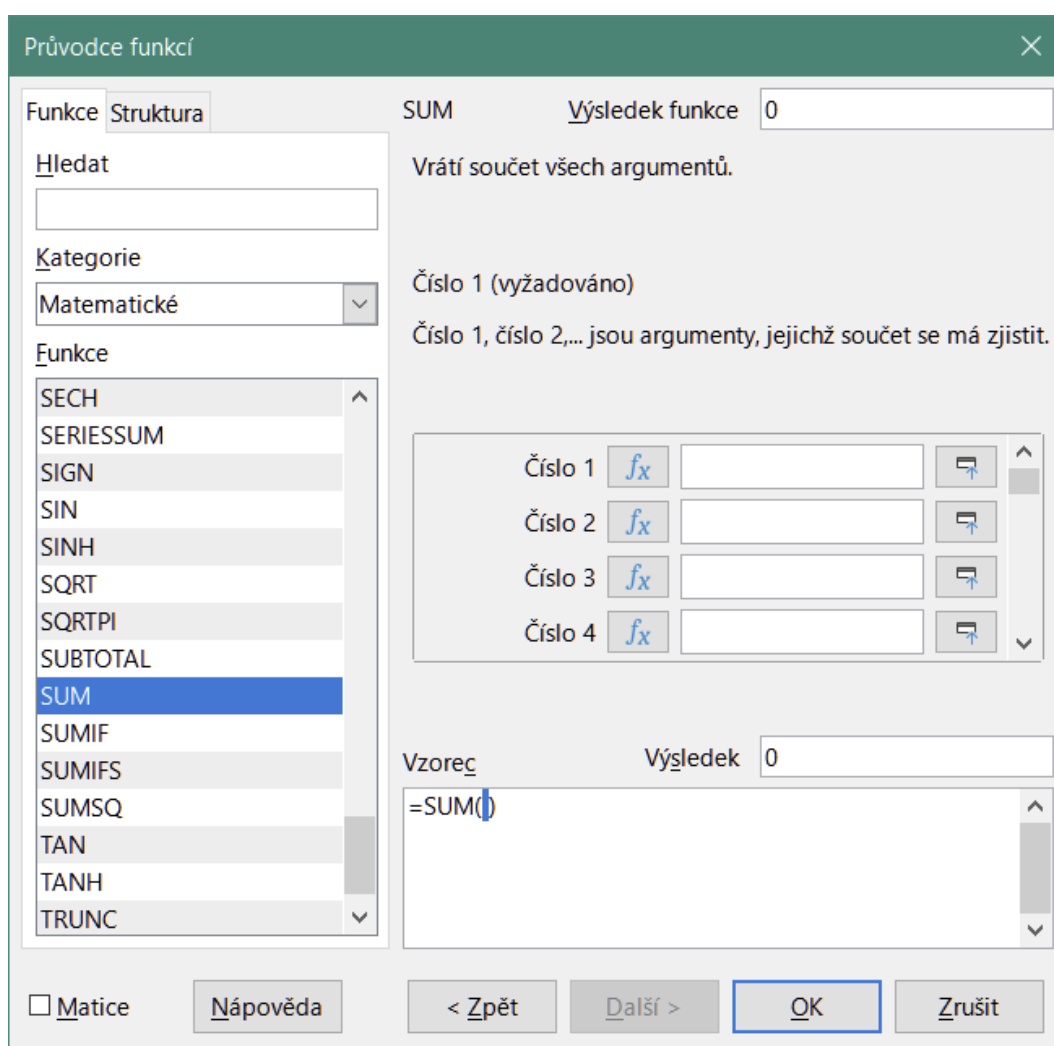
Uvnitř Průvodce funkcí můžeme vyhledávat, vybírat ze seznamu a vybírat funkce podle kategorií. Můžeme se také rozhodnout pro úplné dokončení funkce pomocí průvodce, namísto toho, abychom museli zadávat úplné vzorce do řádku vzorců.

Každá funkce, pokud je zvolena, zobrazí svůj stručný popis a použitelnou syntaxi. Zobrazí se také dialogová okna, ve kterých můžeme zadat informace požadované danou funkcí a okno výsledků, které zobrazí výsledek ze zadaných dat.

✓ Poznámka

Rychlá alternativa k Průvodci funkcí je karta Funkce v postranní liště, kde můžeme funkce rychle vybírat ze seznamu a filtrovat dle kategorií. Tato karta nabízí stručné vysvětlení funkce a její syntaxe, ale nenabízí hledání nebo zadávání dat, jako je tomu v případě plnohodnotného průvodce.

Podrobnější úvod do syntaxe vzorců a použití Průvodce funkcí se najdeme v kapitole 7 – Použití vzorců a funkcí v příručce Calc.



Obrázek 120: Průvodce funkcí

Analýza dat

Program Calc obsahuje několik nástrojů, které usnadňují analýzu dat v sešitech. Pro naše účely se mohou hodit například funkce na kopírování a opětovné používání dat, funkce na automatické

vytváření mezisoučtů nebo funkce určené k měnění dat. Tyto nástroje se nacházejí v nabídkách **Nástroje** a **Data**.

Calc také obsahuje mnoho nástrojů pro analýzu statistických dat, kde můžeme získat důležité číselné informace z údajů získaných fyzikálním měřením, anketou, nebo dokonce obchodní transakcí, jako je prodej, akciová citace a tak dále. Tyto analýzy dat jsou k dispozici v liště nabídky **Data > Statistika**.

Více informací o nástrojích pro analýzu dat v programu Calc najdeme v kapitole 9 – Analýza dat v *příručce Calc*.

Kontingenční tabulky a kontingenční grafy

Jedním z nejužitečnějších nástrojů pro analýzu dat je kontingenční tabulka. To je způsob, jak uspořádat, manipulovat a shrnout velké množství dat, aby je bylo mnohem snazší číst a porozumět jim, a zároveň umožní zodpovídat různé otázky týkající se tabulky tím, že data v tabulce přeskupí a nebo shromáždí. Pomocí kontingenční tabulky můžeme zobrazit různé souhrny zdrojových dat, zobrazit detaily v oblastech, které nás zajímají a vytvářet sestavy. Můžeme také vytvořit kontingenční graf, ve kterém graficky zobrazíme data z kontingenční tabulky.

Například můžeme mít tabulku obsahující seznam darů pro různé charitativní organizace, které vybrala skupina pracovníků v různých měsících, ale zajímá nás pouze to, kolik každý pracovník vybral celkem. Mohli bychom tuto částku vypočítat manuálně pomocí třídění a možností formátování, které nabízí program Calc. Nebo můžeme vytvořit kontingenční tabulku, abychom mohli data jednodušeji uspořádat a číst.

Pokud chceme vytvořit kontingenční tabulku, zvolíme **Data > Kontingenční tabulka > Vložit nebo upravit** v hlavní nabídce nebo klepneme na ikonu **Vložit nebo upravit kontingenční tabulku** na standardní liště nástrojů. Dialogové okno **Rozvržení kontingenční tabulky** navrhne záhlaví sloupců z vybraných nezpracovaných dat a vloží je do části *Dostupná pole*. Odtud můžeme přetáhnout požadované informace do polí pro sloupec, řádek, data nebo filtr, abychom je uspořádali podle požadavků, a klepnutím na **OK** zobrazíme výsledky.

Pokud chceme zvolit nové informace, které chceme zobrazit, nebo pokud chceme změnit rozložení existujících informací, otevřeme místní nabídku klepnutím pravým tlačítkem myši kdekoli v existující kontingenční tabulce a vybereme volbu **Vlastnosti**. Ke stejnému dialogovému oknu se také můžeme dostat pomocí volby **Data > Kontingenční tabulka > Vložit nebo upravit** z hlavní nabídky nebo klepnutím na ikonu **Vložit nebo upravit kontingenční tabulku**, kterou najdeme na standardní nástrojové liště.

Podrobnější vysvětlení kontingenčních tabulek a předpokladů nutných pro jejich použití najdeme v kapitole 8 – Použití kontingenčních tabulek v *příručce Calc*.

Kontingenční grafy

Pokud chceme získat rychlou vizuální reprezentaci dat obsažených v kontingenční tabulce, můžeme vygenerovat kontingenční graf. Funkčně jsou kontingenční grafy totožné s běžnými grafy s výjimkou dvou klíčových oblastí. Za prvé se při změně dat v kontingenční tabulce se kontingenční graf automaticky upraví. Za druhé zahrnuje tlačítka polí – grafické prvky, které umožňují filtrovat obsah kontingenční tabulky přímo v samotném kontingenčním grafu.

Další informace o kontingenčních grafech a grafech obecně najdeme v kapitole 3 – Tvorba grafů a v kapitole 8 – Použití kontingenčních tabulek v *příručce Calc*.

Tisk

Tisk z programu Calc je velmi podobný tisku z jiných částí LibreOffice (podrobnosti se nacházejí v kapitole 10 – Tisk, exportování, odesílání a podepisování dokumentů). Některé detaily tisku v programu Calc se však liší. A to zejména při přípravě tisku.

Po definování oblastí tisku jsou tyto oblasti formátovány automatickým zalomením stránky. Pokud chceme zobrazit konce stránek, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Zalomení stránky**.

Oblasti tisku

Oblasti tisku mají několik využití, například tisk stanovené části dat nebo tisk vybraných řádků nebo sloupců na každé stránce. Další informace o použití tiskového rozsahu najdeme v kapitole 6 – Tisk, exportování, odesílání a podepisování v *příručce Calc*.

Definování oblasti tisku

Když chceme definovat novou oblast tisku nebo upravit existující:

- 1) Vybereme oblast buněk, která má být v oblasti tisku zahrnuta.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Oblasti tisku > Definovat**. Automatická zalomení stránek jsou viditelná na obrazovce.
- 3) Pokud chceme zkontrolovat tiskové rozsahy, zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Náhled tisku**, stiskneme **Ctrl + Shift + O** nebo klepneme na ikonu **Přepnout náhled tisku** na standardní nástrojové liště. Aplikace Calc zobrazí pouze buňky v oblasti tisku.

Přidávání k oblasti tisku

Po nedefinování oblasti tisku do ní můžeme přidat další buňky tak, že vytvoříme novou oblast tisku. Takto můžeme z listu vytisknout několik nesouvislých oblastí.

- 1) Po definování oblasti tisku vybereme novou oblast buněk, kterou chceme přidat.
- 2) Další buňky oblasti tisku přidáme volbou **Formát > Oblast tisku > Přidat** v hlavní nabídce. Čáry rozdělující list na stránky již na obrazovce nebudou viditelné.
- 3) Pokud chceme zkontrolovat tiskové rozsahy, zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Náhled tisku**, stiskneme **Ctrl + Shift + O** nebo klepneme na ikonu **Přepnout náhled tisku** na standardní nástrojové liště. LibreOffice jednotlivé oblasti tisku zobrazí jako oddělené stránky.



Poznámka

Přidaná oblast tisku se vytiskne jako samostatná stránka, a to i v případě, pokud jsou obě oblasti na stejném listě.

Odstranění oblasti tisku

Může se stát, že je potřeba definovanou oblast tisku odstranit, například pokud chceme později vytisknout celý list.

Všechny oblasti tisku odstraníme tak, že v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Oblasti tisku > Odstranit**. Po odstranění oblasti tisku se na obrazovce zobrazí výchozí čáry znázorňující zalomení stránek.

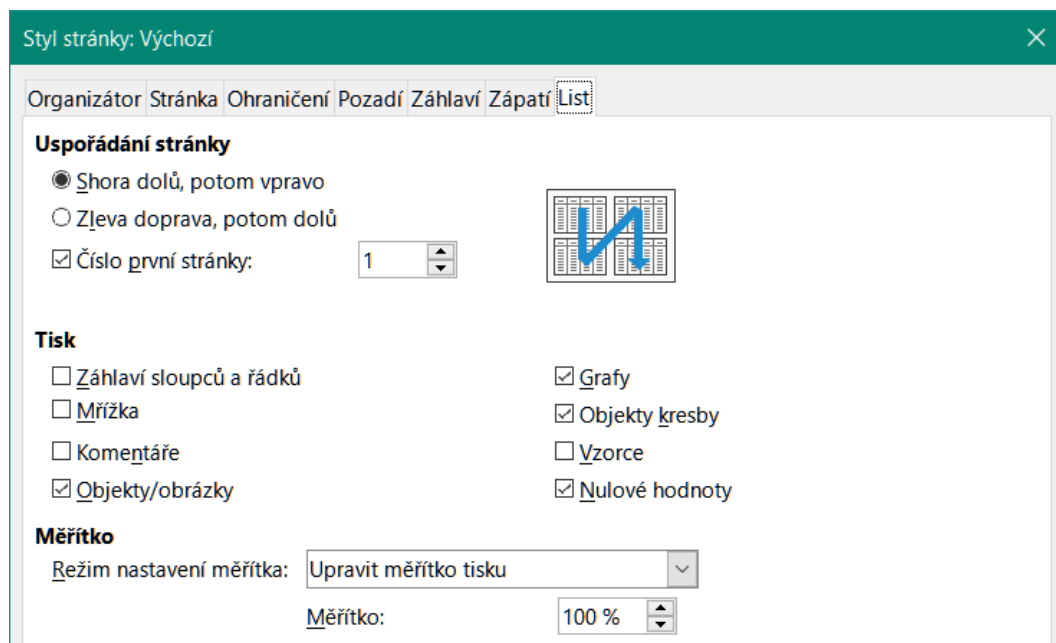
Úprava oblasti tisku

Oblast tisku můžeme kdykoliv upravit, například pokud chceme odstranit nebo změnit velikost její části. V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Oblasti tisku > Upravit**. Tím otevřeme dialogové okno Upravit oblasti tisku, kde lze oblasti definovat.

Možnosti tisku

Když chceme nastavit možnosti související s uspořádáním a podrobnostmi stránek a jejich měřítkem:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Stránka**. Otevře se dialogové okno Styl stránky (obrázek 121).
- 2) V něm vybereme kartu *List*, kde nastavíme jednotlivé možnosti dle svých potřeb. Klepneme na **OK**.



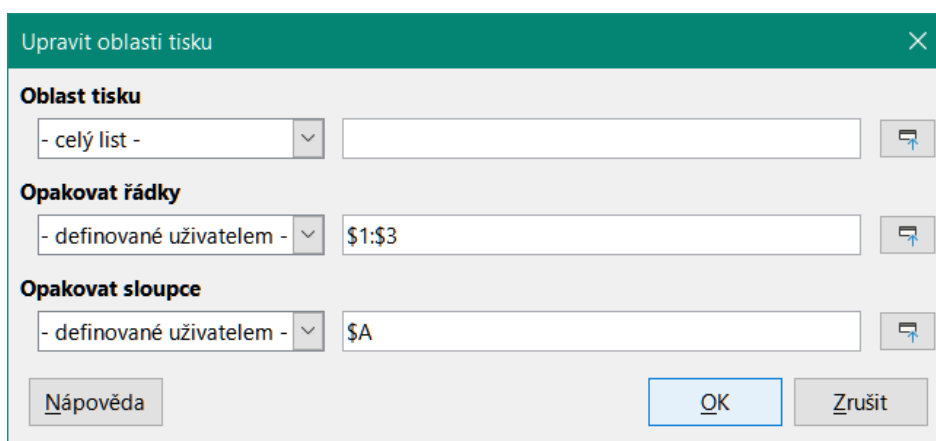
Obrázek 121: Dialogové okno Styl stránky – karta Stránka

Zopakování tisku řádků a sloupců

Pokud se list tiskne na více stránek, je možné nastavit, aby se některé řádky nebo sloupce na každé stránce opakovaly. Pokud například potřebujeme, aby byly na každé stránce vytištěny první dva řádky listu, budeme postupovat následovně:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Oblasti tisku > Upravit** a otevře se dialogové okno Upravit oblasti tisku (obrázek 122).
- 2) Do pole *Opakovat řádky* zadáme identifikátory řádku. Pokud chceme například opakovat řádky 1 a 2, zadáme \$1:\$2. To automaticky změní hodnotu rozbalovacího seznamu *Opakovat řádky* z hodnoty - **žádné** - na - **definované uživatelem** -.
- 3) V poli *Opakovat sloupce* zadáme identifikátory sloupce. Pokud chceme například opakovat sloupec A, zadáme \$A. Automaticky změní hodnotu rozbalovacího seznamu *Opakovat sloupce* z hodnoty - **žádné** - na - **definované uživatelem** -.
- 4) Potvrdíme je stisknutím tlačítka **OK**.

Další informace o úpravě oblastí tisku najdeme v kapitole 6 – Tisk, exportování, odesílání a podepisování v příručce *Průvodce programem Calc*.



Obrázek 122: Dialogové okno Upravit oblasti tisku

Zalomení stránky

Přestože definování rozsahu tisku může být výkonným nástrojem, může být někdy nutné manuálně upravit výtisk z programu Calc pomocí ručního zalomení stránky. Ruční zalomení pomáhá zajistit, aby se data vytiskla se správnou velikostí a orientací vzhledem k nastavení stránky. Vodorovné zalomení stránky můžeme vložit nad aktivní buňku, svislé vlevo od aktivní buňky.

Vkládání zalomení stránky

Když chceme zalomení stránky vložit:

- 1) Přejdeme do buňky, od které má začít nová strana.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **List > Vložit zalomení stránky**.
- 3) Výběrem položky **Zalomení řádku** vytvoříme zalomení stránky nad vybranou buňkou. Výběrem položky **Zalomení sloupce** vytvoříme zalomení stránky vlevo od vybrané buňky.

Mazání odstranění

Když chceme zalomení stránky odstranit:

- 1) Přejdeme do buňky, která následuje za zalomením, které chceme odstranit.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **List > Smazat zalomení stránky**.
- 3) Podle potřeby vybereme položku **Zalomení řádku** nebo **Zalomení sloupce**.

✓ Poznámka

Na jediné stránce může být několik ručních zalomení řádků a sloupců. Když je chceme odstranit všechna, je třeba tak provést po jednom.

Další informace o ruční úpravě zalomení najdeme v kapitole 6 – Tisk, exportování, odesílání a podepisování v příručce *Průvodce programem Calc*.

Záhlaví a zápatí

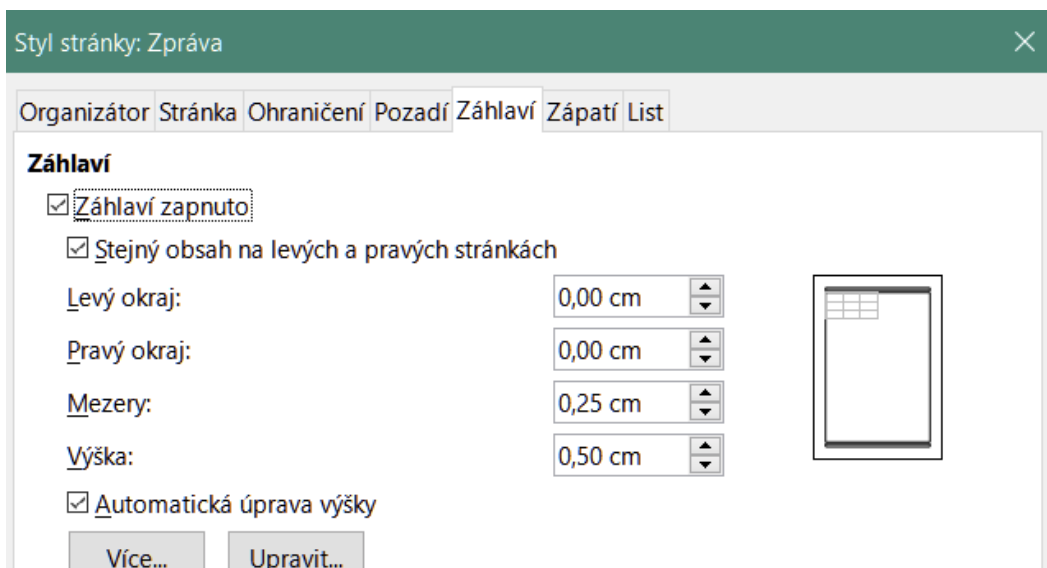
Záhlaví a zápatí jsou předdefinované části textu, které se vytisknou v horní a dolní části stránky. Záhlaví a zápatí se definují a nastavují stejně. Další informace o nastavení a definování záhlaví a zápatí najdeme v kapitole 6 – Tisk, exportování, odesílání a podepisování v příručce *Průvodce programem Calc*.

Záhlaví a zápatí jsou přiřazena ke stylu stránky. V jednom sešitě můžeme použít více než jeden styl stránky a přiřadit rozdílné styly různým listům. Více informací o stylech stránky v programu Calc nalezneme v kapitole 4 – Použití stylů a šablon v příručce *Průvodce programem Calc*.

Nastavení záhlaví nebo zápatí

Když chceme nastavit záhlaví nebo zápatí:

- 1) Přejdeme na list, kterému chceme nastavit záhlaví nebo zápatí.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Stránka**. Otevře se dialogové okno Styl stránky (obrázek 123) a vybereme kartu *Záhlaví* nebo *Zápatí* (obrázek 123).
- 3) Zaškrtneme **Záhlaví zapnuto** nebo **Zápatí zapnuto**.
- 4) Pokud chceme mít stejné záhlaví nebo zápatí na všech vytištěných stránkách, zaškrtneme volbu **Stejný obsah na levých a pravých stránkách**.
- 5) Na tomto místě také můžeme nastavit okraje, mezery a výšku záhlaví nebo zápatí. Můžeme také zaškrtnout pole **Automatická úprava výšky**, kterým se nastaví automatická výška záhlaví nebo zápatí.
- 6) Když chceme změnit vzhled záhlaví nebo zápatí, klepneme na tlačítko **Více**. Otevře se dialogové okno pro nastavení ohraničení a pozadí.
- 7) Obsah, který se má v záhlaví nebo zápatí zobrazit, jako například číslo stránky, datum a podobně, nastavíme v dialogovém okně *Záhlaví* (nebo *Zápatí*), které se objeví po klepnutí na tlačítko **Upravit**.



Obrázek 123: Karta *Záhlaví* v dialogovém okně *Styl stránky*