

## Práce se sešity a listy

Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ vytvořila sešit s několika pracovními listy, na nichž jsou umístěny tabulky s druhy výrobků, které společnost prodává. Nyní si potřebuje data prohlédnout, porovnat s daty z druhého souboru a vytvořit záložní kopii sešitu.

### Zadání:

Otevřete soubor PraceSeSesity.ods.

1. Zobrazte data prvního listu s názvem Nářadí a náčiní.
2. Pomocí nápovědy zobrazte seznam klávesových zkratk používaných v Calc. Vyzkoušejte si klávesové zkratky pro pohyb po listech a pro výběr dat a buněk v listu.
3. Skryjte Lištu vzorců a poté i záhlaví sloupců a řádků, které posléze opět zobrazte.
4. Na listu Nářadí a náčiní skryjte sloupec C (Cena v \$).
5. Otevřete v novém okně sešit DruhySoubor.ods.
6. Uspořádejte obě okna vedle sebe.
7. V sešitě PraceSeSesity.ods nechte na listu Nábytek zobrazovat pomocí ukotvení příček záhlaví seznamu dat (první tři řádky) i při procházení seznamem směrem dolů.
8. V sešitě DruhySoubor.ods nechte zobrazit záložky listů.
9. Oba sešity uložte a zavřete.

## Řešení:

Otevřete soubor dle zadání například dvojitým kliknutím na něj v Průzkumníkoví nebo zkratkou Ctrl+O v programu LibreOffice Calc.

1. Klikněte myší na záložku listu s názvem Náradí a náčiní ve spodní části okna v otevřeném sešitu.
2. Zobrazte nápovědu např. klávesou F1 a vyhledejte v ní požadovaný seznam klávesových zkratk používaných. Vyzkoušejte si klávesové zkratky pro pohyb po listech a pro výběr dat a buněk v listu.
3. Vyberte menu Zobrazit / Lišta vzorců , potom vyberte menu Zobrazit / Záhloví sloupců a řádků. Druhý postup zopakujte a znova si záhlaví zobrazte.
4. Na listu Náradí a náčiní klikněte pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce C, z kontextového menu vyberte položku Skrýt
5. Otevřete v novém okně sešit DruhySoubor.ods.
6. Uspořádejte obě okna vedle sebe například pomocí tažení myši za okraje oken. Přepnutí na další okno lze provést například klávesovou kombinací Alt+Tab.
7. V sešitě PraceSeSesity.ods vyberte myší buňku A4 a pak zvolte menu Okno / Ukotvit.
8. Přepněte se na okno se sešitem DruhySoubor.ods a vyberte menu Nástroje / Možnosti... / LibreOffice Calc / Zobrazení a zatrhněte volbu Záložky listů.
9. Oba sešity uložte a zavřete.