

OVLÁDÁNÍ MICROSOFT EXCELU 2002 CZ

Obsah:

Hlavní nabídka

 Příkazy hlavní nabídky

Místní nabídka

Tlačítka v panelech nástrojů

 Zobrazení panelů nástrojů

 Panely nástrojů mohou být:

 Vytvoření vlastního panelu nástrojů

Zkrácené klávesové povely (zkratky)

 Skoky v dokumentu

 Příkazy hlavní nabídky

 Klávesové zkratky pro označení oblasti

 Klávesové zkratky pro vstup dat

 Vymazání znaků

 Klávesové zkratky pro úpravu dat

 Klávesové zkratky pro formátování

 Přepočty

Možnosti každé aplikace (programu) jsou určeny:

- [příkazy hlavní nabídky](#),
- [příkazy místní nabídky](#),
- [tlačítka v panelech nástrojů](#),
- [zkrácenými klávesovými povely](#).

Hlavní nabídka

Stručná charakteristika jednotlivých nabídek (skupin příkazů):

Soubor Obsahuje příkazy pro práci se sešitem jako celkem. Založení sešitu, jeho uložení, otevření, nastavení tiskové stránky a tisk. Sešit, resp. aktivní list můžeme odeslat e-mailem. Těsnou vazbu na Internet (intranet) dokumentují dva příkazy „Uložit jako webovou stránku...” a „Náhled webové stránky ". Je zde, samozřejmě, příkaz pro zavření sešitu a ukončení Excelu.

Úpravy Příkazy pro práci v sešitu. Návrat před poslední chybné operace, kopírování a přemísťování, přesun buňkového kurzoru na zadané místo v sešitu. Dále příkazy pro vyplnění oblasti buněk řadou, mazání, odstraňování buněk a listů a vyhledávání buňky obsahující zadaný řetězec znaků, včetně jeho záměny za řetězec jiný.

- Zobrazit** V nabídce jsou tři způsoby zobrazení sešitu (listu sešitu): normální, konce stránek a na celou obrazovku. Zde též určíme, které prvky se mají zobrazit: podokno úloh, řádek vzorců, stavový řádek. V nabídce je příkaz pro úpravu záhlaví a zápatí stránek, např. přidání číslování stránek nebo loga, vložení komentáře, nastavení měřítka zobrazení listu – lupa. *Obrázek, např. logo firmy, lze vkládat pouze ve verzi Excelu 2002.*
- Vložit** Nabídka obsahuje příkazy pro vkládání různých prvků do sešitu. Můžeme vložit buňky, řádky, sloupce i list sešitu. Zde též vložíme konec stránky pro rozdělení listu na tiskové stránky. Nachází se zde příkazy pro vkládání obrázků, organizačních i jiných diagramů a příkaz pro vložení odkazu na jiné místo sešitu nebo na jiný dokument – hypertextový odkaz.
- Formát** Obsahuje příkaz pro formátování (grafickou úpravu) oblasti buněk či jiných označených objektů, např. objektů v grafu, příkaz pro formátování celých oblastí připravenými komplexními (automatickými) formáty a podle splněných podmínek. Pro formátování jednotlivých buněk slouží styly. *Jedna z nejdůležitějších skupin příkazů, se kterou byste se měli důkladně seznámit.*
- Nástroje** Kontrola pravopisu, automatické opravy, určení, aby se sešitem mohlo najednou pracovat více uživatelů, uzamknutí listu a sešitu,... Příkaz pro nalezení proměnné pro dosažení výsledku a správa scénářů. Nachází se zde též příkazy pro práci s makry, uzpůsobení panelů nástrojů a nastavení pracovního prostředí Excelu.
- Data** Příkazy pro práci se seznamy. Řazení, filtrace, vytváření souhrnů (mezivýsledků), ... Zde vytvoříme kontingenční tabulku a graf. Je zde příkaz pro vytvoření citlivostní tabulky, analýzu citlivosti jedné a dvou proměnných. Nalezneme zde příkazy pro načtení dat do sešitu z externích zdrojů.
- Okno** V nabídce je seznam všech otevřených sešitů a umožňuje jejich uspořádání na pracovní ploše okna Excelu. List lze skrýt a zobrazit, rozdělit příčkami až na čtyři části.
- Nápověda** Systém nápovědy, využití pomocníka Office, obnova narušené aplikace. Důležitý je příkaz pro aktivaci produktu, jen po ní je Excel plně funkční. Jsou zde informace o Excelu a o systému (počítači). Nepracuje-li některý modul, dostane se do „Zakázaných položek“.

Toto jsou nabídky Excelu verze 2002, o rozdílech oproti verzi 2000 se dozvíte podrobnosti v dílu [E_2000-2002.doc](#). ten popisuje novinky po příkazech.

Příkazy vyvoláme:

- Kurzorem myši, klepnutím na příkaz - což je nejčastější a nejpohodlnější.
- Stiskem klávesy Alt, resp. F10 - tím aktivujeme panel nabídek. Dále pokračujeme kurzorovými klávesami a klávesou Enter, kterou příkaz zadáme nebo vyvoláme dialogové okno pro nastavení parametrů.
- Stiskem kombinace kláves Alt + podtržené písmeno, např. kombinací Alt+s vyvoláme nabídku Soubor.

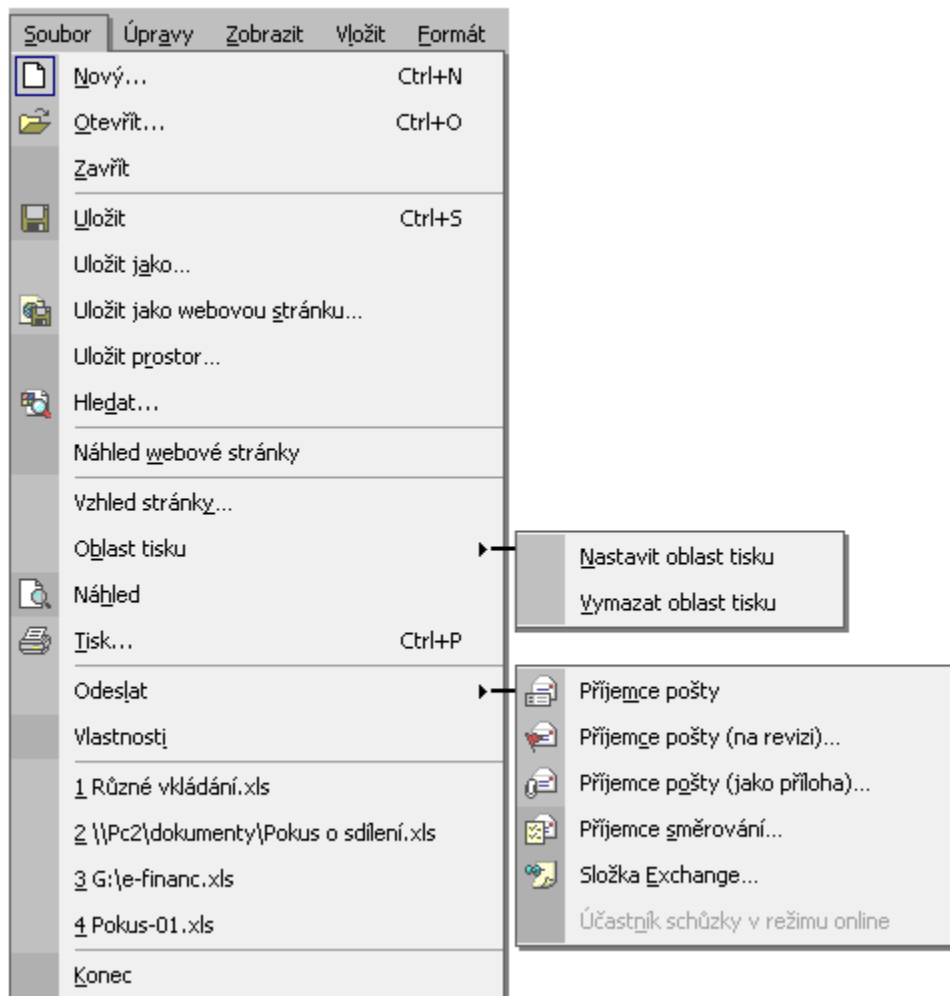
Klávesa Alt na levé straně od klávesy „Mezerník“.

Nabídku zavřeme:

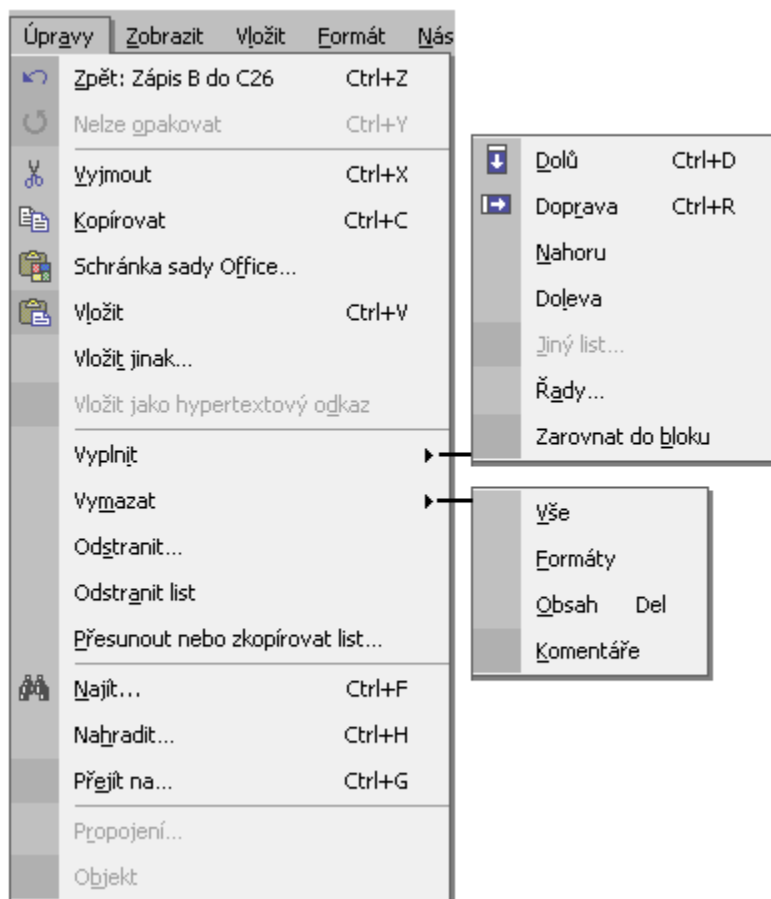
- klávesou Esc (Escape), Alt nebo F10,

- klepnutím kurzorem myši mimo seznam nabídka příkazů.

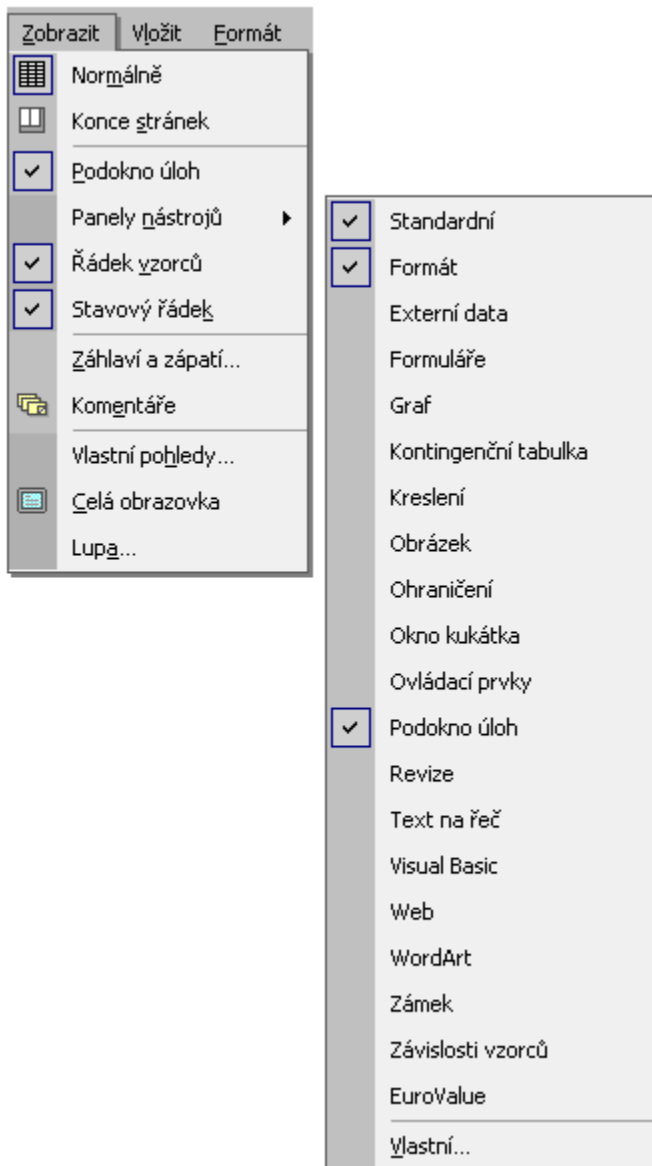
Příkazy hlavní nabídky



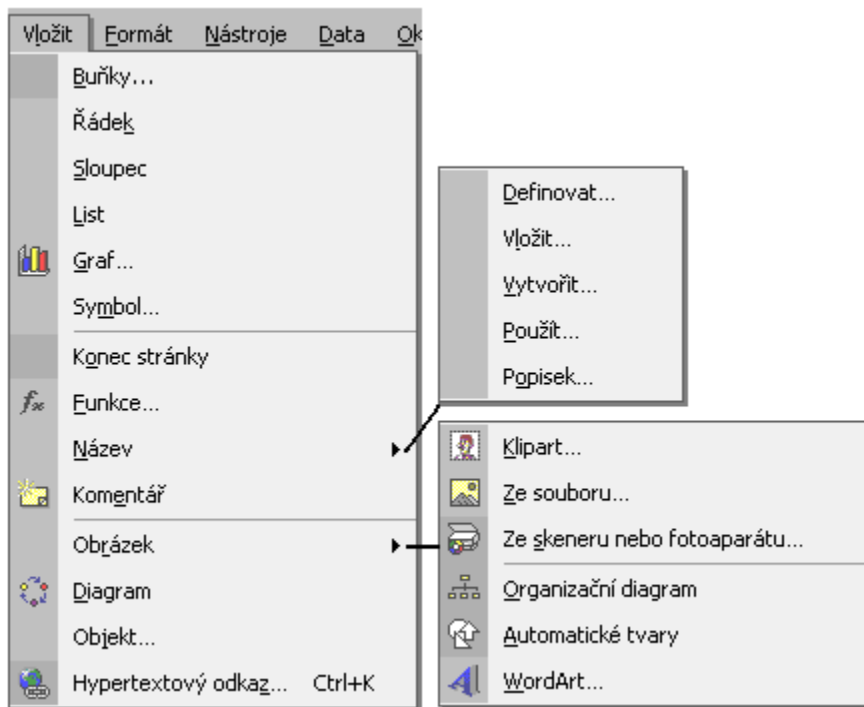
Nabídka „Soubor“ – práce se souborem jako celkem



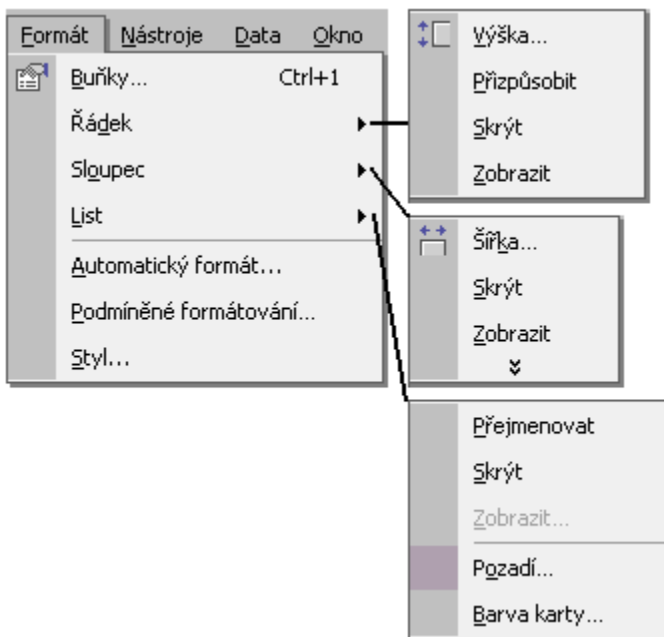
Nabídka „Úpravy“ – různé úpravy na listu sešitu



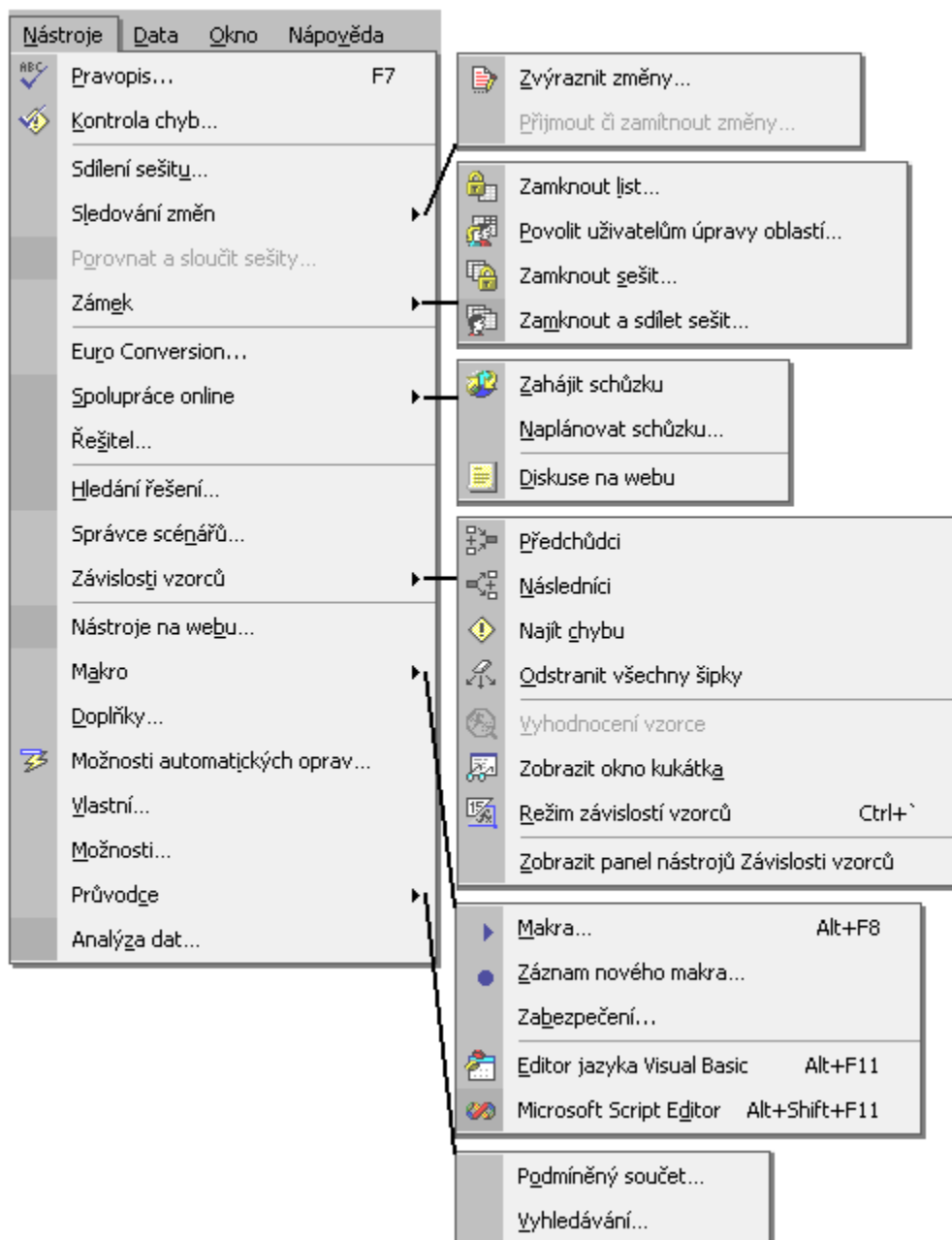
Nabídka „Zobrazit“ – zobrazení objektů aplikace, vložení komentářů



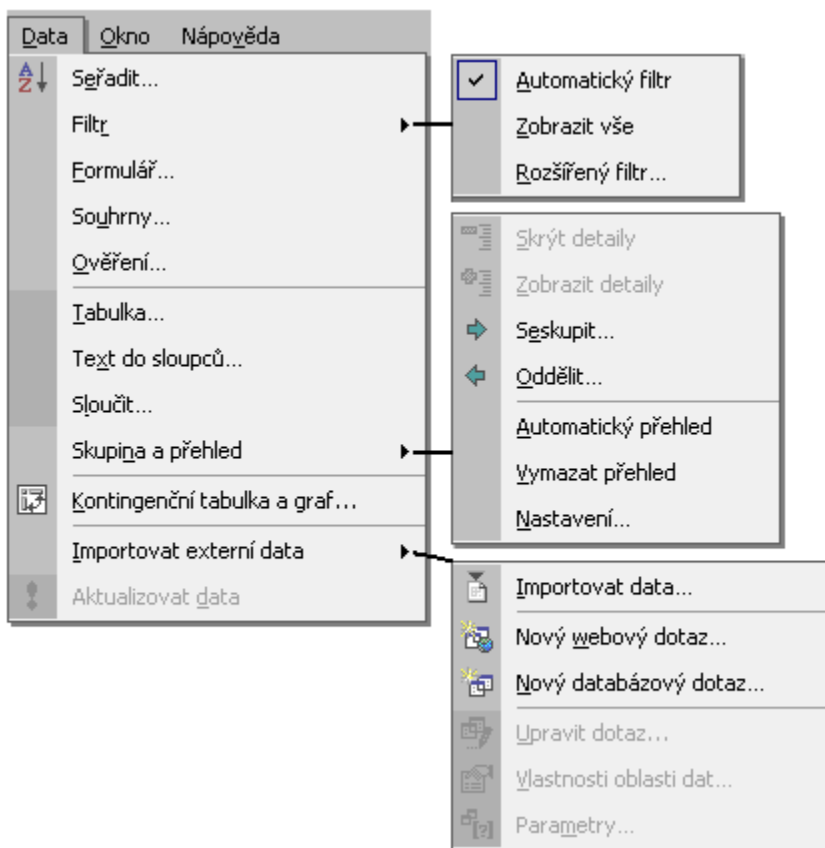
Nabídka „Vložit“ – vkládání různých objektů



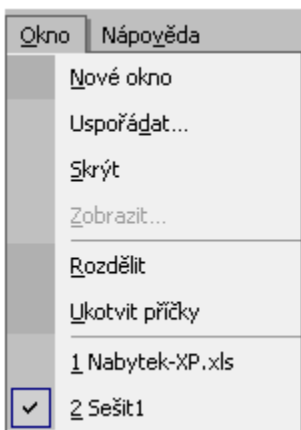
Nabídka „Formát“ – formátování objektů



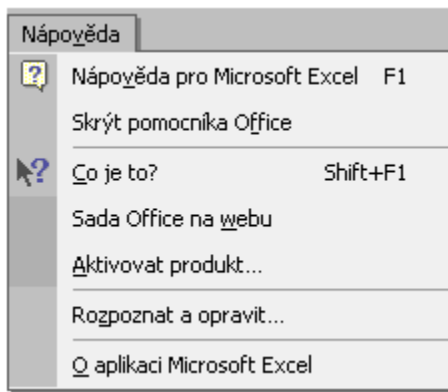
Nabídka „Nástroje“ – příkazy z různých oblastí



Nabídka „Data“ – práce se seznamy (databázemi)



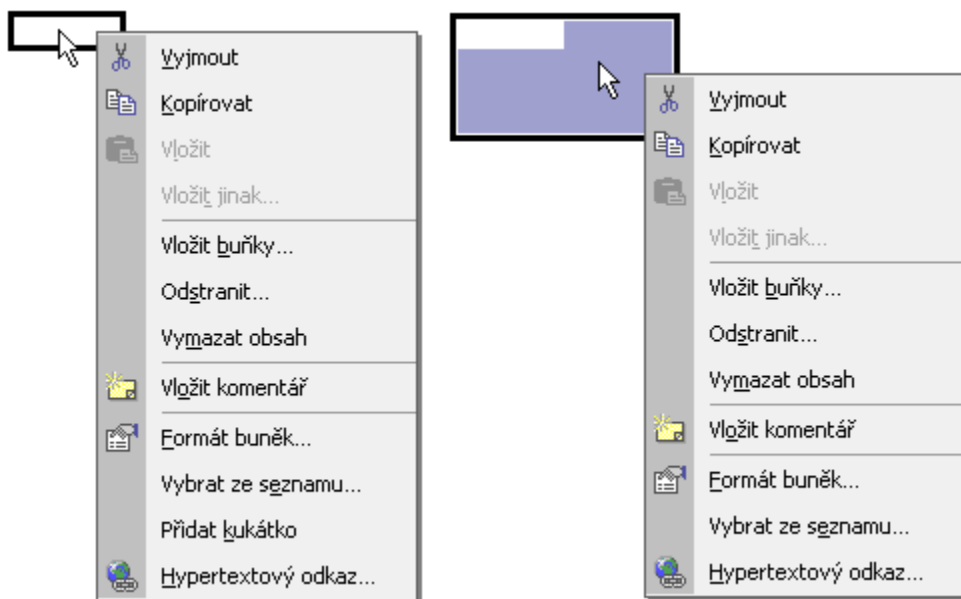
Nabídka „Okno“ – práce s dokumentovým oknem



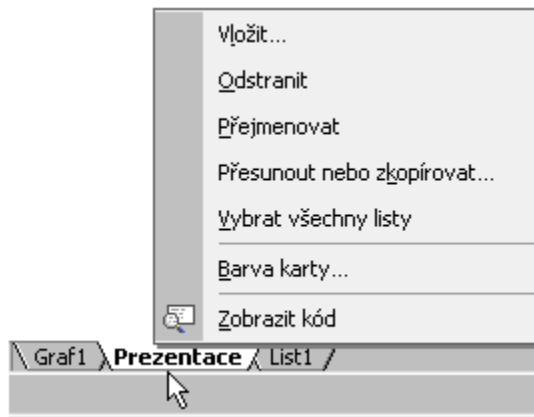
Nabídka „Nápověda“ – pomoc v nesnázích, informace o aplikaci a systému

Místní nabídka

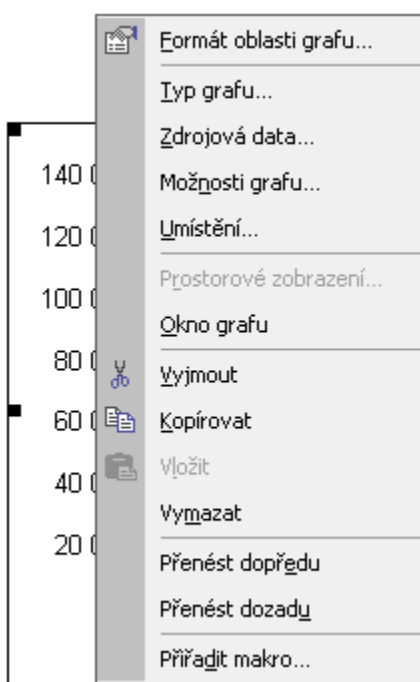
Místní nabídka obsahuje výběr nejčastěji používaných příkazů, které mají vztah k místu vyvolání nabídky. Mohou však obsahovat příkazy, které v hlavní nabídce nejsou, rozšiřují ji tedy.



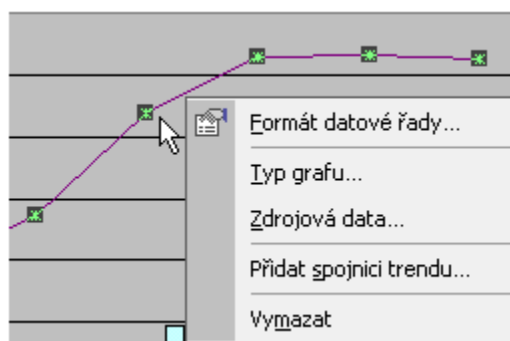
Místní nabídka vyvolaná na buňce a oblasti buněk



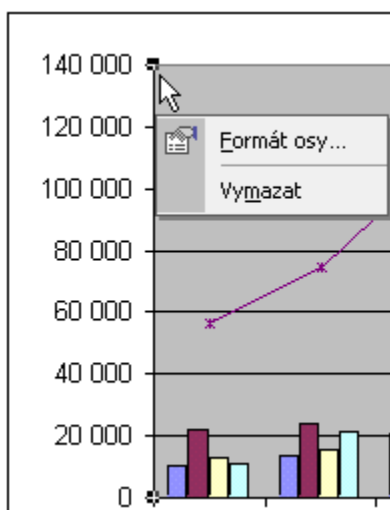
Místní nabídka vyvolaná na záložce listu



Místní nabídka vyvolaná na oblasti grafu



Místní nabídka pro formátování datové řady



Místní nabídka pro formátování osy grafu

Tlačítka v panelech nástrojů

Panely nástrojů a na nich umístěná tlačítka zrychlují práci, zadávání příkazů, které jsou pod tlačítky. Tlačítka nejčastěji a jednoduše stiskneme kurzorem myši (postavíme kurzor myši na tlačítko a stiskneme levé tlačítko myši) – akce se provede.

Pro stisknutí však můžeme použít jen klávesnici. Postup:

1. Stiskneme klávesu `Alt` nebo `F10`. *Klávesa `Alt` na levé straně od klávesy „Mezerník“.*
2. Kombinací kláves `Ctrl+Tab` vybereme příslušný panel nástrojů.
3. Kurzorovými klávesami `→` `←` vybereme příslušné tlačítko.
4. Stiskneme klávesu `Enter`.

Panely nástrojů obsahují nejčastěji používané příkazy. Implicitně jsou zobrazeny tři panely:

- nabídky (*příkazy hlavního menu jsou též jako další panel nástrojů*),
- standardní – operace se soubory, základní operace, vkládání objektů, měřítko, ...
- formát – tlačítka pro formátování objektů.

Zobrazení panelů nástrojů

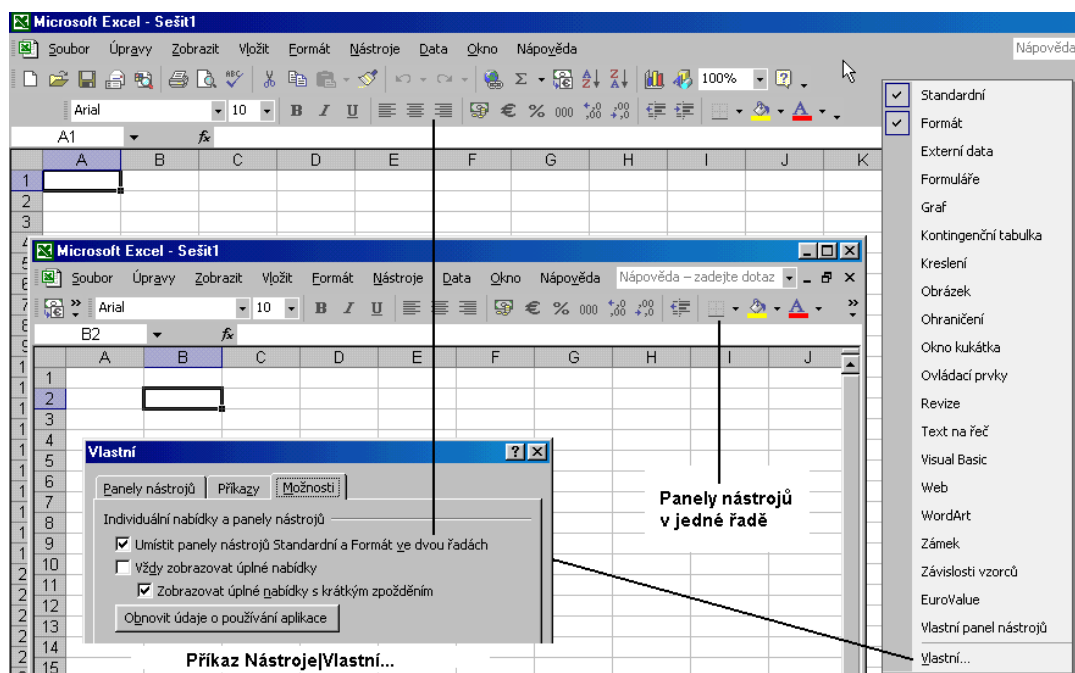
Panely nástrojů vybereme ze seznamu, který se zobrazí:

- po stisku pravého tlačítka myši v prostoru panelů nástrojů, viz obrázek dále,
- po zadání příkazu `ZOBRAZIT|PANELY NÁSTROJŮ`,
- po zadání příkazu `NÁSTROJE|VLASTNÍ...` na kartě „Panely nástrojů“. Označený panel se zobrazí.

Způsob zobrazení panelu nástrojů se nastavuje na kartě „Možnosti“, která je v dialogovém okně „Vlastní“. Viz obrázek. Dialogové okno zobrazíme příkazem:

- `ZOBRAZIT|PANELY NÁSTROJŮ`, položka „Vlastní...“,
- `NÁSTROJE|VLASTNÍ...`

Viz obrázek.



Seznam panelů nástrojů a karta pro nastavení způsobu zobrazení panelů nástrojů a tlačítek

Zobrazíme-li panely nástrojů vedle sebe, zredukuje se nabídka tlačítek, proto je často vhodnější je umístit „klasicky“, pod sebe. Viz první položku na kartě „Možnosti“. V Excelu 2002 jsou implicitně panely nástrojů pod sebou, v Excelu 2000 vedle sebe.

Panely nástrojů mohou být:

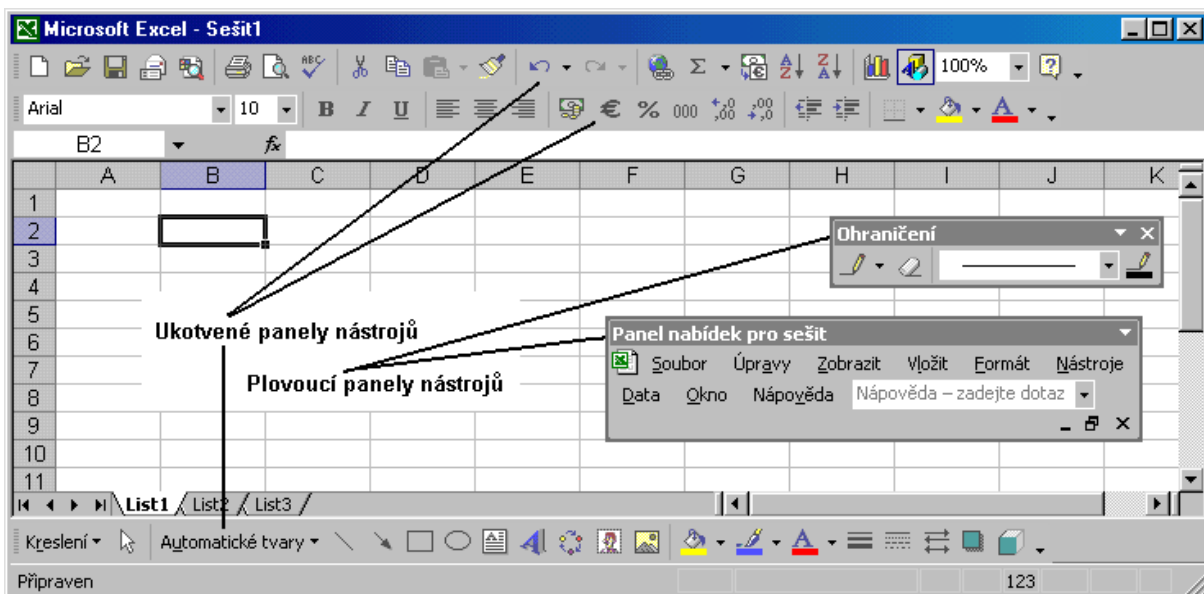
- ukotvené,
- plovoucí.

Implicitně jsou některé panely ukotvené (na horním okraji: Nabídek, Standardní, Formát, na spodním okraji: Kreslení) a jiné plovoucí (Graf, Kontingenční tabulka, WordArt).

Z ukotveného panelu nástrojů se stane plovoucí jeho přetažením kurzorem myši na plochu dokumentového okna. Nejčastěji to provedeme jejich uchopením kurzorem myši za levý okraj panelu nástrojů – kurzor myši se změní na šipky do stran. Dokonce i panel nabídek (menu příkazů) může být plovoucí.

Z plovoucího panelu nástrojů se stane ukotvený:

- ✓ přetažením kurzorem myši za záhlaví panelu nástrojů do stran okna aplikace,
- ✓ poklepáním kurzorem myši na záhlaví panelu nástrojů. Panel nástrojů se přemístí k hornímu okraji s výjimkou panelu nástrojů „Kreslení“, který se umístí u spodního okraje okna aplikace.



Ukotvené a plovoucí panely nástrojů

Vytvoření vlastního panelu nástrojů

Pro nejčastěji (osobně) používané příkazy je vhodné si vytvořit vlastní panel nástrojů. Vytvoříme ho následujícím postupem:

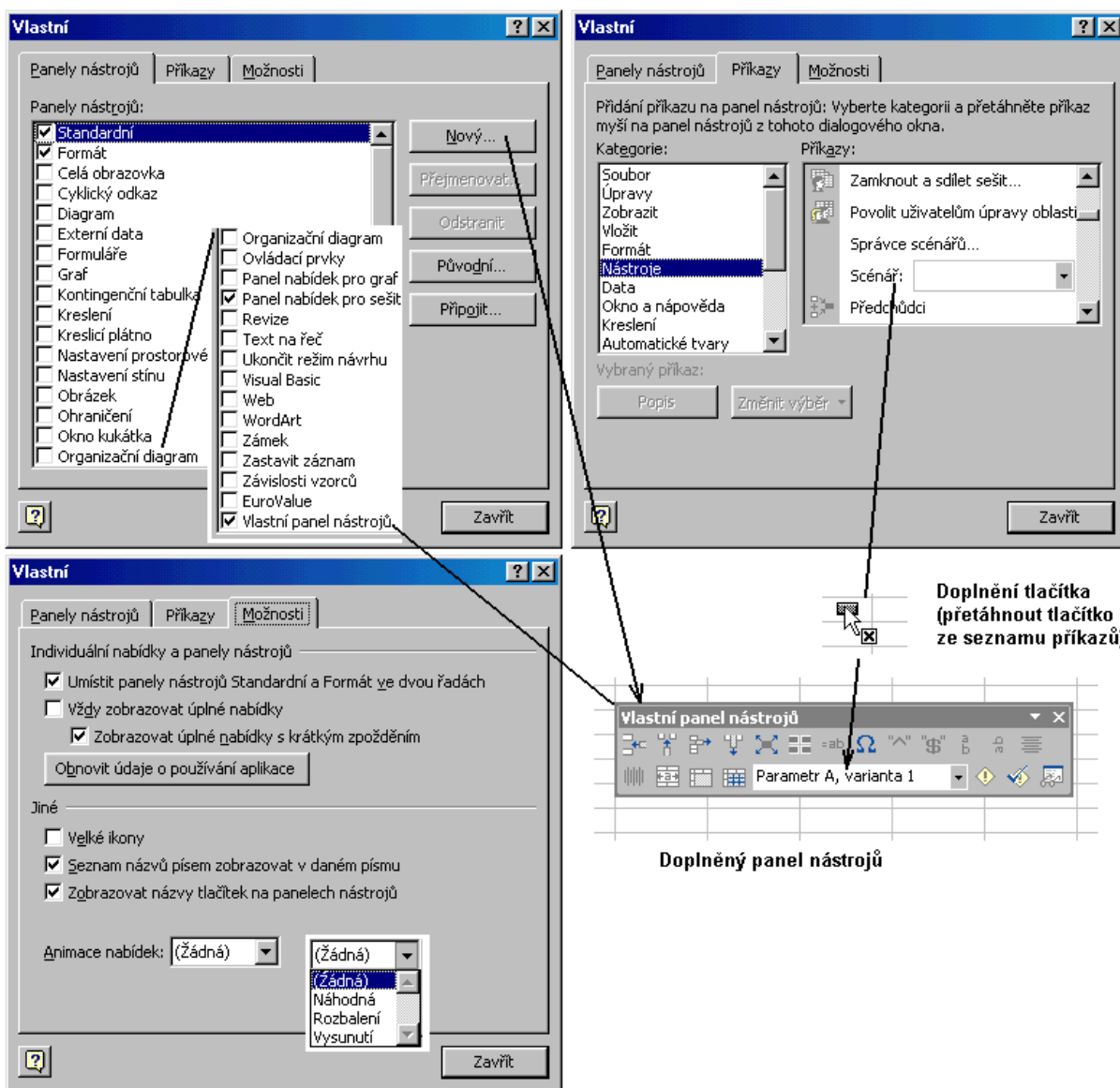
1. Zadáme příkaz NÁSTROJE|VLASTNÍ...
2. Zobrazí se dialogové okno „Vlastní“.
3. Na kartě „Panely nástrojů“ stiskneme tlačítko „Nový...“.
4. Zapišeme název panelu nástrojů, např. „Vlastní panel nástrojů“. *Vytvoří se nový prázdný panel nástrojů po straně dialogového okna, do kterého tlačítka přetáhneme myší.*
5. Vybereme kartu „Příkazy“.
6. V poli „Kategorie“ vybereme příslušnou skupinu příkazů, např. Vložit.
7. V poli „Příkazy“ vybereme příkaz (položku), který chceme zadávat stiskem tlačítka ve vytvářeném panelu nástrojů. Např. Řádek, Sloupec atd.
8. Položku uchopíme kurzorem myši a přetáhneme na vhodné místo na panelu nástrojů.
9. Posuneme-li tlačítka dál od sebe, doplní se mezi tlačítka svíslá čára oddělující skupiny tlačítek.
10. Stiskneme tlačítko „Zavřít“.

Doplněný panel nástrojů se zobrazí v seznamu panelů nástrojů. Doplněný panel nástrojů odstraníme-tak, že ho na kartě „Panely nástrojů“ označíme (podbarvením) a stiskneme tlačítko „Odstranit“. Panely nástrojů od tvůrců aplikace odstranit nelze.

Tlačítka pro příkazy můžeme doplnit do již existujících a zobrazených panelů nástrojů.

Tlačítka na panelu zobrazíme nebo skryjeme tak, že u ukotveného panelu nástrojů stiskneme tlačítko na panelu po pravé straně a u plovoucího panelu potom šipku v záhlaví panelu a zadáme příkaz „Přidat či odebrat tlačítka“. Zobrazí se seznam tlačítek a označené je zobrazené. Zrušením označení se tlačítko skryje.

Panel nástrojů od tvůrců aplikace uvedeme do výchozího stavu tak, že na kartě „Panely nástrojů“ dialogového okna „Vlastní“ panel označíme a stiskneme tlačítko „Původní...“. Obnovit lze jen označený, podbarvený, panel.



Vytvoření nového panelu nástrojů

Stiskneme-li klávesu Alt, můžeme tlačítka přesouvat kurzorem myši mezi panely nástrojů bez zobrazení dialogového okna „Vlastní“. Stiskneme-li kombinaci kláves Ctrl+Alt, vytvoříme přetažením kurzorem myši kopii tlačítka.

V sešitu [Vlastní panel nástrojů.xls](#) je vytvořen panel nástrojů s některými často používanými a jinak vhodnými tlačítky. Jeho otevřením se panel umístí do nabídky a lze ho aktivovat nebo skrýt. *Obsahuje nap. Tlačítko pro práci se scénáři. V Excelu 2000 budou chybět tlačítka: „Symbol“, „Na střed svíse“, „Kontrola chyb...“ a „Zobrazit okno kukátka“.* Tlačítka pro nové příkazy Excelu 2002.

Zkrácené klávesové povely (zkratky)

Klávesové zkratky mohou podstatně urychlit práci s aplikacemi. Místo zdlouhavého výběru příkazu v nabídce stačí stisknout příslušnou klávesu, resp. posloupnost kláves. Některé klávesové zkratky jsou univerzální, používají je takřka všechny programy (aplikace), např. `Ctrl+S` – uložit změny, `Ctrl+B` – tučné písmo, `Ctrl+I` – kurzíva, `Ctrl+U` – podtržení, `Ctrl+Z` – návrat před poslední operaci. Některé klávesové zkratky jsou společné jen skupině programů jednoho tvůrce. Tak např. u Microsoftu jsou to klávesové zkratky: `Ctrl+N` – nový soubor, `Ctrl+A` – vybrat vše v dokumentu.

V tomto přehledu jsou uvedeny nejpoužívanější a ověřené kombinace kláves.

Skoky v dokumentu

<code>→ ← ↑ ↓</code>	Posun buňkového kurzoru na další buňku v příslušném směru. Výběr dalšího objektu v grafu.
<code>Ctrl+ ← → ↑ ↓</code>	Skok na konec souvislé oblasti v příslušném směru.
<code>End+ ← → ↑ ↓</code>	- ” -
Home	Skok na sloupec A v řádku s buňkovým kurzorem.
<code>Ctrl+Home</code>	Skok na buňku A1.
<code>Ctrl+End</code>	Skok na průsečík posledního obsazeného sloupce a řádku (nejspodnější pravá buňka tabulky).
<code>Ctrl+PgDn</code>	Skok na další list sešitu.
<code>Ctrl+PgUp</code>	Skok na předchozí list sešitu.
Tab	Skok na další sloupec. Skok na další odemknutou buňku v zamknutém listu.
Shift+Tab	Skok na předchozí sloupec. Skok na předchozí odemknutou buňku v zamknutém listu.

Příkazy hlavní nabídky

<code>Ctrl+N</code>	Otevření nového souboru.
<code>Ctrl+O</code>	Otevření existujícího souboru.
<code>Ctrl+F12</code>	- „ -
<code>Ctrl+S</code>	Uložení rozpracovaného souboru na disk.
<code>Shift+F12</code>	- „ -
F12	Uložení souboru na disk pod jiným názvem.
<code>Ctrl+P</code>	Zobrazení dialogového okna pro tisk souboru.
<code>Ctrl+Shift+F12</code>	- „ -
<code>Ctrl+Z</code>	Návrat do stavu před posledně provedenou operací, <i>Undo</i> .

Ctrl+Y	Opakování poslední operace. Vrácení vráceného, <i>Redo</i> .
F4	– „ –
Ctrl+X	Přemístění označeného bloku do schránky.
Ctrl+C	Zkopírování označeného bloku do schránky.
Ctrl+C, Ctrl+C	Zobrazení schránky sady Microsoft Office, podokna „Schránka“.
Ctrl+V	Zkopírování obsahu schránky na pozici kurzoru.
Ctrl+D	Vyplnění bloku buněk podle 1. buňky směrem dolů.
Ctrl+R	Vyplnění bloku buněk podle 1. buňky směrem doprava.
Del	Vymazání obsahu.
Ctrl+”-”	Odstranění řádků, sloupců nebo oblasti.
Ctrl+F	Vyvolání dialogového okna pro nalezení řetězce znaků.
Shift+F5	– „ –
Shift+F4	Nalezení další buňky se zadaným řetězcem znaků.
Ctrl+Shift+F4	Nalezení předchozí buňky se zadaným řetězcem znaků.
Ctrl+H	Záměna jednoho řetězce znaků řetězcem jiným.
Ctrl+G	Skok kurzoru na zadanou adresu nebo název buňky.
F5	– „ –
Ctrl+”+”	Vložení řádků, sloupců nebo bloku.
Ctrl+K	Vložit hypertextový odkaz.
Ctrl+1 *)	Zobrazení dialog. okna pro formátování buněk a objektů.
F7	Kontrola pravopisu.
Alt+F8	Otevřít dialogové okno „Makro“.
Alt+F11	Spustit editor jazyka Visual Basic.
Alt+Shift+F11	Spustit Microsoft Script Editor.
F1	Zobrazit okno s kompletní nápovědou (<i>hypertextovou knihou</i>). Při Pomocníku Office se zobrazí bublina pro dotaz.
Shift+F1	Nápověda k označenému objektu.

*) Číslice v horní řadě kláves, Ctrl+Shift+(1/+)

Klávesové zkratky pro označení oblasti

Shift+šipky	Rozšíření označené oblasti v příslušném směru.
Ctrl+A	Označení všech buněk aktivního listu.
F8	Ukotvení/zrušení ukotvení 1. buňky při vyznačování oblasti.

Po klávese F8 následují kurzorové klávesy pro vyznačení oblasti buněk. Po F8 se ve stavovém řádku zobrazí text „ROZ“.

Shift+F8	Ukotvení oblasti pro označení nesouvislé oblasti kurzorem myši. Přidání další oblasti buněk k výběru.
Ctrl+tažení kurzorem myši	Označení nesouvislé oblasti kurzorem myši. <i>Klávesu Ctrl držet stisknutou po celou dobu vyznačování nesouvislé oblasti buněk.</i>
Shift+klepnout kurzorem myši na záložce stránky	Vytvoření souvislé oblasti stránek.
Ctrl+ klepnout kurzorem myši na záložce stránky	Označení další stránky. Vytvoření nesouvislé oblasti stránek.
Ctrl+*	Vyznačení souvislé oblasti buněk, celé tabulky.

Postup při vyznačení nesouvislé oblasti:

1. Označení první oblasti.
2. Stisknout klávesy Shift+F8.
3. Přesunout buňkový kurzor na první buňku další oblasti.
4. Vyznačení oblasti buněk, Shift+kurzorové klávesy.
5. Stisknout klávesy Shift+F8.
6. Přesunout buňkový kurzor na první buňku další oblasti.
7. Vyznačení oblasti buněk, Shift+kurzorové klávesy.
8. Stisknout klávesy Shift+F8.

Atd.

Klávesové zkratky pro vstup dat

Enter	Vložení údaje do aktivní buňky s posunem kurzoru. <i>Posun je určen v políčku „Směr“ při označené položce „Posunout výběr po stisknutí klávesy Enter“, příkaz NÁSTROJE MOŽNOSTI..., karta „Úpravy“.</i>
Shift+Enter	Vložení údaje do aktivní buňky s posunem kurzoru na opačnou stranu než při klávese Enter.
Ctrl+Enter	Vyplnění vyznačené oblasti stejnými údaji.
Ctrl+Shift+Enter	Vyplnění vyznačené oblasti maticovým vzorcem. <i>Maticový vzorec se vyznačuje tím, že je ve složených závorkách.</i>
Tab	Vložení údaje do aktivní buňky s posunem kurzoru doprava.
Shift+Tab	Vložení údaje do aktivní buňky s posunem kurzoru doleva.
šipky	Vložení údaje do buňky a posun buňkového kurzoru v příslušném směru.
Alt+Enter	Skok na nový řádek v buňce. <i>Zalomení textu v buňce, text pokračuje na dalším řádku. Po stisku kláves Alt+Enter se formátování přepne na „Zalomit text“, příkaz FORMÁT BUŇKY..., karta „Zarovnání“.</i>

Alt+šipka dolů	Výběr textové položky ze seznamu již zapsaných položek. <i>Nelze použít pro čísla.</i>
=	Začátek zápisu funkce nebo výrazu. Vytvoření spojení na jinou buňku.
F3	Vložení pojmenované buňky nebo oblasti ze seznamu.
Shift+F3	Vložení funkce do vzorce z dialog. okna „Vložit funkci“.
Ctrl+A	Vyvolání dialogového okna „Argumenty funkce“. <i>Po zápisu = a klíčového slova funkce.</i>
Alt+=	Vytvoření automatického součtu, vložení funkce =SUMA.
Alt+e	Zápis symbolu měny euro. <i>(Pravá klávesa Alt.)</i>

Vymazání znaků

Delete	Vymazat obsah buňky nebo oblasti. Formáty jsou zachovány.
Backspace	– „ –

Klávesové zkratky pro úpravu dat

F2	Aktivace opravného režimu. Kurzor je na konci hodnoty.
Poklepat kurzorem myši na buňku	– „ –
Klepnout kurzorem myši v řádku vzorců	– „ –
F9	Převod vzorce (funkce) nebo jeho označené části na hodnotu.
F4	Cyklická záměna relativní a absolutní adresace. <i>Postup cyklické záměny: A1 → \$A\$1 → A\$1 → \$A1 → A1.</i>

Další příkazy platí pro opravný režim (F2):

šipky do stran	Posun kurzoru o jeden znak ve směru šipky.
Ctrl + šipky do stran	Posun kurzoru na začátek dalšího slova ve směru šipky.
Del	Zrušení znaku napravo od kurzoru.
Backspace	Zrušení znaku vlevo od kurzoru.
Home	Skok na začátek opravovaného řetězce znaků.
End	Skok na konec opravovaného řetězce znaků.
šipka dolů	Skok na konec zapsaného řetězce znaků.
šipka nahoru	Skok na výchozí pozici kurzoru v řetězci znaků.
Enter	Vložení upraveného údaje.

Insert	Přepínání mezi režimem vkládání a přepisu. <i>Implicitně je zapnuto vkládání znaků.</i>
Alt+Enter	Zalomení textu na další řádek.
Esc	Návrat do stavu před úpravou.

Klávesové zkratky pro formátování

Ctrl+B	Zapnutí/vypnutí tučného písma.
Ctrl+I	Zapnutí/vypnutí kurzívy.
Ctrl+U	Zapnutí/vypnutí podtrženého písma.
Ctrl+1 *)	Zobrazení dialogového okna pro formátování buněk. Zobrazení dialog. okna pro formátování označeného objektu.

*) Číslice v horní řadě kláves, tedy s klávesou `Shift`.

Přepočty

F9	Přepočet všech otevřených sešitů.
Shift+F9	Přepočet aktivního listu.
Ctrl+Alt+F9	Přepočet všech otevřených sešitů bez ohledu na změny.
Ctrl+Alt+Shift+F9	Kontrola všech vzorců ve všech otevřených sešitech.

* * * *

* * *

*