

Multimediální učebnice na CD-ROM

{ewc hdk3anim.dll,HDK3_ANIMPICT,fmi.bmp;6;0}

Připravili jsme pro vás demonstrační verzi našich dvou multimediálních učebnic **EXCEL 7.0** a **WORD 7.0**. Vedle jedné kapitoly z každé učebnice zde najdete i zkrácené videoukázky doprovázející text. Velký obrázek na začátku každé kapitoly naznačuje hrubou strukturu celé učebnice.

S kompletní nabídkou zásilkové služby Future Media International se můžete seznámit též na stránkách časopisu PC-WORLD, případně na internetu: <http://www.fmi.cz/>.

Ve své objednávce uveďte objednávkové kódy zboží, počet požadovaných kusů, svou adresu a telefon. Pokud Vám již byl přidělen **zákaznický kód**, nezapomeňte ho připsat, urychlíte tím vyřízení své zakázky.

K zásilce účtujeme poštovné a balné **45 Kč**. Na dobírku zasiláme i na Slovensko, cenu v Sk zjistíte vynásobením ceny v Kč koeficientem 1,4 (leden 1997), poštovné činí **50 Sk**.

Objednávky přijímáme těmito způsoby:

E-Mail: obchod@fmi.cz

Fax: 02 / 24 31 18 86

BBS: 02 / 24 31 46 36

Záznamník: 02 / 24 31 65 68

Běžná pošta:

P.O. BOX 18

Praha 6

160 05

Vítáme nabídky ke spolupráci, prodejčům poskytujeme další slevy !

Excel 7.0

CD-ROM Excel 7.0 je multimedialní učebnicí, která vás srozumitelnou formou naučí pracovat s tabulkovým programem Microsoft Excel 7.0. Probíraná látka je rozdělená do šestnácti kapitol, ke každé najdete doprovodné videoukázky (je jich celkem přes čtyřicet), které probírané úkony přímo názorně předvádějí, ke většině z kapitol najdete na CD příklad (připravený sešit Excelu) ilustrující právě probíranou tematiku, takže si vše můžete ihned sami vyzkoušet. Videoukázky jsou doprovázeny profesionálním komentářem, který navíc poskytuje velice užitečné rady (např. klávesové zkratky, varianty řešení, co by se stalo, kdyby...).

Učebnice svým rozsahem zabírá celou škálu možností a funkcí programu Excel 7.0, se kterou se běžný uživatel při práci setkává. Je určeno pro začátečníky a mírně pokročilé. Kromě nejzákladnějších operací (práce se soubory, okna...) zde naleznete i kapitoly týkající se ochrany dat, maker, kreslení v tabulce, databázi, uživatelského přizpůsobení a další.

Word 7.0

Multimediální učebnice Word 7.0 je dalším titulem z řady “studium”. Na jejím vytváření se autorsky podepsal tým našich předních odborníků na probíranou látku. Samotné jména pánů Pecinovských jsou zárukou nejvyšší kvality. Stejně jako u Excelu je látka seřazena do několika kapitol, které jsou doprovázeny textem, videem a ukázkami zpracovanými programem Sceencam. Videoukázky jsou doprovázeny profesionálním komentářem, který navíc poskytuje velice užitečné rady (např. klávesové zkratky, varianty řešení, co by se stalo, kdyby...) Učebnice svým rozsahem zabírá celou škálu možností a funkcí programu Word 7.0, se kterou se běžný uživatel při práci setkává. Získané znalosti si uživatel může ověřit na obsaženém testu.

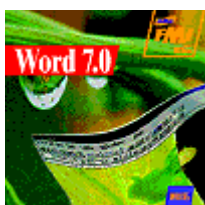
Autoři



Učebnice Excel 7.0

© 1996, 1997, F.M.I. s.r.o.

Text, ukázky: Jarmila Buchwaldková
Obrázky: Eliška Zahradníková
Video: Markéta Kočová



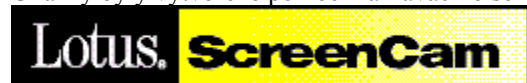
Učebnice Word 7.0

© 1997, F.M.I. s.r.o.
© 1995, Grada Publishing, s.r.o.

Autor: Jan Pecinovský
Ukázky a test: Rudolf Pecinovský

Použité názvy programových produktů, firem apod. mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.

Ukázky byly vytvořené pomocí nahrávacího software Lotus ScreenCam.



Word 7.0

{ewc hdk3anim.dll,HDK3_ANIMPICT,cap1.bmp;4;0}

Blok

Mluvím zde o mazání bloku, a ještě jsem ani neřekl, co to blok je a jak se blok označuje. Blok je označená část textu, se kterou chceme právě pracovat (přenést, zkopírovat, smazat, nastavit charakteristiky atd.).

Blok stejně jako většinu ostatních funkcí můžeme označovat jak pomocí myši, tak i z klávesnice.
{ewc hdk3anim.dll,HDK3_ANIMPICT,video_s.bmp;38;HdkShell('\024.avi'\open'\0x0)}

Označování myši

Pomocí myši označíme blok tak, že nad počátkem budoucího bloku stiskneme levé tlačítko, přesuneme kurzor na konec bloku a tam tlačítko uvolníme.

V případě, že vybíráme více než část jednoho slova, začnou se do vybíraného slova přidávat vždy celá slova. Navíc se výběr rozšíří tak, aby do něj patřilo celé i to slovo, ve kterém jsme označování bloku začali. Proto jednoduše najedeme kurzorem někde nad první slovo budoucího bloku, uprostřed posledního slova tlačítko myši uvolníme a máme jistotu, že jsme blok vybrali přesně. Pokud potřebujeme označit pouze část slova, lze si tuto část dovybrat z klávesnice.

Způsobů, jak vybrat blok pomocí myši, je však mnohem více (viz následující tabulky).

Pokud se myším kurzorem nacházíme v textu, kdy má tvar písmene I, potom máme tyto možnosti:

Akce	Výsledek
DVOJKLIK	Vybere slovo, do kterého myši kurzor ukazuje.
TROJKLIK	Vybere odstavec, do kterého myši kurzor ukazuje.
CTRL+KLIK	Vybere větu na kterou myši kurzor ukazuje.
SHIFT+KLIK	Vybere blok od pozice textového kurzoru k pozici myšího kurzoru.



Jestliže umístíme myši kurzor vlevo od textu, změní se jeho tvar na šipku ukazující vpravo nahoru. Potom bude odezva na naše akce tato:

Akce	Výsledek
KLIK	Vybere řádek, na který myši kurzor ukazuje.
DVOJKLIK	vybere odstavec, na který myši kurzor ukazuje.
TROJKLIK	Vybere celý dokument.
CTRL+KLIK	Vybere celý dokument.
SHIFT+KLIK	Vybere blok od pozice textového kurzoru k pozici myšího kurzoru.

Jestliže chceme vybrat větší část textu a uvedené způsoby nám nevyhovují, má *WinWord* ještě jednu fintu, a to kliknout myši na začátek bloku, pomocí posuvníků si pak nalistujeme druhý konec, na který klikneme při stisknutí klávese SHIFT.

Označování z klávesnice

Samozřejmě že lze blok označit i z klávesnice. Stiskneme klávesu SHIFT a pomocí kurzorových kláves (nemusí to být jen šipky) vybíráme blok. Po vybrání bloku SHIFT zase pustíme. Pravidla pro výběr bloku pomocí klávesnice jsou stejná jako pro přesun textového kurzoru. Stiskneme-li SHIFT+CTRL+PAGE DOWN, označíme blok od pozice kurzoru až po konec posledního řádku na obrazovce.

Zrušení označení bloku

V případě, že označení bloku již nepotřebujeme, stačí stisknout jakoukoliv kurzorovou klávesu nebo kliknout myší na libovolné místo v textu a označení bloku zmizí.


Přesun a kopírování bloku


Slyším, jak ti, kteří přecházejí z dosovských editorů, namítnou: „Na co je mi takový blok, když nemohu ani pohnout kurzorem? Jak potom označím místo, kam jej chci přenést nebo zkopírovat?“ Pohybovat s textovým kurzorem nebo psát při označeném bloku, to je opravdu zvyk z DOS. *Windows* používají jinou filozofii. Základní způsob operace s bloky je použití schránky.


```
{ewc hdk3anim.dll,HDK3_ANIMPICT,video_s.bmp;38;HdkShell('\026.avi'\open'\0x0)}
```

Práce s bloky pomocí Schránky

Operace se schránkou mají jednu velikou výhodu. *Schránka* je standardní součástí *Windows*, a proto je přístupná z většiny okenních a částečně i některých dosovských aplikací. Z tohoto důvodu máme možnost text vložený do *Schránky* ve *WinWordu* používat v aplikaci *Malování*, a to, co do *Schránky* vložíme z *Textu602*, můžeme použít ve *WinWordu*.

Jestliže chceme blok přesunout, musíme jej pomocí tlačítka Vyjmout () na standardním panelu nástrojů, popřípadě kombinací kláves CTRL+X nebo SHIFT+ DEL vyjmout do *Schránky*, která je standardní součástí *Windows*.

V případě, že označený blok chceme do *Schránky* kopírovat, použijeme tlačítko kopírovat (). můžeme také využít kombinace kláves CTRL+C nebo CTRL+INS.

Máme-li již blok ve *Schránce*, potom si najedeme textovým kurzorem na místo, kam jej chceme vložit, a stiskneme tlačítko Vložit (), popřípadě kombinaci kláves CTRL+V nebo SHIFT+INS.

Drag and drop

Dalším způsobem jak pracovat s bloky je přímá metoda pomocí myši, která se nazývá *Drag and drop* a já ji soukromě říkám metoda „PPP“, což je zkratka slov *Popadni – Přesuň – Pust’*. *WinWord* však přichází, proti například starším programům, s inovací této metody. Nyní lze blok pomocí myši přesouvat nejen v rámci dokumentového okna, ale také mezi různými dokumentovými okny *WinWordu*, a navíc i mezi aplikacemi, to ovšem pod podmínkou, že tyto aplikace podporují OLE2 (úspěšně jsem to zkoušel mezi *WinWordem 7.0* a *Excelem 5* a mezi *WinWordem 7.0* a *WinTextem 3.0* a mezi *WinWordem 7.0* a *WordPadem*).

Přesun bloku



Začnu nejprve přesunem, protože je častější a jednodušší. Myším kurzorem najedeme do označeného bloku. V tu chvíli se kurzor ve tvaru I změní na šipku ukazující vlevo nahoru. Po stisknutí levého tlačítka se k šipce přidá obdélníček, který signalizuje, že myš označený blok uchopila. Potom můžeme myší táhnout na zvolené místo, kde blok zase pustíme. Abychom měli přehled, kam budeme blok vkládat, pobíhá kolem myši textový kurzor, který ukazuje místo, kam se v kterou chvíli blok přesune.

Kopírování bloku



Pokud chceme blok kopírovat, postupujeme úplně stejně jako v předcházejícím případě. Rozdíl je pouze v tom, že dříve než pustíme blok, musíme stisknout klávesu CTRL (dám vám mimotechnickou pomůcku, kterou využijete i v jiných aplikacích – CTRL jako „copírovat“). Po stisknutí klávesy CTRL se k šipce s obdélníčkem připojí malinký křížek, který označuje kopírování. Puštěním klávesy CTRL v průběhu tažení myši křížek zase zmizí a blok přesunujeme.

Přesun mimo zobrazovanou část na krátké vzdálenosti

Není-li místo, kam chceme blok přesunout příliš daleko, stačí vyjet z textové části tím směrem, kde se toto místo nalézá. Po vyjetí okno začne rolovat. Ve chvíli, když se na obrazovce objeví požadované místo, myši kurzor zase vrátíme do prostoru textu, čímž rolování okna zastavíme.



Pokud při vyjetí z textové části změní myši kurzor tvar na značku zákaz stání, znamená to pro nás, že jsme vyjeli moc daleko, a proto zde nebudeme stát, ale vrátíme se o kousek zpátky. Obrazovka začne rolovat. Tento tvar kurzoru i ve *Windows* naznačuje, že jsme myším kurzorem v místě, kde v danou chvíli nelze nic udělat.

Přesun na dlouhé vzdálenosti

V případě delšího přesunu bych navrhoval rozdělit dokumentové okno nebo spustit dokument ještě v jednom okně. Potom si můžeme cílovou oblast v klidu nastavit a blok pomocí myši pohodlně do této oblasti přenést nebo zkopírovat. Také nesmíme zapomenout, že můžeme stále využívat vždypřítomnou *Schránku*.

Excel 7.0

{ewc hdk3anim.dll,HDK3_ANIMPICT,cap2.bmp;4;0}

VZORCE



{ewc hdk3anim.dll,HDK3_ANIMPICT,6.bmp;6;0}Pravděpodobně jste si Excel pořídili hlavně proto, že mimo zpracování textů a grafů je obzvláště výhodný pro různé výpočty a analýzy dat. Je v něm zabudováno množství matematických, ekonomických, statistických a dalších funkcí. Předpokládám, že si tyto možnosti důkladně prostudujete v nějaké obsáhlé příručce a nebudete svůj program používat způsobem, jako byste potřebovali dělo ke zneškodnění blechy.

Zde si vysvětlíme pouze základní způsob práce se vzorci a funkcemi.

Po odhalení několika trapných chyb v součtech si paní Nováková uvědomí, že se bez vzorců neobejde. Naučí se, jak je zapsat a jak pracovat s „průvodcem funkcí „.

Zápis vzorce

```
{ewc hdk3anim.dll,HDK3_ANIMPICT,video_s.bmp;38;EP('a061.exe /s /c'|0)}
```

Každý zápis v buňce začínající rovnítkem považuje Excel za vzorec a pokusí se jej vyhodnotit. Spočítáme si, kolik zbývá knih na skladě. Bude to množství, od kterého odečteme hodnotu ze sloupce „prodáno“. Aktivujeme buňku klepnutím levým tlačítkem myši a zápis zahájíme rovnítkem. A pokračujeme : F5-G5. V buňce se objeví výsledek. Pokud ji ale zaktivujeme, objeví se nám vzorec v řádku vzorců.

A spočítáme si tržbu. Bude to jednotková cena vynásobena množstvím prodaných knih. Opět zahájíme rovnítkem. Část vzorce ale ponecháme na Excelu tím, že klepneme na příslušnou buňku. Sami zadáme opět operátor, pro násobení je to hvězdička, a klepneme na další buňku. Potvrdíme Enterem.

Vzorec můžeme obměnit. Pokud klepneme na klávesu F2 na klávesnici, můžeme provádět úpravy přímo v buňce.

Nebo se nastavíme do řádku vzorců a zaměníme hodnotu „prodáno“ za „množství“, od kterého odečteme hodnotu „zbývá“. Ale vidíme, že se nám výsledek od toho původního liší. Zdá se, že je špatně. Je to tím, že Excel dodržuje prioritu matematických operací. Nejdříve vyhodnocuje výrazy v závorkách, potom mocniny, následuje násobení a dělení a teprve poté sčítání a odčítání. Zadáme tedy závorky, a teď máme vzorec správně. Oba vzorce zkopírujeme do celého sloupce.

Sumarizace

```
{ewc hdk3anim.dll,HDK3_ANIMPICT,video_s.bmp;38;EP('a062.exe /s /c'|0)}
```

Vypočítáme si celkové součty. Pro sumarizaci máme několik možností. Můžeme samozřejmě zapsat rovnítko a jednotlivá čísla (326+99+...). Použijeme ale raději funkci *suma*. Píšeme: = suma a závorky. (Každá funkce totiž, i ta, která nemá argumenty, musí mít závorku.) Do té nyní, se stisknutým tlačítkem CTRL, píšeme jednotlivé údaje. Vidíme, že ve vzorci jsou odděleny středníkem.

Ale vrátíme nyní buňku do původního stavu (tím, že klepneme na křížek) a zapíšeme funkci efektivněji. Píšeme: = suma a začátek závorky, hodnoty vybereme myší. Závorku uzavřeme.

Můžeme také vybrat hodnoty i s prázdnou buňkou pod nimi a použít tlačítko *autosum* z panelu nástrojů.

Nebo se nastavíme do prázdné buňky, opět použijeme autosum a Excel nám již sám vybral hodnoty ke sčítání. Pokud s nimi nesouhlasíme, vybereme prostě myší to, co potřebujeme. A vzorec zkopírujeme do dalšího sloupce.

Podíváme se ještě na stavový řádek. Vybereme-li oblast hodnot, můžeme s pomocí kontextové nabídky, kterou vyvoláme pravým tlačítkem myši, provádět základní operace. Zjistíme např. maximum z těchto hodnot.

Průvodce funkcí

```
{ewc hdk3anim.dll,HDK3_ANIMPICT,video_s.bmp;38;EP('a063.exe /c /s'|0)}
```

Excel obsahuje skutečně velké množství funkcí. Pro jejich snadné používání poskytuje ale také pomocníka. Je jím *průvodce funkcí* z panelu nástrojů. Ten se postará o správný zápis funkce, my v dialogovém okně pouze zadáme příslušné argumenty.

Chceme např. znát průměrnou cenu knih. Z průvodce funkcí vybereme kategorii statistických funkcí a z ní *průměr*. Klepneme na tlačítko „další“ a zadáme hodnoty, ze kterých chceme průměr spočítat. Vybereme je myší. A dokončíme.

Další funkce bude kalendářová. Zde chceme mít vždy aktuální datum. Z průvodce funkcí vybereme kategorii „datum a čas“ a funkci *dnes*. Tato funkce - jak vidíme - nemá parametry. Dokončíme.

Chceme také sloučit příjmení a jméno do jednoho sloupce. K tomu si do naší tabulky vložíme prázdný sloupec pomocí nabídky VLOŽIT a příkazu Sloupec. Nastavíme se na správnou buňku a z průvodce funkcí vybereme tentokrát textovou funkci *concatenate*, to znamená „zřetězení“. V dalším okně určíme, co chceme zřetězit. Bude to příjmení, dále mezera, kterou zadáme na klávesnici a jméno autora. A dokončíme. Vzorec si zkopírujeme do celého sloupce.

A zkopírujeme do sloupce příjmení. Ne ovšem jako vzorec, ale pouze jako jeho hodnoty. Použijeme nabídku ÚPRAVY, příkaz Vložit jinak. A vybereme hodnoty. Klepneme OK a zbytečné sloupce vyhodíme. Z kontextové nabídky vybereme Odstranit. První sloupec rozšíříme na příslušnou velikost.

Funkce "KDYŽ"

```
{ewc hdk3anim.dll,HDK3_ANIMPICT,video_s.bmp;38;EP(`a0631.exe /c /s'|0)}
```

Podíváme se ještě na jednu velmi často používanou logickou funkci jménem „Když“. Tato funkce vyjadřuje, že při splnění určité podmínky bude vykonána nějaká akce, v opačném případě bude vykonána akce jiná.

V našem případě půjde o toto: zjistíme-li, že se z některého titulu neprodala ani jedna kniha, napíšeme do vedlejšího sloupce varující nápis. V opačném případě neuděláme nic. Pomocí průvodce funkcí si vybereme z logických funkcí „Když“. Klepneme na tlačítko „další“ a zadáme naši podmínku. Znamená to, že hledáme nulu ve sloupci „prodáno“. Když bude podmínka splněna, zapíšeme „nic“ s vykřičníkem. V opačném případě neuděláme nic, ponecháme sloupec prázdný. Zkopírujeme vzorec do celého sloupce. A musíme si dát pozor na Máchův Máj.

