

SE ZOOMTEXTEM V TABULKÁCH EXCELU

(lekce 4)

Břetislav Verner

Obsah a redakce textu: Břetislav Verner

© Autoři lekce, ver. 2022: Tento kurz je určen pro výuku zrakově postižených uživatelů speciálního zvětšovacího a odečítacího programu ZoomText nebo Fusion a autoři kurzu nabízejí pro tento účel celý text nebo jeho části k bezplatnému použití a šíření. Zároveň však autoři prosí, aby přitom vždy byl uváděn odkaz na tento původní zdroj, z něhož použití textu kurzu nebo jeho částí pochází (viz „licenci“ v poslední kapitole).

Názvy produktů, firem apod. použité v textu mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.

OBSAH

1	Prolog.....	3
2	Co byste pro začátek měli vědět	3
2.1	Názvosloví a navigace	4
2.2	Jak se liší obsah a hodnota buňky a kde tyto údaje vidíte	5
2.3	Editace obsahu buňky.....	6
2.4	Klávesová zkratka pro poslech adresy buňky	6
2.5	Složitější vzorec než jenom odkaz.....	7
2.6	Označený blok buněk	8
3	Příklad 1: Jídelní lístek	8
3.1	Kde chci být?	8
3.2	Kde jsem?.....	9
3.3	Formátování buněk.....	9
4	Příklad 2: Moje vlastní tabulka.....	10
4.1	Nákupní seznam.....	10
4.2	Seřadit data podle velikosti	11
4.3	A je to!.....	12
5	Příklad 3: Domácí úkol	13
5.1	Výdaje a příjmy	13
6	Bonusy	13
6.1	Skupinové příkazy: přečíst titulek okna.....	13
6.2	Spojování textů	14
6.3	Ukázka použití funkce: házení kostkou.....	14
6.4	Orientace v tabulce podle hlasu: makro.....	15
6.5	Orientace v tabulce podle hlasu: Fusion	17
7	Některé klávesové zkratky Excelu	18
8	Jak dále	20
8.1	Kvízněte si: znalostní kvíz z této lekce.....	20
8.2	Licence	20
8.3	Poděkování a kontakt	21

1 Prolog

Když spustíte aplikaci Excel s prázdným sešitem, zjistíte, že se nacházíte v obrovské prázdné tabulce. Excel je výborný nástroj pro výpočty a třídění. A je výborný proto, že v něm lze výpočty naprogramovat, a ty se pak automaticky bez vašeho zásahu přepočítávají, když hodnoty v tabulce někde změníte. Proto se Excelu také někdy říká tabulkový procesor – je to tabulka, ve které lze výpočty zpracovávat automatickým procesem.

Postupy dále popisované byly testovány s verzemi Excel 2016 a ZoomText 2022 Mag/Reader (zvětšovač/odečítač). Patrně budou fungovat i v jiných verzích, ale výsledky se mohou mírně lišit. Nicméně verzi Excel 2010 a nižší byste používat neměli, hlasovou podporu už nemají. ZoomText Mag je pouze zvětšovač, tedy v tomto provedení se učíte jen postupy bez hlasové odezvy.

2 Co byste pro začátek měli vědět

Datový soubor Excelu má příponu .xls (starší verze) nebo .xlsx (nové verze). Otevřete vzorový soubor Excel_Příklady pro tutorial.xlsx (dvojím klepnutím na souboru). V otevřeném okně Excelu pak vidíte prázdnou mřížku buněk uspořádaných do řádků a sloupců.

V ZoomTextu si nastavte vhodnou velikost zvětšení pro práci v Excelu (CAPSLOCK + ŠIPKA nahoru/dolů). Přímou v Excelu lze velikost zvětšení nastavit tlačítky +, - vpravo dole v okně Excelu.

Nahoře nad mřížkou buněk je pás karet Soubor, Domů, Vložení, ... s ikonami příkazů pod pásem karet (každá karta má vlastní sadu příkazů). Příkazy pásu karet lze schovat klávesovou zkratkou CTRL + F1, takže příkazy při práci v tabulce neruší. Zkuste příkazy schovat. Schované příkazy se ukážou jen po klepnutí na některém názvu v pásu karet, jinak, při práci v tabulce, příkazy zmizí.

Poznámka: Příkazy pásu karet lze také sbalit či rozbalit klepnutím na ikoně pásu karet, která je v okně Excelu vpravo nahoře (na obrázku níže v červeném kroužku). V jiné verzi Excelu se umístění této ikony může mírně lišit.



2.1 Názvosloví a navigace

Jedna stránka Excelu s tou mřížkou buněk se nazývá list Excelu. Sešit je soubor všech listů dostupných v otevřeném okně Excelu - sešit může mít jeden nebo více listů. Náš vzorový soubor „Excel_Příklady pro tutorial“ má 3 listy, jejich názvy vidíte dole pod mřížkou na záložkách listů.

Vlevo dole v okně Excelu je ikona listů, jejíž kontextová nabídka Aktivovat (po klepnutí pravým tlačítkem myši na ikoně) obsahuje seznam všech listů v sešitu. Mezi názvy listů v seznamu přecházíte šipkou nahoru nebo dolů a vybraný list aktivujete klávesou ENTER nebo tlačítkem OK pod seznamem (opět se může mírně lišit dle verze Excelu).



ikona listů

Mezi listy lze také přecházet klávesovými zkratkami CTRL + PGDN, CTRL + PGUP nebo přímo myší po záložkách listů od ikony listů vpravo. První způsob přes nabídku Aktivovat má však výhodu v tom, že názvy listů slyšíte (v ZoomTextu s hlasovou podporou).

Aktivujte si první list „Prázdný“ v našem příkladu. Vidíte mřížku prázdných buněk uspořádaných do řádků a sloupců. Sloupce jsou nahoře nadepsány písmeny abecedy A, B, C, ..., řádky jsou vlevo číslovány 1, 2, 3, ...

Každá buňka je jednoznačně určena svojí adresou, kterou tvoří záhlaví sloupce (písmeno) a číslo řádku, ve kterém se buňka nachází, tedy např. A1 je první buňka listu vlevo nahoře.

Po buňkách se pohybujete kurzorovými šipkami. Na které buňce stojíte, tedy která buňka je tzv. „pod fokusem“, je znázorněno barevným (zeleným) orámováním dotyčné buňky. Pokud orámování dobře nevidíte, nastavte si zvýraznění fokusu v rozhraní ZoomTextu (to vyvoláte zkratkou CTRL + CAPSLOCK + U) na kartě Zvětšovač pod ikonou Fokus > Dle šablony > Červený obdélník, případně si můžete zvolit jiné zvýraznění.

Do buněk lze zapisovat data (údaje), což jsou čísla, text nebo vzorce. Buňka je buď prázdná (nic neobsahuje – to jsou teď všechny buňky na listu „Prázdný“) nebo má obsah a hodnotu.

Opakování:

- **List:** Mřížka buněk – je to to, co vidíte, když Excel otevřete.
- **Buňka:** Jedno políčko mřížky (obdélníček).

- **Adresa buňky** (nebo taky odkaz na buňku): Písmeno sloupce a číslo řádku, v nichž se buňka nachází; například B4 je buňka ve druhém sloupci a ve čtvrtém řádku (velké či malé písmeno nehraje roli, b4 je stejná buňka).
- **Řádek**: Soubor buněk zleva doprava (v témž řádku). Příklad: první řádek jsou buňky A1, B1, C1, ... atd.
- **Sloupec**: Soubor buněk shora dolů (pod sebou v témž sloupci). Příklad: první sloupec tvoří buňky A1, A2, A3, ... atd.
- **Sešit**: Soubor listů dostupných v jednom okně Excelu.

2.2 Jak se liší obsah a hodnota buňky a kde tyto údaje vidíte

Jste v listu „Prázdný“ a pro začátek si v ZoomTextu na kartě Odečítač nastavte nízkou úroveň Výmluvnosti. Buňka, na které stojíte, je aktivní buňka - buňka pod fokusem. Vždy zapisujete do buňky pod fokusem.

Myší nebo šipkami jdete na první buňku A1, z klávesnice napište „13“ a stisknete šipku doprava nebo klávesu TAB. Tím přejdete doprava do druhé buňky B1, z klávesnice napište „a1“ a stisknete šipku doprava nebo TAB. Tím přejdete doprava do třetí buňky C1, napište „=a1“ a stisknete ENTER. Tím přejdete dolů do buňky C2. Můžete přirozeně také použít šipku doprava nebo TAB a přejít do D1.

Obsah buňky je to, co jste do buňky napsali, tedy zleva doprava „3“, „a1“, „=a1“, a obsah aktivní buňky se zobrazuje v poli „Řádek vzorců“ nahoře nad mřížkou vpravo. Nahoře nad mřížkou vlevo je „Pole názvů“, kde se ukazuje adresa aktivní buňky (pod fokusem).



Hodnota buňky je to, co vidíte a slyšíte, když buňkami procházíte šipkami. V našem případě tedy zleva od první buňky doprava to bude „3“, „a1“, „3“. V prvních dvou buňkách jste do buněk zadávali přímo jejich hodnotu, číslo „3“ nebo text „a1“ (zde se jejich obsah rovná hodnotě).

Do třetí buňky jste však zadali vzorec „=a1“. Rovnítko na začátku říká Excelu pozor, teď to bude vzorec. A jako vzorec jste zadali odkaz na buňku A1 (čili rovnítko a adresu buňky A1). Tomuto vzorci Excel rozumí tak, že třetí buňka má vždy mít stejnou hodnotu jako první buňka A1. Zkuste do buňky A1 napsat něco jiného třeba „5“ a podívejte se do buňky C1, bude tam hodnota taky „5“. Zkuste do buňky A1 napsat „pátek“ a hodnota buňky C1 bude také „pátek“, byť její obsah se nemění, je stále stejný, totiž „=A1“.

Poznámka: Když potřebujete do buňky zadat rovnítko a nechcete, aby to Excel vzal jako vzorec, musíte začít znakem apostrof: do buňky tedy jako obsah napíšete „=a1“ a hodnota buňky pak bude „=a1“. Apostrof na začátku říká Excelu, že to, co následuje, bude vždycky text, nikoli vzorec nebo jiný formát.

Obsah buňky pod fokusem smažete klávesou DEL. Jestliže začnete do aktivní buňky psát nový obsah a rozmyslíte si to, pak klávesou ESC vrátíte buňce obsah původní – ale jen dokud nepřejdete do jiné buňky. Když už stojíte na jiné buňce a potřebujete vrátit poslední úpravu, stačí stisknout CTRL + Z. Vyzkoušejte si to na buňkách listu „Prázdný“.

2.3 Editace obsahu buňky

Obsah buňky také vidíte po stisku klávesy F2. Touto klávesou se dostanete dovnitř aktivní buňky a můžete její obsah editovat po jednotlivých znacích stejně jako ve Wordu: po znacích uvnitř buňky se pohybujete šipkami, mažete klávesou DEL, píšete znaky z klávesnice apod. Z úprav uvnitř buňky se do mřížky buněk vrátíte klávesou CTRL + ENTER na stejnou buňku nebo ENTER či TAB (případně SHIFT + TAB) na sousední buňku.

Poznámka: Stejným způsobem můžete editovat obsah aktivní buňky v poli „Řádek vzorců“, když do tohoto pole levým klepnutím myši umístíte psací kurzor.

Opakování: Buňka má **adresu, obsah a hodnotu**. Obsah a hodnota buňky se liší, je-li v buňce vzorec, a vzorec je to, co začíná rovnítkem. Obsah buňky se vzorcem je ten vzorec, hodnota buňky se vzorcem je výsledek, který spočítá ten zadaný vzorec. V ostatních případech se obsah a hodnota buňky shodují s výjimkou například formátování pomocí apostrofu.

2.4 Klávesová zkratka pro poslech adresy buňky

Při procházení buňkami říká ZoomText hodnotu buňky pod fokusem. Když navíc chcete slyšet také adresu buňky, můžete buď

- použít skupinový příkaz ze skupiny příkazů čtení - přečíst aktuální položku: Tedy CAPSLOCK + MEZERA, Y, F (zadávejte postupně: první kombinací zapnete skupinový příkaz, uvolníte a stiskem klávesy Y vyberete skupinu příkazů čtení a uvolníte a nakonec klávesou F přečtete položku pod fokusem). Skupinový příkaz ukončíte klávesou ESC nebo levým klepnutím.

nebo

- zapnout vysokou výmluvnost na kartě Odečítač v rozhraní ZoomTextu pod ikonou Výmluvnost > Vysoká (případně s volbou nastavení „Vybrat vše“).

Při vysoké výmluvnosti slyšíte na každé buňce nejprve její adresu a poté hodnotu, což může být při procházení buněk otravné. Lepší volbou pak může být poslech adresy pouze na přání, tedy zadat skupinový příkaz na buňce, jejíž adresu si chcete

poslechnout. Nicméně zadání skupinového příkazu je trochu komplikované. Je však možné si pro tento skupinový příkaz definovat samostatnou klávesovou zkratku:

V rozhraní ZoomTextu rozbalte nabídku pod tlačítkem ZoomText a vyberte položku „Klávesy ZoomTextu“. V seznamu příkazů potřebujete najít „přečíst aktuální položku“. Do pole Hledat tedy napište „přečíst akt“ a v seznamu se ukáže jediný, ten požadovaný příkaz. Dole pod seznamem stiskněte tlačítko „Přiřadit klávesu...“ a v následujícím dialogu zaškrtněte modifikující klávesy CapsLock, Ctrl, Shift a do pole „Primární klávesa“ ze seznamu vyberte „F“. Tlačítka „Povolit tuto klávesu“ a OK jste definovali klávesovou zkratku **CTRL + CAPSLOCK + SHIFT + F** pro čtení adresy buňky pod fokusem. Dialog Klávesy ZoomTextu pak zavřete tlačítkem OK.

Memo: Kombinace se dobře pamatuje, neboť Shift+F je vlastně „velké F“ jako Fokus.

Když nastavení Výmluvnosti na kartě Odečítač vrátíte na úroveň Nízká, pak při procházení buňkami slyšíte hodnotu buňky a jenom tam, kde stisknete kombinaci CTRL + CAPSLOCK + SHIFT + F, slyšíte adresu a poté hodnotu buňky. Zkuste si to.

Poznámka: Nejpohodlnější asi je stisknout modifikující klávesy CTRL + CAPSLOCK + SHIFT najednou (jsou vlevo na klávesnici pod sebou) a podržet je a pak k nim pravou rukou dotisknout F.

Pokud si chcete tuto klávesovou zkratku uchovat pro Excel trvale, abyste ji nemuseli po každém spuštění ZoomTextu znovu definovat, je třeba konfiguraci s touto zkratkou uložit jako výchozí: V rozhraní ZoomTextu rozbalte nabídku pod tlačítkem ZoomText a vyberte Konfigurace > Uložit jako výchozí a potvrďte tlačítkem ANO.

Poznámka: Někdy je třeba po definici klávesové zkratky Excel restartovat, aby zkratka byla účinná, a zejména v takovém případě je třeba si konfiguraci s novou zkratkou uložit.

2.5 Složitější vzorec než jenom odkaz

Vzorec předepsaným způsobem spočítá hodnoty zadaných buněk, například =A1+B1 sečte hodnoty prvních dvou buněk v prvním řádku. A podobně, když změníte znaménko operace, buňky odečte, vynásobí, vydělí.

Místo odkazu na buňky můžete přirozeně zadávat i čísla, například =3+97 nebo =2,17*3,14 nebo =25147/21,6 nebo taky =a1+25,63 apod. Tedy Excel může také velmi dobře posloužit jako jednoduchá kalkulačka, kterou máte hned po ruce. Někde stranou ve volné buňce mimo data spočítáte, co potřebujete, což může být rychlejší a pohodlnější než spouštět kalkulačtor ve Windows.

Jenom musíte dávat pozor, aby vzorec dával smysl – sčítat, odečítat, násobit, dělit můžete jen číselné hodnoty. Napište například do buňky A2 vzorec „=a1+b1“: V první buňce je číslo, zatímco ve druhé je text - to Excel prostě sečíst neumí a vypíše chybovou hlášku „#HODNOTA!“. Když obsah buňky A2 opravíte na „=a1+c1“, to už je součet dvou čísel, tak dostanete platný výsledek.

Do vzorce lze dosazovat různé funkce, které jsou v Excelu předdefinovány, tím se však teď zabývat nebudeme. Jeden zajímavý příklad „házení kostkou“ na použití funkce si však ukážeme na konci lekce v kapitole Bonusy.

2.6 Označený blok buněk

Obsah buňky pod fokusem vymažete klávesou DEL. Klávesou SHIFT + kurzorová šipka označíte celou oblast buněk (blok). Označený blok lze klávesou DEL vymazat celý najednou. Je to podobné jako označování a mazání textu ve Wordu. Označte blok buněk, do kterých jste v listu „Prázdný“ psali, a obsah celého bloku klávesou DEL vymažte. Všechny buňky listu budou zase prázdné. Alternativně můžete označit oblast buněk tažením myši.

Poznámka: Podobnost s označováním a úpravami textu ve Wordu není náhodná. Pro kopírování a vkládání obsahu buněk můžete použít stejné kombinace jako pro text, totiž CTRL + C, CTRL + V, CTRL + X. Tyto kombinace jsou použitelné pro jednu buňku pod fokusem i pro blok označených buněk.

3 Příklad 1: Jídelní lístek

Otevřete si druhý list našeho sešitu nazvaný „Jídelní lístek“. Je tam jednoduchá tabulka jen se třemi sloupci, takže se v ní neztratíte. Po datech se pohybujete kurzorovými šipkami a ZoomText čte hodnotu buňky, kterou právě procházíte. Zkuste se v údajích orientovat, kde v tabulce jste a co čtená hodnota znamená.

Neměli byste se v tabulce ztratit a měli byste poznat, že naše tabulka má nadpisy sloupců. Jaké jsou to nadpisy a v kterém řádku či sloupci jsou?

Jídelní lístek má tři nadepsané sloupce - váha, jídlo, cena; nadpisy jsou v prvním řádku od buňky A1 doprava.

3.1 Kde chci být?

Po tabulce se můžete pohybovat šipkami. Do určité buňky se rychle dostanete příkazem z klávesnice CONTROL + G. Po napsání tohoto příkazu zadejte adresu buňky, kam chcete přejít, a stiskněte ENTER. Např. se chcete-li se dostat na první jídlo, zadejte CONTROL + G, B2, ENTER a uslyšíte „hrachová s uzeným masem“.

Memo: Písmeno G v příkazu je z anglického go = jdi.

Někdy se mohou hodit další navigační zkratky pro rychlý přesun na dálku:

Příkaz navigace	Klávesová zkratka
Na začátek řádku	HOME
Do první buňky A1	CTRL + HOME
Na začátek dat nahoru / doleva	CTRL + šipka nahoru / doleva
O obrazovku nahoru / dolů	PGUP / PGDN

3.2 Kde jsem?

Nejdůležitější je, abyste se v tabulce neztratili. Místo, kde jste, tedy na které buňce stojíte, poznáte například podle adresy buňky. Adresu a hodnotu aktivní buňky uslyšíte po klávesové zkratce CTRL + CAPSLOCK + SHIFT + F, kterou jste si pro tento účel definovali.

Mnohem lepší orientaci však získáte, když tabulka obsahuje nadpisy sloupců a/nebo řádků. V našem listu existují nadpisy sloupců v prvním řádku a bylo by dobré tyto nadpisy vidět pořád i při velkém zvětšení nebo v rozsáhlé tabulce. Toho docílíte příkazem „Ukotvit příčky“, který je na kartě Zobrazení ve skupině „Okno“. Rozvinutím nabídky „Ukotvit příčky“ a volbou „Ukotvit horní řádek“ zajistíte, že první řádek s nadpisy vždy na obrazovce vidíte – vyzkoušejte si to třeba tak, že stisky klávesy PGDN pojedete na obrazovce dolů a nadpisy sloupců přitom stále vidíte.

V naší tabulce „Jídelní lístek“ to příliš velká výhoda není, protože už z hodnoty buňky hned poznáte, co ta buňka znamená – zda to je váha, název jídla nebo cena. Když si však představíte velkou tabulku plnou různých čísel, může být informace o tom, do kterého sloupce a pod jaký nadpis takové číslo patří, dost podstatná.

Poznámka: Podobně byste příkazem „Ukotvit první sloupec“ fixovali nadpisy řádků. Ukotvení zrušíte ve stejném místě pásu karet příkazem „Uvolnit příčky“.

Na konci lekce v kapitole Bonusy si vyzkoušíte, jak si pomoci makra nechat číst nadpisy sloupců hlasovým výstupem. Může se to ve větší tabulce také hodit.

3.3 Formátování buněk

Excel neví, že čísla ve sloupci „cena“ mají být označena symbolem koruny. To teď napravíme. Nejprve Excel musí vědět, kterých buněk by se změna formátování měla týkat. Proto označte blok buněk obsahující ceny, což je ve sloupci C blok C2 až C19.

Potom klepnutím pravým tlačítkem myši kdekoli v označené oblasti C2:C19 otevřete kontextovou nabídku a v ní zvolte položku „Formát buněk“. V dialogu „Formát buněk“ otevřete první kartu „Číslo“ a šipkou dolů dojděte na položku „Měna“ a stiskněte ENTER (nebo tlačítko OK dole v dialogu). Tím se vrátíte zpět do jídelníčku a když se pohybujete kurzorovými šipkami po sloupci „cena“, měli byste vidět a slyšet číslo následované měnou „české koruny“.

Poznámka: Dialog „Formát buněk“ lze také otevřít klávesovou zkratkou CTRL+SHIFT+F.

Možná se zobrazovaný údaj měny už nevejde do šířky sloupce, pak stačí sloupec C roztáhnout myší tak, že ukazatel umístíte v záhlaví sloupce na jeho pravé hranici (tj. mezi písmena C a D nad mřížkou) a levým tažením hranice sloupce posunete. Ukazatel přitom má podobu pravolevé šipky svisle přeškrtnuté.

Poznámka: Alternativně můžete šířku aktivního sloupce nastavit na kartě „Domů“ ve skupině „Buňky“ pod položkou Formát > Přizpůsobit šířku sloupců.

Opakování: Teď už tedy víte, že buňka má **adresu, obsah, hodnotu a formát**. Formát je způsob, jakým se hodnota buňky zobrazí. Formátování buňce přidělíte v dialogu „Formát buněk“, kde také můžete vidět, co vše lze v buňce naformátovat.

Poznámka, kterou bych nazval „není zlato všecko, co se třpytí“: Na kartě Odečítač v rozhraní ZoomTextu si „Výmluvnost“ přepněte na vysokou a zkuste číst formátovaný sloupec s českými korunami. V prvních buňkách s cenou pod 100 korunami to ještě jde, slyšíte srozumitelně adresu a cenu. První problém je v buňce C5, kde slyšíte „C5 tisíc sto patnáct českých korun“, což je matoucí, protože slovo „tisíc“ tam nemá co dělat. Zdrojem problému je syntéza, která si „přilepí“ číslo řádku z adresy C5 k ceně jídla a „myslí si“, že cena je 5 115 českých korun. Problém lze obejít tím, že zrušíte čtení podle nastavení syntetizéru, které se nachází v rozhraní ZoomTextu na kartě Odečítač, kde pod ikonou „Hlas“ zvolíte Nastavení > karta „Způsob čtení textu“ a v sekci „Číslo“ zvolíte přepínač „Čte po jednotlivých číslicích“. Pak problém s „tisícem“ navíc zmizí, ale čtení není zrovna pohodlné. Asi opravdu nejvhodnější způsob čtení je vrátit se k nízké výmluvnosti a nechat si číst adresu buňky jen na přání kombinací CAPSLOCK + CTRL + SHIFT + F.

Poznámka: Za přečtení adresy před hodnotou buňky odpovídá zaškrtnuté políčko „Název buňky tabulkového procesoru“ v nastavení výmluvnosti na kartě „Výmluvnost“. Jestliže tedy potřebujete, aby v jiných partiích aplikace četl ZoomText prvky a objekty podrobněji s vysokou výmluvností, stačí, když necháte uvedené políčko v nastavení výmluvnosti nezaškrtnuté a výmluvnost si ponecháte vysokou.

4 Příklad 2: Moje vlastní tabulka

4.1 Nákupní seznam

Otevřete třetí list sešitu s názvem „Nákup“, nyní prázdný. Chcete jít na nákup a potřebujete si udělat nákupní seznam včetně toho, kolik za nákup utratíte.

Začněte vyplňovat tabulku, tentokrát o dvou sloupcích: první sloupec nadepište v buňce A1 jako „Nákup“ a stiskněte klávesu TAB, čímž přejdete do buňky B1, do které napište „Cena“.

Šípkami přejděte do buňky A2 a zapisujte položky nákupu, např.

„chleba“ a stiskněte ENTER, přejdete do A3

„máslo“ a ENTER, přejdete do A4

„6 pív“ a ENTER, přejdete do A5

„10 vajec“ a ENTER, přejdete do A6

„noviny“ a ENTER, přejdete do A7

To stačí a do druhého sloupce B můžete od buňky B2 zadávat ceny: do B2 se dostanete příkazem CTRL + G, B2, ENTER. A zadávejte ceny nákupu:

30 (tj. chleba za 30), ENTER, přejdete do B3

35 (tj. máslo za 35), ENTER, přejdete do B4

90 (tj. 6 piv za 90), ENTER, přejdete do B5

36,90 (tj. vejce za 36,90), ENTER, přejdete do B6

21 (tj. noviny za 21), ENTER, přejdete do B7

Stejným způsobem jako v příkladu s jídelním lístkem zformátujte sloupec s cenou tak, aby ukazoval měnu „českou korunu“: označíte blok B2:B6 a v dialogu „Formát buněk“ zvolíte a potvrdíte položku „Měna“. Nastavení formátu si pomocí šipek projdete a zkontrolujete.

Když se zobrazovaný text nebo číslo do šířky sloupce nevejdou, zase ten sloupec roztáhnete myší: Ukazatel umístíte do záhlaví sloupce mezi písmena adresující sloupce a levým tažením pravé hranice hranici sloupce posunete.

Teď chcete vědět, zda na ten nákup budete mít dost peněz, proto si musíte spočítat celkovou cenu nákupu – a přirozeně necháte Excel, aby to spočítal vzorcem.

Příslušný vzorec zadáte do první volné buňky ve sloupci s cenami, to je buňka B7. Příkazem CTRL + G, B7, ENTER přejdete do B7 a zde zadáte vzorec. Můžete sice napsat vzorec „=b2+b3+b4+b5+b6“, ale to je neohrabané, zejména kdyby číselných položek bylo více. Ukážeme si lepší postup.

Stiskněte ALT + = (tedy ALT s rovnítkem), pak stiskněte ENTER. Tím jste do buňky B7 zadali vzorec „suma“, který sečte všechna čísla nad buňkou B7 – elegantní, že? Když se podíváte na obsah buňky v řádku vzorců, vidíte, že ten vzorec je „=SUMA(B2:B6)“. Takovým vzorcem dokážete sečíst všechna čísla v nějaké oblasti, jen napíšete =SUMA() a do závorky zadáte oblast ve formátu „první buňka v bloku vlevo nahoře, dvojtečka, poslední buňka v bloku vpravo dole“.

Hlavní výhoda při použití vzorce spočívá v tom, že se vzorec automaticky v reálném čase přepočte vždy, když změníte cenu některé položky nákupu. Zkuste si to: Přejděte šipkou nahoru do B6 a změňte cenu novin třeba na „31“ a šipkou dolů se vraťte na součet cen, uslyšíte novou hodnotu součtu o 10 větší.

Ze součtu jste zjistili, že nákup je moc drahý, že potřebujete ušetřit, něco vyškrtnout nebo koupit levněji. Tak si seznam nákupu setřídíte podle ceny tak, abyste nahoře viděli položky nejdražší.

4.2 Seřadit data podle velikosti

Označte blok buněk, kterých se má třídění týkat – jsou to položky nákupu a jejich ceny, tedy blok A1:B6 (označujete SHIFT + šipka nebo tažením myši, označený blok zešediví)

s tím, že v prvním řádku jsou nadpisy sloupců. Celkový součet v B7 do tabulky nezahrnujete.

Označenou oblast formátujete jako svoji pracovní tabulku příkazem CTRL + T. Tímto příkazem otevřete dialog „Vytvořit tabulku“, kde oblast dat už je vyplněna a jen se ujistíte, že pole „Tabulka obsahuje záhlaví“ je zaškrtnuté, a potvrdíte OK.

V naformátované tabulce se postavíte na buňku s nadpisem toho sloupce, který chcete seřadit – v tomto případě B1 – a stisknete kombinaci ALT + šipka dolů. Otevře se místní nabídka, v níž první dvě položky jsou „Seřadit od největšího k nejmenšímu“ a „Seřadit od nejmenšího k největšímu“. Vyberte jednu z nich a sloupec „cena“ se v tabulce seřadí vybraným způsobem podle velikosti.

Pokud jste řadili ceny od největší, bude nejvýše jako nejdražší položka 6 piv. Protože potřebujete ušetřit, koupíte méně piva a údaje v buňkách A2 a B2 přepíšete na 3 piva za 45 Kč. Taky usoudíte, že noviny dnes číst nemusíte, tak je vymažete. Když se znovu podíváte na součet cen nákupu v buňce B7, vidíte, že jste ušetřili a že nákup bude stát jenom necelých 147 korun, a to už je lepší.

Také se může stát, že potřebujete do hotové tabulky vložit nový řádek někam doprostřed mezi již existující data. Potom jen na kartě Domů ve skupině „Buňky“ zvolíte příkaz Vložit > Vložit řádky listu a nad aktivní buňku se vloží nový prázdný řádek. Naopak, když potřebujete existující řádek odstranit, umístíte do něj aktivní buňku a na kartě Domů zvolíte příkaz Odstranit > Odstranit řádky a řádek s aktivní buňkou zmizí. Když se splete a vložíte nebo odstraníte něco, co jste nechtěli, zrušíte naposledy provedenou akci příkazem CTRL + Z (memo: zpět).

Tabulku zrušíte (nebo přesněji zformátování dat do pracovní tabulky zrušíte), jestliže aktivujete buňku kdekoli v tabulce a z místní nabídky po pravém klepnutí vyberete Tabulka > Převest na oblast a potvrdíte.

Výsledný seznam pro nákup si uložte z karty Soubor > Uložit. Doma si tak případně dokážete příklad „nákup“ připomenout a zopakovat. Spolu s daty v tabulce se ukládá i pozice naposledy otevřeného listu, takže při opětovném otevření tohoto sešitu Excelu se ocitnete v tom naposledy otevřeném listu.

4.3 A je to!

Snad jste získali představu, k čemu je Excel dobrý. S Excelem toho lze přirozeně dělat mnohem více a řešit mnohem složitější úlohy. Tato lekce v žádném případě není kurzem pro práci v tabulkách Excelu, chtěli jsme jenom, abyste pro začátek dostali představu, k čemu je Excel dobrý, a případně, aby vás to podnítilo k dalšímu bližšímu seznámení s Excelem.

5 Příklad 3: Domácí úkol

5.1 Výdaje a příjmy

Podobně si můžete zkusit udělat tabulku svých měsíčních výdajů a podívat se, zda jsou vaše výdaje kryty příjmem. Dělat to teď už nebudeme, ale zkuste si to třeba sami doma jako domácí úkol. Nejlépe asi jako tabulku ve stylu našeho příkladu „nákup“ se dvěma sloupci, v prvním sloupci příjmy a výdaje, ve druhém odpovídající částka (příjmy se znaménkem plus, výdaje jako záporné hodnoty se znaménkem minus).

Program Excel je součástí programové sady MS Office. Když chcete vytvořit nový prázdný sešit, klepněte myší na zástupci programu Excel. Otevře se list s prázdnou tabulkou a můžete začít tabulku měsíčních příjmů a výdajů vyplňovat do nového souboru.

6 Bonusy

6.1 Skupinové příkazy: přečíst titulek okna

ZoomText pracuje se dvěma typy klávesových zkratk: přímé a skupinové.

- Přímá klávesová zkratka je jedna klávesová kombinace, kterou přímo zadáte příkaz ZoomTextu. Například kombinací CTRL + CAPSLOCK + ENTER (stisknete a držíte CTRL + CAPSLOCK a k nim přitisknete ENTER) zapnete či vypnete ZoomText.
- Skupinové klávesy nejsou pro ovládání tak rychlé jako přímé zkratky, ale mají tu výhodu, že nikdy nejsou v konfliktu s klávesovými zkratkami jiných aplikací, a pokud máte menší motorické schopnosti, snadněji se provádějí. Skupinové klávesy představují posloupnost po sobě jdoucích stisků kláves, kterými (1) vstoupíte do režimu skupinových příkazů, (2) vyberete požadovanou skupinu příkazů a (3) zadáte požadovaný příkaz.

Titulek okna obsahuje název právě editovaného souboru. Občas se může hodit nechat si tento název přečíst, což lze tímto skupinovým příkazem:

- Otevřete skupinové příkazy stiskem CAPSLOCK + MEZERNÍK a uvolněte.
- Stiskněte klávesu “Y” a uvolněte.
- Nakonec stiskněte klávesu “W” a uvolněte.

Režim skupinových příkazů opustíte klávesou ESC nebo levým klepnutím.

Poznámka: Podobně přečtete stavový řádek Excelu skupinovým příkazem CAPSLOCK + MEZERNÍK, Y, U.

6.2 Spojování textů

Už jsme si ukázali, jak lze buňky s číselnou hodnotou sčítat, odečítat, násobit či dělit. Existuje však jednoduchý vzorec, kterým lze spojovat texty v buňkách. Otevřete si opět náš list pro pokusy nazvaný „Prázdný“, a opět do prvních tří buněk od A1 doprava zadejte „3“, „a1“, „=a1“ a do čtvrté buňky D1 napište nějaký text, třeba „pokus“. Takže v buňkách A1, C1 jsou čísla a v buňkách B1, D1 je text.

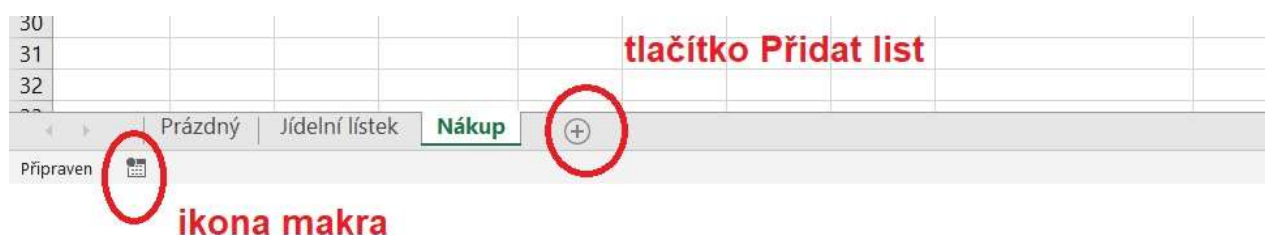
Operátor pro spojování textů je „&“, tzv. ampersand, který má význam spojky „a“. Tento znak zadáte z české klávesnice kombinací ALTGR (pravý ALT) + C.

Zkuste do buňky A2 spojit texty z buněk B1, D1: Tedy do A2 napište jednoduchý kouzelný vzorec pro spojování textů „=b1&d1“ (je to vlastně jakoby sčítání textů). Vidíte výsledek „a1pokus“. Pokud se vám nelíbí spojení slov bez mezery, zadejte do A2 vzorec „=b1& “&d1“. Takto lze připojovat text zadaný z klávesnice, ten však vždy musí být do vzorce zadaný v uvozovkách stejně jako mezera v našem příkladu.

Zkuste teď do další buňky takto spojit A1, C1 (což jsou číselné hodnoty), tedy do A3 napište vzorec „=a1&c1“. Výsledkem je „33“, tedy Excel ta čísla vzal jako text a jako text obě ta čísla spojil do řetězce „33“. Když pro zajímavost buňku A1 přepíšete číslem „11“, objeví se v A3 hodnota „1111“ (v buňce C1 je vzorec kopírující obsah A1 a Excel spojil ty „jedenáctky“ z obou buněk).

6.3 Ukázka použití funkce: házení kostkou

Do našeho cvičného sešitu Excelu přidejte nový další list tlačítkem „+“, které se nachází dole v okně Excelu za záložkami jednotlivých listů. Mezi listy se objeví nový list nazvaný List4, který si přejmenujte po pravém klepnutí na jeho záložce v místní nabídce volbou „Přejmenovat“ např. na „kostka“. Klepnutím kdekoli v mřížce pak pojmenování potvrdíte.



Nový list se vkládá za aktivní list, možná byste si list „kostka“ raději přesunuli na jiné místo. Opět z místní nabídky po pravém klepnutí na záložce „kostka“ zvolíte „Přesunout nebo zkopírovat...“ a v následujícím dialogu v seznamu „Před list“ si vyberete místo, kde nový list chcete mít. Pozici potvrdíte klávesou ENTER nebo tlačítkem OK.

V listu „kostka“ přejděte do buňky B2: CTRL + G, B2, ENTER. Do této buňky vložte funkci pro hod kostkou, což je generátor náhodných čísel. Funkce vkládáte na kartě „Vzorce“, na které si otevřete seznam funkcí hned pod první ikonou vlevo „Vložit funkci“. Hledáte funkci, která začíná slovem „rand“ (podle anglického random = náhodný), takže

do pole „Hledat funkci“ napíšete „rand“ a odklepnete tlačítko vpravo „Přejít“. Excel nabídne funkci RANDBETWEEN a řekne „vrátí náhodné číslo mezi zadanými čísly“. Tlačítkem OK otevřete dialog pro zadání parametrů funkce, tedy, mezi kterými zadanými čísly má funkce náhodná čísla volit. Kostkou házíte od 1 do 6, takže do prvního pole „Dolní“ napíšete „1“ a do druhého pole „Horní“ napíšete „6“. Funkci vložíte do aktivní buňky tlačítkem OK v dialogu nebo stiskem ENTER. Hodnotou buňky B2 pak bude nějaké číslo mezi 1 a 6.

Když chcete hodit kostkou, tj. donutit náhodnou funkci, aby vrátila jinou hodnotu, musíte vzorce v sešitu přepočítat. K tomu slouží klávesa F9: po každém stisku F9 vrátí náhodný generátor jinou hodnotu, tedy hod kostkou = stisk F9.

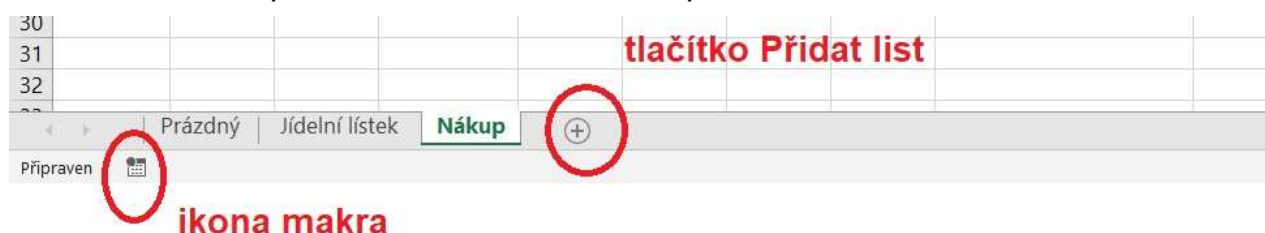
Ještě si můžete kostku zvýraznit, aby byla lépe vidět. Označte si blok A1:C3 kolem kostky a z kontextové nabídky po pravém klepnutí vyberte „Formát buněk...“ a v dalším dialogu pak kartu „Výplň“ a zde pak třeba červenou barvu – tím celý označený blok zčervená. Přejděte opět do buňky B2 a ve stejném dialogu „Formát buněk“ zvolte Výplň > tlačítko „Bez barvy“ a potvrďte OK. Buňka B2 bude bez výplně a hodnota hodu kostkou bude orámována červeně. Případně si výsledek hodu můžete ještě zobrazit tučně příkazem CTRL + B.

6.4 Orientace v tabulce podle hlasu: makro

Zkusíte si, jak pomocí makra donutit ZoomText, aby četl nadpisy sloupců v našem jídelním lístku.

Co je makro: Makro je malý počítačový program, který lze v Excelu spustit. Jedním ze způsobů, jak makro pořídit, je zaznamenat posloupnost stisků tlačítka myši a kláves. Makro pak po spuštění dokáže tuto posloupnost automaticky zopakovat.

Nejprve navrhujeme stisky, které by nadpis aktivního sloupce přečetly. Otevřete si opět list „Jídelní lístek“ a postavte se na nějakou buňku, třeba B8. Víte, že nadpis sloupce je v prvním řádku, a víte, že když dostanete tu buňku s nadpisem pod fokus, ZoomText hodnotu buňky přečte. A vzpomeňte si na navigační kombinaci CTRL + šipka nahoru, kterou se dostanete na horní okraj datové oblasti: po jejím zadání uslyšíte „jídlo“ - nadpis aktivního sloupce. Jste v buňce B1 a teď se potřebujete vrátit do původní buňky B8. To však znamená si před odchodem z aktivní buňky B8 tuto buňku nějak pojmenovat, což lze provést z místní nabídky po pravém klepnutí volbou položky „Definovat název...“ a buňku nazvat např. „zpět“. Tedy ta posloupnost stisků nahraná do makra bude: pravé klepnutí myší, levé klepnutí na „Definovat název“, napsat „zpět“, stisknout ENTER, stisknout CTRL+šipka nahoru. Záznam makra spustíte ikonou makra dole v okně Excelu.



Po klepnutí na ikoně ponechte v následujícím dialogu název Makro1, definujte si klávesovou zkratku makra např. Ctrl+s a po stisku ENTER nebo OK se makro začne zaznamenávat (ikona se změní na tmavý čtvereček). Tedy postupně stisknete pravé tlačítko myši, odklepnete „Definovat název“, napíšete „zpět“, ENTER, Ctrl + šipka nahoru. A opětovným klepnutím na čtverečku v místě ikony makra záznam makra ukončíte.

Makro si hned vyzkoušejte: Stojíte na buňce B8 a spustíte makro zvolenou zkratkou Ctrl+s. Uslyšíte nadpis „jídlo“ a pak příkazem CTRL+G, zpět, ENTER se vrátíte do buňky B8. Problém zjistíte, když spustíte makro z jiné buňky, např. z B10. Uslyšíte „jídlo“, ale po CTRL+G, zpět, ENTER se vrátíte do B8 a nikoli do B10. Závada je v tom, že makro si uloží adresu buňky aktivní v okamžiku záznamu makra a do ní se pak stále vracíte.

Je potřeba makro ručně upravit. Záznam makra najdete na kartě „Zobrazení“ pod ikonou Makra > Zobrazit makra a pak pod tlačítkem vpravo „Upravit“ uvidíte záznam makra v editoru maker. Záznam vypadá takto:

```
Sub Makro1()
'
' Makro1 Makro
'
' Klávesová zkratka: Ctrl+s
'
    ActiveWorkbook.Names.Add Name:="zpět", RefersToR1C1:= _
        "='Jídelní lístek!R8C2"
    ActiveWorkbook.Names("zpět").Comment = ""
    Selection.End(xlUp).Select
End Sub
```

Řádky uvozené apostrofem můžete pominout, to jsou jen komentáře. Poslední řádek uvnitř makra „Selection.End(xlUp).Select“ je záznam kombinace Ctrl+šipka nahoru. Nevhodný řádek, který je nutné přepsat, protože fixuje buňku B8, je první řádek uvnitř makra „ActiveWorkbook.Names.Add Name...“. Aktivní buňka se anglicky řekne ActiveCell, její název je Name, proto místo kritického řádku napište ActiveCell.Name = "zpět" a zbytek řádku smažte, makro pak bude po úpravě vypadat takto:

```
Sub Makro1()
'
' Makro1 Makro
'
' Klávesová zkratka: Ctrl+s
'
    ActiveCell.Name = "zpět"
    ActiveWorkbook.Names("zpět").Comment = ""
    Selection.End(xlUp).Select
End Sub
```


Editor makra zavřete křížkem „Zavřít“ vpravo nahoře nebo zkratkou ALT + F4. Po zavření editoru hned zjistíte, že opravené makro teď funguje správně: po Ctrl+s a návratu Ctrl+g, zpět, Enter v kterékoli buňce a v kterémkoli sloupci slyšíte nadpis aktivního sloupce a vrátíte se do původně aktivní buňky. Jenom si uvědomte, že zkratka CTRL+šipka jde na okraj dat - tedy se zarazí na prázdné buňce. Makro by bylo možné upravit i pro tuto okolnost, ale dělat to už nebudeme. Stačí, když uvnitř tabulky nebudou žádné prázdné buňky. Přirozeně i návratovou posloupnost Ctrl+g, zpět, Enter byste mohli zaznamenat do makra a pak ji spouštět jedinou zkratkou (jen pozor: zkratkou makra překryjete případnou stejnou zkratku Excelu - např. naše Ctrl+s pro spuštění makra překryje stejnou zkratku pro příkaz „Uložit soubor“). Podobně si lze pořídit makro pro čtení nadpisu řádků, jenom v záznamu makra použijete zkratku CTRL+šipka doleva.

Klávesovou zkratku makra nemusíte zadávat a makro pak spouštět příkazem pásu karet z karty Zobrazení > Makra > Zobrazit makra > a vpravo tlačítkem „Spustit“.

Poznámka: Nepovedené makro snadno vymažete z karty Zobrazení > Makra > Zobrazit makra > tlačítko „Odstranit“. Když název aktivní buňky „zpět“ brání novému záznamu téhož názvu, snadno název vymažete z karty Vzorce > Správce názvů > tlačítkem „Odstranit“.

Pokud si chcete makro uchovat, musíte sešit s makrem uložit z karty Soubor > Uložit jako. Nemůže ukládat prostým příkazem „Uložit“, protože sešit s makrem má jinou příponu, totiž .xlsm. Tedy Uložit jako > Tento počítač a v seznamu „Uložit jako typ“ zvolíte druhou položku „Sešit Excelu s podporou maker“. Když však zavřete a znovu otevřete uložený soubor *.xlsm s makrem, stejně makro hned nespustíte. Nejprve musíte spuštění maker povolit: z karty Soubor > Další > Možnosti > Centrum zabezpečení > tlačítko Nastavení centra zabezpečení... > Nastavení maker a zapnout přepínač „Povolit všechna makra“ a potvrdit OK a ještě další OK.

Poznámka: Předvolbou je **zákaz spuštění maker z bezpečnostních důvodů**. Makro je cizí program přidaný k sešitu Excelu a pokud nepochází z důvěryhodného zdroje, může vám v počítači napáchat škody. Proto nepovolujte a nespouštějte makra v souborech přijatých e-mailem nebo stažených po internetu, když neznáte autora.

6.5 Orientace v tabulce podle hlasu: Fusion

Uživatelé Fusionu se objedou bez makra výše, protože hlasovou podporu na sebe stahuje odečítač Jaws a jeho podpora Excelu je poměrně silná.

V našem listu „nákup“ jsou data se dvěma nadpisy sloupců „Nákup“ a „Cena“. Postavte se na buňku A1, kde nadpisy začínají. Potom z karty Vzorce > Definovat název otevřete dialog „Definovat název“, kde do jeho prvního textového pole „Název“ napíšete „ColumnName“ a zadání potvrdíte ENTER nebo tlačítkem OK. V tabulce dat potom při pohybu kurzorem v aktivní buňce uslyšíte: nadpis sloupce, hodnotu a adresu aktivní buňky.

Podobně v tabulce s nadpisy řádků se postavíte na buňku s nadpisem prvního řádku a opět z karty Vzorce > Definovat název otevřete dialog „Definovat název“, kde do textového pole „Název“ teď napíšete „RowTitle“ a potvrdíte. Máte-li tabulku s nadpisy řádků i sloupců do pole název napíšete jenom „Title“ a potvrdíte.

Když se spletete a potřebujete zadané názvy vymazat, učiníte tak příkazem CTRL+Z (příkazem „zpět“) nebo z karty Vzorce > Správce názvů > tlačítkem „Odstranit“.

7 Některé klávesové zkratky Excelu

Navigace a práce v listu, označení bloku buněk

Příkaz	Klávesová zkratka
Přesun mezi buňkami	ŠIPKY
O stránku níže / výše	PgDn / PgUp
Přesun na krajní buňku v souvislé oblasti dat	CTRL + ŠIPKY
Přejít do buňky A1	CTRL + HOME
Přejít na začátek aktivního řádku	HOME
Přejít na určenou buňku	CTRL + G, adresa nebo název cílové buňky, ENTER
Označit souvislou oblast (blok)	CTRL + SHIFT + ŠIPKY
Označit tabulku / celý list	CTRL + A s fokusem v tabulce / mimo data
Označit aktivní sloupec	CTRL + MEZERA
Označit aktivní řádek	SHIFT + MEZERA
Vložit řádek / sloupec nad označený řádek / sloupec	CTRL + PLUS, předtím označit řádek / sloupec
Odstranit označený řádek / sloupec	CTRL + MINUS, předtím označit řádek / sloupec
Formátovat oblast jako tabulku	CTRL + T
Otevřít dialog pro setřídění dat v tabulce	ALT + ŠIPKA DOLŮ na nadpisu sloupce v tabulce (tabulka po Ctrl+T)
Přepočítat vzorce v listu	F9, SHIFT + F9
Zpět (vrátit poslední úpravu)	CTRL + Z
Nápověda	F1

Editace obsahu buňky a formátování

Příkaz	Klávesová zkratka
Přesun fokusu buňky o řádek níže	ENTER
Přesun fokusu buňky doprava / doleva	TAB / SHIFT + TAB
Přepsat obsah aktivní buňky	napsat nový obsah z klávesnice
Práce se schránkou (stejně jako v textovém editoru)	CTRL + C, CTRL + V, CTRL + X
Zrušit přepsání obsahu aktivní buňky	ESC
Smazat obsah aktivní buňky	DEL
Vstoupit do buňky (editace obsahu)	F2
Nový řádek uvnitř buňky (po F2)	ALT + ENTER
Konec editace uvnitř buňky	CTRL + ENTER nebo přesun fokusu, nikoli však šipkami
Tučné písmo	CTRL + B
Otevřít dialog Formát buněk	CTRL + SHIFT + F
Zadat speciální znak @	ALTGR + V (pravý ALT)
Zadat speciální znak &	ALTGR + C (pravý ALT)

Vzorce v buňce, vzorec vždy začíná znakem „=“

Příkaz	Klávesová zkratka
Kalkulačka	Operace +, -, *, / mezi čísly nebo odkazy na buňky s čísly
Spojovat text	Operátor & mezi textem nebo odkazy na buňky
Sečíst sloupec nad aktivní buňkou	ALT + ROVNÍTKO, ENTER
Sečíst hodnoty buněk v bloku <i>ab:cd</i>	SUMA(<i>ab:cd</i>)
Generátor náhodných čísel	RANDBETWEEN(<i>dolní mez;horní mez</i>)

Navigace a práce v sešitu

Příkaz	Klávesová zkratka
Vytvořit nový sešit	CTRL + N
Otevřít sešit (soubor Excelu)	CTRL + O
Uložit sešit	CTRL + S
Zavřít sešit	CTRL + W nebo ALT + F4
Přesun po listech doprava / doleva	CTRL + PGDN / PGUP
Příkazy pásu karet zobrazit / skrýt	CTRL + F1

Pozn.: CapsLock je vyhrazená klávesa ZoomTextu; původní funkci psaní velkých písmen jí vrátíte rychlým dvojitým stiskem a stejným způsobem pak zase vyhradíte pro ZoomText.

Nenechte se deprimovat dlouhým seznamem klávesových zkratk a nezoufejte: Naučte se jen ty klávesové zkratky, které budete často používat - zrychlí vám práci v Excelu. Nemusíte si dokonce pamatovat žádné zkratky, vždy lze odpovídající akci provést z menu nebo příkazem pásu karet, jenom je to pak trochu delší, na více stisků.

8 Jak dále

Se znalostmi, které jste získali v této lekci, už dokážete poměrně dobře se v Excelu pohybovat a zadávat data. Nezapomínejte ani na možnost doplnit si podle potřeby tento kurz další náповědou, která je k dispozici: manuál či on-line náповěda (F1), kontextová náповěda a tzv. popisky-tooltips (kontextová náповěda k nástrojům a tlačítkům).

Na druhé straně lze Excel využívat mnohem lépe, než jsme si stihli ukázat. Pokuste se postupem času o práci v Excelu naučit více.

A nebojte se počítače: je to velmi snadné ...

8.1 Kvízněte si: znalostní kvíz z této lekce

Pro radost se vyzkoušejte z témat lekce formou kvízu, který otevřete na stránce <https://spektra.eu/vyuka/zoomtext-tutorialy/> u Lekce 4 pod odkazem **Kvíznout!**

Kvíz je navržen jako formulář s 10 otázkami, ke každé otázce nabízí 4 odpovědi (správných odpovědí na jednu otázku může být i více). Každá správná odpověď je bodově ohodnocena. Povinným údajem je Váš e-mail v hlavičce formuláře (na něj dostanete výsledek testu) a alespoň jedna zaškrtnutá odpověď na každou otázku. Zaškrtnout vybranou odpověď lze kliknutím myši nebo klávesou Tab, Shift+Tab procházet zaškrťovací pole odpovědí a vybrané pole pak zaškrtnout mezerníkem (pozor: otázky však mají charakter nadpisu, takže tabelátor je přeskočí).

Po vyplnění kvízu formulář odešlete tlačítkem ODESLAT. Po odeslání formuláře si pod tlačítkem ZOBRAZIT SKÓRE můžete prohlédnout svůj výsledek kvízu.

8.2 Licence

Tento kurz je určen pro výuku zrakově postižených uživatelů speciálního zvětšovacího a odcítacího programu ZoomText nebo Fusion a autoři kurzu nabízejí pro tento účel celý text nebo jeho části k bezplatnému použití a volnému šíření. Zároveň však autoři prosí, aby přitom vždy byl uváděn odkaz na tento původní zdroj, z něhož použití textu kurzu nebo jeho částí pochází. Pro jiný účel než výše uvedený, nelze text kurzu nebo jeho části bez souhlasu autorů použít, v žádném případě jej nelze šířit za úplatu.

8.3 Poděkování a kontakt

Autoři velmi děkují za všechny připomínky a návrhy na doplnění kurzu, které chápou jako společnou snahu pomáhající ke zlepšení výuky uživatelů uvedených produktů. Případné připomínky či návrhy k obsahu kurzu zasílejte prosím redaktorovi kurzu na adresu: verner.bretislav@spektra.eu.

Zpracování kurzu bylo částečně sponzorováno družstvem Spektra, v.d.n., které je zároveň autorizovaným prodejcem předmětných produktů (www.spektra.eu).

