

- Veškeré formátovací úpravy buněk vždy platí pouze pro buňky, které si označíte.

## Přesun kurzoru



- **Šipky:** →, ←, ↓, ↑ o jeden znak, řádek, buňku daným směrem
- **Ctrl + → / ←** na konec / začátek řádku buněk
- **Ctrl + ↑ / ↓** na konec / začátek sloupce buněk
- **Home** na začátek řádky
- **PgUp, PgDn** o obrazovku nahoru, dolů
- **Ctrl + PgUp** posun v rámci listů
- **Ctrl + PgDn** posun v rámci listů - opačný směr
- **Ctrl + Home** na začátek tabulky
- **Ctrl + End** na konec vyplněné tabulky

## Výběry buněk


- **celý řádek** => klepnout myší na číslo řádky
- **celý sloupec** => klepnout myší na písmeno sloupce
- **celý dokument** => **Ctrl+A** nebo klepnout myší ve výběrovém čtverečku
- **větší část tabulky** (celá oblast) => klepnete myší na začátek oblasti, zajet myší na konec oblasti, kde podržet **Shift** + klepnout myší.
- **nesouvislé oblasti** => pomocí **Ctrl** + táhnutí myší
- **do konce zaplněného řádku** => pomocí **Ctrl + Shift + →**
- **do konce zaplněného sloupce** => pomocí **Ctrl + Shift + ↓**
- **do konce zaplněnou tabulku** => pomocí **Ctrl + Shift + End**
- **úpravy vyznačené oblasti** => **Shift** + šipky
- **úpravy vyznačené oblasti** => **F8** + šipky, ale po skončení úprav oblasti je třeba znovu stisknout **F8**

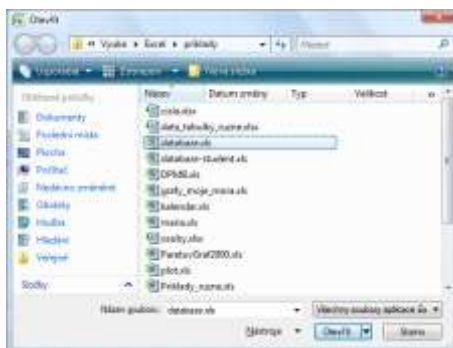


## Jak rychle na tabulky v MS Excelu?

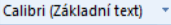








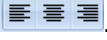

1. Spustíte-li textový editor MS Excel, automaticky se otevře **nový sešit**.
2. Nový soubor můžete kdykoliv otevřít také klepnutím na ikonu . Otevře se nový čistý soubor (sešit). Také lze pod nabídkou **tlačítka Office** použít příkaz **Nový**.
3. Soubor je důležité si uložit a pojmenovat. V nabídce **tlačítka Office** zvolte příkaz **Uložit** nebo **Uložit jako**. Také lze klepnout na ikonu  na panelu nástrojů **Rychlý přístup**. Otevře se dialogové okno **Uložit jako** pro výběr složky a pojmenování souboru.

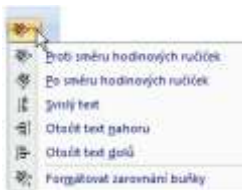









4. Jestliže potřebujete otevřít už existující soubor, klepněte na ikonu **Otevřít**  na panelu nástrojů **Rychlý přístup** nebo v nabídce **tlačítka Office** na příkaz **Otevřít**.



- Vyberte složku, ve které je soubor uložen, a označte soubor, který potřebujete otevřít. Poté již klepněte na tlačítko **Otevřít** nebo na daný soubor poklepejte.
- Poslední soubory můžete také otevřít z nabídky **tlačítka Office**, kde se přímo názvy naposledy otevřených souborů zobrazují.

5. **Změny ve formátování textu** se vám projeví jen vždy v oblasti buněk, kterou vyznačíte do bloku. Buňkám mimo označený prostor zůstává původní formátování.
6. Pro změnu druhu písma klepněte na kartě **Domů** ve skupině ikon **Písmo** na šipku vedle názvu písma a vyberte příslušný typ . Pokud je třeba změnit velikost písma, klepněte na šipku vedle velikosti  a vyberte požadovanou velikost. Velikost písma je dána v bodech, kde tři body po vytištění přibližně odpovídají 1 mm. Pro změnu velikosti písma můžete také použít ikony **Zvětšit písmo** a **Zmenšit písmo** .
7. Pokud potřebujete písmo **tučné**, klepněte na ikonu , jestliže **kurzívu**, klepněte na ikonu , při **podtrženém** písmu klepněte na ikonu . Ikona obsahuje také nabídku pro různé typy potržení.
8. Jak **změnit barvu písma**? Označte buňky, u kterých potřebujete změnit barvu a poté klepněte na kartě **Domů** v části **Písmo** na šipku ikony **Barva písma** . Tím se otevře paleta barev, ze které si již pro označený text vhodnou barvu snadno vyberete.
9. Jak změnit **barvu podkladu buněk**? Označte vybrané buňky a klepněte na šipku ikony **Barva výplně** . Otevře se paleta barev, ze které si můžete vybírat barvu pro podbarvení příslušných buněk.
10. **Rychlé orámování tabulky**. Označte buňky, které chcete ohraničit čarou, a klepněte v části **Písmo** na rozbalovací šipku ikony . Otevře se nabídka základních způsobů ohraničení, ze které si snadno podle potřeby vyberete. Jestliže vám tato nabídka nestačí, tak v dialogovém okně **Formát buněk** najdete více možností.
11. Jak změnit **vodorovné zarovnání v buňce**? Standardně je zarovnání v buňkách nastaveno tak, že čísla jsou zarovnána doprava, texty doleva a logické hodnoty se centrují. Pokud chcete toto zarovnání změnit, označte příslušné buňky a klepněte na některou z následujících ikon . S jejich pomocí snadno zarovnání změníte. První ikonou bude obsah buňky zarovnaný doleva, druhou centrován a třetí doprava.
12. Jak nastavit **svislé zarovnání**? Standardně je svislé zarovnání pro všechny buňky nastaveno dole. Ale někdy je užitečné toto nastavení změnit. K tomu jsou na kartě **Domů** ve skupině ikon **Zarovnání** určeny následující ikony .
13. Jak se **otočí text v buňkách**? Označte dané buňky a na kartě **Domů** ve skupině ikon **Zarovnání** klepněte na šipku ikony **Orientace**. Otevře se nabídka, ze které můžete vybírat způsob otočení textu v buňce.




14. Jak **vycentrovat text přes více buněk**? Jestliže například potřebujete nadpis vycentrovat nad určitou oblastí, můžete použít ikonu pro sloučení buněk  **Sloučit a zarovnat na střed**. Stačí dané buňky označit a klepnout na ikonu pro sloučení. Slučovat můžete ve směru vodorovném i svislém.
15. Standardně se text píše v rámci buňky na jeden řádek. Pokud potřebujete, aby v buňce byl **text na více řádcích**, pak klepněte v části **Zarovnání** na ikonu **Zalamovat text** . Tím získáte povolení, že v rámci jedné buňky se může psát více řádků. Někdy se pro psaní více řádků dá použít i klávesová zkratka **Alt+Enter**, která udělá tvrdé zalomení řádku v rámci buňky.
16. K čemu slouží **kopie formátu**? Jestliže již máte někde vytvořený formát buněk a potřebujete jej použít jinde, zkuste ikonu Kopírovat formátu . Označte buňku nebo buňky, odkud chcete použít již nastavený formát, a klepněte na ikonu **Kopie formátu**, poté se u kurzoru objeví štětec, kterým přejedete přes oblast buněk, kde potřebujete daný formát mít.
17. Jak rychle upravit **počet desetinných míst**? Jestliže potřebujete rychle upravit počet desetinných míst u čísel, klepněte v části **Číslo** na ikonu zvětšení nebo zmenšení  počtu desetinných míst (**Přidat desetinné místo** nebo **Odebrat desetinné místo**). Pozor, nejedná se o zaokrouhlení čísla pro další výpočty, ale pouze o zaokrouhlení pro zobrazení
18. Jak napsat číslo v **měnovém formátu**? Jestliže máte v buňkách napsány částky, například ceny, a potřebujete u nich mít také druh měny (například Kč, €, ...), stačí tyto buňky označit do bloku a klepnout na ikonu **Účetnický číselný formát** . Automaticky se zobrazí měna, kterou máte nastavenou v prostředí Windows (většinou **Kč**). Pokud klepnete na šipku ikony, zobrazí se nabídka různých měn, ze kterých si můžete vybrat tu, kterou právě potřebujete.
19. Jak je to s **procenty**? Používáte-li často procenta, všimněte si v části **Číslo** ikony **Styl procent** . Tato ikona umí změnit formát buňky tak, že číslo se zobrazí se symbolem procenta. Procento můžete samozřejmě napsat také z klávesnice
20. Do textu v buňkách můžete vkládat také různé speciální symboly, například ©, €, π, ☞, ☜, ☛, ☞, .... Přejděte na kartu **Vložení**, kde úplně na konci najdete ikonu **Symbol** . Klepnutím na ni se zobrazí nabídka naposledy vkládaných symbolů.

Klepnutím na ni se zobrazí dialogové okno **Symbol**, ve kterém na základě zvoleného druhu písma lze vyhledávat potřebné symboly.




Jakmile příslušný znak najdete, klepnete na něj myší a poté na tlačítko **Vložit**. Pak můžete hned vkládat další znak, pokud potřebujete, nebo můžete klepnout na tlačítko **Zavřít** pro ukončení práce se symboly.

21. Jak **přesunout buňky**? Označte buňky, které potřebujete přesunout, do bloku a klepněte myší na ikonu **Vyjmout** . Poté umístěte kurzor na nové místo (tam, kam buňky potřebujete dát) a klepněte na ikonu **Vložit**



. Lze použít klávesové zkratky **Ctrl+X** pro vyjmutí a **Ctrl+V** pro vložení.

22. Jak **zkopírovat buňky**? Označte buňky, které potřebujete kopírovat do bloku a klepněte myší na ikonu **Kopírovat** . Poté umístěte kurzor do nové polohy (tam, kam potřebujete buňky nakopírovat) a klepněte na ikonu **Vložit**



. Opět můžete použít klávesové zkratky, a to **Ctrl+C** pro kopírování a **Ctrl+V** pro vložení buněk na nové místo.

23. Lze **přesouvat a kopírovat myší**? Ano, stačí buňky označit do bloku a najet k nim z boku myší tak, aby se kurzor myši změnil v šipku. Potom již podržte levé tlačítko myši a táhnete (přesouvejte) myši do nové polohy. Jestliže při celé akci podržíte klávesu **Ctrl**, jedná se o kopírování buněk.



24. Když se vám podaří něco pokazit (smazat, přesunout,...), pak máte možnost použít kroky zpět. Jak? Nahoře na panelu **Rychlý přístup** klepněte na ikonu **Zpět**. Přitom krok **Zpět** můžete použít i opakovaně.



25. Jak upravit **vzhled stránky**? Pokud chcete nastavit vzhled stránky, přejděte na kartu **Rozložení stránky**. Zde ve skupině ikon **Vzhled stránky** najdete možnosti jednotlivých nastavení.



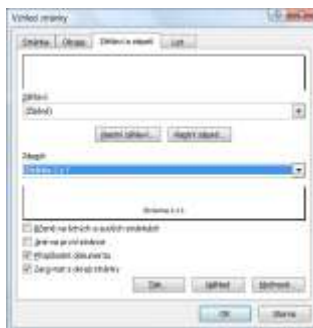
Pod ikonou **Okraje** se nachází nastavení netiskových okrajů stránky. Ikona **Orientace** zase obsahuje možnost nastavení tisku na výšku nebo na šířku. A ikona **Velikost** dovoluje nastavit velikost papíru, na který chcete dokument tisknout.

Pokud byste potřebovali udělat více nastavení, klepněte raději vpravo dole ve skupině ikon na **malou šipku**.



Tím se zobrazí dialogové okno **Vzhled stránky**, kde si postupně na jednotlivých kartách změníte nastavení pro stránku (okraje, velikost, způsob podávání papíru v tiskárně, některé formátování, nastavit vybranou oblast tisku nebo opakující se záhlaví tabulky).

26. Jak **vytvořit záhlaví a zápatí**? V dialogovém okně **Vzhled stránky** vyberte kartu **Záhlaví a zápatí**. Zde si můžete zvolit již z předvolených, dát volbu **Žádné** nebo vytvořit vlastní záhlaví či zápatí.



Jestliže tedy potřebujete vytvořit vlastní záhlaví, klepněte na tlačítko **Vlastní záhlaví** a otevře se dialogové okno pro tvorbu záhlaví, které se skládá ze tří částí. To, co napíšete do části první, bude se na stránce zarovnávat **doleva**, do části druhé, se bude **centrovat**, a to co bude v části třetí, se zarovná **doprava**.




Při tvorbě zkuste použít také ikon dialogového okna **Záhlaví**. Dovolí vám nejenom změnit písmo, ale i vložit číslování stránek, datum nebo vložit cestu a název souboru či obrázek.


Obdobně pak postupujte také při tvorbě vlastního zápatí.

27. Jak **očíslovat strany**? Musíte se přepnout do režimu tvorby záhlaví a zápatí, například pomocí dialogového okna **Vzhled stránky** (karta **Záhlaví a zápatí**) nebo pomocí zobrazení **Rozložení stránky**.


Klepněte například v dialogovém okně na tlačítko **Vlastní záhlaví** nebo **Vlastní zápatí**, podle toho, kde číslování potřebujete na stránce mít, zda nahoře nebo dole. Pak dejte kurzor do levého, prostředního nebo pravého

oddílu a klepněte na ikonu ,

pokud chcete, aby se zobrazoval i také celkový počet stránek, klepněte též na ikonu . Nezapomeňte mezi oběma údaji udělat mezeru nebo pomlčku či lomítko. Pak již klepněte na tlačítko **OK** a také okno **Záhlaví a zápatí** uzavřete potvrzením nového obsahu

28. Ukázka před tiskem neboli **Náhled**. Určitě je užitečné si text před tiskem prohlédnout pomocí ikony zobrazení náhledu. Podíváte se tak, jak jsou buňky, obrázky, grafy či jiné prvky na stránce rozloženy. Pokud máte připravenou ikonu **Náhled**  na panelu **Rychlý přístup**, pak není nic jednoduššího než na ni klepnout. Jestliže zde ikona není, pak musíte v nabídce **tlačítka Office** klepnout na příkaz **Tisk** a v jeho dílčí nabídce teprve na položku **Náhled**.

29. Co je to rychlý tisk. Pokud potřebujete celý dokument ihned vytisknout, stačí

klepnout myší na ikonu **Rychlý tisk**  na panelu nástrojů **Rychlý přístup**. Jestliže chcete tisknout jen část dokumentu, pak zvolte z nabídky **tlačítka Office** příkaz **Tisk** a z jeho dílčí nabídky opět položku **Tisk**. A pokud na zobrazení dialogového okna pro tisk pospícháte, pak raději stiskněte klávesovou zkratku **Ctrl+P**.



30. **Použití lupy.** Jestliže se podíváte vpravo dole v okně programu MS Word tak zjistíte, že se zde nachází nástroj pro zvětšování a zmenšování pohledu na dokument, který neovlivní tisk, ale může usnadnit vaši práci.



Klepnutím na obrázky + nebo – můžete hodnotu **Lupy** zvětšit či zmenšit. Změnu také uděláte přímo tažením myši. Nastavit lze měřítko zobrazení v rozsahu **10% až 400%**.

31. Jak vložit **konec stránky**? Možná jste si již všimli, že po návratu z příkazu **Náhled** se na listě automaticky zobrazí kolmé čárkované čáry. Jedná se o ukázkou stránkových zlomů pro tisk. Potřebujete-li umístit vlastní konce stránek, mějte aktivní tu buňku, která se má stát první buňkou nové stránky. Pak přejděte na kartu **Rozložení stránky** a zde ve skupině ikon **Vzhled stránky** klepněte na ikonu **Konec** a **Vložit konec stránky**.



Příkazem **Odebrat konec stránky** zase můžete takto vytvořený zlom odstranit.



32. Co jsou to **komentáře**? Pokud napíšete k číslu doprovodný text přímo do buňky, změní se celá buňka v textovou a už s ní nemůžete dělat klasické matematické operace. Proto existuje režim komentáře (poznámky), který můžete kdykoliv přecházet a formát buňky přitom zůstane číselný. Klepněte na kartě **Revize** v části **Komentář** na ikonu **Nový Komentář**.



Pro vložení komentáře můžete také použít klávesy **Shift+F2**. Pokud chcete komentář smazat, klepněte na kartě **Revize** na ikonu **Odstranit**.

33. Co je **automatický výpočet**? Vyberte několik buněk s čísly a podívejte se dole na stavový řádek. V části určené pro automatický výpočet se na stavovém