

1

Úvod do Excelu 2010

V tejto kapitole:

Spustenie a zatvorenie programu

Ovládacie prvky programu

Úprava pracovného prostredia

Práca s pomocníkom

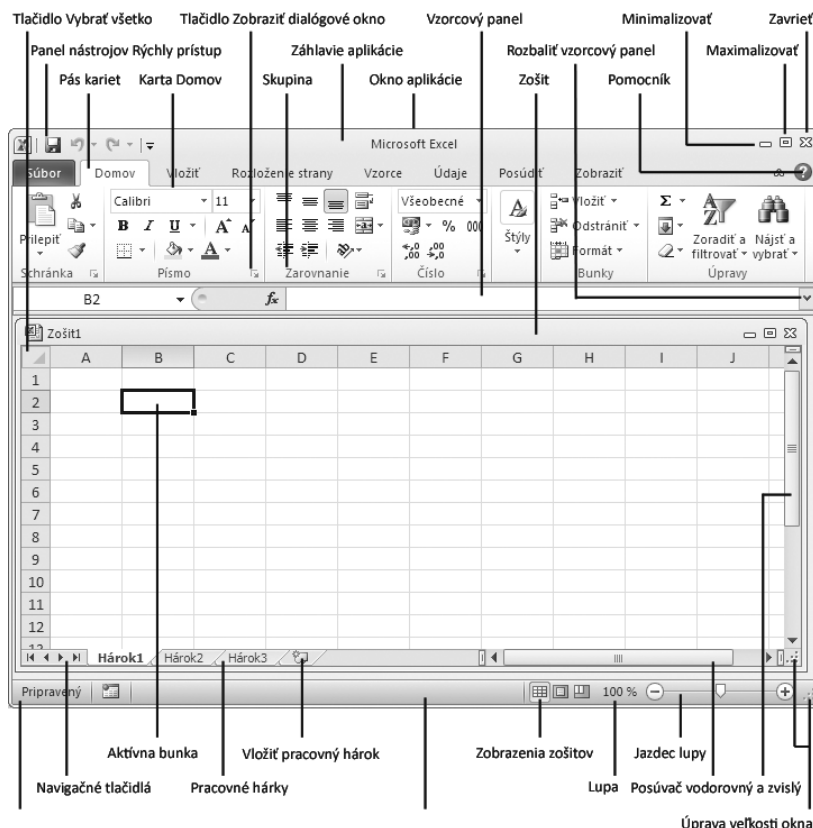
Tabuľkový procesor Microsoft Excel 2010 je súčasťou kancelárskeho balíka Microsoft Office 2010. Umožňuje analyzovať, spravovať a zdieľať údaje, robiť výpočty, tvoriť grafy a diagramy, umožňuje robiť rozborý údajov za účelom získania informácií, podporuje zdieľanie údajov a mnoho ďalších činností.

Spustenie a zatvorenie programu

Spustenie Excelu

Program Excel môžeme spustiť niekoľkými spôsobmi:

- Zo zoznamu programov v ponuke **Štart**.
- Kliknutím na ikonu zástupcu Excelu na ploche.
- Kliknutím na ktorýkoľvek zošit programu Excel.
- Zápisom názvu programu *Excel* do políčka **Prehľadať programy a súbory** ponuky **Štart**.



Obrázok 1.1: Okno Excelu 2010

Tieto príkazy zadávame len raz. Pri opakovaní sa spustí ďalšia inštancia programu.

Spustením programu sa otvorí nový zošit. Pokiaľ sme spúšťali program kliknutím myšou na už existujúci zošit Excelu, otvorí sa program a načíta obsah zošitu.

Ukončenie práce s Excelom

Program Excel môžeme ukončiť nasledujúcimi spôsobmi:

- Stlačením kombinácie klávesov Alt+F4.
- Na karte **Súbor** príkazom **Skončiť**.
- Ikonou **Zavrieť** (krížik) v pravom hornom rohu okna programu.

Zošit, v ktorom sme od posledného uloženia neurobili žiadne zmeny, sa zavrie. Ak nie je zmena v zošite uložená, zobrazí sa požiadavka na uloženie. Potom sa program ukončí.

Ovládacie prvky programu

Po spustení Excelu sa zobrazí okno programu s oknom zošita, v ktorom sú tri hárky.

Pás s nástrojmi

Nástroje sú navrhnuté podľa zamerania na jednotlivé úlohy. Obsah ich kariet je rozdelený na skupiny, ktoré obsahujú príkazy pre čiastkové úlohy. Príkazové tlačidlá v jednotlivých skupinách slúžia na vykonaní príkazu alebo na zobrazenie ponuky príkazov. Popis úprav nastavenia pásu nástrojov je uvedený nižšie v tejto kapitole.

Tabuľka 1.1: Popis štandardných kariet na Páse s nástrojmi

Karta	Popis karty
Domov	Karta Domov obsahuje príkazy pre prácu so schránkou, umožňuje formátovať text a bunky, použiť filtre pre zobrazenie. Je tu tiež ponuka rôznych štýlov bunky.
Vložiť	Karta Vložiť umožňuje vložiť do dokumentu rôzne typy objektov. Pomocou tejto karty môžeme vložiť obrázok, tabuľku, grafy, krivky, textové poľa či hypertextové odkazy..
Rozloženie stránky	Na karte Rozloženie strany nastavujeme vzhľad hárku a pripravujeme jeho rozloženie pre tlač.
Vzorce	Karta Vzorce umožňuje vložiť rôzne vzorce, upravovať závislosti vzorcov a definovať názvy.
Údaje	Karta Údaje obsahuje nástroje na prácu s údajmi, spoluprácu s externými zdrojmi, filtrovanie údajov a vytváranie osnôv.
Posúdiť	Karta Posúdiť nám umožňuje kontrolovať v zošite pravopis a gramatiku. Môžeme v nej pracovať s komentármi a nastavovať zabezpečenie hárkov a zošitov.
Zobraziť	Na karte Zobraziť nastavujeme rôzne spôsoby zobrazenia hárkov.
Vývojár	Pomocou nástroja Vývojár môžeme vytvoriť makrá alebo pomocou neho vložiť do hárku ovládacie prvky. Zobrazenie tejto karty sa povoľuje v dialógu Možnosti .

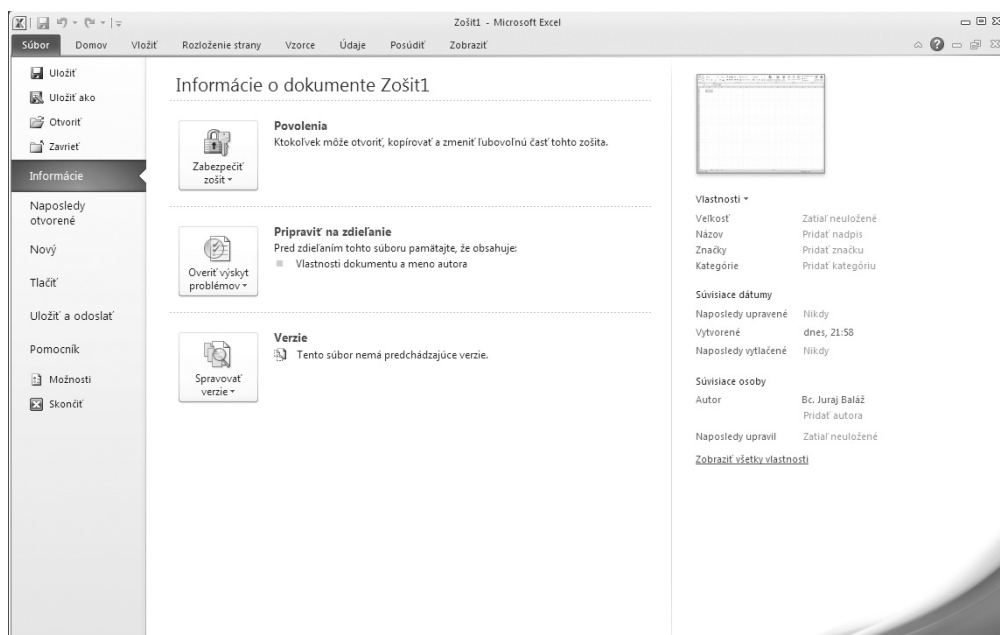
Karty nástrojov

Okrem štandardnej sady nástrojov, ktorá sa na páse nástrojov zobrazuje pri spustení programu, existujú ešte karty nástrojov. Sú to *kontextové karty*, ktoré sa zobrazujú len vtedy, keď máme označený objekt, na ktorý sú viazané. Týka sa to objektov ako je graf, tabuľka, obrázok a ďalšie.

Po kliknutí na objekt sa pod štandardným pásom nástrojov zobrazí príslušná sada kontextových kariet zvýraznená odlišnou farbou.

Karta Súbor

Karta **Súbor** zobrazí prostredie **Backstage**, ktoré obsahuje nástroje na prácu so súborom: Nový, Otvoriť, Uložiť, nástroje pre publikovanie zošita: tlač, uložiť a odoslať, pomocníka, možnosti nastavenia a ukončenia programu.



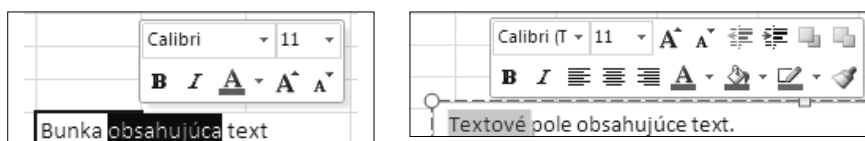
Obrázok 1.2: Nástroj Súbor a prostredie Backstage

Panel s nástrojmi Rýchly prístup

Panel s nástrojmi **Rýchly prístup** je v predvolenom nastavení umiestnený v hornej časti okna programu Excel. Umožňuje rýchly prístup k často používaným nástrojom a je úplne nezávislý od pásu nástrojov. Popis úprav nastavenia panelu je nižšie v tejto kapitole.

Panel rýchlych volieb

Ak vyberieme text v bunke alebo v textovom poli, môžeme zobrazíť polopriehľadný malý panel nástrojov, ktorému sa hovorí **Panel rýchlych volieb**.



Obrázok 1.3: Panel rýchlych volieb pre bunku s textom a pre textové pole

Panel rýchlych volieb umožňuje rýchly prístup k základným funkciám na formátovanie textu. Obsah panela rýchlych volieb je závislý od prostredia, v ktorom sa text nachádza.

Galéria

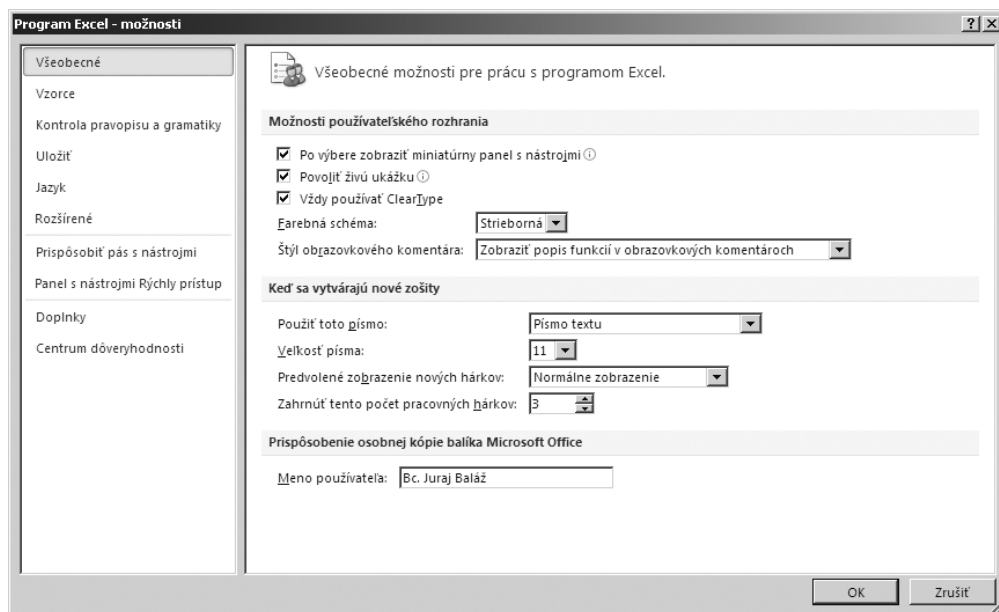
Galéria umožňuje vizuálne vyhľadávanie funkcií tak, že zobrazuje výsledok a nie príkazy na jeho dosiahnutie.

Úprava pracovného prostredia

Možnosti programu Excel

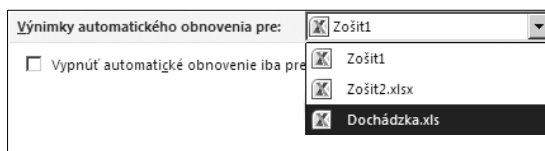
Diálogové okno **Možnosti** otvoríme v nástroji **Súbor** príkazom **Možnosti**. Okno obsahuje možnosti na úpravy prostredia a správanie programu Excel. Ak venujeme chvíľu času prehliadke jednotlivých kariet dialógového okna, získame predstavu o rozsahu programu a úrovni kontroly, akú môžeme mať nad vlastným pracovným priestorom.

Pri mnohých položkách v dialógovom okne je umiestnená malá ikona *Informácia* ⓘ, zobrazujúca Stručný popis funkcie položky. Ak chceme zobrazíť jej obsah, nabehneme kurzorom myši na ikonu. Po chvíľke sa zobrazí informačné okno.



Obrázok 1.4: Dialóg Možnosti, karta Všeobecné

Karty sú členené do skupín. Nastavenia niektorých skupín sú vzťahnuté na celý program, niektorých na konkrétne otvorený zošit a niektorých na konkrétny hárak. Tieto skupiny majú v hlavičke rolovací zoznam s možnosťou voľby zošita, resp. hárku.



Obrázok 1.5: Výber hárkov na použitie nastavení

Obecné vlastnosti

V dialógovom okne **Možnosti** na karte **Všeobecné** nastavujeme základné možnosti prostredia programu Excel.

Skupina **Možnosti používateľského rozhrania**. V nej povolíme zobrazovanie minipanelu nástrojov pri formátovaní textu. **Povoliť živú ukážku** zapína funkciu automatického náhľadu zmien dokumentu pri prechode myši cez jednotlivé voľby a funkcie. **Farebná schéma** nastaví farbu okna programu Excel. Štýl popisu ovládacích prvkov ovplyvní spôsob zobrazovania kontextového pomocníka pri ovládacích prvkoch.

Skupina **Keď sa vytvárajú nové zošity**. Tu nastavíme základné vlastnosti nového zošita, jeho spôsob zobrazenia a počet hárkov.

V skupine **Prispôsobenie osobnej kópie balíka Microsoft Office** máme možnosť zmeny užívateľského mena. Toto meno sa používa napríklad pri automatickom nastavení mena majiteľa vytvoreného zošita. Pre zdieľanie zošita nás ostatní užívateliavidia pod týmto menom.

Vlastnosti vzorcov

V dialógovom okne **Možnosti** na karte **Vzorcy** meníme možnosti súvisiace s výpočtom vzorcov, výkonom a spracovaním chýb.

Nastavenie kontroly pravopisu a gramatiky

V dialógovom okne **Možnosti** na karte **Kontrola pravopisu a gramatiky** meníme možnosti automatických opráv a nastavujeme vlastnosti kontroly pravopisu.

Vlastnosti ukladanie zošitov

V dialógovom okne **Možnosti** na karte **Uložiť** meníme prednastavené nastavenie na ukladanie zošitov do súborov a nastavenie automatického ukladania.

Nastavenie jazykového prostredia

V dialógovom okne **Možnosti** na karte **Jazyk** upravujeme nastavenie jazykových predvolieb systému Office. Nastavujeme tu predvolený jazyk na úpravy zošita, pre zobrazenie, pre pomocníka a pre popisy ovládacích prvkov.

Karta Rozšírené

Karta **Rozšírené** – **Spresnenie možností práce s programom Excel** obsahuje veľké množstvo nastavení správania programu.

- Skupina **Možnosti úprav** nastavuje pohyb po hárku a reakcie hárku.
- Skupina **Vystrihnuť, kopírovať a prilepiť** upravuje správanie schránky.

- Skupina **Veľkosť a kvalita obrázka** nastavuje komprimáciu a rozlíšenie uložených obrázkov v zošite.
- Skupina **Tlač** obsahuje voľbu zapnutia režimu s vysokou kvalitou tlače pre grafiku.
- Skupina **Graf** nastavuje zobrazovanie názvov prvkov a zobrazenia názvov hodnôt údajových bodov pri prechode myši.
- Skupina **Zobrazíť** obsahuje voľby pre zapnutie jednotlivých častí okna programu Excel, použité jednotky pre pravítka, počet koľkých naposledy otvorených zošitov si má pamätať, možnosti zobrazovania komentárov v bunke a smer toku textu.
- Skupina **Zobrazíť možnosti pre tento zošit** obsahuje voľby pre zapnutie zobrazenia jednotlivých častí zošita.
- Skupina **Zobrazíť možnosti pre tento pracovný hárok** obsahuje voľby pre zapnutie zobrazenia jednotlivých častí hárku a nastavenie farby mriežky.
- Skupina **Vzorce** obsahuje nastavenie pre spôsob výpočtu vzorcov.
- Skupina **Pri výpočtoch tohto zošita** obsahuje voľby pre presnosť výpočtu, spôsob zobrazenia rokov a správanie k externým údajom.
- Skupina **Všeobecné** nastavuje rôzne voľby správania programu Excel.

Posledné dve skupiny nastavujú kompatibilitu s produktmi spoločnosti Lotus.

Centrum dôveryhodnosti

Centrum dôveryhodnosti zaisťuje bezpečnosť dokumentov, zabezpečenie počítača a jeho bezproblémovú funkčnosť. Karta obsahuje informácie o ochrane osobných údajov a príkaz na otvorenie dialógu **Nastavenie centra dôveryhodnosti**. Odporúča sa nemeniť nastavenia centra dôveryhodnosti.

Úpravy pásu s nástrojmi

Základom užívateľského prostredia programu Microsoft Excel je *Pás nástrojov*. Jeho návrh je charakteristický tým, že absolútna väčšina funkcií je dostupná maximálne na dve kliknutia, zobrazuje veľké a prehľadné ikony, všetko je usporiadané na čo najrýchlejšie použitie.

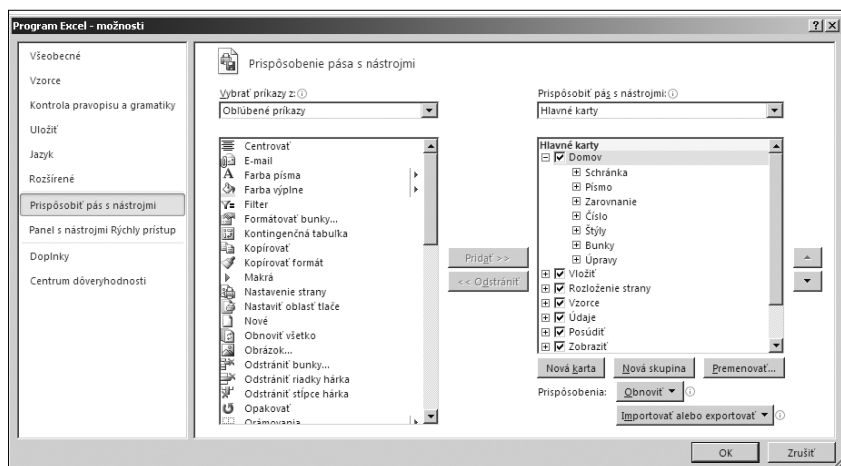
Zmena rozloženia pásu s nástrojmi

Pás nástrojov môžeme rozšíriť o nové vlastné nástroje alebo môžeme upraviť, či odstrániť existujúce nástroje. Obsah nástrojov môžeme doplniť o ďalšie príkazy a skupiny príkazov, iné môžeme odobrať.

Základné usporiadanie pásu nástrojov zmeníme v dialógovom okne **Možnosti** na karte **Prispôbiť pás s nástrojmi**.

Karta **Prispôbiť pás s nástrojmi** obsahuje dve hlavné polia. Ľavé pole **Vybrať príkazy z** ponúka všetky príkazy, skupiny a karty, ktoré môžeme vložiť do *pásu nástrojov*. Zoznam zobrazených položiek v poli môžeme filtrovať pomocou rolovacieho zoznamu umiestneného nad poľom.

Pravé pole **Prispôbiť pás s nástrojmi** zobrazuje aktuálne zostavenie pásu nástrojov. Nový nástroj či skupinu príkazov pridávame pomocou tlačidiel pod poľom. Príkazy na karty pridávame a odoberáme pomocou tlačidiel **Pridať >>** a **<< Odstrániť** medzi polia. Nástroje môžeme nielen premenovať, ale aj meniť ich polohu na páse nástrojov.



Obrázok 1.6: Dialóg Možnosti, karta Prispôobiť pás s nástrojmi.

Nastavenie pásu s nástrojmi môžeme uložiť do súboru alebo znovu načítať pomocou tlačidla **Importovať alebo exportovať**. To nám umožňuje prenášať nastavenia na iné počítače.

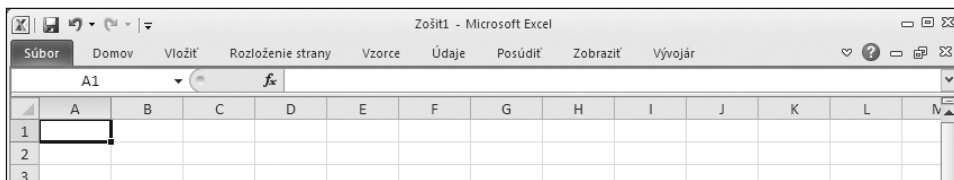
Nastavenie pásu s nástrojmi vrátime do predvoleného nastavenia tlačidlom **Obnoviť**.

Postup rozšírenia pásu nástrojov o vlastný nástroj:

1. Prejdeme do dialógového okna **Možnosti** na kartu **Prispôobiť pás s nástrojmi**.
2. Myšou klikneme do poľa **Prispôobiť pás s nástrojmi** na pozíciu, pod ktorou sa má nová karta vytvoriť.
3. Klikneme myšou na tlačidlo **Nová karta**. Vytvorí sa karta s názvom *Nová karta (Vlastná)* s jednou prázdnu skupinu príkazov nazvanou *Nová skupina (Vlastná)*.
4. Označíme novovytvorenú kartu.
5. Myšou klikneme na tlačidlo **Premenovať**. Zobrazí sa dialóg **Premenovať**.
6. Do poľa **Zobrazovaný názov** zadáme nové pomenovanie karty.
7. Označíme skupinu príkazov v novej karte. Myšou klikneme na tlačidlo **Premenovať**. Zobrazí sa dialóg **Premenovať**.
8. V dialógu **Premenovať** zadáme nové pomenovanie karty a vyberieme zástupný symbol, ktorý sa bude zobrazovať v prípade minimalistického zobrazenia skupiny na karte.
9. V poli **Vybrať príkazy z** postupne vyberieme jednotlivé príkazy a tlačidlom **Pridať >>** ich pridáme do vytvorenej skupiny príkazov.
10. Zmenu pásu s nástrojmi potvrdíme tlačidlom **OK**.

Zmena zobrazenia pásu s nástrojmi

Pás nástrojov sa môže zobrazíť v normálnom alebo v minimalizovanom zobrazení, kedy sú viditeľné iba názvy kariet.



Obrázok 1.7: Minimalizovaný pás kariet

Spôsob zobrazenia pásu s nástrojmi sa nastaví šípkou dole ♥ na pravom konci panela nástrojov. Excel si pamätá nastavenie, v ktorom bol program ukončený.

Úpravy panela s nástrojmi Rýchly prístup

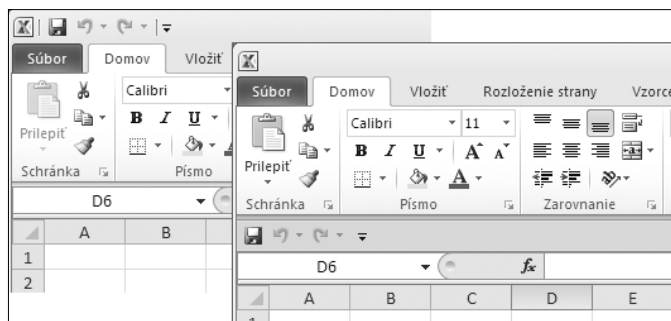
Panel s nástrojmi pre **Rýchly prístup** je v predvolenom nastavení umiestnený v hornej časti okna programu Excel. Umožňuje rýchly prístup k často používaným nástrojom. Panel nástrojov môžeme upraviť pridaním príkazov a zmeniť jeho umiestnenie.

Zmena umiestnenia panela s nástrojmi Rýchly prístup

Panel s nástrojmi **Rýchly prístup** môže byť umiestnený na jednom z dvoch miest:

- V ľavom hornom rohu v hlavičke okna programu nad pásom s nástrojmi (prednastavené nastavenie).
- Pod pásom s nástrojmi.

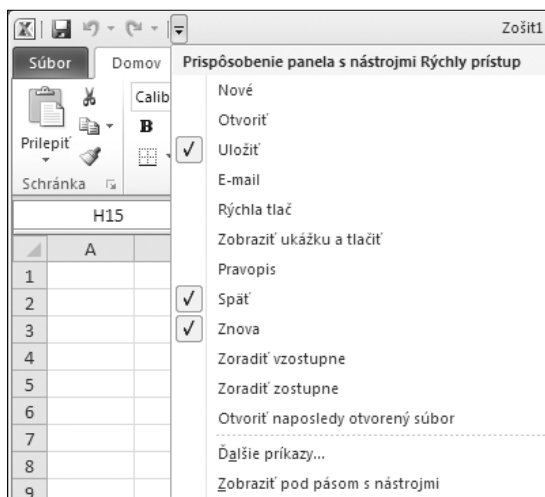
Presunutie panela pod pás kariet urobíme tak, že klikneme na tlačidlo **Prispôsobenie panela s nástrojmi Rýchly prístup** (rozbaľovacia šípka na konci panelu pre Rýchly prístup). Rozbalí sa zoznam možností. V zozname vyberieme položku **Zobrazíť pod pásom s nástrojmi**.



Obrázok 1.8: Umiestnenie panela s nástrojmi Rýchly prístup, prednastavené umiestnenie a umiestnenie pod pásom s nástrojmi

Pridanie príkazov na panel s nástrojmi Rýchly prístup

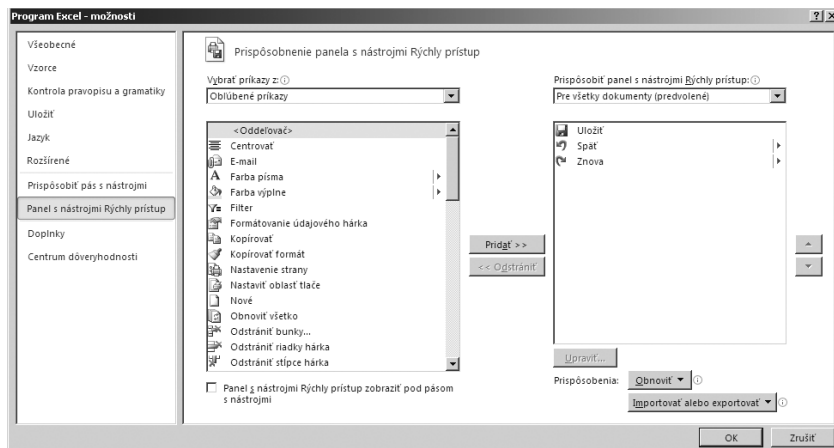
Na panel pre **Rýchly prístup** môžeme pridať ďalšie príkazy. Klikneme na tlačidlo **Prispôsobenie panela s nástrojmi Rýchly prístup** (rozbaľovacia šípka na konci panelu pre Rýchly prístup). Rozbalí sa zoznam možností. Zo zoznamu vyberieme príkaz, ktorý sa na paneli zobrazí.



Obrázok 1.9: Otvorená ponuka Prispôbiť panel s nástrojmi Rýchly prístup

Pridanie príkazu priamo z pásu s nástrojmi na panel s nástrojmi **Rýchly prístup** urobíme tak, že na pás nástrojmi klikneme myšou na príslušnú kartu alebo skupinu, aby sa zobrazil príkaz, ktorý chceme pridať na panel nástrojov **Rýchly prístup**. Pravým tlačidlom myši klikneme na požadovaný príkaz. Z miestnej ponuky vyberieme príkaz **Pridať na panel s nástrojmi Rýchly prístup**. Príkaz sa vloží do panela **Rýchly prístup**.

Niektoré príkazy programu Excel 2010 sú dostupné len v zozname všetkých príkazov v dialógu **Možnosti**. Ak chceme tieto príkazy používať, musíme ich pridať na panel nástrojov **Rýchly prístup**. Pridanie urobíme v dialógu **Možnosti** na karte **Panel s nástrojmi Rýchly prístup**.



Obrázok 1.10: Dialóg Možnosti, karta Panel s nástrojmi Rýchly prístup

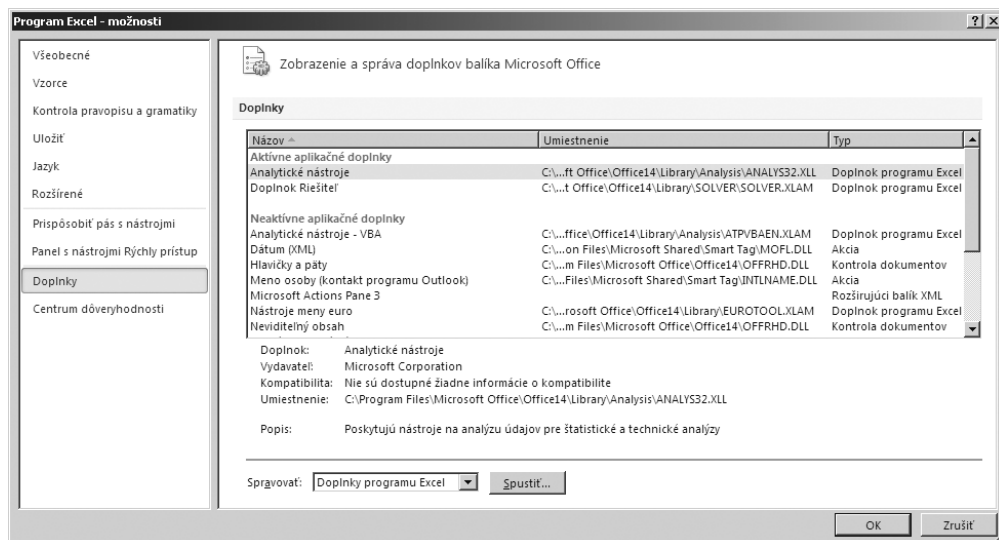
Obnovenie panela nástrojov a pásu nástrojov

Skúšali sme rôzne nastavenia na páse kariet a na panely nástrojov **Rýchly prístup**. Teraz by sme všetko radi vrátili do pôvodného stavu.

V programe Excel je ľahké tieto nastavenia vrátiť do predvoleného stavu. V dialógovom okne **Možnosti** prejdeme na kartu **Prispôbiť pás s nástrojmi**, resp. **Panel s nástrojmi Rýchly prístup**. V pravom dolnom rohu je tlačidlo **Obnoviť**. Týmto príkazom odstránime všetky vlastné nastavenia a obnovíme prednastavené nastavenie. Môžeme zvoliť, či chceme obnoviť len vybranú kartu na páse nástrojov, alebo všetky vlastné nastavenia *pásu nástrojov*, resp. panela nástrojov **Rýchly prístup**.

Doplnky

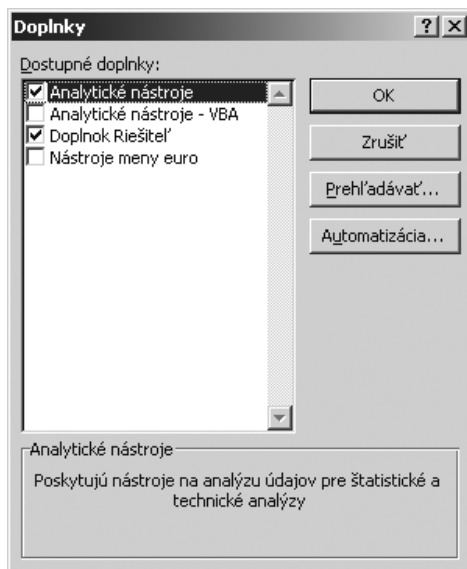
Doplnky sa v programe Excel spravujú v dialógovom okne **Možnosti** na karte **Doplnky**.



Obrázok 1.11: Dialóg Možnosti, karta Doplnky

Na karte **Doplnky** je zobrazený zoznam aktuálne dostupných doplnkov rozdelených do skupín. Väčšina doplnkov bude v skupine **Neaktívne aplikačné doplnky**. Pod zoznamom sú zobrazené informácie vybraného doplnku.

Povolenie či zakázanie doplnku urobíme pomocou tlačidla **Spustiť**. Skôr ako naň klikneme, vyberieme v rolovačom zozname **Spravovať** skupinu, z ktorej budeme doplnok vyberať. Po kliknutí na tlačidlo **Spustiť** sa zobrazí dialógové okno **Doplnky**. Je tu zoznam doplnkov, ktoré môžeme spravovať. Zaškrtneme políčka pri doplnkoch, ktoré chceme povoliť, resp. zrušíme zaškrtnutie pri doplnkoch, ktoré chceme deaktivovať. Zmeny potvrdíme klávesom **OK**.



Obrázok 1.12: Dialóg Doplnky slúžiaci na povolenie či zakázanie doplnkov

Práca s pomocníkom

Pomocník nám pomáha pri práci s programom. Zistíme v ňom prakticky všetko o jednotlivých príkazoch a nástrojoch programu, od ich stručného popisu, cez vysvetlenie pojmov až po konkrétne postupy, ako čo urobiť. Môžeme sa naň obrátiť v okamihu, keď si nevieme dať rady alebo potrebujeme poradiť, ako najlepšie vyriešiť problém.

Pomocník je nainštalovaný do počítača spolu s programom, zároveň je tiež umiestnený na webe *Microsoft Office On-line*, pre okamžité použitie cez Internet.

Zobrazenie pomocníka

Pomocník sa zobrazí v okne **Excel – Pomocník**. Môžeme ho vyvolať niekoľkými spôsobmi:

- Kliknutím myšou na tlačidlo s ikonou otáznika (?) v pravom hornom rohu okna programu alebo v pravom hornom rohu dialógového okna.
- Stlačením klávesu F1.
- Hypertextovým odkazom **Pomocník pre túto funkciu** vyvolaním v dialógovom okne **Vložiť funkciu** alebo **Argumenty funkcie**.
- Po zápise funkcie do bunky kliknutím myšou na kľúčové slovo funkcie. Kľúčové slovo je modré a podčiarknuté.

Práca s oknom **Excel – Pomocník** je podobná ako práca vo webovom prehliadači.

Práca s pomocníkom

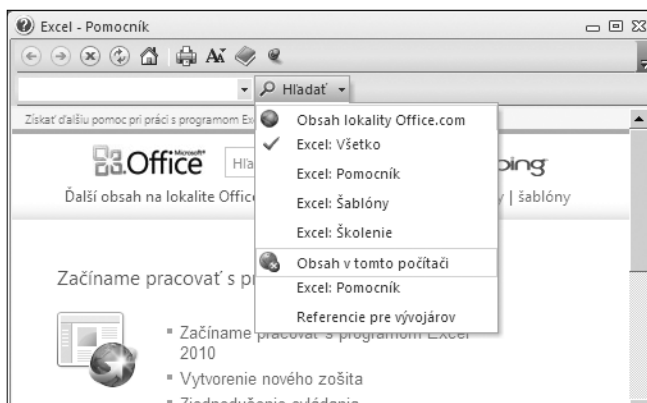
Najrýchlejšou metódou vyhľadávania informácií v pomocníkovi je zadávanie dotazu na hľadanú tému. Otvoríme pomocníka, do políčka **Hľadať** v hornej časti pomocníka zadáme kľú-

čové slovo a potvrdíme tlačidlom **Hľadať**. Excel prehľadá svoje zdroje informácií a zobrazí tematické celky vzťahujúce sa k problému. Kliknutím myšou na požadovanú tému sa zobrazí jeho obsah v aktuálnom okne.



Poznámka: Slová pre vyhľadávanie v pomocníkovi zadávame v základnom tvare. Skloňovanie slovenčiny je pre počítač ešte stále problémom.

Tlačidlo **Hľadať** ponúka niekoľko možností nastavenia, ktoré zdroje sa budú prehľadávať. Kliknutím myšou na rozbaľovaciu šípku pri tlačidle **Hľadať** sa otvorí ponuka, ktorá môže zúžiť oblasť hľadania informácií.



Obrázok 1.13: Tlačidlo Hľadať

Panel nástrojov okna Excel – Pomocník

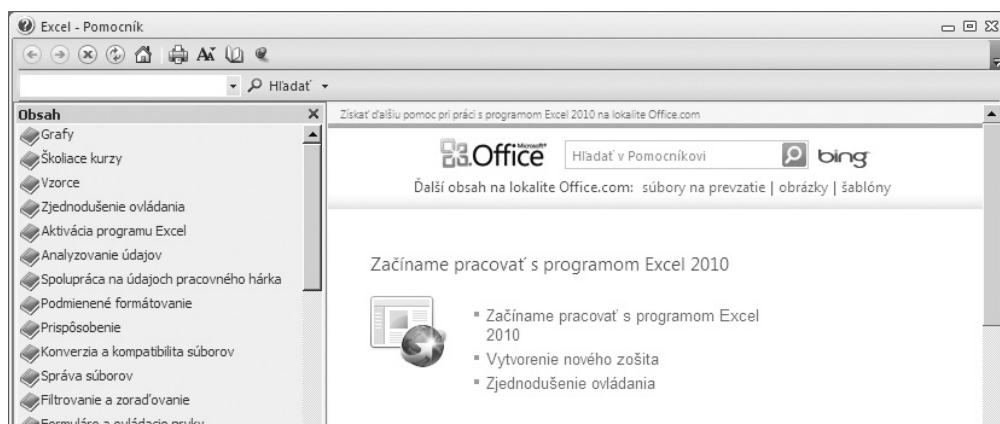
V hornej časti dialógového okna **Excel - Pomocník** je panel nástrojov obsahujúci tlačidlá s týmito príkazmi:

- **Naspäť** – návrat k predchádzajúcemu zobrazeniu pomocníka.
- **Dopredu** – posunutie k ďalšej hľadanej položke pomocníka.
- **Zastaviť** – zastavenie hľadania.
- **Obnoviť** – znovu zopakuje hľadanie.
- **Domov** – návrat k Úvodnej stránke.
- **Tlačíť** – zobrazí dialóg pre tlač obsahu okna pomocníka.
- **Zmena veľkosti písma** – zobrazí ponuku zmeny veľkosti písma pre zobrazenie pomocníka.
- **Zobrazenie obsahu** – zobrazí podokno s obsahom pomocníka rozdeleným na tematické celky.
- **Udržať navrchu** – nastaví, aby bolo okno s pomocníkom vždy umiestnené navrchu.



Obrázok 1.14: Ovládací panel okna Excel – Pomocník

Kliknutím na tlačidlo Obsah prijmem elektronickú príručku členenú do kapitol.



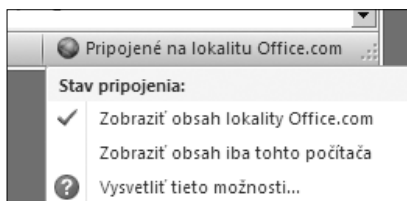
Obrázok 1.15: Pomocník programu Excel so zobrazeným obsahom

Prepínanie medzi pomocníkom on-line a off-line

Tlačidlo **Stav pripojenia** v pravom dolnom rohu okna Excel - Pomocník zobrazuje informáciu o tom, či prehliadame pomocníka on-line alebo off-line. Týmto tlačidlom sa zároveň dá prepínať medzi pomocníkom on-line a off-line.

Podľa toho, či sme aktuálne pripojení k Internetu alebo pracujeme v režime off-line, urobíme jednu z týchto akcií:

- Ak chceme zobraziť pomocníka na lokalite *Office On-line*, klikneme v ponuke **Stav pripojenia** v pravom dolnom rohu okna Excel - Pomocník na príkaz **Zobraziť obsah lokality Office.com**
- Ak chceme zobraziť pomocníka obsiahnutého v počítači, klikneme v ponuke **Stav pripojenia** v pravom dolnom rohu okna Excel - Pomocník na príkaz **Zobraziť obsah iba tohto počítača**.



Obrázok 1.16: Excel – Pomocník, stav pripojenia k Internetu



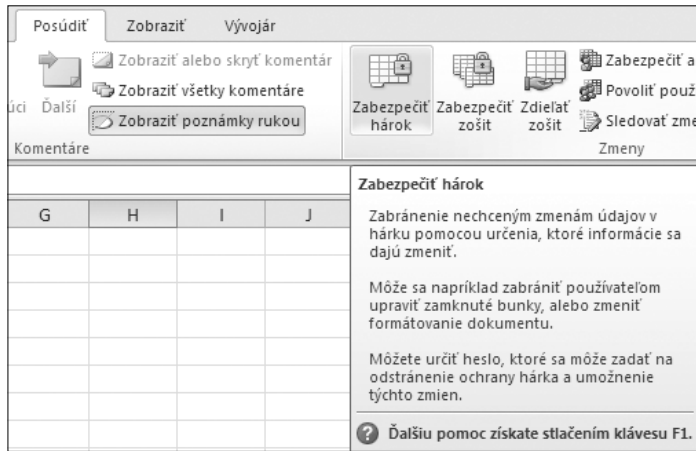
Poznámka: Nastavenie on-line a off-line pomocníka sa zachováva aj po zatvorení okna. Pri budúcom spustení okna bude stav rovnaký ako pri jeho zatvorení.

Kontextový pomocník

Ponuku k jednotlivým kategóriám získame kliknutím myšou na tlačidlo s otáznikom v pravom hornom rohu dialógového okna. Pokiaľ tieto informácie budeme chcieť nájsť klasickým spôsobom v okne **Excel – Pomocník**, tak ich budeme veľmi ťažko hľadať. Preto na niektorých dialógových oknách a kartách sú použité kontextové pomocníky.

Ak umiestnime kurzor myši na ktorýkoľvek prvok pásu s nástrojmi, po chvíľke sa zobrazí názov prvku a tip na jeho použitie. Spôsob zobrazenia kontextového pomocníka ovládacích

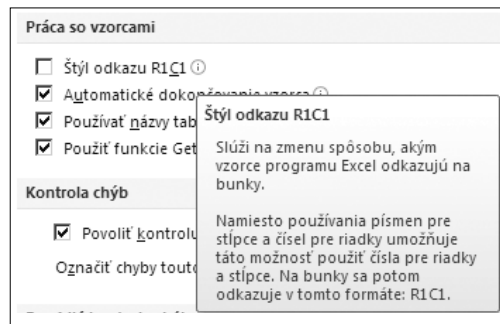
prvkov nastavíme v dialógovom okne **Možnosti** na karte **Všeobecné**. V ponuke **Štýl obrazovkového komentára** sú tri možnosti obrazenia.



Obrázok 1.17: Kontextový pomocník

U položiek so zobrazeným symbolom malého písmena „i“ v krúžku ① sa po nabehnutí kurzorom myši zobrazí kontextový pomocník zobrazujúci popis položky.

V dialógových oknách **Vložiť funkciu** a v **argumenty funkcie** je v ľavom dolnom rohu okna aktívny odkaz na pomocníka k danej funkcii. Ak klikneme myšou na nápis **Pomocník pre túto funkciu**, otvorí sa okno **Excel – Pomocník** so zobrazenou témou k tejto funkcii.



Obrázok 1.18: Kontextový pomocník

Pre funkcie použité pri výpočtoch v tabuľke je pripravená ďalšia možnosť pre priamy prístup k obsahu pomocníka venujúceho sa danej funkcii. Rozklikneme bunku, aby sa zobrazil vzorec. Myšou klikneme na ktorúkoľvek časť použitej funkcie. Pod funkciou sa zobrazí pole so vzorovým zápisom funkcie. Ak kurzorom myši nabehneme nad názov funkcie, zmení sa na modrú farbu. Kliknutím prejdeme do dialógového okna **Excel – Pomocník**.

Kontextový pomocník tiež rovnako funguje v riadku vzorcov.



Obrázok 1.19: Kontextový pomocník pre funkcie v tabuľke a v riadku vzorcov

Prehľadávanie webu Microsoft Office On-line

Aplikácie Microsoft Office úzko spolupracujú s webovými stránkami firmy Microsoft. Počial sme pripojení k Internetu, môžeme vyhľadávať aktuálneho pomocníka, šablóny a ďalší

obsah on-line na webovom serveri *Microsoft Office On-line*. Pokiaľ pracujeme v zošite Excelu a potrebujeme spustiť pomocníka z webu *Microsoft Office On-line*, postupujeme nasledovne:

1. Spustíme pomocníka programu Excel, napríklad stlačením klávesu F1.
2. V okne **Excel – Pomocník**, ktorý sa zobrazí, klikneme myšou na rozbaľovaciu šípku pri tlačidle **Hľadať**.
3. Vyberieme niektorú možnosť v časti **Obsah lokality Office.com**.
4. Zadáme hľadané slovo či spojenie do zoznamu kritérií hľadania.
5. Klikneme na tlačidlo **Hľadať**.

Pre prístup k on-line pomocníkovi na lokalite *Office.com* môžeme pristupovať priamo pomocou internetového prehliadača. Sú tu doplnkoví pomocníci pre jednotlivé programy, ktorí sú priebežne doplňovaní a aktualizovaní. Máme tu možnosť nájsť ďalšie informácie, podporné materiály a rôzne pripravené šablóny.

Na stránky môžeme tiež prejsť zadaním ich adresy do webového prehliadača. Tu môžeme použiť vyhľadávacie políčko **Pomocník a postupy**, do ktorého napíšeme dotaz a klikneme na tlačidlo **Hľadať**.

Webové stránky Microsoft Office On-line sa nachádzajú na adrese: <http://office.microsoft.com/sk-sk/help/>.

Obrázok 1.20: Webová stránka Microsoft Office On-line

