

Doporučuje časopis

PC WORLD



ISBN 978-80-242-1111-4
www.grada.cz

Microsoft

Excel a Access

efektivní zpracování dat na počítači

Blanka Voglová



- Seznámení s tabulkovým procesorem Excel
- Práce v databázovém prostředí Accessu
- Srovnání obou programů
- Výhody evidence dat v Accessu
- Možnosti spolupráce Accessu a Excelu
- Slovníček odborných pojmů



Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umístování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.





Copyright © Grada Publishing, a.s.

Obsah

Úvod	11
O čem je tato kniha	11
Jak je kniha uspořádána	12
Používané konvence	13
1. Access a Excel – podobní, a přesto každý jiný!	15
1.1 Excel i Access ovládáme příkazy	17
1.2 Jak se pohybovat mezi buňkami	20
1.3 Kontrola pravopisu	21
1.4 Informační kancelář – Náповěda a Pomocník	22
2. Vstupujeme do prostředí tabulkového procesoru	25
2.1 Po spuštění Excelu	26
2.2 Základní pojmy	28
Buňka – domov dat aneb jak vložit do buňky data	28
List – plocha pro práci s daty.....	29
Oblast – seskupení buněk.....	30
2.3 První manipulace s daty	31
Přesun a kopírování buněk (oblasti) pomocí myši	31
Manipulace s daty pomocí schránky	32
Sem – tam aneb návrat k předchozím krokům.....	33
2.4 Buňka se odhaluje	33
Jednoduché výpočty.....	34
Komentář.....	35
Hypertextový odkaz.....	35
Kde je to aneb výběr buněk podle obsahu	36
Každá buňka má své jméno	37
Vzorce a odkazy	37
Sledování vztahů mezi vzorci a buňkami	38
2.5 Manipulace se sešitem	40
Jak uložit sešit.....	40

Otevření sešitu	41
Manipulace s listy	42
3. Akce začíná	47
3.1 Vkládáme základní data	47
3.2 Dolarem (\$) se v Excelu neplatí.....	49
3.3 Funkce.....	51
Textové funkce	54
Datové funkce	57
3.4 Skrytí sloupců (řádků)	59
3.5 Vložit jinak	59
3.6 Jestliže, pak... (pro zvědavé)	60
Logická funkce – KDYŽ.....	61
O podmíněném formátování... ..	61
3.7 Chybové hodnoty v buňce	62
4. Vzhled buňky určuje formátování	65
4.1 Co je co v dialogovém okně Formát buněk?.....	66
Formát čísel.....	66
Ohraničení, vzorky	68
Písmo (formátování buňky i jednotlivých znaků)	69
Zarovnání	69
Odstranit vše?	71
5. Objekty	73
5.1 Nadpis jinak.....	73
5.2 Grafy prezentují data lépe	76
Jak vytvořit graf?	77
Více o grafu	81
Formátování vybraných částí grafu	83
S grafy lze kouzlit aneb kombinovaný graf s vedlejší osou	88
6. Tiskneme.....	91
6.1 Úprava stránky před tiskem	91

6.2 Než půjdete k tiskárně	93
6.3 Pohledy jako vlastní zobrazení.....	94
7. Pracujeme efektivně.....	95
7.1 Automatizace činností.....	95
7.2 Efektivní vkládání dat.....	97
7.3 Je dobré vědět, jak lze... ..	102
Najít a nahradit řetězec	102
Vložit nebo upravit stejné buňky ve více listech	104
Karta Úpravy	104
Odeslání souboru či listu elektronickou poštou	104
8. Data nezahálejí.....	107
8.1 Seznamy formují data.....	107
Plníme seznam	109
8.2 Víc než evidence... ..	113
Vzestupně i sestupně... ..	113
Filtrování.....	114
8.3 Výprava první končí – převod dat	117
9. Prostředí Microsoft Access aneb druhá výprava za poznáním....	121
9.1 Zamyšlení nad personální a mzdovou agendou	122
9.2 Struktura základních tabulek budoucí databáze	123
9.3 Jaké je prostředí Microsoft Access.....	123
Co je co v okně Databáze	125
Manipulace s okny.....	126
9.4 Struktura databáze Access – popis základních objektů	127
Tabulky	127
Dotazy	128
Formuláře	129
Sestava	130
Makro ovládá pyramidu	131

10. Návrh databáze začíná u tabulky	133
10.1 Jak vytvořit jednoduchou tabulku	134
Model jednoduché tabulky	134
Přizpůsobení datového listu	134
Co je co v datovém listu	134
Další manipulace se sloupci	135
Jak se orientovat v záznamech	135
Jak zavřít tabulku	137
10.2 Návrh aneb definice tabulky	138
Význam datových typů	139
Vytvoření tabulky v prostředí návrhového zobrazení	140
Základní vlastnosti polí aneb omezení překlepů	141
Jasněji vidí do buňky Lupa	142
Formát je lišák	143
Pohodlí při vkládání dat umožní Výchozí hodnota	143
Jedinečnost zajišťuje primární klíč	145
Vstupní maska	146
Odkazy jsou také data	146
Dilema	147
10.3 Manipulace s objekty	147
Označení objektu	148
Jak nejefektivněji otevřít objekt?	148
Zobrazení objektu – Navrhni a Spust'	148
Kopírování objektu	149
Odstranění objektu	150
Ukládání objektů po úpravách	150
11. Brouzdání tabulkami a dotazy	151
11.1 Práce s daty v tabulce	151
Řazení dat v tabulce – v jednom sloupci	152
Data vyhledá dalekohled	152
Rychlejší řazení a hledání informací	153
Bleskový výběr dat	154
Filtrování podle více polí	155
Z filtru dotaz a naopak	158
11.2 Dotaz hýbe s daty	158
Návrhové zobrazení	159
Návrhová mřížka dotazu	160

Výběrový dotaz tvoří základ	161
Další výběrová kritéria	162
S poli se něco děje	166
12. Tabulky spolu komunikují.....	175
12.1 Relace – efektivní spolupráce tabulek.....	175
12.2 Význam relace	179
12.3 Vnořený datový list	181
13. Data v akci.....	183
13.1 Propojení tabulek	183
13.2 Dotaz odpovídá efektivněji	185
Souhrnný dotaz zná odpověď	185
Přehledněji s křížovým dotazem	187
Jiná komunikace s dotazy – dotaz s parametrem	189
Jak na duplicitu	190
Dotaz versus tabulka	190
14. Jak Access spolupracuje s Excelem	191
14.1 Access nahlíží do Excelu	191
14.2 Access předává informace Excelu.....	193
15. Formátování a prezentace dat.....	195
15.1 Datový list jako formulář.....	196
15.2 Více o formulářích	198
Prohlížíme návrhové zobrazení formuláře	199
Využíváme Pole se seznamem	203
Prohlížíme vlastnosti prvku	204
15.3 Prezentace dat	207
Než půjdete k tiskárně	207
Představuje se paní Sestava... ..	209

16. Hlavní formulář s makrem automatizují	215
16.1 Makro – pohodlné a efektivní ovládání dat	215
Vytvoření jednoduchého makra	216
Spuštění makra	218
16.2 O příkazovém tlačítku	219
Vlastnosti ovládacího prvku	220
Příkazové tlačítko jinak	220
16.3 Autoexec – okamžik po spuštění aplikace	222
Správce přepínacích panelů	223
17. Na závěr	227
17.1 Zástupci objektů v okně Databáze.....	227
17.2 Optimalizace	229
Průvodce analýzou výkonu	229
Průvodce analýzou tabulky	229
Rozdělení a záloha databáze.....	230
17.3 Regenerace a komprimace.....	231
Závěr	233
Přílohy	235
Vybrané klávesové zkratky Excelu	235
A. Funkční klávesy	235
B. Další klávesové zkratky	235
Vybrané klávesové zkratky Accessu	236
A. Funkční klávesy	236
B. ALT (CTRL, SHIFT)+funkční klávesy	237
C. CTRL+klávesa	237
D. Jiné	238
Slovníček pojmů	238
Rejstřík	245

Úvod

O čem je tato kniha

Informace, data, tabulky, sestavy... Pracujeme s nimi v kancelářích, ukládáme je do svých počítačů, staly se pro nás nepostradatelným pracovním prostředkem. Jak na ně a co s nimi? O tom je tato kniha. Provede vás dvěma prostředími, která lze pro zpracování dat vhodně využít na uživatelské úrovni (i bez znalosti programování) – prostředím tabulkového procesoru *Excel* a databázového programu *Access*. V žádné kanceláři, která chce efektivně zpracovávat data, by neměli tito dva pomocníci chybět. *Excel* je nejčastěji využíván pro sestavování různých datových tabulek s výpočty, které často doplňuje působivější zobrazení – graf. Toto prostředí můžete ovšem využít i jako databanku – pro evidenci konkrétní množiny údajů. Chcete-li uchovávat určité informace, zvolíte pravděpodobně nejprve tabulkový procesor *Excel*. Do listu sešitu začnete vkládat data – tím již evidujete údaje (například seznam zaměstnanců ve vašem oddělení či společnosti). Ze začátku se rozhodnete evidovat pouze několik údajů – jméno, příjmení či osobní číslo zaměstnance, později se stanete náročnějšími a rádi byste tento seznam rozšířili o název funkce či základní mzdové údaje. Seznam s postupem času narůstá, orientace v něm se stává obtížnější a neefektivní. Chcete-li navíc rozšířit svoji evidenci o sledování nárůstu mzdy pro každého zaměstnance, stojíte najednou před otázkou,

jak nejlépe tuto evidenci zajistit. Rozšířit evidenci na další list sešitu? Je to efektivní? Jak tyto informace provázat? V tomto případě je vhodné převést již existující seznam z prostředí tabulkového procesoru do prostředí databázového, které umožní uspořádanější a efektivnější správu údajů.

Rozdíl mezi oběma prostředími si vyložíme na následujícím příkladu. Představte si svůj byt či dům. Obvykle bývá rozčleněn na jednotlivé prostory, které jsou určeny pro specifické účely. Ve „spížírně“ uchováváme potraviny, abychom z nich mohli vyrobit pokrm – v jiném, k tomu určeném prostoru – v kuchyni. Hotový pokrm později konzumujeme v dalším prostoru – v jídelně. Tyto prostory našeho obydlí nebývají zcela univerzálními – každý je určen pro něco jiného, ale přitom nejsou od sebe úplně odtrženy. Stejná atmosféra panuje i v databázovém prostředí – platí v něm podobná jednoznačná pravidla a vše se v něm točí kolem objektů. Objekt, jenž uchovává základní data, se nazývá tabulka a lze jej přirovnat ke „spížírně“, která také uchovává základ – potraviny. Kuchyň můžeme podobně přirovnat k dalšímu objektu – dotazu, v kterém se „vaří“ neboli zpracovávají data z tabulek. Prostředí tabulkového procesoru si můžete naopak představit jako jeden univerzální prostor, který není rozčleněn podle daného účelu a lze v něm tedy „vařit i ve spížírně“. Tento prostor je v tabulkovém procesoru označován jako list, na kterém můžete uchovávat i zpracovávat základní data v libovolném místě. Z tohoto náhledu na obě prostředí je zřejmé, že pro jednodušší úlohy, s menším objemem dat obvykle volíme prostředí tabulkového procesoru. Chceme-li ovšem data evidovat uspořádaněji, pak se již vyplatí umístit je do prostředí databázového.

Tato kniha vám ukáže možnosti, které můžete využít v prostředí *Excelu* a především vás seznámí s databázovým prostředím – *Accessem*. Zahodte obavy z tajuplného slova databáze a naučte se přistupovat ke zpracování informací profesionálně, efektivně a zároveň pohodlně.

Výklad v knize se vztahuje v první řadě na verzi programů *Excel 2003* a *Access 2003*. Je ovšem sestavena tak, aby orientaci neztratili ani majitelé nižších verzí. Rozdíly zaznamenáte především v uživatelském ovládní, které se stává s vyšší verzí více intuitivním.

Teoretický výklad je průběžně doprovázen vzorovým příkladem, vztahujícím se k tématu personální a mzdové agendy. Příklad naleznete na webových stránkách nakladatelství Grada (www.grada.cz). Data, která jsou v knize použita, jsou fiktivní, podobnost se skutečnými údaji je zcela náhodná. Pro zjednodušení jsou v dalším textu uváděny pouze zkrácené názvy produktů firmy *Microsoft* (*Excel*, *Access*).

Jak je kniha uspořádána

První část knihy je koncipována jako malé zamyšlení a zároveň první dotek s oběma prostředími, o kterých bude detailnější řeč v dalších částech knihy.

Druhá část vám ukáže, jak lze při každodenní kancelářské praxi vhodně využít prostředí tabulkového procesoru *Microsoft Excel*. Nejprve proniknete do prostředí aplikace, pak začnete po jednotlivých krocích prakticky tvořit soubor s názvem **Mzda** a přitom poznávat hlouběji prostředí tabulkového procesoru. Postupně sestavíte uspořádaný list s tabulkou obsahující personální a mzdová data zaměstnanců jednoho oddělení firmy. Tato data doplníte výpočty, jež vám pomohou při návrhu zvýšení mzdy. K aplikaci *Excel* neodmyslitelně patří i vyjádření dat pomocí grafů. Ani my tuto problematiku nepomineme a zobrazení dat tímto způsobem probereme podrobněji. Dotkneme se také oblasti, která usnadňuje neboli automatizuje činnost v prostředí tabulkového procesoru a tím šetří i váš čas; vytvoříme na konkrétním příkladu tzv. makro. Na závěr druhé části si vysvětlíme co je to seznam a poté ho převedeme z datového listu tabulkového procesoru do databázového prostředí.

Třetí část knihy vás naučí jednoduše pracovat v databázovém prostředí *Access*. Nejprve se seznámíte s prostředím a filozofií aplikace. Současně můžete usednout ke svému počítači a začít po jednotlivých krocích prakticky tvořit soubor s názvem **Administrativa**, který může být do budoucna vašším každodenním pomocníkem. Pomohou vám k tomu prostředky, které prostředí databáze *Access* nabízí pro správu a organizování dat.

Základem všeho jsou tabulky, které tvoří „pokladnici“ vašich dat. Nemáte-li data, nemůžete s nimi ani pracovat. Naučíte se data do tabulek vkládat, aktualizovat, formátovat, řadit je či filtrovat. Později tabulky spojíte v dotazech. Dotazy vám umožní řazení či výběr dat. V dotazech budete s daty aktivně pracovat prostřednictvím jednoduchých výrazů. Na závěr si vyzkoušíte eleganci práce s daty při jejich sumarizování v dotazech (součet hodnot, počet záznamů, minimální hodnota ze souboru dat...). Shrňeme-li všechny tyto činnosti, lze konstatovat, že prostřednictvím dotazů můžete efektivně „dolovat“ informace z tabulek. Dozvíte se, jak můžete v prostředí *Accessu* elegantně prezentovat data. Ukážeme si, jak efektivní dokáže být spolupráce *Accessu* s *Excelem*. Navrhnete také jednoduchý hlavní formulář, který se objeví na obrazovce vždy při otevření databáze. Tento formulář vám vytvoří základní plochu pro umístění několika tlačítek, jejichž prostřednictvím lze rychle a efektivně získávat informace uložené v tabulkách. Stisknutím tlačítka můžete zobrazit velmi rychle výsledky různých pohledů na vaše data. Jedno tlačítko může zobrazit aktuální počet zaměstnanců podle jednotlivých středisek, druhé něco jiného – třeba seznam zaměstnanců, kteří pracují ve firmě právě 30 dní a déle. Jiné vygeneruje seznam pracovníků seřazený podle vašeho přání, které jste *Accessu* prozradili definováním příslušného dotazu, jenž je skrytý v jádru tlačítka. Každé z těchto tlačítek plní funkci reprezentanta vámi osobně připravené akce – příkazu. Navrhnete si jednoduchou základní aplikaci, jejíž ovládání bude snadné a intuitivní, naučíte se využívat možnosti databáze *Access* tak, aby byla vašším pomocníkem, aby se vám s ní pracovalo příjemně a především efektivně. Zautomatizujte si činnosti, které často opakujete!

Pojďme tedy na to. Usedněte ke svým počítačům a poznejte rozmanitá zákoutí tabulkového procesoru i svět databázového prostředí.

Používané konvence

Pro snazší orientaci jsou v knize použity některé zvláštní typografické prvky a ikony, naznačující obsah příslušného odstavce. Veškerá tlačítka, příkazy, názvy dialogových oken – tedy vše, co byste měli najít někde na monitoru počítače, je zvýrazněno **tučným písmem** (jako například „Zobrazí se dialogové okno **Možnosti**“ nebo „Zadejte příkaz **Soubor** → **Otevřít**“). *Kurziva* označuje názvy softwaru a softwarových firem. Pro zdůraznění kláves a klávesových zkratk jsou použity **KAPITÁLKY**.

V textu se dále objeví následující ikony:

Tato ikona vás upozorní na to, že se zde můžete seznámit s nějakým trikem či alternativním postupem, díky kterému budete s programem pracovat ještě efektivněji.



Tento odstavec má poněkud jiný význam: takový odstavec obsahuje poznámku, která bezprostředně nesouvisí s probíraným tématem, ale přesto je pro pochopení výkladu důležitá.





Poslední ikona má působit jako varování: zde najdete informace, čeho se při práci vyvarovat a na co je vhodné dávat pozor.

1.

Access a Excel – podobní, a přesto každý jiný!

První část knihy vám pomůže vytvořit si základní představu o obou prostředích, která lze efektivně využít pro zpracování dat – ukážeme si, v čem jsou obě prostředí podobná a v čem se liší.

Excel i *Access* jsou aplikace pocházející z rodiny *Office*. To je jeden z důvodů, proč se můžeme domnívat, že obě aplikace mohou mít společné rysy. Podívejte se na panel nabídek nebo panel nástrojů. Na první pohled se zdá, že jsou v obou aplikacích shodné. Opticky jsou si opravdu obě aplikace hodně podobné. Je tomu tak i v jejich „nitru“? V následujících kapitolách se seznámíte s prvky obou prostředí. Začneme pohledem na jejich základní objekty – datový list tabulkového procesoru a datové zobrazení tabulky databázového prostředí. Na obrázku 1.1 je zobrazen datový list *Excelu*, porovnejte jej s datovým zobrazením tabulky *Accessu*, které vidíte na obrázku 1.2.

V obou aplikacích vidíte plochu rozdělenou na tzv. buňky, které jsou uspořádány do řádků a sloupců. V aplikaci *Access* tvoří buňky klasickou tabulku, v níž jsou uložena pouze data. Velikost tabulky je určena množstvím do ní zadaných údajů. V této tabulce je důležitý obsah buněk, nikoli jejich umístění, buňka *Accessu* je tzv. neadresovatelná. Nemáte možnost se na ni odkazovat, proto nebudete v této tabulce ani provádět výpočty! Tabulka si tím zachová svoji základní a jedinečnou funkci – uchování vašich dat. Výpočty přenechá dalšímu objektu, specialistovi na výpočty – dotazu.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Osobní číslo	Jméno a příjmení	Datum nástupu do firmy	Aktuální mzda [Kč]
16	Miloš Krátký	1.7.1993	16 000
28	Miroslav Bendík	12.2.1994	24 000
34	Jarmila Adamová	1.6.1994	16 000
41	Jaroslava Řeháková	1.7.1994	12 000
62	Jana Zvárová	1.9.1996	18 000
74	Jana Dvořáková	1.9.1996	15 000
75	Dana Šemberová	1.9.1996	19 000
Průměrná mzda:			17 143

Obr. 1.1: Datový list Excelu

The screenshot shows an Access table with the following data:

Osobní číslo	Příjmení	Jméno	Oddělení	Datum narození	Datum nástupu do firmy
23	David	Zdeněk	A	28.3.1973	1.10.1994
24	Trykar	Oldřich	C	1.5.1949	1.11.1994
25	Hloušek	Milan	B	4.9.1975	17.11.1994
26	Vencí	Miloš	A	28.6.1975	17.11.1994
27	Frank	Petr	B	9.1.1972	1.1.1994
28	Bendík	Mirosla	C	9.6.1972	12.2.1994
29	Fábová	Emilie	A	9.10.1954	1.6.1994
30	Dolničková	Helena	B	14.10.1952	1.6.1994
31	Fiebigerová	Jana	D	19.6.1962	1.6.1994
32	Hejlová	Alena	B	28.6.1948	1.6.1994
33	Brožková	Lenka	D	26.6.1955	1.6.1994
34	Adamová	Jarmila	C	16.3.1947	1.6.1994
35	Kubínová	Anna	D	27.1.1951	1.6.1994
36	Úlehlová	Věra	A	27.4.1948	1.6.1994

Obr. 1.2: Datový list Accessu

1. Access a Excel – podobní, a přesto každý jiný !

V aplikaci *Excel* je naopak buňka adresovatelným prostorem, jenž je umístěn na listě sešitu. Polohu buňky můžete určit souřadnicemi řádků a sloupců, v případě buňky A41 odpovídá znak A sloupci, číslo 41 řádku. Navíc má *Excel* k dispozici řádek vzorců pod panelem nástrojů, jehož prostřednictvím můžete nejenom zadávat či upravovat hodnoty v buňkách, ale také definovat vzorce pro buňky – počítat. List *Excelu* je univerzálnější plochou než tabulka *Accessu*. Můžete v něm nejen uchovat data například ve formě tabulky, ale navíc lze s daty provádět výpočty, popřípadě vytvořit nad daty graf. To vše můžete provést v těsné blízkosti – i na jediném listu. *Excel* je především prostředím tabulek a grafů. Můžete v něm evidovat a zpracovávat i obsáhlejší množství dat – seznamy. Při narůstajícím množství těchto údajů se ale jejich zpracování v prostředí tabulkového procesoru může stát nepřehledným a neuspořádaným. Pro tyto případy je tu *Access*, který svou strukturou nabízí uspořádanější pohled na data a praktičtější práci s nimi, je efektivnějším nástrojem pro rutinní práci s daty. Využívá k tomu vlastnosti relační databáze, schopnosti vytvořit a využívat vzájemné vazby mezi objekty.

O obou aplikacích lze říci, že ve vztahu k uživateli jsou pohodlným nástrojem pro zpracování dat a jsou oblíbené pro své intuitivní ovládání. Jsou si podobné, a přesto je každá jiná.

Efektivní zpracování dat vám umožní vzájemná kompatibilita obou aplikací a jejich vlastnosti. Data uložená v tabulce *Accessu* a dále zpracovaná prostřednictvím nástroje pro analýzu dat – dotazu, můžete lehce publikovat do *Excelu*, kde již efektivněji s menším objemem dat provedete potřebné analýzy. *Access* vám nabízí i možnost obrácenou, zpracovat v jeho prostředí data, která máte uložena v aplikaci *Excel*. Můžete je převést do formy objektu tabulky *Accessu* nebo je pouze do *Accessu* připojit. Proč toho nevyužít?

Kdy je vhodné využít pro evidenci dat prostředí *Excelu* a kdy databázového prostředí *Accessu*? Při jednoduchých a neobjemných seznamech postačí prostředí tabulkového procesoru. Rozsáhlejší seznamy lépe ovládne a vzájemně propojí prostředí databázové. V následujících kapitolách se seznámíte s možnostmi evidence dat v obou prostředích, nejprve s prvky tabulkového procesoru a dále s principy databázového prostředí.

Access je mistrem v oboru uchování a „dolování dat“, doplní-li jej Excel svým uměním při analýze dat (výpočty, grafy, analytické nástroje...), vzniká velmi mocné spojení pro ovládnutí dat a informací.



1.1 Excel i Access ovládáme příkazy

Excel i *Access* ovládáme prostřednictvím příkazů. Příkazy jsou v obou prostředích uspořádány do několika nabídek a panelů nástrojů. Toto uspořádání umožňuje rychlé a snadné dosažení příkazů, a tedy i jejich používání. V horní části aplikačního okna, které vidíte na obrázku 1.3, je umístěn panel nabídek, které se rozbalují do jednotlivých příkazů. Jejich výběr provedete klepnutím levého tlačítka myši. Vedle některých příkazů rozbalené nabídky vidíte klávesové zkratky. Ty přinášejí možnost, jak příslušný příkaz aktivovat, a navíc jejich používání podstatně ušetří čas při rutinních činnostech. U některých příkazů hlavní nabídky je umístěn znak šipky doprava, který signalizuje existenci vedlejší nabídky s doplňujícími příkazy. Klávesa TAB a kurzorové klávesy vám umožní pohyb po rozvinuté nabídce. Aktivaci vybraného příkazu můžete provést stisknutím klávesy ENTER. Rozbalenou nabídku můžete nejrychleji odstranit z obrazovky klepnutím myši mimo seznam nabídky nebo stisknutím klávesy Esc.

Rozbalení nabídky je standardně nastaveno tak, že se aktuálně zobrazují nejčastěji používané příkazy a ostatní jsou skryté. Takové nastavení poznáte podle dvojité šipky, která je umístěna pod posledním příkazem nabídky (viz obrázek 1.3). Klepnutím na šipku zobrazíte

1.1 Excel i Access ovládáme příkazy

kompletní nabídku a můžete vybrat příkaz, který jste předtím dlouho nepoužili. Vybraný příkaz je zařazen mezi zobrazené příkazy a místo něj se později skryje jiný, nejméně používaný z dosud zobrazovaných příkazů. Vaše počínání v oblasti hlavní nabídky je *Excelem (Accessem)* průběžně sledováno a nabídka se automaticky přizpůsobuje podle prováděných kroků. Zdržuje-li vás tato funkce při práci, nastavte zobrazení úplné hlavní nabídky. Použijte příkaz **Nástroje** → **Vlastní**, na kartě **Možnosti**, v dialogovém okně **Vlastní**, naleznete příkaz **Vždy zobrazovat úplné nabídky**.



Vyberte při zobrazení neúplné hlavní nabídky jeden ze zobrazených příkazů a setrvejte na něm okamžik kurzorem myši. Budou vám nabídnuty i ostatní příkazy.

Pod panelem nabídek jsou implicitně umístěny panely nástrojů. Ty obsahují nejčastěji používané příkazy v podobě tlačítek. Jaké je jejich uspořádání v jednotlivých aplikacích? Ve výchozím nastavení *Excelu* jsou pod panelem nabídek ukotveny panely nástrojů **Standardní** a **Formát**.

V *Accessu* je tomu trochu jinak: nabídka i tlačítka v panelech nástrojů nejsou stále stejné, mění se podle aktuálního zobrazení okna **Objekty**. Základní příkazy jsou pro všechna okna stejné, další příkazy se mění spolu se změnou prostředí. Rozdílné nabídky uvidíte v prostředí tabulek či dotazů.

Panely nástrojů můžete zobrazit či skrýt volbou v hlavní nabídce **Zobrazit** → **Panely nástrojů**. Klepnutím pravým tlačítkem myši na některý z panelů nástrojů nebo na panel nabídek zobrazíte také seznam pro volbu panelu nástrojů. Panely můžete uchopit myší a přemístit na libovolné místo v hlavním okně aplikace *Excel*. Panel nástrojů lze uchopit levým tlačítkem myši na rozhraní mezi dvěma tlačítky nebo za svislou zvýrazněnou čárku na levé straně panelu. Přiblížíte-li kurzor myši k zvýrazněnému rozhraní na levé straně panelu, změní se jeho tvar na křížovou šipku. V tomto okamžiku můžete panel nástrojů také uchopit a přemístit. Upustíte-li panel mimo okraje aplikačního okna, stane se z něj tzv. plovoucí panel, s kterým pohybuje uchopením za záhlaví okna. Plovoucí panel můžete jednoduše skrýt klepnutím na tlačítko **Zavřít**.

Umístíte-li panely nástrojů vedle sebe na jeden řádek nebo do jednoho sloupce, nebude pravděpodobně dostatek místa pro všechna tlačítka. Klepnutím na tlačítko **Možnosti panelu nástrojů** (dříve **Další tlačítka**) na pravé straně panelu a volbou **Přidat či odebrat tlačítka** můžete rozvinout celý panel. Použijete-li některé z tlačítek, která byla skrytá, budou zařazena mezi zobrazená, podobně jako u skrytých příkazů hlavní nabídky.



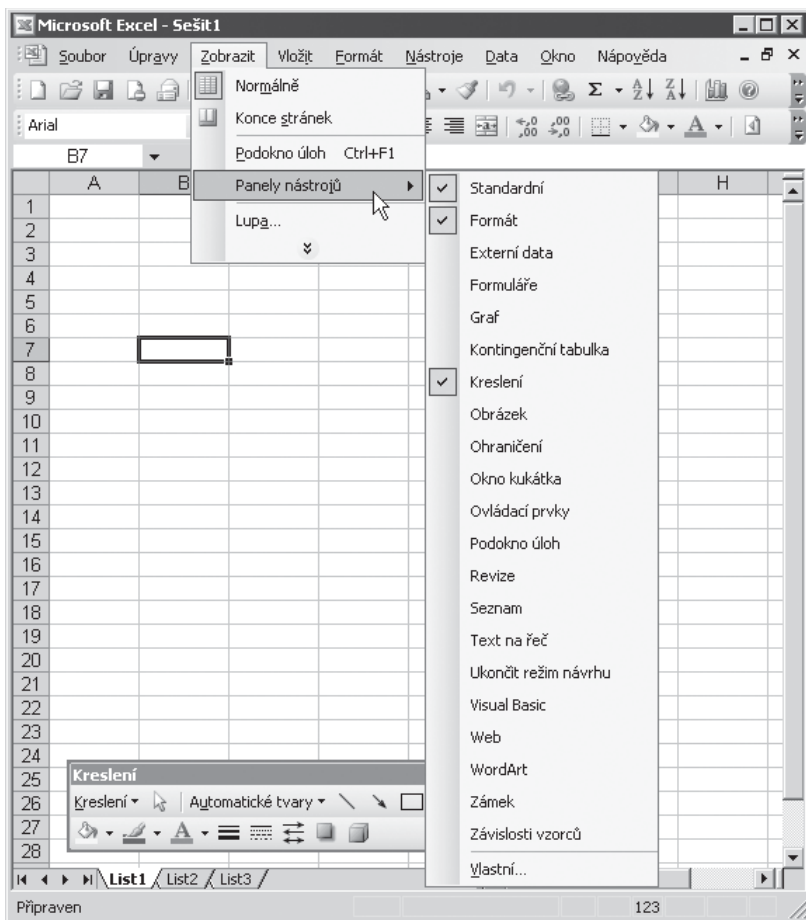
*Příkazem **Přidat či odebrat tlačítka** lze zvolit aktivní či neaktivní tlačítka na příslušném panelu.*



*Tlačítka můžete přesouvat nebo kopírovat v rámci jednoho panelu nástrojů, dokonce i z jednoho panelu nástrojů na jiný (jsou-li oba panely nástrojů zobrazeny). Tlačítko lze přesunout přetažením myši při současném podržení klávesy **ALT**, zkopírovat je můžete podržením kláves **CTRL+ALT** při přetahování. Tlačítko můžete z panelu nástrojů také odstranit, podržíte-li klávesu **ALT** a přetáhnete tlačítko mimo panel nástrojů.*

Nabídka, která je stále „po ruce“, je místní (kontextová) nabídka (viz obrázek 1.4). Tato nabídka obsahuje základní a často používané příkazy, které se vztahují k místu vyvolání nabídky (v *Excelu*: vyjmout, kopírovat, vložit, formát buněk..., v *Accessu*: otevřít, spustit, návrh, tisk, náhled...). Stejně jako u hlavní nabídky máte možnost rozbalit místní nabídku podrobněji ve směru šipky. Místní nabídku aktivujete klepnutím pravým tlačítkem myši na určité místo pracovní plochy či objektu. Pro její vyvolání můžete použít i klávesovou zkratku SHIFT+F10. Místní nabídka vám umožní provést nabízené operace výběrem pomocí levého tlačítka myši.

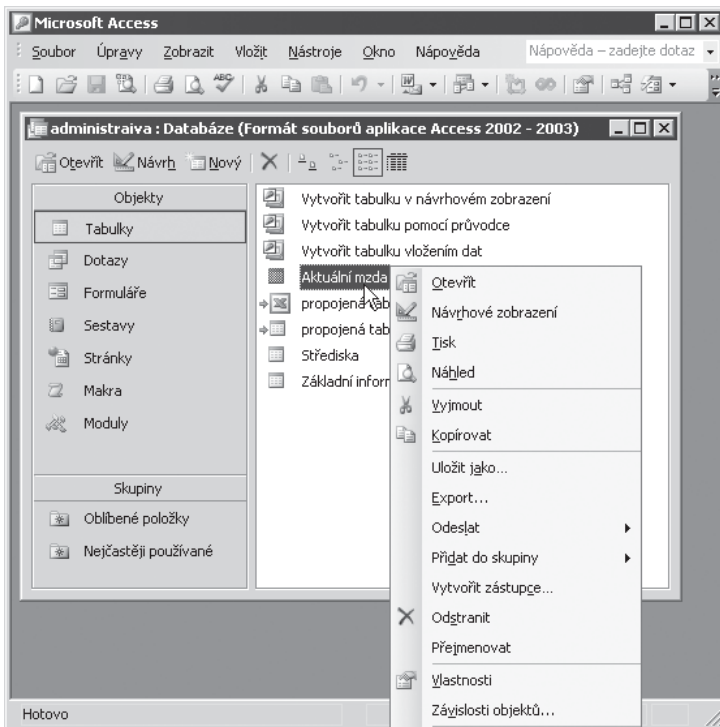
Podobně jako v rozbalené hlavní nabídce se i v místní nabídce můžete pohybovat kurzorovými klávesami nebo klávesou TAB s následným potvrzením klávesou ENTER. Vyzkoušejte si pohyb zpět stisknutím kláves SHIFT+TAB. Nabídku zavřete klepnutím myši kamkoliv mimo nabídku nebo stisknutím klávesy Esc.



Obr. 1.3: Rozbalená nabídka v prostředí Excelu

Tlačítka pro minimalizování (zobrazení pouze programového tlačítka v hlavním panelu), maximalizování (režim využití maximální plochy obrazovky), obnovení a zavření aplikace najdete v pravém horním rohu záhlaví aplikačního okna (viz obrázek 1.3). Aplikaci můžete zavřít příkazem **Soubor** → **Konec** nebo jednoduše stisknutím kláves ALT+F4. Všechny tyto funkce jsou schovány také v nabídce aplikačního okna na levé straně záhlaví.

1.1 Excel i Access ovládáme příkazy



Obr. 1.4: Místní nabídka v prostředí Accessu

1.2 Jak se pohybovat mezi buňkami

V prostředí *Excelu* i *Accessu* se budete pohybovat při vkládání nových dat, ale i při případných úpravách dat již zadaných, po datovém listu. V jeho rámci se můžete přesunovat z buňky do buňky klepnutím levého tlačítka myši do prostoru buňky. Klepnete-li dvakrát za sebou do stejné buňky, aktivujete textový kurzor v buňce, totéž umožní i klávesa F2. Pohyb po stránkách, je-li list větší než prostor okna, vám umožní vodorovný a svislý posuvník. „Osahejte“ si během vkládání dat do tabulky i klávesy (viz tabulka 1.1). Ty mohou vaši činnost zrychlit a zefektivnit.



Access: Chování klávesy **ENTER** či kurzorových kláves nebo režim při vstupu do buňky si můžete změnit v nabídce **Nástroje** → **Možnosti**, na kartě **Klávesnice**.


Excel: Chování klávesy **ENTER** při opuštění buňky si můžete nastavit v nabídce **Nástroje** → **Možnosti**, na kartě **Úpravy** volbou **Posunut výběr po stisknutí klávesy Enter** a výběrem příslušného směru v seznamu (dolů, vpravo, nahoru, vlevo). Zrušením volby použití klávesy **ENTER** zablokujete.

Klávesová zkratka	Akce
	Přesun z buňky do buňky
TAB	přesun z buňky do buňky v rovině řádku směrem doprava
SHIFT+TAB	přesun z buňky do buňky v rovině řádku směrem doleva
ŠÍPKA DANÝM SMĚREM	přesun z buňky do buňky daným směrem
	Přesun po stránkách
PAGE UP	přesun na další stránku směrem nahoru
PAGE DOWN	přesun na další stránku směrem dolů
ALT+PAGE UP (Excel) CTRL+PAGE UP (Access)	přesun na další stránku směrem doleva
ALT+PAGE DOWN (Excel) CTRL+PAGE DOWN (Access)	přesun na další stránku směrem doprava
	Režim označení celého obsahu buňky
HOME	skok na začátek řádku, do první buňky řádku
CTRL+HOME	<i>Excel:</i> skok do první buňky listu (A1) <i>Access:</i> skok na první pole prvního záznamu
END	skok na konec řádku
CTRL+END	<i>Excel:</i> skok do poslední buňky použitého prostoru listu <i>Access:</i> skok na poslední pole posledního záznamu
DELETE, BACKSPACE	odstranění obsahu buňky
	Režim textového kurzoru v buňce
HOME	skok na začátek buňky
END	skok na konec buňky
BACKSPACE	odstranění výběru nebo znaku vlevo od kurzoru
DELETE	odstranění výběru nebo znaku vpravo od kurzoru
CTRL+DELETE	odstranění všech znaků vpravo od kurzoru
SHIFT+HOME	výběr všech znaků nalevo od kurzoru
SHIFT+END	výběr všech znaků napravo od kurzoru

Tab. 1.1: Vybrané klávesové zkratky pro pohyb v datovém listu

1.3 Kontrola pravopisu

Prostředí *Excelu* i *Accessu* umožňují kontrolu pravopisu. Chcete-li, pomohou vám opravit „hrubky“.

V *Excelu* můžete nechat zkontrolovat pravopis v otevřeném sešitu. Kontrolu lze provést nejenom v jednom listu či oblasti, ale i v několika listech najednou. Vlastní kontrolu pravopisu aktivujete nejrychleji klávesou F7. Další možností je příkaz **Pravopis** z nabídky **Nástroje**, nebo tlačítko **Pravopis** .

V prostředí *Accessu* můžete pravopis zkontrolovat v otevřeném datovém listu. Kontrolu lze provést v celém datovém listu nebo jenom v některé části. Můžete označit pouze některé záznamy nebo pole, či pouze text v jedné buňce. Vlastní kontrolu pravopisu aktivujete podobně jako v *Excelu* – nejrychleji klávesou F7.

1.4 Informační kancelář – Náповěda a Pomocník

Podobně jako u ostatních aplikací balíku *Microsoft Office* je i v prostředí *Excelu* a *Accessu* pro vás připravena **Náповěda**. Najdete tu i funkci pomocníka. Okno **Pomocník** se poprvé na obrazovce počítače může objevit již při prvním spuštění aplikace po nainstalování programu. Nabízí vám pomoc při prvním manipulaci s aplikací.

Pomocníka či náповědu můžete kdykoliv a téměř kdekoli vyvolat několika způsoby. Jedním z nejčastějších je použití klávesy F1. Od verze 2003 můžete nově náповědu ovládat v podobě **Podokna úloh**. **Podokno úloh** je zobrazeno na obrázku 1.5.



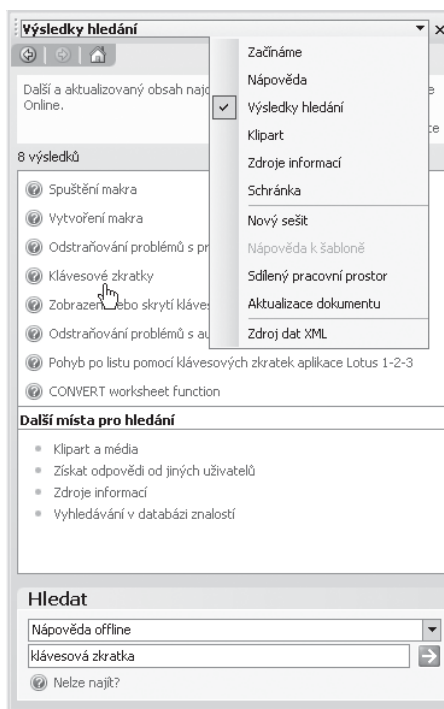
*Podokno úloh je prvek programů Office, který se poprvé objevil ve verzi 2002 a ve verzi 2003 byl dále rozšířen. Je implicitně umístěno na pravé straně okna aplikace a můžete je využít pro různé akce. Podle toho také mění svoji podobu. Využijete jej například pro zobrazení seznamu souborů, pro vyhledávání či ovládání schránky Office. Při spuštění aplikace je implicitně zobrazeno v podobě podokna úloh **Začínáme**. To je dáno volbou **Podokno úloh při spuštění** na kartě **Zobrazení** dialogového okna **Možnosti** (příkaz **Nástroje** → **Možnosti**). Podokno úloh můžete zobrazit také klepnutím do prostoru panelů nástrojů a následnou volbou **Podokno úloh**.*

Zkuste si nyní prakticky najít konkrétní informace v náповědě *Excelu*. Patříte-li mezi tu skupinu uživatelů, která pracuje častěji s klávesnicí než s myší, oceníte v náповědě seznam všech dostupných klávesových zkratk v prostředí *Excelu*. Jak na to? Stiskněte klávesu F1. V podokně úloh (od verze 2003), popřípadě v okně **Pomocník** (u starších verzí) napište do textového pole pro hledání výstižné slovo, například klávesová zkratka. Výsledkem hledání je seznam témat, která můžete dále rozbalit. Aktivujete-li odkaz „Klávesové zkratky“, zobrazí se v samostatném okně obsah tohoto tématu náповědy.



*Zobrazeného pomocníka můžete skrýt jednoduše v místní nabídce. Znovu jej zobrazíte klepnutím na příkaz **Zobrazit pomocníka Office** z nabídky **Náповěda**.*

Místní nabídka umožňuje i další definování chování pomocníka. V tomto dialogovém okně můžete nastavit například zobrazování tipu dne při spuštění aplikace. Máte také možnost pomocníka vypnout, omrzí-li vás. Neztratíte tím náповědu, pouze vypnete její grafickou podobu.



Obr. 1.5: Podokno úloh s náповědou

Nejste si jisti, co přesně je „schováno“ za tlačítkem v panelu nástrojů? Přiblížte ukazatel myši k tomuto tlačítku, po chvílce se pod tlačítkem objeví popisek s názvem tlačítka.



U starších verzí *Office* se můžete dozvědět ještě více následujícím způsobem. Stisknete-li kombinaci kláves **SHIFT+F1**, kurzor myši se změní na šipku s otazníkem. Klepnete-li pak na tlačítko (obecně na položku, která vás zajímá), zobrazí se popisek – krátký text se stručným vysvětlením. Popisek můžete také aktivovat příkazem **Nápověda → Co je to?** s následným klepnutím na položku, o které byste se rádi dozvěděli více. Popisek nebo kurzor ve tvaru šipky s otazníkem lze jednoduše odstranit z obrazovky stisknutím klávesy **Esc**.

V prostředí otevřeného dialogového okna můžete zobrazit popisek klepnutím na tlačítko se znakem otazníku a následně na místo, o kterém potřebujete získat podrobnější informace. Od verze 2003 je tomu jinak – přímo se zobrazí okno s nápovědou.

