



10. Nápořěda

10.1 Nápořěda pro Microsoft Excel

Pomocník



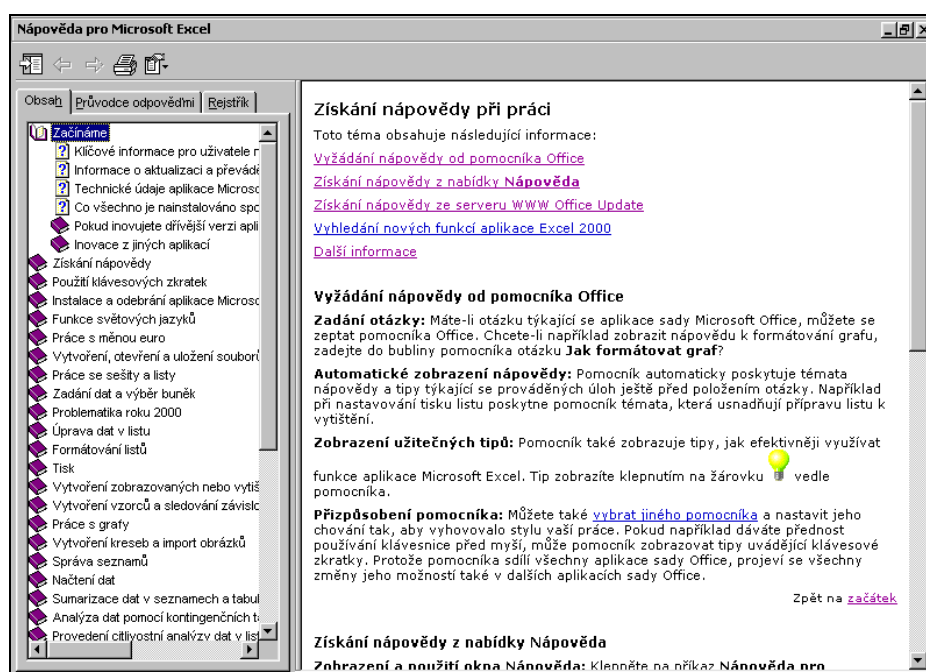
- Nápořědu k Excelu lze zobrazit několika způsoby:
- stisknutím klávesy **F1**,
 - příkazem NÁPOŘĚDA, NÁPOŘĚDA PRO MICROSOFT EXCEL,
 - klepnutím do tlačítka *Nápořěda pro Microsoft Excel* v panelu nástrojů *Standardní*,
 - klepnutím do tzv. *Pomocníka*, pokud je zobrazen.

Pomocníka lze potlačit klepnutím do něj pravým tlačítkem myši a vybráním volby SKRÝT. Naopak volbou NÁPOŘĚDA, ZOBRAZIT POMOCNÍKA OFFICE můžeme *Pomocníka* opět vyvolat.

Pomocník funguje ve všech programech MS Office stejně. Klepnutím do *Pomocníka* se zobrazí speciální dialogové okno. Tlačítkem *Možnosti* můžeme upravit vzhled *Pomocníka*³⁴ a jeho chování. Vypsáním dotazu a klepnutím do tlačítka *Hledat* se zobrazí témata, vybráním jednoho z nich zobrazíme okno *Nápořěda pro Microsoft Office*.

Vyvoláme-li nápořědu bez použití *Pomocníka*, např. pomocí klávesy **F1**, tak se zobrazí úplný seznam nápořědy (viz obr. 10-1).³⁵

OBR. 10-1: DIALOGOVĚ OKNO NÁPOŘĚDA PRO MICROSOFT EXCEL



10.2 Obsah, průvodce odpověďmi a rejstřík

Obsah

V kartě **Obsah** můžeme vyhledávat nápořědu v jednotlivých kapitolách. Kapitoly jsou označeny symbolem zavřené knihy. Kapitulu otevřeme klepnutím na její řádek, symbol knihy se otevře. Kapitoly mohou obsahovat podkapitoly. Nejnižší úroveň je označena symbolem otazníku. Klepnutím na nejnižší úroveň se v okně nápořědy otevře příslušný text. Text nápořědy můžeme tisknout, popř. kopírovat prostřednictvím schránky.

³⁴ MS Office nabízí v kartě **Galerie** několik vzhledů *Pomocníka* (Svorka, Puňta, Mudrc, Robot F1, Logo Office, Matka Příroda, Micka, Rek). Změna vzhledu zvýší nároky MS Office na místo na pevném disku!

³⁵ V anglické verzi MS Office pracuje *Pomocník* podstatně lépe. Klepnutím do *Pomocníka* se zobrazí okno, v němž můžeme zapsat dotaz. Po klepnutí do tlačítka *Hledat* se *Pomocník* snaží porovnáním slov v dotazu a nápořědě vypsat nápořědu, kterou hledáme. Navíc *Pomocník* nabízí témata nápořědy přímo dle kontextu naší práce.



*Průvodce
odpověďmi*

*Rejstřík
náповědy*

*Okno
náповědy*

V kartě **Průvodce odpověďmi** v poli *Co chcete udělat?* zadáme dotaz a klepneme do tlačítka **Hledat**. Objeví se seznam témat, klepnutím do vybraného tématu se v pravé části zobrazí náповěda.

V kartě **Rejstřík** jsou hesla uspořádána dle abecedy. Hledání v rejstříku můžeme urychlit vypsáním několika prvních písmen hledaného hesla.

Vyvolané okno náповědy je rozděleno na 2 části – v levé si volíme témata nebo klíčová slova, v pravé se zobrazuje náповěda. Velikost těchto podoken lze měnit tažením myši za jejich rozhraní. Pod názvem okna je řada tlačítek (viz obr. 10-2). Tlačítko **Skrýt**

OBR. 10-2: TLAČÍTKA NÁPOVĚDY



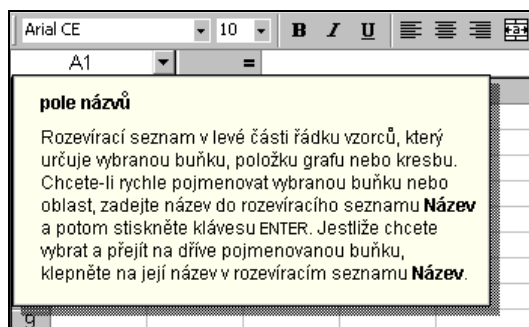
skryje levé podokno, opětovné klepnutí do stejného tlačítka nazvaného **Zobrazit** ho vyvolá zpět. Tlačítka **Zpět** a **Vpřed** slouží k rychlému přesunu k předchozí a následující náповědě. Tlačítko **Tisk** vyvolá stejnojmenné dialogové okno, kde po specifikaci parametrů můžeme náповědu vytisknout. Klepnutím do tlačítka **Možnosti** vyvoláme menu. Volby **SKRÝT KARTY** (popř. **ZOBRAZIT KARTY**), **VPŘED**, **ZPĚT** a **TISK** se chovají stejně jako výše popsání tlačítka. **DOMŮ** zobrazí náповědu pro použití náповědy. Volba **OBNOVIT** znovu načte obsah náповědy, **ZASTAVIT** přeruší načítání. Příkaz **VOLBY SÍŤ INTERNET** zobrazí okno **Možnosti sítě Internet**, které je součástí Internet Exploreru³⁶.

10.3 Co je to?

*Náповěda
k objektu
obrazovky*

Příkazem **NÁPOVĚDA, CO JE TO?** nebo kombinací **Shift F1** se zobrazí u polohy myši otazník. Klepnutím do libovolného objektu v okně Excelu se vypíše informace o tomto objektu. Takto můžeme vypsat informace o tlačítkách v panelech nástrojů, příkazech v nabídkách a dalších objektech. Např. na obr. 10-3 je znázorněna náповěda k poli názvů. Ve většině dialogových oken je v pravém horním rohu tlačítko **Náповěda** pro tento příkaz.

OBR. 10-3: NÁPOVĚDA K POLI NÁZVŮ



10.4 Ostatní příkazy nabídky Náповěda

*Náповěda z
WWW*

*Rozpoznat a
opravit*

O aplikaci

Příkazem **NÁPOVĚDA, SADA OFFICE V SÍTI WWW** zobrazíme stránku serveru Microsoftu s aktuálními informacemi o Excelu.

Příkazem **NÁPOVĚDA, ROZPOZNAT A OPRAVIT** spustíme kontrolu instalace Excelu, při níž instalátor sám doplní z instalačního CD narušené či smazané soubory.

Příkazem **NÁPOVĚDA, O APLIKACI MICROSOFT EXCEL** zobrazíme okno obsahující základní informace o nainstalovaném Excelu: verzi, autory doprovodných programů, vlastníka licence, telefonní číslo odborné pomoci.

Shrnutí

1. Tak jako v ostatních programech MS Office je v Excelu zprostředkovatelem náповědy *Pomocník*. *Pomocník* zobrazuje okno *Náповěda pro Microsoft Excel*. Náповědu můžeme tisknout či kopírovat prostřednictvím schránky.
2. Náповědu lze pročitat systematicky dle *obsahu*, můžeme hledat téma v *rejstříku*, nebo pomocí *průvodce odpověďmi*.
3. Nástrojem *Co je to?* získáme informace o panelech nástrojů, příkazech a dalších objektech okna Excelu. Příkaz je dostupný ve většině dialogových oken Excelu.
4. Aktuální dodatky náповědy lze vyhledat na *WWW stránce* Microsoftu.

³⁶ Vyvoláme jej z Microsoft Internet Exploreru volbou **NÁSTROJE, MOŽNOSTI SÍŤ INTERNET**.