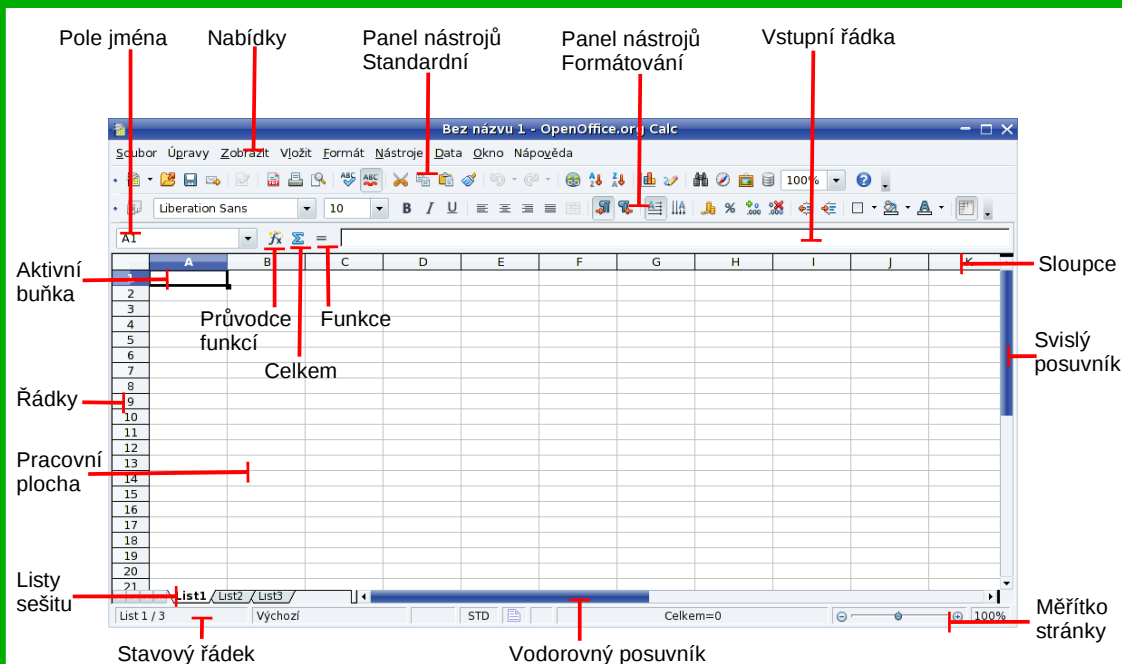




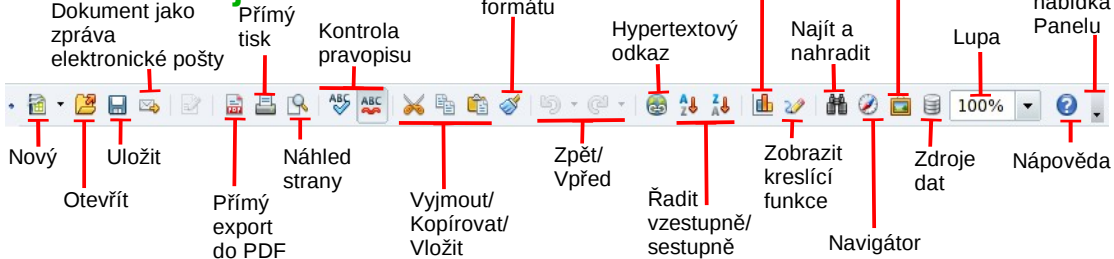
## OpenOffice.org Calc

## Klávesové zkratky



## Základy

## Panel nástrojů Standardní



- **Nový dokument:** kliknout na ikonu **Nový** nebo [Ctrl+n]
- **Otevřít dokument:** kliknout na ikonu **Otevřít** nebo [Ctrl+o]
- **Uložit dokument:** kliknout na ikonu **Uložit** nebo [Ctrl+s]
- **Uložit pod jiným jménem:** nabídka **Soubor | Uložit jako** nebo [Ctrl+Shift+s]
- **Uložit v jiném formátu:** z nabídky **Soubor | Exportovat**
- **Náhled dokumentu:** kliknout na ikonu **Náhled strany** nebo z nabídky **Soubor | Náhled strany**
- **Tisk dokumentu:** kliknout na ikonu **Přímý tisk** nebo z nabídky **Soubor | Tisk** nebo [Ctrl+p]
- **Vytvořit PDF:** kliknout na ikonu **Přímý export do PDF** nebo z nabídky **Soubor | Exportovat do PDF** s nastavením
- **Vymout nebo kopírovat:** kliknout na ikonu **Vymout** nebo [Ctrl+x]; kliknout na ikonu **Kopírovat** nebo [Ctrl+c]
- **Vložit:** kliknout na ikonu **Vložit** nebo [Ctrl+v]
- **Vložit jinak:** nabídka **Úpravy | Vložit jinak** nebo [Ctrl+Shift+v]
- **Skrýt/Odkrýt ikony na Panelech:** kliknout na černý trojúhelník **Místní nabídky panelu | Viditelná tlačítka** a zaškrtnout/odškrtnout vedle názvu ikony

- **Zpět:** kliknout na ikonu **Zpět** nebo [Ctrl+z]
- **Vpřed:** kliknout na ikonu **Vpřed** nebo [Ctrl+y]
- **Řadit vzestupně/sestupně:** vybrat myší buňky a kliknout na ikonu **Řadit vzestupně** nebo **Řadit sestupně**
- **Vytvořit graf:** vybrat buňky a kliknout na ikonu **Graf** nebo z nabídky **Vložit | Graf**
- **Kontrola pravopisu:** kliknout na modře podtrženou ikonu **Kontrola pravopisu** nebo [F7]
- **Automatická kontrola pravopisu:** kliknout na červeně podtrženou ikonu **Kontrola pravopisu** a pravým tlačítkem myši vybrat červenou vlnovkou podtržené slovo, opravit dle návrhu
- **Slovník synonym:** z nabídky **Nástroje | Jazyk | Slovník synonym** nebo [Ctrl+F7]
- **Hledat a nahradit text:** kliknout na ikonu **Najít a nahradit** nebo z nabídky **Úpravy | Najít a nahradit** nebo [Ctrl+f]
- **Vložit obrázek z Galerie:** kliknout na ikonu **Galerie** a levým tlačítkem myši přetáhnout klipart na **Pracovní plochu**
- **Nápověda:** z nabídky **Nápověda | Nápověda OpenOffice.org** nebo [F1]
- **Zmenšit/zvětšit náhled Pracovní plochy:** na **Stavovém řádku** posuvníkem **Měřítko stránky** zmenšit [-] nebo zvětšit [+] **Pracovní plochu** nebo kliknout přímo na [-] nebo [+]

## Obecné

- Nový [Ctrl+n]
- Otevřít [Ctrl+o]
- Otevřít Šablony a dokumenty [Ctrl+Shift+n]
- Uložit [Ctrl+s]
- Uložit jako [Ctrl+Shift+s]
- Tisk [Ctrl+p]
- Zpět [Ctrl+z]
- Vpřed [Ctrl+y]
- Zavřít [Ctrl+q]

## Editace

- Vymout [Ctrl+x]
- Kopírovat [Ctrl+c]
- Vložit [Ctrl+v]

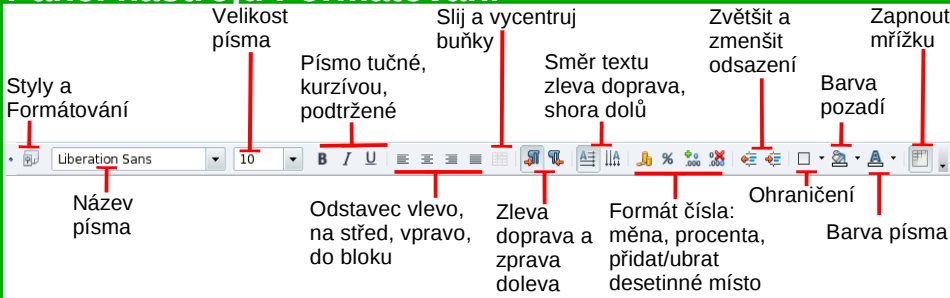
## Navigace

- O obrazovku nahoru [Page Up]
- O obrazovku dolů [Page Down]
- Na začátek řádku [Home]
- Na konec řádku [End]
- Do první buňky listu, A1 [Ctrl+Home]
- Do poslední buňky obsahující data [Ctrl+End]
- O jednu buňku doprava [Tab]
- O jednu buňku dolů [Enter]
- O jednu buňku, šipkami [←↑→↓]

## Formátování

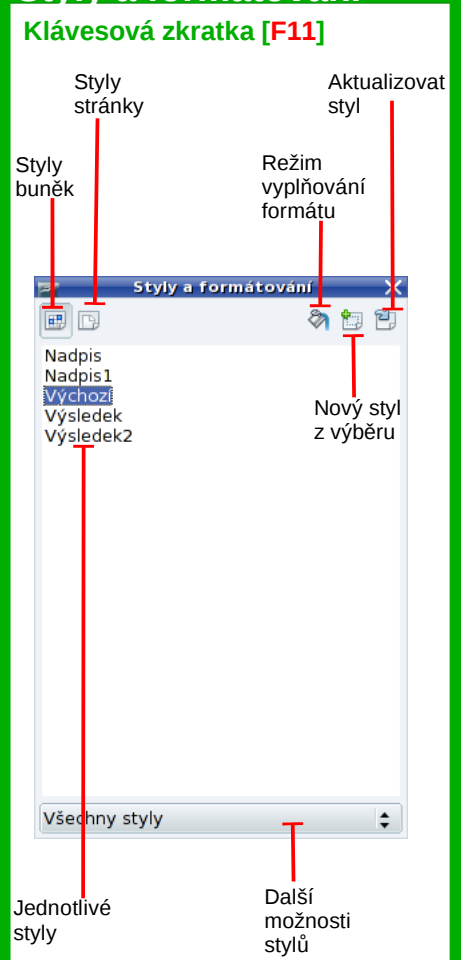
- Vybrat vše [Ctrl+a]
- Text do bloku [Ctrl+j]
- Text na střed [Ctrl+e]
- Text vlevo [Ctrl+l]
- Text vpravo [Ctrl+r]
- Text tučně [Ctrl+b]
- Text kurzívou [Ctrl+i]
- Text podtržený [Ctrl+u]
- Text zkopírovat dolů do vybraných buněk [Ctrl+d]
- Dolní index [Ctrl+Shift+b]
- Horní index [Ctrl+Shift+p]
- Vložit buňky [Ctrl+klávesa plus]
- Odstranit buňky [Ctrl+klávesa mínus]
- Vymazat aktuální buňku (s volbami) [Del]
- Vymazat obsah buňky [Backspace]
- Přepnout mezi přepisováním a vkládáním textu [Insert]

## Panel nástrojů Formátování



- **Změnit styl textu:** vybrat buňky, kliknout na ikonu **Styly a formátování** nebo [F11] a v otevřeném okně vybrat název stylu dvojitým poklepáním
- **Změnit druh písma:** vybrat buňky a z pole **Název písma** vybrat jiný nebo z nabídky **Formát | Buňky [Ctrl+1]** zvolit kartu **Písmo**
- **Změnit velikost písma:** vybrat buňky a z pole **Velikost písma** změnit velikost nebo z nabídky **Formát | Buňky** zvolit kartu **Písmo**
- **Změnit styl písma:** vybrat buňky a kliknout na tučné – **B [Ctrl+b]**, kurzívou – **I [Ctrl+i]**, podtržené – **U [Ctrl+u]** nebo z nabídky **Formát | Buňky** zvolit kartu **Efekty pro písmo**
- **Zarovnat text v buňce:** kliknout do buňky, vybrat ikonu vlevo [Ctrl+l], na střed [Ctrl+e], vpravo [Ctrl+r] nebo do bloku [Ctrl+j] nebo z nabídky **Formát | Buňky** zvolit kartu **Zarovnání**
- **Směr textu:** vybrat buňky a kliknout na ikonu **Směr textu zleva doprava** nebo **shora dolů**
- **Orientace textu:** vybrat buňky a z nabídky **Formát | Buňky [Ctrl+1]** karta **Zarovnání** sekce **Orientace textu**
- **Automatické zalomování textu v buňce:** z nabídky **Formát | Buňky [Ctrl+1]** karta **Zarovnání** sekce **Vlastnosti** zaškrtnout **Automaticky zalomit text**
- **Čísla jako měna/procenta:** vybrat buňky a kliknout na ikonu **Měna** nebo **Procenta**
- **Změnit barvu písma:** vybrat buňky a kliknout na ikonu **Barva písma** nebo z nabídky **Formát | Buňky [Ctrl+1]** vybrat kartu **Efekty pro písmo**
- **Jiná barva pozadí buňky:** vybrat buňky a kliknout na ikonu **Barva pozadí** nebo z nabídky **Formát | Buňky [Ctrl+1]** zvolit kartu **Pozadí**
- **Ohraničení buňky:** vybrat buňky a kliknout na ikonu **Ohraničení** nebo z nabídky **Formát | Buňky [Ctrl+1]** karta **Ohraničení s nastavením**
- **Sloučit/Rozdělit buňky:** vybrat buňky a z nabídky zvolit **Formát | Sloučit buňky** | **Sloučit buňky**; vybrat sloučenou buňku a z nabídky zvolit **Formát | Sloučit buňky** | **Rozdělit buňky**
- **Vložit funkci:** vybrat buňku a použít **Průvodce funkcí [fx] [Ctrl+F2]** nebo vložit **Funkci [=]** do **Vstupní řádky** a ručně zadat vzorec; pak potvrdit zelenou fajfkou **Přijmout [✓]** vedle pole **Vstupní řádky**
- **Součet:** vybrat buňku pod sloupcem k sečtení a kliknout na ikonu **Celkem [Σ]**
- **Absolutní adresování na buňku v řádku/sloupci ve vzorci:** do vzorce ve **Vstupní řádky** vložit před číslo řádku nebo písmeno sloupce znak dolaru [**\$**]
- **Vypnout/zapnout mřížku:** kliknout na ikonu **Zapnout mřížku**
- **Vložit řádek nebo sloupec:** kliknout na číslo **Řádky** a z nabídky zvolit **Vložit | Řádek**; kliknout na písmeno **Sloupce** a z nabídky zvolit **Vložit | Sloupec**
- **Skrýt řádek nebo sloupec:** kliknout na číslo **Řádky** a z nabídky zvolit **Formát | Řádek | Skrýt**; kliknout na písmeno **Sloupce** a z nabídky zvolit **Formát | Sloupec | Skrýt**
- **Vlastní výška/šířka řádku/sloupce:** vybrat řádky a z nabídky **Formát | Řádek | Výška** přizpůsobit výšku; vybrat sloupce a z nabídky **Formát | Sloupec | Šířka** přizpůsobit šířku
- **Ukotvení řádků/sloupců jako záhlaví:** vybrat řádek pod nebo sloupec napravo od řádku či sloupce, který chcete ukotvit a z nabídky **Okno | Ukotvit** nebo vybrat buňku ležící pod řádkem a napravo od sloupce, které chcete ukotvit a z nabídky **Okno | Ukotvit**; zrušit ukotvení opětovným výběrem **Okno | Ukotvit**
- **Tisk na určitý počet listů:** vybrat buňky k tisku a nabídku **Formát | Oblast tisku | Definovat**; pak z nabídky **Formát | Stránka** karta **List**, sekce **Měřítko** rozbalit **Režim nastavení měřítko** a vybrat **Přizpůsobit rozsah tisku** počtu stran, zvolit **Počet stran**
- **Tisk vybraných řádků/sloupců na všech stránkách:** z nabídky **Formát | Oblast tisku | Upravit**, kliknout na ikonu vpravo od pole **Opakovat řádky** nebo **Opakovat sloupce**, pak ručně levým tlačítkem vybrat řádky/sloupce, které se budou opakovat
- **Tisk na šířku:** z nabídky **Formát | Stránka** karta **Stránka** vybrat **Na šířku**

## Styly a formátování



## Navigátor

