

Office 365 – Excel

Spustenie

Aplikáciu Excel spustíme potvrdením dlaždice / odkazu na Domovskej stránke, alebo v Zozname aplikácií. Spustenie sa vykoná v tom istom okne / záložke internetového prehliadača alebo v samostatnom okne či záložke. O tom, ako bude spustená, rozhoduje nastavenie internetového prehliadača a miesto odkiaľ dochádza k spusteniu. Spustiť aplikáciu môžeme aj z prostredia OneDrive. Na dokumente typu MS Excel alebo odtiaľ z kontextovej ponuky potvrdíme položku Otvoriť v aplikácii Excel online. Dôjde k spusteniu Excelu v novej záložke resp. v novom okne internetového prehliadača. Zobrazí sa obsah súboru, z ktorého sme otvorenie vyvolali. Pri spúšťaní z Domovskej stránky alebo Zoznamu aplikácií je zobrazené dialógové okno, v ktorom zvolíme šablónu pre náš dokument alebo niektorý z naposledy otváraných dokumentov. V zozname šablón sa pohybujeme tabulátorom. Výber potvrdíme stlačením Enter. Do zoznamu naposledy otváraných dokumentov sa premiestnime stláčaním Shift+tabulátor. Výber potvrdíme rovnako Enterom.

Ovládanie

Aplikácia je rozdelená do niekoľkých častí. Pohybujeme sa medzi nimi stláčaním Ctrl+F6 alebo v opačnom smere Ctrl+Shift+F6. Po jednotlivých položkách sa pohybujeme stláčaním tabulátora. Výber alebo potvrdenie uskutočníme stlačením Enter. Na páse s nástrojmi je usporiadanie realizované formou kariet Ribbon, ktoré poznáme z operačného systému Windows a kancelárskeho balíka MS Office. Obsah karty zobrazíme stlačením Enter na jej názve. Po položkách na karte sa pohybujeme stláčaním tabulátora. Kartu zatvoríme stlačením Esc dvakrát na jej názve. V tabuľke s údajmi sa pohybujeme pomocou orientačných šípok, stláčaním tabulátora po bunkách v riadku, stláčaním Enter po bunkách v stĺpci. Môžeme tiež použiť tlačidlá Home, End, PgDown a PgUp. Pri zmene zamerania bunky je čítačom prečítané: slovo „upozornenie“, poloha bunky (stĺpec a riadok), jej hodnota alebo je vyslovené slovo „prázdne“. Pri presune na bunku zaradenú do tabuľky, hlavičkovú bunku, alebo bunku s použitými ďalšími prvkami aplikácie, sú všetky vlastnosti čítačom prečítané. Oznamované sú aj možnosti práce s bunkou. Napríklad ak je na bunke aplikovaný automatický filter, čítač oznámi prítomnosť filtra, či je niečo zadane a možnosť rozbalenia filtra stlačením Alt+šípka nadol. Škoda len, že už nie sú pre čítač sprístupnené jednotlivé položky v rozbalenom filtri. Výsledkom je, že o filtri vieme, vieme aj, ako s ním máme pracovať, no reálne ho použiť nevieme. Pre jednotlivé bunky a pre vložený graf je dostupná kontextová ponuka. Tú si vyvoláme štandardne klávesom kontextovej ponuky alebo stlačením Shift+F10. V zozname ponúkaných funkcií sa pohybujeme šípkami nadol a nahor. Výber potvrdíme Enterom.

Hlavička aplikácie

V úvode okna aplikácie sa nachádza takzvaná hlavička. Čítač ju oznamuje ako hlavička panel nástrojov. Po prechode na túto časť aplikácie čítač oznámi jej názov a prečíta aj prvú zameranú položku, ktorou je Zoznam aplikácií. Na paneli sa nachádzajú:

- Zoznam aplikácií – možnosť spustenia aplikácií Office 365.
- Meno prihláseného používateľa – odkaz slúžiaci na prechod do OneDrive.
- Názov dokumentu – Po potvrdení je možné premenovať dokument.

- Zdieľať – možnosť definovať zdieľanie dokumentu.

Pás s nástrojmi

Všetky dostupné funkcie sú usporiadané na kartách v Páse s nástrojmi. Pás je organizovaný dizajnom Ribbon. Jeho ovládanie sme už popísali v časti Ovládanie. Na tomto mieste uvedieme obsah jednotlivých kariet a tlačidiel.

1. Súbor (tlačidlo). Potvrdením je zobrazená ponuka tlačidla. Po položkách sa pohybuje smerovými šípkami alebo tabulátorom. Dostupné sú:
 - Informácie – Obsahuje jednu funkciu – Upraviť v aplikácii MS Excel. Po jej aktivácii dôjde k otvoreniu dokumentu v aplikácii inštalovanej v lokálnom počítači. Pri otváraní si aplikácia vyžiada prihlásenie používateľa do Microsoft konta, v ktorom má byť úprava uskutočnená. Prihlásenie sa vyžaduje v prípade, že neprebehlo už skôr, napríklad pre potreby inej aplikácie. Ak uskutočníme otvorenie z existujúceho dokumentu, bude uzamknutý pre úpravy. Aplikácia nám ponúkne možnosti, čo má v takomto prípade robiť. Môže otvoriť dokument iba na čítanie, alebo môže vytvoriť lokálnu kópiu a tú otvoriť pre úpravy. Kópia sa automaticky uloží v OneDrive.
 - Nové – otvorenie nového dokumentu. Zobrazí sa ponuka šablón, z ktorej si musíme jednu zvoliť. Dokument sa automaticky ukladá v prostredí OneDrive.
 - Otvoriť – zobrazí sa zoznam naposledy upravovaných dokumentov, alebo máme možnosť prejsť na lokalitu OneDrive a tam vyhľadať dokument.
 - Uložiť – uloženie kópie do OneDrive, premenovanie dokumentu, stiahnuť do lokálneho počítača, export vo formáte odt.
 - Tlačiť – vytlačenie dokumentu.
 - Zdieľať – definovanie pravidiel zdieľania alebo umiestnenie dokumentu do nášho blogu alebo webovej stránky.
 - O programe – informácie o aplikácii a licenciách.
 - Pomoc – spustenie pomocníka.
2. Domov (karta). Na karte sú umiestnené funkcie určené na prácu so schránkou, textom (písmo), formátovanie (zarovnanie, orámovanie, podfarbenie), formátovanie obsahu bunkách (typ číslo, text, účtovnícke, ...) a funkcie na prácu s bunkami tabuľky (ak sa nachádzame v oblasti definovanej tabuľky).
3. Vložiť (karta). Môžeme vložiť funkcie, tabuľku, graf, prepojenie a komentár.
4. Údaje (karta). K dispozícii sú: Obnoviť aktuálne pripojenie alebo všetky pripojenia, Prepočítať zošit, Zoradiť vzostupne a zostupne, Dynamické dopĺňanie.
5. Revízia (karta). Môžeme skontrolovať prístupnosť dokumentu – Zjednodušenie ovládania. Dostupné sú funkcie na správu komentárov v dokumente.
6. Zobrazíť (karta). Môžeme prepnúť zobrazenie na čítanie a na úpravu, zobrazíť alebo skryť mriežky, záhlavia. Na tejto karte je umiestnená aj funkcia na ukotvenie mriežok.
7. Vyhľadať – vyhľadávacie pole.
8. Nástroje pre grafy (karta) – karta je zobrazená iba vtedy, ak je v dokumente vložený graf. Na karte je uvedený zoznam grafov v dokumente. Po výbere grafu tabulátorom nájdeme funkcie pre prácu s ním. Aplikácia ponúka: výber údajov, výber typu, definovanie názvu, popisu, názvov osí.
9. Upraviť v programe MS Excel (tlačidlo) – otvorenie dokumentu v aplikácii inštalovanej v lokálnom počítači. Rovnaká funkcionálnosť ako na záložke Informácie v ponuke tlačidla Súbor.

Pracovný priestor

Pracovný priestor je priestor hárku s bunkami. Hárok je rozdelený na stĺpce (označené písmenami) a riadky (označené číslami). Každá bunka je presne definovaná súradnicami stĺpca a riadku. Pohyb medzi bunkami a odozva čítača je popísaná v časti Orientácia. Či už aplikáciu spustíme s prázdny dokumentom alebo otvorením existujúceho, kurzor sa nachádza v tomto priestore. Pohybom orientačných šípok zistíme jeho polohu. Dokument je automaticky v editačnom režime a môžeme hneď vpisovať údaje do buniek. Ak chceme použiť niektorú z funkcií na páse s nástrojmi, musíme opustiť pracovný priestor stlačením Ctrl+Shift+F6. Po nájdení a potvrdení funkcie sa vrátime automaticky späť do pracovného priestoru. Rozsah stĺpcov a riadkov je rovnaký ako v off-line verzii aplikácie.

Zoznam záložiek

V spodnej časti aplikácie (pod pracovným priestorom) je umiestnený zoznam záložiek. Z off-line verzie je známy ako zoznam hárkov. Premiestnime sa naň stlačením Ctrl+F6. Po jednotlivých položkách sa pohybujeme tabulátorom. Pre jednotlivé záložky / hárky je k dispozícii kontextová ponuka. V zozname záložiek je k dispozícii okrem samotného zoznamu hárkov aj možnosť pridať nový hárok a tlačidlá určené na prepínanie sa medzi hárkami. V kontextovej ponuke, ktorá sa zobrazuje, ak sa nachádzame na názve hárku, sú pre prácu s hárkom umiestnené funkcie:

- Vložiť – nový hárok,
- Odstrániť – aktuálny hárok,
- Zmeniť poradie – presun hárku,
- Skryť hárok,
- Odkryť hárok,
- Premenovať hárok.

Stavový riadok

V spodnej časti aplikácie je umiestnený stavový riadok. Presunieme sa naň rovnako ako na iné súčasti aplikácie. Nachádza sa tu tlačidlo Prispôsobenie stavového riadka. Po jeho potvrdení môžeme definovať obsah zobrazovaný na stavovom riadku. Máme na výber z agregáčnych funkcií maximum, minimum, počet, súčet a ďalšie. Hodnoty sa zobrazujú pre vybranú (označenú) oblasť s údajmi v pracovnom priestore. Tieto údaje sú pre používateľov s čítačom obrazovky nevyužiteľné. Čítač ich nijako nesprostredkuje.

Nový dokument

Nový dokument vytvoríme tak, že spustíme aplikáciu z Domovskej stránky alebo zo Zoznamu aplikácií. Následne zvolíme jednu z ponúkaných šablón. Spustí sa aplikácia s jedným hárkom, na ktorom sa nenachádza nič, alebo sú na ňom predpripravené vzory pre tvorbu dokumentu podľa šablóny. Dokument má pridelený štandardný názov „zošitčíslo.xlsx“.

Úprava existujúceho dokumentu

Ak potrebujeme upravovať obsah už existujúceho dokumentu, musíme ho otvoriť v aplikácii Excel. Otvorenie môžeme uskutočniť priamo z prostredia spustenej aplikácie Excel alebo

nájdením uloženého súboru v online úložisku OneDrive a potvrdením funkcie na jeho otvorenie v aplikácii Excel online. Ak máme otvorenú aplikáciu a chceme upravovať iný ako aktuálne otvorený dokument, nemusíme aplikáciu zatvárať a spúšťať ju nanovo. Presunieme sa do Panela s nástrojmi a z ponuky tlačidla Súbor aktivujeme položku Otvoriť. V zobrazenej ponuke môžeme nájsť dokument medzi naposledy otváranými dokumentami alebo prejdeme na položku OneDrive a nájdeme dokument v úložisku. Potvrdením názvu dokumentu je dokument otvorený v okne aplikácie.

Uloženie dokumentu

Po ukončení práce na dokumente je možné uloženie vykonať viacerými spôsobmi.

- Pracujeme na novom dokumente a nedefinovali sme mu vlastný názov: Zatvoríme okno / záložku aplikácie. Dokument je pod prideleným názvom uložený do priečinka Dokumenty v OneDrive.
- Novému dokumentu sme definovali vlastný názov: Zatvoríme okno / záložku aplikácie. Dokument je s týmto názvom uložený do priečinka Dokumenty v OneDrive.
- Pracujeme na dokumente a chceme priebežne uložiť našu prácu: Presunieme sa na Pás s nástrojmi a z ponuky tlačidla Súbor aktivujeme položku Uložiť ako a v nej Uložiť miestnu kópiu. V zobrazenom dialógu je uvedený aktuálny názov dokumentu. Môžeme ho zmeniť. Nasleduje začiarokavacie políčko, ktorým definujeme, či chceme nahradiť existujúci súbor. Pre dokončenie potvrdíme tlačidlo Uložiť. Dokument sa uloží a naďalej ostane otvorený v okne aplikácie.
- Ak pri ukladaní dokumentu označíme, že nechceme nahradiť existujúci dokument, aplikácia nás upozorní na existenciu dokumentu s rovnakým názvom a zároveň položí otázku, či chceme nahradiť existujúci dokument. Ak odpovieme nie, nedôjde k uloženiu dokumentu a vrátime sa na dialógové okno pre definovanie uloženia.
- Pracujeme na dokumente a chceme ho uložiť do lokálneho počítača. Presunieme sa na Pás s nástrojmi a z ponuky tlačidla Súbor aktivujeme položku Uložiť ako a v nej Stiahnuť kópiu. Otvorí sa dialógové okno, v ktorom vyhladáme umiestnenie v lokálnom počítači, kam chceme dokument uložiť.
- Pri práci na dokumente v aplikácii inštalovanej na lokálnom počítači sme ukončili prácu. Zatvoríme aplikáciu Alt+F4. Zmeny sú automaticky uložené do súboru v úložisku OneDrive.

Práca s grafom

Graf predstavuje názorné grafické znázornenie závislosti údajov uvedených v tabuľke. Pre údaje v tabuľke vložíme graf nasledujúcim spôsobom:

- Označíme údaje, ktoré chceme znázorniť v grafe.
- Presunieme sa na Pás s nástrojmi a na karte Vložiť zvolíme jeden z ponúkaných typov grafu.
- Presunieme sa na graf stláčaním Ctrl+F6. Čítač oznámi graf. Z kontextovej ponuky zvolíme funkciu Alternatívny popis. V zobrazenom dialógovom okne definujeme názov grafu a popis. Uložíme potvrdením tlačidla OK. Alternatívny popis slúži pre nevidiacich používateľov. Tieto texty sú následne sprostredkované čítačom.
- Presunieme sa na kartu Nástroje grafov v Páse s nástrojmi a využijeme dostupné funkcie na ďalšiu úpravu grafu podľa potreby.

Graf je v dokumente prítomný ako ďalšia z hlavných súčastí. Je zaradený medzi prvky, na ktoré sa dostaneme stláčaním Ctrl+F6.

Funkcie

Funkcie pre prácu s údajmi sú azda najdôležitejšou súčasťou aplikácie Excel. V online verzii sú dostupné všetky (aj keď sme ich presne neporovnávali), ktoré ponúka off-line verzia aplikácie. Funkciu v bunke môžeme vykonať dvomi spôsobmi:

- Priamym zadaním – vieme zápis funkcie naspamäť a priamo ju do bunky napíšeme.
- Výberom z ponuky funkcií – aktivujeme položku Funkcie na karte –vložiť v Páse nástrojov. Zobrazí sa dialógové okno na výber kategórie a funkcie v danej kategórii. Pri presune kurzorom na bunku, ktorá obsahuje vzorec, je táto skutočnosť čítačom oznámená.