OpenOffice.org Calc tahák

Obecné zkratky

Nový dokument	CTRL + N
Otevření dokumentu	CTRL + 0
Uložení dokumentu	CTRL + S
Tisk dokumentu	CTRL + P
Zavřít dokument	CTRL + W
Ukončit OpenOffice.org	CTRL + Q

Nápověda.....F1 Kontextová nápověda.....SHIFT + F1

Kontrola pravopisu	.F7
Slovník synonymCTRL +	F7

Pohyb v dokumentu

Začátek dokumentu	CTRL + HOME
Konec dokumentu	CTRL + END
Začátek řádku	HOME
Konec řádku ¹	END
Pouze vyplněné buňky	CTRL + šipky

Další list sešitu.....CTRL + PGDOWN Předchozí list sešitu.....CTRL + PGUP

O šířku okna doprava......ALT + PGDOWN O šířku okna doleva.....ALT + PGUP

Další podřízené okno......F6 Předchozí podřízené okno......SHIFT + F6

Výběr

táhnout myší nad buňkami
SHIFT + MEZERNÍK
CTRL + MEZERNÍK
ivesniceSHIFT + šipky
kumentuCTRL + A

Výběr většího bloku.....označit buňku na začátku bloku, SHIFT + klik na konci bloku

1 Poslední sloupec s vyplněnou hodnotou

Výběr nesouvislého bloku....CTRL + táhnutí Výběr sousedních buněk².....CTRL + *

Zapnutí/vypnutí dalšího výběru......F8 - rozšířeného výběru......SHIFT + F8

Klávesové zkratky "Pohyb v dokumentu" je možné kombinovat s klávesou SHIFT pro rozmanitější výběry.

Úpravy

KopírovatCTRL + C VložitCTRL + V VyjmoutCTRL + X
Smazat obsah buňky s potvrzenímDEL - bez potvrzeníBACKSPACE
ZpětCTRL + Z Obnovit (opak Zpět)CTRL + Y
Najít/nahraditCTRL + F Hledat poslední hledanéCTRL + SHIFT + F
Další návrh dokončení ³ CTRL + TAB - předchozí návrhCTRL + SHIFT + TAB
Ruční zalomení v buňceCTRL + ENTER

Styl písma

Tučné	CTRL + B
Kurzíva	CTRL + I
Podtržené	CTRL + U
Horní index	CTRL + SHIFT + P
Spodní index	CTRL+ SHIFT + B

Zarovnání

Vlevo	CTRL + L
Vpravo	CTRL + R
Na střed	CTRL + E
Do bloku	CTRL + J

² Blok sousedních buněk obsahující data

³ Návrh funkce Automatické dokončování textu

Úprava velikosti buňky

Šířka buňky.....ALT + ← nebo → Výška buňky.....ALT + ↑ nebo↓ Optimalizace velikosti. .ALT + SHIFT + šipky

Formát obsahu buňky

Pro změnu formátu obsahu buňky stisknětě CTRL + SHIFT a:

1 .pro 2 desetinná místa, oddělovač tisíců, 2.....pro standardní exponenciální formát, 3......pro standardní formát data, 4.....pro standardní formát měny, 5.....pro standardní formát procent, 6.....pro standardní formát.

Funkce vzorců

Další zástupný znak	F2
Předchozí zástupný znak	SHIFT + F2
Další chyba	F3
Předchozí chyba	SHIFT + F3
Aktualizovat zobrazení	F9

Styly, šablony

Stylista	F11
Katalog stylů	CTRL + F11
Uložit jako šablonu	SHIFT + F11
Aktualizace šablon	.CTRL + SHIFT + F11

Zobrazení

Navigátor	F5
Celá obrazovkaC	TRL + SHIFT + J
Vytvořit seskupení	F12
Zrušit seskupení	CTRL + F12
Zvýraznění hodnoty	CTRL + F8

Různé

Přepočítání.....F9

Aktualizace grafu	CTRL + F9
Režim úprav	F2
Průvodce funkcemi	CTRL + F2
Vložení názvů	F3
Definice jmen	CTRL + F3
Zalawanit / alwa't alw válat, data laána	F 4

Zobrazit/skrýt aktuální databáze......F4 Relativní/absolutní odkazy⁴......SHIFT + F4

Vyhledání	závislostí	SHIFT + F5
Vyhledání	předchůdců	CTRL + F5

Vytvořit seskupení	F12
Zrušit seskupení	CTRL + F12

Vyplňování oblastí

Klávesová zkratka ALT + ENTER se v sešitech používá k vyplnění vybraných rozsahů obsahem aktivní buňky. Vyberte v sešitu rozsah, zadejte hodnotu nebo vzorec a nakonec stiskněte tuto klávesovou zkratku. Bude vyplněn celý rozsah, který jste vybrali. Pokud současně stisknete a podržíte klávesu SHIFT, bude v celém rozsahu použit formát vstupní buňky.

Jestliže vytvoříte rozsah a zadáte hodnotu nebo vzorec a pak stisknete klávesovou zkratku SHIFT + CTRL + ENTER, vytvoříte maticovou oblast, ve které všechny její buňky budou obsahovat stejnou informaci jako vstup. Složky maticové oblasti nebudou změněny.

Tato část byla převzata z nápovědy kancelářského balíku OpenOffice.org. Všem překladatelům patří velký dík za kvalitně odvedenou práci.

© 2004, QCM, s.r.o. <u>robert.vojta@OpenOffice.cz</u> OpenOffice.org Calc – tahák verze 1.1 Licence: Creative Commons A-NC-SA http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/

⁴ Přepíná mezi A1, \$A\$1, \$A1, A\$1