

Nejoblíbenější
řada příruček k sadě
Microsoft Office



Office[®] Microsoft[®]

kolektiv autorů

2010

Podrobná
uživatelská
příručka



Využití nových typografických a formátovacích funkcí
Orientace na praktické činnosti
Otázky a odpovědi v závěru každé kapitoly
Automatická tvorba obsahu, rejstříku a seznamu literatury
Spolupráce, vazby na další aplikace a export do PDF

 **C P R E S S**

kolektiv autorů

Microsoft Office 2010

Podrobná uživatelská příručka

**Computer Press
Brno
2012**

Microsoft Office 2010

Podrobná uživatelská příručka

kolektiv autorů

Obálka: Martin Sodomka

Odpovědný redaktor: Michal Janko

Technický redaktor: Jiří Matoušek

Objednávky knih:

<http://knihy.cpress.cz>

www.albatrosmedia.cz

eshop@albatrosmedia.cz

bezplatná linka 800 555 513

ISBN 978-80-251-3222-7

Vydalo nakladatelství Computer Press v Brně roku 2012 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 16 333.

© Albatros Media a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

Dotisk 1. vydání

ALBATROS  **MEDIA** a.s.

Stručný obsah

1 Úvod do Microsoft Office 2010	17
2 Profesionální dokumenty ve Wordu	37
3 Tabulky a grafy v Excelu	95
4 Pošta a organizace času v Outlooku	233
5 Prezentace v PowerPointu	303
6 Databáze v Accessu	367
7 Poznámky s OneNote	413
8 Formuláře v aplikaci InfoPath	425
9 Publikace v Publisheru	435
10 Diagramy v aplikaci Visio	449
Přílohy	461

Obsah

1

Úvod do Microsoft Office 2010 17

Novinky sady Office 2010	18
Jednotný vzhled	18
Upravitelný pás karet	18
Zobrazení Backstage	18
Vylepšené možnosti vkládání zkopírovaného obsahu	18
Nové a zdokonalené formátovací nástroje	18
Současná práce na jednom dokumentu a sdílení dokumentu Office Web Apps	19
Instalace produktu Office	19
Podporované operační systémy	19
Instalace	20
Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows 7	21
Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows Vista	22
Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows XP	22
První spuštění	23
Pás karet a nastavení aplikací	24
Pás karet	24
Vývojářský režim	25
Panel nástrojů Rychlý přístup	26
Přizpůsobení pásu karet	27
Doplňky	27
Zabezpečení	28
Vkládání objektů	30
Obrázky a kliparty	30
Rovnice a symboly	30
Vkládání polí	31
Další objekty	31
Práce s obrázky a objekty	31
Práce se soubory	32
Doplněk pro uložení do formátu PDF	32
Formáty souborů	32
Import souboru CSV (nebo TXT)	33
Import souboru Open Office	34
Export do PDF (nebo XPS)	34

2

Profesionální dokumenty ve Wordu

37

Základní úpravy dokumentu	38
Spuštění a ukončení programu	38
Vytvoření nového dokumentu	38
Otevření existujícího dokumentu	40
Uložení vytvořeného dokumentu	41
Převedení dokumentu do nového formátu	43
Zobrazení dokumentu	44
Přepínání mezi otevřenými dokumenty	45
Zavření dokumentu	46
Popis obrazovky programu	46
Pás karet	46
Karty zobrazované v případě potřeby	50
Panel nástrojů Rychlý přístup	50
Plovoucí minipanel nástrojů	50
Spouštěče dialogových oken	51
Galerie a živé náhledy	51
Práce s dokumentem	51
Koncepce dokumentu	52
Pravítka	53
Tlačítka možností zobrazená v dokumentu	54
Ochrana dokumentu	55
Nápověda	55
Základní techniky práce	56
Začínáte psát dokument	56
Pohyb v dokumentu	56
Vyznačení oblasti textu a označení objektů	57
Kopírování a vložení textu	59
Přemístění textu v dokumentu	60
Zobrazení možností po vložení textu a objektů	61
Práce se schránkou sady Office	61
Vymazání textu	62
Formátování znaků	62
Formátování odstavce	62
Odstavcové zarážky a jejich využití	62
Způsoby zarovnání odstavce	63
Použití tabulátorů a jejich význam	64
Vytvoření odrážkového seznamu	65
Vytvoření číslovaného seznamu	65
Styly	65
Číslování stránek dokumentu	66
Záhlaví a zápatí dokumentu	67
Hledání a nahrazování v dokumentu	68
Dělení slov	70
Automatické opravy	70
Kontrola pravopisu	71

Kontrola gramatiky	72
Nastavení vzhledu stránky	72
Náhled před tiskem	72
Tisk dokumentu	73
Tabulky	74
Vytvoření tabulky	74
Výběr oblastí v tabulce	75
Formátování tabulky	76
Řazení dat v tabulce	78
Vkládání objektů, grafů, SmartArtů a jiných diagramů	78
Kliparty	78
Vložení obrázku ze souboru	79
Formátování klipartů a obrázků	80
Vložení textového pole	80
Vložení obrazce	81
Vytvoření WordArtu	81
Vytvoření SmartArtu	82
Vložení grafu	83
Vložení snímku obrazovky	85
Odkazy, citace, obsah a rejstřík	85
Záložky v dokumentu	85
Poznámky pod čarou	86
Vytvoření bibliografie	87
Vytvoření obsahu dokumentu	88
Vytvoření rejstříku	89
Vytvoření hypertextového odkazu	92

3

Tabulky a grafy v Excelu 95

Práce se sešity a tabulkami	96
Co je nového v Excelu 2010	96
Ovládací prvky aplikace	97
Koncepce sešitu	99
Způsoby zobrazení sešitu	100
Ochrana sešitu	101
Pohyb v sešitu	104
Vkládání dat	105
Úprava dat	106
Formátování buňky	106
Formátování hodnot v buňce	111
Styly	115
Podmíněné formátování	116
Vzorce a funkce	119
Vytvoření vzorce	119
Relativní, absolutní a smíšená adresace ve vzorcích	123

Význam funkcí v Excelu a jejich rozdělení	127
Vložení funkce	128
Základní funkce a jejich použití	131
Grafy	150
Vytváření grafů	151
Typy grafů	154
Úpravy grafu	158
Formátování grafu	160
Minigrafy	163
Pokročilé techniky práce s grafy	165
Analýza dat	168
Ověřování vstupních dat	169
Hledání řešení	172
Řešitel	174
Scénáře	180
Citlivostní analýza	182
Seznamy	183
Vytvoření seznamu a jeho koncepce	184
Koncepce seznamu	184
Vytvoření seznamu	185
Seřazení seznamu	186
Seřazení seznamu podle textové položky	186
Vyhledávání údajů a prohlížení seznamu	188
Filtrování dat	189
Vytváření souhrnů	193
Interpretace výsledků	194
Symbole (tlačítka) přehledů	195
Kontingenční tabulky a grafy	198
Koncepce kontingenční tabulky	198
Zdroje dat pro kontingenční tabulky	198
Vytvoření kontingenční tabulky	199
Formátování kontingenční tabulky	209
Kontingenční grafy	215
Tisk tabulek	218
Rychlý tisk	218
Nastavení tisku v prostředí Backstage	219
Vzhled stránky	221
Záhlaví a zápatí	225
Tisk objektů	230

4

Pošta a organizace času v Outlooku

233

Prostředí programu Outlook 2010	234
Okno aplikace Outlook	234
Poznámky k ovládání aplikace	235

Nástroj pro správu aplikace – režim Backstage	236
Konfigurační okno	237
Elektronická pošta	237
Vytvoření nového účtu pro práci s poštou	237
Zobrazení oken se seznamy zásilek	238
Sestavení a odeslání jednoduché zásilky	239
Adresování zásilek	240
Další možnosti při sestavení dopisu	240
Ukládání konceptů zásilek	243
Sestavení a připojení přílohy	243
Sledování zásilek	244
Odložené odeslání zásilky	244
Příjem zásilky	244
Odpověď na zásilku a postoupení zásilky	248
Konverzace	249
Volitelné parametry pro odeslání zásilky	250
Tisk zásilek a jejich seznamů	251
Elektronické zabezpečení poštovních zásilek	251
Korespondence s využitím šablon	252
Zpracování částí doručených zásilek	254
Přerozdělení zásilek do určených složek	255
Automatická odpověď na poštovní zásilku	257
Mazání zásilek	258
Vyhledávání zásilek a v zásilkách	259
Archivace zásilek	260
Napojení na sociální síť	261
Nevyžádaná pošta	263
Sledování diskusních příspěvků	264
Kalendáře	266
Otevření a zobrazení kalendářů	267
Zobrazení údajů o spolupracovnících	269
Souběžné zobrazení s archivovanými položkami	269
Popis události	269
Naplánování celodenní události	271
Naplánování událostí, které se mají opakovat	272
Plánování celodenních opakovaných událostí	273
Plánování schůzek	273
Zakládání kalendářů a další manipulace s nimi	276
Publikování a sdílení kalendářů	277
Kontakty	281
Vytváření kontaktů	282
Vlastní skupiny a složky kontaktů	283
Vytvoření skupiny kontaktů	283
Využití kontaktů	284
Rychlé vyhledání kontaktu	286
Tisk kontaktů	287
Vytváření a sdílení kontaktů v podobě elektronických vizitek	287

Plánování úkolů	289
Záznam nového úkolu	289
Indikace událostí ve spojitosti s úkoly	291
Předání úkolu jinému řešiteli	292
Hlášení o průběhu zpracování úkolu	293
Nepřidělená kopie úkolu	293
Pravidelně opakované úkoly	294
Obnovované úkoly	295
Připomínání úkolů	295
Změna pořadí úkolů	295
Propojení úkolů s kontakty	296
Rozdělení úkolů do složek	296
Poznámky	296
Vytvoření a úprava poznámky	297
Orientace v poznámkách	297
Odeslání textu poznámky poštou	298
Úpravy poznámek	298
Deník	298
Zobrazení Deníku a časová osa	298
Otevření a úprava položky Deníku	299
Ruční vkládání a mazání položek v deníku	300

5

Prezentace v PowerPointu 303

Práce s prezentacemi	304
Vytvoření nové prezentace	304
Nová prezentace podle šablony	305
Nová prezentace podle motivu	306
Možnosti zobrazení prezentace	308
Zobrazení pravítka, mřížky a vodítek	308
Měřítko zobrazení prezentace	309
Práce s osnovou prezentace	310
Ukládání prezentace	311
Uložení prezentace v jiném formátu	311
Snímky	313
Přidání a odebrání snímku	313
Skrytí a zobrazení snímku	313
Nastavení motivu	314
Nastavení pozadí	315
Vkládání dat do záhlaví a zápatí	316
Zobrazení předlohy	317
Úprava předlohy snímků	317
Změna rozložení snímku	318
Úprava rozložení snímku	319

Text	320
Vkládání textu do předdefinovaných textových polí	320
Vložení textového pole	321
Přiřazení rychlého stylu	321
Vložení data a času	322
Vložení čísla snímku	322
Vložení poznámky pro přednášejícího	323
Vkládání objektů	324
Vložení obrázku ze souboru	324
Vložení výřezu obrazovky	325
Vložení klipartu	325
Vytvoření fotoalba	327
Vložení obrazce	329
Vložení diagramu	330
Vložení tabulky	330
Vložení zvuku	332
Záznam vlastního zvuku	333
Záznam mluveného komentáře	333
Vložení videoklipu ze souboru	335
Vložení tlačítka akce	335
Přiřazení akce	336
Animace	337
Přidání přechodu na snímek	337
Nastavení efektu animace	338
Přidání dalších animačních efektů	339
Úpravy animačních efektů	340
Odebrání animačního efektu	341
Spouštění animačních efektů	341
Nastavení délky a rychlosti animačního efektu	342
Opakování animačního efektu	343
Vytvoření dráhy pohybu	343
Vytvoření vlastní dráhy pohybu	345
Promítání	345
Nastavení typu a vlastností projekce	345
Spuštění projekce	346
Promítání vybraných snímků	347
Promítání v zobrazení pro přednášejícího	347
Přepnutí do jiné aplikace během projekce	349
Pozastavení projekce	349
Ukončení projekce	350
Přechod na určitý snímek během projekce	350
Změna funkce ukazatele myši	350
Vkládání a odstraňování rukopisných poznámek	351
Vytvoření vlastní prezentace	352
Odbočení do vlastní prezentace během promítání	353
Návrat do hlavní prezentace během promítání	353
Nastavení automatické projekce	354

Nastavení časování snímků zkušební projekcí	354
Ruční nastavení časování snímků	355
Tisk a export	356
Náhled a tisk prezentace v zobrazení Backstage	356
Tisk podkladů	357
Tisk poznámek	358
Tisk osnovy	359
Export prezentace do formátu PDF	360
Export prezentace do videosouboru	361
Vytvoření balíčku prezentace pro disk CD	362

6

Databáze v Accessu 367

Seznámení s databázemi a aplikací Access	368
Co je to databáze?	368
Základní kameny databáze	368
Spuštění aplikace Microsoft Access	371
Vytvoření a otevření databáze	372
Práce s databází	372
Ukončení práce s databází	373
Vytvoření tabulky	374
Práce s tabulkou	375
Zobrazení datového listu	376
Uložení vlastního datového typu	377
Návrhové zobrazení	378
Hodnoty NULL a prázdné hodnoty	379
Datový typ versus Formát versus Vstupní maska	379
Primární klíče	380
Relace	380
Tvorba relací	381
Vytvoření základní relace	382
Typ spojení	383
Dotazy	383
Vytvoření pomocí průvodce	383
Návrhové zobrazení	387
Výrazy a sumarizace v dotazu	389
Parametrické dotazy	390
Křížové dotazy	390
Akční dotazy	391
Formuláře	393
Zobrazení formuláře	393
Vytvoření formuláře	393
Zobrazení rozložení	396
Ovládací prvky formuláře	397
Návrhové zobrazení	401

Sestavy	402
Zobrazení sestavy	402
Vytvoření sestavy	404
Průvodce sestavou	404
Prvky a části sestavy	406
Náhled a tisk	407

7

Poznámky s OneNote 413

Seznámení s aplikací	414
Pracovní plocha aplikace	414
Poznámkový blok, oddíl a stránka	415
Práce s poznámkovým blokem	415
Práce s oddíly	416
Práce se stránkami	417
Tvorba poznámek	417
Textové poznámky	417
Značky	418
Kreslení	418
Kalkulačka	418
Vkládání souborů	418
Výřez obrazovky	419
Poznámka z webové stránky	420
Poznámka na okraji	420
Hledání poznámek	420
Záznam zvuku a videa	420
Publikování poznámek	421
Spolupráce s aplikací Microsoft Outlook	421
Vytvoření úkolu z poznámky	421
Propojení kontaktů a schůzek	422
Vytvoření poznámky z e-mailu	422
Odeslání poznámky	423
Publikování do formátu PDF	423

8

Formuláře v aplikaci InfoPath 425

Seznámení s programem	426
Návrh a odeslání formuláře	426
Tabulky rozložení	427
Šablony rozložení stránek	428
Ovládací prvky související s rozložením	428
Rychlejší vyplňování formuláře	428
Rychlý přechod mezi poli	429

Odeslání formuláře	429
Publikování šablony formuláře do seznamu příjemců e-mailové zprávy	430
Vkládání ovládacích prvků do formuláře	430
Ovládací prvky a zdroj dat	430
Způsoby vkládání ovládacích prvků do šablony formuláře	431
Nastavení výchozích hodnot pro ovládací prvky formuláře	431
Standardní ovládací prvky	432
Nástroje pro návrh formuláře	433
Odrážky a číslování	433
Motiv	433
Vyplnění formuláře	433

9

Publikace v Publisheru 435

Seznámení s programem	436
Vytvoření nové publikace, její formátování a tisk	436
Vložení stránky	439
Stránky předlohy	440
Úprava stránky předlohy	440
Vytvoření stránky předlohy	440
Použití stránky předlohy	441
Uložení publikace	441
Tisk publikace	441
Vložení textového pole, tabulky, obrázku	442
Vložení textového pole	442
Vložení tabulky	443
Vložení obrázku	444
Odeslání publikace poštou, převedení publikace na webovou stránku	445
Odeslání e-mailem	445
Odeslání v příloze e-mailové zprávy	447
Převedení publikace na webovou stránku	447

10

Diagramy v aplikaci Visio 449

Tvorba výkresu	450
Výkres	450
Vložení obrazců	452
Vzorník	452
Spojování obrazců	452
Dynamické připevnění spojnic	453

Spojovací body	453
Přichytit a připevnit	454
Práce s obrázky	455
Práce s textem	455
Kreslení	455
Vzhled stránky a tisk	456
Vzhled stránky	457
Tisk	457
Přílohy	461
Novinky ve Wordu 2010	462
Klávesové zkratky ve Wordu 2010	463
Klávesové zkratky v Excelu 2010	465
Přehled funkcí v Excelu 2010	469
Novinky v Outlooku 2010	471
Klávesové zkratky v Outlooku 2010	471
Novinky v PowerPointu 2010	473
Klávesové zkratky v PowerPointu 2010	474
Novinky v Accessu 2010	475
Klávesové zkratky v Accessu 2010	478
Rejstřík	481

1

Úvod do Microsoft Office 2010

V této kapitole:

Novinky sady Office 2010

Instalace produktu Office

Pás karet a nastavení aplikací

Vkládání objektů

Práce se soubory

Novinky sady Office 2010

Ve většině programů sady Microsoft Office 2010 narazíte na společné novinky, které najdete popsané dále.

Jednotný vzhled

Nezáleží na tom, jestli pracujete ve Wordu, Excelu, PowerPointu, Outlooku, Accessu, nebo dalších programech sady Office 2010. Na pás karet už narazíte opravdu ve všech programech. Novinku, kterou měli uživatelé možnost poprvé vidět v Microsoft Office 2007, nová verze Office zachovává, ale zároveň trochu pozměňuje. Změna nastala ve vzhledu pásu karet, protože tlačítko **Office** je nyní nahrazeno kartou **Soubor**. Tato karta je v jednotlivých programech vždy první a barva karty odpovídá barvám ikoněk jednotlivých programů, na které je každý uživatel za ta léta už zvyklý.

Upravitelný pás karet

Ve všech programech si můžete pás karet upravovat. V dialogovém okně **Možnosti** vybraného programu najdete kartu **Přizpůsobit pás karet**, na níž můžete pro program, ve kterém pracujete, pás karet upravit. Na pásu karet můžete vytvářet vlastní karty a na nich vlastní skupiny nebo můžete na již existující karty přidávat další skupiny. Příkazy můžete přidávat jen do vámi vytvořených skupin. Do již existujících skupin nemůžete zasahovat. Vzhled pásu karet můžete kdykoliv obnovit do původního stavu.

Zobrazení Backstage

Karta **Soubor** vás přepne do zobrazení *Backstage*, kde najdete všechny příkazy, které potřebujete při otevírání souborů, při jejich ukládání či publikování na web nebo při nastavování jejich vlastností.

Vylepšené možnosti vkládání zkopírovaného obsahu

Při kopírování nemusíte vložený objekt dodatečně přeformátovat, protože rovnou při vkládání můžete vybrat vzhled vkládaného objektu z nabídky tlačítka **Možnosti vložení**, které se zobrazí u vloženého textu nebo objektu.

Nové a zdokonalené formátovací nástroje

V programech sady Office 2010 máte k dispozici umělecké efekty, nové motivy, bohatší galerie diagramů SmartArt a nové možnosti editace obrázků a videa. Podle toho, s jakým programem budete pracovat, můžete využívat různé novinky týkající se formátu. V PowerPointu jsou k dispozici jak vylepšené animační efekty, tak úplně nové přechody snímků. Ve Wordu pak můžete využít nové možnosti formátování textu. Uživatelé Excelu využijí vylepšené typy podmíněného formátování.

Současná práce na jednom dokumentu a sdílení dokumentu Office Web Apps

Office Web Apps jsou sadou funkčně omezených aplikací Office poskytovaných společností Microsoft formou služby na internetu. Sada Office Web Apps může být provozována a využívána na serveru SharePoint 2010. Také ji můžete používat jako součást služeb Microsoft Online Services – SharePoint Online, v rámci e-mailové služby Microsoft Hotmail nebo v rámci webového úložiště Windows Live SkyDrive.

Office Web Apps obsahují aplikace Word Web App, Excel Web App, PowerPoint Web App a OneNote Web App.

Dokumenty je nyní také možné přímo z jednotlivých programů sdílet na webovém úložišti Windows Live na adrese <http://skydrive.live.com>. Web Windows Live je dostupný každému, kdo má k dispozici funkční e-mailovou adresu, registraci na tomto webu a prohlížečích Internet Explorer (v. 7 a novější), Safari (v. 4 a novější) nebo Mozilla Firefox (v. 3.5 a novější). Z programů Word, Excel, PowerPoint a Outlook je možné dokumenty snadno umístit na disk SkyDrive webu Windows Live, odkud je možné sdílet dokumenty kolegům, kamarádům nebo také všem uživatelům, kteří mají účet na službě Windows Live. Pomocí účtu Windows Live ID má pak každý uživatel přístup nejen ke službě SkyDrive, ale i k dalším službám společnosti Microsoft, jako je například služba Hotmail, program Messenger, služba Xbox LIVE a další.

Dokumenty Office můžete tedy číst a upravovat na různých zařízeních. S dokumenty můžete pracovat na počítači, kde je nainstalována sada Microsoft Office 2010, na telefonu, kde je nainstalována sada Office Mobile, nebo na počítači, kde je pouze webový prohlížeč a přístup na web firmy Microsoft Windows Live.

Instalace produktu Office

Instalace sady Office by se měla automaticky spustit po vložení instalačního DVD.

Podporované operační systémy

Sadu Office 2010 lze nainstalovat na operačním systému, který splňuje minimální požadavky dle následujícího přehledu.

Pro 32bitové operační systémy:

- Windows 7
- Windows Vista SP1
- Windows XP SP3
- Windows Server 2003 SP2

Pro 64bitové operační systémy:

- Windows 7
- Windows Vista SP1
- Windows Server 2008

Dále je pro instalaci nutné mít v počítači také MSXML ve verzi minimálně 6.10.1129.0.

Instalace

Instalace probíhá podle následujících kroků:

1. Ihned po spuštění jste požádáni o licenční číslo (Product Key). Toto číslo najdete na obalu instalačního média, případně na nálepce na počítači. Zadejte ho a klepnete na tlačítko **Pokračovat** (obrázek 1.1).

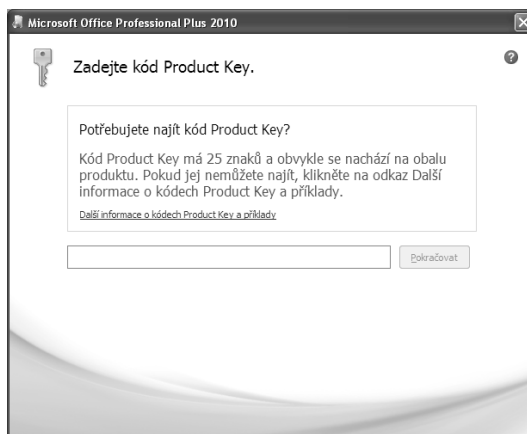


Poznámka: Pokud používáte operační systém Windows Vista nebo Windows 7, budete požádáni o povolení spuštění instalace, případně o přihlašovací údaje administrátora daného počítače.



Tip: Pokud se instalace nespustí automaticky, pak soubor *setup.exe* spusťte z DVD ručně.

2. V dalším kroku je nutné potvrdit přečtení a uvést souhlas s licenčními podmínkami pro software společnosti Microsoft. Ve spodní části okna zaškrtněte políčko nazvané **S podmínkami této licenční smlouvy souhlasím**.
3. Nyní zvolte buď tlačítko **Nainstalovat**, které nainstaluje aplikace podle výchozího nastavení, nebo zvolte **Vlastní** a určete si podrobnosti instalace (obrázek 1.2). Dále se tedy zabývejme Vlastní instalací.
4. Otevřel se další krok instalace, kde zvolíte další postup. Nejprve nastavte na kartě **Možnosti instalace**, jaké aplikace a jejich součásti chcete nainstalovat (obrázek 1.3). V pravém dolním rohu pak vidíte potřebný a volný prostor na disku. Pokud zde nic nezměníte, provádí se výchozí instalace.
5. Na kartě **Umístění souboru** zvolte složku na disku, kam se má sada Office nainstalovat.
6. Na poslední kartě **Informace o uživateli** vyplňte jméno, iniciály a společnost uživatele. Ve výchozím nastavení je vše vyplněno podle nastavení v operačním systému.



Obrázek 1.1: Zadání Product Key



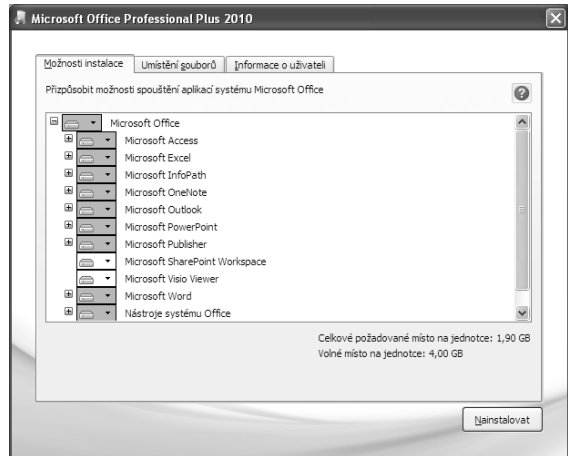
Obrázek 1.2: Typ instalace

7. Po úpravě všech karet klepněte na tlačítko **Nainstalovat**.
8. O dokončení instalace a její úspěšnosti jste informováni v posledním kroku instalátoru.

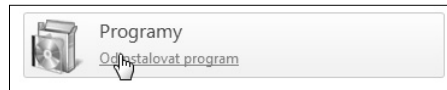
Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows 7

Chcete-li změnit instalaci nebo odebrat sadu Microsoft Office 2010 ve Windows 7, postupujte podle tohoto návodu:

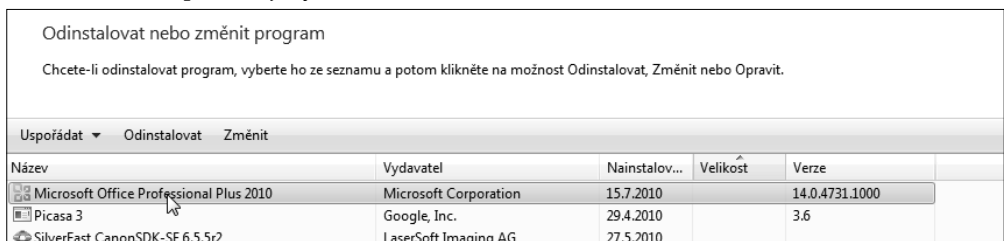
1. Klepněte na tlačítko **Start**.
2. Klepněte na tlačítko **Ovládací panely**.
3. Najděte ikonu **Programy** a pod ní klepněte na text **Odinstalovat program** (obrázek 1.4).
4. Otevře se seznam všech nainstalovaných aplikací (obrázek 1.5). Najděte sadu Microsoft Office 2010 a klepnutím ji vyberte.



Obrázek 1.3: Možnosti instalace



Obrázek 1.4: Odinstalace



Obrázek 1.5: Seznam nainstalovaných aplikací



Poznámka: Některé aplikace jako například Visio nebo Project naleznete v seznamu samostatně.

5. Nyní máte dvě možnosti (obrázek 1.6):
 - Klepnutím na tlačítko **Odebrat** spustíte instalátor a po potvrzení odebrání se aplikace začne odinstaloávat. Otevře se poslední dialog, ve kterém definitivně potvrďte odinstalování produktu (obrázek 1.8).
 - Klepnutím na tlačítko **Změnit** spustíte instalátor, který se zeptá, zda chcete instalaci upravit (**Přidat či odebrat součásti**), přeinstalovat sadu (**Opravit**), nebo odstranit celou sadu (**Odebrat**). Zvolíte-li variantu pro změnu, pak dále postupujete stejně jako při in-

stalaci produktu. Poslední možností je zadat nové licenční číslo, pokud jste se při instalaci spletli nebo zakoupili produkt nově (**Zadat kód Product Key**).



Obrázek 1.6: Oprava/změna instalace

6. Po ukončení instalace či odebrání se otevře dialogové okno, které potvrzuje dokončení.

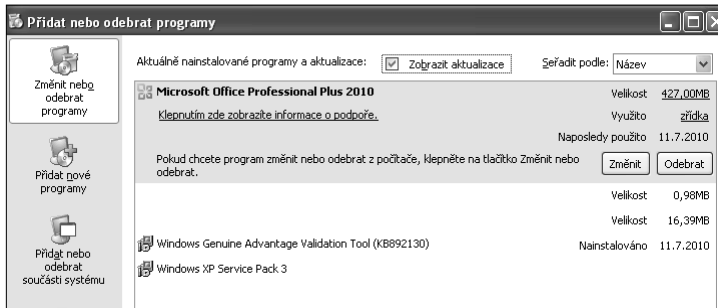
Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows Vista

Postup pro změnu nebo odebrání částí sady Office 2010 v operačním systému Windows Vista je úplně totožný s postupem pro Windows 7, který byl popsán v předchozím odstavci.

Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows XP

Chcete-li změnit instalaci nebo odebrat sadu Microsoft Office 2010 ve Windows XP, postupujte následovně:

1. Klepněte na tlačítko **Start**.
2. Klepněte na tlačítko **Ovládací panely**.
3. Najděte ikonu **Přidat nebo odebrat programy** a poklepejte na ni.
4. Otevře se seznam všech nainstalovaných aplikací (obrázek 1.7). Najděte sadu Microsoft Office 2010 a klepnutím ji vyberte.
5. Nyní máte dvě možnosti:
 - Klepnutím na tlačítko **Odebrat** spustíte instalátor a po potvrzení odebrání se aplikace začne odinstalovávat. Otevře se poslední dialog, ve kterém definitivně potvrďte odinstalování produktu (obrázek 1.8).



Obrázek 1.7: Seznam nainstalovaných aplikací

- Klepnutím na tlačítko **Změnit** spustíte instalátor, který se zeptá, zda chcete instalaci upravit (**Přidat či odebrat součásti**), přeinstalovat sadu (**Opravit**), nebo odstranit celou sadu (**Odebrat**). Zvolíte-li variantu pro změnu, pak dále postupujete stejně jako při instalaci produktu. Poslední možností je zadat nové licenční číslo, pokud jste se při instalaci spletli nebo zakoupili produkt nově (**Zadat kód Product Key**).

6. Po ukončení instalace či odebrání se otevře dialogové okno, které potvrzuje dokončení (obrázek 1.9).

První spuštění

Po prvním spuštění libovolné aplikace ze sady Office 2010 se zobrazí dialogové okno s možnostmi nastavení aktualizací (obrázek 1.10). Můžete zvolit jednu ze tří možností:

- **Použit doporučené nastavení** – Automaticky se budou stahovat a instalovat kritické aktualizace a navíc budou sbírány informace o zhroutení systému, nekompatibilitě a další. S těmito informacemi bude moci být systém Office dále vylepšován.
- **Pouze nainstalovat aktualizace** – Automaticky se budou stahovat a instalovat kritické aktualizace.
- **Neprovádět změny** – Nebudou se instalovat ani kritické aktualizace, sada Office zůstane tak, jak byla nainstalována. Toto nastavení není doporučeno.



Obrázek 1.8: Potvrzovací dialog



Obrázek 1.9: Ukončení instalátoru



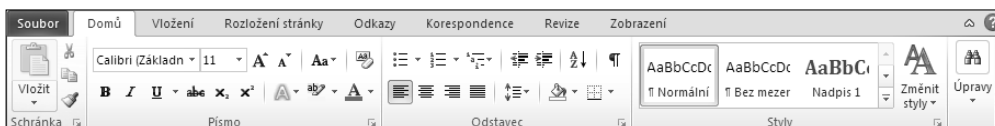
Obrázek 1.10: Uvítací dialogové okno

Pás karet a nastavení aplikací

Již v systému Office 2007 byly panely nástrojů nahrazeny pásem karet. Stejně tak je tomu v sadě Office 2010, kde navíc přibyl pás karet také do aplikací Outlook, Visio a OneNote.

Pás karet

V každé aplikaci Office 2010 obsahuje pás karet jinou sadu karet. Mezi kartami se můžete přepínat buď ručně, klepnutím na název nabídky karty, případně se karta přepne sama, když pozná, že děláte činnost, která vyžaduje speciální kartu (například jste vložili graf a aplikace Excel se přepne na kartu **Návrh**). Ukázka pásu pro kartu **Domů** je na obrázku 1.11.



Obrázek 1.11: Pás karet Domů

Některé karty jsou viditelné vždy a některé se objeví až při určité práci, například již zmiňované vložení grafu.

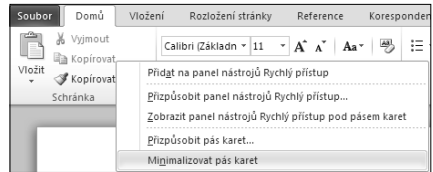
Tlačítka na kartách jsou uspořádána do skupin. Například karta **Domů** v aplikaci Microsoft Word 2010 obsahuje skupiny **Schránka**, **Písmo**, **Odstavec**, **Styly** a **Úpravy**. V pravém dolním rohu každé skupiny najdete tlačítko se šipkou. Po klepnutí na toto tlačítko se zobrazí všechny možnosti funkcí k dané skupině. Například šipka ve skupině **Písmo** otevře dialogové okno s písmem a proložením znaků.



Tip: Stisknete-li klávesu Alt, pak se u jednotlivých nabídek pásu karet objeví písmena, pomocí kterých můžete nabídku vyvolat, přepínat se tak mezi jednotlivými kartami a aktivovat funkce daných karet.

Pás karet je poměrně velký a zabírá mnoho místa. Při běžné práci s aplikacemi často postačuje použití místní nabídky pravého tlačítka myši, a pás karet tak zabírá místo zbytečně. Proto jej můžete skrýt a zobrazit jej, až ho budete potřebovat.

Klepněte pravým tlačítkem kamkoliv na pásu karet a vyberte volbu **Minimalizovat pás karet** (obrázek 1.12).



Obrázek 1.12: Skrýtí pásu karet

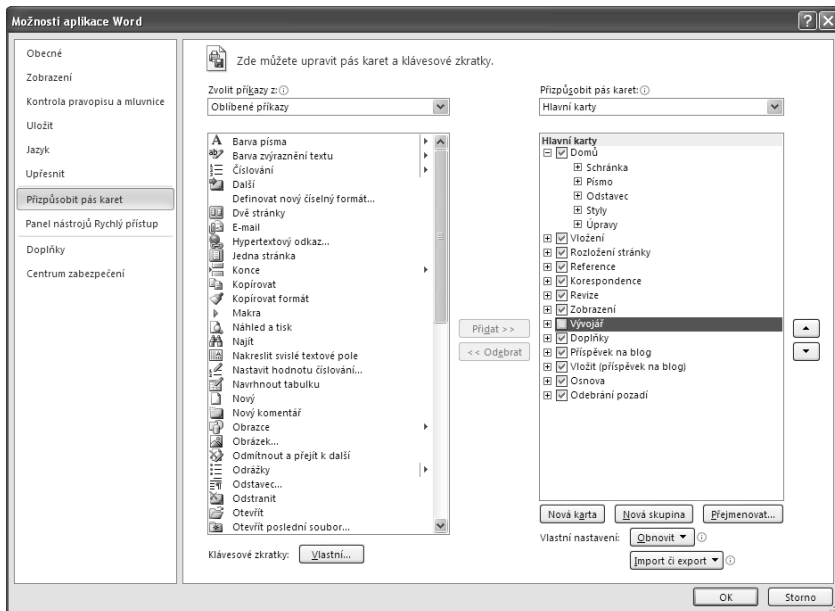


Tip: Pás karet můžete zobrazit/skrýt také stiskem kláves Ctrl+F1.

Vývojářský režim

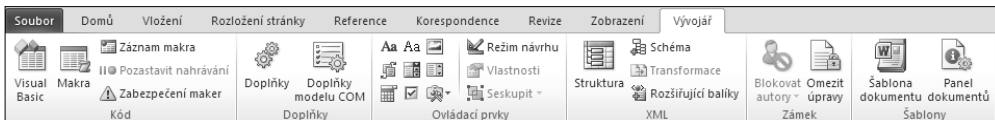
Pokud jste pokročilými uživateli Office, pak vám jistě na pásu karet něco chybí. Jsou to například funkce pro makra, ovládací nebo formulářové prvky a další nástroje. Důvodem je zjednodušení uživatelského rozhraní pro běžné uživatele. Jestliže opravdu tyto nástroje potřebujete, pak můžete zapnout kartu Vývojář následujícím postupem:

1. Klepněte na kartu **Soubor** a dole klepněte na **Možnosti**.
2. Vyberte záložku **Přizpůsobit pás karet**.
3. V pravé části zaškrtněte volbu u pásu **Vývojář** (obrázek 1.13).



Obrázek 1.13: Zapnutí karty Vývojář

Na pásu karet se tak objevila další nová karta, která se jmenuje **Vývojář** a obsahuje pokročilé nástroje pro automatizaci dokumentů, tabulek a další souborů systémů Office (obrázek 1.14).



Obrázek 1.14: Karta Vývojář v Microsoft Word



Tip: Pokud potřebujete jen jedno nebo dvě tlačítka z karet pro vývojáře, pak je jednodušší si tato tlačítka vložit na panel **Rychlý přístup**.

Panel nástrojů Rychlý přístup

V systému Office 2010 již oproti verzi 2003 a starší nenaleznete **Panel nástrojů**, ten je nahrazen **Pásem karet**. Proto ani není možné panely nástrojů upravovat. Nově však vznikl panel nástrojů **Rychlý přístup**, který si můžete přizpůsobit tak, abyste měli vždy po ruce všechny důležité funkce aplikace. Nově však lze ve verzi 2010 pás karet uživatelsky upravovat (více v dalších odstavcích).



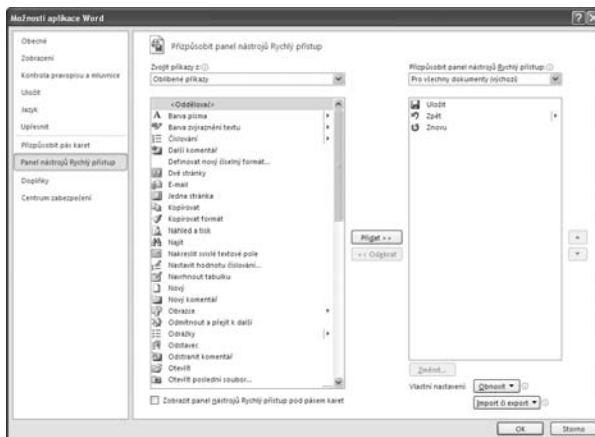
Poznámka: Standardně je na panelu **Rychlý přístup** tlačítko **Uložit** a tlačítka **Zpět** a **Vpřed**.

Další standardní funkce můžete na panel **Rychlý přístup** vložit klepnutím na šipku na konci panelu a vybráním dané funkce. Pokud není požadovaná funkce v seznamu, pak klepnete na tlačítko **Další příkazy**. Otevře se dialogové okno zobrazené na obrázku 1.15.



Poznámka: Přizpůsobení panelu nástrojů **Rychlý přístup** naleznete také na kartě **Soubor** po klepnutí na tlačítko **Možnosti**.

Okno je rozděleno na dvě části. V levé části najdete seznam všech funkcí a nástrojů dostupných pro danou aplikaci. V pravé části pak aktuální seznam tlačítek z panelu **Rychlý přístup**. V pravé části můžete zvolit, zda změny na panelu provádíte jen v aktuálním souboru, nebo pro celou aplikaci.



Obrázek 1.15: Přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup



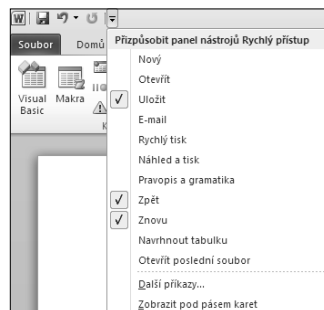
Tip: Tlačítko můžete na panel **Rychlý přístup** přidat také přímo z pásu karet. Klepněte na vybrané tlačítko pravým tlačítkem a zvolte **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup**.

Panel **Rychlý přístup** může být zobrazen buď nad, nebo pod pásem karet. Změnu provedte klepnutím na šipku na konci panelu a vybráním volby **Zobrazit pod/nad pásem karet**.

Přizpůsobení pásu karet

Nově lze v Office 2010 přizpůsobit také pás karet. Můžete kompletně upravit celkové nastavení. Sada Office 2010 umožňuje uživatelsky:

- měnit zobrazené karty na pásu karet,
- měnit zobrazená tlačítka na dané kartě,
- měnit pořadí karet a také tlačítek na kartách,
- vytvářet nové karty a přiřadit jim tlačítka,
- vytvářet skupiny tlačítek,
- přejmenovávat karty nebo tlačítka,
- importovat a exportovat nastavení.



Obrázek 1.16: Volby panelu Rychlý přístup

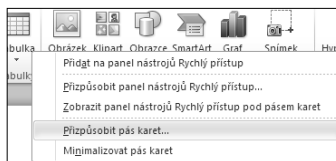


Poznámka: Pozor – měnit tlačítka nebo jejich pořadí můžete pouze na vlastních kartách.

Abyste mohli měnit nastavení pásu karet, klepněte na libovolné tlačítko libovolné karty pravým tlačítkem a zvolte **Přizpůsobit pás karet** (obrázek 1.17). Dialogové okno pro přizpůsobení pásu karet je na obrázku 1.13.



Poznámka: Přizpůsobení pásu karet naleznete také na kartě **Soubor** po klepnutí na tlačítko **Možnosti**.



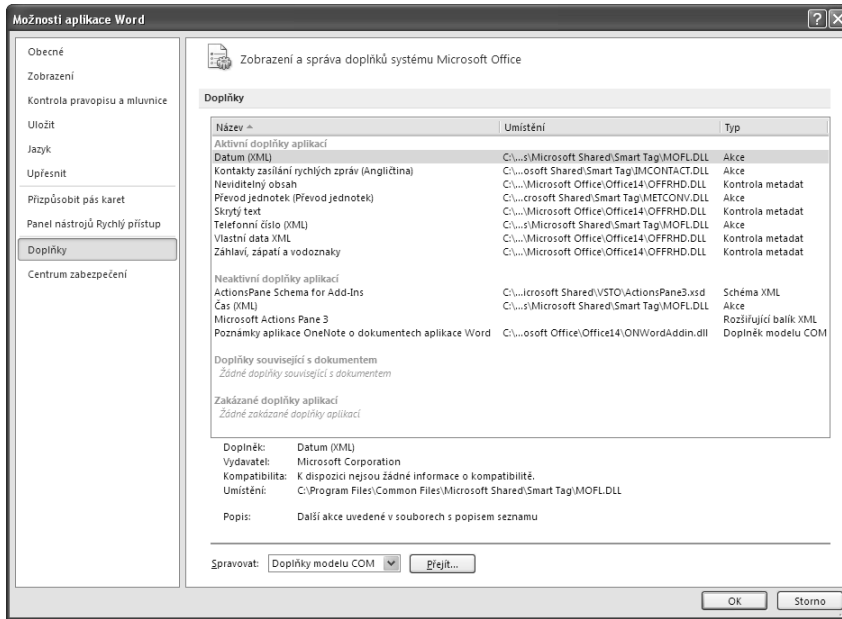
Obrázek 1.17: Místní nabídka pásu karet

Doplňky

V systému Office 2010 můžete spravovat doplňky pro danou aplikaci z jednoho místa. Klepněte na kartu **Soubor** a dole klepněte na **Možnosti**. Vyberte záložku **Doplňky** (obrázek 1.18).

Seznam doplňků je rozdělen následovně:

- Aktivní doplňky aplikací – Doplňky, které jsou aktuálně spuštěné.
- Neaktivní doplňky aplikací – Doplňky, které jsou uloženy v počítači, ale nejsou momentálně aktivní.
- Doplňky související s dokumentem – Doplňky, na něž odkazuje aktuální dokument.



Obrázek 1.18: Správa doplňků

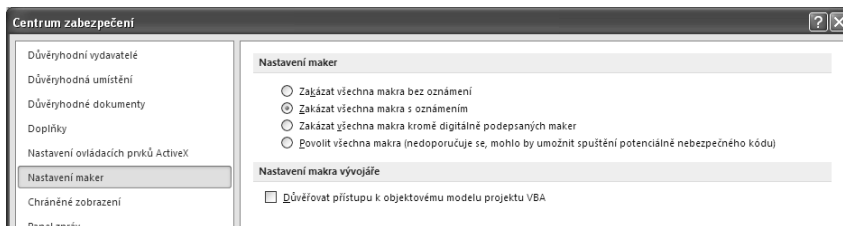
- Zakázané doplňky aplikací – Doplňky, které jsou považovány za nedůvěryhodné (například nejsou digitálně podepsané důvěryhodnou autoritou).

Chcete-li spravovat doplňky, pak stačí vybrat, o jaký typ doplňku se jedná (například Doplňky aplikace Excel), a klepnout na tlačítko **Přejít**.

Zabezpečení

Již ve verzi Office 2007 byl přebudován systém zabezpečení v jednotlivých aplikacích. Ve verzi 2010 však přibily některé další volby. Pro nastavení zabezpečení existuje centrální nástroj:

1. Klepněte na kartu **Soubor** a dole klepněte na **Možnosti**.
2. Vyberte záložku **Centrum zabezpečení**.
3. Klepněte na tlačítko **Nastavení Centra zabezpečení** (obrázek 1.19).

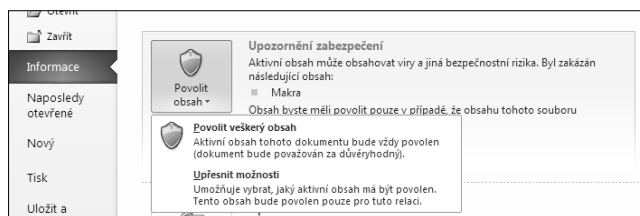


Obrázek 1.19: Centrum zabezpečení

Popišme si jednotlivé volby:

- **Důvěryhodní vydavatelé** – Digitální podpisy těchto vydavatelů budou považovány za důvěryhodné a v dokumentech s tímto podpisem bude povolen i potenciálně nebezpečný obsah (například makra).
- **Důvěryhodná umístění** – Seznam složek v počítači (nebo na síti) v nichž se nalézají dokumenty. Takové dokumenty pak budou považovány za důvěryhodné, i když nejsou digitálně podepsány.
- **Důvěryhodné dokumenty** – Tato volba umožní zneplatnit důvěryhodnost dokumentů, které jste předtím potvrdili.

Důvěryhodnost dokumentu nastavíte v zobrazení *Backstage* (na kartě **Soubor**) na záložce **Informace**



Obrázek 1.20: Volba důvěryhodnosti dokumentu

a tlačítka **Povolit přístup**. Situaci ilustruje obrázek 1.20. Tato volba je v Office 2010 nová.

- **Doplňky** – Úpřesňující informace pro zabezpečení doplňků. Lze povolit jen podepsané doplňky nebo zakázat všechny doplňky.
- **Nastavení ovládacích prvků ActiveX** – Míra zabezpečení při použití ActiveX prvků.



Poznámka: Zjednodušeně řečeno, ovládací prvek ActiveX je balíček, který obsahuje uživatelské rozhraní a programový kód. Může pak být vložen do různých aplikací a vždy bude fungovat stejně.

- **Nastavení maker** – Míra zabezpečení maker. Od úplného zákazu k úplnému povolení všech maker.
- **Nastavení funkce Zabránění spuštění dat** – Jedná se o funkci, která napomáhá zabránit poškození počítače viry a jinými bezpečnostními hrozbami. Pokud se dokument pokouší spustit kód z paměti nesprávným způsobem, funkce **Zabránění spuštění dat** kód neprovede. Tato funkce je v Office 2010 nová.
- **Panel zpráv** – Panel zpráv informuje o zablokovaném obsahu, a umožňuje tak například povolit makra i v nedůvěryhodných dokumentech. Panel zpráv se zde však může vypnout.
- **Externí obsah** (není ve všech aplikacích) – V této volbě je možné povolit nebo zakázat propojení na externí databáze a externí dokumenty.
- **Možnosti ochrany osobních údajů** – Určuje, která data a informace mohou být odesílána do Internetu, například nápověda online nebo aktualizace. Dále je možno kontrolovat metadata. Nakonec zde ještě najdete tlačítka upřesnění nastavení pro jazykové překlady a zdroje informací z Internetu.

Vkládání objektů

Práce s objekty a jejich vkládání je stejná ve všech aplikacích sady Office 2010.

Obrázky a kliparty

Nejdříve se budeme věnovat vkládání obrázků a klipartů.

Chcete-li vložit obrázek:

1. Klepněte v dokumentu do místa, kam budete chtít obrázek vložit.
2. Na kartě **Vložení** klepněte na tlačítko **Obrázek**.
3. Na disku vyhledejte obrázek, který se má v dokumentu objevit, a potvrďte tlačítkem **Vložit**.

Chcete-li vložit klipart:

1. Klepněte v dokumentu do místa, kam budete chtít obrázek vložit.
2. Na kartě **Vložení** klepněte na tlačítko **Klipart**.
3. V pravé části obrazovky se otevřelo podokno úloh **Klipart** (obrázek 1.21). Do pole **Hledat** запиšte slovo, které nejlépe vystihuje obrázek (či zvuk nebo video), jež chcete vložit.
4. Můžete ještě určit, jaká umístění se mají prohledávat a jaké typy souborů. Zaškrtnutí „s 3D efektem“ znamená, že se budou prohledávat i podadresáře.
5. Klepněte na tlačítko **Hledat**.
6. Po vyhledání v klipartech stačí poklepat na objekt, čímž ho vložíte do dokumentu.



Poznámka: Pod pojmem klipart je myšlena galerie obrázků, zvuků nebo videí, která navíc může být propojena s webem, a objekty se tak mohou stahovat online.

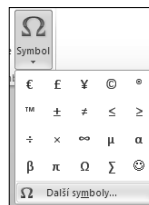


Obrázek 1.21: Podokno Klipart

Rovnice a symboly

Symboly do dokumentu vkládáte také z karty **Vložení** na tlačítko **Symbol** (obrázek 1.22). Při klepnutí na toto tlačítko se objeví 20 naposledy použitých symbolů. Pokud potřebný symbol nevidíte, klepněte na volbu **Další symboly**. Pak se již zobrazí úplná nabídka symbolů. Poklepáním na zvolený symbol ho vložíte.

Rovnice jsou vkládány přímo v aplikaci. Není potřeba žádný doplněk. Na kartě **Vložení** klepněte na tlačítko **Rovnice** (obrázek 1.23). Buď můžete vybrat z přednastavených rovnic, nebo klepněte na **Vložit novou rovnici**.



Obrázek 1.22: Vložení symbolu

Při vkládání rovnice se objeví karta **Návrh** pro **Nástroje rovník**. Pomocí tlačítek na této kartě postupně skládáte a vytváříte potřebnou rovnici.

Vkládání polí

Speciální kategorií pro vkládání jsou pole vkládaná do dokumentu. Může to být cokoli, co lze z dokumentu, aplikace a instalace vyčíst, například tedy čas vytvoření souboru, aktuální datum, odkaz na aktuální nadpis a mnoho dalšího.

Tlačítko pro umístění pole do dokumentu najdete na kartě **Vložení** a tlačítku **Rychlé části**. Dále pak klepněte na tlačítko **Pole** (obrázek 1.24). Objeví se dialogové okno, které nabídne všechna pole dostupná v dané aplikaci. Po vybrání toho správného pole klepněte na tlačítko **OK** nebo přímo poklepejte na toto pole. Od této chvíle je pole vloženo do dokumentu na místo, kde máte kurzor, a můžete ho začít ihned používat.

Další objekty

Na kartě **Vložení** naleznete ještě další objekty, které by mohly být umístěny do dokumentu – **Tvary** a **SmartArt** (případně **Graf** nebo jiné).

Do dokumentu však můžete vložit úplně libovolný objekt z jakékoliv aplikace. Na kartě **Vložení** ve skupině **Text** najdete tlačítko **Objekt**. Otevře se dialogové okno, které umožní vybrat objekt z již existujícího souboru, nebo můžete objekt teprve vytvořit.

Práce s obrázky a objekty

Po vložení objektu byste s ním ještě měli umět pracovat – určit velikost, umístění a další vlastnosti.

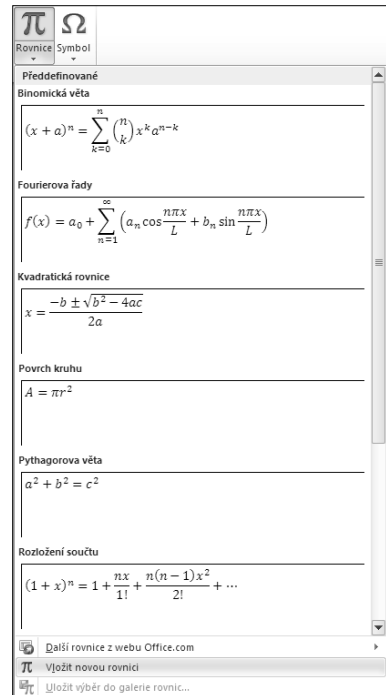
Velikost objektu změníte standardně pomocí osmi úchopových bodů na rámu objektu.

Umístění objektu v textu je určeno jeho obtékáním. Klepněte na objekt pravým tlačítkem a v zobrazené místní nabídce zvolte vhodně **Velikost a umístění**.

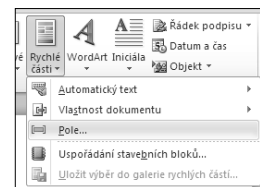
Všechny volby přesného umístění objektu, jeho obtékání a případně ukotvení můžete nastavit klepnutím pravým tlačítkem myši a v nabídce **Obtékání textu** pak klepnutím na **Další možnosti rozložení**.



Poznámka: Pro některé typy **Obtékání textu** není dostupná volba **Umístění obrázku**, lépe řečeno je neaktivní.



Obrázek 1.23: Vložení rovnice



Obrázek 1.24: Vložení pole

Další volbou, kterou potřebujete u objektu ovlivňovat, je **Formát** objektu, jež najdete taktéž po klepnutí pravým tlačítkem myši. Objeví se dialogové okno, ve kterém můžete nastavit všechny formátovací vlastnosti. Tedy například: barva výplně a čáry, rozložení v prostoru (3D efekty), styly čar (ukončení šipkami a podobně) a stínování.

Práce se soubory

Všechny formáty verze 2010 jsou zpětně kompatibilní s formáty verze 2007, ale nejsou zpětně kompatibilní se staršími verzemi. Proto vždy, když budete potřebovat soubor otevírat také ve starších verzích, jej musíte uložit ve starším formátu. Můžete tak samozřejmě přijít o funkcionalitu, která ve starších verzích nebyla.

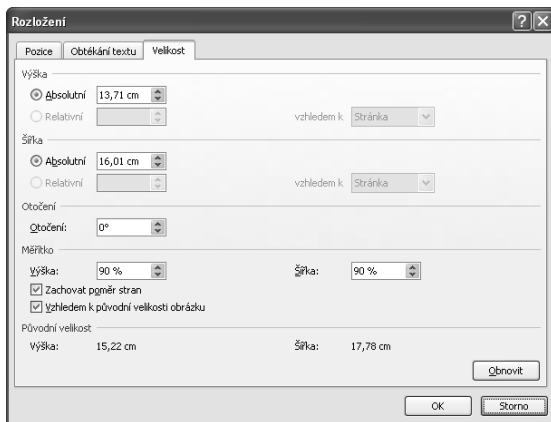
Doplněk pro uložení do formátu PDF

Ve verzi Office 2007 bylo původně nutné instalovat doplněk pro ukládání přímo do formátu PDF. To přestalo platit od verze Office 2007 SP1 a neplatí to ani pro Office 2010. Nyní je ukládání do formátu PDF a XPS možné hned po nainstalování produktu.

Formáty souborů

Shrňme krátce standardní formáty souborů používané v sadě Microsoft Office 2010:

aplikace	dokument		šablona	
	bez maker	s makry	bez maker	s makry
Word	docx	docm	dotx	dotm
Excel	xlsx	xlsm	xltx	xltm
PowerPoint	pptx	pptm	potx	potm
Access		accdb		
OneNote	one			
InfoPath	xml		xsn	
Visio	vsd		vst	



Obrázek 1.25: Obtěkání



Poznámka: Formáty souborů ani přípony se oproti verzi 2007 nezměnily.

Import souboru CSV (nebo TXT)

Formát CSV znamená Comma Separated Values, tedy hodnoty oddělené čárkou. Přesněji řečeno, v českém prostředí jsou odděleny středníkem. Soubor může mít někdy také příponu TXT. Takový soubor může vypadat jako ukázka na obrázku 1.26.

Chcete-li otevřít CSV (nebo TXT) soubor, použijte následující postup:

1. Spusťte aplikaci Microsoft Excel 2010.
2. Přepněte do zobrazení *Backstage* klepnutím na kartu **Soubor**.
3. Klepněte na tlačítko **Otevřít**.
4. Ve volbě **Soubory typu** zvolte **Textové soubory**.
5. Vyberte na disku požadovaný soubor a potvrďte tlačítkem **Otevřít**.
6. Aplikace Excel 2010 by měla rozpoznat sloupce a naimportovat soubor. Pokud není vstupní soubor ve standardizovaném formátu (například místo středníku je čárka), pak je vše naimportováno do jednoho sloupce a postupujte krokem 7. V opačném případě pokračujte krokem 8.
7. Klepněte na tlačítko **Text do sloupců** na kartě **Data**. Otevřel se průvodce importem (obrázek 1.27).
8. V prvním kroku zvolíte, zda jsou data oddělena speciálním znakem, nebo zda mají sloupec stále stejnou šířku.
9. V dalším kroku vyberte správný oddělovač (obrázek 1.28). U pevné šířky klepnutím do náhledu určete, kde začíná nový sloupec.
10. V posledním kroku zvolte správné formáty sloupců.

Hotovo! Soubor je naimportován.



Tip: Soubor CSV je také možné otevřít přímo poklepáním na jeho ikonu například v Průzkumníku.

Výžvek o prodejci - Poznámkový blok

Soubor	Úpravy	Formát	Zobrazení	Nápověda
Produkt;Zákazník;1. čtvrt.;2. čtvrt.;3. čtvrt.;4. čtvrt.				
Helena Kupková;ANTON;	- Kč ;	702,00 Kč ;	- Kč ;	- Kč
Helena Kupková;BERGS;	312,00 Kč ;	- Kč ;	- Kč ;	- Kč
Helena Kupková;BOLID;	- Kč ;	- Kč ;	- Kč ;	1 170,00 Kč
Helena Kupková;BOTTH;	1 170,00 Kč ;	- Kč ;	- Kč ;	- Kč
Helena Kupková;ERNSH;	1 123,20 Kč ;	- Kč ;	- Kč ;	2 607,15 Kč
Helena Kupková;GODOs;	- Kč ;	280,80 Kč ;	- Kč ;	- Kč
Helena Kupková;HUNGc;	62,40 Kč ;	- Kč ;	- Kč ;	- Kč
Helena Kupková;PICCO;	- Kč ;	1 560,00 Kč ;	936,00 Kč ;	- Kč
Helena Kupková;RATTI;	- Kč ;	592,80 Kč ;	- Kč ;	- Kč
Helena Kupková;REGGC;	- Kč ;	- Kč ;	- Kč ;	741,00 Kč
Helena Kupková;SAVEA;	- Kč ;	- Kč ;	3 900,00 Kč ;	789,75 Kč
Helena Kupková;SEVES;	- Kč ;	877,50 Kč ;	- Kč ;	- Kč
Helena Kupková;WHITC;	- Kč ;	- Kč ;	- Kč ;	780,00 Kč
Aniseed Syrup;ALFKI;	- Kč ;	- Kč ;	- Kč ;	60,00 Kč
Aniseed Syrup;BOTTM;	- Kč ;	- Kč ;	- Kč ;	200,00 Kč
Aniseed Syrup;ERNSH;	- Kč ;	- Kč ;	- Kč ;	180,00 Kč
Aniseed Syrup;LINOD;	544,00 Kč ;	- Kč ;	- Kč ;	- Kč
Aniseed Syrup;QUICK;	- Kč ;	600,00 Kč ;	- Kč ;	- Kč
Aniseed Syrup;VAFFE;	- Kč ;	- Kč ;	340,00 Kč ;	- Kč
Boston Crab Meat;ANTON;	- Kč ;	165,60 Kč ;	- Kč ;	- Kč
Boston Crab Meat;BERGS;	- Kč ;	920,00 Kč ;	- Kč ;	- Kč
Boston Crab Meat;BONAP;	- Kč ;	248,40 Kč ;	524,40 Kč ;	- Kč
Boston Crab Meat;BOTTH;	551,25 Kč ;	- Kč ;	- Kč ;	- Kč
Boston Crab Meat;BSBEV;	147,00 Kč ;	- Kč ;	- Kč ;	- Kč
Boston Crab Meat;FRANS;	- Kč ;	- Kč ;	- Kč ;	18,40 Kč
Boston Crab Meat;HILAA;	- Kč ;	92,00 Kč ;	1 104,00 Kč ;	- Kč
Boston Crab Meat;LAZYK;	147,00 Kč ;	- Kč ;	- Kč ;	- Kč

Obrázek 1.26: Ukázka CSV souboru

Průvodce převodem textu do sloupců (1/3)

Průvodce převodem textu zjistí, že data jsou oddělena.
Zvolte datový typ, který datům odpovídá nejlépe, a potom klikněte na tlačítko Další.

Zdrojový datový typ

Vyberte typ souboru, který datům nejlépe odpovídá:

Oddělovač - Pole jsou oddělena speciálními znaky (čárka, tabulátor).

Pevná šířka - Pole jsou zarovnána do sloupců a jsou oddělena mezerami.

Náhled vybraných dat:

1	Produkt;Zákazník;1. čtvrt.;2. čtvrt.;3. čtvrt.;4. čtvrt.
2	Helena Kupková;ANTON; - Kč ; 702,00 Kč ; - Kč ; - Kč
3	Helena Kupková;BERGS; 312,00 Kč ; - Kč ; - Kč ; - Kč
4	Helena Kupková;BOLID; - Kč ; - Kč ; - Kč ; 1 170,00 Kč
5	Helena Kupková;BOTTH; 1 170,00 Kč ; - Kč ; - Kč ; - Kč

Storno < Zpět Další > Dokončit

Obrázek 1.27: První krok průvodce importem

Průvodce převodem textu do sloupců (2/3)

Zde můžete nastavit oddělovač dat. Náhled textu s aktuálními nastaveními oddělovačů je uveden níže.

Oddělovače

Tabulátor

Středník

Čárka

Mezera

Jiné:

Posloupnost oddělovačů jako jeden

Testový kvalifikátor: *

Náhled dat

Produkt	Zákazník	1. čtvrt.	2. čtvrt.	3. čtvrt.	4. čtvrt.
Helena Kupková	ANTON	- Kč	702,00 Kč	- Kč	- Kč
Helena Kupková	BERGS	312,00 Kč	- Kč	- Kč	- Kč
Helena Kupková	BOLID	- Kč	- Kč	- Kč	1 170
Helena Kupková	BOTTH	1 170,00 Kč	- Kč	- Kč	- Kč

Storno < Zpět Další > Dokončit

Obrázek 1.28: Druhý krok průvodce importem

Import souboru Open Office

V aplikaci Word 2010 lze přímo otevírat soubory Open Office (formát Open Document) s příponou *.odt. Chcete-li otevřít takový soubor, postupujte následovně:

1. Spusťte aplikaci Microsoft Word 2010.
2. Přepněte do zobrazení *Backstage* klepnutím na kartu **Soubor**.
3. Klepněte na tlačítko **Otevřít**.
4. Vyberte na disku požadovaný soubor a potvrďte tlačítkem **Otevřít**.

Hotovo! Soubor je nainportován.

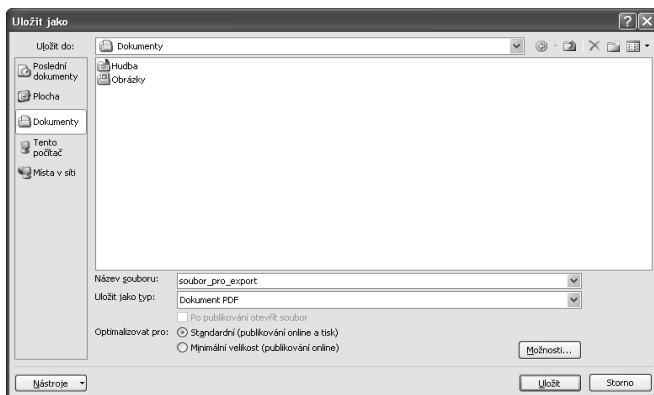


Tip: Pokud není nainstalován Open Office, ale pouze Microsoft Office, pak je přípona rovnou asociována, a stačí tak například v Průzkumníku poklepat na ikonu souboru typu *.odt a dokument se otevře v aplikaci Word 2010.

Export do PDF (nebo XPS)

Jak již bylo zmíněno dříve, pro export do formátu PDF (nebo XPS) není potřeba instalovat žádný doplněk. Chcete-li uložit soubor ve formátu PDF, postupujte následovně:

1. Přepněte do zobrazení *Backstage* klepnutím na kartu **Soubor**.
2. Klepněte na tlačítko **Uložit jako**.
3. V zobrazeném dialogovém okně (obrázek 1.29) vyberte v poli **Uložit jako typ** volbu **Dokument PDF** (nebo **Dokument XPS**).
4. Dále je ještě možné zvolit, zda se bude soubor optimalizovat pro tisk, nebo na minimální velikost. To lze nastavit na přepínači **Optimalizovat pro**.



Obrázek 1.29: Dialog pro uložení do PDF formátu



Poznámka: Zkratka PDF znamená Portable Dokument Format.
Zkratka XPS znamená XML Paper Specification.

Otázky a odpovědi

Otázky

1. Co je pás karet?
 - a. Ovládací prvek formuláře.
 - b. Základní navigační prvek uživatelského rozhraní.
 - c. Náhrada Okna databáze z předešlých verzí Access.
 - d. Úvodní obrazovka po spuštění Microsoft Access.
2. Jak lze vložit obrázek?
 - a. Tlačítkem **Obrázek** na kartě **Vložení**.
 - b. Tlačítkem **Klipart** na kartě **Vložení**.
 - c. Tlačítkem **Fotografie** na kartě **Vložení**.
 - d. Tlačítkem **Objekt** na kartě **Vložení**.
3. Do jakého formátu lze exportovat data z aplikací Office 2010?
 - a. PDF.
 - b. EXE.
 - c. ODT.
 - d. TXT.

Odpovědi

1. **b** – Pás karet je základním navigačním nástrojem uživatelského rozhraní Microsoft Access, nahrazuje nabídku z verzí 2003 a starších.
2. **a, b, d** – Tlačítkem **Obrázek** vložíte obrázek ze souboru, tlačítkem **Klipart** z galerie Office anebo tlačítkem **Objekt** vybráním souboru. Tlačítko **Fotografie** neexistuje (neplatí c).
3. **a, c, d** – Lze exportovat do PDF, ODT (Open Office) i TXT. Do spustitelných EXE souborů exportovat nelze.

2

Profesionální dokumenty ve Wordu

V této kapitole:

Základní úpravy dokumentu

Základní techniky práce

Tabulky

Vkládání objektů, grafů, SmartArtů a jiných diagramů

Odkazy, citace, obsah a rejstřík

Základní úpravy dokumentu

V této kapitole se seznámíte s programem Microsoft Word 2010. Vyzkoušíte si jeho ovládání a principy práce s dokumenty.

Spuštění a ukončení programu

V této části se naučíte spustit a ukončit program Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows 7 a Windows Vista (a v operačním systému Windows XP).

Spuštění programu Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows 7 nebo Vista

Word 2010 můžete spustit několika způsoby:

- Klepnete na tlačítko **Start** a v nabídce **Všechny programy** vyberete **Microsoft Office** a v seznamu program **Microsoft Word 2010**.
- Vytvoříte ikonu zástupce Wordu na pracovní ploše, připnete ikonu k nabídce **Start** nebo ji umístíte na hlavní panel.
- V operačních systémech Windows Vista a 7 můžete využít rychlý způsob vyhledání programu pomocí řádku **Prohledat programy a soubory** přímo v nabídce **Start**.

Spuštění programu Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows XP

V operačním systému Windows XP spustíte Word klepnutím na tlačítko **Start** a v nabídce **Všechny programy** vyberete **Microsoft Office** a **Microsoft Word 2010**. Aby se urychlilo spuštění, můžete si vytvořit na pracovní ploše ikonu zástupce Wordu.

První spuštění programu Microsoft Word

Při prvním spuštění programu Microsoft Word 2010 vás uvítá obrazovka, ve které můžete nastavit výchozí formát pro práci se systémem sady Microsoft Office 2010. Máte zde na výběr dvě možnosti. Volbou **Otevřené formáty Office Open XML** nastavíte výchozí použití formátu souborů navrženého firmou Microsoft pro podporu všech funkcí systému. Volbou **Formáty OpenDocument** nastavíte výchozí použití formátů souborů ODF navržených pro podporu funkcí kancelářských aplikací od jiných výrobců.

Zavření programu Microsoft Word 2010

V případě, že máte otevřených více dokumentů a chcete všechny najednou zavřít a se soubory zavřít i program, se kterým pracujete zvolíte na kartě **Soubor** příkaz **Konec**.

Vytvoření nového dokumentu

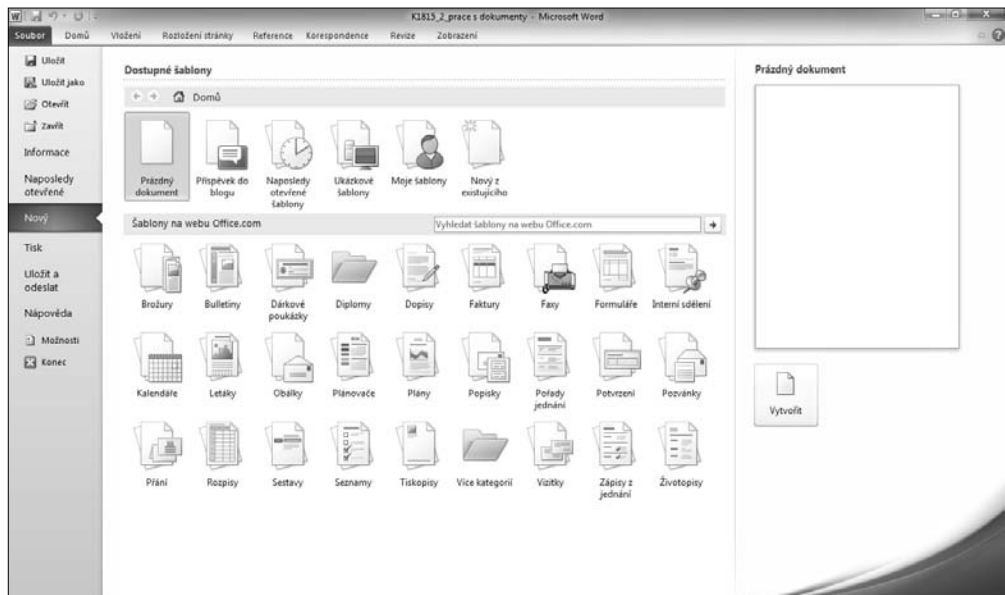
Každý nový dokument, který ve Wordu vytvoříte, je založený na některé z šablon. Klepnutím na příkaz **Nový** v zobrazení *Backstage* (karta **Soubor**) zobrazíte dostupné šablony (obrá-

zek 2.1). V dolní části okna máte k dispozici šablony dostupné na webu Office.com a v horní části tlačítka, jejichž pomocí můžete vytvořit nový prázdný dokument nebo dokument založený na některé z existujících šablon.

Vytvoření nového prázdného dokumentu

Tlačítkem **Prázdný dokument** pod příkazem **Nový** na kartě **Soubor** vytvoříte nový dokument na základě globální šablony Normal.dotm, která je vytvořená programátory Microsoftu. Na základě této šablony vytváříte ve Wordu všechny nové prázdné dokumenty. Šablonu Normal.dotm najdete:

- v operačním systému Windows XP ve složce *C:/Documents and Settings/<jméno uživatele>/Data aplikací/Microsoft/Office*,
- v operačních systémech Windows Vista a 7 ve složce *C:/Users/<jméno uživatele>/AppData/Roaming/Microsoft*.



Obrázek 2.1: Vybraný příkaz **Nový** v zobrazení Backstage

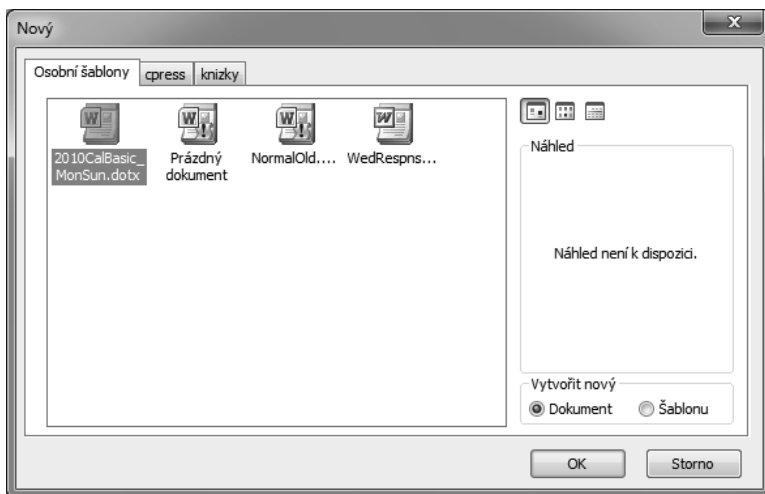
Po spuštění Wordu dojde k vytvoření nového prázdného dokumentu s názvem Dokument1 na základě prázdné globální šablony Normal.dotm. Každý další vytvořený dokument má označení Dokument#, kde # je pořadové číslo od spuštění Wordu.

Potřebujete-li vytvořit další nový dokument, klepněte na tlačítko **Nový** na panelu nástrojů **Rychlý přístup** nebo klepněte na kartu **Soubor** příkaz **Nový** a vyberte **Prázdný dokument**.

Vytvoření nového dokumentu na základě existující šablony

Potřebujete-li vytvořit nový dokument na základě existující šablony, klepněte na kartu **Soubor** → **Nový**, kde máte k dispozici následující možnosti při práci se šablonami:

- Volbou **Naposledy otevřené šablony** zobrazíte poslední používané šablony.
- **Ukázkové šablony** jsou šablony, které máte připravené od tvůrců softwaru a lokalizátorů aplikace Word pro různé situace.
- **Moje šablony** jsou osobní šablony vytvořené uživatelem. Vybráním této možnosti zobrazíte šablony uložené ve složce *Šablony* ve složce uživatele (obrázek 2.2). Umístění složky *Šablony* je následující:
 - V operačním systému Windows XP *C:/Documents and Settings/<jméno uživatele>/Data aplikací/Microsoft/Šablony*,
 - v operačním systému Windows Vista/7 je složka *C:/Users/<jméno uživatele>/AppData/Roaming/Microsoft/Šablony*.



Obrázek 2.2: Nabídka šablon uložených na počítači

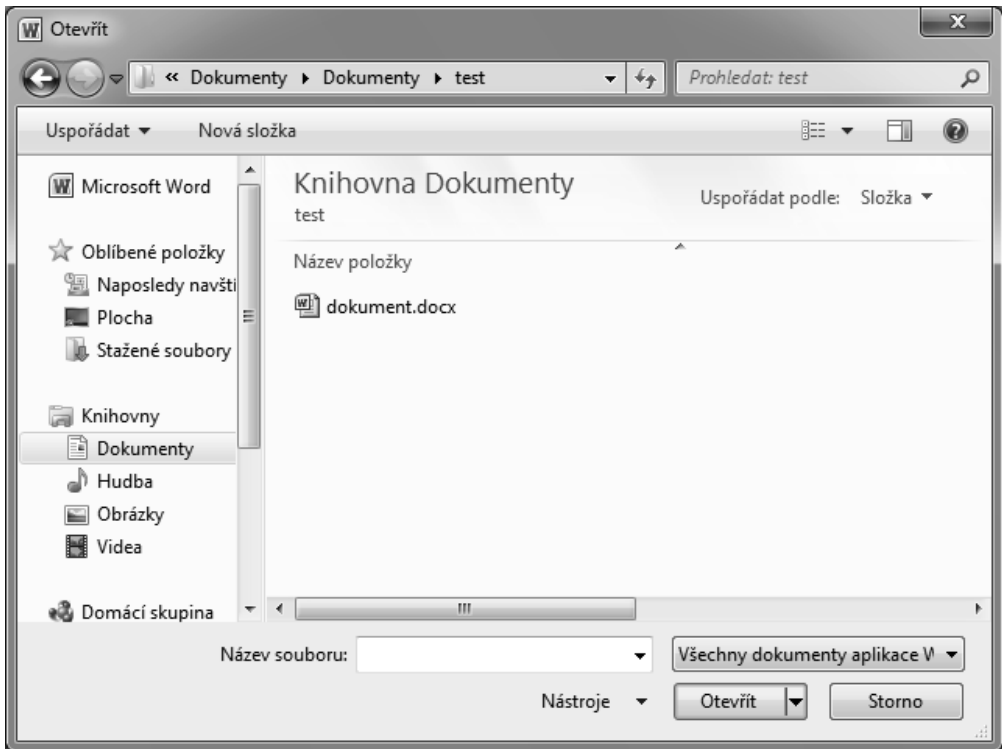


Poznámka: Šablony v Office 2007 a Office 2010 ukládáte jako soubory s koncovkou *.dotx nebo *.dotm (soubory .dotm povolují používat v souborech makra). Šablony v Office 97–2003 ukládáte s koncovkou *.dot.

Otevření existujícího dokumentu

Dříve vytvořený dokument otevřete přímo ve Wordu následovně:

1. Klepnete na kartu **Soubor** a příkaz **Otevřít**.
2. Zobrazí se dialogové okno **Otevřít** (obrázek 2.3).
3. V okně vyberete dokument, který chcete otevřít, a poklepete na něj myší nebo klepnete na tlačítko **Otevřít**.



Obrázek 2.3: Dialogové okno Otevřít

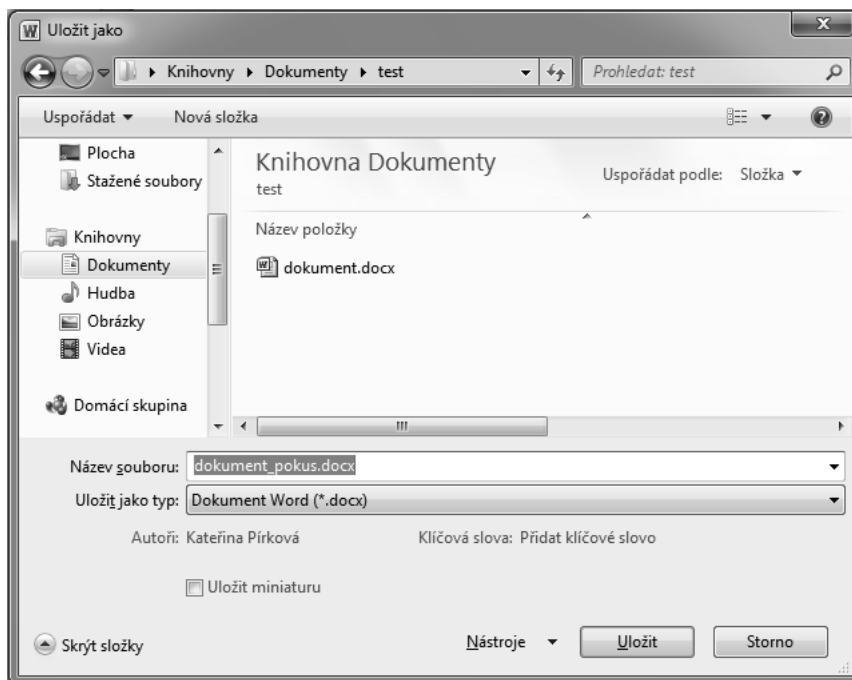
Uložení vytvořeného dokumentu

Dále se seznámíte s jednotlivými způsoby uložení vytvořeného dokumentu.

Nově vytvořený soubor můžete uložit jedním z následujících způsobů:

- Klepnete na kartu **Soubor** a zvolíte **Uložit**.
- Klepnete na kartu **Soubor** a zvolíte **Uložit jako**.
- Klávesovou zkratkou Ctrl+S.
- Tlačítkem **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**.

Těmito způsoby zobrazíte dialogové okno **Uložit jako** (obrázek 2.4). V dialogovém okně zvolíte umístění dokumentu a do pole **Název souboru** zapíšete název dokumentu. V poli **Název souboru** máte nabídnutý text z prvního řádku dokumentu. Tento text můžete přepsat a jako název souborů zvolit libovolné pojmenování. Koncovka dokumentu se doplní automaticky podle zvoleného typu.



Obrázek 2.4: Dialogové okno Uložit jako

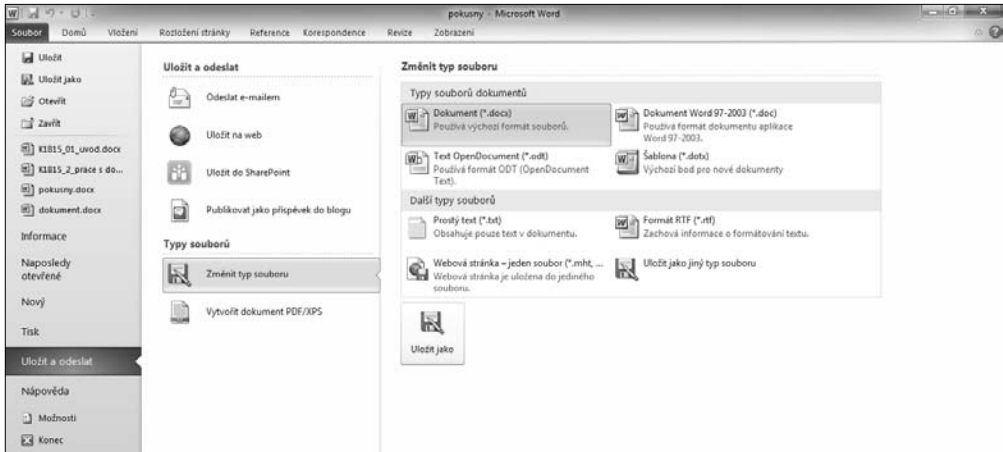


Tip: Vždy, když v dokumentu provedete nějakou větší úpravu, raději ho uložte, abyste nepřišli o změny.

Uložení dokumentu ve formátu Wordu 97–2003

Chcete-li dokument, který je uložený s koncovkou docx, tedy ve formátu, jež používají k ukládání dokumentu aplikace Word 2007 a Word 2010, uložit s koncovkou doc (dokument Word 97–2003) postupujete následovně:

1. Klepnete na kartu **Soubor**.
2. Vyberete příkaz **Uložit a odeslat** a v části **Typy souborů** zvolíte **Změnit typ souboru**.
3. V pravé části okna máte k dispozici různé typy souborů (obrázek 2.5).
4. Vyberete typ **Dokument Word 97–2003 (*.doc)** a klepnete na tlačítko **Uložit jako**.
5. V dialogovém okně **Uložit jako** (obrázek 1.4) můžete změnit umístění dokumentu a jeho název.
6. Dokument uložíte klepnutím na tlačítko **Uložit**.



Obrázek 2.5: Změna typu dokumentu



Poznámka: Potřebujete-li naopak starý typ dokumentu (*.doc) uložit jako nový typ, postupujete stejně, jen v části **Typ souborů dokumentu** zvolíte **Dokument (*.docx)**.

Uložení vytvořeného dokumentu jako šablony

Základem pro vytváření dokumentů ve Wordu jsou šablony. Šablony určují základní strukturu dokumentu a jeho nastavení. Šablony vytváříte z důvodu co největšího zjednodušení práce s dokumenty.

Do dokumentu, ze kterého budete tvořit šablonu, vložte text, jenž se má v dokumentech objevovat, nebo například pole aktuální datum, číslo stránky a podobně. Pokud máte v dokumentu uloženy všechny informace, které chcete používat v jiných dokumentech založených na šabloně, můžete dokument uložit jako šablonu. Při vytvoření šablony postupujete takto:

1. V dokumentu, který budete ukládat jako šablonu, zvolíte kartu **Soubor** a příkaz **Uložit jako**.
2. V dialogovém okně **Uložit jako** vyberete v poli **Uložit jako typ** typ šablony. Máte k dispozici tři šablony:
 - Šablona Word (koncovka *.dotx).
 - Šablona Word s podporou maker (koncovka *.dotm).
 - Šablona Word 97–2003 (koncovka *.dot).
3. Určíte složku, do které se má šablona uložit, a do pole **Název souboru** zadáte jméno šablony.
4. Stisknete tlačítko **Uložit**.

Převedení dokumentu do nového formátu

Pokud ve Wordu 2010 otevřete dokument vytvořený v předchozích verzích sady Office, zobrazí se na kartě **Soubor** pod příkazem **Informace** tlačítko **Převést**, kterým mů-



žete převést dokument vytvořený v nižší verzi do formátu Office Open XML. U tlačítka uvidíte informaci, že v tomto dokumentu jsou některé nové funkce zakázány, aby nedocházelo k potížím při práci s předchozími verzemi systému Office.

Zobrazení dokumentu

Každý dokument ve Wordu se zobrazuje v samostatném okně aplikace a má tlačítko na hlavním panelu Windows. Již otevřený dokument můžete zobrazit stiskem tlačítka aplikace na hlavním panelu Windows nebo výběrem v seznamu u nabídky **Přepnout okna** na kartě **Zobrazení**.

Dokument může být ve Wordu zobrazený různými způsoby, z nichž každý se hodí pro jinou práci. Ve Wordu máte k dispozici pět typů zobrazení. Zobrazení dokumentu vybíráte tlačítky na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazení dokumentů**.

V **Rozložení při tisku** můžete zobrazit dokument, tak jak se zobrazí na vytištěné stránce. V tomto zobrazení vidíte poznámky pod čarou i vysvětlivky na konci dokumentu.

Dalším typem zobrazení je **Čtení na celé obrazovce**, je určeno pro čtení a komentování dokumentu. V tomto zobrazení se skryjí všechny nepotřebné panely nástrojů a ovládací prvky. Zůstane zobrazený jen panel nástrojů, který nabízí pouze možnosti týkající se přímo dokumentu.

V **Rozložení webové stránky** zobrazíte dokument tak, aby vypadal jako webová stránka. V tomto zobrazení se nezobrazují okraje stránek, záhlaví, zápatí, poznámky pod čarou a vysvětlivky.

V zobrazení **Osnova** zobrazíte dokument jako osnovu. Struktura dokumentu se zobrazí podle úrovně vybraného stylu nadpisu: Nadpis 1 až Nadpis 9.

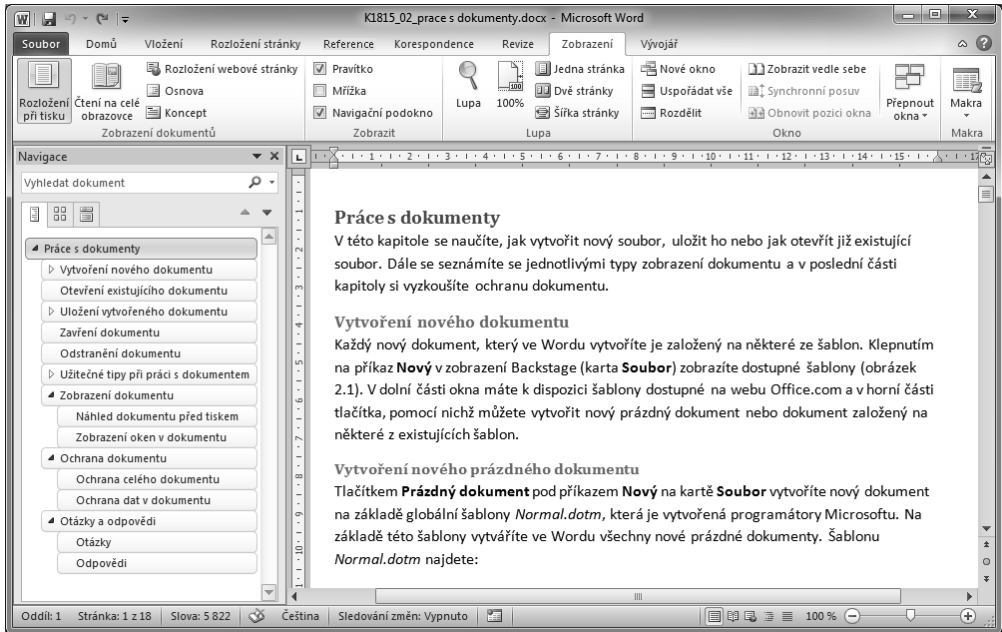
V zobrazení **Koncept** uvidíte dokument jako koncept za účelem rychlé úpravy v textu. Určité prvky dokumentu, např. záhlaví a zápatí, nebudou při tomto zobrazení viditelné.

Novinkou ve Wordu 2010 je možnost zobrazit **Navigační podokno**. **Navigační podokno** se vám zobrazí v samostatném podokně po levé straně okna aplikace označením volby **Navigační podokno** ve skupinovém rámečku **Zobrazit** na kartě **Zobrazení**. Navigační podokno obsahuje tři záložky:

- Záložka **Procházet nadpisy v dokumentu** (obrázek 2.6) umožňuje otevřít rozvržení dokumentu. Vidíte zde seznam jednotlivých úrovní nadpisů. Klepnutím na položku v seznamu přejdete rovnou na konkrétní místo v dokumentu, kde je nadpis umístěn.
- Záložka **Procházet stránky v dokumentu** zobrazuje malé náhledy na jednotlivých stránkách dokumentu. Klepnutím na náhledy přejdete přímo na konkrétní stránku v dokumentu.
- Záložka **Procházet výsledky aktuálního hledání** zobrazí výsledek hledaného textu v dokumentu. Hledaný text zapíšete do pole v horní části **Navigačního podokna** a Word provede vyhledání textu.

Chráněné zobrazení

Novinkou v programech Office 2010 je možnost zobrazit dokument v chráněném zobrazení. V chráněném zobrazení se vám ve výchozím stavu zobrazují soubory pocházející z Internetu, soubory uložené v potenciálně nebezpečných umístěních a soubory, které jsou jako přílohy aplikace Outlook. Jestliže máte dokument zobrazený v chráněném zobrazení, je v režimu **pouze ke čtení** a zároveň máte skrytý pás karet.



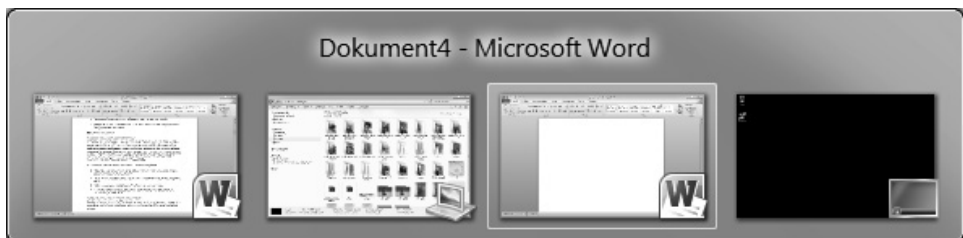
Obrázek 2.6: Navigační podokno Procházet nadpisy v dokumentu

Dokument není nijak zamčený, můžete v něm tedy velice snadno povolit úpravy, a umožnit tak případnou změnu dokumentu. Klepnutím na tlačítko **Povolit úpravy** převeďte dokument do normálního režimu, ve kterém s ním můžete pracovat běžným způsobem.

Přepínání mezi otevřenými dokumenty


Mezi dokumenty se můžete přepínat jedním z následujících způsobů:

- Pokud jsou dokumenty zobrazeny na hlavním panelu, můžete klepnout na vybraný dokument a tím ho zobrazit.
- Výběrem na kartě **Zobrazení** ve skupině **Okno** pod příkazem **Přepnout okna**.
- Klávesovou zkratkou Ctrl+F6, resp. Ctrl+Shift+F6 pro předchozí okno.
- Kombinací kláves Alt+Tab a opakovaným stiskem klávesy Tab vyberete ikonu v seznamu spuštěných úloh (obrázek 2.7).



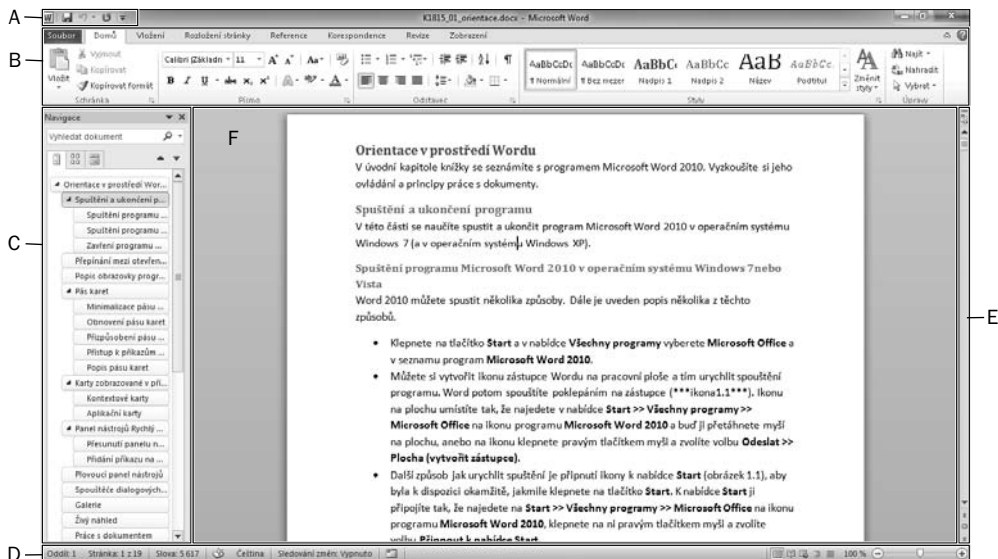
Obrázek 2.7: Výběr dokumentu v seznamu spuštěných úloh

Zavření dokumentu

Dokumenty, se kterými už nepracujete, zavřete klepnutím na tlačítko **Zavřít**  v pravém horním rohu aplikace nebo klepnutím na kartu **Soubor** a výběrem příkazu **Zavřít**.

Popis obrazovky programu

Program Microsoft Word 2010 má vzhled hodně podobný předchozí verzi programu Word 2007, ale objevují se zde i nové prvky. Na obrázku 2.8 jsou popsány jednotlivé části vzhledu aplikace Microsoft Word 2010.



A panel nástrojů Rychlý přístup, B pás karet, C navigační podokno, D stavový řádek, E posuvník, F stránka s obsahem

Obrázek 2.8: Okno aplikace Microsoft Word 2010

Pás karet

Pás karet obsahuje jednotlivé karty, na kterých jsou umístěna nejčastěji používaná tlačítka. Tlačítka jsou zde seskupena podle požadovaného výsledku do logických skupin. Úplnou novinkou je vznik nové karty **Soubor**. Tato karta nahrazuje tlačítko Office z programů Office 2007 nebo nabídku **Soubor** ze starších verzí Office (97–2003). Klepnutím na kartu **Soubor** se přepnete do **zobrazení Backstage**.

Karty jsou navrženy se zaměřením na jednotlivé úkoly. **Skupiny** na každé kartě rozdělují úkol na dílčí úkoly. **Příkazová tlačítka** v jednotlivých skupinách slouží k provedení příkazu nebo zobrazení nabídky příkazů.

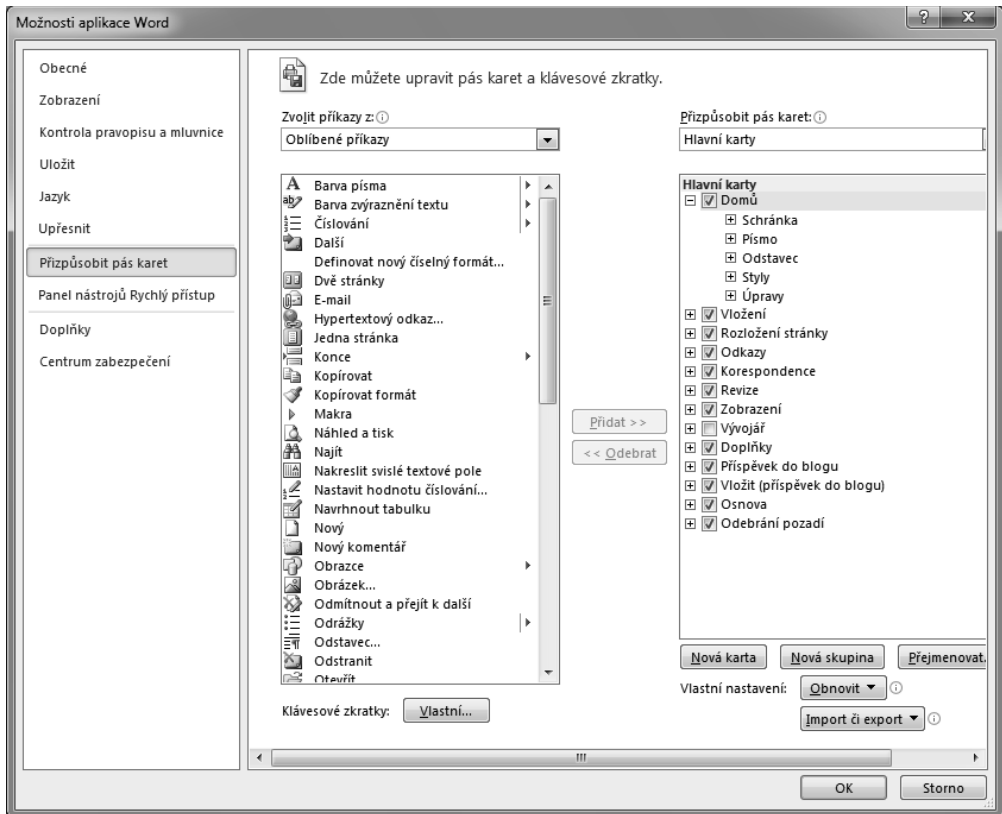
Minimalizaci pásu karet provedete dvojitým poklepáním myši na jeden z názvu karet. Pás karet se minimalizuje tak, že pak vidíte jen název karet. Chcete-li použít minimalizovaný pás karet, klepnete na název karty a potom klepnete na tlačítko, které chcete použít. Po použití

příkazu se pás karet vrátí do svého minimalizovaného vzhledu. Obnovení pásu karet provedete poklepnáním myši na jeden z názvů karet.

Přizpůsobení pásu karet

Novinkou ve Wordu 2010 je možnost přizpůsobit pás karet svým potřebám. Pás karet můžete přizpůsobit v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word**. Toto dialogové okno zobrazíte tak, že klepnete pravým tlačítkem myši na pás karet a zobrazí se nabídka, ve které zvolíte volbu **Přizpůsobit pás karet**. Dialogové okno máte rovnou zobrazeno na příkazu **Přizpůsobit pás karet**.

V zobrazeném dialogovém okně (obrázek 2.9) můžete upravit pás karet. Okno je rozdělené do dvou částí. V levé části najdete příkazy, které můžete umístit na pás karet. V levé části okna máte nahoře rozevírací seznam **Zvolit příkazy z**, ve kterém si můžete vybrat skupiny, z nichž pak zvolíte konkrétní příkazy. V pravé části jsou k dispozici karty, skupiny a příkazy, které jsou nyní už na pásu karet. V levé části okna vyberete příkaz a klepnutím na tlačítko **Přidat** ho umístíte do pravé části do zvoleného umístění. Na pásu karet si můžete vytvořit vlastní karty a skupiny.



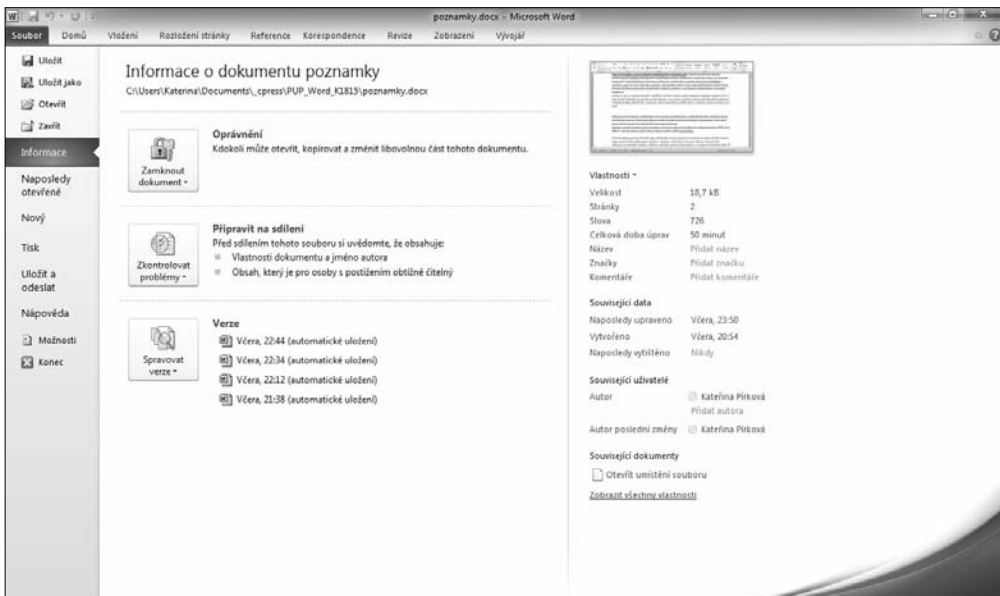
Obrázek 2.9: Dialogové okno Přizpůsobit pás karet

Tlačítkem **Obnovit**, které se nachází v pravé spodní části okna, pás karet obnovíte do původního vzhledu.

Popis pásu karet

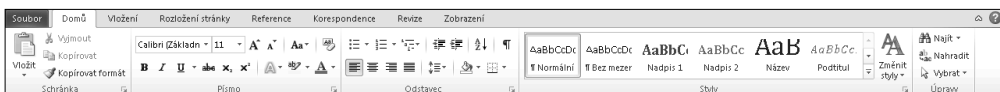
Pás karet obsahuje příkazy Wordu. Na obrázcích 2.10 až 2.17 jsou zobrazeny všechny karty, které máte v základním zobrazení k dispozici.

Karta **Soubor** (obrázek 2.10) je novinka v programu Microsoft Word 2010 a nahrazuje tlačítko **Office**. Po klepnutí na kartu **Soubor** se dostanete do zobrazení *Backstage*. Zobrazení obsahuje příkazy pro práci se soubory. Najdete zde příkazy pro vytvoření nového souboru, otevření, uložení, odeslání a tisk souboru. Příkazem **Možnosti** zobrazíte dialogové okno **Možnosti aplikace Word**, ve kterém máte příkazy pro nastavení celého programu.



Obrázek 2.10: Karta Soubor

Karta **Domů** (obrázek 2.11) obsahuje příkazy pro práci se schránkou a se styly. Také pomocí této karty nastavíte vlastnosti písma a odstavce.



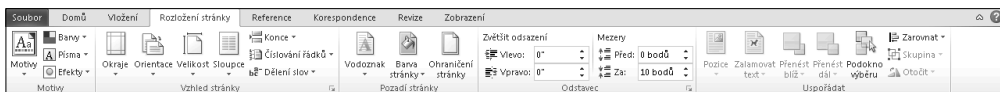
Obrázek 2.11: Karta Domů

Karta **Vložení** (obrázek 2.12) umožňuje vložit do dokumentu různé typy objektů. Pomocí této karty vložíte obrázek, tabulku, grafy, konec stránky nebo například textové pole či hypertextový odkaz. Najdete zde příkazy pro vytvoření a úpravu záhlaví a zápatí dokumentu.



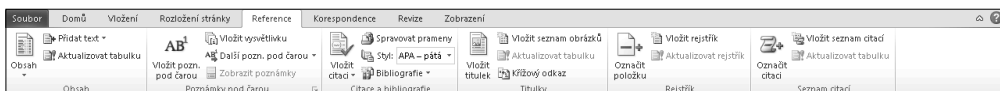
Obrázek 2.12: Karta Vložení

Na kartě **Rozložení stránky** (obrázek 2.13) nastavujete vzhled celého dokumentu. Nastavujete zde okraje stránky, její orientaci či barvu, ale také vložení vodoznaku na pozadí stránky.



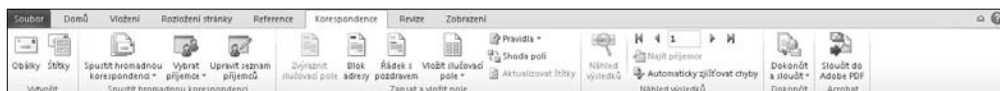
Obrázek 2.13: Karta Rozložení stránky

Pomocí karty **Reference** (obrázek 2.14) vložíte do dokumentu poznámky pod čarou, vysvětlivky, citace nebo například obsah.



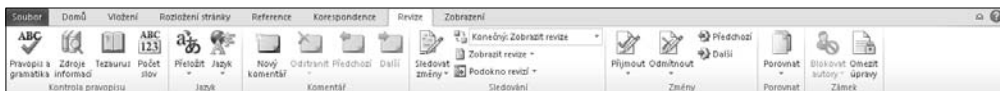
Obrázek 2.14: Karta Reference

Pomocí karty **Korespondence** (obrázek 2.15) můžete pracovat s hromadnou korespondencí.



Obrázek 2.15: Karta Korespondence

Karta **Revize** (obrázek 2.16) umožňuje kontrolovat v dokumentu pravopis a gramatiku. Pomocí této karty můžete také sledovat revize v dokumentu, zamknout dokument nebo do dokumentu přidávat komentáře.



Obrázek 2.16: Karta Revize

Na kartě **Zobrazení** (obrázek 2.17) můžete nastavit zobrazení dokumentu.



Obrázek 2.17: Karta Zobrazení

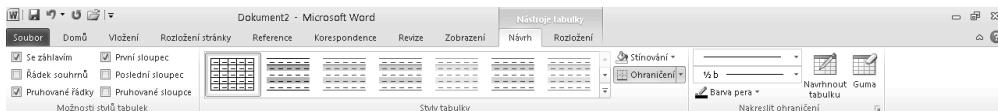


Poznámka: Za kartou **Zobrazení** se zobrazují doplňky nainstalované a přidáné do Wordu. Pokud nejsou žádné doplňky k dispozici, je poslední kartou na pásu karet karta **Zobrazení**.

Karty zobrazované v případě potřeby

Kromě standardní sady karet, která se na pásu karet zobrazuje při spuštění aplikace Word 2010, existují ještě dva druhy karet, které se do okna doplní v případě, že je to potřeba pro právě vykonávaný typ úlohy.

Kontextové karty (obrázek 2.18) umožňují pracovat s objektem vybraným na stránce. Zobrazují se pouze tehdy, když máte označen objekt, se kterým budete pracovat. Týká se to objektů, jako je graf, tabulka, obrázek, SmartArt a další. Po klepnutí na objekt se vedle standardních karet zobrazí příslušná sada kontextových karet se zvýrazněnou barvou.



Obrázek 2.18: Kontextová karta

Aplikační karty nahradí standardní sadu karet po přepnutí do určitých režimů práce s Wordem. Zobrazí se například, pokud vytváříte blog.

Panel nástrojů Rychlý přístup

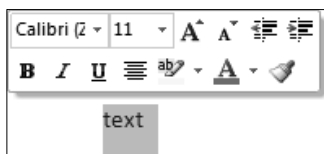
Panel nástrojů **Rychlý přístup** je ve výchozím nastavení umístěn v horní části okna aplikace Word vedle ikony Wordu. Umožňuje rychlý přístup k často používaným nástrojům a je naprosto nezávislý na kartě, která je zrovna zobrazena. (obrázek 2.19)



Obrázek 2.19: Panel nástrojů Rychlý přístup

Nejčastěji používané příkazy můžete na panel přidat, a mít je tak rychle k dispozici. Jsou k dispozici pod tlačítkem **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** (obrázek 2.20).

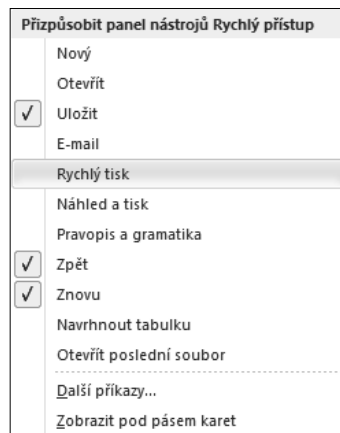
Plovoucí minipanel nástrojů



Obrázek 2.21: Minipanel nástrojů

Po vybrání textu můžete zobrazit nebo skrýt malý panel nástrojů, kterému se říká **minipanel nástrojů** (obrázek 2.21).

Panel umožňuje rychlé formátování textu. Minipanel nabízí rychlý přístup k práci s písmem, styly písem, velikostí písem, zarovnáním, barvou textu, kopírování formátu, úrovněmi odsazení a funkcemi odrážek.



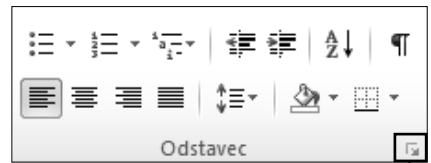
Obrázek 2.20: Nabídka příkazů rychle zobrazitelných na panelu nástrojů Rychlý přístup



Tip: Chcete-li, aby se panel nezobrazoval, zrušte označení položky **Při výběru zobrazit minipanel nástrojů** v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** pod příkazem **Oblíbené (Soubor → Možnosti)**.

Spouštěče dialogových oken

Spouštěče dialogových oken (obrázek 2.22) jsou malé ikony, které se zobrazují v některých skupinách. Klepnutím na spouštěč dialogového okna otevřete příslušné dialogové okno nebo podokno úloh nabízející další možnosti, které souvisejí s danou skupinou.

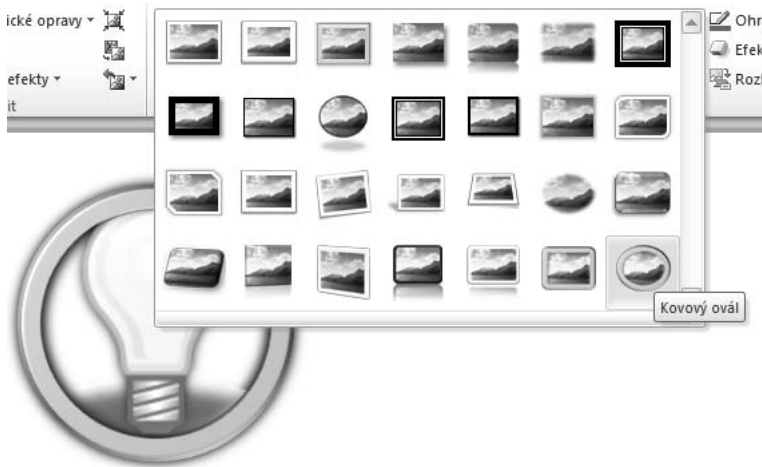


spouštěč

Obrázek 2.22: Spouštěč dialogového okna Odstavec

Galerie a živé náhledy

Galerie umožňují vizuální vyhledávání funkcí tak, že zobrazují náhled na výsledek, a nikoliv jen samotný příkaz (obrázek 2.23).





Obrázek 2.23: Galerie a živý náhled

Živý náhled ukazuje výsledky vybrané položky z galerie předtím, než se ji rozhodnete použít. Pouhým pohybem ukazatele myši přes položku galerie se zobrazí náhled dané operace. Máte tedy možnost okamžitě posoudit výsledek a vybrat až tu možnost, která nejvíce odpovídá vašim představám (obrázek 2.23).

Práce s dokumentem

V každém dokumentu máte k dispozici různé způsoby spuštění zvoleného příkazu:

- Tlačítka na kartách vyvoláte klepnutím myši na příkaz, který chcete vložit.
- Místní nabídku vyvoláte tak, že v místě, kde ji chcete vyvolat, klepnete pravým tlačítkem myši. Příkazy v místní nabídce vyberete a klepnete na ně levým tlačítkem myši.
- Klávesové zkratky umožňují rychlým způsobem provést různé příkazy či vyvolat různá dialogová okna.

- Tlačítka na pravé straně stavového řádku slouží pro rychlé přepínání zobrazení dokumentu .
- Tlačítka v pravém spodním rohu dokumentu umožňují procházet dokumentem a vybírat objekty. .
- Stavový řádek umožňuje zobrazit informace, jako je počet stránek nebo počet slov v dokumentu. Také zde můžete změnit jazyk dokumentu a zaznamenat makro.
- Posuvníky slouží pro pohyb uvnitř dokumentu. V dokumentu máte k dispozici svislé. Vodorovné posuvníky se zobrazí až při větším zvětšení dokumentu.
- Lupa, která je umístěna v pravém spodním rohu, dovoluje zvětšovat a zmenšovat zobrazení dokumentu.
- Pás karet obsahuje tlačítka pro přístup k jednotlivým příkazům. Příkazy jsou na kartách rozděleny do logických skupin.
- Panel nástrojů **Rychlý přístup** nabízí přístup k nejvíce používaným tlačítkům.
- Dialogová okna slouží pro nastavování parametrů jednotlivých akcí. Dialogová okna mají většinou více karet, na kterých máte k dispozici jednotlivé příkazy. Dialogové okno má pevné rozměry a nejde minimalizovat, ale ani maximalizovat.
- Podokna úloh slouží pro nastavení parametrů a výběr různých variant. V podoknech se také zobrazují různí průvodci, kteří nabízejí zjednodušení práce s Wordem.

Koncepce dokumentu

V aplikaci Microsoft Word 2010 můžete vytvářet několik druhů dokumentů:

- Dokumenty Wordu s koncovkou *doc*, *docx*, *docm*.
- Šablony, které využíváte pro zrychlení práce při opakovaném vytváření dokumentů. Koncovka šablon je *dotx* nebo *dot*, podle toho, v jaké verzi šablonu ukládáte.
- Elektronické zprávy pro odeslání dokumentu prostřednictvím elektronické pošty mohou být formátu RTF, HTML nebo prostý text.
- Webová stránka, kterou budete publikovat, je formátu HTML s koncovkami *html*, *htm*, *mht* nebo *mhtml*.
- Dokument XML je dán strukturou jazyka XML.
- Formát PDF, který můžete zobrazit pomocí volně dostupného programu Adobe Reader.
- Formát XPS (XML Paper Specification) je formát elektronického souboru s pevným rozložením, který zachovává formátování dokumentu a umožňuje sdílení souborů.

Každý dokument obsahuje jednu nebo více stránek. Podle toho, jaké máte zrovna nastaveno zobrazení, uvidíte stránky různými způsoby. Dokument můžete členit na oddíly, kdy oddíl je libovolně dlouhá část dokumentu, u které můžete nastavit vlastní vlastnosti. Text uvnitř dokumentu je rozdělen do odstavců. Každý odstavec končí značkou odstavce ¶.

Úpravy, které se projeví v celém dokumentu, jsou následující:

- změny formátování stylu,
- změna rozteče předdefinovaných tabulátorů,
- pozadí stránky,
- motivy stránky.

Dále vypsané úpravy se použijí jen ve vybraném oddílu či celém dokumentu, podle toho, jak nastavíte:

- vzhled stránky,
- záhlaví a zápatí,
- stránkování,
- ohraničení stránky,
- vodoznak,
- zamknutí dokumentu.

V dokumentu se mohou také zobrazit různé typy podtržení. Jednotlivá podtržení najdete vysvětlená v tabulce 2.1.

Tabulka 2.1: Jednotlivé typy podtržení

typ podtržení	význam
červená vlnovka	pravopisně chybná slova
zelená vlnovka	gramaticky chybná slova
modrá linka	hypertextový odkaz
fialová linka	aktivovaný hypertextový odkaz
fialová tečkovaná čára	inteligentní značka

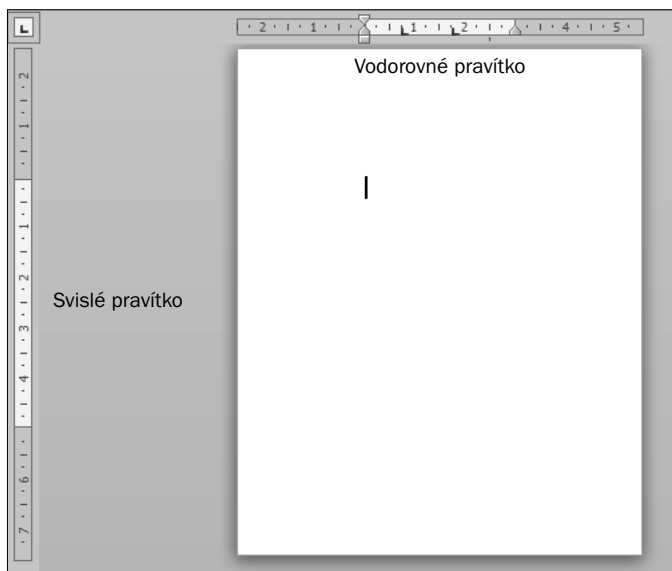


Poznámka: Podtrhávání se také objevuje v případě práce s revizemi. Tady se střídá celkem 16 barev, které se mění podle recenzenta dokumentu.

Do dokumentu můžete vložit různé objekty, jako jsou tabulky, obrázky, kliparty, textová pole, rovnice, obrazce, SmartArty, grafy atd. U každého objektu můžete nastavit vzhled a obtékání vůči textu na stránce. Do dokumentu můžete vložit také poznámky pod čarou, vysvětlivky, komentáře a další.

Pravítka

Velice důležitou pomůckou při práci s Wordem jsou pravítka. Ve Wordu máte k dispozici vodorovné a svislé pravítko (obrázek 2.24). Pravítka můžete použít k zarovnání textu, grafiky, tabulek a dalších prvků v dokumentu.



Obrázek 2.24: Vodorovné a svislé pravítko

Chcete-li zobrazit nebo skrýt vodorovná a svislá pravítka, klepněte na příkaz **Pravítko** ve skupině **Zobrazit** na kartě **Zobrazení**.

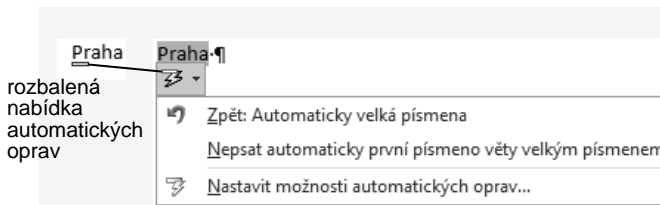
Na vodorovném pravítku máte po levé straně tlačítko pro výběr typu tabulátoru (L). Na pravítku vidíte také tiskové okraje stránky, odstavcové zarážky a zarážky zabudovaných tabulátorů (malé čárky na spodní části pravítka). Na svislém pravítku vidíte horní a dolní okraj dokumentu nebo výšku řádku tabulky.

Tlačítka možností zobrazená v dokumentu

Při práci s dokumentem můžete zobrazit různá tlačítka. Jsou to tlačítka **Možnosti automatických oprav** a **Možnosti vložení**, která umožňují zvolit příkazy, aniž by bylo nutné klepnout na nějaké tlačítko či otevřít dialogové okno.

Tlačítko Možnosti automatických oprav

Jakmile uděláte v dokumentu chybu, která se vyskytuje v seznamu nadefinovaných chyb, dojde k opravení chyby. O této akci budete vyrozuměni indikátorem. Tímto indikátorem je malý modrý obdélníček pod levou částí opraveného textu (obrázek 2.25). Najedete-li k obdélníčku myší, zobrazí se tlačítko, po jehož pravé straně, po stisku šipky, se zobrazí nabídka možných reakcí na provedenou opravu. To můžete vidět na obrázku 2.25.

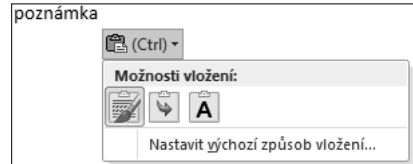


Obrázek 2.25: Automatická oprava

Opravy se provedou podle seznamu oprav a pravidel, která jsou nastavena na kartě **Automatické opravy** dialogového okna **Automatické opravy** (karta **Soubor** → **Možnosti** → **Kontrola pravopisu a mluvnice** → **Možnosti automatických oprav**).

Tlačítko Možnosti vložení

Označíte-li oblast dat, zkopírujete ji do schránky (Ctrl+C) nebo ji vyjmete (Ctrl+X), zobrazí se po vložení dat ze schránky (Ctrl+V) po pravé straně vložené oblasti tlačítko **Možnosti vložení**. U tlačítka máte nabídku akcí, které jsou k dispozici v souvislosti s vložním (obrázek 2.26).



Obrázek 2.26: Tlačítko Možnosti vložení



Tip: Chcete-li tlačítko z textu odstranit, použijte klávesu Esc.

Ochrana dokumentu

Dokumenty mohou obsahovat informace, které by se neměly dostat k nepovolané osobě. Aby byl dokument chráněn před různými nebezpečnými vlivy, můžete v něm zapnout ochranu dokumentu:

1. Klepnete na kartu **Soubor** a zde vyberete příkaz **Uložit jako**.
2. V dialogovém okně **Uložit jako** stisknete tlačítko **Nástroje** a vyberete příkaz **Obecné možnosti**.
3. Zobrazí se dialogové okno **Obecné možnosti**, kde máte k dispozici tři položky, které se vztahují k ochraně dokumentu:
 - **Heslo pro otevření.** Po zavření se dokument bez hesla už neotevře.
 - **Heslo pro zápis.** Po zavření již dokument bez hesla nemůžete upravit, můžete ho otevřít jen pro čtení a změny uložit pod jiným názvem.
 - **Doporučeno jen pro čtení.** Při otevření souboru se zobrazí doporučení, že soubor je určen ke čtení. Pokud souhlasíte, stiskněte tlačítko **Ano** a změny uložte pod jiným názvem. Nechcete-li doporučení respektovat, stiskněte tlačítko **Ne**. Doporučení není vázáno na žádné heslo.
4. Nastavení potvrdíte tlačítkem **OK** a v dialogovém okně **Uložit jako** klepnete na tlačítko **Uložit**.

Nápověda

Nápovědu použijete v okamžiku, když si nevíte rady a potřebujete poradit, jak nejlépe využívat aplikaci. Nápovědu spustíte následovně:

1. Klepnete na tlačítko **Nápověda pro Microsoft Office Word** nebo stisknete klávesu F1.
2. V okně **Nápověda k aplikaci Word** (obrázek 2.27), které se zobrazí, klepnete na šipku u tlačítka **Hledat**.

3. Vyberete, kde hledat.
4. Zadáte hledané slovo či spojení do seznamu kritérií hledání.
5. Klepnete na tlačítko **Hledat**.



Obrázek 2.27: Nápověda k aplikaci Word

Základní techniky práce

Začínáte psát dokument

Ve Wordu máte k dispozici dva kurzory. Jeden je v místě, kde umísťujete znaky z klávesnice, to je textový kurzor, a dalším je kurzor myši. Tyto dva kurzory jsou na sobě nezávislé. Klepnete-li však kurzorem myši v oblasti textu, přesune se textový kurzor ke kurzoru myši.

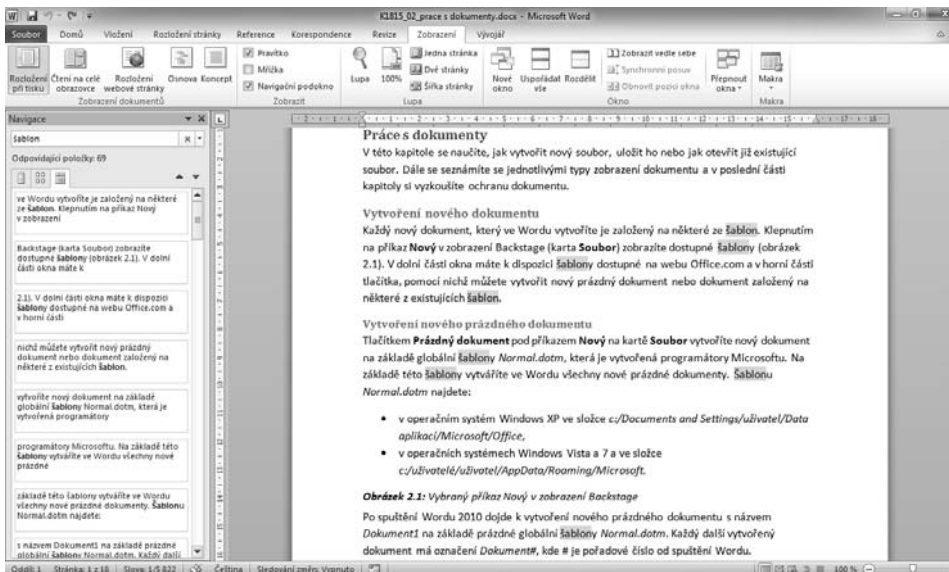
Kurzor myši využijete k zadávání příkazů, stisknutí tlačítek, označování a přesunu bloku textu, k označování, změně rozměrů a přesunu objektů atd. Kurzor myši má několik podob a můžete jím pohybovat v rozsahu celé obrazovky.

Textový kurzor je svislá čárka v textu a pohybujete jím kurzorovými klávesami. Může být umístěn jen v oblasti vymezené po pravé straně znakem konce odstavce a ve svislém směru koncem dokumentu.

Pohyb v dokumentu

Pro přemísťování textového kurzoru na požadované místo můžete použít několik způsobů:

- Kurzor myši. Stisknete levé tlačítko myši a na místo kurzoru myši přemístíte textový kurzor.
- Kurzorové klávesy. Těmi se textový kurzor pohybuje o znak nebo řádek, případně po zarážkách tabulátorů, jestliže je odskok už vytvořen klávesou Tab.
- Klávesy Home a End slouží pro skok kurzoru na začátek nebo konec řádku.
- Klávesa Ctrl pohyb kurzorových i skokových kláves zesiluje. Tak např. → (kurzor doprava) znamená přesun textového kurzoru o znak doprava, Ctrl+ → skok na začátek dalšího slova, End přesun textového kurzoru na konec řádku, Ctrl+End skok na konec dokumentu.
- Konkrétní místo určené řetězcem znaků najdete tak, že hledaný řetězec zadáte do pole v navigačním podokně (karta **Zobrazení** → **Zobrazit** → **Navigační podokno**) (obrázek 2.28).



Obrázek 2.28: Hledání

Vyznačení oblasti textu a označení objektů

Při formátování, kopírování, přemístění a rušení textu potřebujete vyznačit oblast textu, se kterou budete operace provádět. Vybraná oblast je zvýrazněna inverzně vůči podkladové barvě (stínování) textu (obrázek 2.29). Pro bílý podklad je inverze označena modrou barvou.

Galerie na kartě Vložením obsahují položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu. ¶

Obrázek 2.29: Vybraná oblast

Oblast textu vyznačíte několika způsoby:

- Postavíte kurzor myši na začátek oblasti. Při stisknutí levém tlačítku myši přemístíte kurzor myši na konec oblasti.
- Klepnete kurzorem myši na začátek oblasti. Stisknete klávesu Shift (levou nebo pravou) a klepnete kurzorem myši na konec oblasti.
- Poklepnete kurzorem myši, případně zároveň stisknete řídicí klávesa:
 - poklepáním označíte slovo,
 - klepnete 3× rychle za sebou a označíte odstavce,
 - držíte klávesu Ctrl, klepnete do textu a označíte větu,
 - stisknete klávesu Shift a klepnete na pozici v textu – označíte text od původní pozice textového kurzoru až po místo, kam klepnete.
- Klepnete, poklepáte nebo táhnete kurzor myši po levé straně před oblastí textu:
 - klepnutím označíte celý řádek,
 - poklepáním označíte odstavce,
 - tažením označíte oblast celých řádků.
- Stisknete klávesovou zkratku Ctrl+A a označí se celý dokument.

Zrušení označení

Pokud už nepotřebujete pracovat s označenou oblastí, zrušíte jí tak, že klepnete kurzorem myši mimo označenou oblast. Tak zrušíte označení a textový kurzor umístíte na pozici kurzoru myši.

Označení nesouvislé oblasti

Ve Wordu můžete označit souvislou oblast, ale i nesouvislou (obrázek 2.30). Nesouvislou oblast vytvoříte kurzorem myši při stisknutí klávese Ctrl. K již vyznačené oblasti přidáte další oblast tažením kurzoru myši v textu nebo před levým okrajem textu (šipkou) či poklepáním myši.

Galerie na kartě Vložené obsahují položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu. ¶

Obrázek 2.30: Nesouvislá oblast

Označení tabulky

Pomocí myši můžete označit i tabulku, kterou máte uvnitř textu. Sloupec tabulky označíte přiblížením kurzoru myši (ve tvaru I) k hornímu okraji tabulky a v okamžiku, kdy se změní na plnou šipku, stisknete levé tlačítko myši. Řádek tabulky označíte stiskem kurzoru myši před levým okrajem tabulky. Při stisknutí tlačítka myši označíte souvislou oblast řádku. To platí jen tehdy, když je tabulka při levém okraji stránky. Buňku označíte tak, že se k buňce přiblížíte zleva, a až se kurzor myši změní na plnou šipku, stisknete levé tlačítko myši.

Označení objektu

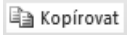

Vložený objekt označíte klepnutím myši do prostoru objektu. Objekt bude ohraničen úchyty, které můžete uchopit a tažením za ně změnit jeho rozměr. Některé objekty můžete natáčet uchopením zeleného kolečka kurzorem myši a tažením.

Kopírování a vložení textu

Kopírováním vytváříte stejnou oblast textu nebo stejné objekty. U textu může jít o stejný text bez formátování nebo o stejný text včetně jeho formátování. U objektů vytváříte kopírováním identické objekty. Použijete-li však pro vložení ze schránky Windows příkaz **Vložit jinak**, můžete z nabídky vybrat jiný způsob vložení, než je výchozí text nebo objekt. Text nebo tabulku tak můžete vložit jako formátovaný či neformátovaný text, obrázek, odkaz atd.

Kopírovat můžete pomocí schránky Windows nebo schránky sady Office.

Při kopírování textu postupujete následovně:

1. Označíte oblast textu.
2. Zkopírujete ji. Při kopírování použijete klávesovou zkratku Ctrl+C, tlačítko **Kopírovat**  na kartě **Domů** nebo příkaz místní nabídky **Kopírovat**.
3. Textový kurzor umístíte tam, kam chcete oblast vložit.
4. Oblast vložíte do dokumentu. Při vkládání objektu použijete klávesovou zkratku Ctrl+V, tlačítko **Vložit** na kartě **Domů**, příkaz místní nabídky **Vložit** nebo volbu **Vložit jinak** a vyberete způsob formátování (tato volba je dostupná i přes šipku u tlačítka **Vložit** na kartě **Domů**). 
5. Oblast se vloží na pozici textového kurzoru.

Toto je univerzální postup platný ve všech programech sady Office. Stejný postup platí i při kopírování objektů.

Tyto způsoby můžete používat opakovaně a v libovolné posloupnosti.

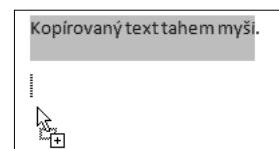


Poznámka: Jestliže před vložením dat ze schránky Windows označíte oblast textu nebo objekt, dojde k jeho nahrazení vkládanými daty.

Kopírování pomocí myši

Pro kopírování oblasti textu můžete použít kurzor myši, tedy techniku „táhni a pusť“ („drag and drop“). Postup použijete i v případě, že chcete kopírovat objekt. Postupujete následovně:

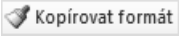
1. Označíte oblast.
2. Stisknete klávesu Ctrl.
3. Stisknete levé tlačítko myši a oblast uchopíte v libovolném bodě.
4. Přetáhnete ji kurzorem myši a v cílovém místě tlačítko myši uvolníte (obrázek 2.31).
5. Pustíte klávesu Ctrl.



Obrázek 2.31: Kopírování textu tahem myši

Kopírování formátu

Při psaní textu se často dostanete do situace, kdy zformátujete určitý text a pak potřebujete stejné formátování použít i na jiných místech dokumentu.

Potřebujete-li zkopírovat pouze formát, použijete tlačítko **Kopírovat formát**  na kartě **Domů**. Označíte oblast textu, ze kterého chcete formáty zkopírovat, stisknete tlačítko **Kopírovat formát** a pak označíte blok textu, který chcete formátovat. Jestliže na tlačítko **Kopírovat formát** poklepete (2×) můžete zformátovat postupně více oblastí textu.

Formátování ukončíte stiskem tlačítka **Kopírovat formát** nebo klávesou Esc.

Pravidla při kopírování


Při kopírování pomocí kombinace kláves (Ctrl+C a Ctrl+V), tlačítek nebo příkazů proběhne kopírování podle pravidel, která vycházejí z toho, že je formátování odstavce zakódováno před značkou konce odstavce ¶:

- Jestliže kopírovanou oblast textu označíte bez znaku konce odstavce ¶, zkopírujete do cílového odstavce text, styl znaku (písma) a jeho dodatečné formátování, ne styl odstavce.
- Označíte-li text i znak konce odstavce, zkopírujete text, styl odstavce, styl znaku (písma) a jejich dodatečné formátování, tzn. vše. Odstavec, do kterého kopírujete, převezme formátování vloženého odstavce.
- Označíte-li pouze znak konce odstavce ¶, kopírujete na znak konce odstavce, zkopírujete styl odstavce (včetně názvu stylu) a jeho dodatečné formátování. Text nekopírujete.

Přemístění textu v dokumentu

Při kopírování vytváříte stejnou nebo stejně formátovanou oblast textu či objektu na jiném místě nebo při opakování na více místech. Při přemístění oblasti textu nebo objektu se přemísťovaná oblast objeví na novém místě, ale na výchozím místě již nebude.

Princip přemístění textu:


1. Označíte oblast textu.
2. Vložíte ji do schránky. Pro vyjmutí dat z dokumentu a jejich vložení do schránky použijete klávesovou zkratku Ctrl+X nebo tlačítko **Vyjmut**  **Vyjmut** na kartě **Domů**.
3. Textový kurzor umístíte tam, kam chcete oblast vložit.
4. Oblast vložíte ze schránky na pozici textového kurzoru. Pro vkládání dat ze schránky do dokumentu použijete všechny způsoby uvedené u kopírování.

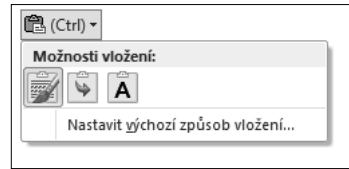
Přemístění textu pomocí myši

Pro přemístění oblasti textu nebo objektu můžete použít i kurzor myši neboli techniku „táhni a pusť“ („drag and drop“). Postupujete při tom následovně:

1. Označíte oblast nebo objekt.
2. Stiskem levého tlačítka myši oblast (objekt) uchopíte v libovolném místě.
3. Objekt přetáhnete na místo, kam ho chcete vložit, a tlačítko uvolníte.




Zobrazení možností po vložení textu a objektů

 (Ctrl) Při kopírování a přemísťování textu se po vložení ze schránky (Ctrl+V, tlačítko **Vložit** nebo místní nabídka **Vložit**) zobrazí po pravé straně vložené oblasti tlačítko **Možnosti vložení**. Stiskem šipky zobrazíte seznam příkazů nabízejících různé možnosti vložení (obrázek 2.32). Nabízené možnosti jsou závislé na tom co odkud a kam vkládáte.



Obrázek 2.32: Tlačítko Možnosti vložení

Při vkládání můžete mít k dispozici následující možnosti:

- Volba **Zachovat zdrojové formátování**  zachová formátování vkládaného textu tak, jak bylo ve zdrojovém souboru.
- Volba **Sloučit formátování**  sloučí formátování zdrojového a cílového textu. Vložený text má pak formátování, které vzniklo spojením obou formátů.
- Volba **Zachovat pouze text**  zachová pouze neformátovaný text.

Práce se schránkou sady Office

Schránka sady Office je společná aplikacím Office. Schránka má podobu podokna úloh (obrázek 2.33) a může obsahovat až 24 položek z různých aplikací. Při kopírování dalších položek se první automaticky mažou.

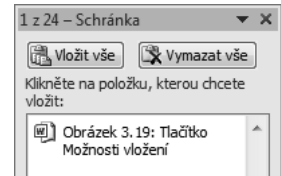
Schránku sady Office můžete vyvolat klepnutím na tlačítko **Schránky** (obrázek 2.34) na kartě **Domů**.

Data do schránky sady Office vložíte všemi uvedenými způsoby kopírování a vyjmutí, které jsou uvedeny v této kapitole. Při vložení dat do schránky se v pravém spodním rohu dokumentu zobrazí informace o tom, že byla položka umístěna do schránky (obrázek 2.35).

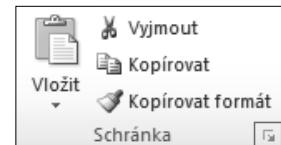
Položku ze schránky vložíte do dokumentu na pozici textového kurzoru klepnutím myši na položku nebo příkazem **Vložit** po pravé straně položky (obrázek 2.36). Vložení můžete opakovat víckrát. Všechny položky vložíte tlačítkem **Vložit vše** (obrázek 2.33).

Dále zde máte uvedeny vazby mezi schránkou sady Office a systémovou schránkou Windows:

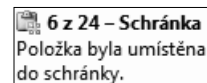
- Poslední kopírovanou (či vyjímanou) položku zkopírujete do obou schránek.
- Poslední položku vkládanou ze schránky Office zkopírujete také do schránky Windows.
- Odstraněním položky, která je do schránky Office vložena jako poslední (příkaz **Odstranit**) vymažete schránku Windows. Vkládáte-li předtím ze schránky Windows či Office, k vymazání nedojde.



Obrázek 2.33: Schránka sady Office

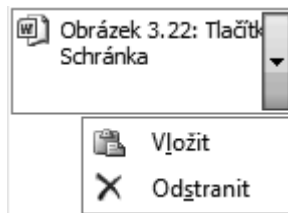


Obrázek 2.34: Tlačítko Schránka



Obrázek 2.35: Informace o uložení položky do schránky

- Vymazáním obsahu schránky sady Office tlačítkem **Vymazat vše** vymažete také schránku Windows.
- Klávesami Ctrl+V, tlačítkem **Vložit** na kartě **Domů** a příkazem v místní nabídce **Vložit** vložíte do dokumentu obsah schránky Windows.



Obrázek 2.36: Příkaz Vložit

Vymazání textu

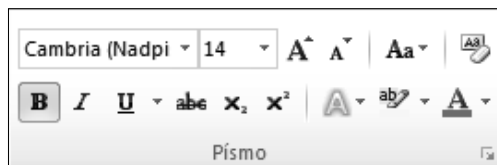
Označenou oblast textu nebo vybrané objekty odstraníte klávesou Delete nebo Backspace. Klávesou Delete mažete všechno, co je před textovým kurzorem, a klávesou Backspace všechno, co je za textovým kurzorem.

Formátování znaků

U znaků můžete upravovat vlastnosti jako písmo (font), velikost, řez (obyčejné, tučné, kurzíva a tučná kurzíva), barvu písma, pozadí písma nebo styl písma (kapitálky, stínované a další).

Při upravování znaků použijete některý z následujících způsobů:

- Označíte text, který chcete naformátovat, a použijete tlačítka na kartě **Domů** ve skupině **Písmo** (obrázek 2.37).
- Označíte text, který chcete naformátovat, a zobrazíte dialogové okno **Písmo**, v němž máte k dispozici všechny příkazy na formátování textu. Dialogové okno vyvoláte vybráním tlačítka **Písmo** na kartě **Domů** ve skupině **Písmo**.
- Při označeném textu máte k dispozici minipanel nástrojů (obrázek 2.21), kde vám slouží nejpoužívanější tlačítka jak k formátování znaků, tak k formátování odstavce.



Obrázek 2.37: Skupina Písmo

Formátování odstavce

U každého odstavce v dokumentu můžete využít vlastní formátování, ale většinou je lepší několik odstavců společně, abyste pak měli v jednom dokumentu méně variant formátování, např. hlavní nadpis, nadpisy částí, běžný text a poznámky.

Formátování nastavíte tlačítky na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** (obrázek 2.38) nebo tlačítky na kartách dialogového okna **Odstavec** (tlačítko **Odstavec** ve skupině **Odstavec** na kartě **Domů**).

Odstavcové zarážky a jejich využití

Umístění levé a pravé strany odstavce určují odstavcové zarážky (obrázek 2.39). Zarážky má každý odstavec a nemůžete je odstranit, můžete je pouze posunout. Na levé straně máte k dispozici dvě zarážky a na pravé jednu. Mají tyto funkce:

- levá horní určuje umístění 1. znaku 1. řádku,
- levá spodní má dvě funkce:
 - určuje začátek druhého řádku a po něm následujících řádků (1. znak 2. a následujících řádků),
 - funguje jako 1. tabulátor,
- pravá zarážka určuje pravý okraj odstavce; při zarovnání odstavce do bloku určuje pravý okraj zarovnání posledního znaku na řádku.



Obrázek 2.38: Skupina Odstavec

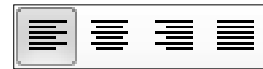


Obrázek 2.39: Zarážky

Chcete-li zarážku přesunout, uchopíte na pravítku kurzorem myši její zarážku a přesunete ji. Zarážky přesouváte po skocích samostatně. Pod levou spodní zarážkou je trámeček, kterým posouváte obě levé zarážky současně, slouží pro dodržení jejich rozteče.

Způsoby zarovnání odstavce

Text zarovnávejte vždy mezi nastavenými odstavcovými zarážkami. Jejich nastavení je popsáno výše. Způsob zarovnání určíte vybraním typu **Zarovnání** ve skupině **Odstavec** na kartě **Domů** (obrázek 2.40). Jednotlivé typy zarovnání vidíte na obrázku 2.41.



Obrázek 2.40 Tlačítka zarovnání na kartě Domů

Galerie na kartě Vložení obsahují položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu.

Galerie na kartě Vložení obsahují položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu.

Galerie na kartě Vložení obsahují položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu.

Galerie na kartě Vložení obsahují položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu.





Obrázek 2.41: Způsoby zarovnání textu – Zarovnat vlevo, Zarovnat na střed, Zarovnat vpravo, Zarovnat do bloku



Poznámka: Typ zarovnání vybíráte podle účelu odstavce a vzhledu celého dokumentu.

Použití tabulátorů a jejich význam

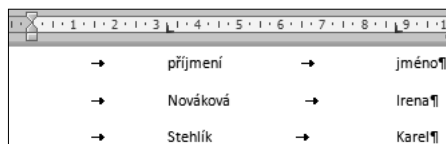
Pokud potřebujete často zarovnat údaje v několika řádcích pod sebou, použijete k zarovnaní tabulátory.

V nabídce máte k dispozici čtyři tabulátory: vlevo , na střed , vpravo  a desetinná čárka . Tabulátory používáte např. v seznamech nebo v tabulkách. Tabulátory používáte vždy tam, kde potřebujete mít údaje zarovnané pod sebou. Jak používat tabulátory, ukazuje obrázek 2.42.

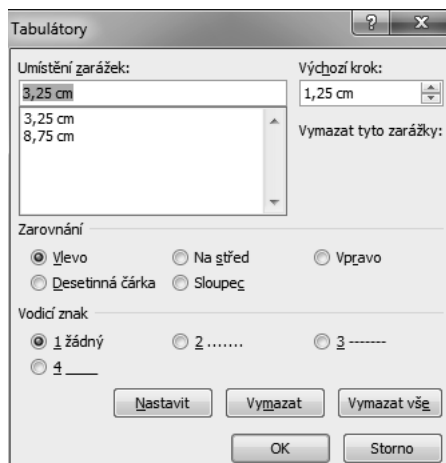
Zarážky tabulátorů vidíte, stejně jako odstavcové zarážky, na vodorovném pravítku. Nejprve vyberete vhodný tabulátor v tlačítku po levé straně pravítka a pak ho umístíte klepnutím kurzoru myši v prostoru pravítka. Další možnost, jak přidat tabulátor, je přesné nastavení v centimetrech v dialogovém okně **Tabulátory** (obrázek 2.43), které zobrazíte poklepáním levým nebo pravým tlačítkem myši na spodní okraj pravítka.

Ukázky použití jednotlivých tabulátorů najdete na obrázku 2.44.

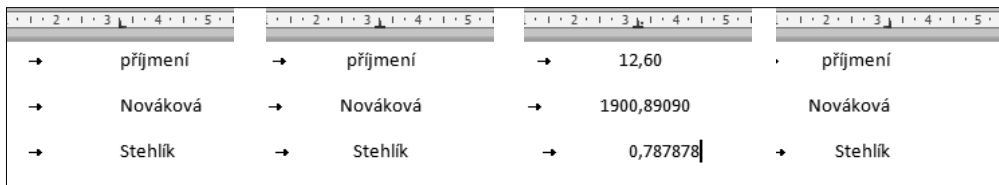
Zarážky tabulátorů odstraníte uchopením a vytažením tabulátoru kurzorem myši z pravítka.



Obrázek 2.42: Příklad použití tabulátorů



Obrázek 2.43: Dialogové okno Tabulátory




Obrázek 2.44: Ukázka použití tabulátorů




Důležité: Odstraněním tabulátorových zarážek na pravítku ještě neodstraníte odsokly vložené klávesou Tab.

Vytvoření odrážkového seznamu

V dokumentech potřebujete často vytvářet i seznamy. Nejde-li o priority nebo posloupnost operací, používáte odrážky. Můžete je vytvořit buď před zápisem textu, nebo dodatečně označením bloku textu provedením některé z následujících akcí.

Odrážky vytvoříte stiskem tlačítka **Odrážky**  na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec**. Tlačítkem vložíte poslední použité odrážky. Jestliže si chcete vybrat vlastní odrážku, rozbalte šipku u tlačítka **Odrážky** na kartě **Domů** a vyberte si z knihovny odrážek.

Vytvoření číslovaného seznamu

Popisujete-li nějakou činnost nebo vytváříte seznam, kde jde o pořadí, použijete číslování. Číslované seznamy vytvoříte buď předtím, než zapíšete text, nebo dodatečným označením bloku textu a stiskem tlačítka **Číslování**  ve skupině **Odstavec** na kartě **Domů**. Tlačítkem vložíte poslední použité číslování v dokumentu. Nechcete-li použít poslední číslování, rozbalte šipku u tlačítka **Číslování** a vyberte z galerie požadované číslování.

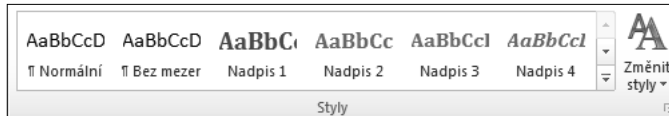


Tip: Při nastavení pokračování můžete využít i místní nabídku u seznamu, kde máte na výběr z možností **Pokračovat v číslování** a **Začít číslovat od 1**.

Styly

Styly jsou velice důležitým nástrojem na formátování dokumentu. Pomocí stylů se dá zjednodušit a zrychlit formátování dokumentu. Styl je symbolické pojmenování formátování. Použijte se tak, že se označenému objektu přiřadí určitý styl a v důsledku toho se objekt zformátuje.

Každý text, který zapíšete ve Wordu, má, aniž si to uvědomujete, přiřazený implicitní styl s názvem Normální. Vidíte ho ve skupině **Styly** na kartě **Domů** (obrázek 2.45).



Obrázek 2.45: Skupina Styly na kartě Domů



Důležité: Pokud budete potřebovat nadefinovat v dokumentu jednotlivé nadpisy, které jsou několikaúrovňové, můžete použít již vytvořené styly Nadpis #.

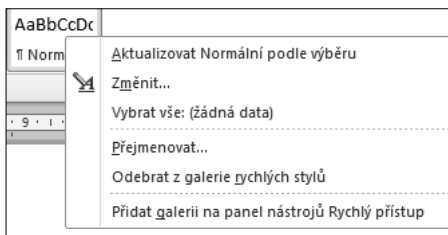


Tip: Chcete-li zobrazit seznam všech nadpisů v dokumentu, zaškrtnete na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazit** volbu **Navigační podokno**. První karta tohoto okna **Procházet nadpisy v dokumentu** nabízí náhled na texty naformátované styly Nadpis 1 až Nadpis 9.

Word rozeznává následující typy stylu:

- **Odstavec** pro formátování celých odstavců.
- **Znak** pro formátování pouze jednotlivých znaků.

- **Propojený (odstavec a znak)** spojuje vlastnosti odstavců a znaků.
- **Tabulka** umožňuje formátovat jednotně tabulku.
- **Seznam** na formátování číslovaných nebo odrážkových seznamů.



Obrázek 2.46: Místní nabídka u stylu v galerii rychlých stylů

Potřebujete-li naformátovat text zvoleným stylem, označíte text a vyberete na kartě **Domů** v galerii **Rychlých stylů** (obrázek 2.45) požadovaný styl, kterým chcete naformátovat označenou oblast. Pokud máte označený text, stačí jen myši klepnout na vybraný styl.

Najedete-li na styl ve skupině **Styl** a klepnete pravým tlačítkem myši, máte na výběr z těchto možností (obrázek 2.46):

- **Aktualizovat styl podle výběru** způsobí aktualizaci stylu podle textu, ve kterém máte umístěn kurzor.
- **Změnit** zobrazí dialogové okno **Úprava stylu**, ve kterém přeformátujete styl.
- Příkaz **Vybrat všechny výskyty** označí veškeré výskyty stylu v dokumentu. U této volby je vždy i číslo, které označuje počet výskytů stylu v dokumentu.
- **Přejmenovat** zobrazí dialogové okno **Přejmenovat styl**, ve kterém můžete vybraný styl přejmenovat.
- Po vybrání volby **Odebrat z galerie rychlých stylů** dojde k odebrání stylu z galerie rychlých stylů. Styl stále zůstává k dispozici, ale už nebude rychle přístupný z galerie rychlých stylů.
- **Přidat galerii na panel nástrojů Rychlý přístup** umístí tlačítko stylu na panel nástrojů **Rychlý přístup**.

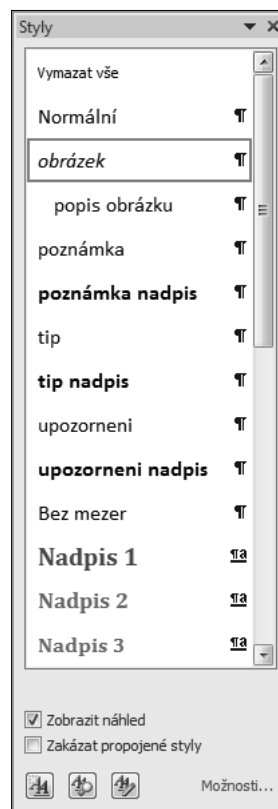
Tlačítkem **Styly** v pravém spodním rohu skupiny **Styly** zobrazíte podokno **Styly** (obrázek 2.47), ve kterém máte k dispozici další styly a jejich možnosti.

Číslování stránek dokumentu

Číslování stránky můžete vložit přímo na stránku anebo například do záhlaví či zápatí.



Důležité: Stránky nikdy nečíslujte ručně, protože každá úprava v textu a přestránkování dokumentu by pak znamenala změnu v umístění čísel stránek a museli byste stránky opět přečíslovávat.

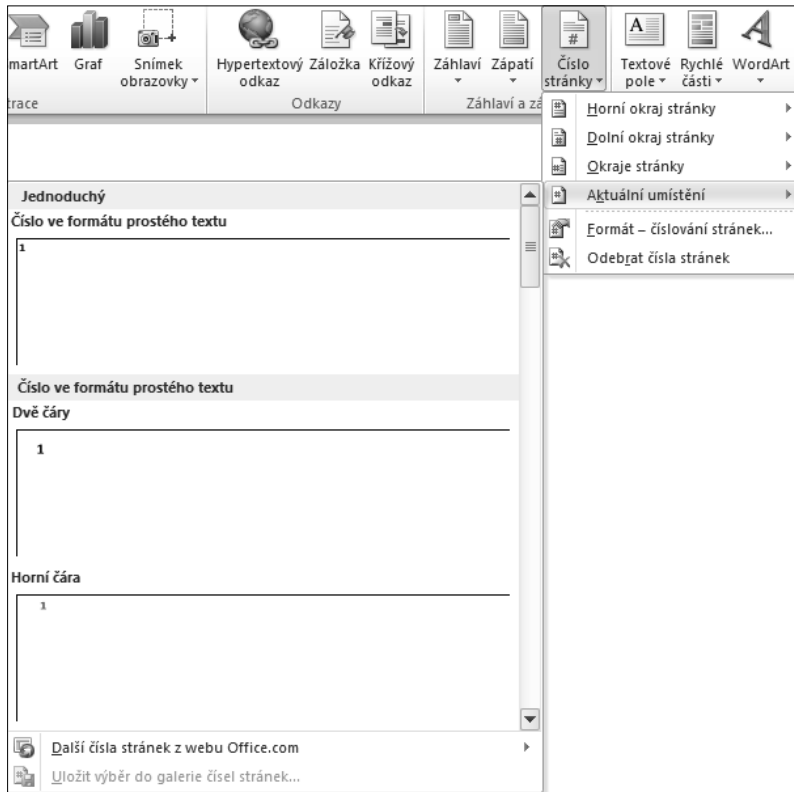


Obrázek 2.47: Podokno Styly



Číslo stránky ▾

Potřebujete-li vložit číslování na stránku, umístíte kurzor na místo, kam chcete číslo vložit, a najedete na tlačítko **Číslo stránky** ve skupině **Záhlaví a zápatí** na kartě **Vložení**. V nabídce (obrázek 2.48) si můžete vybrat, kde chcete mít umístěné číslování a jaké.



Obrázek 2.48: Nabídka Číslo stránky

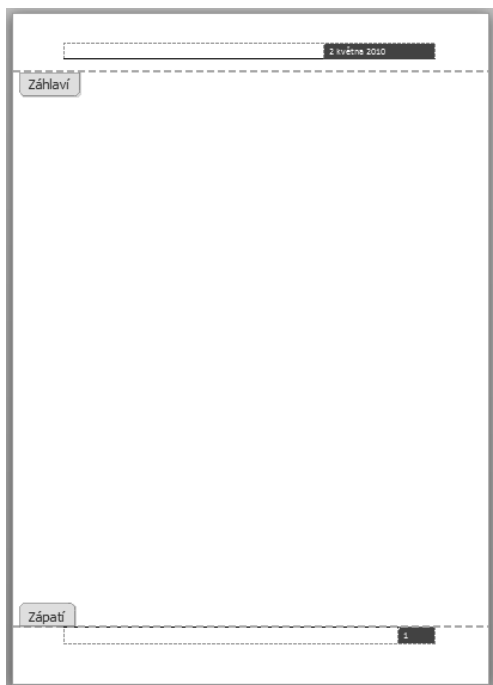


Poznámka: Vložené číslo můžete v dokumentu libovolně formátovat pomocí příkazu na kartě **Domů**. Také k němu můžete přepisovat další informace jako *Strana*.

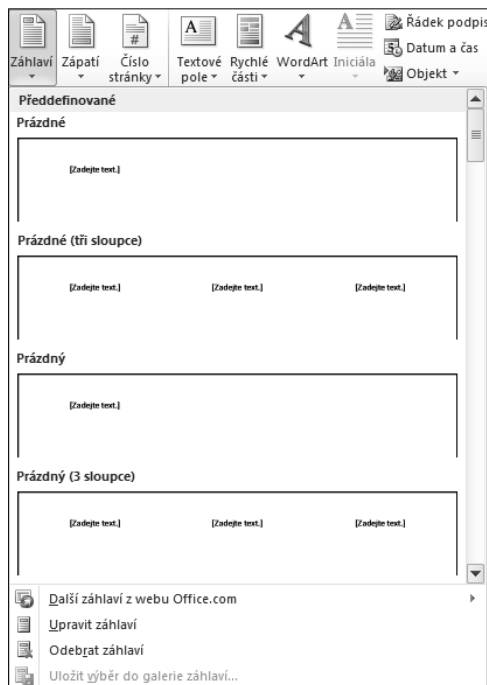
Záhlaví a zápatí dokumentu

Pomocí skupiny **Záhlaví a zápatí** na kartě **Vložení** můžete do dokumentu vložit záhlaví a zápatí. Pod volbou **Záhlaví** (obrázek 2.49), ale i pod volbou **Zápatí** si můžete vybrat z nabízených typů záhlaví a zápatí, které máte uloženy jako stavební bloky, nebo si můžete vytvořit vlastní.

Aktivované záhlaví a zápatí je vidět na obrázku 2.50.



Obrázek 2.49: Přidání záhlaví do dokumentu



Obrázek 2.50: Stránka s aktivovaným záhlavím a zápatím

Jakmile do dokumentu přidáte záhlaví či zápatí nebo jen zvolíte, že ho chcete upravit, zobrazí se nová kontextová karta **Návrh** (obrázek 2.51), na které najdete příkazy pro práci se záhlavím a zápatím.



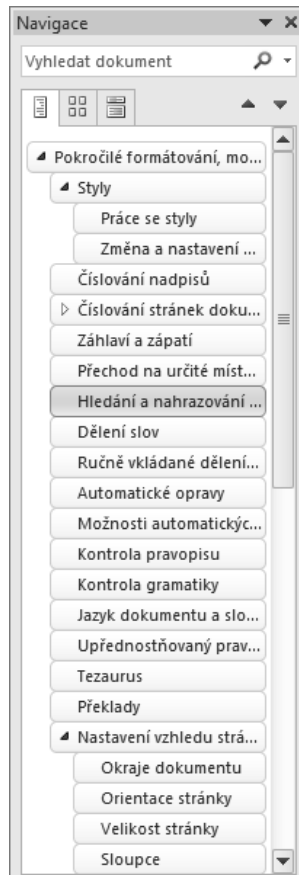
Obrázek 2.51: Karta Návrh pro práci se záhlavím a zápatím

Hledání a nahrazování v dokumentu

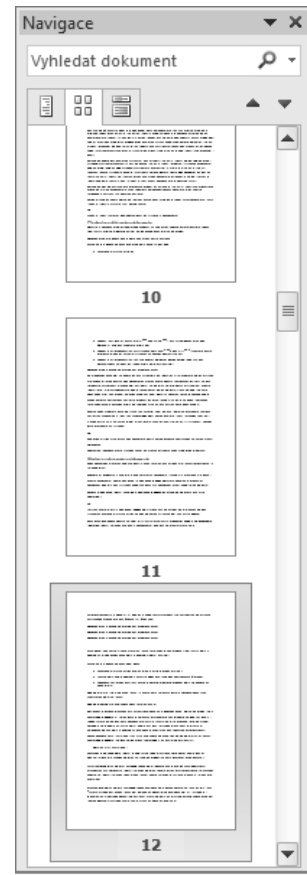
V dokumentu můžete snadno vyhledat zadaný řetězec znaků, speciální znaky, formátování a různé položky. Ve Wordu 2010 máte k dispozici novinku, která vám umožní rychlejší a efektivnější hledání uvnitř dokumentu. Touto novinkou je **Navigační podokno**, které umožňuje procházet dokument podle záhlaví, stránek nebo vyhledávat v dokumentu text či různé objekty.

Navigační podokno zobrazíte volbou **Navigační podokno** ve skupině **Zobrazit** na kartě **Zobrazení**. V navigačním podokně máte k dispozici tři karty. První karta **Procházet nadpis v dokumentu** (obrázek 2.52) zobrazí seznam nadpisů v dokumentu. Druhá karta **Procházet stránky v dokumentu** (obrázek 2.53) zobrazí náhled na stránky v dokumentu.

Poslední karta **Procházet výsledky aktuálního hledání** nabízí v horní části pole, do kterého zadáte hledaný pojem, a ve spodní části okna uvidíte v rámečcích vyhledaný pojem i s částí textu (obrázek 2.54), kde se vyskytuje. Rámečky fungují jako odkaz: chcete-li zobrazit vyhledané téma, stačí na rámeček klepnout a ocitnete se v dokumentu v místě vyhledaného pojmu. Hledaný text je zvýrazněný nejen v rámečcích v navigačním podokně, ale zároveň i v dokumentu, takže hned vidíte hledaný pojem. Text se rovnou při zapisování do pole **Vyhledat dokument**, v horní části navigačního podokna, začíná vyhledávat. Hledaný text není tedy nutné potvrzovat klávesou Enter.



Obrázek 2.52: Navigační podokno, karta *Procházet nadpisy v dokumentu*

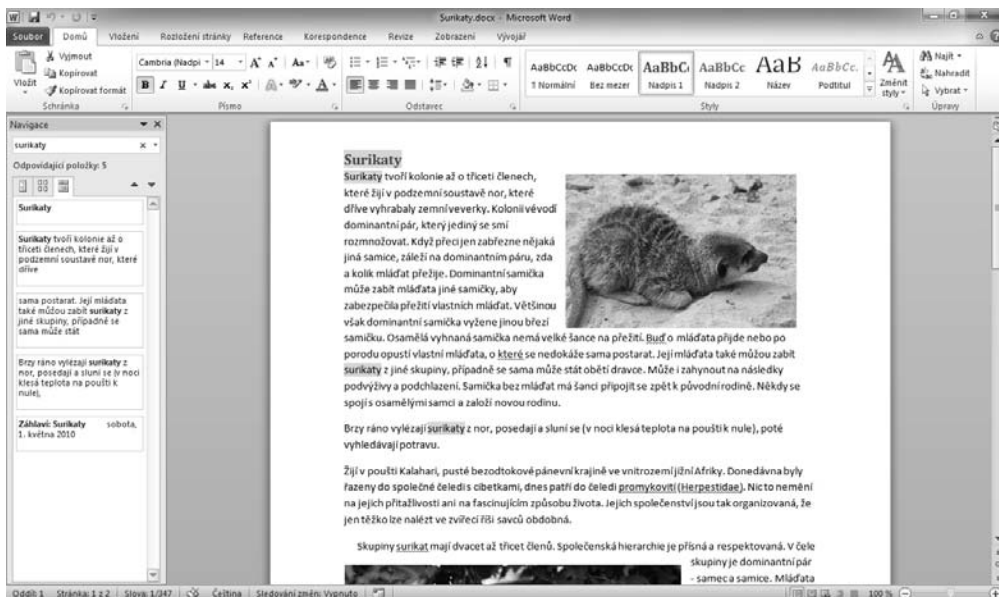


Obrázek 2.53: Navigační podokno, karta *Procházet stránky v dokumentu*



Poznámka: Pole **Vyhledat dokument** je společné pro všechny tři karty navigačního podokna. Vyhledanou informaci máte tedy zvýrazněnou na všech kartách navigačního podokna.


Chcete-li zrušit hledání, klepněte na ikonu křížku **X** vedle pole, do kterého zapisujete hledané slovo. Ikonou křížku v pravém horním rohu zavřete celé navigační podokno.



Obrázek 2.54: Navigační podokno, karta Procházet výsledky aktuálního hledání a výsledky hledání zobrazené v dokumentu

Dělení slov

Dělení slov používáte pro dosažení menších vzdáleností mezi slovy a zmenšení nerovností v zarovnání na koncích řádků. Můžete je použít u všech způsobů zarovnání odstavce.

Způsob dělení slov nastavíte na kartě **Rozložení stránky**. Tady klepnete na tlačítko **Dělení slov**  **Dělení slov** ve skupině **Vzhled stránky** a z nabídky vyberete zvolený způsob dělení slov. Volba **Žádné** nedělí slova. Volba **Automaticky** rozdělí slova podle pravidel v celém dokumentu. Volba **Ručně** rozdělí slova, která vy jako autoři dokumentu sami určíte.

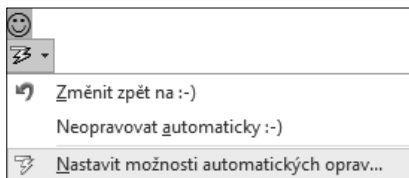


Důležité: Word má ve výchozím stavu nastaveno, že slova nedělí.

Automatické opravy

Překlepy a časté chyby můžete nechat automaticky opravovat. K opravě dojde okamžitě po chybném zápisu slova a mezery nebo interpunkčního znaménka. Automatické opravy (obrázek 2.55) můžete také použít pro automatické vkládání obrázků nebo celých pasáží zápisem přiřazené (jednoznačné) zkratky.

Dialogové okno **Automatické opravy** pro nastavení automatických oprav vyvoláte, když na kartě **Soubor**



Obrázek 2.55: Automatická oprava a tlačítko Možnosti automatických oprav

zvolíte příkaz **Možnosti** a v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word**, které se zobrazí u příkazu **Kontrola pravopisu a mluvnice**, klepnete na tlačítko **Možnosti automatických oprav**. Automatické opravy nastavujete na kartě **Automatické opravy**.

V seznamu položek automatických oprav (automatických náhrad) máte mimo náhrad špatně napsaných slov a slovních spojení slovy správnými, například: a j., a t.d., ..., také kombinace kláves, kterými zapíšete symboly, značky. Např. po zápisu (c) se do textu vloží ©, = => bude nahrazeno →. Nahrazování probíhá, pokud máte v dialogovém okně zaškrtnutou položku **Nahrazovat text během psaní**. V levém sloupci je slovo či spojení, jež musíte napsat, aby proběhlo nahrazení slovem či celou větou, která je v pravém sloupci. Nahrazení proběhne, pokud napíšete to, co je v levém sloupci dialogového okna, a stisknete klávesu Enter nebo Mezerník.

Kontrola pravopisu

Dokument byste neměli předat dál, pokud v něm nezkontrolujete pravopis a gramatiku.



Word umožňuje automatickou kontrolu pravopisu i gramatiky během psaní a dále kontrolu na vyžádání. Můžete zkontrolovat celý dokument, nebo jen označenou oblast.

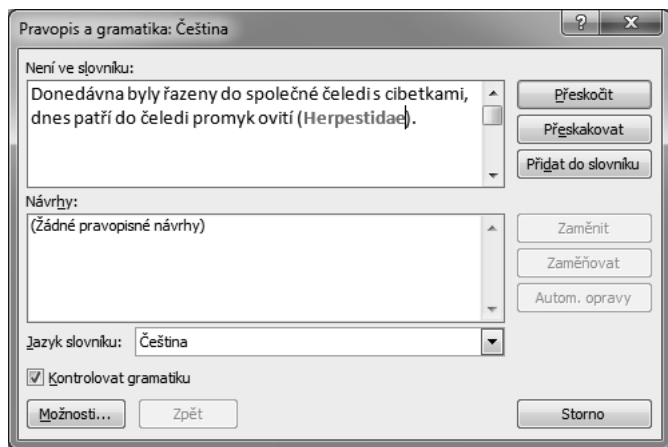


Kontrolu pravopisu spustíte tlačítkem **Pravopis a gramatika** na kartě **Revize**,

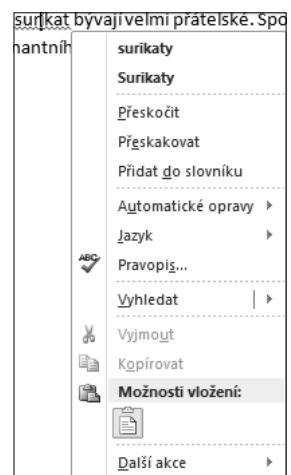
klávesovou zkratkou F7 nebo z místní nabídky vyvolané na chybně napsaném slově příkazem **Pravopis**. V těchto případech se zobrazí dialogové okno **Pravopis a gramatika** (obrázek 2.56).

Jestliže v dokumentu najdete podtržené slovo, stisknutím pravého tlačítka myši na chybně napsaném slově vyvoláte místní nabídku (obrázek 2.57). Zobrazí se návrhy správných slov jako možných náhrad a další příkazy.

Chyby v dokumentu signalizuje ikona knížky ve stavovém řádku. Ikona knížky s červeným přeškrtnutím  znamená, že jsou v dokumentu chybná slova. Knižka bez přeškrtnutí  označuje bezchybný dokument.



Obrázek 2.56: Dialogové okno **Pravopis a gramatika**



Obrázek 2.57: Místní nabídka na chybném slově

Kontrola gramatiky

Slova detekovaná jako gramaticky chybná jsou v textu podtržena zelenou vlnovkou. Kontrola se spouští stejným způsobem jako kontrola pravopisu. Pokud používáte místní nabídku, budete mít místo příkazu **Pravopis** příkaz **Gramatika**.

Dialogové okno při kontrole gramatiky je podobné oknu při kontrole pravopisu. V průběhu kontroly se přepíná podle toho, zda rozpozná pravopisnou, nebo gramatickou chybu.

Nastavení vzhledu stránky

U dokumentu je potřeba se zaměřit nejen na obsah a jeho formát, ale i na vzhled celého dokumentu.

Okraje dokumentu

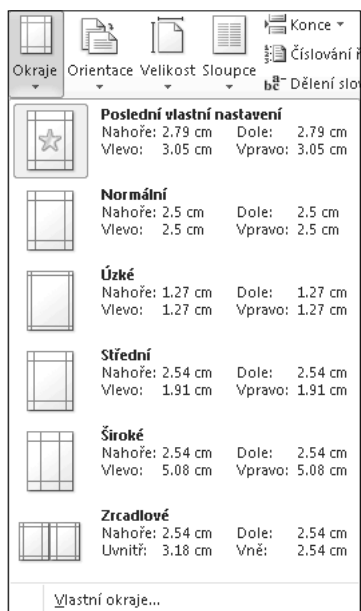
Okraje dokumentu ovlivňují vzhled celého dokumentu, je tedy potřeba věnovat jim při nastavování zvláštní pozornost. Okraje nastavujete na kartě **Rozložení stránky** v nabídce u tlačítka **Okraje**. Klepnutím na tlačítko **Okraje** budete mít k dispozici rozbalovací nabídku (obrázek 2.58), ve které je nabídka různých typů okrajů, nebo si můžete nastavit vlastní okraje.

Orientace stránky

U celého dokumentu nebo určitého oddílu můžete nastavit i orientaci stránky. U tlačítka **Orientace** ve skupině **Vzhled stránky** na kartě **Rozložení stránky** máte na výběr z orientace **Na výšku** – běžný tisk, **Na šířku** – podélný tisk.

Velikost stránky

V závislosti na tom, jakou máte k dispozici tiskárnu a za jakým účelem je váš dokument vytvářen, nastavujete velikost papíru. Chcete-li nastavit jinou velikost papíru, než máte v současné době nastavenou, můžete si vybrat z nabídky několika různých předpřipravených velikostí dokumentů v nabídce **Velikost** na kartě **Rozložení stránky** nebo můžete velikost nastavit v dialogovém okně **Vzhled stránky** na kartě **Papír**.



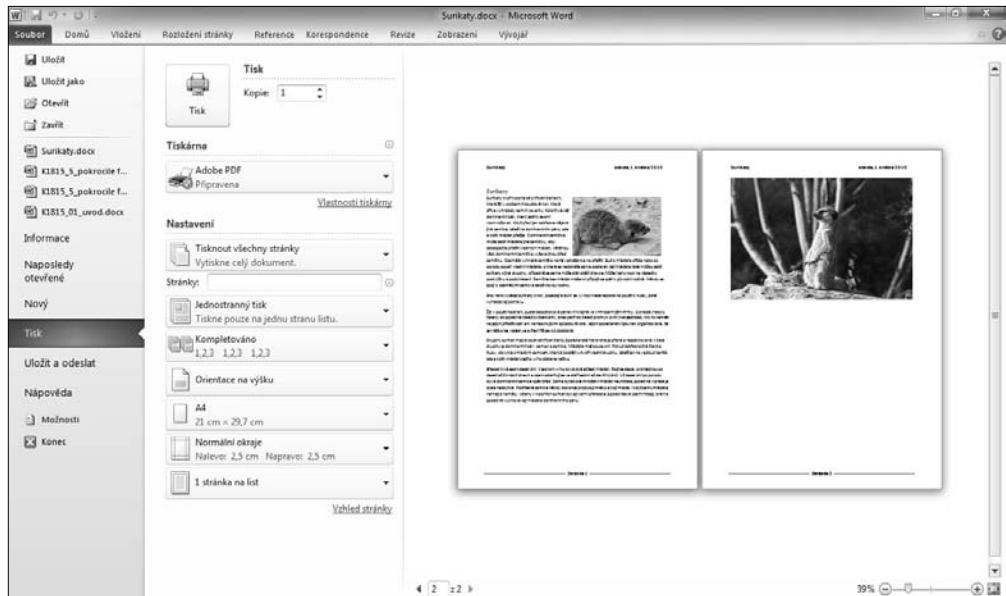
Obrázek 2.58: Nabídka okrajů na kartě **Rozložení stránky**

Náhled před tiskem

Náhled je způsob, jak mít informaci o tom, jak se vám dokument vytiskne, aniž byste ho poslali na tiskárnu. Dokument se v náhledu zobrazí tak, jak se ve skutečnosti vytiskne.

Všechno, co se týká náhledů a tisku dokumentu, je v celé sadě Office 2010 přepracováno. Náhled zobrazíte klepnutím na kartu **Soubor** a volbou položky **Tisk**.

Po vybrání volby **Tisk** budete mít k dispozici jednotlivé volby tisku, ale hlavně náhled, jak bude vypadat dokument s nastavenými vlastnostmi tisku po vytisknutí (obrázek 2.59).



Obrázek 2.59: Náhled před tiskem a nastavení vlastností tisku

Tisk dokumentu

Chcete-li dokument vytisknout, musíte stejně jako v předchozím případě na kartu **Soubor** pod položku **Tisk** nebo můžete stisknout klávesovou zkratku **Ctrl+P**. Na kartě **Soubor** pod položkou **Tisk** (obrázek 2.59) nastavujete parametry tisku. Nejprve je potřeba nastavit vlastnosti tisku v části **Nastavení** a v části **Tiskárna** vybrat tiskárnu, na které chcete tisknout. Vlastní tisk pak spustíte klepnutím na tlačítko **Tisk**, vedle kterého do pole **Kopie** nastavíte, kolik kopií dokumentu chcete vytisknout.

V nabídce **Tiskárna** máte k dispozici nainstalované tiskárny a můžete si tedy vybrat, na které chcete dokument vytisknout.

V části **Nastavení** máte k dispozici nastavení tisku. V nabídce, kde na začátku vidíte nastavebnou možnost **Tisknout všechny dokumenty**, nastavíte rozsah tisku dokumentu.

Ve spodní části nabídky můžete v části **Vlastnosti dokumentu** vybrat, co chcete tisknout. Můžete zde nastavit, jestli chcete tisknout všechny stránky ve výběru (celý dokument), sudé nebo liché, a dále je zde výběr z možností tisku vlastností dokumentu.

V případě vícestránkových dokumentů musíte označit volbu **Kompletovat**. Tuto volbu uplatníte při více kopiích a znamená, že se nejprve vytisknou všechny stránky jedné kopie a následuje tisk všech stránek další kopie. Dále zde můžete změnit orientaci dokumentu, velikost, nastavit okraje nebo nastavit, kolik stránek se má vytisknout na list.

Tabulky

Tabulky jsou vhodné pro přehledné zpracování dat (obrázek 2.60).

firma Skrblik		
	příjmy	výdaje
rok 2006	134	89
rok 2005	89	79
suma	223	168

Obrázek 2.60: Ukázka použití tabulky ve Wordu

V tabulkách můžete text v buňkách libovolně formátovat, vytvářet odstavce, používat tabulátory, odrážkové a číslované seznamy a formátovat pomocí stylů.

Při práci s tabulkami budete používat příkazy na dvou kontextových kartách. Příkazy, které máte k dispozici na kartě **Návrh** (obrázek 2.61), můžete tabulku formátovat pomocí stylů nebo pomocí ručního formátování ohrazení a stínování. Příkazy na kartě **Rozložení** (obrázek 2.62) můžete přidávat a ubírat řádky či sloupce, buňky slučovat a rozdělovat, řadit data v buňce nebo vkládat funkce.



Obrázek 2.61: Karta Návrh



Obrázek 2.62: Karta Rozložení

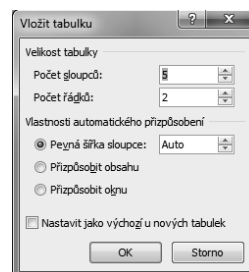
Vytvoření tabulky

Tabulku ve Wordu můžete vytvořit několika způsoby pomocí nabídky (obrázek 2.63) u tlačítka **Tabulka** na kartě **Vložení** ve skupině **Tabulky**:

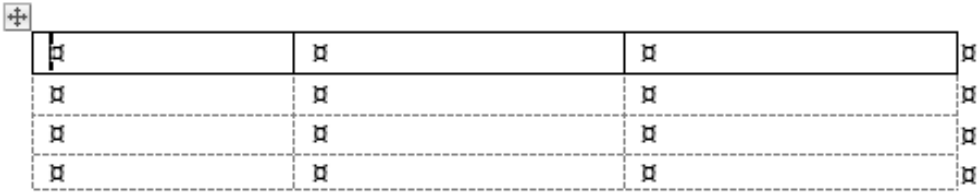
- Pomocí matice v nabídce **Tabulka**. V matici vyznačíte počet řádků a sloupců. Vzniklá tabulka je vždy na celou šířku stránky.
- Volbou **Vložit tabulku** zobrazíte dialogové okno **Vložit tabulku** (obrázek 2.64), ve kterém nadefinujete hodnoty nově vznikající tabulky.
- Volbou **Navrhnout tabulku** můžete zakreslit ohrazení tabulky pomocí tužky (obrázek 2.65).



Obrázek 2.63: Nabídka z tlačítka **Tabulka** na kartě **Vložení**



Obrázek 2.64: Dialogové okno **Vložit tabulku**



Obrázek 2.65: Kreslení tabulky pomocí volby *Navrhnout tabulku*

- Ze seznamu, který je vytvořen pomocí tabulátoru, středníku nebo jiného stejného znaku, můžete vytvořit tabulku pomocí příkazu **Převést text na tabulku**.
- Volbou **Tabulka Excel** vložíte do Wordu tabulku Excelu.
- Pod nabídkou **Rychlé tabulky** máte k dispozici předpřipravené tabulky, které můžete do dokumentu rychle vložit.

Vytvoření tabulky zadáním parametrů

Vytváříte-li tabulku přes příkaz **Vložit tabulku** v nabídce **Tabulka** na kartě **Vložení**, musíte nejprve v dialogovém okně **Vložit tabulku** (obrázek 2.64) nastavit vlastnosti nové tabulky. Ve výchozím stavu je nastaveno: počet sloupců 5, počet řádků 2 a šířka sloupců Auto. Tato tabulka je vytvořena na celou šířku tiskové plochy dokumentu. Tabulka může mít maximálně 63 sloupců a 32 767 řádků.

Vytvoření tabulky kreslením


Chcete-li tabulku do Wordu nakreslit, postupujete následovně:

1. Klepnete na tlačítko **Tabulka** na kartě **Vložení** a z nabídky vyberete volbu **Navrhnout tabulku**.
2. Místo kurzoru myši máte k dispozici symbol tužky.
3. Ukazatelem ve tvaru tužky nakreslíte tahem myši hranice tabulky.
4. Pak nakreslíte tužkou čáry, které oddělují sloupce a řádky.
5. Chcete-li ukončit fázi kreslení, klepněte na tlačítko **Navrhnout tabulku** na kartě **Návrh** ve skupině **Nakreslit ohraničení** (obrázek 2.61).




Tip: Odstranění čar provádíte nástrojem **Guma** (obrázek 2.61) na kartě **Návrh**. Chcete-li nějakou čáru odstranit, vezměte **Gumu** a na čáru, kterou chcete odstranit, klepněte nebo ji přes čáru táhněte gumou. Po odstranění jednotlivých čar dojde ke sloučení buněk.

Výběr oblastí v tabulce

Chcete-li označit celou tabulku, klepněte na křížek  v levém horním rohu tabulky, který je vidět v okamžiku, kdy přejedete myší přes tabulku nebo když umístíte kurzor myši přímo do tabulky.

Řádek či sloupec označíte tak, že najedete před řádek nebo nad sloupec tabulky a po zobrazení šipky klepnete myší. Dojde k označení celého řádku nebo celého sloupce tabulky. Šipka před řádkem má bílou barvu, šipka nad sloupcem černou.

Buňku označíte tak, že najedete myší do levého horního rohu buňky. Jakmile uvidíte černou šipku , která ukazuje nahoru doprava, klepnete myší a dojde k označení jedné buňky, na kterou jste ukázali. Hodnotu v buňce označíte poklepáním kurzoru myši na hodnotu.

Formátování tabulky

Každá buňka tabulky může obsahovat několik odstavců a každý z těchto odstavců můžete samostatně formátovat.

Při formátování obsahu buněk tabulky používáte stejné formátovací nástroje jako při formátování textu mimo tabulku.

Styly tabulky

Tabulku můžete jednoduše naformátovat pomocí stylů, které máte k dispozici ve skupině **Styly tabulky** na kartě **Návrh** (obrázek 2.61). Tabulku nemusíte mít označenou celou, stačí uvnitř ní stát kurzorem myši, a jakmile vyberete styl, celá tabulka se automaticky označí a naformátuje vybraným stylem.



Poznámka: Barvy tabulek, které máte v nabídce stylů k dispozici, jsou ovlivněné výběrem motivu ve skupině **Motivy** na kartě **Rozložení stránky**.

Vzhled jednotlivých řádků a sloupců nadefinujete pomocí skupiny **Možnosti stylů tabulek** na kartě **Návrh**.

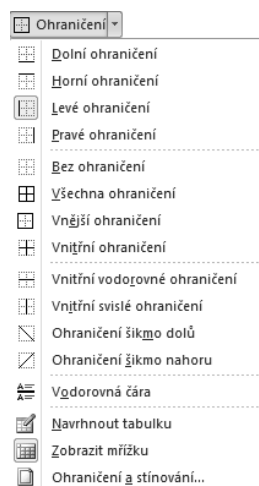
Ohraničení a stínování tabulky

Při nastavení ohraničení a stínování buněk v tabulce můžete použít příkazy **Stínování** a **Ohraničení** (obrázek 2.66) na kartě **Návrh** ve skupině **Styl tabulky**. Dříve než začnete vybírat z nabídek, musíte mít buňky, které budete formátovat, označené. Tloušťku, styl a barvu čáry nastavíte nejdříve ve skupině **Nakreslit ohraničení** té samé karty. Teprve potom vyberete typ ohraničení v nabídce **Ohraničení**. Vzhled neformátované a formátované tabulky můžete vidět na obrázku 2.67.

Další možnost, jak nastavit ohraničení a stínování, máte v dialogovém okně **Ohraničení a stínování**, které vyvoláte klepnutím na tlačítko **Ohraničení a stínování** v pravém spodním rohu ve skupině **Nakreslit ohraničení** na kartě **Návrh**.

Úprava tabulky

V dialogovém okně **Vlastnosti tabulky** můžete nadefinovat úpravu jednotlivých buněk, ale i celé tabulky. Dialogové okno vyvoláte



Obrázek 2.66: Nastavení ohraničení tabulky

firma Skrblík a spol.	počet nakoupených počítačů	firma Skrblík a spol.	počet nakoupených počítačů
rok 2007	78	rok 2007	78
rok 2008	81	rok 2008	81
rok 2009	90	rok 2009	90

Obrázek 2.67: Formátovaná a neformátovaná tabulka

klepnutím na tlačítko **Vlastnosti tabulky** v pravém spodním rohu ve skupině **Velikost buňky** na kartě **Rozložení**,

Dialogové okno **Vlastnosti tabulky** obsahuje karty **Tabulka**, **Řádek**, **Sloupec**, **Buňka** a **Alternativní text**.

Na kartě **Tabulka** nastavujete šířku tabulky. Zvolíte-li obtékání tabulky textem, bude aktivní tlačítko **Umístění**, na kterém můžete nastavit přesné umístění tabulky, vzdálenost od okolního textu nebo svázání s textem. Tlačítkem **Možnosti** nastavíte okraje buňky, mezery mezi buňkami a to, zda se má upravovat velikost buňky podle obsahu již při psaní atd. Tlačítkem **Ohraničení a stínování** se zobrazí dialogové okno, ve kterém nastavíte ohraničení a stínování tabulky.

Na kartách **Řádek** a **Sloupec** nastavujete velikosti řádků a sloupců. Karta **Buňka** slouží pro nastavení šířky buňky. Dále na této kartě můžete nastavit směr zarovnání textu ve vswislem směru.

Zarovnání buněk uvnitř tabulky



Obsah buňky můžete v tabulce zarovnat ve vodorovném i vswislem směru. K vodorovnému zarovnání můžete použít tlačítka **Zarovnat** na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec**. Obsah buňky ve vswislem směru zarovnáte v dialogovém okně **Vlastnosti tabulky** na kartě **Buňka** v položce **Vswislé zarovnání**. V obou směrech současně zarovnáte údaj v buňce tlačítka na kartě **Rozložení** ve skupině **Zarovnání**.

Přidání či ubrání buněk tabulky

Buňky přidáte tlačítka **Vložit nad**, **Vložit pod** a pomocí tlačítek **Vložit nalevo**, **Vložit napravo** ve skupině **Řádky a sloupce** (obrázek 3.3) na kartě **Rozložení**.

Máte-li v tabulce označenu určitou oblast, odstraníte ji pomocí tlačítka **Odstranit** ve skupině **Řádky a sloupce** na kartě **Rozložení**.

Odstranění celé tabulky provedete pomocí tlačítka **Odstranit** ve skupině **Řádky a sloupce** na kartě **Rozložení**, kde vyberete volbu **Odstranit tabulku**.

Sloučení a rozdělení buněk

Buňky vedle sebe v řádku nebo ve sloupci můžete sloučit do jedné (obrázek 2.68) nebo je naopak rozdělit na libovolný počet.



Sloučit buňky

Buňky, které chcete sloučit, označíte a ke sloučení buněk použijete příkaz **Sloučit buňky** ve skupině **Sloučit** na kartě **Rozložení**.

Tabulka počtu nakoupených papírů (v ks krabic)		
	pobočka Praha	pobočka Liberec
rok 2008	89	79
rok 2009	76	90
autor: Kateřina Pírková		

Obrázek 2.68: Tabulka se sloučenými buňkami



Rozdělení buněk provedete příkazem **Rozdělit buňky** ve skupině **Sloučit** na kartě **Rozložení** a v dialogovém okně **Rozdělit buňky** (obrázek 2.69) nastavíte rozdělení.



Obrázek 2.69: Dialogové okno *Rozdělit buňky*

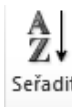
Úprava šířky sloupců a výšky řádků

Šířku sloupců tabulky upravíte tahem kurzoru myši za pravý okraj na vodorovném právítku nebo tažením za čáry v tabulce. Stisknete-li při tažení klávesu Shift, posunete celou tabulku ve směru pohybu, sloupce vpravo budou mít zachovány šířku.

Odstranění ohraničujících čar

Tabulka na stránce nemusí být vůbec vidět. Ohraničení zrušíte tak, že na kartě **Návrh** klepnete na tlačítko **Ohraničení** a z nabídky zvolíte **Bez ohraničení**. Po odstranění ohraničujících čar může být zobrazena mřížka. Tu skryjete příkazem **Zobrazit mřížku** na kartě **Rozložení**. Mřížka se netiskne.

Řazení dat v tabulce



Tabulku můžete také řadit podle různých údajů uvnitř buněk. Potřebujete-li setřídit tabulku, umístíte textový kurzor dovnitř tabulky a klepnete na tlačítko **Seřadit** na kartě **Rozložení** ve skupině **Data**.


Vkládání objektů, grafů, SmartArtů a jiných diagramů

Kromě textů a tabulek můžete do dokumentů vkládat různé grafické objekty, jako jsou obrázky, kliparty, obrazce, grafy, obrázky SmartArt, WordArt, textová pole nebo výřez obrazovky.

Kliparty

Galerii médií nainstalujete rovnou při instalaci programů sady Office. Při instalaci můžete v části **Sdílené součásti sady Office** volit nainstalování **Galerie médií**, jejíž součástí je **Kolekce Galerie médií**. Galerie je vlastně místo, kde najdete oblíbené kliparty, fotografie a automatické tvary.

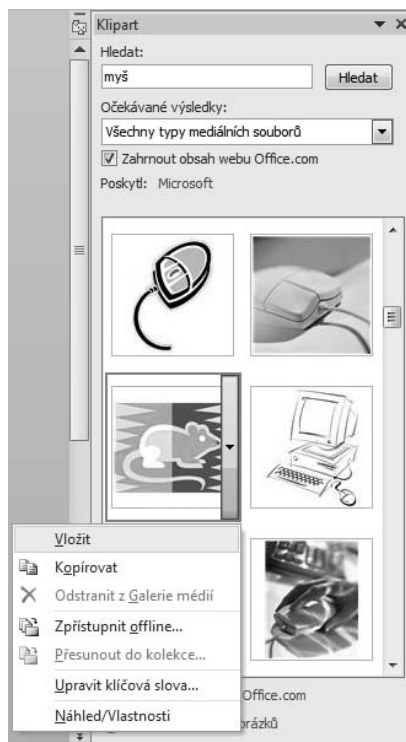
Klipart vložíte do dokumentu následujícím způsobem:

1. Textový kurzor umístíte na místo, kam chcete klipart vložit.
2. Klepnete na příkaz **Klipart**  ve skupině **Ilustrace** na kartě **Vložení**.

Klipart

3. V podokně úloh **Klipart** zadáte do pole **Hledat** hledaný pojem.

4. V nabídce pole **Očekávané výsledky** zvolíte typ souboru, který hledáte.
5. Jestliže jste připojeni na Internet a chcete hledat i na webu Office.com, zaškrtněte volbu **Zahrnout obsah webu Office.com**.
6. Klepnete na tlačítko **Hledat**.
7. V okně máte zobrazeny náhledy klipartů, které obsahují v názvu nebo v klíčových slovech hledaný pojem.
8. Klipart vložíte do dokumentu přetažením náhledu klipu do textu kurzorem myši nebo rozbalíte šipku po straně klipu a vyberete příkaz **Vložit** (obrázek 2.70).



Obrázek 2.70: Vložení klipartu do dokumentu

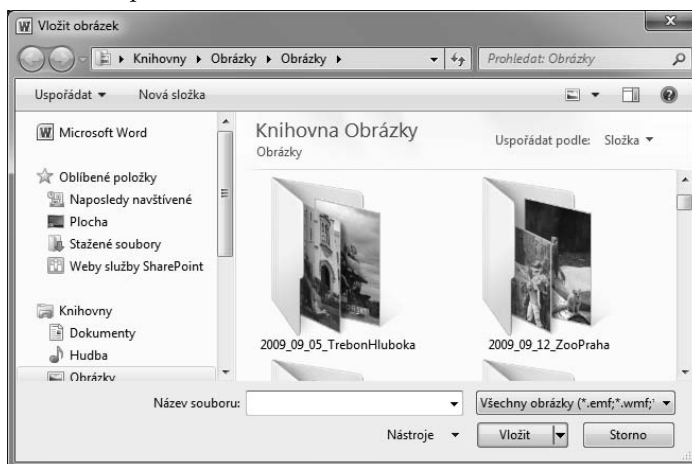
Vložení obrázku ze souboru



Obrázek

Máte-li obrázek jako soubor na disku, vložte ho do dokumentu následujícím postupem:

1. Textový kurzor umístíte do místa, kam chcete vložit obrázek.
2. Zvolíte příkaz **Obrázek** ve skupině **Ilustrace** na kartě **Vložení**.
3. Zobrazí se dialogové okno **Vložit obrázek** (obrázek 2.71).
4. Vyberete, v jaké složce je obrázek umístěn.
5. Označíte soubor a klepnete na tlačítko **Vložit**.



Obrázek 2.71: Dialogové okno Vložit obrázek

Formátování klipartů a obrázků


Obrázky, které vložíte na stránku, můžete libovolně formátovat pomocí kontextové karty **Formát** (obrázek 2.72), kterou máte zobrazenou automaticky v okamžiku označení obrázku.

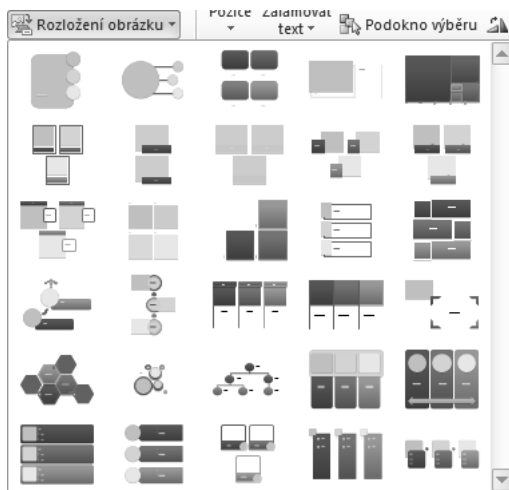


Obrázek 2.72: Karta Nástroje obrázku → Formát

Karta je rozdělena na čtyři skupiny: **Upravit**, **Styly obrázků**, **Uspořádat** a **Velikost**.

Ve skupině **Upravit** nastavujete vlastnosti týkající se barevnosti obrázku, jas, kontrast nebo například kompresi obrázku. Novinkou v této skupině je příkaz **Odebrat pozadí**, kterým odeberete nežádoucí část obrázku.

Další skupinou, kterou máte na kartě **Formát** k dispozici, se jmenuje **Styly obrázků**. V nabídce **Styly obrázku** máte na výběr z 28 efektů, které nastavují vzhled celého obrázku. U každého označeného obrázku můžete v nabídce pod tlačítkem **Ohraničení obrázku** změnit barvu, šířku a styl ohraničení obrázku. V nabídce **Efekty obrázku** máte na výběr z různých vizuálních efektů, jako jsou stín, záře, měkké okraje, otočení v prostoru a další. Novinkou ve Wordu 2010 při práci s obrázkem je možnost změnit rozložení obrázku pomocí tlačítka **Rozložení obrázku** . Jestliže vyberete obrázek a rozbalíte tuto nabídku (obrázek 2.73), budete mít k dispozici různé typy SmartArtů, na které můžete obrázek převést.



Obrázek 2.73: Nabídka Rozložení obrázku

Další skupinou, kterou máte na kartě **Formát** k dispozici při formátování obrázku, je skupina **Uspořádat**. V ní můžete změnit umístění vybraného objektu na stránce, změnit zarovnání vůči ostatním objektům nebo nastavit způsob, jakým text obtéká okolo vybraného objektu.

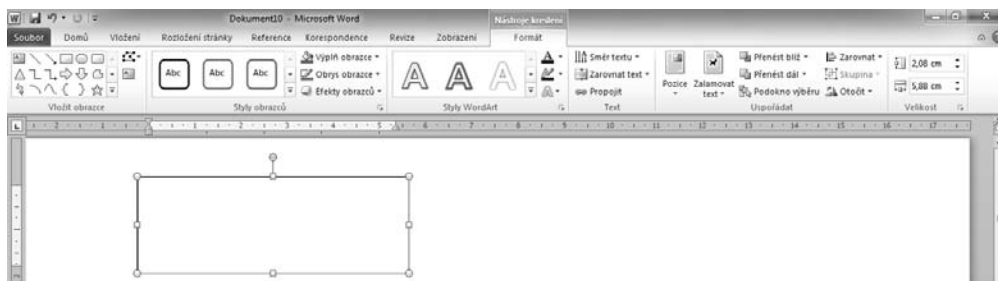
V poslední skupině karty **Velikost** nastavíte oříznutí a velikost obrázku.

Vložení textového pole

Textové pole je objekt, do kterého můžete zapsat text nebo vložit obrázek (obrázek 2.74). Textové pole vložíte do dokumentu:

1. Příkazem **Textové pole** ve skupině **Text** na kartě **Vložení**.
2. Klepnete na příkaz **Textové pole** a z nabídky vyberete **Nakreslit textové pole**.
3. Kurzorem myši ve tvaru nitkového kříže vyznačíte obdélník a začnete psát.





Obrázek 2.74: Textové pole vložené na stránku

Vložení obrazce



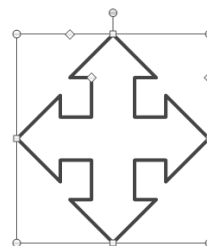
Ve Wordu máte k dispozici automatické tvary, což jsou nadefinované obrazce, které můžete na stránku vkládat pomocí příkazu **Obrazce** ve skupině **Ilustrace** na kartě **Vložení**.

Pod příkazem **Obrazce** máte k dispozici různé typy tvarů, které jsou rozděleny do jednotlivých skupin. V horní části vidíte skupinu **Naposledy použité tvary**, v níž jsou tvary, které jste naposledy použili. Dále jsou tu skupiny **Čáry**, **Obdélník**, **Základní tvary**, **Plné šipky**, **Obrazce rovníc**, **Vývojové diagramy**, **Hvězdy a nadpisy**, **Popisky**.

Kreslit začnete tak, že si vyberete v nabídce tvar a na ten klepnete myší. Myš se změní na tvar kurzoru ve tvaru nitkového kříže a vy pak tahem myši v místech, kde chcete tvar, nakreslíte obrazec.

U tvarů máte různé typy úchytů (obrázek 2.75), kterými můžete upravovat obrazec. Kroužky v rozích měníte velikost obrazce proporcionálně, čtverečky uprostřed hran měníte velikost neproporcionálně, žlutými kosočtverci upravujete vzhled a zelený kroužek slouží k natočení obrazce.

Nakreslíte-li libovolný obrazec z nabídky, máte stejně jako při vytvoření textového pole k dispozici kontextovou kartu **Formát**, pomocí níž můžete formátovat obrazec.



Obrázek 2.75: Zobrazené symboly při označení tvaru



Tip: Do obrazce na stránce můžete vložit text. Označíte nejprve objekt a z místní nabídky zvolíte **Přidat text**.

Vytvoření WordArtu

Potřebujete-li, aby byl vložený text ozdobný, můžete do dokumentu vložit WordArt. Při vložení použijete následující postup:

1. Klepnete na tlačítko **WordArt** ve skupině **Text** na kartě **Vložení**.
2. V nabídce máte k dispozici 30 předpřipravených stylů (obrázek 2.76) ozdobného textu.
3. Jeden ze stylů si vyberete a klepnete na něj.

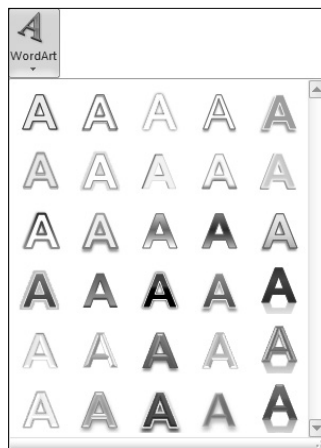


- Do dokumentu se umístí rámeček (obrázek 2.77), v němž je text *Sem napište text*, který je naformátovaný vybraným stylem WordArtu. Text *Sem napište text* je označený, takže jakmile začnete psát, okamžitě ho přepíšete.

Každý obrazec, textové pole nebo WordArt, které na stránku nakreslíte, můžete libovolně formátovat pomocí kontextové karty **Formát**. Všechny nakreslené tvary formátujete stejně. Každý obrazec musíte nejprve označit a teprve potom můžete začít s formátem.

Vytvoření SmartArtu

Do Wordu můžete vložit obrázky SmartArt, což jsou vlastně různé typy diagramů a grafických schémat, která slouží k lepší ilustraci různých podkladů a k oživení dokumentů.



Obrázek 2.76: Nabídka WordArtu



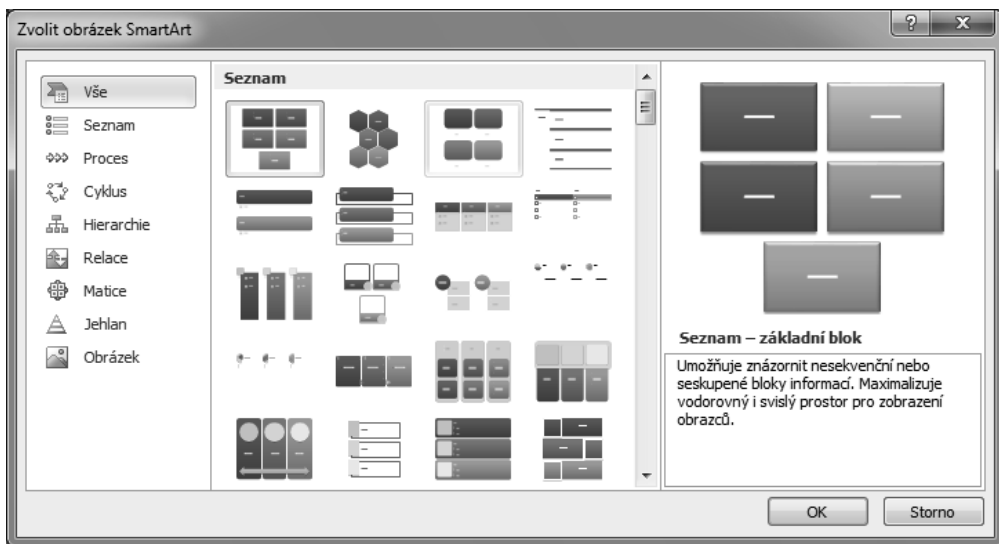
SmartArt vytvoříte tak, že klepnete na příkaz **SmartArt** na kartě **Vlo-**

žení ve skupině **Ilustrace**. Zobrazí se dialogové okno **Zvolit obrázek SmartArt** (obrázek 2.78), ve kterém si zvolíte typ Smart-

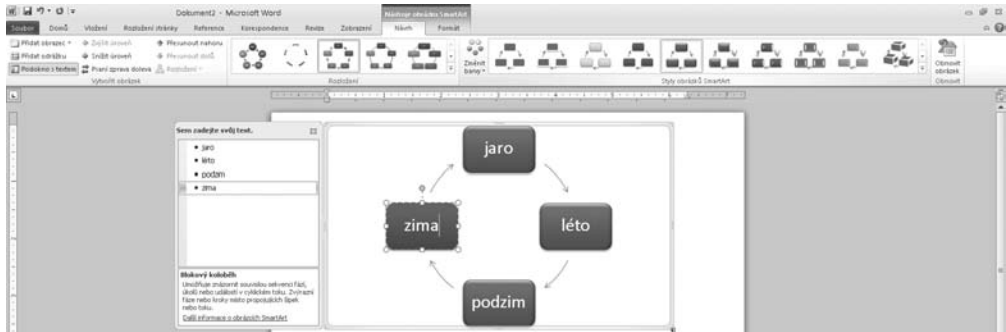


Obrázek 2.77: WordArt vložený na stránku

Artu a svoji volbu potvrdíte tlačítkem **OK**. Zobrazí se plocha, uvnitř které bude diagram (obrázek 2.79). Dovnitř diagramu dodáte text tak, že klepnete na textová pole, která jsou uvnitř obrazců, a začnete psát. Velikost diagramu můžete měnit tahem myši za jeho okraj.



Obrázek 2.78: Dialogové okno Zvolit obrázek SmartArt



Obrázek 2.79: Vložený SmartArt

Jakmile vytvoříte libovolný SmartArt, zobrazí se dvě karty, na kterých můžete formátovat obrázky SmartArt – **Návrh** a **Formát**.

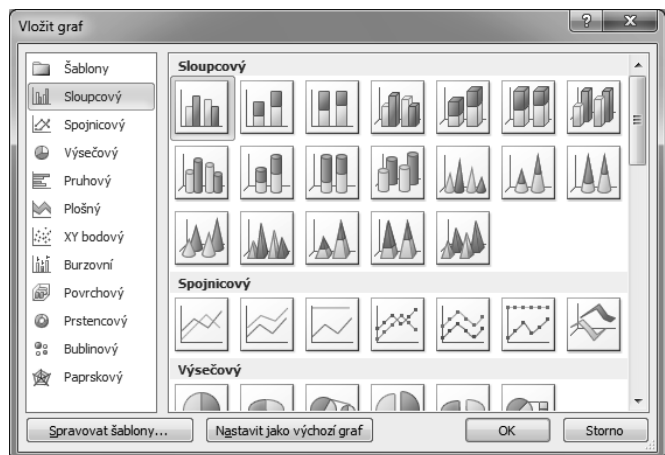
Karta **Návrh** (obrázek 2.79) je rozdělena na čtyři skupiny – **Vytvořit obrázek**, **Rozložení**, **Styly obrázků SmartArt** a **Obnovit**. Tlačítka na skupině **Vytvořit obrázek** můžete přidat další obrázky a odrážky do obrázku SmartArt, zvýšit nebo snížit úroveň vybrané odrážky či tvaru nebo můžete obrázky přesunout nahoru či dolů. Ve skupině **Rozložení** můžete vybrat jiný typ rozložení diagramu. Změníte jen typ, obsah stávajícího diagramu zůstane stejný. Ve skupině **Styly obrázků SmartArt** máte možnost **Změnit barvy** diagramu podle barevného schématu. Dále zde můžete změnit styl obrázku nebo použít diagram například plastický či otočený.

Na kartě **Formát** máte na výběr z několika skupin, na kterých můžete nastavit formát SmartArtu.

Vložení grafu

Do dokumentu Wordu můžete vložit graf, a zobrazit tak určité informace názornějším způsobem.

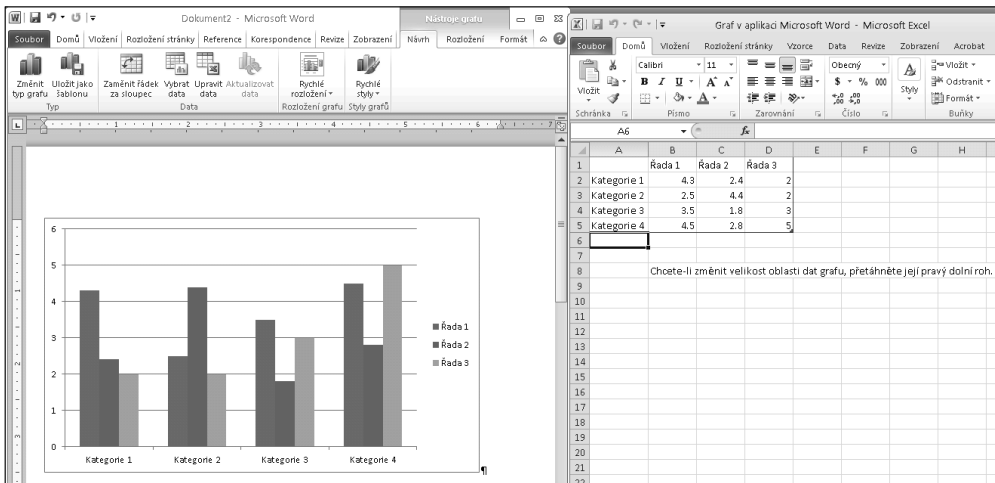
1. Graf vložíte pomocí tlačítkem **Graf** na kartě **Vložení** ve skupině **Ilustrace**.
2. Jakmile klepnete na **Graf**, zobrazí se dialogové okno **Vložit graf** (obrázek 2.80), ve kterém máte v levé části na výběr z různých skupin grafů a v levé části vždy vidíte jednotlivé grafy z vybrané skupiny.
3. Vyberete si typ grafu.



Obrázek 2.80: Dialogové okno Vložit graf

4. Svoji volbu potvrďte tlačítkem **OK**.

Na stránku jste vložili graf, ale zároveň máte spuštěnu aplikaci Microsoft Excel, do které zapíšete zdrojová data (obrázek 2.81). Jakmile změníte hodnotu v Excelu a potvrdíte klávesou Enter, graf ve Wordu se okamžitě upraví podle nových dat.



Obrázek 2.81: Zobrazená aplikace Word a Excel při vkládání grafu do Wordu

Zavřete-li aplikaci Excel, zůstanete jen v aplikaci Word, ve které můžete graf formátovat. V sekci karty **Nástroje grafu** najdete karty **Návrh**, **Rozložení**, **Formát**.

Karta **Návrh** (obrázek 2.82) obsahuje skupiny **Typ**, **Data**, **Rozložení grafu** a **Styly grafu**. Na této kartě můžete změnit typ grafu tlačítkem **Změnit typ grafu**. Příkaz **Přesunout řádek** či **sloupce** využijete k přepnutí vykreslování dat na jiné ose. Data, která máte vykreslena v grafu na ose X, jsou přesunuta na osu Y a naopak. Chcete-li změnit rozsah dat, na jejichž základě je graf vytvořen, klepněte na příkaz **Vybrat data**. Zobrazí se dialogové okno **Vybrat zdroj dat**, ve kterém nastavíte novou oblast dat grafu. Tlačítko **Upravit data** zobrazí program Microsoft Excel a v něm data, na základě kterých je graf vytvořen. Ve skupině **Rozložení grafu** máte k dispozici 11 typů grafů, které mění rozložení grafu. V další skupině **Styly grafů** můžete vybrat ze 48 barevných a plastických stylů, kterými měníte vzhled grafu.



Obrázek 2.82: Karta **Návrh**

Karta **Rozložení** (obrázek 2.83) obsahuje skupiny **Aktuální výběr**, **Vložit**, **Popisky**, **Osy**, **Pozadí**, **Analýza**. Na této kartě můžete nastavit nejen typ a styl grafu, ale můžete také nastavit, zda jsou vloženy další prvky, jako je například název grafu, popis os, legenda a další. Ve skupině **Popisky** nastavujete **Název grafu**. Potřebujete-li pojmenovat osy, použijte položku **Názvy os**. Máte zde na výběr z možností **Název hlavní vodorovné osy** a **Název hlavní svislé osy**. Legenda čtenáře informuje o tom, co graf obsahuje. Popisky dat můžete zobrazit příkazem **Popisky dat**.



Obrázek 2.83: Karta Rozložení

Vložení snímku obrazovky

Novinkou ve Wordu 2010 je vložení snímku obrazovky do dokumentu. Tlačítkem **Snímek obrazovky** na kartě **Vložení** ve skupině **Ilustrace** vložíte do dokumentu obrázek libovolného programu, který máte spuštěný na počítači. Nejprve si v nabídce (obrázek 2.84) vyberete program, jehož obrazovku chcete vložit do dokumentu. Po chvíli se kurzor myši změní na kříž a celá obrazovka je překryta šedivou plochou. Tahem myši uděláte rámeček a vyberete plochu, ze které chcete udělat výřez. Výřez máte vložený na pozici kurzoru myši v dokumentu.



Obrázek 2.84: Nabídka Snímek obrazovky

Odkazy, citace, obsah a rejstřík

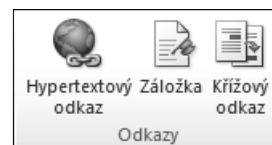
Do dokumentu můžete vkládat prvky jako jsou hypertextové odkazy, obsah, rejstřík nebo citace.

Záložky v dokumentu

Záložky používáte k pojmenování určitého místa, oblasti textu, čísla nebo objektu. Na toto místo se pak odvoláváte přiděleným jménem.

Záložku vytvoříte následovně:

1. Označíte místo v dokumentu, do kterého chcete vložit záložku.
2. Klepnete na tlačítko **Záložka** (obrázek 2.85) na kartě **Vložení** ve skupině **Reference**.
3. V dialogovém okně **Záložka** (obrázek 2.86) napíšete název záložky a stisknete tlačítko **Přidat**.
4. Dialogové okno pak zavřete tlačítkem **Storno**.

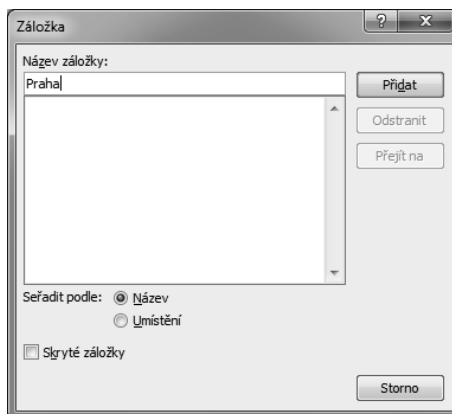


Obrázek 2.85: Tlačítko Záložka ve skupině Odkazy

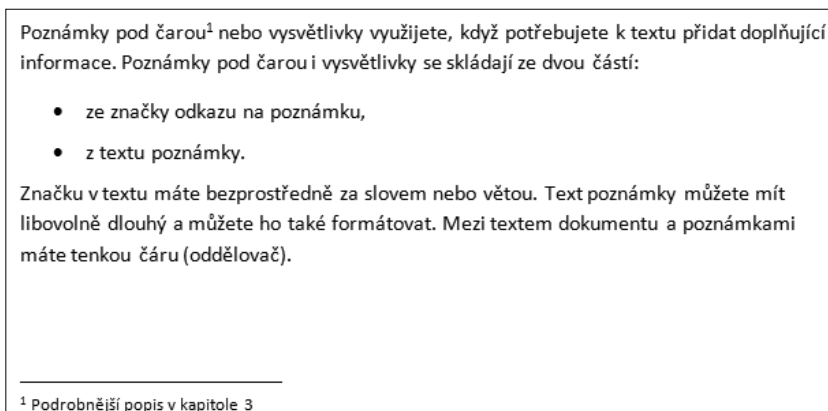
Poznámky pod čarou

Poznámky pod čarou nebo vysvětlivky využijete, když potřebujete k textu přidat doplňující informace. Poznámky pod čarou i vysvětlivky (obrázek 2.87) se skládají ze značky odkazu na poznámku a textu poznámky.

Značku v textu máte bezprostředně za slovem nebo větou. Text poznámky může být libovolně dlouhý a můžete ho také formátovat. Text dokumentu a poznámky jsou odděleny tenkou čarou (oddělovačem).



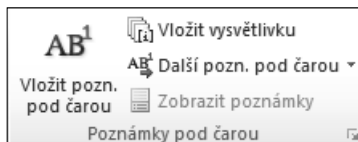
Obrázek 2.86: Dialogové okno Záložka



Obrázek 2.87: Poznámka pod čarou

Potřebujete-li vložit poznámku nebo vysvětlivku, použijete následující postup:

1. Textový kurzor umístíte na místo, kam chcete vložit poznámku nebo vysvětlivku.
2. Na kartě **Reference** klepnete na tlačítko **Vložit poznámku pod čarou** nebo **Vložit vysvětlivku** ve skupině **Poznámky pod čarou** (obrázek 2.87).
3. Do textu se vloží značka a textový kurzor je automaticky přemístěn za značku v oblasti poznámek.
4. Zapišete text poznámky.



Obrázek 2.88: Skupina Poznámky pod čarou na kartě Odkazy

Poznámku odstraníte tak, že v textu označíte její značku (jako blok) a stisknete klávesu Delete. Odstraněním značky poznámky v textu automaticky odstraníte i vlastní poznámku v oblasti poznámek.

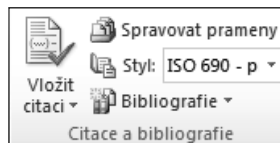
Vytvoření bibliografie

Bibliografie je seznam pramenů, které jste použili nebo citovali při vytváření určitého dokumentu. V dokumentu můžete bibliografii automaticky vygenerovat na základě informací o pramenech, které pro daný dokument máte.

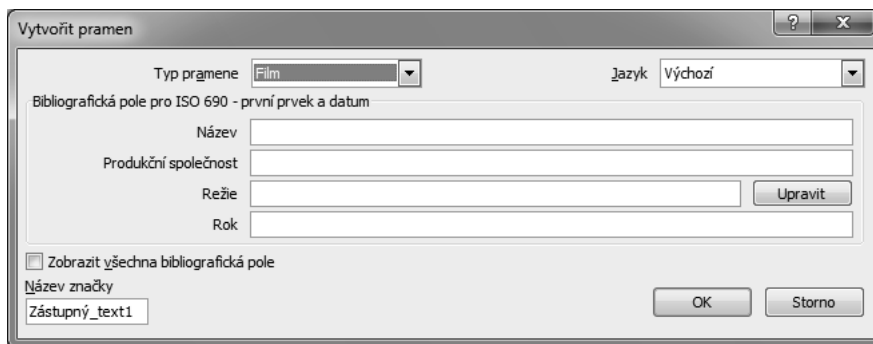
Přidání nové citace a pramene do dokumentu

Při přidání nové citace do dokumentu vytvoříte nový pramen, který bude zobrazen v bibliografii. Chcete-li přidat do dokumentu nový pramen, postupujte následovně:

1. Na kartě **Reference** klepnete ve skupině **Citace a bibliografie** (obrázek 2.89) na šipku vedle položky **Styl**.
2. Nejprve vyberete v dokumentu styl, který chcete pro citaci a pramen použít. Styl můžete změnit i dodatečně při práci s dokumentem.
3. Klepnete na konec věty nebo slovního spojení, jež chcete citovat.
4. Na kartě **Reference** klepnete ve skupině **Citace a bibliografie** na položku **Vložit citaci**.
5. Z nabídky vyberete **Přidat nový pramen**.
6. V dialogovém okně **Vytvořit pramen** (obrázek 2.90) vyplníte informace o prameni.
7. Klepnete na tlačítko **OK**.



Obrázek 2.89: Skupina Citace a bibliografie



Obrázek 2.90: Dialogové okno Vytvořit pramen

Na místo, kde jste měli umístěný kurzor myši, je vloženo pole citace, které obsahuje informace o prameni. Informace jsou zobrazeny (obrázek 2.91) takovým stylem, jaký máte nastavený v nabídce **Styl** ve skupině **Citace a bibliografie**.

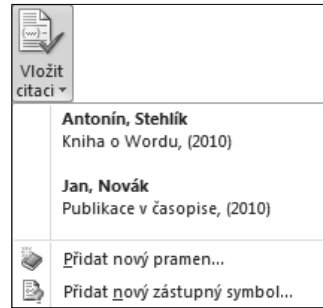
Ve Wordu máte k dispozici [Jan, 2010] den je v místě, kde umísťujete znaky z klávesnice, to je textový kurzor a dalším je kurzor myši. Tyto dva kurzory jsou na sobě nezávislé. Klepnete-li však kurzorem myši v oblasti textu, přesune se textový kurzor ke kurzoru myši. ¶

Obrázek 2.91: Ukázka citace v dokumentu

Prameny přidané do dokumentu pak najdete v nabídce **Vložit citaci** (obrázek 2.92) ve skupině **Citace a bibliografie** na kartě **Reference**.

Vytvoření bibliografie

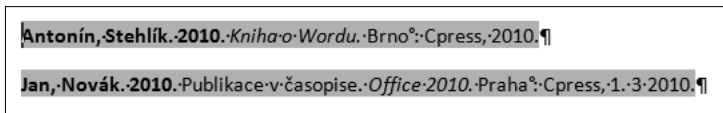
Bibliografii můžete vytvořit kdykoli po vložení jednoho nebo několika pramenů do dokumentu. Pokud nemáte všechny informace o prameni, které potřebujete k vytvoření úplné citace, můžete použít zástupnou citaci a doplnit informace o prameni později.



Obrázek 2.92: Nabídka Vložit citaci

Při vytvoření bibliografie postupujete následovně:

1. Klepnete na místo, kam chcete vložit bibliografii (obvykle na konec dokumentu).
2. Na kartě **Reference** klepnete ve skupině **Citace a bibliografie** na položku **Bibliografie**.
3. Z nabídky vyberete **Vložit bibliografii**.
4. Na místo, kde jste měli umístěný kurzor, vložíte bibliografii, jak můžete vidět na obrázku 2.93.

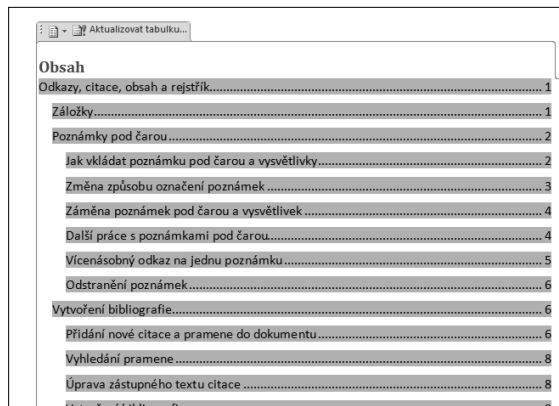


Obrázek 2.93: Bibliografie vložená v dokumentu

Vytvoření obsahu dokumentu

Obsah dokumentu můžete použít, máte-li větší dokument, který je určitým způsobem strukturovaný, a potřebujete se v tomto dokumentu snadno orientovat. Použijete-li v dokumentu styl Nadpis # a jejich úrovně ke členění dokumentu, můžete velice jednoduše vygenerovat obsah dokumentu (obrázek 2.94):

1. Postavíte textový kurzor na místo, kam chcete obsah vložit.
2. Klepnete na tlačítko **Obsah** ve skupině **Obsah** na kartě **Reference** a z nabídky vyberete **Vložit obsah** (obrázek 2.95).



Obrázek 2.94: Obsah dokumentu

3. Zobrazíte dialogové okno **Obsah** (obrázek 2.96), kde máte v poli **Formáty** na výběr sedm různých grafických podob obsahu. Ve výběru vám pomůže náhled. Určíte, do jaké úrov-

ně chcete obsah vygenerovat, jaký vodící znak bude zobrazen mezi názvem kapitoly a číslem stránky.

4. Tlačítkem **Možnosti** zobrazíte dialogové okno **Možnosti obsahu**, kde můžete již nedefinované styly svázat s jednotlivými úrovněmi obsahu.
5. Pomocí tlačítka **Změnit** můžete změnit formátování jednotlivých úrovní obsahu.
6. Stiskem tlačítka **OK** v dialogovém okně **Obsah** vygenerujete obsah do dokumentu.

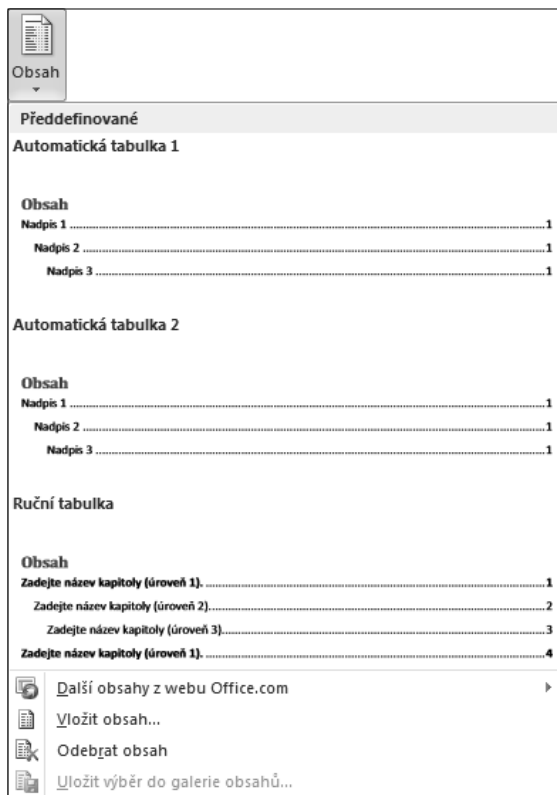


Poznámka: Vygenerovaný obsah je vlastně pole, jež musíte aktualizovat, jakmile nastane v dokumentu nějaká změna, kterou chcete v obsahu zobrazit.

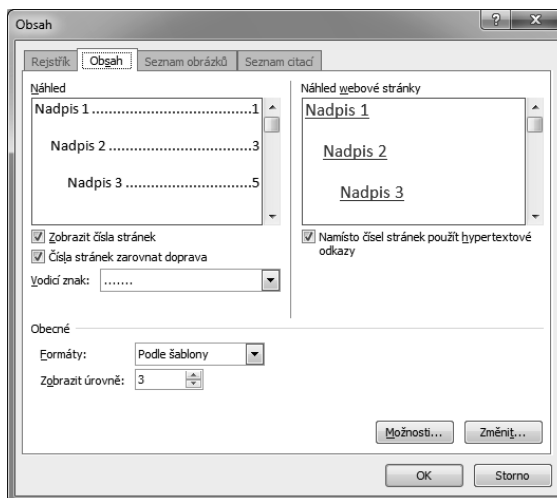
Aktualizaci obsahu neprovádí Word automaticky a provádíte ji tlačítkem **Aktualizovat tabulku**, které se zobrazuje u obsahu, když na něj najedete.

Vytvoření rejstříku

Ve Wordu můžete vytvořit i rejstřík dokumentu. Generování probíhá ve dvou krocích. V prvním kroku označíte slova, která chcete v rejstříku použít. Jde o tzv. XE pole (položky rejstříku). Na základě těchto vytvořených polí pak vygenerujete rejstřík. Slova uvnitř dokumentu můžete označit ručně nebo automaticky.



Obrázek 2.95: Vložení obsahu dokumentu z nabídky **Obsah** na kartě **Odkazy**

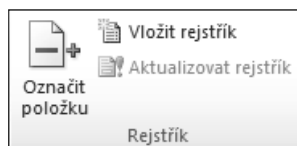


Obrázek 2.96: Dialogové okno **Obsah**

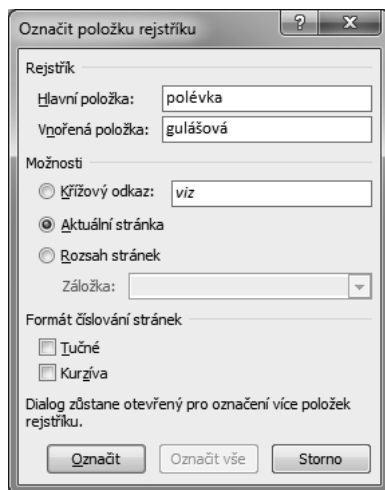
Ruční označení položek rejstříku

Ruční označení položek rejstříku znamená, že projdete celý dokument a ručně označíte jednotlivé pojmy, které chcete, aby se objevily v rejstříku.

1. Vyberete slovo či slova, která chcete mít v rejstříku.
2. Na kartě **Reference** ve skupině **Rejstřík** (obrázek 2.97) klepnete na tlačítko **Označit položku** nebo využijete klávesovou zkratku Alt+Shift+X.
3. V dialogovém okně **Označit položku rejstříku** (obrázek 2.98) stisknete tlačítko **Označit** pro označení položky. Stisknete-li tlačítko **Označit vše**, dojde k označení všech výskytů slova v celém dokumentu.
4. Dialogové okno **Označit položku rejstříku** zůstává při označování otevřené. Při označení další položky tedy přesunete kurzor myši na další slovo a označíte ho nebo zapíšete text rejstříku do pole z klávesnice.
5. Zadávání slov ukončíte stisknutím tlačítka **Storno**.



Obrázek 2.97: Skupina Rejstřík na kartě Odkazy



Obrázek 2.98: Dialogové okno **Označit položku rejstříku**

Automatické označení položek rejstříku

Druhou možností, jak označit položky rejstříku, je automatické označení položek rejstříku. Word projde sám celý dokument a najde v dokumentu všechny pojmy, které hledáte. Pro automatické označení slov v dokumentu potřebujete seznam (tzv. konkordantní rejstřík), který má dva sloupce. Seznam můžete mít vytvořený například jako tabulku Wordu.

1. Založíte nový dokument ve Wordu.
2. V dokumentu vytvoříte tabulku, která má dva sloupce a počet řádků podle počtu položek rejstříku.
3. Do prvního sloupce zapíšete slova, která chcete mít v rejstříku. Píšete je však tak, jak je pak Word najde v dokumentu. Rozlišujete malá a velká písmena.
4. Do druhého sloupce zapíšete slova přesně tak, jak je chcete mít v rejstříku (obrázek 2.99).
5. Dokument uložíte.
6. Otevřete dokument, do kterého chcete rejstřík vygenerovat.
7. Na kartě **Reference** ve skupině **Rejstřík** klepnete na tlačítko **Vložit rejstřík**.
8. V dialogovém okně **Rejstřík** klepnete na tlačítko **Automaticky**.
9. V dialogovém okně **Otevřít soubor pro automatické označování** vyberete soubor se seznamem pro automatické označování.

10. Po stisknutí tlačítka **Otevřít** v dokumentu proběhne označení slov jako XE polí (obrázek 2.100).

galerie	galerie
tabulky	tabulka
tabulka	tabulka
Domů	Domů
graf	graf
grafy	graf
bloky	stavební bloky

Obrázek 2.99: Tabulka rejstříku

Vygenerování rejstříku do dokumentu

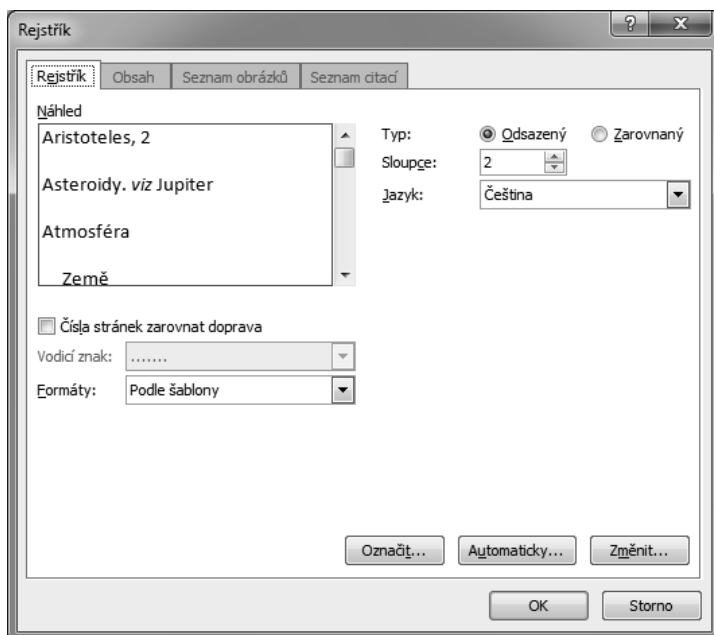
Máte-li v dokumentu přiřazená pole XE, ať už ručně nebo automaticky, můžete začít generovat rejstřík. Při vytváření rejstříku použijete následující postup:

1. Postavíte textový kurzor na místo, kam chcete rejstřík vložit.
2. Na kartě **Reference** ve skupině **Rejstřík** klepnete na tlačítko **Vložit rejstřík**.
3. V dialogovém okně **Rejstřík** (obrázek 2.101) máte v poli **Formáty** na výběr sedm různých grafických podob rejstříku. Na kartě nastavíte další parametry jako čísla stránek doprava, znaky mezi slovem a čísla stránek, odsazený nebo zarovnaný formát (stránky těsně za slovem), počet sloupců atd.
4. Tlačítkem **Změnit** zobrazíte dialogové okno **Styl**, kde můžete změnit styly, jakými budou po vygenerování naformátovány položky rejstříku.
5. Stiskem tlačítka **OK** rejstřík vygenerujete (obrázek 2.102).

Galerie na kartě Vložení obsahují položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky XE, "tabulka", záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky XE, "stavební bloky", dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy XE, "graf", a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu.

Formátování vybraného textu v dokumentu lze snadno změnit volbou vzhledu vybraného textu v galerii rychlých stylů na kartě Domů XE, "Domů".

Obrázek 2.100: Dokument s označenými poli XE



Obrázek 2.101: Dialogové okno Rejstřík

Rejstřík aktualizujete tak, že do něj klepnete myší a ve skupině **Rejstřík** na kartě **Reference** vyberete příkaz **Aktualizovat rejstřík**.

Vytvoření hypertextového odkazu

Hypertextový odkaz je vazba na informace umístěné ve stejném nebo jiném souboru. Odkaz může být na soubor umístěný na pevném disku počítače, na počítači v síti, na serveru sítě, na adresy webových stránek nebo adresy e-mailové.

Hypertextový odkaz můžete vložit na pozici kurzoru, přidat k větší oblasti textu nebo k objektu, např. obrázku, grafu. Při vytvoření odkazu označíte položku, ze které chcete vytvořit odkaz, a na kartě **Vložení** ve skupině **Odkazy** klepnete na tlačítko **Hypertextový odkaz**. V dialogovém okně **Vložit hypertextový odkaz** (obrázek 2.103) nastavujete cíl odkazu a jeho vlastnosti.

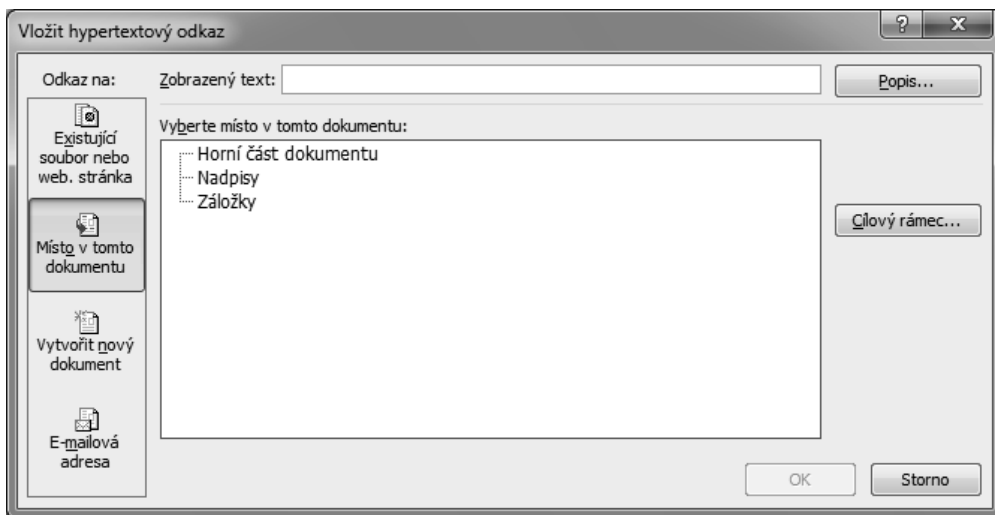
Galerie na kartě **Vložení** obsahuje položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky dokumentů.

Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu.

Formátování vybraného textu v dokumentu lze snadno změnit volbou vzhledu vybraného textu v galerii rychlých stylů na kartě **Domů**.

Domů, 1	stavební bloky, 1
graf, 1	tabulka, 1

Obrázek 2.102: Vytvořený rejstřík



Obrázek 2.103: Dialogové okno **Hypertextový odkaz**

Hypertextový odkaz aktivujete na stránce až při stisknutí klávese **Ctrl**. Bez stisknutí klávesy vidíte cestu k souboru nebo komentář a upozornění na aktivaci odkazu klávesou **Ctrl**.

Odebrání hypertextového odkazu provedete vybráním volby **Odebrat hypertextový odkaz** z místní nabídky na odkazu.

Otázky a odpovědi

Otázky

1. Jakým způsobem vložíte do dokumentu tabulku, která má 3 sloupce a 4 řádky a je na celou šířku stránky?
2. Kde si můžete prohlédnout, jak bude vypadat dokument před tiskem?
3. Popište způsob, kterým zapnete pro text v dokumentu automatické dělení slov?
4. Jak uděláte z textu hypertextový odkaz, který odkazuje na webovou stránku www.cpress.cz?
5. Jak vložíte do dokumentu rychle obsah, který zobrazí 3 úrovně?
6. Jak vložíte do dokumentu obrázek klipartu s motivem auta?
7. Jak vložíte do dokumentu graf?
8. Jak vložíte do dokumentu ozdobný text WordArt?
9. Jak uložíte vytvořený dokument jako šablonu Word (*.dotm)?
10. Jakým způsobem zobrazíte v dokumentu pravítka?
11. Co určuje levá horní zarážka na pravítku?
12. Jak odstraníte tabulátor?
13. Jakým způsobem označíte v dokumentu nesouvislou oblast?

Odpovědi

1. Na kartě **Vložení** ve skupině **Tabulky** vyberete tlačítko **Tabulka** a pomocí matice vyznačíte počet řádků a sloupců.
2. Na kartě **Soubor** vyberete příkaz **Tisk** a v pravé části okna vidíte náhled na dokument.
3. Na kartě **Rozložení stránky** ve skupině **Vzhled stránky** klepnete na tlačítko **Dělení slov** a z nabídky vyberete **Automaticky**.
4. Označíte text knihy a na kartě **Vložení** ve skupině **Reference** klepnete na tlačítko **Hypertextový odkaz**. V dialogovém okně **Vložit hypertextový odkaz** vyberete v levém sloupci **Odkaz na: Existující soubor nebo web, stránka** a do řádku **Adresa** zapíšete **www.cpress.cz**. Nastavení potvrdíte tlačítkem **OK**.
5. Postavíte textový kurzor na místo, kam chcete obsah vložit, a klepnete na tlačítko **Obsah** ve skupině **Obsah** na kartě **Reference**. Z nabídky vyberete **Automatická tabulka 1** nebo **Automatická tabulka 2**.
6. Textový kurzor umístíte na místo, kam chcete klipart vložit. Klepnete na příkaz **Klipart** ve skupině **Ilustrace** na kartě **Vložení** a do pole **Hledat** podokna úloh **Klipart**

zadáte hledaný pojem *auto*. Klepnete na tlačítko **Hledat**. V rámečku máte zobrazené náhledy klipartů, které obsahují v názvu nebo v klíčových slovech hledaný pojem *auto*. Klepnete na klip, který chcete do dokumentu vložit.

7. Graf vložíte pomocí tlačítka **Graf** na kartě **Vložení** ve skupině **Ilustrace**. Jakmile klepnete na tlačítko **Graf**, zobrazí se dialogové okno **Vložit graf**, ve kterém máte v levé části na výběr z různých skupin grafů a v levé části vždy vidíte jednotlivé grafy z vybrané skupiny. Vyberete si typ grafu a nastavení potvrdíte tlačítkem **OK**.
8. Klepnete na tlačítko **WordArt** ve skupině **Text** na kartě **Vložení**. V nabídce vyberete vhodný styl a klepnete na něj. Do dokumentu se umístí rámeček, do kterého zapíšete text. Tento text bude naformátovaný stylem WordArt, který jste si vybrali z nabídky.
9. Na kartě **Soubor** zvolíte příkaz **Uložit jako**. V dialogovém okně **Uložit jako** vyberete v poli **Uložit jako typ** typ šablony *Šablona Word (koncovka *.dotx)*. Určíte složku, do které se má šablona uložit, a do pole **Název souboru** zadáte jméno šablony. Koncovku doplňovat nemusíte, doplní se sama, podle toho, jaký jste zvolili typ. Stisknete tlačítko **Uložit**.
10. Pravítka do dokumentu přidáte zaškrtnutím volby **Pravítka** na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazit**.
11. Levá horní zarážka určuje umístění 1. znaku 1. řádku.
12. Uchopíte ho a vytáhnete kurzorem myši z pravítka.
13. Nesouvislou oblast vytvoříte tahem kurzoru myši při stisknutí klávese **Ctrl**.

3

Tabulky a grafy v Excelu

V této kapitole:

Práce se sešity a tabulkami

Vzorce a funkce

Grafy

Analýza dat

Seznamy

Kontingenční tabulky a grafy

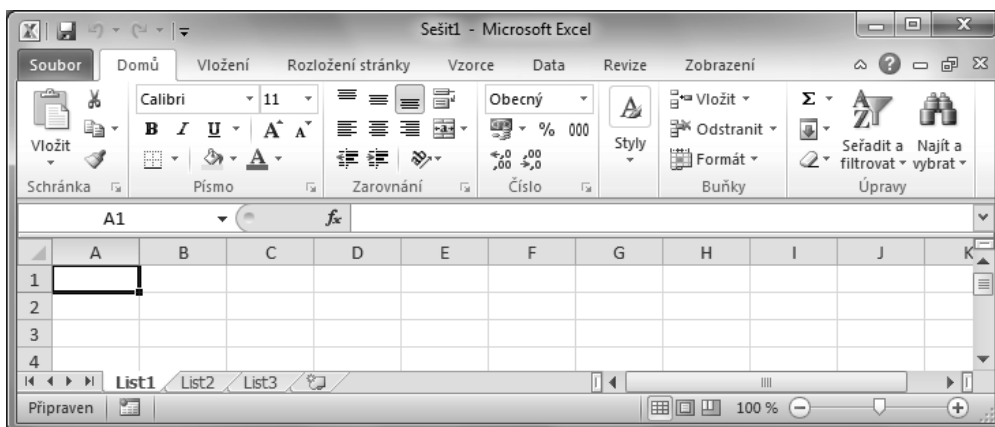
Tisk tabulek

Práce se sešity a tabulkami

Microsoft Excel je nejrozšířenější tabulkový kalkulátor, je součástí kancelářského balíku Microsoft Office. Slouží k organizaci dat, tvorbě tabulek, přehledů, seznamů a databází. Umožňuje provádět výpočty, analýzy dat, tvořit grafy a diagramy, podporuje sdílení dat a mnoho dalších činností.

Co je nového v Excelu 2010

Microsoft Excel 2010 je ve srovnání se starší verzí rychlejší a vyzrálejší. Minulá verze Microsoft Excel 2007 přišla s převratnými změnami v uživatelském rozhraní, objevil se pás karet a změnila se celá filozofie ovládání. Nová verze Excelu 2010 přináší množství změn z pohledu běžného uživatele spíše menšího rozsahu. Obecně se dá říci, že nový Excel je přehlednější, při výpočtech přesnější a zvládá zpracovávat větší rozsahy dat.



Obrázek 3.1: Okno aplikace Excel

Základem uživatelského prostředí je *pás karet*, který přináší mnohá drobná vylepšení a doladění. Jeho návrh je charakteristický tím, že naprostá většina funkcí je dostupná maximálně na dvě klepnutí, zobrazuje velké a přehledné ikony a vše je uspořádáno k co nejrychlejšímu používání. V nové verzi byl upraven a přibyla možnost jeho úprav. Došlo také ke grafickému zjednodušení, a tím i zvýšení přehlednosti pásu karet, který se nyní více přizpůsobuje grafickému rozhraní *Aero*.

Na první pohled si všimnete změny tlačítka **Office** na kartě **Soubor**. Pomocí karty **Soubor** zobrazíte prostředí *Backstage*, kde je nabídka nástrojů pro práci s dokumentem jako celkem, jako jsou uložení a otevření sešitu, tisk, sdílení a publikování sešitu, ale i nastavení možností aplikace Excel. Nové uspořádání a dostatek prostoru výrazně zpřehlednilo práci.

Jedna z hlavních novinek jsou *minigrafy*, anglicky *Sparklines* (jiskřící linie). Jedná se o nové typy grafů, které jsou umístěny uvnitř buňky na listu. Svým vzhledem a způsobem použití trochu připomínají funkci podmíněného formátování.

Podmíněné formátování bylo také vylepšeno. Nyní zobrazuje výrazněji záporné hodnoty, které jsou odlišeny barvou a umístěním. Jsou rozšířeny galerie ikon a grafů.

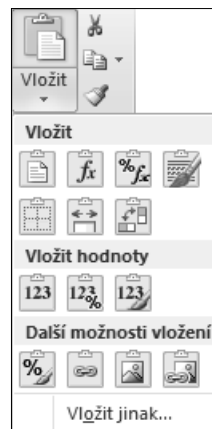
Kontingenční tabulky jsou vybaveny další formou filtrů nazývaných *Datové průřezy*, anglicky *Slicer*. Umožňují rychle a intuitivně získat a zobrazit požadovaná data. Do kontingenčních grafů byly přidány ovládací prvky filtrů. Nyní je možné měnit filtry přímo v grafu, tedy to, jaké hodnoty se budou zobrazovat.

Objevil se doplněk *PowerPivot for Excel* pro zpracování rozsáhlých tabulek (stovek milionů řádků). Doplněk pomáhá importovat rozsáhlá data z různých zdrojů a rychle s nimi manipulovat.

Pokud používáte 64bitový operační systém Windows Vista nebo Windows 7, můžete při instalaci Office 2010 zvolit mezi 32bitovou a 64bitovou verzí. 64bitová verze zvýšila přesnost a rychlost výpočtů, která se projeví především u rozsáhlých tabulek.

Podstatně byla vylepšena práce se schránkou. Nyní nabízí mnoho různých způsobů vložení kopírovaných dat. Můžete vkládat kompletní obsah buňky, nebo pouze vzorec, hodnotu, formátování obsahu buňky, ohraničení, rozměry buňky a mnoho dalších.

Kromě těchto vylepšení obsahuje Microsoft Excel 2010 mnohá další: editor rovnic, lepší práce s obrázky, rychlejší zobrazení grafů, přesnější funkce, vylepšené vyhledávání, nové předlohy u grafických prvků SmartArt, podpora samoobslužných analýz, upravená podpora sad, filtrování textu, počestělé názvy chyb atd.



Obrázek 3.2 Možnosti vložení ze schránky

Ovládací prvky aplikace

Po spuštění Excelu se zobrazí okno aplikace s oknem sešitu, v němž jsou tři listy. Rozložení jednotlivých ovládacích prvků v okně aplikace je obdobné jako u předcházející verze Office 2007.

Pás karet

Karty jsou navrženy podle zaměření na jednotlivé úkoly. Obsah karet je rozdělen na skupiny, které obsahují příkazy pro dílčí úlohy.

Tabulka 3.1 Popis standardních karet na pásu karet

Karta	Popis karty
Domů	Karta Domů obsahuje příkazy po práci se schránkou, umožňuje formátovat text a buňky a použít filtry pro zobrazení. Je zde také nabídka různých stylů buňky.
Vložení	Karta Vložení umožňuje vložit do dokumentu různé typy objektů. Pomocí této karty můžete vložit obrázek, tabulku, grafy, minigrafy, textové pole či hypertextové odkazy.
Rozložení stránky	Na kartě Rozložení stránky nastavujete vzhled listu a připravujete jeho rozložení pro tisk.
Vzorce	Karta Vzorce umožňuje vložit různé vzorce, upravovat závislosti vzorců a definovat názvy.
Data	Karta Data obsahuje nástroje pro práci s daty, spolupráci s externími zdroji, filtrování dat a vytváření osnov.

Toto je pouze náhled elektronické knihy. Zakoupení její plné verze je možné v elektronickém obchodě společnosti eReading.