

Office 2013

Podrobná
uživatelská
příručka

Od základů až po tvorbu a využití maker
Všechny novinky včetně dotykového ovládání
Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher, OneNote
Otázky a odpovědi za každou kapitolou

computer
press®



Josef Pecinovský

Microsoft Office 2013

Podrobná uživatelská příručka

Computer Press
Brno
2013

Microsoft Office 2013

Podrobná uživatelská příručka

Josef Pecinovský

Obálka: Martin Sodomka

Odpovědný redaktor: Libor Pácl

Technický redaktor: Jiří Matoušek

Objednávky knih:

<http://knihy.cpress.cz>

www.albatrosmedia.cz

eshop@albatrosmedia.cz

bezplatná linka 800 555 513

ISBN 978-80-251-4102-1

Vydalo nakladatelství Computer Press v Brně roku 2013 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 17930.

© 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.

1. vydání

**ALBATROS** MEDIA a.s.

Obsah

1

Než začneme pracovat s daty 11

Co je Office 2013	12
Požadavky na systém	13
Vytvořte si účet Microsoft	14
Spouštění aplikací	16
Spouštění aplikací z Windows 8	16
Spouštění aplikací z nabídky Start	18
Spouštění aplikace z hlavního panelu	18
Ukončení aplikace	19
Základní nastavení aplikací	19
Dialogové okno možností aplikace	19
Vlastnosti dokumentu	21
Ovládání aplikací	22
Pás karet	22
Ovládání aplikací pomocí panelu nástrojů Rychlý přístup	24
Vlastní nastavení ovládacích nástrojů	25
Úprava pásu karet	25
Úprava panelu nástrojů Rychlý přístup	27
Ovládání aplikací klávesovými zkratkami	29
Dotykové ovládání aplikací	31
Práce s dokumenty a soubory	32
Karta Soubor	33
Vytvoření nového dokumentu podle šablony	33
Uložení dokumentu	35
Uložení dokumentu pod jiným názvem	36
Uložení dokumentu v jiném formátu – export	37
Otevření dokumentu	38
Zavření dokumentu	40
Vytvoření šablony dokumentu	41
Zobrazení dokumentu, práce s okny	43
Přepínání mezi otevřenými dokumenty	43
Rozdělení okna	44
Zobrazení dokumentu v několika oknech	44
Změna zobrazení dokumentu	45
Měřítka zobrazení	46
Nastavení stavového řádku	46
Dynamický náhled	47
Nastavení barev	48
Odvolání akce	49
Vyhledávání a nahrazování textu pomocí dialogového okna Najít a nahradit	50
Otázky	52
Odpovědi	55

2

Editace textu textovým editorem Word

57

Word po spuštění	58
Psaní a editace textu	59
Nastavení jazyka	60
Jak psát text	60
Psaní speciálních znaků	62
Jak se pohybovat v textu	63
Jednoduché úpravy textu	65
Kontrola chyb v dokumentu	66
Oprava pravopisných chyb	67
Automatické opravy	68
Počítačový těsnopis	70
Automatický text – stavební bloky	71
Prohledávání dokumentu	72
Nastavení parametrů stránky	76
Označení výběru	77
Jak označit souvislý výběr	77
Jak označit nesouvislý výběr	78
Jak označit sloupcový výběr	78
Režim rozšířeného výběru	79
Kopírování a přesun dat	79
Kopírování a přesun textu pomocí myši	79
Kopírování a přesun textu pomocí schránky	80
Využití schránky Office	81
Přímé formátování textu	82
Využití minipanelu nástrojů	82
Nastavení formátu písma z pásu karet	83
Nastavení formátu písma z dialogového okna	85
Nastavení formátu odstavce	87
Nastavení formátu odstavce z dialogového okna	88
Kopírování formátu písma a odstavce	90
Odrážky	91
Číslování odstavců	92
Ohraničení a stínování	94
Formátování dokumentu pomocí stylů	96
Zkontrolujte formátování dokumentu	96
Jak nastavit Word pro práci se styly	97
Začneme s nadpisy	98
Formátování písma a odstavce pomocí vestavěných stylů	100
Motivy a sady stylů	101
Vytvoření vlastních stylů odstavce podle vzoru v dokumentu	101
Vytvoření stylu odstavce pomocí dialogového okna	104
Vytvoření stylu písma	105
Úprava stylů	106
Správa stylů	107
Kopírování stylů mezi dokumenty	109
Přiřazení stylu pomocí klávesové zkratky	110

Nahrazování stylu stylem	111
Vytvoření osnovy dokumentu z nadpisů kapitol	112
Vytvoření struktury nadpisů	112
Změna úrovně nadpisů	114
Změna pořadí kapitol	114
Víceúrovňové číslování nadpisů	115
Jak vytvořit obsah dokumentu	117
Pole	119
Vložení pole dialogovým oknem	119
Úprava polí	121
Záložky a křížové odkazy	122
Vložte do dokumentu rejstřík	125
Rozdělení dokumentu do oddílů	127
Vložení oddílového zlomu	128
Záhlaví a zápatí stránky	129
Číslování stránek	130
Odlišná záhlaví pro každý oddíl	131
Využití polí při sestavení záhlaví	132
Formátování textu do sloupců	133
Rozdělení textu do sloupců pomocí tabulátorů	134
Vkládání a editace tabulek	138
Vložení tabulky ze sešitu Excelu	139
Kreslení tabulky	140
Vložení tabulky z pásu karet	141
Vkládání dat do tabulky	143
Úprava tabulky	144
Formátování tabulky pomocí stylu tabulky	147
Správa propojení	150
Zásahy do textu za pomoci revizí	151
Nastavení podmínek revizí	152
Komentáře	152
Sledování dokumentu v režimu revizí	153
Jak přijmout a odmítnout revize	155
Ostatní doplňky textu	156
Překlad textu	156
Slovník synonym	157
Citace a bibliografie	158
Poznámky pod čarou a vysvětlivky	160
Poslední úpravy dokumentu a tisk	162
Dělení slov	162
Závěrečná úprava dokumentu	163
Tisk dokumentu	163
Otázky	165
Odpovědi	170

3

Tabulkový kalkulátor Excel

173

Seznámení se s Excelem	174
Excel po spuštění	174
Seznámení se základními pojmy Excelu	176
Sešit	177
List	178
Buňka	181
Vkládání dat do tabulky	183
Vkládání dat do buněk zápisem	183
Vkládání dat kopírováním	184
Vkládání dat z Internetu	186
Řady	187
Vkládání dat ze seznamů	190
Ověření dat	192
Hromadná změna vstupních hodnot v buňkách	194
Záměna řádků a sloupců	195
Operace s buňkami	196
Označení výběru	196
Rychlá analýza	197
Vymazání obsahu buňky	198
Vkládání buněk	199
Odstranění buněk	200
Přesun a kopírování buněk	201
Sloučení buněk	202
Formátování tabulky	203
Úprava šířky sloupců a výšky řádků	204
Formát čísla	205
Zarovnání a ohraničení buňky	208
Jak zamknout buňku	210
Podmíněné formátování	212
Výpočty v tabulkách pomocí vzorců	215
Podívejte se na stavový řádek	216
Vyzkoušejte Rychlou analýzu	216
Jak sestavit vzorec	217
Počítáme s konstantami	218
Nahrazení vzorce hodnotou	219
Využití odkazů na buňky ve vzorcích	219
Chyby ve vzorcích	221
Vložení jednoduchých funkcí	226
Kopírování vzorců	228
Absolutní a relativní odkaz	229
Odkazy na jiný list nebo sešit	231
Názvy buněk ve vzorcích	233
Správa názvů	235
Výpočty v tabulkách pomocí funkcí	236
Vložení funkce zápisem	236
Vložení funkce pomocí dialogového okna	238
Vnořená funkce	241

Logické funkce	242
Vkládání a editace grafů	248
Vytvoření grafu pomocí rychlé analýzy	248
Vytvoření grafu stiskem jediné klávesy	249
Vytvoření grafu pomocí nástrojů na pásu karet	250
Úpravy grafu	252
Úprava grafu pomocí doplňujících tlačítek	253
Další úpravy grafu	254
Minigrafy	256
Analýza dat pomocí kontingenčních tabulek a grafů	259
Převeďte seznam na tabulku!	259
Řazení a filtrování seznamu	261
Analýza tabulky pomocí funkcí	264
Vytvoření kontingenční tabulky	270
Úprava kontingenční tabulky	274
Kontingenční grafy	277
Otázky	279
Odpovědi	284

4

Prezentační program PowerPoint

287

PowerPoint po spuštění	288
Sestavení prezentace, práce se snímky	290
Seznámení se základními prvky prezentace	290
Velikost a rozložení snímku	290
Vytvořte si Fotoalbum	292
Vkládání snímků v režimu osnovy	293
Řazení snímků	294
Vložení poznámek	296
Vkládání objektů na plochu snímku	297
Jak vložit obrázky	297
Obrazce	302
Kliparty	307
Ozdobné nápisy – WordArty	310
SmartArty	312
Video	313
Snímání obrazovky	316
Textová pole	317
Úprava a rozmístění objektů	321
Určení přesné pozice objektů	321
Otáčení a překlopení objektů	325
Seskupení objektů	325
Pořadí objektů	327
Hypertextové odkazy	328
Přechody mezi snímky	330
Animace objektů	331
Předvádění prezentace	335
Otázky	337
Odpovědi	341

5

Elektronický diář Outlook

343

Začínáme s Outlookem	344
Seznámení se základními pojmy	345
Nastavení účtu a připojení k síti	345
Seznámení s oknem Outlooku	346
Upravte si Outlook Dnes	347
Používejte systém kategorií!	348
Evidence kontaktů pomocí modulu Lidé	349
Vytvoření nového kontaktu	349
Správa kontaktů	351
Zařadíte kontakty do skupin	352
Organizace položek v seznamu	353
Udržování kontaktu se světem pomocí elektronické pošty	355
Vytvoření a odeslání nové zprávy	356
Nastavení elektronické pošty	357
Vytvořte si podpis pro své zprávy	358
Čteme doručené zprávy	359
Odpověď na zprávu	360
Jak spravovat poštu	361
Nevyžádaná pošta	363
Archivace	365
Automatická archivace	365
Ruční archivace	367
Plánování událostí pomocí modulu Kalendář	368
Okno Kalendáře	368
Vložení události	370
Správa událostí	372
Organizace schůzky	373
Přidělení a sledování úkolů	374
Vložení nového úkolu	375
Správa úkolů	376
Poznámky	378
Otázky	379
Odpovědi	381

6

Tvorba a editace databází pomocí aplikace Access 383

Vysvětlení pojmu databáze	384
Co je relační databáze	385
Seznámení se základními prvky databáze	385
Několik zásad pro sestavení databáze	386
Sestavení databáze	387
Access po spuštění	387
Vytvoření nové databáze	388
Editace dat v tabulce	394
Úprava tabulky	395

Podokno Navigace	396
Souhrny	397
Relace – propojení mezi tabulkami	398
Propojení tabulek pomocí průvodce vyhledáváním	398
Úprava chybně sestavené tabulky	401
Analýza tabulky	402
Typy relací	404
Výhody relací	406
Řazení a filtrování tabulek	407
Prohledávání tabulek	407
Řazení záznamů	408
Filtry	409
Rozšířený filtr či řazení	413
Vytvoření a úprava formuláře	414
Rychlé vytvoření formuláře	414
Průvodce formulářem	416
Jednoduchá úprava formuláře v návrhovém zobrazení	419
Další typy formulářů	421
Sestavení a úprava dotazu	423
Vytvoření jednoduchého dotazu pomocí průvodce	424
Vytvoření křížového dotazu	426
Vyhledávací dotaz na duplicitní položky	427
Vytvoření dotazu v návrhovém zobrazení	428
Vytvoření sestav, tisk	430
Vytvoření sestavy pomocí průvodce	432
Úprava sestavy v návrhovém zobrazení	433
Otázky	436
Odpovědi	439

7

Tvůrce publikací Publisher

441

Seznámení se základními pojmy	442
Založení nové publikace	443
Nastavení formátu stránky	444
Nástroje Publisheru	445
Vodítka	447
Nastavení formátu pozadí stránky	448
Jak vytvořit vlastní schéma	450
Jak pracovat s publikací	451
Vkládání a rozmístění objektů	453
Stavební bloky	453
Textová pole	454
Obrázky	455
Kontrola návrhu	457
Otázky	458
Odpovědi	460

8

Nástroj pro tvorbu poznámek OneNote 461

Seznámení s aplikací	462
Třídění poznámek	463
Editace poznámek	467
Rychlé poznámky	469
Značky	472
Historie	474
Skenované poznámky	475
Otázky	476
Odpovědi	478

9

Začínáme s makry 479

Word – záznam makra pro záměnu znaků	481
Záznam jednoduchého makra v aplikaci Excel	483
Jak spouštět makro stiskem tlačítka na panelu nástrojů Rychlý přístup	484

Rejstřík 486

1

Než začneme pracovat s daty

V této kapitole:

Co je Office 2013

Požadavky na systém

Vytvořte si účet Microsoft

Spouštění aplikací

Základní nastavení aplikací

Ovládání aplikací

Vlastní nastavení ovládacích nástrojů

Dotykové ovládání aplikací

Práce s dokumenty a soubory

Vytvoření šablony dokumentu

Zobrazení dokumentu, práce s okny

Odvolání akce

Vyhledávání a nahrazování textu pomocí dialogového okna Najít a nahradit

V této knize se seznámíte s kancelářským balíkem programů Microsoft Office 2013. Text je určen pro mírně pokročilé začátečníky, čímž se hned na začátku omlouváme těm, kterým budou některé postupy připadat až příliš triviální.

Ačkoli se jednotlivé aplikace Office 2013 od sebe v mnohém liší, existuje spousta společných postupů. Jejich popis najdete v této kapitole.

Další kapitoly pak jsou už věnovány konkrétním aplikacím Office 2013.

Co je Office 2013

Microsoft Office je kancelářský balík programů, který, jak už z názvu vyplývá, je určen především pro použití v kanceláři. To však nevyklučuje, aby jej používali i jiní uživatelé, proto se dobře uplatní ve školách, domácnostech a využijí jej i drobní podnikatelé.

Office 2013 se nyní dodává v těchto základních sestavách:

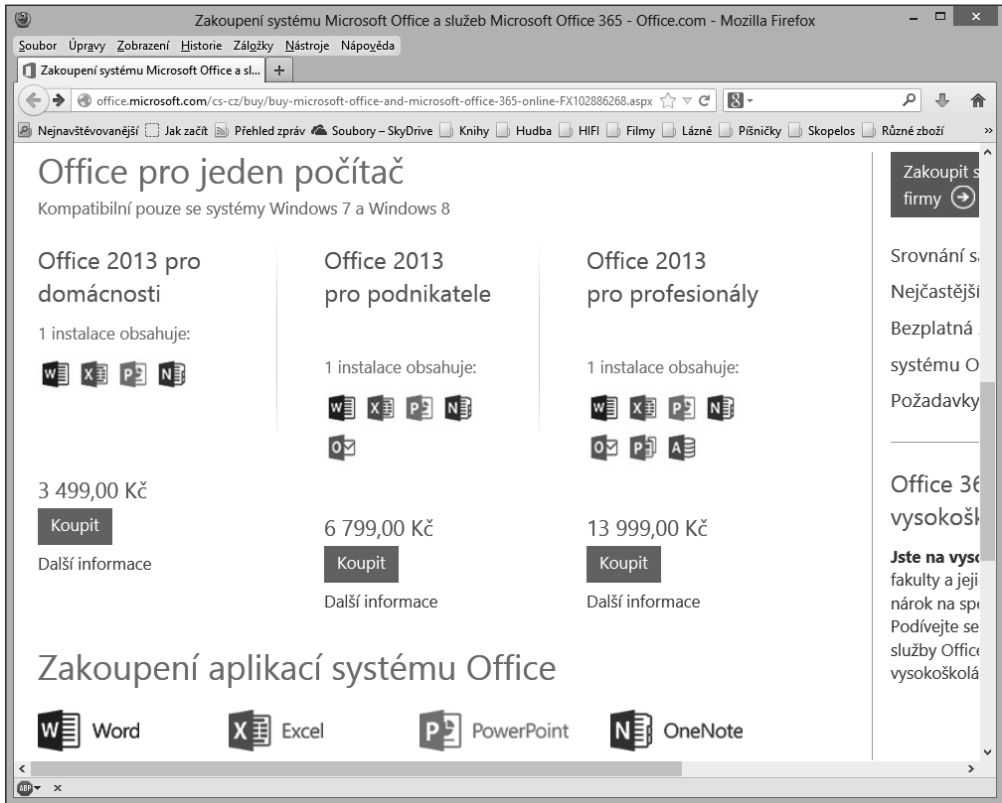
- Microsoft Office 2013 pro domácnosti. Obsahuje aplikace Word, Excel, PowerPoint, OneNote.
- Microsoft Office 2013 pro podnikatele. Obsahuje aplikace Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook.
- Microsoft Office 2013 pro profesionály CZ. Kompletní verze, obsahuje všechny klíčové aplikace.

Součástí MS Office 2013 jsou tyto aplikace:

- Access 2013 – program pro sestavení a správu relačních databází.
- Excel 2013 – tabulkový kalkulátor, program pro vytvoření tabulek a grafů.
- OneNote 2013 – aplikace pro psaní poznámek.
- Outlook 2013 – osobní diář; nástroj pro správu elektronické pošty, kontaktů, úkolů, událostí.
- PowerPoint 2013 – program pro vytváření a předvádění prezentací.
- Publisher 2013 – textový a grafický editor pro vytváření jednoduchých tisků.
- Word 2013 – textový editor; současně to je aplikace, která dokáže integrovat dokumenty ostatních aplikací do jednoho výsledného dokumentu.
- InfoPath – nástroj pro vytváření formulářů a shromažďování dat, pomocí kterého mohou organizace zefektivnit své obchodní procesy.

Z internetových stránek firmy Microsoft si můžete stáhnout zkušební verze kancelářského balíku Office pro domácnost, která vám umožní po dobu jednoho měsíce vyzkoušet všechny funkce.

Právě tak lze stáhnout z internetových stránek Microsoftu všechny dostupné verze kancelářského balíku Office 2013. Zde rovněž můžete tento balík programů zakoupit, a to stejně jako každé jiné zboží – viz obrázek 1.1. Dají se rovněž zakoupit i jednotlivé aplikace (například Word nebo Excel), ale cena těchto dílčích produktů je natolik nevýhodná, že se vyplatí zakoupit kancelářský balík Office 2013 celý.



Obrázek 1.1 Na této webové stránce lze zakoupit Office 2013

Požadavky na systém

Jestliže máte starost, zda váš počítač dokáže bez potíží pracovat s kancelářským balíkem Office 2013, můžete se strachovat jen tehdy, pracujete-li na stroji skutečně velmi starém. Na tomto místě nebudeme vyjmenovávat všechny požadavky, které jsou na počítač kladeny. V následujícím seznamu jsou uvedeny minimální požadavky; většina současných počítačů je vysoce překračuje:

- procesor 1 GHz
- 1 GB operační paměti
- 3 GB volného místa na disku
- možnost rozlišení 1 366 × 768 nebo vyšší
- operační systém Windows 7 nebo vyšší, případně Windows 2008 server nebo vyšší



Poznámka: Pro Office 2013 v 64bitové verzi jsou požadavky na procesor a operační paměť o něco náročnější (64bitový procesor s instrukční sadou SSE2 a 2 GB RAM).

Vytvořte si účet Microsoft

Abyste měli k dispozici všechny služby Microsoft Office, je třeba, abyste se zaregistrovali na internetových stránkách společnosti Microsoft. Jestliže používáte Windows 8, je pravděpodobné, že jste se zaregistrovali už při instalaci systému, a tato registrace platí i pro MS Office.

Není-li tomu tak, můžete se zaregistrovat teď. Jen je třeba, abyste spustili některou z aplikací Office, například Word nebo Excel. Potom zvolte následující postup.

1. Stiskněte modré tlačítko **Soubor** (na pásu karet). Rozevře se nabídka.
2. Z této nabídky zadejte příkaz **Uložit jako**.
3. Klepněte na položku **SkyDrive**.
4. Protože nejste přihlášení, Word vám dá šanci se přihlásit. Stiskněte tlačítko **Přihlášení**. Jestliže však nejste ani registrováni, klepněte na odkaz **Registrace**.
5. Otevře se dialogové okno **Účet Microsoft**. Do pole **Název účtu Microsoft** zadejte adresu elektronické pošty, kterou používáte, ale lepší je klepnout na odkaz **Případně můžete získat novou e-mailovou adresu**.
6. Nabídne se vám prázdné pole a za ním si můžete zvolit některou z domén (zpravidla hotmail.cz).
7. Zadejte základ e-mailové adresy, například podle obrázku 1.2.
8. Další postup už je rutinou, vyplňte osobní údaje (zdá se jich být až zbytečně mnoho) a stiskněte tlačítko **Souhlasím**.

K tomu, aby vše proběhlo úspěšně, je třeba zadat elektronickou adresu, na které si Microsoft bude ověřovat, zda jste skutečně zažádali o vytvoření účtu. V doručené zprávě (odesilatelem bude **Tým, který se stará o účty Microsoft**) tuto informaci potvrďte. Podobně pak budete potvrzovat každou případnou změnu účtu.

Obrázek 1.2 Vytvoření účtu Microsoft

Co registrací získáte? Především přístup ke všemu, co se neinstaluje spolu s MS Office, ať už to jsou kliparty nebo slovníky, přístup k úložišti SkyDrive atd. Vaše nastavení se uloží tak, aby vám bylo k dispozici všude, kde se ke svému účtu přihlásíte. Podobně budete moci ukládat své soubory online a případně je sdílet i s dalšími uživateli.

O tom, že jste přihlášení, vás bude nepřetržitě informovat ikona a jméno v pravém horním rohu aplikačního okna; odsud také můžete svůj účet spravovat.

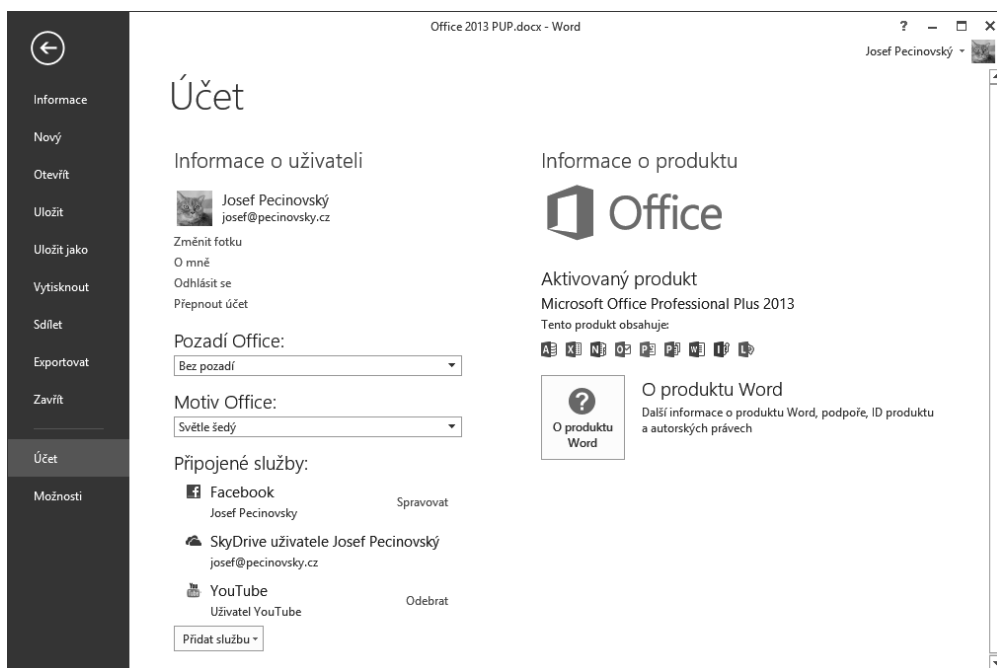
V každém případě je pro správu účtu určena karta **Soubor** → **Účet** – viz obrázek 1.3. (V otevřeném okně aplikace klepněte na tlačítko **Soubor** v levém horním rohu a z rozevřené nabídky zadejte příkaz **Účet**.)

Zde najdete základní informaci o produktu, s kterým pracujete, o tom, které aplikace váš Office obsahuje, a hlavně to, zda je produkt aktivován. Bez aktivace se pracovat nedá.

Není-li produkt aktivován, právě z této karty lze spustit průvodce aktivací. V každém případě musíte zadat 25místný kód Product Key.



Poznámka: Na tomto místě předpokládáme, že váš Office 2013 je aktivován; zde nelze řešit všechny problémy, které při tom mohou nastat.



Obrázek 1.3 Karta Soubor → Účet

Stisknete-li tlačítko **Přidat službu**, získáte rychlý přístup k obrázkům, videím nebo souborům, například přes Facebook nebo Youtube.

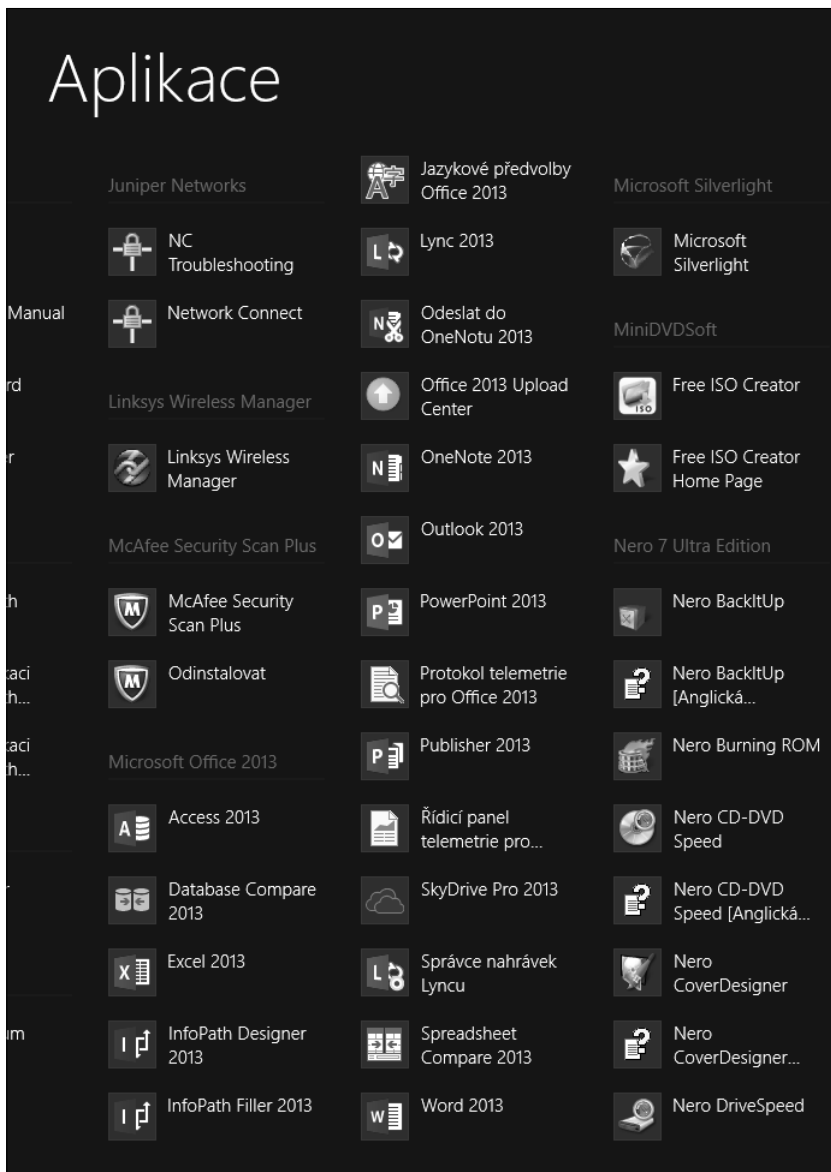
Spouštění aplikací

Všechny aplikace Office 2013 se spouštějí zcela stejným postupem; záleží jen na tom, pod jakým operačním systémem pracujete.

Spouštění aplikací z Windows 8

Nejnovější operační systém, Windows 8, přinesl velkou novinku, a tou je úvodní obrazovka. Do této obrazovky také Windows 8 startují. Budete-li se snažit, tak zde všechny ikony aplikací Office 2013 najdete.

Klepnete-li na prázdnou plochu pravým tlačítkem myši, otevře se na spodním okraji obrazovky panel, a na něm stisknete tlačítko **Všechny aplikace**. Systém vám dá k dispozici vše, co je aktuálně v počítači nainstalováno, takže zde najdete i skupinu aplikací Office 2013, jako na obrázku 1.4.

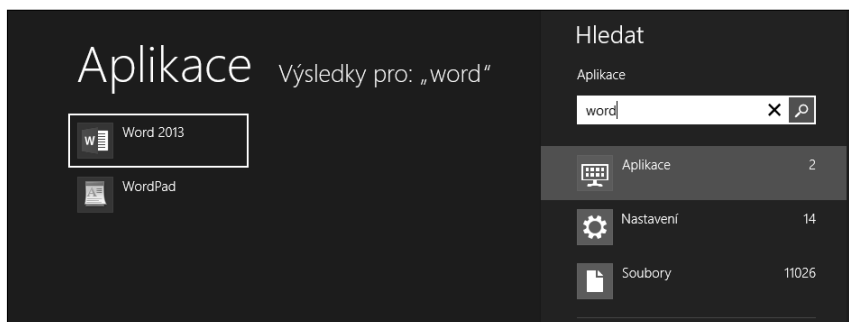


Obrázek 1.4 Aplikace Office 2013 na úvodní obrazovce Windows 8

Po pravdě řečeno, tento postup je složitý a poněkud nepraktický. Stačí, když si o některou aplikaci řeknete. Jakmile začnete psát první znaky názvu programu, úvodní obrazovka ikony příslušným způsobem profiluje – porovnejte s obrázkem 1.5. Potom již stačí na příslušné ikoně klepnout.



Poznámka: Jen pro připomenutí – k úvodní obrazovce se dostanete pokaždé, když stisknete klávesu Windows.



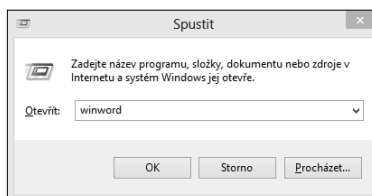
Obrázek 1.5 Spuštění aplikací pomocí vyhledávání

Spouštění aplikací z nabídky Start

Máte-li starší verzi operačního systému (Windows Vista, Windows 7), s úvodní obrazovkou se nesetkáte. Tady najdete po instalaci všechny programy v nabídce **Start**.

Tlačítko **Start** najdete na pracovní ploše po levé straně hlavního panelu. Stiskněte je a v rozvržené nabídce vyhledejte položku **Všechny programy**. Dalším krokem pak je položka **Office 2013**, a když na ni klepnete, dostanete přístup i k jednotlivým aplikacím. Mezi nimi položku **Word 2013** nelze přehlédnout.

Použití nabídky **Start** je poněkud nepraktické. Mnohem rychleji se aplikace doberete, když z nabídky **Start** zvolíte položku **Spustit**, je ihned po ruce. V otevřeném dialogovém okně **Spustit** je třeba do pole **Otevřít** napsat název souboru (někdy je název souboru odlišný od názvu aplikace!) – **excel**, **mxaccess**, **mspub**, **onenote**, **outlook**, **powerpnt**, **winword** – viz obrázek 1.6. Program se spustí po stisku tlačítka **OK**.

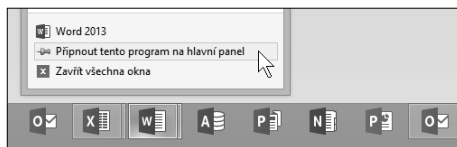


Obrázek 1.6 Spuštění aplikace z dialogového okna Spustit

Spouštění aplikace z hlavního panelu

Spouštění přímo z hlavního panelu uplatníte ve všech uvedených verzích Windows. Spustíte-li jakoukoli aplikaci výše uvedenými postupy, zobrazí se tlačítko této aplikace na hlavním panelu. Z místní nabídky tohoto tlačítka (pravým tlačítkem myši) zadejte příkaz **Připnout**

tento program na hlavní panel, tak jako na obrázku 1.7. I po ukončení aplikace tam tlačítko zůstane a bude dostupné pro další spuštění.



Obrázek 1.7 Připnutí ikony aplikace na hlavní panel

Ukončení aplikace

Pokud již nehodláte se spuštěnou aplikací pracovat, hodí se ji ukončit. Právě tak je třeba všechny aplikace Office 2013 ukončit dřív, než začnete vypínat počítač; když nic jiného, bez ukončení programu hrozí v takovém případě ztráta dat.

Při ukončování aplikace mějte na paměti, že se každý dokument otvírá v samostatném okně. Zavřete-li jedno okno, ostatní zůstanou otevřená.

Okno aplikace zavřete z karty **Soubor** (stisknete tlačítko **Soubor** v levém horním rohu okna Wordu) a dále klepnutím na příkaz **Zavřít**.

Pokud je dokument uložen, aplikace nebude protestovat a bez dalších diskusí vyklidí operační paměť. Většinou však budete mít nějaký ten rest a pak se aplikace (s výjimkou Outlooku) začne vyptávat, zda má uložit změny do daného souboru. O tomto dialogu se ale dočtete více v kapitole Práce s dokumenty a soubory. Nyní si zapamatujte jen to, že v devadesáti procentech případů je třeba stisknout tlačítko **Uložit**.



Poznámka: Pro zavření okna lze také použít stisk klávesové zkratky Alt+F4 nebo využít tlačítko **Zavřít** v záhlaví okna.

Chcete-li zavřít všechna okna Wordu najednou, je třeba na tlačítku aplikace na hlavním panelu otevřít místní nabídku (pravým tlačítkem myši) a z ní zadat příkaz **Zavřít všechna okna**.

Základní nastavení aplikací

Všechny aplikace jsou po instalaci nastaveny optimálně tak, aby vyhověly velké většině uživatelů. Mnozí uživatelé takto pracují, aniž by tušili, že se hodí něco změnit.

Možná však zjistíte, že vám mnohé nevyhovuje. Pak začnete pátrat po tom, co a kde se dá změnit, a Office 2013 vám v tomto ohledu bude vycházet maximálně vstřícně.

Dialogové okno možností aplikace

Některá nastavení jsou dostupná z pásu karet, jiná, a těch je většina, z dialogového okna **Možnosti aplikace**. Toto okno je dostupné z karty **Soubor** a dále klepnutím na položku **Možnosti** (zjednodušený zápis **Soubor** → **Možnosti**).



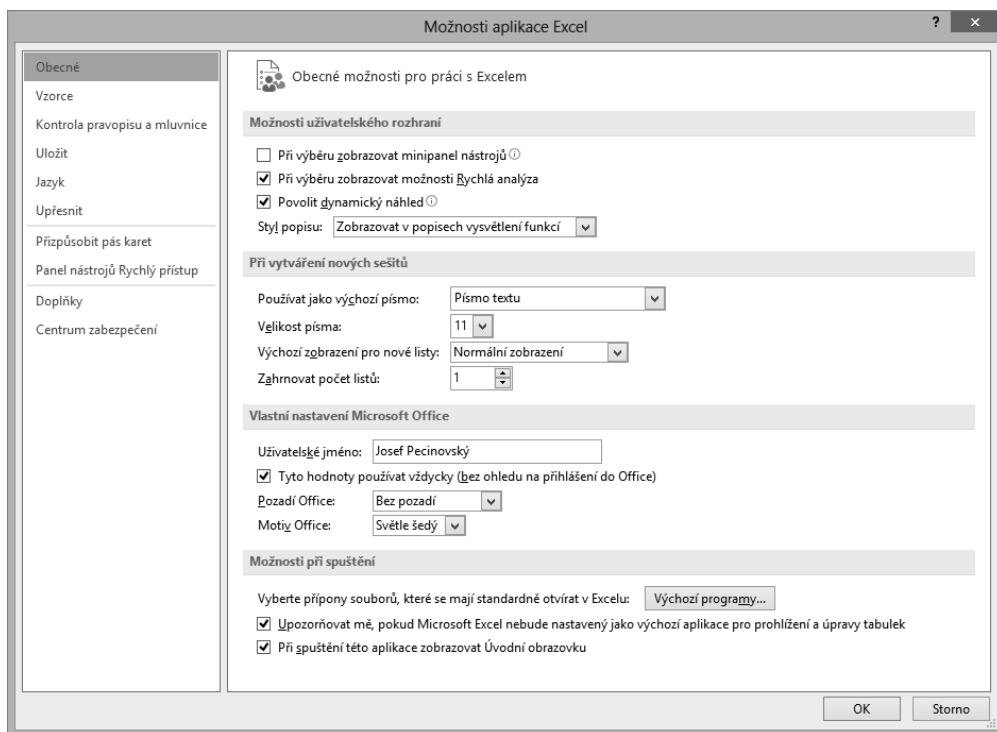
Tip: Uvedený postup otvírání okna **Možnosti aplikace** je zdlouhavý. Ve většině aplikací je výhodné stisknout klávesovou zkratku Alt+N, M – znamená to, že při stisknutí klávese Alt je třeba postupně stisknout klávesu N a pak M.



Důležité: Možností nastavení je skutečně mnoho. Doporučit lze jen jedno – nepřehánějte to. Neměřte více parametrů najednou, změňte-li jen jeden, je jednodušší vrátit se k původnímu stavu. Nezasaďte do oblastí, kterým nerozumíte, v tom případě byste si mohli přestat s aplikací rozumět a náprava nemusí být jednoduchá!

Protože dostupných nastavení je velký počet, jsou rozdělena do kategorií. Názvy těchto kategorií můžete vidět po levé straně okna a prostým klepnutím lze mezi nimi procházet. Na ploše okna jsou pak ještě jednotlivá nastavení rozdělena do skupin.

V textu této knihy se budeme s nastavením v tomto okně seznamovat postupně, podle daného tématu. Pokud bude třeba změnit nějaké nastavení, zápis může vypadat takto: dialogové okno **Možnosti aplikace Excel** → **Obecné** → **Možnosti při spuštění** → **Při spuštění této aplikace zobrazovat Úvodní obrazovku**. Zápis zachovává pořadí: dialogové okno → kategorie → skupina → příkaz.



Obrázek 1.8 Dialogové okno Možnosti aplikace (Excel)

Existují nastavení, která se vyplatí udělat hned; jsou společná pro všechny aplikace Office 2013:

- V kategorii **Obecné** zkontrolujte, zda je správně nastaveno **Uživatelské jméno** a **Iniciály**. Je to důležité, například Word využívá toto nastavení třeba při vkládání jména autora do záhlaví dokumentu.
- Nastavte **Pozadí Office** (není nijak podstatné) a **Motiv Office**. Motivy jsou dostupné tři, v této knize jsou obrázky snímány za použití motivu **Světle šedý**. Motiv má vliv na zobrazení aplikačního okna Wordu. Dialogová okna přebírají vzhled od nastavení operačního systému (v této knize Windows 8).

Vlastnosti dokumentu

Současně s každým dokumentem se ukládají i jeho vlastnosti. Nad nimi byste měli udržovat jistý dohled, protože vlastnosti dokumentu vám mohou později pomoci vyhledat soubor a navíc jsou dokladem o vašem autorství.

Základní vlastnosti dokumentu můžete spatřit na kartě **Soubor** → **Informace**. Vypadají podobně jako na obrázku 1.9, kde můžete vidět informace o dokumentu s rozepsaným rukopisem této knihy.

Základní údaje (velikost souboru, počet stránek, počet slov, doba editace) vyplývají z fyzikálních vlastností souboru a nic s nimi nemůžete udělat.

Jméno autora se však vkládá automaticky a záleží jen na tom, jaké údaje jste vložili do příslušných polí v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** na kartě **Obecné**.

Stisknete-li tlačítko **Vlastnosti**, otevře se nabídka se dvěma možnostmi:

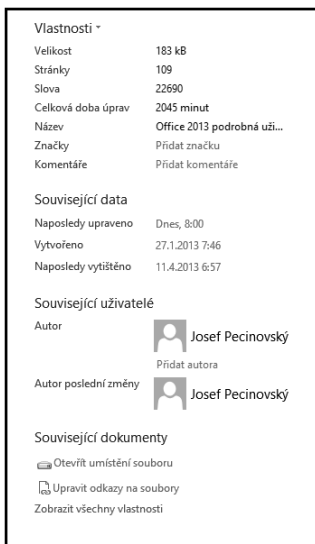
- **Zobrazit panel dokumentu** – v prostoru mezi dokumentem a pásem klaret se zobrazí panel vlastností, kam můžete doplnit další údaje, jako například název dokumentu, předmět, klíčová slova, komentáře.
- **Upřesnit vlastnosti** – otevře dialogové okno vlastností dokumentu, kde jsou na pěti kartách soustředěny všechny dostupné informace o dokumentu, včetně statistických údajů (například i počet řádků nebo počet znaků).



Poznámka: Nezapomeňte na to, že i název dokumentu může být důležitý, často se bude zobrazovat v záhlaví či v zápatí dokumentu.



Poznámka: Aplikace Access umožní upravit vlastnosti databáze pouze v dialogovém okně. Aplikace Publisher nabízí přehled vlastností na kartě **Soubor** → **Informace**, ale pro úpravy poskytnete pouze dialogové okno. U aplikace Outlook nemá smysl o vlastnostech dokumentu mluvit.



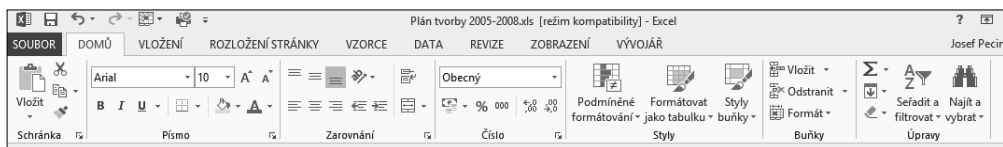
Obrázek 1.9 Vlastnosti dokumentu na kartě Soubor → Informace

Ovládání aplikací

Typickým nástrojem pro ovládání aplikací Office 2013 je pás karet. Na rozdíl od předchozích verzí se s pásem karet setkáte u všech aplikací, tedy i u Publisheru a Outlooku, které ve starších verzích (Office 2007, 2010) měly ještě standardní panel nabídek a panel nástrojů. Pro doplnění je k dispozici ještě jednoduchý panel nástrojů **Rychlý přístup**.

Pás karet

Pás karet bývá vždy umístěn pod horním okrajem okna. Počet karet v základním zobrazení se liší podle aplikace, zpravidla jich je zhruba osm. Zvláštní postavení pak má karta **Soubor**, která je umístěna vždy vlevo. Pás karet si můžete prohlédnout na obrázku 1.10.



Obrázek 1.10 Typický pás karet a panel nástrojů Rychlý přístup (Excel)

K jiné kartě přejdete klepnutím na její název; rychlý přechod k jiné kartě umožní také otáčecí kolečkem myši, ukazatel myši ale musí být umístěn v pásu karet.

Pás karet lze ovládat i klávesnicí. Stisknete-li klávesu Alt, zobrazí se na pásu karet malé černé popisky, každý obsahuje jeden znak. V tu chvíli se očekává, že stisknete na klávesnici přísluš-

né písmeno. V případě panelu nástrojů **Rychlý přístup** se očekává stisk klávesy na numerické klávesnici – viz obrázek 1.11 (zde jde konkrétně o PowerPoint).

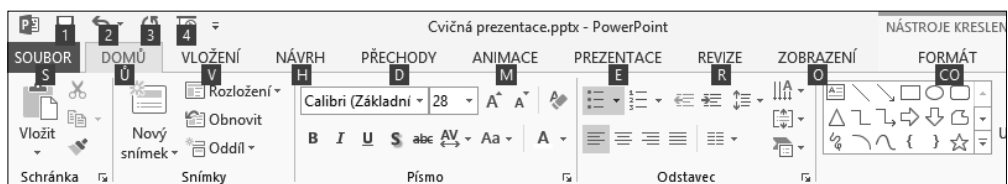
Znamená to, že například stisk kláves Alt a potom V aktivuje kartu **Vložení**.

To však ještě není konec. Po přechodu na žádanou kartu zjistíte, že i jednotlivé příkazy jsou opatřeny popisky. Proto můžete v zadávání příkazů pomocí klávesnice pokračovat.

Tak například stisk kláves Alt, V, T umožní vložit tabulku, stisk kláves Alt, D, V umožní vložit do prezentace zvuk.



Tip: Pokud některý příkaz používáte často, zapamatujte si pořadí kláves, kterými se příkazu doberete, vždy to bude rychlejší než rejdit po pásu karet myši.

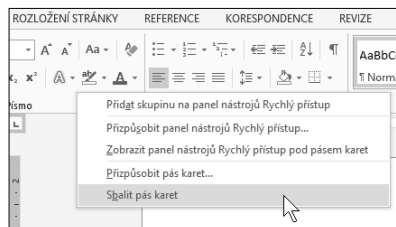


Obrázek 1.11 Pás karet lze aktivovat stiskem klávesy Alt (PowerPoint)

Pásy karet u všech aplikací jsou složité a vás čeká, ať chcete nebo ne, obtížné období. Budejte si muset zapamatovat rozložení karet a rozložení ovládacích prvků. Budete-li ale s Office 2013 pracovat často, záhy zjistíte, že to není nic složitého. Příkazy, které budete používat nejčastěji, jsou skutečně doslova po ruce.

Pás karet můžete skrýt, aby vám nepřekážel a bylo tak více místa pro vlastní dokument. Pro skrytí pásu karet zadejte z místní nabídky příkaz **Sbalit pás karet** – viz obrázek 1.12. Z jednotlivých karet zbudou pouze názvy; klepnutím na název karty se zobrazí karta celá, umožní vám použít některý z ovládacích prvků a ihned se zase skryje.

Obdobným postupem opět pás karet necháte zobrazit.

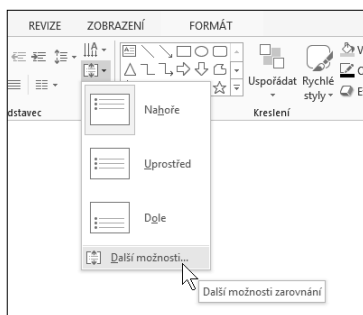


Obrázek 1.12 Dočasné skrytí pásu karet

Aby byly karty přehlednější, jsou rozděleny do skupin. Skupiny jsou odděleny svíslými příčkami a každá má vlastní název, který najdete na dolním okraji karty. Například na obrázku 1.11 se zobrazuje karta **Domů** (PowerPoint), a ta je rozdělena na skupiny s názvy **Schránka**, **Snímky**, **Písmo** atd.

Každá skupina obsahuje několik nastavovacích prvků. Většinou jsou to tlačítka, rozevírací seznamy, někdy vstupní pole se seznamem atd. Rozmístění těchto prvků se přizpůsobí rozlišení obrazovky a velikosti okna. Pracujete-li například s rozlišením 1 600 × 1 200, je pás karet dostatečně široký a vše se na něj pohodlně vejde. Začnete-li okno zužovat, budou se zhušťovat i ovládací prvky. Nikdy se ale nestane, že by se některý z prvků úplně skryl.

Velmi často lze z pásu karet otevřít dialogová okna. Většinou se tak děje z tlačítek poskytujících nabídku. Tato tlačítka poznáte podle toho, že jsou opatřena trojúhelníčkem symbolizujícím rozevírací šipku. Je-li příkaz nabídky opatřen výpustkou (tři tečky), lze očekávat otevření dialogového okna jako na obrázku 1.13.



Obrázek 1.13 Očekávejte otevření dialogového okna

Některé názvy skupin jsou navíc opatřeny po pravé straně tlačítkem **Více** (je v něm miniaturní šipka), jako tomu je u skupiny **Odstavec** na obrázku 1.14. Stisk tohoto tlačítka zpravidla otevře rovněž dialogové okno nebo podokno umožňující další nastavení.



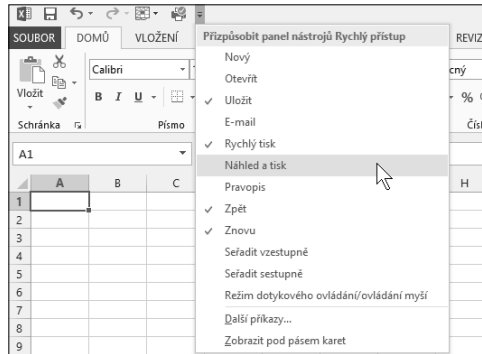
Obrázek 1.14 Stiskem tlačítka **Více** se otevře dialogové okno nebo podokno

Ovládání aplikací pomocí panelu nástrojů Rychlý přístup

V základním nastavení je panel nástrojů **Rychlý přístup** nepatrným orgánem, který se však vašim přičiněním může postupně rozšiřovat, až se stane skutečně mocným nástrojem.

Hned je třeba zmínit nevýhody – panel nástrojů **Rychlý přístup** nelze rozšiřovat do nekonečna a nelze jej také oddělit od pásu karet.

Panel nástrojů rychlý přístup můžete ihned rozšířit. Po pravé straně najdete tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**. Když je stisknete, dostanete nabídku jako na obrázku 1.15. Příkazy, které již panel nástrojů **Rychlý přístup** obsahuje, jsou zaškrtnuty. Volbou ze seznamu můžete přidat další příkazy, eventuálně již vložený příkaz zrušit.



Obrázek 1.15 Jak přidat příkaz na panel nástrojů Rychlý přístup



Tip: Velmi snadno lze přidat na panel nástrojů **Rychlý přístup** libovolný ovládací prvek z kterékoli karty. Stačí, když na něm otevřete místní nabídku a z ní zadáte příkaz **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup** (může se to týkat i celé skupiny). Naopak zadáním příkazu **Odebrat z panelu nástrojů Rychlý přístup** (opět z místní nabídky) se tlačítka na panelu nástrojů zbavíte.

Vlastní nastavení ovládacích nástrojů

Někomu může připadat ovládání z pásu karet nesmyslné, jinému uspořádání karet a příkazů nelogické. Autoři Wordu s těmito věčnými nespokojenci počítali. Systém pásu karet sice opustit nelze, ale každý uživatel si může vytvořit vlastní karty a rozmístit na nich ovládací prvky podle libosti.

Úprava pásu karet

Ukážeme si nyní postup, kterým můžete vytvořit vlastní kartu a rozmístit na ni vybrané ovládací prvky:

1. Z místní nabídky otevřené na pásu karet zadejte příkaz **Přizpůsobit pás karet**. Otevře se dialogové okno **Možnosti aplikace** v kategorii **Přizpůsobit pás karet**.
2. V seznamu **Přizpůsobit pás karet** klepněte na položku **Zobrazení**. To je poslední běžně zobrazovaná karta, nová karta se vloží za ni.
3. Stiskněte tlačítko **Nová karta**; do seznamu **Přizpůsobit pás karet** se vloží nová karta, nese název **Nová karta (vlastní)**. Současně s ní se vloží jedna prázdná skupina.
4. Stiskněte tlačítko **Přejmenovat**. Otevře se dialogové okno pro přejmenování této karty. Zadejte pro ni vhodný název.

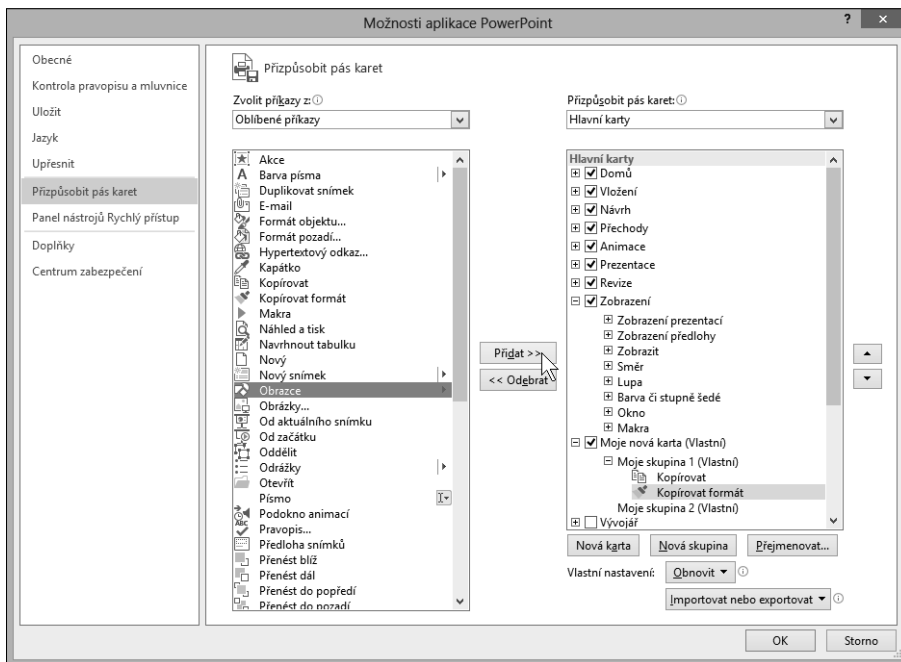
5. Přejděte na položku **Nová skupina (vlastní)** a stejným způsobem ji přejmenujte.
6. Stiskem tlačítka **Nová skupina** vložte na vlastní kartu další skupiny a rovněž je přejmenujte, takto si vytvoříte vlastní strukturu skupin.
7. Podle potřeby stiskněte tlačítko **Nahoru** nebo **Dolů**, umístěné po pravé straně. Tím zaměříte pozice skupin v seznamu.
8. Přejděte k seznamu **Zvolit příkazy z** a z rozevíracího seznamu vyberte kartu, jejíž příkazy chcete použít. V tuto chvíli byste už měli mít jasno, které příkazy chcete na vlastní kartu umístit a kde je hledat.
9. Vyberte v seznamu příkaz, který chcete na vlastní kartu vložit.
10. Stiskněte tlačítko **Přidat**; vybraný příkaz se zařadí do vybrané skupiny na vlastní kartě. Tuto situaci ukazuje obrázek 1.16.



Tip: Pokud byste vložili příkaz omylem, odstraníte jej tak, že na něj klepnete a stisknete tlačítko **Odebrat**.



Tip: Tímto způsobem lze vložit na vlastní kartu i celou skupinu. V seznamu **Zvolit příkazy z** je třeba vybrat položku **Všechny karty**, potom rozbalovat jednotlivé větve a po výběru skupiny stisknout tlačítko **Přidat**.



Obrázek 1.16 Přidání příkazu na vlastní kartu

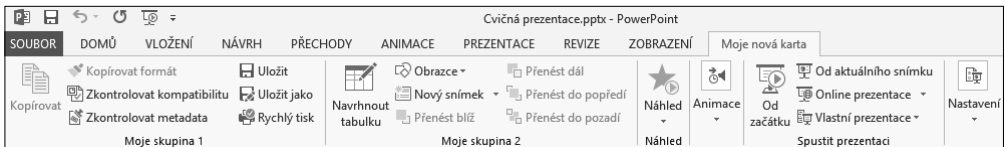
- Postupně přidávejte shodným způsobem do všech nových skupin další a další příkazy podle předem stanoveného plánu.
- Rozmístěte příkazy ve skupině stiskem tlačítek **Nahoru** nebo **Dolů**.
- Stiskněte tlačítko **OK**, vlastní karta je hotova a zařadí se na pás karet na vybranou pozici. Jednu takovou vlastní kartu si můžete prohlédnout na obrázku 1.17.



Důležité: Karty, které vytvořili autoři programu, byste měli ponechat beze změny. Výhodnější je vytvořit vlastní karty podobného charakteru a pak hlavní karty nenechat zobrazovat. O zobrazení karty rozhodnete v dialogovém okně **Možnosti aplikace** → **Přizpůsobit pás karet** tím, že v seznamu **Přizpůsobit pás karet** zrušíte zaškrtnutí před položkou dané karty.



Tip: Pokud se rozhodnete opustit vlastní nastavení a chcete Word vrátit k původnímu nastavení, v dialogovém okně **Možnosti aplikace** stiskněte tlačítko **Obnovit**. Z rozevřeného seznamu můžete zvolit, zda chcete k původnímu stavu vrátit pouze vybranou kartu, nebo všechny karty. Druhá možnost zlikviduje všechny vaše zásahy a nastavení bude stejné jako ve chvíli, kdy jste Office 2013 nainstalovali.



Obrázek 1.17 Příklad vlastní karty (PowerPoint)

Úprava panelu nástrojů Rychlý přístup

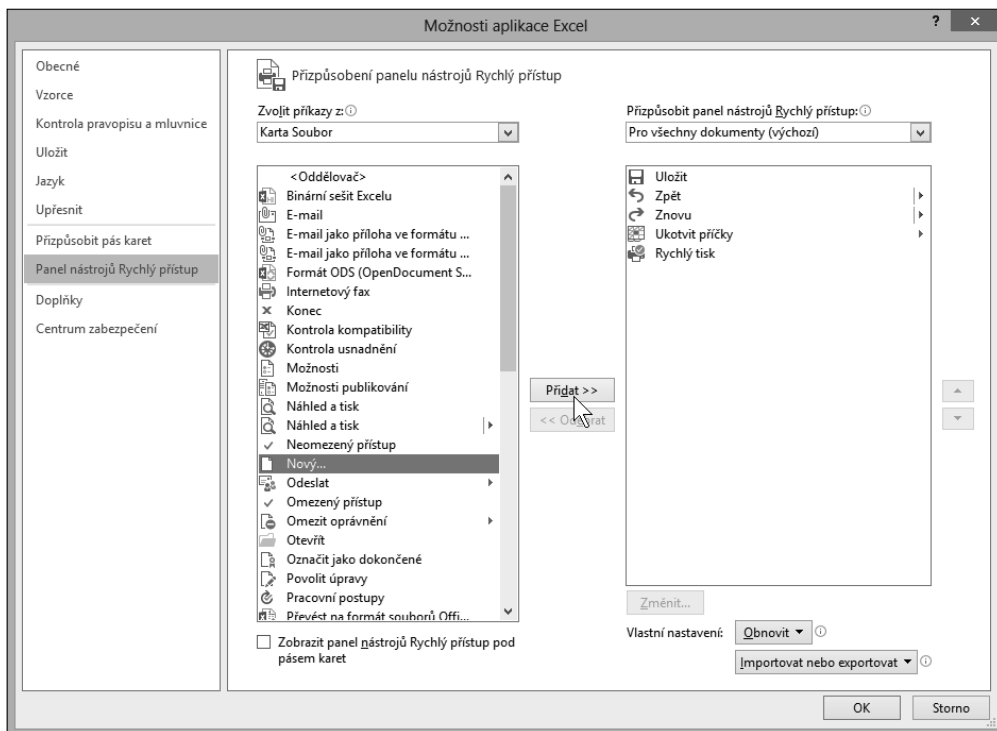
Panel nástrojů **Rychlý přístup** můžete upravit přímo z nabídky tlačítka **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**, jak už jsme uvedli výše. Můžete ale na něj také doplnit některé další příkazy, které jsou (nebo i nejsou) na pásu karet a vy je chcete mít dostupné okamžitě. Tady nezbyvá než doporučit jistou umírněnost, protože panel nástrojů **Rychlý přístup** má přece jen omezenou kapacitu.

Další příkaz na panel nástrojů **Rychlý přístup** doplníte takto:

- Z místní nabídky zadejte příkaz **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**. Otevře se dialogové okno **Možnosti aplikace** v kategorii **Panel nástrojů Rychlý přístup**.
- V rozevíracím seznamu **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** rozhodněte o tom, zda změny mají být dostupné pro všechny dokumenty, nebo jen pro aktuálně otevřený dokument.
- Přejděte k seznamu **Zvolit příkazy** a z vyberte kartu, která žádaný příkaz obsahuje (například **Soubor**).
- Vyberte příkaz, který chcete na panel nástrojů **Rychlý přístup** přidat.
- Stiskněte tlačítko **Přidat**, vybraný příkaz se zobrazí v pravém seznamu. Tuto situaci ukazuje obrázek 1.18.

6. Rozhodněte o pořadí příkazu pomocí tlačítek **Nahoru** nebo **Dolů**.

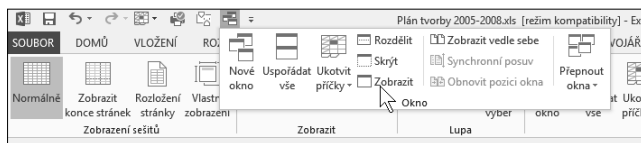
7. Stiskněte tlačítko **OK**, je hotovo. Příkaz lze okamžitě využívat.



Obrázek 1.18 Jak přidat příkaz na panel nástrojů Rychlý přístup



Tip: Pokud chcete, můžete přidat na panel nástrojů **Rychlý přístup** celou skupinu. Když na názvu skupiny na pásu karet otevřete místní nabídku, lze z ní zadat příkaz **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup**.



Obrázek 1.19 Na panel nástrojů Rychlý přístup lze umístit celou skupinu

Pokud chcete cokoli z panelu nástrojů **Rychlý přístup** odstranit, zadejte na tom místě z místní nabídky příkaz **Odebrat z panelu nástrojů Rychlý přístup**.



Tip: Pokud chcete panel nástrojů **Rychlý přístup** vrátit k výchozímu stavu, otevřete dialogové okno **Možnosti aplikace** v kategorii **Prizpusobit panel nástrojů Rychlý přístup** a stiskněte tlačítko **Obnovit**. Rozevírací seznam vám dá vybrat, zda chcete zrušit změny nastavení panelu nástrojů **Rychlý přístup**, nebo všechny vlastní úpravy (tedy i všech karet).

Ovládání aplikací klávesovými zkratkami

Přestože jsou k dispozici účinné nástroje pro ovládání programu, mnozí uživatelé často sahají po klávesových zkratkách.

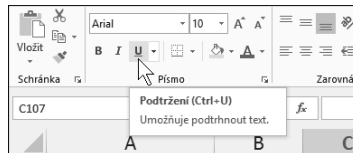
Klávesovou zkratkou se rozumí zadání příkazu stiskem několika kláves, přičemž jednou z nich bývá přepínač (Ctrl, Alt, popřípadě i Shift) nebo kombinace přepínačů.

Klávesové zkratky mají jednu velkou výhodu – jsou k dispozici vždy ihned, okamžitě, bez zbytečné prodlevy.

Klávesové zkratky mají jednu velkou nevýhodu – je třeba si je pamatovat.

Především je vždy třeba zjistit, zda na danou operaci je nějaká klávesová zkratka k dispozici – většinou tomu tak je. Pokud nevíte, je třeba se umět zeptat.

Mezi nejlepší rádce patří pás karet. Najedete-li na některý z ovládacích prvků a na chvíli zastavíte pohyb myši, zobrazí se popisek naznačující nejen následující akce, ale také klávesovou zkratku, která dokáže totéž, jako na obrázku 1.20.



Obrázek 1.20 Pás karet napoví klávesovou zkratkou

Na tomto místě si dovolíme vám nabídnout přehled těch nejdůležitějších klávesových zkratk. Platí pro všechny aplikace, a to nejen z Office 2013.

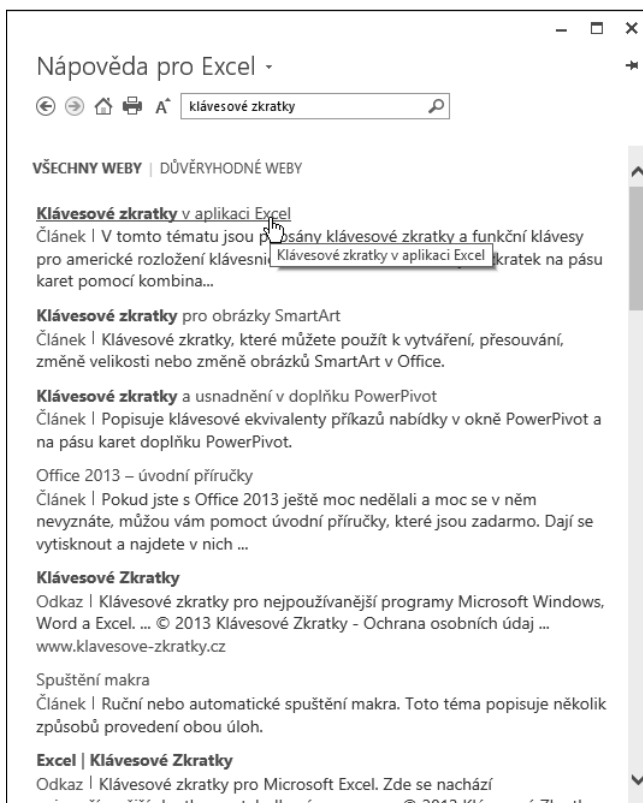
Tabulka 1.1 Nejčastěji používané klávesové zkratky

Klávesová zkratka	Akce
Ctrl+N	Otevření nového dokumentu
Ctrl+O	Otevření dialogového okna Otevřít
Ctrl+S	Uložení aktuálního dokumentu
Ctrl+C	Kopírování výběru do schránky
Ctrl+V	Vložení obsahu schránky na pozici kurzoru
Ctrl+X	Vyjmutí výběru do schránky
Ctrl+P	Tisk
Ctrl+F4	Zavření aktuálního okna
Alt+F4	Ukončení aplikace

Janže těmito zkratkami to nekončí. Office 2013 dává k dispozici podobných zkratk několik stovek, většinou je lze dohledat v nápovědě. Otevřete okno nápovědy (F1) a do vyhledávacího pole napište heslo „klávesové zkratky“. Po stisku tlačítka **Prohledat online nápovědu** by vám aplikace měla nabídnout přehled klávesových zkratk – viz obrázek 1.21.



Tip: Některé aplikace (Access, Outlook) nabízejí heslo Klávesové zkratky ihned po otevření okna nápovědy.

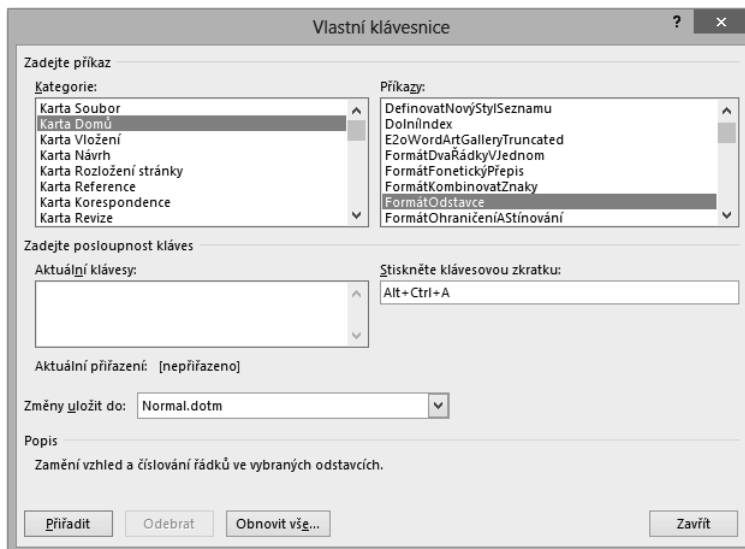


Obrázek 1.21 Vyhledání klávesových zkratk v nápovědě

Mnohé akce nemají vlastní klávesovou zkratku a nemusí to vadit. Může však nastat situace, která si použití klávesové zkratky vyžaduje, jednou z nich může být třeba otevření dialogového okna **Odstavec** v aplikaci Word (velmi často používaného). Na rozdíl od otevření dialogového okna **Písmo** (Ctrl+D) okno **Odstavec** žádnou zkratku nemá. Office 2013 vám dává možnost tento nedostatek napravit, můžete si definovat vlastní klávesovou zkratku.

1. Otevřete dialogové okno **Možnosti aplikace** (Word).
2. Přejděte ke kategorii **Prizpůsobit pás karet**.
3. Stiskněte tlačítko **Klávesové zkratky: Vlastní**. Otevře se dialogové okno **Vlastní klávesnice**.
4. V seznamu **Kategorie** zvolte kartu, na níž se žádaný příkaz nachází (**Domů**).
5. V seznamu **Příkazy** zvolte žádaný příkaz (zde **FormátOdstavce**).

6. Přejděte k poli **Stiskněte klávesovou zkratku**.
7. Teď je třeba na klávesnici stisknout tu klávesovou zkratku, kterou budete přiřazovat styl.
8. Překontrolujte na ploše okna, jaké je aktuální přiřazení. Jestliže je zde uveden jakýkoli příkaz, neměli byste tuto zkratku použít. Vloženou klávesovou zkratku vymažte a na klávesnici stiskněte jinou.
9. V seznamu **Změny uložit do** zvolte, zda tuto klávesovou zkratku chcete používat jen v tomto dokumentu, nebo ve všech. V tom případě vyberte položku globální šablony – **Normal.dotm**.
10. Je-li zkratka vybrána, stiskněte tlačítko **Přiřadit** – viz obrázek 1.22.
11. Zavřete dialogové okno **Vlastní klávesnice** stiskem tlačítka **Zavřít**.
12. Zavřete dialogové okno **Úprava stylu** stiskem tlačítka **OK**.
13. Ihned vyzkoušejte, zda je klávesová zkratka funkční.



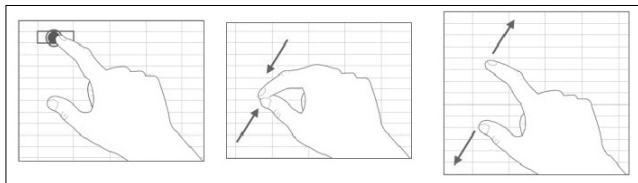
Obrázek 1.22 Přiřazení vlastní klávesové zkratky

Dotykové ovládání aplikací

Pracujete-li s operačním systémem Windows 8 a máte-li k dispozici dotykový monitor, nic vám nebrání, abyste dotykem prstu ovládali i aplikace Office 2013. Pro ty, kteří s dotykovou obrazovkou začínají, jsme připravili stručný přehled základních gest, kterými mohou Word ovládat.

- Přesun kurzoru, aktivace tlačítka na pásu karet apod. – jednoduchý dotyk prstu.
- Otevření místní nabídky – dlouhý dotyk prstu asi v trvání dvou sekund.

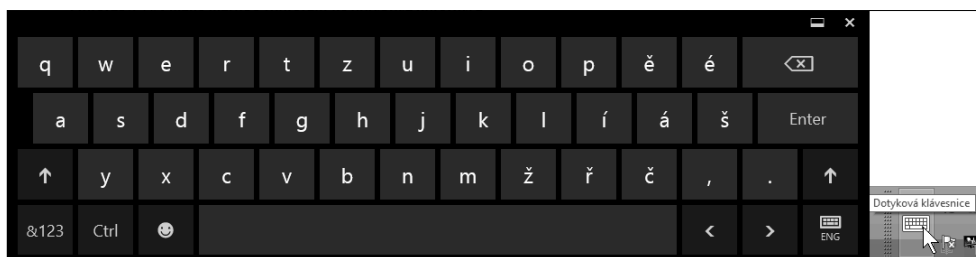
- Stažení, zmenšení měřítka zobrazení – položte na obrazovku dva prsty poměrně daleko od sebe a přisuňte je k sobě.
- Roztažení, zvětšení měřítka zobrazení – položte na obrazovku dva prsty blízko sebe a odtahněte je od sebe – viz obrázek 1.23 vpravo.
- Přesun (rolování) – přesun prstu ve směru pohybu.



Obrázek 1.23 Ovládání dotykové obrazovky

Jestliže váš počítač (tablet) nedisponuje klávesnicí, můžete využít klávesnici na obrazovce. Nejdříve si nechte si zobrazovat tlačítko dotykové klávesnice. Z místní nabídky na hlavním panelu zadejte příkaz **Panely nástrojů → Dotyková klávesnice**.

Klepnutím na toto tlačítko se dotyková klávesnice zobrazí jako na obrázku 1.24.



Obrázek 1.24 Dotykové klávesnice

Práce s touto klávesnicí je shodná jako s klávesnicí skutečnou, jen rozložení kláves je poněkud odlišné. Klávesnice může pracovat v režimu abecedním nebo číselném, mezi nimi lze přepnout klepnutím na klávesu &123.

Klávesnici lze ukotvit k dolnímu okraji obrazovky, když klepnete na malé tlačítko v záhlaví klávesnice vpravo nahoře (vedle tlačítka pro zavření).

Práce s dokumenty a soubory

Na tomto místě musíme předpokládat, že čtenář už je seznámen se základními pojmy, jako jsou dokument a soubor, že je mu srozumitelný systém ukládání souborů do složek na disku. Víme, že pro naprosté začátečníky je proniknutí do tohoto systému přece jen složitější, a proto je musíme požádat, aby na čas opustili studium této knihy a vzali si do ruky vhodnou příručku o operačním systému Windows pro začátečníky, kde je systém souborů a složek podrobně popsán.

Postupy pro operace s dokumenty a soubory jsou v principu u všech aplikací zcela totožné, a proto se používají i shodné nástroje. Výjimkou jsou aplikace Outlook a OneNote, kde se o ukládání dat stará sama aplikace, a částečně i Access, kde sice je třeba použít standardních postupů při ukládání struktury databáze, ale o další ukládání dat se opět stará sám program.

Místo, kde najdete všechny příkazy pro operace se soubory, je karta **Soubor**.

Karta Soubor

Karta **Soubor** se automaticky otevře při spuštění aplikace, aby vám v levém panelu nabídla dokumenty, s kterými jste pracovali naposledy. Kromě toho vám nabídne i několik šablon, podle kterých lze otevřít prázdný dokument.

Kdykoli později klepnete na tlačítko karty **Soubor**, otevře se v kategorii **Informace** – viz obrázek 1.3. Okamžitě můžete zvolit klepnutím jinou kategorii, která je na této kartě dostupná:

- **Informace** – umožní zamknout dokument, zkontrolovat jej v případě potíží, například s kompatibilitou, přejít k některé ze starších verzí dokumentu a dává přehled o vlastnostech dokumentu.
- **Nový** – umožní otevřít nový prázdný dokument podle šablony.
- **Otevřít** – umožní otevřít rozpracovaný a uložený dokument.
- **Uložit** – slouží k průběžnému ukládání dokumentu (většinou lze obejít stiskem tlačítka na panelu nástrojů **Rychlý přístup** nebo stiskem klávesové zkratky Ctrl+S).
- **Uložit jako** – umožní výběr místa pro uložení dokumentu.
- **Vytisknout** – využijete při nastavení parametrů tisku a k vlastnímu tisku.
- **Sdílet** – umožní sdílet dokument s jinými osobami, zálohovat na Internetu nebo odeslat elektronickou poštou.
- **Exportovat** – slouží pro uložení dokumentu ve formátu PDF nebo k případnému uložení dokumentu v jiném formátu.
- **Zavřít** – ukončení aplikace.
- **Účet** – touto cestou se dostanete k nastavení vlastního účtu ve Windows 8, k nastavení motivu a připojeným službám (například SkyDrive).
- **Možnosti** – otevře dialogové okno **Možnosti aplikace**. V něm je dostupné veškeré základní nastavení aplikace.

Vytvoření nového dokumentu podle šablony

Většinou budete práci začínat s čistým stolem, což znamená, že potřebujete nový prázdný dokument. Ale – on zase nemusí být tak prázdný. Zpracování některých typů dat vám usnadní šablony.

Přejděte na kartu **Soubor** → **Nový**. Na ploše karty **Soubor** se nabízí několik náhledů šablon dokumentů. Udělejte si čas a postupně jednu po druhé otevřete a prohlédněte si, co máte k dispozici.

Například aplikace Word nabízí šablonu životopisu, obchodního letáku, výroční zprávy, zápisu ze schůze. Excel pro změnu poskytuje šablonu pro faktury, výkaz zisků a ztrát, finanční zprávu. PowerPoint nenabízí ani tak šablony dokumentu, jako šablony vzhledu prezentace. Access vám nabízí šablony pro sestavení databází z oblasti řízení, například správa úkolů, problémy, projekty. Šablony Publisheru vám usnadní vytvoření pozvánek, propagačních letáků, kalendářů...

Možná se vám některá z šablon hodí. Jestliže ne, můžete zkusit najít další šablony. V horní části karty **Soubor** → **Nový** je k dispozici vyhledávací pole. Po zadání hesla se Office 2013 pokusí najít odpovídající šablonu na internetových stránkách Microsoftu. Můžete si zvolit kategorii v seznamu, který se zobrazuje po pravé straně karty **Soubor** → **Nový**; jako příjemný bonus pak dostanete nabídku šablon pro stejnou kategorii v ostatních aplikacích Office 2013, viz obrázek 1.25.

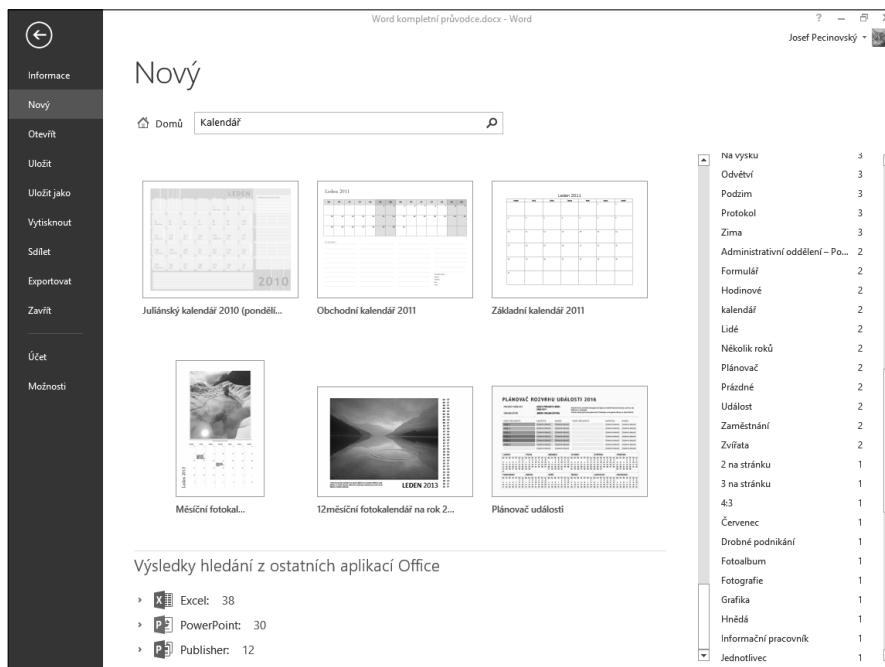


Tip: K výchozímu stavu karty **Soubor** → **Nový** se vrátíte stiskem tlačítka **Domů**.

Máte-li k dispozici vlastní šablony, zpřístupníte je klepnutím na odkaz **Osobní** na kartě **Soubor** → **Nový**. Podrobný popis vytvoření vlastní šablony najdete v podkapitole Vytvoření šablony dokumentu o několik stránek dále.



Tip: Pokud budete některou šablonu používat často, můžete ji připnout podobně jako tlačítka na hlavním panelu. V pravém dolním rohu náhledu šablony je pro ten účel připraven symbol špendlíku.



Obrázek 1.25 Nabídka šablon online

Nechcete-li použít žádnou šablonu, stačí, abyste v seznamu šablon zvolili tu první, tedy **Prázdný dokument**. I tento dokument je otevřen podle šablony, ta ovšem neobsahuje vůbec nic navíc. Šablona pro prázdný dokument je k dispozici na kartě **Soubor** → **Nový** vždy na první pozici.



Tip: Nejrychlejší cestou pro otevření prázdného dokumentu je stisk klávesové zkratky Ctrl+N, tak zcela obejmete kartu **Soubor**.

Uložení dokumentu

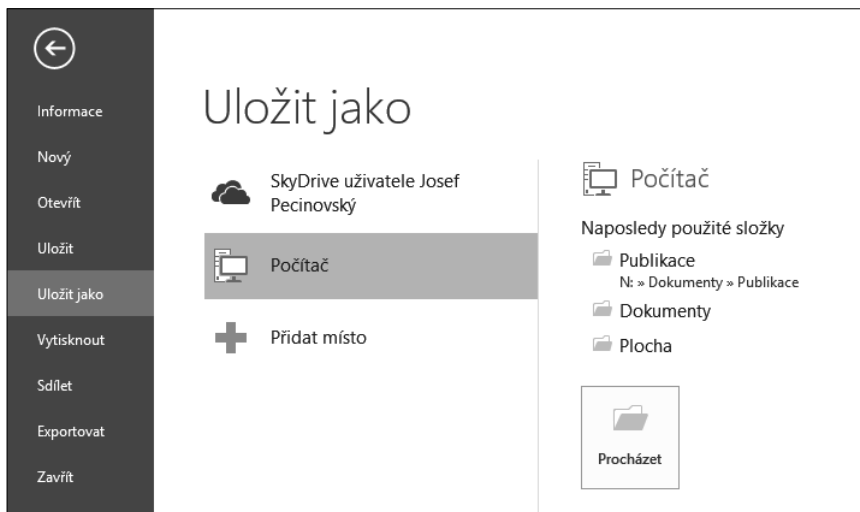
Rozpracovaný dokument je třeba uložit, a to co nejdříve. Opomenutí může přijít draho, ztráta dat visí nad každým neuloženým dokumentem jako Damoklův meč.



Poznámka: Aplikace Access nedovolí otevřít nový dokument, dokud ten rozpracovaný neuložíte.

Při uložení dokumentu zachovávejte zhruba tento postup.

1. Přejděte na kartu **Soubor** → **Uložit jako**.
2. Aplikace by měla nabízet jako místo pro uložení **Počítač**; je-li tomu jinak, klepněte na tuto položku.
3. Vyberte složku, do které má být dokument uložen. Jestliže jste již předtím dokument ukládali, najdete toto místo v seznamu **Naposledy použité složky**. V ostatních případech stiskněte tlačítko **Procházet** – viz obrázek 1.26.
4. V otevřeném dialogovém okně **Uložit jako** vyberte disk a složku, kam chcete dokument uložit.
5. V rozevíracím seznamu **Uložit jako typ** zkontrolujte, zda aplikace nabízí svůj výchozí formát (viz níže). Je-li tomu jinak, nastavte uvedený typ souboru.
6. Zadejte název souboru; v poli **Název souboru** se obvykle nabízí několik znaků z již napsaného textu. Můžete je využít, ale také nemusíte.
7. Jestliže chcete v okně aplikace Průzkumník spatřit v ikoně dokumentu malý náhled, zaškrtněte políčko **Uložit miniaturu** (některé aplikace toto políčko nenabízejí).
8. Stiskněte tlačítko **Uložit**. Dialogové okno se zavře, dokument se uloží a v záhlaví dokumentu spatříte aktuální název souboru.



Obrázek 1.26 Karta Soubor → Uložit jako před uložením dokumentu



Tip: Nezapomeňte na další, průběžné ukládání dokumentu. Word sice disponuje funkcí automatického ukládání, ale nejlepší je tady spoléhat na vlastní síly. Pro průběžné uložení stačí stisknout klávesovou zkratku Ctrl+S.

Soubory aplikace Office 2013 se ukládají s těmito příponami; v závorkách je uveden formát pro ukládání staršími verzemi Office:

Tabulka 1.2 Přehled přípon aplikací Office 2013

Aplikace	Přípona	Soubor 1997–2003	Šablona	Soubor s makry	Šablona s makry
Word	DOCX	DOC	DOTX	DOCM	DOTM
Excel	XLSX	XLS	XLTX	XLSM	XLTM
PowerPoint	PPTX	PPT	POTX	PPTM	POTM
Access	ACCDB	MDB	ACCDT		
Publisher	PUB	PUB			
OneNote	ONE	ONE			

Uložení dokumentu pod jiným názvem

Poměrně často budete chtít v dokumentu udělat nějaké velké změny, a v tom okamžiku se hodí, když zachováte obsah původního dokumentu v nezměněné podobě. Běžná je také praxe, že na základě již hotového dokumentu se otvírá dokument nový, to proto, že v něm jsou již nastavené formáty stránky, styly odstavců, záhlaví a zápatí apod.

Z uvedených důvodů i mnohých dalších lze dokument uložit pod jiným názvem.

1. Nejdříve stisknete klávesovou zkratku Ctrl+S, aby byly uloženy všechny změny. Opomenutí může přijít draho.

2. Přejděte na kartu **Soubor** → **Uložit jako**.
3. Vyberte složku, do které má být dokument uložen, buď ze seznamu naposledy použitých složek, nebo stiskem tlačítka **Procházet**.
4. V otevřeném dialogovém okně **Uložit jako** vyberte disk a složku, kam chcete dokument uložit.
5. V rozevřacím seznamu **Uložit jako typ** zkontrolujte, zda Word nabízí výchozí formát dokumentů dané aplikace. Je-li tomu jinak, nastavte uvedený typ souboru.
6. Zadejte **jiný** název souboru; pokud byste jej ukládali do stejné složky, musí se lišit od původního názvu.
7. Stiskněte tlačítko **Uložit**. Dialogové okno se zavře, dokument se uloží a v záhlaví dokumentu spatříte aktuální název souboru.



Tip: Zvažte, zda namísto uvedeného postupu není výhodnější uložit dokument jako šablonu.

Uložení dokumentu v jiném formátu – export

Všechny aplikace Office 2013 umožní uložit aktuální dokument do jiného formátu; důležité je, aby tento formát měl aspoň něco společného se strukturou dokumentu. Aplikace Office 2013 jsou v tomto smyslu neobyčejně variabilní a umožní vám prakticky vše myslitelné.

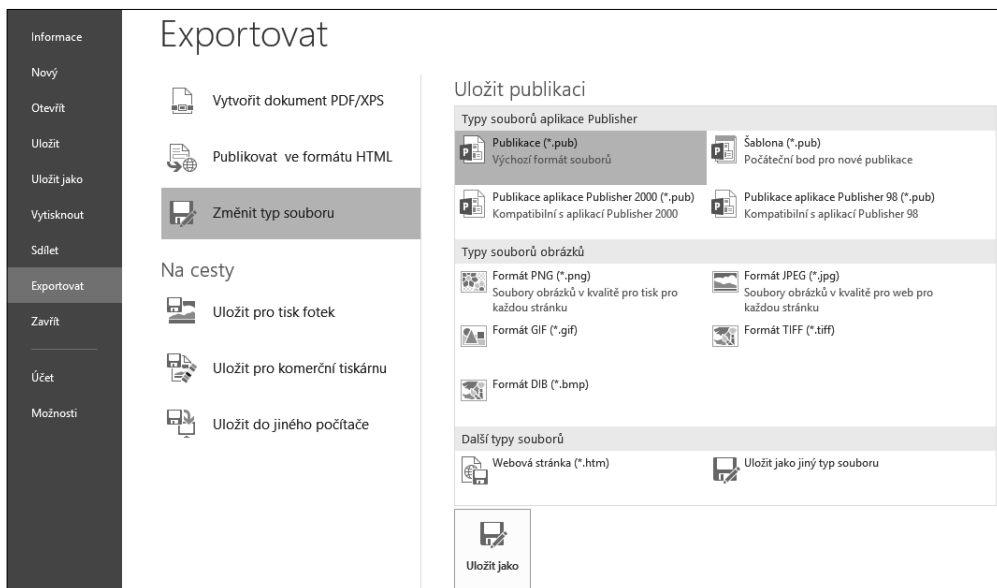
Například **dokument Wordu** lze uložit i do formátů prostý text (*.TXT), webová stránka (*.HTML), OpenOffice (*.ODT), dokument Wordu 1997–2003 (*.DOC) a zejména PDF.

Dokument v jiném formátu lze uložit cestou přes příkaz **Soubor** → **Uložit jako** nebo **Soubor** → **Exportovat**. Jako příklad si ukážeme jednoduchý postup uložení dokumentu do formátu PDF.

1. Přejděte na kartu **Soubor** → **Exportovat**.
2. Karta umožňuje **Vytvořit dokument PDF/XPS**. Klepněte na toto tlačítko.
3. Otevře se dialogové okno **Publikovat ve formátu PDF nebo XPS**. V seznamu **Uložit jako typ** nabízí vybraný typ souboru.
4. Zvolte disk a složku, kam se má dokument uložit.
5. Zadejte název souboru.
6. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Pokud byste chtěli exportovat do jiného formátu, pak v kroku 2 zvolte položku **Změnit typ souboru**. Vzhled karty se změní podle obrázku 1.27. Office zde nabízí ty formáty, které se danému typu dokumentu nejvíce hodí.

Zvolte typ, který potřebujete, a dále pokračujte v otevřeném dialogovém okně **Uložit jako** standardním postupem.



Obrázek 1.27 Export dokumentu do jiného formátu (Publisher)

Otevření dokumentu

Otevření dokumentu je postupem sice opačným, ale používá se přitom stejného nástroje, tedy dialogového okna **Otevřít**, které jako kdyby vypadlo z oka dialogovému oknu **Uložit jako**.

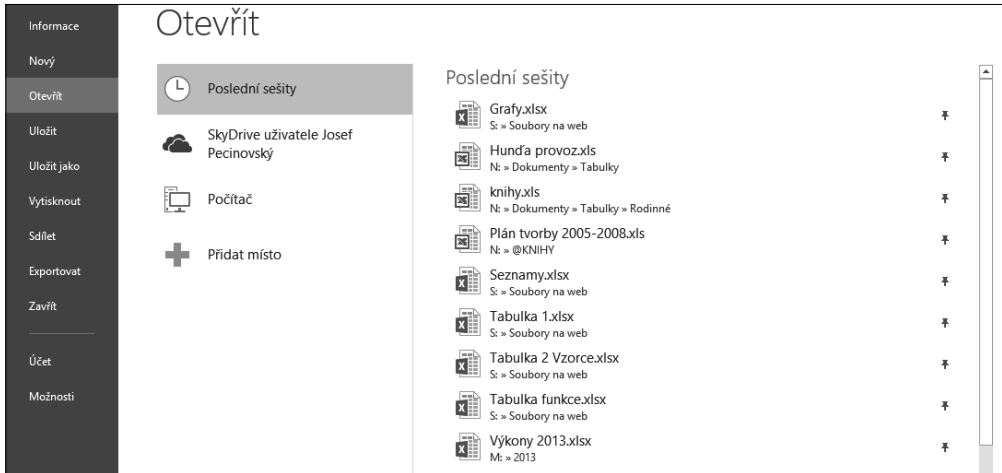


Důležité: Nesmíte zaměnit dialogové okno **Otevřít** a **Uložit jako**. Mohlo by se stát, že byste si během „otevření“ pomocí dialogového okna **Uložit jako** přepsali důležitý soubor prázdným dokumentem.

Word se vám bude snažit otevření dokumentu maximálně usnadnit. Jakmile přejdete na kartu **Soubor** → **Otevřít**, zjistíte, že se vám zde nabízejí **Poslední dokumenty**, tedy ty, s kterými jste naposledy pracovali.



Tip: Důležité dokumenty lze ke kartě **Soubor** → **Otevřít** připnout, když klepnete v položce dokumentu po pravé straně na tlačítko **Připne tuto položku do seznamu**. Na obrázku 1.28 jsou všechny soubory k seznamu připnuté, jak naznačuje orientace špendlíku.



Obrázek 1.28 Připnuté dokumenty na kartě Soubor → Otevřít

Nenajdete-li soubor, který chcete otevřít, v seznamu posledních dokumentů, nic ještě není ztraceno. Můžete jej otevřít následujícím postupem, je však dobré vědět, ve které složce je uložen.

1. Přejděte na kartu **Soubor** → **Otevřít**.
2. Klepněte na položku **Počítač**.
3. Nabízí-li se žádaná složka na ploše okna, klepněte na ni. Otevře se dialogové okno **Otevřít**.
4. Pokud se složka nenabízí, klepněte na položku **Procházet**; i v tomto případě se otevře dialogové okno **Otevřít**, jen je třeba v tomto okně ručně vyhledat disk a složku.
5. Na ploše okna vyberte ikonu souboru, který chcete otevřít.
6. Stiskněte tlačítko **Otevřít**. Dialogové okno se zavře a dokument se otevře v okně aplikace Word.



Tip: Nejen dokumenty, ale i složky na ploše okna **Soubor** → **Otevřít** → **Počítač** lze připnout pomocí tlačítka **Umožňuje připnout tuto položku do seznamu** (špendlík).



Tip: Dokument lze otevřít i z okna aplikace Průzkumník, pokud zde poklepete na ikonu souboru.

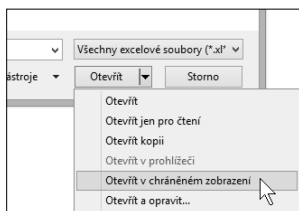
Pokud stisknete tlačítko **Otevřít** v dialogovém okně **Otevřít**, běžným způsobem otevřete dokument k editaci. Toto tlačítko je však kombinované, stisknete-li jeho pravou část, získáte nabídku jako na obrázku 1.29:

- **Otevřít** – otevře dokument k editaci standardním způsobem.
- **Otevřít jen pro čtení** – otevře dokument tak, že neumožní uložit eventuálně provedené změny. Pokud byste chtěli změny uložit, je třeba dokument uložit pod jiným názvem.

- **Otevřít kopii** – otevře kopii dokumentu. Tato kopie nese stejný název jako dokument, ale je doplněna o slovo kopie. Takto vytvoříte nový dokument, který je uložen ve stejné složce.
- **Otevřít v chráněném zobrazení** – otevře dokument v režimu čtení a tak, aby v něm nebylo možné udělat jakékoli úpravy, chcete-li přesto do dokumentu zasáhnout, je třeba stisknout tlačítko **Povolit úpravy**, které se nabízí pod pásem karet. V tomto režimu otevře aplikace automaticky všechny „podezřelé“ dokumenty, třeba takové, které dorazily elektronickou poštou.
- **Otevřít a opravit** – tuto metodu lze doporučit, pokud se dokument brání otevření nebo se v něm vyskytují jiné chyby. Aplikace se vynasnaží převést dokument do použitelného stavu.



Poznámka: U některých aplikací (Publisher, Access) je nabídka tlačítka **Otevřít** omezená nebo mírně odlišná.



Obrázek 1.29 Dokument lze otevřít i trochu jinak

Zavření dokumentu

Chcete-li zavřít dokument, je třeba zavřít i okno, ve kterém je tento dokument otevřen.

Dokument zavřete:

- Zadáním příkazu z karty **Soubor** → **Zavřít**.
- Stiskem tlačítka **Zavřít** v záhlaví okna.
- Stiskem klávesové zkratky Ctrl+F4 nebo Alt+F4.
- Zadáním příkazu **Zavřít** na miniatuře okna z tlačítka hlavního panelu.

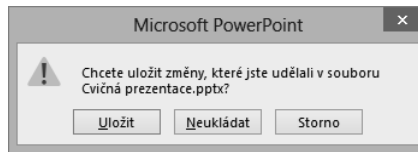
Často aplikace shledá, že jste opomněli průběžně ukládání dokumentu, a otevře dialogové okno s kontrolním dotazem jako na obrázku 1.30. Ačkoli v této knize běžně na obrázcích samotná dialogová okna neprezentujeme, u tohoto uděláme výjimku. Jde totiž o okno mimořádně důležité.

Pokud zamatkujete, může se totiž stát, že přijdete o kus vlastní práce. Ke změnám, o nichž se aplikace v okně zmiňuje, patří vše, co jste vykonali od okamžiku posledního uložení.

Platí následující:

- Chcete-li svou práci uložit, stiskněte tlačítko **Uložit**. Dialogové okno i dokument se zavřou a změny se uloží.
- Pokud byste nechtěli změny uložit, stiskněte tlačítko **Neukládat**. Dialogové okno i dokument se zavřou a změny se neuloží.

- Jestliže si potřebujete ještě vše rozmyslet, stiskněte tlačítko **Storno**. Dialogové okno se zavře, ale dokument zůstane otevřený.



Obrázek 1.30 Chcete uložit změny?

Ptáte se, kdy nastane situace, že si nebudete přát změny uložit? Třeba tehdy, jedná-li se o změnu destruktivní jako příklad lze uvést vymazání celého obsahu dokumentu. Když změny neuložíte, měli byste aspoň část svého dokumentu najít v souboru, tak, jak jste je naposledy uložili.

Vytvoření šablony dokumentu

Šablony dokumentů jsou poněkud opomíjenou záležitostí, v praxi příliš nevyužívanou. Přitom vám mohou ušetřit spousty piplavé a zdlouhavé práce.

Hodí se zejména tehdy, pokud zpracováváte pravidelně stejné typy dokumentů, jako příklad lze uvést smlouvy, objednávky, zápisy z porad, harmonogramy, a dokonce i rukopis této knihy, který rovněž vznikl na základě šablony.

Již jsme v této knize hovořili o šablonách, které jste získali spolu s Officeem 2013, ty nyní pomíneme. Soustředíme se na použití šablon vlastních.

Co taková šablona obsahuje? Odpověď je stručná – vše, co se hodí při práci s novým dokumentem, tedy základ budoucího dokumentu, který se často opakuje:

- U Wordu to může být formát stránky, styly písma a odstavce, styl dokumentu, může obsahovat záhlaví a zápatí, obsah i rejstřík.
- U Excelu lze jako šablonu vytvořit základ faktury, objednávacího listu, přehledu ukazatelů atd.
- PowerPoint sám nabízí velké množství efektních šablon, vlastní jistě využijete tehdy, pokud často například na poradě referujete na stejné téma nebo objíždíte svět s nabídkou zboží, které se často inovuje. Základní údaje se nemění, mění se jen čísla.
- Podobně tomu je u aplikace Publisher, vezměme jako příklad vytváření obalů DVD nebo CD, obrysy a základní údaje shodné, vše ostatní se podle potřeby mění.

K tomu, abyste mohli uložit šablonu, musíte mít dokument, který příslušné náležitosti obsahuje. Jednou si prostě tu práci musíte dát, tak ji neodbyvejte. Příště už ji budete mít ušetřenou.

Dokument jako šablonu uložíte takto:

1. Přejděte na kartu **Soubor** → **Exportovat**.
2. Na ploše karty zvolte kategorii **Změnit typ souboru**.
3. Poklepejte na položce **Šablona (*.přípona podle aplikace)**. Otevře se dialogové okno **Uložit jako**.

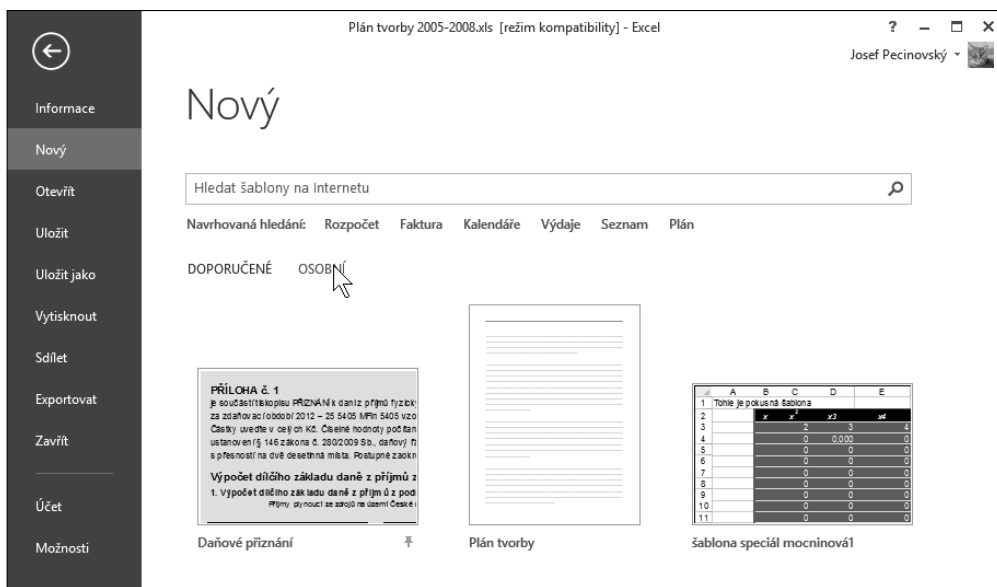
4. Překontrolujte, zda se v rozevíracím seznamu **Uložit jako typ** nabízí položka **Šablona**.
5. Zkontrolujte, zda je aktuálně otevřená složka **Users\(\jméno uživatele)\Dokumenty\Vlastní šablony Office**, eventuálně pak složka, kterou jste pro umístění šablon určili sami.
6. Zadejte název pro šablonu, měl by být stručný a výstižný.
7. Stiskněte tlačítko **Uložit**. Dialogové okno se zavře a šablona je hotova.
8. Nyní soubor zavřete; nezapomeňte, že je to už šablona, a není tedy třeba v ní už nic měnit.

Chcete-li otevřít dokument podle vlastní šablony, existují dva postupy:

- Vyhledejte šablonu v okně aplikace Průzkumník a poklepejte na její ikonu. Otevře se nový dokument podle této šablony.
- Na kartě **Soubor** → **Nový** přejděte do kategorie **OSOBNÍ** a na ploše karty vyhledejte příslušný náhled šablony – viz obrázek č. 1.31. Poklepejte na něm.



Tip: Šablony lze ke kartě **Soubor** → **Nový** přišpendlit stiskem malého tlačítka **Připnout k seznamu** (má tvar špendlíku).



Obrázek č. 1.31 Otevření nového dokumentu podle šablony



Řešení problému: Někdy však potřebujete šablonu upravit, například se hodí změnit záhlaví, číslo paragrafu nebo jinou náležitost. V tom případě vyhledejte ikonu šablony prostřednictvím dialogového okna **Otevřít** a tak otevřete šablonu pro editaci. Můžete rovněž v okně aplikace Průzkumník otevřít na ikoně šablony místní nabídku a z ní zadat příkaz **Upravit**.

Zobrazení dokumentu, práce s okny

V běžných aplikacích (kromě Accessu a Outlooku) lze pracovat s několika dokumenty současně, mezi otevřenými dokumenty procházet a také lze zobrazit jeden dokument v několika oknech a tak zjednodušit práci s rozsáhlými dokumenty, v kterých se mnohdy člověk jen těžko orientuje.

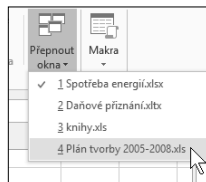
Platí, že pro každý dokument si aplikace otevře samostatné okno. Otevřete-li nový nebo již rozpracovaný dokument, ty dokumenty, které v tom okamžiku byly otevřené, zůstanou otevřené i nadále.

Editovat data však můžete jen v jediném, právě aktivním dokumentu, ostatní zůstanou nečinně v operační paměti a čekají, až k nim obrátíte pozornost.

Každý dokument má tak vlastní pás karet, vlastní záhlaví i další nástroje určené k jeho ovládní a zpracování dat.

Přepínání mezi otevřenými dokumenty

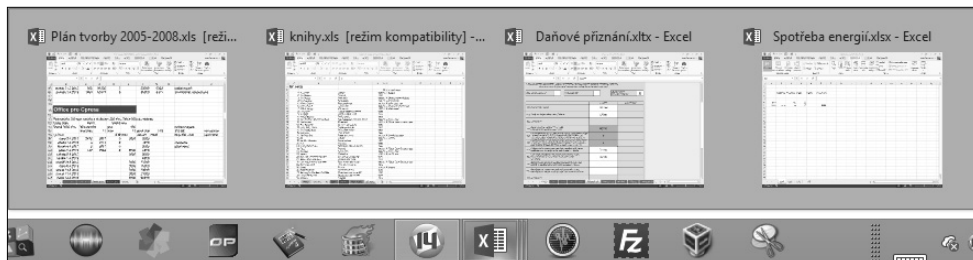
Přehled o otevřených dokumentech dává nabídka tlačítka **Přepnout okna** na kartě **Zobrazení** ve skupině **Okno**. Klepnutím na jinou položku v této nabídce přejde aplikace k danému dokumentu, jako na obrázku 1.32.



Obrázek 1.32 Přepínání mezi otevřenými okny

Každá spuštěná aplikace má své tlačítko na hlavním panelu; to svým vzhledem naznačuje, že je otevřeno více dokumentů, a najedete-li na ně, nabídne vám okna všech otevřených dokumentů i s náhledem, jak je znázorněno na obrázku 1.33. Klepnutím na náhled můžete přejít k jinému otevřenému dokumentu.

Z hlavního panelu lze okno dokumentu i zavřít, pokud na jeho náhledu otevřete místní nabídku a z ní zadáte příkaz **Zavřít**. Odsud také můžete aplikaci ukončit, zadáte-li z místní nabídky příkaz **Zavřít všechna okna**.



Obrázek 1.33 Přepínání mezi okny aplikace z hlavního panelu

Okno dokumentu běžně zavřete stiskem klávesové zkratky Ctrl+F4 nebo stiskem zavíracího tlačítka v záhlaví jeho okna.



Důležité: Při zavření dokumentu se může stát, že vám aplikace položí dotaz, zda chcete uložit změny. Věnujte tomu zvýšenou pozornost, pokud totiž nedáte souhlas, můžete ztratit všechny změny, tedy i napsaný text, a to od okamžiku posledního uložení.

Rozdělení okna

Některé aplikace (Word, Excel) dovolují okno rozdělit na dvě části. K tomu je třeba na kartě **Zobrazení** → **Okno** stisknout tlačítko **Rozdělit**.

Word zobrazí jednu příčku, Excel podle pozice buňkového kurzoru dvě. Těmito příčkami lze volně pohybovat pomocí myši.

Rozdělení okna zrušíte:

- Přesunem příčky k okraji okna.
- Poklepáním na příčku.
- Zadáním příkazu **Odebrat příčky** na kartě **Zobrazení** ve skupině **Okno**.



Tip: Excel dovolí příčky ukotvit, a to zadáním příkazu **Ukotvit příčky** → **Ukotvit příčky** na kartě **Zobrazení** → **Okno**. Z nabídky stejného tlačítka lze ukotvit pouze první řádek či první sloupec tabulky.



Poznámka: U aplikací PowerPoint a Publisher je rozdělení okna příčkou zbytečné, a proto zde tento nástroj nehledejte.

Zobrazení dokumentu v několika oknech

Každý dokument lze současně zobrazit v několika oknech. Tady je velkou výhodou, pokud můžete pracovat se dvěma monitory, každé okno tak lze umístit na jiný monitor. Obzvláště se to hodí, potřebujete-li kopírovat nebo přesunovat data mezi dvěma dokumenty.

Chcete-li zobrazit dokument ve více oknech, pak:

1. Otevřete dokument, který chcete zobrazit víckrát.
2. Na kartě **Zobrazení** → **Okno** stiskněte tlačítko **Nové okno**. Nové okno se otevře tak, že zakryje původní okno.
3. Uchopte aktuálně otevřené okno za záhlaví a přesuňte je na jinou pozici, ideální je přesun na druhý monitor.

Obě okna jsou nyní naprosto stejná a zobrazují i stejná data. Jediný rozdíl lze zaznamenat v názvu okna, dokumenty jsou zde rozlišeny pořadovým číslem.

Obě okna jsou ale samostatná, znamená to, že můžete rolovat libovolně textem nebo měnit způsob zobrazení, aniž by se to jakkoli dotklo druhého okna.

Pokud však vykonáte jakoukoli změnu, třeba napíšete nebo smažete znak, promítne se tato změna do obou oken – je to přece jediný dokument!

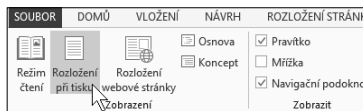
Smysl tohoto počínání vám bude zřejmý například v okamžiku, kdy budete potřebovat přesunout několik odstavců (buněk, objektů) ze začátku dokumentu na konec či naopak. Velmi snadno lze zobrazit v každém okně jinou pozici v dokumentu, a nebudete muset tápat a hledat.

Změna zobrazení dokumentu

Pro práci s dokumentem je podstatný způsob, jakým se data zobrazují. Například u dokumentu Wordu může uživatel používat jiný způsob zobrazení pro psaní textu, jiný pro zarovnání dokumentu do stránek a jiný pro práci s osnovou, přitom jde vlastně o trojí způsob náhledu na totožná data.

Změnit způsob zobrazení dokumentu dovolí prakticky všechny aplikace Office 2013. Na tomto místě nejde o detailní popis jednotlivých zobrazení, ale o způsob, jak toto zobrazení změnit. Je totiž v principu shodný.

Způsob zobrazení lze změnit z karty **Zobrazení** → **Zobrazení**. Podle toho, kterou aplikaci používáte, zde najdete dvě až pět tlačítek, jejichž funkci si můžete hned vyzkoušet – největší možnosti dává Word – viz obrázek 1.34.



Obrázek 1.34 Změna zobrazení dokumentu z pásu karet (Word)

Tento způsob změny zobrazení používají všechny klíčové aplikace (včetně Accessu a Outlooku).

Některá zobrazení, například **Osnova** u Wordu nebo **Předloha** u PowerPointu, jsou speciální a dávají k dispozici vlastní kartu. Z ní je potom možné se vrátit k předchozímu způsobu zobrazení stiskem tlačítka **Zavřít (zobrazení)**.

Protože je přepínání zobrazení z pásu karet nepraktické, je možné změnit zobrazení ze stavového řádku. Tlačítka pro změnu zobrazení jsou umístěna na stavovém řádku zcela vpravo, jako na obrázku 1.35.



Obrázek 1.35 Změna zobrazení dokumentu na stavovém řádku



Tip: Potřebujete-li zcela skrýt pás karet i panel nástrojů **Rychlý přístup** a pracovat tak prakticky na celé obrazovce, stiskněte klávesovou zkratku **Ctrl+Shift+F1**.



Tip: Chcete-li zobrazit náhled a zkontrolovat, jak bude dokument vypadat při tisku, přejděte na kartu **Soubor** → **Vytisknout**.

Měřítka zobrazení

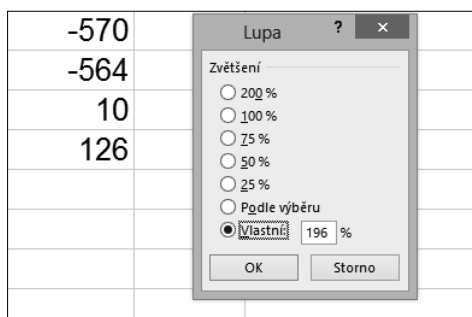
Velmi důležité je měřítko zobrazení dokumentu. Je to záležitost velmi individuální, každý z nás má jiné požadavky na to, jak velkou část dokumentu chce vidět a jak velké má být písmo.

Měřítka zobrazení lze změnit několika způsoby:

- Nejrychlejší je podržet klávesu Ctrl a otáčet kolečkem myši; změna je velmi plynulá a nastavení proběhne velmi rychle.
- Využít lze jezdec **Lupa** vpravo na stavovém řádku (můžete jej vidět na obrázku 1.35, kde je nastaveno aktuální zobrazení 145 %). Lze použít buď tlačítek se symboly **Plus** a **Minus** nebo můžete myši uchopit přímo jezdec a přesouvat doleva či doprava. Rozsah měřítka zobrazení je různý, podle aplikace, s kterou pracujete. Například Word dovolí rozsah od 10 do 500 %, PowerPoint a Excel od 10 do 400 % atd., přičemž obě krajní polohy jsou prakticky nevyužitelné extrémy.
- Pokud stisknete tlačítko **Lupa** na kartě **Zobrazení** ve skupině **Lupa**, otevře se dialogové okno **Lupa** – viz obrázek 1.36. To využijí asi ti, kteří mají při nastavení rádi klid a chtějí své počínání dobře rozmyslet. Umožní rychlé přepnutí na velikost 200 a 100 %, nebo přímý zápis měřítka zobrazení v procentech. Kromě toho lze odsud nastavit přesně zobrazení podle charakteru dokumentu (u Wordu na šířku stránky, šířku textu, eventuálně i celou stránku, u Excelu podle výběru atd.).



Poznámka: Uvedené způsoby změny měřítka zobrazení neplatí pro Access, OneNote dává k dispozici tlačítka **Přiblížit** a **Oddálit**.



Obrázek 1.36 Dialogové okno Lupa (Excel)

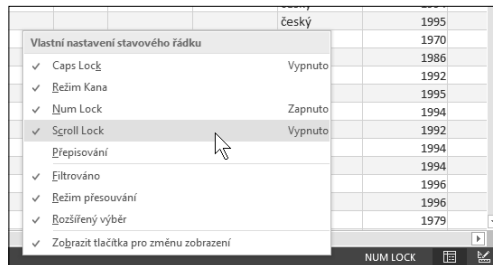
Nastavení stavového řádku

Stavový řádek aplikace nemusí podávat jen základní informace. Klepnete-li na něj pravým tlačítkem myši, získáte místní nabídku jako na obrázku 1.37. Někde je položek více (například Word, Excel), jinde méně (Access, Publisher).

Dalším klepnutím můžete zrušit zobrazení některých údajů (těch, které jsou zaškrtnuté) nebo naopak nechat zobrazovat údaje jiné, jako například **Režim výběru**, **Rozšířený výběr**, režim klávesy **Caps Lock** apod.



Poznámka: Zobrazení stavového řádku je ve výchozím stavu nastavené optimálně, proto využijte možnost změn jen tehdy, pokud jsou pro vás důležité. Podstatné je, abyste o této možnosti věděli a dokázali ji podle potřeby využít.



Obrázek 1.37 Vlastní nastavení stavového řádku (Access)

Dynamický náhled

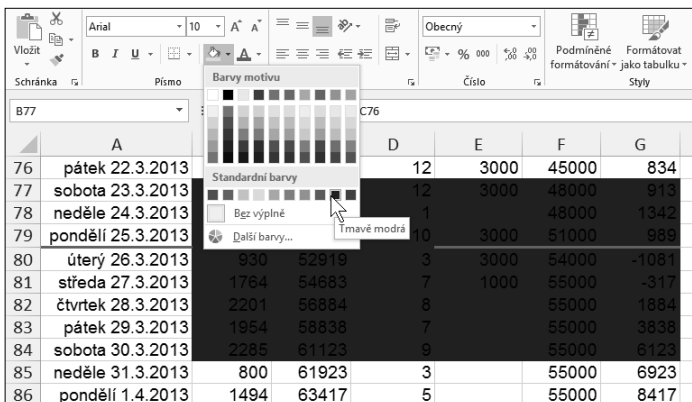
Dynamický náhled je užitečný pomocník. Místo dlouhého vysvětlování bude výhodnější, když si jeho funkci hned vyzkoušíte. Jedinečnou ukázkou vám umožní třeba Word. Je jen třeba, abyste měli napsaných několik slov a kurzor byl umístěn v textu.

Teď na kartě **Domů** ve skupině **Styly** najedte na některé z mnoha tlačítek, která tu jsou k dispozici, a sleduje text, který se před vašimi očima bude proměňovat. Podobně bude reagovat Word, jakmile najedete na ovládací prvky na kartě **Návrh** nebo když budete zkoušet řádkování nebo ohraničení textu. Reakce bude podobná jako na obrázku 1.38; pokud dané nastavení nepotvrdíte, vše se vrátí k původnímu stavu.

Pokud by vám dynamický náhled měl vadit, otevřete dialogové okno **Možnosti aplikace Word** a v kategorii **Obecné** zrušte zaškrtnutí políčka **Povolit dynamický náhled**.



Poznámka: Obecně platí, že dynamický náhled lze využít při nastavování z pásu karet, zatímco při práci s dialogovými okny se musíte většinou spokojit jen s malým náhledem na ploše okna.



Obrázek 1.38 Dynamický náhled přebarvil dočasně vybranou oblast (Excel)

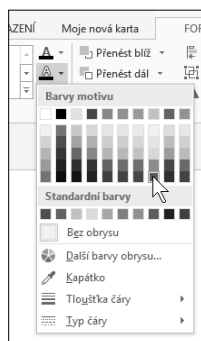
Nastavení barev

V aplikacích Office 2013 se velmi často setkáte s možností nastavení barev, ať už to je u barvy písma, ohraničení, výplně, buněk atd., pro nastavení barev se používají vždy prakticky stejné nástroje. Nejprve dostanete z nabídky tlačítka pro nastavení barev omezenou paletu, kterou můžete rozšířit zadáním příkazu další barvy.



Tip: Některé aplikace (PowerPoint) disponují tzv. kapátkem; jestliže si je zvolíte, získá ukazatel myši tvar kapátka a vy můžete klepnutím na barevnou plochu vybrat příslušnou barvu, která se pak ihned zařadí do této nabídky.

Základní nabízená paleta barev, kterou spatříte v nabídce tlačítka pro nastavení barev, je dána tzv. barevnými schémata. Ta najdete v různých aplikacích na různých kartách. Aplikace Word je dává k dispozici na kartě **Návrh** → **Barvy**, v Excelu je najdete na kartě **Návrh stránky** → **Motivy**, v PowerPointu na kartě **Návrh** → **Varianty**, v Publisheru na kartě **Návrh stránky** → **Schémata**. Funkce je ale totožná, i výběr je shodný.



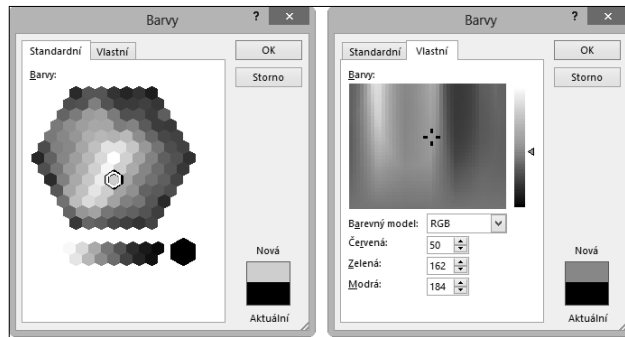
Obrázek 1.39 Výběr barvy z nabídky tlačítka pro změnu barvy (PowerPoint)

Dialogové okno **Barvy** má dvě karty. Na kartě **Standardní** volíte z omezeného počtu základních barev, na kartě **Vlastní** pak lze vytvořit půl druhého milionu barevných odstínů.

Barvy, které vyberete v tomto dialogovém okně, se postupně přidávají do nabídky, z níž jste okno otevřeli, takže je nemusíte znovu pracně vytvářet.



Tip: Pokud byste aktuální barvu chtěli použít například v jiné aplikaci Office, vložte do číselných polí kódy jednotlivých barevných složek (RGB = red, green, blue, tedy červená, zelená, modrá).



Obrázek 1.40 Dialogové okno Barvy

Odvolání akce

Velmi často se vám stane, že sáhnete vedle nebo s dobrým úmyslem něco pokazíte. Takovou malou tragédií může být vymazání stostránkového textu nebo zrušení velké tabulky. Někdy stačí k zlosti třeba jen chybně nastavený formát nebo omylem smazané slovo. Nepříjemné je, když třeba přesunujete myši značnou část textu na jiné místo a on vám náhodou „upadne“. Kam vlastně?

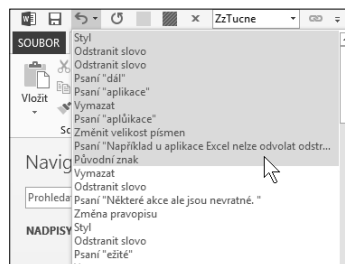
Na podobnou nepohodu je Office 2013 připraven. Většina aplikací vám umožní odvolat do slova takřka nekonečný počet akcí.

K dispozici máte tlačítko **Zpět**, které najdete na panelu nástrojů **Rychlý přístup**. Jakmile je stisknete, aplikace vrátí zpět poslední akci. Můžete je stisknout i víckrát, aplikace vás poslechne a bude odvolávat dál.

Chcete-li vrátit více akcí najednou, můžete stisknout pravou část tlačítka **Zpět**; podobá se malé šipce. Dostanete nabídku se seznamem posledních akcí. Tahem myši se můžete propracovat až k té poslední odvolávané akci, klepnutím zrušíte všechny vybrané akce najednou – srovnajte s obrázkem 1.41, kde se odvolávají akce související s psaním textu této knihy.



Tip: Akci lze odvolat stiskem klávesové zkratky Ctrl+Z nebo Alt+Backspace.



Obrázek 1.41 Odvolání několika akcí z nabídky tlačítka Zpět (Word)



Poznámka: Některé akce jsou ale nevratné. Například u aplikace Excel nelze odvolat odstranění listu, u aplikace Access nelze odvolat vkládání dat do buněk, ale pouze změny struktury tabulek nebo formulářů.

Pokud byste to s odvoláváním akcí přehnali, je tu snadná pomoc. Odvolané akce lze vrátit zpět. K tomu vám dobře poslouží stisk tlačítka **Znovu** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**. Jeden jeho stisk odvolá poslední odvolanou akci, a tak můžete postupovat dál, dokud nedospějete k rovnovážnému bodu.

Akci **Znovu** lze vyvolat stiskem klávesové zkratky Ctrl+Y nebo funkční klávesou F4.



Tip: Aplikace Word a PowerPoint a částečně i Outlook nabízejí specialitu. Pokud není k dispozici žádná odvolaná akce, změní tlačítko **Znovu** svou funkci a stává se z něj tlačítko **Opakovat**. Znamená to, že jeho stiskem zopakujete to, co jste dělali naposledy (nastavení formátu, vložení obrazce, přiřazení stylu atd.).

Vyhledávání a nahrazování textu pomocí dialogového okna Najít a nahradit

Dokumenty všech aplikací Office 2013 lze prohledávat; k dispozici je univerzální nástroj, který se ve většině aplikací jmenuje **Najít a nahradit**.



Poznámka: Výjimku představuje Word, který má pro základní vyhledávání k dispozici jen vyhledávací pole v podokně **Navigace**.

Dialogové okno (podokno) **Najít a nahradit** se otevře obvykle stiskem klávesové zkratky:

- Ctrl+F na kartě **Najít**.
- Ctrl+H na kartě **Nahradit**.
- Ctrl+G na kartě **Přejít na**, pokud dialogové okno umožní procházení dokumentem.

Obvykle toto okno má tedy dvě karty, nazvané **Najít** a **Nahradit**. Jak už vyplývá z názvu, první karta slouží pro vyhledání řetězce, druhá pro jeho nahrazení.

Okno se zobrazí v zúženém tvaru, ale na jeho ploše obvykle najdete tlačítko **Možnosti** nebo **Více**, umožňující rozšíření okna a výběr dalších parametrů.

Hledaný řetězec se zapisuje do vstupního pole **Najít**, vyhledávání začne po stisku tlačítka **Najít další**. Pokud existuje, aplikace vybere první shodný řetězec a prohledávání zastaví asi jako PowerPoint na obrázku 1.42. Teď se můžete rozhodnout, zda se chcete zabývat nalezeným řetězcem znaků, nebo chcete pokračovat v dalším hledání:

- Dialogové okno **Najít a nahradit** lze opustit klepnutím na plochu dokumentu, pak se můžete zabývat čímkoli jiným. Okno zůstane otevřené a zpětně je aktivujete tak, že klepnete kamkoli na jeho plochu.
- Další hledání spustíte opět stiskem tlačítka **Najít další**. Aplikace vyhledá další shodný řetězec. Pokud neexistuje, tak vám to oznámí.



Obrázek 1.42 Vyhledávání textového řetězce (PowerPoint)

K základním parametrům, které lze při hledání nastavit, patří možnost rozlišovat malá a velká písmena (novák je pak něco jiného než Novák) a vyhledávání celých slov; potom na zadání řetězce „hrad“ nebudou vyhledána slova jako „zahrada“ nebo „přehrada“, ale jen a jen hrad.

K rozšiřujícím možnostem patří především vyhledávání podle formátu a směr hledání. Jednotlivé aplikace (Word, Excel, Access) pak ještě umožňují jít při prohledávání do větších detailů; ty si popíšeme přímo ve specializovaných kapitolách u těchto aplikací.

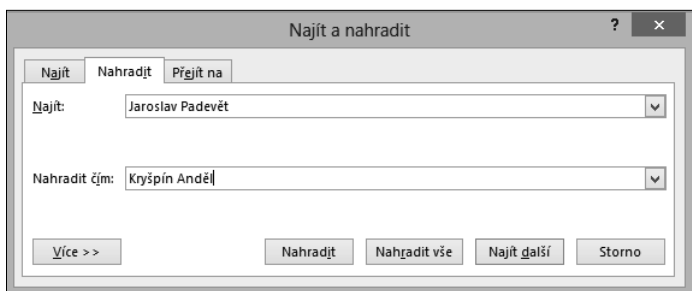
Při nahrazování řetězce jde o hromadné nahrazení jednoho řetězce jiným. Typickým příkladem může být text dopisů hromadné korespondence (může jich být připravena k odeslání třeba celá stovka), kdy se těsně před tiskem změní jméno podepsané osoby. Potom se dá toto jméno nahradit velice snadno.

Na kartě **Nahradit** vložte hledaný řetězec do pole **Najít** a řetězec, kterým budete nahrazovat, do pole **Nahradit** (někdy také **Nahradit čím**) – viz obrázek 1.43. Teď máte dvě možnosti:

- Procházet dokumentem stiskem tlačítka **Najít další** a pokaždé individuálně rozhodnout, zda se má daný řetězec nahradit či nikoli. Obvykle se to dělá tehdy, pokud je hledaný výraz použitelný i v jiném významu.
- Stisknout tlačítko **Nahradit vše**. Aplikace vyhledá všechny výskyty řetězce a automaticky je nahradí.



Důležité: Při nahrazování je třeba brát ohled na rizika českého pravopisu. Podstatná jména i slovesa bývají ohebná, a pokud nahrazujete například řetězec Novotný řetězcem Novák, musíte postupovat skutečně s velkou rozvahou.



Obrázek 1.43 Hromadné nahrazení řetězce jiným (Word)



Poznámka: Výše popsané metody umožňují prohledávat pouze otevřený dokument. Chcete-li vyhledat textové řetězce v zavřených dokumentech, je třeba použít nástroje Windows, a to v okně v aplikaci Průzkumník.

Otázky

1. Součástí Office 2013 není aplikace:
 - a) Publisher,
 - b) Media Player,
 - c) OneNote,
 - d) Outlook.
2. Při práci s Office 2013 je důležité:
 - a) trvalé připojení k Internetu,
 - b) přehledně uspořádat ikony aplikace na úvodní obrazovce Windows,
 - c) znát z paměti instalační kód Product Key,
 - d) využívat sociální síť Facebook.
3. Aplikace Office 2013 se spouštějí:
 - a) z úvodní obrazovky Windows,
 - b) z hlavního panelu Windows,
 - c) z nabídky **Start**,
 - d) z dialogového okna **Spustit**.
4. Aby bylo možné spouštět aplikace Office 2013 z hlavního panelu, je třeba:
 - a) v dialogovém okně **Možnosti aplikace** zaškrtnout políčko **Spustět z hlavního panelu**,
 - b) vytvořit na ploše Windows speciální složku se zástupci,
 - c) nainstalovat aplikaci OneNote,
 - d) program po spuštění připnout na hlavní panel.

5. Pro základní nastavení aplikací Office 2013 slouží:
- a) dialogové okno **Vlastnosti aplikace**,
 - b) dialogové okno **Ovládací panely**,
 - c) dialogové okno **Možnosti aplikace**,
 - d) položka **Informace** na kartě **Soubor** a dále dialogové okno **Vlastnosti**.
6. Vlastnosti dokumentu:
- a) mají pouze informační hodnotu, nelze je prakticky využít,
 - b) lze využít například při editaci záhlaví nebo zápatí,
 - c) lze využít pro informace o souboru v okně aplikace Průzkumník,
 - d) vytvoří automaticky Office 2013, uživatel je nemůže dále měnit.
7. Pro ovládání okna aplikace slouží především:
- a) nabídky a panely nástrojů,
 - b) pás karet,
 - c) panel nástrojů **Rychlý přístup**,
 - d) klávesové zkratky.
8. Pás karet lze aktivovat:
- a) stiskem klávesové zkratky Ctrl+C,
 - b) stiskem klávesy Shift,
 - c) stiskem klávesy Ctrl,
 - d) stiskem klávesy Alt.
9. Jestliže je příkaz nabídky ukončen výpustkou (třemi tečkami), pak:
- a) lze očekávat otevření dialogového okna,
 - b) tomu není třeba přiřkládat zvláštní význam,
 - c) je třeba přistupovat k tomuto příkazu se zvýšenou opatrností,
 - d) lze očekávat další podnabídku.
10. Dialogové okno **Více** lze otevřít:
- a) z karty **Soubor**,
 - b) z kterékoli karty stiskem tlačítka **Možnosti**,
 - c) z kterékoli karty stiskem malého tlačítka po pravé straně lišty skupiny,
 - d) z karty **Rozložení stránky** → **Symboly**.
11. Panel nástrojů **Rychlý přístup**:
- a) nelze nijak změnit,
 - b) slouží k rychlému zadávání vybraných příkazů pomocí myši,
 - c) lze doplnit v dialogovém okně **Možnosti aplikace**,
 - d) není k dispozici v aplikaci Access.

12. Pro kopírování dat do schránky slouží klávesová zkratka:

- a) Ctrl+A,
- b) Ctrl+X,
- c) Ctrl+C,
- d) Ctrl+V.

13. Pomocí klávesové zkratky Ctrl+P:

- a) lze vložit data ze schránky do dokumentu,
- b) lze ukončit aplikaci,
- c) se uloží aktuální dokument,
- d) je možné dokument vytisknout.

14. Okno nápovědy se zpřístupní po stisku klávesy:

- a) F1,
- b) F2,
- c) F3,
- d) F4.

15. Aktuální dokument lze uložit do souboru:

- a) pomocí dialogového okna **Uložit jako**,
- b) z karty **Soubor** → **Sdílet**,
- c) stiskem klávesové zkratky Ctrl+S,
- d) z karty **Domů** → **Vložit**.

16. Okno dokumentu lze zavřít:

- a) stiskem klávesové zkratky Ctrl+F4,
- b) stiskem klávesové zkratky Alt+F4,
- c) stiskem tlačítka **Zavřít** v záhlaví okna,
- d) stiskem tlačítka **Zavřít** na kartě **Domů**.

17. Poškozený soubor:

- a) už nelze otevřít,
- b) má naději na záchranu po zadání příkazu **Otevřít** → **Otevřít v chráněném zobrazení** z dialogového okna **Uložit jako**,
- c) lze někdy obnovit po zadání příkazu **Otevřít** → **Otevřít a opravit** z dialogového okna **Otevřít**,
- d) je třeba nejdříve podrobit antivirové kontrole.

18. Jestliže chcete uvedený typ dokumentu s takto nastaveným obsahem a formátem používat často, pak:

- a) se hodí jej umístit na plochu, kde je snadno přístupný,
- b) je třeba jej uložit jako šablonu,

- c) se musí otvírat v chráněném zobrazení,
d) je třeba jej umístit do úložiště SkyDrive.
- 19. Měřítko zobrazení dokumentu lze změnit:**
- a) z karty **Soubor** → **Lupa**,
b) pomocí jezdcy **Lupa** v záhlaví okna,
c) z karty **Zobrazení** → **Lupa**,
d) pomocí jezdcy **Lupa** na stavovém řádku.
- 20. Údaje na stavovém řádku:**
- a) lze upravit z dialogového okna **Možnosti aplikace**,
b) lze upravit z místní nabídky,
c) lze upravit pouze u aplikací Word a Excel,
d) nelze upravit.
- 21. Poslední akci lze odvolat:**
- a) stiskem klávesové zkratky Ctrl+Z,
b) stiskem tlačítka **Zpět** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**,
c) z karty **Domů** → **Úpravy**,
d) Stiskem klávesové zkratky Ctrl+Y.
- 22. Dialogové okno Najít a nahradit lze otevřít:**
- a) stiskem klávesové zkratky Ctrl+F,
b) stiskem klávesové zkratky Ctrl+B,
c) stiskem klávesové zkratky Ctrl+H,
d) stiskem klávesové zkratky Ctrl+U.

Odpovědi

1. b) Windows Media Player se dodává spolu s operačním systémem Windows.
2. a) Trvalé připojení k Internetu vám umožní registraci, přístup k vlastnímu účtu z kteréhokoli počítače, kontakt s úložištěm SkyDrive, přístup k nápovědě online, přístup ke sdíleným složkám atd.
3. a) b) c) d) Všechny odpovědi jsou v principu správné, záleží jen na tom, kterou verzi Windows používáte; například Windows 8 jako jediná mají úvodní obrazovku a zase nemají nabídku **Start**.
4. d) Tlačítko programu se zobrazí na hlavním panelu po jeho spuštění, zadáním příkazu **Připnout tento program na hlavní panel** zde tlačítko zůstane trvale.
5. c) Většina důležitých parametrů, které lze pro aplikaci nastavit, je k dispozici v dialogovém okně **Možnosti aplikace**.

6. b) c) Vlastnosti dokumentu lze využít při editaci záhlaví a zápatí, jsou dostupné v okně aplikace Průzkumník a uživatel je může v omezené míře upravovat (karta **Soubor** → **Informace**).
7. b) c) d) Nabídky a panely nástrojů už v Office 2013 neexistují, jsou nahrazeny pásem karet a panelem nástrojů rychlý přístup. Klávesové zkratky jsou k dispozici pro většinu příkazů.
8. d) Pás karet se aktivuje stiskem klávesy Alt, dále lze postupovat dalším stiskem kláves podle nápovědy přímo v okně.
9. a) Tři tečky za příkazem signalizují následné otevření dialogového okna.
10. c) Malé tlačítko **Více** lze najít na pásu karet v liště skupiny, ovšem jen tehdy, je-li takové nastavení k dispozici.
11. b) c) Panel nástrojů **Rychlý přístup** lze využít k rychlému zadávání příkazu pomocí myši a lze na něj doplnit další ovládací prvky, především tlačítka, v dialogovém okně **Možnosti aplikace**.
12. c) Pro kopírování výběru schránky lze využít z uvedených pouze zkratku Ctrl+C.
13. d) Po stisku klávesové zkratky Ctrl+P se zpřístupní nástroje pro tisk dokumentu.
14. a) Z uvedených zkratk otevře okno nápovědy výhradně stisk klávesy F1.
15. a) c) Stiskem klávesové zkratky se dokument uloží; pokud nebyl ještě uložen, otevře se dialogové okno **Uložit jako**.
16. a) b) c) Na kartě **Domů** žádné tlačítko **Zavřít** není.
17. c) Někdy se tímto postupem podaří uvést zdánlivě nedostupný soubor do provozuschopného stavu.
18. b) Takový soubor je třeba uložit jako šablonu.
19. c) d) Nástroje pro změnu měřítka zobrazení lze najít na kartě **Zobrazení** a na stavovém řádku.
20. b) Stavový řádek ve své místní nabídce dává možnost rozhodnout, které informace se budou zobrazovat a které ne.
21. a) b) Nástrojem pro odvolání poslední akce je tlačítko Zpět na panelu nástrojů **Rychlý přístup** nebo klávesová zkratka Ctrl+Z.
22. a) c) Stiskem těchto dvou klávesových zkratk se otevře dialogové okno **Najít a nahradit**, ale po každé na jiné kartě (je-li tato karta k dispozici); výjimka je u Wordu u klávesové zkratky Ctrl+F, kde se pouze zpřístupní pole pro vyhledávání.

2

Editace textu textovým editorem Word

V této kapitole:

Word po spuštění	Vytvoření osnovy dokumentu z nadpisů kapitol
Psaní a editace textu	Pole
Kontrola chyb v dokumentu	Rozdělení dokumentu do oddílů
Automatický text – stavební bloky	Rozdělení textu do sloupců pomocí tabulátorů
Prohledávání dokumentu	Vkládání a editace tabulek
Nastavení parametrů stránky	Správa propojení
Označení výběru	Zásahy do textu za pomoci revizí
Kopírování a přesun dat	Ostatní doplňky textu
Přímé formátování textu	Poslední úpravy dokumentu a tisk
Formátování dokumentu pomocí stylů	

Word je základní a nejčastěji používanou aplikací Office 2013. Je jedním z nejdokonalejších textových editorů, které kdy programátoři dokázali vytvořit, a dá se říct, že v současnosti se tato aplikace stala standardem pro práci s textem.

Bohužel ne každý dokáže možností Wordu využít. Většina lidí se spokojí s tím, že napíšíou a vytisknou text a jakous takous pozornost věnují formátu písma, eventuálně odstavce. Potom se setkáváme v běžné praxi doslova s textovými zrudami, které odporují všem pravidlům pro zpracování písemností a zejména všem pravidlům pro formátování textu ve Wordu.

Program je vybaven spoustou užitečných funkcí, které pomohou upravit i velmi dlouhý dokument s minimálním úsilím. Tou nejdůležitější a nejvíce opomíjenou funkcí je formátování dokumentu pomocí stylů. V této kapitole se pokusíme tuto skutečnost aspoň částečně napravit, i když, a to je logické, nemůžeme věnovat této problematice tolik prostoru jako specializovaná příručka.

Word po spuštění

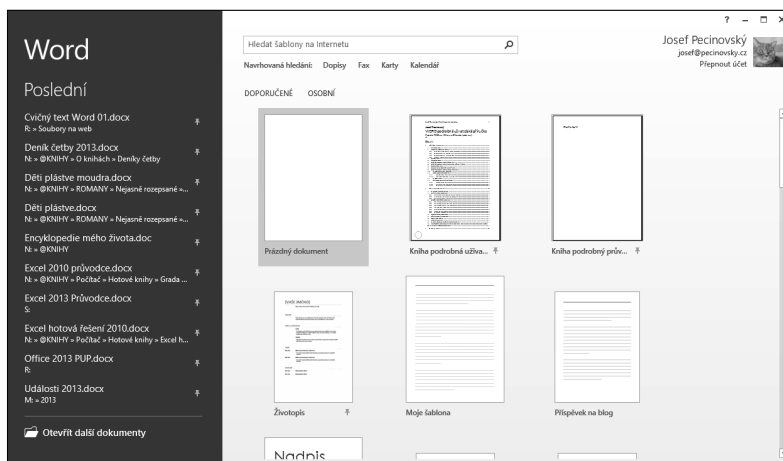
Word se zásadně spouští do podoby, jakou můžete vidět na obrázku 2.1. Po levé straně se zobrazuje panel s nabídkou souborů, s kterými jste naposledy pracovali; spouštíte-li Word poprvé, je logické, že tento panel je prázdný.

Na ploše okna se nabízejí šablony dokumentů, o nichž autoři programu usoudili, že by se vám mohly hodit. Jste-li opravdovými začátečníky, může se vám hodit **Prohlídka**, ani ne tak kvůli tomu, že nabízí několik tipů, ale proto, že na konci dokumentu najdete odkaz **Začínáme s Wordem 2013**. Otevřete jej klepnutím se současným stiskem klávesy Ctrl.



Tip: Chcete-li se vrátit k uvedeným šablonám později, stiskněte tlačítko **Soubor** a dále zvolte v seznamu položku **Nový**.

Chcete-li rovnou začít pracovat, nejlepší bude, když zvolíte **Prázdný dokument**.



Obrázek 2.1 Úvodní obrazovka aplikace Word 2013

Na dalších řádcích se seznámíme s pojmy, s kterými se při psaní dokumentu i při práci s Wordem setkáme.

- **Znak** – základní prvek textu, který obvykle vznikne stiskem kterékoli významové klávesy, především písmena abecedy, číslice, interpunkčního znaménka, jsou ale i speciální znaky, jako třeba @ nebo #, a také tzv. netisknutelné znaky, např. pevná mezera či konec odstavce.
- **Odstavec** – základní formátovací celek dokumentu, vymezený dvěma znaky konce odstavce. Word jej umístí do samostatných řádků.
- **Stránka** – část dokumentu odpovídající jedné vytištěné stránce; skládá se z okrajů a textového rejstříku. Text dokumentu nebývá na stránce umístěn pevně, ale pohybuje se volně mezi stránkami v závislosti na množství textu umístěného před ním a případném zalomení stránky.
- **Oddíl** – část dokumentu, která má vlastní záhlaví, zápatí, orientaci stránky, velikost okrajů, počet sloupců apod. Většinou rozděluje dokument do oddílů uživatel, někdy ale totéž učiní automaticky i Word, například při odlišném naformátování orientace stránky pro část dokumentu.
- **Záhlaví, zápatí** – speciální část dokumentu, společná pro jeden oddíl a umístěná v horním nebo dolním okraji stránky. Ve výchozím stavu je záhlaví (zápatí) společné pro celý dokument. Zpravidla se sem umísťují čísla stránek a některé podstatné údaje o dokumentu.
- **Pole**, někdy též výkonné pole – část textu, která se generuje pomocí speciálního kódu tehdy, když je to výhodnější než použít prostého zápisu. Obvykle se takto vkládají do dokumentu čísla stránek, obsah, rejstřík, ale třeba také systémový čas nebo některé z četných vlastností dokumentu. Pole nelze přímo přepisovat, ale vždy jen aktualizovat. Lze však zasáhnout do jejich kódu. Nezaměňovat s textovým polem, to je objekt!
- **Styl** – předem určený a pojmenovaný formát odstavce, písma, tabulky nebo seznamu. Slouží pro rychlé a dokonalé formátování dokumentu. Jedna z nejdůležitějších funkcí, kterou Word disponuje.
- **Objekt** – obvykle pravouhlý rámeček obtékaný textem; může být nositelem obrázku, rovnice, klipartu, WordArtu, SmartArtu, ale i textu (textové pole).
- **Revize** – nezávazná oprava dokumentu, o které je třeba ještě před definitivním dokončením dokumentu rozhodnout, zda bude přijata či odmítnuta.
- **Komentář** – poznámka, která není vložena přímo do textu, ale obvykle se zobrazuje v bublině nebo v samostatném podokně.
- **Nadpis** – odstavec formátovaný některým ze stylů určených pro nadpisy. Rozděluje dokument do kapitol a slouží jako podklad pro vytvoření obsahu dokumentu.

Psaní a editace textu

Jakmile spustíte Word, otevře se před vámi prázdná stránka, obvykle formátu A4 na výšku podle globální šablony (toto nastavení neměňte!). Velkou výhodou je, že můžete okamžitě začít psát text, aniž by bylo nutné zpočátku nastavit cokoli jiného.



Důležité: Nezapomínejte na to, že dokument je třeba včas uložit a pak v pravidelných intervalech ukládat.

Nastavení jazyka

Jestliže jste nezměnili základní nastavení a pracujete pod českými Windows, není třeba věnovat nastavení jazyka žádnou pozornost. Word prostě bude předpokládat, že budete psát česky, nastaví české kontrolní mechanismy a připraví vám českou klávesnici.

Výchozí nastavení jazyka je k dispozici v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** v kategorii **Jazyk**. Pokud se do tohoto okna podíváte, měli byste zde najít ve skupině **Volba jazyků pro úpravy** na první pozici češtinu a dále najdete seznam dalších instalovaných jazyků, obvykle tu najdete angličtinu. Abyste mohli psát dalším jazykem, například ruštinou, je třeba jazyk do seznamu přidat. Vyberte jazyk ze seznamu **Přidat další jazyky**. Nový jazyk se zobrazí v seznamu, ale najdete u něj poznámku **Nenainstalováno**. Chcete-li nainstalovat nástroje kontroly pro tento jazyk, klepněte na odkaz **Nenainstalováno**. Přejdete tak na internetovou stránku **Jazykové možnosti systému Office**, kde zvolíte příslušný jazyk a stiskem tlačítka **Stáhnout** akci dokončíte.

Jazyk, kterým budete (od pozice kurzoru) psát, nastavíte, když na kartě **Revize** ve skupině **Jazyk** stisknete tlačítko **Jazyk** a z jeho nabídky zadáte příkaz **Nastavit jazyk kontroly pravopisu**. V seznamu **Označte jazyk vybraného textu** zvolte příslušný jazyk. Pokud je již napsanému textu přiřazen nesprávný jazyk, což poznáte především tak, že se hemží červenými vlnkami, přiřaďte jazyk výběru.



Tip: Pokud nechcete přiřazovat jazyk (je to třeba jen pár slov v jazyku, který stejně jindy nepoužijete, a nestojí za to jej instalovat), zaškrtněte v dialogovém okně **Jazyk** políčko **Neprovádět kontrolu pravopisu ani gramatiky**. Nastavení se opět bude týkat jen vybrané oblasti.

Jak psát text

Textový editor není psací stroj; pokud jste získali nějaké návyky při psaní na psacím stroji, zkuste na ně zapomenout (s výjimkou rozložení kláves).

Při psaní myslíte na to, že dokument po vás dostane často ke zpracování někdo jiný. Porušíte-li hlavní zásady, které je třeba dodržovat, znepřijemníte mu neuvěřitelným způsobem život, a mnohdy tak připravíte o nervy i sami sebe.

Je třeba dodržovat především tyto zásady:

- Dospějete-li při psaní ke konci řádku, pište dál. O řádkování se postará Word.
- Na konci odstavce stiskněte Enter.
- Není-li to nutné, nekládejte do dokumentu prázdné odstavce (několikanásobný stisk Enter). Zalomení stránky řešte rozhodně jinými metodami.
- Na začátku odstavce nekládejte žádné mezery (tady mají problémy znalci psaní na psacím stroji).

- Nikde v textu by se neměly vyskytovat násobné mezery. Potřebujete-li kus textu posunout doprava, zapomeňte na mezerník, ale využívejte tabulátory.



Důležité: Tyto zásady dodržujte vždy a za všech okolností, i tehdy, když text třeba „jen“ umístíte na Internet. Jejich nedodržování často způsobí zboření vzhledu dokumentu.



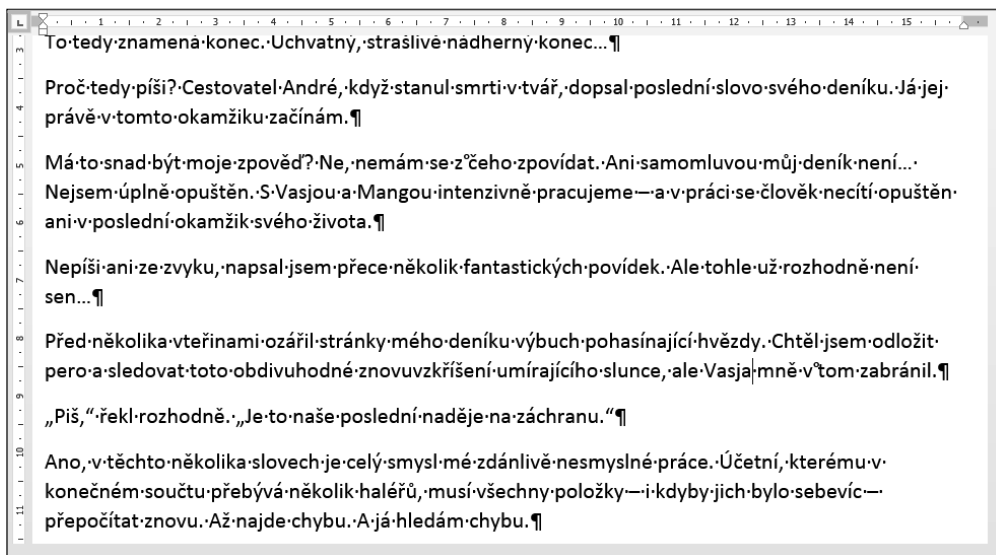
Poznámka: Uvedené zásady platí i pro ostatní aplikace Office 2013, tedy nejen pro Word.

Současně s tím, jak píšete text, vkládáte do dokumentu netisknutelné znaky, jako je například zalomení odstavce. Chcete-li tyto znaky vidět, na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** stiskněte tlačítko **Zobrazit vše**.

Tyto znaky můžete vidět na obrázku 2.2. Jedná se především o znaky konce odstavce, ale můžete zde vidět i pevnou mezeru, to jsou ty kroužky za předložkami z a v, a také zalomení řádku, které se používá například v básničkách tak, aby celá sloka zůstala jedním odstavcem.



Tip: Chcete-li zalomit pouze řádek, nikoli ukončit odstavec, stiskněte klávesovou zkratku Shift+Enter. To se hodí třeba u básniček, kdy se verše píší na samostatné řádky, ale celá sloka pak tvoří jeden odstavec.



Obrázek 2.2 Netisknutelné znaky v dokumentu



Tip: Pokud byste chtěli ukončit stránku, na kartě **Rozložení stránky** → **Vzhled stránky** stiskněte tlačítko **Konec** → **Strana** nebo stiskněte klávesovou zkratku Ctrl+Enter.

Psaní speciálních znaků

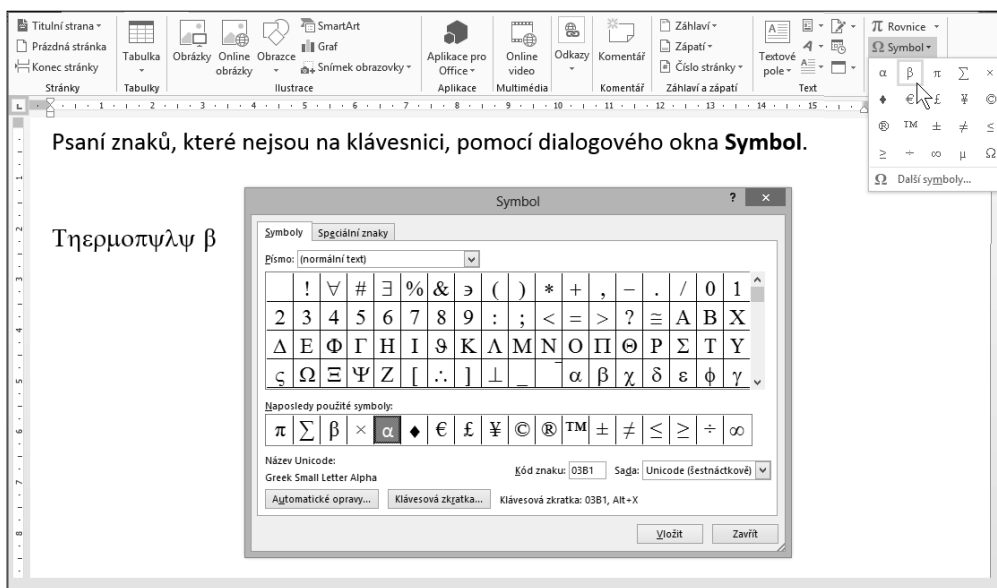
Mnohdy budete potřebovat napsat znak, který na klávesnici není. Jedná se třeba o znaky abecedy jiných národů (francouzština, španělština, řečtina), matematické symboly aj. Typickým příkladem je třeba symbol × (násobení), který se často a chybně píše jako x.

Některé tyto znaky vložíte z karty **Vložení** → **Symboly**, z nabídky tlačítka **Symbol** – viz obrázek 2.3 vpravo nahoře. Nabídka poskytuje 16 znaků; na prvních pozicích se zde nabízejí znaky, které jste vkládali naposledy.

Jestliže žádaný znak není v nabídce, zvolte položku **Další symboly**. Otevře se dialogové okno **Symbol** – viz obrázek 2.3.



Tip: Toto okno lze otevřít stiskem klávesové zkratky Alt + I, V.



Obrázek 2.3 Dialogové okno *Symbol*

Ukažme si na jednoduchém postupu, jak napsat třeba znak řecké abecedy alfa (α):

1. Nastavte v dokumentu kurzor na pozici, kam chcete vložit znak.
2. Na kartě **Vložení** → **Symboly** stiskněte tlačítko **Symbol**. Rozevře se nabídka tlačítka.
3. Zkontrolujte, zda se žádaný znak zobrazuje v nabídce, pokud ne, volte položku **Další symboly**. Otevře se dialogové okno **Symbol**.
4. V rozevíracím seznamu **Písmo** vyberte sadu písma obsahující řecké znaky, tedy **Symbol**. Stejný účinek bude mít, když zvolíte podsadu **Řečtina a koptština**.

5. Na ploše okna zvolte znak, který chcete napsat, tedy a.
6. Stiskněte tlačítko **Vložit**. Znak se vloží do dokumentu na pozici kurzoru.
7. Dialogové okno zůstane otevřeno a můžete volit další znak.
8. Zavřete dialogové okno Symbol stiskem tlačítka **Zavřít**.

Jak se pohybovat v textu

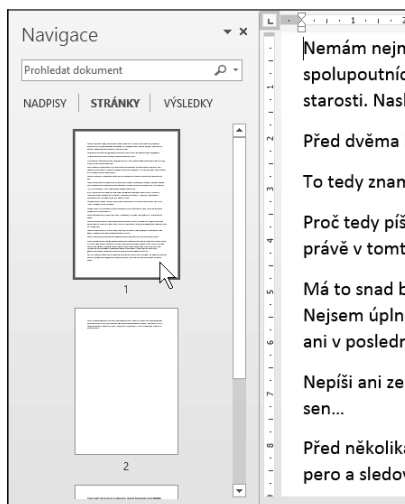
Abyste mohli úspěšně a se zdarem editovat text, musíte se v něm umět rychle pohybovat. Ten nejrychlejší způsob přesunu na jinou pozici již známe, jde o využití podokna **Navigace**.



Tip: Podokno **Navigace** zobrazíte z karty **Zobrazení** → **Zobrazit** zaškrtnutím políčka **Navigační podokno**.

Uchopíte-li posuvník za jeho jezdec a budete jím posunovat nahoru nebo dolů, zobrazí se popisek, který vám ukáže aktuální stránku – viz obrázek 2.4. Jsou-li v dokumentu definovány nadpisy, lze zobrazit v podokně **Navigace** i názvy kapitol, což si ukážeme později.

Aby se po takové akci opět zobrazil kurzor, je třeba na dokument klepnout.



Obrázek 2.4 Procházení mezi stránkami pomocí podokna **Navigace**

Na jinou pozici v textu přejdete nejspíše tak, že na toto místo klepnete, kurzor tam ochotně přeskočí.

Pozici kurzoru snadno v textu změníte využitím také klávesových zkratk, přehled těch nejdůležitějších udává tabulka 2.1:

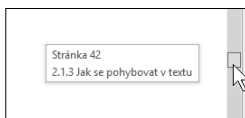
Tabulka 2.1 Klávesové zkratky pro pohyb po dokumentu

Pohyb kurzoru	Klávesová zkratka
O jeden znak doleva, doprava	Šipka Vlevo, Vpravo
O jeden řádek nahoru, dolů	Šipka Nahoru, Dolů
Na začátek dokumentu	Ctrl+Home
Na konec dokumentu	Ctrl+End
Na začátek řádku	Home
Na konec řádku	End
Na začátek odstavce	Ctrl+Šipka nahoru
Na konec odstavce	Ctrl+Šipka dolů
O jednu obrazovku dolů	Page Down
O jednu obrazovku nahoru	Page Up
O jedno slovo doprava	Ctrl+Šipka vpravo
O jedno slovo doleva	Ctrl+Šipka vlevo
Na předchozí pozici kurzoru	Shift+F5



Tip: Tyto klávesové zkratky je velmi užitečné si zapamatovat, jejich znalost vám práci s textem velice urychlí. Mnohé z nich lze využít i při práci v textových polích v jiných aplikacích.

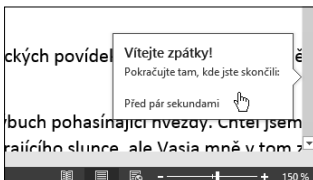
K pohybu napříč dokumentem lze využít i svislý posuvník. Pokud posunujete jeho jezdec nahoru nebo dolů, získáte popisek s číslem stránky, a jestliže je dokument opatřen nadpisy, tak i s názvem kapitoly – viz obrázek 2.5.



Obrázek 2.5 Listování napříč dokumentem pomocí posuvníku



Tip: Word si pamatuje pozici kurzoru v okamžiku, kdy jste dokument zavírali. Jakmile jej příště otevřete, po pravé straně okna vám nabídne popisek **Vítejte zpátky!** a ukáže vám poslední pozici před zavřením – viz obrázek 2.6. Klepnete-li na tento popisek, můžete v práci pokračovat tam, kde jste skončili.



Obrázek 2.6 Word si pamatuje pozici kurzoru před zavřením dokumentu

Jednoduché úpravy textu

Je jisté, že se vám text nepodaří hned napoprvé napsat správně; chyby se množí úměrně posilování vědomí, že žádný překlep není nezrušitelný. Mnohdy se text doslova hemží chybami; bývají podržené červenou vlnovkou, ale nespolehejte na to.

Chcete-li do napsaného textu vložit znak, nastavte na dané místo kurzor (třeba klepnutím nebo pomocí kurzorových kláves) a další znak přidáte tak, že jej prostě napíšete.



Poznámka: Pokud byste náhodou měli zapnutý přepisovací režim, dalším psaním zrušíte předchozí text. Ve výchozím nastavení ale přepisovací režim zapnutý není; kdybyste o něj měli zájem, otevřete dialogové okno **Možnosti aplikace Word** a v kategorii **Upřesnit** → **Možnosti úprav** zaškrtněte políčko **Ovládat režim přepisování klávesou Ins**. Stiskem této klávesy tedy zapnete nebo vypnete přepisovací režim.

Chcete-li do textu vložit nový odstavec, postavte kurzor na konec odstavce a stiskněte klávesu Enter, vloží se nový prázdný odstavec.

Chcete-li zrušit odstavec, tedy spojit dva odstavce dohromady, postavte kurzor na začátek odstavce a stiskněte klávesu Enter. Mají-li oba odstavce odlišný formát, spojený odstavec získá formát odstavce prvního.

Je pro úplnost připomínáme, jak mazat text.

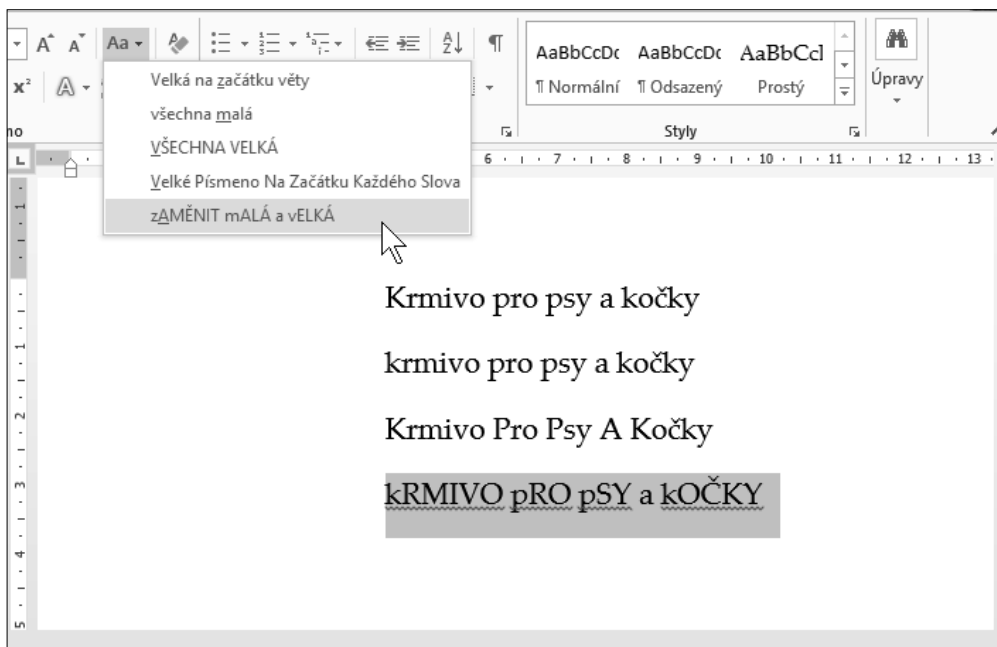
- Chcete-li smazat znak vpravo od kurzoru, stiskněte klávesu Delete, pro smazání znaku vlevo od kurzoru slouží klávesa Backspace.
- Chcete-li smazat slovo vpravo od kurzoru, stiskněte klávesovou zkratku Ctrl+Delete, slovo vlevo od kurzoru maže stisk klávesové zkratky Ctrl+Backspace.
- Pro smazání většího objemu textu je nejhodnější tento text vybrat a pak stisknout klávesu Delete. Nevíte-li, jak označit text jako výběr, nahlédněte do kapitoly Označení výběru.

Word disponuje užitečnou funkcí – umí zaměnit malá písmena za velká a naopak. Při psaní totiž mnozí uživatelé využívají některé nastavení automatických oprav a nejvýhodnějším opatřením zde je automatické psaní velkých písmen na začátku věty. Jenže to má i svá negativa. Člověk si na to rychle zvykne a přestane na velká písmena na začátku věty dbát. Pak se stane, že v napsaném textu nejsou velká písmena tam, kde by měla být, a naopak. Word si někdy svérázně vysvětlí tečku za číslicí a nepovažuje ji za konec věty. Je to způsobeno tím, že v češtině se pořadové číslice označují tečkou. Pokud však náhodou končí číslicí i věta, následující znak je vždy malý, pokud si to neuvědomíte a nestisknete Shift.

Chcete-li zaměnit malá písmena za velká a naopak, stiskněte při označeném výběru klávesovou zkratku Shift+F3. Tuto klávesovou zkratku je obvykle třeba stisknout několikrát, než se slovo dostane do žádané podoby.

Sled událostí vypadá takto: všechna malá → První Velká → VŠECHNA VELKÁ → všechna malá.

Záměnu malých písmen za velká a naopak řeší vyčerpávajícím způsobem nabídka tlačítka **Velká písmena** na kartě **Domů** ve skupině **Písmo**. Její možnosti naznačuje obrázek 2.7.



Obrázek 2.7 Záměna malých a velkých písmen



Tip: Záměna malých písmen za velká se týká vždy slova, v němž je umístěn kurzor, nebo vybraného textu. Znamená to, že když potřebujete mít uprostřed slova velké písmeno (například PowerPoint), pak toto písmeno vyberte a stiskněte klávesovou zkratku Shift+F3.



Tip: Z nabídky tlačítka **Velká písmena** můžete také odstranit trosky, které zbudou po omylem stisknuté klávese Caps Lock. Abyste podobné nehodě aspoň částečně zabránili, vyplatí se v dialogovém okně Možnosti automatických oprav (Alt+N, I) zaškrtnout políčko **Opravit nechtěné zapnutí klávesy cAPS LOCK**.

Kontrola chyb v dokumentu

Jednou z mnoha užitečných funkcí Wordu je sledování napsaného textu a upozornění na chyby, a to jak v pravopisu, tak v gramatice.



Poznámka: Pojmy pravopis a gramatika se často zaměňují. V principu je to jedno, důležité je, aby se dodržovala stanovená pravidla, ale platí, že pravopis určuje psaní jednotlivých slov, zatímco gramatika se řídí stavba vět a v souvislosti s tím následně i psaní některých slov. Například výraz „museli“ je z hlediska pravopisu vždy správně, ale jakmile sestavíte větu „ženy museli“, hned cítíte, že je tu něco (gramaticky) špatně.

Najde-li Word pravopisnou chybu, podtrhne dané slovo červenou vlnovkou. Pokud shledá chybu v gramatice, spatříte text podtržený modrou vlnovkou.

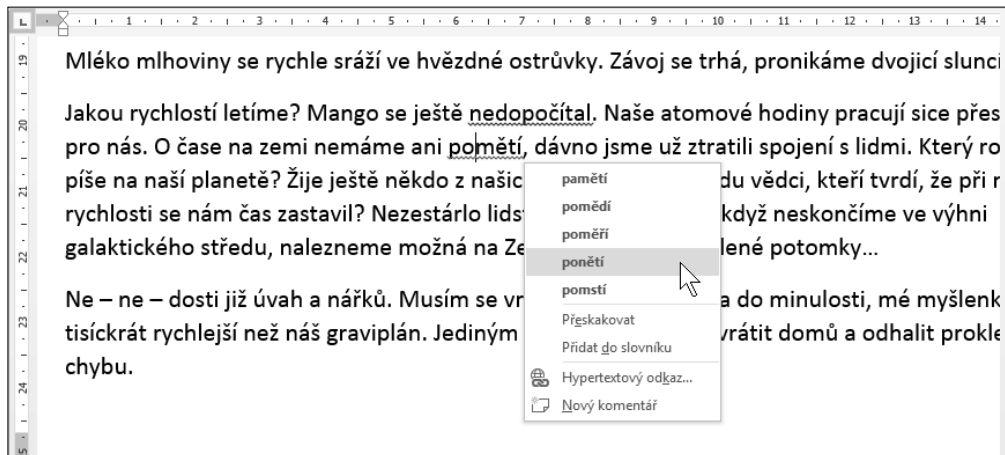


Důležité: To, že Word určité části textu podtrhl, ještě neznamená, že jsou psány chybně. Z červené vlnovky můžete usoudit jen to, že Word dané slovo nezná, a modrou vlnovku Word umístí vždy, když má jen lehký náznak pochybností. O tom, zda je text správně či ne, rozhodujete jen a jen vy.

Oprava pravopisných chyb

Chcete-li chybu opravit, otevřete na slově označeném jako chyba místní nabídku. O tom, co udělat dál, musíte rozhodnout podle dané situace.

- Je-li ve slovníku Wordu správný výraz, který k chybně napsanému nemá daleko, nabídne se vám prvních pět výrazů. Je-li mezi nimi správný, klepněte na něj, jako na obrázku 2.8.
- Pokud je označené slovo správné, zvolte položku **Přeskakovat**. Word si už takto napsané slova v tomto dokumentu nebude všimát.
- Jestliže chcete, aby napsaný výraz Word (i celý Office) považoval za správný „na věčné časy“, zvolte položku **Přidat do slovníku**. Jestliže je slovo zařazeno do slovníku, znamená to, že Word už je nebude označovat.

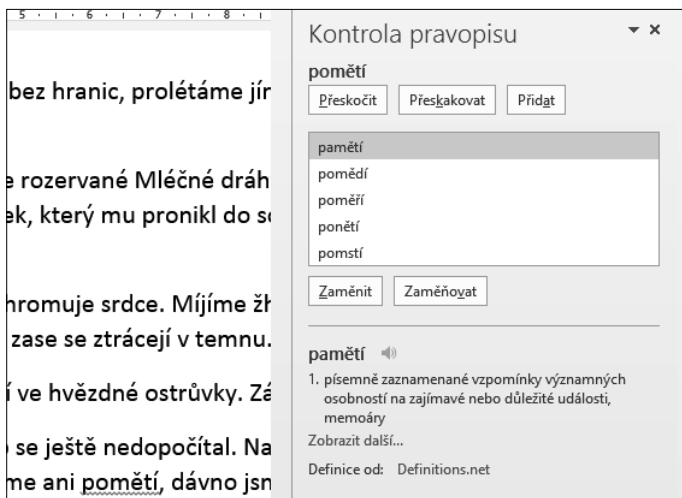


Obrázek 2.8 Oprava pravopisné chyby z místní nabídky

Podobně můžete naložit i s gramatickými chybami. Z místní nabídky můžete zvolit správný výraz nebo dát pokyn, aby Word chybu přeskočil.



Tip: Chcete-li zkontrolovat celý dokument, stiskněte klávesu F7. Word spustí kontrolu, a pokud najde chybu, otevře podokno **Kontrola pravopisu** (nebo **Gramatika**) jako na obrázku 2.9.



Obrázek 2.9 Kontrola chyb pomocí podokna Kontrola pravopisu

Automatické opravy

Automatické opravy, to je další užitečná funkce, jejíž pomocí Word během psaní za vás „uklíží“. Pokud otevřete dialogové okno **Možnosti automatických oprav** (Alt+N, I) na kartě **Automatické opravy**, najdete zde seznam oprav, které sem už vložili autoři programu. V levém sloupci jsou chybné výrazy, v pravém sloupci najdete pak výrazy, kterými je chybný výraz okamžitě po napsání nahrazen.



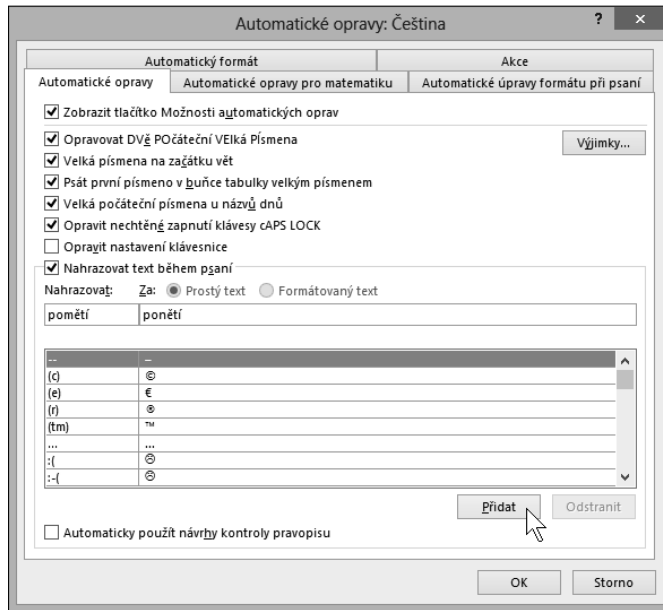
Poznámka: Aby Word chybné výrazy automaticky opravoval, musí být v dialogovém okně **Možnosti automatických oprav** zaškrtnuté políčko **Nahrazovat text během psaní**.

S těmi opravami, které sem vložili autoři Wordu, si určitě nevystačíte. Sami jistě víte nejlépe, ve kterých slovech děláte chyby. Proto je kdykoli můžete do tohoto seznamu přidat. Dejme tomu, že vytrvale a pořád píšete namísto slova práce – rpáce. Nápravu děláte takto:

1. Otevřete dialogové okno **Možnosti automatických oprav** na kartě **Automatické opravy** (Alt+N, I).
2. Do pole **Nahrazovat** napište chybný výraz, tedy rpáce.
3. Do pole **Za** napište správný výraz, zde práce.
4. Stiskněte tlačítko **Přidat** – viz obrázek 2.10. (Pokud by tato oprava už existovala, najdete zde tlačítko **Nahradit**.)
5. Stiskněte tlačítko **OK**. Dialogové okno se zavře a hned si můžete vyzkoušet, zda automatická oprava funguje.



Tip: Pokud chybně napsaný výraz v textu vyberete a pak otevřete dialogové okno **Automatické opravy**, je pole **Nahrazovat** již vyplněno.



Obrázek 2.10 Vytvoření nové automatické opravy



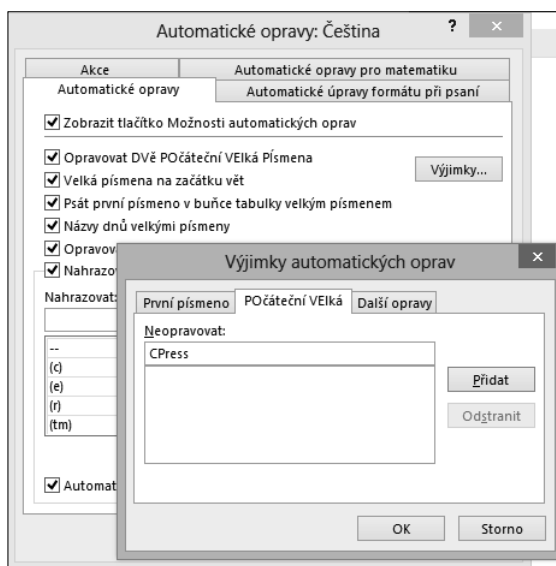
Tip: Dialogové okno **Automatické opravy** nabízí na kartě **Automatické opravy** užitečné funkce. Je to především automatické psaní písmen na začátku vět, oprava dvou počátečních velkých písmen a nechtěný stisk klávesy Caps Lock. Zvažte, nakolik jsou tyto funkce pro vás užitečné, a podle toho zaškrtněte příslušná políčka.

Oprava dvou počátečních písmen se někdy může ukázat jako kontraproduktivní, a to v případě, že druhé písmeno má být opravdu velké. Není třeba chodit daleko, takto se například píše název našeho nakladatelství – CPress. Tady je přímo nežádoucí, aby do toho automatika zasahovala. Potom musíte nastavit výjimku:

1. Otevřete dialogové okno **Automatické opravy**.
2. Stiskněte tlačítko **Výjimky**, otevře se dialogové okno **Výjimky automatických oprav**.
3. Přejděte na kartu **POčáteční VELká**.
4. Do pole **Neopravovat** napište výraz, který má po napsání zůstat beze změny.
5. Stiskněte tlačítko **Přidat** – viz obrázek 2.11. Výraz se přidá do seznamu.
6. Můžete přidat další slova, hodí se např. CSc.
7. Zavřete obě okna stiskem **OK**.



Tip: V dialogovém okně **Výjimky automatických oprav** na kartě **První písmeno** můžete vložit slova ukončená tečkou, po nichž nemá následovat velké písmeno; mnohé tyto výrazy již jsou vloženy, například atd. nebo atp. Pokud je tento výraz na konci věty, musíte začít následující větu skutečně velkým písmenem.

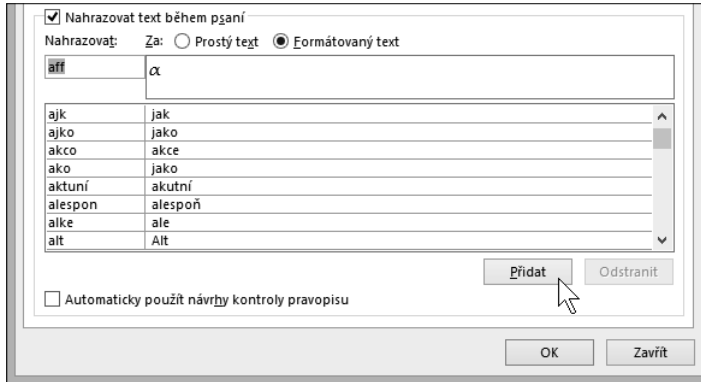


Obrázek 2.11 Nastavení výjimky automatických oprav

Počítačový těsnopis

Pokud píšete třeba řecké písmeno α (nebo jiný formátovaný výraz, jako třeba v této knize název klávesy Enter) často, práce s pásem karet či dialogovým oknem **Symbol** musí nutně zdržovat. Proto si psaní takového znaku definujte jako formátovaný výraz automatické opravy.

1. Otevřete dialogové okno **Symbol** (karta **Vložení** → **Symboly**).
2. Vyberte formátovaný znak nebo řetězec, který chcete psát jako automatickou opravu (α).
3. Stiskněte tlačítko **Automatické opravy**. Otevře se dialogové okno **Automatické opravy: Čeština**. V poli **Za** je vložen znak, který chcete psát, s nastaveným formátem. Sem nezasahujte!
4. Do pole **Nahrazovat** napište zkratku, kterou budete pro psaní znaku používat. Tato zkratka ovšem nesmí tvořit žádné existující slovo; použijete-li pro alfu dvě a, pak si uvědomte, že máme taky AA baterie.
5. Stiskněte tlačítko **Přidat**, zkratka se zařadí do seznamu – viz obrázek 2.12.
6. Stiskněte tlačítko **Zavřít**, dialogové okno **Automatické opravy** se zavře.
7. Podle potřeby pokračujte v práci v dialogovém okně **Symbol**, nebo toto dialogové okno zavřete.
8. Ihned v textu vyzkoušejte, jak zkratka funguje. Prostě ji napište; musíte ale ukončit slovo.



Obrázek 2.12 Automatické formátování během psaní

Automatický text – stavební bloky

Mnohdy se při psaní dostanete do ještě složitější situace. Určitá část textu se smí psát jen jediným způsobem s předem daným formátem. Příkladem takového textu je třeba adresa odesílatele v obchodním dopise, a možná i celá hlavička takového dopisu.

Možná namítnete, že tuto situaci lze ošetřit i pomocí šablony, a budete mít pravdu. Ale někdy je třeba vkládat takto uspořádaný text i mezi jiný text, a pak těžko šablonu využijete.

Potom lze takovou velkou část formátovaného textu vložit jako stavební blok. Jedním z typů stavebního bloku je automatický text.

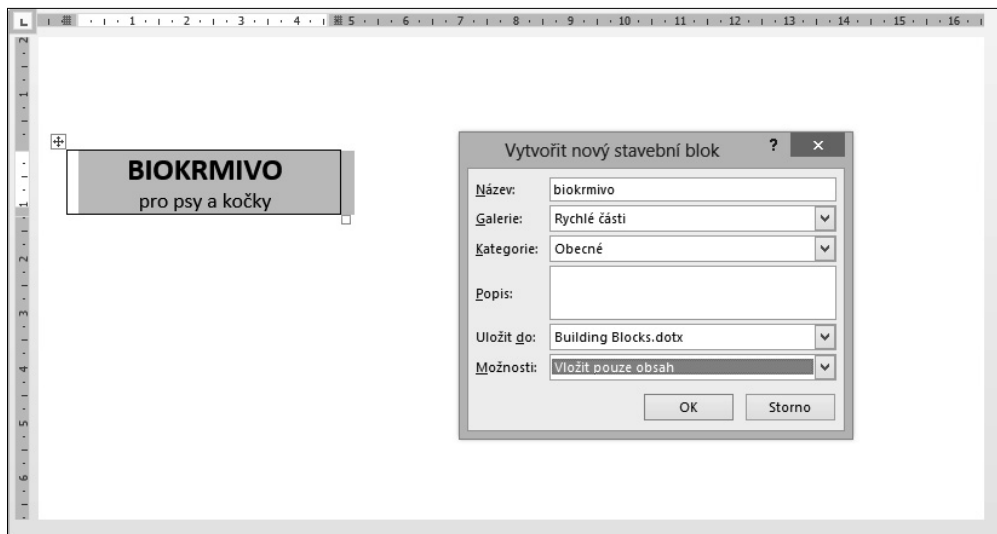
Zkusíme si to s jakousi vizitkou – adresou fiktivní firmy. Tato adresa bude vložena v rámečku vytvořeném tabulkou, jako na obrázku 2.13.

Je třeba, aby se celý tento text dostal do výběru; stačí, když po něm přejedete myší při stisknutém levém tlačítku; výběr je označen šedě.

Jistě uznáte, že dělat tohle po každé by nás vrátilo do časů psacích strojů, a tam už nechceme.

1. Napište text podle obrázku 2.13 nebo libovolný jiný.
2. Naformátujte jej podle vlastního uvážení.
3. Celý tento text vyberte.
4. Na kartě **Vložení** → **Text** stiskněte tlačítko **Rychlé části**.
5. Z nabídky tlačítka zadejte příkaz **Uložit výběr do Galerie rychlých částí**. Stejnou akci vyvolá stisk klávesové zkratky Alt+F3.
6. Důležitý je především obsah pole **Název**. Můžete sem vložit zkratkové slovo nebo převzít to, co navrhuje Word. V tomto případě lze doporučit zkratkové slovo, nabízí se třeba biokrmivo nebo třeba i jen bik.
7. Stiskněte tlačítko **OK**, dialogové okno se zavře.

8. Zkuste nyní stavební blok použít. Napište na jiné místo textu název stavebního bloku, zde tedy biokrmivo.
9. Aníž byste napsali cokoli jiného, stiskněte klávesu F3. Namísto skupiny hlásek se vloží celý naformátovaný text.



Obrázek 2.13 Vytvoření položky automatického textu

Prohledávání dokumentu

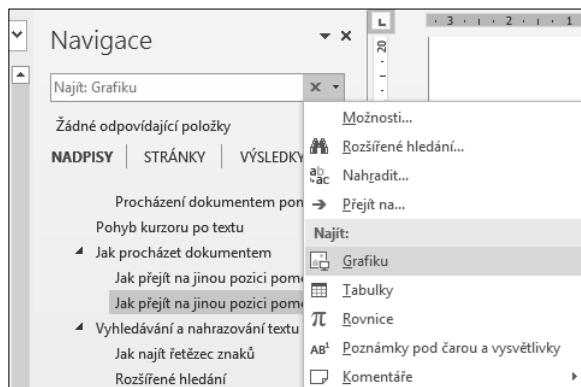
Word nabízí pro prohledávání dokumentu především podokno **Navigace**. Toto podokno je víceúčelové, můžete s jeho pomocí procházet dokumentem, a to podle charakteru objektů nebo textu, případně vyhledávat dané řetězce.

Chcete-li procházet například mezi grafickými objekty, volte tento postup:

1. Na panelu **Navigace** stiskněte tlačítko **Hledat jiné věci**; najdete je vpravo od vstupního pole **Prohledat dokument**.
2. V rozevřené nabídce vyberte položku **Grafiku**, tak jako na obrázku 2.14. Word vyhledá nejbližší grafický objekt směrem ke konci dokumentu.
3. K přechodu na další grafický objekt nyní využijte jedno z tlačítek s malou stylizovanou šipkou (**Další výsledek hledání** nebo **Předchozí výsledek hledání**). Tato tlačítka jsou umístěna vpravo pod vstupním polem **Prohledat dokument**.



Poznámka: Word si bude pamatovat, že procházíte grafické objekty, až do té doby, dokud nezvolíte jiný způsob prohledávání nebo procházení.

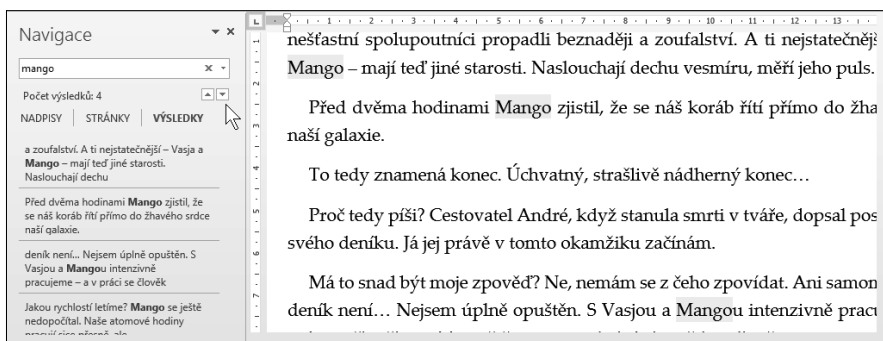


Obrázek 2.14 Word umí procházet dokumentem podle typu objektů

Podokno **Navigace** lze využít k procházení mezi grafickými objekty, tabulkami, rovnicemi, poznámkami pod čarou a komentáři. K vyhledání jiných objektů (záložky) je třeba využít dialogového okna **Najít a nahradit**. Pro některé další objekty je však třeba otevřít dialogové okno **Najít a nahradit**, například záložky.

Chcete-li najít určitý řetězec, запиšte jej v podokně **Navigace** do pole **Prohledat dokument**. Word prohledá celý dokument a všechny řetězce odpovídající zadanému výrazu zvýrazní žlutým podbarvením. Mezi nalezenými výrazy lze opět procházet stiskem tlačítek **Další výsledek hledání** nebo **Předchozí výsledek hledání**; na obrázku 2.15 k nim směřuje ukazatel myši.

Kromě toho ještě Word zvýrazní v podokně **Navigace** všechny kapitoly, v nichž se hledaný řetězec nachází, a to v zobrazení **Nadpisy**. Jestliže však podokno **Navigace** přepnete do režimu **Výsledky**, můžete zde procházet mezi všemi nalezenými výsledky hledání, jak naznačuje obrázek 2.15.



Obrázek 2.15 Word zvýrazní všechny výskyty hledaného řetězce

Chcete-li dále upřesnit prohledávání dokumentu, je třeba otevřít dialogové okno **Najít a nahradit**. Standardní klávesová zkratka **Ctrl+F** ale aktivuje pole **Prohledat dokument** v podokně **Navigace**. Proto je třeba toto okno otevřít stiskem klávesové zkratky **Ctrl+H** nebo **Ctrl+G**, případně z nabídky **Prohledat jiné věci** v podokně **Navigace** zadat příkaz **Rozšířené hledání**.

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