



Nejoblíbenější
řada příruček k sadě
Microsoft Office

Office[®] Microsoft[®]

kolektiv autorů

2010

Podrobná
uživatelská
příručka



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

kolektiv autorů

Microsoft Office 2010

Podrobná uživatelská příručka

**Computer Press
Brno
2012**

Microsoft Office 2010

Podrobná uživatelská příručka

kolektiv autorů

Obálka: Martin Sodomka

Odpovědný redaktor: Michal Janko

Technický redaktor: Jiří Matoušek

Objednávky knih:

<http://knihy.cpress.cz>

www.albatrosmedia.cz

eshop@albatrosmedia.cz

bezplatná linka 800 555 513

ISBN 978-80-251-3222-7

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

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

Dotisk 1. vydání

ALBATROS  **MEDIA** a.s.

Stručný obsah

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

Obsah

1

Úvod do Microsoft Office 2010

17

Novinky sady Office 2010

18

Jednotný vzhled	18
Upravitelný pás karet	18
Zobrazení Backstage	18
Vylepšené možnosti vkládání zkopírovaného obsahu	18
Nové a zdokonalené formátovací nástroje	18
Současná práce na jednom dokumentu a sdílení dokumentu Office Web Apps	19

Instalace produktu Office

19

Podporované operační systémy	19
Instalace	20
Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows 7	21
Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows Vista	22
Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows XP	22
První spuštění	23

Pás karet a nastavení aplikací

24

Pás karet	24
Vývojářský režim	25
Panel nástrojů Rychlý přístup	26
Přizpůsobení pásu karet	27
Doplňky	27
Zabezpečení	28

Vkládání objektů

30

Obrázky a kliparty	30
Rovnice a symboly	30
Vkládání polí	31
Další objekty	31
Práce s obrázky a objekty	31

Práce se soubory

32

Doplňek pro uložení do formátu PDF	32
Formáty souborů	32
Import souboru CSV (nebo TXT)	33
Import souboru Open Office	34
Export do PDF (nebo XPS)	34

2

Profesionální dokumenty ve Wordu

37

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

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

3

Tabulky a grafy v Excelu 95

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

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

4

Pošta a organizace času v Outlooku

233

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

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

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

5

Prezentace v PowerPointu 303

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

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

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

6

Databáze v Accessu 367

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

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

7

Poznámky s OneNote 413

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

8

Formuláře v aplikaci InfoPath 425

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

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

9

Publikace v Publisheru 435

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

10

Diagramy v aplikaci Visio 449

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

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

1

Úvod do Microsoft Office 2010

V této kapitole:

Novinky sady Office 2010

Instalace produktu Office

Pás karet a nastavení aplikací

Vkládání objektů

Práce se soubory

Novinky sady Office 2010

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

Jednotný vzhled

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

Upravitelný pás karet

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

Zobrazení Backstage

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

Vylepšené možnosti vkládání zkopírovaného obsahu

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

Nové a zdokonalené formátovací nástroje

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

Současná práce na jednom dokumentu a sdílení dokumentu Office Web Apps

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

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

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

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

Instalace produktu Office

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

Podporované operační systémy

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

Pro 32bitové operační systémy:

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

Pro 64bitové operační systémy:

- Windows 7
- Windows Vista SP1
- Windows Server 2008

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

Instalace

Instalace probíhá podle následujících kroků:

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

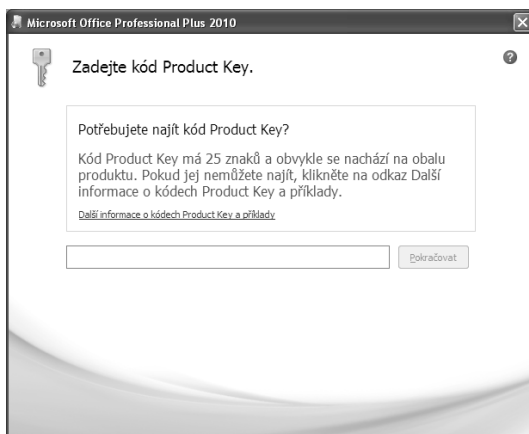


Poznámka: Pokud používáte operační systém Windows Vista nebo Windows 7, budete požádáni o povolení spuštění instalace, případně o přihlašovací údaje administrátora daného počítače.

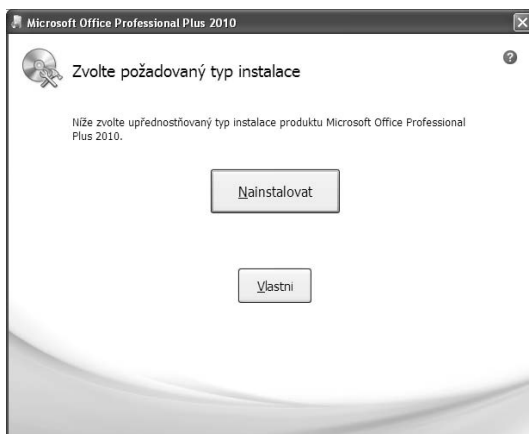


Tip: Pokud se instalace nespustí automaticky, pak soubor *setup.exe* spusťte z DVD ručně.

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



Obrázek 1.1: Zadání Product Key



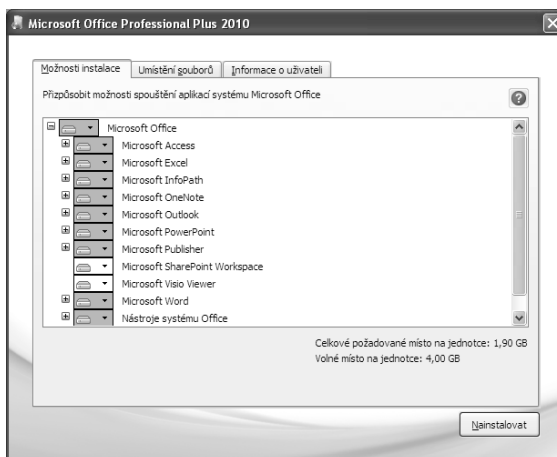
Obrázek 1.2: Typ instalace

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

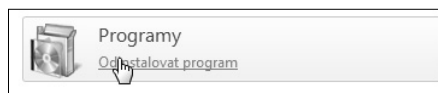
Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows 7

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

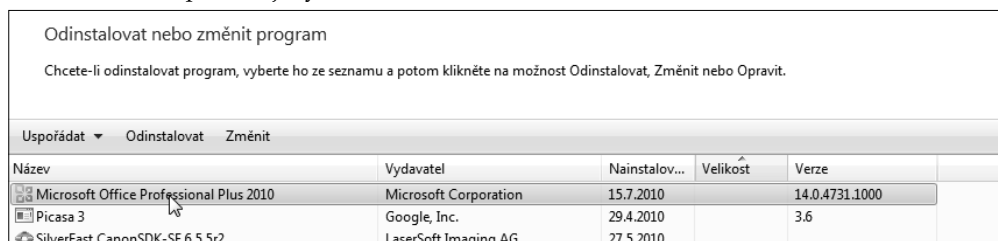
1. Klepněte na tlačítko **Start**.
2. Klepněte na tlačítko **Ovládací panely**.
3. Najděte ikonu **Programy** a pod ní klepněte na text **Odinstalovat program** (obrázek 1.4).
4. Otevře se seznam všech nainstalovaných aplikací (obrázek 1.5). Najděte sadu Microsoft Office 2010 a klepnutím ji vyberte.



Obrázek 1.3: Možnosti instalace



Obrázek 1.4: Odinstalace



Obrázek 1.5: Seznam nainstalovaných aplikací



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

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

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



Obrázek 1.6: Oprava/změna instalace

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

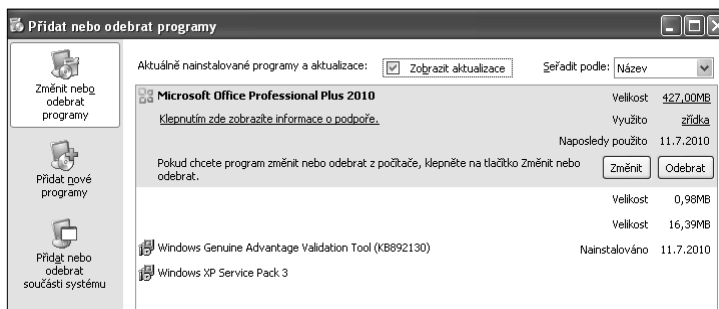
Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows Vista

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

Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows XP

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

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



Obrázek 1.7: Seznam nainstalovaných aplikací

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

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

První spuštění

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

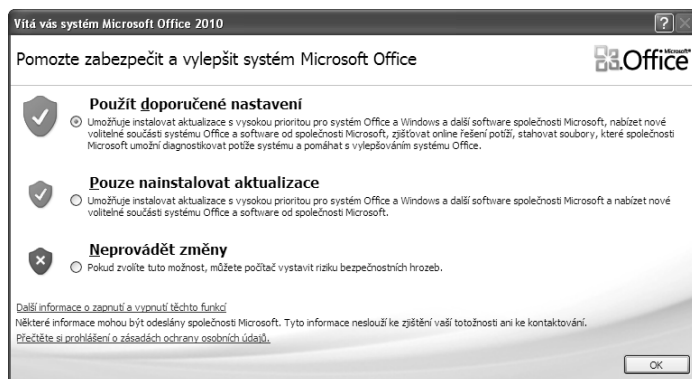
- **Použít doporučené nastavení** – Automaticky se budou stahovat a instalovat kritické aktualizace a navíc budou sbírány informace o zhroucení systému, nekompatibilitě a další. S těmito informacemi bude moci být systém Office dále vylepšován.
- **Pouze nainstalovat aktualizace** – Automaticky se budou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



Obrázek 1.8: Potvrzovací dialog



Obrázek 1.9: Ukončení instalátoru



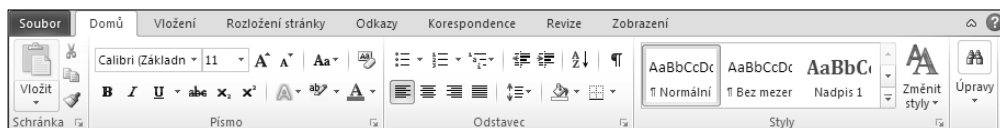
Obrázek 1.10: Úvítací dialogové okno

Pás karet a nastavení aplikací

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

Pás karet

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



Obrázek 1.11: Pás karet Domů

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

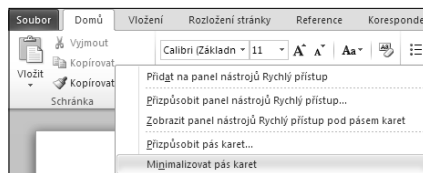
Tlačítka na kartách jsou uspořádána do skupin. Například karta **Domů** v aplikaci Microsoft Word 2010 obsahuje skupiny **Schránka**, **Písmo**, **Odstavec**, **Styl** a **Úpravy**. V pravém dolním rohu každé skupiny najdete tlačítko se šipkou. Po klepnutí na toto tlačítko se zobrazí všechny možnosti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



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

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

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



Obrázek 1.12: Skrýt pásu karet

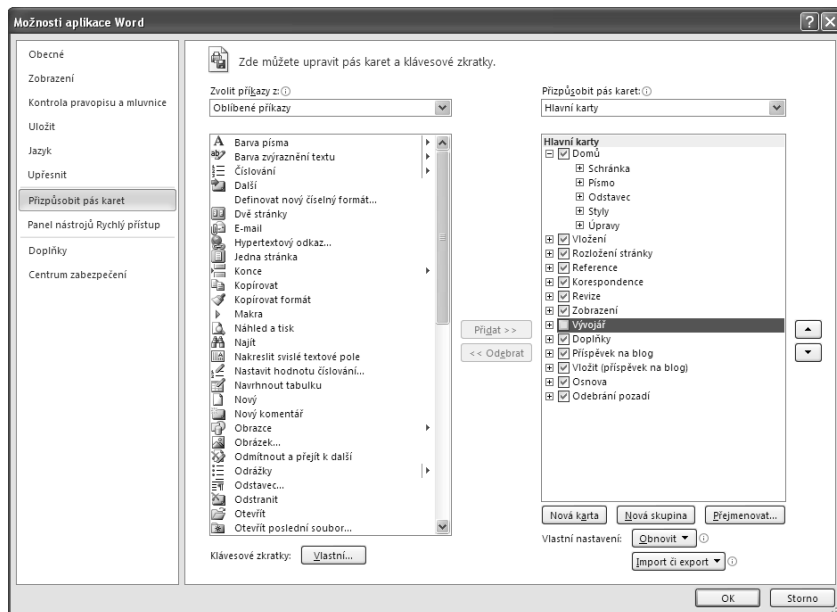


Tip: Pás karet můžete zobrazit/skrýt také stiskem kláves **Ctrl+F1**.

Vývojářský režim

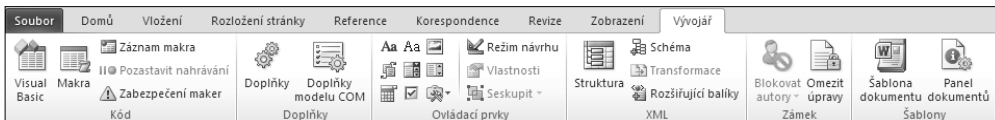
Pokud jste pokročilými uživateli Office, pak vám jistě na pásu karet něco chybí. Jsou to například funkce pro makra, ovládací nebo formulářové prvky a další nástroje. Důvodem je zjednodušení uživatelského rozhraní pro běžné uživatele. Jestliže opravdu tyto nástroje potřebujete, pak můžete zapnout kartu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

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



Obrázek 1.13: Zapnutí karty Vývojář

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



Obrázek 1.14: Karta Vývojář v Microsoft Word



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

Panel nástrojů Rychlý přístup

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



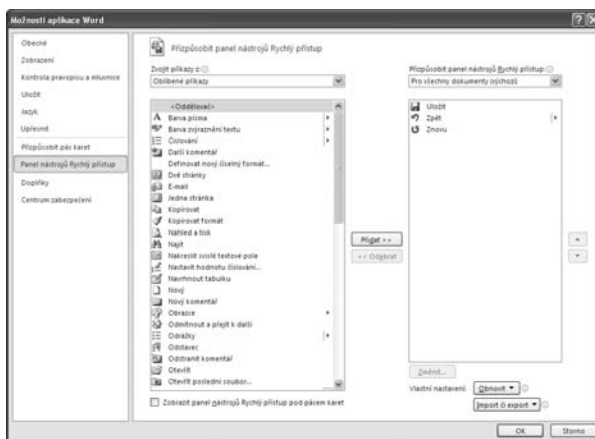
Poznámka: Standardně je na panelu **Rychlý přístup** tlačítko **Uložit** a tlačítka **Zpět** a **Vpřed**.

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



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

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



Obrázek 1.15: Přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup



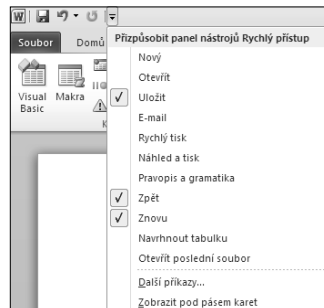
Tip: Tlačítko můžete na panel **Rychlý přístup** přidat také přímo z pásu karet. Klepněte na vybrané tlačítko pravým tlačítkem a zvolte **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup**.

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

Přizpůsobení pásu karet

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

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

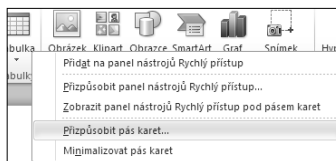


Obrázek 1.16: Volby panelu Rychlý přístup



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

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



Obrázek 1.17: Místní nabídka pásu karet



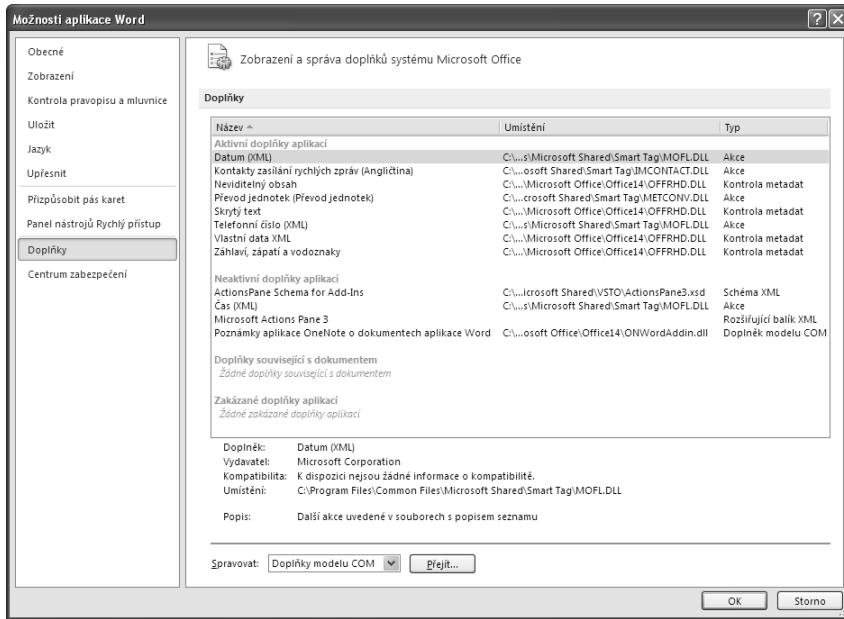
Poznámka: Přizpůsobení pásu karet naleznete také na kartě **Soubor** po klepnutí na tlačítko **Možnosti**.

Doplňky

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

Seznam doplňků je rozdělen následovně:

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



Obrázek 1.18: Správa doplňků

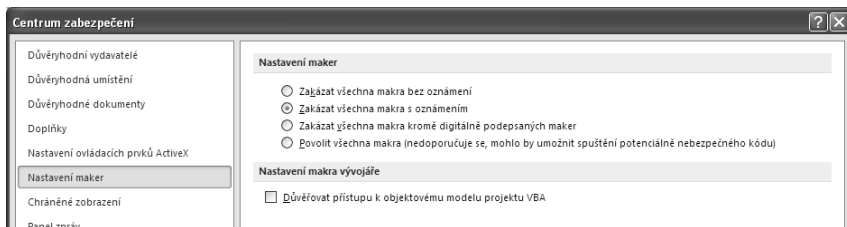
- Zakázané doplňky aplikací – Doplňky, které jsou považovány za nedůvěryhodné (například nejsou digitálně podepsané důvěryhodnou autoritou).

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

Zabezpečení

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

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



Obrázek 1.19: Centrum zabezpečení

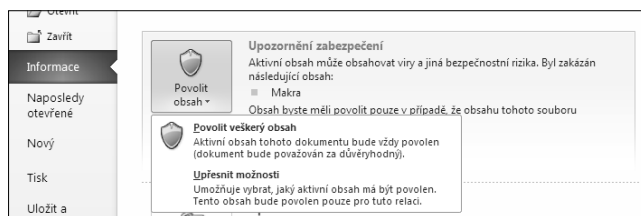
Popišme si jednotlivé volby:

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

- **Důvěryhodné dokumenty** – Tato volba umožní zneplatnit důvěryhodnost dokumentů, které jste předtím potvrdili.

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

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



Obrázek 1.20: Volba důvěryhodnosti dokumentu

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



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

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

Vkládání objektů

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

Obrázky a kliparty

Nejdříve se budeme věnovat vkládání obrázků a klipartů.

Chcete-li vložit obrázek:

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

Chcete-li vložit klipart:

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



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

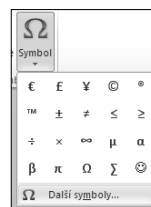


Obrázek 1.21: Podokno Klipart

Rovnice a symboly

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

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



Obrázek 1.22: Vložení symbolu

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

Práce se soubory

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

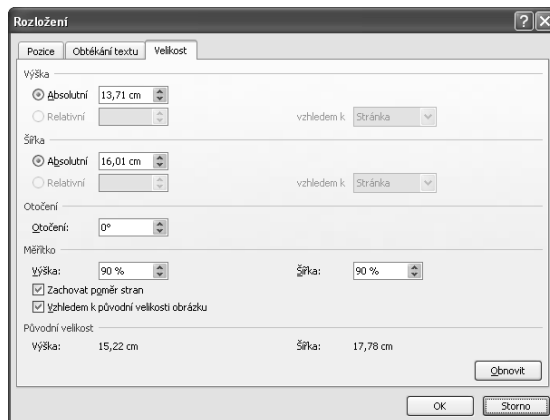
Doplněk pro uložení do formátu PDF

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

Formáty souborů

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

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



Obrázek 1.25: Obtékání



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

Import souboru CSV (nebo TXT)

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

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

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

Hotovo! Soubor je nainportován.



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

Výživo o prodej - Poznámkový blok

Soubor	Úpravy	Formát	Zobrazení	Nápořád
Produkt;Zákazník;1. čtvrt.;2. čtvrt.;3. čtvrt.;4. čtvrt.				
Helena kupková;ANTON;	- Kč;	702,00 Kč;	- Kč;	- Kč
Helena kupková;BERGS;	312,00 Kč;	- Kč;	- Kč;	- Kč
Helena kupková;BOLID;	- Kč;	- Kč;	- Kč;	1 170,00 Kč
Helena kupková;BOTTH;	1 170,00 Kč;	- Kč;	- Kč;	- Kč
Helena kupková;ERINSH;	1 123,20 Kč;	- Kč;	- Kč;	2 607,15 Kč
Helena kupková;GODOS;	- Kč;	280,80 Kč;	- Kč;	- Kč
Helena kupková;HUNG;	62,40 Kč;	- Kč;	- Kč;	- Kč
Helena kupková;PICCO;	- Kč;	1 560,00 Kč;	936,00 Kč;	- Kč
Helena kupková;RATT;	- Kč;	592,80 Kč;	- Kč;	- Kč
Helena kupková;REGG;	- Kč;	- Kč;	- Kč;	741,00 Kč
Helena kupková;SAVEA;	- Kč;	- Kč;	3 900,00 Kč;	789,75 Kč
Helena kupková;SEVES;	- Kč;	877,50 Kč;	- Kč;	- Kč
Helena kupková;WHITC;	- Kč;	- Kč;	- Kč;	780,00 Kč
Aniseed Syrup;ALFKI;	- Kč;	- Kč;	- Kč;	60,00 Kč
Aniseed Syrup;BOTTH;	- Kč;	- Kč;	- Kč;	200,00 Kč
Aniseed Syrup;ERINSH;	- Kč;	- Kč;	- Kč;	180,00 Kč
Aniseed Syrup;LINOD;	544,00 Kč;	- Kč;	- Kč;	- Kč
Aniseed Syrup;QUICK;	- Kč;	600,00 Kč;	- Kč;	- Kč
Aniseed Syrup;VAFEE;	- Kč;	- Kč;	140,00 Kč;	- Kč
Boston Crab Meat;ANTON;	- Kč;	165,60 Kč;	- Kč;	- Kč
Boston Crab Meat;BERGS;	- Kč;	920,00 Kč;	- Kč;	- Kč
Boston Crab Meat;BONAP;	- Kč;	248,40 Kč;	524,40 Kč;	- Kč
Boston Crab Meat;BOTTH;	551,12 Kč;	- Kč;	- Kč;	- Kč
Boston Crab Meat;BSBEV;	147,00 Kč;	- Kč;	- Kč;	- Kč
Boston Crab Meat;FRANS;	- Kč;	- Kč;	- Kč;	18,40 Kč
Boston Crab Meat;HILAA;	- Kč;	92,00 Kč;	1 104,00 Kč;	- Kč
Boston Crab Meat;LAZYK;	147,00 Kč;	- Kč;	- Kč;	- Kč

Obrázek 1.26: Ukázka CSV souboru

Průvodce převodem textu do sloupců (1/3)

Průvodce převodem textu do sloupců zjistí, že data jsou oddělena.

Zvolte datový typ, který datům odpovídá nejlépe, a potom klikněte na tlačítko **Další**.

Zdrojový datový typ

Vyberte typ souboru, který datům nejlépe odpovídá:

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

☐ Pevná šířka - Pole jsou zarovnávána do sloupců a jsou oddělena mezerami.

Náhled vybraných dat:

```

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

```

Sorno **< Zpět** **Další >** **Dokončit**

Obrázek 1.27: První krok průvodce importem

Průvodce převodem textu do sloupců (2/3)

Zde můžete nastavit oddělovač dat. Náhled textu s aktuálním nastavením oddělovačů je uveden níže.

Oddělovač:

☐ Tabulátor

☒ Středník

☐ Čárka

☐ Mezera

☐ Jiné:

☐ Posloupnost oddělovačů jako jeden

Tezový kvalifikátor:

Náhled dat:

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

Sorno **< Zpět** **Další >** **Dokončit**

Obrázek 1.28: Druhý krok průvodce importem

Import souboru Open Office

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

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

Hotovo! Soubor je nainportován.

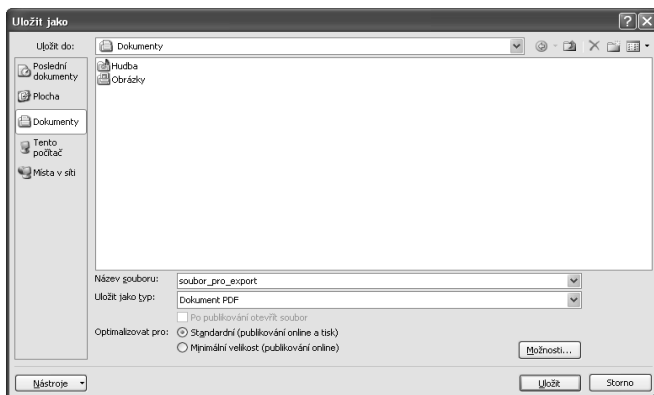


Tip: Pokud není nainstalován Open Office, ale pouze Microsoft Office, pak je přípona rovnou asociována, a stačí tak například v Průzkumníku poklepat na ikonu souboru typu *.odt a dokument se otevře v aplikaci Word 2010.

Export do PDF (nebo XPS)

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

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



Obrázek 1.29: Dialog pro uložení do PDF formátu



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

Otázky a odpovědi

Otázky

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

Odpovědi

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

2

Profesionální dokumenty ve Wordu

V této kapitole:

Základní úpravy dokumentu

Základní techniky práce

Tabulky

Vkládání objektů, grafů, SmartArtů a jiných diagramů

Odkazy, citace, obsah a rejstřík

Základní úpravy dokumentu

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

Spuštění a ukončení programu

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

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

Word 2010 můžete spustit několika způsoby:

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

Spuštění programu Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows XP

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

První spuštění programu Microsoft Word

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

Zavření programu Microsoft Word 2010

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

Vytvoření nového dokumentu

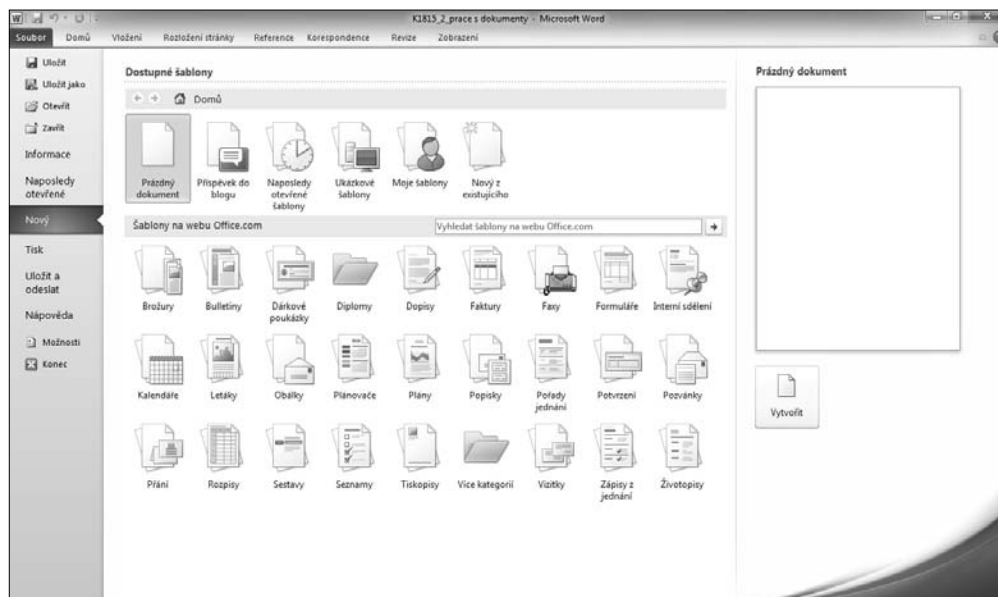
Každý nový dokument, který ve Wordu vytvoříte, je založený na některé z šablon. Klepnutím na příkaz **Nový** vobrazení *Backstage* (karta **Soubor**) zobrazíte dostupné šablony (obrá-

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

Vytvoření nového prázdného dokumentu

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

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



Obrázek 2.1: Vybraný příkaz Nový v zobrazení Backstage

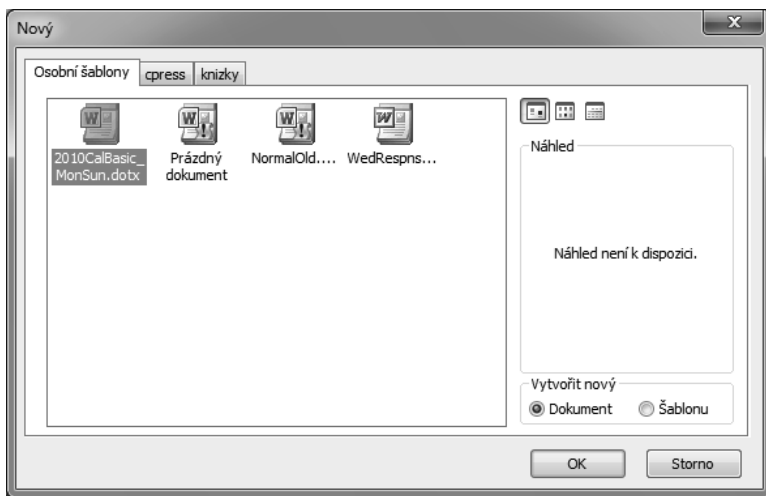
Po spuštění Wordu dojde k vytvoření nového prázdného dokumentu s názvem Dokument1 na základě prázdné globální šablony Normal.dotm. Každý další vytvořený dokument má označení Dokument#, kde # je pořadové číslo od spuštění Wordu.

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

Vytvoření nového dokumentu na základě existující šablony

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

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



Obrázek 2.2: Nabídka šablon uložených na počítači

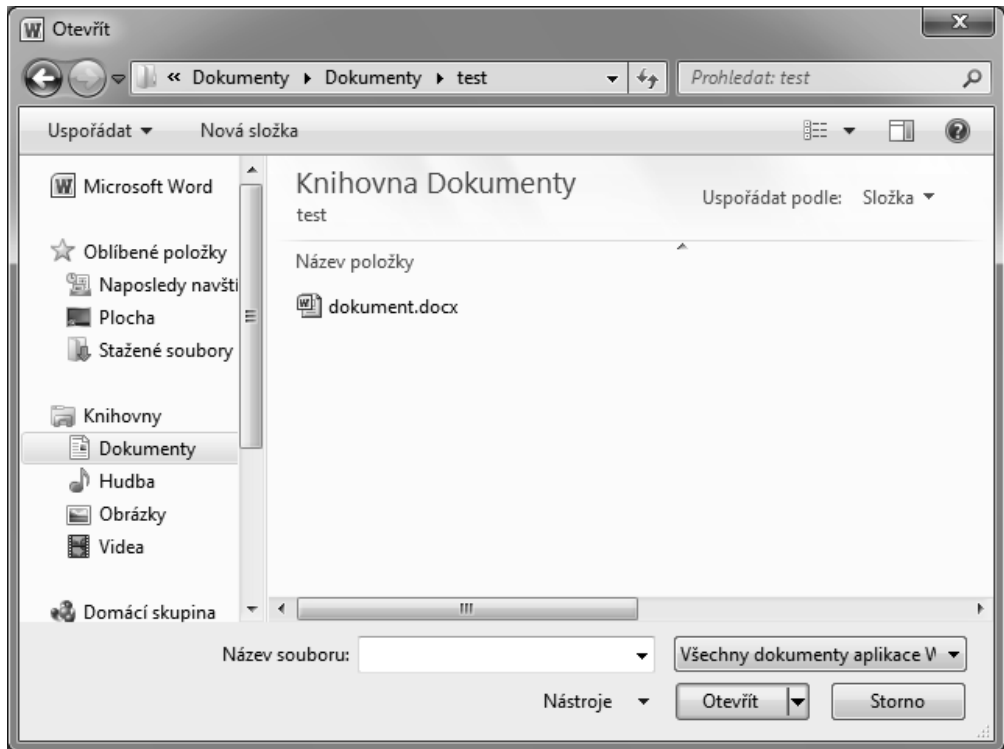


Poznámka: Šablony v Office 2007 a Office 2010 ukládáte jako soubory s koncovkou *.dotx nebo *.dotm (soubory .dotm povolují používat v souborech makra). Šablony v Office 97–2003 ukládáte s koncovkou *.dot.

Otevření existujícího dokumentu

Dříve vytvořený dokument otevřete přímo ve Wordu následovně:

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



Obrázek 2.3: Dialogové okno Otevřít

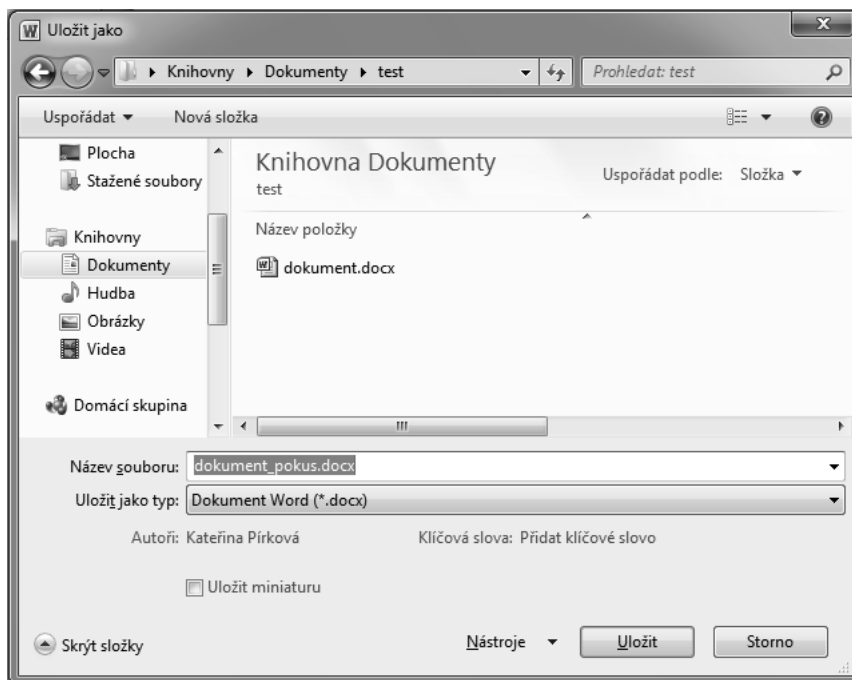
Uložení vytvořeného dokumentu

Dále se seznámíte s jednotlivými způsoby uložení vytvořeného dokumentu.

Nově vytvořený soubor můžete uložit jedním z následujících způsobů:

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

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



Obrázek 2.4: Dialogové okno Uložit jako

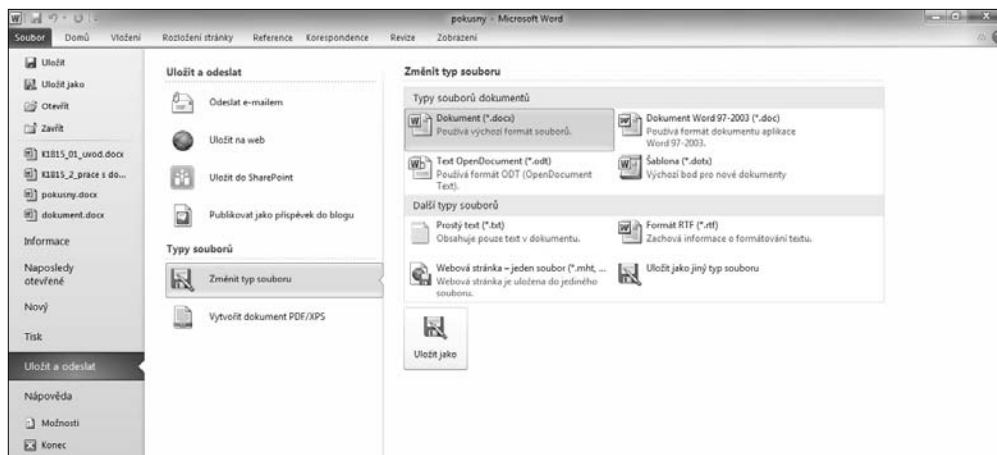


Tip: Vždy, když v dokumentu provedete nějakou větší úpravu, raději ho uložte, abyste nepřišli o změny.

Uložení dokumentu ve formátu Wordu 97–2003

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

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



Obrázek 2.5: Změna typu dokumentu



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

Uložení vytvořeného dokumentu jako šablony

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

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

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

Převedení dokumentu do nového formátu

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



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

Zobrazení dokumentu

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

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

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

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

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

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

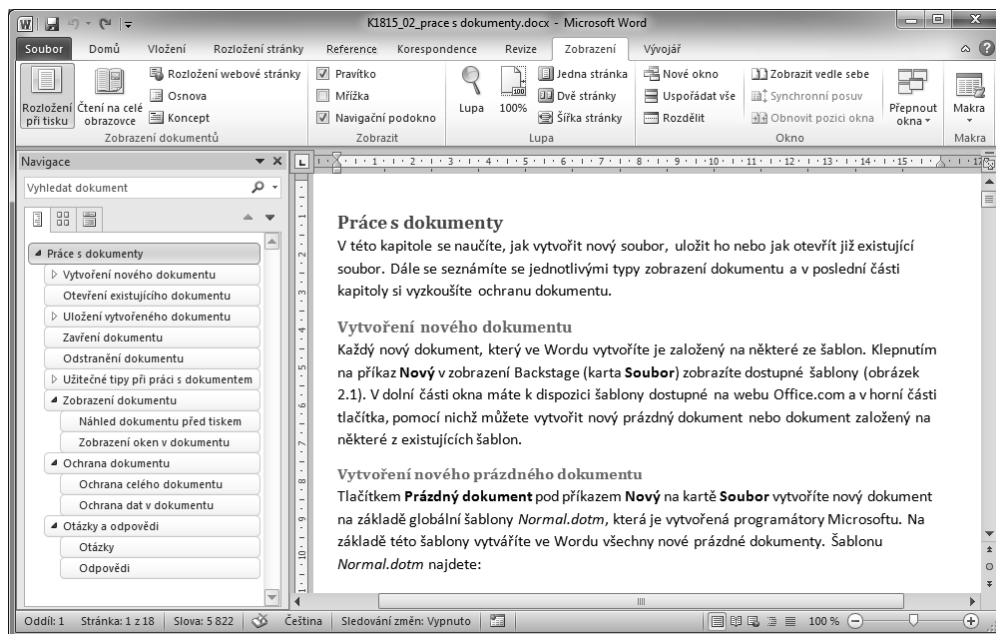
V zobrazení **Koncept** uvidíte dokument jako koncept za účelem rychlé úpravy v textu. Určité prvky dokumentu, např. záhlaví a zápatí, nebudou při tomto zobrazení viditelné.

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

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

Chráněné zobrazení

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



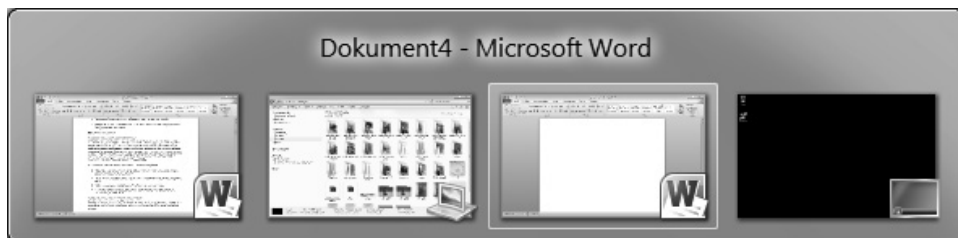
Obrázek 2.6: Navigační podokno Procházet nadpisy v dokumentu

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

Přepínání mezi otevřenými dokumenty

Mezi dokumenty se můžete přepínat jedním z následujících způsobů:

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



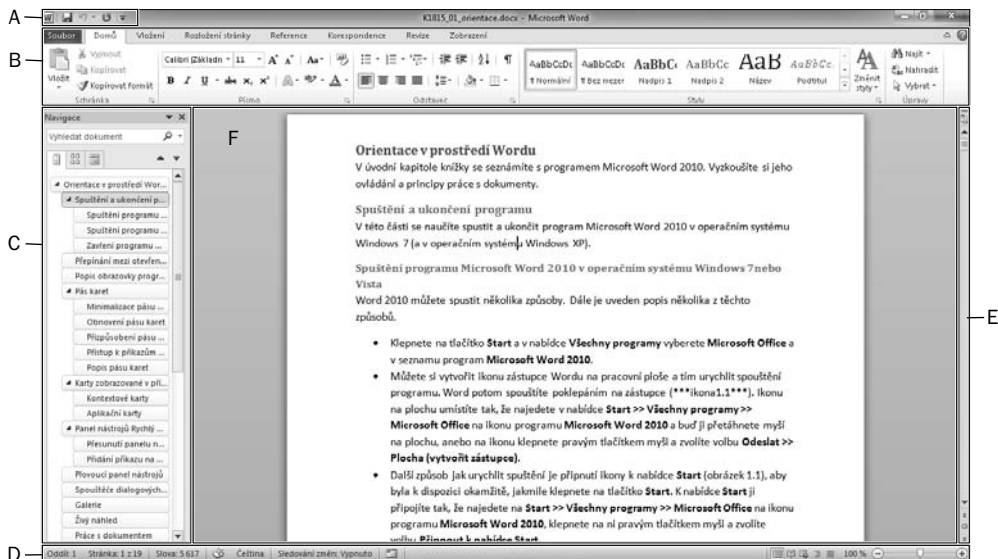
Obrázek 2.7: Výběr dokumentu v seznamu spuštěných úloh

Zavření dokumentu

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

Popis obrazovky programu

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



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

Obrázek 2.8: Okno aplikace Microsoft Word 2010

Pás karet

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

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

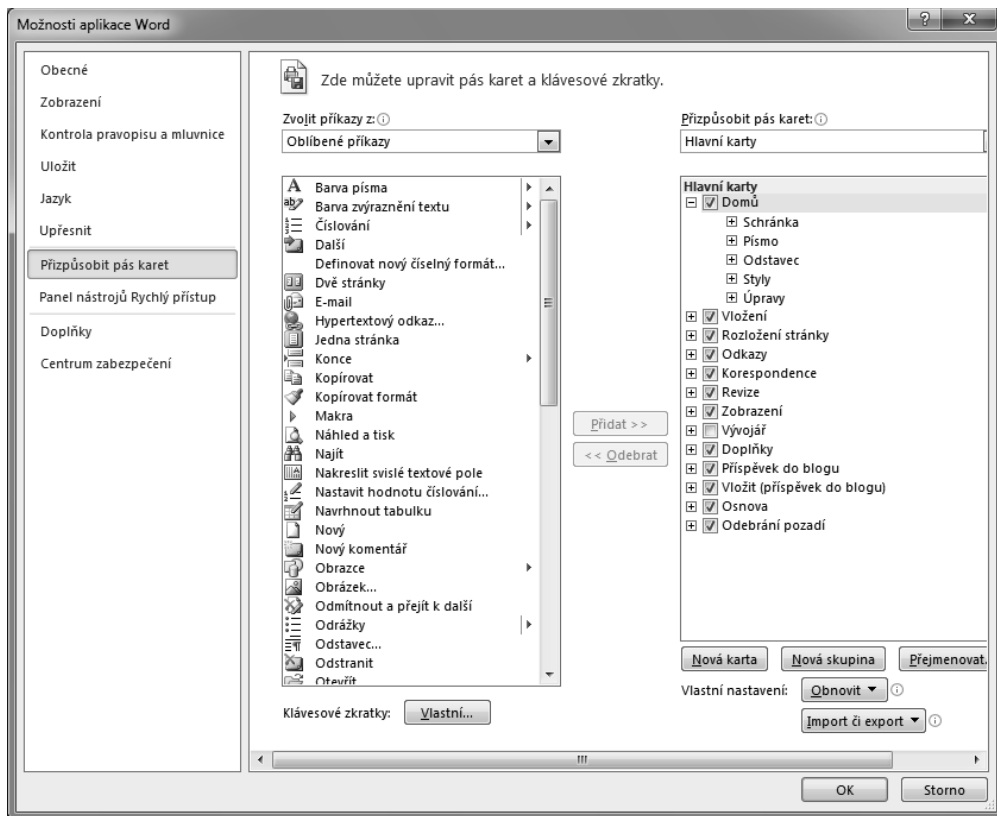
Minimalizaci pásu karet provedete dvojitým poklepáním myši na jeden z názvu karet. Pás karet se minimalizuje tak, že pak vidíte jen název karet. Chcete-li použít minimalizovaný pás karet, klepnete na název karty a potom klepnete na tlačítko, které chcete použít. Po použití

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

Přizpůsobení pásu karet

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

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



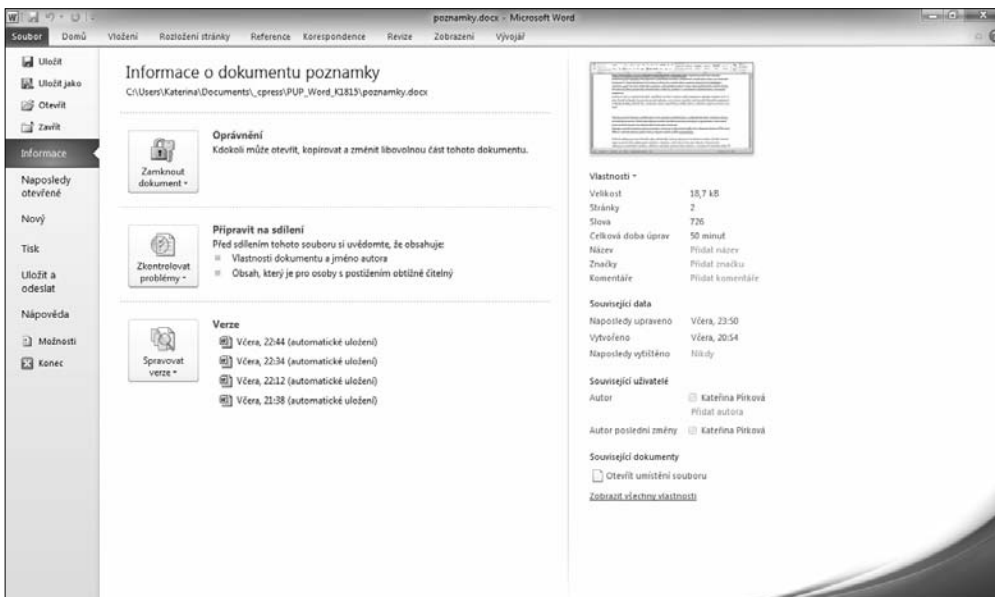
Obrázek 2.9: Dialogové okno Přizpůsobit pás karet

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

Popis pásu karet

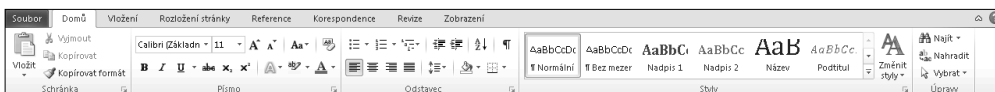
Pás karet obsahuje příkazy Wordu. Na obrázcích 2.10 až 2.17 jsou zobrazeny všechny karty, které máte v základním zobrazení k dispozici.

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



Obrázek 2.10: Karta Soubor

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



Obrázek 2.11: Karta Domů

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