

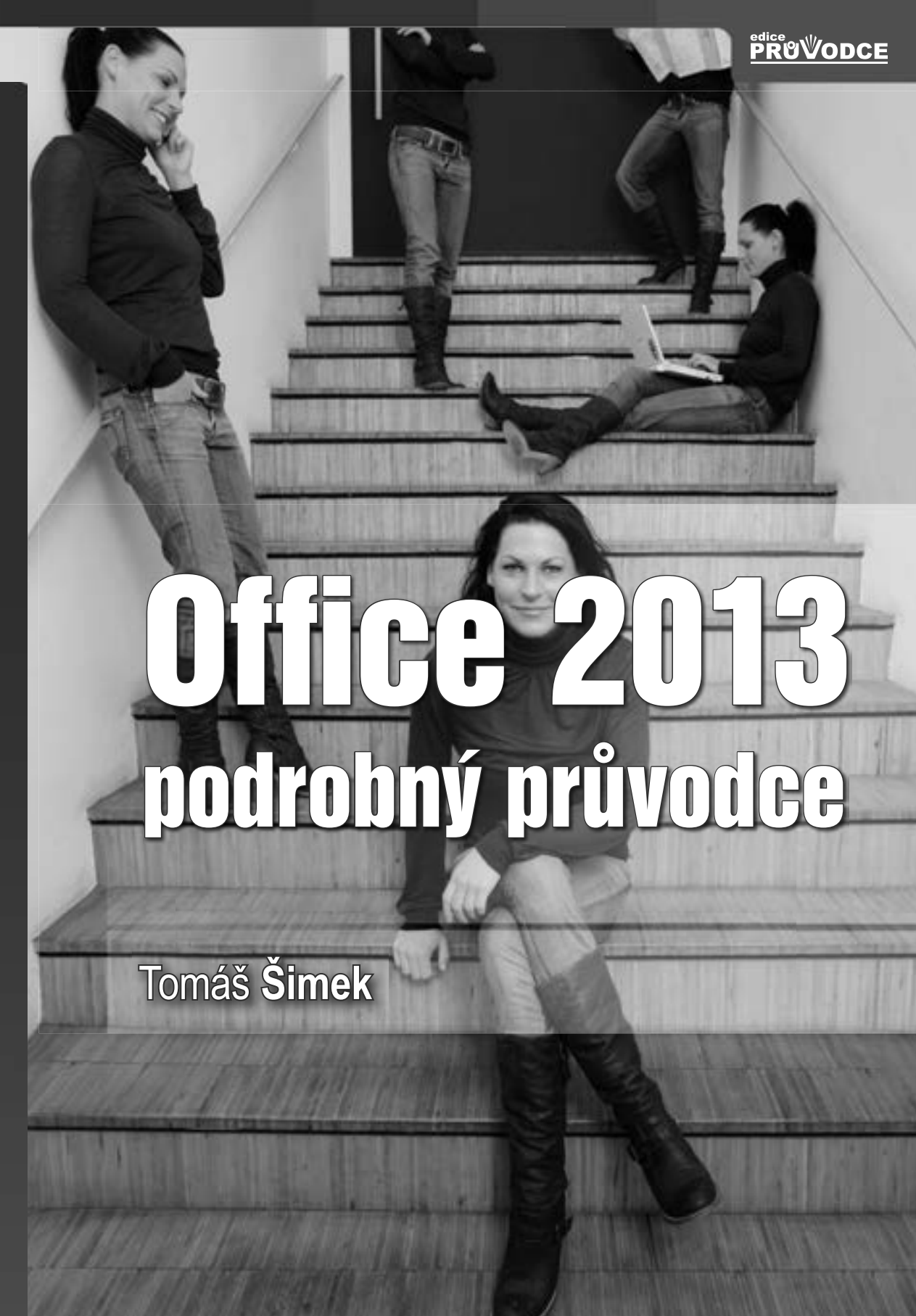
Office 2013

podrobný průvodce

Tomáš Šimek

- Seznámení se společnými postupy při práci s dokumenty Office
- Popis základních a pokročilejších postupů při práci s Wordem, Excelem, PowerPointem a OneNote
- Možnosti přenosu údajů mezi jednotlivými programy Office
- Vysvětlení na praktických příkladech
- Intuitivní ovládání jednoduchých i složitějších funkcí Office
- Jednotné zpracování obrázků, grafů, kreseb a dalších objektů





Office 2013

podrobný průvodce

Tomáš Šimek

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Office 2013

podrobný průvodce

Tomáš Šimek

Vydala Grada Publishing, a.s.
U Průhonu 22, Praha 7
jako svou 5229. publikaci

Odpovědný redaktor Petr Somogyi
Sazba Petr Somogyi
Počet stran 256
První vydání, Praha 2013

© Grada Publishing, a.s., 2013

V knize použité názvy programových produktů, firem apod. mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.

Vytiskla Tiskárna v Ráji, s.r.o., Pardubice

ISBN 978-80-247-4731-6 (tištěná verze)
ISBN 978-80-247-8618-6 (elektronická verze ve formátu PDF)
ISBN 978-80-247-8619-3 (elektronická verze ve formátu EPUB)

1.

Úvod	11
Práce s programy a se soubory	13
1.1 Spuštění programů Office a ukončení práce	13
1.1.1 Spuštění Wordu pomocí tlačítka Start	13
1.1.2 Spuštění programu Office pomocí ikony	14
1.1.3 Spuštění programu Office otevřením souboru	14
1.1.4 Ukončení práce s programem	14
1.2 Okno programů Microsoft Office a ovládání programu	15
1.2.1 Součásti okna programů Microsoft Office	15
1.2.2 Funkce tlačítek v pásu karet	17
1.2.3 Nastavení panelu nástrojů Rychlý přístup	17
1.2.4 Spouštění funkcí programů Office	18
1.2.5 Místní nabídka příkazů	19
1.3 Práce s dokumenty	20
1.3.1 Co je to soubor?	20
1.3.2 Soubor a jeho náležitosti	20
1.3.3 Nastavení složek při otevírání nebo ukládání dokumentů	22
1.3.4 Nastavení standardní složky	23
1.4 Formáty souborů	23
1.4.1 Zpracování souborů vytvořených ve starších verzích	24
1.4.2 Práce s dokumenty ve formátu PDF	25
1.5 Informace o dokumentu	25
1.5.1 Statistika dokumentu	25
1.5.2 Zjištění velikosti souboru	26
1.6 Práce s více dokumenty současně	26
1.6.1 Otevření více dokumentů	26
1.6.2 Přepínání mezi okny s programy	27
1.7 Vyhledávání souborů	27
1.7.1 Vyhledávání v programech Office	27
1.7.2 Průzkumník	27
1.8 Další akce se soubory	28
1.8.1 Vytvoření kopie dokumentu	28
1.8.2 Přejmenování souboru	28
1.8.3 Vymazání souboru	28

2.

1.9 Zabezpečení dokumentu	28
1.10 Náповěda	29
1.10.1 Otevření náповědy	30
1.10.2 Přepnutí mezi náповědou online a offline	30
1.10.3 Kontextová náповěda	30
Zpracování textu ve Wordu	31
2.1 Nový dokument a jeho zobrazení	32
2.1.1 Otevření nového dokumentu	32
2.1.2 Otevření připraveného dokumentu	32
2.1.3 Možnosti zobrazení dokumentu	33
2.2 Vkládání a úpravy textu	35
2.2.1 Psaní textu	36
2.2.2 Přesouvání kurzoru	40
2.2.3 Označení textu	41
2.2.4 Jednoduché opravy dokumentu	43
2.2.5 Smazání textu	44
2.2.6 Přesun a kopírování textu	45
2.3 Jazykové nástroje a kontrola textu	46
2.3.1 Jazyková kontrola dokumentu	46
2.3.2 Dělení slov	49
2.3.3 Automatické opravy	52
2.3.4 Vyhledávání a nahrazování textu	55
2.4 Formátování textu a odstavců	57
2.4.1 Zásady formátování textu na počítači – styly odstavce	57
2.4.2 Formátování textu	59
2.4.3 Formátování odstavců	63
2.4.4 Seznamy	68
2.4.5 Barvy a orámování	69
2.5 Formátování stránky a tok textu	71
2.5.1 Velikost a orientace stránky	71
2.5.2 Okraje stránky	73
2.5.3 Záhloví a zápatí	75
2.5.4 Oddíl	77
2.5.5 Sloupce	79
2.5.6 Řízení toku textu (zalamování)	80
2.5.7 Číslování stránek	81
2.6 Tabulky	83
2.6.1 Vytvoření tabulky	83
2.6.2 Přesouvání kurzoru v tabulce	86
2.6.3 Označení buněk tabulky	87
2.6.4 Vložení a odstranění řádků a sloupců	88
2.6.5 Změna šířky sloupců a výšky řádků	88
2.6.6 Nadpis tabulky	89
2.6.7 Úpravy a formátování textu v tabulce	89

3.

2.6.8	Okraje a vybarvení tabulky.....	89
2.6.9	Styly tabulky.....	90
2.6.10	Poloha tabulky v textu.....	91
2.6.11	Zarovnání tabulky	91
2.7	Další součásti dokumentu.....	92
2.7.1	Obsah.....	92
2.7.2	Rejstřík.....	95
2.7.3	Záložky a křížové odkazy.....	98
2.7.4	Poznámky pod čarou	100
	Tabulky Excelu.....	105
3.1	Nový pracovní sešit	105
3.2	Vkládání údajů.....	106
3.2.1	Jak přemístíte kurzor?	107
3.2.2	Vložení údaje do buňky	107
3.2.3	Oprava údajů během vkládání.....	108
3.2.4	Přepsání údaje	108
3.2.5	Typy údajů	108
3.2.6	Volba formátu čísla při vkládání do buňky.....	109
3.3	Vzorce a funkce	109
3.3.1	Vložení vzorce do tabulky.....	110
3.3.2	Vkládání funkcí	110
3.4	Úsek.....	111
3.5	Úpravy údajů v tabulce.....	112
3.5.1	Oprava údajů v buňkách.....	112
3.5.2	Označení buněk a úseků.....	112
3.5.3	Smazání údajů z buněk.....	113
3.5.4	Kopírování a přesouvání údajů	113
3.5.5	Kopírování a přesouvání údajů	114
3.5.6	Vkládání buněk, sloupců a řádků.....	115
3.5.7	Zrušení řádků, sloupců a buněk	116
3.6	Listy v pracovním sešitě	116
3.6.1	Vkládání a rušení listů	116
3.6.2	Pojmenování listů.....	117
3.6.3	Adresa buňky při práci na více listech.....	117
3.6.4	Označení úseku buněk na více listech	118
3.6.5	Přesouvání a kopírování listů a údajů mezi listy	118
3.7	Formátování údajů.....	119
3.7.1	Formát čísel.....	120
3.7.2	Vlastnosti písma.....	124
3.7.3	Zarovnání údajů.....	125
3.7.4	Velikosti buňky – šířka sloupců a výška řádků.....	126
3.7.5	Orámování a vybarvení buněk.....	128
3.7.6	Styly buněk.....	129
3.7.7	Podmíněné formátování	129

4.

3.8 Grafy	134
3.8.1 Vytvoření nejpoužívanějších typů grafů	134
3.8.2 Úpravy grafu	139
3.9 Popis vybraných funkcí	149
3.9.1 Finanční funkce	149
3.9.2 Funkce data a času	151
3.9.3 Vyhledávací funkce	152
3.9.4 Informační a logické funkce	152
3.9.5 Matematické funkce	153
3.9.6 Databázové funkce	154
3.9.7 Statistické funkce	154
3.9.8 Textové funkce	156
3.9.9 Ostatní funkce	157
3.10 Databázové nástroje	157
3.10.1 Práce s databází – záznamy	157
3.10.2 Třídění databáze	158
3.10.3 Filtrování databáze	160
3.10.4 Souhrny	163
Tvorba prezentací v PowerPointu	165
4.1 Rychlé seznámení s prezentacemi	165
4.1.1 Vytvoření a uložení nové prezentace	166
4.1.2 Změna pozadí prezentace	166
4.1.3 Vytvoření úvodního snímku	166
4.1.4 Druhý snímek – textový seznam	167
4.1.5 Třetí snímek – tabulka	167
4.1.6 Čtvrtý snímek – graf	169
4.1.7 Pátý snímek – organizační diagram SmartArt	170
4.1.8 Animace prezentace	171
4.1.9 Promítání prezentace	172
4.2 Soubory s prezentací a základní vzhled prezentace	172
4.2.1 Vytvoření nové prezentace	173
4.2.2 Způsoby zobrazení prezentace	174
4.2.3 Nastavení celkového vzhledu prezentace	176
4.3 Vytváření a úpravy snímků prezentace	179
4.3.1 Vytvoření snímku	180
4.3.2 Rozložení snímku	183
4.3.3 Označení snímků	185
4.3.4 Přesouvání a rušení snímků	186
4.3.5 Formát snímku	187
4.4 Vložení a úpravy objektů na snímcích prezentace	188
4.4.1 Vkládání objektů pomocí rozložení snímku	189
4.4.2 Dodatečné vložení objektů na snímky	189

5.

4.5	Přechody mezi snímky a animace snímků	193
4.5.1	Přechodové efekty snímku	193
4.5.2	Animace a sestavování objektů na snímku	194
4.6	Spouštění a tisk prezentací	197
4.6.1	Časování prezentace	198
4.6.2	Nastavení prezentace před spuštěním	200
4.6.3	Spuštění prezentace	201
4.6.4	Ovládání prezentace během promítání	201
4.6.5	Spuštění prezentace mimo počítač s PowerPointem	204
4.6.6	Tisk prezentace	205

Poznámkový blok OneNote 209

5.1	Soubory s poznámkami a jejich struktura	210
5.1.1	Několik poznámek k souborům OneNote	210
5.1.2	Historie poznámkového bloku	210
5.1.3	Práce s oddíly	211
5.1.4	Práce se stránkami	211
5.1.5	Přepnutí mezi poznámkovými bloky	213
5.1.6	Zavření poznámkového bloku	213
5.1.7	Název, barva a formát poznámkového bloku	213
5.2	Vkládání a úpravy poznámek	214
5.2.1	Vkládání jednotlivých typů poznámek	214
5.2.2	Vložení prázdného místa	217
5.2.3	Úpravy poznámek	217
5.2.4	Značky	218
5.2.5	Vyhledávání poznámek	219
5.2.6	Nástroj Odeslat do OneNotu	219
5.2.7	Propojené poznámky	221
5.3	Zobrazení poznámek	221
5.4	Sdílení a distribuce poznámek	222
5.4.1	Export stránek, oddílů a poznámkových bloků	222
5.4.2	Odeslání stránky e-mailem	223
5.4.3	Sdílení poznámek	223

6.

Obrázky a další objekty v dokumentech Office 225

6.1	Obrazce (automatické tvary)	225
6.1.1	Nakreslení obrazců	225
6.1.2	Úpravy obrazců	228
6.2	Obrázky	233
6.2.1	Obrázky a jejich umístění v textu (Word)	233
6.2.2	Nastavení parametrů obrázku	235
6.2.3	Oříznutí obrázku	236
6.2.4	Komprese obrázků	236
6.3	Online obrázky a kliparty	237

7.

6.4 WordArt	237
6.4.1 Vytvoření WordArtu	238
6.4.2 Úprava objektu WordArt	238
6.5 SmartArt: diagramy a organizační schémata	238
6.5.1 Vytvoření organizačního diagramu a jeho formát	239
6.5.2 Změna struktury organizačního diagramu	240
6.5.3 Formátování jednotlivých prvků organizačního diagramu	240
6.6 Matematické výrazy (rovnice)	240
6.6.1 Vytvoření rovnice	240
6.6.2 Příklady výrazů vytvořených pomocí editoru rovnic	241
6.7 Grafy	241
Přenos a sdílení údajů	243
7.1 Předávání objektů mezi aplikacemi	243
7.1.1 Zkopírování údajů z jedné aplikace do druhé	244
7.1.2 Vložení údajů do cílové aplikace jako objekt	246
7.1.3 Propojení	247
7.2 Využití úložiště SkyDrive	249
7.3 Možnosti sdílení a zveřejnění dokumentů	250
7.3.1 Sdílení dokumentů	250
7.3.2 Rozeslání dokumentu	251
Rejstřík	253

Úvod

Kniha, kterou držíte v ruce, se zabývá popisem vlastností a funkcí kancelářského balíku Microsoft Office 2013 pro domácnosti. Ten obsahuje textový editor Microsoft Word, tabulkový kalkulátor Microsoft Excel, prezentační program Microsoft PowerPoint a program pro organizovaný přístup k poznámkám a dokumentům Microsoft OneNote. Každý z těchto programů je určen pro zpracování jiného typu informací a má svoje specifické rysy. Z tohoto důvodu tvoří velkou část knihy popis samotných programů a jejich funkcí.

Protože se jedná o programy tvořící jednotný balíček, je jejich podstatnou vlastností totožné ovládání. Funkce, které musí obsahovat všechny programy, jsou prakticky shodné – nezávisle na tom, zda je použijete ve Wordu, Excelu či PowerPointu. Máme na mysli například práci se soubory, jejich otevírání, ukládání, zabezpečení, práci s nápovědou a řadu dalších úkonů. Kromě těchto funkcí jsou k dispozici moduly, které se využívají ve všech programech stejně. Jedná se o práci s objekty: obrázky, chytrými diagramy, matematickými výrazy a podobně. Tyto společné funkce jsou v knize popsány v samostatných kapitolách, protože je zbytečné věnovat se jim opakovaně u každého programu z balíku Office.

Další z příjemných vlastností balíčku Office je přenášení údajů mezi programy. Informace zpracujete v programu, který je k tomu určen, a pak je přesunete do finálního dokumentu. Typickým příkladem je zpracování tabulky se složitějšími výpočty v Excelu, kterou pak přenesete a začleníte do dokumentu ve Wordu nebo do prezentace PowerPointu.

Podmínkou efektivního využití programů Office je kromě podporovaného prohlížeče internetové připojení. Jen v takovém případě můžete využívat sdílený úložný prostor v cloudu, abyste měli své dokumenty k dispozici odkudkoliv a z různých zařízení, která používáte – ať již je to klasický notebook, tablet nebo chytrý telefon –, a také abyste své dokumenty mohli sdílet s ostatními uživateli.

S balíčkem Office získáváte skutečně ohromné množství různých funkcí, v každodenní práci budete ale využívat jen jejich část. Abychom zachovali rozumný rozsah knihy, zaměřili jsme se hlavně na ty nejvyužívanější vlastnosti programů, které prezentujeme na praktických příkladech. V každém případě je rozsah informací bohatě dostatečný k tomu, abyste po jejím přečtení dokázali vytvořit pro všemožná odvětví běžného života libovolný profesionální dokument, prezentaci nebo poměrně obsáhlou tabulku.

První kapitola knihy je společná pro všechny programy balíčku Office a najdete v ní postupy, jak pracovat se soubory, popis pracovního prostředí a práce s nápovědou. Další čtyři kapitoly jsou zaměřeny na jednotlivé programy balíčku – na Word, Excel, PowerPoint a OneNote. Ve zbytku knihy se pak vracíme ke společným funkcím programů Office. Šestá kapitola se zabývá společnými moduly, jako je práce s obrázky, grafy, diagramy či matematickými výrazy. Poslední, sedmá kapitola proniká do problematiky předávání údajů mezi programy, distribuce a sdílení dokumentů.

Hodně úspěchů při práci s programy Microsoft Office přeje

Tomáš Šimek

1.

Práce s programy a se soubory

V první kapitole knihy se zaměříme na to, jak jednotlivé programy spustit a jak otevřít soubor, s nímž chcete pracovat. Jednotné ovládání programů balíčku Office zajišťuje, že postupy jsou shodné, ať již pracujete ve Wordu, Excelu či PowerPointu.

1.1 Spuštění programů Office a ukončení práce

Program z balíku Office lze spouštět několika způsoby. Předvedeme vám ty nejčastější postupy a dozvíte se také, jak můžete práci s programy Office ukončit.

1.1.1 Spuštění Wordu pomocí tlačítka Start

Základní možností je výběr programu z nabídky **Start**. Postup spuštění je stejný nejen pro všechny programy Office, dají se takto spustit všechny aplikace instalované v systému Windows.

1. Stisknete tlačítko **Start**.
2. Vyhledejte položku **Word 2013**, **Excel 2013**, **PowerPoint 2013** nebo **OneNote2013** a klepněte na ni.



Obrázek 1.1: Nabídka Start

Nenajdete-li programy ve zkrácené nabídce, klepněte na **Všechny programy**, pak vyhledejte **Microsoft Office 2013** – tam již bude příslušná položka k dispozici.



Do zkrácené nabídky umístíte položku tak, že ji najdete v seznamu nabídky **Start**, klepnete na ni pravým tlačítkem myši a vyberete příkaz **Připnout k nabídce Start**.

1.1.2 Spuštění programu Office pomocí ikony

Kromě toho, že se programy Office nacházejí v seznamu programů, který získáte po otevření nabídky **Start**, můžete si na pracovní plochu umístit zástupce a Word, Excel, PowerPoint i OneNote spouštět jeho pomocí – stačí poklepat na ikonu příslušného zástupce.



Ikonu umístíte na pracovní plochu tak, že najdete příslušný program v nabídce **Start**, klepnete na něj pravým tlačítkem myši, vyberete příkaz **Kopírovat**. Pak klepnete pravým tlačítkem myši na ploše a vyberete příkaz **Vložit zástupce**.



Obrázek 1.2: Zástupci programů Office na pracovní ploše

1.1.3 Spuštění programu Office otevřením souboru

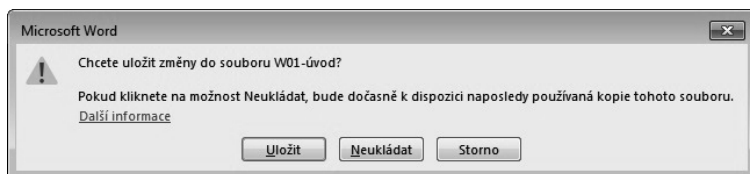
Systém Windows nabízí při otvírání souborů maximální urychlení. Z tohoto důvodu je v nabídce **Start** seznam s naposledy upravovanými soubory (dokumenty, tabulkami, prezentacemi apod.). Najdete-li mezi nimi požadovaný dokument, můžete současně spustit příslušný program a otevřít soubor.

1. Stiskněte tlačítko **Start** a najděte ikonu programu, ve kterém chcete prohledat naposledy zpracovávané dokumenty.
2. Klepněte na šipku vedle názvu programu, roztáhne se seznam dokumentů.
3. Klepněte na soubor, který chcete otevřít. Tím se nejprve spustí příslušný program Office a v něm otevře zvolený dokument.

1.1.4 Ukončení práce s programem

Programy Office můžete ukončit několika způsoby. Nikdy se však nezapomeňte přesvědčit, že máte uložené všechny ještě otevřené dokumenty!

První možností je zadat příkaz **Soubor** a vybrat položku **Zavřít**. V případě, že některý z otevřených dokumentů není uložen, vyzve vás program Office k jeho uložení. Můžete vybrat **Uložit** (změny se uloží a ukončí se práce programem), **Neukládat** (změny se neuloží, ale ukončí se práce s programem), **Storno** (provede se návrat do programu Office bez jeho ukončení, aniž by byly provedeny nějaké změny).

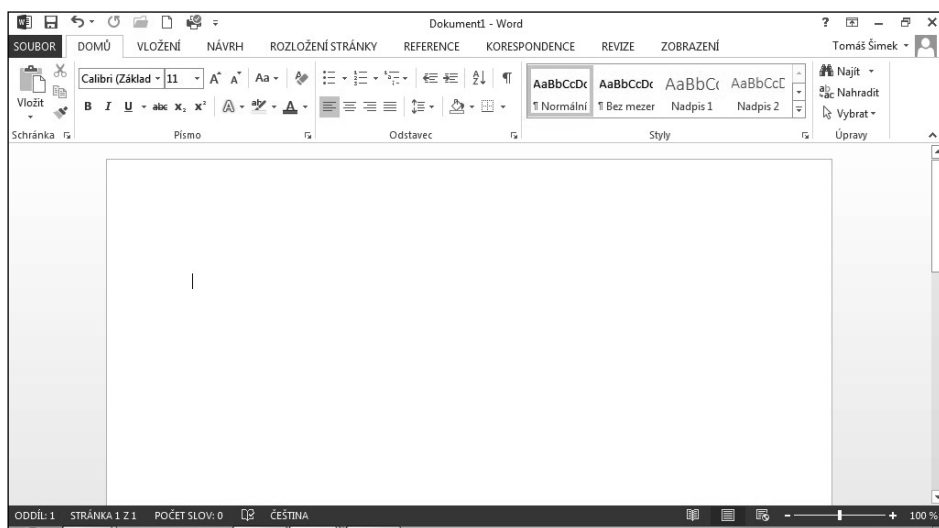


Obrázek 1.3: Pojistka proti ukončení programu bez uložení naposledy provedených změn

Libovolný program z balíku Office lze ukončit též tlačítkem  v pravém horním rohu okna, stisknutím klávesové zkratky ALT+F4 nebo klepnutím na tlačítko s obrázkem programu v levém horním rohu a volbou **Zavřít**.

1.2 Okno programů Microsoft Office a ovládání programu

Po spuštění programu z balíku Office se objeví standardní okno. Obsahuje jednak pracovní plochu („prázdný list papíru“), na které budete pracovat s dokumentem, tabulkou nebo prezentací, jednak ovládací prvky – tlačítka, příkazy (jejichž pomocí budete spouštět jednotlivé funkce) a stavový řádek.



Obrázek 1.4: Okno aplikace Microsoft Word 2013, okna ostatních programů jsou obdobná

1.2.1 Součásti okna programů Microsoft Office

Vlevo nahoře se nachází panel nástrojů **Rychlý přístup**, na kterém jsou umístěna nejčastěji používaná tlačítka tak, abyste je měli vždy po ruce. Standardně se zde nacházejí tlačítka pro otevření a uložení souboru, návrat zpět či krok dopředu, resp. opakování naposledy provedené akce a rychlý tisk dokumentu.

Následuje pruh s názvem otevřeného souboru a tlačítka pro zobrazení nápovědy, práci s oknem (jeho minimalizaci, maximalizaci přes celou obrazovku, resp. obnovení velikosti okna), práci s pásem karet a ukončení programu.

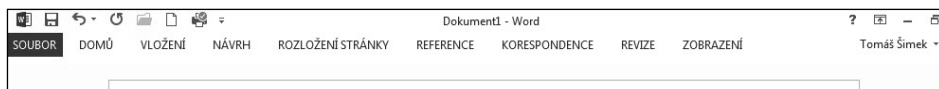
Pod horním pruhem se nachází pás karet. Na něm vidíte záložky pro základní karty. Každá karta obsahuje množství tlačítek. Klepnutím na záložku se tlačítka na pásu karet změní, protože se objeví jiná karta obsahující jinou sadu tlačítek. Některé karty se objeví až v určité situaci, například karty pro úpravy obrázků odhalíte až v okamžiku, kdy do dokumentu, tabulky či prezentace vložíte obrázek a označíte ho.



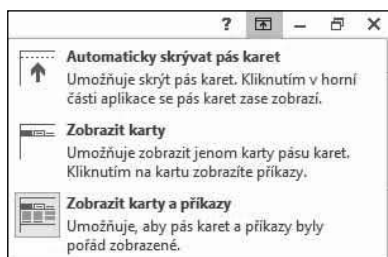
Pás karet můžete zmenšit pouze na záložky, poklepete-li na aktivní záložku. Tlačítka se opět objeví, klepnete-li na nějakou záložku.



Nastavení pásu karet provedete tlačítkem

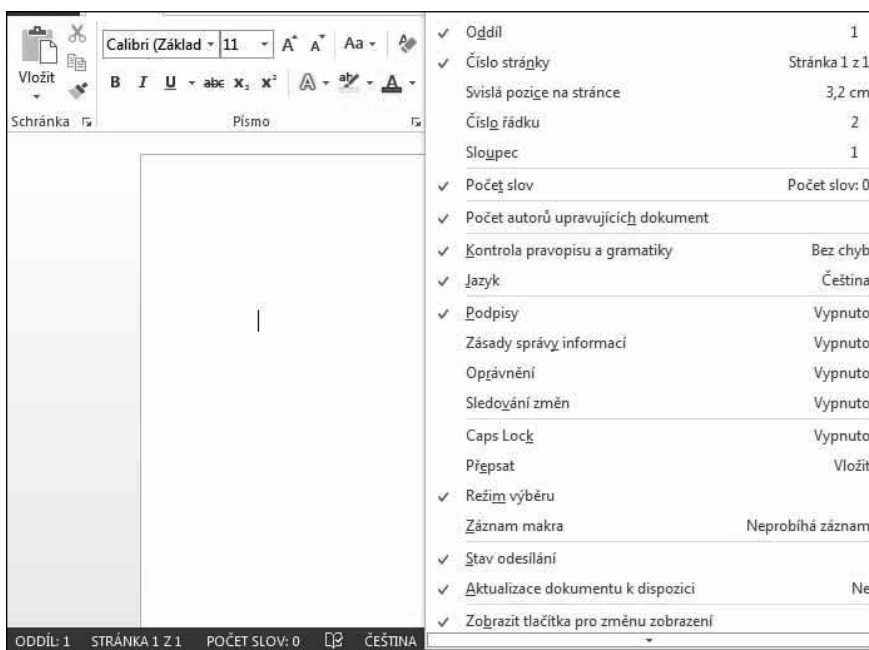


Obrázek 1.5: Zmenšený pás karet



Obrázek 1.6: Nastavení pásu karet

Pro posun výřezu obrazovky slouží vodorovný a svislý posuvník. Ten vodorovný se zobrazí pouze v případě, kdy se stránka v dané velikosti zobrazení nevejde do okna.



Obrázek 1.7: Nastavení stavového řádku

Úplně dole v okně je pak stavový řádek obsahující informace o stavu programu. Vpravo jsou tlačítka pro změnu typu a velikosti zobrazení. Nejvíce informací najdete ve stavovém řádku v programu Word, kde se zde nachází číslo stránky, na níž právě pracujete, celkový počet stránek v dokumentu, číslo oddílu, počet slov, nastavený jazyk a další informace. V PowerPointu zde vidíte číslo aktuálního

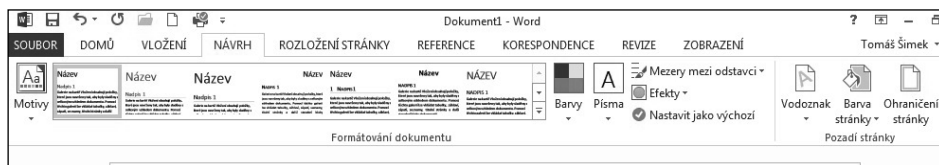
snímku a tlačítka pro práci s poznámkami a komentáři. Excel na tomto místě zase nabízí stav, v jakém se nachází přepočítávání tabulky (zpravidla zde najdete informaci o tom, že je vše přepočítáno a Excel je připraven pro další činnosti). Ukládáte-li větší soubor, což trvá pár vteřin, všimnete si zde signalizace průběhu ukládání.

Informace zobrazené ve stavovém řádku si můžete přizpůsobit, klepnete-li na něj pravým tlačítkem myši – největší výběr máte ve Wordu, což vidíte na obrázku 1.7.

1.2.2 Funkce tlačítek v pásu karet

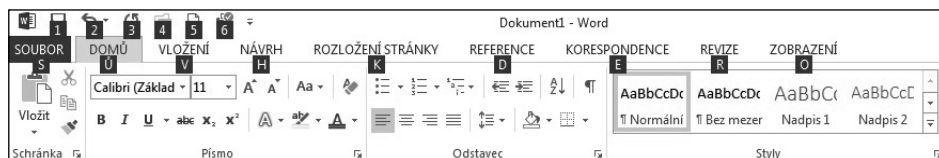
V pásu karet je seskupena většina ovládacích prvků programů Office. Protože je nelze mít zobrazené všechny najednou, jsou umístěny na jednotlivých kartách. Karty mají viditelný název (záložku), klepnutím na záložku pak zobrazíte tlačítka a příkazy dané karty.

Je-li v textu knihy uvedeno „na kartě **Domů**“, musíte nejprve zjistit, jaká karta je právě zobrazena. Není-li to karta **Domů**, klepněte na její záložku.



Obrázek 1.8: Aktivována (v popředí) je karta Návrh textového editoru Word

Zastánci zadávání příkazů pomocí klávesnice a kombinace klávesy ALT s podtrženým písmenem v daném příkazu nemusí být smutní, protože na vyžádání respektují programy Office i pokyny zadávané touto formou. Stisknete klávesu ALT. Vedle tlačítek se objeví klávesy, po jejichž zadání je aktivováno dané tlačítko.



Obrázek 1.9: Zadávání příkazů pomocí klávesnice

Režim ukončíte klávesou Esc nebo opětovným stisknutím klávesy ALT.

1.2.3 Nastavení panelu nástrojů Rychlý přístup

Několik nejčastěji používaných tlačítek najdete v panelu nástrojů **Rychlý přístup**. Do tohoto panelu můžete sami umístit tlačítka pro provedení různých akcí. Jednejte však rozvážně a mějte zde skutečně jen ta tlačítka, která pravidelně používáte, ať vám zde zbytečně nezabírají místo.

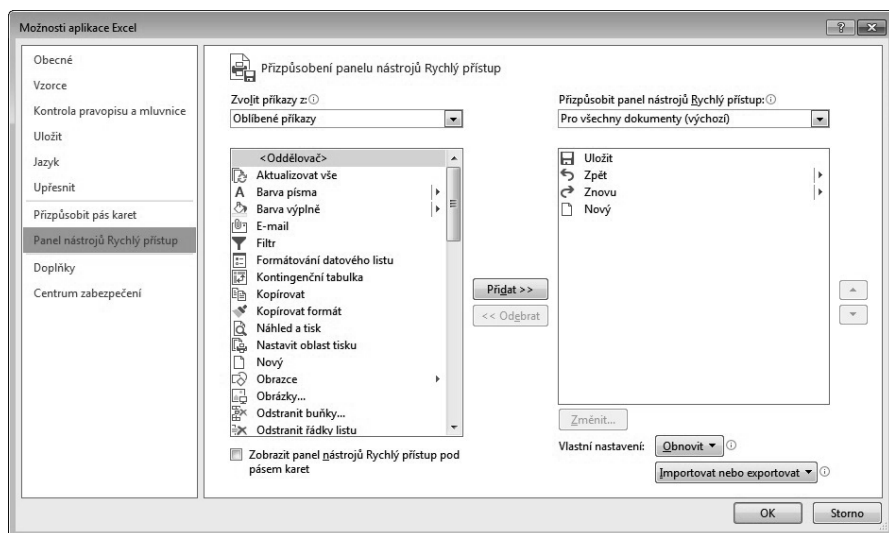
Několik tlačítek, která byste mohli do panelu zařadit, najdete v přímé nabídce:

1. Klepněte na tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**.
2. Označte příkaz, který chcete do panelu zařadit.

Další příkazy a funkce můžete přidat do panelu takto:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši v oblasti panelu nástrojů **Rychlý přístup**.
2. Zadejte příkaz **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**.
3. V rozevíracím seznamu **Zvolit příkazy z** vyberte skupinu činností s tlačítkem té funkce, kterou chcete do panelu přidat.
4. V seznamu dole označte požadovanou funkci.

5. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
6. Po skončení nastavování tlačítek zavřete dialogové okno klepnutím na tlačítko **OK**.



Obrázek 1.10: Nastavení panelu nástrojů Rychlý přístup v tabulkovém kalkulátoru Excel

Pomocí tlačítek se šipkami nahoru a dolů můžete změnit pořadí tlačítek, jak budou umístěna v panelu.

Označíte-li v dialogovém okně v pravém seznamu určitý příkaz a stisknete-li tlačítko **Odebrat**, z panelu nástrojů **Rychlý přístup** tím odpovídající tlačítko odstraníte.



Tlačítko přidáte do panelu nástrojů Rychlý přístup také tak, že na něj klepnete pravým tlačítkem myši v pásu karet a vyberete příkaz Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup.



Tlačítko rychle odstraníte z panelu nástrojů Rychlý přístup, když na něj klepnete pravým tlačítkem myši a zadáte příkaz Odebrat z panelu nástrojů Rychlý přístup.

1.2.4 Spouštění funkcí programů Office

Ovládání programů Office není složité. Pro často používané akce můžete dokonce použít i několik postupů. Některé jsou sice delší, máte však na výběr více možností. Pomocí jiných postupů zase dosáhnete stejného výsledku daleko rychleji.

Většinu činností, alespoň ze skupiny těch základních, běžně používaných akcí, můžete provést těmito třemi způsoby:

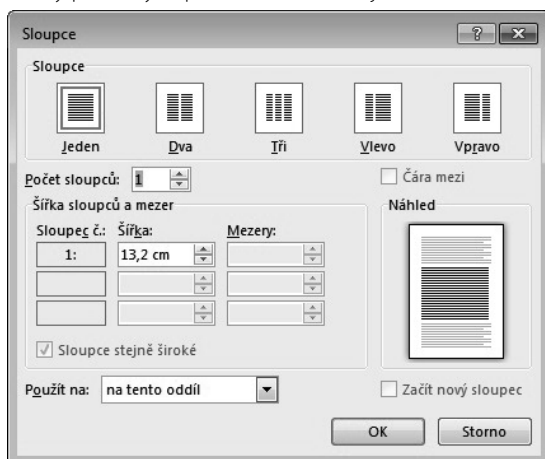
- Pomocí tlačítek na kartách v pásu karet. Tlačítka na pásu karet spustí určitou funkci, ale většinou rozvinou nabídku příkazů, které vás dále dovedou do dialogových oken, kde se nastavuje větší množství parametrů. Například v dialogovém okně, které je na obrázku 1.11, můžete určit, do kolika sloupců má být text zarovnán a jakou mají mít jednotlivé sloupce šířku, zda má být mezi sloupci čára.
- Pomocí speciálních kláves nebo klávesových kombinací. Jedná se o velmi rychlé postupy, jsou však definovány pouze pro ty využívanější funkce a často nemáte možnost nastavit některé

dodatečné parametry. Například dokument můžete vytisknout příkazem **Soubor/Vytisknout**, ale tento příkaz můžete nahradit klávesovou zkratkou **CTRL+P**.



Klávesové zkratky uvidíte tehdy, přemístíte-li kurzor myši nad tlačítko v pásu karet.

- Pomocí místní nabídky příslušných příkazů (viz následující část).



Obrázek 1.11: Ukázka dialogového okna pro nastavení sloupců v dokumentu Word

1.2.5 Místní nabídka příkazů

Užitečným nástrojem, který je dobré využít především při práci s různými objekty, jsou místní nabídky příkazů. Ty totiž obsahují příkazy, o nichž se předpokládá, že byste je mohli v daný okamžik potřebovat. Nemusíte tedy procházet základní nabídku a hledat zde příslušný příkaz.



Obrázek 1.12: Využití místní nabídky pro tabulku v textovém editoru Word

Místní nabídka je spojena s určitým místem a její obsah se mění podle toho, kam klepnete. Místní nabídku příkazů zobrazíte klepnutím pravým tlačítkem myši. Upravujete-li třeba tabulku, můžete na ni klepnout pravým tlačítkem myši a k dispozici budete mít příkazy, které se vztahují právě k práci s tabulkou nebo s textem v tabulce.

1.3 Práce s dokumenty

Pro tuto část si nejprve vysvětlíme dva pojmy. Pojem dokument zde budeme používat v širším slova smyslu, a sice pro text ve Wordu, tabulku v Excelu i prezentaci v PowerPointu. Soubor pak je definován jako forma uložení dokumentu v počítači.

Tato důležitá část knihy vám přináší informace, jak se dokumenty v počítači uchovávají, jak se organizují a jak nejlépe je můžete najít, chcete-li s nimi pracovat. Nejčastěji se na následujících řádcích budete kromě pojmu dokument a soubor setkávat s pojmem složka.

Fenoménem poslední doby je cloud. Jedná se vlastně o prostor, který máte přístupný kdekoli, kde je připojení na internet. Představit si ho můžete jako disk, jenž máte k dispozici prakticky odkudkoliv, nezávisle na počítači. Nejčastěji se s ním budete setkávat ve formě Microsoft SkyDrive a Office 365 SharePoint. Jediným předpokladem pro jejich využití je vytvoření účtu k těmto službám.



Více informací o SkyDrive a SharePoint a o způsobu registrace k těmto službám najdete na stránkách www.microsoft.cz.

1.3.1 Co je to soubor?

Každý dokument je v počítači uložen ve formě souboru. Postupně si vytvoříte v počítači poměrně velké množství souborů a bude třeba se v celém systému vyznat.

Proto je dalším stěžejním tématem organizace souborů v počítači, především vytvoření vhodného systému složek a správné organizace souborů, které jsou v těchto složkách uloženy. Další témata se týkají správného pojmenování souborů s dokumenty.

Vysvětlíme si, jaký je vlastně vztah dokument – soubor. **Dokument** představuje úhel pohledu uživatele, tedy dokumentem ve Wordu je dopis, kniha, zpráva, fax, odborná práce, životopis, vlastně text jakéhokoliv typu, který budete v počítači zpracovávat. V Excelu se jedná o pracovní sešit s výpočtovými tabulkami, grafy a dalšími objekty. V PowerPointu rozumíme pod pojmem dokument prezentaci složenou ze snímků.

Proto i v této knize raději používáme pojem *dokument*. **Soubor** je pojem spíše počítačový a představuje způsob uložení dokumentu v počítači.

1.3.2 Soubor a jeho náležitosti

Pro každý soubor, který budete chtít v počítači uchovat, budete muset definovat dvě hlavní náležitosti:

- název (pro název souboru platí určitá pravidla),
- umístění (zvolíte zařízení, disk a složku na tomto disku).

Název souboru

Název souboru by měl označovat, jaký dokument je v tomto souboru uložen. Název může tvořit až 255 znaků a může obsahovat mezery a pomlčky. Nesmí obsahovat znaky \ / : * ? „ < > |. Do názvu dále raději nekládejte znaky pro tečku (.) a čárku (,). Příliš krátký název nemusí vypovídat o tom, o jaký dokument se jedná – mohli byste tedy mít problémy s tím, jak příslušný dokument najít, až s ním budete chtít pracovat. Naopak příliš dlouhý název může být nepřehledný a v řadě seznamů

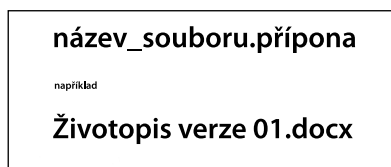
(seznamy souborů v dialogovém okně pro otevírání dokumentů či seznamy souborů v Průzkumníku) nemusí být vidět celý.

Myslete také na to, že v seznamech jsou soubory seřazené nejčastěji podle názvu – je proto vhodné, aby:

- související dokumenty měly stejný začátek názvu,
- bude-li název souboru obsahovat datum, použijte nejdříve rok, pak měsíc, pak den, kvůli časovému seřazení,
- při zpracování více než deseti souborů číslovaných pořadovým číslem použijte řadu 01, 02, 03, ...10, 11 (pokud byste číslovali 1, 2, 3, pak při textovém řazení bude 10 následovat za 1).

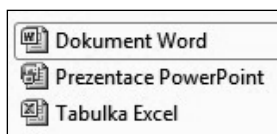
Název souboru se skládá ze dvou částí – z vlastního názvu a z přípony.

- Přípona souborů s dokumenty Word je DOCX.
- Přípona souborů s pracovními sešity Excel je XLSX.
- Přípona souborů s prezentacemi PowerPointu je PPTX.



Obrázek 1.13: Název souboru – příklad přípony v textovém editoru Word

Označení přípony souboru bývá potlačeno a spíše se pozornost zaměřuje na ikonu, symbol příslušného programu Office – ta říká, že se jedná o dokumenty vytvořené v tomto programu.



Obrázek 1.14: Označení dokumentů ikonami příslušných programů ve Windows

Pracujete-li se seznamy souborů přímo ve Wordu, Excelu či PowerPointu (to znamená především v dialogových oknech pro otevírání souborů a ukládání souborů), vidíte pouze soubory správného typu. Můžete si sice nastavit, že chcete vidět i jiné typy (formáty) souborů, než je nativní formát souborů daného programu, avšak musí se jednat o formát, se kterým umí daný program pracovat, resp. který umí konvertovat do formátu, jemuž rozumí.

Složky a jejich použití

Složka je prostor, do něhož jsou na počítači nebo v jiném úložišti ukládány soubory.

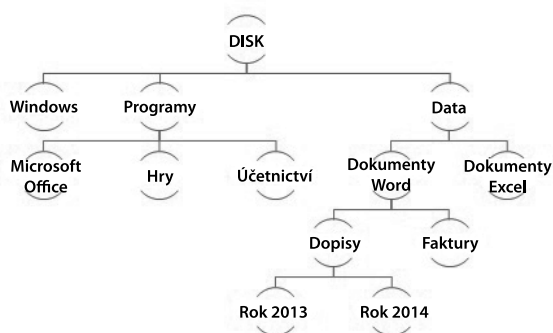
Představíte-li si úložiště jako místnost v domě, pak v této místnosti najdete skříně, do nichž ukládáte všechny své dokumenty. Tyto skříně se v počítačové řeči nazývají složky (dříve se používalo označení „adresáře“). Ale i tyto skříně můžete (ale nemusíte) dále rozdělit do šanonů. Každý šanon je pak podsložkou. Jedna složka tedy může (ale nemusí) obsahovat podsložky. I v rámci šanonu můžete ještě dokumenty dělit třeba záložkami, a tak i podsložky mohou mít pod sebou další podsložky. Vytváří se tak poměrně složitá stromová struktura složek.

Ne všechny složky jsou však určeny pro ukládání dokumentů. Řada složek obsahuje programy.

Při určování místa, kde je uložen soubor, postupujete shora dolů.

1. Nejprve si zvolíte prostor (nejčastěji počítačový disk nebo sdílený disk SkyDrive či SharePoint).
2. Jedná-li se o počítač, určíte dále interní nebo externí disk. Disky se zpravidla označují písmeny C:, D: atd. Písmena A: a B: jsou vyhrazena pro diskety. Síťové sdílené disky nebo přenosné disky (flash disky) jsou většinou označovány jako F:, G:, H: atd.
3. Nakonec určíte složku.

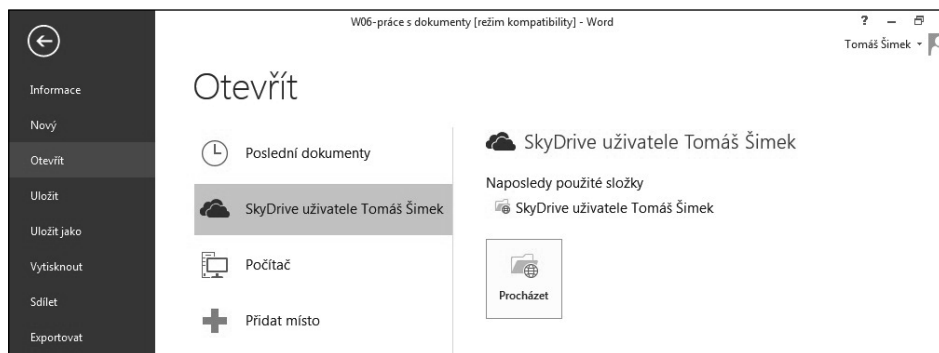
Určení umístění souboru je důležité pro jejich jednoznačnou identifikaci, protože platí, že na jednom počítači mohou být ve dvou různých složkách soubory stejného názvu.



Obrázek 1.15: Ukázka struktury složek

1.3.3 Nastavení složek při otevírání nebo ukládání dokumentů

Vyhledávat dokumenty v různých úložištích a složkách budete především při jejich otevírání a také při prvním ukládání. V této části si ukážeme jak.



Obrázek 1.16: Výběr úložiště při otevírání souboru

První krok spočívá ve výběru úložiště. Podíváte-li se na obrázek, máte k dispozici dvě možnosti:

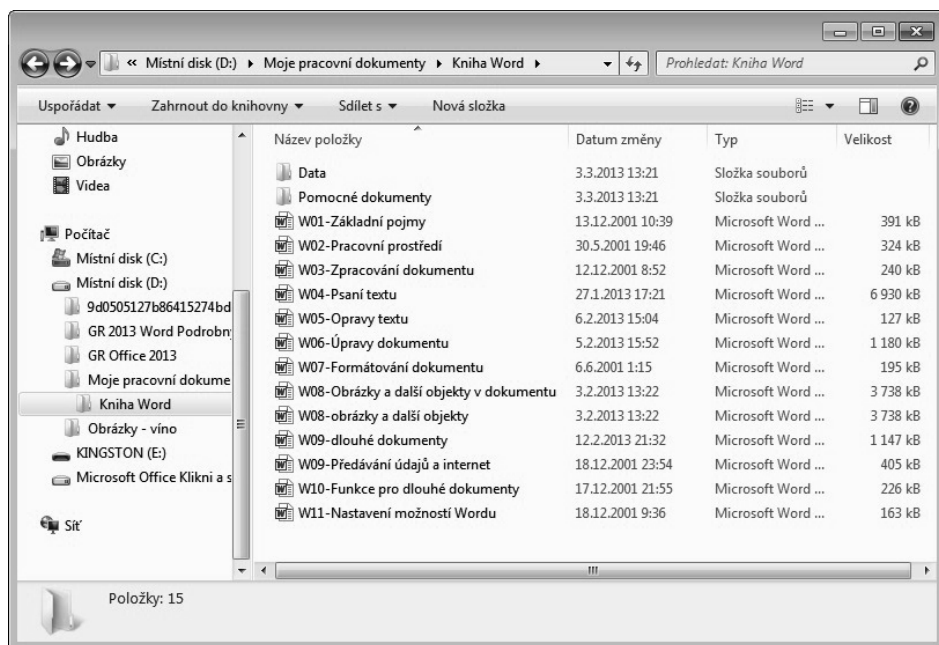
- SkyDrive,
- počítač,
- a také jednu volbu navíc – naposledy použité soubory.

Chcete-li pracovat s některým z posledních dokumentů, je to jednoduché – vyberte volbu **Poslední dokumenty** a klepněte na zvolený dokument.

Pokud nenajdete dokument mezi naposledy použitými, po výběru úložiště se objeví seznam naposledy zvolených složek na vybraném úložišti. Vyhovuje-li některé z nich, klepněte na něj, pokud ne, klepněte na tlačítko **Procházet**.

Objeví se dialogové okno, jež vidíte na následujícím obrázku 1.17, kde již zvolíte konkrétní dokument.

V dialogovém okně můžete v levé části změnit úložiště či složku. V pravé části je pak seznam souborů, ze kterého si již zvolíte konkrétní dokument.



Obrázek 1.17: Dialogové okno Otevřít

1.3.4 Nastavení standardní složky

Řada uživatelů si v počítači udržuje systém, kdy všechny dokumenty jsou ve stejné složce a jejich podsložkách. S touto složkou budete pracovat nejčastěji, a tak je vhodné si ji nastavit jako standardní. To znamená, že bude předvolená v důležitých dialogových oknech, jako je například **Otevřít**.

1. Zadejte příkaz **Soubor/Možnosti**.
2. Klepněte na kartu **Uložit**.
3. Napište do okna **Výchozí místní umístění souborů** příslušnou složku nebo ji vyberte po klepnutí na tlačítko **Procházet**.
4. Potvrďte akci tlačítkem **OK**.

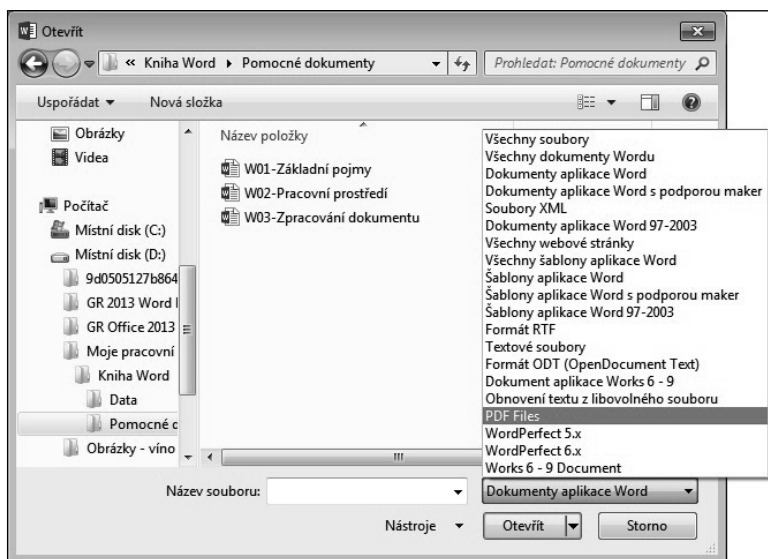
1.4 Formáty souborů

Většinu dokumentů začnete vytvářet v programech Office a budete je zde i upravovat, tisknout, prezentovat, posílat e-mailem či publikovat na internetu. Někdy ale chcete zpracovávat informace, které byly vytvořeny v jiných programech, než jsou programy Office. Zpravidla se jedná o:

- dokumenty v obecných textových formátech (TXT, RTF),
- soubory vytvořené v jiném textovém editoru než ve Wordu,
- datové zdroje pro Excel (Access, dBase, obecné formáty pro výměnu dat),
- dokumenty vytvořené ve starších verzích programů Office,
- webové dokumenty a soubory XML,
- soubory PDF.

Protože otevírání a ukládání dokumentů v jiných formátech se provádí stejným způsobem jako u programů Office – s jedinou výjimkou, kdy je třeba zvolit formát souboru (viz obrázek) –, zaměříme se na:

- zpracování dokumentů vytvořených ve starších verzích programů Office,
- publikování dokumentů ve formátu PDF.



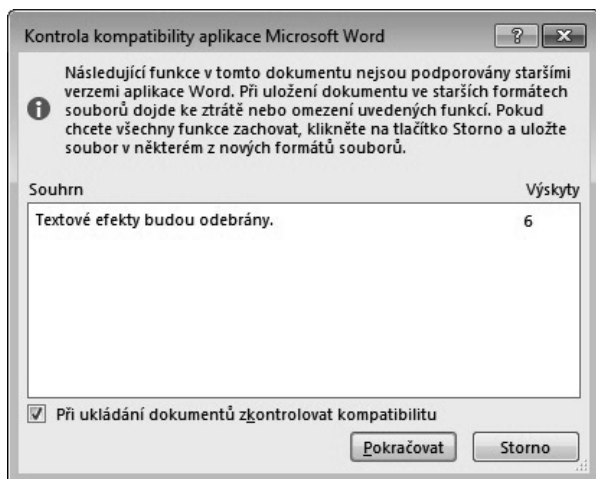
Obrázek 1.18: Výběr formátu textového dokumentu pomocí tlačítka v dialogovém okně

1.4.1 Zpracování souborů vytvořených ve starších verzích

V zásadě platí, že problémy by neměly nastat při zpracování dokumentu vytvořeného v nižší verzi. Otevřete-li takový dokument a provedete-li úpravy, musíte změny uložit. Máte přitom tyto možnosti:

- dokument uložíte v původní verzi,
- dokument uložíte ve verzi programu, ve které ho zpracováváte.

Uložíte-li dokument v nové verzi, uchovají se všechny změny, které jste v dokumentu provedli. Uvědomte si ale, že tento dokument již nebude možné v některých starších verzích programu otevřít. Uložíte-li dokument v původní verzi, můžete ho bez problémů otevřít i ve starší verzi. V této starší verzi ale možná neexistovaly některé funkce, které jste při posledních úpravách použili. Systém provede kontrolu kompatibility, tyto úpravy odhalí a upozorní vás, že nemohou být uloženy a přišli byste o ně. K upozornění slouží dialogové okno, které si můžete prohlédnout na obrázku 1.19.



Obrázek 1.19: Kontrola kompatibility při ukládání do formátu starší verze Wordu

Dokument, který jste vytvořili v nové verzi, můžete uložit v nižší verzi takto:

1. Zadejte příkaz **Soubor/Uložit jako**.
2. Klepněte na tlačítko **Procházet**.
3. Rozevřete seznam **Uložit jako typ**, kde vyberte požadovaný formát (například **Dokument Word 97-2003**, **Sešit Excelu 97-2003**, **Sešit Microsoft Excel 5.0/95** či **Prezentace PowerPointu 97-2003**).
4. Nastavte v dialogovém okně případně další parametry.
5. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

1.4.2 Práce s dokumenty ve formátu PDF

Formát PDF (Portable Document Format) se používá pro předávání či publikování dokumentů, které jsou již finálně hotové. Výhodou je, že dokumenty typu PDF jsou dostupné každému, neboť prohlížeč tohoto typu dokumentů si můžete zdarma stáhnout a nainstalovat na svůj počítač.

Chcete-li otevřít a zpracovat soubor ve formátu PDF, zvolte textový editor Word. Novou vlastností Wordu totiž je, že obsahuje funkce pro úpravy PDF dokumentů a umožňuje rovněž publikovat dokumenty DOCX ve formátu PDF.

Při otvírání souboru ve formátu PDF dojde ke konverzi tak, aby ho bylo možné upravovat funkcemi Wordu. Proto se převedený dokument může mírně lišit od originálu, zvláště je-li v dokumentu zařazeno hodně grafiky.

Publikování dokumentu ve formátu PDF, které je možné nejen z Wordu, ale i z Excelu a PowerPointu, zajistíte takto:

1. Zadejte příkaz **Soubor/Exportovat**.
2. Klepněte na tlačítko **Vytvořit soubor PDF/XPS**.
3. Pomocí volby **Optimalizovat pro** vyberte, zda preferujete minimální velikost souboru (je to vhodné v případě, že máte v úmyslu publikovat dokument online), nebo zda se má dokument uložit ve standardní velikosti.
4. Stiskněte tlačítko **Publikovat**.

1.5 Informace o dokumentu

Word uchovává o dokumentu celou řadu informací – o jeho úpravách, vytvoření, statistické informace o jeho velikosti a počtu znaků, slov... Další informace můžete doplnit sami a používat je jako tzv. klíčová slova, podle nichž můžete pak dokument vyhledat.

Například pracujete-li na určitém projektu, doplníte si jako klíčové slovo název projektu – pak není problém vyhledat podle názvu projektu najednou všechny dokumenty, které se k němu vztahují.

1.5.1 Statistika dokumentu

Chcete-li zjistit, kdy byl dokument vytvořen, jak dlouho byl upravován, zda a kdy byl vytištěn a jak je velký, zobrazte si statistické údaje o dokumentu. Například pro dokument textového editoru Word zde můžete zjistit počet znaků, slov, odstavců (viz obrázek 1.20).

1. Zadejte příkaz **Soubor/Informace**.
2. V pravé části stiskněte tlačítko **Vlastnosti**.
3. Vyberte **Upřesnit vlastnosti**.
4. Přejděte na kartu **Statistika dokumentu**.
5. Prohlédněte si údaje (viz obrázek 1.20).
6. Stiskněte tlačítko **OK**, abyste dialogové okno **Vlastnosti** uzavřeli.

Na dalších kartách tohoto dialogového okna najdete celou řadu dalších informací o dokumentu.



Obrázek 1.20: Statistické údaje o dokumentu

1.5.2 Zjištění velikosti souboru

Velikost souboru je důležitá například tehdy, chcete-li dokument posílat e-mailem. Pokud je soubor příliš velký, raději ho rozdělte do několika menších nebo upravte velikost vložených obrázků či dalších objektů (videa apod.).

Zjištění velikosti souboru je velmi snadné:

1. Zadejte příkaz **Soubor/Informace**.
2. V pravé části stiskněte tlačítko **Vlastnosti**.
3. Vyberte **Upřesnit vlastnosti**.
4. Přejděte na kartu **Obecné**.
5. Přečtěte si údaje o velikosti dokumentu.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

1.6 Práce s více dokumenty současně

Programy Office umožňují, abyste pracovali s více dokumenty současně, což vlastně znamená, že budete mít v jednom okamžiku otevřeno více souborů najednou. Každý dokument bude zobrazen v samostatném okně. Proto je třeba vědět, jak se můžete mezi jednotlivými okny přepínat.

1.6.1 Otevření více dokumentů

Dokumenty můžete otevřít buď postupně (pomocí příkazu **Soubor/Otevřít** otevřete nejprve jeden dokument, po chvíli pak další), nebo lze otevřít i více dokumentů najednou.

1. Zadejte příkaz **Soubor/Otevřít** nebo stiskněte klávesy **CTRL+O**.
2. Nastavte složku, v níž se dokumenty nachází.
3. Označte první dokument v seznamu dokumentů.
4. Stiskněte a podržte klávesu **CTRL** a klepněte na další dokumenty.
5. Stiskněte tlačítko **Otevřít**.