



Office 2019

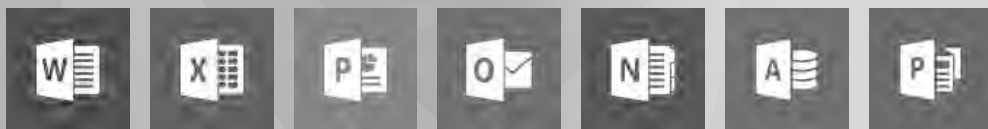
Průvodce
uživatele



Josef Pecinovský, Rudolf Pecinovský

- Novinky kancelářského balíku Office 2019
- Společné principy a postupy pro všechny aplikace Office 2019
- Shodná pravidla editace textu ve všech aplikacích
- Dokonalé tabulky a grafy vytvořené v Excelu
- Vytváření prezentací a jejich předvádění v PowerPointu
- Propojení mezi jednotlivými aplikacemi
- Ukládání dokumentů s využitím služby OneDrive a další návody pro Office 365





Office 2019

Průvodce
uživatele



Josef Pecinovský, Rudolf Pecinovský

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**.

Josef Pecinovský, Rudolf Pecinovský

Office 2019

Průvodce uživatele

Vydala Grada Publishing, a.s.
U Průhonu 22, Praha 7
obchod@grada.cz, www.grada.cz
tel.: +420 234 264 401, fax: +420 234 264 400
jako svou 7125. publikaci

Odpovědná redaktorka Věra Slavíková
Odborná korektura Jan Šteberl
Sazba Jan Šístek
Ikony Freepik (www.flaticon.com)
Počet stran 320
První vydání, Praha 2019
Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.

© Grada Publishing, a.s., 2019
Cover Design © Grada Publishing, a.s., 2019

*Názvy produktů, firem apod. použité v knize mohou být ochrannými známkami
nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.*

ISBN 978-80-271-2639-2 (ePub)
ISBN 978-80-271-2638-5 (pdf)
ISBN 978-80-247-2303-7 (print)

Velký dík autorů patří firmě Microsoft a zejména panu Janu Šteberlovi za poskytnutou pomoc a cenné rady, bez nichž by této knize přece jen něco chybělo.

OBSAH

Část I / Obecné principy	13
---------------------------------------	-----------



1

Seznámení s Office 2019	15
1.1 Jak získat Office 2019	15
1.2 Popis kancelářského balíku	16
1.3 Co je nového v Office 2019	17
1.4 Jak spouštět aplikace	17
1.5 Registrujte se!	18
1.6 Jak ovládat jednotlivé aplikace	20
1.7 Dotykové ovládání	26
1.8 Postupy jednotné pro všechny aplikace	27
1.9 Aktualizace Office 2019	32



2

Ještě trocha teorie – dokumenty a soubory	35
2.1 Jak vytvořit nový dokument podle šablony	35
2.2 Jak uložit dokument	37
2.3 Jak otevřít rozpracovaný dokument	44
2.4 Export dokumentu	46
2.5 Sdílení dokumentu	48
2.6 Jak uložit vlastní šablonu	49
2.7 Vlastnosti dokumentu nejsou zbytečné	51
2.8 Chraňte dokument před nepovolanými zraky (zamknutí dokumentu)	52
2.9 Obnova neuložených dokumentů	54



3

Jak pracovat s daty	55
3.1 Pracujeme s okny	55
3.2 Jak měnit způsob zobrazení dokumentu	62
3.3 Stavový řádek jako zdroj informací	63
3.4 Odvolání a opakování akcí	64
3.5 Jak označit část dokumentu jako výběr	65
3.6 Kopírování a přesun dat	70
3.7 Prohledávání dokumentu	75



4	Psaní a editace textu	79
4.1	Jak psát text.....	79
4.2	Jak psát znaky.....	81
4.3	Jak formátovat písmo	83
4.4	Jak formátovat odstavec	87
4.5	Barvy a text	90
4.6	Kopírování formátu (nejen textu)	92
4.7	Textová pole	94
4.8	Objekty typu WordArt	96
4.9	Komentáře.....	97
4.10	Kontrola pravopisu a gramatiky	98
4.11	Využívejte Tezaurus – slovník synonym!.....	103
4.12	Překladač (Microsoft Translator)	104
4.13	Doplňky	105
4.14	Automatické opravy.....	106
4.15	Tisk dokumentu	109



5	Obrázky a další grafické objekty	111
5.1	Jak pracovat s objekty	112
5.2	Online obrázky.....	117
5.3	Obrázce.....	118
5.4	Kreslení obrázků.....	121
5.5	Ikony.....	124
5.6	Obrázky SmartArt	125
5.7	Editor rovnic.....	126
5.8	Propojení mezi aplikacemi	129
5.9	Snímek obrazovky.....	130
5.10	Hypertextové odkazy.....	132



Část II / Specializovaná část	137
Word 2019	139
6.1 Seznamujeme se s Wordem	139
6.2 Automatický text	142
6.3 Formát stránky	143
6.4 Zvláštnosti psaní textu ve Wordu	145
6.5 Přiřazení vlastní klávesové zkratky	150
6.6 Revize	152
6.7 Jak prohledávat dokument Wordu	155

6.8	Číslované odstavce	158
6.9	Využití stylů při formátování dokumentu	161
6.10	Struktura dokumentu	172
6.11	Tabulátory a tabulky	177
6.12	Nezapomínejte na pole.....	184



7	Excel 2019	195
7.1	Okno programu	195
7.2	Listy a buňky	196
7.3	Vkládání dat.....	202
7.4	Formát buněk.....	213
7.5	Nechme Excel počítat.....	219
7.6	Funkce	228
7.7	Grafy	237
7.8	Analytické nástroje.....	242
7.9	Tisk dokumentu Excelu	248



8	PowerPoint 2019	251
8.1	Prozkoumejte PowerPoint!	251
8.2	Sestavení prezentace	253
8.3	Video online.....	260
8.4	Vkládání 3D modelů.....	261
8.5	Přechody a animace.....	263
8.6	Předvádění prezentace	267



9	Outlook 2019	269
9.1	Elektronická pošta.....	271
9.2	Kalendář	277
9.3	Lidé.....	282



10	Access 2019	285
10.1	Pojem databáze	285
10.2	Tabulky	286
10.3	Orientace v tabulce	294
10.4	Formuláře	296
10.5	Dotazy a sestavy.....	297



11	Publisher 2019	299
11.1	Okno Publisheru.....	300
11.2	Textová pole	304
11.3	Stavební bloky.....	305
11.4	Kontrola návrhu	306



OneNote 2019 309



Rejstřík 315

Úvod

Již více než dvě desítky let je kancelářský balík programů nejpoužívanějším kancelářským programem. Nyní, na podzim roku 2019, přichází na trh nejnovější verze, Office 2019. Je přímým pokračovatelem předchozích verzí, a i tentokrát je dodržena zásada používání pásu karet namísto systému nabídek a panelů nástrojů. Tuto novinku přinesl Office 2007, a protože se osvědčila, převzaly ji i další verze.

Nakladatelství Grada vychází vstříc veřejnosti, a proto současně s uvedením MS Office 2019 vydává několik publikací věnovaných jednotlivým aplikacím, a současně se objevuje na trhu i tato objemná kniha, která seznamuje čtenáře s celým kancelářským balíkem. Je zřejmé, že kniha v daném rozsahu stránek nemohla jít do největších detailů, popisy jsou spíše obecnější a důraz se klade i na vzájemné souvislosti mezi aplikacemi.

Office 2019 pracuje jak pro Windows, tak pro macOS. Dodává se ve stejné krabici a uživatel se při instalaci může rozhodnout, pro jakou platformu chce Office nainstalovat. Kniha je tedy určena jak pro uživatele systému Windows, tak i macOS. Odlišné postupy existují pouze při instalaci, při běžném využití Office 2019 se většina rozdílů stírá.

Publikace je napsána v prostředí Windows 10. Znamená to, že všechny obrázky i postupy odpovídají tomuto novému operačnímu systému. Používáte-li ve svém počítači ještě starší systém, nemůžete Office 2019 používat!

Tato kniha byla napsána podle verze 1810 (build 11001.20074) pro Windows 10.

Komu je určena tato kniha

Kniha je určena všem, kteří se chtějí seznámit se základy práce s kancelářským balíkem Microsoft Office 2019 a nechtějí nebo nemohou studovat mnohasetstránkové specializované příručky nebo se prohrabovat nápovědou. Jde o tzv. pokročilé začátečníky.

Kniha rozhodně není určena pro naprosté začátečníky. Tady předpokládáme, že čtenář ovládá základy práce s počítačem, je seznámen se základními principy Windows a dokáže pracovat s klávesnicí a myší. Čtenář by měl ovládat základní manipulace s aplikačními i dialogovými okny, musí se vyznat v systému souborů a složek a nedělá mu potíže práce se schránkou. A je dobré, pokud zná základy editace textu pomocí počítače.

Struktura knihy

Text v této knize jsme rozdělili do dvou částí, obecné a specializované. V obecné části se popisují vlastnosti a funkce, které jsou společné všem aplikacím Microsoft Office 2019, nebo se jen v detailech liší, a jsou natolik důležité, že by stejně bylo třeba je popisovat ve specializované části (práce s pásem karet, ukládání dokumentů, psaní a formátování textu atd.).

Tato kniha má omezený rozsah, proto jsme se rozhodli věnovat mnohem více místa společné části knihy, kde popisujeme funkce používané ve všech aplikacích MS Office 2019. Ve specializované části popisujeme již jen poměrně stručně a někdy spíše jen heslovitě specifické funkce a postupy u jednotlivých aplikací Microsoft Office 2019, a to v rozsahu nutném pro základní poznání aplikace a vytvoření jednoduchého dokumentu. Největší pozornost zde věnujeme nejpoužívanějším aplikacím, tedy Wordu a Excelu, u ostatních aplikací je text spíš jen informativní.

Zavedené pojmy

Abychom si v textu knihy vzájemně porozuměli, je třeba na tomto místě sjednotit názvosloví, a to většinou proto, že v běžné praxi se používá pro stejné věci různých pojmů.

- **Ukazatel myši** – grafický symbol ovládaný pohybem myši po podložce, též kurzor myši nebo myší kurzor.

- **Najetí** – umístění ukazatele myši na objekt, kterým se bude uživatel dále zabývat.
- **Klepnutí** – stisknutí a následné uvolnění levého tlačítka myši; dříve kliknutí. Tady je třeba podotknout, že v nápodědě se objevuje právě výraz kliknutí, my se však budeme důsledně držet správné české terminologie.
- **Poklepání** – dvojí rychlé stisknutí levého tlačítka myši, nutné například ke spuštění programu pomocí ikony; dříve dvojklik nebo dablklik.
- **Stisk tlačítka** – tlačítkem se zde rozumí grafický orámovaný objekt na obrazovce, ve kterém je umístěn text nebo piktogram. Tlačítko se stiskne najetím na objekt a následným klepnutím. Zpravidla se tak vyvolá akce.
- **Zadání příkazu z nabídky** – nabídka je lišta umístěná pod horním okrajem okna, příkaz se zadává klepnutím na název skupiny příkazů a dále na položku příkazu z rozbalené rolety.
- **Místní nabídka** – nabídka otevřená stiskem pravého tlačítka myši na objektu, jehož se má příkaz týkat. Příkaz se ale zadává stiskem levého tlačítka myši.
- **Výběr** – označená část textu, obrázku, dokumentu. Všechny další operace se budou týkat celého tohoto výběru, ale nikoli dalších objektů.
- **Klávesová zkratka** – současný stisk dvou nebo více kláves, jedna z nich je přepínač CTRL, ALT nebo SHIFT. Zapisuje se například CTRL+S, což znamená, že je třeba nejdříve stisknout klávesu CTRL, podržet, přidat stisk klávesy S a vše uvolnit.
- **Ikona** vs. **Tlačítko**. Ikonou se rozumí objekt na pracovní ploše Windows nebo v otevřeném okně, skládá se z piktogramu a popisku a je třeba ji aktivovat poklepáním; většinou se jejím prostřednictvím spouští aplikace. Tlačítko je zpravidla ohraničený objekt v aplikačním nebo dialogovém okně, k jeho aktivaci stačí jediné klepnutí a jeho prostřednictvím se vykoná určitý příkaz (naznačený popiskem nebo piktogramem) nebo otevře dialogové okno.
- **Názvy tlačítek**, které uvádíme v této knize, jsou shodné s popisky, které se zobrazují po najetí ukazatelem myši na tlačítko. Pokud některá tlačítka nedávají popisek (stává se to), uvádíme název tlačítka shodný s následující akcí, následně otevřeným dialogovým oknem nebo výrazem vyplývajícím z kontextu; ve většině případu upřesňujeme umístění tohoto tlačítka pomocí obrázku.



Při psaní této knihy jsme předpokládali, že čtenář má nepřetržité připojení k internetu (dnes by mělo být již samozřejmostí). Pokud toto připojení nemáte, můžete samozřejmě knihu pilně studovat a většinu popisovaných akcí si vyzkoušet, ale někde přece jen narazíte na jistá omezení.

I.

Obecné principy



Seznámení s Office 2019

1.1 Jak získat Office 2019

V této knize nebudeme popisovat instalaci kancelářského balíku Microsoft Office 2019. Je úžasně jednoduchá; poté, co spustíte instalační soubor, vše další již proběhne automaticky.

Proto tedy předpokládáme, že již máte všechny programy nainstalované a aktivované zadáním příslušného aktivačního kódu; systém si tento kód vyžádá při prvním spuštění. Není-li tomu tak, je třeba se po zdrojích programu poohlédnout.

Pokud nechcete platit žádné měsíční poplatky v rámci předplatného Office 365, lze zakoupit trvalou licenci Office 2019 pro jeden počítač. V krabici s Office 2019 získáte aktivační kartu s tzv. **Product Key**, tedy aktivačním klíčem. Samotný program pak stáhnete z webových stránek firmy Microsoft po přihlášení účtem Microsoft a zadáním aktivačního klíče. Instalace zabere jen pár minut a celý postup je názorně popsán v krabici s Office 2019.

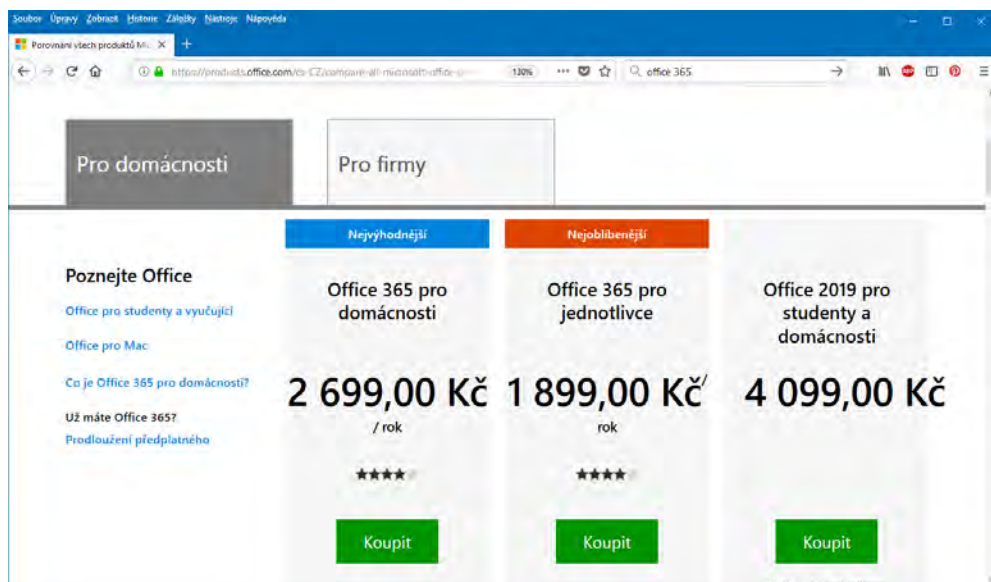
Pro mnohé se ukáže výhodnější si kancelářský balík programů předplatit na webových stránkách Microsoftu. Ve vyhledávací internetového prohlížeče zadejte klíčové slovo Office 365, a budete nasměrováni na webovou stránku **Nákup a porovnání produktů Microsoft Office** – viz obrázek 1.1. Zde je třeba vybrat verzi, která vám vyhovuje, a to buď pro domácnosti, nebo pro firmu, a potom pokračovat stiskem tlačítka Koupit. Máte navíc možnost vyzkoušet si program po dobu jednoho měsíce zdarma.

V dolní části okna najdete přehled aplikací a funkcí, které jednotlivé verze nabízejí. Kompletně všechny funkce nabízí verze Office 365 Business Premium.

Pokud se pro tuto možnost rozhodnete, získáte kromě programu ještě cloudové úložiště až 1 TB, 60 minut měsíčně volání na Skype a stálý přístup k aktualizacím, včetně nových funkcí.

Microsoft Office lze kromě osobních počítačů a notebooků s Windows používat i na telefonech iPhone, tabletech iPad, počítačích Mac, zařízeních se systémem Android, a také je k dispozici Office Online dostupný z webového prohlížeče.





Obrázek 1.1: Office 365 na webových stránkách

1.2 Popis kancelářského balíku

Co tedy vlastně máme v rukou a s čím budeme pracovat?

- **Microsoft Office Word 2019** – textový procesor, jehož hlavním posláním je zpracování textu. Lze jej však považovat za integrující aplikaci celého kancelářského balíku, protože právě v dokumentu Wordu lze soustředit data zpracovaná dalšími aplikacemi (tabulky, grafy, obrázky, databáze).
- **Microsoft Office Excel 2019** – tabulkový kalkulátor, určený především pro zpracování tabulek a grafů; jedna z nechyťřejších aplikací, která kdy opustila dílny Microsoftu.
- **Microsoft Office PowerPoint 2019** – program určený k vytváření prezentací, lze jej však i využívat k nahrávání obrazovky a tvorbě jednoduchých videí.
- **Microsoft Office Outlook 2019** – elektronický diář, tedy správce elektronické pošty, kalendář, plánovač, adresář.
- **Microsoft Office Access 2019** – program určený pro vytváření a správu databází, tedy velkých souborů s daty hromadného charakteru – seznamy, kartotéky.
- **Microsoft Publisher 2019** – aplikace určená pro vytváření publikací profesionálního vzhledu, jeho pomocí lze publikovat marketingové a komunikační materiály.
- **Microsoft OneNote** – digitální poznámkový blok, už není součástí sady MS Office, ale dodává se s OS Windows 10. Umožňuje shromažďovat velmi operativně poznámky a informace. Stručně řečeno zbavíte se papírků nalepených na monitoru a poházených po stole.



Je poměrně nepraktické a pro čtenáře nepřehledné používat v textu celý oficiální název programu. Proto se budete dále setkávat jen s jednoslovnými názvy jako například Excel nebo Outlook. Vždy se tím rozumí součást MS Office 2019; pokud by se mělo jednat o starší verze programů, vždy to bude výslovně uvedeno. Namísto celého názvu Microsoft Office 2019 budeme často uvádět jen výraz Office, pouze v případě, že se bude jednat o starší verzi, uvedeme plný název této verze.

1.3 Co je nového v Office 2019

Na tomto místě si dovoluujeme vás informovat o některých novinkách, které přináší Office 2019 v porovnání s předchozími verzemi. Neděláme si nárok na úplnost, uvádíme jen ty nejdůležitější.

- Office 2019 půjde spustit pouze pod Windows 10, uživatelé starších verzí mají smůlu.
- Aplikaci OneNote lze získat samostatně jako součást Windows 10, ale po instalaci zůstává propojena s Office 2019.
- Krabicovou verzi Office 2019 lze použít jak pro Windows, tak pro Mac.
- Okna aplikací dostala nový vzhled karty **Soubor** a pásu karet.
- Je doplněna funkce **Diktovat**, zatím pouze v angličtině.
- Je k dispozici funkce **Vložit ikony**.
- Je k dispozici nová funkce 3D modely.
- Office 2019 umožňuje pracovat s rukopisem.
- Je přidáno tlačítko **RESEARCHER** na kartu **Reference** – doplní informace k citacím.
- Na kartě **Revize** je dostupné tlačítko **Číst nahlas**; tato funkce je převzata z Windows 10.
- Existuje nová karta **Nápověda**.
- Jsou doplněny **Výukové nástroje** na kartě **Zobrazení**.

Nové funkce v aplikaci PowerPoint 2019:

- Znovu použít stránky.
- 3D modely a morfing.
- Návrh designu.
- Animace 3D objektů.

Nové funkce v aplikaci Excel 2019:

- Nové výukové šablony.
- Vložení histogramu.
- Nové typy grafů – kartogram, trychtýřový graf a další.
- 3D mapy.

Nové funkce v aplikaci Outlook:

- Tlačítko Archiv.

Nové funkce v aplikaci OneNote:

- Nálepky.
- Karta Matematika.
- Graf funkce.

1.4 Jak spouštět aplikace

Všechny aplikace MS Office se spouštějí stejným způsobem; ten je dán pravidly operačního systému Windows 10. Jak už to bývá, postupů je několik a záleží jen na vás, kterou budete používat:

- Z obrazovky **Start**, k níž získáte přístup stiskem klávesy **WINDOWS** nebo stiskem tlačítka **Start** na hlavním panelu.
- Stiskem tlačítka připnuté aplikace na hlavním panelu.
- Poklepáním na ikoně dokumentu, a to na pracovní ploše (zástupce) nebo přímo v okně složky, což je nejméně praktický postup.

Přejdete-li k nabídce **Start** stiskem klávesy **WINDOWS**, můžete vyhledat ikony všech instalovaných programů na panelu **Všechny aplikace**, eventuálně mohou být přítomny ikony programů na panelu **Start**. Pracujete-li s Office 2019 často, jsou k dispozici jednotlivé programy v sekci **Nejčastěji používané** – viz obrázek 1.2.

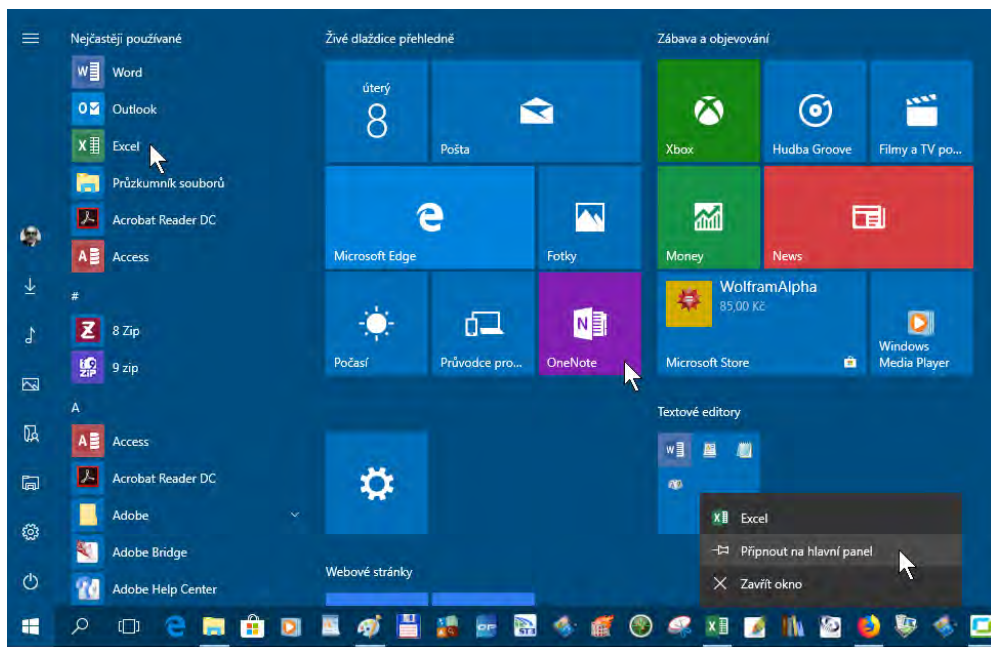


Ve Windows 10 se vyplatí po stisku klávesy **WINDOWS** napsat několik prvních znaků aplikace, například **Word** nebo **Excel**. Zobrazí se nabídka **Start** se všemi aplikacemi odpovídajícími zadání. Klepnutím na položku aplikaci spustíte.





Pokud by již aplikace byla spuštěna (člověk se občas splete), zpřístupní se otevřené okno jednoho z otevřených dokumentů.



Obrázek 1.2: Spouštění aplikací Office z panelu Start

Mnohem pružnější je spouštění aplikací z hlavního panelu Windows, musíte ale pro to něco udělat. Jakmile spustíte aplikaci výše uvedeným postupem, zobrazí se na hlavním panelu jeho tlačítko. Toto tlačítko lze k hlavnímu panelu připnout; otevřete zde místní nabídku a zadejte příkaz **Připnout na hlavní panel**, podobně jako na obrázku 1.2 vpravo dole, kde lze připnout k hlavnímu panelu aplikaci Excel.



Místní nabídka otevřená na hlavním panelu na tlačítku aplikace nabízí i několik posledních dokumentů, s kterými jste pracovali, a dokonce umožňuje i připnout dokumenty. V tomto případě je výhodné spustit aplikaci výběrem položky s názvem dokumentu.

Aplikaci lze spustit i z okna Průzkumník Windows, pokud poklepete na ikoně souboru. Vzhled ikon i přípony souborů naznačují, kterou aplikaci současně s otevřením dokumentu spustíte.

1.5 Registrujte se!

Chcete-li svá data ukládat do cloudu (a to určitě chcete) je třeba, abyste měli vlastní účet Microsoft.

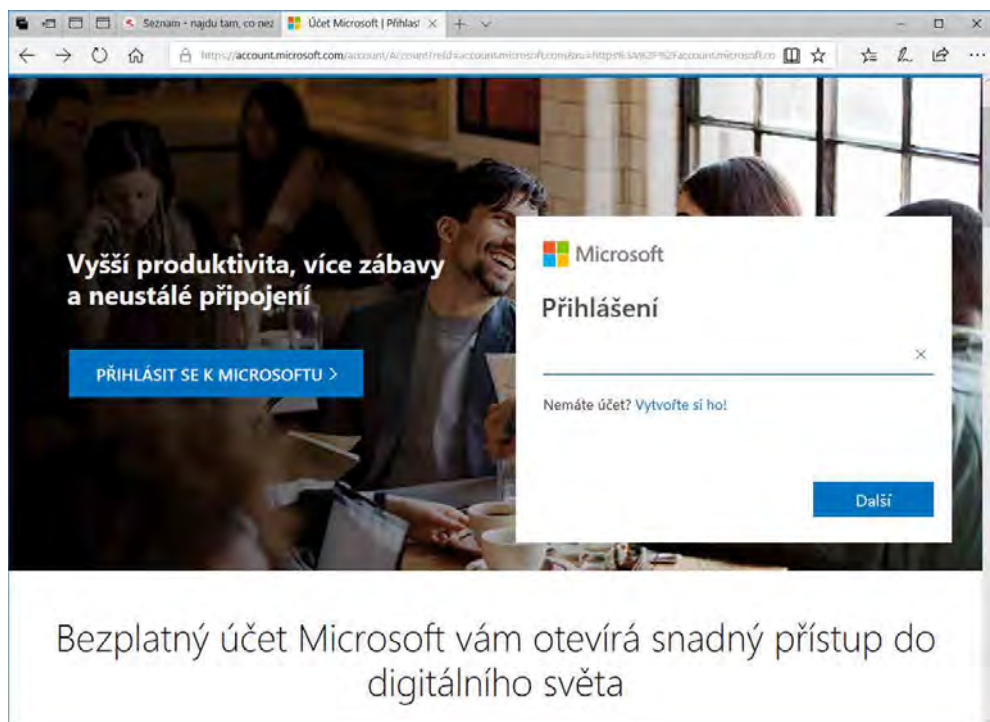


Cloudem se zde rozumí internetové úložiště, Microsoft vám dá k dispozici prostor na serveru OneDrive.com (dříve Skydrive.com).

Otevřete okno aplikace libovolného prohlížeče Internetu; ve Windows 10 to je Microsoft Edge (stiskněte klávesu **WINDOWS** a napište slovo „edge“). Do okna vyhledávače zadejte heslo „účet Microsoftu“. V okně Microsoft Edge se zobrazí stránka **http://www.microsoft.com/cs-cz/account** jako na obrázku 1.3.



Kdyby toto spojení nefungovalo, tak do řádku **Adresa** v okně **Microsoft Edge** napište jen slova **microsoft.com/account**, případně **microsoft.com/cs-cz/account**, to kdyby na vás stránka mluvila anglicky.



Obrázek 1.3: Vytvoření účtu Microsoftu

Protože váš účet ještě neexistuje, klepněte na odkaz **Přihlásit se k Microsoftu** a dále na odkaz **Nemáte účet? Vytvořte si ho!**

Na tomto místě se ale už můžete přihlásit existujícím účtem Microsoftu, protože se jím patrně přihlašujete k systému Windows.

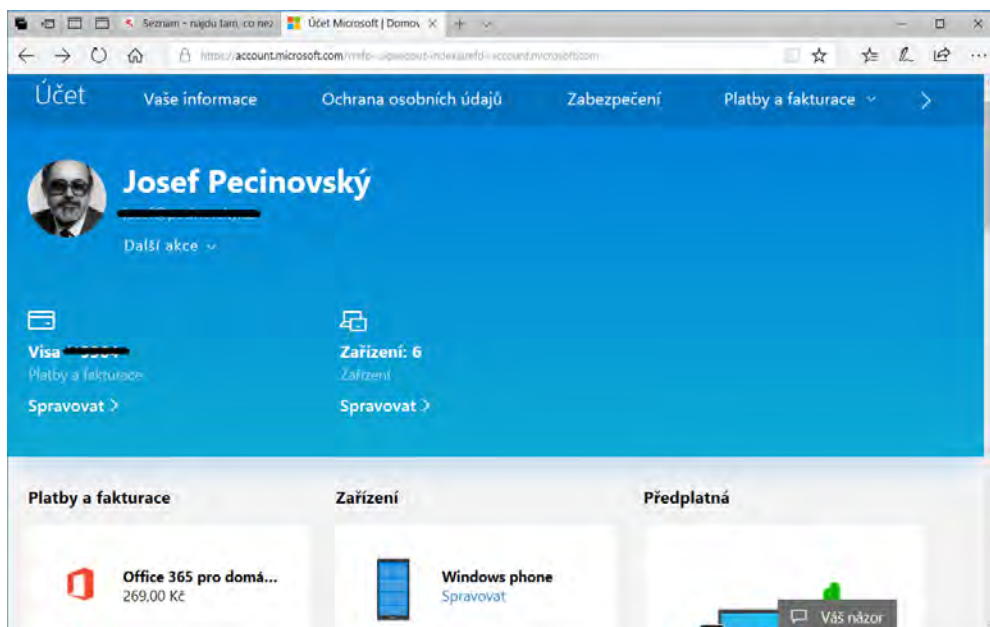
Nemáte-li takový účet, je třeba vyplnit dotazník a uvést jméno, příjmení a uživatelské jméno. To je složité, zvažte, zda není lepší vytvořit si v počítači nový osobní účet (okno **Nastavení** → **Účty** → **Váš účet** → **Přidat účet Microsoft**).

Stav věcí v okně se změní a otevře se před vámi okno správy vašeho účtu – viz obrázek 1.4. Rozevřete-li seznam **Další akce**, získáte přístup k úpravě profilu včetně správy hesel. Můžete odsud také spravovat předplatné Office 365 a přístupné jsou i další nástroje.



Více o službě OneDrive si řekneme v kapitole 2.2 Jak uložit dokument – Služba OneDrive na straně 41.





Obrázek 1.4: Okno účtu Microsoftu



Změna nastavení účtu je dostupná z karty **Soubor** → **Účet**.

1.6 Jak ovládat jednotlivé aplikace

Jak je v systému Windows obvyklé, všechny aplikace MS Office 2019 se ovládají stejnými nástroji; tím hlavním je pás karet, doplněný malým panelem nástrojů **Rychlý přístup**.

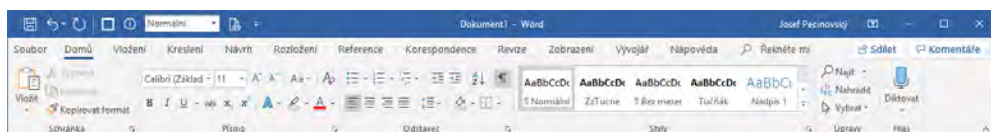
Kromě toho je vždy k dispozici místní nabídka, navíc doplněná minipanelem nástrojů; odsud lze zadávat nejčastěji používané funkce týkající se daného místa. Zkušeným jistě nemusíme připomínat, že nejrychlejší jsou klávesové zkratky.

Pás karet

Pás karet je univerzální nástroj určený k ovládání programu. Je ukotven u horního okraje aplikačního okna. Naučíte-li se s pásem karet pracovat v jedné aplikaci, ihned jej můžete bez potíží použít v aplikaci jiné. Většina aplikací používá karty obecného charakteru, jako **Soubor**, **Domů**, **Vložení**, **Rozložení** (stránky), **Zobrazení**, **Revize**, teprve potom jsou přítomny karty specifické pro daný program.

Karty jsou naskládány na sebe jako v kartotéce a každá se představuje svým ouškem, kde také najdete název karty – viz obrázek 1.5. Základní nástroje na kartách stejného názvu jsou shodné, ale to neznamená, že by sem každý program nedodal svá specifika. Porovnejte například kartu **Domů** u Wordu a u Excelu. Mezi kartami lze snadno procházet klepnutím na její název. Pro přechod k jiné kartě lze ale využít i myš – najedte na pás karet a otáčejte pomalu kolečkem. Aktivní karta má název tučně podtržený.

Některé karty jsou dočasně skryté a zobrazí se až tehdy, když jich bude potřeba; tímto způsobem zareagují aplikace například na klepnutí na vložený obrázek. Takové karty většinou nesou název **Nástroje** (například **Nástroje grafu**).



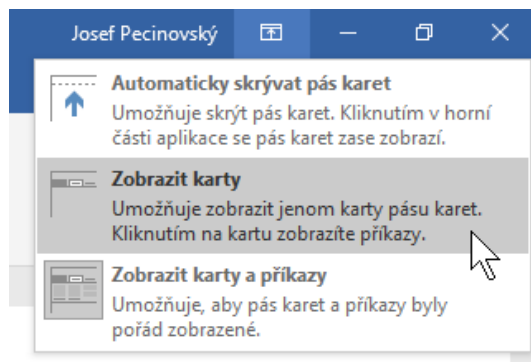
Obrázek 1.5: Typická karta (Word)



Většina aplikací kromě výše uvedených karet nabízí také kartu **Vývojář**, její použití se vymyká obsahu této knihy. Některé aplikace, zejména Access a Outlook, mají rozložení karet poněkud odlišné.

Pás karet zaplní značnou část okna, což za určitých okolností, zejména u malých displejů, může vadit. Pokud s pásem karet právě nepracujete, můžete jej skrýt. K nastavení zobrazení pásu karet slouží nabídka tlačítka **Možnosti zobrazení pásu karet**, umístěného vpravo nahoře v záhlaví okna – viz obrázek 1.6.

- **Automaticky skrývat pás karet**; pás karet je trvale skrytý a zobrazí se po stisku klávesy F10 nebo ALT, eventuálně po klepnutí na záhlaví.
- **Zobrazit karty**; z pásu karet se zobrazují jen ouška karet s jejich názvem, aktivujete jej klepnutím nebo také stiskem klávesy ALT nebo F10.
- **Zobrazit karty a příkazy**; základní nastavení, karty jsou rozbalené a přítomné trvale.



Obrázek 1.6: Nastavení zobrazení pásu karet

Máte-li radši klávesnici, můžete při práci s pásem karet myš vynechat. Stiskem klávesy ALT (nebo F10) aktivujete malíčky popisky s názvy kláves, které je třeba pro spuštění dané funkce stisknout. Na obrázku 1.7 můžete vidět, že jednotlivé karty jsou přístupné například po stisku klávesy S, Ů, V nebo P, panel nástrojů **Rychlý přístup** lze ovládat stiskem kláves s číslicemi (na numerické části klávesnice).

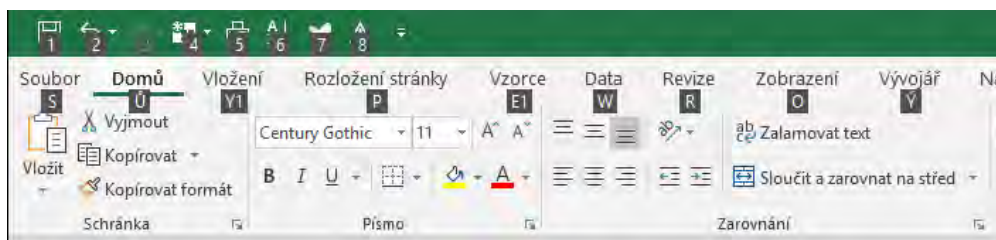
Stiskem nabízené klávesy se zobrazí příslušná karta a každé tlačítko nebo jiný nastavovací prvek dostane opět přiřazenou svou **klávesu**.

Jednoduchý příklad: ve Wordu stiskem kláves ALT, R, Č vložíte na pozici kurzoru komentář.



Pokud se nabízí v popisku klávesy složitější tvar, například **Y1**, je třeba postupně pro další akci stisknout obě tyto klávesy.

Na každé kartě je dostupný velký počet ovládacích prvků, a proto je každá karta rozdělena do skupin, které jsou odděleny vlnitou příčkou, mají vlastní lištu a jsou označeny názvem. Například na kartě **Domů** na obrázku 1.7 lze spatřit skupiny **Schránka**, **Písmo**, **Zarovnání** atd.



Obrázek 1.7: Pás karet po stisku klávesy Alt (Excel)



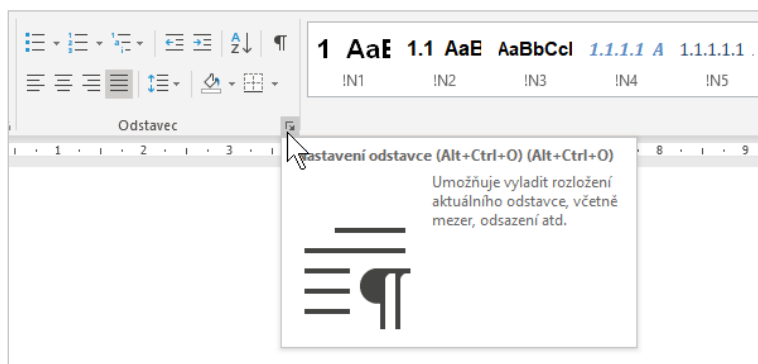
V této knize budeme zapisovat název karty a skupinu například takto: **Domů** → **Odstavec**.

V každé skupině už jsou k dispozici nástroje, jejichž pomocí lze zadávat jednotlivé příkazy. Jsou to především tlačítka, ale můžete zde najít i číselná pole, vstupní pole, rozevírací seznamy.

Nejčastěji používané příkazy mají ovládací prvky velké, a tedy snadno dostupné. Ty, o nichž autoři programu usoudili, že se nebudou používat často, jsou na kartách méně nápadné, jejich tlačítka jsou většinou malá.

O tom, jak dalece jsou nástroje dostupné, rozhoduje vlastně rozlišení okna. Při šířce 1600 pixelů se jistě budete orientovat na kartách lépe než při šířce 1200 pixelů. Platí, že jsou vždy dostupné všechny prvky, někdy jsou však celé skupiny stažené do jediného tlačítka s nabídkou.

Některé příkazy nebo nastavení jsou dostupné až v dialogových oknech nebo podoknech. Pak je lišta této skupiny doplněna na pravé straně tlačítkem **Více**, jako na obrázku 1.8. Stiskem tohoto tlačítka lze dialogové okno nebo podokno otevřít.



Obrázek 1.8: Tlačítko Více otevře dialogové okno nebo podokno (Word)

Mezi kartami je třeba upozornit na kartu **Soubor** – viz obrázek 1.9. Je vždy zařazena jako první zleva a je zcela odlišná. Zobrazená karta **Soubor** dočasně překryje celé okno aplikace a skryje se buď v okamžiku, kdy z ní zvolíte některý příkaz, po stisku klávesy Esc nebo stiskem tlačítka **Zpět** (šipka v kroužku v levém horním rohu).

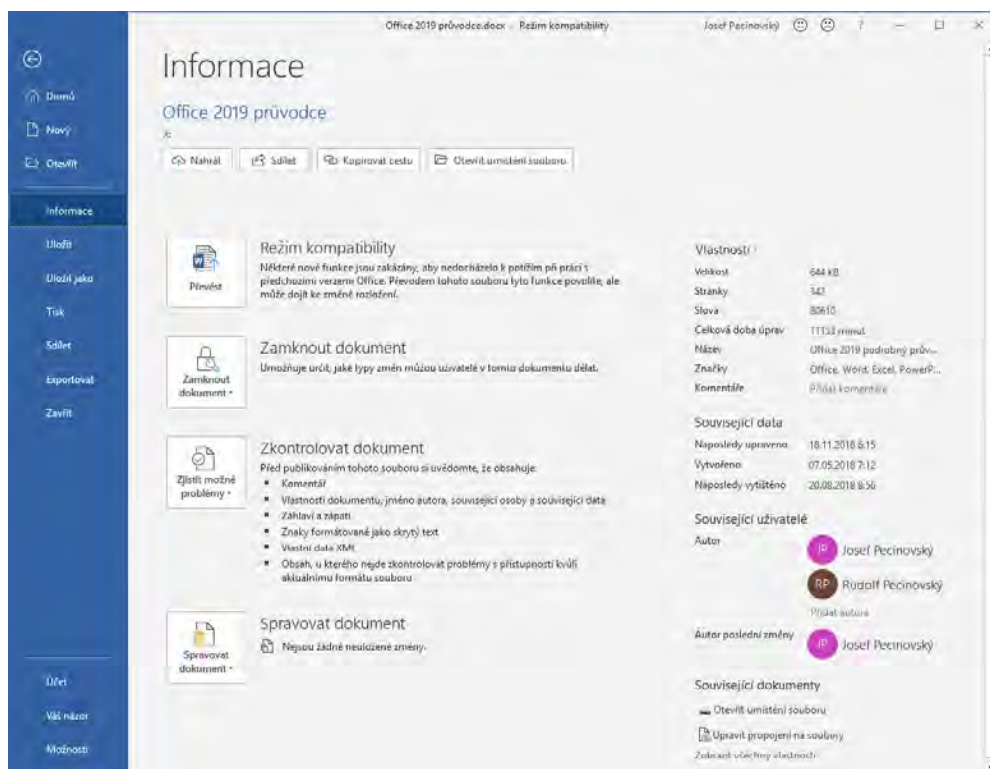
Karta **Soubor** především nabízí po levé straně panel s příkazy, kde volíte další pokračování. První čtyři položky jsou určeny pro konkrétní operace se souborem (nový dokument, uložení, otevření) a reagují otevřením dialogových oken. Z karty **Soubor** lze dokument vytisknout, otevřít dialogové okno **Možnosti aplikace** a také lze dokument **Zavřít**. Stejně ale reaguje stisk zavíracího tlačítka v záhlaví okna nebo klávesová zkratka **CTRL+F4**.



Jen připomínáme, že aplikaci ukončíte a zavřete všechny dokumenty stiskem klávesové zkratky **Alt+F4**, dokument zavřete stiskem klávesové zkratky **Ctrl+F4**.



Z karty Soubor je také dostupná správa vašeho účtu u společnosti Microsoft (**Soubor** → **Účet**).



Obrázek 1.9: Karta Soubor → Informace (Word)

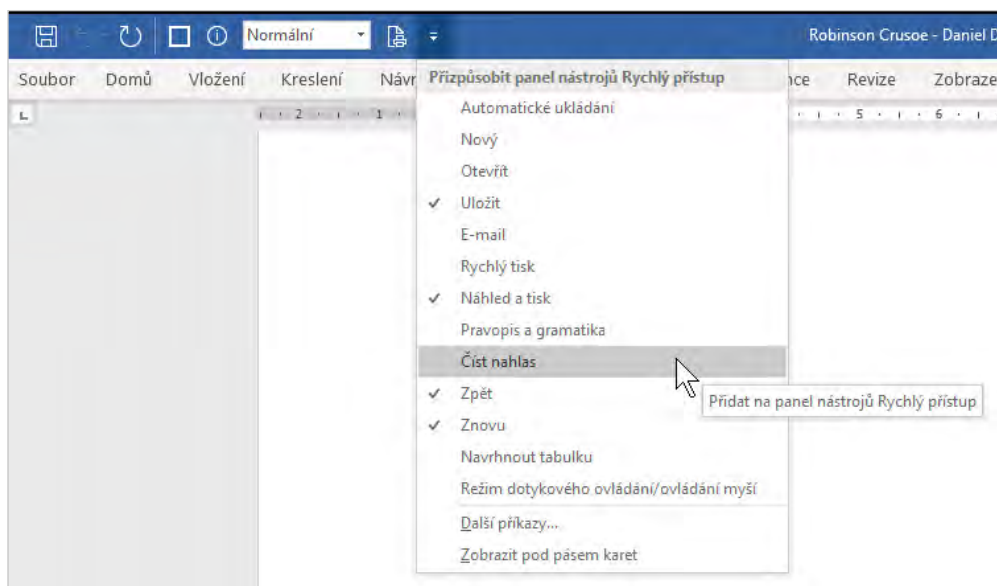
Panel nástrojů Rychlý přístup

Trvalým průvodcem pásu karet je malý panel nástrojů **Rychlý přístup**. Je umístěn v levé straně záhlaví okna. Jeho pomocí lze zadávat ty příkazy, které používáte nejčastěji, a je tedy výhodné, aby byly po ruce. V základním nastavení zde najdete tlačítko pro uložení aktuálního dokumentu a pak dvě tlačítka pro odvolání akcí (**Zpět** a **Znovu**). Sami si však panel můžete doplnit dalšími tlačítky. Stisknete-li tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**, získáte nabídku jako na obrázku 1.10. Výběrem položek lze na panel doplnit operativně další příkazy, eventuálně je stejným postupem odstranit. Nabízené příkazy se pochopitelně liší podle toho, s kterou aplikací pracujete.

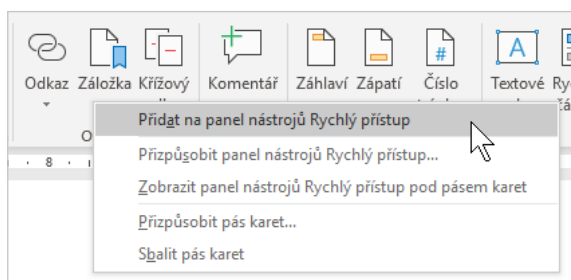
To však ještě není vše, na panel nástrojů **Rychlý přístup** lze přidat prakticky každý příkaz, který obsahuje pás karet. Stačí z místní nabídky zadat příkaz **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup**, jako na obrázku 1.11.

Podobně lze položku z panelu nástrojů **Rychlý přístup** odstranit, a to zadáním příkazu **Odebrat z panelu nástrojů Rychlý přístup** z místní nabídky.





Obrázek 1.10: Nabídka panelu nástrojů Rychlý přístup

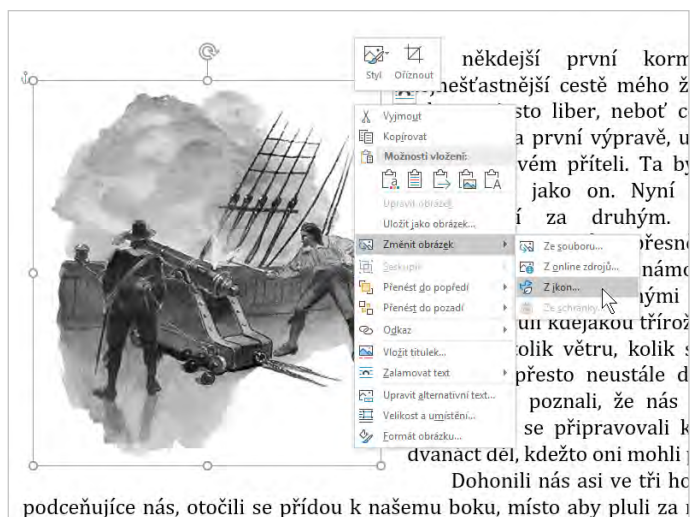


Obrázek 1.11: Přidání tlačítka na panel nástrojů Rychlý přístup

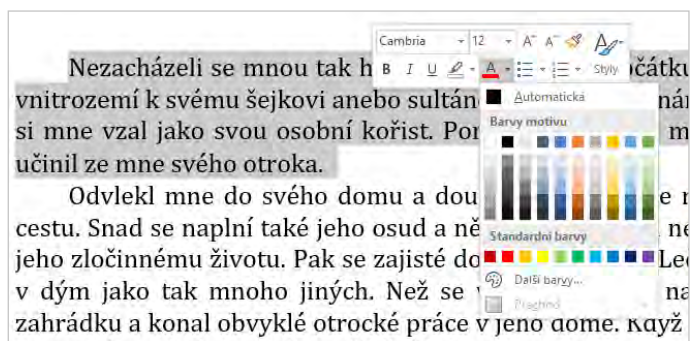
Místní nabídky a minipanel nástrojů

Pravé tlačítko myši prakticky na kterémkoli místě okna otevře místní nabídku. Tato nabídka obsahuje ale pouze ty nástroje, které se daného místa týkají, a navíc ty nejdůležitější. Je tedy velmi pravděpodobné, že akce, ke které se chystáte, bude dostupná právě odsud a můžete tedy vypustit někdy i poněkud složité listování pásem karet. Obrázek 1.12 představuje místní nabídku obrázku vloženého do dokumentu Wordu. Platí, že co nenajdete na pásu karet, mnohdy objevíte v místní nabídce.

Současně s místní nabídkou můžete otvírat i minipanel nástrojů, jak je zřejmé i z obrázku 1.12. Tento minipanel nabízí několik nejčastěji používaných formátovacích nástrojů. Podobně se může otevřít minipanel nástrojů, pokud označíme část dokumentu jako výběr, například ve Wordu tu najdete tlačítka pro formátování písma, kopírování formátu a pak některé specifické příkazy týkající se aktuálního typu dokumentu – viz obrázek 1.13. Minipanel nástrojů je třeba využít okamžitě po označení výběru, jinak se ztratí. Zobrazí se potom ale současně s místní nabídkou.



Obrázek 1.12: Místní nabídka



Obrázek 1.13: Minipanel nástrojů

Klávesové zkratky

Příkazy zadávané z pásu karet nebo z panelu nástrojů **Rychlý přístup** lze nahradit použitím klávesových zkratk. Je to mnohem rychlejší a mnozí uživatelé tento systém často využívají. Jen lidé se špatnou pamětí mají trochu smůlu. Některé zkratky jsou univerzální a používají se ve všech aplikacích pod Windows (uložení souboru **CTRL+S**, kopírovat do schránky **CTRL+C**), jiné jsou specifické pro tu kterou aplikaci. Přehled nejběžnějších univerzálních zkratk nabízí tabulka 1.1.

Tabulka 1.1 Přehled nejběžnějších klávesových zkratk

Klávesová zkratka	Akce
CTRL+N	Nový dokument
CTRL+O	Otevřít dokument
CTRL+S	Uložit dokument
CTRL+F4	Zavřít dokument
ALT+F4	Ukončit aplikaci

Klávesová zkratka	Akce
CTRL+P	Tisk
CTRL+C	Kopírovat (do schránky)
CTRL+X	Vyjmout (do schránky)
CTRL+V	Vložit (ze schránky)
CTRL+A	Vybrat vše
Ctrl+F6, Ctrl+Shift+F6	Přejít k dalšímu (předchozímu) dokumentu
Ctrl+Z	Zpět (odvolání akce)
Ctrl+Y	Znovu (odvolání odvolané akce)

Další zkratky jsou specifické a většinou poslouží jen jediné aplikaci. Mnohdy bývá problémem, jak vlastně zjistit, která klávesová zkratka zadává který příkaz. Sledujte proto popisky na pásu karet, které se zobrazí, když na daném tlačítku či jiném ovládacím prvku na okamžik zastavíte pohyb myši. Malý příklad můžete vidět na obrázku 1.8, popisek obsahuje informaci o klávesové zkratce. Ty se zapisují stejně jako v naší knize – PRERAĐOVAČ + PŘÍSLUŠNÁ KLÁVESY (KLÁVESY), tedy například CTRL+C.



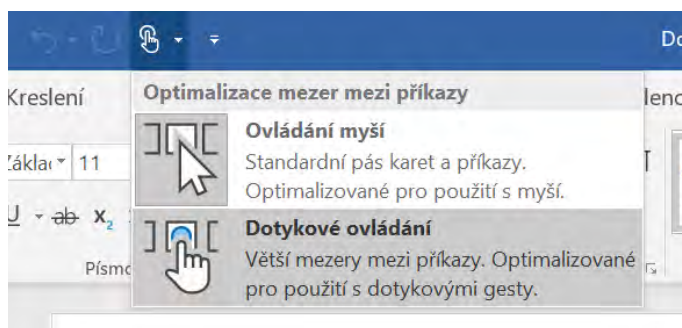
Může se stát, že vám některé klávesové zkratky, pokud jste je vyhledali v nápovědě, nebudou fungovat. Je to proto, že jsou určeny pro anglickou klávesnici. Tady někdy pomůže stisknout namísto klávesy CTRL kombinaci kláves CTRL+ALT.

1.7 Dotykové ovládání

S aplikacemi MS Office lze samozřejmě pracovat i na zařízeních, která můžeme ovládat pomocí dotykového displeje, což jsou především tablety, a pak také notebooky. Tady v principu platí, že to, co dokáže myš, svede i dotyk prstu.

Pro to, abyste mohli pracovat v dotykovém režimu, není třeba dělat žádné zvláštní opatření. Je tu ale jedna drobná pomoc: můžete si nastavit pás karet tak, aby mezi ovládacími prvky bylo více místa, což se hodí zejména na malých displejích.

Když na panelu nástrojů **Rychlý přístup** stisknete tlačítko **Optimalizace mezer mezi příkazy**, otevře se nabídka jako na obrázku 1.14. Zvolíte-li **Dotykové ovládání**, přece jen se tlačítka od sebe poněkud vzdálí.



Obrázek 1.14: Zapnutí dotykového ovládání

K dispozici je i dotyková klávesnice; ta není součástí Office 2019, nabízí ji přímo operační systém Windows 10.

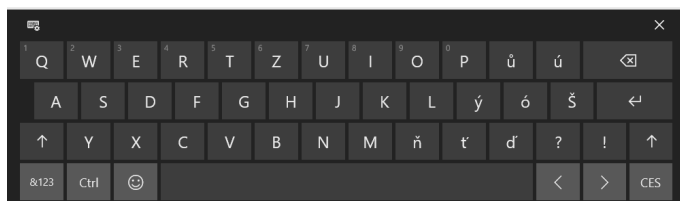
Dotyková klávesnice se otvírá stiskem tlačítka **Dotyková klávesnice** v informační oblasti hlavního panelu. Ve výchozím nastavení se tam toto tlačítko nezobrazuje, proto je třeba zadat z místní nabídky hlavního panelu příkazem **Zobrazit tlačítko dotykové klávesnice**.

Jak můžete vidět z obrázku 1.15, tato klávesnice se zas tak úplně nepodobá běžné počítačové klávesnici a má i dost daleko k psacímu stroji. České znaky najdete až po chvíli zkoumání, a zdá se, že číslice tu nejsou žádné.

Klávesnici můžete volně posunovat po displeji tahem za záhlaví. Je možné ji zvětšit nebo zmenšit, stisknete-li druhé tlačítko zprava v záhlaví panelu.

Pro úspěšné psaní je třeba, aby se textový kurzor nacházel na nějakém, smysluplném místě, například v okně Wordu nebo buňce Excelu. Napsané znaky budou „padat“ do editačního okna.

Když zapojíte do akce klávesu &123 v levém dolním rohu, vzhled klávesnice se dramaticky změní a můžete z ní napsat ty znaky, které v základní podobě nejsou dostupné.



Obrázek 1.15: Dotyková klávesnice

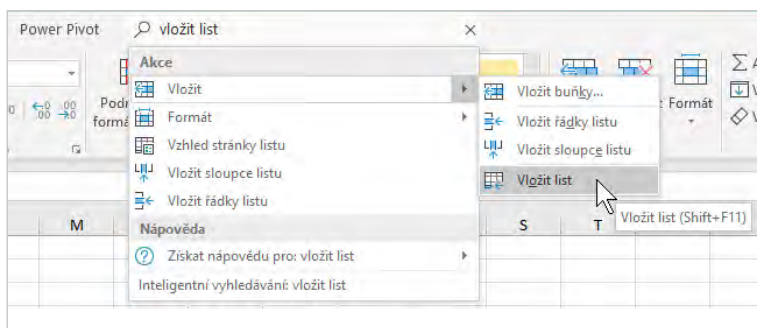
1.8 Postupy jednotné pro všechny aplikace

U aplikací MS Office 2019 lze zaznamenat velký počet funkcí, u kterých se používají shodné postupy. O těch nejdůležitějších už jsme se zmínili, další si vyjmenujeme na tomto místě. V některých případech zde možná předběhneme události, ale jsme toho názoru, že neuškodí některé důležité operace ovládat předem.

Vybrané důležité funkce

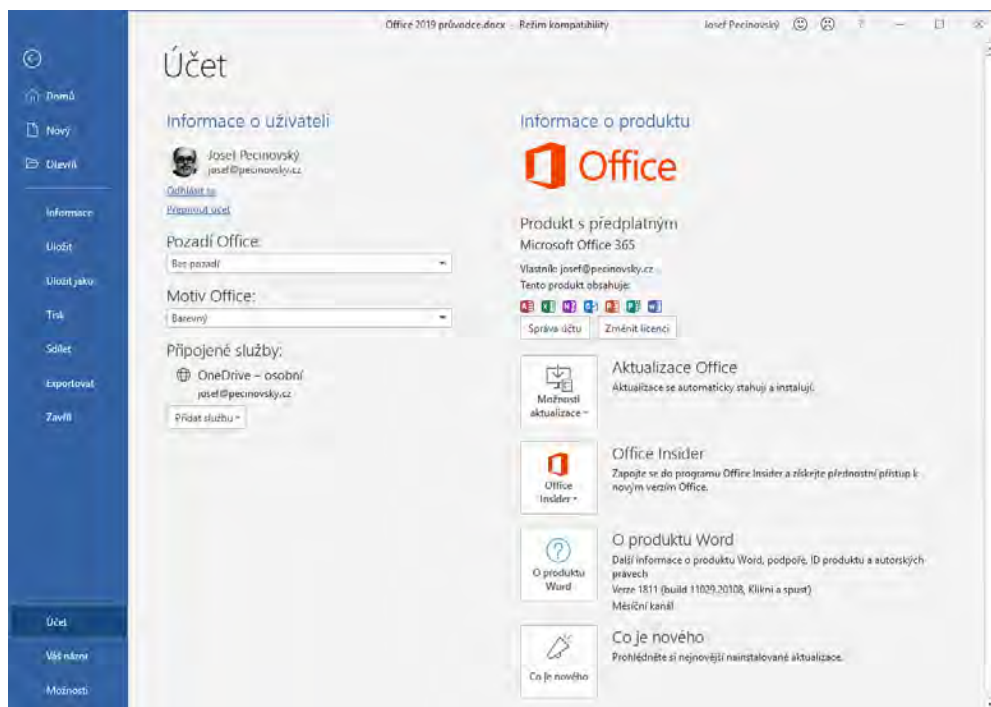
Nejprve dojde na přehled jednoduchých, ale důležitých operací, které se hodí znát vždy:

- Náповědu otevřete stiskem klávesy F1. Jen je třeba, aby přitom byla spuštěna ta aplikace, ke které se chcete dovědět něco víc. Náповěda se otevře jako podokno ukotvené u pravého okraje displeje. Na tomto místě snad není třeba vysvětlovat, jak s náповědou pracovat. K dispozici je i karta **Náповěda**. Z té lze otevřít podokno **Náповěda**, zobrazit **Školení**, získat informace o novinkách a odeslat názor. Zadáním tohoto příkazu se otevře karta **Soubor** → **Váš názor**.
- **Řekněte mi, co chcete udělat** je vstupní pole umístěné vpravo na pásu karet. Sem můžete zadat dotaz, pokud jej položíte správným způsobem, rozevře se nabídka s příkazy, které mohou vést přímo k žádané akci, jako na obrázku 1.16, kde můžete vidět reakci na zadání hesla „vložit list“. Pro případ, že by žádný z příkazů nevyhovoval, najdete v nabídce i možnost přejít k náповědě, eventuálně přejít k inteligentnímu vyhledávání.
- Funkce Inteligentní vyhledávání je běžně dostupná přímo z dokumentu. Vyberte výraz, o který se zajímáte, a z místní nabídky zadejte příkaz **Inteligentní vyhledávání**. Dostanete možnost prohledat server Wikipedia, a také celý internet pomocí vyhledávače Bing.
- Chcete-li si napsat poznámku, můžete kdykoli v jakémkoli prostředí stisknout klávesovou zkratku **WINDOWS+N**; otevře se okno poznámky aplikace OneNote. Vůbec není nutné, aby tato aplikace byla spuštěna.
- Mezi spuštěnými aplikacemi lze přepínat stiskem tlačítka aplikace na hlavním panelu nebo pomocí klávesové zkratky **ALT+TAB**.



Obrázek 1.16: Využití funkce Řekněte mi

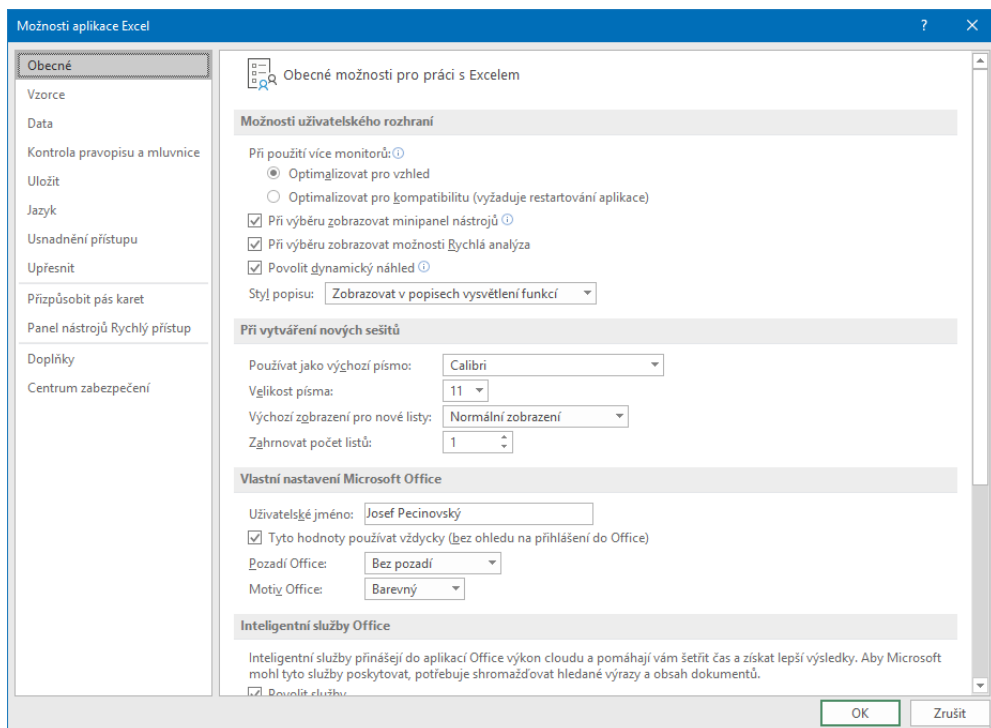
- Chcete-li vložit do dokumentu komentář, přejděte na kartu **Revize** → **Komentář** a stiskněte tlačítko **Nový komentář**. Ale například v aplikaci Word je pro vložení nového komentáře k dispozici tlačítko **Komentáře**. Najdete je vpravo v záhlaví vedle tlačítka **Sdílet**.
- Otevřený dokument lze sdílet s dalšími uživateli, pokud stisknete tlačítko **Sdílet** vpravo v záhlaví okna.
- Chcete-li otevřít nový dokument, stiskněte klávesovou zkratku CTRL+N, nebo přejděte na kartu **Soubor** → **Nový**.
- Okno okamžitě maximalizujete poklepáním na jeho záhlaví.
- Zatřepete-li oknem (tahem za záhlaví), minimalizují se všechna otevřená okna a zpřístupní se pracovní plocha Windows.
- Okno dokumentu zavřete stiskem klávesové zkratky CTRL+F4 nebo ALT+F4.
- Účet Office je kdykoli dostupný z karty **Soubor** → **Účet**.



Obrázek 1.17: Karta Účet

Základní nastavení MS Office

Všechny aplikace Office 2019 umožňují změnit základní nastavení, a to v dialogovém okně **Možnosti aplikace**. Otevřete je z karty **Soubor** → **Možnosti**. Protože dostupných nastavení bývá velký počet, jsou okna rozdělena do několika kategorií, které vybíráte v levém panelu okna. Na ploše okna pak bývají nastavení rozdělena ještě do několika skupin – srovnajte s obrázkem 1.18. Budeme-li v dalším textu odkazovat na nastavení programu, setkáte se s podobnou formulací jako v tomto příkladu: v dialogovém okně **Možnosti aplikace Excel** → **Obecné**, ve skupině **Možnosti uživatelského rozhraní** zaškrtněte políčko **Povolit dynamický náhled**.



Obrázek 1.18: Okno Možnosti aplikace (Excel)



Dialogové okno **Možnosti aplikace** budete potřebovat často; ve většině aplikací je lze otevřít stiskem kombinace kláves **Alt+S, M** (stiskněte klávesy pěkně postupně).



Některé aplikace si pamatují i staré klávesové zkratky využívající panel nabídek, proto lze toto dialogové okno otevřít i stiskem kláves **Alt+N, M** (**Nástroje** → **Možnosti**).

Společná nastavení pro všechny aplikace najdete v dialogovém okně **Možnosti aplikace** → **Obecné** ve skupině **Vlastní nastavení Microsoft Office**.

- **Uživatelské jméno** a **iniciály** jsou důležité, protože je automaticky přebírají vlastnosti každého nového dokumentu.



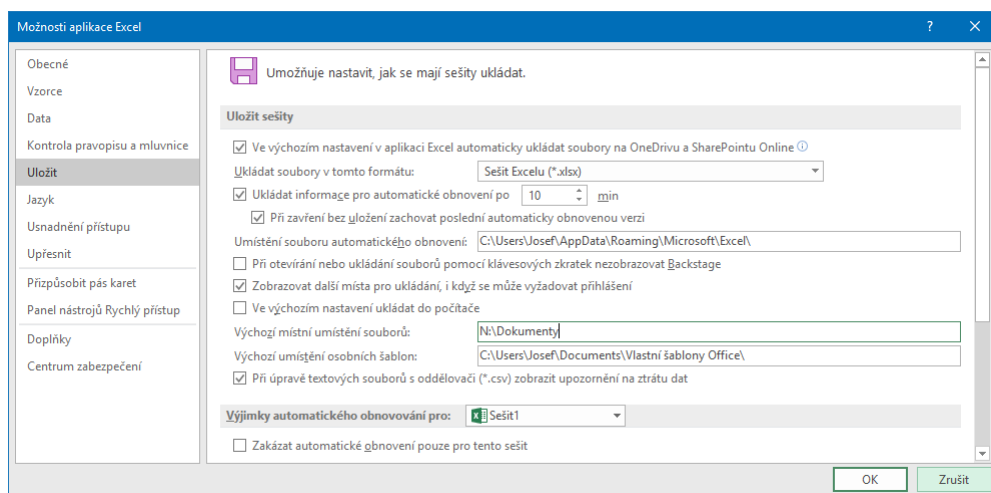
- **Pozadí Office**, neboli grafický motiv v záhlaví okna a pásu karet, lze změnit z rozevíracího seznamu. K dispozici je 14 možností a poslední patnáctá je **bez pozadí** (takto jsou snímány i obrázky pro tuto knihu).
- Zatímco pozadí je nenápadné, **Motiv Office** zásadně ovlivní vzhled okna. Výchozí nastavení, **Barevný**, je použitý i na obrázcích v této knize; k dispozici jsou ještě tři motivy – **Bílý**, **Černý** a **Tmavě šedý**.



Pozadí a motiv Office lze operativně změnit z karty **Soubor** → **Účet** pomocí dvou rozevíracích seznamů – viz obrázek 1.17.

Rozhodně je velmi důležité mít v pořádku jazykové nastavení. Překontrolujte si je. V dialogovém okně **Možnosti aplikace** (ALT+S, M) přejděte ke kategorii **Jazyk**. V poli **Volba jazyků pro úpravy** by měly být nastaveny především **Čeština** (jako výchozí) a **Angličtina**. Je-li něco jinak, je třeba udělat nápravu. Jak pracovat s jazyky, je v této knize popsáno v kapitole 4.10 Kontrola pravopisu a gramatiky.

Pro snadnější vyhledání složky pro ukládání dokumentů se hodí určit složku, která se při ukládání bude nabízet jako první. Potřebná nastavení najdete v kategorii **Uložit** → **Uložit dokumenty** – viz obrázek 1.19.



Obrázek 1.19: Nastavení možností ukládání dokumentů

Je třeba určit především **Výchozí místní umístění souborů**, eventuálně také **Výchozí umístění osobních šablon**.



Výchozí nastavení měnit nemusíte, ale Office 2019 směřuje soubory na systémový disk, a tam může být brzy pořádná tlačice.

Nabízí se zde rovněž změna intervalu pro uložení informací pro automatické obnovení, ale výchozích 10 minut se zdá být optimální hodnotou.

Vlastní nastavení pásu karet

Pás karet je sestaven optimálně na základě dlouhodobých zkušeností uživatelů. Přesto však je možné, že se vám vůbec nehodí aktuální rozvržení karet, nebo byste dokonce nejraději všechny karty vyhodili a zařídili si vše po svém. V tom případě je vám MS Office plně k dispozici. Otevřete dialogové okno **Možnosti aplikace** → **Přizpůsobit pás karet**.

Najdete na něm dva dlouhé seznamy; levý (**Zvolit příkazy z**) nabízí všechny dostupné příkazy (jiné nehledejte, protože neexistují). Pravý seznam obsahuje aktuální rozložení všech existujících karet. Nejdříve se podíváme na pravý seznam – **Prizpůsobit pás karet**. Rozevíracím seznamem můžete rozhodnout, zda se mají zobrazovat **Hlavní karty** (výchozí stav), **Všechny karty** nebo jen **Karty nástrojů**.



Na tomto místě vám doporučíme, abyste neměnili nastavení existujících karet. Pro vlastní potřebu si vytvářejte především nové karty, přičemž ty původní můžete pouze skrýt.



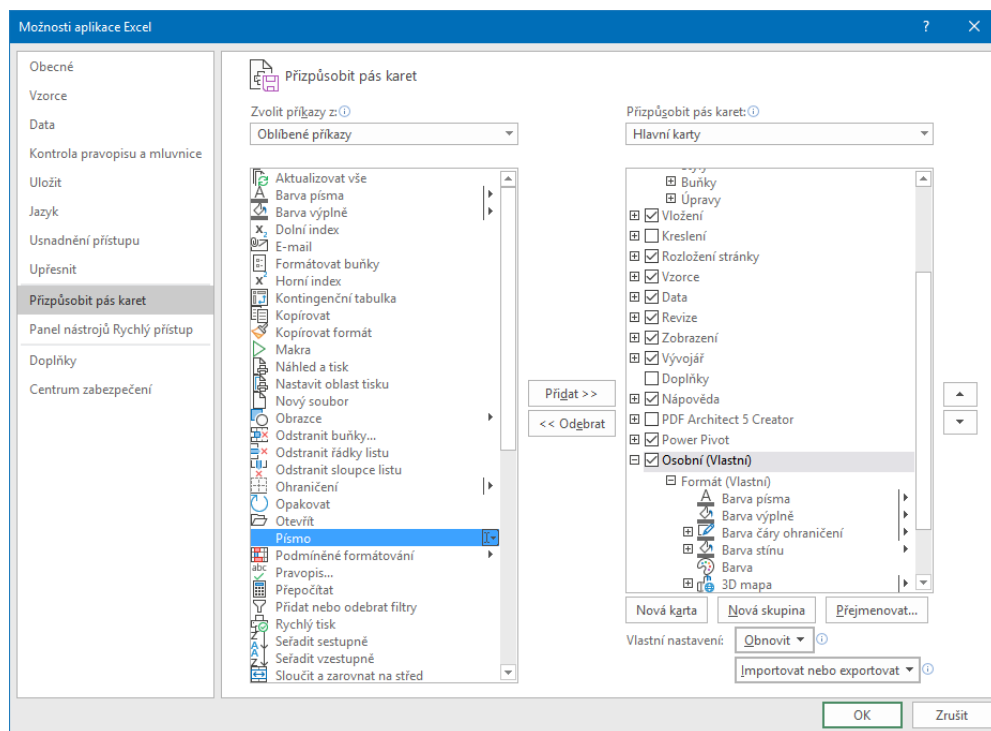
Z původních karet nemůžete žádný nastavovací prvek odstranit, můžete sem však přidávat nové. Zvažte však, zda je to opravdu nutné.



Pokud byste se s některou kartou dostali do bezvýchodné situace, stiskněte tlačítko **Obnovit** → **Obnovit pouze vybranou kartu na pásu karet**.



Pokud stisknete tlačítko **Obnovit** → **Obnovit veškeré vlastní nastavení**, zlikvidujete všechny vlastní karty, všechny změny na hlavních kartách i vlastní nastavení panelu nástrojů rychlý přístup.



Obrázek 1.20: Prizpůsobení pásu karet (Excel)

Na obrázku 1.20 můžete vidět nastavení pásu karet aplikace Word. Je zde i jedna karta navíc; poznáte ji vždy podle poznámky (**Vlastní**).



Symbole + (nebo -) před názvem karty nebo skupiny jsou svou funkcí totožné s obdobnými symboly ve stromu složek Průzkumníku. Klepnutím na tyto symboly rozbalíte nebo sbalíte jednotlivé větve.

Okamžitě můžete rozhodnout, které karty se mají zobrazovat a které ne. Stačí k tomu zrušit zaškrtnutí u položek jednotlivých karet.

Zkuste si vytvořit vlastní kartu, tady nemůžete nic zkazit. Stiskněte tlačítko **Nová karta**. Na aktuální pozici v seznamu **Přípůsobit pás karet** se vloží položka **Nová karta (Vlastní)** a současně se vytvoří podřazená položka **Nová skupina (Vlastní)**; jistě uznáte, že bez skupin to nejde.

Kartu (i skupinu) hned přejmenujte. Klepněte na položku a stiskněte tlačítko **Přejmenovat**. V otevřeném dialogovém okně **Přejmenovat** napište vhodný název a potvrďte stiskem **OK**. Poznámky (**Vlastní**) se v tomto okně nezbavíte, avšak na skutečné kartě se s ní nesetkáte.

Do skupiny již můžete vkládat příkazy; jejich seznam je k dispozici v levé části okna – **Zvolit příkazy z**. Příkazů je takřka nekonečné množství. Abyste se v nich orientovali, můžete v rozevíracím seznamu volit kategorie podle existujících karet, je zde k dispozici i položka **všechny příkazy**.

Především byste měli mít jasný plán, co vlastně chcete na vlastní kartu umístit, i důvod, proč to chcete udělat. Tím nejprostším důvodem je skutečnost, že vám nevyhovuje uspořádání pásu karet a chcete si jej uspořádat jinak.



Budete-li pracovat výhradně s vlastními kartami, u cizího počítače se můžete dostat do velkých potíží.

Příkaz umístíte do skupiny tak, že klepnete na jeho položku v levém seznamu a stisknete tlačítko **Přidat**. Je tu také možnost přetáhnout příkaz myší mezi oběma seznamy, pak si ale musíte dát pozor, kam příkaz po uvolnění tlačítka myši vlastně „upadne“.

Teď jde o to, jak najít který příkaz. V záhlaví levého panelu je k dispozici rozevírací seznam, který nabízí jako položky názvy všech instalovaných karet; podle výběru karty se nabízejí příkazy. Můžete také zvolit položku **Všechny karty**.

Sami však můžete rozhodnout o pořadí, a to jak karet, tak i skupin a ovládacích prvků. K tomu slouží dvojice tlačítek po pravé straně se symboly šipek – **Nahoru** a **Dolů**. Každý stisk tlačítka znamená posun o jednu pozici daným směrem.



Chcete-li přesunout příkaz mezi kartami nebo skupinami, můžete jej uchopit a za současného stisku levého tlačítka myši přesunovat nahoru nebo dolů.



Přejdete-li v dialogovém okně **Možnosti aplikace** ke kategorii **Panel nástrojů Rychlý přístup**, dostanete možnost v klidu upravit příkazy na tomto panelu. Je to vlastně obdoba vlastního nastavení pásu karet, a proto je zbytečné, abychom se tím na tomto místě podrobně zabývali.

1.9 Aktualizace Office 2019

Jako každý produkt je i Office 2019 průběžně aktualizován. O aktualizaci se nemusíte starat, proběhne automaticky. O způsobu aktualizace můžete rozhodnout sami, a to na kartě **Soubor** → **Účet** z nabídky tlačítka **Aktualizace**.

O tom, zda je dostupná nová aktualizace, se dovíte z připojeného popisku. Z nabídky tlačítka můžete aktualizaci zakázat, zobrazit historii aktualizací, nebo si vyžádat informace.

Nechcete-li čekat, můžete zadat příkaz **Možnosti aktualizace** → **Aktualizovat hned**, a pak jen sledovat, co se děje, jako na obrázku 1.21.