

Office 2007

Podrobný průvodce

Josef Pecinovský



- Seznámení se s nejnovější verzí kancelářského balíku Office 2007, jeho instalace, spouštění a nastavení aplikací
- Práce s dokumenty, soubory a obrázky, základní pojmy a nastavení
- Společné principy a spolupráce programů Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access a Publisher ve verzi 2007
- Klávesové zkratky, pravopis a gramatika, automatické opravy a práce s barvami
- Zpracování textu, práce s tabulkami a databázemi, sestavení prezentace, elektronická pošta a vytvoření publikace

 **GRADA**

 Microsoft
Office 2007

doporučuje
PC WORLD

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**.

Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umisťování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takového sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.





Copyright © Grada Publishing, a.s.



Copyright © Grada Publishing, a.s.

Obsah

Úvod	13
Komu je určena tato kniha	13
O čem je tato kniha	14
Použité konvence a struktura knihy	15
Názvosloví	15
1. Office 2007 – seznámte se	17
1.1 Popis	18
1.2 Instalace	18
1.3 Spouštění aplikací	20
1.4 Co lze od MS Office očekávat	22
Pás karet	23
Tlačítko Office	27
Panel nástrojů Rychlý přístup	28
1.5 Nastavení aplikací	30
Dialogové okno Možnosti aplikace	31
Jazykové nastavení	32
2. Dokumenty a soubory	33
2.1 Otevření nového dokumentu	34
2.2 Uložení dokumentu	37
Jaký bude formát uloženého souboru?	39
Na který disk uložit soubor?	41
Do které složky uložit soubor	42
Jaký bude název souboru?	43

Průběžné ukládání dokumentu	44
Automatické ukládání dokumentu	45
2.3 Vlastnosti dokumentu	45
2.4 Nastavení parametrů ukládání.....	46
2.5 Otevření dokumentu	47
Import dat	49
Historie	50
2.6 Co dělat v případě potíží.....	51

3. Jak pracovat s dokumentem53

3.1 Jak pracovat s okny	54
Aplikační okna	54
Dokumentová okna	55
Dialogová okna	60
Podokna	62
Lupa.....	63
3.2 Klávesové zkratky	64
3.3 Zobrazení dokumentu nebo částí oken.....	67
3.4 Odvolání akce	68
3.5 Výběr	69
Označení výběru při formátování textu	71
Označení výběru v aplikaci Excel	74
Označení grafických objektů	77
3.6 Kopírování a přesun výběru.....	79
Přesun a kopírování textu pomocí myši	79
Přesun a kopírování pomocí schránky.....	80
Schránka sady Office	83
3.7 Prohledávání dokumentu	84
Jak hledat v aplikaci Word	85
Jak hledat v aplikaci Excel	88

Jak hledat v aplikaci PowerPoint	88
Jak hledat v aplikaci Access.....	89
Jak hledat v aplikaci Publisher	89

4. Jak pracovat s textem.....91

4.1 Jak psát text	92
Psaní textu v aplikaci Word	92
Dialogové okno Symbol	94
4.2 Formát písma.....	95
4.3 Velká a malá.....	101
4.4 Formát odstavce.....	102
Odsazení	103
Zarovnání.....	104
Řádkování	105
Tok textu	105
Odrážky a číslování	106
4.5 Ohraničení a stínování.....	109
Ohraničení stránky	113
Kreslení ohraničení (Excel).....	114
Stínování	116
4.6 Kopírování formátu	119
4.7 Tabulátory	120
4.8 Tabulky.....	124
Vytvoření tabulky převedením textu na tabulku.....	124
Jak vytvořit novou tabulku	125
Jak pracovat s daty v tabulce	127
Úprava tabulky.....	128
Formát tabulky	134

5. Jak pracovat s obrázky137

5.1 Jak na objekty	138
5.2 Obrázky	142

5.3	Jak pracovat s barvami	147
5.4	Jak pracovat s tvary	153
	Jak rozmístit objekty na ploše snímku	155
	Formát tvaru	157
	Seskupení a oddělení objektů	160
	Pořadí	162
	Překlopení, otočení a otáčení objektů	162
5.5	Další objekty	163
	Kliparty	163
	WordArty	165
	SmartArt	168
5.6	Textová pole	170
5.7	Propojení mezi aplikacemi	171
5.8	Hypertextové odkazy	175
6.	Další společné funkce	177
6.1	Pravopis a gramatika	177
	Nastavení jazyka	178
	Kontrola překlepů	178
	Kontrola mluvnice	182
6.2	Tezaurus	184
6.3	Automatické opravy	185
	Karta Automatické opravy	186
	Karta Automatické úpravy formátu při psaní	188
	Karta Automatické opravy pro matematiku	190
6.4	Komentáře	190
6.5	Tisk dokumentu	192
	Náhled před tiskem	193
	Tisk dokumentu	195

7. Word 2007	197
7.1 Seznamujeme se s Wordem	198
7.2 Formát stránky	201
7.3 Tok textu	206
7.4 Víceúrovňové číslování.....	207
7.5 Styly	210
Jak používat vestavěné styly	211
Co je styl	213
Úprava stylů	215
Vlastní styly	218
Styl textu.....	219
7.6 Nadpisy a osnova	221
Jak pracovat s nadpisy.....	221
Číslování nadpisů	224
7.7 Oddíly	225
Nastavení charakteristik oddílů	226
Záhlaví a zápatí.....	228
Sloupce	232
8. Excel 2007	237
8.1 Seznamujeme se s Excelem	237
Začínáme	239
Excel jako kalkulačka	242
Operace s oknem	244
8.2 Listy	246
Operace s listy	246
Pole názvů	250
8.3 Zobrazení dokumentu	252
8.4 Zadávání dat	254
Pracovní režimy.....	254

8.5	Základní operace s tabulkou.....	257
	Vymazání obsahu buňky	257
	Velikost buňky	257
8.6	Operace s buňkami	259
	Kopírování a přesun dat	259
	Jak vyplnit data na několik listů	262
	Řady	263
	Vkládání buněk do tabulky	265
	Jak něco vložit jinak	267
8.7	Vzorce	269
	Odkazy	271
	Kopírování vzorců	272
	Absolutní a relativní odkaz	274
	Využití názvů buněk a oblasti při sestavování vzorce	275
8.8	Funkce.....	277
8.9	Formát čísla	282
8.10	Podmíněné formátování	284
8.11	Grafy.....	287
9.	PowerPoint 2007	293
9.1	Sestavujeme prezentaci	294
	Základní pojmy	294
	Pracovní plocha aplikace	294
	Jak otevřít novou prezentaci	298
	Vložení nového snímku	299
	Vzhled snímku	300
	Kopie, přesun, odstranění a skrytí snímku	301
9.2	Pracujeme se snímky	302
	Knihovna snímků	302
	Vložení snímku z jiné prezentace	303
	Práce s osnovou	304

®

Fotoalbum	306
Zvuk	308
9.3 Předvádění prezentace	311
Přechody	312
Animace	313
Časování	316

10. Outlook 2007319

10.1 Začínáme s Outlookem	320
Moduly Outlooku	320
Okno programu	320
Navigační podokno	321
Nastavení parametrů	322
10.2 Outlook Dnes	325
10.3 Kontakty	326
10.4 Elektronická pošta	329
Správa pošty	329
Nevyžádaná pošta	331
Jak číst zprávu	332
Nová poštovní zpráva	333
Zabezpečení pošty	336
10.5 Kalendář	337
Vzhled kalendáře	338
Události	340
Jak svolat schůzku	342
10.6 Úkoly	343

11. Access 2007347

11.1 Základní pojmy	347
11.2 Začínáme pracovat s Accessem	349
11.3 Panel Všechny tabulky	359

11.4 Relace	361
11.5 Formuláře.....	363
11.6 Filtry	367
11.7 Dotazy.....	370
11.8 Sestavy a tisk.....	372
12. MS Publisher 2007	377
12.1 Jak vytvořit publikaci	378
12.2 Jak pracovat s publikací	383
Formát pozadí	385
Jak propojit textová pole	386
Obtékání textu	387
12.3 Kontrola návrhu.....	389
Rejstřík	391

Úvod

Začátkem roku 2007 uvádí firma Microsoft na trh novou verzi kancelářského balíku MS Office s označením 2007. Obsahuje nejnovější verze softwarových produktů firmy Microsoft, které jsou využitelné především v kancelářské praxi, avšak i v dalších oblastech lidského konání, ať už v průmyslu, ve vědě nebo školství.

Jak už asi víte, zaznamenává tato verze Microsoft Office 2007 podstatné změny oproti předchozím verzím, nejedná se tedy jen o kosmetické změny designu a opatrné přidávání nových funkcí, jako tomu bylo u verzí předchozích. Pravda, nových funkcí tato verze zase nenabízí tolik (ani to už dost dobře nejde), zato je tady podstatná změna, co se týče vnějšího vzhledu a způsobu ovládání programu.

Komu je určena tato kniha

Kniha je určena všem, kteří se chtějí seznámit se základy práce s kancelářským balíkem MS Office 2007 a nechtějí nebo nemohou studovat mnohasetstránkové příručky. Autor předpokládá, že čtenář ovládá základy práce s počítačem, je seznámen se základními principy Windows a dokáže pracovat s klávesnicí a myší. Protože kniha nemůže jít příliš do hloubky, je nutné, aby čtenář ovládal základní manipulace s aplikačními i dialogovými okny, vyznal se v systému souborů a složek a uměl pracovat se schránkou.

Nová verze

Komu je určena tato kniha

Komu je určena tato kniha

O čem je tato kniha

Tato knížka si vzala za úkol seznámit čtenáře se všemi součástmi kancelářského balíku MS Office 2007. Protože se jedná o neobvykle mohutný konglomerát aplikací, není možné, aby byly jednotlivé moduly popisovány do nejmenších detailů. Autor publikace se proto snažil vybrat a popsat nejdůležitější postupy, používané u hlavních aplikací kancelářského balíku a jejich hlavní funkce.

Kniha je rozdělena do dvanácti kapitol. Polovina z nich je věnována hlavním aplikacím MS Office 2007, zbývající pak popisují společné funkce a pomocné programy.

Úvodní kapitola je seznamovací; popisuje se v ní instalace kancelářského balíku, spouštění aplikací a základní nastavení.

Druhá kapitola je celá věnována základním operacím s dokumenty a soubory, tedy jejich uložení a otevíření.

Ve třetí kapitole se čtenář dočte o základních metodách ovládání programu. Seznámí se s prací s okny, způsobem zobrazování dokumentů, odvoláním akce, základními metodami označení výběru, kopírováním a přesunem dat a prohledáváním dokumentů.

Čtvrtá kapitola se zabývá textem a základním způsobem jeho editace. Největší důraz je zde kladen na formátování textu. Jako doplněk jsou v této kapitole popsány vytvoření a editace tabulek a práce s tabulátory.

S obrázky se čtenář setká v páté kapitole. Pojednává o vkládání a úpravě obrázků ze souboru, automatických tvarech, klipartech, WordArtech i textových polích.

Další společné funkce jsou předmětem zájmu šesté kapitoly. Jedná se především o kontrolu pravopisu a gramatiky, automatické opravy, komentáře a tisk dokumentů.

Následující kapitoly jsou věnovány jednotlivým aplikacím MS Office 2007.

Sedmá kapitola pojednává o textovém procesoru Word; hlavní důraz je zde kladen na formátování dokumentu s využitím stylů, dočtete se rovněž o práci s nadpisy a osnovou a rozdělení dokumentu do oddílů.

V osmé kapitole se poměrně podrobně píše o tabulkovém kalkulačtoru Excel. Začíná se nejjednoduššími operacemi s buňkami, listy a okny, text pokračuje popisem zadávání dat, přes vkládání vzorců a použití funkcí až po práci s grafy.

S tvorbou prezentací v aplikaci PowerPoint vás seznámí devátá kapitola. Tvorba prezentace je popsána od vytvoření prvního snímku, přes práci s osnovou, operace se snímky, rozmisťování objektů, nastavení přechodů až po animaci jednotlivých objektů na obrazovce.

Kdo potřebuje zpracovávat data hromadného charakteru, neměl by vynechat jedenáctou kapitolu, věnovanou databázovému programu Access. Sice není dlouhá, ale základní operace při práci s tabulkami, formuláři, dotazy a sestavami jsou zde popsány, přičemž je zde zmíněna i jedna s největších výhod databázových aplikací, propojení tabulek pomocí tzv. relací.

O tom, jak pracovat s elektronickou poštou, jak si vést seznam kontaktů, jak pracovat s kalendářem a jak si hlídat termínované úkoly se dočtete v desáté kapitole, věnované elektronickému diáři Outlook.

Celá knížka je doprovázena velkým množstvím konkrétních příkladů včetně podrobných postupů a stovkami obrázků.

Použité konvence a struktura knihy

Kniha je rozdělena do kapitol, které mají svoji vlastní strukturu. Pro snazší orientaci v knize jsou použity následující typografické prvky:

Kurziva označuje názvy internetových adres a odkazů.

Tučně jsou označeny názvy karet, dialogových oken, příkazy z nabídek programů a texty, které považujeme za důležité.

Pro názvy kláves a klávesových zkratk jsou použity KAPITÁLKY.

Kromě toho se v textu setkáte s množstvím ikon, které označují jiné typy odstavců:

Tento symbol označuje odstavec, který rozšiřuje probíranou problematiku o nějakou zajímavost či výjimečnost. Poznámka není nezbytná k pochopení dané problematiky, většinou upozorňuje na další používané termíny označující stejnou skutečnost a prozrazuje další souvislosti.

Vykřičník upozorňuje na fakta, která byste měli určitě vědět, na situace, na něž byste měli dávat pozor, a na komplikace, se kterými se můžete při práci setkat.

Tento symbol vás upozorní na různé tipy a triky, kterými můžete zefektivnit svoji práci. Nabízí tak nějaké usnadnění nebo tip, kterým si oproti standardnímu postupu můžete práci ulehčit.

Použité konvence a struktura knihy



Názvosloví

Protože mezi čtenáři této knihy mohou být i uživatelé, kteří mají malé zkušenosti s prací na počítači, nebo takoví, kteří už s počítačem pracovali, ale neznají používané názvosloví, nabízím teď stručný přehled nejdůležitějších operací a názvů, abychom si v dalším textu dobře rozuměli a abych nemusel základní věci vysvětlovat tam, kde už je důležitější něco jiného.

- ✓ **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.
- ✓ **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.

Názvosloví

- ✓ **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.

1.

Office 2007 – seznamte se

Vítejte, vážení čtenáři, ve světě MS Office 2007. Na dlouhé úvody už není čas, ostatně dost jste si jich užili na předchozích stranách. Na tomto místě už se dáme společně do práce. Možná máte zkušenosti s předchozími verzemi tohoto kancelářského balíku, možná jste v prostředí kancelářských balíků úplně nováčky, nebo jste si vyzkoušeli obdobné programy jiných výrobců.

Úvodní kapitola této knížky vás seznámí se všemi funkcemi systému, které jsou společné pro všechny aplikace MS Office.

Všechny se totiž, až na malé výjimky, ovládají stejně, pracují ve stejném aplikačním okně, používají stejná dokumentová okna, mají prakticky stejné pásy karet a ovládají se stejnými klávesovými zkratkami. Až na výjimky používají totožný způsob správy souborů.

Kancelářský balík se dodává na trh v několika verzích. Tato kniha je psána podle verze o sadě Microsoft Office Enterprise 2007.

O čem je tato kapitola



Popis

1.1 Popis

Nejprve si stručně řekneme, co vlastně můžeme od kancelářského balíku MS Office 2007 očekávat. Existují totiž lidé, kteří dokážou s touto mohutnou množinou programů pracovat dlouhá léta, přičemž využívají vlastně jen Outlook, Word a Excel a netuší, nebo nechtějí vědět, že k dispozici mají také další užitečné nástroje. MS Office 2007 obsahuje tyto základní aplikace:

*Základní aplikace
MS Office 2007*

- ✓ MS Office Word 2007 – textový procesor, jehož hlavní doménou 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).
- ✓ MS Office Excel 2007 – tabulkový kalkulátor, určený především pro upravování tabulek a grafů.
- ✓ MS Office PowerPoint 2007 – program, jehož hlavní doménou je vytváření prezentací, lze jej však výhodně využít i pro tvorbu jednodušších vektorových obrázků a ty pak exportovat ve formátu wmf.
- ✓ MS Office Outlook 2007 – elektronický diář, tedy správce elektronické pošty, kalendář, plánovač, adresář.
- ✓ MS Office Access 2007 – program určený pro vytváření a správu databází.
- ✓ MS Publisher 2007 – aplikace určená pro publikování obchodních a marketingových materiálů, tedy jednoduchých publikací.

*Pomocné aplikace
MS Office 2007*

Kromě toho je součástí tohoto kancelářského balíku ještě několik pomocných aplikací:

- ✓ MS Office Picture Manager – jednoduchý editor obrázků, určený k jejich celkové úpravě a nikoli ke kreslení.
- ✓ Galerie médií – správce multimediálních souborů (grafika, video, zvukové soubory apod.), tzv. klipů.
- ✓ MS Office 2007 jazykové nastavení – malá aplikace určující, s jakými jazyky si instalace v aktuálním počítači bude rozumět.
- ✓ MS Groove 2007, MS InfoPath 2007 a MS OneNote 2007, které se uplatní v oblasti řízení informací. Těmito třemi aplikacemi se tato kniha nezabývá.

A teď možná to hlavní – všechny tyto aplikace jsou mezi sebou vzájemně propojeny natolik, že spolu mohou prostřednictvím svých dokumentů aktivně spolupracovat.

Instalace

1.2 Instalace

V každém případě doufám, že tento program používáte legálně, a proto jej instalujete z oficiálně zakoupených disků, nebo jej již máte nainstalován ve své firmě správcem sítě.

Instalace MS Office je velmi jednoduchá, a stejně si myslím, že většina z vás se touto operací zabývat vůbec nebude, protože na to ve své firmě „mají lidi“. O instalaci MS Office se zmíním jen stručně. Jedná se o operaci poměrně jednoduchou, a navíc ji nebudete dělat příliš často.

Po vložení instalačního CD do mechaniky by se měl automaticky spustit instalační program. Pokud se tak nestane, pomocí programu Průzkumník otevřete složku kompaktního disku a poklepejte na ikoně **Setup.exe**.



Obr. 1.1: Vložení kódu

Instalátor vás ihned požádá o vložení instalačního kódu; pokud jej zadáte chybně, bude reakce podobná jako na obrázku 1.1. Pokud se vše podařilo, k další části instalace postoupíte stiskem tlačítka **Pokračovat**.

Instalátor vás nechá zvolit, zda si přejete instalovat Word typickým způsobem, což vám doporučuji, nebo zda chcete navolit nějaké další parametry.

Tím se rozumí především výběr jednotlivých složek MS Office jako na obrázku 1.2 (máte-li dost místa na disku, je to zbytečné), určení jiného místa na disku než je složka **C:\Program Files\Microsoft Office** (nedoporučuji) nebo změnu údajů o uživateli (lze učinit kdykoli dodatečně).

Platí, že pokud do instalace nijak nezasáhnete, patrně tím nic nepokazíte. Pokud si přece jen přejete některé složky neinstalovat, potom na kartě **Možnosti instalace** rozhodněte pomocí místní nabídky (otvírané pravým tlačítkem myši) o tom, zda má být položka instalována (Spouštět z tohoto počítače), zda nemá být instalována vůbec (není k dispozici), nebo v případě, zda si nejste jisti, můžete rozhodnout o instalaci při prvním použití.

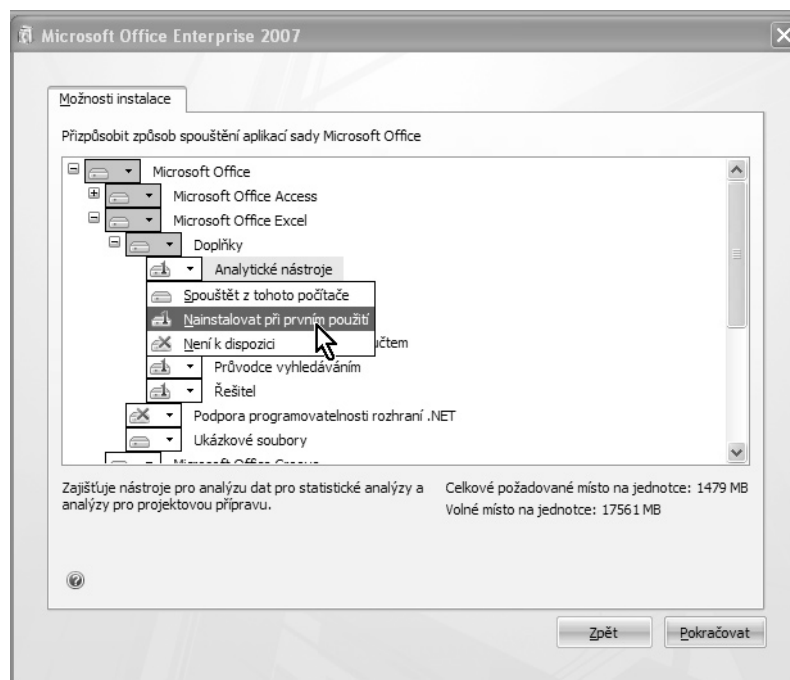
Pokud dojde k této situaci, budete vyzváni k vložení instalačního disku.



Instalační kód

Způsob instalace

Možnosti instalace



Obr. 1.2: Výběr složek programu

Dokončení instalace

V obou případech pak po stisku tlačítka **Pokračovat** už jenom několik minut sledujete, jak instalátor postupně zaplňuje pevný disk vašeho počítače a připravuje MS Office ke spuštění.

Po skončení instalace dostanete jednoduchou zprávu. Teď už jen stačí okno zavřít a ihned můžete program spustit; restartování počítače je zbytečné.

Spouštění aplikací

1.3 Spouštění aplikací

Word lze spustit několika způsoby. Každý z vás si jistě zvolí ten, který mu bude vyhovovat nejvíc:

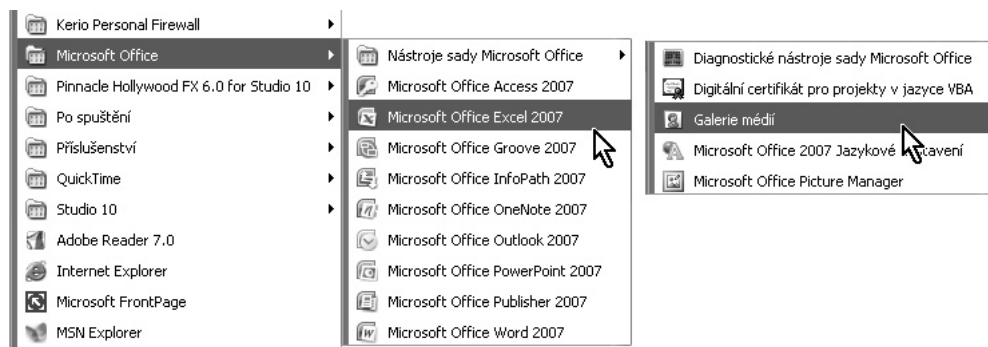
- ✓ Z nabídky **Start** → **Všechny Programy** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Word 2007** – viz obrázek 1.3. K tomu není co dodávat, s nabídkou **Start** musí umět pracovat každý začínající uživatel Windows.



Za zmínku snad stojí to, že uvedená cesta se týká výhradně systému Windows XP, v jiných systémech může být cesta poněkud jiná.

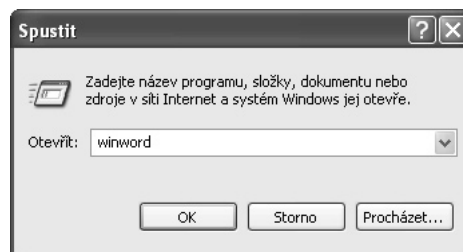


*Hlavní aplikace programu najdete přímo v podnabídce **Microsoft Office**. Pomocné aplikace (**Diagnostické nástroje**, **MS Picture Manager**) se pak nacházejí v podnabídce **Nástroje sady Microsoft Office**.*



Obr. 1.3: Spouštění MS Office z nabídky Start

- ✓ Poklepáním na zástupce aplikace na pracovní ploše. Bývá zvykem si zástupce programů, jež uživatel používá nejčastěji, umístit na pracovní plochu, ale není to právě nejšťastnější místo. Při běžné práci bývá pracovní plocha Windows nedostupná, protože je zakrytá větším či menším množstvím otevřených oken. Ponechte si raději pracovní plochu jako místo pro dočasné odložení souborů.
- ✓ Z dialogového okna **Spustit**; toto okno otevřete z nabídky **Start** → **Spustit**. V okně do vstupního pole **Otevřít** napište název aplikace a stiskněte tlačítko **OK** – viz obrázek 1.4.



Obr. 1.4: Dialogové okno Spustit

*Pro upřesnění – pro spuštění aplikace MS Word je třeba napsat výraz **winword**, MS Excel spustíte příkazem **excel**, MS PowerPoint příkazem **powerpnt**, pro MS Outlook napište **outlook** a MS Access lze spustit zápisem **msaccess**.*

- ✓ Z panelu **Snadné spuštění**. Tento panel se zobrazuje jako součást hlavního panelu Windows (počínají verzí Windows 98). Protože na něm asi tlačítko aplikací MS Office marně hledáte, ukážeme si na příkladu Wordu, jak je sem umístit.

*Pokud se panel **Snadné spuštění** nezobrazuje, otevřete na hlavním panelu místní nabídku (klepnutím pravým tlačítkem myši) a z ní zadejte příkaz **Panel nástrojů** → **Snadné spuštění**.*

Zástupce aplikace na pracovní ploše

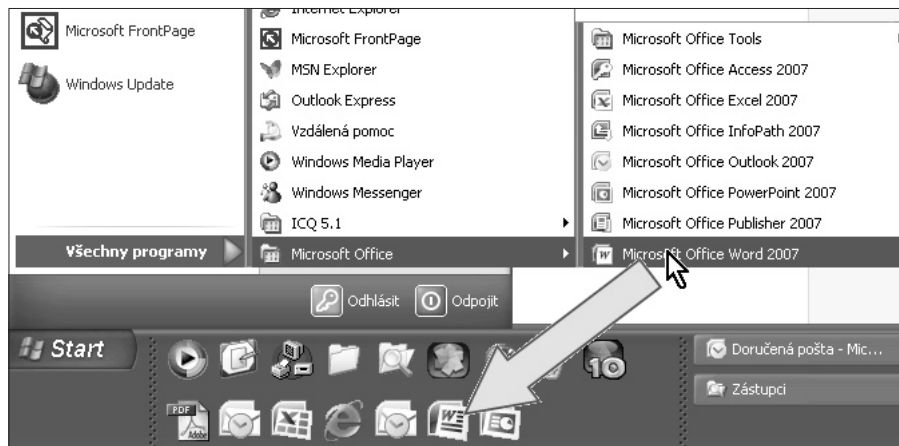
Dialogové okno Spustit



Panel Snadné spuštění



1. Rozevřete místní nabídku tak, aby byla dostupná položka s příkazem ke spuštění programu Word.
2. Uchopte položku **Microsoft Office Word 2007** pravým tlačítkem myši a přesuňte ji na panel **Snadné spuštění**, tak jako na obrázku 1.5.



Obr. 1.5: Umístění tlačítka na panel *Snadné spuštění*

3. Uvolněte stisk myši, zobrazí se místní nabídka.
4. Z této nabídky zadejte příkaz **Kopírovat sem**.

Od tohoto okamžiku můžete Word (nebo jinou aplikaci) spustit kdykoli s minimální námahou, protože hlavní panel Windows je pořád po ruce.

Co lze od MS Office očekávat

1.4 Co lze od MS Office očekávat

Dovolte mi teď několik slov o tom, jak vlastně nový MS Office 2007 vypadá. Zejména uživatelé starších verzí budou tak trochu překvapeni, protože se setkají se zcela novým prostředím. Mnohdy se uvádí, že toto řešení je revoluční, ale časem zjistíte, že se vlastně o žádnou revoluci nejedná. Všechny aplikace totiž dokážou spolehlivě vykonávat totéž co ve verzích předchozích a mnoho skutečně nových funkcí zde nenajdete.

Změny oproti předchozím verzím

Změna spočívá především ve způsobu ovládání programů. Každý si ihned všimne, že kamsi do nenávratna zmizel panel nabídek. Marně budete, až na jednu výjimku, hledat panely nástrojů.

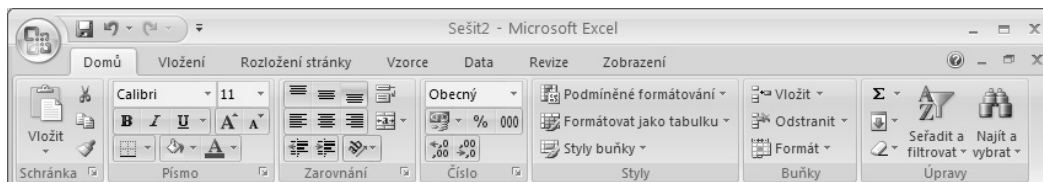
Nepřísluší mi hodnotit, zda jsou to změny k lepšímu nebo horšímu, sami autoři programu tvrdí, že k těmto změnám sáhli na návrhy uživatelů.

Co se tedy vlastně změnilo? Panel nabídek a panely nástrojů jsou nahrazeny **pásem karet**. Jedná se o jakési řídicí centrum, které je trvale umístěno v horní části okna a ty nejdůležitější nástroje jsou tedy trvale k dispozici. Zatímco například v aplikaci Word bylo k dispozici víc než 20 panelů nástrojů, které bylo podle potřeby otvírat a zavírat (byť to někdy dokázaly samy), Office 2007 nabízí v tomto ohledu panel jediný, který se pružně přizpůsobuje dané situaci.

Pás karet

Pás karet je univerzální. Naučíte-li se s ním pracovat v jedné aplikaci MS Office 2007, budete jej umět prakticky ihned používat i v aplikaci jiné. Zjistíte to snadno, protože po spuštění kterékoli z aplikací je okamžitě k dispozici karta nazvaná **Domů** – viz obrázek 1.6.

Poněkud odlišná je situace v programu MS Outlook 2007, který stále ještě zobrazuje standardní nabídku známou ze starších verzí. V některých situacích, například při editaci poštovní zprávy, je však pás karet k dispozici. Program MS Publisher 2007 pás karet nepoužívá vůbec.

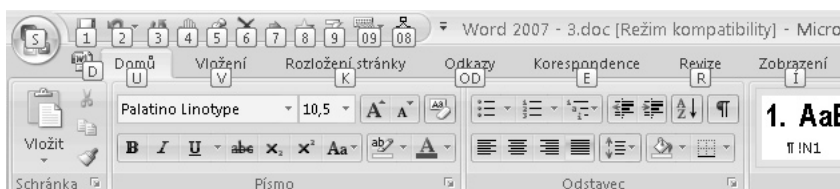


Obr. 1.6: Pás karet – MS Excel 2007

Každá karta je v horní části uvedena ouškem. V tomto oušku je uveden název karty (například **Domů**, **Vložení**, **Rozložení stránky** atd.). Nemusím vám jistě radit, že k jiné kartě se dostanete klepnutím na její „ouško“. K dalším kartám se ale dostanete i tak, že na prostor pásu karet najedete ukazatelem myši a pak budete otáčet kolečkem myši.

Některé karty jsou ukryty a zobrazí se až tehdy, když jich bude potřeba; tímto způsobem zareaguje Word například na klepnutí na vložený obrázek.

S pásem karet lze pracovat bez použití myši, s pouhou klávesnicí. Stiskem klávesy ALT aktivujete maličká tlačítka 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 R, E nebo K, **Tlačítko Office** aktivujete stiskem klávesy S a panel **Rychlý přístup** obsloužíte stiskem kláves s číslicemi (na numerické části klávesnice).



Obr. 1.7: Ovládání pásu karet klávesnicí (stisk klávesy Alt)

Pás karet můžete minimalizovat, což v důsledku znamená, že se vám zvětší plocha s dokumentem. Stačí k tomu otevřít na pásu karet místní nabídku a z ní zadat příkaz **Minimalizovat pás karet** jako na obrázku 1.8. Z minimalizovaného pásu karet se zobrazují pouze názvy karet; klepnutím na tento název se ale zobrazí karta celá. Jakmile zvolíte příslušnou operaci, pás karet se opět poslušně skryje.

Pokud chcete, aby se pás karet zobrazoval kompletní, zadejte opět z místní nabídky příkaz **Minimalizovat pás karet**.

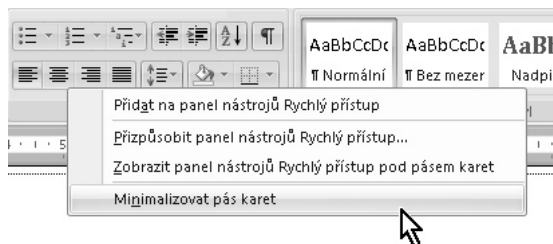
Pás karet



Karty pásu karet

Panel Rychlý přístup

Minimalizace pásu karet



Obr. 1.8: Minimalizace pásu karet

Pás karet se zobrazuje v plné šíři pouze při maximalizovaném oknu, které odpovídá rozlišení obrazovky 1024×768 pixelů. Je-li okno menší, mohou se některé části okna stáhnout do jednoho tlačítka a stanou se dostupnými až po stisku tohoto tlačítka, jako například na obrázku 1.9.

Rozdělení pásu karet

Protože nástrojů je na každé kartě umístěno poměrně mnoho, je každá karta pro přehlednost rozdělena do skupin, které jsou odděleny svislou příčkou, mají vlastní lištu a jsou označeny názvem. Tyto skupiny v sobě sdružují nástroje týkající se společného úkolu. Tak na kartě **Domů** v aplikaci MS Excel na obrázku 1.6 můžete odleva zaznamenat skupiny **Schránka**, **Písmo**, **Zarovnání**, **Číslo** atd.

Každá skupina obsahuje nástroje, jejichž pomocí lze zadat jednotlivé příkazy. Těmito nástroji jsou především tlačítka, ale můžete zde najít i číselná pole, vstupní pole, rozevírací seznamy.

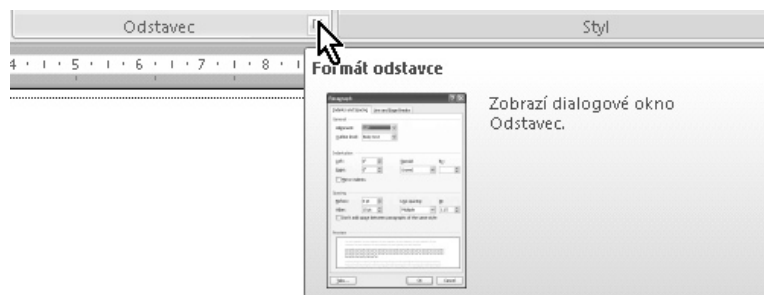
Nejčastěji používané příkazy mají ovládací prvky velké, a tedy snadno dostupné. Ty, o nichž autoři programu usoudili, že se budou používat méně často, jsou na kartách méně nápadné, jejich tlačítka jsou většinou malá.

Tlačítko Více

Některé příkazy nebo nastavení jsou dostupné až v dialogových oknech nebo podoknech. Pokud je k dané skupině k dispozici okno nebo podokno, je lišta této skupiny doplněna na pravé straně tlačítkem **Více**, jako na obrázku 1.10. Stiskem tohoto tlačítka lze dialogové okno nebo podokno otevřít.



Mnohé ovládací prvky na pásu karet umějí napovídat. Pokud nad nimi na okamžik zastavíte pohyb ukazatele myši, zobrazí se podobný popis jak na obrázku 1.10.



Obr. 1.10: Stisk tlačítka Více

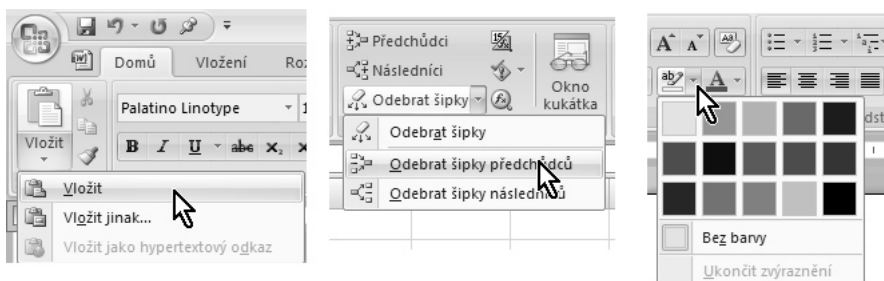
Některá tlačítka na pásu karet stačí pro zadání příkazu pouze stisknout, jiná mají složitější strukturu. Jedná-li se o tlačítko velké, je opatřeno v dolní části šipkou tak, jako tlačítko **Motivy** na obrázku 1.11. Vzápětí se rozevře nabídka, která může obsahovat například bohatý výběr možností, nebo seznam dalších příkazů, jež mnohdy opět vedou k otevření dialogových oken.

Nabídky tlačítek



Obr. 1.11: Nabídka tlačítka Motivy

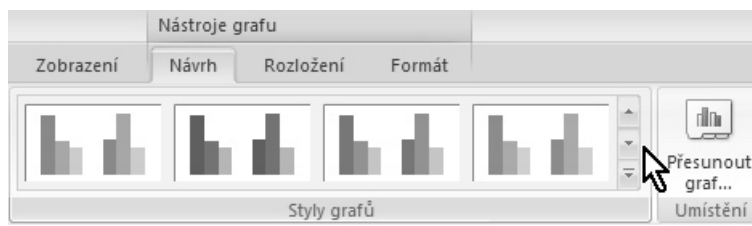
Existují tlačítka, která jsou dvojitá. Horní (levá) část tlačítka vykoná přímo implicitně nastavenou akci, spodní (pravá) část tlačítka dá k dispozici nabídku možností, která základní nastavení rozšiřuje. Příkladem takových tlačítek mohou být tlačítka **Vložit**, **Odebrat šipky** (Excel) nebo **Zvýraznění** (Word na kartě **Domů**) – viz obrázek 1.12.



Obr. 1.12: Dvojité tlačítka

Posuvníky

Někdy je úplná nabídka všech možností daného nastavení zpočátku nedostupná, což lze vidět například u formátování pomocí stylů grafu – viz obrázek 1.13. Zde jsou pro přímý kontakt s myší dostupná pouze čtyři tlačítka, přestože jich je k dispozici 48. Proto najdete vpravo malý posuvník, kterým lze do zorného pole umístit další tlačítka. Na obrázku 1.13 míří na tento posuvník ukazatel myši.



Obr. 1.13: Přechod k další části nabídky možností pomocí posuvníku

Pokud byste chtěli mít dostupnou celou nabídku, můžete stisknout tlačítko **Více**, které najdete v dolní části již zmíněného posuvníku. Obrázek 1.14 ukazuje zobrazení plné nabídky; ve skutečnosti je stav na obrazovce poněkud jiný, protože úplná nabídka zakrývá pás karet.

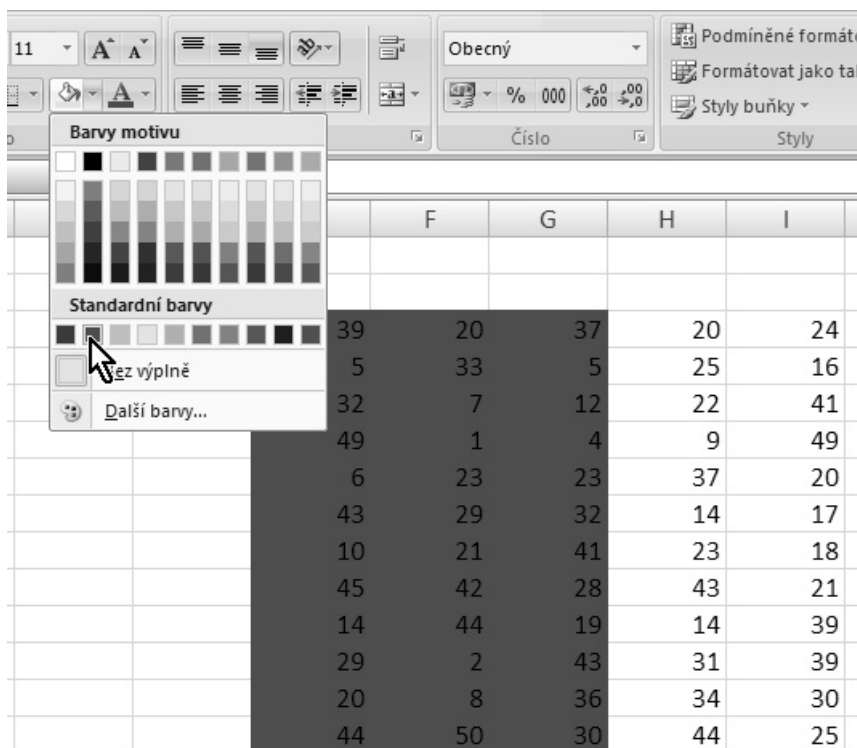


Obr. 1.14: Zobrazení plné nabídky možností

Dynamický náhled

MS Office 2007 disponuje tzv. dynamickým náhledem. Znamená to, že editovaný dokument bezprostředně reaguje na všechny budoucí změny na pásu karet nebo v dialogových oknech, takže jej můžete použít jako ten nejlepší náhled. Pokud danou akci nepotvrdíte, například klepnutím na tlačítko nebo stiskem

tlačítka **OK**, vrátí se dokument k původnímu vzhledu. Na obrázku 1.15 můžete vidět ukázkou použití dynamického náhledu. Vybraná oblast tabulky (aplikace Excel) pružně reaguje na výběr červené barvy v nabídce tlačítka **Barva výplně** ještě dříve, než je toto nastavení potvrzeno.



Obr. 1.15: Příklad dynamického náhledu

Tlačítko Office

Úplně v levém horním rohu okna se nachází **Tlačítko Office**. Je zcela stejné pro všechny aplikace. Jsou pod ním ukryty ty operace, které se nehodilo z různých důvodů umístit na pás karet, jako je třeba uložení a otevření dokumentu, tisk dokumentu nebo odeslání dokumentu. Pozice **Tlačítka Office** je velmi výhodná, protože nelze skrýt a je tedy neustále k dispozici.

Když **Tlačítko Office** stisknete, rozevře se nabídka s příkazy – viz obrázek 1.16.

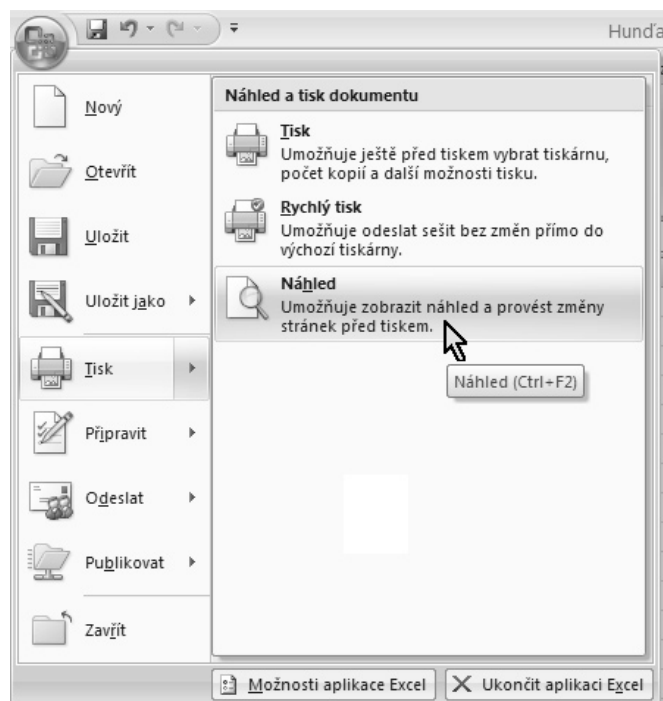
Kromě toho se zde nabízí 17 posledních dokumentů, s kterými jste pracovali. Klepnutím na položku bude dokument vzápětí otevřen (pokud ovšem ještě existuje).

*V nabídce **Tlačítka Office** najdete i tlačítko **Možnosti aplikace**, kterým otevřete dialogové okno pro základní nastavení parametrů aplikace, a také tlačítko **Ukončit aplikaci**.*

Tlačítko Office

Nabídka naposledy otevřených dokumentů





Obr. 1.16: Nabídka Tlačítka Office

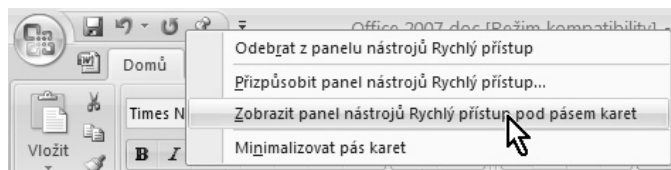
Panel nástrojů Rychlý přístup**Panel nástrojů Rychlý přístup**

Záhlaví okna je vlevo překryté malým panelem nástrojů **Rychlý přístup**. Implicitně jsou na něm umístěna tlačítka nejčastěji používaných operací. Tento panel je vlastně jediné místo, které si může upravit sám uživatel.

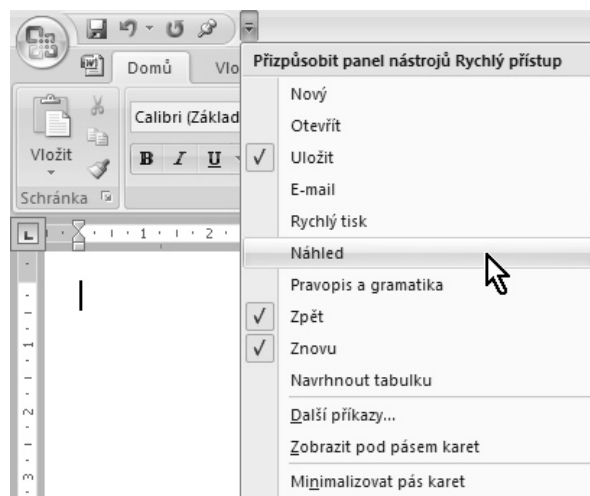
Na panelu **Rychlý přístup** jsou implicitně umístěna tlačítka pro průběžné uložení dokumentu (**Uložit**), pro odvolání (**Zpět**) a opakování (**Opakovat**) operace.

Umístění panelu Rychlý přístup

Tento panel můžete umístit na spodní stranu pásu karet, takže vám nebude zakrývat záhlaví okna. Příkaz k této operaci je dostupný z místní nabídky otevřené na libovolném místě pásu karet (viz obrázek 1.17) nebo na panelu **Rychlý přístup**.



Obr. 1.17: Nabídka Tlačítka Office



Obr. 1.18: Jak přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup (Word)

Na tento panel můžete podle potřeby rozmisťovat vlastní ovládací prvky, když stisknete tlačítko po pravé straně a zvolíte další položky z rozvěvené nabídky jako na obrázku 1.18. Příkazy, které lze doplnit, se liší podle toho, s kterou aplikací pracujete. Panely **Rychlý přístup** jsou navzájem nezávislé, což znamená, že úpravy tohoto panelu v jedné aplikaci se nepromítnou do aplikace jiné.

Zadáte-li z této nabídky příkaz **Další příkazy**, otevře se dialogové okno **Možnosti aplikace** jako na obrázku 1.19. Víím, patrně jako začátečníci do tohoto okna ještě nebudete mít chuť zabrousit, ale jako zkušenější uživatelé brzy začnete potřebovat mít po ruce některý z příkazů, který pro vás autoři Wordu „opomněli“ umístit na nějaké význačnější místo.

Dejme tomu, že chcete mít vždy po ruce dialogové okno **Lupa**. Teď je třeba vědět, že příkaz k zobrazení lupy je zobrazen na **Kartě zobrazení**. Právě tuto kartu je třeba zvolit v rozevracím seznamu **Zadejte příkazy z**.

V seznamu příkazu pak zvolte ten, který vás zajímá, a pak stiskněte tlačítko **Přidat**. Přejděte pohledem k seznamu **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**. Najdete zde seznam příkazů, pro které již panel nástrojů **Rychlý přístup** poskytuje tlačítko, a nyní k němu přibyl ten, který jste sami zvolili.

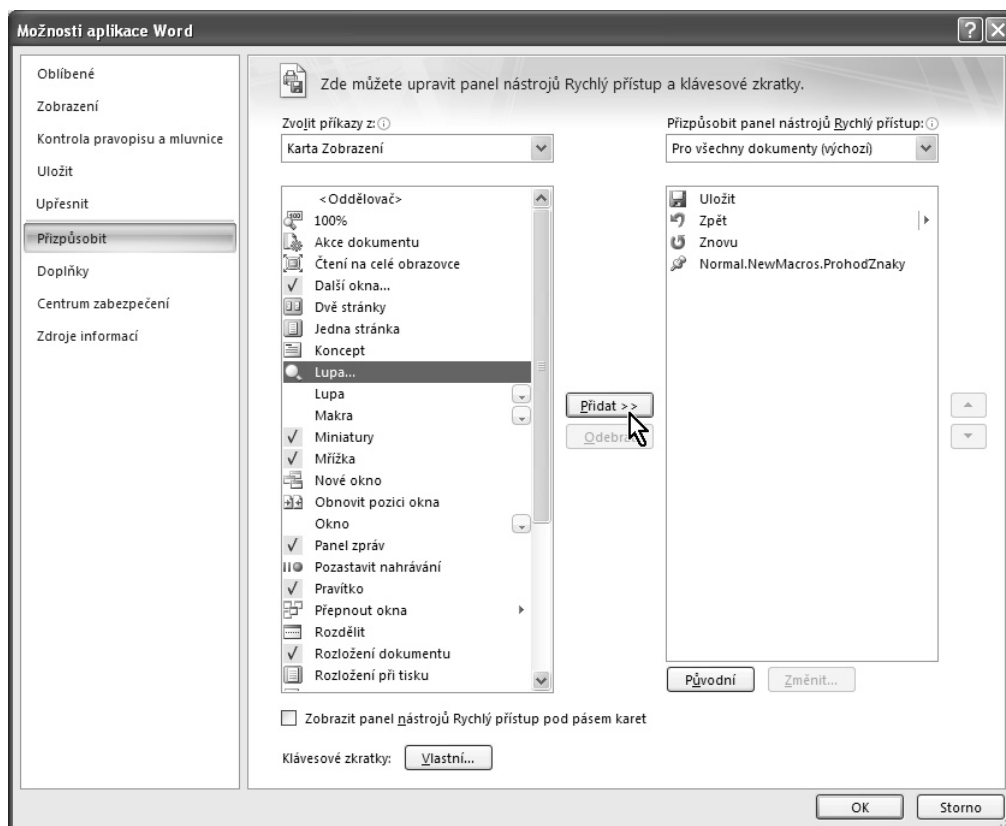
Takto můžete postupně přidat na panel nástrojů **Rychlý přístup** další příkazy, neměli byste to ale přehánět. Pořadí příkazů můžete změnit, a to stiskem dvou tlačítek se šipkami (**Nahoru** a **Dolů**) umístěných po pravé straně dialogového okna.

Jestliže se vám už nějaký příkaz na panelu nástrojů **Rychlý přístup** nehodí, vyberte jej v seznamu **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** a stiskněte tlačítko **Odebrat**.

Jestliže se má panel nástrojů **Rychlý přístup** zobrazovat v původní, výchozí podobě, stiskněte tlačítko **Původní**.

Dialogové okno Možnosti aplikace

Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup



Obr. 1.19: Přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup

Nastavení aplikací

1.5 Nastavení aplikací

Pro správné ovládání i chování aplikací (podle požadavků uživatele) je důležité správné nastavení. Nastavení je individuální, protože každý uživatel potřebuje pracovat s MS Office za jiným účelem, a každý má jiné požadavky a návyky.

**Jak otevřít dialogové okno
Možnosti aplikace**

Základní parametry se nastavují pro všechny aplikace jednotným způsobem, ale pro každou zvlášť. Pro tyto účely je třeba dialogové okno **Možnosti aplikace**, které lze otevřít z nabídky **Tlačítka Office**, nebo stiskem klávesové zkratky ALT+N, M; klávesy N a M je třeba stisknout postupně, nikoli najednou.

Pro správnou funkci všech nástrojů je důležité rovněž jazykové nastavení, které je ovšem pro všechny aplikace společné. K tomu se řadí také dialogové okno **Automatické opravy**, jehož nastavení se rovněž promítá do všech aplikací.

*S dialogovým oknem **Automatické opravy** se seznámíme v kapitole věnované editaci textu.*

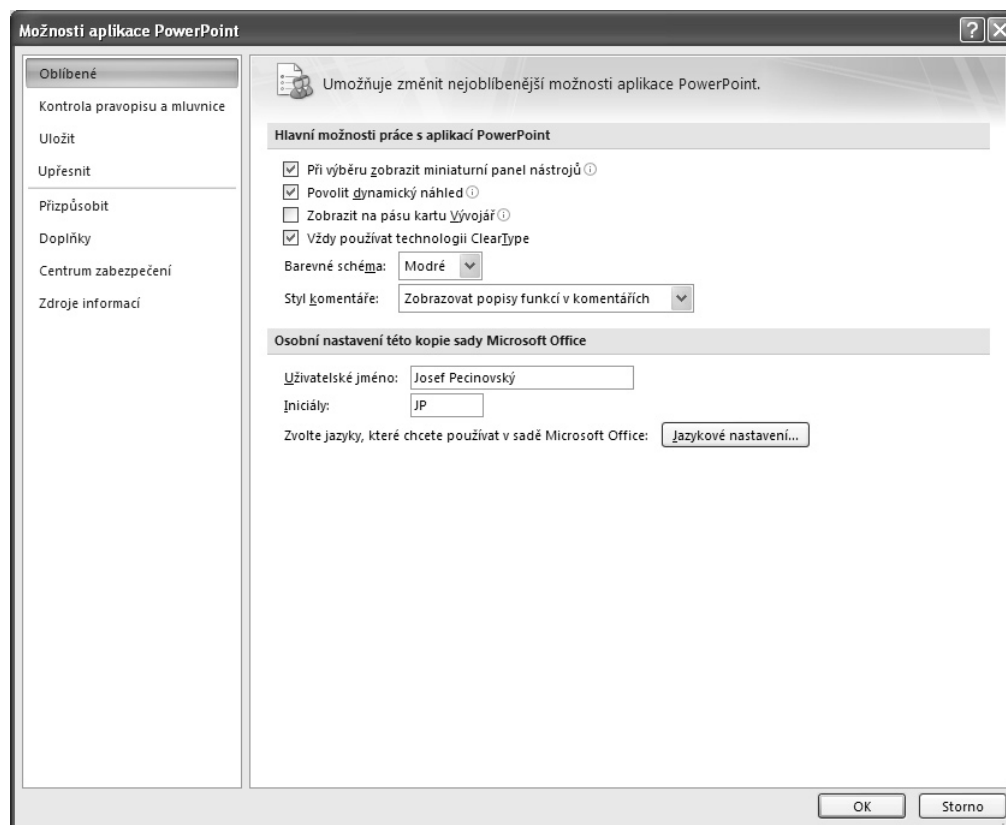


Dialogové okno Možnosti aplikace

Dialogové okno **Možnosti aplikace** (viz obrázek 1.20) je rozděleno na dvě části; vlevo se zobrazuje několik kategorií nastavení, z nichž jedna (implicitně **Oblíbené**) je v daný okamžik aktuální, a proto se zobrazuje. Ostatní zpřístupníte klepnutím na příslušnou položku. V pravé, větší části okna najdete příslušné nastavovací prvky.

I tato část okna je rozdělena na několik částí, které jsou zvýrazněny šedým pruhem a modrým názvem. Pod nimi najdete už konkrétní nastavovací prvky, jako jsou zaškrťovací políčka, seznamy, přepínače, číselná pole.

Dialogové okno Možnosti aplikace



Obr. 1.20: Dialogové okno Možnosti aplikace (PowerPoint)

Na tomto místě se nebudeme tímto oknem zabývat podrobně, nebudě na to, že mnohá nastavení jsou pro různé aplikace odlišná. Vždy, když to bude potřeba, vás na možnost nastavení v tomto okně odkážu.

Přesto jistě nepohrdnete tím, když vás upozorním na několik užitečných a univerzálních nastavení:

- ✓ Osobní nastavení, tedy jméno a iniciály, vložíte na kartě **Oblíbené**.





- ✓ Standardně nedostupnou kartu **Vývojář**, určenou pro práci s makry, zpřístupníte zaškrtnutím políčka **Zobrazit na pásu karet Vývojář (Oblíbené)**.
- ✓ Vzhled aplikace MS Office (modré, stříbrné, černé) změňte v kategorii **Oblíbené** v rozevřacím seznamu **Barevné schéma**.

Pro snímání obrázků v této knize je použito základní schéma, modré.

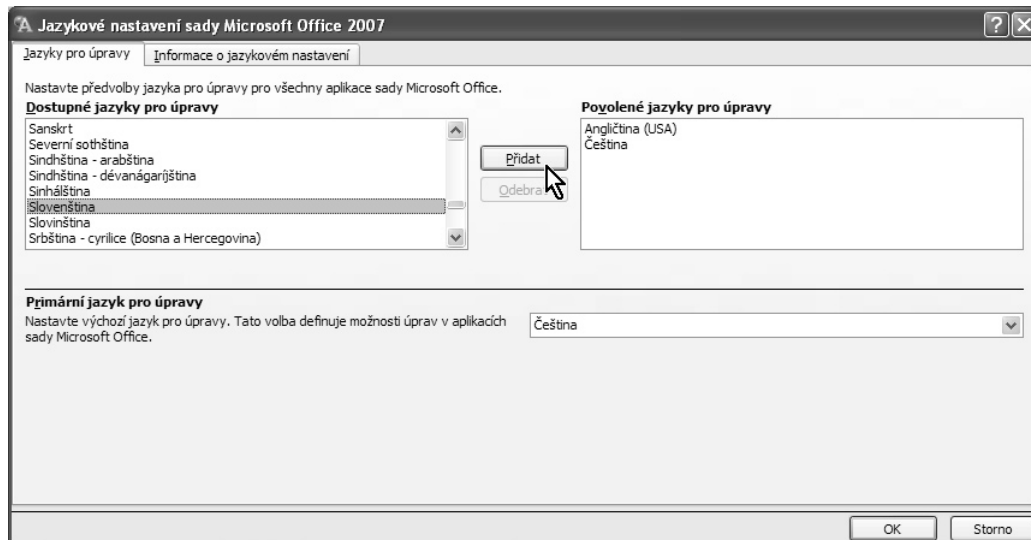
- ✓ Z kategorie **Oblíbené** můžete přímo přejít k základnímu nastavení jazyků, o němž se píše o několik stránek dále.
- ✓ Počet naposledy otevřených dokumentů, který se bude zobrazovat v nabídce **Tlačítka Office**, nastavíte v kategorii **Upřesnit**, sekce **Zobrazení**, v číselném poli **Zobrazit tento počet naposledy použitých dokumentů** (maximálně 50).

Jazykové nastavení

Jazykové nastavení

Překontrolujte jazykové nastavení. Spusíte aplikaci **Jazykové nastavení MS Office 2007** (z nabídky **Start** → **Všechny Programy** → **Microsoft Office** → **Nástroje sady Microsoft Office** → **MS Office 2007 Jazykové nastavení**). V okně programu (viz obrázek 1.21) překontrolujte v poli **Povolené jazyky pro úpravy** seznam jazyků; implicitně jsou nastaveny **Čeština** a **Angličtina**. Budete-li pracovat s dalšími jazyky, vyberte postupně tyto jazyky v seznamu **Dostupné jazyky pro úpravy** a stiskněte tlačítko **Přidat**.

Výběr jazyků je důležitý například pro kontrolu pravopis a gramatiky, tezaurus a další funkce.



Obr. 1.21: Nastavení jazykové sady

2.

Dokumenty a soubory

Jakmile spustíte kteroukoli aplikaci, automaticky se předpokládá, že budete pracovat s novým prázdným dokumentem, a proto bude ihned otevřen. Máte-li zájem pracovat s jiným dokumentem, můžete jej otevřít, tím ale aplikace usoudí, že se původně vytvořeným novým dokumentem nehodláte zabývat a zavře jej. Kdybyste ovšem v tomto novém dokumentu udělali sebemenší změnu, aplikace už jej ponechá otevřený stále, dokud sami nerozhodnete, jaký bude jeho osud. Jestliže však nebudete opatrní, o svůj dokument můžete přijít.

Výše uvedené informace se netýkají aplikace Outlook, který ukládá všechna data automaticky, a také aplikace Access, která používá poněkud odlišnou metodiku.

Dokumenty jednotlivých aplikací MS Office 2007 se nazývají takto:

- ✓ Word – dokument.
- ✓ Excel – sešit.

Nový dokument



Jak se nazývá dokument



Otevření nového dokumentu

Dialogové okno Nový dokument

- ✓ PowerPoint – prezentace.
- ✓ Access – databáze.
- ✓ Publisher – publikace.

Pro všechny výše uvedené názvy budu nadále používat sjednocující pojem „dokument“.

Pokud je dokument otevřen, je umístěn v operační paměti počítače. Je to jediné rozumné místo, kde se s ním dá dobře pracovat, ale je to také místo nejméně bezpečné. Stačí výpadek proudu nebo neuvážené jednání a o draze získaný text můžete přijít zcela bez náhrady.

Na svá data musíte myslet kdykoli a za všech okolností. Vědomí, že zpracovávaný dokument je umístěn jen v operační paměti, která je vlastně jen virtuální médium a při sebemenší kolizi se vymaže, musí být pro vaše počínání naprosto určující.

Všechny aplikace sice dokumenty v pravidelných intervalech ukládají a v případě nehody vám je nabídnou k obnově, ale na to nelze vždy spoléhat.

Databázi Accessu není třeba ukládat, děje se tak automaticky při přechodu na jiný záznam.

Jedině uložený dokument je v bezpečí. Proto neváhejte a okamžitě nový dokument uložte na disk. Potom však trvale dbejte na to, aby data uložená na disku byla neustále aktualizována.

2.1 Otevření nového dokumentu

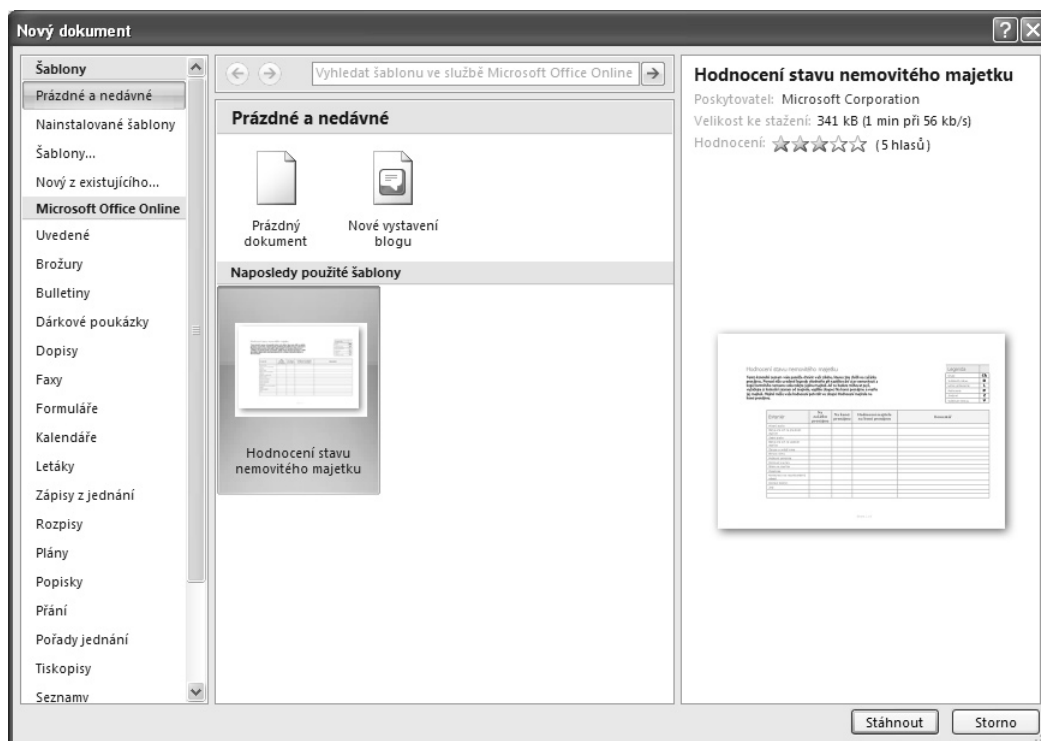
Jestliže chcete pracovat s novým dokumentem a ten není právě k dispozici:

- ✓ Stiskněte **Tlačítko Office** a z rozevřené nabídky zadejte příkaz **Nový**.
- ✓ Stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+N**.

Pokud použijete klávesovou zkratku, vloží se nový prázdný dokument a aplikace s vámi o ničem nebude diskutovat.

Jestliže však použijete nabídku **Tlačítko Office**, otevře se dialogové okno **Nový dokument** (**Nová prezentace**, **Nový sešit**) – viz obrázek 2.1. Zde si můžete vybrat, jak má nový dokument vlastně vypadat.

Standardní prázdný dokument (podle normální šablony) získáte, pokud klepnete na ikonu **Prázdný dokument** a stisknete tlačítko **Vytvořit**. Je to v důsledku stejné akce jako kdybyste stiskli klávesovou zkratku **CTRL+N**.



Obr. 2.1: Dialogové okno Nový dokument

Chcete-li otevřít nový dokument podle jiné šablony, zvolte vhodnou kategorii v seznamu **Šablony**. Plocha okna nabídne ikony šablon zahrnutých do této kategorie. Klepnutím na ikonu získáte náhled šablony a tedy i budoucího vzhledu dokumentu. Dokument vytvoříte stiskem tlačítka **Vytvořit**.

Šablony lze rozdělit do dvou skupin – nainstalované a stahované z internetu. Nainstalované šablony jsou k dispozici po klepnutí na druhou položku seznamu.

Většina šablon je ale k dispozici pomocí služby Microsoft Office Online, což je i případ obrázku 2.1. Chcete-li vybranou šablonu zpřístupnit, je třeba stisknout tlačítko **Stáhnout**.

Pokud nemáte počítač připojený k internetu, budou pro vás ostatní šablony nedostupné.

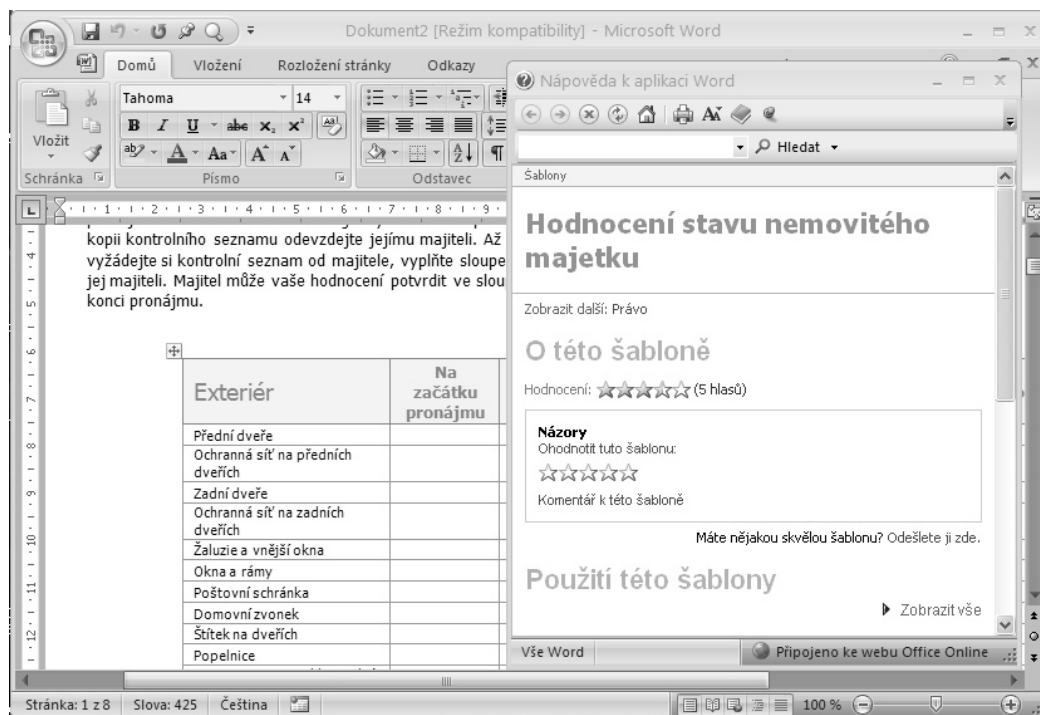
Šablony z internetu můžete stahovat pouze tehdy, usoudí-li služba Microsoft Office Online, že vaše instalace MS Office je legální.

Nový dokument podle šablony

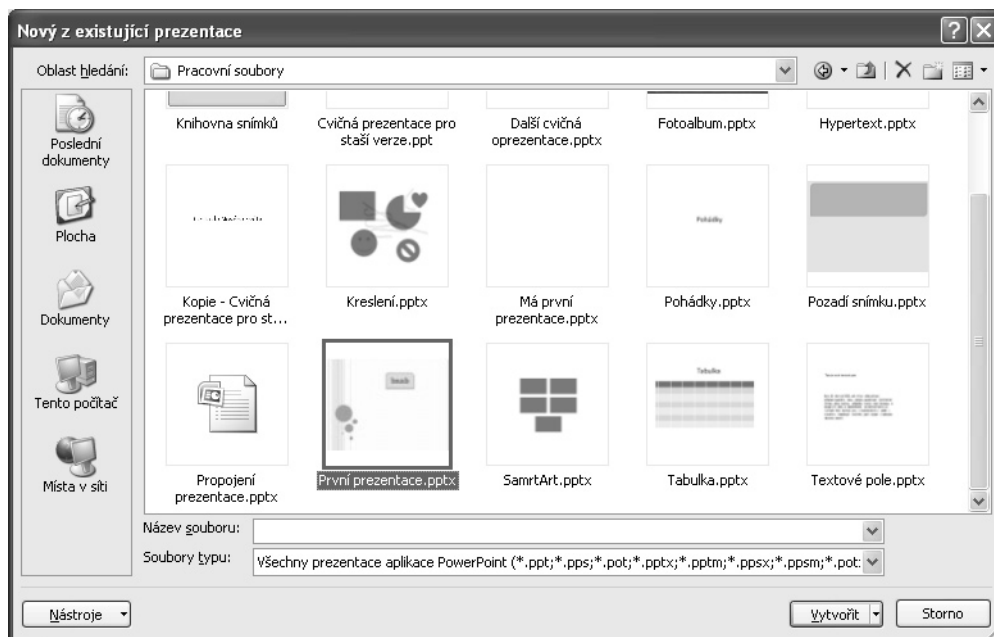
Šablony na internetu



2.1 Otevření nového dokumentu



Obr. 2.2: Stažená šablona



Obr. 2.3: Vložení nového dokumentu podle šablony (PowerPoint)

2. Dokumenty a soubory

Jak vypadá stažená šablona podle obrázku 2.1, si můžete prohlédnout na obrázku 2.2. Současně se otevře okno nápovědy, které vám s právě staženou šablonou může pomoci.

Pokud byste chtěli vytvořit nový dokument věrně se podobající již hotovému dokumentu, vyberte kategorii **Nový z existujícího** a v otevřeném dialogovém okně **Nový z existujícího dokumentu** vyhledejte příslušný soubor. Toto okno (viz obrázek 2.3) se věrně podobá oknu pro otevření nebo uložení dokumentu, o kterém se dočtete o několik stran dále.

*Zvolíte-li v okně **Nový dokument** položku **Šablony**, otevře se stejnojmenné dialogové okno, kde budete moci vybírat vlastní šablony. O tom se ale dočtete více v kapitole věnované šablonám.*

Nový dokument z existujícího dokumentu



Uložení dokumentu

2. Dokumenty
a soubory

2.2 Uložení dokumentu

Jakmile otevřete nový dokument, získá tento dokument pracovní název. Tento název se liší podle typu použité aplikace. Přehled uvádí následující tabulka:

Aplikace	Název dokumentu
MS Word	Dokument
MS Excel	Sešit
MS PowerPoint	Prezentace
MS Outlook	Bez názvu – zpráva
MS Publisher	Publikace

Pracovní název je doplněn pořadovým číslem a zobrazuje se v záhlaví okna. Takový dokument však není uložen, nachází se pouze v operační paměti počítače. Pověšměte si, že také není opatřen žádnou příponou.

Kdyby došlo k přerušení přívodu proudu do operační paměti počítače (výpadek elektřiny, vypnutí nebo restartování počítače), dokument se může nenávratně ztratit.

Proto si pamatujte, že dokument je třeba uložit co nejdříve!

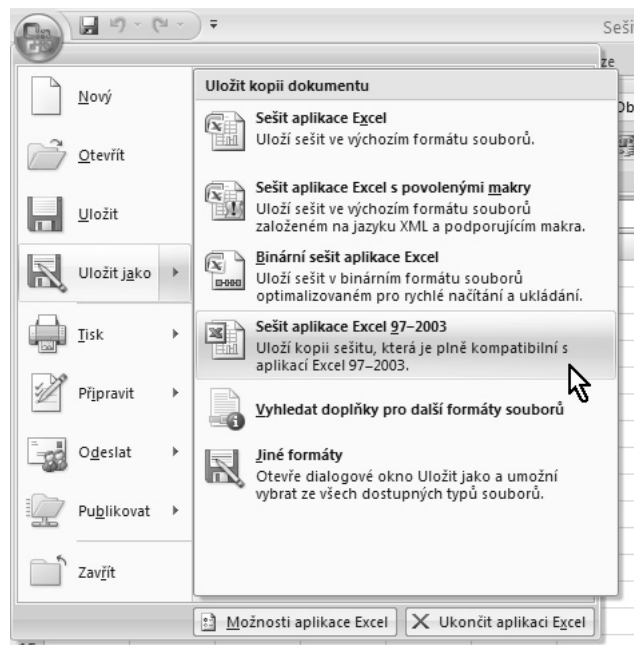


Rozpracovaný dokument musíte uložit. Nečekejte, až vás k tomu vyzve Word při zavírání okna, přistupte k této akci sami, a to co nejdříve.

Při uložení dokumentu můžete postupovat několika způsoby:

- ✓ Z nabídky **Tlačítka Office** zadejte příkaz **Uložit** nebo lépe **Uložit jako**.
- ✓ Stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+S**, **F12** nebo **ALT+F**.
- ✓ Stiskněte tlačítko **Uložit** na panelu **Rychlý přístup**.
- ✓ Z nabídky **Tlačítka Office** zadejte příkaz **Uložit jako**.

Jak uložit dokument



Obr. 2.4: Příkaz k uložení dokumentu (Excel)

Dialogové okno Uložit jako

První tři výše uvedené metody mají stejný důsledek – otevře se dialogové okno **Uložit jako** (jedná se samozřejmě o situaci, kdy dokument ještě nebyl uložen). V případě, že si zvolíte příkaz **Uložit jako**, můžete ještě vybírat z podnabídky jako na obrázku 2.4. Výhoda tohoto postupu spočívá ve skutečnosti, že dále otevřené dialogové okno **Uložit jako** již nabízí příslušné nastavení pro daný způsob uložení. Použijete-li jiný způsob otevření okna, můžete toto nastavení volit dodatečně.

Pokaždé, když budete poprvé ukládat nový dokument, otevře aplikace dialogové okno **Uložit jako** (viz obrázek 2.5), v němž se bude dotazovat, kam a pod jakým názvem si přejete daný dokument uložit.

Povšimněme si nyní okna **Uložit jako**. Na první pohled je možná toto okno značně nepřehledné. Brzy ovšem zjistíte, že je dokonale organizováno a nabízí poměrně velký komfort.



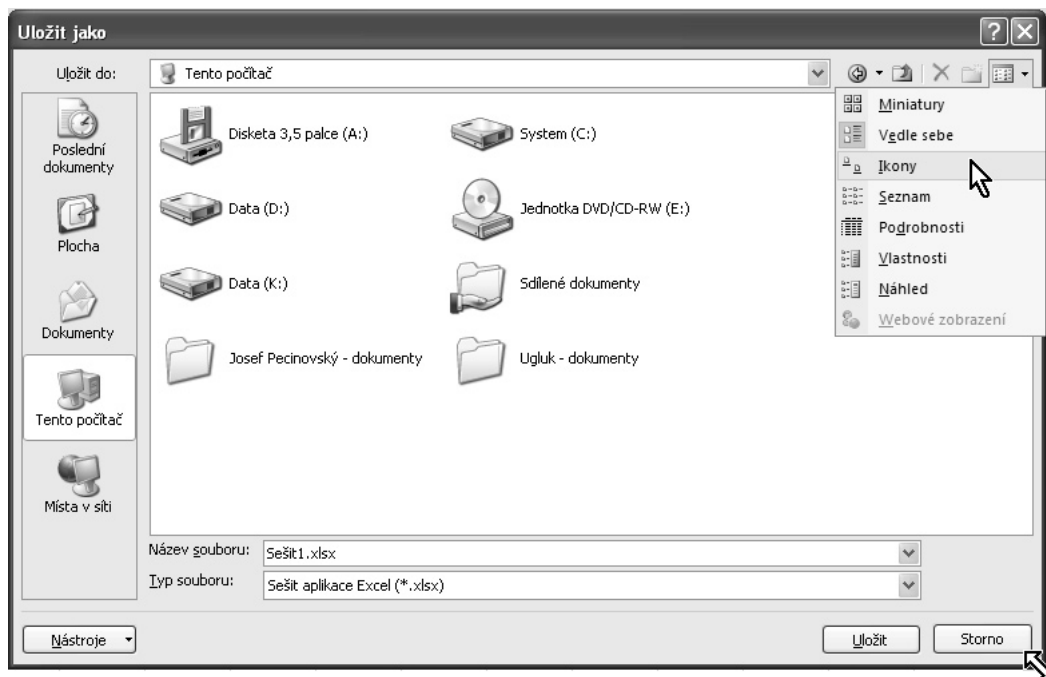
*Dialogové okno **Uložit jako** (i okna od něj odvozená, například **Otevřít** nebo **Procházet**) lze zvětšovat a do jisté míry i zmenšovat, pokud zataáhnete za úchyt v pravém dolním rohu, což naznačuje i obrázek 2.5.*



*Způsob zobrazení objektů v okně můžete změnit, pokud rozevřete nabídku tlačítka **Zobrazení** v pravém horním rohu okna jako na obrázku 2.5.*

Myslete neustále na to, že nestačí jen napsat název do vstupního pole **Název souboru**. Při ukládání je totiž důležité nejen to, jak se bude příslušný soubor nazývat, ale také to, kde bude tento soubor uložen a také v jakém formátu.

2. Dokumenty a soubory



Obr. 2.5: Dialogové okno Uložit jako (Excel)

Při ukládání dokumentu do souboru musíte vždy odpovědět na tyto čtyři zásadní otázky:

- ✓ Jaký bude typ (formát) uloženého souboru?
- ✓ Na kterém disku bude soubor uložen?
- ✓ Ve které složce bude soubor uložen?
- ✓ Jaký bude mít soubor název?

Postupně si na tyto otázky odpovíme.

Jaký bude formát uloženého souboru?

Ani odpověď na tuto otázku není nejjednodušší. MS Office 2007 totiž přichází s novým formátem dokumentů pro většinu aplikací. Hlavní předností tohoto formátu je větší stupeň komprese, což znamená, že tyto soubory budou menší v porovnání se staršími verzemi. Záleží velice na tom, zda budete s uloženým dokumentem dále pracovat výhradně v prostředí MS Office 2007, nebo jej bude třeba někdy otvírat pomocí starších verzí.

Platí, že MS Office 2007 umí pracovat s dokumenty nižších verzí, ale neexistuje zpětná kompatibilita. Pokud tedy víte, že právě ukládaný dokument bude otvírat někdo, kdo má k dispozici starší verzi MS Office, musíte mu svůj dokument zpřístupnit.

Otázky při ukládání dokumentu

Jaký bude formát uloženého souboru?

Kompatibilita s nižšími verzemi

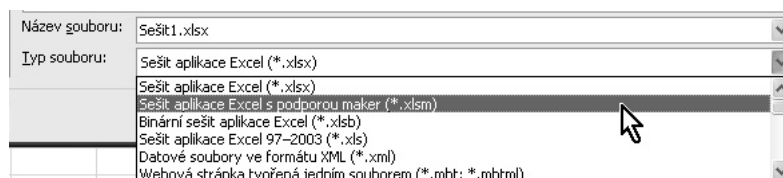
Jednotlivé aplikace MS Office 2007 ukládají své dokumenty ve formátech podle následující tabulky:

Aplikace	Formát dokumentu	Formát 1997–2003
MS Word	docx	doc
MS Excel	xlsx	xls
MS PowerPoint	pptx	ppt
MS Access	mdbx	mdb
MS Publisher	pub	pub

Formát můžete volit již při zadávání příkazu z nabídky **Tlačítka Office**, kde pro uložení ve formátu kompatibilním se staršími verzemi použijete položku **dokument aplikace 97–2003**.

Typ souboru

V dialogovém okně **Uložit jako** zvolte formát ukládaného souboru v rozevřacím seznamu **Typ souboru** jako na obrázku 2.6.



Obr. 2.6: Výběr typu souboru

- ✓ Ve výchozím formátu aplikace uložíte dokument, vyberete-li první položku v seznamu, například **Sešit aplikace Excel (*.xlsx)**.
- ✓ Dokument, který budete moci otevřít nejen pomocí Office 2007, ale i staršími verzemi až po Office 97, uložíte po výběru položky například **Dokument Word 97–2003 (*.doc)**.
- ✓ Pokud budete pomocí MS Office vytvářet internetové stránky (nedoporučuji), zvolte položku **Webová stránka (*.htm; *.html)**.



Některé aplikace mohou používat ještě další způsoby uložení dokumentu, například MS Excel uložení s podporou maker nebo MS PowerPoint jako předvádění. Pokud to bude potřeba, zmíním se o těchto odlišnostech přímo při popisu dané aplikace.

*Pokud používáte dialogové okno **Uložit jako** pro uložení dokumentu vytvořeného předchozími verzemi do nového formátu, můžete zaškrtnutím políčka **Zachovat kompatibilitu s verzí 97–2003** zařídit, aby tento dokument bylo možné otevřít i staršími verzemi. V záhlaví dokumentu pak můžete číst poznámku **Režim kompatibility**.*

Ty dokumenty, které uložíte ve formátu pro Office 97–2003, nebudou moci být editovány v plném rozsahu funkcí Office 2007. Některé funkce, například použití motivů, pro ně budou nedostupné.

Kontrola kompatibility

Pokud ukládáte dokument ve formátu pro starší verze, můžete být upozorněni na to, že některé funkce programu nebudou staršími verzemi podporovány. Stane se tak v dialogovém okně **Kontrola kompati-**