

Informace o zdroji učebního textu a poučení o jeho užívání

Informace o zdroji:

Autor: Petr Broža, Libor Kříž, Roman Kučera, Pavel Nygrýn

Název díla: Microsoft Office 2007 - Průvodce pro každého

Vydavatelství: Extra Publishing

Rok a místo vydání: 2007

Poučení:

Tato elektronická kopie je určena pouze pro studenty předmětu 3MA381 - Manažerská informatika. Je určena výlučně k použití na vyučovací nebo vědecké účely, jak je stanoveno v Zákoně č.121/2000 Sb. v platném znění (Autorský zákon) §31; písmeno c).

Studenti mohou text použít jen na studijní účely. Není dovoleno text ani jeho části dále nijak šířit, kopírovat nebo používat na jiné účely, než účely odpovídající výše zmíněné podmínce v Autorském zákoně. (Pro přesná pravidla platné pro nakládání s textem viz Autorský zákon - Zákon č.121/2000 Sb. v platném znění).

Katedra managementu VŠE – Miroslav Lorenc - 5.10.2008

UŽIVATELSKÉ PROSTŘEDÍ WORDU

Office 2007 přináší zcela nové přepracované ovládání. Uživatelské rozhraní programu se posunulo směrem od textových nabídek k názorným panelům a tlačítkům se symboly. Nejsou to však jediné změny, které se týkají ovládání, i ostatní možnosti a nastavení Wordu byly značně změněny.

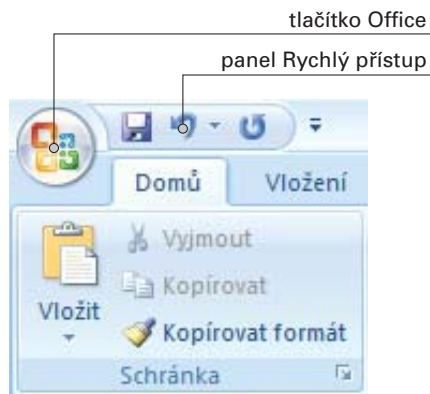
První spuštění a hlavní obrazovka Wordu

Aplikaci Microsoft Word můžete spustit z nabídky **Start**. Ikonu pro spuštění Wordu můžete přetáhnout na plochu, musíte však při přetahování držet stisknutou klávesu **CTRL**, aby se ikona zkopírovala a zůstala i nadále v nabídce **Start**.

Tlačítko Office a panel Rychlý přístup

Tradiční textové nabídky v Office 2007 téměř nenajdete, výjimku tvoří nabídka tlačítka **Office**. Toto tlačítko najdete v levém horním rohu okna Wordu (nachází se také v některých dalších aplikacích Microsoft Office 2007). V nabídce tlačítka Office se zobrazují mimo jiné naposledy otevřené dokumenty.

■ Tlačítko **Office**



Napravo od tlačítka **Office** je umístěn panel **Rychlý přístup**. Standardně najdete na tomto panelu tlačítka pro uložení dokumentu a tlačítka pro krok zpět. Tlačítka **Zpět** dokáže vrátit jakoukoliv změnu v dokumentu o několik kroků. Pokud klepnete na miniaturu šipku na tomto tlačítku, zobrazí se seznam všech kroků, které je možné vrátit zpět.

Na panel **Rychlý přístup** můžete přidat i další ovládací prvky (tedy tlačítka), které často používáte. Pro přidání klepněte nad tlačítkem, které chcete přidat na panel, pravým tlačítkem a vyberte možnost **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup**. Tlačítka se okamžitě objeví na panelu vedle tlačítka **Office**. Na tento panel můžete obdobným způsobem přidat několik dalších tlačítek.

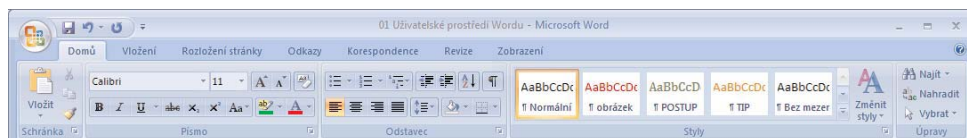
TIP: Na panel **Rychlý přístup** můžete přidávat tlačítka přímým výběrem z nabídky dostupných tlačítek. Pro vyvolání této nabídky klepněte pravým tlačítkem přímo nad panelem **Rychlý přístup** a zvolte z nabídky možnost **Přizpůsobit panel nástrojů rychlý přístup**.

Pás karet

V horní části obrazovky se nachází tzv. pás karet – největší novinka Office 2007. Panele a tlačítka na tomto pásu karet se mění dle toho, na kterou kartu se přepnete. Standardně jsou zde přístupné tyto karty

- **Domů** – najdete zde funkce pro formátování textu, formátování odstavce, používání tzv. stylů, vyhledávání a tzv. schránku
- **Vložení** – umožňuje vložit konec oddílu nebo stránky, vložit tabulku, obrázek, graf či zvláštní symboly a rovnice, upravit záhlaví a zápatí dokumentu
- **Rozložení stránky** – nastavení okrajů, sloupců textu, velikosti stránky, pozadí a ohraničení stránky, odsazení textu od okraje
- **Odkazy** – poznámky pod čarou, citace, popisky obrázků, rejstřík a obsah
- **Korespondence** – popisky obálek, hromadná korespondence, adresy
- **Revize** – sledování změn v dokumentu, kontrola pravopisu a gramatiky, komentáře, porovnání dokumentů
- **Zobrazení** – zobrazení dokumentu na obrazovce, měřítka, pravítka, mřížka, přiblížení

■ Pás karet



TIP: Pás karet můžete skrýt (případně opět zobrazit) klávesovou zkratkou **CTRL + F1**. Příslušné skupiny s tlačítky se objeví až po klepnutí na název požadované karty.

Stavový řádek

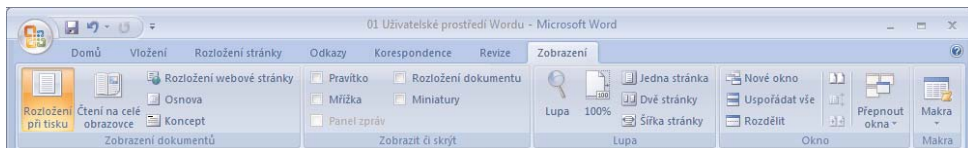
Stavový řádek je v podstatě lišta, kterou najdete u spodního okraje okna Wordu. Původně sloužila pouze pro zobrazování informací (odtud název), nyní jsou zde však umístěny i ovládací prvky. V levé části je zobrazen počet stránek (a na které z nich se právě nacházíte), počet slov a aktuálně nastavený jazyk dokumentu. Po klepnutí na **Stránka: X z X** můžete zadat číslo stránky, na kterou chcete přejít. Klepnutím na **Slova: X** zobrazíte statistické informace dokumentu (počet stran, znaků, slov, odstavců apod.). Klepnutím na jazyk (standardně je zde samozřejmě čeština) můžete nastavit aktuální jazyk dokumentu.

Na stavovém řádku úplně vpravo se nachází tlačítka plus a minus pro zvětšování a zmenšování náhledu dokumentu. Zároveň jsou zde zobrazena procenta zvětšení (případně zmenšení) náhledu. Jsou zde také umístěna tlačítka pro změnu zobrazení dokumentu. Klepnete-li na tlačítko **Čtení na celé obrazovce**, přizpůsobí se náhled dokumentu pro čtení – zobrazí se vedle sebe dvě stránky současně a zmizí většina ovládacích prvků. Budete-li se chtít vrátit zpět do klasického zobrazení, stisknete klávesu **Esc**.

Zobrazení dokumentu

Veškerá nastavení týkající se zobrazení dokumentu můžete provést na kartě **Zobrazení**. Přepnete-li se v pásu karet na tuto kartu, zobrazí se skupiny **Zobrazení dokumentu**, **Zobrazit či skrýt**, **Lupa**, **Okno** a **Makra**.

■ Karta **Zobrazení**



Word nabízí pro zobrazení dokumentu několik režimů, které se od sebe významně liší:

- **Rozložení při tisku** – V tomto zobrazení budete nejčastěji vytvářet dokument. Jsou zde zobrazeny všechny standardní prvky uživatelského rozhraní programu, jednotlivé stránky jsou graficky odděleny jakoby skutečným koncem a začátkem stránky. Zobrazena jsou rovněž záhlaví a zápatí dokumentu, můžete vidět vše, co se bude tisknout.
- **Čtení na celé obrazovce** – Jsou zobrazeny vedle sebe dvě celé stránky dokumentu, většina ovládacích prvků je skryta. Tento způsob rozlišení je vhodný pouze tehdy, pokud máte dostatečně velký monitor (nejlépe s velikostí úhlopříčky 19 palců a výše).
- **Rozložení webové stránky** – Jak název napovídá, v tomto režimu můžete vidět dokument naformátovaný jako webovou stránku. Uložíte-li později dokument ve formátu HTML, bude zobrazen v prohlížeči tímto způsobem.
- **Osnova** – Toto zobrazení se řídí úrovněmi nadpisů a podnadpisů, na základě struktury vytváří z celého textu dokumentu odrážkovou osnovu.

- **Koncept** – Zobrazuje sice dokument běžným způsobem, konce stránek jsou ale pouze naznačeny čárkovanou čarou, nejsou vidět záhlaví a zápatí dokumentu.

TIP: Zobrazení dokumentu můžete měnit také na stavovém řádku (v pravém dolním rohu Wordu).

Na panelu **Zobrazit či skrýt** můžete mimo jiné zapnout zobrazení pravítek a mřížky. Pravítka se zobrazí u horního a levého okraje stránky. Mřížka se zobrazí na pozadí celého dokumentu. Díky okrajům (případně i mřížce) můžete získat představu, kam umístíte objekty na stránce (například obrázky nebo tabulky).

Skupina **Lupa** nabízí kromě možností zvětšení a zmenšení náhledu dokumentu také možnosti:

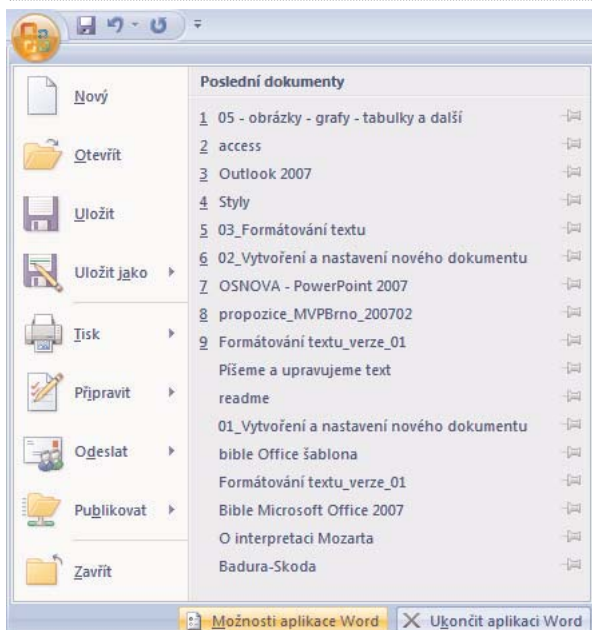
- **Jedna stránka** – Zobrazí celou stránku na maximální výšku obrazovky.
- **Dvě stránky** – Zobrazí dvě celé stránky vedle sebe.
- **Šířka stránky** – Zobrazí jednu stránku na celou šířku obrazovky.

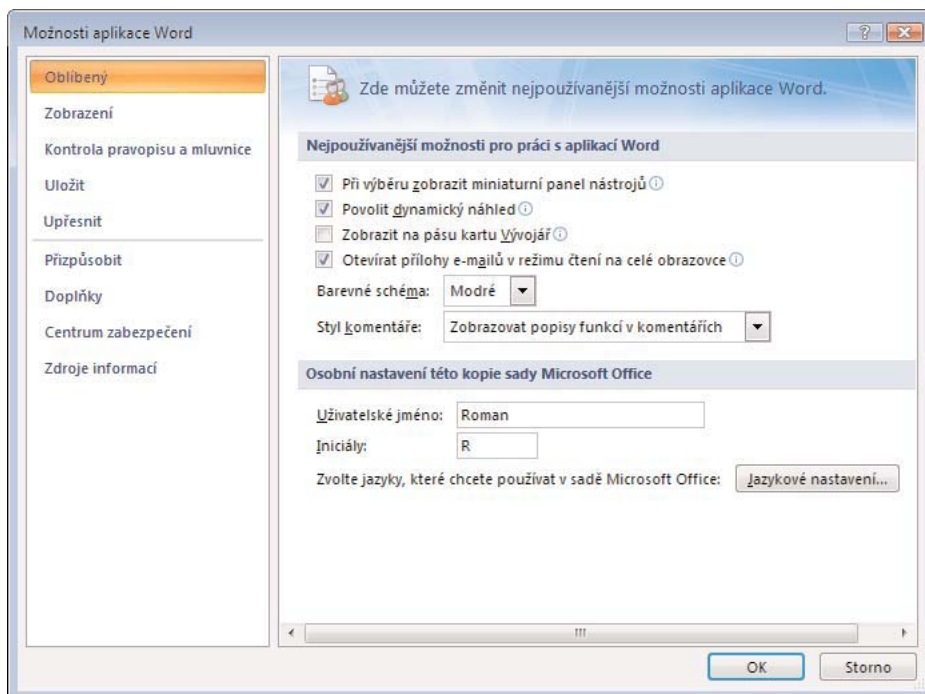
TIP: Zvětšovat a zmenšovat zobrazení náhledu dokumentu můžete mněnit i rolováním kolečka myši, pokud držíte současně stisknutou klávesu **CTRL**.

Základní nastavení Wordu

Ke všem důležitým nastavením programu se dostanete, pokud v nabídce tlačítka **Office** (které najdete v levém horním rohu okna aplikace) klepnete na tlačítko **Možnosti aplikace Word**.

■ Nabídka tlačítka **Office**





V levé části okna můžete vybírat skupinu nastavení, která se zobrazuje v pravé části okna. Ve skupině **Obľíbený** najdete následující možnosti:

- **Při výběru zobrazit miniaturní panel nástrojů** – necháte-li toto políčko zatržené, automaticky se zobrazí plovoucí panel nástrojů v momentě, kdy označíte část textu. Tento panel nabízí základní možnosti formátování textu a odstavce.
- **Povolit dynamický náhled** – značné části prvků na stránce můžete přiřadit tzv. styl (textu, tabulkám atd.), pokud necháte tuto volbu zaškrtnutou, bude se zobrazovat přímo v dokumentu náhled formátování ještě dříve, než dané formátování potvrdíte. V praxi to znamená, že pokud budete chtít například některé tabulce přiřadit modré podbarvení, zobrazí se náhled tohoto podbarvení v dokumentu v okamžiku, kdy najedete myší nad tlačítko s formátováním barvy. Tato funkce je velmi užitečná, pokud však vlastníte starší počítač, doporučuji tuto volbu vypnout, dynamické zborazování náhledu vyžaduje část výkonu počítače.
- **Zobrazit na pásu karet kartu Vývojár** – karta **Vývojár** nabízí funkce vytváření maker a šablon, je určena pouze velmi pokročilým uživatelům. Standardně je tato volba vypnuta.
- **Otevírat přílohy e-mailů v režimu čtení na celé obrazovce** – standardně je tato možnost zapnuta, pokud ale raději chcete otevírat přílohy e-mailů v režimu tisku (míněno, pokud je přílohou e-mailu dokument aplikace Word), tuto možnost odškrtněte. Režimy zobrazení jsou popsány dále v této kapitole.

- **Barevné schéma** – Office 2007 přináší novinky i v oblasti vzhledu, u této volby si můžete vybrat z nabízených možností barevného vzhledu aplikace. Změna barev uživatelského prostředí se projeví až po potvrzení nastavení tlačítkem **OK**.
- **Styl komentáře** – zde můžete zvolit způsob zobrazování bublinkové nápovědy u jednotlivých tlačítek uživatelského prostředí. Standardně je tato volba nastavena na **Zobrazovat popisy funkcí v komentářích**.
- **Uživatelské jméno a Iniciály** – tato nastavení ovlivňují automatické vyplňování těchto údajů ve vlastnostech dokumentu.

Klepnete-li na tlačítko **Jazykové nastavení**, můžete si vybrat z nabízených dostupných jazyků pro úpravu dokumentu a primárního jazyka. Vytváříte-li cizojazyčné nebo více-jazyčné dokumenty, nezapomeňte v této nabídce přidat jazyky, které hodláte používat (můžete tak samozřejmě učinit i kdykoliv později). Nastavení jazyků totiž ovlivňuje kontrolu gramatiky a některé parametry formátování textu.

Přepnete-li se v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** na **Zobrazení**, můžete nastavit možnosti zobrazení stránky, zobrazení skrytých formátovacích značek a možnosti tisku. Všechny tyto položky jsou sebevysvětlující.

Kontrola pravopisu a mluvnice

K nastavení kontroly pravopisu se dostanete následovně:

1. Klepněte na tlačítko **Office** (v levém horním rohu okna aplikace) a vyberte **Možnosti aplikace Word**.
2. V dialogovém okně se přepněte na záložku **Kontrola pravopisu a mluvnice**.

Možnosti nastavení kontroly pravopisu jsou poměrně rozsáhlé a na první pohled poněkud nepřehledné. Rozlišujte zejména rozdíl mezi „kontrolou pravopisu“ a „automatickými opravami“. Kontrolu pravopisu je nutné spustit ručně zadáním příkazu. Automatické opravy se uplatňují ihned při vytváření dokumentu, tedy při psaní. Pro nastavení automatické kontroly klepněte na tlačítko **Možnosti automatických oprav**. V otevřeném dialogovém okně si všimněte zejména nastavení na záložkách **Automatické opravy** a **Automatické úpravy formátu při psaní**.

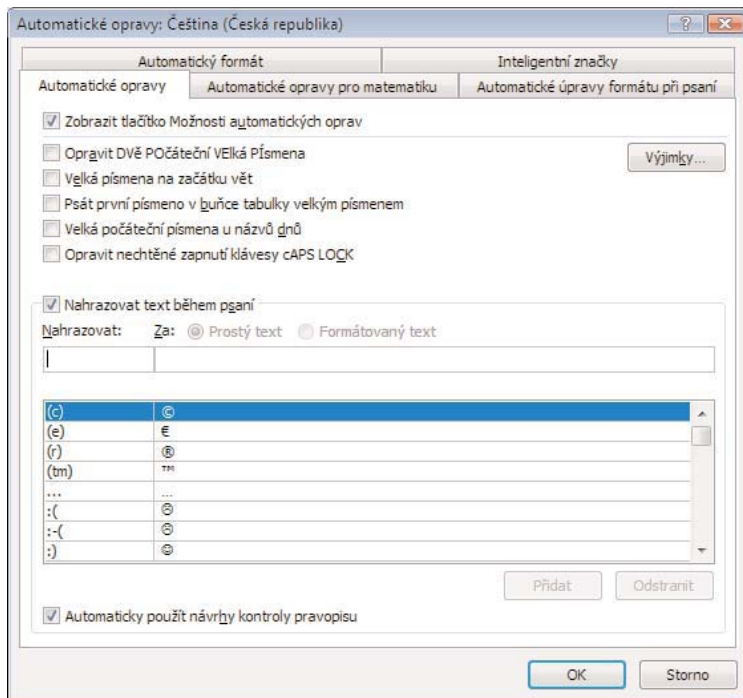
POZNÁMKA: Všechny položky těchto nastavení jsou sebevysvětlující, pokud se považujete za uživatele začátečníka, ponechte tato nastavení tak, jak jsou. Při vytváření dokumentu věnujte pozornost automatickým opravám, najedete-li na slovo, které Word automaticky změnil, objeví se u něj tlačítko, jímž můžete změnu vrátit zpět.

Automatická kontrola pravopisu

Chcete-li vypnout automatické opravy, postupujte následovně:

1. V nabídce tlačítka **Office** klepněte na tlačítko **Možnosti aplikace Word**.
2. Klepněte na záložku **Kontrola pravopisu a mluvnice**.

■ Automatické opravy

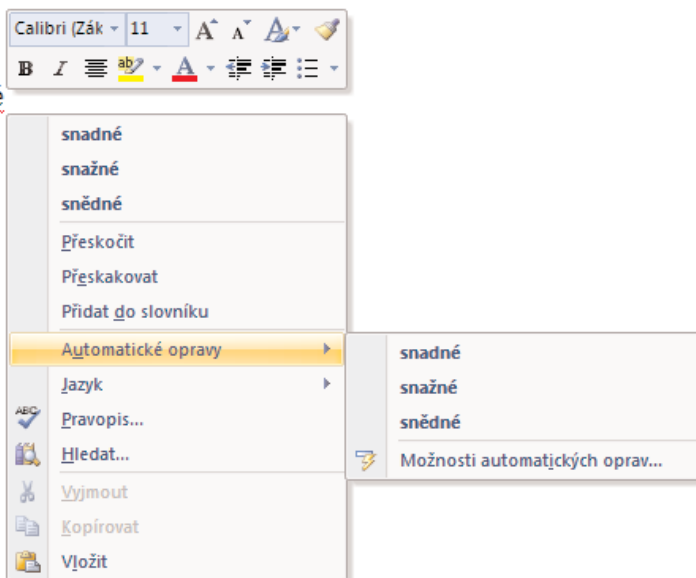


3. Klepněte na **Možnosti automatických oprav**.
4. Zrušte zatržení u položky **Automaticky použít návrhy kontroly pravopisu**.

Pokud nejste na používání automatické kontroly pravopisu zvyklí, může vám při vytváření dokumentu spíše ublížit než pomoci, protože nemáte přehled, která slova se změnila. Pokud tedy nemáte s automatickými opravami zkušenosti, doporučuji je vypnout. Slova, která Word vyhodnotí jako špatná, se podtrhnou i v případě, že není zadána možnost automaticky uplatňovat návrhy kontroly. Červenou vlnovkou se zvýrazní slova, která nejsou obsažena ve slovníku slov, zelenou vlnovkou se zvýrazní slova, která považuje Word za chybná z hlediska gramatiky. Kontrola pravopisu samozřejmě nefunguje vždy zcela spolehlivě, ve většině případů ale upozorní na skutečné chyby. Návrh na automatickou změnu podtrženého slova zobrazíte pomocí místní nabídky (klepnutím pravým tlačítkem na dané slovo).

■ Místní nabídka s možnostmi automatických oprav

To není snadné



Chcete-li automatickou kontrolu pravopisu vypnout úplně, postupujte takto:

1. V nabídce tlačítka **Office** klepněte na tlačítko **Možnosti aplikace Word**.
2. Klepněte na záložku **Kontrola pravopisu a mluvnice**.
3. Zrušte zatržení u položky **Kontrolovat pravopis při psaní**.

Pokud chcete změnit nastavení kontroly pravopisu pouze pro tento dokument, můžete zde zatrhnout volby **Skrýt pravopisné/gramatické chyby pouze v tomto dokumentu**.

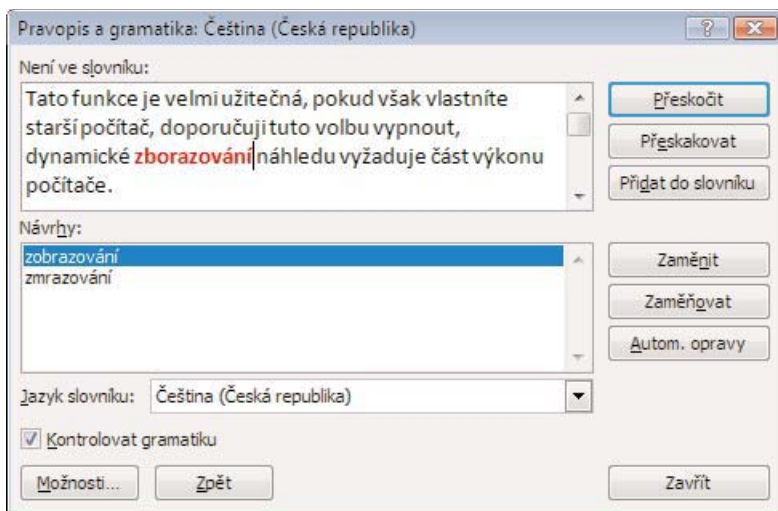
Ruční kontrola pravopisu

Kromě automatické kontroly můžete spustit kontrolu pravopisu celého dokumentu ručně. Před samotnou kontrolou pravopisu musíte zkontrolovat nastavení jazyka (karta **Revize**, skupina **Kontrola pravopisu**, tlačítko **Nastavit jazyk**). Možnosti kontroly pravopisu se nachází na kartě **Revize**, ve skupině **Kontrola pravopisu**. Kontrolu celého dokumentu spustíte takto:

1. Přepněte se na kartu **Revize**.
2. Klepněte na tlačítko **Pravopis a gramatika** ve skupině **Kontrola pravopisu**.
3. Najde-li Word při kontrole dokumentu slovo, která nemá ve slovníku, zobrazí dialogové okno, v němž můžete buď dané slovo přeskočit a pokračovat v kontrole, nebo zaměnit za nabízenou variantu.

Pokud dané slovo není ve slovníku, nemusí to vždy znamenat, že je špatně napsáno. Atypická slova, která budete v dokumentech často používat, můžete do slovníku přidat pomocí tlačítka **Přidat do slovníku**, které je rovněž nabízeno v dialogovém okně **Pravopis a gramatika**.

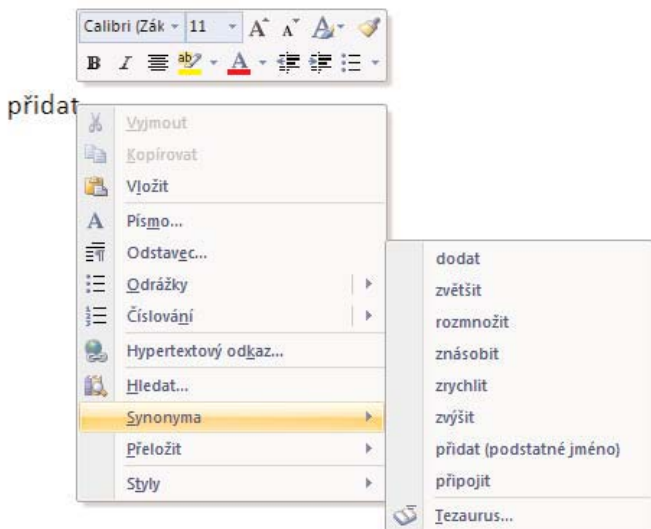
■ Dialogové okno **Pravopis a gramatika**



TIP: Kromě tlačítek na kartě **Kontrola pravopisu** můžete pro nastavení a kontrolu gramatiky využít tlačítka v levé části stavového řádku (ten se nachází u spodního okraje okna aplikace Word).

Zabudovaný slovník rovněž nabízí tzv. Tezaurus. Tato funkce umí vyhledat k velké části slov synonyma. Můžete buď klepnout na tlačítko **Tezaurus** ve skupině **Kontrola pravopisu**, nebo otevřít klepnutím pravým tlačítkem místní nabídku u konkrétního slova a vybrat položku **Synonyma**. Pokud slovník obsahuje slova podobného nebo stejného významu, nabídne je v této nabídce.

■ Synonyma



Nastavení ukládání dokumentu

Word 2007 ukládá standardně dokumenty v novém formátu s příponou **docx**. Tento formát obsahuje nové možnosti formátování dokumentu. Bohužel však tento formát nemůže bez zvláštního filtru (přídavného programu) otevřít Word verze 2003 a nižší. Stejně tak jej neotevrou uživatelé kancelářského balíku Open Office. Pokud tedy spolupracujete často s lidmi, kteří používají například Word 2003, můžete si nastavit, aby aplikace ukládala dokumenty v původním starším formátu:

1. V nabídce tlačítka **Office** klepněte na **Možnosti aplikace Word**.
2. Klepněte na záložku **Uložit**.
3. V nabídce **Ukládat soubory v tomto formátu** vyberte **Dokument Word 97-2003 (*.doc)**, případně jiný formát, který hodláte standardně používat.

Ve stejném okně můžete rovněž určit dobu automatického ukládání dokumentu (standardně je zde nastaveno 10 minut). Pokud se z jakéhokoli důvodu počítač při vytváření dokumentu restartuje nebo vypne, můžete se díky automatickému ukládání vrátit v nejhorším případě o deset minut zpět, i když jste zatím dokument ručně ani jednou neuložili. Ostatní možnosti tohoto okna ponechte tak, jak jsou.

Pokud budete běžně používat nový formát, můžete i tak uložit soubor ve starším formátu. Pro uložení ve formátu Word 97-2003 postupujte takto:

1. V nabídce tlačítka **Office** najedte myší nad položku **Uložit jako**.
2. Otevře se nabídka dalších možností, v té vyberte **Dokument aplikace Word 97-2003**. Tím se uloží kopie dokumentu ve starším formátu.

TIP: Pokud potřebujete na jiném počítači otevřít soubor v novém formátu **docx**, musíte do Wordu XP/2003 nainstalovat rozšíření **Microsoft Office Compatibility Pack for Word, Excel and PowerPoint 2007**. Tento doplněk můžete zdarma stáhnout na adrese www.microsoft.com.

K velmi detailním nastavením Wordu se dostanete, pokud se v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** přepnete na záložku **Upřesnit**. Význam jednotlivých položek je většinou jednoznačný, běžný uživatel by ale měl ponechat nastavení v tomto okně tak, jak jsou.