

mistrovství v

John Pierce



Microsoft®
Office

Microsoft® Office 2007

Ovládněte dokonale
všechny hlavní i vedlejší
programy sady Office

Profesionální tvorba dokumentů,
tabulek, databází a grafů
i práce s poštou

Využití nových nástrojů
a formátovacích technik

Produktivní týmová spolupráce
a provázanost aplikací Office

**Nejobsáhlejší
zdroj informací
k Microsoft Office**

 C PRESS

Microsoft®

John Pierce a kolektiv

Mistrovství v Microsoft Office 2007

Computer Press, a.s.
Brno
2008

Mistrovství v Microsoft Office 2007

John Pierce a kolektiv

Computer Press, a.s., 2008. Vydání první.

Překlad: Lenka Košařová, Pavel Kočička,
Veronika Matějů, Petr Matějů, Jiří Novotný,
Helena Daníhelková

Odborná korektura: Antonín Říha

Jazyková korektura: Petra Láníčková, Pavel Bubla

Vnitřní úprava: Bogdan Kiszka

Sazba: Kateřina Kiszková

Rejstřík: Kateřina Kiszková

Obálka: Martin Sodomka

Komentář na zadní straně obálky: Michal Janko

Technická spolupráce: Jiří Matoušek, Petr Klíma

Odpovědný redaktor: Michal Janko

Technický redaktor: Jiří Matoušek

Produkce: Daniela Nečasová

Authorized translation from English language edition Microsoft Office System 2007 Inside Out.

Original copyright: © Microsoft Corporation, 2007.

Translation: © Computer Press, a.s., 2008.

Autorizovaný překlad z originálního anglického vydání Microsoft Office System 2007 Inside Out.

Originální copyright: © Microsoft Corporation, 2007.

Překlad: © Computer Press, a.s., 2008.

Computer Press, a. s.,

Holandská 8, 639 00 Brno

Objednávky knih:

<http://knihy.cpress.cz>

distribuce@cpress.cz

tel.: 800 555 513

ISBN 978-80-251-2066-8

Prodejní kód: K1516

Vydalo nakladatelství Computer Press, a. s., jako svou 3046. publikaci.

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

Stručný obsah

Konvence použité v této knize	25
Úvod	29
Část I: Začínáme	
1. Přehled systému Microsoft Office 2007	35
2. Uživatelské rozhraní systému Office 2007	51
3. Zabezpečení a ochrana osobních údajů	73
Část II: Základy spolupráce	
4. Spolupráce a sdílení s ostatními uživateli	105
5. Uspořádání informací v Microsoft Office OneNote	119
6. Týmová práce v Microsoft Office Groove	161
7. Sdílení a komunikace pomocí Microsoft Office Groove	193
Část III: Microsoft Word	
8. Vzhled stránky a stránkování	233
9. Osnova a struktura dokumentu	255
10. Rozložení a formátování pro pokročilé	271
11. Revize dokumentů a nástroje pro označení	311
Část IV: Microsoft Excel	
12. Práce s listem a sešitem	345
13. Vytváření vzorců	391
14. Práce s funkcemi	443
15. Analýza dat pomocí sestav kontingenčních tabulek	471

Část V: Microsoft PowerPoint

16. Úvod do aplikace PowerPoint 2007	505
17. Práce s textem	527
18. Objekty, diagramy a grafy v aplikaci PowerPoint 2007	541
19. Spolupráce a sdílení	561
20. Práce s externími daty v aplikaci PowerPoint 2007	573
21. Nastavení a předvedení prezentace	585

Část VI: Microsoft Outlook

22. Úvod do aplikace Outlook 2007	601
23. Nalezení a organizace zpráv	645
24. Zabezpečení systému, zpráv a identity	657
25. Spolupráce aplikace Outlook se službou Windows SharePoint Services	695

Část VII: Microsoft Access

26. Objevujeme nový vzhled Accessu 2007	725
27. Vytváření databáze a tabulek	795
28. Práce s jednoduchými dotazy	847
29. Vytváření formulářů	903
30. Vytváření sestavy	947

Část VIII: Základy programování Microsoft Office

31. Základy VBA	991
32. Základy Office Open XML	1053

Příloha

A. Instalace a konfigurace systému Office 2007	1099
--	------

Obsah

Konvence použité v této knize	25
Textové konvence	25
Grafické konvence	26
Syntaxe	27
Úvod	29
Komu je kniha určena	29
Uspořádání knihy	30

Č Á S T I

Začínáme

Kapitola 1	
Přehled systému Microsoft Office 2007	35
New World of Work	36
Spolupráce pracovních prostorů a nástrojů	37
Analytické nástroje na vaší pracovní ploše	38
Nové uživatelské rozhraní Microsoft Office	38
Pás karet	39
Galerie a dynamický náhled	41
Nové formáty souboru Microsoft Office XML	42
Co je ještě nového?	43
Microsoft Office Word 2007	43
Microsoft Office Excel 2007	45
Microsoft Office PowerPoint 2007	45
Microsoft Office Outlook 2007	46
Microsoft Office Access 2007	47
Servery systému Office 2007	48
Šablony a asistence z Microsoft Office Online	49

Kapitola 2	
Uživatelské rozhraní systému Office 2007	51
Rychlá exkurze a srovnání	52
Pás karet a karty příkazů	58
Přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup	61
Tlačítko a nabídka Office	62

Práce v kontextu: více tabulek, plus několik nabídek a panelů nástrojů	64
Kontextové karty	65
Zkrácené nabídky a miniaturní panel nástrojů	66
Galerie a dynamický náhled	68
Nápověda	69
Hledání online Nápovědy	70

Kapitola 3

Zabezpečení a ochrana osobních údajů	73
Práce v Centru zabezpečení	74
Digitální podpisy a důvěryhodní vydavatelé	75
Použití důvěryhodných umístění	80
Možnosti nastavení zabezpečení pro makra a doplňky	82
Nastavení zabezpečení ovládacích prvků ActiveX	85
Nastavení možností ochrany osobních údajů	87
Odstranění skrytých dat a osobních informací z dokumentů Microsoft Office	90
Použití Správy přístupových práv k informacím	94
Nastavení počítače pro použití technologie Správy přístupových práv k informacím	95
Omezení oprávnění	95
Přiřazení hesla k dokumentu	97
Změna hesla	98
Odstranění hesla	99
Vyvarování se phishingovým útokům	99

Č Á S T II

Základy spolupráce

Kapitola 4

Spolupráce a sdílení s ostatními uživateli	105
Pochopení a použití prostředí spolupráce systému Office 2007	106
Vytvoření a použití sdílených pracovních prostorů pomocí Windows SharePoint Services	107
Pochopení pracovního prostoru	107
Zpřístupnění či přidání obsahu do sharepointové knihovny dokumentů	109
Vytvoření či úprava sdíleného pracovního prostoru Windows SharePoint Services	111
Vytvoření a použití pracovních prostorů Groove	112
Pochopení pracovního prostoru	113
Vytvoření pracovního prostoru	114
Pozvání ostatních k připojení do pracovního prostoru	115
Použití Office OneNote 2007 jako nástroje spolupráce	116
Sdílené poznámkové bloky a dynamické relace sdílení	117

Kapitola 5

Uspořádání informací v Microsoft Office OneNote 119**Uspořádání poznámkového bloku OneNote 120**

Vytvoření poznámkového bloku 121

Práce v okně OneNote 122

Uspořádání oddílů poznámkového bloku 124

Přidání a seskupení stránek poznámkového bloku 127

Přidání poznámek a informací do poznámkového bloku 129

Přidání a práce s textovými poznámkami 129

Označení typů poznámek 131

Výtisky do OneNote 134

Vložení odkazů do souborů 136

Společné použití aplikací OneNote a Outlook 137

Vložení záznamů zvuku a videa 138

Přidání informací z webu do poznámkového bloku 140

Zachycení informací na přenosném zařízení se systémem Windows Mobile 143

Vložení obrázku do poznámkového bloku 144

Vytvoření kresby v aplikaci OneNote 145

Tvorba a práce s tabulkami ve OneNote 146

Nalezení informací 148**Použití poznámkového bloku ve více počítačích 150**

Vytvoření poznámkového bloku pro použití ve více počítačích 150

Sdílení existujícího poznámkového bloku mezi počítači 151

Práce v týmu s Office OneNote 2007 152

Práce se sdíleným poznámkovým blokem 152

Ochrana sdíleného oddílu 153

Sdílení existujícího poznámkového bloku 155

Sdílení poznámkového bloku v dynamické relaci 156

Sdílení poznámek pomocí e-mailu 159

Kapitola 6

Týmová práce v Microsoft Office Groove 161**Začínáme s aplikací Groove 162****Nastavení účtu Groove 163****Zobrazení z Hlavního panelu 165****Základy pracovního prostoru Groove 168**

Vytvoření pracovního prostoru 168

Pozvání členů pracovního prostoru a přiřazení rolí 169

Použití účtu Groove na jiném počítači 172

Indikátory přítomnosti člena pracovního prostoru 172

Konverzace se členy pracovního prostoru 174

Nastavení rolí a změna oprávnění rolí 175

Zkoumání pracovního prostoru aplikace Groove 176

Vybavení pracovního prostoru Groove nástroji 179

Vedení kalendáře	180
Projednávaná témata	181
Zefektivňování schůzek	183
Ukládání, uspořádání a sdílení souborů	185
Sledování problémů	186
Tvorba poznámek	188
Přidání obrázků do pracovního prostoru	190
Načrtnutí myšlenek	191

Kapitola 7

Sdílení a komunikace pomocí Microsoft Office Groove 193

Nastavení a použití pracovního prostoru pro sdílení souborů 194

Stahování souborů v pracovním prostoru pro sdílení souborů	198
--	-----

Správa komunikací aplikace Groove 203

Použití Správce komunikací	203
Rychlé zaslání zpráv aplikace Groove	208
Správa zpráv aplikace Groove a Historie zpráv	210
Správa výstrah aplikace Groove	211

Práce s kontakty aplikace Groove 212

Správa kontaktů z Hlavního panelu aplikace Groove	215
Zobrazení digitálního otisku prstu	216
Ověření identity kontaktu	217

Úvod do nástroje Formuláře aplikace Groove 219

Navrhování formuláře	220
Navrhování zobrazení	225
Testování a publikování formuláře	226

Správa archivů pracovního prostoru a šablon 228

ČÁST III

Microsoft Word

Kapitola 8

Vzhled stránky a stránkování 233

Základní nastavení vzhledu stránky 234

Změna okrajů a orientace 234

Změna nastavení okrajů	234
Výběr orientace	236

Výběr velikosti a zdroje papíru 236

Výběr velikosti	236
Výběr zdroje	237
Ukládání výchozího vzhledu stránky do aktuální šablony	238

Ovládání konců stránek a oddílů 239

Manuální vložení konců stránek	240
--------------------------------	-----

Tvorba dalších oddílů	240
Vkládání konců pro obtékání textu	241
Práce s proměnným nastavením stránky	242
Nastavení více stránek	244
Zarovnávání obsahu svisle mezi okraje	245
Vkládání záhlaví a zápatí	245
Přidání čísel stránek	246
Vytvoření záhlaví a zápatí	247
Odstranění záhlaví a zápatí	250
Práce s Mřížkou dokumentu	251
Nastavení Mřížky dokumentu	251
Zobrazení mřížky kreslení	252
Přidání a ovládání číslování řádků	253

Kapitola 9

Osnova a struktura dokumentu	255
Vylepšení osnovy ve Wordu 2007	255
Kreativní osnovy Wordu 2007	256
Jedenáct důvodů pro tvorbu osnovy u složitěho dokumentu	257
Zobrazení dokumentu jako osnovy	258
Nástroje osnovy	260
Tvorba nové osnovy	261
Volba zobrazení osnovy	261
Zobrazení odlišných úrovní textu	262
Zobrazení prvního řádku textu	263
Zobrazení a skrytí formátování	264
Práce s nadpisy v osnově	264
Vkládání nadpisu	265
Použití úrovní osnovy	265
Zvyšování a snižování úrovně nadpisů	265
Souběžné zobrazení osnovy a Rozložení při tisku	266
Změna osnovy	266
Rozbalení a sbalení osnovy	267
Přesouvání témat osnovy	267
Tisk osnovy	269
Zobrazení Rozložení dokumentu vs. Osnova	269

Kapitola 10

Rozložení a formátování pro pokročilé	271
Základy rozložení a návrhu	271
Pozadí a vodoznak	273
Vytvoření pozadí a vodoznaku	273
Změna a odstranění pozadí a vodoznaku	276

Umístění textu a formátování pomocí textových polí, tvarů a rámečků	277
Vytvoření textového pole	278
Vložení textu do textového pole a tvaru	279
Použití plovoucích rámců pro komentáře, poznámky pod čarou, tabulky a pole	281
Formátování textových polí a automatických tvarů	281
Propojení textových polí a protékání textu mezi poli	284
Přesuny mezi propojenými textovými poli	285
Kopírování a přesuny propojených textových polí	286
Odstranění propojení textových polí	287
Odstranění propojeného textového pole bez ztráty textu	287
Přizpůsobení Možností rozložení editoru Word 2007	288
Upoutání pozornosti pomocí ohrazení a stínování	289
Přidání jednoduchého ohrazení	289
Vytvoření složitějšího ohrazení	290
Výběr nastavení ohrazení	292
Výběr stylů čar ohrazení	294
Výběr barvy ohrazení	295
Stanovení šířky ohrazení	296
Vytváření částečných ohrazení	297
Používání ohrazení stránky	297
Vytvoření ohrazení stránky	298
Přidání efektního ohrazení	299
Přidání ohrazení k oddílům a odstavcům	300
Ohrazení oddílu	300
Úprava rozestupu ohrazení	301
Vložení grafických vodorovných čar	303
Vložení grafické vodorovné čáry	303
Formátování grafické vodorovné čáry	304
Načtení vlastní čáry	305
Přidání ohrazení k obrázkům	305
Vložení ohrazení pomocí nástroje Ohrazení obrázku	305
Vložení ohrazení formátováním obrázku	306
Přidání ohrazení v tabulce	307
Stínování na pozadí	308
Přidání stínování do tabulek a odstavců	308
Úvahy o stínování	310
 Kapitola 11	
Revize dokumentů a nástroje pro označení	311
Přínos uspořádaného procesu revize	311
Seznamte se s nástroji pro označení	312
Používání nástroje zvýraznění	314
Zvýraznění informací	314

Odstranění zvýraznění z dokumentu	315
Hledání zvýrazněných částí	315
Změna formátování zvýraznění pomocí jiné barvy	316
Efektivní způsob vkládání a správy komentářů	316
Přizpůsobení jmen recenzentů	317
Přizpůsobení barev spojených s recenzenty	318
Povolit recenzentům vkládat pouze komentáře	320
Vložení standardních komentářů	321
Přizpůsobení bublin a podokna revizí	322
Revize komentářů	325
Odstranění komentářů	326
Tisk komentářů	327
Uložení dokumentu s komentáři jako webovou stránku	329
Sledování změn	329
Sledování změn v průběhu oprav	330
Úprava vzhledu sledovaných změn	332
Přijetí a odmítnutí navržených úprav	335
Porovnání a kombinování dokumentů	338
Porovnání dvou verzí dokumentu (právní porovnání)	338
Kombinování revizí více autorů	340

Č Á Š T I V

Microsoft Excel

Kapitola 12

Práce s listem a sešitem	345
Pohyb v oblastech	345
Pohyb v oblastech pomocí klávesnice	346
Pohyb v oblastech pomocí myši	346
Práce se speciálními klávesami	348
Výběr dat	348
Výběr dat pomocí myši	349
Práce s příkazy Najít a Vybrat	351
Dialogové okno Přejít na	353
Metody vkládání dat	356
Vytváření záznamů v buňkách a v řádku vzorců	356
Vytváření záznamů v oblastech	362
Úprava a zrušení položek	363
Správa listů	364
Vkládání a odstraňování listů	364
Pojmenování a přejmenování listů	365
Přesouvání a kopírování listů	366
Prohlížení listů	367
Rozdělování listů do podoken	367

Ukotvení přiček	369
Práce s vlastním zobrazením	371
Ochrana listů	372
Odemčení jednotlivých buněk	373
Ochrana sešitů	374
Heslem chráněný přístup k určitým oblastem buněk	374
Skrývání buněk a listů	377
Práce s hesly	378
Správa více sešitů	378
Navigace mezi otevřenými sešity	379
Uspořádání oken sešitů	379
Získejte ze své obrazovky co nejvíce	381
Porovnávání listů vedle sebe	382
Otevření více oken pro stejný sešit	383
Užitečné nesrovnalosti nových oken	385
Skrývání a ochrana sešitů	387
Ochrana sešitů	388
Šifrování sešitů	389
Ukládání skrytých sešitů či oken	389
Skrývání listů	390
 Kapitola 13	
Vytváření vzorců	391
Základy vzorců	391
Jak je to s prioritou operátorů	391
Vkládání odkazů na buňky do vzorců	392
Úprava vzorců	397
O textových hodnotách	399
Chybové hodnoty	400
Práce s funkcemi: Přehled	400
Tlačítko Součet	401
Vkládání funkcí	402
Funkce Automatické dokončování vzorce	402
Práce se vzorci	403
Názvy buněk a oblastí buněk	403
Nastavení jednoznačného průniku	413
Vytváření trojrozměrných vzorců	414
Formátování řádku vzorců	414
Práce se strukturovanými odkazy	414
Výpočty v listu	421
Ruční přepočítávání	421
Výpočet části vzorce	423
Cyklické odkazy	423
Přesnost číselných hodnot	425
Práce s maticemi	426

Jednorozměrné matice	427
Pravidla maticového vzorce	427
Dvojrůznměrné matice	428
Maticový vzorec s jedním vstupem	429
Práce s konstantami matice	430
Rozšíření matice	430
Propojení sešitů	431
Ukládání propojených sešitů	431
Otevření závislého sešitu	431
Úprava propojení	433
Kopírování, přesouvání a vkládání v propojených sešitech	434
Podmíněné testování	434
Průvodce podmíněným součtem a Průvodce vyhledáváním	435
Vytváření vzorců podmíněného součtu	436
Vytváření vyhledávacích vzorců	439
 Kapitola 14	
Práce s funkcemi	443
Vestavěný popis funkcí v Excelu	443
Syntaxe funkcí	446
Argumenty výrazu	447
Typy argumentů	447
Vkládání funkcí	448
Vkládání odkazů a názvů	450
Matematické funkce	450
Používání funkce SUMA	450
Vybrané matematické funkce	451
Zaokrouhlovací funkce	453
Textové funkce	454
Vybrané textové funkce	455
Používání funkcí pro práci s podřetězci	457
Logické funkce	458
Vybrané logické funkce	458
Informační funkce	460
Vybrané informační funkce	460
Informační funkce JE	461
Vyhledávací a referenční funkce	462
Používání vyhledávacích a referenčních funkcí	462
 Kapitola 15	
Analýza dat pomocí sestav kontingenčních tabulek	471
Úvod do kontingenčních tabulek	471
Vytváření kontingenčních tabulek	475
Změna uspořádání polí v kontingenční tabulce	478

Aktualizace kontingenční tabulky	480
Změna číselného formátu seskupených a neseskupených dat	481
Výběr možností rozvržení sestavy	481
Formátování kontingenční tabulky	481
Úprava zobrazení prázdných buněk nebo buněk s chybou	482
Slučování a centrování popisků polí	482
Skrýání prvků osnovy	483
Skrývání popisků řádků a sloupců	483
Zobrazení celkových součtů a mezisoučtů	483
Úprava souhrnů	484
Řazení polí v kontingenční tabulce	486
Filtrování polí kontingenční tabulky	487
Změny výpočtů v kontingenční tabulce	490
Práce s jinými funkcemi výpočtů	490
Práce s více funkcemi souhrnu ve stejném poli	490
Vlastní výpočty	491
Výpočtová pole a položky	493
Seskupování a rozdělování dat	496
Vytváření skupin položek ad hoc	496
Seskupování položek v oblasti s datem nebo časem	497
Zobrazování podrobností o hodnotě dat	499
Vytváření kontingenčních grafů	499

ČÁST V

Microsoft PowerPoint

Kapitola 16

Úvod do aplikace PowerPoint 2007	505
Umístění příkazů	505
Přizpůsobení aplikace PowerPoint 2007	507
Přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup	508
Nastavení možností aplikace PowerPoint 2007	510
Formáty souborů	511
Otevírání prezentace PowerPoint 2007 v aplikaci PowerPoint 97-2003	513
Uložení ve formátech aplikace PowerPoint 95 a dřívějších formátech	513
O formátech souborů PDF a XPS	514
Formátování	516
Zobrazení aplikace PowerPoint 2007	517
Předloha snímků	517
Motivy	519
Uložení motivu dokumentu	520
Tabulky	520
Přidání nové tabulky do prezentace	520

Navržení tabulky v prezentaci	521
Kopírování tabulky z aplikace Word 2007 nebo Excel 2007	521
Vložení tabulkového procesoru aplikace Excel 2007	521
Několik slov o stylech tabulky	522
Vlastní rozložení snímků	522
Vytvoření vlastního rozložení snímku	523
Knihovny snímků aplikace PowerPoint 2007	524
Obnovení programu	525
 Kapitola 17	
Práce s textem	527
Přidání textového pole do snímku	527
Nalezení a nahrazení slov nebo frází	530
Vytvoření a uložení vlastních písem motivu	532
Formátování pomocí WordArtu	532
Styl WordArt	532
Přidání stylu WordArt k textu	532
Zatraktivnění seznamů s odrážkami	534
Psaní na snímky během prezentace	536
Použití záhlaví a zápatí	536
Práce s nástroji kontroly pravopisu	538
 Kapitola 18	
Objekty, diagramy a grafy v aplikaci PowerPoint 2007	541
Práce s obrázky	542
Úprava obrázků	543
Přidání stylu obrázku	543
Uspořádání obrázků	544
Velikost	544
Přidání klipartu	546
Použití obrázků SmartArt	547
Tvorba obrázku SmartArt od úplného začátku	547
Přidání stylu obrázků SmartArt k vašemu obrázku SmartArt	548
Přidání obrázků do obrázku SmartArt	549
Použití zástupných symbolů obrázků ve tvaru	549
Přízpůsobení obrázku SmartArt	550
Přidání zvuků	551
Přidání videa	553
Hra s animacemi	554
Animace obrázků SmartArt	556
Tvorba grafů a diagramů	556
Uložení šablony grafu	558
Možnosti formátování grafu	558

Kapitola 19

Spolupráce a sdílení	561
Použití šablon	561
Práce s aplikací Windows SharePoint Services	563
Hodnocení, schválení a sledování změn	565
Přidání komentářů	565
Úprava a odstranění komentářů	566
Ochrana dokumentu	567
Zabezpečení prezentace	569
Použití Kontroly metadat	570

Kapitola 20

Práce s externími daty v aplikaci PowerPoint 2007	573
Práce s předchozími verzemi aplikace PowerPoint	573
Práce s aplikací Excel 2007	576
Vytvoření nové tabulky aplikace Excel 2007 v aplikaci PowerPoint 2007	577
Přidání existující tabulky Excelu z aplikace Excel 2007	577
Práce s aplikací Access 2007	577
Přidání existující tabulky, formuláře, zprávy nebo jiného objektu z aplikace Access 2007	578
Použití snímku obrazovky ke zkopírování obsahu z aplikace Access 2007	578
Blokování a odblokování externího obsahu	579
Použití důvěryhodných umístění	580
Vytvoření důvěryhodného umístění	581
Odstranění důvěryhodného umístění	582
Upravení důvěryhodného umístění	582
Nastavení výstrah zabezpečení a důvěryhodných vydavatelů	582

Kapitola 21

Nastavení a předvedení prezentace	585
Základy	585
Udržení pozornosti diváků	585
Chraňte svou práci autorským právem	586
Zabezpečení hotového dokumentu	587
Vyzkoušení prezentace před promítnutím	587
Vytvoření vlastních prezentací	588
Vytvoření základní vlastní prezentace	588
Vytvoření vlastní prezentace s hypertextovými odkazy	589
Spuštění vlastní prezentace	591
Přidání přechodů	591
Použití zobrazení předvádějíciho	592
Práce s fotoalbem	594
Publikování fotoalba na webu	596

Možnosti tisku**597****Č Á Š T VI****Microsoft Outlook****Kapitola 22****Úvod do aplikace Outlook 2007****601****Nové rozhraní****602**

Pás karet

602

Navigační podokno

603

Panel úkolů

604

Ostatní změny rozhraní

604

Okamžité hledání**605****Změny kalendáře****606****Změny e-mailu****608****Barevné kategorie****609****Zlepšení spolupráce a sdílení****611**

Integrace se serverem Office SharePoint Server

611

Sdílené kalendáře

612

Sdílené vizitky

612

Přehled schopností aplikace Outlook 2007**612**

Posílání zpráv

613

Plánování

615

Správa kontaktů

617

Správa úloh

618

Sledování pomocí Deníku Outlooku

619

Organizace myšlenek pomocí poznámek

620

Způsob, jakým aplikace Outlook ukládá data**620**

Osobní složky – soubory .pst

622

Možnosti pro práci v režimu offline

622

Sdílení paměťových souborů

624

Seznámení s poštovními protokoly**625**

SMTP/POP3

625

IMAP

625

MAPI

626

LDAP

627

NNTP

627

HTML

628

MIME

629

S/MIME

629

MHTML

630

iCalendar, vCalendar a vCard

630

Bezpečnostní opatření v aplikaci Outlook**630**

Ochrana proti webovým signálním paketům

630

Přílohy a zabezpečení proti virům	630
Víry v makrech	631
Digitální podpisy	631
Šifrování zpráv	632
Bezpečnostní označení	633
Pochopení možností služeb aplikace Outlook	633
Možnosti spuštění aplikace Outlook	633
Normální spuštění	633
Spuštění v nouzovém režimu	634
Automatické spuštění aplikace Outlook	635
Přidání aplikace Outlook na panel Snadného spuštění	636
Změna zástupce aplikace Outlook	637
Použití příkazu RUNAS ke změně uživatelského kontextu	639
Přepínače spuštění	639
Výběr zobrazení spuštění	641
Vytvoření zástupců pro spuštění nových položek aplikace Outlook	642

Kapitola 23

Nalezení a organizace zpráv **645**

Nalezení a uspořádání zpráv pomocí složek výsledků hledání	645
Použití složek výsledků hledání	646
Přizpůsobení složek výsledků hledání	646
Vytvoření nové složky výsledků hledání	648
Označení zpráv a kontaktů příznakem a jejich sledování	649
Označení přijatých a dříve odeslaných zpráv příznakem	650
Označení odchozích zpráv příznakem	650
Zobrazení a odpověď na zprávy označené příznakem	651
Označení položek kontaktů příznakem	652
Seskupování zpráv přizpůsobením zobrazení složky	653
Filtrování zobrazení pomocí kategorií	654
Efektivní správa e-mailů	654

Kapitola 24

Zabezpečení systému, zpráv a identity **657**

Konfigurace pro zacházení se zprávami HTML	658
Ochrana zpráv pomocí digitálních podpisů	661
Pochopení digitálních certifikátů a podpisů	661
Získání digitálního certifikátu	662
Zkopírování certifikátu na další počítač	664
Zálohování certifikátu	665
Instalace certifikátu ze zálohy	667
Podepsání zpráv	668
Pochopení S/MIME a možností prostého textu	669
Přidání digitálního podpisu	669

Nastavení globálních možností zabezpečení	670
Tvorba a použití profilů zabezpečení	672
Čtení podepsaných zpráv	675
Změna důvěryhodnosti certifikátu	677
Konfigurace důvěryhodnosti certifikační autority	679
Konfigurace důvěryhodnosti certifikační autority na více počítačích	680
Prohlížení a ověření digitálního podpisu	682
Šifrování zpráv	685
Příprava na šifrování	685
Posílání šifrovaných zpráv	688
Čtení šifrovaných zpráv	689
Importování certifikátů z aplikace Outlook Express	689
Ochrana dat pomocí Správy přístupových práv k informacím	690
Použití služby IRM společnosti Microsoft	691
Zobrazení zpráv chráněných IRM	693
Práce s více účty	693

Kapitola 25

Spolupráce aplikace Outlook se službou Windows SharePoint Services	695
Pochopení spolupráce služby Windows SharePoint Services	695
Nastavení výstrah	696
Práce se sdílenými dokumenty	699
Načtení dokumentu	699
Vytvoření dokumentu z webu	700
Práce s existujícími dokumenty a kontrolou verzí	701
Práce se sdílenými kontakty	704
Zobrazení kontaktů na webu služby Windows SharePoint Services	704
Propojení seznamů kontaktů služby Windows SharePoint Services s aplikací Outlook	705
Kopírování kontaktů ze služby Windows SharePoint Services do aplikace Outlook	706
Kopírování kontaktů z aplikace Outlook do služby Windows SharePoint Services	707
Propojení týmového kalendáře s aplikací Outlook	709
Konfigurace výstrah v aplikaci Outlook	710
Přidání výstrah z aplikace Outlook	711
Úprava a odstranění výstrah z aplikace Outlook	713
Pravidla na základě oznámení	714
Použití aplikace Outlook pro práci s knihovnami a soubory SharePoint	715
Připojení knihovny SharePoint k aplikaci Outlook	716
Stažení souborů z knihovny SharePoint do aplikace Outlook	717
Otevření souborů z webu SharePoint v aplikaci Outlook	718
Úprava souborů z webu SharePoint v aplikaci Outlook	720
Odstranění souborů SharePoint v aplikaci Outlook	721
Odstranění složek SharePoint v aplikaci Outlook	722
Použití e-mailu pro přidání souboru do knihovny SharePoint	722

ČÁST VII

Microsoft Access

Kapitola 26

Objevujeme nový vzhled Accessu 2007	725
První otevření Accessu	725
Začínáme – nový vzhled Accessu	726
Otevření stávající databáze	728
Prohlídka tlačítka Office	730
Využijte výhody panelu nástrojů Rychlý přístup	732
Zabezpečení obsahu	738
Dočasné povolení databáze, která není důvěryhodná	739
Centrum zabezpečení	740
Povolení obsahu určením důvěryhodného umístění	742
Nové funkce pásu karet	744
Karta Domů	745
Karta Vytvořit	746
Karta Externí data	746
Karta Databázové nástroje	747
Nové navigační podokno	748
Zobrazení objektů Navigačního podokna	750
Kategorie Custom (Vlastní) a Skupiny	755
Dialogové okno Možnosti navigace	757
Vytvoření a úprava vlastní kategorie	760
Vytvoření a změna skupin v kategorii Custom (Vlastní)	761
Vytvoření zástupců objektu ve vlastních skupinách	765
Skrývání vlastních skupin v kategoriích	768
Skrývání a přejmenování zástupců objektů	770
Zobrazení skrytých zástupců	774
Řazení a výběr zobrazení v Navigačním podokně	776
Ruční řazení objektů v Navigačním podokně	777
Vyhledání objektů databáze	779
Používání zobrazení jednoho dokumentu versus zobrazení pro více dokumentů	783
Změna nejpoužívanějších možností pomocí dialogového okna Možnosti aplikace Access	787

Kapitola 27

Vytváření databáze a tabulek	795
Vytvoření nové databáze	796
Vytvoření databáze pomocí šablony	796
Vytváření nové prázdné databáze	800
Vytvoření první jednoduché tabulky zadáním dat	802

Vytvoření tabulky pomocí šablony	803
Vytvoření tabulky v návrhovém zobrazení	806
Definování polí	807
Datové typy polí	808
Nastavování vlastností polí	811
Dokončení polí v tabulce Companies	816
Definování jednoduchých ověřovacích pravidel polí	817
Definování vstupních masek	819
Definování primárního klíče	823
Definování ověřovacího pravidla tabulky	823
Další vlastnosti tabulky	826
Definování vztahů	828
Definování prvního vztahu	830
Vytváření relace pro více polí	832
Přidávání indexů	834
Indexy pro jedno pole	834
Indexy pro více polí	835
Nastavení možností návrhu tabulky	837
Vytváření výchozí šablony pro nové databáze	840
Vytištění definice tabulky	844
Omezení databáze	844

Kapitola 28

Práce s jednoduchými dotazy	847
Výběr dat z jedné tabulky	849
Určení požadovaných polí	851
Nastavení vlastností polí	852
Zadání výběrových kritérií	854
Práce s datem a časem v kritériích	855
Operátor AND versus OR	856
Klauzule BETWEEN, IN a LIKE	858
Používání výrazů	860
Vytvoření textových výrazů	860
Definování aritmetických výrazů	862
Použití Tvůrce výrazů	868
Určení názvů polí	873
Řazení dat	874
Testování změn v ověřovacím pravidle	876
Kontrola nového ověřovacího pravidla pro pole	876
Kontrola nového ověřovacího pravidla pro tabulku	877
Práce se zobrazením datového listu dotazu	878
Používání klávesových zkratk	879
Vnořené datové listy	881
Úpravy dat	883

Přidávání nových záznamů	884
Výběr a změna dat	885
Nahrazování dat	886
Kopírování a vkládání dat	887
Odstraňování řádků	888
Práce s hypertextovými odkazy	888
Aktivace hypertextového odkazu	889
Vložení nového hypertextového odkazu	890
Úprava existujícího hypertextového odkazu	891
Řazení a vyhledávání dat	892
Řazení dat	892
Vyhledávání a filtrování dat	896

Kapitola 29

Vytváření formulářů **903**

Formuláře a objektově orientované programování	904
Začínáme – jednoduchý formulář pro vkládání dat	907
Vytvoření nového formuláře pomocí návrhových nástrojů	907
Vytvoření jednoduchého vstupního formuláře pro tabulku tblCompanies	920
Skupina Písmo	922
Úprava barev a kontrola výsledků návrhu	928
Práce s průvodci formuláři	929
Vytvoření základního formuláře pomocí příkazů rychlého vytvoření a Průvodce	930
Vytváření formulářů pomocí průvodce	932
Úprava formuláře Products	936
Zjednodušení vstupu dat pomocí formuláře	939
Seznamy a pole se seznamy	939
Přepínací tlačítka, zaškrtnávací políčka a přepínače	943

Kapitola 30

Vytváření sestavy **947**

Jednoduchá sestava	947
Vytvoření dotazu pro sestavu	948
Návrh sestavy	949
Řazení a seskupování informací	951
Dokončení sestavy	957
Příkaz Sestava	961
Použití Průvodce sestavou	963
Výběr typu sestavy	963
Prohlížení výsledku	968
Úprava sestavy vytvořené v zobrazení rozložení	969
Vytvoření sestavy v zobrazení rozložení	975
Začínáme s prázdnou sestavou	975
Přidávání skupin a řazení	976

Práce s rozložením ovládacího prvku	979
Přidání souhrnů k záznamům	985
Automatický formát	987

ČÁST VIII

Základy programování Microsoft Office

Kapitola 31

Základy VBA	991
Kdy a proč použít VBA	992
Úvod do jazyka VBA a struktury kódu	992
Nahrávání maker	993
Jak číst kód VBA	995
Příkazy, procedury, moduly a projekty	997
Pochopení a použití Visual Basic Editoru	997
Okno Code	998
Project Explorer	998
Okno Properties	999
Nastavení pracovního prostoru	999
Psaní, úprava a sdílení jednoduchých maker	1000
Vytvoření modulů a spuštění procedur	1000
Objekty, vlastnosti a metody	1001
Objektové modely	1003
Použití Automatických seznamů	1004
Proměnné	1005
Konstanty	1012
Kolektivní objekty	1014
Skupinové příkazy	1016
Smyčky	1019
Podminěné struktury	1023
Operátory	1025
Okna zpráv a vstupní okna	1026
Spuštění jednoho makra z druhého	1030
Nastavení maker pro podmíněné zastavení provádění příkazů	1031
Spuštění maker a kompilace projektů	1032
Pochopení chyb	1033
Tvorba ovladačů chyb	1036
Získání nápovědy	1038
Ukládání a sdílení maker	1038
Použití VBA	
pro úsporu času při tvorbě dokumentů a řešení problémů	1040
Použití okna Immediate	1040
Úvod do použití událostí	1042
Tvorba UserForms (dialogových oken)	1044

Navržení UserForm	1044
Automatizace UserForm	1048
Další kroky pro práci s automatizací v Microsoft Office	1051
 Kapitola 32	
Základy Office Open XML	1053
Předpoklady kapitoly	1054
Základy XML pro čtení dokumentů	1054
Čtení jazyka se značkami	1055
Pochopení klíčových pojmů	1056
Možnosti úprav XML	1057
Rozpoznání formátů Office Open XML	1058
Vniknutí do dokumentu	1058
Struktura souboru Office Open XML	1060
Detailnější pohled na klíčové části dokumentu	1062
Tvorba základního dokumentu aplikace Word	1065
Úprava a správa dokumentů prostřednictvím XML	1072
Dříve než začnete upravovat část dokumentu	1073
Úprava textu a formátování	1073
Úprava obrázků	1080
Odstranění části dokumentu	1081
Přizpůsobení pásu karet	1083
Základní části přizpůsobení pásu karet	1084
Přidání záložky pásu karet	1084
Přidání skupiny do zabudované záložky pásu karet	1088
Vázání dat k ovládacím prvkům obsahu	1090
Součásti vázaného ovládacího prvku obsahu	1090
Vázání ovládacího prvku k vlastnímu XML	1091
Další kroky pro práci s formáty Office Open XML	1096
 Příloha A	
Instalace a konfigurace systému Office 2007	1099
Instalace systému Microsoft Office z CD	1099
Změna nastavení vašeho systému Office 2007	1103
Změna nastavení z ovládacího panelu	1103
Změna nastavení a získání aktualizací z dialogového okna Možnosti	1105
Rejstřík	1107

Konvence použité v této knize

Abyste snáze našli informaci, kterou potřebujete, jsou v knize použity speciální textové a grafické konvence.

Textové konvence

Konvence	Význam
Zkrácené příkazy pro navigaci na pásu karet	Pro vaše pohodlí jsou v knize použity zkrácené příkazy. Například „Klepněte Domů → Vložit → Vložit buňky“ znamená, že byste měli klepnout na kartu Domů na pásu karet, poté klepnout na tlačítko Vložit a nakonec na příkaz Vložit buňky.
Tučné písmo	Tučným písmem je označen text, který máte napsat.
Počáteční velké písmeno	První písmena názvů karet, dialogových oken, dialogových oken elementů a příkazů jsou velká. Například: dialogové okno Uložit jako.
Kurzíva	Kurzívou se používá k označení nových pojmů.
Znak plus (+) v textu	Klávesové zkratky jsou označeny znakem plus (+), který odděluje názvy klávesy. Například Alt+Shift+Tab znamená, že stisknete klávesy Alt, Shift a Tab ve stejnou chvíli.

Grafické konvence

DO DETAILU

TENTO PŘÍKAZ ZNÁZORŇUJE PŘÍKLAD ZÁHLAVÍ „DO DETAILU“

Takto jsou v knize označeny tipy. V těchto tipech dostanete přímo vysvětlení, o co v softwaru jde – je zde informace o tom, proč funkce funguje právě tímto způsobem. Rovněž zde najdete užitečný návod, jak se vypořádat se softwarovými problémy.

TIP

Tipy nabízejí užitečné rady, triky šetřící čas nebo jinou variantu postupů, které se vztahují k právě probíranému úkolu.

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

TENTO PŘÍKAZ UKAZUJE PŘÍKLAD ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

Podívejte se na tyto tipy, které vám pomohou vyřešit běžné problémy, se kterými byste se mohli setkat. Rovněž lze k vyhledání problému využít „Index témat řešení problémů“, který je na konci knihy.

ODKAZ

Křížové odkazy vás nasměrují do jiných míst v knize, kde najdete další informace k probíranému tématu.

UPOZORNĚNÍ

Upozornění označuje potenciální problémy, na které byste se měli zaměřit ve chvíli, kdy dokončujete úkol, nebo problémy, které je nutné vyřešit ještě před skončením úkolu.

POZNÁMKA

Poznámka nabízí další informace vztahující se k právě probíranému tématu.



Tato ikona se objeví ve chvíli, kdy je odpovídající soubor pro příklad obsažen na webu knihy: <http://knihy.cpress.cz/K1516>. Tyto soubory lze zároveň využít pro sledování příkladů uvedených v knize.

Syntaxe

Následující konvence jsou použity v popisech příkazů Visual Basicu v kapitole 19 „Základy Visual Basicu“, kapitole 20 „Automatizace aplikací pomocí Visual Basicu“, příkazech SQL v bodě 2, „Základy SQL“ a v dalších kapitolách, kde najdete tuto syntaxi. Tato syntaxe není aplikována na příklady kódu v textu; všechny příklady kódu jsou zobrazeny přesně tak, jak je najdete v ukázkových databázích.

Konvence	Význam
Tučně	Tučné písmo označuje klíčová slova a vyhrazená slova, která je nutné zadat přesně tak, jak jsou uvedena. Visual Basic rozumí klíčovým slovům zadaným velkými písmeny, malými písmeny a kombinovanou velikostí písmen. Access uchovává všechna klíčová slova SQL v dotazech s velkými písmeny, ovšem zadávat je lze velkými i malými písmeny.
Kurzíva	Slova psaná kurzívou představují proměnné, jež zadáváte.
Lomené závorky < >	Lomené závorky ohraničují syntaktické prvky, jež je nutné zadat. Slova uvnitř lomených závorek popisují daný prvek, ale neuvádějí vlastní syntaxi tohoto prvku. Lomené závorky nezadáváte.
Hranaté závorky []	Hranaté závorky ohraničují volitelné položky. Je-li ve výčtu uvedena více než jedna položka, jsou tyto položky odděleny spojovacím znakem (). Vyberte si jeden nebo žádný z daných prvků. Hranaté závorky ani spojovací znak nezadáváte; nejsou součástí prvku. Jazyky Visual Basic a SQL v mnoha případech vyžadují, abyste hranatými závorkami ohraničovali jména. Když jsou hranaté závorky vyžadovány jako součást syntaxe proměnných, jež je nutné v těchto příkladech zadat, jsou hranaté závorky psané kurzívou, například <i>[MyTable].[MyField]</i> .
Složené závorky { }	Složené závorky ohraničují jednu nebo více možností. Je-li ve výčtu uvedena více než jedna možnost, jsou položky oddělené spojovacím znakem (). Vyberte ze seznamu jednu položku. Složené závorky ani spojovací znak nezadáváte.
Výpustka ...	Výpustky označují, že lze položku opakovat vícekrát. Je-li spolu s výpustkou uvedena čárka (,...), zadejte mezi položky čárku.
Podtržítko _	Mezera následovaná podtržítkem slouží k pokračování kódu Visual Basic na následujícím řádku. Podtržítko nelze umístit do prostřed textového řetězce. V jazyce SQL není nutné zadávat podtržítko pro pokračování kódu na dalším řádku, ovšem slova v kódu nelze rozdělovat na dva řádky.

Je nutné zadat všechny další znaky, jako závorky a dvojtečky, přesně tak, jak se objevují v syntaxi řádku. Velká část syntaxe ukázaná v kapitole o Visual Basicu byla rozdělena do několika řádků. Váš kód lze uspořádat do jednoho řádku nebo lze ve Visual Basicu jeden řádek kódu napsat do více řádků pomocí znaku pokračování řádku (`_`).

Úvod

Verze systému Microsoft Office 2007 je dalším milníkem sady obchodního softwaru společnosti Microsoft. Zprvu vás možná některé programy sady Microsoft Office překvapí výrazně odlišným uživatelským rozhraním. Microsoft ho označuje jako rozhraní Microsoft Office Fluent (fluent = plynulý, rychlý). Tímto označením chce vyjádřit jeho snadné použití a především způsob, jakým se příkazy a nástroje, které potřebujete k provedení své práce, objevují, když je potřebujete (a v tichosti se skryjí, když je nepotřebujete). Zároveň vám nabízí náhledy a možnosti sloužící k provedení analýzy, úprav a formátování, které je mnohem snazší pochopit a uskutečnit.

Systém Microsoft Office se stále rozrůstá a zvětšuje. Verze 2007 obsahuje několik sad (například Office Standard 2007 a Office Professional 2007), jejichž součástí je speciální směs pracovních programů. Počet těchto programů také roste a najdete v nich v současné době například Microsoft Office Groove 2007 (aplikaci pro spolupráci a sdílení informací) a Microsoft Office SharePoint Designer 2007 (aplikaci určenou pro automatizaci podnikových procesů a úpravu designu webových stránek). Verze Office 2007 aktualizovala verze Microsoft Office InfoPath, Microsoft Office OneNote a Microsoft Office Visio. Obsahuje i nástroje pro komunikaci v reálném čase stejně jako programy pro tvorbu tištěného dokumentu, účetní programy a programy projektového řízení. Verze Office 2007 přinesla zároveň funkce přepracovaných a nově obohacených verzí nejrozšířenějších programů – Microsoft Office Access, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Outlook, Microsoft Office PowerPoint a Microsoft Office Word.

Systém Microsoft Office 2007 obsahuje rovněž serverové produkty, například Microsoft Office SharePoint Server 2007, který dále systém Microsoft Office přeměňuje na platformu, na které mohou softwaroví vývojáři a uživatelé stavět a pracovat s nástroji spolupráce, soustřeďovat obchodní zpravodajství, spravovat obchodní procesy a obsah atd. Toto je však jen letmý pohled na schopnosti systému Microsoft Office 2007, jenž se snaží uspokojit potřeby a zvyky organizací a jednotlivců, kteří se na daný software a informační technologii spoléhají při svém podnikání a v osobním životě.

Komu je kniha určena

Změny a doplňky přidávané do verze Office 2007 mohou způsobit problémy dokonce i zkušeným uživatelům, kteří již roky pracují s programy, jako jsou Excel nebo PowerPoint. Kniha *Mistrovství v Microsoft Office 2007* je určena lidem, kteří již mají hlubší znalosti, co se týče práce s programy Microsoft Windows a zvláště s aplikacemi Microsoft Office. Možná budete prvními lidmi ve své společnosti, kteří budou s verzí Office 2007 pracovat, nebo jste dokonce školitelé (zatímco školíte sami sebe). Softwaroví vývojáři a konzultanti, kteří vyvíjí a navrhují řešení pomocí systému Microsoft Office, zde naleznou informace a náhledy týkající se práce s novými funkcemi, což ocení nejen oni, ale i ostatní uživatelé. Tato kniha je určena pro všechny zastánce obsáhlých a podrobných knih. Ti všichni v ní najdou zalíbení.

Obtížnou skutečností, které bylo třeba čelit, je to, že verze Office 2007 je příliš rozsáhlá, aby se dala zdokumentovat v jediné knize. Ve skutečnosti byla převážná část této knihy sestavená z kapitol knih, které pojednávají o jednotlivých aplikacích jako Access nebo Excel od A do Z. Každá část této knihy spolu s doplňujícím materiálem, který najdete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>, nabízí celkový přehled nejdůležitějších základů programu stejně jako kapitoly, které se dopodrobna zabývají pokročilejšími tématy.

Tato kniha je určena i uživatelům, kteří si myslí, že dosáhli hranic Microsoft Office. Jedním z cílů, kterého se Microsoft při navrhování verze Office 2007 držel, bylo vytvoření mnoha funkcí – zejména mnoha pokročilejších funkcí – obzvláště šlo o to, aby se daly jednodušeji najít, použít a aplikovat. Příkazy nabídek, které byly schované v podnabídkách nebo na panelech nástrojů a nebyly vždy vidět, jsou nyní ihned po ruce. To, co tyto příkazy provádí, a efekty, které nabízí, jsou názorně ukázány každému, kdo je používá. V neposlední řadě je tato kniha určena lidem, kteří se chtějí naučit, jak udělat většinu práce pomocí několika aplikací Microsoft Office zároveň. Což je možné díky kompatibilitě jednotlivých aplikací a použitím jejich funkcí souvisejících s přípravou, analýzou a distribucí dokumentů, prezentací a informací.

Uspořádání knihy

Knihy *Mistrovství v Microsoft Office 2007* je uspořádána do osmi částí. Zde je krátký popis obsahu, který najdete v jednotlivých částech této knihy.

- V první části „Začínáme“ se seznámíte se systémem Microsoft Office 2007 a najdete zde celou kapitolu o rozhraní Microsoft Office Fluent. Dozvíte se něco o bezpečnostních funkcích verze Office 2007 včetně Centra zabezpečení, kde si nastavíte možnosti správy svého soukromí stejně jako makra, kterým umožníte spouštění.
- V druhé části „Základy spolupráce“ objevíte několik nástrojů a programů verze Office 2007, které jsou navrženy pro spolupráci a sdílení, včetně Microsoft Office OneNote 2007 a Microsoft Office Groove 2007. Najdete zde i přehled týkající se toho, jak používat Microsoft Office s Windows SharePoint Services.
- Třetí část pojednává o Microsoft Office Wordu 2007 včetně formátování a technik rozložení, ohraničení, označení, revize dokumentů a nastavení stránky.
- Čtvrtá část je o Microsoft Office Excelu 2007. Tato část popisuje techniky pro práci s pracovními listy a pracovními sešity, vytváření vzorců, použití funkcí a analyzování dat. Na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516> najdete další informace týkající se práce s grafy v Excelu a připojení pracovních listů Excelu k externím datům.
- Pátá část rozebírá Microsoft Office PowerPoint 2007 včetně základů tvorby a formátování prezentace, jak v prezentaci pracovat s textem, s objekty, diagramy a grafy. Tato část nabízí i informace o spolupráci a sdílení powerpointových prezentací a vysvětluje, jakým způsobem data z prezentací exportovat nebo je do nich importovat. V poslední kapitole této části se naučíte nastavovat a prezentovat prezentaci dia-
pozitiv.
- Šestá část nás uvede do Microsoft Office Outlooku, do aplikace, ve které tráví mnoho informačních pracovníků lepší část svého dne – čtením e-mailů, plánováním schůzek a stanovením úkolů. Tato část začíná celkovým pohledem na Microsoft Office Outlook 2007, na jeho nové funkce a nové uživatelské rozhraní. V následujících kapitolách se dozvíte, jak spravovat e-mail, o bezpečnostních funkcích Outlooku

2007 a o tom, jak sloučit použití Outlooku s Windows SharePoint Services. Na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516> najdete, jak v Outlooku 2007 spravovat úkoly, schůzky, nařízení a kontakty.

- V sedmé části se seznámíte s poslední verzí Microsoft Office Accessu. Dozvíte se podrobné informace týkající se nového uživatelského rozhraní Accessu 2007, jak vytvořit databázi a její tabulky, jak pracovat s objekty databáze, například dotazy, formuláři a zprávami. Další informace najdete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>.
- Poslední část této knihy „Základy programování Office“ vás uvede do Visual Basic for Applications, programovacího jazyka, který využijete k automatizaci a rozšíření funkčnosti programů Microsoft Office. Naučíte se i základy práce s formáty Office Open XML, jedním z nejdůležitějších formátů souborů používaných v Office 2007.

Začínáme

Č
Á
S
T

1

Přehled systému Microsoft Office 2007

V současné době můžete jen stěží oddělit obchodní informace a software, který se používá k jejich vytvoření a správě. Přestože lidé své obchody stále provádí po telefonu, při setkáních – ve fitcentru nebo v restauraci – diskutují při těchto osobních setkáních o elektronických dokumentech, které podrobně popisují produkty, představy a data dané společnosti, jejich zaměstnanců a jejich měnících se zákazníků. Pro miliony pracovníků například v administrativě, architektuře, poradenství, vzdělání, financích, zdravotnictví, právu, marketingu, nemovitostech, prodeji, kteří pracují doma ve své kanceláři, v malých podnicích či velkých společnostech po celém světě, to znamená pracovat s programy, jež tvoří systém Microsoft Office.

Verze 2007 systému Microsoft Office nabízí mnoho nových a aktualizovaných funkcí: grafické schopnosti jako trojrozměrné efekty u grafů a diagramů, Panel úkolů v Microsoft Office Outlooku 2007; schopnosti datové vizualizace v Microsoft Office Excelu 2007, které zvýrazňují trendy v datových řadách, textové stavební bloky v Microsoft Office Wordu 2007, jež vám dovolují rozpoznat standardní části obsahu jako například text pro odvolání nebo popis společnosti, který lze z dokumentu do dokumentu vložit okamžitě, kdykoliv je to zapotřebí. V této knize se tedy o těchto a mnoha dalších výhodách dozvíte více informací.

Microsoft změnil radikálně i uživatelské rozhraní několika programů systému Office 2007. I zkušení uživatelé Microsoft Office si možná budou muset na tyto změny zvyknout. Je těžké si představit tvorbu nebo tisk dokumentu bez otevření nabídky Soubor či použití tlačítka panelu nástrojů, ale to je právě to. Změny uživatelského rozhraní jsou samozřejmě určeny k tomu, aby vám usnadnily použití daných aplikací a vaše práce tak byla efektivní. Microsoft navrhl tyto změny tak, abyste se mohli více zaměřit na požadované výsledky než na to, jak jich dosáhnout. Verze Office 2007 programů

K A P I T O L A

1

Témata kapitoly:

- New World of Work
- Nové uživatelské rozhraní Microsoft Office
- Nové formáty souboru Microsoft Office XML
- Co je ještě nového?

PowerPointu, Excelu a Wordu používají navíc i nový formát souboru.

Formát je založen na XML (*Extensible Markup Language*), a ačkoliv změna ve formátu souboru možná neovlivní způsob, jakým v Microsoft Office pracujete, je velmi pravděpodobné, že ovlivní druh práce, kterou vy a ostatní děláte, a typ informací, se kterými pracujete. XML se často používá například k přenosu dat mezi počítačovými systémy a aplikacemi. Efektem, kterého si dozajista jako výsledku širšího použití XML v aplikacích systému Office 2007 všimnete, je schopnost pracovat s daty uloženými v záložních systémech mnohem snadněji.

ODKAZ

Více informací o XML a o tom, jak ho používat v systému Office 2007, najdete v Kapitole 32 „Zálady Office Open XML“.

V tomto přehledu systému Office 2007 uvidíte příklady nového uživatelského rozhraní. (Kapitola 2 „Uživatelské rozhraní systému Office 2007: co se změnilo a co zůstalo“ se tímto tématem zabývá dopodrobna.) Tato kapitola nabízí i stručný popis změny ve formátech souborů a zdůrazňuje funkce, aplikace a technologie, které byly do této verze systému Office přidány. Nejprve se však podíváme krátce na myšlenku, která formovala návrh systému Office 2007 společnosti Microsoft – na model, kterému Microsoft věří a domnívá se, že ovlivní i vaše používání programů systému Microsoft Office.

New World of Work

V květnu 2005 zveřejnil Bill Gates svou vizi „New World of Work“ („Nový svět práce“), která se stala základním pilířem Microsoftu při tvorbě systému Office 2007. V daném sdělení, které bylo určené manažerům společností, lidem provádějícím obchodní rozhodnutí a dalším zákazníkům Microsoftu (naleznete ho na webové stránce Microsoftu www.microsoft.com/mscorp/execmail/2005/05-19newworldofwork.mspx), psal Gates o tom, jak se vyvíjí software pro komunikaci, spolupráci a přístup k datům určený pro potřeby informačních pracovníků. Gates ve své výzvě do budoucna řekl: „Jestliže mají lidé nedostatečný přístup k informacím, které potřebují, pak lépe pochopí smysl informací, které již mají – přičemž se mohou lépe koncentrovat a využít své odborné znalosti, představit si a pochopit klíčová data a snížit množství času stráveného při vypořádávání se se složitostí prostředí bohatého na informace.“

Dobrá. Jestliže jste si tuto knihu koupili, nebo jste zrovna v knihkupectví a prohlížíte si ji, pak je jistá šance, že se méně zajímáte o teorie Billa Gatese ohledně moderní pracovní síly a máte větší zájem pochopit, jak pomocí různých programů Microsoft Office dělat svou práci. Je-li to váš případ, přeskočte bez obav k další hlavní části této kapitoly – „Nové uživatelské rozhraní Office“. Ta se totiž zaměřuje na samotný software. Pokud vám však nevadí trocha poučného čtení, najděte si pět minut a podívejte se, zda poznáváte některé z trendů, které Bill Gates ve své výzvě popsal. Možná jedním z důvodů, proč budete číst dál, je, že budete chtít pochopit, proč Microsoft a tato kniha kladou důraz na způsob, jakým aplikace systému Microsoft Office spolupracují – tedy pochopit důležitost sady schopností (někdy zvaných *řešení*) – a nejen to, jak pracovat najednou jen s jednou funkcí.

V mnoha ohledech je systém Office 2007 navržen k adresování cest, jakými informační pracovníci v současné době provádí svou práci. Jeho schopnosti odráží potřeby mobilní a ge-

ograficky rozčleněné pracovní síly a potřebu rychlé a soustavné spolupráce. Funkce nově přidané do verze Office 2007 těží ze skutečnosti, že se informační pracovníci více zapojují do obchodních procesů a formálních pracovních toků a více lidí v celé společnosti činí rozhodnutí, která vyžadují analýzu dat. V následujících podkapitolách se podíváme podrobněji na tyto dvě oblasti: na to, jak systém Office 2007 podporuje spolupráci, a na jeho, usnadnění obchodního styku.

Spolupráce pracovních prostorů a nástrojů

Místo, kde a s kým pracujeme, je pestřejší a flexibilnější, než bylo kdysi. Software a počítačové systémy umožňují přístup mnoha pracovníků do sítí společnosti přes bezdrátové připojení, například pomocí mobilních zařízení, či vzdálená připojení z domova. Projektové týmy a pracovní skupiny se často skládají z lidí, kteří pracují v odlišných lokalitách, odlišných společnostech, dokonce odlišných regionech a zemích. Mobilní a geograficky rozčleněná pracovní síla se stará o obchody a nabízí svým zaměstnancům celou řadu příležitostí. Toto chování vytváří i specifické potřeby pro komunikaci, přístup k informacím, zřejmě a účinná zpracování, viditelnost priorit, systémy a nástroje, které se snadno používají.

V druhé části této knihy „Základy spolupráce“ se dozvíte o Microsoft Windows SharePoint Services. Pokud nejste s produkty a technologiemi SharePointu obeznámeni, slouží k vytváření webových stránek a k vybavení stránek nástroji, jako jsou například knihovny dokumentů, seznamy, oznámení a kalendáře. Stránka SharePointu nabízí i přístup k informacím uloženým ve velkých datových systémech.

Aplikace systému Microsoft Office, například Excel, Outlook a Word, spolupracují ruku v ruce se stránkami SharePointu, čímž nabízí a usnadňují vzájemnou spolupráci. Microsoft Office SharePoint Server vám dovoluje například definovat jednoduchý průběh práce, který ulehčuje hodnocení dokumentů. Jmenujte jednotlivce, kteří potřebují zhodnotit a schválit dokument, a každá tato osoba je následně postupně vyrozuměna, jakmile je dokument k dispozici. Během své práce ve Wordu 2007 můžete zahájit a sledovat hodnocení dokumentu a schvalovací proces. Obeznámenost lidí s Wordem může pomocí cyklů hodnocení urychlit, aniž by bylo třeba, aby se lidé museli učit nové nástroje.

Spojit můžete i Outlook 2007 a Windows SharePoint Services a dosáhnout synchronizace kalendářů, kontaktů, úkolů a dalších informací v obou aplikacích. Prostřednictvím SharePoint Serveru můžete zpřístupnit pracovní listy a pracovní sešity Excelu 2007 a zároveň kontrolovat, kdo k nim má přístup. Proč je to užitečné? Zamyslete se nad problémy, které se vyskytnou, když je „finální“ rozpočet projektu poslán týmu prostřednictvím e-mailu. Každý má samostatnou kopii, což znamená, že každý může provést jinou změnu. Pracovní list, který obsahuje důležité nebo důvěrné informace, je bezpečnější a informace v něm jsou spolehlivější, pokud je jedna kopie uložena v běžném pracovním prostoru, kde je kontrolován individuální přístup.

Microsoft Office Groove 2007, aplikace přidaná do systému Office 2007, je také navržen pro týmovou spolupráci. Office Groove 2007 je založen na myšlence pracovního prostoru, který mohou používat pozvaní členové. Členové mohou mít specifické role, mohou být například účastníci, nebo dokonce správci pracovního prostoru. Členové pracovního prostoru mohou využívat schopností Groove 2007, jako je posílání zpráv, a zůstat tak ve spojení, mohou se také podívat, zda je nějaký člen přihlášen nebo ne. Svou práci provádějí pomocí řady nástrojů pracovního prostoru, počínaje diskusí, přes sledování problémů, skicák a konče uživatelskými formuláři. Groove se stará i o to, aby data byla stále aktuální, a upo-

zorní vás, když pracovní prostor, kterého jste členem, obsahuje informace, jež jste dosud nečetli. Nakonec si můžete nastavit svůj účet Groove na více počítačích, takže můžete svou práci vykonávat na pracovní ploše počítače, když jste v kanceláři, a pracovat se stejnými soubory na laptopu během pracovní cesty.

ODKAZ

Více informací o Groove najdete v Kapitole 6 „Týmová práce v pracovním prostoru Microsoft Office Groove“ a Kapitole 7 „Sdílení a komunikace pomocí Microsoft Office Groove“.

Analytické nástroje na vaší pracovní ploše

K tomu, abyste mohli dělat rozhodnutí, potřebujete přístup k informacím. Potřebujete i nástroje ke shromáždění a analýze informací. Tím pádem budou vaše rozhodnutí prováděna na základě informací, které jsou důležité a aktuální. Možná to vypadá jako samozřejmost, ale ještě donedávna byla integrace a distribuce informací, jež lidé pracující u svých pracovních ploch vyžadují k důkladné analýze dat, vším, jen ne jednoduchá. Organizace musely začlenit informace z datových skladů, podnikových aplikací a ostatních datových zdrojů. Údaje o prodeji mohly být uloženy například v jednom systému a materiál na skladě v dalším.

Nové schopnosti Excelu 2007 včetně zvětšené kapacity tabulkových procesorů (více sloupců a řádek), intuitivnější způsoby vytváření vzorců, rozšířené nástroje datového znázornění, plus výhody řazení a filtrování nabízí větší podporu business intelligence na pracovní ploše.

Samozřejmě, Excel nemůže poskytnout vlastní business inteligenci. Potřebuje data k analýze. Nové schopnosti Excelu jsou doplněné o datové knihovny, funkce v SharePoint Serveru, která zjednodušuje kroky, jež musíte podniknout k nalezení a připojení externích datových zdrojů. Navíc Excel Services, které vám pomáhá vytvořit, upravit a sdílet tabulkové procesory prostřednictvím webového prohlížeče, nabízí přístup k uloženým datům pomocí produktu jako například Microsoft SQL Server. Můžete založit i živé spojení k datovým zdrojům v Excelu 2007 a prohlížet si metriky a další hodnoty výkonu obchodu. Živé spojení zajišťuje, že data, která ve zprávě hodnotíte nebo předkládáte, jsou přesná a aktuální.

Nové uživatelské rozhraní Microsoft Office

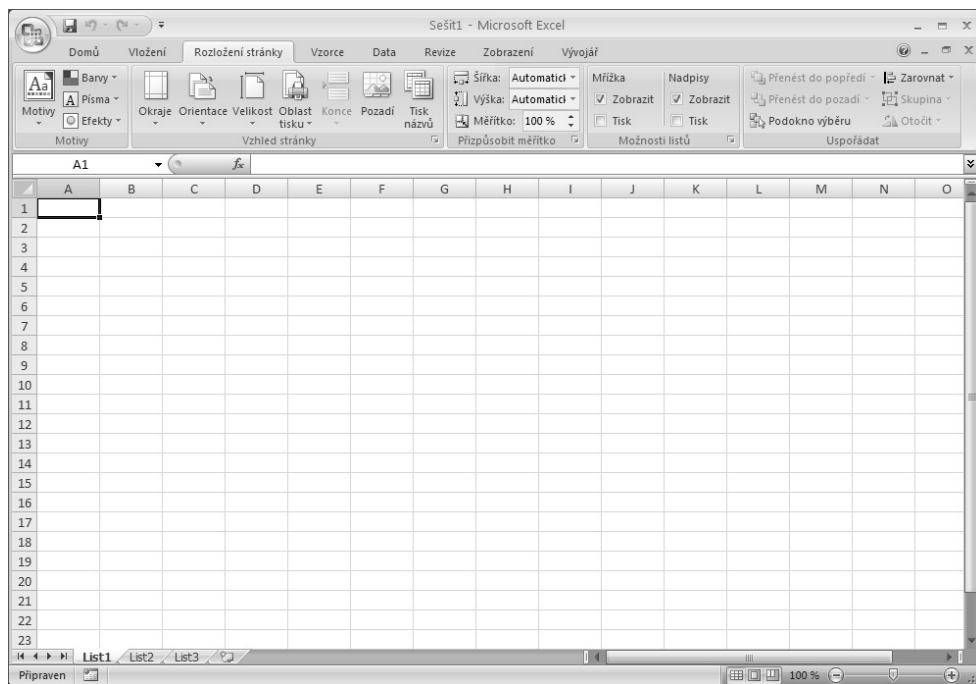
V předchozích verzích Microsoft Office byly příkazy, tlačítka a další ovladače, které jste používali například k formátování textu nebo k řazení sloupců dat, uspořádány do nabídek a panelů nástrojů. Název nabídky vypovídal o obecné funkci příkazů, které daná nabídka obsahovala. Pokud jste však chtěli najít určitý příkaz – zvláště pro operaci, kterou jste prováděli zřídka – nebylo to vždy jednoduché. Ve verzi 2007 Accessu, Excelu, Outlooku, PowerPointu a Wordu byly nabídky příkazů a panely nástrojů nahrazeny „pásem karet“ (tak to nazývá Microsoft). Jedná se o změnu uživatelského rozhraní, která byla navržena pro snadnější nalezení a použití jednotlivých funkcí. Jen čas to však ukáže.

ODKAZ

Detailnější popis nového uživatelského rozhraní naleznete v Kapitole 2.

Pás karet

Ukázka pásu karet Excelu 2007 je na obrázku 1.1. Jak vidíte, organizuje pás karet jednotlivé příkazy velmi názorným způsobem. V horní části okna se používají spíše pojmenované záložky než nabídky. Když na nějakou záložku klepnete, zobrazí pás karet funkčně související sadu příkazů. Například záložka Rozložení stránky obsahuje příkazy související s orientací stránky, okraji, změnou velikosti apod. Karta Domů naproti tomu neobsahuje sadu příkazů vztahujících se k určité oblasti jako například rozložení stránky, ale skupinu příkazů, které uživatelé aplikace potřebují nejčastěji. U Excelu zde najdete příkazy pro formátování písma, zarovnání textu a formátování buněk. Můžete tedy vytvořit a naformátovat celý pracovní list – rozhodně snadněji než dříve – a nikdy přitom neopustit kartu Domů.



Obrázek 1.1: V novém uživatelském rozhraní Office jsou příkazy uspořádány do řady záložek. Sada záložek je známá jako pás karet.

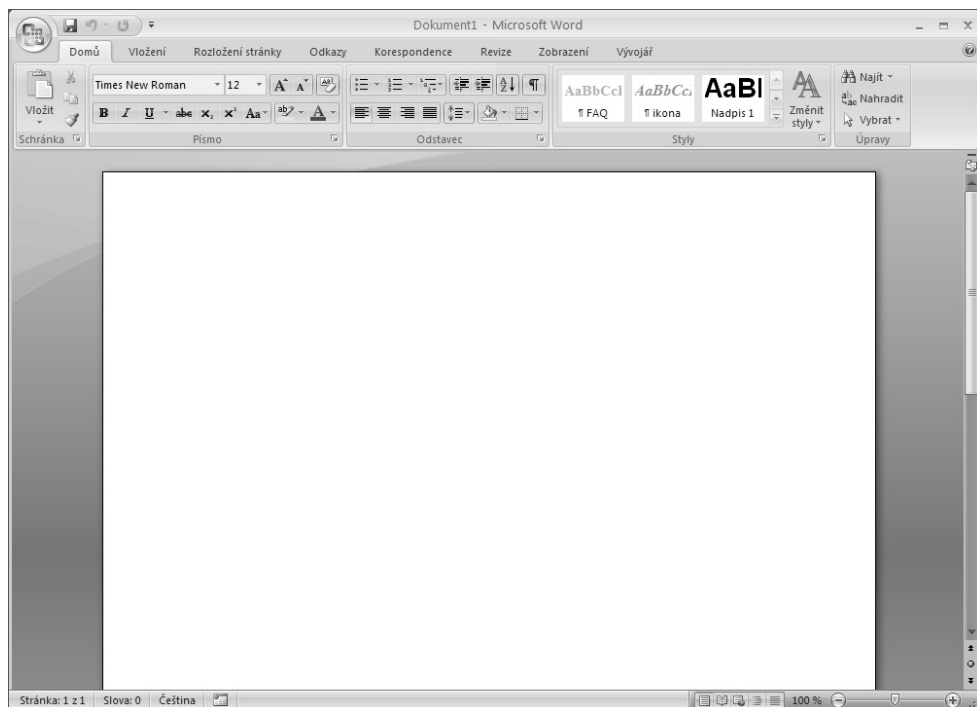
POZNÁMKA

Pás karet nabízí i sady příkazů „na požádání” – zvané kontextové karty – když si vyberete určitý typ objektu, na kterém chcete pracovat – například graf, obrázek nebo tabulku.

Ve Wordu 2007 (viz obrázek 1.2) souvisí záložky na pásu karet s rozložením stránky, s prací s odkazy, korespondencí, revizí dokumentů atd. Všimněte si zbytku známého panelu nástrojů v horním levém rohu okna. Tato část rozhraní je známá jako panel nástrojů Rychlý přístup. Obsahuje tlačítka pro operace jako uložení souboru, tisk či odvolání a vrácení vašich posledních akcí.

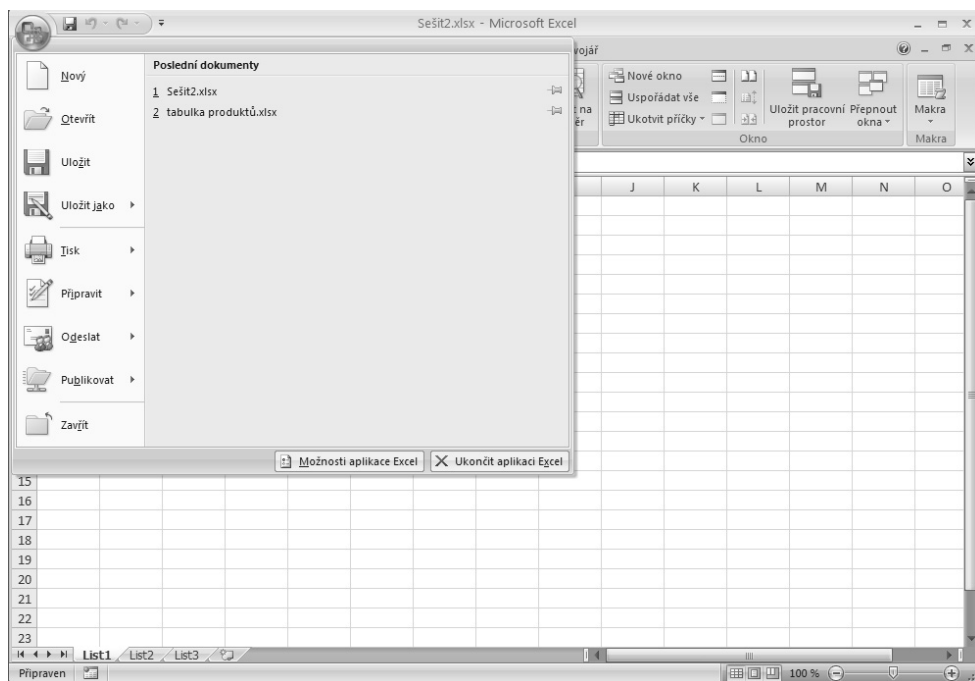
POZNÁMKA

Na panel nástrojů Rychlý přístup můžete snadno a rychle přidat nebo z něj naopak odebrat další tlačítka. Více se o přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup dozvíte v Kapitole 2.



Obrázek 1.2: Kromě pásu karet můžete příkazy, které používáte často, umístit i na panel nástrojů Rychlý přístup

Uživatelé, kteří znají Microsoft Office, by mohli na toto nové rozhraní zírat a žasnout, jakým způsobem vytvoří nový soubor nebo otevrou soubor, se kterým pracovali včera. Jinými slovy, co se stalo s nabídkou Soubor? Je pryč – alespoň její název. K příkazům jako Nový, Tisk, Uložit a ostatním, které jste zvyklí nacházet v nabídce Soubor, se dostanete klepnutím na tlačítko Office v horním levém rohu okna. Obrázek 1.3 ukazuje nabídku Office otevřenou v Excelu.



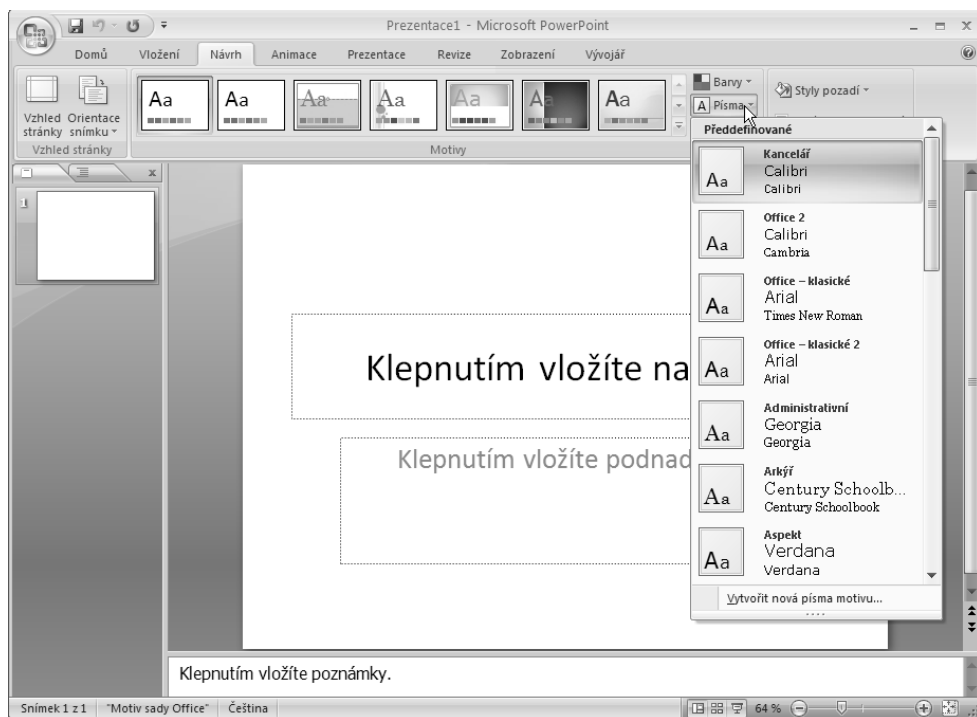
Obrázek 1.3: Nabídka Office se otevře klepnutím na tlačítko Office. Tato nabídka obsahuje příkazy, které se dříve nacházely v nabídce Soubor.

POZNÁMKA

Pomocí nabídky Office se dostanete i k dialogovému oknu Možnosti určité aplikace. (Tento příkaz býval v nabídce Nástroje.) Dialogové okno Možnosti vám dovoluje nastavit předvolby zobrazení a úpravy souborů, bezpečnosti, přizpůsobení a ostatní vlastnosti dané aplikace.

Galerie a dynamický náhled

Galerie jsou dalším významným doplňkem uživatelského rozhraní Microsoft Office. Galerie vás zásobují příklady formátování textu, barev pozadí a motivy. Když pracujete na dokumentu, tabulkovém procesoru, prezentaci či databázi, můžete si z galerie vybrat jednotlivé položky. Obrázek 1.4 ukazuje zabudovanou galerii Písma pro prezentaci v PowerPointu. Pro srovnání vedle sebe vidíte jednotlivé styly písma a zároveň i výsledky volby, kterou provedete jednoduše umístěním ukazatele myši na položku v galerii – a to díky funkci, jež Microsoft nazývá Dynamický náhled. Zobrazení výsledků vaší volby zjednodušuje proces rozložení, upravování a formátování vaší práce.



Obrázek 1.4: Nabídka Office se otevře klepnutím na tlačítko Office. Tato nabídka obsahuje příkazy, které se dříve nacházely v nabídce Soubor.

ODKAZ

O galeriích a dynamickém náhledu – včetně toho, jak do galerie přidat své vlastní předvolby formátování – se dozvíte v Kapitole 2.

Nové formáty souboru Microsoft Office XML

Ve verzi Office 2007 používají Word, Excel a PowerPoint formáty Microsoft Office Open XML, což znamená, že jsou jejich výchozí formáty souboru založeny na XML. Formát souboru XML nabízí celou řadu výhod: vašim souborům poskytuje lepší zabezpečení, snižuje šanci deformace souboru, zmenšuje velikost souboru a usnadňuje sdílení dat prostřednictvím systémů ukládání dat do paměti a systému získávání dat.

Síťovým administrátorům se bude líbit malá velikost souboru a snížená pravděpodobnost deformace. Softwaroví vývojáři a programátoři využijí výhod formátu souboru XML k integraci aplikací verze Office a ostatních obchodních aplikací, dokonce i aplikací, které nejsou vyvíjeny společností Microsoft. Jakákoliv aplikace, jež podporuje XML, umí zpřístupnit a pracovat s daty v novém formátu souboru Microsoft Office.

ODKAZ

Pokud máte zájem si o strukturu a architekturu formátů Office Open XML přečíst více informací, podívejte se na článek na <http://msdn2.microsoft.com/en-us/library/ms406049.aspx>.

Většina uživatelů Microsoft Office si však změny formátu souboru všimne hlavně v názvech svých souborů. U dokumentů, tabulkových procesorů a prezentací má nyní výchozí formát souboru „x“ na konci názvu přípony (.docx, .xlsx a .pptx), které označuje XML. Jestliže soubor uložíte jako šablonu, je soubor uložen s dřívější příponou šablony, ale s „x“ na konci, například .xltx v Excelu. Obsahuje-li soubor, se kterým pracujete, makro nebo kód Visual Basic, musíte ho uložit s použitím nového formátu souboru s podporou maker. U dokumentu Wordu to znamená, že ho uložíte jako soubor .docm (nebo soubor .dotm u šablony Wordu).

Pokud ve Wordu 2007 otevřete například soubor, jenž byl vytvořen v předchozí verzi Wordu, program se vás zeptá, zda ho chcete převést na nový formát. Řeknete-li ano, dokument se uloží v novém formátu XML. Jestliže nechcete daný soubor přeměnit, zůstane v původním formátu. Daný soubor můžete v systému Office 2007 otevřít a upravit, některé funkce verze Office 2007 však nebudou k dispozici.

Používáte-li starší verzi Microsoft Office a obdržíte soubor, který byl vytvořen ve verzi Office 2007, musíte si stáhnout konvertor, abyste si mohli daný soubor vytvořený v systému Office 2007 přečíst a upravit. Konvertor si můžete stáhnout na www.microsoft.com.

POZNÁMKA

Další formát souboru související s XML, který je částí systému Office 2007, je formát dokumentu XPS (XML Paper Specification). Jedná se o elektronický papír s pevným rozložením podobný široce používanému PDF (Portable Document Format). Formát dokumentu XPS vám dovoluje vytvořit, sdílet, tisknout a archivovat automaticky očíslované dokumenty bez dalších nástrojů. Dokument XPS můžete otevřít ve svém webovém prohlížeči.

Co je ještě nového?

V následujících podkapitolách se dozvíte o nových a aktualizovaných funkcích Wordu, Excelu, PowerPointu, Outlooku a Accessu. Tato část také krátce popíše technologie serveru Microsoft Office. Nakonec se dozvíte něco o Microsoft Office Online, webové stránce, která vám bude základním průvodcem při práci se systémem Microsoft Office, a o tom, jak díky verzi Office 2007 budete mít k dispozici více zdrojů Office Online.

Microsoft Office Word 2007

Jednou z funkcí Wordu 2007, kterou by mohli uživatelé dané aplikace považovat za užitečnou, jsou stavební bloky. Jedná se o často používané, standardní části obsahu, které začleníte, když sestavujete dokument jako například nabídku prodeje, právní obhajobu, měsíční, organizační buletin či většinu dokumentů, u kterých je zapotřebí používat neustále stejné bloky textu. Řekněme, že každý z projektových návrhů vaší společnosti má obsahovat část se stručným životopisem vedoucích inženýrů. Pro životopis si můžete uložit stavební blok a pak ho přidat do jakéhokoliv návrhu, aniž byste ho museli znovu psát

a hledat (často metodou pokus omyl) starý návrh, který obsahuje daný text (pravděpodobně zastaralý), kopírovat a vkládat ho do dokumentu, který nyní připravujete. Pomocí stavebního bloku (stavební bloky najdete na kartě Vložení u možnosti Rychlé části) nemusíte obsah opětovně vytvářet.

Zde je několik dalších nových funkcí Wordu 2007:

- Nyní si můžete prohlížet vedle sebe dokument, který byl upraven značkami revize, a původní dokument. Jak vidíte na obrázku 1.5, okno je rozděleno do tří podoken – jedno podokno pro každou verzi a třetí podokno zobrazuje text, který byl vložen, odstraněn či přesunut.



Obrázek 1.5: Upravenou verzi dokumentu můžete porovnat s originálem

- Word obsahuje i velké množství nových funkcí formátování, včetně funkcí pro tvorbu grafů a diagramů, které zahrnují trojrozměrné tvary, průhlednost, vržené stíny a ostatní efekty. Rychlé styly a Motivy jsou dvě z galerií, ze kterých si při formátování dokumentu můžete volit.
- K objevení a odstranění nechtěných komentářů, skrytého textu nebo osobních informací můžete použít Kontrolu metadat. Odstraněním těchto informací, z nichž některé mohou být citlivé, se zajistí, že se nezveřejní spolu s dokumentem při jeho veřejném distribuování nebo publikování. Více informací o použití Kontroly metadat ve Wordu 2007 a ostatních aplikacích najdete v Kapitole 3 „Správa zabezpečení a ochrana osobních údajů v systému Office 2007“.
- Pokud jste účastníkem blogosféry, určitě vás potěší, že můžete své blogy psát a zveřejňovat přímo z Wordu 2007. Word totiž můžete připojit ke své stránce blogu a použít ho k začlenění prvků, jako jsou obrázky a tabulky, do blogu.

ODKAZ

Podrobnější kapitoly týkající se použití Wordu se nachází v třetí části této knihy.

Microsoft Office Excel 2007

Kombinace Excelu 2007 a Excel Services, jak bylo v této kapitole zmíněno dříve, s sebou přináší opakování a zdokonalení. Kromě toho, že lze tabulkové procesory bezpečněji sdílet mezi uživateli, zpřístupňuje Excel Services data, se kterými pracujete v Excelu. Excel Services zobrazuje tabulkový procesor pomocí HTML, což znamená, že si můžete prohlížet a pracovat s informacemi obsaženými v tabulkovém procesoru jen pomocí webového prohlížeče. K tomu však nepotřebujete plnou verzi Excelu, ačkoliv byste ji potřebovali k vytvoření a publikování tabulkového procesoru, se kterým začínáte. V tabulkovém procesoru zobrazeném Excel Services se můžete pohybovat, řadit, filtrovat, definovat parametry a pracovat se zobrazeními kontingenční tabulky, přičemž veškerou tuto práci uděláte pomocí webového prohlížeče.

Zde je několik dalších nových a aktualizovaných funkcí Excelu 2007:

- Kolik informací můžete do jediného tabulkového procesoru uložit? Informace, které vyplní jeden milion řádků a 16 000 sloupců. Ne každý však bude tak velký tabulkový procesor potřebovat, ale pokud analyzujete extrémně velké sady dat, možná se vám to bude hodit.
- V Excelu 2007 byly aktualizovány funkce tvorby grafů. Graf můžete vytvořit v menším počtu kroků. U grafů máte i širší možnost vizuálních efektů jako trojrozměrné efekty, měkké stíny či průhlednost. Některé funkce tvorby grafů, které jsou dostupné v Excelu, jsou k dispozici i v PowerPointu a Wordu.
- Excel 2007 nabízí rovněž více nástrojů pro sledování trendů a odchylek v datech. Snadněji můžete používat podmíněné formátování a pak vyhledat vzory a trendy pomocí vizuálních nástrojů, jako jsou přechody, prahy a ikony ukazující výkon.

ODKAZ

Podrobnější kapitoly o použití Excelu 2007 najdete ve čtvrté části této knihy.

Microsoft Office PowerPoint 2007

U PowerPointu budou jedním ze zlepšení, kterého skalní fanoušci i nováčci plně využijí, knihovny snímků. Prezentace můžete nyní ukládat jako samostatné diapozitivy na stránku podporovanou Microsoft Office SharePoint Serverem 2007. Knihovny snímků jsou také sdílené stránky, což znamená, že spolupracovníci a členové týmu mohou použít snímky z vašich prezentací, a naopak vy si můžete prohlížet jejich prezentace. Knihovny snímků mohou působit rovněž jako oficiální schránka druhů. Můžete je použít k uložení schválených snímků, které musí být začleněny do prezentací z obchodních nebo právních důvodů. Snímky, které vložíte z knihovny do určité prezentace, mohou zůstat synchronizované s verzí v dané knihovně. Nemusíte znovu kontrolovat, zda je přehled snímků společnosti aktuální.

Ještě je tu jedna výhoda knihoven snímků: v PowerPointu 2007 si můžete definovat a uložit svá vlastní rozvržení snímků. Uložení vlastních rozvržení v knihovně snímků můžete sdí-

let vlastní snímky s ostatními uživateli a také se ujistit, že příští prezentace, kterou vytvoříte, bude odpovídat vámi uloženému rozvržení.

Zde jsou některé další aktualizace PowerPointu 2007:

- Diagramy SmartArt v PowerPointu vám dovolují snadno vytvořit vztah, průběh práce či hierarchické diagramy. Dokonce můžete přeměnit i seznam odrážek do diagramu, či upravit a aktualizovat existující diagramy.
- Pomocí zabudovaných služeb průběhu práce v Office SharePoint Serveru 2007 můžete spustit, spravovat a sledovat hodnocení a schvalovací procesy přímo z PowerPointu 2007.
- S použitím motivů PowerPointu 2007 si můžete jednotně naformátovat své prezentace. Motivy PowerPointu 2007 vám dovolují změnit vzhled a chování celé vaší prezentace jen jediným klepnutím myši. Změna motivu vaší prezentace změní nejen barvu pozadí, ale i barvu diagramu, tabulky, grafu, písma a dokonce stylu jakýchkoliv kuličkových bodů uvnitř prezentace.
- Do prezentací PowerPointu 2007 můžete nyní přidat i digitální podpis, abyste si zajistili, že je soubor nedotčený, či označili prezentaci jako „konečnou“ a zabránili tak neúmyslným změnám. Tyto funkce zabezpečují, že obsah vaší prezentace lze upravit nebo sdílet jen způsobem, jakým jste sami určili.

ODKAZ

Podrobnější kapitoly týkající se PowerPointu 2007 naleznete v páté části této knihy.

Microsoft Office Outlook 2007

Outlook 2007, e-mailový klient a osobní organizér systému Office 2007, se používá k přenosu a uložení informací a dokumentů. Outlook často vypadá, jako by byl středobodem Microsoft Office. Do Outlooku přichází, odchází či v něm utkví (v některých případech děle, než je třeba) tolik informací, že nalezení informací, které tam máte, není vždy snadné. K vyhledání v Outlooku 2007 a objevení položek ve vašem e-mailu, kalendáři, kontaktech či úkolech můžete použít klíčová slova, data či ostatní kritéria. Tato funkce zvaná Okamžité hledání je začleněna do uživatelského rozhraní Outlooku, takže můžete během práce v programu provádět i vyhledávání.

Zde je několik dalších nových funkcí Outlooku 2007:

- Každý miluje stručný seznam úkolů. Nová lišta Panel úkolů ukazuje e-mailové zprávy, které jste označili praporkem, a úkoly, které je třeba dokončit. Tato lišta se také připojuje k úkolům, které jste možná definovali a uložili ve Windows SharePoint Services nebo jiném programu systému Office 2007.
- Svůj kalendář můžete snadněji sdílet dokonce i s lidmi pracujícími mimo vaši organizaci. Můžete vytvářet a zveřejňovat internetové kalendáře na Office Online, přidávat a sdílet povolené internetové kalendáře a posílat v e-mailu snímky kalendáře.
- Outlook 2007 zahrnuje nové způsoby ochrany před nevyžádanými e-maily a záludnými stránkami. Aby vás Outlook 2007 ochránil před prozrazením osobních informací nebezpečné webové stránky, má zdokonalený filtr nevyžádaných e-mailů a navíc obsahuje nové funkce, které zakazují spojení a varují vás ohledně nebezpečného obsahu uvnitř e-mailové zprávy.

- V Outlooku 2007 si můžete číst a spravovat odběry Really Simple Syndication (RSS) a blogy.
- Připojený náhled vám dovoluje prohlížet si přílohy ve čtecím podokně Outlooku.

ODKAZ

Podrobnější kapitoly o Outlooku 2007 se nachází v šesté části této knihy.

Microsoft Office Access 2007

Pro uživatele Accessu, kteří ho používají dlouho, jsou změny ve verzi 2007 docela dramatické. Samozřejmě se změnilo uživatelské rozhraní a okno důvěryhodné databáze bylo nahrazeno. Dobrou zprávou je, že se zvýšil počet šablon databáze a aplikací, na kterých můžete stavět a modelovat svou vlastní práci. Každá ze šablon nabízí tabulky, formuláře, zprávy, dotazy a další požadované objekty databáze. Šablony je zahrnují pro sledování aktiv, inventáře, vedení projektu, sestavování rozpočtů a marketing.

Zde jsou některé z dalších nových funkcí Accessu 2007:

- Vytvořte více zpráv s odlišnými zobrazeními stejných informací. Zprávu můžete upravit pomocí vizuální odezvy v reálném čase a uložit různá zobrazení pro odlišné obecné skupiny. Nové schopnosti seskupování, filtrování a řazení vám pomáhají zobrazit data zprávy poučnými způsoby.
- Tabulky můžete propojit s databází z jiných databází Accessu, tabulkovými procesory Excelu, stránkami SharePoint Serveru, datovými zdroji Open Database Connectivity (ODBC), databázemi SQL Serveru a ostatními datovými zdroji. Tyto propojené tabulky pak můžete použít k vytvoření zpráv.
- Automatická detekce typu dat nabízí jednoduchý, jasný způsob, jakým vytvořit tabulku. Access 2007 pozná, zda jsou vámi zadána data datem, měnou nebo jiným běžným typem dat.
- Sdílejte informace uložené v Accessu 2007 prostřednictvím Windows SharePoint Services. Spolupracovníci mohou zpřístupnit, upravit data a zobrazit zprávy v reálném čase pomocí webového rozhraní.
- Access 2007 obsahuje několik typů polí jako přílohy a pole s více hodnotami. Přiložit můžete jakýkoliv dokument, obrázek nebo tabulkový procesor, aby se do vaší aplikace databáze zaznamenal. Pomocí pole s více hodnotami si můžete vybrat více hodnot (přidejte úkol například více osobám) v každé buňce.

ODKAZ

Podrobnější kapitoly o Accessu 2007 se nachází v sedmé části této knihy.

POZNÁMKA**ROZŠÍŘENÍ SYSTÉMU OFFICE**

Tato kniha se zabývá pěti hlavními aplikacemi systému Office 2007 – Access, Excel, Outlook, PowerPoint a Word. Jak jste se v tomto přehledu již dozvěděli, systém Office 2007 se rozrostl a zahrnuje více než jen těchto pět aplikací. Obsahuje i Microsoft Office Visio, nástroj pro kreslení obchodních schémat; Groove, nástroj týmové spolupráce; Microsoft Office OneNote, aplikaci navrženou pro tvorbu a ukládání poznámek; Microsoft Office Publisher, grafický a návrhářský program pro malý podnik a Microsoft Office InfoPath, elektronický návrhář formulářů.

Ne všechny tyto ostatní aplikace jsou v této knize tak dopodrobna probírány jako daných pět velkých témat. Kniha však obsahuje kapitoly, ve kterých se seznámíte se základy práce s Groove a OneNote.

Servery systému Office 2007

Pokud nespravujete počítače nějaké společnosti nebo nejste administrátorem sítě své společnosti, nebudete možná sami nikdy instalovat žádný ze serverů Microsoft Office. Jak jste v tomto krátkém a stručném přehledu viděli, i technologie jako Office SharePoint Server a Excel Services hrají významnou roli při použití a práci se systémem Office 2007. Podnik, který se rozhodne používat systém Office 2007, bude pravděpodobně používat programy na pracovní ploše. V této části se dozvíte něco málo o dalších třech serverových technologiích Microsoft Office – Microsoft Office Forms Serveru, Groove Serveru a Project Serveru – tím pádem se seznámíte s rolí, kterou hrají ve větším systému Office 2007.

Forms Server

Office Forms Server 2007 se podobá Excel Services. Jeho prací je hostovat a poskytovat formuláře InfoPath na bázi prohlížeče. Elektronické formuláře jsou prvky v celé řadě obchodních procesů. Jejich dostupnost ve webovém prohlížeči je důležitým krokem v usměrňování těchto procesů, takže data lze shromažďovat, distribuovat a začleňovat mnohem efektivněji.

Groove Server

O Groove 2007 už jste se něco dozvěděli. Office Groove Server 2007 je určen k podpoře rozmístění Groove 2007 v jediné organizaci.

Project Server

Pokud nebudete pracovat s Microsoft Office Projectem, nebude chtít pravděpodobně narážet ani na Project Server, což je jedna ze složek toho, co Microsoft nazývá řešením Office Enterprise Project Management (EPM). Většina informačních pracovníků bude mít zkušenosti s řešením EPM prostřednictvím Office Project Professional 2007 nebo aplikací na bázi prohlížeče známé jako Project Web Access.

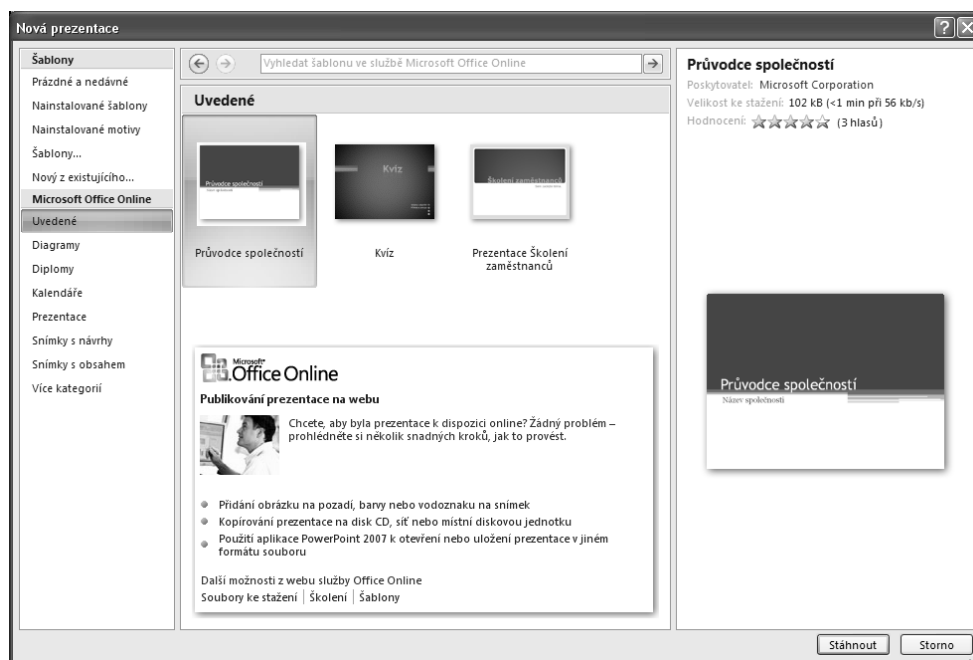
Toto řešení je v podstatě navrženo k automatizaci funkcí správy projektu a k výslovné pomoci v administraci celého portfolia projektů – zároveň díky němu vidíte, kde budou zdroje přetíženy nebo nedostatečně využívány, které úkoly jsou konzistentně vzadu a kolik procent z projektu máte doopravdy dokončeno.

Šablony a asistence z Microsoft Office Online

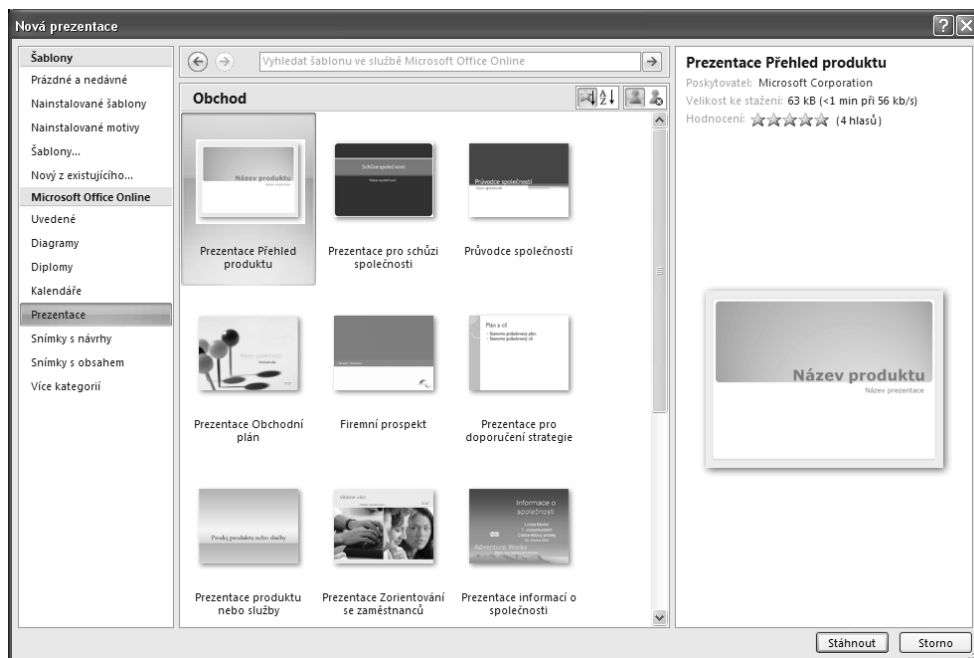
Přehled systému Office 2007 by nebyl kompletní bez pozornosti věnované Office Online. Tato webová stránka je zdrojem šablon, online asistence, ukázek, aktualizací systému Office 2007 a zásoby dalších zdrojů, které vás učí a informují o programech systému Office 2007. Ve verzi Office 2007 nabyl Office Online větší důležitosti. Jedním z okamžiků, kdy si to uvědomíte, je spojení na Office Online, které je k dispozici, když vytvoříte nový dokument, pracovní sešit, prezentaci nebo databázi. Obrázek 1.6 ukazuje například dialogové okno Nová prezentace v PowerPointu 2007. Podobné okno uvidíte i ve Wordu, Excelu a Accessu.

Pokud vás nic jiného neupoutá, všimněte si alespoň velikosti a organizace daného okna. Dialogové okno Nový už není jen seznamem souborů v určitém umístění s možnostmi použití šablon a ostatních motivů. Můžete si vybrat i možnost začít prázdnou prezentací, šablonou, kterou jste vytvořili, šablonou, jež je nainstalovaná na vašem počítači, nebo šablonou z Office Online. Šablony Office Online jsou organizované podle typu: rozvrhy, zprávy, kalendáře apod. Klepnete-li například na odkaz Rozvrhů, zobrazí se náhledy sady šablon (viz obrázek 1.7). Vyberte si šablonu, kterou chcete použít, a pak klepněte na tlačítko Stáhnout, abyste si kopii přidali do svého počítače.

Spojení Microsoft Office Online v dialogovém okně Nová prezentace (a stejně jako u většiny ostatních aplikací) obsahuje spojení k prezentacím, školením, ostatním šablonám, stahování a ostatním zdrojům, které Office Online nabízí.



Obrázek 1.6: Dialogové okno Nová prezentace v PowerPointu nabízí propojení k šablonám a ostatním zdrojům na Office Online



Obrázek 1.7: Office Online zobrazuje skupiny šablon, které můžete použít například v prezentaci PowerPointu 2007

POZNÁMKA

Systémová online Návodě systému Office 2007 je také propojena k Office Online. O online Návodě a možnostech, jakými ji zpřístupnit, se dozvíte v Kapitole 2.

Tím tento krátký přehled systému Microsoft Office 2007 končí. Nyní jsou na řadě podrobnosti počínaje novým uživatelským rozhraním. V následující kapitole se dozvíte více informací o pásu karet, galeriích, dynamickém náhledu a o tom, jak začlenit nové uživatelské rozhraní do své každodenní práce s programy systému Office 2007.

Uživatelské rozhraní systému Office 2007

Pokud jste již dříve zaslechli něco o systému Microsoft Office 2007, týkalo se to pravděpodobně nového uživatelského rozhraní systému Microsoft Office. Změny provedené ve verzi Office 2007 překvapí mnoho počítačových uživatelů, kteří jsou obeznámeni se vzhledem a chováním nabídek, panelu nástrojů, dialogových oken a ostatních ovladačů, které definovaly uživatelské rozhraní Microsoft Office v předchozích verzích. Ve verzi Office 2007 budete místo s nabídkami pracovat s pásem karet a kartami. Místo výběru mnoha možností v nějakém dialogovém okně pro zkombinování formátování textu, barvy pozadí a stylů čar můžete pracovat s novými funkcemi, jako například galeriemi a dynamickým náhledem, a vybírat sadu všech formátů najednou, přičemž ihned uvidíte, jak se vaše volba v dokumentu projeví a bude vypadat.

Proč Microsoft změnil uspořádání a vzhled uživatelského rozhraní, které k práci s jeho softwarem používají doslova milióny lidí? Průzkum, který Microsoft podnikl, odhalil, že mnoho lidí, včetně častých uživatelů Microsoft Office, musí mnohdy svou práci zastavit, protože příkaz nabídky nebo sady možností není snadné najít nebo dodržet. Změny uživatelského rozhraní jsou z části navrženy tak, aby uživatelé mohli snadno a mnohem rychleji najít příkazy, které potřebují. Příkazy jsou viditelnější, je jich k dispozici více a jejich funkce jsou často znázorněny graficky. Druhým účelem provedených změn bylo umožnit uživatelům mnohem snadněji zobrazit výsledky akcí. Už nemusíte několikrát otevírat a zavírat dialogové okno, abyste použili a upravili řadu změn formátování. Můžete nyní procházet položkami zobrazenými v galerii stylů a prohlížet si více či méně okamžitě, jak určitá položka ovlivní vzhled vašeho dokumentu.

KAPITOLA

2

Témata kapitoly:

- Rychlá exkurze a srovnání
- Pás karet a karty příkazů
- Přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup
- Tlačítko a nabídka Office
- Práce v kontextu: více tabulek, plus několik nabídek a panelů nástrojů
- Galerie a dynamický náhled
- Nápopvěda

POZNÁMKA

Milovníci dialogových oken – a stupňů zaostření a kontroly, kterou nabízí – by neměli klesat na mysl. Stále se můžete dostat k dialogovým oknům, která potřebujete. Více informací o tom, jak se v systému Microsoft Office 2007 používají dialogová okna, najdete v rámečku „Postrádáte své staré oblíbené dialogové okno?“ na straně 69.

V této kapitole se podíváte na uživatelské rozhraní verze Office 2007. Uvidíte příklady nových prvků včetně pásu karet, galerií a panelu nástrojů Rychlý přístup. A dozvíte se více o online Nápovědě Office 2007, která je začleněna do uživatelského rozhraní důkladněji než v předchozích verzích. Začneme rychlou exkurzí, popisy a srovnáním nových prvků a prvků, které jsou vám možná důvěrně známé. Tato kapitola vám pomůže s obecnou orientací v novém uživatelském rozhraní. V jednotlivých kapitolách této knihy, které pokrývají individuální aplikace, se dozvíte více informací o tom, jak provést určité úkoly. Další kapitoly této knihy často zahrnují více informací o tom, jak je nové uživatelské rozhraní představeno ve specifické aplikaci. Například uživatelské rozhraní Microsoft Office Accessu 2007 bude podrobněji probráno v kapitole 26 „Prozkoumání nového vzhledu Accessu 2007“.

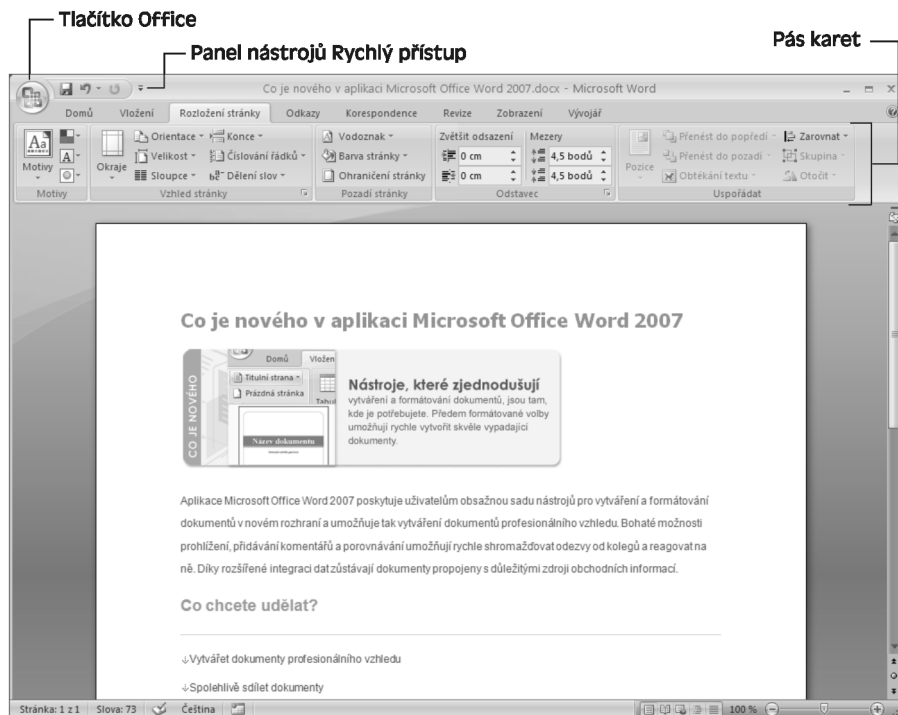
POZNÁMKA

Změny uživatelského rozhraní ve verzi Office 2007 ovlivňují Microsoft Office Access, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Outlook, Microsoft Office PowerPoint a Microsoft Office Word („velkou pětku“). (V Office Outlooku jen okna položek – okna použita pro položky jako e-mailová zpráva nebo schůzka – obsahují uživatelské rozhraní, které je založeno na pásu karet; okno aplikace Outlooku zobrazuje nabídky a panely nástrojů.) Programy jako Microsoft Office InfoPath, Microsoft Office OneNote, Microsoft Office Publisher, Microsoft Office Visio a Microsoft Office Project nové uživatelské rozhraní neobsahují.

Rychlá exkurze a srovnání

Dříve, než se dozvíte podrobnější informace o hlavních prvcích uživatelského rozhraní systému Microsoft Office 2007, naučíte se orientovat v názvech prvků, vzhledu a obecných funkcích. Obrázek 2.1 ukazuje okno aplikace Word 2007, kde je označeno několik hlavních prvků:

- Z větší části byly nabídky a panely nástrojů nahrazeny pásem karet, pruhem v horní části uživatelského rozhraní, který zobrazuje příkazy. Na obrázku 2.1 si všimněte, že je označeno více příkazů. To zabrání situaci, kdy se pohybujete od ovladače k ovladači a prohlížíte si nápovědu, abyste našli příkaz, který hledáte.
- Pás karet je sestaven z řady záložek, které obsahují příkazy, tlačítka a galerie. (Více se o galeriích dozvíte za chvíli.) Když na nějakou kartu klepnete, změní se příkazy zobrazené na pásu karet, přičemž každá karta představuje funkční oblast aplikace. Obrázek 2.1 zobrazuje například kartu Vložení Wordu 2007. Tuto záložku můžete použít k vložení obrázků, grafů, záhlaví a zápatí apod. Obrázek 2.2 ukazuje kartu Prezentace aplikace PowerPoint 2007.

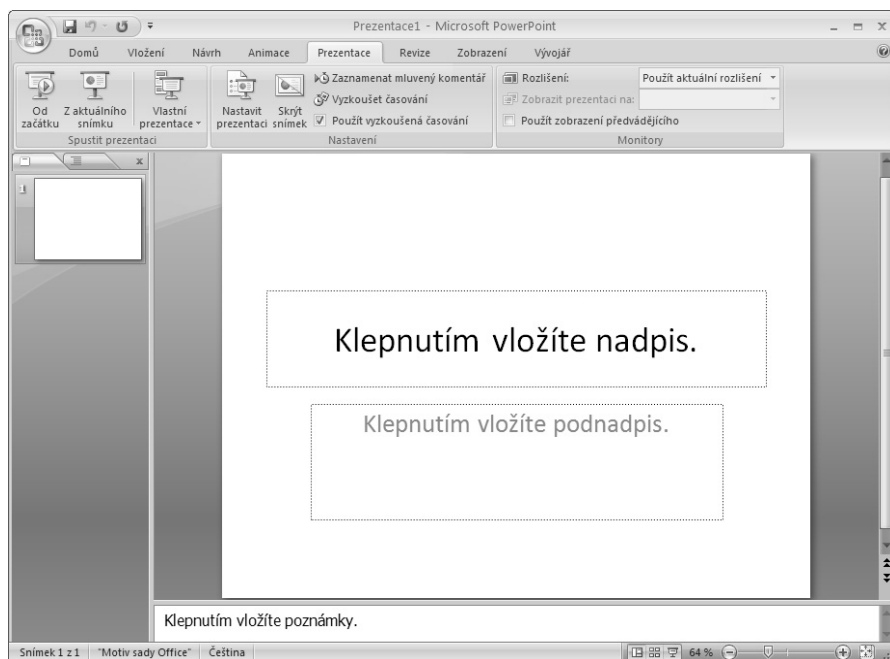


Obrázek 2.1: Karty příkazů, pás karet, panel nástrojů Rychlý přístup a tlačítko Office patří mezi nové a aktualizované prvky uživatelského rozhraní verze Office 2007

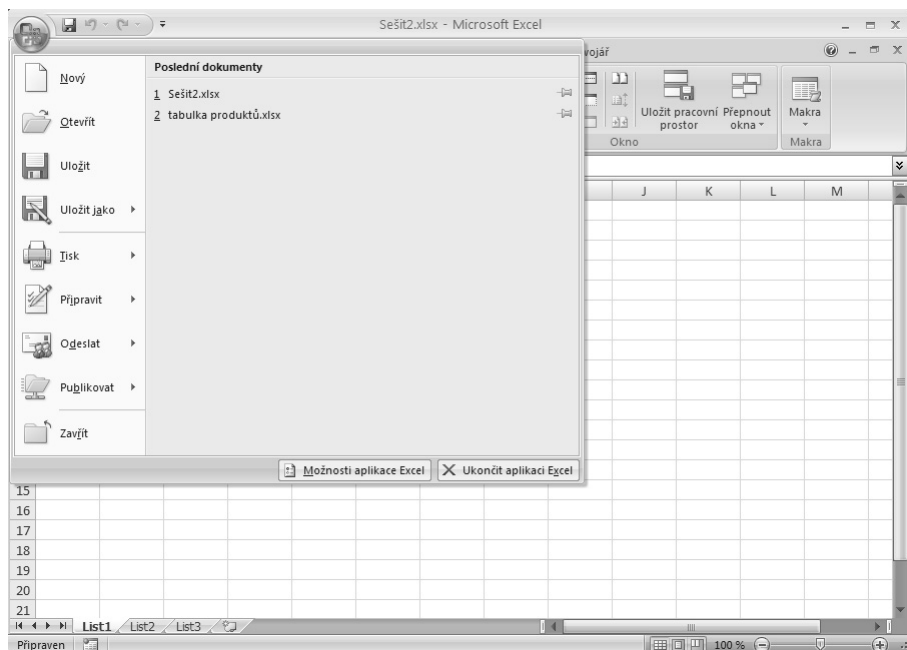
- Panel nástrojů Rychlý přístup se nachází v horním levém rohu okna (můžete ho zobrazit i pod pásem karet) a zobrazuje sadu často používaných příkazů, například Uložit, Zpět a Opakovat. Příkazy se liší od programu k programu. Později se v této kapitole dozvíte, jak panel nástrojů Rychlý přístup upravit, aby obsahoval sadu příkazů podle vašeho výběru.
- Tlačítko Office odkrývá nabídku, která obsahuje příkazy, jež používáte při práci s celym dokumentem. Je to v podstatě stará nabídka Soubor. V mnoha případech, když na nějaký příkaz ukážete ukazatelem myši, zobrazuje tato nabídka stručný popis položek nabídky. Obrázek 2.3 zobrazuje nabídku tlačítka Office aplikace Excel 2007.

POZNÁMKA

Pokud zjistíte, že používáte záložky pásu karet nejistě, obsahuje online Návod Office tabulky, které odkazují příkazy v jednotlivých kartách na nabídky, ve kterých se dané příkazy objevovaly v předchozích verzích Microsoft Office. Například příkaz Možnosti se objevoval v nabídce Nástroje v Microsoft Office 2003, ale nyní je to příkaz v nabídce Office.

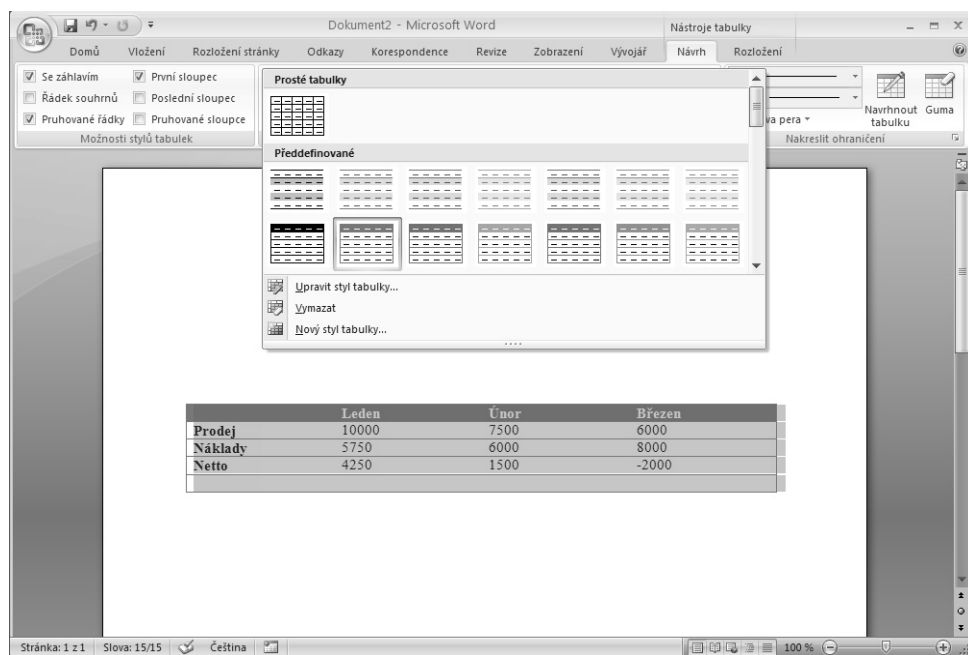


Obrázek 2.2: Příkazy v záložkách jsou organizovány tak, aby zobrazily hlavní funkční oblasti programu



Obrázek 2.3: Tlačítko Office otevírá nabídku příkazů, které použijete při práci s dokumentem a jeho vlastnostmi

Když ve Wordu tvoříte dopis nebo v PowerPointu připravujete prezentaci, budete nejčastěji pracovat se standardními záložkami a příkazy na pásu karet. Kromě galerií a dynamického náhledu budete používat i kontextové karty. Příklady těchto prvků jsou zobrazeny na obrázku 2.4.



Obrázek 2.4: Karty jako karta Nástroje tabulky ve Wordu se objeví v souvislosti s tím, když vyberete objekt. Mnoho záložek nabízí galerie možností formátování, které si můžete ve svém dokumentu prohlédnout.

- **Kontextové karty** se na pásu karet objeví tehdy, když vyberete nějaký objekt jako graf, obrázek nebo tabulku. Tyto karty obsahují příkazy, které výslovně souvisí s daným typem objektu.
- **Galerie** jsou sady miniaturních grafik, jež představují sadu možností formátování. Uvidíte například galerie stylů tabulky, pozadí, rozložení snímků.
- **Dynamický náhled** (který není snadné zobrazit ve statické ilustraci) je funkce, jež spolupracuje se styly v galerii a dovoluje vám si prohlédnout výsledky voleb formátování. Chcete-li se s dynamickým náhledem sami seznámit (a zároveň se podívat na příklad z galerie), vytvořte si v Excelu jednoduchý pracovní list. Klepněte na kartu Rozložení stránky na pásu karet a pak na ikonu Motivy. Pohybujte ukazatelem myši nad jednotlivými položkami v dané galerii a dívejte se, jak se formátování ve vašem pracovním listě dynamicky aktualizuje.

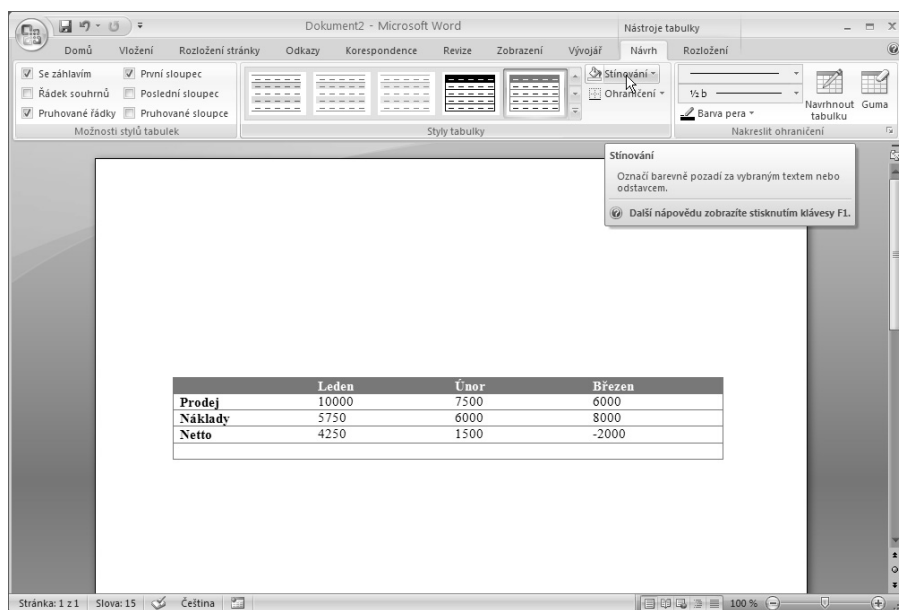
Pás karet, galerie a dynamický náhled představují docela dramatické změny, a to nejen s ohledem na vzhled uživatelského rozhraní systému Microsoft Office, ale také s ohledem na způsoby, jakými lidé s danými programy pracují. Několik příkladů uvidíte v této kapitole později a mnoho dalších pak ve zbytku knihy.

Dva prvky uživatelského rozhraní Microsoft Office, které mnoho uživatelů zná – stavový řádek a nápověda příkazu – byly také aktualizovány s cílem poskytnout lepší přístup k informacím a nápovědě i k větší kontrole nad tím, jak si zobrazíte soubor, se kterým pracujete.

- **Stavový řádek** obsahuje více ovladačů a informací včetně jezdce Lupy, kterého můžete použít k přizpůsobení zvětšení dokumentu. Změny ve zvětšení nastanou, když posunete daného jezdce, takže si můžete vybrat úroveň, jakou potřebujete k zobrazení celého dokumentu nebo jen důležité části. Stavový řádek obsahuje i tlačítka pro změnu zobrazení vašeho dokumentu – například od Rozložení při tisku ke Konceptu ve Wordu, nebo od Normálního zobrazení k Prezentaci v PowerPointu. Tyto ovladače se nacházejí na pravém konci stavového řádku.

Na stavový řádek můžete klepnout pravým tlačítkem myši a odkrýt tak nabídku Vlastní nastavení stavového řádku, která obsahuje seznam všech položek informací, které můžete na stavovém řádku kontrolovat. Například v Excelu si můžete vybrat možnosti pro zobrazení součtu, průměru, počtu buněk, které jste v pracovním listě vybrali. Můžete odstranit jezdce Lupy a zkratky zobrazení. Můžete si prohlížet informace, jako například zda byla omezena oprávnění dokumentu nebo zda je zapnutá klávesa Caps Lock.

- **Nápověda příkazu** se objevuje pořád, když se pohybuje ukazatelem myši nad nějakým příkazem. V současné době však obsahuje nejen název příkazu, ale i krátký popis funkce příkazu. Mnoho z nich obsahuje i odkaz k tématům týkajícím se daného příkazu v online Nápovědě Office. Obrázek 2.5 ukazuje příklad nové a zdokonalené Nápovědy příkazu.



Obrázek 2.5: Nápověda příkazu obsahuje více podrobností o tom, co daný příkaz umí. Při prohlížení nápovědy můžete stisknout klávesu F1 a otevřít téma Nápovědy o daném příkazu.

Abychom zdůraznili, co je nového v uživatelském rozhraní systému Office 2007, shrnuje tabulka 2.1 prvky představené v této části (a i několik dalších) a porovnává je s funkcemi ve verzi Microsoft Office 2003.

Tabulka 2.1: Porovnání verze Office 2007 a Microsoft Office 2003

Prvky uživatelského rozhraní ve verzi Office 2007	Odpovídající prvek uživatelského rozhraní Office 2003
Pás karet nahrazuje nabídky a panely nástrojů. Je uspořádán do záložek, které představují hlavní funkční oblasti programu. Když vyberete nějaký objekt, například tabulku nebo graf, objeví se na pásu karet kontextové karty, které nabízí příkazy vztahující se k danému objektu.	Nabídky a panely nástrojů
Většina podoken úkolů, se kterými jste pracovali v Office 2003, je nahrazena skupinami ovladačů na pásu karet. Několik podoken, která zbyla, nabízí uživatelům další obsah. Ve verzi Office 2007 je každé podokno úkolu samostatným podoknem. Můžete zobrazit i více podoken najednou a nezávisle přeskupovat jejich umístění.	Podokna úkolů
Dialogová okna se ve verzi Office 2007 objevují stále, ale nejsou hlavním způsobem práce s programem. Nastavení, která si uživatelé v dialogových oknech vybírali, jsou nyní v mnoha případech shromážděna v položkách galerie, takže uživatelé si mohou tyto možnosti prohlédnout a vybrat výsledky, jaké chtějí. Dialogová okna mohou uživatelé, kteří je chtějí použít, otevřít z galerií nebo z pásu karet. Lze je však otevřít i v případě, že jsou potřeba další možnosti.	Dialogová okna
Kontextové (či zkratkové) nabídky jsou ve verzi Office 2007 stále k dispozici. Tyto nabídky mohou, stejně jako pás karet, zobrazit galerie a zefektivnit tak formátování.	Kontextové nabídky
Klávesové zkratky, které používají klávesu Ctrl v kombinaci s další klávesou, například Ctrl+S pro Uložit a Ctrl+B pro tučné zvýraznění, či samostatná funkční klávesa například F12 pro Uložit jako, nezaznamenaly žádné změny. Stejně zkratky existují a dále fungují stejně jako ve verzi Office 2003.	Klávesové zkratky Office 2003
Verze Office 2007 obsahuje i systém klávesových zkratk pro pás karet s použitím klávesy Alt. Klávesové zkratky jsou zobrazeny u ovladačů a záložek pásu karet. Můžete použít i postupy s klávesou Alt z Office 2003. Samozřejmě to funguje jen u funkcí, které byly dostupné ve verzi Office 2003; funkce verze Office 2007 používají jen nové klávesové zkratky.	Klávesové zkratky Office 2003
Kromě zobrazení stavu úkolu zobrazuje stavový řádek ve verzi Office 2007 i informace jako například bezpečnostní varování. Uživatelé si mohou stavový řádek upravit tak, aby zobrazoval další informace o jejich dokumentu.	Stavový řádek

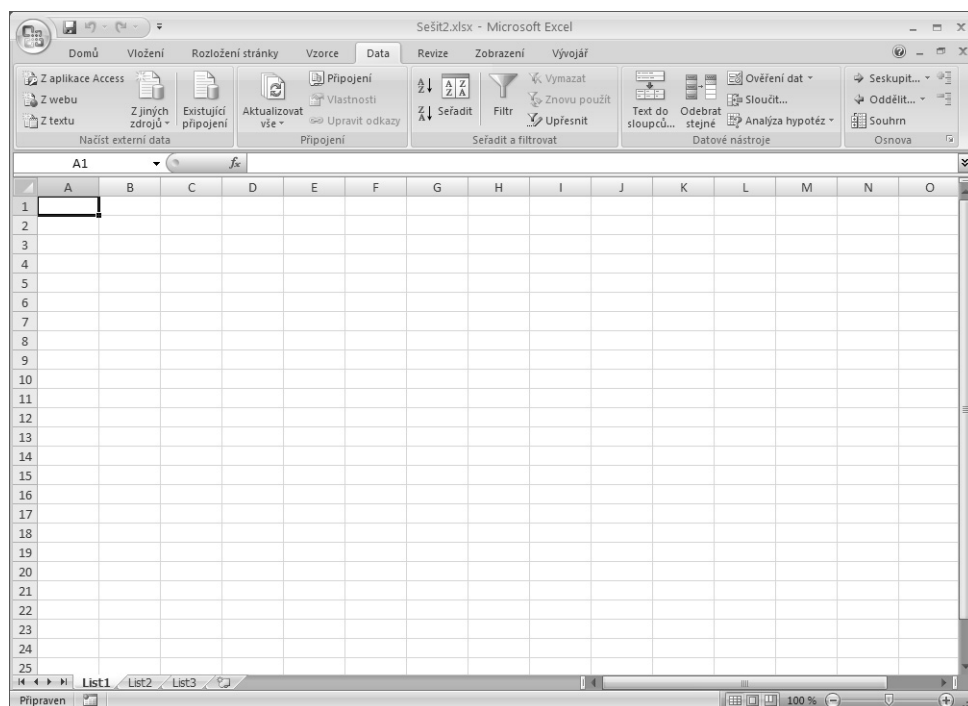
Pojďme se tedy nyní podrobněji podívat na základní koncepty a na to, jak můžete použít a upravit uživatelské rozhraní verze Office 2007. Začneme pásem karet a kartami příkazů.

POZNÁMKA

Navzdory změnám ve vzhledu a uspořádání uživatelského rozhraní Microsoft Office zůstávají mechanismy práce s počítačem do značné míry nezměněné. Stále používáte myš, klávesnici, pero či ostatní vstupní zařízení a provádíte akce, které potřebujete.

Pás karet a karty příkazů

Jednoduše řečeno, Microsoft navrhl pás karet tak, aby mohli uživatelé příkazy najít mnohem snadněji. Pás karet zobrazuje velké množství příkazů (méně jich je skryto na panelech nástrojů, které nejsou standardně zobrazené, či se nachází v podnabídkách) a karty příkazů obsažené na pásu karet jsou uspořádány tak, aby znázorňovaly hlavní funkční skupiny každého programu. Například ve Wordu 2007 karta Vložení uvádí příkazy, které souvisí s řadou objektů, jež můžete do dokumentu vložit, počínaje ilustracemi a tvary až k hypertextovým odkazům, záhlaví a WordArtu. Následující karta Rozložení stránky nabízí příkazy pro uspořádání a formátování stránky.

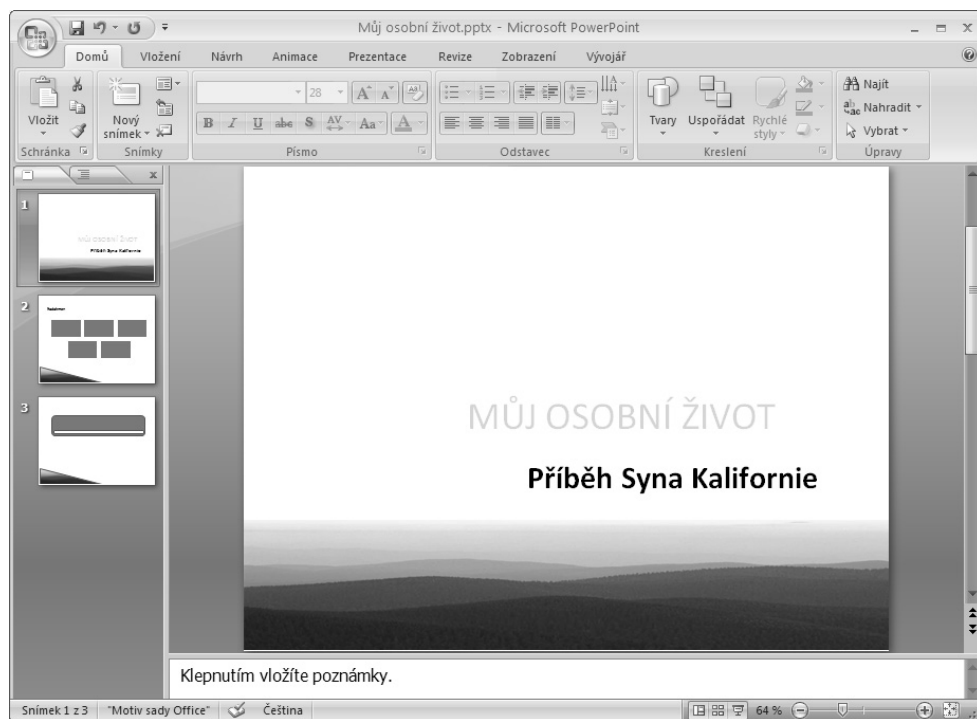


Obrázek 2.6: Velikost příkazových tlačítek na pásu karet upozorňuje na často používané příkazy. Skupiny příkazů ukazují běžné funkce a vztahy.

Pás karet příkazy dokonce i seskupuje, což přispívá k zobrazení jejich vztahů, a nabízí vizuální vodítka a označení, jež uživatelům pomáhají identifikovat jednotlivé funkce. Pás ka-

ret používá jednu vizuální pomůcku, a sice velikost tlačítka. Pás karet zobrazuje nejčastěji používané příkazy pomocí větší velikosti tlačítek a používá skupiny menších tlačítek k zobrazování druhotných funkcí, které jsou navrženy pro společnou práci. Obrázek 2.6 zobrazuje kartu Data v aplikaci Excel. Všimněte si skupin souvisejících příkazů – například Načíst externí data nebo Seřadit a filtrovat. Všimněte si i odlišné velikosti tlačítek. Porovnejte velikost tlačítka Filtrovat, které použijete k provedení rychlých filtrů, a tlačítka Upřesnit ve stejné skupině, které pravděpodobně nebudete používat tak často.

První kartou na pásu karet je karta Domů. (Pás karet v Outlooku 2007 je v tomto ohledu výjimkou. V Outlooku se první karta v novém okně zpráva nazývá Zpráva; v novém okně schůzka se první karta jmenuje Schůzka.) Obrázek 2.7 ukazuje sadu příkazů na kartě Domů aplikace PowerPoint 2007. Karta Domů shrnuje sadu příkazů, se kterými uživatelé nejčastěji pracují, včetně příkazu Vložit spolu s příkazy Kopírovat a Vymout. Karta Domů obsahuje obecné příkazy, které byly v předchozích verzích Microsoft Office částí panelů nástrojů Standardní a Formát. Na obrázku 2.7 znovu vidíte seskupení příkazů na pásu karet. Skupina zvaná Kreslení obsahuje galerii stylů i tlačítka ovládající výplň tvaru, obrys a speciální efekty.



Obrázek 2.7: Příkazy na kartě Domů budete používat nejčastěji

V předchozích verzích Microsoft Office bylo celé uživatelské rozhraní navrženo pro základní rozlišení obrazovky 800 × 600 a nikdo se zřejmě nezabýval tím, jak by prvky rozhraní vypadaly při vyšším nebo nižším rozlišení obrazovky. Při nižším rozlišení, řekněme 640 × 480, byly prvky, které se nevešly do dostupného prostoru, posunuty do rozbalovací nabídky, případně bylo třeba vodorovně rolovat. Pokud rozlišení obrazovky neumožňovalo tlačítko, aby se objevilo na panelu nástrojů, ztratilo svou pozici a vztah k okolním příkazům.

Ve verzi Office 2007 se velikost pásu karet a vlastnosti zobrazení přizpůsobují celé řadě rozlišení obrazovky a vejdou se i na obrazovky o velikosti tabulky. Tlačítka a ostatní ovladače si také udržují svou vzájemnou pozici na pásu karet. Skupiny ovladačů, které tvoří pás karet, jsou navrženy v několika odlišných velikostech. Když se rozlišení obrazovky snižuje, použije se více menších verzí skupin. Uživatel s rozlišením obrazovky 800 × 600 bude muset rolovat, pokud si bude chtít prohlédnout více než pět navržených stylů tabulky, ale uživatel s rozlišením obrazovky 1 400 × 1 050 uvidí patnáct stylů v jediném náhledu.

POZNÁMKA

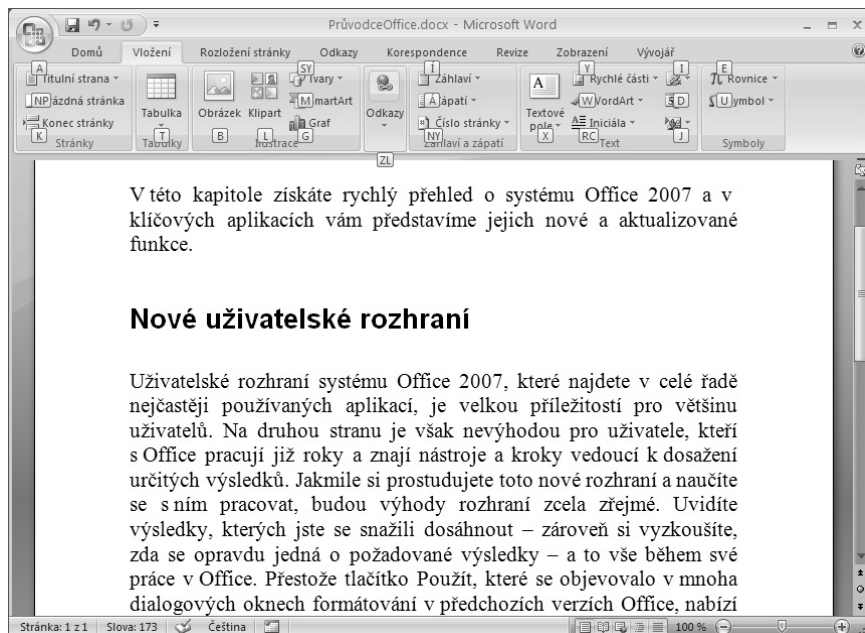
Pás karet můžete samozřejmě také minimalizovat a prohlédnout si větší část dokumentu dvojným klepnutím na označení aktivní karty. Chcete-li pás karet znovu zobrazit, znovu klepněte na označení dané karty.

POZNÁMKA

KLÁVESOVÉ ZKRATKY VE VERZI OFFICE 2007

Uživatelé, kteří rádi k provedení své práce v Office používají klávesové zkratky, budou potěšeni, až zjistí, že se klávesové zkratky začínající klávesou Ctrl ve verzi Office 2007 zachovaly. Rovněž se zachovaly i funkční klávesy. Pokud chcete, můžete si program nastavit tak, aby zapnul klávesové zkratky počínaje klávesou Alt, které se používají v Office 2003.

Kromě klávesových zkratk z verze Office 2003 obsahuje každý ovladač zobrazený v uživatelském rozhraní verze Office 2007 přiřazenou přístupovou klávesu. Všechny dostupné přístupové klávesy můžete zobrazit stiskem klávesy Alt. Stiskněte přístupovou klávesu pro kartu, která obsahuje ovladač, a pak klávesu pro samotný ovladač. Na obrázku vidíte přístupové klávesy pro příkazy v záložce Vložení aplikace Word.



Přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup

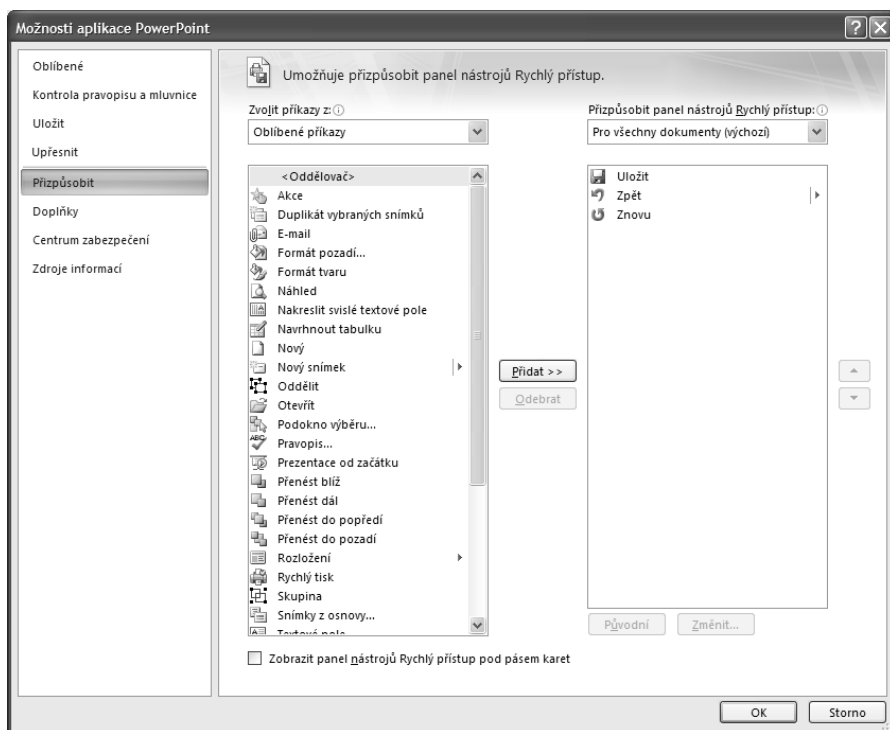
Ve verzi Office 2007 se panely nástrojů úplně nezrušily. V podkapitole Rychlá exkurze (viz začátek této kapitoly) jste viděli panel nástrojů Rychlý přístup, který standardně obsahuje užitečné příkazy (liší se však od programu k programu). Panel nástrojů si můžete i přizpůsobit a tím pádem bude obsahovat příkazy, které chcete mít co nejbližší po ruce.

Řekněme, že vaše práce často zahrnuje navrhování pracovních sešitů Excelu, které ostatní uživatelé vyplňují a připravují si tak rozpočet nebo zprávu o výdajích. Ve vámi vytvořených pracovních sešitech často používáte pravidla ověření dat, abyste získali shodnou sadu dat, kterou lze snadněji analyzovat. Příkazy pro nástroje ověření dat si můžete přidat na panel nástrojů Rychlý přístup, takže je budete mít okamžitě na dosah.

Na panel nástrojů Rychlý přístup můžete přidat tolik příkazů, kolik jen chcete. Příkazy si můžete vybrat ze karty standardních příkazů na pásu karet i z kontextových záložek. Je však diskutabilní, kolik příkazů na panel nástrojů Rychlý přístup přidat, abyste maximalizovali jeho užitek. Například panel nástrojů Standardní ve Wordu 2003 má asi tak 25 tlačítek a ovladačů. Přidání více než 25 příkazů na panel nástrojů Rychlý přístup by mohlo jeho užitečnost snížit, protože budete potřebovat více času na to, abyste našli příkaz, který hledáte. Můžete však pracovat s více než jen jednou konfigurací panelu nástrojů Rychlý přístup. Panel nástrojů Rychlý přístup můžete nastavit tak, aby obsahoval skupinu příkazů, které chcete použít u specifického dokumentu, a u ostatních dokumentů pak používal další skupinu (vaši výchozí skupinu). Přizpůsobení, která na panelu nástrojů Rychlý přístup provedete, jsou jako jakékoliv jiné změny, které v daném dokumentu uděláte. Musíte daný dokument uložit, aby se přizpůsobení zachovala. Jestliže dokument neuložíte, panel nástrojů Rychlý přístup se při příštím otevření daného dokumentu vrátí do svého výchozího nastavení.

Chcete-li panel nástrojů Rychlý přístup přizpůsobit, postupujte následovně:

1. Klepněte na šipku směřující dolů na pravém konci tohoto panelu nástrojů.
2. Z nabídky Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup vyberte příkaz, který chcete přidat, či klepněte na možnost Další příkazy. Rozbalí se před vámi dialogové okno, které vidíte na následující obrázku.



3. Z rozbalovací nabídky Zvolit příkazy z: vyberte název karty (včetně standardních a kontextových záložek) obsahující příkaz, který chcete přidat. (O příkazech nabídky Office se více informací dozvíte v této kapitole později.)
4. V seznamu příkazů klepněte na název příkazu, který chcete přidat, a pak klepněte na tlačítko Přidat. (Z panelu nástrojů Rychlý přístup můžete příkazy samozřejmě i odstranit.) Poté, co si složíte sadu příkazů, jež chcete na tomto panelu nástrojů mít, použijte šipky nahoru a dolů a daná tlačítka přeskočte, pokud chcete.
5. V rozbalovací nabídce Prizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup: si vyberte, zda chcete toto přizpůsobení použít pro všechny dokumenty (výchozí) nebo jen pro aktivní dokument.

POZNÁMKA

Klepnete-li na příkaz na pásu karet pravým tlačítkem myši, přidáte ho také na panel nástrojů Rychlý přístup.

Tlačítko a nabídka Office

Na levé straně okna aplikace Microsoft Office už neuvídíte označení Soubor, avšak aplikace Microsoft Office, které zobrazují nové uživatelské rozhraní, stále vyžadují známé příkazy nabídky Soubor – Nový, Otevřít, Uložit, Uložit jako, Tisk a ostatní – které používáte ke

správě dokumentů a ostatních souborů. Tyto příkazy nyní zobrazíte klepnutím na tlačítko Office, jež se nachází v horním levém rohu okna aplikace (viz obrázek 2.1).

Kromě základních příkazů například Uložit a Tisk si v této nabídce všimněte i příkazů nazvaných Připravit, Odeslat a Publikovat. Příkaz Odeslat obsahuje dva dílčí příkazy – E-mail a Internetový fax. Tyto příkazy můžete použít k distribuci dokumentu, tabulkového procesu či prezentace jednou z těchto metod.

Příkaz Publikovat nabízí možnosti například pro zabalení prezentace PowerPointu na CD-ROM nebo uložení do knihovny snímků. Ve Wordu obsahuje příkaz Publikovat možnost vytvořit nový příspěvek do blogu pomocí obsahu dokumentu. Ostatní možnosti dostupné v příkazu Publikovat vám dovolují dokument sdílet s použitím serveru správy dokumentů či pracovního prostoru dokumentů, který je částí webové stránky Microsoft Windows SharePoint Services.

Příkaz Připravit nabízí celou řadu funkcí, které jsou ve verzi Office 2007 nové. Některé z nich mají co do činění s oprávněními dokumentu a bezpečností vašeho obsahu – například příkazy Kontrola metadat a Přidat digitální podpis. O těchto příkazech a dalších otázkách týkajících se bezpečnosti se více informací dozvíte v Kapitole 3 „Správa zabezpečení a ochrana osobních údajů v systému Office 2007“.

Příkaz Spustit kontrolu kompatibility prohledává soubor, který jste vytvořili v některém z programů verze Office 2007, a sleduje, zda obsahuje funkce, které dřívější verze daného programu nepodporuje. Kontrola kompatibility je užitečná zejména v případě Excelu, PowerPointu a Wordu, které standardně používají formáty souboru Microsoft Office Open XML.

ODKAZ

Více informací o formátech souboru Office Open XML najdete v Kapitole 1 „Přehled systému Microsoft Office 2007“. Úvod do XML začíná v Kapitole 32 „Základy Office Open XML“.

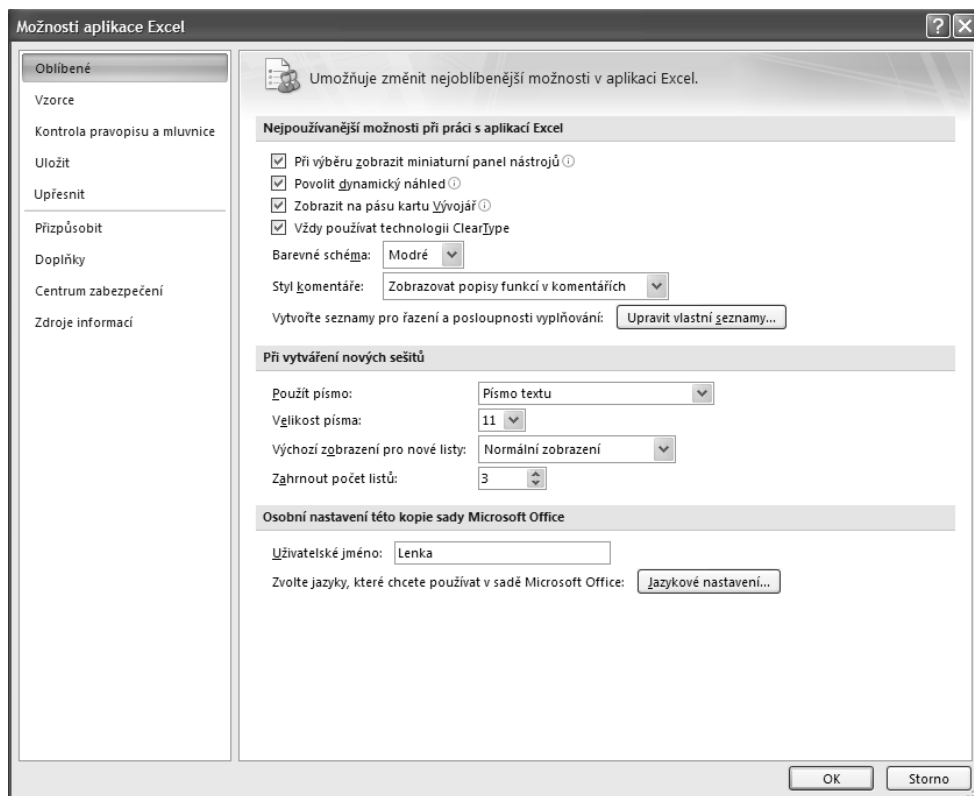
Tlačítko Office je také novým vstupním bodem do dialogového okna Možnosti, kde si můžete vybrat nastavení programu, ostatní možnosti a předvolby. Obrázek 2.8 ukazuje kategorii Oblíbené v dialogovém okně Možnosti aplikace Excel.

Kategorie Oblíbené vám dovoluje ovládat několik aspektů uživatelského rozhraní verze 2007. Jak vidíte na obrázku 2.8, obsahuje daná kategorie možnosti jako povolení dynamického náhledu, nastavení barevného schématu aplikace a určení zobrazení, které by se mělo standardně používat.

Kategorie Upřesnit vám umožňuje spravovat specifické operace a chování aplikace. U Excelu nabízí tato kategorie možnosti, jak upravit buňku, zda použít automatické dokončování, co se stane, když stisknete Enter, a podobné typy maličkostí. Ve Wordu ovládá stejná kategorie sledování změn formátování, když je povoleno Sledování změn, zda může být text přetahován a další podobné chování.

ODKAZ

O těchto možnostech specifických aplikací se více dozvíte ve třetí až sedmé části této knihy. V Kapitole 3 se dozvíte o Centru zabezpečení.



Obrázek 2.8: Tlačítko Office vás dovede k dialogovému oknu Možnosti. Toto dialogové okno můžete použít k přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup a k nastavení zabezpečení a dalších předvoleb.

Nabídka Office obsahuje, stejně jako tomu bylo v nabídce Soubor, seznam dokumentů, na kterých jste pracovali naposledy. Ve verzi Office 2007 umožňuje tento seznam zobrazit 20 a více souborů. Všimněte si ikony přepínačku, která se objevuje vedle názvů souborů na daném seznamu. Přepínaček můžete nastavit u určitého souboru, pokud chcete, aby zůstal na seznamu Poslední dokumenty, i když by jinak už dávno vypadl. Chcete-li přepínaček nastavit, umístěte ukazatele myši na tuto ikonu, vyčkejte na objevení zprávy a pak na přepínaček klepněte.

Práce v kontextu: více tabulek, plus několik nabídek a panelů nástrojů

Lidé, kteří pracovali s posledními verzemi aplikací Microsoft Office pravidelně, si již zvykli na používání funkcí a příkazů, které můžete použít v kontextu. Nejlepším příkladem je zkrácená nabídka, také zvaná kontextová či nabídka pravého tlačítka myši, která nabízí sadu příkazů vztahujících se k nějakému vámi vybranému objektu – bloku textu, tabulce či některým dalším typům objektů – nebo k vašemu aktuálnímu kontextu (jako když klepnete pravým tlačítkem myši na pracovní plochu Windows).

Jedním z hlavních účelů designu uživatelského rozhraní verze 2007 je zobrazit příkazy, které se vztahují ke kontextu, ve kterém pracujete. Kontextové nabídky se pro tento účel stále používají (dokonce i se všemi vylepšeními, jakými jsou kontextové karty, miniaturní panel nástrojů a pás karet, jsou kontextové nabídky často přímočařejším způsobem práce s funkcí nebo příkazem).

V této kapitole se podrobněji podíváme na to, jak uživatelské rozhraní verze 2007 podporuje práci v kontextu. Dozvíte se něco málo o kontextových kartách, které se na pásu karet objeví, když pracujete na určitém typu objektu, a popíšeme miniaturní panel nástrojů, sadu tlačítek příkazů, které často doprovází kontextovou nabídku a které se objeví, když vyberete blok textu jako odstavec nebo nadpis snímku v PowerPointu.

POZNÁMKA

Kontextové karty se na pásu karet zobrazí nejen tehdy, když vyberete specifický typ objektu, ale také k podpoře určitých zobrazení. Když si dokument Wordu prohlédnete například v zobrazení Osnova, zobrazí se karta s příkazy osnovy.

Kontextové karty

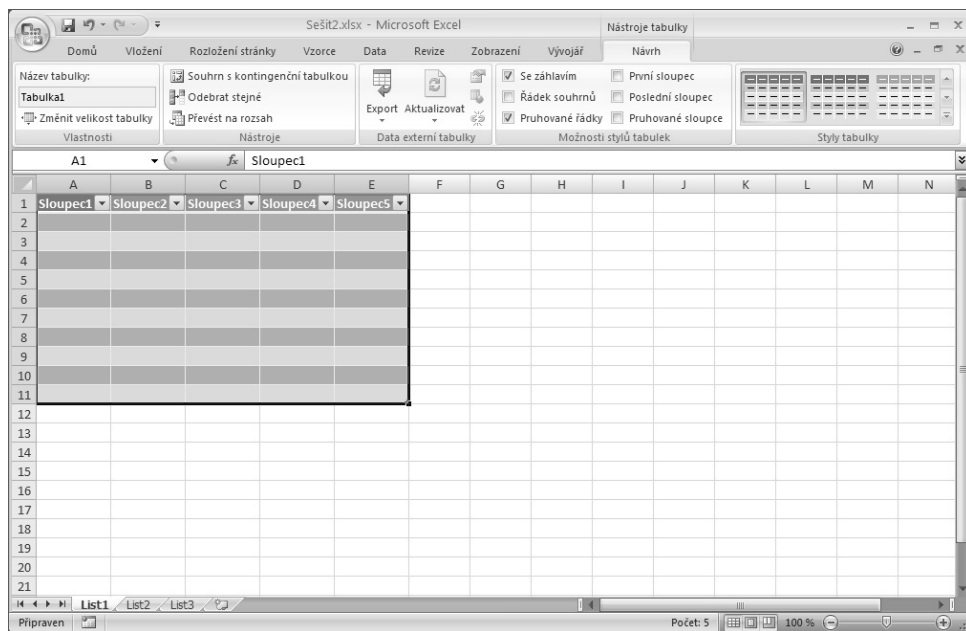
Některé příkazy a sady příkazů není třeba používat, dokud se nevloží specifický typ objektu či daný objekt nepotřebuje upravit nebo naformátovat. Nemusíte se brodit například příkazy potřebnými k úpravě grafu, pokud do svého tabulkového procesoru nebo prezentace nevložíte graf. V Excelu (či ostatních programech verze Office 2007 s novým uživatelským rozhraním) klepnutí na graf (nebo nějaký objekt jako tabulku či obrázek) zobrazí na pásu karet další karty, které zpřístupňují příkazy používané k úpravě a formátování grafu. Kontextové karty se objeví jen tehdy, když je potřebujete. Jakmile uživatel zruší výběr daného objektu, kontextové karty zmizí. Mít sadu specifických příkazů dostupných jen takřka na požádání vám dává při práci více místa na obrazovce a usnadňuje nalezení příkazů potřebných pro určitou operaci. Kontextové karty na rozdíl od standardních karet, což je zřejmé, soustřeďují příkazy vztahující se k určité funkční oblasti. Mezi objekty, které, když je vyberete, zobrazí kontextové karty, patří tabulky, obrázky, textová pole, tvary, grafy, WordArt, rovnice, diagramy, kontingenční tabulky, záhlaví a zápatí. Jakákoliv položka, která se objeví jako objekt a má schopnost být vybrána, zobrazí kontextovou kartu.

DO DETAILU

FORMÁTOVÁNÍ VE TŘECH STUPNÍCH

Při průzkumu a studiích použitelnosti prováděl Microsoft, jako součást vývoje uživatelského rozhraní verze Office, pozorování uživatelů, kteří formatovali různé typy dokumentů. Většina uživatelů používala formátování ve třech stupních: výběr celkového návrhu, upravení vizuálních atributů návrhu a pak následovalo upravení specifických elementů jako textového rámečku nebo nadpisu. Tyto principy vidíte i ve způsobu, jakým Microsoft navrhl uživatelské rozhraní verze 2007. Když uživatel vloží například nějaký objekt, zobrazí pás karet kontextovou kartu pro daný objekt a nabídne tak uživateli galerii stylů, které může použít. Uživatel pak může upravit formáty jako stíny, výplň vzorů či styly ohraničení, které jsou definovány ve stylu, jenž si uživatel z galerie vybral. Jako třetí krok může uživatel použít například detailnější formátování nadpisu nebo hlaviček sloupců v tabulce, a to pomocí ostatních příkazů v kontextové záložce či otevřením formátovacího dialogového okna.

Stejně typy rozložení a ovladačů pásu karet jsou dostupné v kontextové kartě stejně jako v jedné ze standardních záložek programu. Obrázek 2.9 ukazuje příkazy v kartě Nástroje tabulky – kontextové kartě, která se objeví, když v Excelu vyberete nějakou tabulku.



Obrázek 2.9: Kontextové karty se objeví, když vyberete nějaký objekt, například tabulku. Nabízí příkazy pro práci s daným vámi vybraným typem objektu.

POZNÁMKA

Objekt jako například tabulku nebo graf můžete upravit či formátovat i pomocí miniaturního panelu nástrojů, který se zobrazí, když na daný objekt klepnete pravým tlačítkem myši. Tato nabídka obsahuje příkazy pro nejběžnější úkoly, které se k danému typu objektu vztahují. Tyto a ostatní příkazy jsou obsažené i v odpovídající kontextové kartě.

Zkrácené nabídky a miniaturní panel nástrojů

Typ zkrácené nabídky, který si mnoho uživatelů programů Microsoft Office (a aplikací Windows obecně) oblíbilo, je stále aktivní a jedná se o základní element uživatelského rozhraní verze 2007. Tyto nabídky, které se objeví, když na nějaký objekt, pracovní plochu nebo pozadí dokumentu klepnete pravým tlačítkem myši, představují sadu příkazů, jež použijete na vybraný objekt nebo oblast okna, se kterou pracujete.

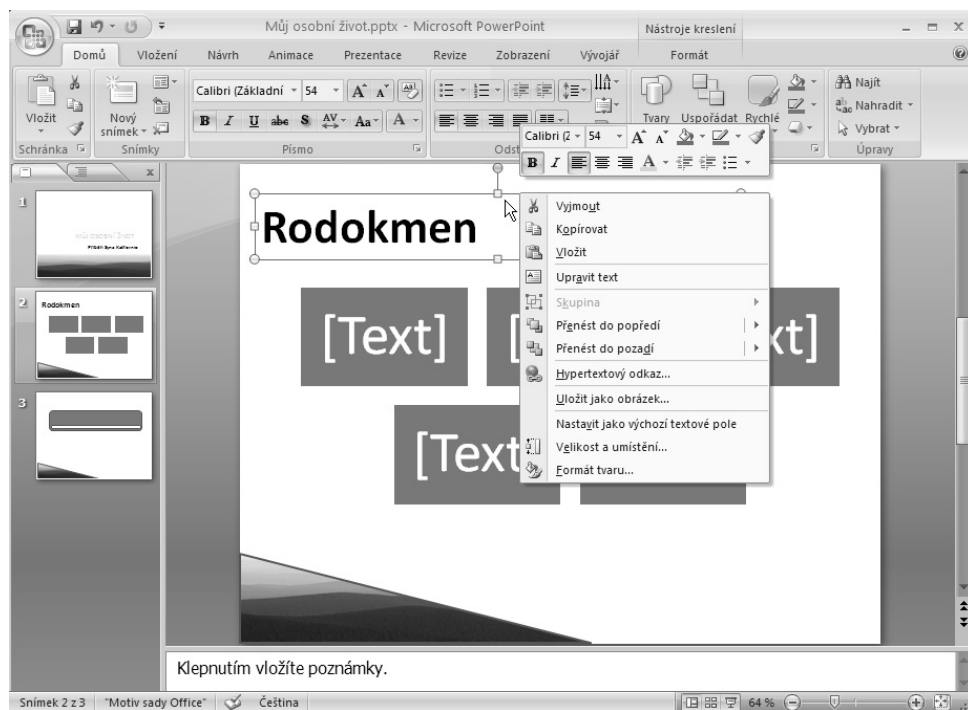
V určitých situacích mají zkrácené nabídky určité nedostatky. Například nejsou tak účinné, když příkaz používáte opakovaně, nebo v situacích, ve kterých musíte pracovat s více možnostmi najednou, jako je například změna písma z Arial na Century Gothic (či jiné písmo), zvětšení velikosti písma z 12 na 16 a použití tučného zvýraznění na text nadpisu, který měníte.

Kvůli těmto situacím bylo k mnoha kontextovým nabídkám ve verzi 2007 přidáno to, co Microsoft nazývá miniaturní panel nástrojů (viz obrázek 2.10). Když klepnete na příkaz na miniaturním panelu nástrojů, kontextová nabídka zmizí, ale panel nástrojů na obrazovce zůstane. Tento panel nástrojů můžete použít k aplikaci několika příkazů, aniž byste museli dvakrát či třikrát klepat pravým tlačítkem myši a znovu a znovu tak zobrazovat danou zkratkovou nabídku.

Miniaturní panel nástrojů se zobrazí i tehdy, když vyberete text v dokumentu. Jakmile vyberete text, objeví se vedle vašeho ukazatele nejasný obrys miniaturního panelu nástrojů. Pokud posunete ukazatele směrem k obrysu panelu nástrojů, ustálí svůj vzhled a zobrazí příkazy jako tučně, kurziva, barvu písma a odrážky. Jestliže ukazatele posunete směrem od panelu nástrojů, budete točit kolečkem myši nebo stisknete nějakou klávesu či tlačítko myši, daný miniaturní panel nástrojů zmizí.

POZNÁMKA

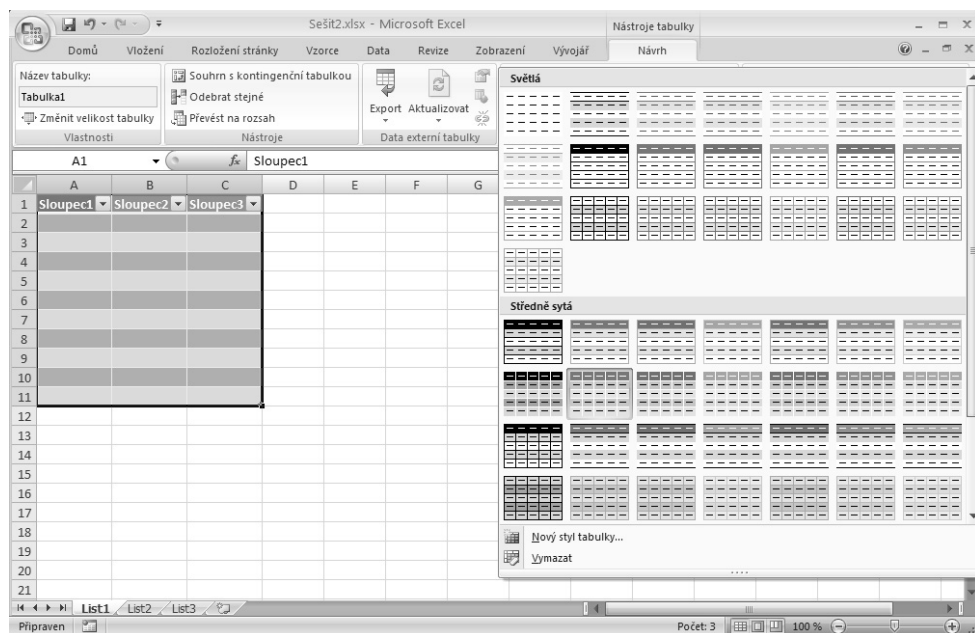
Pokud si nepřejete, aby se zobrazil při výběru textu miniaturní panel nástrojů, klepněte na tlačítko Office a pak na tlačítko Možnosti, které vás zavede do dialogového okna Možnosti. V kategorii Oblíbené zrušte zaškrtnutí zatrhávacího rámečku Při výběru zobrazit miniaturní panel nástrojů.



Obrázek 2.10: Miniaturní panel nástrojů doplňuje kontextové karty a nabízí běžné formátovací příkazy

Galerie a dynamický náhled

Microsoft uvádí, že design uživatelského rozhraní verze Office 2007 odráží přístup orientovaný na výsledek a na práci, kterou s dokumenty, tabulkovými procesory, databázemi apod. děláte. Ve způsobu, jakým je navržen a uspořádán pás karet, v použití kontextových nabídek a nástrojích jako miniaturní panel nástrojů vidíte, jak je tento přístup vyvinutý. Dalšími dvěma důležitými částmi designu orientovaného na výsledek jsou galerie a dynamický náhled. Galerie a dynamický náhled pomáhají zkušeným uživatelům – dokonce i těm, kteří mají minimální zkušenosti s prací v aplikaci Microsoft Office – dosáhnout při jejich práci dobrého uspořádání a profesionálního vzhledu. Podívejte se například na obrázek 2.11, který vám ukazuje snímek z galerie motivů, které můžete v Excelu použít.



Obrázek 2.11: Galerie nabízí sadu stylů, které můžete ve svém dokumentu použít

Při krocích požadovaných v Office 2003 pro použití motivů, jako jsou tyto, by byl nutný zásah uživatele ke stanovení atributů jako písmo, výplně pozadí, ohraničení atd. Uživatel by musel prozkoumat několik záložek v dialogovém okně a pak se vrátit a udělat úpravy, pokud by výsledek nevypadal dobře nebo by byla nutná aktualizace. Pokročilejší uživatelé mohou stále používat dialogové okno k aplikaci formátování na specifické aspekty vzhledu dokumentu, ale od vás se již nevyžaduje, abyste se všechny příslušné kroky učili. Většinu uživatelů (těm, kteří mají více zkušeností) mohou galerie sloužit hlavně jako úsporný prostředek. Méně zdatným uživatelům galerie zpřístupňují více pokročilých funkcí a schopností formátování v Microsoft Office, které až dosud nemohli používat.

Galerie podporují dynamický náhled – funkci, kterou si můžete vyzkoušet jen, když pracujete v jedné z aplikací verze Office 2007, která tuto funkci realizuje. Dynamický náhled vám ukazuje, jak bude jedno z miniaturních znázornění nebo voleb v galerii ve vašem dokumentu vypadat nebo jak to ovlivní vzhled objektu, se kterým pracujete. Dokument nebo

vzhled objektu se změní, když budete posouvat ukazatele myši od jedné položky v galerii k další. Dynamický náhled a galerie obecně omezují množství praktických zkušeností, které potřebujete k tomu, abyste dosáhli požadovaných výsledků. Místo toho si můžete v klidu a docela rychle prohlédnout efekty několika alternativ, vybrat jednu, kterou chcete použít, a pak daný styl vyladit, je-li to nutné, abyste specifické elementy vylepšili.

POZNÁMKA

Poté, co použijete styl z galerie, ho můžete upravit, ale nemůžete upravit či pozměnit jeden z výchozích stylů obsažených v galerii. Můžete přidat styly, které v určitých galeriích definujete. Například můžete upravit nebo definovat styl tabulky ve Wordu a pak daný styl uložit pod vlastním názvem v galerii Styl tabulky. Položky, které do galerie přidáte, jsou uvedeny na seznamu oddělené od zabudovaných položek dané galerie. Například vlastní styl tabulky je uveden na seznamu v části Vlastní galerie Styly tabulky.

POZNÁMKA

POSTRÁDÁTE SVÉ STARÉ OBLÍBENÉ DIALOGOVÉ OKNO?

V předchozích verzích Microsoft Office nabízela dialogová okna často pokročilé možnosti běžných funkcí. Příkladem je dialogové okno Písmo v aplikaci Word. Obsahovalo efekty písma kromě možností tučně, kurziva a podtržení, které bylo možné aplikovat pomocí tlačítek panelu nástrojů. Dialogová okna jsou stále důležitou částí verze Office 2007 – jen nejsou tak důležitá nebo v centru pozornosti, jako bývala kdysi. Dialogová okna jsou i nadále výborným způsobem, jakým upravit celou řadu pokročilých nastavení najednou, a slouží také jako způsob, jakým nashromáždit vstup od uživatelů. Definování komplikovaného řazení v Excelu je například typem operace, kterou je stále nejlepší provést v dialogovém okně, ve kterém můžete zadat kritéria každé úrovně řazení. Většina skupin příkazů v záložkách na pásu karet obsahuje ve spodním pravém rohu malé tlačítko šipky. Když na toto tlačítko klepnete, otevře se před vámi dialogové okno vztahující se k dané skupině příkazů, přičemž mnoho z nich již zkušený uživatelé Microsoft Office budou znát.

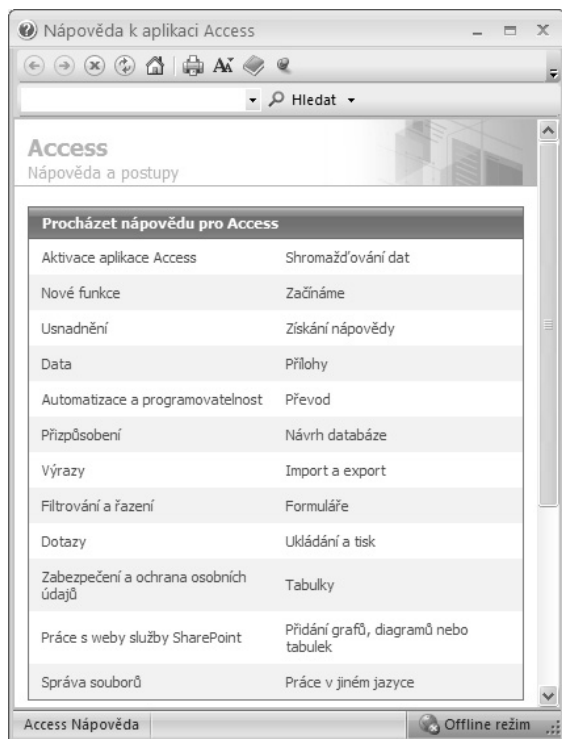
Nápověda

Online nápověda u jakéhokoliv softwarového programu, ať je částí systému Microsoft Office nebo ne, byla vždy důležitým prvkem rozhraní, jehož prostřednictvím se program představuje svým uživatelům. Pro mnoho uživatelů je to základní součást programu a velmi záleží na tom, jak vypadá – a to ani nezmiňuji, jak je důležité její snadné použití, díky kterému pohotově najdete informace, které hledáte – všechno jsou to důležitá hlediska.

V Kapitole 1 jste se dozvěděli o Microsoft Office Online, což je samo o sobě klíčovou částí systému online Nápovědy, kterou Microsoft Office nabízí. V této kapitole jste se rovněž dozvěděli, jakým způsobem byl systém Nápovědy ještě více zpřístupněn – a sice zahrnutím odkazů v Nápovědě příkazu, kterou verze Office 2007 nabízí. Tuto kapitolu uzavřeme detailnějším pohledem, jak použít systém online Nápovědy Microsoft Office, pohledem na některé alternativy, které k získání nápovědy máte, a na to, jak můžete kontrolovat a spravovat okno online Nápovědy.

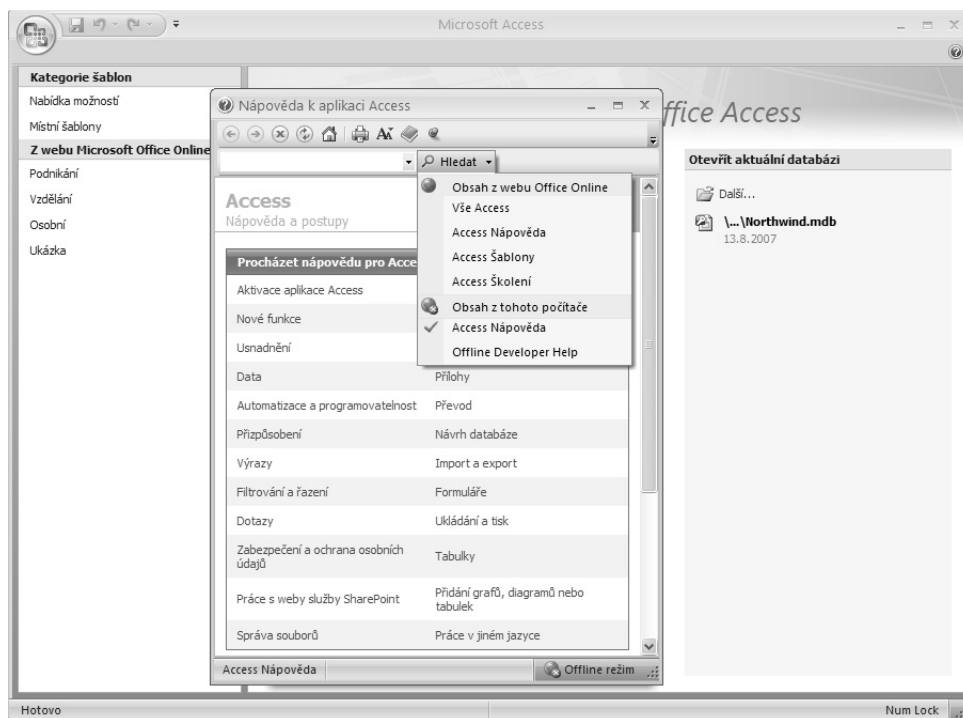
Hledání online Náповědy

Obrázek 2.12 ukazuje okno Náповědy v aplikaci Access. Všimněte si označení ve spodní pravé oblasti daného okna, kde je napsáno Offline režim. Toto označení vyjadřuje váš status připojení. Pokud pracujete na počítači, který je připojený k Internetu, můžete hledat zdroje, které Office Online nabízí, když potřebujete pomoc. Jestliže nejste připojeni k Internetu, můžete hledat v souborech Náповědy, které Microsoft Office nainstaloval na váš počítač. Nechcete-li zobrazit obsah Office Online, klepněte na označení statusu připojení a vyberete možnost Zobrazit obsah pouze z tohoto počítače.



Obrázek 2.12: Použijte označení statusu připojení ve spodní části okna Náповěda ke kontrole toho, kde budete hledat online Náповědu

Pokud hledáte Office Online, můžete si také vybrat, po jakém typu náповědy pátráte – témata Náповědy, šablony, školení nebo všechny kategorie dohromady. (Můžete zahrnout i odkazy na vývojáře programu Microsoft Office, jsou-li to informace, které potřebujete.) Otevřením nabídky Hledat pomocí šipky směřující dolů kontrolujete rozsah a umístění svého hledání. Daná nabídka je zobrazena na obrázku 2.13. Definování rozsahu a umístění jednoduše zahrnuje výběr položky z nabídky. Chcete-li najít informace o specifickém termínu nebo tématu, zapište ho do okna Hledat a pak klepněte na tlačítko Hledat.



Obrázek 2.13: Online Nápověda verze Office 2007 zahrnuje materiály a zdroje z Office Online a obsah, který je uložený na našem počítači

Velikost a umístění okna Nápovědy můžete upravit. Zvolit si můžete i možnost nechat okno Nápovědy „navrchu“, takže zůstane viditelné a bude snadno přístupné, dokonce i když pracujete v nějaké aplikaci. Ostatní možnosti zobrazení okna Nápovědy zahrnují zobrazení tabulky obsahů, které se zobrazí v podokně na levé straně okna s tématy. Ostatní ovladače v horní části okna Nápovědy se podobají ovladačům v internetovém prohlížeči – tlačítka Zpět a Vpřed, Zastavit, tlačítko Aktualizovat a Domů.

Zabezpečení a ochrana osobních údajů

Zabezpečení vašeho počítače a osobních informací, které ukládáte a s jeho pomocí přenášíte, jsou životně důležitými záležitostmi. Kolik nových historek jste slyšeli o napadených počítačích? Vašemu počítači a datům v něm může škodit celá řada červů, virů, malwaru apod. Určitě jste také slyšeli mnoho příběhů týkajících se nechtěného prozrazení osobních dat – možná to byly záměrné krádeže dat – z velkých paměťových databank, ve kterých jsou uloženy různé typy důvěrných a soukromých informací.

Osobní počítače, software a informační technologie obecně urychlily komunikaci mezi lidmi. Zrodil se nový způsob obchodování a zvýšila se produktivita práce. Dokonce i způsob trávení volného času se změnil. Ale každá mince má dvě strany, a proto ruku v ruce spolu s výhodami se objevila i celá řada problémů jako spam, krádeže identit a informací. Počítačoví uživatelé stejně jako administrátoři, kteří spravují sítě a počítačové systémy, se více než kdy předtím zajímají o zabezpečení a ochranu osobních údajů. Možná jste například obeznámeni s nutností kontrolovat makro při spuštění. Makra jsou užitečná, protože je můžete použít k automatizaci opakujících se a běžných úkolů, ale mohou představovat i bezpečnostní riziko, jelikož programový kód, který obsahují, může rychle projet celou řadu příkazů a eventuálně vložit či rozšířit do vašeho počítače vir.

V této kapitole se podíváme na některé funkce zabezpečení a ochrany osobních údajů Microsoft Office 2007. Mnoho těchto funkcí se používá v rozličných programech verze Office 2007, se kterými pracujete. Ostatní jsou specifičtější a vztahují se k jednomu nebo jen několika daným programům. Nejprve se podíváme na Centrum zabezpečení, které použijeme ke stanovení toho, jak spravovat dané typy programů a zvládat situace, které mohou váš počítač a informace učinit zranitelnějšími.

KAPITOLA

3

Témata kapitoly:

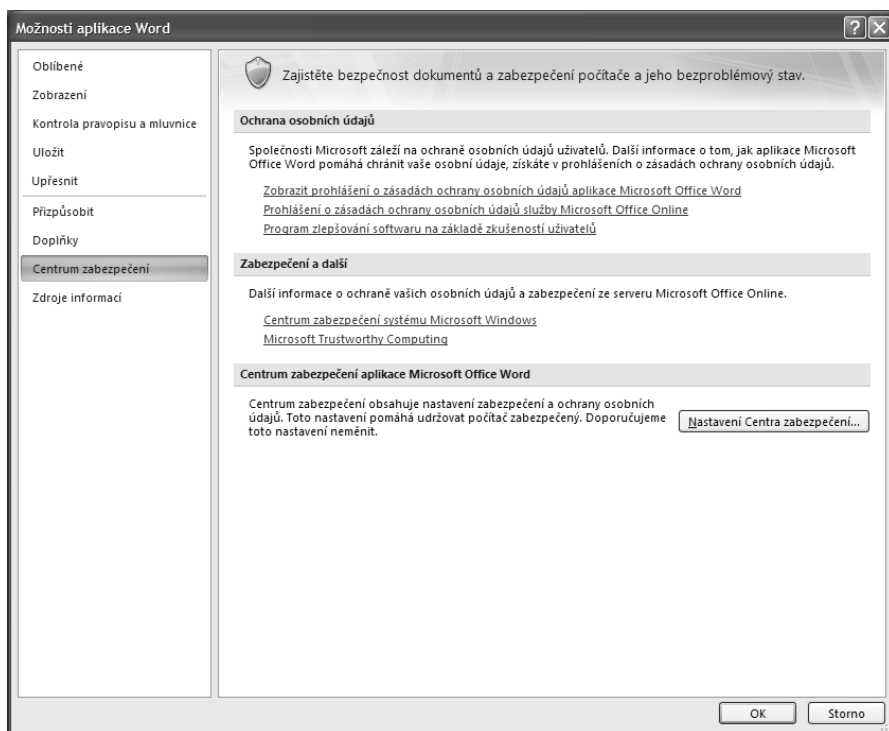
- Práce v Centru zabezpečení
- Odstranění skrytých dat a osobních informací z dokumentů Microsoft Office
- Použití Správy přístupových práv k informacím
- Přřazení hesla k dokumentu
- Vyvarování se phishingovým útokům

Práce v Centru zabezpečení

Centrum zabezpečení v aplikacích Microsoft Office verze 2007 se používá ke správě nastavení zabezpečení a ochrany osobních údajů. Nabízí celou řadu možností vztahujících se ke specifické aplikaci, jež používáte – například nastavení ovládání připojení k externím datům v tabulkových procesorech Microsoft Office Excelu 2007 – stejně jako nastavení, která se týkají toho, jak systém Office 2007 obecně zachází s určitými daty ohledně zabezpečení a ochrany osobních údajů.

Chcete-li otevřít Centrum zabezpečení v programech Word, Excel, PowerPoint nebo Access verze Office 2007, postupujte následovně:

1. Klepněte na tlačítko Office a pak na tlačítko Možnosti. (Možnosti budou uvedeny podle názvu určitého programu; například Možnosti aplikace Access.)
2. Klepněte na záložku Centrum zabezpečení.
3. Chcete-li v Centru zabezpečení možnosti aktualizovat nebo nastavit, klepněte na tlačítko Nastavení Centra zabezpečení.



Obrázek 3.1: Centrum zabezpečení nabízí spojení k nastavením ochrany osobních údajů a několik stránek, které použijete ke správě nastavení zabezpečení pro makra, doplňky a další potenciální hrozby zabezpečení

Pokud chcete otevřít Centrum zabezpečení v Microsoft Visio, Microsoft Outlooku, Microsoft Publisheru nebo Microsoft InfoPathu, držte se následujících kroků:

1. V nabídce Nástroje klepněte na Centrum zabezpečení.
2. Klepněte na kategorii zabezpečení, se kterou chcete pracovat.

Obrázek 3.1 ukazuje okno Centra zabezpečení aplikace Word. Nabízí spojení k možnostem ochrany osobních údajů, obecná nastavení zabezpečení pro Microsoft Windows a tlačítko Nastavení Centra zabezpečení.

ODKAZ

Více informací o možnostech ochrany osobních údajů se dozvíte později v kapitole „Nastavení možností ochrany osobních údajů“ na straně 87.

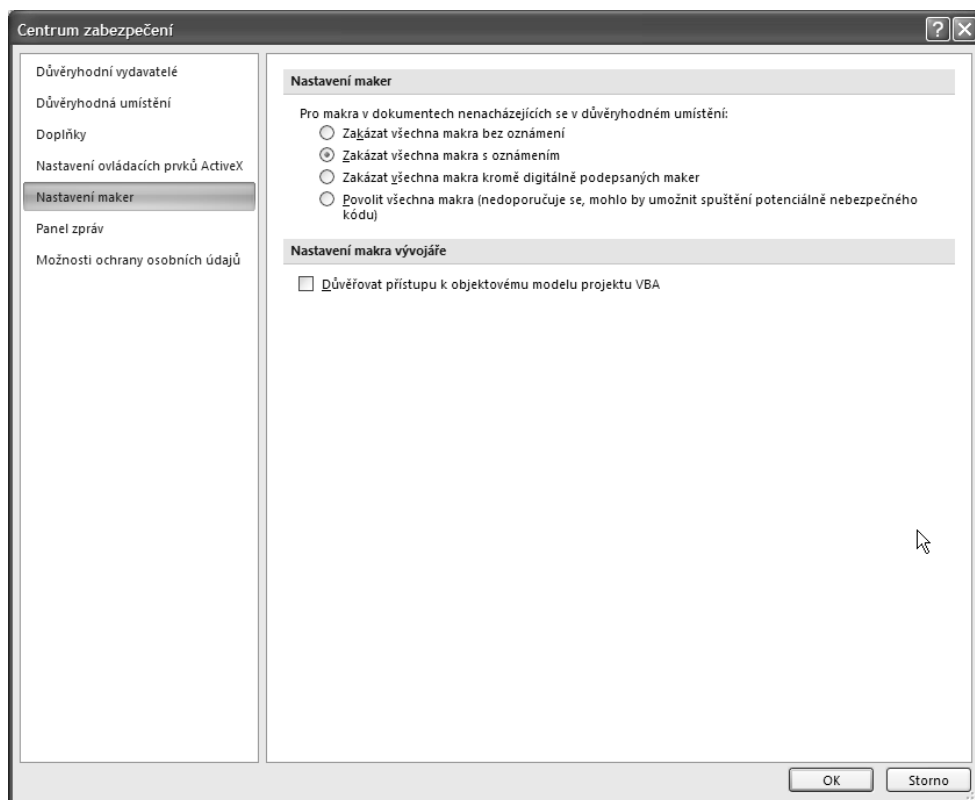
Klepněte na tlačítko Nastavení Centra zabezpečení. Zobrazí se před vámi stránky, kde můžete spravovat specifická nastavení zabezpečení maker, možností ochrany osobních údajů a ostatní oblasti zabezpečení. Na obrázku 3.2 je zobrazena stránka Nastavení maker aplikace Word 2007. Jak vidíte, Centrum zabezpečení je uspořádáno do několika kategorií – Doplňky, Nastavení ovládacích prvků ActiveX, Možnosti ochrany osobních údajů atd. Jednotlivé kategorie se nachází na levé straně daného okna. Chcete-li zobrazit nastavení a možnosti některé kategorie, klepněte na její označení. Označení a možnosti jsou ve většině případů v ostatních aplikacích verze Office 2007 stejné nebo podobné. V této a dalších částech se později detailněji podíváme na celou řadu možností, které v těchto kategoriích najdete.

POZNÁMKA

Centrum zabezpečení v Excelu 2007 obsahuje záložku zvanou Externí obsah. Tu použijete ke stanovení možností pro správu připojení k externím datům (například pro připojení k databázi Microsoft Accessu nebo databázi Microsoft SQL Serveru), které jsou zahrnuty do pracovního sešitu Excelu. Tato oblast Centra zabezpečení Excelu vám také dovoluje stanovit nastavení zabezpečení pro propojení k ostatním pracovním sešitům Excelu. Každá část obsahuje tři možnosti výběru – povolit všechna datová připojení nebo automatickou aktualizaci všech propojení sešitu (Microsoft takové nastavení nedoporučuje), upozornit uživatele na datová připojení nebo na automatickou aktualizaci propojení sešitu (standardní volba) či zakázat všechna datová připojení nebo automatickou aktualizaci propojení sešitu, což by pravděpodobně ovlivnilo práci mnoha uživatelů, kteří se na tyto funkce spoléhají.

Digitální podpisy a důvěryhodní vydavatelé

Mnoho uživatelů systému Microsoft Office se spoléhá na makra, která si vytvořili sami (nebo je vytvořil jejich spolupracovník). Tato makra jim pomáhají provádět a dokončovat běžné úkoly mnohem rychleji. Podobně může i doplněk doplnit funkce a schopnosti aplikace Microsoft Office. Tyto typy programů však mohou ve vašem počítači a datech způsobit rovněž velkou škodu, pokud byl programový kód, který obsahují, navržen k zákeřným účelům. Tyto typy programů tedy nechcete spouštět, aniž byste nejprve věděli, kdo je vytvořil a poskytl.



Obrázek 3.2: Centrum zabezpečení obsahuje kategorie se specifickými možnostmi zabezpečení týkajícími se maker, doplňků, ovládacích prvků ActiveX a ostatních nastavení

ODKAZ

Více informací o nastavení Centra zabezpečení týkajícím se maker a doplňků najdete v kapitole „Možnosti nastavení zabezpečení pro makra a doplňky“ na straně 87.

Možnosti zabezpečení pro makra a doplňky souvisí s digitálními podpisy a důvěryhodnými vydavateli. Digitální podpis slouží k zabezpečení ověření dokumentů, e-mailových zpráv a maker prostřednictvím šifrování. Prostřednictvím Digitálního podpisu víte, že kdokoliv, kdo daný program podepsal (vydavatel), je tím, za kterého se vydává. Navíc je zajištěno, že daný program nebyl upraven nebo s ním nebylo manipulováno od doby, kdy byl digitálně podepsán. Digitální podpis v podstatě prokazuje původ podepsaného zboží.

Vydavatel je softwarový vývojář (Microsoft, nezávislý prodejce softwaru nebo někdo ve vaší společnosti či oddělení), který vytvořil makro, doplněk nebo jiný typ přípony aplikace, kterou budete spolu s ostatními používat v aplikacích Microsoft Office. V Centru zabezpečení si vytvoříte seznam vydavatelů, kterým důvěřujete – seznam vydavatelů, jejichž digitální podpisy jsou platné a aktuální a jejichž kód můžete bez obav spustit.

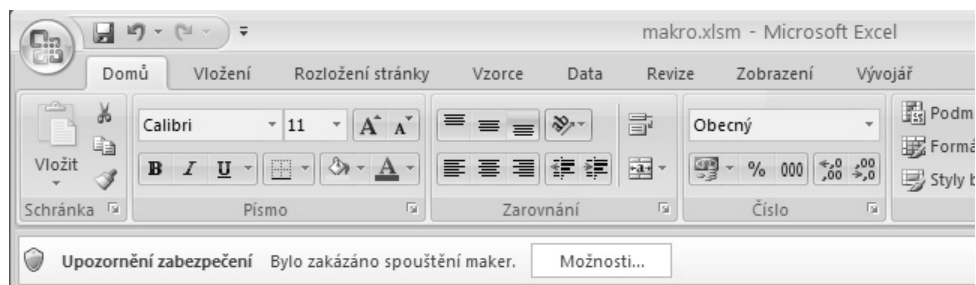
Zde jsou informace, které musí vydavatel, aby byl považován za důvěryhodného, poskytnout bezpečnostnímu prvku Microsoft Office:

- program (kódový projekt jako makro nebo doplněk) musí obsahovat digitální podpis vývoje,
- podpis musí být platný a vydaný certifikační autoritou,
- vydavatel musí být zahrnut do vašeho seznamu důvěryhodných vydavatelů.

POZNÁMKA

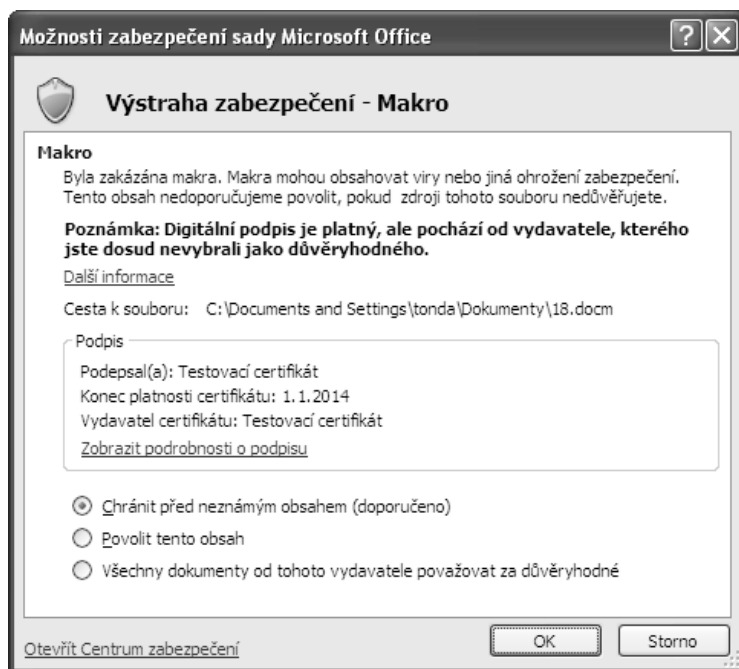
Certifikační autorita je komerční subjekt, jenž vydává digitální certifikáty. Ví, kterým vydavatelům byl přidělen určitý certifikát; podepisuje certifikáty k ověření jejich platnosti a sleduje certifikáty, které jsou aktuální, a ty, jejichž platnost vypršela. Dvě ze známějších certifikačních autorit jsou Certisign a VeriSign.

Pokud je makro nebo doplněk digitálně podepsán jedním z vašich důvěryhodných vydavatelů takovým způsobem, jaký Centrum zabezpečení vyžaduje, je vše v pořádku. Daný kód můžete spustit i bez dalšího zásahu, protože víte, že je od entity, které důvěřujete. Jestliže však Centrum zabezpečení zjistí, že všechna tato kritéria nebyla splněna, pak nastane problém. V okamžiku, kdy se pokusíte doplněk nebo makro spustit, bude program považován za potenciálně nebezpečný a vy uvidíte varování na Panelu zpráv, které vás na tuto skutečnost upozorňuje (viz obrázek 3.3).



Obrázek 3.3: Před potenciálně nebezpečným makrem nebo doplňkem budete varováni na Panelu zpráv

Když takové varování uvidíte, klepněte na tlačítko Možnosti na Panelu zpráv. Zobrazí se před vámi dialogové okno, které vidíte na obrázku 3.4. V tomto dialogovém okně uvidíte vysvětlení, proč bylo dané makro blokováno. Jakmile se dialogové okno jako to na obrázku 3.4 objeví, můžete nechat makro zakázané, povolit ho nebo si vybrat možnost důvěřovat vydavateli klepnutím na Všechny dokumenty od tohoto vydavatele považovat za důvěryhodné. Dané makro byste měli povolit pouze tehdy, pokud jste si jisti, že pochází od zdroje, kterému důvěřujete. Možnost důvěřovat vydavateli se objeví jen v okamžiku, pokud je digitální podpis platný. Klepnutí na tuto možnost znamená, že veškerý software, který pochází od tohoto vydavatele, bude od této chvíle důvěryhodný.

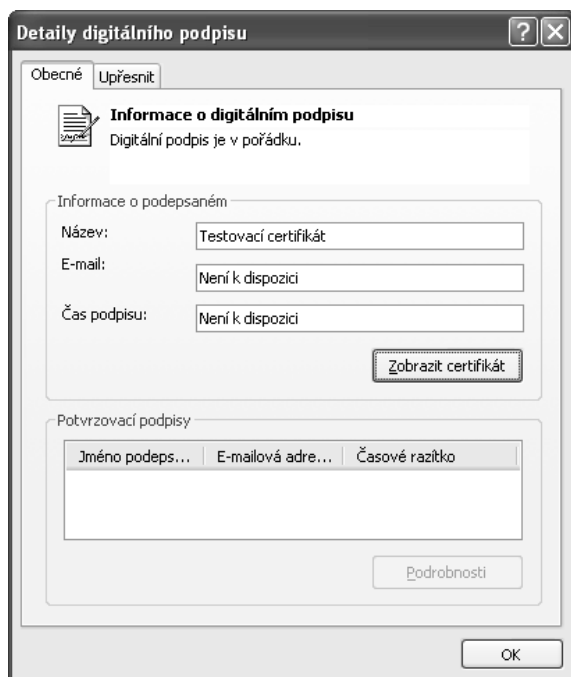


Obrázek 3.4: Bezpečnostní dialogové okno nabízí možnost přidat vydavatele do vašeho seznamu důvěryhodných vydavatelů

POZNÁMKA

Obdržíte-li varování signalizující, že není přítomen digitální podpis nebo že je podpis neplatný, neměli byste daný obsah povolit nebo danému vydavateli důvěřovat, dokud si nebudete jisti, že kód pochází od důvěryhodného zdroje. Možná vám byl například dokument, který obsahuje makro, poslán e-mailem. V tom případě se ujistěte, že víte, kdo je odesílatelem, a také si ověřte, zda danou zprávu opravdu poslal. Jestliže tomu tak nebude, kontaktujte zdroj dokumentu a požadujte více informací.

Pokud si nejste jisti, jakou možnost zvolit, podívejte se na podrobné informace o podpisu a certifikátu, který byl použit k jeho vytvoření, abyste předešli potenciálním problémům. V dialogovém okně Možnosti zabezpečení sady Microsoft Office klepněte na odkaz Zobrazit podrobnosti o podpisu. Objeví se před vámi dialogové okno Podrobnosti digitálního podpisu (viz obrázek 3.5). Platný digitální podpis je rozpoznán zprávou v horní části dialogového okna, kde je napsáno: „Tento digitální podpis je v pořádku.“ Měli byste si také všimnout podrobností o datu poslední změny v rámečku Potvrzovací podpisy. Tyto podrobnosti ukazují, že certifikační autorita – v tomto případě VeriSign – ověřila a schválila daný digitální podpis. Datum poslední změny (v tomto případě 24. červen 2005) by měl být datem, které spadá do platného datového rozsahu daného certifikátu. Chcete-li se na tento rozsah certifikátu podívat, klepněte na tlačítko Zobrazit certifikát. Vydavatel by měl být také důvěryhodným vydavatelem. Pokud není důvěryhodným standardně, musíte mu výslovně důvěřovat. Pokud to neuděláte, obsah podepsaný tímto vydavatelem neprojde bezpečnostními kontrolami.



Obrázek 3.5: Přehled podrobnosti digitálního podpisu v dialogovém okně Podrobnosti digitálního podpisu

Digitální podpis, se kterým jsou potíže, je označen červeným X. Červené X se může objevit z následujících důvodů:

- Digitální podpis je neplatný. Obsah se například od doby, kdy byl podepsán, změnil.
- Vypršela platnost digitálního podpisu.
- Certifikát připojený k danému digitálnímu podpisu nebyl vydán certifikační autoritou.
- Vydavatel není důvěryhodný.

Když se vyskytne problém s digitálním podpisem, měli byste kontaktovat zdroj podepsaného obsahu, administrátora či oddělení, které je odpovědné za zabezpečení počítačů vaší organizace. Pokud si myslíte, že je makro nebo jiný program důvěryhodný, můžete dokument uložit do důvěryhodného umístění. (Více informací o práci s důvěryhodnými umístěními se v této kapitole dozvíte později.) Dokumenty, které jsou uloženy v důvěryhodném umístění – jako kód, který pochází od důvěryhodného vydavatele – se mohou spustit bez kontroly Centrem zabezpečení.

POZNÁMKA**EXTERNÍ OBSAH**

Externí obsah – obsah zvenku – je jakýkoliv obsah, který je propojený z Internetu nebo intranetu do pracovního sešitu Excelu či prezentace PowerPointu. Mistři podvodů umí použít externí obsah a ukrást vám vaše osobní informace či spustit zákeřný kód na vašem počítači, aniž byste o tom věděli nebo s tím souhlasili. Aby vám systém Office 2007 pomohl ochránit vaše zabezpečení a osobní údaje, blokuje externí obsah jako obrázky, propojená média, hypertextové odkazy a datová spojení v Excelu a prezentacích PowerPointu. Pokud váš pracovní sešit nebo prezentace obsahuje externí obsah, upozorní vás Panel zpráv při pokusu otevřít daný soubor na to, že datové spojení bylo zablokováno. Tento obsah si ve svém pracovním sešitě či prezentaci tedy nebudete moci prohlédnout nebo upravit. Pokud klepnete na tlačítko Možnosti na Panelu zpráv, objeví se dialogové okno zabezpečení a nabídne vám možnost externí obsah povolit. Obsah byste měli odblokovat jen tehdy, budete-li si jisti, že je od důvěryhodného zdroje.

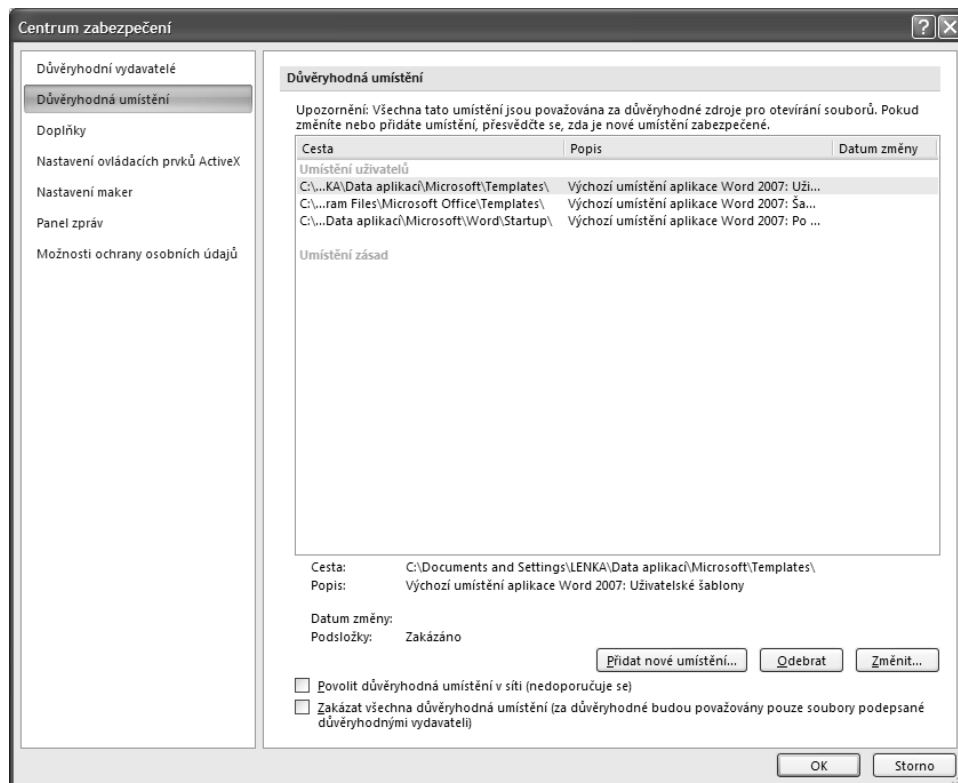
Použití důvěryhodných umístění

Nastavení v Centru zabezpečení vám dovolují stanovit, jaký stupeň důvěryhodnosti přiřadíte souboru, který obsahuje kód v makru, doplněk či jiný typ přípony aplikace. Důvěryhodné umístění, jak bylo zmíněno dříve, je umístění složky nebo dokumentu, kterým budou aplikace Microsoft Office jako Word, Excel, PowerPoint, Access a Visio důvěřovat a povolí dokumentům se otevřít a spustit kód, který obsahují, i bez upozornění. Obrázek 3.6 ukazuje záložku Důvěryhodná umístění Centra zabezpečení v Excelu. Jak vidíte, je zde již několik důvěryhodných umístění nastaveno. Ta se odvolávají na standardní umístění, jež Microsoft Office vytváří pro uložení šablon a souborů, které se spustí, jakmile spustíte nějakou aplikaci.

Přidání důvěryhodného umístění na seznam, který verze Office 2007 nabízí, je závažné rozhodnutí. Měli byste ho vždy důkladně zvážit, zvláště pokud přemýšlíte o nastavení vzdáleného umístění například sdíleného serveru, knihovny dokumentů Microsoft Windows SharePoint Services či knihovny snímků jako důvěryhodného umístění. Všimněte si například, že možnost Povolit důvěryhodná umístění v síti není standardně vybraná a nedoporučuje se. Musíte být pozorní, protože kód obsažený v jakémkoliv dokumentu, který je uložen v důvěryhodném umístění, se spustí bez upozornění Microsoft Office. (Administrátoři mohou omezit a přesně stanovit, která umístění mohou být na počítačích klientů důvěryhodná a jaké typy umístění lze přidat, takže si možná nebudete moci zvolit, která umístění chcete mít jako důvěryhodná.) Jakékoliv umístění, kterému důvěřujete, musí být spravováno s omezeným přístupem a jen lidé, kteří jsou oprávněni dokumenty a kód zveřejňovat, mohou dané umístění použít.

Na první pohled se může zdát, že důvěřování všem dokumentům, jež jsou uloženy v určité složce, je riskantní. Jenomže schopnost vytvořit jediné důvěryhodné umístění pro všechny soubory, se kterými chcete například na určitém projektu pracovat, nebo zjednodušit soubory, se kterými pracujete pravidelně, zlepší zabezpečení. A to z jednoduchého důvodu. Umožňuje vám to zachovat nastavení zabezpečení, která se aplikují na dokumenty, jež nejsou uloženy v důvěryhodném umístění na omezující úrovni. Jinými slovy, nebude vás lákat častější a hojnější používání méně omezujících nastavení zabezpečení. Dokumenty uložené v důvěryhodném umístění jsou důvěryhodné pro kód makra (napsaného ve Visual Basic for Applications) a mohou i automaticky data ze vzdálených zdrojů aktualizovat. Tyto dokumenty umí inicializovat ovládací prvky ActiveX, používat doplňky atd. Jakmile jsou

dokumenty bezpečně schované v důvěryhodném umístění, spustí se bez zobrazení výzvy zabezpečení.

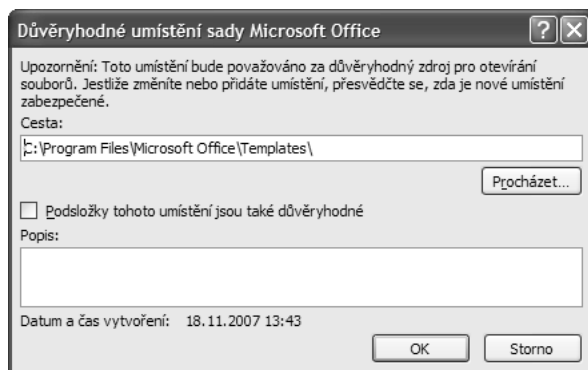


Obrázek 3.6: Dokumenty uvedené na seznamu na kartě Důvěryhodná umístění spustí jakýkoliv kód, který obsahují, i bez upozornění

POZNÁMKA

Jako důvěryhodná umístění nelze použít určité složky, které jsou považované za velké riziko, jako rychlá vyrovnávací paměť Outlooku pro připojení, složka Temp (Šablony) a ostatní, ve kterých jsou někdy dokumenty dočasně uloženy.

Kroky týkající se přidání, upravení nebo odstranění důvěryhodného umístění jsou zcela jasné. Chcete-li vytvořit důvěryhodné umístění, klepněte na tlačítko Přidat nové umístění (viz obrázek 3.6) a pak vyplňte dialogové okno, které vidíte na obrázku 3.7. Musíte určit cestu do umístění a vybrat několik dalších možností. Pokud chcete umístění upravit (například stanovit, že budou spolu s rodičovskou složkou důvěryhodné i podsložky umístění), klepněte na tlačítko Změnit. Jestliže chcete důvěryhodné umístění odstranit, klepněte na tlačítko Odebrat.



Obrázek 3.7: Toto dialogové okno můžete použít k přidání důvěryhodného umístění nebo k upravení nastavení umístění, které již existuje

POZNÁMKA

NEZAPOMEŇTE NA AKTUALIZACE ZABEZPEČENÍ

Microsoft Update je služba, která stahuje aktualizace pro Windows, Microsoft Office a ostatní programy Microsoftu. Aktualizace se často věnují zranitelným místům nebo aktualizují funkce, které slouží k zabezpečení vašeho počítače. V ovládacích panelech Windows si můžete vybrat možnosti týkající se instalace aktualizací z Microsoft Update (uvedené jako Automatické aktualizace). Můžete zvolit možnost instalovat aktualizace automaticky nebo použít jednu z možností, která vám dovoluje se rozhodnout, kdy si sami stáhnete a nainstalujete dané aktualizace. Samozřejmě si můžete vybrat i možnost neaktualizovat, ale to znamená, že můžete přehlédnout důležitou záplatu (patch) zabezpečení. (Chcete-li změnit své nastavení Automatických aktualizací, musíte být ve Windows přihlášení jako Správce počítače.) Můžete dokonce pravidelně kontrolovat Aktualizace jakéhokoli programu verze Office 2007. V Accessu, Excelu, PowerPointu nebo Wordu klepněte na tlačítko Office a pak na tlačítko Možnosti. Klepněte na záložku Zdroje informací a následně na tlačítko Vyhledat aktualizace. Pracujete-li v InfoPathu, Microsoft OneNote, Outlooku, Publisheru, Microsoft Projectu, SharePoint Designeru nebo Visio, pak v nabídce Nápověda klepněte na možnost Vyhledat aktualizace. Dále se držte pokynů na stránce Microsoft Update.

Možnosti nastavení zabezpečení pro makra a doplňky

Pokud jste pracovali s nastavením zabezpečení v Microsoft Office 2003 (pomocí dialogového okna Zabezpečení), tak pravděpodobně znáte úrovně zabezpečení Velmi vysoké, Vysoké, Střední a Nízké nastavení. Tato nastavení řídí to, kdy se mohou makra v aplikaci Office 2003 spustit. Střední nastavení vám například umožňuje spustit zvolená makra. Vysoké zabezpečení vám dovolí spustit jen ta makra, která pochází od důvěryhodných zdrojů.

Stejně jako Centrum zabezpečení ve verzi Office 2007 vám i dialogové okno Zabezpečení verze Office 2003 umožňuje upravovat seznam důvěryhodných vydavatelů. Tato oblast dialogového okna obsahuje možnost, jež vám umožňuje důvěřovat všem doplňkům a šablonám, které máte na svém počítači nainstalované.

Centrum zabezpečení ve verzi Office 2007 nahradilo tato nastavení mnohem popisnějšími nastaveními. Můžete zde přesně stanovit, jak se bude například zacházet s doplňky, stejně jako s nastaveními maker. Tabulka 3.1 poskytuje stručný přehled těchto nastavení. V přípa-

dě, že byste chtěli použít nastavení zabezpečení, které odpovídá nastavením, která jste použili v Office 2003, porovnává tabulka nastavení zabezpečení v Office 2003 s nastaveními pro makra a doplňky ve verzi Office 2007. Pro Office 2003 je v tabulce uveden seznam úrovní z dialogového okna Zabezpečení a ukazuje, zda byla možnost důvěřovat všem doplňkům a šablonám vybraná či nikoliv. U verze Office 2007 tabulka uvádí, jaká nastavení si máte v Centrum zabezpečení vybrat (buď v záložce Nastavení maker, nebo Doplňky), a zda musíte vybrat možnost týkající se důvěryhodných umístění, která se objeví v záložce Důvěryhodná umístění v Centru zabezpečení.

Tabulka 3.1: Srovnání zabezpečení pro makra a doplňky Microsoft Office 2003 a systému Office 2007

Microsoft Office 2003		Systém Office 2007
Úroveň	Důvěřovat všem nainstalovaným šablonám a doplňkům?	
Velmi vysoké	Ano	Nastavení maker: Zakázat všechna makra bez oznámení
Velmi vysoké	Ne	Nastavení maker: Zakázat všechna makra bez oznámení Nastavení doplňku: Zakázat všechny doplňky aplikací
Vysoké	Ano	Nastavení maker: Zakázat všechna makra s oznámením
Vysoké	Ne	Nastavení maker: Zakázat všechna makra s oznámením Nastavení doplňku: Vyžadovat podepsání doplňků aplikací důvěryhodným vydavatelem Zakázat oznámení pro nepodepsané doplňky (kód zůstane zakázaný) Důvěryhodná umístění: Zakázat všechna důvěryhodná umístění (za důvěryhodné budou považovány pouze soubory podepsané důvěryhodnými vydavateli)
Střední	Ano	Výchozí nastavení v systému Office 2007 odpovídá tomuto Nastavení maker: Zakázat všechna makra s oznámením
Střední	Ne	Nastavení maker: Zakázat všechna makra s oznámením Nastavení doplňku: Vyžadovat podepsání doplňků aplikací důvěryhodným vydavatelem

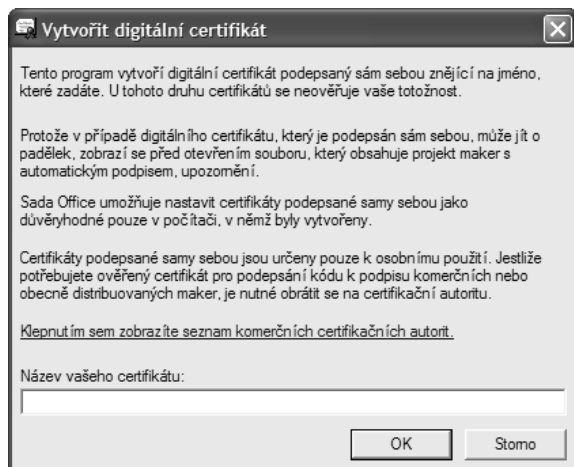
**Microsoft Office
2003**
Systém Office 2007

		Zakázat oznámení pro nepodepsané doplňky (kód zůstane zakázaný) Důvěryhodná umístění: Zakázat všechna důvě- ryhodná umístění (za důvěryhodné budou po- važovány pouze soubory podepsané důvěryhodnými vydavateli)
Nizké	N/A	Povolit všechna makra (nedoporučuje se, moh- lo by dojít ke spuštění potenciálně nebezpeč- ného kódu)

POZNÁMKA
DIGITÁLNÍ PODEPSÁNÍ PROJEKTU MAKRA

Chcete-li si na svém vlastním počítači zkusit projekty maker, můžete si vytvořit vámi podepsaný certifikát pomocí nástroje zvaného Selfcert.exe. (Tento nástroj můžete spustit z nabídky Start výběrem možnosti Digitální certifikát pro projekty v jazyce VBA ve složce Nástroje sady Microsoft Office.) Microsoft Office důvěřuje certifikátu podepsanému sebou samým jen na počítači, který má daný certifikát v paměti Osobních certifikátů, tzn., kde byl vytvořen. Pamatujte si, že digitální certifikát, který vytvoříte, není vydán oficiální certifikační autoritou. Chcete-li získat digitální certifikát pro podepsání maker nebo doplňků, jež chcete sdílet, musíte získat digitální certifikát od komerční certifikační autority. Možná budete moci daný certifikát získat od svého interního administrátora zabezpečení nebo síťového administrátora.

Pokud si chcete vytvořit svůj vlastní digitální certifikát, klepněte na tlačítko Start, zvolte Všechny programy, klepněte na Microsoft Office, pak na Nástroje sady Microsoft Office a nakonec na možnost Digitální certifikát pro projekty v jazyce VBA. (Tyto kroky se mírně liší podle toho, jakou verzi Windows používáte: Windows XP nebo Windows Vista.) V dialogovém okně Vytvořit digitální certifikát (viz obrázek) zapište název daného certifikátu a pak klepněte na OK. Jakmile se objeví zpráva s potvrzením, znovu klepněte na OK.



Daný certifikát si pak můžete prohlédnout v seznamu osobních certifikátů v Microsoft Internet Exploreru. (V nabídce Nástroje klepněte na Možnosti Internetu a pak na záložku Obsah. Dále klepněte na Certifikáty a nakonec na záložku Osobní.)

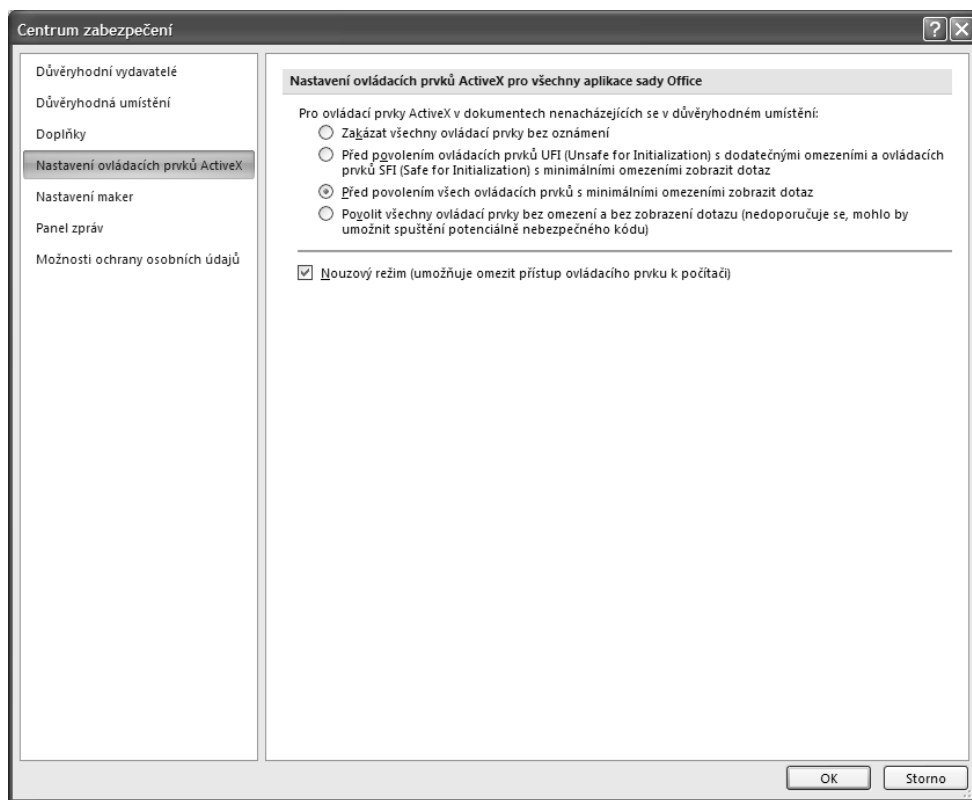
Chcete-li projekt makra digitálně podepsat, otevřete nejprve soubor, který obsahuje projekt, který chcete podepsat. Otevřete Visual Basic Editor. (Možná budete muset ve Wordu, Excelu či PowerPointu zobrazit záložku Vývojář ještě dříve, než otevřete Visual Basic Editor.) V podokně Visual Basic Project editoru vyberte projekt, který chcete podepsat. V nabídce Tools klepněte na možnost Digital Signature. Pokud jste si již předtím nevybrali digitální certifikát nebo chcete použít jiný, klepněte na tlačítko Zvolit. Vyberte daný certifikát a dvakrát klepněte na OK. Jestliže chcete použít aktuální certifikát, klepněte na OK.

Makra byste měli podepsat pouze tehdy, až si své makro nebo jiný program otestujete, protože jakmile se kód v podepsaném projektu makra změní, dojde k odstranění digitálního podpisu. Máte-li platný digitální certifikát, který byl použit k podepsání daného projektu na vašem počítači, projekt makra bude automaticky znovu podepsán v okamžiku, kdy ho uložíte. Jakmile makra digitálně podepíšete, je důležité získat datum poslední změny, aby si mohli ostatní uživatelé ověřit váš podpis, dokonce i když vyprší doba platnosti certifikátu použitého k podpisu. Pokud podepíšete makra bez data poslední změny, podpis zůstane platný jen po dobu platnosti certifikátu.

Nastavení zabezpečení ovládacích prvků ActiveX

V programu jako je Internet Explorer nebo v aplikacích Microsoft Office můžete nalézt v textovém okně nebo na panelu nástrojů ovládací prvky ActiveX. Prvky ActiveX rozšiřují funkce těchto programů. Odpovídají na uživatelský vstup nebo na změny ve stavu webové stránky. Ale jelikož ovládací prvky ActiveX umí zpřístupnit váš systém souborů a změnit nastavení operačního systému, mohou ovládací prvky ActiveX převzít kontrolu nad vaším počítačem a poškodit ho.

Obrázek 3.8 ukazuje záložku Nastavení ovládacích prvků ActiveX v Centru zabezpečení aplikace PowerPoint. Určitě jste si všimli, že jsou tato nastavení podobná nastavením pro makra a doplňky. Můžete zvolit možnost povolit spuštění ovládacích prvků bez oznámení (pravděpodobně to není nejmoudřejší výběr), zakázat všechny ovládací prvky (což znamená, že musíte pracovat bez výhod, které tyto ovládací prvky nabízí) či nastavit úroveň omezení, která vám pomůže odstranit ovládací prvky ActiveX, které by mohly být potenciálně nebezpečné.



Obrázek 3.8: Centrum zabezpečení nabízí nastavení zabezpečení ovládacích prvků ActiveX

Microsoft vývojáře zásobuje radami ohledně vytváření bezpečnějších ovládacích prvků ActiveX. Centrum zabezpečení proěřuje také ovládací prvky ActiveX, které jsou částí dokumentu, a zkoumá, zda obsahují některé dobře známé ukazatele, díky kterým by mohly být označeny za potenciálně nebezpečné. Centrum zabezpečení kontroluje například to, zda jsou ovládací prvky označeny (digitálně podepsané) jako SFI (*Safe For Initialization*).

Centrum zabezpečení kontroluje i dokument, který obsahuje dané ovládací prvky ActiveX. Pokud dokument obsahuje projekt Visual Basic for Applications (VBA), je Centrum zabezpečení mnohem restriktivnější, protože daný dokument obsahuje makra i ovládací prvky ActiveX. Centrum zabezpečení zobrazí varování, stejně jako v případě potenciálně nebezpečného makra, a můžete si zvolit, zda chcete daný ovládací prvek povolit nebo ne.

Většinou můžete ponechat vybrané standardní nastavení ovládacích prvků ActiveX. Při tomto nastavení obdržíte vždy výzvu, zda chcete ovládací prvek ActiveX povolit. Na obrázku 3.8 vidíte možnosti nastavení Centra zabezpečení. První nastavení je příliš restriktivní a čtvrté zase příliš tolerantní. Druhé nastavení odvolávající se na ovládací prvky SFI stejně jako na prvky považované za UFI (*Unsafe For Initialization*) nabízí určitou flexibilitu v tom, jak a kdy ovládací prvek povolit. V dokumentu, který obsahuje projekt VBA – což znamená, že je přítomen projekt makra – toto nastavení zpočátku zabráňuje všem ovládacím prvkům ActiveX ve spuštění. Pokud zvolíte možnost povolit daný ovládací prvek,

ovládací prvek ActiveX UFI se otevře s dalšími omezeními. Ovládací prvek ActiveX SFI se otevře s minimálními omezeními.

V dokumentu, který projekt VBA neobsahuje, jsou ovládací prvky ActiveX SFI povoleny s minimálními omezeními. Panel zpráv se neobjeví a vy ve svých dokumentech neuvidíte žádná upozornění týkající se přítomnosti ovládacích prvků ActiveX. Pokud je však v daném dokumentu alespoň jeden ovládací prvek ActiveX UFI, budete upozorněni a jakékoliv ovládací prvky ActiveX UFI budou zakázány.

Nastavení možností ochrany osobních údajů

Důležitou částí ochrany osobních údajů je zajištění toho, aby vaše osobní informace – vaši e-mailovou adresu, číslo kreditní karty nebo vaše jméno – znali jen lidé, kterým jste se rozhodli tyto informace dát, a to jen v rozsahu, který uznáte za vhodný. V současné době se vztahuje ochrana osobních údajů také na nechtěnou reklamu či marketing, přičemž v tomto případě jste ohroženi prostřednictvím Internetu.

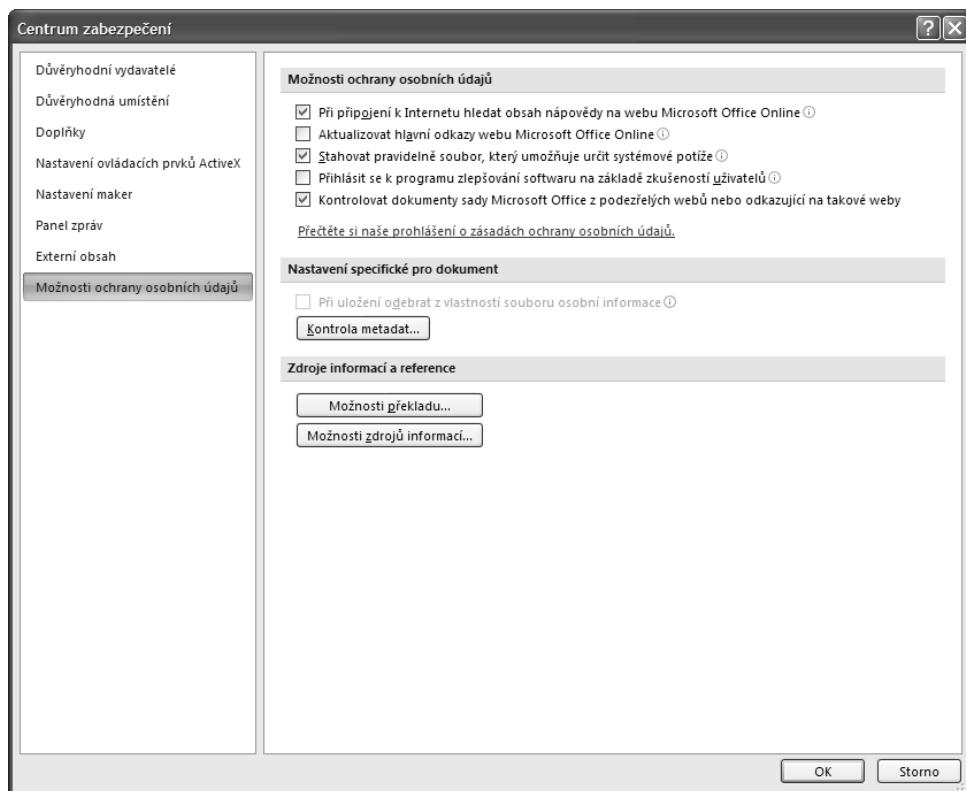
Systém Office 2007 byl vyvíjen s předpokladem, že uživatelé programů jsou připojeni na Internet během své práce nebo se k Internetu pravidelně připojují. Microsoft proto vytvořil určité služby, které se spoléhají na připojení uživatelů k Internetu. Jedná se o služby, jako je například zobrazování aktualizovaných šablon z Microsoft Office Online, zobrazování nejnovějšího obsahu online Nápovědy nebo se můžete dobrovolně připojit k programu Zlepšování softwaru na základě zkušeností uživatelů. Chcete-li tyto služby používat, musíte dát Microsoftu čas od času svolení ke sběru dat nebo ponechat spuštěný software, který právě používáte. Pokud chcete kontrolovat, jaké informace vám Microsoft pošle a jaké se posílají zpět k Microsoftu, prohlédněte si nastavení možností ochrany osobních údajů v Centru zabezpečení. Na obrázku 3.9 je zobrazena záložka Možnosti ochrany osobních údajů v Centru zabezpečení (v prezentaci PowerPointu).

ODKAZ

Více informací o Kontrole metadat najdete v kapitole „Odstranění skrytých dat a osobních informací z dokumentů Microsoft Office“ na straně 90.

POZNÁMKA

V aplikaci OneNote, Project a SharePoint Designer si můžete možnosti ochrany osobních údajů prohlížet klepnutím na možnost Možnosti ochrany osobních údajů v nabídce Nápověda.



Obrázek 3.9: Toto dialogové okno použijte k nastavení možností ochrany osobních údajů

Některé možnosti ochrany osobních údajů ovlivňují to, jaké informace a soubory jsou stahovány z Microsoftu nebo Microsoftu posílány. Ostatní možnosti, zvláště ty týkající se Wordu, mohou chránit vaše osobní údaje při sdílení souborů s ostatními lidmi. Zde je přehled možností ochrany osobních údajů, které si můžete nastavit. (Něco málo o určitých položkách v záložce Možnosti ochrany osobních údajů si můžete přečíst, když klepnete na ikonu na pravé straně názvu možnosti.

- Možnost **Při připojení k Internetu hledat obsah nápovědy na webu Microsoft Office Online** stahuje nejnovější online Nápovědu z Office Online. Musíte však být připojeni k Internetu, abyste si ji mohli stáhnout. Stahovat se bude jen jediná věc, kterou si vyberete ve vyhledávacím okně Vyhledat v systému Nápovědy.
- Možnost **Aktualizovat hlavní odkazy webu Microsoft Office Online** (použité u Accessu, Excelu, PowerPointu, Wordu a Visio) stahuje z Office Online aktuální titulky a nabízené šablony. Opět musíte být připojeni k Internetu.
- Možnost **Stahovat pravidelně soubor, který umožňuje určit systémové potíže** dovoluje stažení souboru z Office Online do vašeho počítače. V okamžiku, kdy bude váš počítač nestabilní nebo se zhroutí, spustí se Diagnostické nástroje sady Microsoft Office, aby vám pomohly problém diagnostikovat a napravit. Výběrem této možnosti dovolujete Microsoftu, aby se vás zeptal, zda pošlete chybové hlášení pro určité typy chybových zpráv, které obdržíte. Když hlášení odešlete, příslušná

data pomohou Microsoftu daný problém pochopit a pokusí se jej opravit. Zároveň Microsoftu umožňujete, aby vám nabízel nejnovější informace online. Náповědy, které vám pomáhají při řešení problémů na vašem počítači.

- **Přihlásit se k programu zlepšování softwaru na základě zkušeností uživatelů.** Výběrem této možnosti dovoluјete Microsoftu shromažďovat informace z vašeho počítače včetně chybových zpráv. Vygenerované informace se týkají typu počítačového vybavení, které používáte, a toho, zda váš hardware a software dobře spolupracuje. Dále se Microsoft zajímá o to, zda váš počítač obsahuje obtížně se spouštějící software Microsoftu. Tyto informace jsou shromažďovány každý den. Microsoftu se posílají anonymně a nepoužívají se k reklamním nebo obchodním účelům.
- Možnost **Kontrolovat dokumenty Office pocházející z podezřelých webů nebo odkazující na takové weby** (použitá u Accessu, Excelu, InfoPathu, PowerPointu, Visio a Wordu) povoluje detekci falešné webové stránky. Díky této možnosti budete chráněni před phishingovým útokem. Když Office detekuje spojení na webovou stránku s falešným názvem domény, budete upozorněni výstrahou zabezpečení. Kontrola detekce falešné webové stránky se provádí na vašem počítači místně. Tato funkce neposílá Microsoftu žádné informace.

POZNÁMKA

DALŠÍ MOŽNOSTI OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ PRO APLIKACI WORD

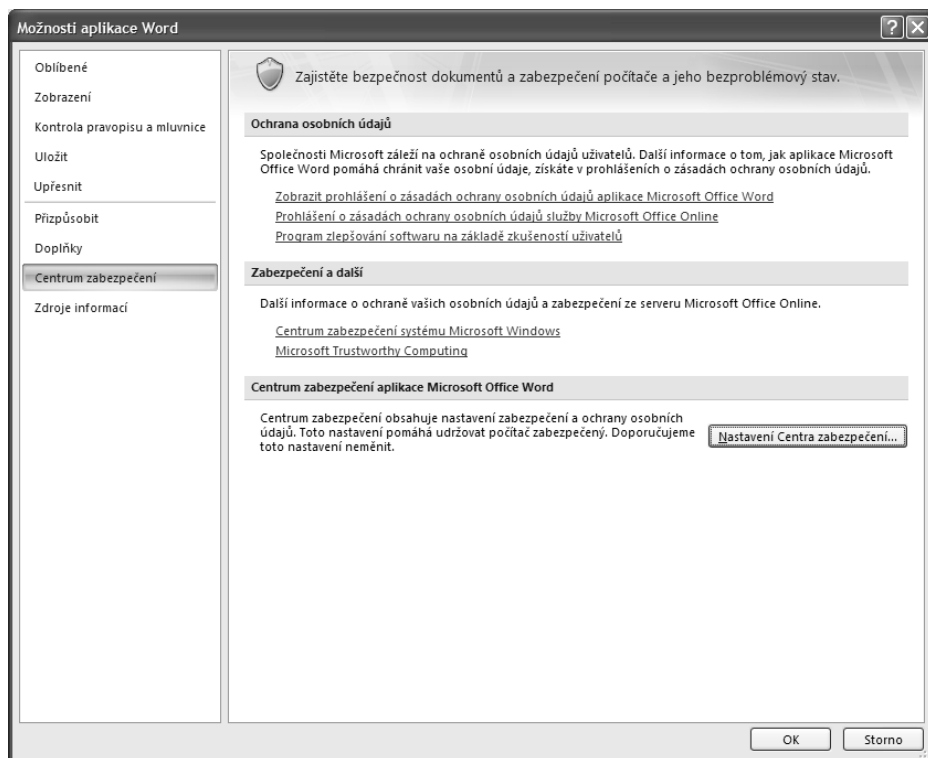
Zde jsou některé další možnosti ochrany osobních údajů, které si můžete nastavit pro svou práci v aplikaci Word:

- **Upozornit před tiskem, uložením nebo odesláním souboru, který obsahuje sledované změny nebo komentáře.** Pokud máte vybranou tuto možnost, zobrazí se v okamžiku, kdy se pokusíte tisknout, uložit nebo odeslat dokument, který obsahuje značky revize nebo komentáře, varování: Dokument, který ukládáte, obsahuje sledování změny. Chcete v ukládání pokračovat?. Komentáře totiž mohou obsahovat informace, jež je nejlepší zachovat mezi lidmi, kteří si daný dokument prohlíželi.
- **Uložit náhodné číslo ke zlepšení přesnosti kombinování.** Tato možnost zvyšuje vaši šanci na získání dobrých výsledků, když chcete sloučit sledované změny od více recenzentů.
- **Zobrazit skryté značky při otevírání nebo ukládání.** Tato možnost zajišťuje, že při otevření nebo uložení dokumentu uvidíte všechny sledované změny, které v něm zůstanou. Zobrazení zbývajících změn vám umožňuje odstranit nechtěné revize dříve, než daný dokumentu odešlete k recenzi.
- **Při uložení odebrat z vlastností souboru osobní informace.** Tato možnost je k dispozici, jen pokud pracujete s dokumentem, který byl vytvořen v dřívější verzi Microsoft Office. Slouží k odstranění osobních informací. Chcete-li z tohoto dokumentu osobní informace odstranit, klepněte na tlačítko Kontrola metadat.

DO DETAILU

OSOBNÍ ÚDAJE OFFICE 2007

Většina komerčních webových stránek posílá osobní údaje (spojení na údaje se často objevuje ve spodní části dané stránky), které popisují, jaká osobní data webová stránka shromažďuje a jakým způsobem, se data používají. Osobní údaje systému Office 2007 si můžete prohlédnout hned několika způsoby. V Centru zabezpečení můžete zpřístupnit osobní údaje pomocí odkazu, který se objeví na domácí stránce Centra zabezpečení (viz obrázek). (Můžete je zpřístupnit i vyhledáváním termínu osobní údaje ve vyhledávání online nápovědy.)



Když klepnete na odkaz v Centru zabezpečení, uvidíte jednostránkové shrnutí týkající se zásad ochrany osobních údajů, kterých se Microsoft držel při vydání verze Office 2007. Pokud byste si chtěli přečíst veškeré podrobnosti, obsahuje tato stránka i odkazy k úplnému prohlášení o zásadách ochrany osobních údajů.

Odstranění skrytých dat a osobních informací z dokumentů Microsoft Office

Informace, jež máte v úmyslu zachovat jen pro sebe – nebo přinejmenším uvnitř sítě vaší společnosti či mezi skupinou hodnotící dokument – se mohou objevit v souboru v místech, která byste před distribucí dokumentu, jeho odesláním na webovou stránku či připojením

k e-mailové zprávě, jež posíláte zákazníkovi, partnerovi nebo výkonnému týmu, nemuseli kontrolovat.

Tyto informace mohou odkrýt podrobnosti o vaší organizaci či o samotném dokumentu a nemusí to být informace, které byste chtěli sdílet. Takže právě tak jako když kontrolujete a prohlížíte dokument kvůli přesnosti, musíte si i před sdílením vyhradit čas a prohlédnout si své dokumenty kvůli skrytým datům a osobním informacím, jež mohou být uloženy v samotném dokumentu nebo ve vlastnostech dokumentu.

Tato kapitola vám vysvětlí, jakým způsobem použít funkci Kontrola metadat ve Wordu, Excelu a PowerPointu. Tato funkce vám může pomoci najít a odstranit skrytá data a osobní informace. Kontrola metadat používá odlišné moduly, jejichž prostřednictvím můžete najít a odstranit skrytá data a osobní informace, které mohou být přítomny v souboru vytvořeném v jednom z těchto programů. Když spustíte Kontrolu metadat, můžete si vybrat jeden nebo více modulů programů a ověřit si, zda informace daného typu je skrytá nebo je v daném souboru přítomna. Tabulka 3.2 ukazuje moduly Kontroly metadat u jednotlivých programů.

Tabulka 3.2: Moduly Kontroly metadat

Word	Excel	PowerPoint
Komentáře, revize, verze a poznámky	Komentáře a poznámky	Komentáře a poznámky
Vlastnosti dokumentu a osobní údaje	Vlastnosti dokumentu a osobní údaje	Vlastnosti dokumentu a osobní údaje
Vlastní data XML	Vlastní data XML	Vlastní data XML
Záhlaví, zápatí a vodoznaky	Záhlaví a zápatí	Neviditelný obsah na snímku
Skrytý text	Skryté řádky a sloupce	Obsah nacházející se mimo snímky
	Skryté listy	Poznámky k prezentaci
	Neviditelný obsah	

Následující seznam podrobněji popisuje typy skrytých dat a osobních informací, které může Kontrola pravopisu najít a odstranit:

- **Komentáře, značky revize ze sledovaných změn, verze a rukopisné poznámky.** Položky jako značky revize ze sledovaných změn, komentáře, rukopisné poznámky nebo verze dokumentu umožňují ostatním uživatelům prohlížení jmen lidí, kteří na vašem dokumentu pracovali, komentářů od recenzentů a změn, které se v dokumentu udělaly. Toto je typ informací, které by se neměly dostat mimo skupinu lidí, kteří s vámi na dokumentu pracovali.
- **Vlastnosti dokumentu a osobní údaje.** Vlastnosti dokumentu (někdy zvané metadata) nabízí podrobnosti o vašem dokumentu. Seznam vlastností podrobně uvádí informace jako autora dokumentu, předmět a název dokumentu. Vlastnosti dokumentu odhalují i informace o jménu osoby, která daný dokument uložila jako poslední. Tyto informace o dokumentu Microsoft Office zachovává. Dokument může obsahovat i informace, které lze použít k vaší identifikaci nebo k identifikaci osoby, jež na daném dokumentu pracovala, a získat tak vaše jméno, adresu, e-mailovou adresu apod. E-mailové zprávy mohou tyto informace obsahovat v hlavičce zprávy.

Program jako například Word by je mohl začlenit do směrovací adresy, umístění tis-
kárný (cesty) nebo do cesty souboru použité ke zveřejnění webových stránek.

- **Záhlaví, zápatí a vodoznak.** Dokumenty Wordu a pracovní sešity Excelu mohou obsahovat informace v záhlaví a zápatí. Kromě toho jste mohli do svého dokumentu Wordu přidat i vodoznak.
- **Skrytý text.** Dokumenty Wordu mohou obsahovat text, který je naformátovaný jako skrytý text. Skrytý text se někdy používá k pokynům nebo jinému typu komentářů, které jsou určeny jako vodítko pro uživatele při přípravě dokumentu. Tyto informace by měly být pravděpodobně před uvedením dokumentu do oběhu odstraněny.
- **Skryté řádky, sloupce a listy.** V pracovním sešitě Excelu mohou být skryté řádky, sloupce i celé pracovní listy. Tyto oblasti pracovního listu se často používají například k zachování vzorců, přičemž některé mohou být citlivé a chráněné. Dobrým příkladem by mohl být seznam slev, který vaše společnost používá u objednávek při určitém finančním objemu a kvantitě. Pokud zveřejníte kopii pracovního sešitu, která obsahuje skryté řádky, sloupce nebo pracovní listy, budou si ostatní lidé moci tyto řádky, sloupce nebo listy zobrazit a podívat se na data, která obsahují.
- **Neviditelný obsah.** Prezentace PowerPointu a pracovní sešity Excelu mohou obsahovat objekty, které nejsou vidět, protože jsou tímto způsobem naformátované. Tyto objekty mohou být neviditelné z dobrého důvodu.
- **Obsah nacházející se mimo snímky.** Prezentace PowerPointu mohou obsahovat objekty, které nejsou okamžitě vidět, protože byly ze snímku vytaženy. Tento obsah může zahrnovat textová pole, kliparty, ilustrace a tabulky, které byly jednou považované za prezentaci, ale nejsou částí konečného produktu.
- **Poznámky k prezentaci.** Část Poznámky prezentace PowerPointu může obsahovat text, který nemusíte chtít sdílet. Často jsou poznámky psané jednotlivci nebo pro jednotlivce, kteří danou prezentaci dělají. Tyto poznámky nejsou součástí samotné prezentace.
- **Serverové vlastnosti dokumentu.** Pokud jste svůj dokument uložili do umístění na serveru pro správu dokumentu, jako například na stránce pracovního prostoru dokumentu nebo v knihovně dokumentů Windows SharePoint Services, může obsahovat další vlastnosti nebo informace o dokumentu, které se vztahují k jeho umístění na serveru.
- **Vlastní data XML.** Dokumenty mohou obsahovat vlastní data XML, která nejsou v samotném dokumentu vidět. Kontrola metadat tato data XML umí najít a odstranit.

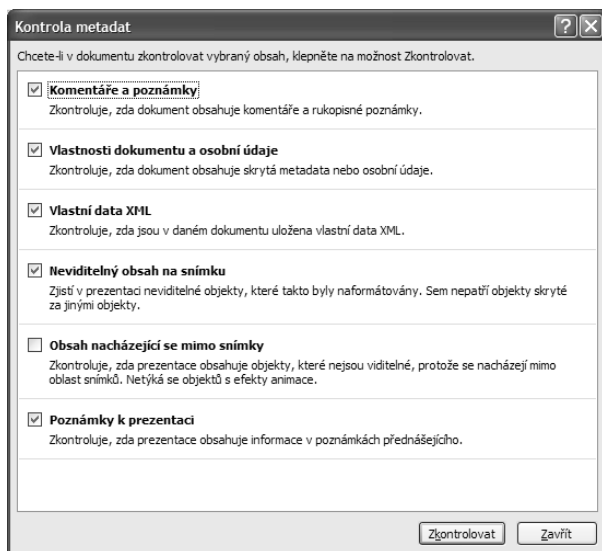
POZNÁMKA

Vývojáři mohou vytvořit upravené moduly Kontroly metadat, aby ověřili další skryté informace v dokumentu. Pokud vaše organizace upravila Kontrolu metadat přidáním modulů, můžete zkontrolovat své dokumenty a hledat další typy informací.

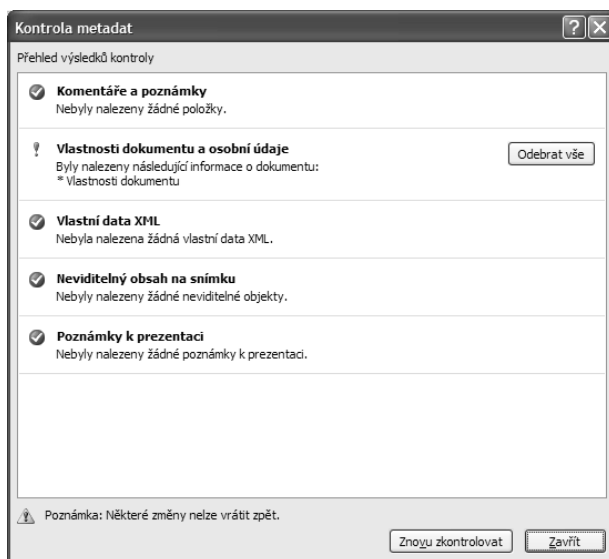
Kontrola metadat provádí svou práci ve třech krocích. Nejprve si vyberete moduly, které chcete použít. Možná chcete kontrolovat komentáře a revize, ale víte, že daný dokument nebyl vytvořen pomocí XML, takže si nemusíte daný modul vybírat. Po kontrole se zobrazí zpráva, která vám oznámí, zda a co přesně Kontrola metadat našla. Pak přikročíte k výběru informací, jež chcete z dokumentu odstranit. Je lepší kontrolovat kopii dokumentu, na kte-

rém pracujete, než jeho originál, protože informace, které Kontrola metadat odstraní, už nemůže obnovit. Poté, co vytvoříte kopii daného dokumentu, otevřete daný dokument a držte se následujících kroků:

1. Klepněte na tlačítko Office, přejděte na možnost Připravit a pak klepněte na možnost Kontrolovat metadata.
2. V dialogovém okně Kontrola metadat (viz obrázek pro aplikaci PowerPoint) vyberte možnosti týkající se typů skrytého a osobního obsahu, který chcete zkontrolovat.



3. Klepněte na tlačítko Zkontrolovat.
4. V dialogovém okně Kontrola metadat si prohlédněte výsledky kontroly (viz obrázek).



5. Klepněte na tlačítko Odebrat vše umístěné vedle položek typů skrytého obsahu, který chcete z dokumentu odstranit.

Použití Správy přístupových práv k informacím

Správa přístupových práv k informacím. Tato fráze může znít trochu hrozivě. Jaké informace, jaká práva a kdo přesně správu provádí? V praxi se však musí s některými informacemi zacházet důvěrně a některé informace se musí kontrolovat, aby nebyly sdíleny v širším okruhu, než by měly být. Správa přístupových práv k informacím neboli IRM (*Information Rights Management*) nabízí nástroj, se kterým můžete (vy i vaši síťoví administrátoři) stanovit práva, jež uživatelé u dokumentů, pracovních sešitů a prezentací mají. Tato práva pomáhají chránit citlivé informace a zabráňují jejich vytištění, předání či kopírování osobou, která nemá příslušné oprávnění. IRM pomáhá jednotlivcům kontrolovat, kam putují jejich osobní nebo soukromé informace. Organizacím pomáhá spravovat zásady použití důvěrných a soukromých informací. Administrátor může nakonfigurovat například zásady IRM pro společnost, která si sama určí, kdo má přístup k obsahu a úroveň úprav u dokumentu, pracovního sešitu či prezentace. Administrátor může definovat šablonu s právy, která určuje, že dokumenty, pracovní sešity nebo prezentace používající danou šablonu mohou otevřít jen lidé uvnitř domény společnosti.

POZNÁMKA

U verze Microsoft Office 2007 je Správa přístupových práv k informacím podporována jen v Office Professional Plus, Office Enterprise a Office Ultimate.

Omezení přístupu a použití, která použijete s IRM, se uplatňují bez ohledu na to, kam informace jde. Jinými slovy, oprávnění pro soubor je uloženo v samotném souboru. Přístupová práva nejsou záležitostí toho, kde je soubor uložen. Pokud je dokument s omezeným oprávněním poslán někomu, kdo nemá pravomoc pro čtení nebo změnu, uvidí daná osoba zprávu obsahující e-mailovou adresu autora dokumentu (nebo možná adresu webové stránky), jež dovoluje dané osobě požádat o oprávnění pracovat s daným dokumentem. Zvolí-li autor dokumentu možnost nezahrnout e-mailovou adresu, obdrží uživatelé, kteří nejsou oprávněni pracovat s danými informacemi, chybovou zprávu.

Zde jsou způsoby, kterými můžete IRM použít k ochraně informací:

- Zabránit autorizovanému příjemci v předávání, kopírování, upravování, tisku, faxování či vkládání informací k neoprávněnému použití.
- Zabránit, aby byl soukromý obsah zkopírován pomocí klávesy Print Screen.
- Nastavit datum platnosti. Tím pádem si nebude možné obsah v dokumentu již po stanovém časovém období prohlédnout.

POZNÁMKA**CO PRO VÁS IRM NEUDĚLÁ?**

Měli byste mít na paměti i to, co IRM neumí. IRM například nezabrání vymazání, ukradení nebo zmocnění se a přenosu informací záludnými programy, jako jsou Trojští koně, programy zapisující stisky kláves a určité typy spywaru. IRM nedetekuje a neneutralizuje akce počítačových virů. Nezabrání osobě v ručním kopírování důvěrných informací ani nezabrání v kopírování neoprávněné osobě sedící u počítače jiné osoby, která má oprávnění si daný dokument prohlížet. Také nezabrání zapisování obsahů dokumentu do nového dokumentu, který není chráněn. IRM nezabrání ani pořízení fotografií soukromého obsahu během jeho zobrazení na obrazovce. Nemůže zabránit ani zkopírování pomocí programů snímajících obrazovku.

Nastavení počítače pro použití technologie Správy přístupových práv k informacím

Chcete-li IRM použít ve verzi Office 2007, musíte nainstalovat klienta služby Správa přístupových práv v systému Windows spolu se Service Pack 1. Tento software si můžete nainstalovat sami ze stahovacího centra Microsoftu nebo si ho můžete nechat nainstalovat administrátorem, zvláště pokud pracujete pro organizaci, jež IRM používá. Pokud nemáte software s klientem služby Správa přístupových práv v systému Windows nainstalovaný předtím, než se poprvé pokusíte otevřít soubor, který je spravován IRM, Microsoft Office vás pobídne, abyste si ho stáhli a nainstalovali.

Poprvé, když začnete otevírat dokument, pracovní sešit nebo prezentaci s omezeným oprávněním, musíte se připojit k licenčnímu serveru pro ověření vašich pověření a stažení licence k používání. Tento postup vyžaduje každý soubor s omezeným oprávněním. Licence stanovuje úroveň přístupu, kterou k souboru máte. Obsah s omezeným oprávněním nelze otevřít bez licence. Stahování oprávnění vyžaduje, aby Microsoft Office poslal vaše pověření (včetně vaší e-mailové adresy) a informace o právech oprávnění licenčnímu serveru. Informace obsažené v dokumentu se serveru neposílají.

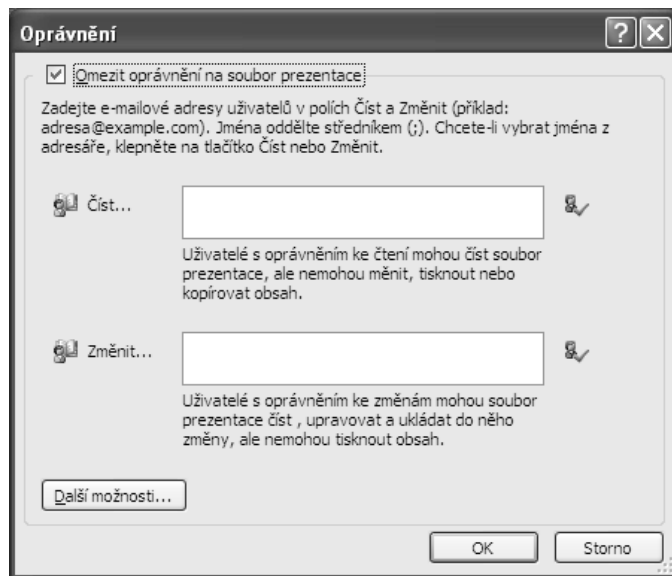
Omezení oprávnění

Chcete-li u dokumentu, pracovního sešitu nebo prezentace omezit přístupová práva, držte se následujících kroků:

1. Dokument, pracovní sešit nebo prezentaci uložte.
2. Klepněte na tlačítko Office, přejděte k možnosti Připravit, vyberte možnost Omezit oprávnění a nakonec klepněte na možnost Omezený přístup.
3. Zaškrtněte zatrhávací rámeček Omezit oprávnění k tomuto dokumentu.

V dialogovém okně Oprávnění (viz obrázek 3.10) můžete určit uživatele (nebo skupiny uživatelů, pokud je síť vaší organizace nastavena používat Active Directory – Aktivní adresář), kteří budou mít k tomuto dokumentu přístup Číst a kteří přístup Změnit. Uživatelé s přístupem Číst si mohou dokument, pracovní sešit nebo prezentaci číst, ale nemají oprávnění je upravovat, tisknout či kopírovat. Uživatelé s oprávněním Změnit si mohou dokument, pracovní sešit nebo prezentaci číst, upravit a uložit provedené změny, ale nemají oprávnění si je tisknout. Uživatele stanovíte zadáním e-mailové adresy daného uživatele.

Chcete-li stanovit více uživatelů, oddělte e-mailové adresy středníky. Můžete klepnout i na tlačítko Čist nebo Změnit a vybrat jména ze svého adresáře či seznamu kontaktů.

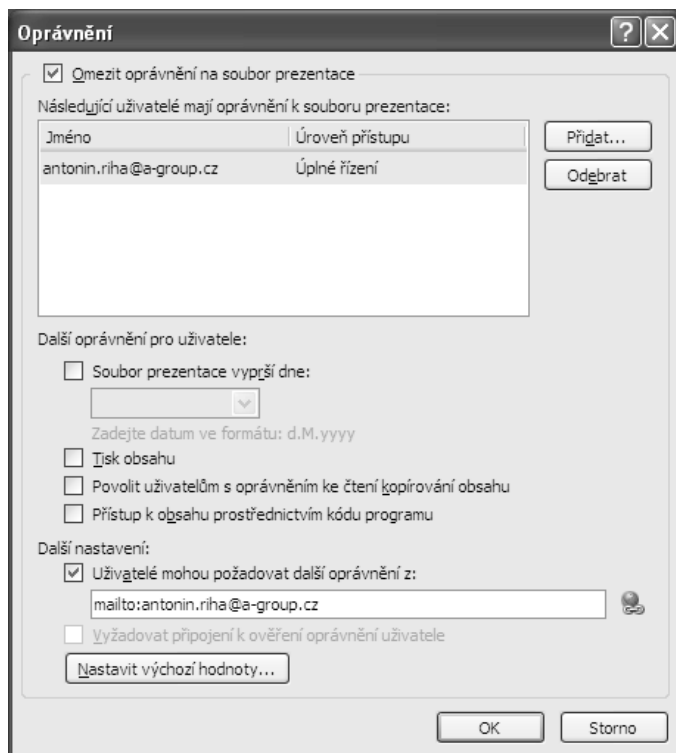


Obrázek 3.10: Dialogové okno Oprávnění se používá k omezení toho, co může uživatel s obsahem, který dokument obsahuje, dělat

Tlačítko Další možnosti v dialogovém okně Oprávnění vás přenese do dialogového okna Oprávnění (viz obrázek 3.11), ve kterém můžete stanovit ostatní typy omezení, například datum platnosti dokumentu. Díky tomu můžete omezit přístup k tomuto dokumentu například jen na pět dní, přičemž poté oprávnění k danému dokumentu vyprší. Toto dialogové okno můžete použít i k tomu, abyste uživatelům povolili dokument vytisknout, uživatelům s přístupem Čist povolili obsah dokumentu kopírovat a zpřístupnili obsah v dokumentu prostřednictvím makra nebo jiného typu programu. Všimněte si také, že můžete zadat e-mailovou adresu osoby, kterou mohou neautorizovaní uživatelé kontaktovat a žádat o oprávnění k tomuto dokumentu. Klepnutím na tlačítko Vložit hypertextový odkaz na pravé straně textového rámečku můžete vložit adresu webové stránky (namísto e-mailové adresy), která bude sloužit jako kontaktní místo.

Autor dokumentu má vždy oprávnění Úplné řízení. Ostatní uživatelé, kteří toto oprávnění získají, mohou s dokumentem, pracovním sešitem či prezentací dělat cokoli, co může dělat i autor dokumentu – tj. přidat či aktualizovat omezení IRM – jako například udělit povolení ostatním uživatelům, stanovit, zda lze dokument tisknout, nastavit či změnit datum platnosti. Jakmile autorizovaným uživatelům uplyne doba oprávnění k danému dokumentu, může dokument otevřít jen autor dokumentu nebo uživatelé s oprávněním Úplné řízení. Chcete-li nějakému uživateli udělit Úplné řízení, použijte rozbalovací nabídku, která se objeví, když přesunete ukazatel myši nad sloupec Úroveň přístupu.

Vaše možnosti, jakými můžete omezit oprávnění pomocí IRM, mohou být omezeny, pokud administrátor nastavil vlastní zásady oprávnění, které jednotlivci nemohou změnit.



Obrázek 3.11: V tomto dialogovém okně stanovíte podrobnosti týkající se IRM

POZNÁMKA

Chcete-li si prohlédnout obsah se spravovanými právy, ke kterému máte oprávnění, otevřete daný dokument, pracovní sešit nebo prezentaci. Pokud se chcete podívat na své oprávnění, klepněte buď na tlačítko Zobrazit oprávnění na Panelu zpráv, nebo na tlačítko na stavovém řádku ve spodní části vaší obrazovky.

Pokud chcete ke správě souborů pomocí IRM použít jiný účet Windows, otevřete daný dokument, pracovní sešit nebo prezentaci, klepněte na tlačítko Office, přejděte k možnosti Připravit, klepněte na možnost Omezit oprávnění a pak na možnost Spravovat pověření. V dialogovém okně Vybrat uživatele si vyberte e-mailovou adresu účtu, který chcete použít. Pokud musíte přidat účet, klepněte na tlačítko Přidat v dialogovém okně Vybrat uživatele a pak pro nový účet zadejte své pověření.

Přiřazení hesla k dokumentu

Další metodou, jak spravovat informace obsažené v dokumentu, pracovním sešitě nebo prezentaci, je přiřazení hesla, které řídí, kdo si může daný dokument prohlížet a kdo může ukládat změny. Heslo, které přiřadíte ke kontrole osoby, jež může dokument otevřít, používá zlepšené šifrování. Je to standardní metoda, jež přispívá k větší bezpečnosti vašeho souboru. Přiřazené heslo ke kontrole osob, které mohou dokument upravovat, nepoužívá metodu šifrování. Toto heslo funguje jako prostředek k podpoře spolupráce – poskytnete

heslo recenzentům, kterým důvěřujete. Ke kontrole přístupu k souboru můžete přiřadit jedno heslo a další pak poskytnout důvěryhodným recenzentům s oprávněním upravovat informace v dokumentu. Je samozřejmě důležité, abyste k oběma účelům nepoužili stejné heslo. Použijte silná hesla, která kombinují malá a velká písmena, čísla a symboly. Slabá hesla tyto prvky nemíchají. Příkladem silného hesla je goT0_\$. Slabé heslo je například Sophie. Své heslo si musíte také pamatovat. Jestliže ho zapomenete, pak ho již neobnovíte vy ani Microsoft. Zapište si svá přiřazená hesla a uložte je na bezpečné místo daleko od informací, které tato hesla pomáhají chránit.

POZNÁMKA

Zabezpečení celého pracovního sešitu Excelu heslem je odděleno od zabezpečení pracovního sešitu a pracovního listu, které si můžete nastavit ve skupině Změny na kartě Revize na pásu karet. Více informací o zabezpečení pracovního sešitu a pracovního listu se dozvíte v Kapitole 12 „Jak pracovat s pracovním listem a pracovním sešitem“.

Chcete-li nastavit heslo dokumentu, udělejte následující:

1. Klepněte na tlačítko Office a pak na možnost Uložit jako.
2. V dialogovém okně Uložit jako klepněte na tlačítko Nástroje a pak na možnost Obecné možnosti.
 - Jestliže chcete omezit to, kdo může dokument otevřít, zapište heslo do textového okénka Heslo pro otevření.
 - Pokud chcete, aby museli recenzenti před uložením svých změn v dokumentu zadat heslo, zapište dané heslo do textového okénka Heslo pro zápis.

POZNÁMKA

Nechcete-li, aby recenzenti obsahu náhodně daný soubor upravili, zaškrtněte zatrhávací rámeček Doporučeno jen pro čtení. Při otevření souboru se program recenzentů zeptá, zda chtějí soubor otevřít jen pro čtení.

3. Klepněte na tlačítko OK. Když budete vybídnuti, zapište své heslo pro potvrzení ještě jednou.
4. Klepněte na tlačítko OK a pak na tlačítko Uložit. Bude-li to třeba, klepněte na tlačítko Ano, abyste nahradili existující dokument.

Změna hesla

Pokud chcete heslo, které jste k dokumentu, pracovnímu sešitu nebo prezentaci přiřadili, změnit, držte se následujících kroků:

1. Otevřete daný soubor pomocí hesla pro otevření nebo hesla vyžadovaného pro zápis. Neotevírejte daný soubor jako soubor jen pro čtení.
2. Klepněte na tlačítko Office a zvolte možnost Uložit jako.
3. V dialogovém okně Uložit jako klepněte na tlačítko Nástroje a pak vyberte možnost Obecné možnosti.
4. Vyberte aktuální heslo a pak zapište nové.

5. Klepněte na tlačítko OK. Bude-li to nutné, запиšte své heslo pro potvrzení znovu a klepněte na tlačítko OK.
6. Klepněte na tlačítko Uložit. Pokud budete požádáni, klepněte na tlačítko Ano, abyste nahradili existující soubor.

Odstranění hesla

Když je dokument dokončený – například když dokument prošel všemi koly a stupni hodnocení a je připraven ke zveřejnění nebo distribuci – budete pravděpodobně chtít heslo odstranit. V tom případě postupujte následovně:

1. Otevřete daný soubor buď pomocí hesla pro otevření, nebo hesla pro zápis. Neotevírejte ho jako soubor jen pro čtení.
2. Klepněte na tlačítko Office a pak zvolte možnost Uložit jako.
3. V dialogovém okně Uložit jako klepněte na tlačítko Nástroje a následně vyberte možnost Obecné možnosti.
4. Vyberte heslo a odstraňte ho.
5. Klepněte na tlačítko OK.
6. Klepněte na tlačítko Uložit. Je-li třeba, klepněte na tlačítko Ano, abyste nahradili existující soubor.

3

Zabezpečení
a ochrana
osobních údajů

Vyvarování se phishingovým útokům

Osobní informace jsou cenné. Někteří lidé chtějí získat nejen vaše informace, ale chtějí vyhládat informace i od ostatních lidí, a to pomocí různých podvodných způsobů ke svému vlastnímu finančnímu zisku. Snaží se vás oblafnout, abyste prozradili své informace a poslali je e-mailovou zprávou. Nebo vás nasměrují na webovou stránku, o které si myslíte, že jí můžete důvěřovat. Svůj zločinný úmysl maskují napodobováním rozpoznatelných jmen a značek. Jinými slovy, dělají „phishing“ s nadějí, že něco uloví – vaše heslo, PIN spolu s číslem bankovního účtu či číslem kreditní karty nebo jen vaše jméno a telefonní číslo, což je všechno dobrým výchozím bodem, pokud se pokoušíte ukrást něčí identitu. Jakmile zločinci získají tyto informace, mohou si na vaše jméno vzít půjčku, převést peníze z vašeho účtu na svůj, použít vaši kreditní kartu apod.

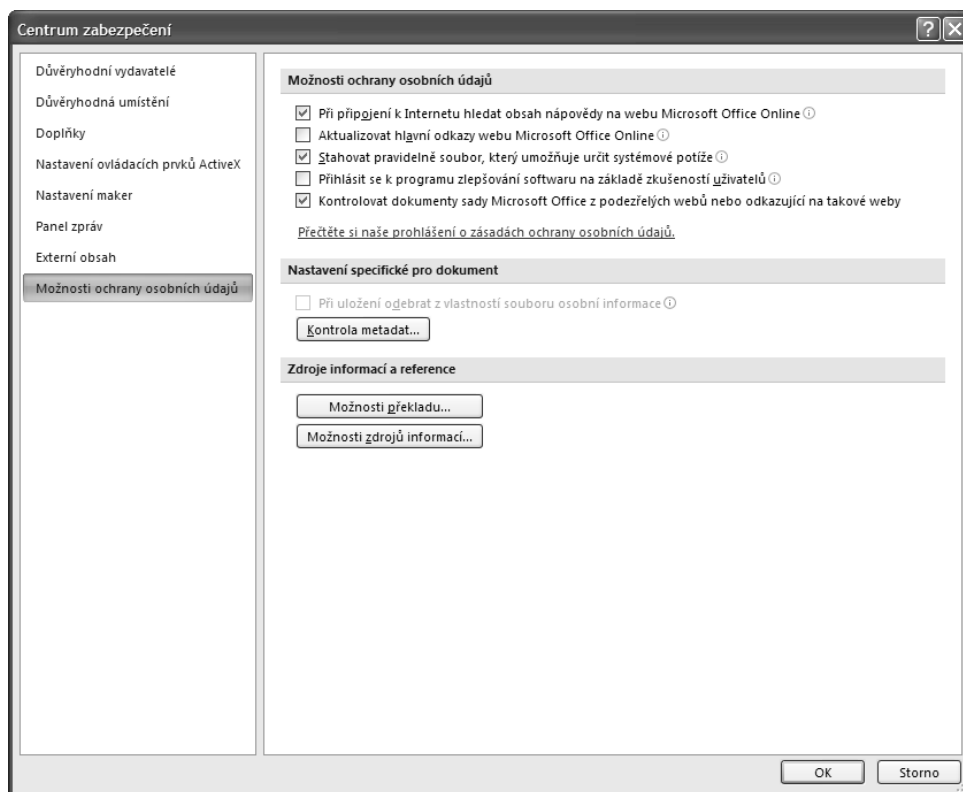
Existuje celá řada phishingových útoků. (Chcete-li si přečíst nejnovější zprávu o phishingových útocích, které autority objevily, navštivte webovou stránku Antiphishingové pracovní skupiny na www.antiphishing.org/phishing_archive.html.) Zde jsou některé příklady typických útoků a způsoby, jak se jich vyvarovat:

- Nikdy neodpovídejte na e-mailové zprávy, které vás žádají o osobní informace. Většina legitimních společností má zásady a na základě nich se vás neptají na vaše osobní informace prostřednictvím e-mailu. Nevěřte zprávě, jež vás žádá o osobní informace, dokonce i když se jeví legitimní. Formulace v phishingových e-mailových zprávách je obvykle zdvořilá a vstřícná. Povzbuzuje vás k odpovědi na zprávu nebo ke klepnutí na odkaz, který je součástí zprávy. Často je tato formulace v jazyce, který se pokouší navodit dojem naléhavosti. Zfalšované e-mailové zprávy nejsou obvykle osobní, ač platné zprávy od banky nebo společnosti s elektronickým obchodem obecně jsou.
- Dobrým pravidlem je nikdy neposílat osobní informace v běžných e-mailových zprávách. Tyto zprávy nejsou šifrované. Jedná se o jednoduchý text, který lze snad-

no přečíst. Musíte-li poslat e-mailovou zprávu, jež obsahuje informace o osobní transakci, použijte Outlook a danou zprávu digitálně podepište a zašifrujte. Celá řada oblíbených e-mailových poskytovatelů a programů včetně MSN, Microsoft Hotmail, Outlook Express, Outlook Web Access, Lotus Notes, Netscape a Eudora šifrování podporuje.

- Mnoho phishingových systémů vás požádá o otevření příloh, které pak nakazí váš počítač virem nebo spywarem. Pokud si na svůj počítač stáhnete a nainstalujete spyware, umí tento spyware nahrát stisky kláves, které použijete k přihlášení se na své osobní účty. Jakoukoliv přílohu, kterou si chcete prohlédnout, byste měli nejprve uložit a pak zkontrolovat nejnovějším antivirovým programem. Outlook přílohy určitých typů dokumentů, které mohou šířit vir, blokuje. Jestliže detekuje podezřelou zprávu, přílohy jakéhokoli typu souboru ve zprávě se zablokuje.
- Nekopírujte a nevkládejte URL ze zpráv do svého prohlížeče. Je vždy lepší zapsat webovou adresu nebo URL, kterou znáte, přímo a správně do prohlížeče. Správnou URL si můžete uložit i do seznamu Oblíbené. Mezi techniky, které zločinci používají k padělání odkazů, patří:
 - Masky odkazů, ve kterých vás odkaz, jež vidíte, nepřenese na stránku, na kterou se domníváte, ale někam jinam. Obvykle na falešnou webovou stránku.
 - Homograph, jedná se o použití stejně znějícího slova s mírně odlišným pravopisem (fonetický pravopis). Útočník využije webovou adresu, která vypadá jako známá webová adresa, ale ve skutečnosti je maličko pozměněná. V důmyslnějších útocích vypadá webová adresa přesně jako legitimní webová stránka.
- Obchodujte jen se společnostmi, které znáte a věříte jim. Obchodní webová stránka by vždy měla obsahovat prohlášení o ochraně osobních údajů, které výslovně uvádí, že společnost neposkytne vaše jméno a osobní informace ostatním lidem.
- Prohlížejte si svá potvrzení objednávky, bankovní výpisy a výpisy vaší kreditní karty hned, jak je obdržíte, abyste se ujistili, že jsou vám účtovány pouze poplatky za transakce, které jste provedli. Jakékoliv nesrovnalosti na účtech ohlaste.
- Pro transakce na Internetu použijte kreditní karty. Vaše osobní odpovědnost v případě, že vaši kreditní kartu někdo zkompromituje, je významně omezena. Naproti tomu, pokud použijte bezhotovostní placení ze svého bankovního účtu nebo debetní kartu, vaše osobní odpovědnost je často celým zůstatkem vašeho bankovního účtu. Kromě toho je vhodnější při placení na Internetu použít kreditní kartu s malým úvěrovým limitem, protože tím omezíte množství peněz, které může zloděj ukrást. Ještě lepší možností, jakou nabízí vydavatelé několika hlavních kreditních karet svým zákazníkům, je online nakupování pomocí čísel kreditních karet, které mají datum platnosti jeden nebo dva měsíce.

Standardně, když klepnete na odkaz v dokumentu na webovou stránku s adresou, která má pravděpodobně zfalšovaný název domény, nebo když otevřete soubor z webové stránky s adresou, která má pravděpodobně zfalšovaný název domény, zobrazí verze Office 2007 varování zabezpečení. Tuto možnost si můžete nastavit v záložce Možnosti ochrany osobních údajů v Centru zabezpečení (viz obrázek 3.12). Když takové varování uvidíte, můžete si vybrat, zda budete pokračovat a navštívíte danou webovou stránku. Pokud nevíte, zda je daná stránka skutečná, bylo by pravděpodobně nejlepší klepnout na tlačítko Ne.



Obrázek 3.12: Standardně vás Microsoft Office upozorní, jakmile má podezření na možný phishingový útok. Tato možnost je uvedena ve spodní části seznamu Možnosti ochrany osobních údajů.

POZNÁMKA

Pokud v Outlooku 2007 filtr nevyžádané pošty zprávu nepovažuje za spam, ale za phishing, zůstane daná zpráva v Inboxu. Jakékoliv odkazy v dané zprávě se však zablokují a vy nebudete moci použít tlačítko Odpovědět a Odpovědět všem. Jestliže filtr nevyžádané pošty danou zprávu považuje za spam i phishing, je zpráva automaticky převedena do složky Nevyžádaná pošta. Zpráva odeslaná do složky Nevyžádaná pošta se převede do formátu jednoduchého textu a všechny odkazy se zablokují. Navíc nemůžete použít tlačítko Odpovědět a Odpovědět všem.

Základy spolupráce

Č
Á
S
T

2

Spolupráce a sdílení s ostatními uživateli

Fráze *efektivní spolupráce* na mě činí dojem jednoho z termínů firemní mluvy jako například *součinnost* nebo *myslete mimo rámec*. Jsou to termíny, které se staly oblíbenými, jelikož znamenaly něco důležitého. V současné době se však používají z tolika odlišných důvodů, že budete možná žasnout, pokud něco vůbec opravdu znamenají.

Takže co ve skutečném světě, ve kterém žijete, znamená *efektivní spolupráce*? Doslova to samozřejmě znamená spolupracovat s ostatními produktivně. Ale v této kapitole o spolupráci a sdílení s ostatními uživateli to znamená víc. Jedná se o:

- snadnější sdílení představ a obsahu,
- dynamičtější způsoby komunikace ohledně projektů,
- dosažení lepších výsledků s menší námahou,
- snadnější správu a sledování obsahu.

Obchodní spolupráce má často také podobu dokumentů – od projektového řízení k plánování rozpočtu, obchodních prezentací nebo právním záležitostem – která přinejmenším nepředstavuje některá ze zdokonalených řešení spolupráce v systému Microsoft Office 2007. To by bylo nedbalé. Tato kapitola vám představí klíčová řešení pro efektivnější spolupráci dokumentů a poskytne vám rychlý návod, jak začít s vámi vybranou metodou.

KAPITOLA

4

Témata kapitoly:

- Pochopení a použití prostředí spolupráce systému Office 2007
- Vytvoření a použití sdílených pracovních prostorů pomocí Windows SharePoint Services
- Vytvoření a použití pracovních prostorů Groove
- Použití Office OneNote 2007 jako nástroje spolupráce

Pochopení a použití prostředí spolupráce systému Office 2007

Nástroje pro integraci dokumentů jsou v programech verze Office 2007 zcela patrné. Jsou to funkce jako např. zdokonalené nástroje hodnocení dokumentu a začlenění obsahu mezi aplikacemi Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007 a Microsoft Office PowerPoint 2007. Ale co nástroje vyhrazené pro spolupráci? Tj. programy, které vám umožňují sdílet a spolupracovat na dokumentech v týmu – je jedno, zda se jedná o tým ve vašem oddělení, společnosti, na klientské straně či kdekoliv jinde.

Vyhrazenými nástroji pro spolupráci ve verzi Office 2007 jsou Microsoft Windows SharePoint Services a Microsoft Office Groove 2007. Obě tyto technologie vám dovolují sdílení a správu dokumentů v týmu a sledování souvisejících úloh, rozvrhů a zdrojů. Přestože se schopnosti Windows SharePoint Services a Office Groove 2007 překrývají, obě tyto technologie mají své vlastní silné stránky.

- Sdílené pracovní prostory Windows SharePoint Services jsou místem, kde můžete sdílet obsah a informace se skupinou o jakékoli velikosti uvnitř vaší počítačové sítě. Je to výkonná a přizpůsobitelná technologie, kterou lze použít samostatně nebo s ostatními produkty a technologiemi SharePointu. Pokud vaše společnost používá například Microsoft Office SharePoint Server 2007, umí se Windows SharePoint Services mnohem výkonněji začlenit do vašich programů verze Office 2007 – jako například správou knihoven snímků Office PowerPointu 2007, ve kterých mohou uživatelé efektivně opětovně použít obsah ze souborů vytvořených vaším týmem nebo organizací.
- Windows SharePoint Services nabízí nástroje pro zvýšení produktivity, jako jsou správa úloh a diskusní panely. Navíc je ideálním místem pro sdílení a správu dokončených dokumentů, jelikož jsou uloženy v centrálním, bezpečném a snadno přístupném umístění.
- Groove je místem, kde můžete vy a váš tým dokončit svou práci. Pracovní prostory Groove jsou navrženy pro menší skupiny (do 30 osob), ale může je použít skupina o jakékoli velikosti. Může je zpřístupnit dokonce i osoba, kterou navrhnete, a která se nachází mimo vaši počítačovou síť (například konzultanti, s nimiž potřebujete spolupracovat). Pracovní prostor Groove můžete zpřístupnit odkudkoliv a nezáleží na tom, zda jste připojeni či nikoliv. Groove je navržen pro spolupráci v celém projektu a k tomu slouží funkce produktivity jako nástroj Schůzky, který vám dovoluje plánovat i organizovat schůzky týmu, a nástroj Diskuse pro rychlé posílání zpráv mezi členy vašeho pracovního prostoru.

POZNÁMKA

Ačkoliv mohou být oba pracovní prostory zpřístupněny schválenými uživateli mimo vaši síť, u Windows SharePoint Services to vyžaduje další kroky navíc (jako vytvoření extranetu).

Ve verzi Office 2007 spolu Groove a Windows SharePoint Services pracují také velmi efektivně, protože můžete dokončené dokumenty z pracovního prostoru Groove snadno uveřejnit ve sdíleném pracovním prostoru Windows SharePoint Services, kde mohou být bezpečně uloženy a indexovány pro snadný přístup. Takže pokud máte přístup ke Groove

i Windows SharePoint Service, kdy byste je měli použít? Přestože se vaše požadavky mohou od projektu k projektu lišit, zde jsou v kostce má doporučení.

- Pokud chcete na projektu snadno pracovat odkudkoliv a s týmem, který nesdílí stejnou síť, použijte pracovní prostor Groove.
- Jestliže na vaší síti potřebuje mít velké množství lidí snadný přístup k širokému rozsahu obsahu, použijte sdílený pracovní prostor Windows SharePoint Services.

Následující přehledy použijte k tomu, aby vám pomohly určit nejlepší pracovní prostor vyhovující vašemu stylu práce a určitému projektu.

POZNÁMKA

MALÝ PODNIK NEBO JEDNOTLIVEC? PŘEJDETE NA LIVE.

Pokud si myslíte, že Windows SharePoint Services nebo Groove nemůžete použít, protože nejste součástí velké společnosti, uvažujte znovu. Máte celou řadu možností, ale nejlepší a nejméně nákladné řešení je předplacení některé z nových služeb Microsoft Office Live.

Office Live Collaboration a Office Live Essentials jsou možnosti předplatného, které vám nabízí směsici programů a nástrojů. Všechny zahrnují vaše vlastní zabezpečení a plně hostující stránku SharePoint.

Pro domácí uživatele a malé podniky, kteří nekupují software ve formě objemných licencí, jež používají větší společnosti, ale nakupují spíše prostřednictvím maloobchodních prodejen, je Groove k dispozici v nové prodejní sadě zvané Microsoft Office Ultimate 2007. Pokud však nepotřebujete všechny programy v sadě Ultimate, můžete si vyzkoušet novou předplacenou službu Office Live Groove, která nabízí stejné funkce jako Office Groove 2007.

4

Spolupráce
s ostatními
uživateli

Vytvoření a použití sdílených pracovních prostorů pomocí Windows SharePoint Services

Poté co se zapíšete do Windows SharePoint Services, můžete se vydat několika směry.

- Přeskočit do knihovny dokumentů a uchopit potřebný obsah.
- Přidat obsah do existující knihovny.
- Procházet pracovním prostorem a kontrolovat seznamy úloh, rozvrhy a položky programu.
- Vytvořit nebo upravit vlastní stránku či pracovní prostor.

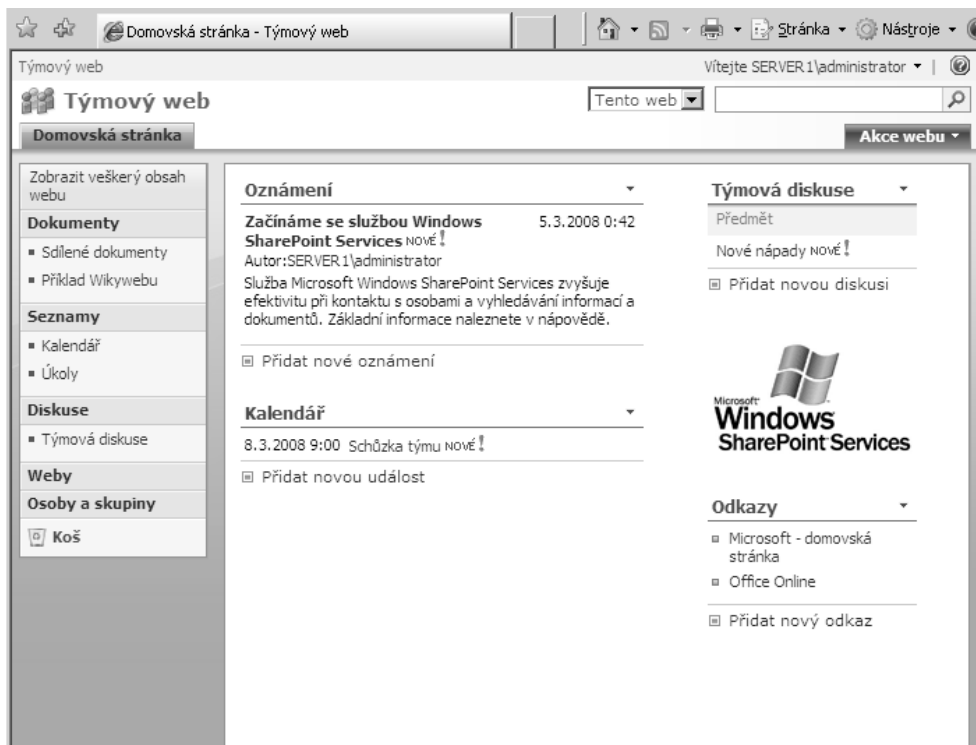
POZNÁMKA

Pamatujte si, že Windows SharePoint Services nabízí administrátorům pro přiřazení a omezení práv hodně flexibility. Takže možná máte na jedné stránce právo přidat a upravit stránky, či dokonce vytvořit nové pracovní prostory, ale na další stránce máte k dokumentům přístup jen pro čtení.

Pochopení pracovního prostoru

Sdílený pracovní prostor Windows SharePoint Services (viz příklad na obrázku 4.1) může obsahovat kombinaci knihoven dokumentů, seznamy (jako kalendáře, odkazy nebo úlo-

hy), diskusní panely, přehledy, obecné webové stránky a další stránky a pracovní prostory (jako pracovní prostor pro schůzky), které se nachází uvnitř hlavního pracovního prostoru.

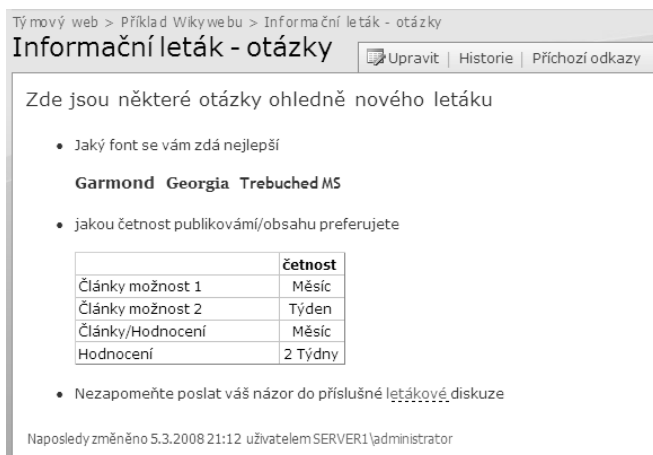


Obrázek 4.1: Zde zobrazená stránka je domovskou stránkou vzorového sdíleného pracovního prostoru Windows SharePoint Services

Knihovny

Pracovní prostor Windows SharePoint Services obsahuje čtyři typy knihoven včetně knihoven dokumentů, formulářů, stránek wikiwebů a obrázkových knihoven.

- Typy obrázkových knihoven, knihoven dokumentů a formulářů si jsou ve struktuře podobné a do určité míry je lze zaměnit. Například si můžete do knihovny dokumentů stáhnout obrázky nebo formuláře. Vlastně se možná setkáte s online obsahem nápovědy nebo dalšími zdroji, které se odvolávají na všechny tyto druhy jako na knihovny dokumentů. Nicméně určité typy knihoven obsahují i specifické nástroje vzhledem k typům obsahů, jako například nástroj prezentace sloužící k zobrazení obrázků v obrázkové knihovně.
- Wikiweby (viz obrázek 4.2) jsou v podstatě spolupracující blogy. Jsou navrženy pro nestrukturované příspěvky mnoha autorů. Wikiweby Windows SharePoint Services podporují bohaté formátování textu včetně tabulek a obrázků a nevyžadují, aby autoři znali k uveřejnění či úpravě obsahu kód HTML. Stránky wikiwebu vytváří automaticky nové verze vždy, když někdo danou stránku upraví. Tím pádem můžete sledovat změny od jedné relace k druhé. Chcete-li si změny prohlédnout, stačí klepnout na záložku Historie na panelu nástrojů v horní části stránky wikiwebu.



Obrázek 4.2: Zde zobrazená stránka je vzorovou stránkou wikiwebu ve sdíleném pracovním prostoru Windows SharePoint Services

Seznamy a ostatní komunikační nástroje

Pracovní prostor Windows SharePoint Services může obsahovat celou řadu různých seznamů a ostatních nástrojů v závislosti na typu pracovního prostoru. Pracovní prostor spolupráce obvykle obsahuje panel oznámení, diskusní panel (diskuse fungují podobně jako diskusní skupiny, kde jednotliví uživatelé přidávají sloupky na zadané téma), seznam kontaktů a seznam odkazů. Pracovní prostor schůzek může obsahovat seznam projektových úloh, program schůzek, seznam cílů a seznam návštěvníků.

Každý z těchto seznamů či komunikačních nástrojů obsahuje ve spodní části existujícího seznamu odkaz, kde můžete přidat nový obsah – například Přidat nový odkaz nebo Přidat nové oznámení. Jednoduše tedy klepněte na danou možnost a držte se podrobného návodu, abyste přidali potřebnou položku.

POZNÁMKA

Sharepointové stránky mohou obsahovat dva odlišné typy seznamů úloh – klasický seznam úloh pro správu skupiny pracovních položek a seznam projektových úloh, který zobrazuje vaše úkoly ve sloupcovém grafu. Tím pádem můžete vizuálně sledovat úlohy vůči časovému přehledu projektu.

Zpřístupnění či přidání obsahu do sharepointové knihovny dokumentů

Obsah z sharepointové knihovny můžete zpřístupnit několika způsoby. Chcete-li otevřít nějakou položku, jednoduše na ni ukažte ukazatelem myši a klepněte. Když to uděláte, a v závislosti na vašich oprávněních k dané položce se vám může položka automaticky otevřít jen pro čtení uvnitř svého výchozího programu nebo budete mít možnost ji otevřít pro úpravy či jen pro čtení.

Můžete se i nasměrovat k položce v knihovně dokumentů a pak klepnout na šipku, která se objeví a nabízí vám seznam možností včetně úprav dokumentu, odhlášení se z dokumentu (tím pádem ho nebudou moci ostatní upravovat), zobrazení dokumentu, stejně jako mož-

nosti pro zobrazení vlastností souboru a správu oprávnění k danému dokumentu. Všimněte si, že pokud nenastavíte z daného seznamu možností specifické oprávnění, budou jednotlivé položky přibírat standardní oprávnění pro danou stránku.

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

PŘI PRÁCI V DOKUMENTU PRACOVNÍHO PROSTORU NEVIDÍM MOŽNOSTI PRACOVNÍHO PROSTORU.

Když otevřete dokument verze Office 2007 přímo z pracovního prostoru Windows SharePoint Services, můžete zpřístupnit i několik nástrojů správy dokumentů přímo z programu, ve kterém daný dokument upravujete.

V podobně úkolů Správa dokumentu zpřístupněte související dokumenty, úlohy a odkazy z aktivního pracovního prostoru a zároveň si prohlédněte seznam členů pracovního prostoru spolu s jejich online statusy. Můžete klepnout i na tlačítko Možnosti ve spodní části daného podokna a nastavit si předvolby Správy dokumentu, jako například, kdy se automaticky zobrazí podokno úkolů Správy dokumentu.

Pokud v programech, které používají nové rozhraní systému Microsoft Office, jako Word, Excel a PowerPoint, klepnete na tlačítko Office a současně je otevřený i dokument pracovního prostoru, uvidíte další možnost zvanou Server. Přejděte k ní. Rozbalí se před vámi několik možností včetně Informací o správě dokumentu. Tato možnost otevírá i dané podokno.

V programech, které obsahují nové tlačítko Office, můžete předvolby Správy dokumentu najít i v dialogovém okně Možnosti. Chcete-li je najít, klepněte na tlačítko Office a pak na Možnosti <název programu>. Ve spodní části záložky Upravit klepněte na Možnosti služby.

DO DETAILU

ZOBRAZENÍ SHAREPOINTOVÝCH KNIHOVEN NEBO SEZNAMŮ POMOCÍ DOTAZŮ EXCELU

Pod tlačítkem Akce na panelu nástrojů v horní části indexové stránky pracovního prostoru, jako například knihovny nebo seznamu, zkuste možnost Exportovat do tabulky. Tato možnost vytvoří soubor webového dotazu, který můžete otevřít v Office Excelu 2007.

U knihoven tento dotaz nabízí seznam obsahu spolu s informacemi o jednotlivých položkách ze sloupců, které se objeví na indexové stránce knihovny (jako datum upravení nebo jméno autora). U seznamů, jako například seznamů úloh a kalendářů, může být tato možnost skvělým způsobem, jakým získat editovatelný seznam aktuálních událostí nebo úloh (včetně souvisejících informací – například data splatnosti) pro rychlé odkazy. Když v Excelu otevřete soubor dotazu, máte možnost ho otevřít jako tabulku, zprávu ve formě kontingenční tabulky či kontingenčního grafu.

Přidání obsahu do knihovny nebo seznamu

Z příkazového řádku v horní části knihovny dokumentů můžete buď vytvořit nový dokument podle šablon uložených v daném pracovním prostoru, nebo otevřít jeden či více existujících dokumentů. Dodatečně můžete zveřejnit existující dokumenty ve sdíleném pracovním prostoru přímo z Wordu, Excelu nebo PowerPointu. Chcete-li to udělat později, klepněte na tlačítko Office, přejděte k možnosti Publikovat a pak klepněte na možnost Server správy dokumentů.

POZNÁMKA

Všimněte si, že si můžete vytvořit nový pracovní prostor i pomocí možnosti Publikovat, které jsou dostupné prostřednictvím tlačítka Office.

U všech ostatních typů obsahu pracovního prostoru, jako například knihoven stránek wikiwebů, kalendářů a seznamů úloh, stačí klepnout na příkaz Nový na příkazovém řádku v horní části příslušné stránky. Následně se přidá nová položka.

Vytvoření či úprava sdíleného pracovního prostoru Windows SharePoint Services

Za předpokladu, že máte práva upravovat nebo přidávat položky ke struktuře sdíleného pracovního prostoru Windows SharePoint Services, můžete s překvapivě malým úsilím udělat pořádný kus práce.

Přidání webů, stránek či seznamů

Chcete-li přidat do svého pracovního prostoru (například knihovny dokumentů, seznamu úloh, přehledu či pracovního prostoru schůzek) novou stránku nebo skupinu stránek, držte se následujícího postupu.

1. V horní pravé části aktivní stránky vašeho pracovního prostoru klepněte na tlačítko Akce webu (viz obrázek) a pak na možnost Vytvořit.



2. Na stránce Vytvořit ukažte ukazatelem myši na typ obsahu, abyste viděli jeho popis, a pak klepněte a vyberte typ obsahu, který chcete vytvořit. U každého typu prostoru, jež z tohoto umístění můžete vytvořit, jsou k dispozici podrobné instrukce a možnosti.

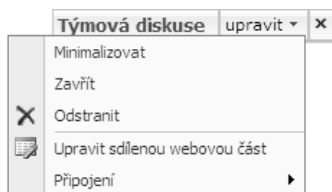
Pochopení a použití webových částí

Každá vizuální část na stránce ve vašem pracovním prostoru je webovou částí, kterou můžete upravit. Například oznámení, kalendář, týmová diskuse, obrázek a odkazy jsou samostatnými webovými částmi na stránce, kterou jste viděli na obrázku 4.1.

Existující webové části můžete změnit (například změnit název webové části nebo přidat obrázek do zobrazení webové stránky) či přidat nové webové části na existující stránku. Všechny existující typy obsahu na vaší webové stránce (například knihovny a seznamy) jsou automaticky dostupné jako webové části, které si lze prohlížet z jakékoliv stránky webu. Kromě toho si můžete vybrat webové části i z online služeb stejně jako z vlastních webových částí vytvořených pro použití ve vaší organizaci.

Chcete-li webové části na aktivní stránce upravit nebo přidat, klepněte v nabídce Akce webu na možnost Upravit stránku. Otevře se před vámi sdílená verze dané stránky, kterou můžete upravovat.

- Pokud chcete upravit existující webovou část, klepněte na šipku vedle možnosti Upravit u dané webové části a pak klepněte na možnost Upravit sdílenou webovou část (viz obrázek).



- Jestliže chcete na stránku webovou část přidat, klepněte v horní části sloupce, kde chcete, aby se nová část objevila, na možnost Přidat webovou část. Chcete-li si poté kromě možností existujících částí stránky prohlédnout další možnosti webové části, klepněte v dialogovém okně Přidat webové části na možnost Rozšířená galerie webových částí a možnosti.

POZNÁMKA

Jako alternativu nabídky Akce webu pro převedení dané stránky do režimu úprav můžete klepnout i na nabídku Webová část, která se objevuje jako šipka v horním pravém rohu jakékoliv existující webové části na stránce, a pak klepněte na možnost Upravit sdílenou webovou část.

Správa nastavení webu a oprávnění

Chcete-li upravit nastavení a uživatelská oprávnění aktivního webu, klepněte v nabídce Akce webu na možnost Nastavení webu. Pokud chcete upravit nastavení a oprávnění všech webů mimo váš pracovní prostor na stránce Nastavení webu pod Správa kolekce webů, klepněte na možnost Přejít k nastavení webu na nejvyšší úrovni.

Vytvoření a použití pracovních prostorů Groove

Když spustíte Groove, otevře se standardně Hlavní panel (viz následující obrázek). Z tohoto panelu máte přístup k existujícím pracovním prostorům, můžete si zde vytvořit nový pracovní prostor či komunikovat s ostatními členy pracovního prostoru, kteří jsou v danou chvíli připojeni.



Pokud tento panel při spuštění Groove nevidíte, můžete ho zpřístupnit, stejně jako existující pracovní prostory a celou řadu programových předvoleb, pomocí ikony Groove, která se nachází v System Tray Windows (tedy prostoru na hlavním panelu vedle ukazatele hodin).

Pochopení pracovního prostoru

Pracovní prostor se skládá z nástrojů, přičemž každý spravuje odlišný typ obsahu, jako například soubory, diskuse či schůzky. Každý nástroj je označen a vy k němu máte přístup pomocí záložky na stránce ve spodní části okna Groove. Tyto záložky se podobají záložkám v pracovním sešitě Excelu (viz obrázek 4.3).



Obrázek 4.3: Jednotlivé záložky v pracovním prostoru Groove zpřístupňují unikátní nástroj, například nástroje Soubory, Diskuse a Schůzky, které tu vidíte

V horní části stránky je pro jakýkoliv nástroj umístěn příkazový řádek s možnostmi akcí, které můžete pomocí daného nástroje provádět – například přidat nový obsah.

Když jste v pracovním prostoru a nastane nějaká změna, například se budou členové pohybovat mezi nástroji, vstoupí nebo opustí pracovní prostor, přidají či změní obsah v pracovním prostoru, přidají nebo upraví nástroje, daný pracovní prostor se automaticky zaktualizuje. Například číslo, které vidíte vedle nástroje Diskuse na obrázku 4.3, označuje počet členů pracovního prostoru, kteří daný nástroj aktuálně využívají. Číslo se objeví v záložce u jakéhokoliv nástroje vždy, když je přítomen alespoň jeden člen pracovního prostoru.

Když v pracovním prostoru nastane nějaká změna, může se vaše obrazovka jednoduše aktualizovat, aby danou změnu zobrazila, nebo uvidíte výstrahu v závislosti na svých nastaveních. Chcete-li změnit svou úroveň výstrah, klepněte v nabídce Možnosti na možnost Předvolby a pak na Výstrahy. Výstrahy se často objeví jako nápověda nástroje v System Tray, na kterou můžete klepnout a provést akci, jako například přijmout pozvání a připojit se k pracovnímu prostoru.

Správa souborů v pracovním prostoru

Všechny soubory pracovního prostoru Groove jsou uloženy místně v každém pracovním prostoru na počítači člena a automaticky se udržují v synchronizaci. Když do nástroje Soubory ve standardním pracovním prostoru Groove přidáte soubory nebo složky, přidáváte vlastně kopie těchto souborů. Jen kopie daného souboru, která se do vašeho pracovního prostoru přidá, bude ovlivněna vždy, když se soubor zpřístupní z daného pracovního prostoru.

Jakmile nový člen přijme pozvání a připojí se k pracovnímu prostoru, odešle se vlastně daný pracovní prostor novému členovi, takže kopie všech souborů jsou umístěny na počítači každého člena. Je to kvůli tomu, že jsou soubory umístěny místně, a tím pádem mohou členové pracovní prostor zpřístupnit odkudkoliv. Je to také důvod, proč Groove nedoporučuje překročení celkové velikosti 2 GB pro jediný pracovní prostor. Groove neumí posílat novým členům pracovní prostory, které tento velikostní limit překročí.

Vytvoření pracovního prostoru

Chcete-li vytvořit nový pracovní prostor, klepněte na možnost Nový pracovní prostor na Hlavním panelu. Pak vyberte typ pracovního prostoru, který potřebujete, a klepněte na OK.

- Typ pracovního prostoru označovaný jako Standardní v dialogovém okně Nový pracovní prostor je tím, o kterém si většina lidí myslí, že je to pracovní prostor Groove, a (vyjma toho, kde je to stanoveno jinak) je to typ pracovního prostoru, který v této části uvádíme. Standardní pracovní prostory jsou standardně tvořeny pomocí nástrojů Soubory a Diskuse. Po vytvoření daného pracovního prostoru pak můžete přidat další potřebné nástroje.
- Pracovní prostor sdílení souborů je mechanismus pro sdílení obsahů složky s ostatními počítači či lidmi. Tyto pracovní prostory se v nabídce Pracovní prostory neobjevují. Můžete se k nim dostat pomocí Hlavního panelu či v nabídce Možnosti klepnout na možnost Správce pracovního prostoru. Jakmile otevřete pracovní prostor sdílení souborů, otevře se jako složka v Průzkumníkově Windows.
- Pracovní prostory založené na šablonách jsou obvykle standardními pracovními prostory, na které byly aplikovány již další nástroje a vlastní nastavení. Můžete si vytvořit své vlastní šablony pracovního prostoru nebo si vybrat ze šablon dostupných online. Pokud si chcete vybrat šablonu z online šablon, klepněte v dialogovém okně Nový pracovní prostor na tlačítko Procházet šablony. Jestliže si chcete vytvořit svou vlastní šablonu pracovního prostoru založenou na aktivním pracovním prostoru, klepněte v nabídce Soubor na možnost Uložit pracovní prostor jako a pak na možnost Šablona.

POZNÁMKA

Když tvoříte šablonu, obsahuje tato šablona všechny nástroje v aktivním pracovním prostoru, na kterém je šablona založena (například Soubory, Diskuse a Schůzky). Při ukládání šablony získáte i možnosti zahrnout existující obsah ve všech nástrojích stejně jako seznam členů pracovního prostoru.

Přidání nástrojů do pracovního prostoru

Chcete-li do pracovního prostoru přidat nějaký nástroj, klepněte na ikonu Přidat nástroj ve spodní části okna pracovního prostoru a pak si vyberte nástroj, který chcete přidat. Groove daný nástroj vytvoří automaticky a do vašeho pracovního prostoru přidá příslušnou záložku. Kromě seznamu nástrojů, který vidíte, když klepnete na ikonu Přidat nástroje, může mít k dispozici vaše společnost i vlastní nástroje nebo zpřístupnit další nástroje online.

Většina nástrojů je navržena pro více částí obsahu. Můžete tedy například přidat podrobnosti týkající se každé nové schůzky do stejného nástroje Schůzky. Pokud je třeba, můžete přidat i více než jen jeden stejný typ nástroje do pracovního prostoru, jako například když chcete oddělit nástroj Schůzky pro sledování schůzek, kterých se účastní jen manažeři.

Nástroj si můžete přejmenovat či upravit úroveň výstrah určitého nástroje. Chcete-li některou z těchto akcí provést, klepněte pravým tlačítkem myši na záložku příslušného nástroje a pak si vyberte potřebný příkaz.



Přidat nástroje

4

Spolupráce
s ostatními
uživateli

Pozvání ostatních k připojení do pracovního prostoru

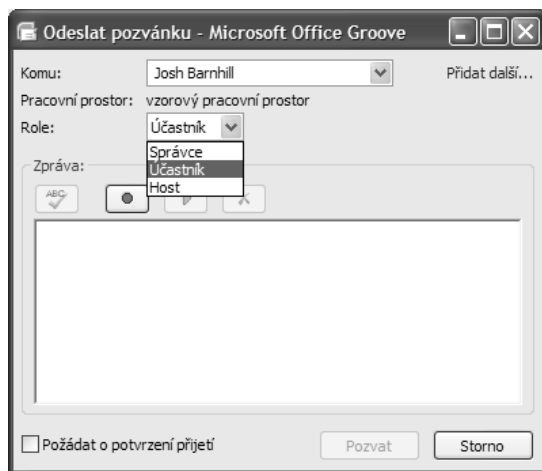
K připojení se do pracovního prostoru můžete pozvat kohokoliv. Nicméně tato osoba musí mít na svém počítači nainstalovaný Groove 2007 (nebo mít účet Office Live Groove), aby se k pracovním prostorům dostala. Všimněte si také, že pracovní prostory Groove 2007 nejsou zpětně kompatibilní s Groove Virtual Office (s předchozí verzí Groove).

Když někoho pozvete do pracovního prostoru a příjemce má známý účet Groove, objeví se pozvání v jeho System Tray jako výstraha Groove. Nemá-li ho, pošle se pozvání e-mailem. Jestliže má příjemce e-mailu nainstalovaný Groove 2007, může dvakrát klepnout na připojený soubor pozvání Groove, aby ho otevřel a odpověděl.

Chcete-li poslat pozvání do pracovního prostoru, запиšte jméno nebo e-mailovou adresu příjemce do spodní části podokna Členové pracovního prostoru a pak klepněte na tlačítko Přejít. Nebo klepněte na tlačítko Další možnosti vedle hlavičky Pozvat do pracovního prostoru, abyste rozbalili seznam příjemců najednou nebo abyste našli příjemce ve složkách kontaktů stejně jako ve veřejném adresáři Groove.

Nastavení rolí a oprávnění

Všimněte si, že v dialogovém okně Odeslat pozvánku – Microsoft Office Groove nastavíte roli příjemců (Správce, Účastník nebo Host) (viz obrázek).



Role řídí práva příjemce v pracovním prostoru. Pro nejsnadnější správu pracovního prostoru pozvěte uživatele ve stejném pozvání, jen když jim chcete dát stejná práva. Správci pracovního prostoru mohou však role členů kdykoliv změnit pomocí dialogového okna Vlastnosti pracovního prostoru. Vlastnosti pracovního prostoru najdete tam, kde ve svém pracovním prostoru uvidíte seznam Běžné úlohy nebo na Hlavním panelu.

POZNÁMKA

Pokud pošlete pozvání do pracovního prostoru někomu, kdo je již členem daného pracovního prostoru, uvidí příjemce výstrahu, ve které ho žádáte o připojení do daného pracovního prostoru. Tento typ žádosti můžete poslat i členům, kteří jsou připojeni (online), klepnutím pravého tlačítka myši na jejich jména na seznamu Členové pracovního prostoru a výběrem možnosti Odeslat výstrahu pro připojení do tohoto prostoru.

Oprávnění řídí spíše přiřazená role než jednotlivý člen. Chcete-li upravit oprávnění rolí ve svém pracovním prostoru, klepněte v dialogovém okně Vlastnosti pracovního prostoru na záložku Oprávnění.

ODKAZ

Více informací o práci s Office Groove 2007 najdete v Kapitole 6 „Týmová práce v pracovním prostoru Microsoft Office Groove“ a Kapitole 7 „Sdílení a komunikace pomocí Microsoft Office Groove“.

Použití Office OneNote 2007 jako nástroje spolupráce

Není třeba říkat, že nástroje pro spolupráci dokumentů ve verzi Office 2007 by nebyly kompletní bez zmínky sdílených poznámkových bloků Microsoft Office OneNote 2007 a dynamických relací sdílení.

Sdílené poznámkové bloky a dynamické relace sdílení

V předchozí verzi Microsoft OneNote bylo možné vytvořit sdílenou relaci poznámkového bloku nyní označovanou jako dynamická relace sdílení. V těchto relacích můžete pozvat ostatní uživatele do své sítě či přes Internet a sdílet stanovené stránky svého poznámkového bloku v reálném čase. V průběhu dynamické relace sdílení mohou účastníci upravovat stejné stránky ze svých vlastních počítačů a prohlížet si poznámky od všech účastníků, když je dělají.

POZNÁMKA

Jákýkoliv typ poznámky, který v Office OneNote 2007 na svém počítači uděláte, lze udělat i během dynamické relace sdílení – například zapsané poznámky, ručně psané (inkoustové) poznámky, zvukové poznámky nebo výřezy obrazovky.

V aplikaci OneNote 2007 je nyní také možné vytvořit sdílené poznámkové bloky. Poznámkový blok můžete sdílet s ostatními počítači stejně jako s ostatními uživateli, například když chcete vést týmový poznámkový blok pro nějaký projekt. Sdílené poznámkové bloky může zpřístupnit a upravit více účastníků najednou. Bloky zůstanou automaticky synchronizované.

Vytvoření dynamické relace sdílení

Chcete-li v aplikaci OneNote vytvořit dynamickou relaci sdílení, zvolte v nabídce Sdílet možnost Dynamická relace sdílení a pak klepněte na možnost Zahájit sdílení aktuálního oddílu. Otevře se před vámi podokno Spustit živou relaci, které vás provede potřebnými kroky. Nebo z jakéhokoliv otevřeného podokna klepněte na název aktivního podokna a pak klepněte na možnost Spustit živou relaci na daném seznamu podokna.

Vytvoření sdíleného poznámkového bloku

Pokud chcete vytvořit sdílený poznámkový blok, klepněte v nabídce Sdílet na možnost Vytvořit sdílený poznámkový blok. Otevře se před vámi Průvodce novým poznámkovým blokem, který vás provede kroky vedoucími k vytvoření a sdílení daného poznámkového bloku. Sdílené poznámkové bloky mohou používat jakoukoliv šablonu OneNote a mají stejné schopnosti běžných poznámkových bloků OneNote.

Svůj sdílený poznámkový blok si můžete uložit na server SharePoint, síťový disk nebo na jakékoliv sdílené diskové umístění. Všimněte si však, že ke sdílení pracovního sešitu musíte mít práva sdílet soubory a složky na svém počítači.

ODKAZ

Více informací o Office OneNote 2007 najdete v Kapitole 5 „Uspořádání a nalezení informací v Microsoft Office OneNote“.

Uspořádání informací v Microsoft Office OneNote

Vaše schopnost spolupracovat je závislá na tom, jak si umíte zorganizovat svou práci. Jestliže vás váš spolupracovník nebo člen dalšího týmu, se kterým spolupracujete, požádá o informace nebo váš názor na nějaký problém, pak je užitečné vědět, kde přesně příslušné informace naleznete. Nebo si přečtete stavovou zprávu z minulého týdne. Máte-li vše dobře zorganizované a jste dobře informováni – víte, kde potřebné údaje najdete – budete mít pocit osobního uspokojení, který je s tím spojen. Nebudete-li trávit více času prací, úlohami a příležitostnou prací, než kolik je třeba, budete mít i více času sami pro sebe. Když víte, jaké informace máte a jaké potřebujete, šetříte tím nejen svůj čas, ale i námahu.

Tato kapitola pojednává o Microsoft Office OneNote, programu, který byl představen v Microsoft Office 2003. V Office OneNote 2007 budete často pracovat sami – budete shromažďovat, uspořádávat a zjišťovat informace – na druhou stranu je však OneNote navržen i jako nástroj, který lidé mohou využívat ke sdílení informací.

Office OneNote je v podstatě online poznámkový blok, tedy program, který použijete stejně jako poznámkový blok v kroužkové vazbě. Poznámkový blok OneNote můžete rozdělit na oddíly a přidat stránky na poznámky, kresby, seznamy a záznamy. Do poznámkového bloku OneNote můžete přidat i elektronické výtisky, zvukové a video nahrávky, kopie a odkazy na webové stránky. V této kapitole se dozvíte, jak nastavit OneNote a jak s ním pracovat a využít ho ke spolupráci – zorganizovat si své vlastní věci, abyste mohli pracovat efektivně i jako členové skupiny.

K A P I T O L A

5

Témata kapitoly:

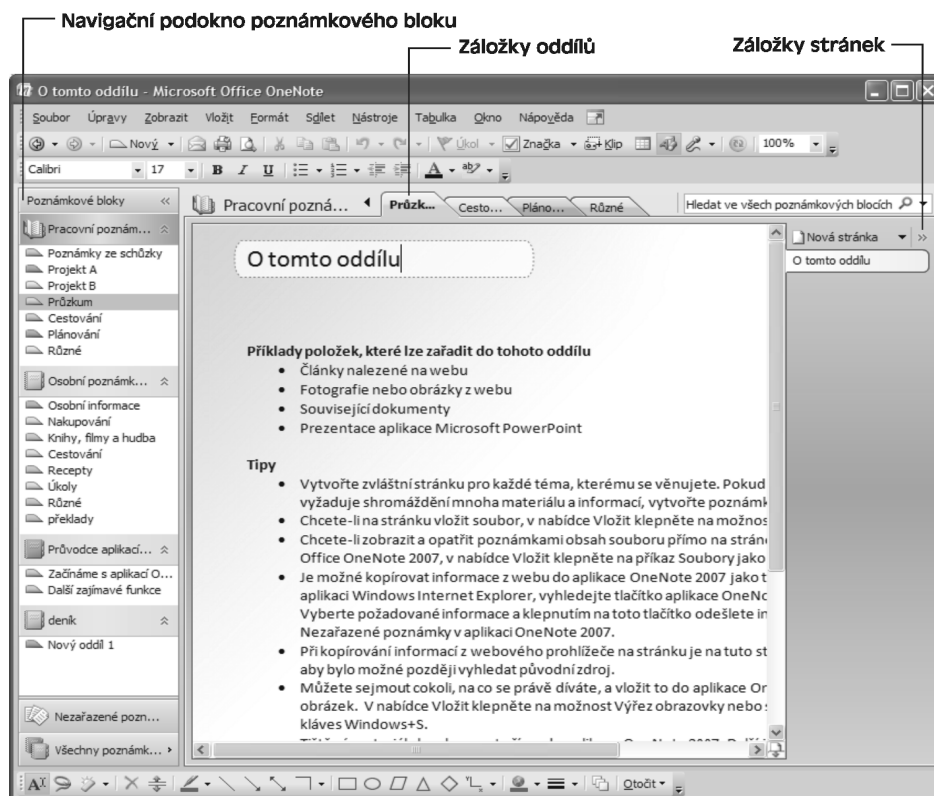
- Uspořádání poznámkového bloku OneNote
- Přidání poznámek a informací do poznámkového bloku
- Nalezení informací
- Použití poznámkového bloku ve více počítačích
- Práce v týmu s Office OneNote 2007

POZNÁMKA

Office OneNote 2007 je jedním z programů verze Office 2007, který nemá nové uživatelské rozhraní na bázi pásu karet a záložek příkazů. Při své práci s OneNote budete používat známé nabídky, panely nástrojů a podokna. Více informací o novém uživatelském rozhraní najdete v Kapitole 2 „Uživatelské rozhraní systému Office 2007: co se změnilo a co zůstalo“.

Uspořádání poznámkového bloku OneNote

Poznámkový blok OneNote je rozdělen do jednoho či více oddílů. Vytvořit si můžete tolik oddílů, kolik jen potřebujete, přičemž každý oddíl poznámkového bloku může obsahovat tolik stránek (a podstránek), kolik je jen třeba. Každý oddíl poznámkového bloku je označen záložkou v horní části poznámkového bloku a každá stránka v oddílu je označena záložkou, která se zobrazí na pravé straně poznámkového bloku. Obrázek 5.1 ukazuje nově vytvořený Poznámkový blok zákazníků, což je jeden z typů poznámkových bloků, které můžete ze šablon poskytnuté Office OneNote 2007 vytvořit.



Obrázek 5.1: Poznámkový blok OneNote se skládá z oddílů a stránek. Pokud klepnete na záložku oddílu, zobrazí se před vámi daný oddíl. Chcete-li přeskočit na stránku, klepnete na záložku stránky.

POZNÁMKA

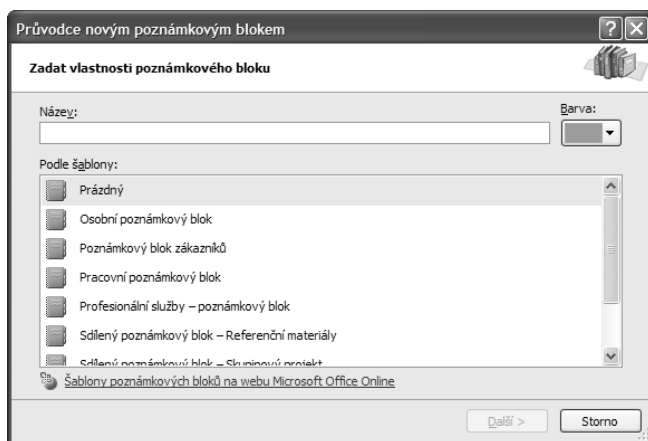
Když otevřete aplikaci Office OneNote 2007, všimněte si, že zobrazuje tři zabudované poznámkové bloky – Průvodce aplikací, vzor Pracovního poznámkového bloku a vzor Osobního poznámkového bloku. Stránky v těchto poznámkových blocích nabízejí informace o použití OneNote včetně tipů, triků a příkladů typů informací, které může specifický oddíl či stránka obsahovat a pro které jsou i tyto oddíly a stránky navrženy.

Vytvoření poznámkového bloku

Počet poznámkových bloků, které si v OneNote nastavíte, určuje několik faktorů. Možná zjistíte, že se přidáte ke skupině spolupracovníků, kteří OneNote používají často. To znamená, že budete muset dělat stejné věci, jelikož se jedná o běžný nástroj skupiny. Možná si nastavíte poznámkový blok pro jednotlivé měsíce v roce s řadou standardních oddílů, ve kterých budete zaznamenávat například postup svého přidělování prací. Zároveň si povedete seznamy kurzů a školení, kterých se chcete zúčastnit, a seznam úloh, které musíte dokončit před schůzkou se svým vedoucím na konci každého týdne. Pokud jste projektovými manažery, vytvoříte si možná poznámkový blok pro každý projekt, kterým se budete zabývat. Jste-li obchodní zástupci, mohli byste si nastavit poznámkový blok pro každý účet, který použijete. Právní zástupci a poradci by si mohli vytvořit poznámkový blok pro každý platný případ.

Chcete-li začít vytvářet poznámkový blok v aplikaci Office OneNote, držte se následujících kroků:

1. Na standardním panelu nástrojů klepněte na šipku vedle tlačítka Nový a pak na možnost Poznámkový blok. Otevře se před vámi dialogové okno (viz obrázek) – tedy první stránka Průvodce novým poznámkovým blokem.



2. Do pole Název zapište název poznámkového bloku.
3. Z nabídky Barva si vyberte barvu, kterou chcete na obal poznámkového bloku použít. Tato barva se zobrazí na ikoně poznámkového bloku, když bude daný poznámkový blok otevřený a uvedený na seznamu v podokně navigačního panelu Poznámkové bloky.

4. Pokud chcete tento poznámkový blok vytvořit na základě šablony, vyberte si danou šablonu z nabízeného seznamu a pak klepněte na tlačítko Další. OneNote vám nabízí několik zabudovaných šablon a další šablony jsou dostupné na Microsoft Office Online.
5. Vyberte si možnost, jakým způsobem budete daný poznámkový blok používat, a pak klepněte na tlačítko Další.

Můžete zvolit možnost používat poznámkový blok jen na jediném počítači, na více počítačích nebo ho budete chtít sdílet s ostatními uživateli (umístěním daného poznámkového bloku na souborovém serveru nebo do sdílené složky na počítači, na kterém poznámkový blok tvoříte.) Pokud nejprve poznámkový blok nastavíte pro použití na jediném počítači, můžete ho později také sdílet, takže vám bude k dispozici z dalšího počítače nebo ho budete moci sdílet mezi skupinou uživatelů.

6. Jako poslední krok při vytváření poznámkového bloku vám Průvodce novým poznámkovým blokem zobrazí stránku, na které můžete potvrdit umístění poznámkového bloku, ve kterém se uloží.

Pokud vytváříte sdílený poznámkový blok, je důležité si toto umístění ověřit. Musíte si být jistí, že ukládáte poznámkový blok do umístění, ke kterému budou mít přístup i ostatní uživatelé. Standardně se poznámkové bloky nastavené pro použití na jediném počítači ukládají do vaší výchozí složky souborů (Dokumenty v Microsoft Windows XP a Microsoft Windows Vista), do složky zvané Poznámkové bloky aplikace OneNote.

Když klepnete na tlačítko Vytvořit, průvodce se dokončí a aplikace OneNote otevře poznámkový blok, který jste právě vytvořili. Zobrazí se oddíly a stránky, které jsou v šabloně poznámkového bloku stanovené. Jedná-li se o prázdný poznámkový blok, pak se zobrazí jeden nepojmenovaný oddíl a prázdná nepojmenovaná stránka, které jsou připravené zachytávat denní zápisky a myšlenky.

ODKAZ

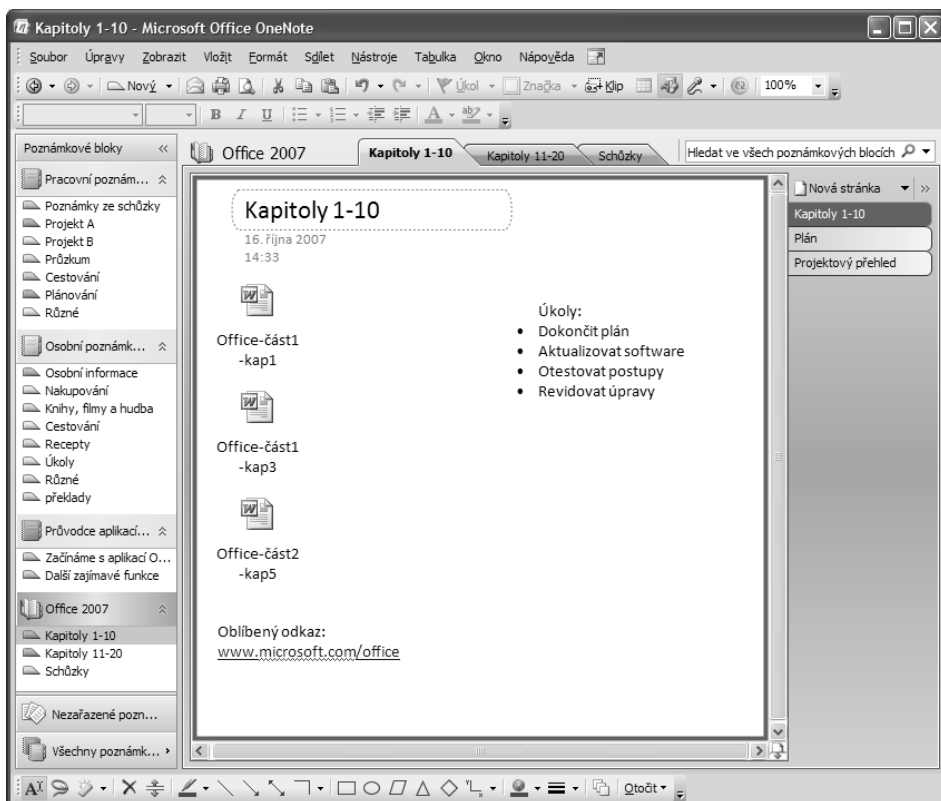
Průvodce novým poznámkovým blokem nabízí i odkazy k tématům online Nápovědy, která popisují informace, jež je nutné vědět o sdílení poznámkového bloku na více počítačích nebo mezi skupinou uživatelů. O těchto tématech se také více dozvíte později v kapitole „Použití poznámkového bloku ve více počítačích“ na straně 150 a v kapitole „Práce v týmu s Office OneNote 2007“ na straně 152.

Práce v okně OneNote

V navigačním panelu Poznámkové bloky na levé straně okna OneNote je uveden seznam všech otevřených poznámkových bloků. V zobrazení na obrázku 5.2 jsou všechny poznámkové bloky až na jeden zobrazené v rozšířeném zobrazení. Toto zobrazení ukazuje název poznámkového bloku spolu s názvy jednotlivých oddílů, které poznámkový blok obsahuje. Poznámkový blok zvaný Práce je zabalený, takže vidíte jen jeho název. Poznámkové bloky můžete rozbalit či sbalit klepnutím na šipku umístěnou vedle názvu poznámkového bloku.

POZNÁMKA

Chcete-li otevřít nějaký oddíl poznámkového bloku, klepněte na název daného oddílu. Pokud chcete otevřít určitou stránku, klepněte na název dané stránky. Od oddílu k oddílu se můžete pohybovat klepnutím na záložky oddílů nebo klepnutím na tlačítka Zpět a Vpřed na panelu nástrojů. Klepnete-li na šipku vedle tlačítka Zpět či Vpřed, otevře se před vámi seznam stránek a oddílů, které jste si naposledy prohlíželi. Tyto seznamy otevřete a vyberte si stránku, na kterou se chcete podívat.

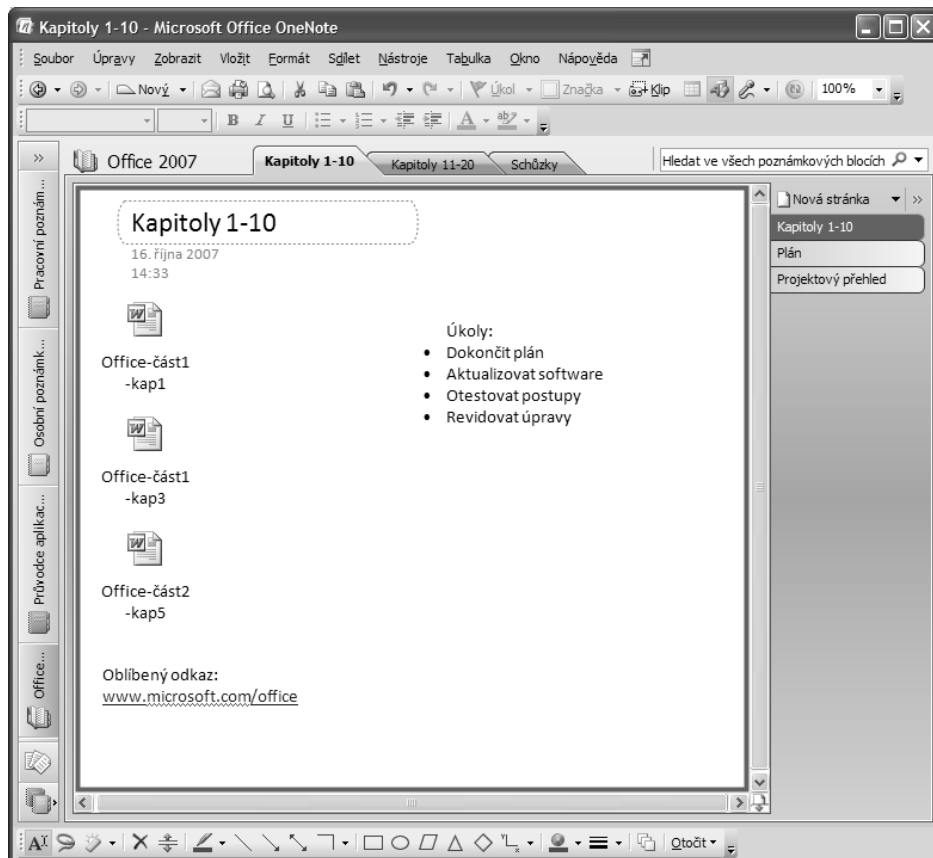


Obrázek 5.2: Otevřené poznámkové bloky jsou uvedené na seznamu na navigačním panelu Poznámkové bloky. Chcete-li nějaký poznámkový blok či oddíl poznámkového bloku zobrazit, klepněte na název poznámkového bloku či na název oddílu poznámkového bloku.

Orientaci navigačního panelu můžete změnit klepnutím na šipku na pravé straně označení Poznámkové bloky v horní části panelu. Klepnete-li na tuto šipku, sbalíte zobrazení jednotlivých poznámkových bloků a OneNote uspořádá názvy otevřených poznámkových bloků svisle jako záložky (viz obrázek 5.3). Díky tomuto uspořádání budete mít více místa na stránce, se kterou pracujete – místo na poznámky, vytvoření kresby atd. Záložka Všechny poznámkové bloky, která se nachází ve spodní části navigačního panelu, vám nabízí další prostředek, s jehož pomocí můžete zobrazit oddíl otevřeného poznámkového bloku. Klepnete-li na tuto záložku, uvidíte okno (viz obrázek 5.4), které obsahuje seznam všech otevřených poznámkových bloků umístěných vedle sebe. Daný seznam si můžete projít a můžete si také vybrat potřebný oddíl daného poznámkového bloku.

ODKAZ

Více se o záložce Nezařazené poznámkové bloky dozvíte později v této kapitole, přesněji v rámečku „Možnosti OneNote“ na straně 135.



Obrázek 5.3: Navigační panel Poznámkové bloky lze zobrazit odlišnými způsoby. Chcete-li poznámkový blok přejmenovat, přidat oddíl či změnit pořadí poznámkových bloků, klepněte na poznámkový blok pravým tlačítkem myši.

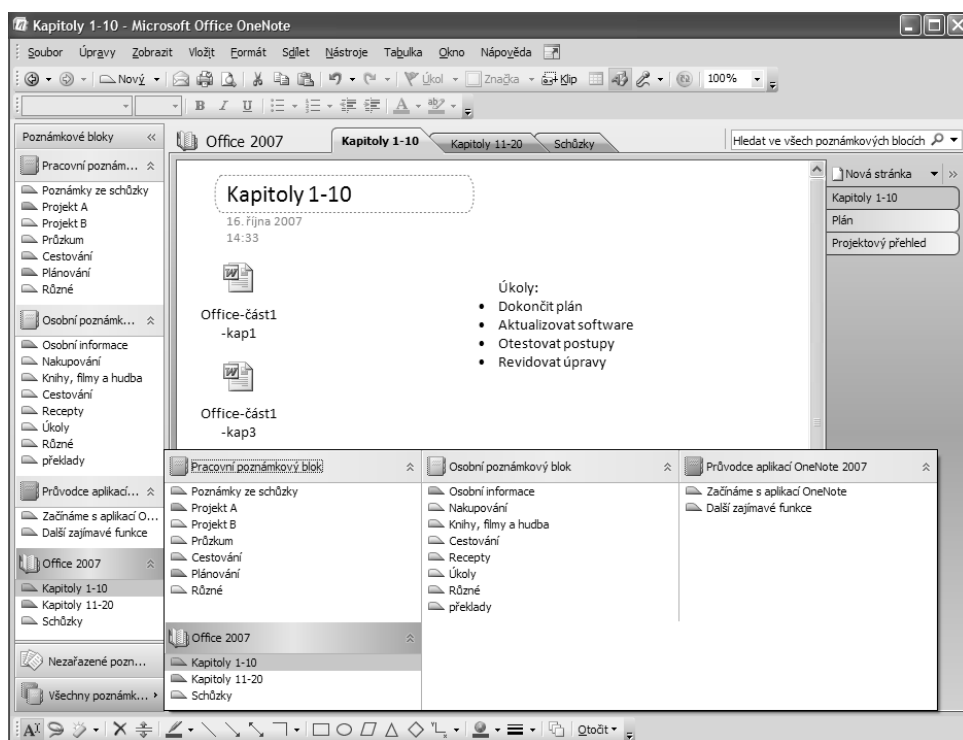
Uspořádání oddílů poznámkového bloku

Nic vám nebrání v tom, abyste v poznámkovém bloku měli pouze jediný oddíl. Pokud se však OneNote stane aplikací, kterou používáte pravidelně k provádění záznamů své každodenní práce, bezpochyby do svých poznámkových bloků přidáte i další oddíl či dva. Tím dosáhnete přehledného uspořádání informací přesně tak, jak potřebujete.

Pomocí tlačítka Nový na panelu nástrojů, příkazu Nový v nabídce Soubor či klepnutím pravého tlačítka myši na danou záložku oddílu, který je již součástí poznámkového bloku, a následným klepnutím na možnost Nový oddíl můžete vytvořit v daném poznámkovém bloku nový oddíl. Záložka oddílu se přidá do daného poznámkového bloku a bude se do-

časně jmenovat Nový oddíl (za tímto názvem bude číslo, počínaje 1, pro případ, že vytvoříte několik oddílů a nepojmenujete je). Zapište název oddílu a poté stiskněte Enter či klepněte mimo danou záložku.

Jestliže je poznámkový blok otevřený v rozbaleném zobrazení na navigačním panelu a chcete ho otevřít, stačí jen klepnout na název oddílu nebo záložku oddílu. Poznámkový blok nemusí být otevřený, abyste mohli otevřít oddíl uvnitř daného bloku. Specifický oddíl poznámkového bloku můžete otevřít i bez otevření celého poznámkového bloku. (Každý oddíl poznámkového bloku je uložený jako samostatný soubor s příponou .one ve složce Poznámkové bloky aplikace OneNote nebo v jakékoliv složce, kterou jste použili k uložení daného poznámkového bloku.) Chcete-li otevřít oddíl, který již není zobrazený, klepněte v nabídce Soubor na možnost Otevřít a pak na možnost Oddíl. V dialogovém okně Otevřít soubor zvolte Oddíl (soubor .one), podobně jako byste to udělali u jakéhokoliv typu souboru, se kterým potřebujete pracovat.



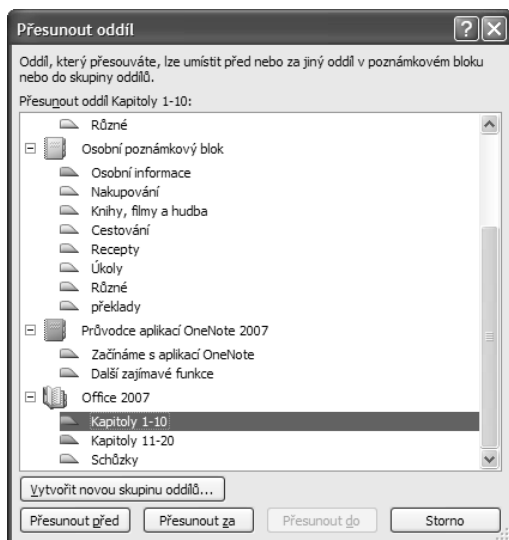
Obrázek 5.4: Záložka Všechny poznámkové bloky zobrazuje okno, ve kterém se vedle sebe zobrazují jednotlivé otevřené poznámkové bloky a jejich oddíly

Oddíly poznámkového bloku lze přeskupit, přejmenovat, odstranit a seskupit. Následující seznam popisuje tyto i další způsoby, jakými můžete oddíly v poznámkovém bloku uspořádat:

- **Přesunutí a přeskupení oddílů.** Chcete-li záložku oddílu posunout na nové umístění v aktuálním poznámkovém bloku, přetáhněte danou záložku oddílu doleva nebo doprava. Objeví se malý trojúhelník, který signalizuje nové umístění. Když je poznámkový blok na navigačním panelu rozbalený, můžete přetáhnout jakoukoliv

záložku oddílu směrem nahoru nebo dolů do nového umístění. Když přetahujete oddíl v navigačním panelu, objeví se vodorovná čára, která ukazuje nové umístění. Můžete klepnout také pravým tlačítkem myši na záložku oddílu, kterou chcete přesunout, a pak klepnout na možnost Přesunout. Chcete-li změnit pořadí oddílů v aktuálním poznámkovém bloku, přesunout oddíl do dalšího poznámkového bloku či skupiny oddílů, nebo pokud chcete vytvořit skupinu oddílů, pak použijte dialogové okno Přesunout oddíl (viz obrázek 5.5).

- **Přejmenování oddílu.** Klepněte pravým tlačítkem myši na záložku daného oddílu, který chcete přejmenovat, a pak klepněte na možnost Přejmenovat. Zapište nový název oddílu a stiskněte Enter.
- **Odstranění oddílu.** Klepněte pravým tlačítkem myši na záložku oddílu, který chcete odstranit, a pak zvolte možnost Odstranit.



Obrázek 5.5: Oddíly poznámkového bloku můžete přeskupit pomocí dialogového okna Přesunout oddíl

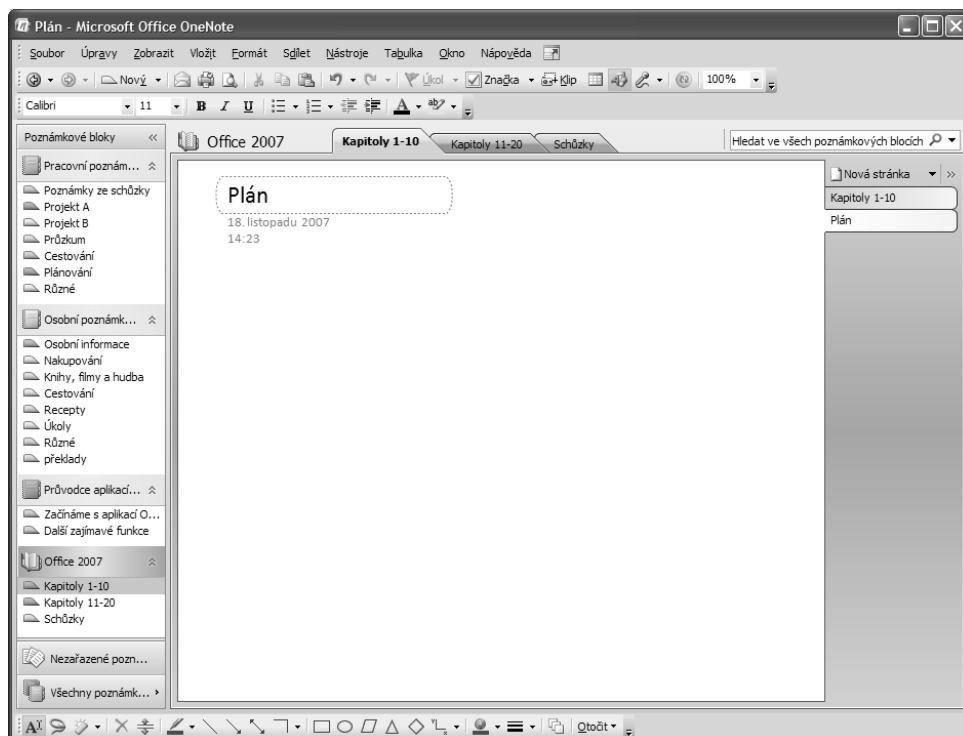
- **Definování skupiny oddílů.** V poznámkových blocích, které obsahují velké množství oddílů, a v poznámkových blocích, které používáte k různým účelům, či těch, které chcete přidat k další úrovni uspořádání, můžete vytvořit a pojmenovat skupinu oddílů. Pokud chcete skupinu oddílů vytvořit, klepněte v nabídce Soubor na možnost Nový a pak zvolte možnost Skupina oddílů. Do skupiny oddílů můžete následně přidávat oddíly a udržovat tak související informace pospolu. Mohli byste například vytvořit skupinu oddílů pro každou fázi složitého projektu.

DO DETAILU**VYTVOŘENÍ TABULKY OBSAHŮ PRO POZNÁMKOVÝ BLOK**

Na jakoukoliv stránku svého poznámkového bloku můžete přidat hypertextový odkaz, který vás přenese do oddílu v daném poznámkovém bloku. Přidání hypertextových odkazů do jednotlivých oddílů poznámkového bloku je užitečné pro poznámky odvolávající se na různé prohlížeče nebo pro vytvoření tabulky obsahů poznámkového bloku. Chcete-li přidat hypertextový odkaz, klepněte pravým tlačítkem myši na záložku oddílu, ke kterému by měl hypertextový odkaz směřovat, a klepněte na možnost Kopírovat hypertextový odkaz k tomuto oddílu. Klepněte na místo na stránce, kam chcete hypertextový odkaz umístit, a pak ho do tohoto místa vložte. OneNote vloží hypertextový odkaz. Když na něj klepnete, zobrazí se cílový oddíl. Na předchozí stránku se můžete vrátit klepnutím na tlačítko Zpět na standardním panelu nástrojů OneNote.

Přidání a seskupení stránek poznámkového bloku

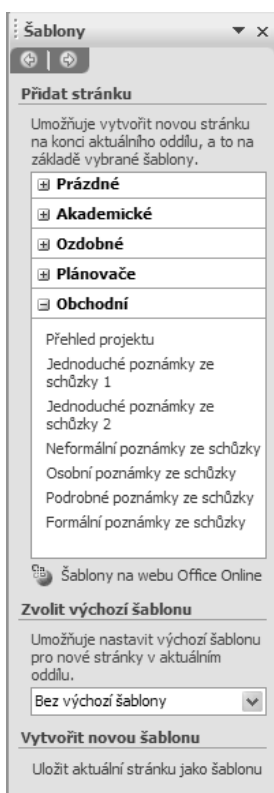
Každá stránka v poznámkovém bloku obsahuje oblast (viz obrázek 5.6), ve které můžete svou stránku pojmenovat nebo popsat její obsah. Pod názvem se standardně zobrazuje aktuální datum a čas. Text, který zapíšete jako název stránky, se objeví také v záložce označující danou stránku. Pokud necháte oblast názvu prázdnou, stane se první řádek vašich poznámek názvem dané stránky. Chcete-li stránku přejmenovat, dvakrát klepněte na záložku stránky a pak zapíšete do oblasti pro název jiný název.



Obrázek 5.6: Pojmenujte stránku zapsáním názvu nebo popisem do horní části stránky

Pokud chcete do oddílu přidat prázdnou stránku, klepněte na možnost Nová stránka, která se nachází na pravé straně aktuální stránky. Jestliže chcete přidat stránku, která je z šablony OneNote – například stránku pro popis přehledu projektu či prázdnou stránku s řádkami dle pravidel vysoké školy – klepněte na šipku na pravé straně možnosti Nová stránka a pak na možnost Další volby a možnosti šablon. Objeví se před vámi podokno se zabudovanými šablonami, které jsou uspořádané do pěti kategorií – Prázdné, Akademické, Ozdobné, Plánovače a Obchodní (viz obrázek 5.7). Ve spodní části daného podokna můžete klepnout na odkaz Uložit aktuální stránku jako šablonu a tím si vytvoříte vlastní šablonu stránky.

Ke stránce máte možnost přidat i podstránku. Pomocí podstránek můžete vytvořit skupiny souvisejících stránek. Každá skupina má základní stránku a tolik podstránek, kolik jen potřebujete. Když stránky potřebujete zkopírovat, přesunout či poslat v e-mailové zprávě, můžete skupinu stránek vybrat a zacházet s ní jako s jednou jednotkou. Každou podstránku můžete také pojmenovat.



Obrázek 5.7: Šablony stránek vám dovolují rychle sestavit vlastnosti poznámkového bloku. Stránku, kterou jste si navrhli jako vlastní šablonu, můžete také uložit.

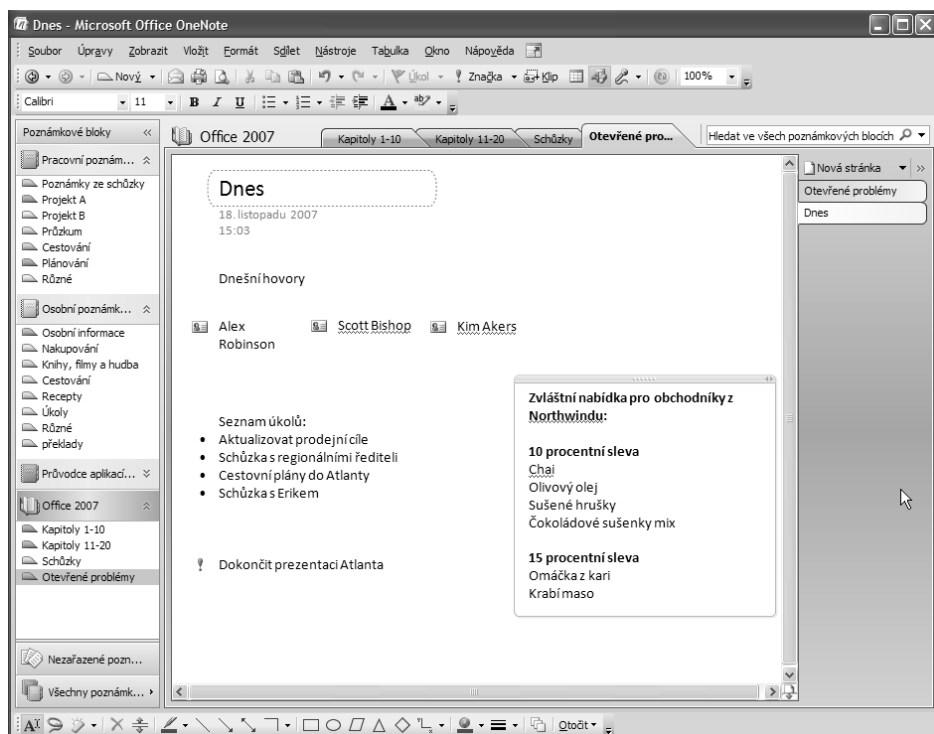
Přidání poznámek a informací do poznámkového bloku

Práce s OneNote se v některých případech liší od práce s ostatními aplikacemi. Na stránce OneNote můžete například začít psát kdekoliv, kde jen chcete, a ne jen v horní části stránky. V OneNote nemusíte svou práci ukládat. Informace, které do poznámkového bloku přidáte, se totiž ukládají automaticky.

Do poznámkového bloku můžete přidat napsané (pomocí klávesnice) či ručně psané poznámky, a to stejně, jako byste psali do klasického kroužkového poznámkového bloku. Do poznámkového bloku můžete uložit výtisky vytištěním souboru do OneNote. Na stránku můžete přidat obrázky stejně jako zvukové a video nahrávky, tabulky, odkazy na soubory a webové stránky a obrázky ze samotných webových stránek. V této kapitole se dozvíte, jak do poznámkového bloku OneNote přidat obsah a informace.

Přidání a práce s textovými poznámkami

Poznámku na stránku můžete přidat do jakéhokoliv místa. Jinými slovy nemusíte začínat v horním levém rohu stránky, jako to děláte, když začínáte pracovat například v novém dokumentu aplikace Microsoft Office Word. Poznámky na stránce můžete uspořádat tak, že můžete jednu oblast použít pro telefonní čísla osob, kterým potřebujete ten den zavolat, další část k poznamenání myšlenek a další na seznam úloh – ukázkou takové stránky vidíte na obrázku 5.8.

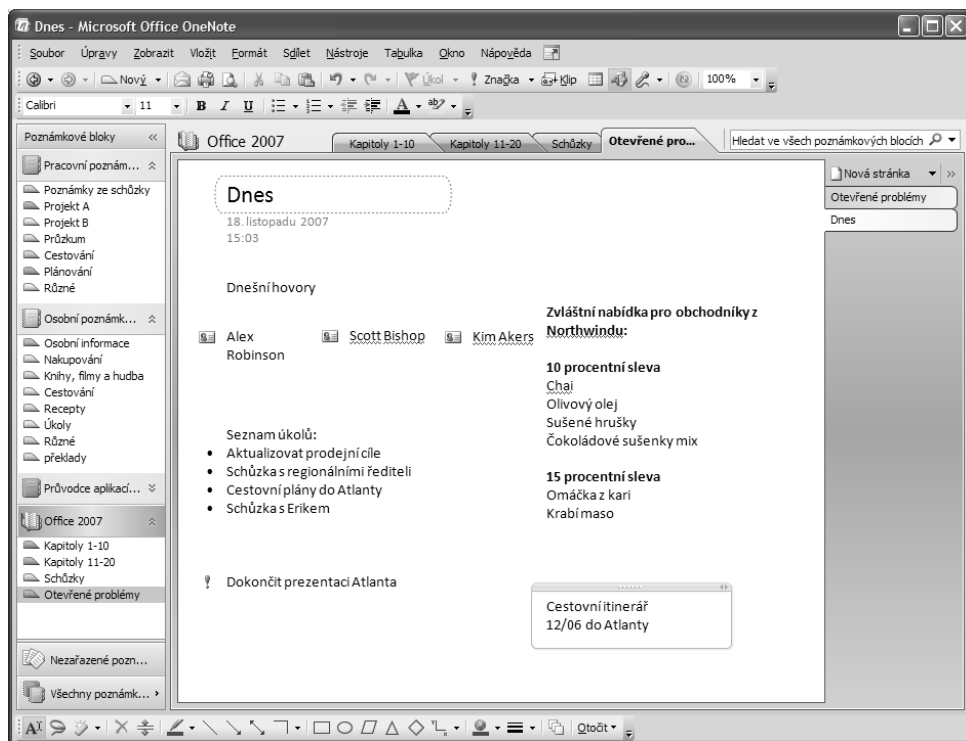


Obrázek 5.8: Poznámky můžete umístit v odlišných oblastech stránky

POZNÁMKA

Datum a označení aktuálního času zobrazené na stránce ukazují datum a čas, kdy jste danou stránku vytvořili. Když přidáte informace, datum a čas se aktualizují a zobrazí, kdy jste naposledy přidali nějakou poznámku nebo jiné informace. Chcete-li datum změnit, klepněte na něj a pak klepněte na ikonu kalendáře, která se objeví. V kalendáři klepněte na datum, které chcete na dané stránce zobrazit. Pokud chcete zvolit aktuální datum, klepněte na tlačítko Dnes. Při hledání poznámek se použije datum nové stránky. Čas změňte klepnutím na čas a následně klepnutím na ikonu hodin.

Pokud chcete na stránku přidat poznámku, klepněte na místo na stránce, kam chcete poznámku umístit, a pak začněte psát pomocí klávesnice. Jestliže používáte místo klávesnice pero (například u Tablet PC), začněte psát rukou. Jakmile poznámku přidáte, OneNote zarámuje text uvnitř rámečku (viz obrázek 5.9). Jakmile napsaný text dosáhne hranice rámečku na pravé straně, OneNote zalomí text uvnitř rámečku. Až poznámku dokončíte a přesunete myš nebo pero směrem od textu, rámeček zmizí.



Obrázek 5.9: Přidat poznámku je velmi jednoduché. Stačí klepnout na stránku a začít psát rukou nebo pomocí klávesnice.

Velikost rámečku poznámky můžete změnit přetažením jednoho z jeho okrajů. Pokud upravíte velikost rámečku, text se znovu zalomí. Rámeček poznámky můžete přesouvat z jednoho místa na stránce na druhé. Stačí na poznámku ukázat a přetáhnout ji z ohraničení rámečku. Výběrem určitého textu v rámečku a jeho přetažením mimo obrys rámečku roz-

dělíte jeden textový rámeček na dva. Rámeček můžete také vyjmát či kopírovat a vkládat na další stránku.

POZNÁMKA

Jestliže chcete pracovat s několika rámečky poznámek najednou, použijte nástroj Nepravidelný výběr na panelu nástrojů Kreslení a pak nakreslete obrys okolo textu, kresby nebo jiného typu obsahu. Daný obsah pak můžete vyjmout, vložit či přesunout.

Text v poznámce můžete zvýraznit a uspořádat různými způsoby, jež upoutávají pozornost k poznámkám, které přidáte. Text zapsaný na stránce OneNote lze formátovat celou řadou způsobů pomocí panelu nástrojů Formát nebo příkazů v nabídce Formát. Zde je rychlý přehled formátování, které můžete na text poznámky použít:

- Vyberte písmo, velikost, barvu a textové efekty jako například tučně, kurziva nebo podtržení.
- V textovém rámečku vytvořte číslovaný nebo puntíkový seznam. Chcete-li začít číslovaný seznam, zapište 1 a první položku, která má být číslem jedna. Pak stiskněte Enter. Následující položky se očísloví automaticky.
- Odsadte text osnovy.
- Zvýrazněte text nebo důležité položky.

Označení typů poznámek

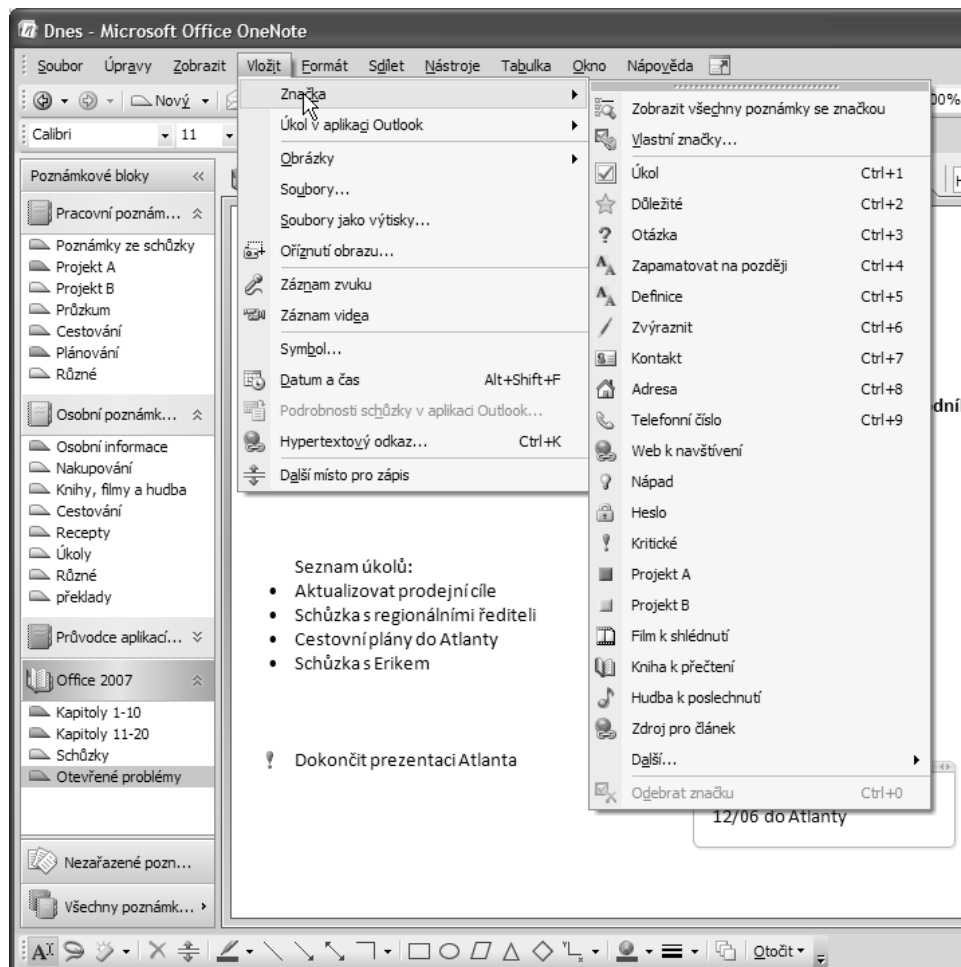
V nabídce Vložit v aplikaci OneNote můžete použít příkaz Značka a vložit poznámku s ikonou, která označuje určitý typ poznámky. Seznam značek poznámek, které OneNote nabízí, je rozsáhlý včetně Úkolu, Nápadu, Webu k navštívení, Filmu k zhlédnutí atd. Nabídka značek poznámek je zobrazena na obrázku 5.10.

Řekněme, že jste tento týden pracovali se třemi poznámkovými bloky a zadali jste velmi mnoho poznámek, které jste označili značkou Úkol nebo možná značkou Zapamatovat na později. Na konci týdne si chcete všechny tyto položky prohlédnout, vyškrtnout dokončené a upřednostnit na příští týden ty, které ještě nemáte dodělané. Můžete to udělat pomocí nabídky Vložit a výběrem možnost Značka a následně klepnutím na možnost Zobrazit všechny poznámky se značkou. Tento příkaz zobrazí podokno Souhrn značek a seznam poznámek označených značkou (viz obrázek 5.11).

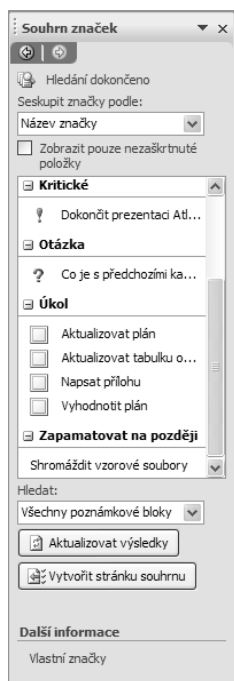
Pomocí všech značek poznámek uvedených na seznamu, který se nachází na jediném místě, můžete použít rozbalovací nabídku Seskupit značky podle: a třídít poznámky podle názvu značky, oddílu, textu poznámky, data atd. Můžete vytvořit i stránku souhrnu, která vytváří seznam všech označených poznámek, jež si následně můžete prohlédnout. Rozbalovací nabídku Hledat použijte k definování rozsahu vyhledávání označených poznámek. Vybrat si můžete například možnost Tento poznámkový blok nebo Poznámky z tohoto týdne atd.

Zabudované značky poznámek si můžete upravit (například změnit název Kniha k přečtení na Kniha ke koupi) a také si můžete vytvořit své vlastní značky, které zvýší stupeň osobního uspořádání vaší práce v OneNote. Klepněte na odkaz Vlastní značky (viz obrázek 5.11), který se nachází ve spodní části podokna Souhrn značek. Zobrazí se před vámi podokno úloh Vlastní značky spolu se seznamem aktuálních značek poznámek (viz obrázek 5.12). Chcete-li upravit název, obrázek nebo jinou vlastnost značky, vyberte ji a v daném podok-

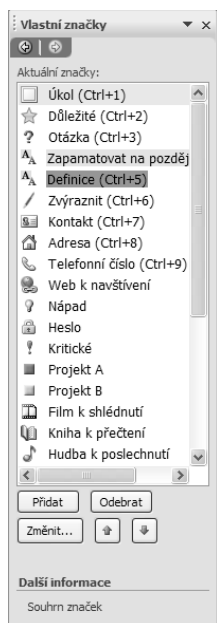
ně úloh pak klepněte na tlačítko Změnit. Pokud si chcete vytvořit vlastní značku, klepněte na tlačítko Přidat a následně dokončete dialogové okno Změnit značku (viz obrázek 5.13).



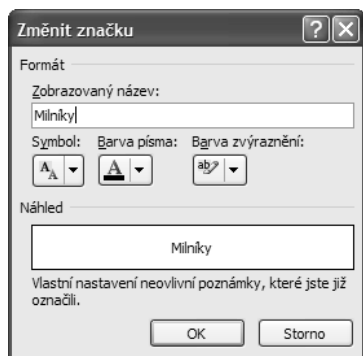
Obrázek 5.10: Značky označují typ poznámky. Značky můžete hledat a pak podle typu poznámky třídit.



Obrázek 5.11: Všechny poznámky označené značkou jsou uvedeny na seznamu v tomto podokně úloh



Obrázek 5.12: Značky poznámek vám pomáhají uspořádat vaše poznámky podle typu. Značky si můžete změnit či si vytvořit své vlastní.



Obrázek 5.13: Toto dialogové okno použijte k vytvoření vlastních značek poznámek

Výtisky do OneNote

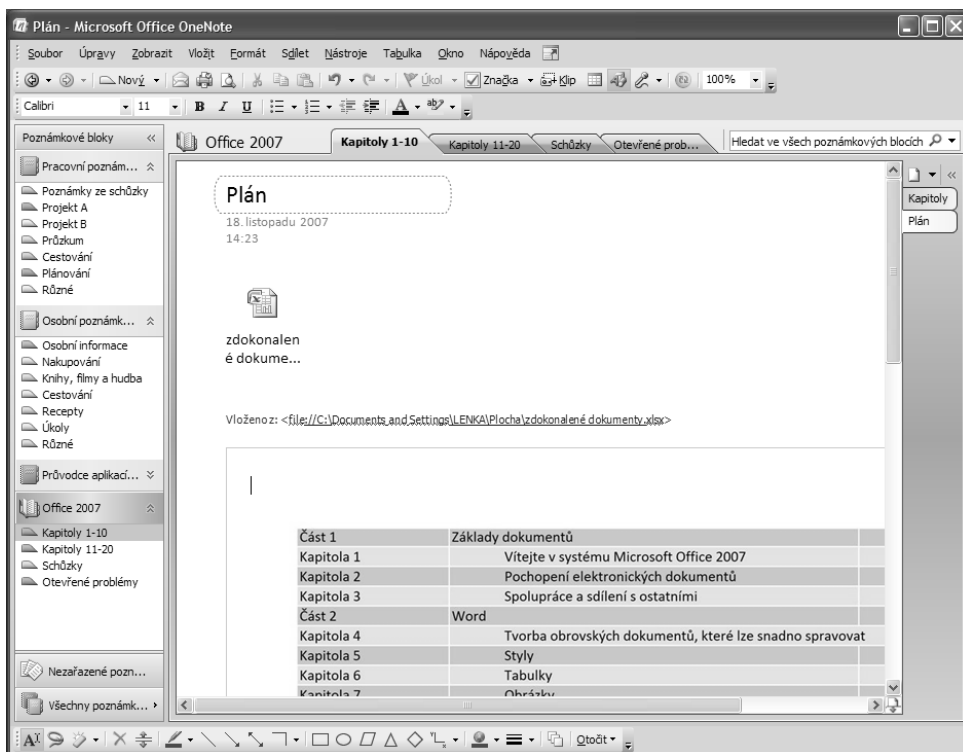
Dalším způsobem, jakým můžete do poznámkového bloku přidat obsah, je vytisknout soubor do aplikace OneNote. Soubory, které do OneNote vytisknete, se zobrazí barevně a jsou naformátovány přesně tak, jako kdybyste je vytiskli na papír. Kromě toho text, který soubor obsahuje, je obsažen v materiálu, jenž se v poznámkovém bloku OneNote prohledává.

ODKAZ

Více informací o vyhledávání v aplikaci OneNote se dozvíte v kapitole „Nalezení informací“ na straně 148.

Soubory, které do OneNote vytisknete, můžete také okomentovat přidáním poznámek o autorovi, komentářů, korekcí apod. Do poznámkového bloku OneNote, který sdílíte s ostatními uživateli, byste mohli například vytisknout prezentaci Microsoft Office PowerPointu 2007. Tým by si ji pak mohl prohlédnout online, komentovat text a grafiku, formátování a ostatní aspekty powerpointového souboru. Vzhled vytištěného souboru – okraje, mezery, umístění obrázku a ostatní detaily – přispívá k příjemnějšímu a snadnějšímu čtení. Do poznámkového bloku můžete také vytisknout soubor, například svou první tištěnou verzi, a ušetřit si tak stohy papíru jen na soubory, které musíte trvale distribuovat.

Chcete-li soubor vložit jako výtisk, v nabídce Vložit klepněte na možnost Soubory jako výtisky. Vyberte soubor nebo soubory, které chcete do svého poznámkového bloku přidat, a pak klepněte na tlačítko Vložit. OneNote zobrazí zprávu, která vám oznamuje, že byl daný soubor vytisknut, a pak se objeví podoba souboru spolu s odkazem na daný soubor a označení (viz obrázek 5.14). Chcete-li daný soubor otevřít, můžete buď klepnout na daný odkaz, nebo dvakrát na označení, které zobrazuje název souboru.



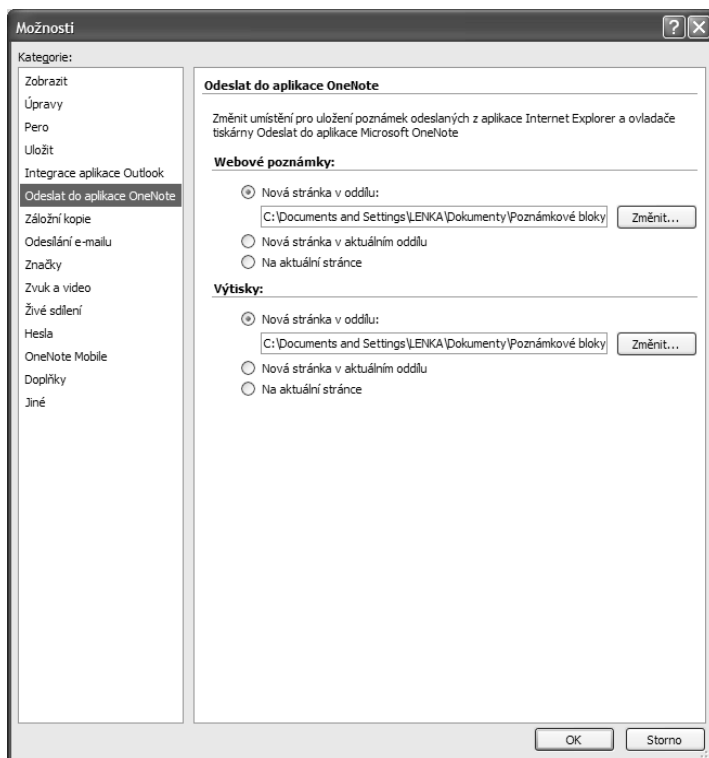
Obrázek 5.14: Poznámkový blok může obsahovat výtisk souboru. Když potřebujete nalézt nějaké informace, máte potřebný soubor po ruce. Výtisky můžete okomentovat komentáři.

POZNÁMKA

MOŽNOSTI APLIKACE ONENOTE

Stejně jako u ostatních aplikací systému Office můžete i ve OneNote použít dialogové okno Možnosti ke změně výchozích hodnot, k nastavení předvoleb a k řízení ostatních aspektů vaší interakce s programem a chování programu. Dialogové okno Možnosti obsahuje kategorie například pro změnu vlastností zobrazení, pro povolení hledání záznamů zvuku, pro správu hesla atd. V průběhu této kapitoly je rozebírána celá řada specifických možností.

Když sestavujete obsahy poznámkového bloku OneNote – jako například webové stránky a výtisky souborů – budete se chtít podívat na kategorii Odeslat do aplikace OneNote v dialogovém okně Možnosti (viz obrázek).



Možnosti v této kategorii můžete použít k řízení toho, kde se výtisky souboru a webové poznámky objeví, když je poprvé přidáte do nějakého poznámkového bloku. Standardně se tyto typy obsahu posílají do oddílu zvaného Nezařazené poznámky. Mnoha uživatelům se toto obecné umístění líbí. Výtisk nebo webovou poznámku můžete snadno přesunout do oddílu a na stránku, kde je chcete mít. Ale řekněme, že chcete vytvořit oddíl poznámkového bloku jen pro webové poznámky či vždy odeslat danou poznámku na stránku, na které aktuálně pracujete. Toho dosáhnete změnou cesty, která je stanovena v kategorii Odeslat do aplikace OneNote. Když ji změníte, bude cesta směřovat do jiného oddílu OneNote (do odlišného souboru .one). Kromě změny cesty si můžete vybrat i jinou standardní možnost a tím pádem se daný obsah přidá do aplikace OneNote způsobem, jaký preferujete.

Vložení odkazů do souborů

Do souboru v poznámkovém bloku OneNote můžete vložit také odkaz. Vložení odkazu do souboru je účinný způsob, jak rozšířit vyhledávání informací, které jsou k dispozici, když pracujete ve OneNote. Pokud chcete daný soubor otevřít, dvakrát klepněte na odkaz, který je znázorněn ikonou a označením. Je důležité si pamatovat, že otevíráte soubor v zapisovatelném stavu – jinými slovy, daný soubor si jen neprohlížíte. Soubor lze upravit a uložit v jeho původní aplikaci.

Chcete-li vložit soubor, klepněte v nabídce Vložit na možnost Soubory. Jakmile se soubor na stránku vloží, můžete klepnout pravým tlačítkem myši na danou ikonu a zobrazit tak kontextovou nabídku, kterou můžete použít k provedení celé řady úkonů s daným soubor-

rem – například ho otevřít, uložit pod jiným názvem nebo do jiného umístění, vložit soubor jako výtisk (viz předchozí podkapitola) či vytvořit hypertextový odkaz k tomuto souboru.

Společné použití aplikací OneNote a Outlook

Jedním ze způsobů, jak zvýšit produktivitu práce, je snížení množství zbytečné práce. Pokud si například zaznamenáváte seznam úkolů do klasického poznámkového bloku, ale chcete je také zaznamenat online v programu, jako například Microsoft Office Outlook 2007, zabere přenos další čas navíc. Když si vytváříte seznam úkolů v Office OneNote, můžete úkoly, které zde zadáte, rovněž nastavit jako úkoly v Office Outlooku 2007. Chcete-li to udělat, klepněte v nabídce Vložit na možnost Úkol v aplikaci Outlook. Možnosti, jež máte k dispozici, jsou zobrazeny na obrázku 5.15. Jak vidíte, můžete úkol označit za splněný, odstranit ho či otevřít v Outlooku, pokud potřebujete zaznamenat další detaily o úkolu v dané aplikaci.

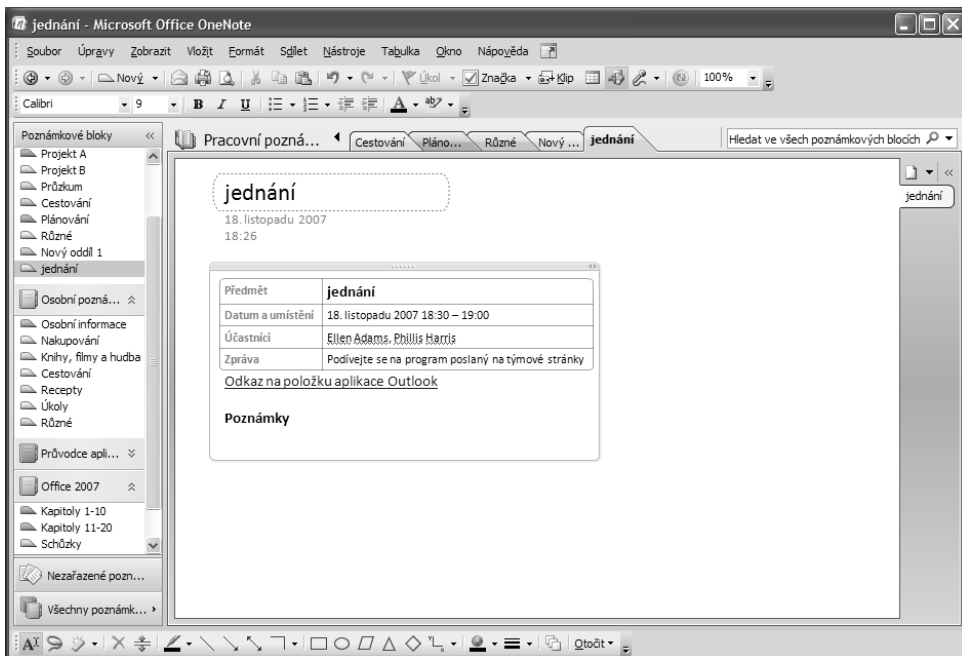


Obrázek 5.15: Úkoly, které vytvoříte ve OneNote, můžete synchronizovat se seznamem úkolů v Outlooku

OneNote a Outlook nabízí úroveň integrace s ohledem na schůzky a kontakty, které v Outlooku nastavíte a zaznamenáte. Poznámky schůzek ve OneNote můžete připojit k schůzkám ve svém kalendáři v Outlooku a zároveň můžete propojit poznámku týkající se jednoho z vašich kontaktů – například zákazníka či klienta – s položkou kontaktů v Outlooku.

Pokud potřebujete zobrazit určitou schůzku či kontakt, můžete použít daný odkaz, který OneNote vytvoří, a přeskocit k určité položce.

Chcete-li položku schůzky nebo položku kontaktů v Outlooku spojit s poznámkou ve OneNote, vyberte nejprve danou schůzku nebo položku kontaktů v Outlooku a pak klepněte na tlačítko Otevřít nebo vytvořit propojené poznámky ze schůzky v aplikaci OneNote (či na tlačítko pro spojení kontaktu). Ve OneNote se vytvoří odkaz na danou schůzku (viz obrázek 5.16). Poznámku můžete použít například k zaznamenání návštěvníků, stejně jako poznámek o samotné schůzce. Klepněte na možnost Odkaz na položku aplikace Outlooku, chcete-li danou položku v Outlooku otevřít nebo potřebujete-li se na ni odvolat.



Obrázek 5.16: Aplikaci OneNote použijte k zachování dalších poznámek o schůzkách a kontaktech, které jste si v Outlooku nastavili

POZNÁMKA

Aplikace OneNote 2007 vám dovoluje přesunout obsah, který jste si uložili do poznámkového bloku, do jiných aplikací systému Office 2007. Například si můžete vybrat stránku poznámkového bloku a pak ji odeslat do Wordu 2007 pouhým klepnutím na možnost Odeslat v nabídce Soubor v aplikaci OneNote.

Vložení záznamů zvuku a videa

Na schůzce je obvykle někdo požádán o to, aby si dělal poznámky nebo zápisy, takže agenda a rozhodnutí účastníků jsou zdokumentované a jasné. Pokud jste tou osobou, které bylo přiděleno psaní poznámek, právě vy, je vaše pozornost rozdělena. Je těžké zapisovat diskusi a zároveň se do ní i zapojovat. Má-li váš počítač mikrofón (většina současných laptopů včetně Tabletů PC má zabudovaný mikrofón) nebo webovou kameru, můžete si schůzky, přednášky či ostatní prezentace nahrát a pak do poznámkového bloku OneNote přidat záznam zvuku nebo videa. Poté, co se tyto záznamy stanou součástí poznámkového bloku, můžete je sdílet s ostatními a zasvětit je do informací uložených ve OneNote.

ODKAZ

Více informací o hledání záznamů zvuku a videa najdete v kapitole „Nalezení informací“ na straně 148.

Záznamy zvuku a videa, které ve OneNote vytvoříte, jsou spojeny s poznámkami, jež zadáte při pořízení záznamu. Spojení mezi poznámkami a záznamy vám umožňuje hledat v poznámkách slova nebo text související se záznamem. Řekněme například, že nahráváte prezentaci na schůzce čtvrtletního prodeje. V okamžiku, kdy ředitel prodeje odhalí výnosové cíle pro příští čtvrtletí, si během prezentace uděláte poznámku s textem „prodejní cíle“ a zároveň přidáte několik nápadů týkajících se toho, jak vaše skupina bude plnit svůj cíl. Jakmile si záznam přehrajete a dosáhnete momentu, kdy jste si udělali poznámku, zvýrazní aplikace OneNote poznámky, které jste si zapsali jako doprovodný záznam. To vám dovolí vrátit se k poznámce a myšlenkám, které jste si poznamenali.

POZNÁMKA

Chcete-li v aplikaci OneNote nahrát zvukové či video klipy, je třeba mít Microsoft DirectX 9.0 či novější a Microsoft Windows Media Player 9 či novější.

Pokud chcete zaznamenat a pracovat se zvukem a videem v aplikaci OneNote, držte se následujících kroků:

1. Klepněte na místo na stránce, kam chcete daný záznam umístit.
2. Na standardním panelu nástrojů klepněte na šipku umístěnou vedle tlačítka Nahrát a pak klepněte buď na možnost Nahrát pouze zvuk, nebo na možnost Nahrát video. Na stránku se umístí časová značka.
3. Začněte nahrávat své zvukové nebo video poznámky.
4. Chcete-li záznam dokončit, klepněte na tlačítko Zastavit na panelu nástrojů Záznam zvuku a videa (viz obrázek).



POZNÁMKA

Pokud zvolíte možnost Nahrát pouze zvuk, nahraje OneNote zvukový klip jako soubor .wma. Jestliže vyberete možnost Nahrát video, zkombinuje OneNote zvuk a video v souboru .wmv za předpokladu, že máte do počítače připojený mikrofon nebo je k dispozici jako část kamery, kterou používáte. Po vytvoření video záznamu v aplikaci OneNote nemůžete ve svých poznámkách oddělit zvuk od videa.

Chcete-li si zvukový nebo video záznam přehrát, klepněte na ikonu vedle daných poznámek nebo klepněte na tlačítko Přehrát na panelu nástrojů Záznam zvuku a videa. Přehrávání můžete kdykoliv zastavit či pozastavit klepnutím na tlačítko Zastavit či Pozastavit na panelu nástrojů Záznam zvuku a videa.

Tlačítko Zobrazit přehrávání na panelu nástrojů Záznam zvuku či videa řídí to, zda OneNote zvýrazní související poznámky, když si přehrajete specifický záznam. Toto tlačítko je standardně aktivní. Pokud si svůj záznam chcete prohlédnout nebo poslechnout bez zvýrazňování poznámek, pak klepněte na tlačítko Zobrazit přehrávání, abyste tuto funkci vypnuli. Jestliže si chcete přehrát pouze zvuk ze záznamu videa, klepněte na panelu nástrojů na tlačítko Skrýt okno videa.

POZNÁMKA**SDÍLENÍ ZÁZNAMŮ ZVUKU ČI VIDEA**

Záznamy zvuku či videa, které jste pořídili, můžete sdílet s lidmi, již nemají nainstalovanou aplikaci OneNote, odesláním záznamu v e-mailové zprávě. Zde je postup:

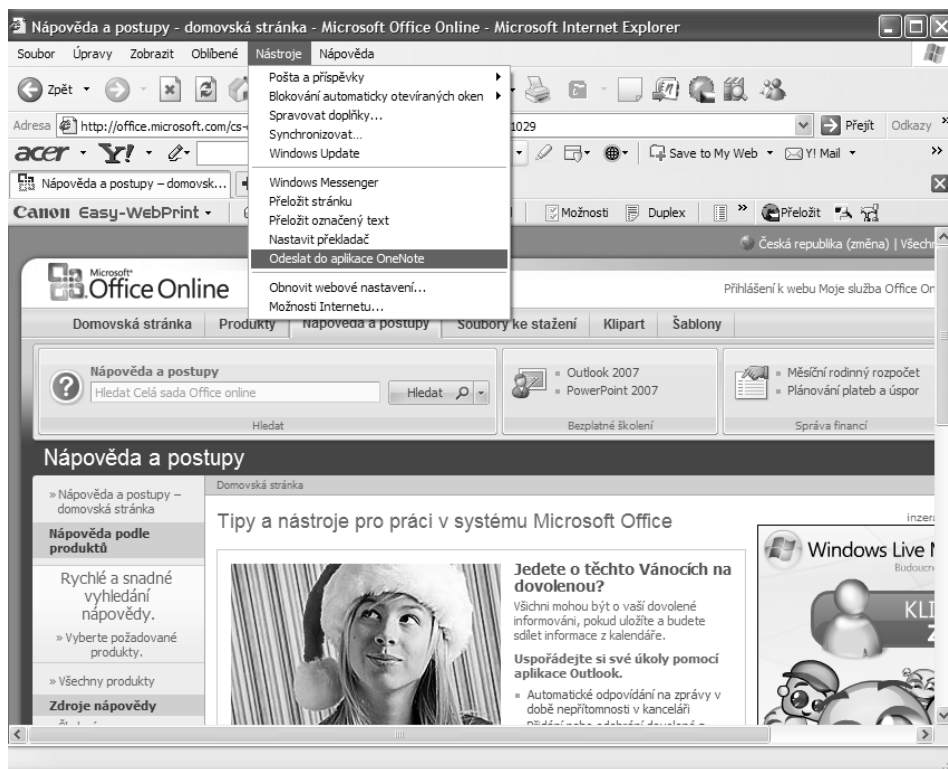
1. V nabídce Nástroje klepněte na možnost Možnosti.
2. Na seznamu Kategorie v dialogovém okně Možnosti klepněte na kategorii Odeslání e-mailu. Zaškrtněte možnost Připojit vložené soubory k e-mailové zprávě jako samostatné soubory a pak klepněte na tlačítko OK.
3. Klepněte na záložku stránky, jež obsahuje záznamy zvuku či videa, které chcete sdílet.
4. V nabídce Soubor přejděte k možnosti Odeslat a pak klepněte na možnost Příjemce pošty (jako příloha). Dokončete e-mailovou zprávu a klepněte na tlačítko Odeslat. V této zprávě sdělte příjemcům, aby si soubory .wma nebo .wmv uložili do stejného umístění jako soubor OneNote, takže si pak budou moci zvuk nebo video přehrát přímo z dané stránky. Poslat můžete také jen záznam zvuku či videa což uděláte odesláním souboru, buď ve formátu .wma nebo .wmv.

Stránky, které obsahují zvukové a video soubory, můžete sdílet také velmi jednoduše uložením dané stránky do sdíleného umístění. Do stejného umístění uložte jak stránku OneNote, tak i soubor Windows Media Player (.wma pro zvuk nebo .wmv pro video). Aby si mohli uživatelé poslechnout záznamy zvuku či se podívat na záznam videa, musí mít na počítači nainstalovaný program Windows Media Player 9 nebo novější. (Windows Media Player se instaluje spolu s Windows.) Chcete-li si stáhnout nejnovější verzi Windows Media Playeru, navštivte následující webovou stránku: www.microsoft.com/windows/windowsmedia/default.msp.

Přidání informací z webu do poznámkového bloku

Informační pracovníci, studenti – téměř každý, kdo používá osobní počítač pravidelně – tráví čas prohlížením stránek na webu. Lidé hledají jízdní řády, inzeráty na koupi automobilu či domu, informace o koncertech a divadelních představeních, novinky, názory atd. Webové prohlížeče nabízí celou řadu nástrojů, které můžete použít k tomu, abyste se rychle vrátili na stránku, kterou jste již navštívili. Tuto stránku si můžete založit nebo přidat na seznam Oblíbené. Můžete se také podívat do historie svého prohlížení, kterou Microsoft Internet Explorer nebo jiný prohlížeč uchovává, abyste si mohli prohlédnout seznam stránek, jež jste naposledy navštívili.

Office OneNote 2007 vám nabízí další způsoby, jakými můžete shromažďovat a organizovat informace z webu. Když OneNote instalujete na svůj počítač, přidá se do Internet Exploreru tlačítko nebo příkaz zvaný Odeslat do aplikace OneNote. (Verze Internet Exploreru, kterou používáte, určí, zda se příkaz Odeslat do aplikace OneNote objeví jako tlačítko na panelu nástrojů nebo v nabídce Nástroje.) Přítomnost tohoto příkazu (na obrázku 5.17 vidíte příkaz zobrazený v Internet Exploreru 7) vám naznačuje kompatibilitu aplikace OneNote a vašeho prohlížeče a zároveň vám říká, jak je snadné přidat materiál, který na webu najdete, do kolekce informací, jež shromažďujete v poznámkovém bloku OneNote.



Obrázek 5.17: Webovou stránku můžete odeslat z Internet Exploreru přímo do poznámkového bloku

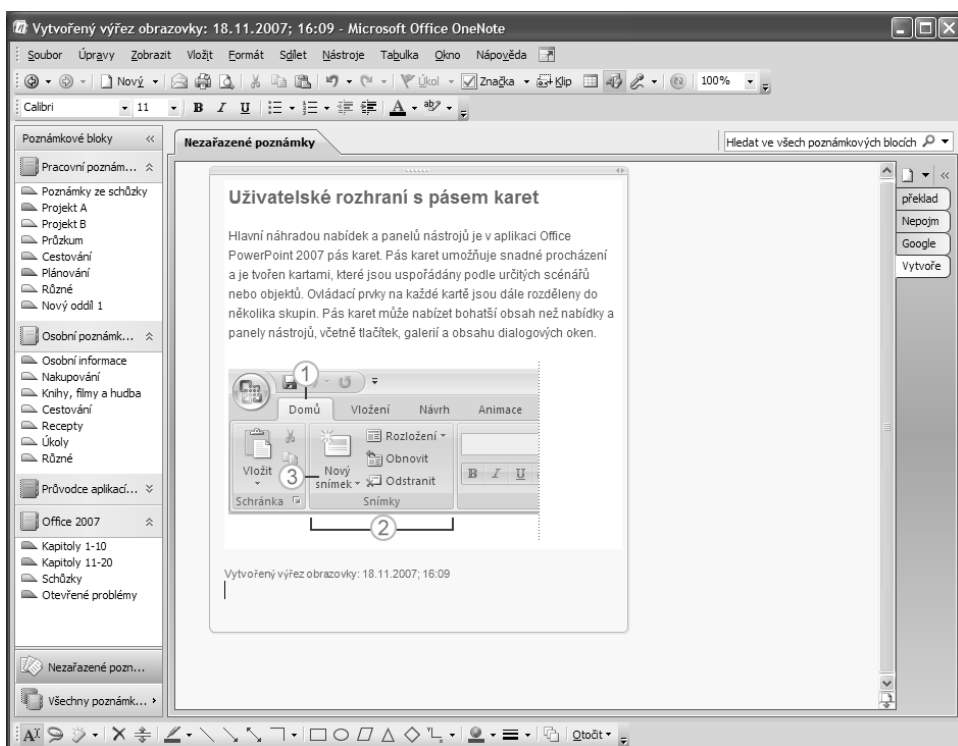
Abyste mohli webovou stránku odeslat do poznámkového bloku, není třeba mít otevřenou aplikaci OneNote. Výběr možnosti Odeslat do aplikace OneNote v Internet Exploreru aplikaci OneNote spustí automaticky. Standardně se webová stránka, kterou odesíláte do OneNote, přidá do oblasti Nezařazené poznámky. Odtud si ji můžete přesunout do oddílu poznámkového bloku, ve kterém ji chcete mít. Můžete dokonce změnit i výchozí nastavení, takže se webové stránky budou posílat do oddílu v jiném poznámkovém bloku, na novou stránku v aktuálním oddílu nebo na aktuální stránku. Tato poslední dvě nastavení předpokládají, že máte současně spuštěnou i aplikaci OneNote. Chcete-li nezařazenou poznámku přesunout na nějakou stránku v poznámkovém bloku, klepněte pravým tlačítkem myši na záložku Nezařazené poznámky a pak zvolte možnost Přesunout. V dialogovém okně Přesunout oddíl máte celou řadu možností. Můžete si vybrat poznámkový blok a poté klepnout na tlačítko Přesunout do. Nebo si můžete vybrat oddíl v nějakém poznámkovém bloku a klepnout na tlačítko Přesunout před nebo Přesunout za. Můžete si vytvořit i novou skupinu oddílů, do které můžete danou poznámku přesunout.

Posílání celých stránek není všechno, co lze dělat, když dojde na web a OneNote. Definovat totiž můžete i to, co OneNote označí jako „výřez obrazovky“ a na jeho základě přidá do poznámkového bloku část webové stránky. Na webovou stránku můžete rovněž velmi snadno vložit hypertextový odkaz.

POZNÁMKA

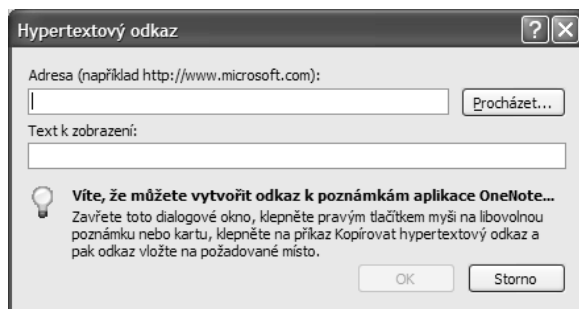
Webová stránka, kterou odesíláte do aplikace OneNote, se může objevit v poněkud změněném stavu. Grafika nemusí být tak ostrá, text bude pravděpodobně zalomený a citlivost rolování z oblasti dané stránky k další může být nízká. Nicméně všechny odkazy na dané stránce zůstanou stále v provozu. Klepnutí na odkaz na dané webové stránce, kterou jste získali, nevytvoří ve OneNote novou stránku. Místo toho se daná stránka otevře ve vašem prohlížeči.

Výřez obrazovky je nástroj, díky kterému můžete zachytit část webové stránky (nebo ostatně i část dokumentu) a přidat ji do aplikace OneNote. Tuto operaci můžete uskutečnit již během práce v prohlížeči klepnutím pravého tlačítka myši na ikonu OneNote v ohlašovací oblasti lišty s nástroji a výběrem možnost Vytvořit výřez obrazovky. Když zvolíte tento příkaz, obrazovka monitoru se zamlží, ale stránka, ze které chcete ořezávat, bude pod mlžným oparem viditelná. V ohlašovací oblasti budete poučeni, že máte táhnout obdélníkem přes oblast, kterou chcete oříznout. Na obrázku 5.18 vidíte výsledek.



Obrázek 5.18: Webovou stránku (nebo dokument) můžete ořezávat a oříznutou část přidat do poznámkového bloku

Chcete-li na webovou stránku v poznámkovém bloku OneNote vložit odkaz, klepněte v nabídce Vložit na možnost Hypertextový odkaz a pak do dialogového okna, zobrazeného na obrázku 5.19, запиšte adresu stránky a popis.



Obrázek 5.19: Přidání hypertextového odkazu do poznámkového bloku vám dovoluje otevřít webovou stránku pro prohledání nebo zobrazení informace, když pracujete v aplikaci OneNote

POZNÁMKA

VÝPOČTY ONENOTE

Řekněme, že jste se přestěhovali do nového města a hledáte podnájem. Vytvoříte si poznámkový blok OneNote zvaný Sehnat bydlení a hledáte inzeráty online a vytváříte si výřezy možností, které vás zajímají. Musíte však také vědět, jak nájem stoupá a jak to ovlivní váš měsíční rozpočet. Rychlé výpočty, jako jsou tyto, můžete udělat i ve OneNote. Stačí zapsat čísla, která potřebujete zpracovat, použít standardní numerické operátory (+, -, *, /) a pak zadat znaménko rovná se (=). Můžete použít i funkce jako například sqrt a vypočítat druhou odmocninu čísla nebo znak ^ a vypočítat exponenty. Když stisknete klávesu Enter, OneNote provede výpočet – není tedy třeba se přepínat do Microsoft Office Excelu nebo vytahovat kapesní kalkulačku.

POZNÁMKA

Ikonu OneNote v Systém Tray můžete použít k zahájení celé řady operací. Když na tuto ikonu klepnete pravým tlačítkem myši, uvidíte kontextovou nabídku s příkazy pro otevření nové poznámky stránky, otevření OneNote, spuštění záznamu zvuku, vytvoření výřezu obrazovky nebo nastavení možností, jak se bude ikona OneNote chovat. Můžete například změnit výchozí chování ikony z otevírání poznámky stránky na vytvoření klipu a také možnost pro to, kam se bude výřez kopírovat – jen do Schránky nebo do Schránky a do nezařazených poznámek stránky.

Zachycení informací na přenosném zařízení se systémem Windows Mobile

Máte-li komunikátor používající Microsoft Windows Mobile nebo Pocket PC, můžete použít program OneNote Mobile a dělat si poznámky na svém mobilním zařízení a pak je synchronizovat s oddílem poznámkového bloku ve OneNote. Na svém mobilu můžete například vyfotit vizitky a pak je přidat do OneNote. Text na těchto obrázcích lze nyní hledat. Na telefon si můžete zaznamenat také krátké textové poznámky nebo záznamy zvuku a přidat je do OneNote.

Chcete-li OneNote Mobile nainstalovat, klepněte v nabídce Nástroje na možnost Možnosti a pak klepněte na kategorii OneNote Mobile. V této kategorii klepněte na tlačítko Instalovat aplikaci OneNote Mobile. Vaše poznámky na daném zařízení se synchronizují s poznám-

kovým blokem zvaným Poznámky aplikace OneNote Mobile vždy, když připojíte své mobilní zařízení do počítače.

Vložení obrázku do poznámkového bloku

Přidání obrázku nebo jiného grafického souboru na stránku poznámkového bloku vyžaduje jen několik kroků. V nabídce Vložit přejděte k možnosti Obrázky a pak zvolte možnost Ze souboru nebo Ze skeneru nebo fotoaparátu. (Druhý příkaz se vás týká jen tehdy, pokud máte digitální fotoaparát nebo skener připojený do svého počítače.) Obrázek 5.20 ukazuje příklad obrázek na stránce.



Obrázek 5.20: Do poznámkového bloku lze vložit obrázky a text, který obrázky obsahují, zahrnutý do informací lze hledat

Poté, co na stránku přidáte obrázek, na něj můžete klepnout pravým tlačítkem myši a zvolit možnost Nastavit obrázek jako pozadí. Zajímavější je však to, že můžete přidat text, který možná soubor obrázku obsahuje, k textu, který můžete ve OneNote hledat. Chcete-li to udělat, klepněte pravým tlačítkem myši na daný obrázek a poté zvolte možnost Umožnit vyhledávání v textu obrázku.

Obrázky, které jste do svých poznámek vložili, můžete okomentovat, a to tak, že přes ně začnete psát. Pokud chcete přidat komentář, klepněte na obrázek, který jste vložili, a pak запиšte text komentáře. Chcete-li vybrat obrázek, který jste vložili (abyste ho například přesunuli), přesuňte na něj ukazatele myši. Okolo obrázku se objeví modré tečkované ohraničení a vedle obrázku modrý úchop v podobě kříže. Klepněte na ohraničení nebo na úchop, abyste daný obrázek vybrali.

POZNÁMKA**ZADÁVÁNÍ INFORMACÍ POMOCÍ PERA**

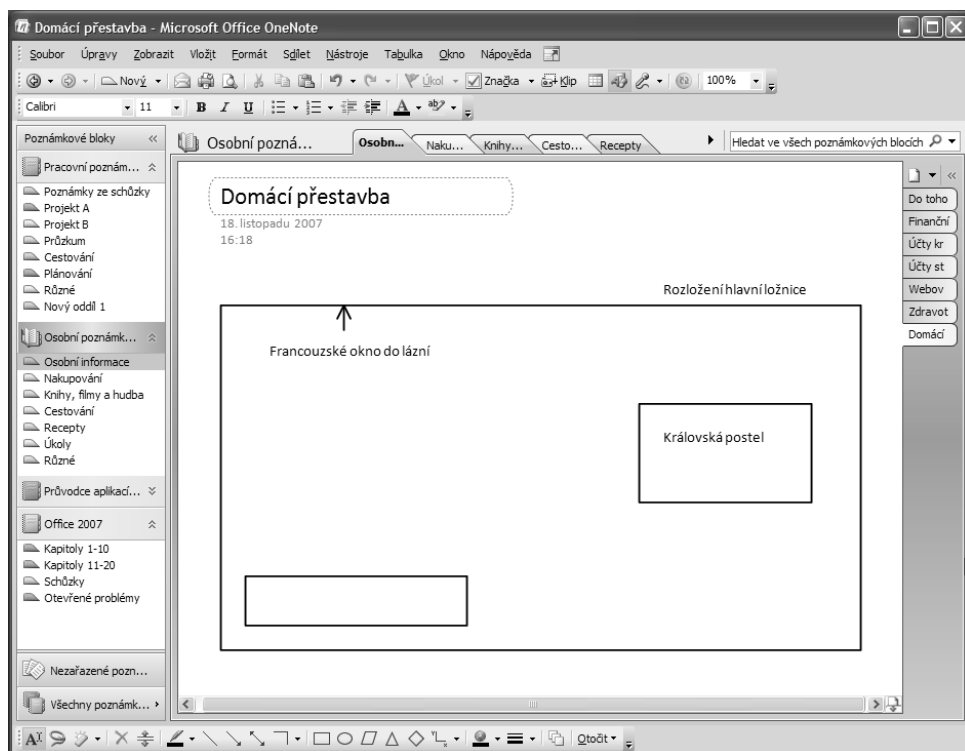
Jestliže máte Tablet PC nebo používáte jako vstupní zařízení Pero, můžete použít své digitální pero a na stránku poznámkového bloku OneNote zaznamenat ručně psané poznámky nebo nakreslit obrázky a diagramy. Používáte-li Tablet PC, můžete své ručně psané poznámky převést na text nebo je tak nechat. Vyhledávání OneNote zachází s rukopisem psaným na Tablet PC stejně jako s textem, takže váš zápis, který hledáte, bude objeven v jakémkoliv formátu.

Na stejné stránce můžete kombinovat rukopis i text. Na seznamu můžete změnit pořadí položek rukopisu pouhým přetažením, můžete přidat odrážky či své ručně psané poznámky očíslovat a můžete je také označit značkami poznámky.

Pokud k práci s OneNote používáte pero, měli byste se seznámit s příkazy v nabídce Nástroje, které můžete použít k výběru nástroje pro psaní (spolu s barvou a šířkou) a režimu pera. Nástroje pro psaní obsahují nástroj Nástroj pro typ nebo výběr, který použijete při práci s klávesnicí, stejně jako výběr barvy a tloušťky pera. Příkaz Nástroje pro psaní použijte i k výběru gumy. Nástroj Nepravidelný výběr použijete v případě, že potřebujete na stránce vybrat více položek. S těmito a dalšími nástroji pro psaní můžete pracovat na panelu nástrojů zobrazením panelu nástrojů Moje pera a panelu nástrojů Nástroje pro psaní prostřednictvím nabídky Zobrazit.

Vytvoření kresby v aplikaci OneNote

Jaký by to byl poznámkový blok, kdybyste neměli možnost si v něm čmárat – můžete si během svého přemýšlení nakreslit obrázek domečku nebo vývojový diagram pro nový výrobní postup, o který vás požádali. Nástroje kreslení, které OneNote nabízí, obsahují nástroj pro tvorbu základních tvarů, gumu, nástroje čáry, barvy výplně, tloušťky čáry, otočení a nástroj pro duplikování tvarů. Panel nástrojů Kreslení je zobrazen ve spodní části okna na obrázku 5.21.



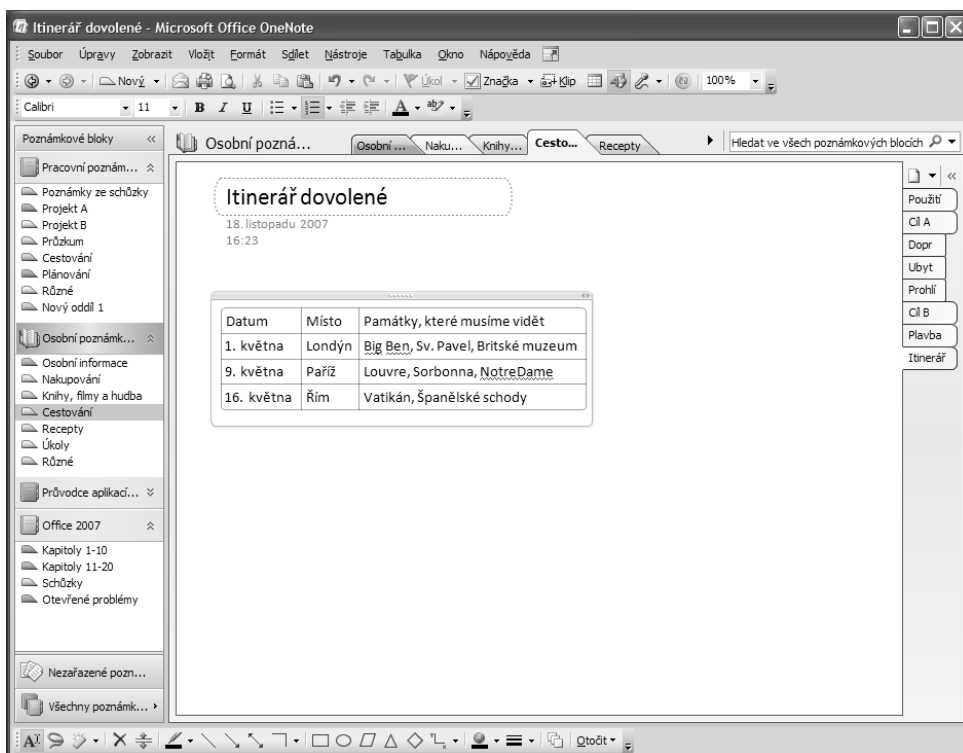
obrázek 5.21: Panel nástrojů Kreslení použijte ke kreslení v aplikaci OneNote

Kreslení nejčastěji začínáte výběrem základního tvaru – například obdélníku nebo kosočtverce, nebo při kreslení od ruky nástrojem Pero. Také budete pracovat s nástrojem Nepravidelný výběr, který použijete k výběru tvaru nebo tvarů předtím, než je například zkopírujete nebo je otočíte. Nástroj Nepravidelný výběr můžete použít na stránkách, které neobsahují kresby, k výběru několika textových rámečků a zkopírovat je či je odstranit jako skupinu.

Tvorba a práce s tabulkami ve OneNote

Zde je způsob, jakým na stránce aplikace OneNote snadno vytvoříte tabulku – tabulku, kterou možná použijete k rychlému plánování cesty s městy v jednom sloupci, daty návštěv ve druhém a možná místy či klienty, které navštívíte, ve třetím sloupci. Začněte psaním textu, který chcete použít jako hlavičku prvního sloupce tabulky, právě tak, jako byste psali text jakékoliv poznámky, jež do poznámkového bloku přidáváte. Stiskněte klávesu Tab. Aplikace OneNote naformátuje daný text jako hlavičku sloupce a přidá druhý sloupec, který je již připravený pro zápis. Tímto způsobem můžete pokračovat a přidávat jednotlivé sloupce. Jakmile vytvoříte potřebný počet sloupců, stiskněte klávesu Enter. Dojde k vytvoření řádku uvnitř dané tabulky. Jednoduchá tabulka vytvořená ve OneNote je zobrazena na obrázku 5.22.

V aplikaci OneNote 2007 máte k dispozici nabídku Tabulka s příkazy pro práci se sloupci, řádkami a celou tabulkou. OneNote rovněž usnadňuje úpravu a zvětšení tabulek pomocí série stisků kláves. Tabulka 5.1 uvádí seznam některých z běžně používaných kláves pro tvorbu tabulky ve OneNote.



Obrázek 5.22: OneNote rozpoznává stisky kláves a tím vám pomáhá vytvořit a sestavit tabulku

Tabulka 5.1: Běžné klávesy použité k vytvoření tabulek v aplikaci OneNote

Akce	Zkratka
Vytvoření více řádků uvnitř poslední buňky tabulky	Stiskněte klávesy Alt+Enter
Vložení řádku na konec tabulky	Stiskněte klávesu Enter nebo Tab v poslední buňce
Vložení řádku kdekoli uvnitř tabulky	Stiskněte klávesy Ctrl+Enter
Vložení řádku nad aktuální řádek	Stiskněte klávesu Enter na začátku řádky
Odstranění řádku	Vyberte danou řádku klepnutím na úchop řádku a stiskněte klávesu Delete nebo Backspace
Odstranění sloupce	Vyberte daný sloupec klepnutím na šipku, která se objeví v horní části sloupce, a pak stiskněte klávesu Delete nebo Backspace
Výměna řádků	Vyberte danou řádku, stiskněte klávesy Ctrl+C a pak stiskněte klávesy Ctrl+V na začátku řádku před tím, kam chcete vložit vyjmutou řádku

Akce	Zkratka
Rozdělení tabulky	Stiskněte klávesu Backspace nebo Delete na začátku prázdného řádku
Sloučení tabulek	Stiskněte klávesu Backspace nebo Delete na prázdném místě mezi dvěma tabulkami

Nalezení informací

Schopnost najít informace, když je potřebujete, je stejně důležitá jako uspořádání informací. Když v poznámkových blocích shromažďujete informace, budete používat schopnosti hledání ve OneNote, abyste našli a zvýraznili poznámky a ostatní zrnka informací, které jste nashromáždili.

Schopnosti hledání OneNote se spoléhají na *Windows Desktop Search (WDS)/Místní vyhledávání*. Tento vyhledávací stroj indexuje obsah poznámkového bloku OneNote na pozadí automaticky. OneNote nehledá jen textové poznámky, které zadáte, ale i text v dokumentech, jež jste vložili jako výtisky, text v grafice, kterou jste na stránku zahrnuli, a text na stránkách z webových stránek, jež jste odeslali do aplikace OneNote.

POZNÁMKA

Pokud jste při instalaci OneNote nenainstalovali *Windows Desktop Search (WDS)/Místní vyhledávání*, budete vybidnuti k jeho stažení a instalaci. Daný vyhledávací stroj můžete nainstalovat i pomocí dialogového okna Možnosti. V nabídce Nástroje klepněte na možnost Možnosti. Jakmile se před vámi objeví dialogové okno Možnosti, klepněte na kategorii Jiné a pak na tlačítko Instalovat okamžité hledání.

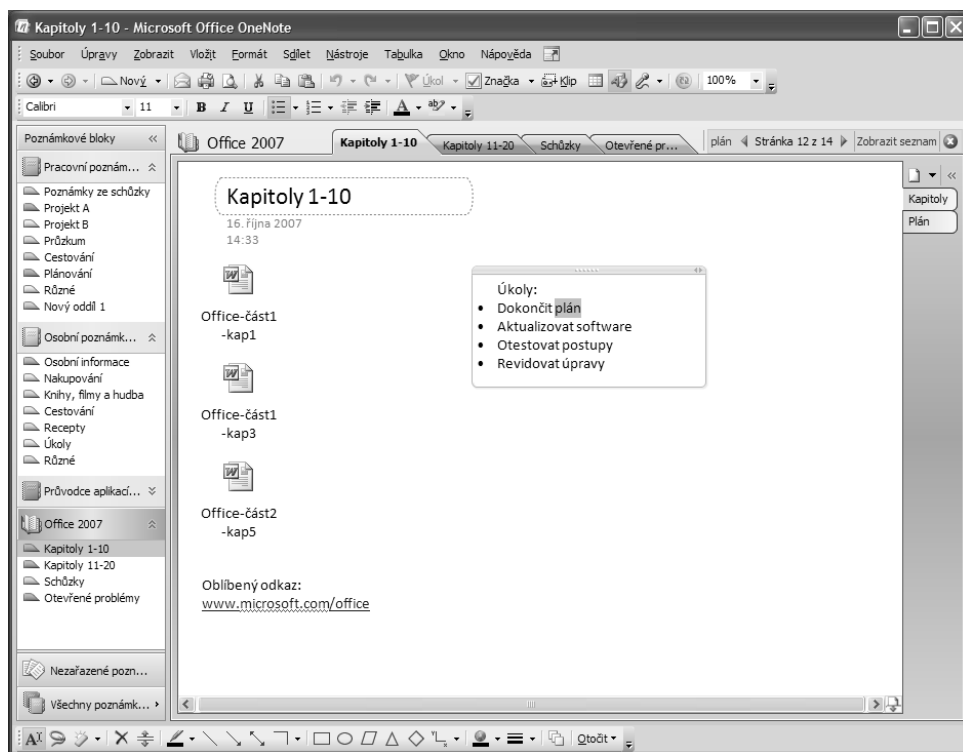
OneNote umí také vyhledat obsah záznamů zvuku a videa za předpokladu, že tuto možnost v dialogovém okně Možnosti povolíte. (Daná možnost se nachází v kategorii Zvuk a video dialogového okna Možnosti v oblasti označené jako Zvukové hledání.) OneNote 2007 používá nástroje pro převedení řeči na text a pokouší se analyzovat zvukové a video soubory, aby rozpoznal jejich obsah. Pokud nahráváte například schůzku, na které diskutujete o hlavní události příštího rohu týkající se shromažďování fondů, pátrání po odkazech na tuto událost by zobrazilo odkaz na zvukový soubor, ve kterém se o tomto tématu hovořilo. Pokud na daný odkaz v okně výsledků hledání klepnete, otevře OneNote stránku, na které je zvukový soubor umístěný. Zároveň začne přehrávat záznam od bodu, kde se o dané události začalo hovořit. Když zaškrtnete zatrhávací rámeček pro aktivaci zvukového hledání, zobrazí OneNote dialogové okno s informacemi o tom, co můžete očekávat, když prohledáváte různé záznamy. Například to, zda bude hledaný termín nalezen, ovlivňuje kvalita záznamu, přičemž může být hledání ovlivněno i přízvuky a regionálními odchylkami ve výslovnosti.

Hledání můžete provést ve všech otevřených poznámkových blocích, nebo rozsah svého vyhledávání můžete omezit – viz následující seznam. Pamatuje si, že pokud si zvolíte rozsah vyhledávání (položku jinou než možnost Všechny poznámkové bloky, což je výchozí varianta), použije se vámi vybraný rozsah i u příštího hledání, které provedete (a u hledání, které bude následovat po něm). Chcete-li přepnout hledání zpět například na všechny poznámkové bloky, musíte si vybrat tuto možnost při příštím hledání informací v aplikaci OneNote.

Na seznamu Prohledávat si můžete vybrat jednu z následujících možností:

- tento oddíl,
- tato skupina oddílů,
- tento poznámkový blok,
- všechny poznámkové bloky.

Chcete-li ve OneNote hledat, zapište termín nebo frázi, kterou hledáte, do okna Hledat, vyberete si rozsah hledání, jež chcete použít, a pak klepněte na tlačítko Hledat. OneNote zobrazí výsledky hledání v oblasti na pravé straně okna a zvýrazní každý výskyt hledaného termínu na stránkách, na kterých se objeví (viz obrázek 5.23).



Obrázek 5.23: Zapište termín, který chcete hledat, a OneNote zvýrazní výskyty tohoto termínu na stránkách poznámkového bloku a uvede seznam daných stránek ve svém podokně úloh

Hledání v poznámkových blocích OneNote vám pomáhá nalézt informace, které mohou být velmi staré – například poznámka, kterou jste si udělali před několika měsíci, ale nezpomínáte si přesně kdy nebo v jakém určitém kontextu. Najít naposledy vytvořené poznámky můžete i pomocí řazení stránek například podle data prostřednictvím příkazu v nabídce Zobrazit. Když si tento příkaz vyberete, objeví se na pravé straně okna OneNote podokno úloh Seznam stránek, které uvede seznam daných stránek a tyto stránky seskupí. Dané stránky jsou uspořádané do kategorií – Dnes, Včera, Minulý týden a Před dlouhou dobou. Následně pak můžete rolovat seznamem stránek v daném podokně, abyste našli poznámky či jiné informace, které hledáte.

Použití poznámkového bloku ve více počítačích

Aplikace Office OneNote 2007 je celá o správě vašich informací. Jedná se o klíčový aspekt, který zvýší vaši produktivitu, a stanete se efektivním členem týmu. Správa informací na jednom počítači – na počítači, který používáte například v práci – je obtížná, ale často se stává, že lidé používají více počítačů – například laptop a stolní počítač nebo mají počítač doma, který zastupuje jejich počítač z kanceláře.

Pokud pracujete na více počítačích, můžete si poznámkové bloky OneNote nastavit ve sdíleném umístění – například soubor sdílet na své síti. Poznámkový blok je vám k dispozici z jakéhokoli počítače, který použijete a který získá přístup do tohoto umístění. Podmínkou je, aby v daném počítači byla nainstalována aplikace OneNote. Když tento poznámkový blok otevřete z jakéhokoli počítače, vytvoří OneNote na daném počítači offline kopii. Následně pokaždé, když OneNote otevřete na tomto počítači a počítač je připojený do sdíleného umístění, OneNote synchronizuje a sloučí změny v daném poznámkovém bloku z každého počítače, na kterém se poznámkový blok používal.

Vytvoření poznámkového bloku pro použití ve více počítačích

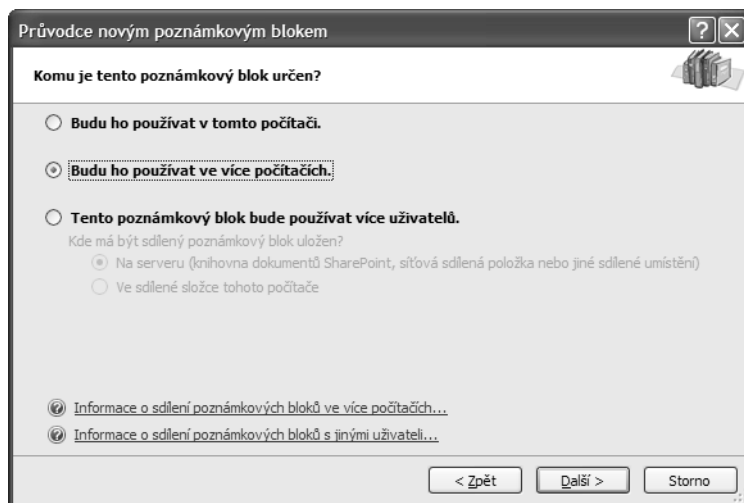
Průvodce novým poznámkovým blokem v aplikaci OneNote vás provede jednotlivými kroky vedoucími k vytvoření poznámkového bloku, který můžete použít ve více počítačích. Základní kroky jsou stejné jako kroky v kapitole „Vytvoření poznámkového bloku“ na straně 121. Na druhé stránce Průvodce novým poznámkovým blokem (viz obrázek 5.24) vyberete možnost Budu ho používat ve více počítačích. Poznámkový blok, který budete používat ve více počítačích, byste měli uložit do jednoho z následujících umístění:

- složky nebo veřejného souboru sdíleného doma, ve společnosti nebo ve školní síti,
- sdílené složky na počítači, na kterém máte oprávnění Správce,
- knihovny dokumentů na stránce Windows SharePoint Services,
- na vysokorychlostní USB disk (zkratka USB – Universal Serial Bus – univerzální sériová sběrnice).

POZNÁMKA

Název poznámkového bloku, který zapíšete při jeho tvoření, přidá OneNote do cesty umístění.

Jestliže chcete, aby vám OneNote vytvořil e-mailovou zprávu, která obsahuje odkaz k umístění sdíleného poznámkového bloku, vyberte možnost, kterou vám průvodce nabízí, a nechte si poslat e-mailovou zprávu, jež tento odkaz obsahuje. Pokud nezmůžete možnost vytvořit e-mailovou zprávu s odkazem ke sdílenému poznámkovému bloku při prvním nastavení tohoto bloku, můžete to udělat později klepnutím na možnost Odeslat odkaz na sdílený poznámkový blok dalším v nabídce Sdílet a sami sobě si odešlete danou zprávu.



Obrázek 5.24: Poznámkové bloky, které používáte ve více počítačích, by měly být uloženy v umístění, které je dostupné pro všechny počítače, jež budete k práci s daným poznámkovým blokem používat

Sdílení existujícího poznámkového bloku mezi počítači

Chcete-li nastavit poznámkový blok, se kterým již pracujete, abyste ho mohli používat i na ostatních počítačích, musíte daný poznámkový blok přesunout do umístění – například do těch uvedených v předchozí podkapitole. Prvním krokem je zavřít poznámkový blok, který chcete sdílet mezi počítači (klepněte pravým tlačítkem myši na název poznámkového bloku na navigačním panelu a pak zvolte možnost Zavřít tento poznámkový blok). Následně se držte těchto kroků:

1. V nabídce Soubor klepněte na možnost Konec. OneNote se zavře.
2. Použijte nabídku Start a otevřete Průzkumníka Windows.
3. Pomocí Průzkumníku Windows otevřete složku, která obsahuje vaše poznámkové bloky. Standardně se ukládají do složky Poznámkové bloky aplikace OneNote ve složce Dokumenty. (Nebo ve složce Dokumenty ve Windows Vista.)
4. Klepněte pravým tlačítkem myši na složku poznámkového bloku, který chcete přesunout do sdíleného umístění, a klepněte na možnost Vymout.
5. Pomocí Průzkumníku Windows přejděte do sdíleného umístění, které můžete zpřístupnit z ostatních počítačů. V nabídce Úpravy v Průzkumníkovi Windows klepněte na možnost Vložit.
6. Poté, co Průzkumník přesune složku daného poznámkového bloku do nového umístění, Průzkumník zavřete a spusťte aplikaci OneNote.
7. V nabídce Soubor aplikace OneNote přejděte k možnosti Otevřít a pak klepněte na možnost Poznámkový blok.
8. Najděte sdílené umístění, kde jste svůj poznámkový blok v předešlých krocích přesunuli, klepněte na jeho složku a pak klepněte na možnost Otevřít.

Můžete sami sobě odeslat e-mailovou zprávu s odkazem na nové umístění tohoto poznámkového bloku a pak klepnout na odkaz ve zprávě na ostatních počítačích, abyste daný poznámkový blok rychle otevřeli. Chcete-li tuto zprávu odeslat, klepněte v nabídce Sdílet na možnost Odeslat odkaz na sdílený poznámkový blok dalším, ověřte si nové umístění poznámkového bloku a poté odešlete zprávu na e-mailový účet, ke kterému máte přístup na ostatních počítačích.

Práce v týmu s Office OneNote 2007

Jako nástroj pro skupinovou práci nabízí Office OneNote 2007 několik přístupů, přičemž některé jsou dynamičtější než ty druhé. Stránky poznámkového bloku můžete ostatním lidem distribuovat například prostřednictvím e-mailu, který dané informace dostane do oběhu, ale nenabízí prostředek pro shromáždění názorů a expertízy týmu v jediném umístění a neumožňuje více členům týmu pracovat s poznámkovým blokem najednou. Sdílený poznámkový blok nabízí více příležitostí týmu k tomu, aby na schůzkách spolu mohli diskutovat, a zároveň nabízí nástroj, díky kterému si může každý člen pracovní skupiny informace prohlížet, přidávat či je upravovat.

Práce se sdíleným poznámkovým blokem

Poznámkový blok OneNote lze jednoduše sdílet. Stačí ho umístit do umístění, ve kterém ho mohou otevřít i ostatní uživatelé – například ve složce sdílené na vašem vlastním počítači, serveru souborů nebo na stránce Windows SharePoint Services (pomocí Windows SharePoint Services 2.0 nebo novější verze). OneNote vás provede nastavením sdíleného umístění, když použijete příkaz Vytvořit sdílený poznámkový blok v nabídce Sdílet nebo možnost sdíleného poznámkového bloku v Průvodci novým poznámkovým blokem.

Sdílený poznámkový blok je dostupný více uživatelům a oni s ním mohou ve stejnou či odlišnou dobu pracovat. Pracovní skupina nebo projektový tým by měly sdílený poznámkový blok používat ke shromažďování a správě informací, například k:

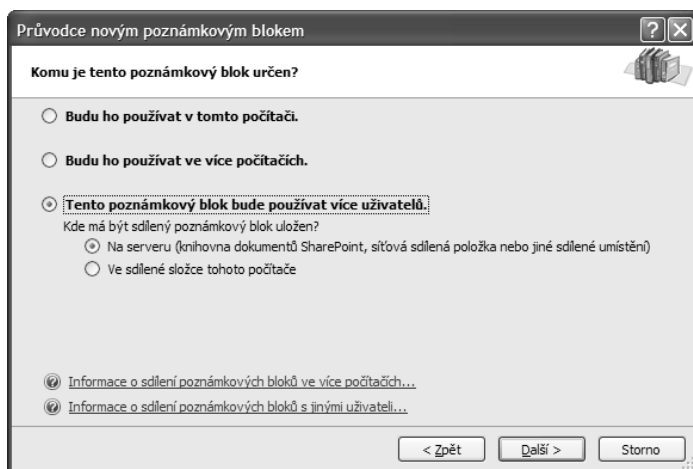
- projektovým poznámkám nebo poznámkám ze schůzek,
- odkazům na rozpočty oddělení a projektu,
- spontánním nápadům,
- seznamů položek akcí,
- návrhům projektových zpráv, které mohou členové týmu okomentovat,
- projektovým plánům.

OneNote uchovává kopii sdíleného poznámkového bloku na místních počítačích uživatelů, kteří s ním pracují. Lidé používající daný poznámkový blok mohou informace přidávat a aktualizovat během své práce na počítači, dokonce i když nejsou připojeni k dané stránce nebo serveru. Jakmile se uživatel přistě do dané sítě připojí, OneNote srovná místní kopie poznámkového bloku s verzí uloženou na serveru a sloučí změny do jediné kopie sdíleného poznámkového bloku. Díky tomu se zajistí, že každý člen týmu bude mít aktuální kopii poznámkového bloku. Pokud dva lidé provedou změnu stejné poznámky ve stejnou dobu (není to moc pravděpodobná situace), zobrazí OneNote varování, že snaha o sloučení změn se nezdařila, a zobrazí uživatelům obě verze k posouzení.

Když si vyberete možnost vytvořit sdílený poznámkový blok (viz obrázek 5.25), musíte určit, zda chcete daný poznámkový blok umístit na server nebo do sdílené složky na počítači.

Stejně jako u poznámkového bloku, který jste si nastavili pro použití ve více počítačích, byste měli poznámkový blok, který budete sdílet s ostatními, umístit do jednoho z následujících umístění:

- složky nebo veřejného souboru sdíleného na síti,
- sdílené složky na počítači, na kterém máte oprávnění Správce,
- knihovny dokumentů na stránce Windows SharePoint Services,
- na vysokorychlostní USB disk (zkratka USB – Universal Serial Bus – univerzální sériová sběrnice).



Obrázek 5.25: Sdílený poznámkový blok můžete vytvořit z nabídky Sdílet nebo pomocí Průvodce novým poznámkovým blokem

Při vytváření sdíleného poznámkového bloku máte také možnost přizvat ostatní lidi, aby se k vám připojili a používali ho. OneNote umí vytvořit e-mailovou zprávu, kterou pošlete dalším účastníkům. Klepnutím na odkaz obsažený v dané e-mailové zprávě budou pozvaní lidé přesměrováni do umístění, do kterého jste sdílený poznámkový blok uložili.

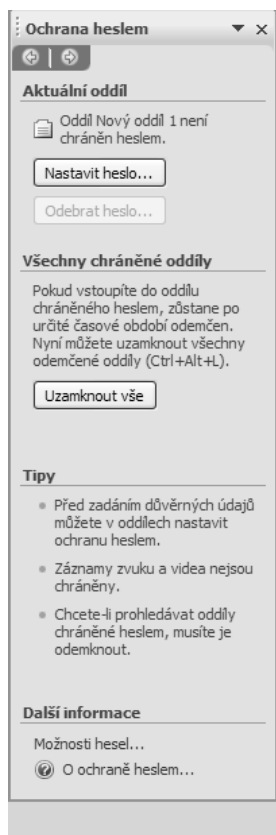
POZNÁMKA

Chcete-li odkaz na sdílený poznámkový blok odeslat až po jeho vytvoření, klepněte v nabídce Sdílet na možnost Odeslat odkaz na sdílený poznámkový blok dalším.

Ochrana sdíleného oddílu

Máte možnost si zvolit, které poznámkové bloky budete sdílet a které si necháte jen pro sebe. Rovněž můžete kontrolovat to, kdo má přístup ke specifickým oddílům sdíleného poznámkového bloku, přiřazením hesla k oddílu, který chcete chránit. Uživatel, jenž chce s chráněným oddílem poznámkového bloku pracovat, musí zadat heslo, aby si mohl prohlédnout obsahy stránek daného oddílu.

Chcete-li k oddílu poznámkového bloku přiřadit heslo, klepněte pravým tlačítkem myši na záložku oddílu a pak klepněte na možnost Chránit tento oddíl heslem. Otevře se před vámi podokno úloh Ochrana heslem (viz obrázek 5.26).



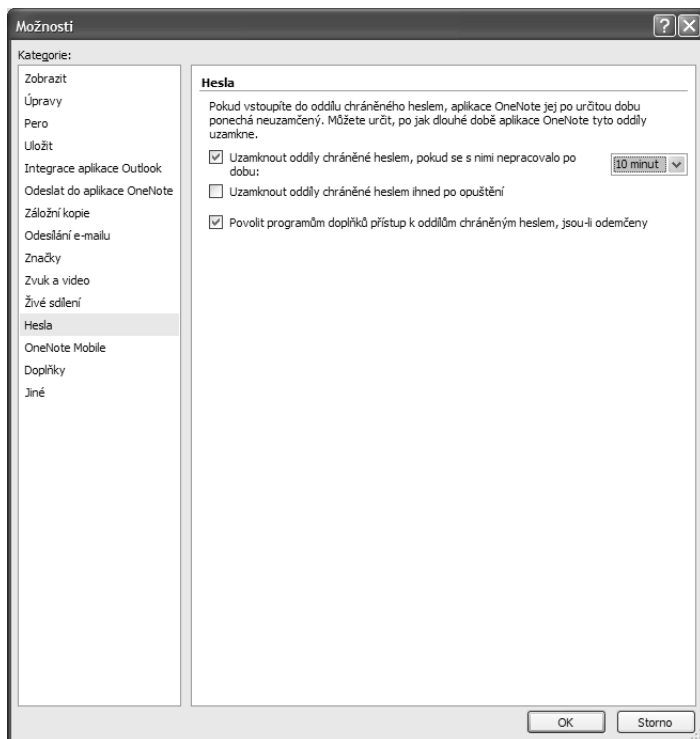
Obrázek 5.26: Nastavení hesla vám dovoluje řídit, kdo si může oddíly sdíleného poznámkového bloku prohlížet

Když klepnete na tlačítko Nastavit heslo, budete vybídnuti k zadání hesla a pak k potvrzení vámi zadaného hesla. Hesla, která ve OneNote použijete, rozlišují velká a malá písmena, takže se ujistěte, že je při prvním zadávání hesla klávesa Caps Lock vypnutá. Heslo, které zapomenete, nemůžete obnovit, což vám OneNote připomene. Ujistěte se, že máte heslo bezpečně zapsané a uložené pro případ, kdybyste ho zapomněli.

Office OneNote 2007 ukládá heslo do paměti, takže ho nemusíte pokaždé, když se vrátíte do daného oddílu, znovu zapisovat. Pokud v aplikaci OneNote nepracujete delší dobu (standardně se jedná o dobu 10 minut), OneNote chráněné oddíly znovu uzamkne a vy budete muset opětovně zadat své heslo, abyste tyto oddíly otevřeli. Stanovenou dobu v rozsahu jedné minuty až jednoho dne (a celou řadu dalších možností týkající se hesel) můžete změnit pomocí kategorie Hesla v dialogovém okně Možnosti (viz obrázek 5.27).

- Chcete-li zamknout oddíly poznámkového bloku po uplynutí stanovené doby, vyberete možnost Uzamknout oddíly chráněné heslem, pokud se s nimi nepracovalo po dobu: a pak zvolte vámi požadovaný časový úsek.
- Pokud chcete oddíly poznámkového bloku uzamknout okamžitě, jakmile dokončíte práci v těchto oddílech, zvolte možnost Uzamknout oddíly chráněné heslem ihned po opuštění.

- Chcete-li si udělat poznámky v oddílech chráněných heslem, které budou dočasně k dispozici i pro jiné aplikace, pak zvolte možnost Povolit programům doplňků přístup k oddílům chráněným heslem, jsou-li odemčeny.



Obrázek 5.27: Tuto kategorii dialogového okna použijte ke správě hesel v aplikaci OneNote

Oddíly chráněné heslem nejsou zahrnuty do vyhledávání v poznámkových blocích. Jestliže chcete chráněný oddíl zahrnout do vyhledávání v poznámkových blocích, musíte před zahájením hledání poznámek daný oddíl odemknout. Značky poznámek použité na stránkách uvnitř chráněných oddílů nejsou uvedeny v přehledu značek poznámek, dokud nebudou nejprve tyto oddíly odemčeny. Záznamy zvuku a videa se ve vašem poznámkovém bloku ukládají jako samostatné soubory, takže na ně nemůžete aplikovat hesla.

ODKAZ

Více informací o použití značek poznámek najdete v kapitole „Označení typů poznámek“ na straně 131.

Sdílení existujícího poznámkového bloku

Pokud máte na svém počítači již vytvořený poznámkový blok OneNote a chcete ostatním umožnit jeho prohlížení a úpravu, udělte následující:

1. V aplikaci OneNote zavřete poznámkový blok, který chcete sdílet.
2. V nabídce Soubor klepněte na možnost Konec. OneNote se zavře.

3. Pomocí nabídky Start otevřete Průzkumník Windows.
4. Ve své složce Dokumenty dvakrát klepněte na složku Poznámkové bloky aplikace OneNote.
5. Klepněte pravým tlačítkem myši na složku poznámkového bloku, který chcete sdílet, a následně klepněte na možnost Vyjmout.
6. Pomocí Průzkumníku Windows otevřete umístění, ve kterém budete daný poznámkový blok s ostatními sdílet, a pak do tohoto umístění vložte daný poznámkový blok.
7. Znovu spusťte aplikaci OneNote.
8. V nabídce Soubor aplikace OneNote přejděte k možnosti Otevřít a pak klepněte na možnost Poznámkový blok.
9. V dialogovém okně Otevřít poznámkový blok najděte umístění, kde kterého jste svůj poznámkový blok přesunuli, klepněte na jeho složku a pak klepněte na možnost Otevřít.

Ostatním uživatelům můžete odeslat e-mailovou zprávu, kterou jim dáte vědět, kde sdílený poznámkový blok najdou. Pokud chcete tuto zprávu odeslat, v nabídce Sdílet klepněte na možnost Odeslat odkaz na sdílený poznámkový blok dalším.

POZNÁMKA

ULOŽENÍ SDÍLENÝCH POZNÁMKOVÝCH BLOKŮ NA SERVERU WINDOWS SHAREPOINT SERVICES

Jak jste se v této kapitole dočetli, může poznámkový blok aplikace OneNote sloužit jako úschovna velkého množství informací – jak formálních záznamů, například záznamů ze schůzek, tak i spontánního úsilí jednotlivců a skupin. Sdílení poznámkového bloku OneNote na serveru SharePoint nabízí způsob, díky kterému se tyto informace stanou částí obsahového repozitáře společnosti. Když je například poznámkový blok uložený na serveru SharePoint, pak je chráněn zabezpečením dané stránky. Obsah poznámkového bloku lze také vyhledat jako část obsahového repozitáře a díky tomu je obsah, například obrázky a záznamy zvuku a videa, společnosti k dispozici.

Sdílení poznámkového bloku v dynamické relaci

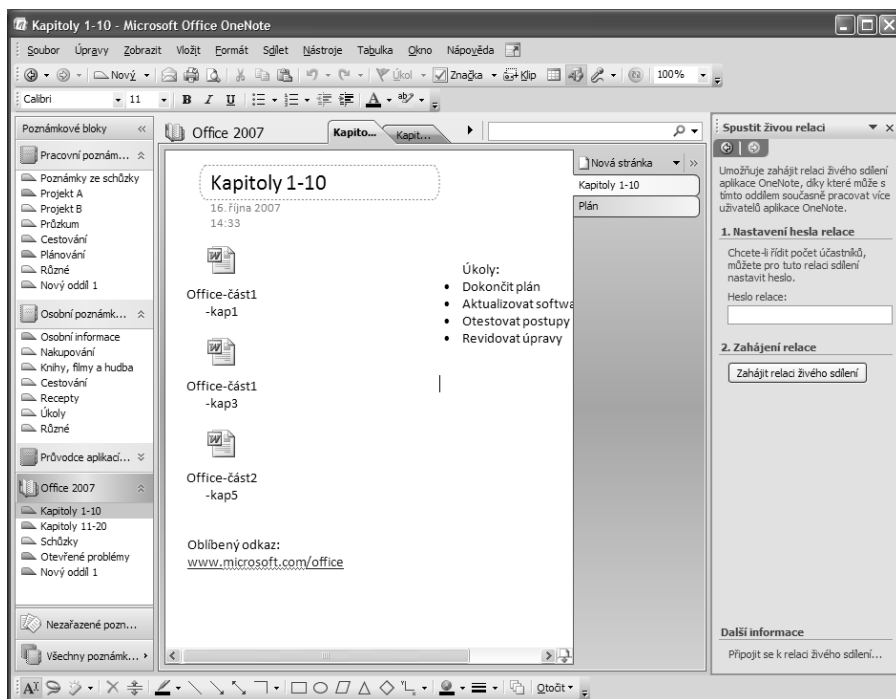
Další možností sdílení v aplikaci OneNote 2007 je dynamická relace sdílení, která vám umožňuje sdílet stránky poznámkového bloku s ostatními uživateli v reálném čase. OneNote můžete použít i k vyslání poznámkových relací ostatním uživatelům OneNote, takže vaše poznámky mohou sdílet, aniž by však měli možnost je upravovat. Na konci sdílené relace si každý uživatel ponechá kopii sdílených poznámek jako část svého poznámkového bloku. Tím pádem není třeba si uchovávat záznam toho, o čem se hovořilo.

POZNÁMKA

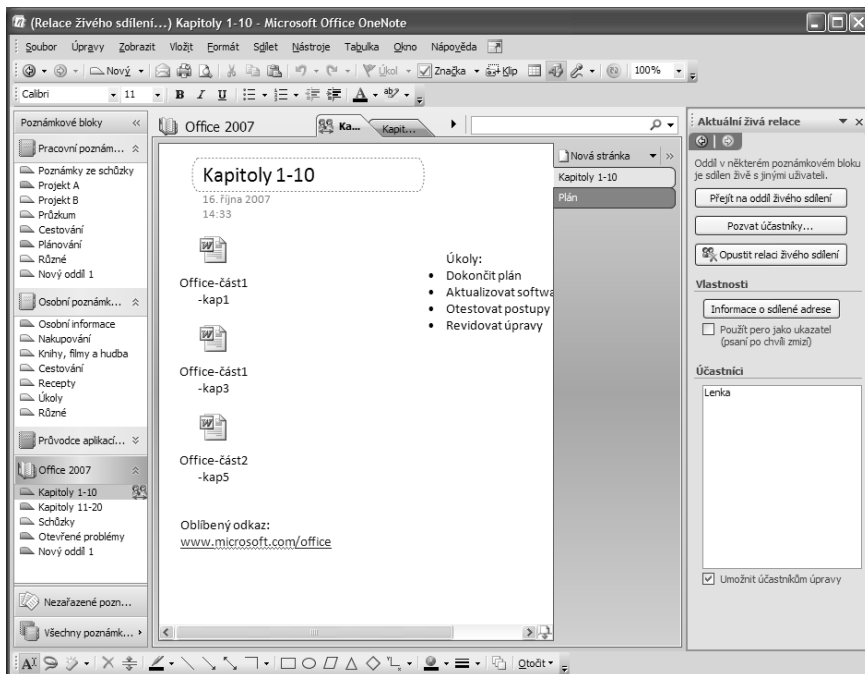
K oddílům chráněným heslem se během dynamické relace sdílení ostatní uživatelé nemohou dostat, i když je daný oddíl během relace odemčený. Chcete-li do dynamické relace sdílení zahrnout i chráněný oddíl, musíte nejprve odstranit z daného oddílu heslo a pak spustit či se připojit k dynamické relaci sdílení.

Dynamická relace sdílení využívá peer-to-peer spojení – není vyžadovaná serverová infrastruktura. Nastavení této relace je rovněž snadné. Je třeba provést jen několik kroků. Zde je postup, jakým zahájit dynamickou relaci sdílení:

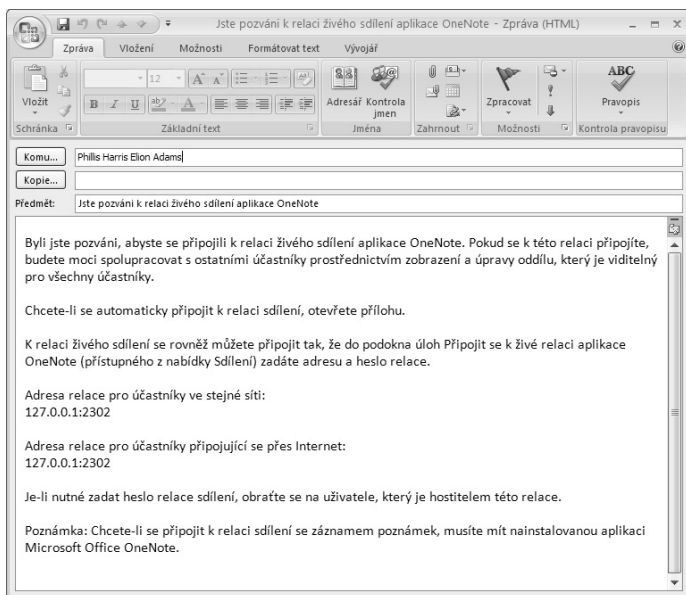
1. V nabídce Sdílet přejděte k možnosti Dynamická relace sdílení a pak klepněte na možnost Zahájit sdílení aktuálního oddílu. Rozbalí se podokno úloh Spustit živou relaci (viz obrázek).



2. Pokud chcete mít pod kontrolou to, jací lidé s vámi mohou danou relaci sdílet, zapíšte v tomto podokně úloh heslo.
3. Klepněte na tlačítko Zahájit relaci živého sdílení.
4. V okně zprávy, které se objeví, klepněte na tlačítko OK. Tím potvrdíte, že chcete pokračovat a spustit relaci sdílení. Když OneNote relaci zahájí, zobrazí se před vámi podokno Aktuální živá relace (viz obrázek).



5. Chcete-li pozvat ostatní uživatele, aby se k dané relaci připojili, klepněte na tlačítko Pozvat účastníky. Do e-mailové zprávy, která se objeví, запиšte adresy lidí, jež chcete pozvat, a pak danou zprávu odešlete. Zpráva bude obsahovat adresu relace – viz obrázek. Adresu relace si můžete prohlédnout i klepnutím na tlačítko Informace o sdílené adrese v daném podokně úloh.



6. Když budete chtít sdílenou relaci zavřít, stačí klepnout na tlačítko Opustit relaci žitého sdílení.

Pokud se chcete k dynamické relaci sdílení připojit, musíte znát adresu relace, kterou obdržíte od původce relace prostřednictvím e-mailu či jiným způsobem. Jakmile budete tuto adresu znát, můžete se k relaci připojit. Stačí přejít v nabídce Sdílet k možnosti Dynamická relace sdílení a pak klepnout na možnost Připojit se k existující relaci. V podokně Připojit se k živé relaci zapište adresu sdílené relace a heslo, pokud je třeba, a následně klepněte na tlačítko Připojit se k relaci.

Sdílení poznámek pomocí e-mailu

Aplikace OneNote vám dovoluje sdílet informace prostřednictvím e-mailu, ovšem jen za předpokladu, že používáte Outlook 2003 nebo novější verzi. Chcete-li sdílet informace, které jste ve OneNote nashromáždili prostřednictvím e-mailové zprávy, klepněte na tlačítko E-mail na panelu nástrojů nebo použijte příkaz E-mail v nabídce Soubor. OneNote vytvoří soubor, jenž obsahuje kopie stránek poznámek, které vyberete, a připojí daný soubor k e-mailové zprávě. Informace na stránce (včetně grafiky) jsou formátovány v kódu HTML a nachází se v hlavní části e-mailové zprávy. Příjemci zprávy nemusí mít nainstalovanou aplikaci OneNote, aby si mohli dané informace přečíst.

Pokud stránka obsahuje připojené zvukové nebo video soubory, připojí OneNote ke zprávě také kopii těchto souborů za předpokladu, že jste tuto možnost vybrali. Lidé, kteří takovou e-mailovou zprávu obdrží a mají na počítači nainstalovanou aplikaci OneNote, mohou na přílohu dvakrát klepnout a přidat si tuto stránku do svých vlastních poznámkových bloků do speciálního oddílu zvaného Naposledy otevřené oddíly.

Přestože používáte starší verzi Outlooku nebo jiné e-mailové programy, můžete ostatním stále posílat poznámky OneNote. Ke zprávě však musíte ručně připojit soubor obsahující vybrané stránky. Starší verze Outlooku a ani jiné e-mailové programy nepřeměňují poznámky na kód HTML a nezahrnují je do hlavní části zprávy. Nicméně pořád ještě můžete své poznámky zkopírovat a vložit do e-mailového programu.

POZNÁMKA

Pomocí příkazu Publikovat stránky v nabídce Soubor aplikace OneNote můžete vytvořit kopii své stránky OneNote v celé řadě různých formátů včetně jediného souboru webové stránky, samostatného oddílu OneNote či dokumentu Wordu. Publikovaný soubor můžete poslat do souboru sdílení, na webovou stránku či server SharePoint a sdílet tak tyto informace s ostatními.

Týmová práce v Microsoft Office Groove

Informační pracovníci jsou často součástí skupiny nebo týmu – jejich důležitost se projeví zejména v situacích, ve kterých musí sdílet informace a spolupracovat s ostatními, aby vyřešili vzniklé problémy a dosáhli svých cílů. Skupina se může skládat pouze ze spolupracovníků, nebo to může být i směsice spolupracovníků, konzultantů, obchodních partnerů a zákazníků. Členové takové skupiny, mohou pracovat ve třech či čtyřech různých oblastech. Díky tomu je pro ně obtížnější držet se plánu, ustanovit priority a provádět práci, kterou započali či jim byla přidělena. Nástroje, které skupiny používají ke komunikaci a spolupráci, často podporují jen práci, jež se odehrává uvnitř jediné organizace, uvnitř firewallu. Pokud však tyto nástroje musí podporovat práci týmu, jehož členové jsou z různých oblastí či za hranicemi organizace, pak se zvyšují náklady a bezpečnostní rizika.

V této a další kapitole – Kapitole 7 „Sdílení a komunikace pomocí Microsoft Office Groove“ se dozvíte, jak používat Microsoft Office Groove 2007, aplikaci navrženou k tomu, aby pomáhala týmům pracovníků při jejich spolupráci – především mám na mysli práci projektových týmů. Office Groove 2007 je navržen i pro bezpečnou práci v internetové či společné síti (založené na uživatelském účtu a šifrování dat), aniž by vyžadoval velké investice na další IT zdroje.

V této kapitole pohovoříme o základech nastavování Groove 2007. Dozvíte se zde, jak vytvořit pracovní prostor Groove, jak nastavit členy pracovního prostoru a jak používat nástroje pracovního prostoru. V Kapitole 7 se naučíte další maličkosti jako správu kontaktů, ukládání šablon pracovního prostoru a ostatní úkoly, které v Groove můžete provádět.

KAPITOLA

6

Témata kapitoly:

- Začínáme s aplikací Groove
- Nastavení účtu Groove
- Zobrazení z Hlavního panelu
- Základy pracovního prostoru Groove
- Vybavení pracovního prostoru Groove nástroji

POZNÁMKA

Office Groove 2007 je jedním z produktů obsažených ve verzích Microsoft Office Enterprise 2007 a Microsoft Office Ultimate 2007. Systém Microsoft Office obsahuje také Office Groove Server 2007, který může být rozmístěn v organizacích, jež chtějí mít více kontroly nad instalací a použitím Office Groove 2007. Pomocí Office Groove Serveru 2007 mohou organizace použít například své provedení Aktivního adresáře a nakonfigurovat si uživatelské účty Groove. Mohou si nastavit různé IT zásady, které budou řídit použití Groove, sledovat využití, provádět datové audity a centrálně zálohovat uživatelské účty. Více informací o Office Groove Serveru 2007 najdete na Microsoft Office Online.

Začínáme s aplikací Groove

Mnoho uživatelů systému Microsoft Office dosud aplikaci Office Groove 2007 nepoužívalo a teprve své první zkušenosti s tímto programem získává. Groove je nový doplněk verze Office 2007. Tento program však existuje již několik let. Společnost Groove Networks, která jako první software Groove zveřejnila, byla založena v roce 1997. První verze programu byla vytvořena v roce 2001. V roce 2005 získal společnost Groove Networks Microsoft.

Práce v aplikaci Groove je organizovaná pomocí pracovních prostorů, kterých jste vy i ostatní uživatelé členy. Můžete být jednotlivcem, který vytváří pracovní prostor, přičemž jste sami automaticky jeho členem. Můžete se připojit i k ostatním pracovním prostorům přijetím pozvání, které vám ostatní pošlou.

Stručně řečeno, pracovní prostor nabízí přístup k informacím, které týmy potřebují sdílet, a nástroje, které týmy potřebují ke spolupráci na nápadech, ke komunikaci s ostatními a k zachování organizace. O pracovním prostoru Groove můžete uvažovat jako o všestranné počítačové aplikaci – jako o programu, který používá běžné nástroje jako textový editor, kreslicí stůl, diskusní panel, sdílení souborů a podobné druhy pracovních a organizačních nástrojů, které používáte ke své práci v systému Microsoft Office a Microsoft Windows. Zde jsou uvedeny některé z nástrojů, které budete používat, když budete nastavovat pracovní prostor nebo se stanete členem pracovního prostoru v aplikaci Office Groove 2007:

- Nástroje spolupráce dokumentů slouží ke sdílení souborů a udržují sdílené soubory aktuálními. Prostřednictvím pracovního prostoru Groove můžete soubory uložit i na webovou stránku Windows SharePoint Services.
- Nástroje diskuse umožňují členům týmu vést online konverzace. Nástroj Konverzace pracovního prostoru Groove rovněž umožňuje členům rychlou výměnu informací.
- Nástroje schůzek a kalendáře informují tým o projektových milnících, časech schůzek, záměrech i aktualizacích.
- Vlastní formuláře může tým použít ke shromažďování informací ve strukturovaném formátu pomocí aplikace Microsoft Office InformPath 2007 nebo formulářů Office Groove 2007.
- Ukazatele vám řeknou, kdo v pracovním prostoru pracuje a zda je členem týmu nebo se jedná o připojený kontakt.
- Výstrahy vás upozorní, když se v pracovním prostoru změní soubory a informace a když členové týmu provádí důležité činnosti.

ODKAZ

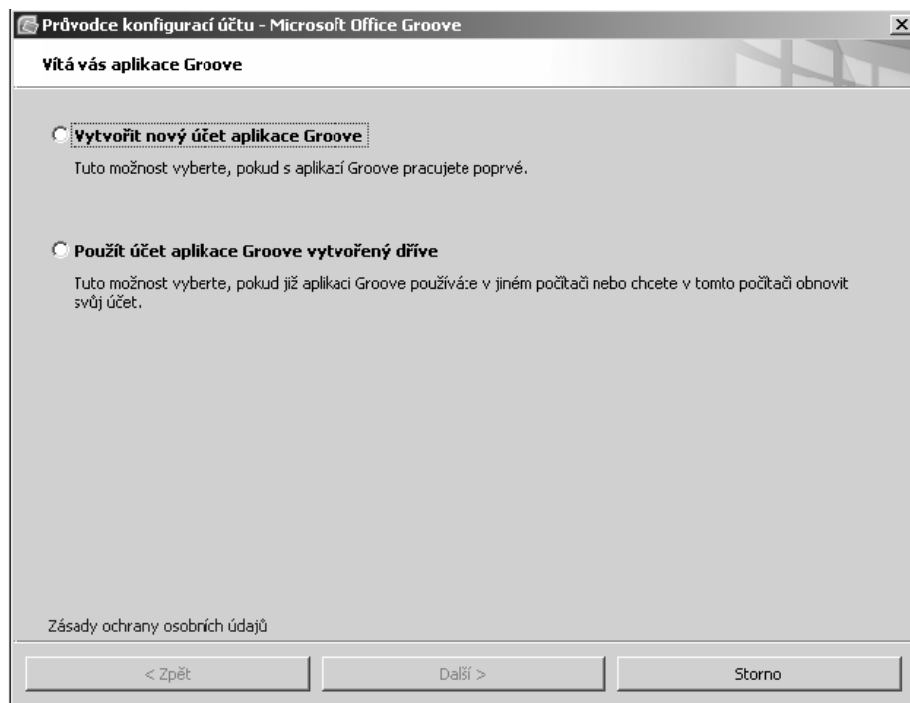
Více informací o nástrojích pracovního prostoru najdete v kapitole „Vybavení pracovního prostoru Groove nástroji“ na straně 179.

POZNÁMKA

Groove je integrovaný do aplikace Microsoft Office Communicator 2005 a 2007, takže můžete s lidmi na seznamu kontaktů z aplikace Office Groove 2007 vést telefonní hovor nebo si rychle zasílat zprávy. Více informací najdete v kapitole „Rychlé zasílání zpráv aplikace Groove“ na straně 208.

Nastavení účtu Groove

Po instalaci aplikace Groove si musíte nastavit účet Groove (ve většině případů uživatelské jméno a heslo) dokončením kroků v Průvodci konfigurací účtu – Microsoft Office Groove, který se spustí při prvním spuštění Groove. Uvítací obrazovka průvodce je zobrazena na obrázku 6.1.



Obrázek 6.1: Průvodce konfigurací účtu – Microsoft Office Groove použijte k vytvoření účtu při prvním použití aplikace Groove

POZNÁMKA**PROČ POTŘEBUJETE ÚČET GROOVE**

Vy a lidé, se kterými sdílíte soubory a informace v Office Groove 2007, musí mít účty Groove, které se liší například od uživatelského účtu, s nímž se přihlašujete do systému Windows nebo do e-mailového programu. Informace o vašem účtu Groove vám mohou být doručeny v e-mailové zprávě, kterou vám pošle IT oddělení vaší společnosti, popřípadě si budete muset účet sami specifikovat.

Účet je vyžadován z bezpečnostních důvodů a ke kontrole typu práce, jež vy a ostatní v pracovním prostoru Groove provádíte. Váš účet pomáhá udržovat sdílené informace v synchronizaci a identifikuje vás ostatním uživatelům Groove. Rovněž usnadňuje práci s aplikací Groove na jiných počítačích.

Chcete-li dokončit Průvodce konfigurací účtu – Microsoft Office Groove, držte se následujících kroků:

1. Vyberte možnost Vytvořit nový účet aplikace Groove a pak klepněte na tlačítko Další. Pokud chcete místo nového účtu použít účet Groove, který jste si nastavili na jiném počítači, klepněte na možnost Použít účet aplikace Groove vytvořený dříve.
Budete-li vybídnutí, zvolte certifikát pro ověření vaší identity Groove. Tuto výzvu uvidíte jen v případě, pokud je váš účet Groove řízený strategií řízení, která vyžaduje podepsaný a ověřený certifikát. Obvykle se takovéto certifikáty používají v organizacích, jež používají přihlašovací systém s čipovými kartami.
2. Zvolte možnost konfiguračního kódu účtu aplikace Groove:
 - Máte-li konfigurační kód účtu Groove, klepněte na možnost Mám konfigurační kód účtu aplikace Groove.
 - Pokud nevíte, kde svůj konfigurační kód účtu aplikace Groove najdete, ale myslíte si, že vám ho vytvořil správce, klepněte na možnost Chci pomoci vyhledat konfigurační kód účtu aplikace Groove.
 - Jestliže konfigurační kód účtu Groove nemáte a nevěříte, že ho pro tento účet budete potřebovat, pak klepněte na poslední možnost Nemám konfigurační kód účtu aplikace Groove.
3. Klepněte na tlačítko Další.
4. Bude-li třeba, zapište svůj konfigurační kód účtu aplikace Groove a konfigurační server účtu Groove. Obvykle se informace týkající se konfiguračního serveru účtu Groove doplní samy. Pokud tomu tak není a nejste si jistí tím, co máte do tohoto políčka napsat, zeptejte se svého systémového správce.
5. Dokončete stránku Zadat informace o účtu aplikace Groove pomocí následujících informací a pak klepněte na tlačítko Další:
 - Zadejte jméno účtu a e-mailovou adresu. Podle jména, které zadáte, vás ostatní lidé mohou identifikovat. Políčka Jméno a E-mailová adresa mohou být vyplněná a možná je nebudete moci upravit. Záleží na tom, jakým způsobem jste Groove získali. Tato situace nastane, pokud používáte Groove na svém pracovišti buď jako součást systému Microsoft Office, nebo jako samostatnou aplikaci.
 - Abyste zabezpečili svůj účet, zadejte heslo i náповědu pro heslo.

- Pokud jste na předchozí stránce průvodce zvolili ověřovací certifikát, můžete klepnout na odkaz pro použití čipové karty nebo certifikátu. To váš účet ochrání místo hesla.
6. Vyberte možnost pro uvedení vaší identity účtu ve veřejném adresáři aplikace Groove. Uvedení vašeho účtu v tomto adresáři dovoluje ostatním uživatelům Groove, aby vás našli a mohli s vámi spolupracovat v aplikaci Groove.
 7. Klepněte na tlačítko Dokončit.
Jakmile dokončíte Průvodce konfigurací účtu – Microsoft Office Groove, vytvoří aplikace Groove účet a otevře Hlavní panel.

POZNÁMKA**O BEZPEČNOSTI APLIKACE GROOVE**

Aplikace Groove se snaží uchovávat vaše data v bezpečí pomocí celé řady způsobů. V pracovních prostorech Groove mají členové pracovního týmu přiřazeny role, které udělují specifická oprávnění – například pro čtení nebo úpravy. Groove vaše data chrání automaticky pomocí náhodných klíčů uložených ve vašem účtu. Groove rovněž podporuje dva procesy ověřování kontaktů. Prvním je ruční ověření, ve kterém si ověříte digitální otisky prstů identit kontaktů. Druhým je certifikace, ve které je k identitě kontaktu přiřazen certifikační autoritou (například VeriSign) digitální certifikát. Certifikace je spravovaná správcí aplikace Groove.

Vaše členství v pracovních prostorech, stejně jako zprávy nebo pozvání, které odešlete, jsou spolu s vaší identitou Groove opatřeny šifrou. Uživatelé, kteří obdrží vaše pozvání a zprávy, si mohou vaši identitu ověřit na základě těchto informací. Veškeré aktualizace, jež ve standardním pracovním prostoru provedete, se při posílání šifrují, a dešifrují, jakmile jsou přijaty. Tím je zajištěno, že si je mohou přečíst jen ostatní členové daného pracovního prostoru. Rychle zasláné zprávy jsou šifrované a dešifrované rovněž stejným způsobem.

ODKAZ

Více se o rolích členů pracovního prostoru dozvíte v této kapitole později, přesněji v podkapitole „Pozvání členů pracovního prostoru a přiřazení rolí“ na straně 169. Další informace o ověřování kontaktů si přečtete v kapitole „Ověření identit kontaktu“ na straně 217.

6

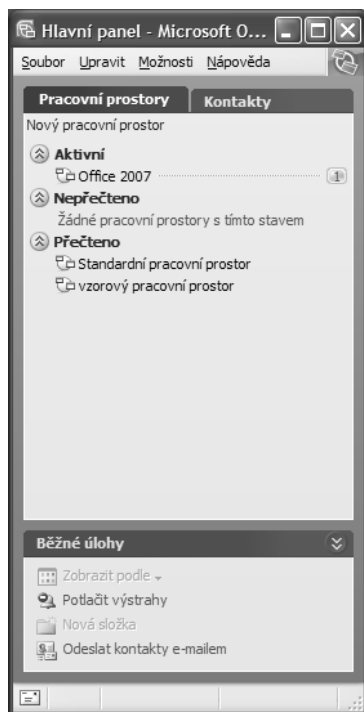
Týmová práce
v Microsoft
Office Groove

Zobrazení z Hlavního panelu

Hlavní panel (viz obrázek 6.2) je křížencem mezi podoknem úloh (jako těch v aplikacích Microsoft Office 2003) a oknem v programu pro posílání rychlých zpráv. Hlavní panel v aplikaci Groove 2007 můžete použít k vytvoření pracovních prostorů, k sestavení seznamu kontaktů, posílání zpráv, ke kontrole stavu práce a ke kontrole toho, zda jsou kontakty online nebo offline. Hlavní panel můžete použít i k provádění administrativních úkolů souvisejících s vaší prací v Groove – například ke správě svého účtu a ke komunikaci.

POZNÁMKA

Pokud jste aplikaci Groove nastavili tak, aby se otevírala při spuštění Windows, přihlásíte se a pak Groove zobrazí Hlavní panel.



Obrázek 6.2: Hlavní panel použijte ke správě pracovních prostorů a kontaktů

Hlavní panel je uspořádán do dvou hlavních oblastí: Pracovních prostorů a Kontaktů. Každá oblast zobrazuje informace o stavu. Oblast Pracovní prostory vám například ukazuje stav každého pracovního prostoru, kterého jste členem. Stav pracovního prostoru jsou Aktivní, Nepřečteno a Přečteno:

- Aktivní jednoduše znamená, že je pracovní prostor otevřený a jeden z jeho členů – vy nebo jiný člen – provádí nějakou práci. Počet aktivních členů pracovního prostoru je zobrazen na pravé straně názvu pracovního prostoru.
- Nepřečteno znamená, že pracovní prostor obsahuje aktualizovaný soubor, nové poznámky schůzek nebo jiné informace, které jste dosud neviděli. Je třeba, abyste zkontrolovali to, co je v pracovním prostoru nové.
- Přečteno znamená, že je vaše práce v pracovním prostoru aktuální.

Podobně vám oblast Kontakty sděluje, který z vašich kontaktů je online, offline nebo aktivně ponořený do úlohy v pracovním prostoru. Tyto informace jsou jako informace, které můžete znát z kontaktů ve vašem programu pro odesílání rychlých zpráv.

Obě oblasti – Pracovní prostory i Kontakty – jsou podporovány odkazy ve třetí oblasti zvané Běžné úlohy. V této oblasti můžete použít například příkaz Zobrazit podle a přepnout zobrazení pracovních prostorů podle stavu (viz obrázek 6.2) na zobrazení v abecedním pořádku nebo podle typu. Oblast Běžné úlohy můžete použít i k vytvoření složky nebo potlačení výstrah, kterými vás Groove informuje o tom, když se odehrává určitá událost. Vyberete-li si určitý pracovní prostor nebo kontakt, seznam běžných úloh se změní. Když zvolíte například určitý pracovní prostor, nabídne vám oblast Běžné úlohy odkaz, který

můžete použít k pozvání nějaké osoby do pracovního prostoru. Také vám nabídne odkaz pro zobrazení vlastností pracovního prostoru. Mnoho příkazů, jež můžete spustit z Hlavního panelu, je rovněž obsaženo mezi příkazy nabídek, které se objevují v okně, ve kterém je pracovní prostor zobrazený. Výhodou Hlavního panelu je to, že tyto akce můžete provést, aniž byste byli aktivním členem pracovního prostoru.

Hlavní panel můžete použít také k udržování styků s vašimi kontakty pomocí schopnosti aplikace Groove posílat zprávy. Dialogové okno Odeslat zprávu – Microsoft Office Groove (viz obrázek 6.3) obsahuje textové okno a nástroje jako kontrolu pravopisu. Ke zprávě můžete připojit i soubory, abyste doplnili informace, které poskytuje v textu samotné zprávy.

ODKAZ

Více informací o přidávání a správě kontaktů v aplikaci Groove se dozvíte v kapitole 7.



Obrázek 6.3: Dialogové okno Odeslat zprávu – Microsoft Office Groove můžete použít k odeslání zpráv svým kontaktům a členům pracovního prostoru

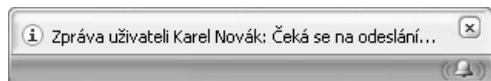
Chcete-li pomocí Hlavního panelu poslat zprávu kontaktu Groove, držte se uvedeného postupu:

1. V Hlavním panelu klepněte pravým tlačítkem myši na jméno kontaktu a pak klepněte na možnost Odeslat zprávu.
2. Do dialogového okna Odeslat zprávu – Microsoft Office Groove запиšte svou zprávu, připojte soubor, je-li třeba, a pak klepněte na tlačítko Odeslat.

POZNÁMKA

Pamatujte si, že v aplikaci Groove není kontakt a člen pracovního prostoru jeden a ten samý. Lidé, kteří jsou členy pracovních prostorů, ke kterým patříte, nemusí být na seznamu vašich kontaktů. Členy pracovního prostoru však na seznam kontaktů můžete přidat a tím se stanou částí něčeho, co se nazývá Znamé kontakty aplikace Groove.

Pokud jste při psaní zprávy offline, aplikace Groove 2007 odešle vaši zprávu ihned, jakmile budete znovu online. Výstrahy aplikace Groove 2007, které se zobrazují nad hlavním panelem Windows, vás upozorní při odesílání, doručení, otevření zprávy, a když váš kontakt odpoví. Jestliže poprvé odesíláte zprávu, zobrazí se výstraha, kterou vidíte na Obrázku 6.4.



Obrázek 6.4: Aplikace Groove zobrazuje výstrahy, kterými vás upozorňuje na odesílání nebo obdržení zprávy

POZNÁMKA

Pokud nechcete vidět výstrahy pokaždé, když odešlete nebo přijmete zprávu, klepněte v nabídce Možnosti na Hlavním panelu na možnost Potlačit výstrahy.

Základy pracovního prostoru Groove

Pracovní prostory jsou nejdůležitějšími schopnostmi, kterými Groove 2007 disponuje. Pracovní prostory obsahují členy – například virtuální tým lidí zapojených do projektu nebo členy finančního či marketingového oddělení společnosti – stejně jako nástroje, které členové ke své společné práci používají. V této kapitole se dozvíte, jak vytvořit standardní pracovní prostor Groove a jak pozvat a spravovat členy pracovního týmu.

Vytvoření pracovního prostoru

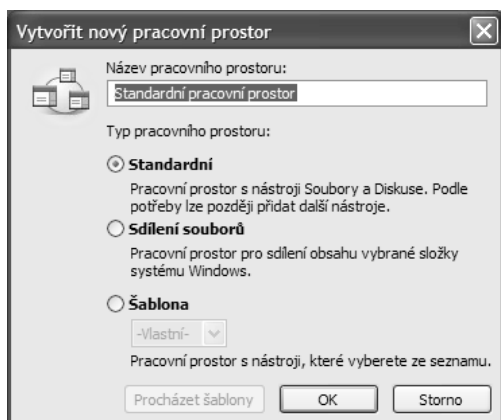
Když potřebujete vytvořit a nastavit pracovní prostor v aplikaci Groove, klepněte na odkaz Nový pracovní prostor v horní části oblasti Pracovní prostory na Hlavním panelu. Pak zadejte název a stanovte typ pracovního prostoru, který tvoříte. Můžete si totiž zvolit i šablonu pracovního prostoru.

ODKAZ

Více informací o šablonách pracovního prostoru naleznete v Kapitole 7.

Chcete-li vytvořit standardní pracovní prostor v aplikaci Groove 2007, držte se následujících kroků:

1. Na Hlavním panelu klepněte na odkaz Nový pracovní prostor. (Můžete použít i příkaz Nový v nabídce Soubor na Hlavním panelu.)
2. V dialogovém okně Vytvořit nový pracovní prostor (viz obrázek) vyberte možnost Standardní.



3. Zapište název pracovního prostoru a klepněte na tlačítko OK.

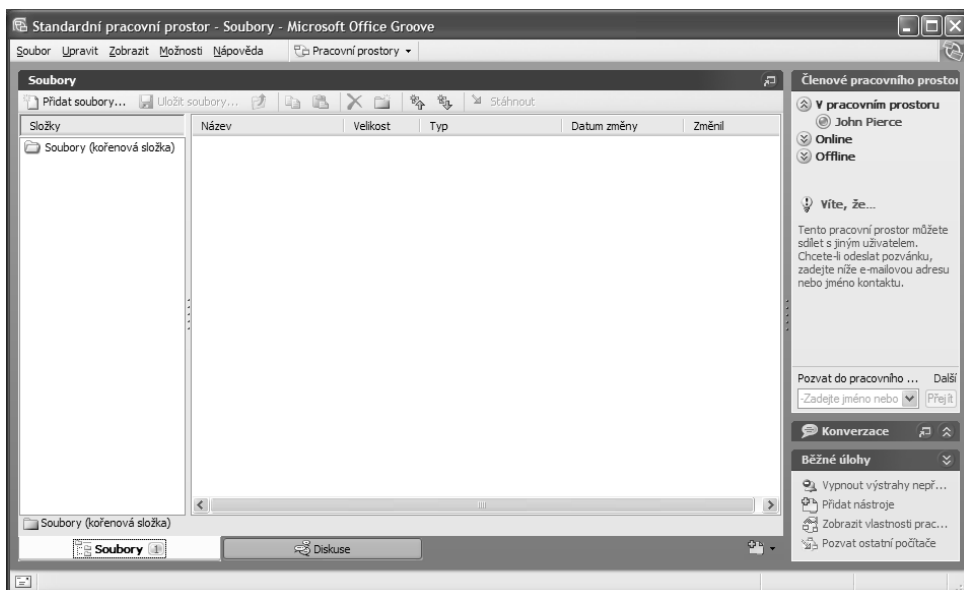
POZNÁMKA

Popisy standardního pracovního prostoru a pracovního prostoru pro sdílení souborů poskytují informace o práci, kterou v aplikaci Groove můžete dělat. Více o pracovních prostorech pro sdílení souborů se dozvíte v Kapitole 7.

Poté, co u standardního pracovního prostoru klepnete na tlačítko OK v dialogovém okně Vytvořit nový pracovní prostor, uvidíte Průzkumník pracovních prostorů aplikace Groove (viz obrázek 6.5). Tento průzkumník vám poskytuje přístup k nástrojům pracovního prostoru (nástroje Soubory a Diskuse jsou výchozími nástroji), stejně jako příkazy, které můžete použít k pozvání lidí do pracovního prostoru, k odeslání zpráv ostatním členům pracovního prostoru, správě vlastností pracovního prostoru a změně zobrazení informací, které pracovní prostor obsahuje. Po krátkém prohlédnutí Průzkumníku pracovních prostorů aplikace Groove můžete začít zkoumat, jak navazuje a staví na práci, kterou provádíte pomocí Hlavního panelu.

Pozvání členů pracovního prostoru a přiřazení rolí

Samozřejmě někdo musí pracovní prostor vytvořit a pak pozvat lidi (a třeba ostatní počítače, které tvůrce pracovního prostoru používá), aby se stali členy daného pracovního prostoru. Každá osoba, která se stane členem pracovního prostoru aplikace Groove, má přiřazenou roli. Jednotlivec, jenž pracovní prostor vytváří, má standardně roli Správce. Ostatní členové pracovního prostoru mohou mít rovněž roli Správce nebo jim může být přiřazena role Účastníka nebo Hosta.



Obrázek 6.5: Průzkumník pracovních prostorů aplikace Groove nabízí u standardního pracovního prostoru přístup k nástrojům, sdíleným souborům a členům pracovního prostoru

Každá role má standardní oprávnění, která ovlivňují typ práce, již tento člen v pracovním prostoru může vykonávat. Správci mohou provádět například následující činnosti:

- upravit soubory,
- odstranit soubory,
- odstranit celý pracovní prostor,
- pozvat členy,
- odstranit členy,
- přidat nebo odstranit nástroje,
- zrušit zbývající pozvánky.

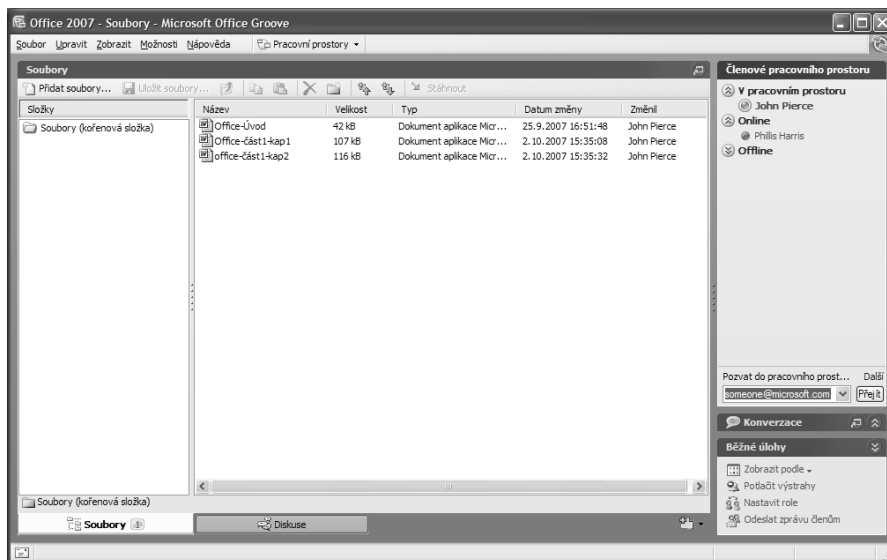
Členové, kteří mají přiřazenou roli Účastníka, mohou běžně do pracovního prostoru přidávat nástroje a zvat ostatní. Jednotlivci s rolí Hosta nemohou provádět žádnou z těchto činností. Roli Hosta byste měli přiřadit členům, kteří si čas od času potřebují prohlédnout daný pracovní prostor, aby si zkontrolovali postup. Zároveň se však aktivně nezapojují do jednání nebo projektů, které pracovní prostor podporuje.

ODKAZ

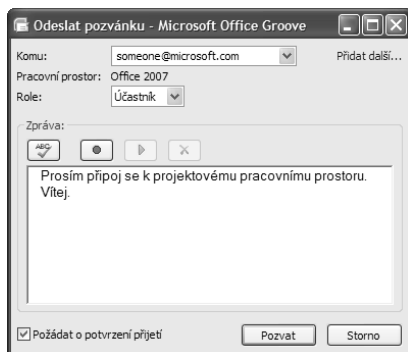
Správci pracovního prostoru mohou členovi přiřadit odlišnou roli poté, co se tito členové připojí do pracovního prostoru. Mohou změnit i oprávnění spojené se specifickou rolí. Více informací najdete v kapitole „Nastavení rolí a změna oprávnění rolí“ na straně 175.

Chcete-li do pracovního prostoru pozvat někoho, kdo je již uživatelem Groove, držte se následujícího postupu:

1. V podokně Členové pracovního prostoru запиšte pod hlavičkou Pozvat do pracovního prostoru jméno nebo e-mailovou adresu osoby, kterou chcete do tohoto pracovního prostoru pozvat (viz obrázek), a pak klepněte na tlačítko Přejít.



2. Pokud chcete pozvání poslat více osobám, klepněte na odkaz Další.
3. V dialogovém okně Přidat příjemce запиšte jméno nebo adresu osoby, kterou chcete pozvat, a pak klepněte na tlačítko Přidat do seznamu. Tento krok můžete stále opakovat, abyste do pozvání přidali další uživatele.
4. V dialogovém okně Přidat příjemce klepněte na tlačítko OK.
5. V dialogovém okně Odeslat pozvánku – Microsoft Office Groove (viz obrázek) vyberte roli pozvaného, a jestli chcete, napište zprávu.



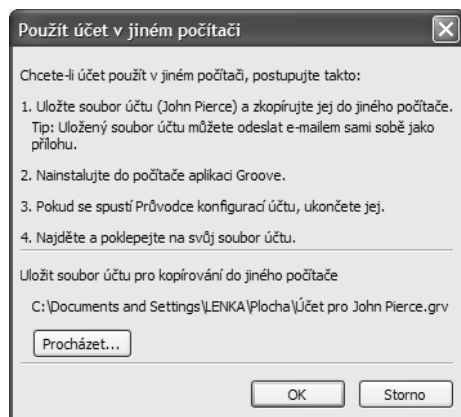
6. Chcete-li získat potvrzení, že daná osoba vaši pozvánku přijala, zaškrtněte zatrhávací rámeček Požádat o potvrzení přijetí.
7. Klepněte na tlačítko Pozvat.

Sledováním výstrah aplikace Groove uvidíte, zda daná osoba vaše pozvání přijme.

Použití účtu Groove na jiném počítači

Chcete-li svůj účet aplikace Groove použít na jiném počítači (jinými slovy pozvat další počítač do pracovního prostoru), musíte umístit kopii souboru, který obsahuje informace o vašem účtu Groove, na tento další počítač. Poté, co aplikaci Groove nainstalujete na jiném počítači, vše, co musíte následně udělat, je dvakrát klepnout na soubor účtu a Groove si ho odtud vezme. Informace v pracovních prostorech, do kterých patříte, se stáhnou do dalšího počítače a vy například uvidíte stejný seznam kontaktů.

Obrázek 6.6 ukazuje dialogové okno, které použijete k uložení souboru svého účtu Groove. Toto dialogové okno otevřete klepnutím na příkaz Pozvat ostatní počítače v nabídce Možnosti na Hlavním panelu. Toto dialogové okno obsahuje jasné instrukce kroků, které je třeba provést.



Obrázek 6.6: Pomocí tohoto dialogového okna si můžete snadno nastavit svůj účet i na jiném počítači

Indikátory přítomnosti člena pracovního prostoru

Podokno Členové pracovního prostoru v Průzkumníkovi pracovních prostorů aplikace Groove uvádí seznam jmen členů pracovního prostoru a ukazuje stav jednotlivých členů. (Chcete-li podokna Členové pracovního prostoru zobrazit nebo skrýt, přejděte v nabídce Zobrazit k možnosti Zobrazit či skrýt a pak klepněte na možnost Členové.) Stav člena pracovního prostoru může být následující:

- **V pracovním prostoru** ukazuje členy, kteří mají daný pracovní prostor aktuálně otevřený.
- **Společná navigace** ukazuje členy, kteří mají daný pracovní prostor aktuálně otevřený a povolili funkci Společná navigace.
- **Online** zobrazuje členy, kteří jsou aktuálně online, ale nemají tento pracovní prostor otevřený.
- **Nečinný** uvádí seznam členů, kteří jsou aktuálně online, ale neprovedli na svém počítači žádné činnosti po dobu nejméně posledních 15 minut.
- **Offline** ukazuje členy, kteří jsou aktuálně offline.

- **Pozastaveno** zobrazuje členy, jejichž data pracovního prostoru již nejsou synchronizovaná.

POZNÁMKA

SPOLEČNÁ NAVIGACE

Možnost Společná navigace umožňuje členům pracovního prostoru přesouvání unisono mezi nástroji pracovního prostoru. Když tuto možnost zvolíte, všichni ostatní členové, kteří mají tuto možnost označenou, přejdou k nástroji, jež vyberete. Rovněž i vy se přesunete k nástroji, který vybere jiný člen prostoru. Chcete-li tuto funkci zapnout nebo vypnout, použijte možnost Společná navigace v nabídce Možnosti.

Společně se pohybují jen ti členové, kteří mají vybranou možnost Společná navigace. Jestliže mají tuto možnost ostatní členové již vybranou v okamžiku, když ji vyberete vy, přesunete se okamžitě k jejich umístění v daném pracovním prostoru. Funkce Společná navigace je zapnutá do té doby, dokud ji nevypnete nebo nezavřete Průzkumník pracovních prostorů aplikace Groove. Společná navigace funguje v pracovním prostoru u následujících činností:

- Při otevírání nebo zavírání nástroje Konverzace.
- Při pohybování se mezi nástroji klepnutím na záložky nástrojů.
- Při pohybování se mezi obrázky v nástroji Obrázky a kreslení v nástroji Skicák.
- Při pohybování se v nástroji Kalendář.
- Při otevírání složek v nástroji Soubory.
- Při pohybování se ze stránky na stránku v nástroji Poznámkový blok.

Chcete-li se sami pohybovat v momentě, kdy je funkce Společná navigace zapnutá, pak místo pouhého klepání stisknete klávesu Shift a klepněte. Můžete to udělat například v okamžiku, když potřebujete pracovat s jiným nástrojem.

Na jméno člena můžete ukázat ukazatelem myši. Díky tomu se zobrazí okno stavu s informacemi o daném členovi. Navíc se jména členů objevují v odlišných barvách podle stavu ověření.

ODKAZ

Více informací o stavu ověření najdete v kapitole „Ověření identit kontaktu“ na straně 217.

Zobrazení členů pracovního prostoru si můžete rovněž uspořádávat několika odlišnými způsoby. Stačí klepnout pravým tlačítkem myši v okně Členové pracovního prostoru a vybrat si požadované zobrazení:

- Abeceda uvádí seznam všech členů v abecedním pořádku.
- Stav třídí členy do kategorií podle jejich aktuálního stavu.
- Stav ověření řadí členy do kategorií podle stavu ověření kontaktu.
- Role uvádí členy v kategoriích podle rolí v pracovním prostoru.
- Organizace třídí členy do kategorií podle organizace uvedené ve vlastnostech kontaktu. Pokud členové nemají ve vlastnostech kontaktu uvedenou žádnou organizaci, jsou zařazeni do kategorie Neznámá organizace.

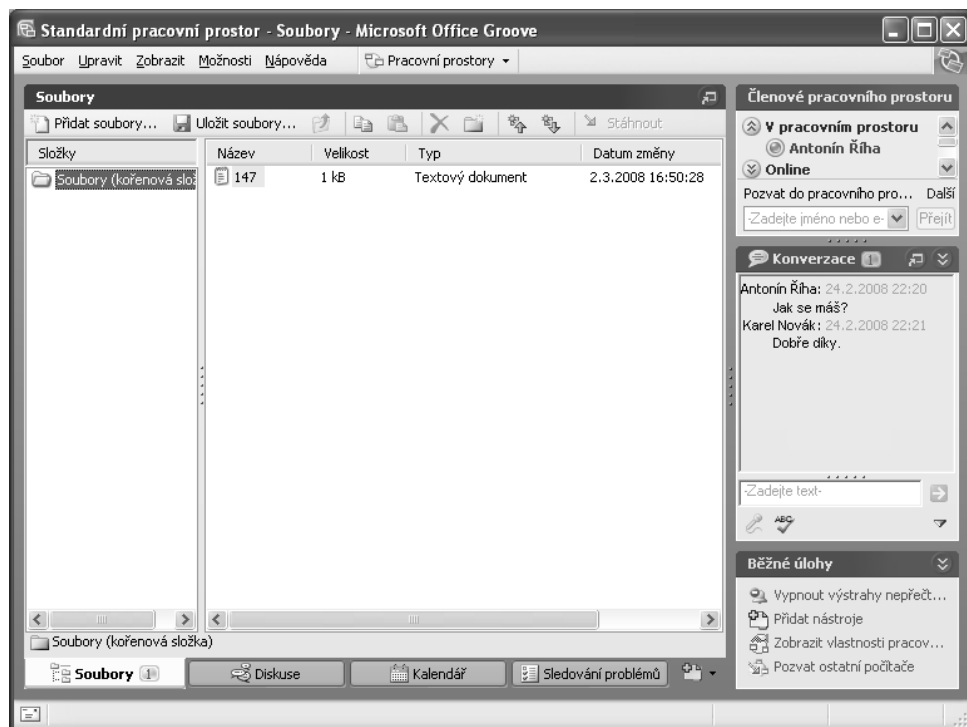
Bez ohledu na stav člena můžete se svými spolupracovníky v pracovním prostoru zahájit spolupráci. Například můžete klepnout pravým tlačítkem myši na jméno člena, vybrat možnost Vlastnosti a otevřít kartu Kontakt – Microsoft Office Groove, abyste mohli tomuto členovi odeslat zprávu. Rovněž můžete vybrat několik členů, klepnout na ně pravým tlačítkem myši a zvolit možnosti pro odeslání zprávy či pro pozvání do pracovního prostoru.

POZNÁMKA

Když pracujete v podokně Členové pracovního prostoru, můžete klepnout na tlačítka Rozbalit a Sbalit a otevřít či zavřít kategorie členů, nástroj Konverzace nebo oblast Běžné úlohy. Pokud podokno Členové pracovního prostoru skryjete, můžete skrýt i nástroj Konverzace a oblast Běžné úlohy.

Konverzace se členy pracovního prostoru

Každý standardní pracovní prostor aplikace Groove 2007 obsahuje nástroj Konverzace. Nástroj Konverzace najdete ve spodní části podokna Členové pracovního prostoru.



Obrázek 6.7: Nástroj Konverzace je ve standardním pracovním prostoru aplikace Groove jednou ze zabudovaných funkcí

Členové pracovního prostoru mohou v nástroji Konverzace kdykoliv přispívat do diskuse zprávami a stačí k tomu klepnout do prázdného okna ve spodní části nástroje a pak klepnout na tlačítko šipky. Poté se zpráva odešle. Zprávy poslané v nástroji Konverzace se ukládají a tato konverzace pokračuje tak dlouho, dokud daný pracovní prostor existuje. Stejně jako u ostatních nástrojů aplikace Groove 2007 je zde uveden počet uživatelů, kteří

se aktuálně konverzace účastní. Groove zobrazuje výstrahu, kterou členům pracovního prostoru oznamuje, když se odešle zpráva v nástroji Konverzace. Obrázek 6.7 ukazuje příklad aktivní konverzace ve standardním pracovním prostoru aplikace Groove.

POZNÁMKA

Pokud používáte aplikaci Groove 2007 na Tablet PC, může se okno Konverzace otevírat standardně v režimu Rukopisu. Když budete chtít psát v okně Konverzace aplikace Groove pomocí klávesnice, budete muset klepnout na tlačítko Možnosti a zvolit možnost Přepnout do textového režimu.

Nastavení rolí a změna oprávnění rolí

U některých pracovních prostorů možná budete mít důvod, i když jen dočasně, změnit roli člena poté, co přijme pozvání do pracovního prostoru. Možná budete chtít také přidat nebo odstranit určitá oprávnění pro role Správce, Účastníka či Hosta. Například budete chtít omezit oprávnění u role Účastníka, co se týče přidávání nástrojů, nebo naopak dovolíte odstraňování nástrojů v pracovním prostoru. Tyto změny však mohou provádět pouze jednotlivci, kteří jsou správci pracovního prostoru.

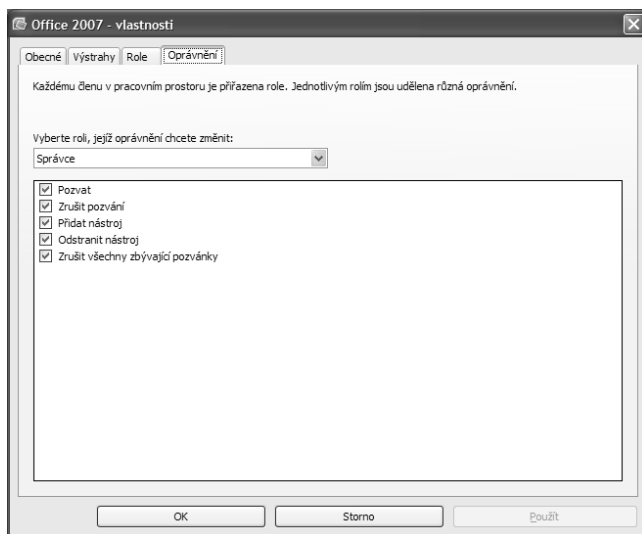
Chcete-li nastavit roli člena, otevřete pracovní prostor a držte se následujících kroků:

1. V nabídce Možnosti klepněte na možnost Nastavit role.
2. V dialogovém okně Vlastnosti zvolte člena, jehož roli chcete nastavit, a pak klepněte na tlačítko Změnit roli.
3. V dialogovém okně Změnit roli (viz obrázek) vyberte novou roli a klepněte na tlačítko OK.



Pokud chcete změnit oprávnění role pracovního prostoru, otevřete pracovní prostor a postupujte následujícím způsobem:

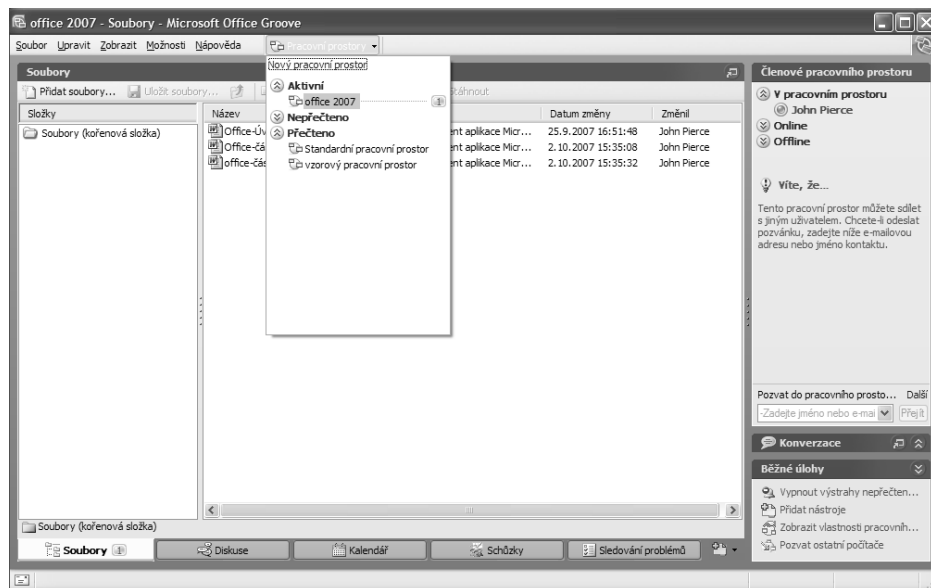
1. V nabídce Možnosti klepněte na možnost Nastavit role.
2. V dialogovém okně Vlastnosti klepněte na záložku Oprávnění (viz obrázek).



3. V záložce Oprávnění vyberte roli, jejíž oprávnění chcete upravit. Zaškrtněte nebo naopak zrušte zatržení u zatrhávacích rámečků privilegií, která chcete udělit nebo odepřít.

Zkoumání pracovního prostoru aplikace Groove

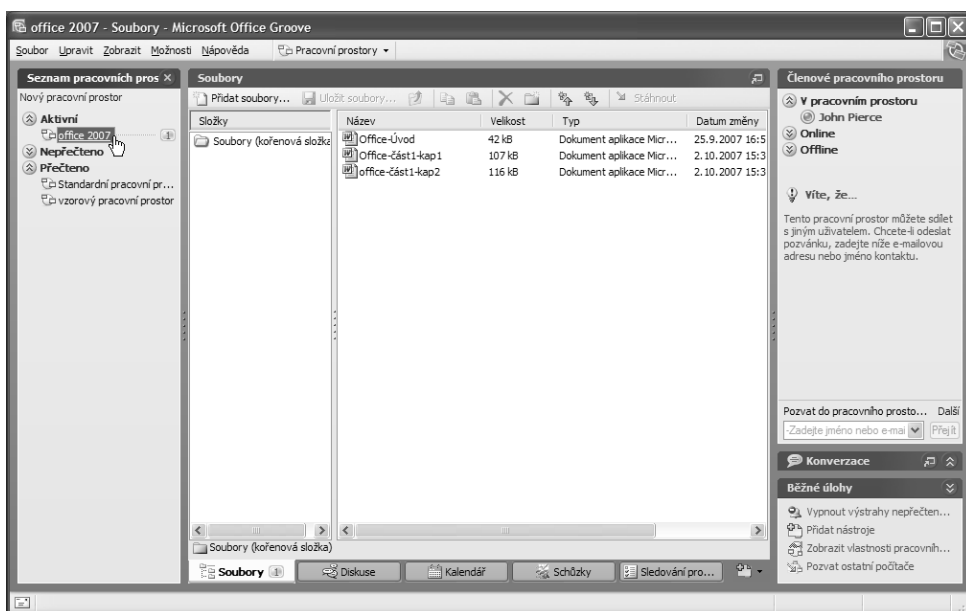
Standardní pracovní prostor Groove obsahuje běžné nástroj Soubory a nástroj Diskuse. V Průzkumníkovi pracovních prostorů aplikace Groove jsou v podokně Členové pracovního prostoru uvedeni aktuální členové pracovního prostoru. Nástroj Konverzace je připravený a k dispozici máte i odkazy na běžné úlohy.



Obrázek 6.8: Nabídka Pracovní prostory vám umožňuje přepínání mezi pracovními prostory

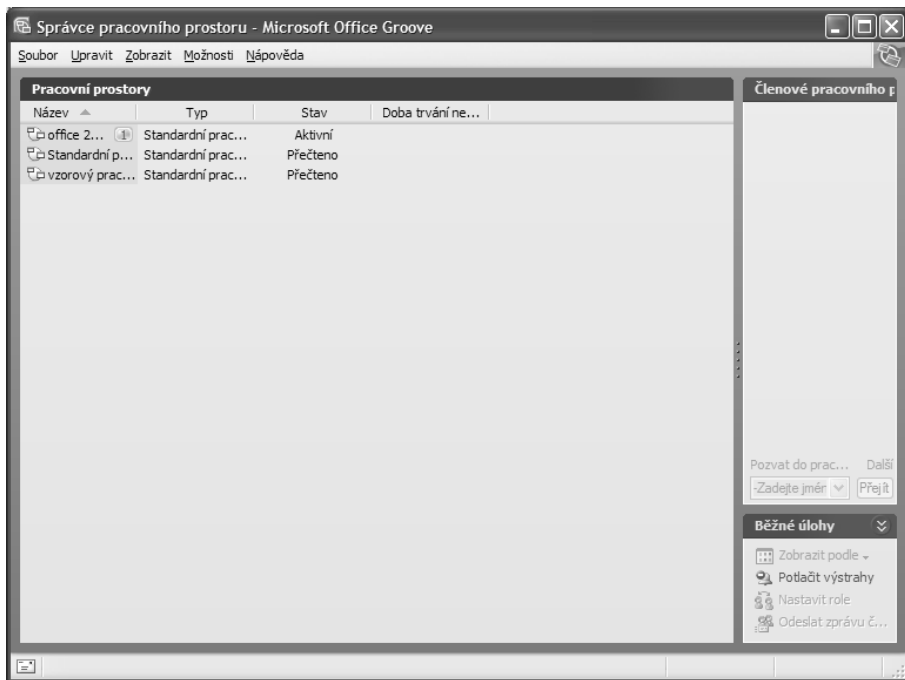
Jak poroste počet pracovních prostorů, ke kterým patříte, budete se muset čas od času přepínat od jednoho pracovního prostoru ke druhému. Průzkumník pracovních prostorů aplikace Groove nabízí několik způsobů, jakými to můžete udělat. Na panelu nástrojů Průzkumníku pracovních prostorů aplikace Groove můžete například zobrazit nabídku Pracovní prostory (viz obrázek 6.8) – rozbalovací nabídku, která se objeví na tomto panelu nástrojů. (Chcete-li zobrazit či skrýt nabídku Pracovní prostory, přejděte v nabídce Zobrazit k možnosti Panel nástrojů a pak klepněte na možnost Panel nástrojů Průzkumníku.) Nabídku Pracovní prostory můžete i přemístit, stačí ji uchopit a přetáhnout do nového umístění na panelu nástrojů.

Zobrazit můžete i podokno Seznam pracovních prostorů. V nabídce Zobrazit klepněte na možnost Zobrazit či skrýt a následně zvolte možnost Seznam pracovních prostorů. Chcete-li pracovní prostor v podokně Seznam pracovních prostorů otevřít, klepněte na název pracovního prostoru. Umístěním ukazatele myši na pracovní prostor zobrazíte okno stavu, které uvádí datum poslední změny a členy, kteří jsou v daném pracovním prostoru aktuálně přítomní. Seznam pracovních prostorů je zobrazený na obrázku 6.9.



Obrázek 6.9: Seznam pracovních prostorů se podobá nabídce Pracovní prostory a zobrazuje všechny vaše pracovní prostory, které máte k dispozici

Rovněž byste se měli seznámit s nástrojem Správce pracovního prostoru, který je zobrazen na obrázku 6.10. Správce pracovního prostoru otevřete klepnutím na stejnojmenný příkaz v nabídce Možnosti v Průzkumníkovi pracovních prostorů aplikace Groove. Správce pracovního prostoru je dalším prostředkem zobrazení vašich pracovních prostorů. Vidíte zde název, typ, stav a dobu trvání nepřičteného obsahu. Když na tomto seznamu vyberete název pracovního prostoru, zobrazí podokno Členové pracovního prostoru členy, kteří jsou v daném pracovním prostoru aktivní a kteří jsou online nebo offline.



Obrázek 6.10: Správce pracovního prostoru zobrazuje pracovní prostory ve formátu podrobného seznamu

POZNÁMKA

ZPŮSOBY, JAKÝMI UVÉST PRACOVNÍ PROSTORY NA SEZNAMU PRACOVNÍCH PROSTORŮ

Groove vám umožňuje zobrazení pracovních prostorů několika odlišnými způsoby. Příkaz, který použijete k výběru požadovaného zobrazení, se nazývá Zobrazení pracovních prostorů podle a nachází se v nabídce Zobrazit. Zde je rychlý přehled způsobů, jakými si seznam pracovních prostorů můžete zobrazit:

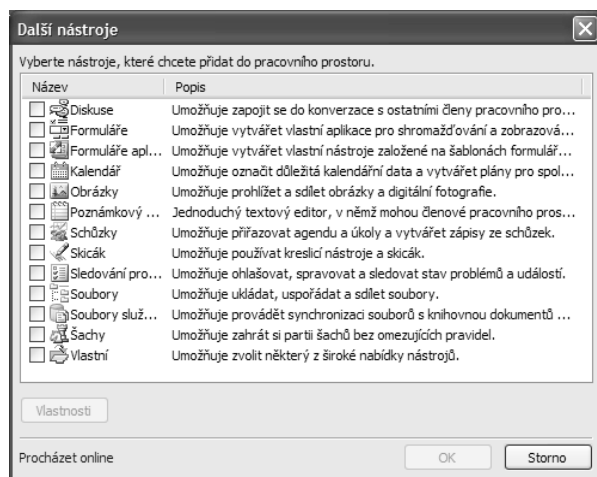
- **Složky.** Tato možnost třídí pracovní prostory podle složky.
- **Abeceda.** Uvádí seznam pracovních prostorů v abecedním pořádku.
- **Stav.** Třídí pracovní prostory podle stavu: Aktivní, Nepřechýteno či Přechýteno.
- **Nikoli v tomto počítači.** Jedná se o pracovní prostory, které máte na jiném počítači. Údaje pracovního prostoru si můžete stáhnout buď z jiného počítače, který obsahuje váš účet, nebo od jiného člena pracovního prostoru.
- **Typ.** Řadí pracovní prostory podle typu – například standardní prostor nebo prostor pro sdílení souborů.
- **Doba trvání nepřechýteného obsahu.** Toto zobrazení uspořádává pracovní prostory podle jejich relativní činnosti. Můžete tak například zobrazit pracovní prostory, které byly aktivní a aktualizované Dnes, Včera, v Posledních sedmi dnech nebo Posledních třiceti dnů. Pracovní prostory, které nebyly aktualizované po dobu delší než třicet dnů, jsou umístěny v kategorii zvané Starší. Uvnitř těchto kategorií jsou pracovní prostory tříděny sestupně od nejnovějších.

Vybavení pracovního prostoru Groove nástroji

Manažer týmu stejně jako každý jednotlivý účastník musí sledovat a řešit vzniklé problémy, sladit úlohy, podat zprávu o postupu, vyměňovat si a hodnotit nápady – vše během tvorby a aktualizace dokumentů a souvisejících informací. Nástroje jako e-mail, sdílení souborů na serverech a sdílených počítačích, webové stránky a dokonce specializované aplikace spolupráce určité úkoly a procesy podporují. Obvykle však nepodporují pevný přístup k datům nebo nenabízí souvislost a informace o denních aktivitách, jež distribuovaná pracovní síla potřebuje. To je situace, ve které do hry vstupují právě nástroje pracovního prostoru aplikace Groove. Standardní pracovní prostor obsahuje nástroje podporující projektové plánování, sdílení souboru, diskuse a schůzky. Když nastavujete standardní pracovní prostor, můžete přidat nástroje, o nichž víte, že je budete potřebovat (podle typu práce, jež budete v pracovním prostoru provádět) a pak i ostatní, jako aktivity a informace, které se v pracovním prostoru vyvíjí.

Nástroje pracovního prostoru jsou uspořádány do záložek ve spodní části okna Průzkumníku pracovních prostorů aplikace Groove. Klepnutí na záložku nástroje daný nástroj aktivujete. Číslo, které se objeví v záložce, vám oznamuje, kolik členů pracovního prostoru s tímto nástrojem pracuje. Záložky nástrojů můžete rovněž přetahovat a měnit tak jejich pozici v pracovním prostoru.

K dispozici máte několik způsobů, jakými můžete do pracovního prostoru přidat jeden nebo více nástrojů. Můžete použít příkaz Nový v nabídce Soubor, klepnout na ikonu, která je umístěna na pravé straně oblasti se záložkami nástrojů, nebo klepnout na příkaz Přidat nástroje v oblasti Běžné úlohy. Tak či tak si vyberete určitý nástroj (například nástroj Kalendář nebo Schůzky) nebo se dostanete do dialogového okna Další nástroje (viz obrázek 6.11), ve kterém si můžete vybrat nástroj či nástroje, jež chcete přidat.



Obrázek 6.11: Dialogové okno Další nástroje vám nabízí přístup k dalším nástrojům pracovního prostoru

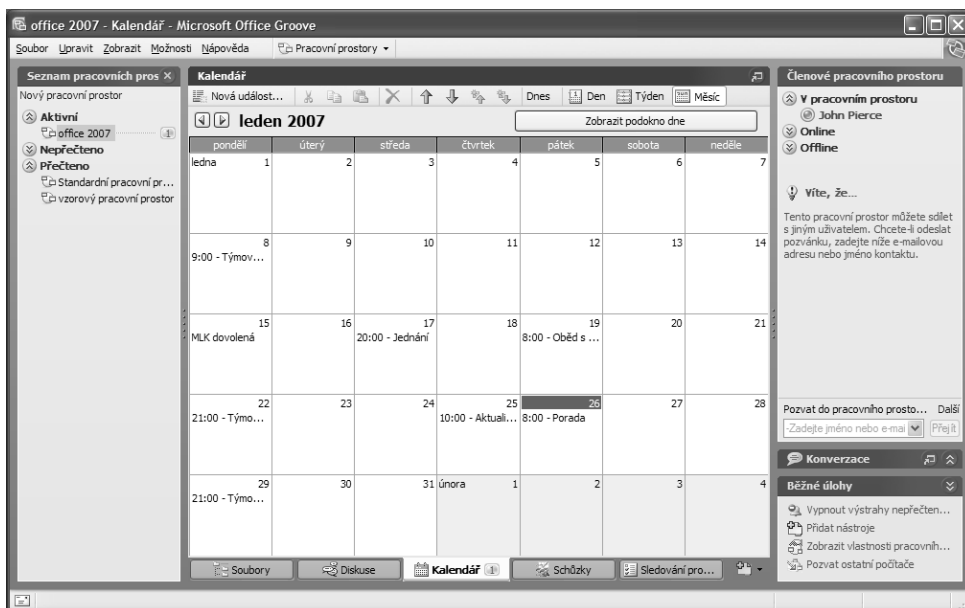
V následujících podkapitolách se dozvíte o základních funkcích a operacích celé řady nástrojů, které v pracovním prostoru aplikace Groove můžete použít.

ODKAZ

Více informací o nástroji Formuláře aplikace Groove se dozvíte v Kapitole 7.

Vedení kalendáře

Nástroj Kalendář vám umožňuje sledovat události a schůzky, vyznačená data splatnosti, termíny úkolů nebo milníků projektu. Můžete také podrobně okomentovat jakékoliv položky, které určíte, jako například účel schůzky nebo to, jaké informace je třeba ve stavové zprávě z tohoto týdne obnovit. Obrázek 6.12 zobrazuje nástroj Kalendář (v zobrazení podle měsíce).

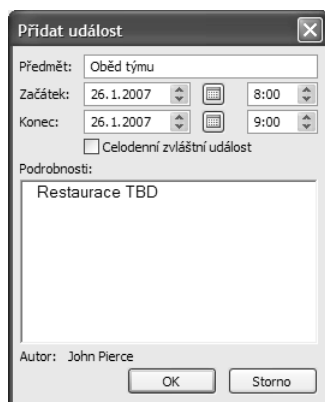


Obrázek 6.12: Nástroj Kalendář vám umožňuje sledovat důležitá data a události. K událostem se můžete připojit i z jiných nástrojů v pracovním prostoru.

Chcete-li do kalendáře přidat položku, stačí jednoduše klepnout na tlačítko Nová událost (nebo dvakrát klepnout na datum). V dialogovém okně Přidat událost (viz obrázek 6.13) musíte do políčka Předmět zapsat předmět a stanovit začátek a konec schůzky nebo události. Do oblasti Podrobnosti můžete zapsat popis události, čímž si sami tuto událost připomenete a informujete ostatní o tom, čeho se určitá událost týká.

POZNÁMKA

Chcete-li událost odstranit, klepněte pravým tlačítkem myši na zápis dané události v kalendáři a pak klepněte na možnost Odstranit.



Obrázek 6.13: Dialogové okno Přidat událost použijte k zadání specifik nové schůzky nebo události

Pomocí panelu nástrojů nástroje Kalendář si můžete upravit zobrazení kalendáře, můžete se přesouvat od události k události a provést operace jako exportovat, importovat či vytisknout podrobnosti událostí. Zde jsou některé způsoby, jakými můžete s nástrojem Kalendář pracovat:

- Události si můžete prohlížet po měsíci, určitém dnu nebo po týdnu. Můžete si zobrazit i podokno dne (stačí klepnout na tlačítko Zobrazit podokno dne), které uvádí seznam událostí jednotlivých dní a nachází se na pravé straně kalendáře. Nabízí i podrobné zobrazení vedle týdenní nebo měsíční hodnoty událostí.
- Klepnutím na tlačítka šipek na panelu nástrojů nebo klepnutím na možnosti Další událost či Předchozí událost v nabídce Zobrazit se můžete přesouvat od události k události.
- Vytvořte si odkazy na určité události. Chcete-li zkopírovat odkaz na nějakou událost, klepněte pravým tlačítkem na tuto událost a zvolte možnost Kopírovat událost jako odkaz. Otevřete nástroj, do kterého tento odkaz chcete umístit (například v oblasti Podrobnosti u schůzky, kterou definujete v nástroji Schůzky), a odkaz tam vložte.

POZNÁMKA

Klepnete-li pravým tlačítkem myši na záložku jakéhokoli nástroje a zvolíte-li následně možnost Otevřít v novém okně, můžete tento nástroj otevřít ve vlastním okně.

Projednávaná témata

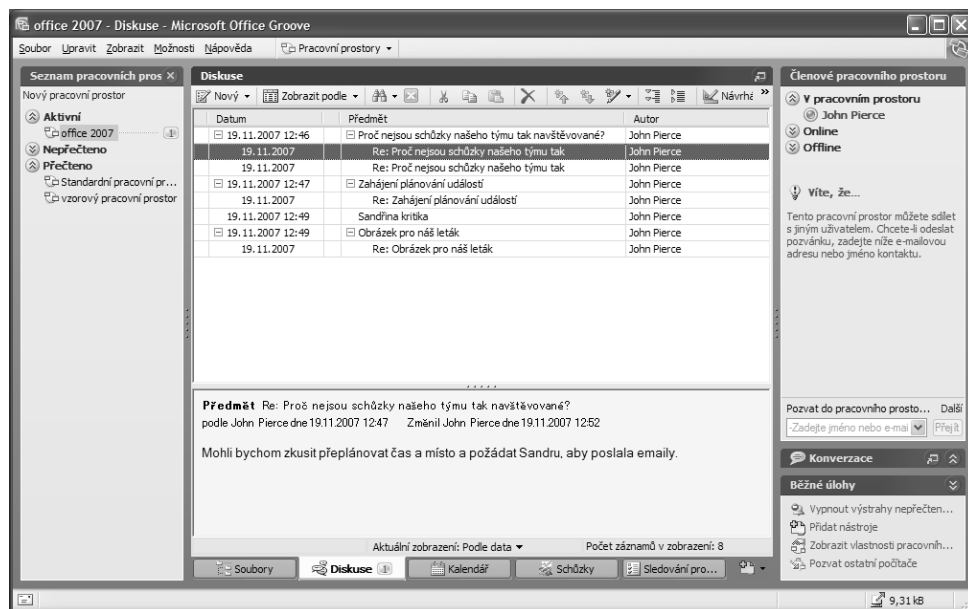
Nástroj Diskuse můžete použít k zahájení nebo přistoupení k online konverzaci. Umožňuje vám i ostatním členům pracovního prostoru navrhnout a odpovídat na nápady – kritikou, nadstavbou a diskusí o otázkách a myšlenkách, které společně vaši práci ovlivňují. Informace a názory zaznamenané v tomto nástroji lze archivovat spolu s pracovním prostorem, lze je později podrobněji prozkoumat a extrahovat důležité detaily i aplikovat zkušenosti jednoho týmu na práci ostatních.

ODKAZ

Více informací o archivaci pracovního prostoru najdete v Kapitole 7.

Nástroj Diskuse obsahuje dva typy zápisů: témata a odpovědi. V okně nástroje Diskuse (viz obrázek 6.14) vidíte seznam předmětů (s odsazenými odpověďmi) a obsah zápisu v okně pod seznamem. Členové pracovního prostoru se do konverzace přidávají odpovídáním na diskusní téma. Členové mohou odpovídat na diskusní témata nebo na ostatní odpovědi.

Když zahajujete diskusi na určité téma, stanovíte předmět. Můžete specifikovat i kategorii a tím pádem při zvýšení počtu položek diskuse mohou být položky uspořádané a seskupené. Odpovědi na určité diskusní téma se ukládají rovněž pod touto kategorií, přičemž se člení pod počáteční položkou. Projektový manažer nebo vedoucí skupiny bude chtít možná nastavit standardní kategorie na začátku projektu k podpoře diskuse v konkrétních oblastech – rozvrhu, změnách žádostech, rozpočtu apod.



Obrázek 6.14: Nástroj Diskuse použijte k diskutování, vznesení dotazu a výměně nápadů

Zde jsou uvedeny kroky, kterých se držte, chcete-li zahájit téma konverzace v nástroji Diskuse:

1. Na panelu nástrojů nástroje Diskuse klepněte na nabídku Nový a následně zvolte možnost Téma.
2. Zadejte předmět tématu. Pokud chcete tématu přiřadit kategorii, zvolte položku ze seznamu Kategorie nebo klepněte na znaménko plus (+) pro nastavení nové kategorie.
3. Své myšlenky na dané téma запиšte do textového okénka pod řádek předmětu a pak klepněte na tlačítko Uložit.

Téma se zobrazí v pracovním prostoru. Ostatní uživatelé mohou dvakrát klepnout na záznam diskuse, aby sepsali odpověď. Pokaždé, když se připojíte, synchronizuje aplikace Groove 2007 osnovu diskuse, takže všichni členové pracovního týmu vidí zápisy a odpovědi ostatních členů, kteří do diskuse přispěli.

Panel nástrojů nástroje Diskuse vám nabízí ovládací prvky pro zobrazování, vyhledávání a pohybování se mezi jednotlivými položkami. Standardními zobrazeními jsou možnosti Podle dat a Po kategoriích. Chcete-li vyhledat položku v nástroji Diskuse, klepněte na tlačítko Hledat na panelu nástrojů a pak se držte následujícího postupu:

1. V nabídce Vyberte formulář pro hledání: v horní části dialogového okna vyberte možnost Téma nebo Odpověď.
2. Do políčka Předmět запиšte předmět, který hledáte.
3. Na seznamu Kategorie vyberte kategorii hledání pro všechny položky diskuse ve specifické kategorii.
4. Do políčka Podle запиšte jméno člena pracovního prostoru. Do políčka Dne запиšte datum nebo si ho vyberte z rozbalovacího kalendáře.
5. Klepněte na tlačítko Hledat.

POZNÁMKA

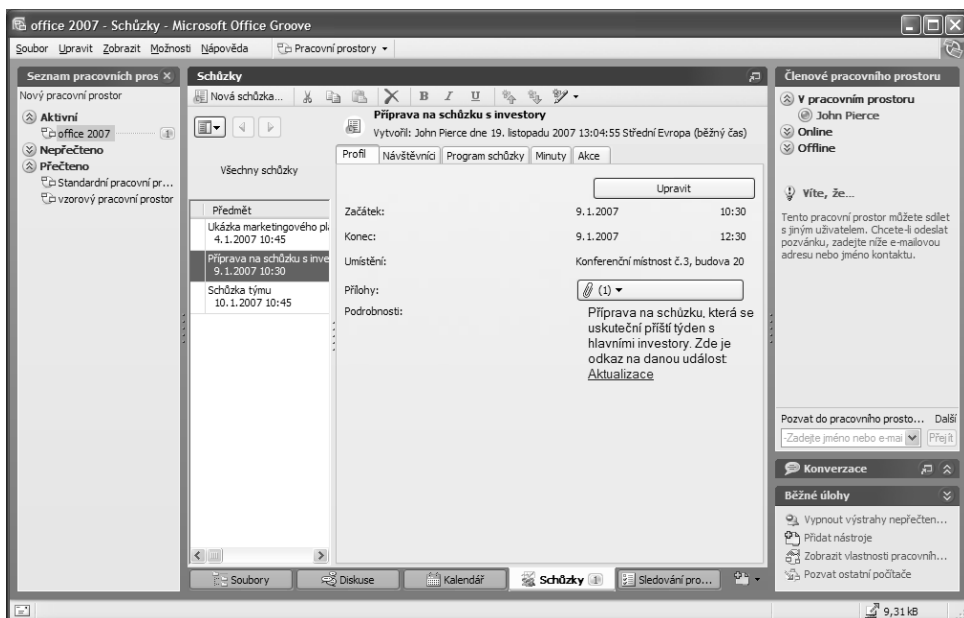
Nástroj Diskuse nabízí také funkci rozšířeného vyhledávání, kterou můžete použít při výběru z dlouhého seznamu položek diskuse, nebo když potřebujete použít složitá kritéria vyhledávání (včetně logických kombinací A a NEBO).

Zefektivňování schůzek

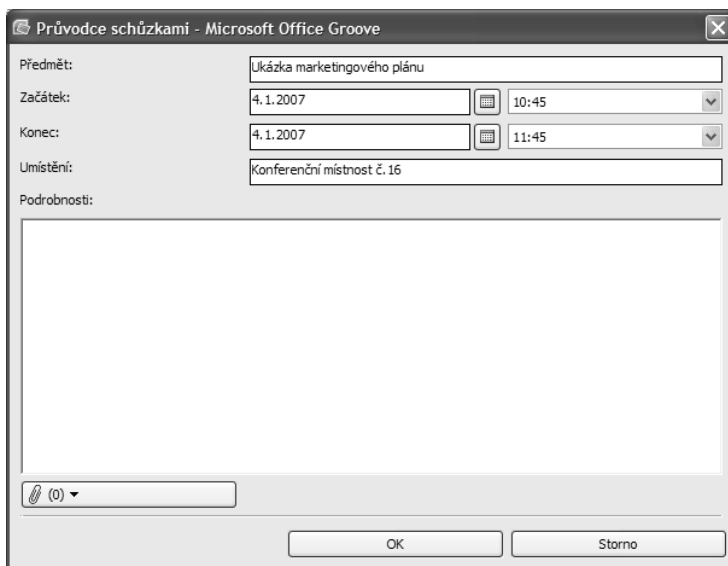
Někdy je při schůzkách těžké dělat svou práci. Je to opravdové umění spustit a účastnit se efektivních schůzek. Nástroj Schůzky aplikace Groove je navržen k tomu, aby členům pracovního prostoru pomohl připravit, dokumentovat schůzky a rovněž i pomohl s výsledky schůzek – jaká rozhodnutí byla učiněna a kdo jaké činnosti udělá. Nástroj Schůzky můžete použít jako jediné, centralizované umístění, ve kterém před samotnou schůzkou pošlete programy, stanovíte pokyny a základní pravidla pro projednáváná témata a pak zaznamenate minuty schůzky. Nástroj Schůzky je zobrazený na obrázku 6.15.

Chcete-li nastavit schůzku, klepněte na tlačítko Nová schůzka na panelu nástrojů Schůzky. Tento příkaz spustí Průvodce schůzkami – Microsoft Office Groove (viz obrázek 6.16), kterého použijete k zadání profilu schůzky, včetně předmětu schůzky, doby a umístění schůzky a ostatních podrobností.

Když v tomto průvodci klepnete na tlačítko OK, objeví se zapsané podrobnosti v záložce Profil nástroje Schůzky (viz předchozí obrázek 6.15). Následně můžete procházet jednotlivými záložkami – Návštěvníci, Program schůzky, Minuty a Akce – abyste završili informace o schůzce, kterou definujete. Jak naznačují názvy těchto záložek, není nástroj Schůzky navržen pouze pro nastavování schůzek. Je určen také k zachytávání informací na schůzce (tento nástroj můžete použít k zaznamenání zápisu během schůzky) a k nastavení struktury pro sledování diskusí na schůzce – ve formě položek akcí, které přiřadíte návštěvníkům schůzky, a pak sledujete jejich stav a řadíte je podle priority.



Obrázek 6.15: Nástroj Schůzky je víc než kalendářem. Můžete ho použít k určení programu, sledování položek akcí a nahrání minut schůzky.



Obrázek 6.16: Podrobnosti o schůzce se zapisují v Průvodci schůzkami

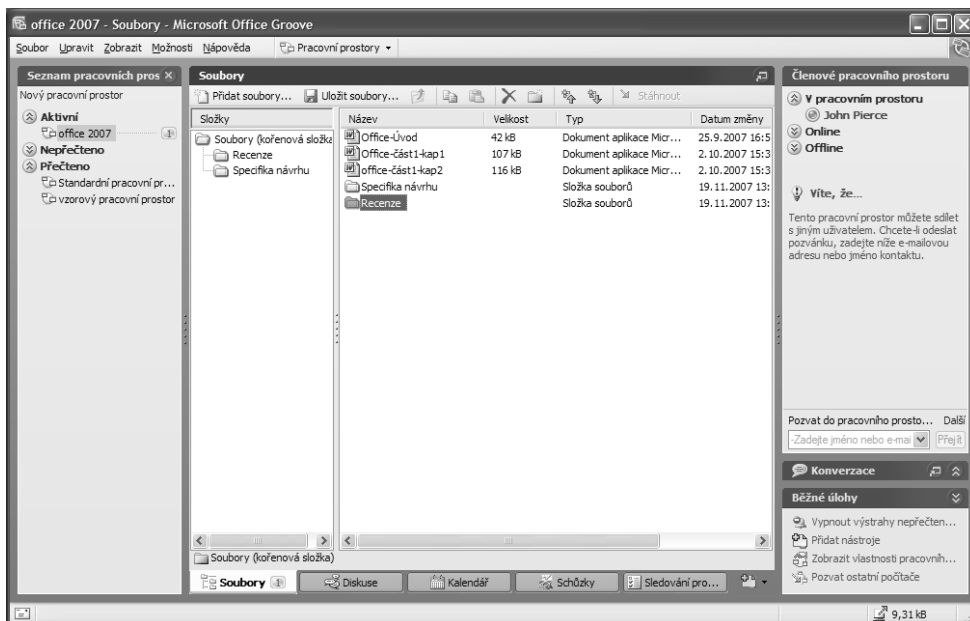
DO DETAILU

PROPOJENÍ POLOŽKY Z JEDNOHO NÁSTROJE DO DALŠÍHO

Řekněme, že definujete položku akce v nástroji Schůzky. Nyní chcete pokračovat v diskusi o této položce s ostatním členy týmu a také chcete do nástroje Kalendář přidat událost, abyste označili datum, kdy musí být tato položka vyřešená. Položku, jako například podrobnost schůzky nebo událost, můžete propojit z jednoho nástroje do druhého. Chcete-li toto spojení vytvořit, vyberte položku, kterou chcete propojit. Pak v nabídce Upravit zvolte možnost Kopírovat jako odkaz. (U některých nástrojů vám bude nabídnuta i podnabídka dalších možností. Propojit můžete například celou schůzku nebo jen jedinou položku akce.) Nyní se přepněte do nástroje, se kterým chcete daný odkaz propojit. Vytvořte například novou událost nebo nové téma v nástroji Diskuse a pak do nové položky vložte propojenou položku. Propojená položka se objeví jako hypertextový odkaz napsaný modře a podtržený. Na tento odkaz můžete poté klepnout a prohlédnout si detaily položky akce, diskusní souvislost, událost nebo jinou položku. Propojením položek posilujete síť informací, kterými vám pracovní prostor aplikace Groove pomáhá organizovat a využívat schopnosti jednotlivých nástrojů pracovního prostoru.

Ukládání, uspořádání a sdílení souborů

Nástroj Soubory (viz obrázek 6.17) je navržený tak, aby mohli členové pracovního prostoru sdílet a spolupracovat na mnoha odlišných typech souborů včetně souborů z ostatních aplikací systému Microsoft Office. Kterýkoliv člen pracovního prostoru může otevřít jakýkoliv ze souborů, které jsou v nástroji Soubory k dispozici.



Obrázek 6.17: Nástroj Soubory obsahuje sadu souborů a složek pracovního prostoru

Když člen pracovního prostoru upravuje nebo aktualizuje soubor a ukládá změny v aplikaci Groove 2007, aktualizuje se tento soubor u všech ostatních členů pracovního prostoru. Pokud na souboru ve stejné chvíli pracuje několik členů, aktualizuje původní soubor osoba, která jako první uloží změny. Jestliže uloží změny do původní verze další člen, pak se vytvoří druhá kopie daného souboru se jménem editora v názvu.

Chcete-li do nástroje Soubory přidat nějaký soubor, je třeba provést jen následující dva kroky:

1. Na panelu nástrojů nástroje Soubory klepněte na tlačítko Přidat soubory.
2. V dialogovém okně Přidat soubory najděte a vyberte soubor (soubory), který chcete přidat, a pak klepněte na tlačítko Otevřít.

Soubor, který je uvedený v nástroji Soubory, můžete rovněž uložit do složky ve Windows. Chcete-li nějaký soubor uložit do složky ve Windows, vyberte tento soubor (soubory) na seznamu Souborů a pak klepněte na tlačítko Uložit soubory na panelu nástrojů.

Pokud chcete pracovat se souborem z nástroje Soubory, klepněte na něj pravým tlačítkem myši a následně použijte zkrácenou nabídku. Tato nabídka vám dovoluje provádět operace jako například otevřít a upravit soubor, vytisknout soubor nebo ho odeslat někomu jako přílohu v e-mailové zprávě. Z nástroje Soubory můžete také rovnou vytvářet i nové soubory. V nabídce Soubor klepněte na možnost Nový a pak si vyberte typ souboru, který chcete vytvořit. Seznam typů souborů bude založen na aplikacích, které máte ve svém počítači nainstalované.

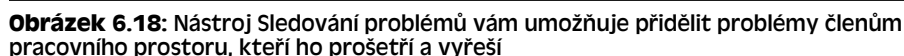
POZNÁMKA

Nástroj Soubory služby SharePoint aplikace Groove staví na schopnostech nástroje Soubory, jenž umí propojit pracovní prostor aplikace Groove s knihovnou dokumentů na stránce Windows SharePoint Services. Stránka SharePoint se musí spoléhat na Windows SharePoint Services (verze 3).

Sledování problémů

Když se při spolupráci zvýší počet problémů, často vyvstávají otázky typu, kdo se daným problémem bude zabývat a jaký druh postupu se použije. Dokonce i projekty nejskromnějšího rozsahu mohou zahrnovat velké množství problémů a jejich dokumentace a sledování jsou časově náročné a nudné.

Nástroj Sledování problémů v aplikaci Groove se skládá ze dvou základních formulářů plus skupiny standardních a uživatelem definovaných zobrazení, která vám umožňují seskupit a uspořádat zaznamenané problémy pro snadné odvolání a hodnocení. První formulář se nazývá Sledování problémů (viz obrázek 6.18). Tento formulář obsahuje dvě záložky – Původní sestava a Aktuální stav. Používá se k identifikaci problému a obsahuje podrobnosti, jako například kdo problém zadal, ke které kategorii je problém přiřazen, jakému členovi pracovního prostoru byl problém přidělen a stav problému. Formulář Sledování problémů obsahuje také textové okno, které můžete použít k popisu problému, a oblast příloh. Tím pádem mohou být doprovodné dokumenty a ostatní soubory související s daným problémem součástí záznamu. ID problému poskytuje aplikace Groove a identifikuje problém a toho, kdo vytvořil záznam daného problému.



Formulář Odpověď (viz obrázek 6.19) zobrazuje podrobnosti zapsané ve formuláři Sledování problémů a obsahuje oblast pro odpověď člena ve formě komentářů.



ODKAZ

Nástroj Sledování problémů je navržen pomocí nástroje Formuláře aplikace Groove. Více se o tomto nástroji dozvíte v Kapitole 7.

Kterýkoliv člen pracovního prostoru může vytvořit záznam o problému (nebo odpověď na nějaký problém). Kromě toho členové pracovního prostoru, kteří mají nezbytná oprávnění, mohou vytvářet i speciální záznamy klíčových slov, které se stanou částí seznamů u políček například Původce, Stav, Přiděleno a Priorita. Oprávnění jsou definovaná jako část návrhu formuláře a mohou být založena na roli člena nebo mohou být udělena určitým členům pracovního prostoru.

Nová klíčová slova můžete vytvořit (za předpokladu, že máte potřebná privilegia) výběrem jedné z možností záznamu klíčových slov v nabídce Nový. Můžete například vytvořit nová klíčová slova pro kategorie a podkategorie problémů nebo zapsat klíčová slova, která chcete použít ke klasifikaci problému podle stavu a priority. Když vy nebo jiný člen pracovního prostoru zaznamenáte nový problém, zahrnou se tato klíčová slova do seznamů u těchto políček.

Účelem definování klíčových slov je samozřejmě jejich použití k třídění a seskupování položek na velkém seznamu problémů. Nabídka Zobrazit podle na panelu nástrojů Sledování problémů vám umožňuje seskupit problémy podle přidělení, priority a ostatních políček, pro která klíčová slova stanovíte. V nástroji Sledování problémů můžete k nalezení problému, který hledáte, použít rovněž tlačítko Hledat. Hledat můžete podle názvu, kategorie, původce nebo ostatních políček definovaných pro daný problém.

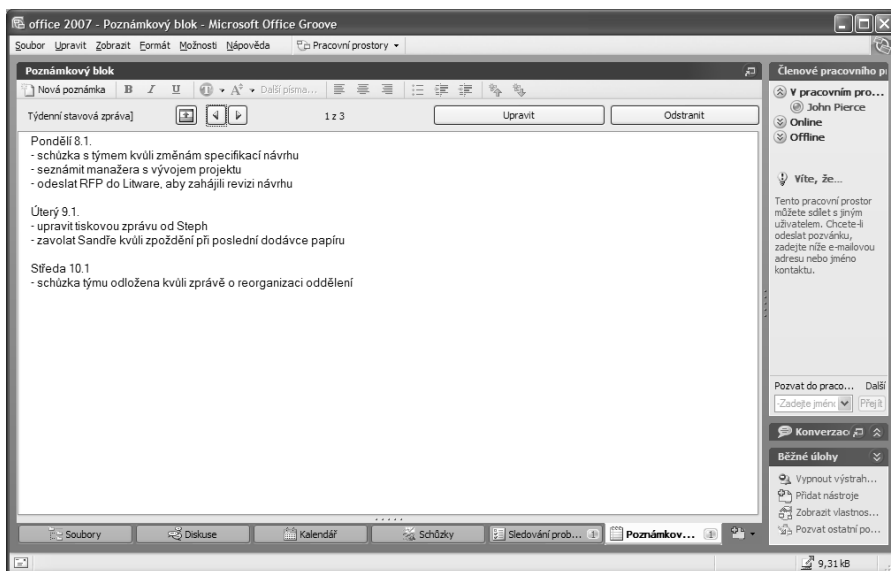
Tvorba poznámek

Nástroj Poznámkový blok je textovým editorem, který mohou členové pracovního prostoru použít k tvorbě a uložení jednoduchých dokumentů – například programů schůzky nebo minut, seznamů specifikací, přehledů týmových rozhodnutí, návrhů změn postupu a stavových zpráv o projektových úkolech. Tyto možnosti zahrnují jen několik možných použití nástroje Poznámkový blok aplikace Groove (viz obrázek 6.20).

Poznámky, které děláte, se neomezují jen na jednoduchý text. Nástroj Poznámkový blok vám nabízí funkce formátování, například tučné, podtržené písmo a kurzíva. Rovněž si můžete vybrat typ písma, barvu a velikost. Poznámku můžete také vytisknout nebo exportovat, hledat text na stránce poznámky a zkontrolovat si pravopis. V tomto jednoduchém poznámkovém bloku je několik známých funkcí pro zpracování textu. Následující přehled poskytuje podrobnější informace o několika z nich:

- **Přidání stránky do poznámkového bloku.** Do poznámkového bloku můžete přidat stránky a pro porovnání je i pojmenovat. Například se zamyslete nad kontextem, který může pracovní prostor poskytnout zachováním stavových zpráv jednotlivých týdnů vašeho projektu. Tyto zprávy jsou pak v poznámkovém bloku snadněji přístupné. Chcete-li do poznámkového bloku přidat novou stránku poznámky, klepněte na tlačítko Nová poznámka a pak napište název poznámky do okénka [Bez názvu]. Do editovací oblasti zapište obsah poznámky. Chcete-li se podívat na možnosti formátování, klepněte pravým tlačítkem myši. Popřípadě použijte ikony formátování na panelu nástrojů. Pokud si chcete prohlédnout stránky poznámek, klepněte na tlačítka Předchozí nebo Další. Budete se pohybovat postupně mezi stránkami poznámek. Nebo si můžete vybrat poznámku na Seznamu stránek.

- **Úprava poznámek.** Chcete-li upravit stránku poznámky v nástroji Poznámkový blok, přejděte na stránku, kterou potřebujete upravit, a pak klepněte na tlačítko Upravit. Pokud již danou vybranou stránku poznámky upravuje další člen pracovního prostoru, Groove se vás zeptá, zda chcete i přesto tuto poznámku upravit, nebo počkáte, dokud daný člen úpravu stránky nedokončí. Tlačítko Upravit v nástroji Poznámkový blok zobrazí číslo v případě, že jeden nebo více členů aktuálně vybranou stránku upravuje. Na tlačítko Upravit můžete umístit i ukazatele myši a zobrazit tak stavové okno, které vám říká, jaký člen tuto stránku v současné době upravuje. Jakmile zvolíte možnost pokračovat a stránku upravovat, uloží Groove vaše změny do nové „konfliktní“ kopie dané stránky poznámky. Tato konfliktní stránka obsahuje také odkaz zpět na původní stránku Poznámkového bloku. Mimoto pokud upravujete nějakou stránku a další člen začne tutéž stránku také upravovat, zobrazí krátce aplikace Groove zprávu, kterou vás informuje o tom, že danou stránku začal upravovat další člen. Jakmile k tomu dojde, vaše změny se uloží do původního dokumentu a změny jiného člena se uloží do konfliktní kopie.



Obrázek 6.20: Nástroj Poznámkový blok je textovým editorem a obsahuje možnosti formátování, které můžete použít k zaznamenání informací o činnostech v pracovním prostoru

- **Exportování poznámek.** Vybranou stránku poznámky můžete exportovat v souboru RTF (*Rich Text Format*). Soubor RTF pak můžete otevřít v jiných programech, které tento formát podporují – například Microsoft Office Word nebo WordPad ve Windows. Pokud chcete poznámku exportovat, zobrazte stránku, kterou chcete exportovat, a pak klepněte na možnost Exportovat v nabídce Soubor. Poznámkový blok standardně používá název poznámky pro název souboru.
- **Vyhledání textu na stránce poznámky.** Text na stránce poznámky můžete vyhledat, když je poznámka otevřená pro čtení nebo úpravy. Pokud je poznámka otevřená pro úpravy, musíte klepnout do editovací oblasti textu předtím, než použijete hledání. Chcete-li text v poznámce vyhledat, klepněte v nabídce Upravit na příkaz Najít. Stejně

jako u jednoduchých funkcí pro hledání textu můžete si i zde vybrat možnosti jako například rozlišování velkých a malých písmen, abyste vyhledávání vytříbili.

- **Tvorba odkazů na stránky poznámek.** Podobně jako u ostatních nástrojů pracovního prostoru můžete i zde vytvořit odkaz, který se bude odvolávat na určitou stránku poznámky. Otevřete stránku poznámky, kterou chcete propojit. Pak v nabídce Upravit klepněte na možnost Kopírovat poznámku jako odkaz. Přepněte se do nástroje, do kterého chcete tento odkaz umístit, a pak ho vložte do příslušné položky – například do nové události nebo tématu diskuse.
- **Tisk stránky poznámky.** Pokud chcete stránku poznámky vytisknout, klepněte v nabídce Soubor na možnost Tisk.

POZNÁMKA

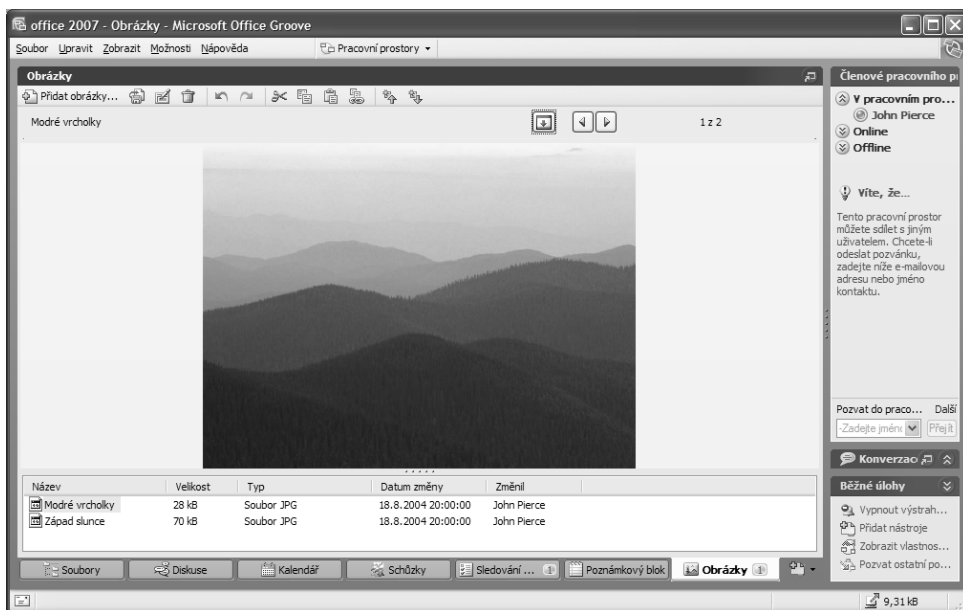
Při práci s nástrojem Poznámkový blok můžete použít známé klávesové zkratky včetně Ctrl+C pro kopírování, Ctrl+X pro vyjmutí a Ctrl+V pro vložení.

Přidání obrázků do pracovního prostoru

Ne každý pracovní prostor musí využít nástroj Obrázky. Obrázky jsou však často důležité při práci v oboru architektury, vydavatelství, marketingu a podobných soustavných obchodních činnostech. Nástroj Obrázky aplikace Groove (viz obrázek 6.21) vám umožňuje použít pracovní prostor k zobrazení a sdílení souborů obrázků ve formátu JPEG (.jpg) nebo bitmap (.bmp). Chcete-li se podívat na seznam souborů obrázků, které byly do pracovního prostoru přidány, stejně jako na informace typu velikost souboru, typ, datum změny a poslední osobu, která daný soubor upravila, pak klepněte na tlačítko Zobrazit podrobnosti o obrázku.

Obrázek můžete přidat klepnutím na tlačítko Přidat obrázky na panelu nástrojů. Otevře se před vámi dialogové okno Otevřít soubor s obrázkem, které použijete k výběru požadovaného souboru. Na svém počítači můžete rovněž otevřít i složku, která obsahuje soubory obrázků, a pak nějaký soubor přetáhnout do nástroje Obrázky a pustit ho v oblasti pro zobrazení obrázků nebo na seznamu obrázků. Nástroj Obrázky následně automaticky změní velikost všech obrázků, které do tohoto nástroje přidáte, aby se vešly do aktuální velikosti okna prohlížeče obrázků.

Obrázky v nástroji Obrázky můžete upravovat jen v případě, pokud váš počítač obsahuje program pro úpravu obrázků, který podporuje typ vybraného souboru. Jestliže otevřete soubor JPEG a chcete ho upravit, ale nemáte program podporující úpravy tohoto typu souboru, otevře a zobrazí se daný soubor ve vašem webovém prohlížeči nebo prohlížeči obrázků. Ve většině počítačů se budou bitmapové soubory (.bmp) otevírat v programu Malování. Chcete-li otevřít jeden nebo více souborů obrázků v programu pro úpravy grafiky, klepněte na ně pravým tlačítkem myši a následně zvolte příkaz Otevřít. Podle grafického programu a operačního systému se může každý soubor otevřít v novém okně. Jakmile obrázek upravíte, uložíte a vrátíte se do aplikace Groove, zobrazí se dotaz, zda chcete obrázek uložit zpět do aplikace Groove. V nástroji Obrázky můžete jakýkoliv obrázek exportovat na disk a rovněž tak zkopírovat i do dalšího nástroje Obrázky (například v jiném pracovním prostoru) nebo do programu pro úpravu obrázků.



Obrázek 6.21: Nástroj Obrázky aplikace Groove vám umožňuje ukládat obrázky vztahující se k tématu pracovního prostoru

Náčrtnutí myšlenek

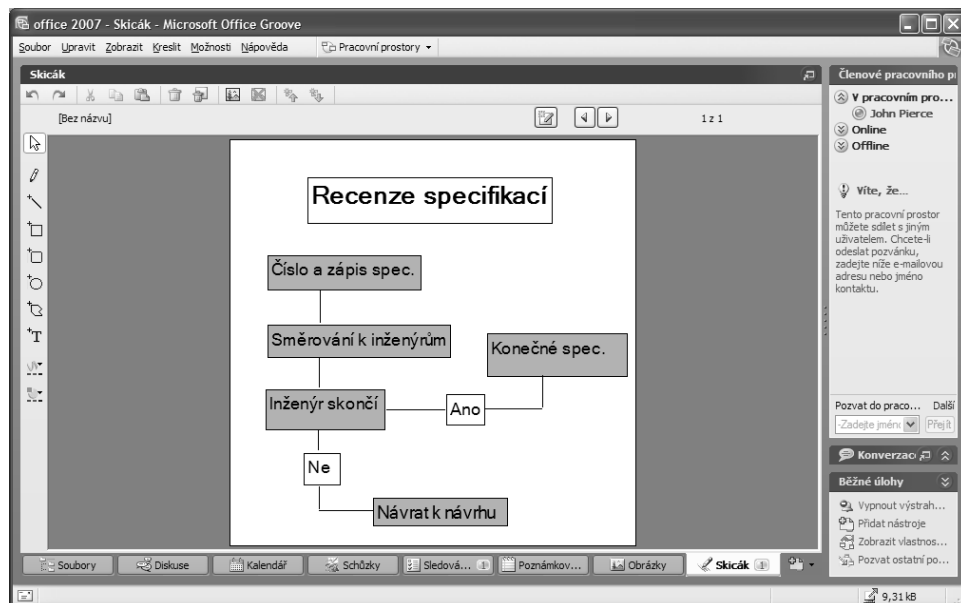
Nákresy, které vám usnadňují představu průběhu obchodu, vesmírného plánu, vztahu mezi tabulkami v databázi. Tyto a mnoho dalších typů kreseb a diagramů hrají v současnosti důležitou roli v obchodních diskusích a plánech. Jednoduchá paleta a sada nástrojů, které nástroj Skicák aplikace Groove (viz obrázek 6.22) nabízí, vám a ostatním členům týmu pomáhají diskutovat, kreslit v kontextu diskuse a zaznamenávat vaše nápady, abyste je později mohli vylepšit.

Pokud znáte nějakou aplikaci kreslení (například Malování, které je částí systému Windows, nebo případně důmyslnější program, například Microsoft Office Visio), přijdete na celou řadu způsobů, jakým nástroj Skicák zapřáhnout do práce. Představte si například náskres organizačního grafu v průběhu rozhovoru o důvodech pro a proti malé fúzi, náskres hlavních bodů průběhu pracovního toku, který chcete představit, nebo náskres nápadů týkajících se místnosti v domě, který se teprve rýsuje.

Stránku do skicáku můžete přidat tak, že klepnete na nabídku Soubor a zvolíte možnost Nový a následně možnost Skica. Případně můžete klepnout i na tlačítko, které přidá prázdnou stránku. (Toto tlačítko se nachází na levé straně tlačítka Předchozí hned nad kreslicí stránkou.) Chcete-li skicu pojmenovat, klepněte na označení [Bez názvu] a pak запиšte název, který chcete použít.

Nástroje kreslení, které jsou uspořádané podél levé strany stránky, obsahují nástroj Výběr, Tužka pro kreslení od ruky, nástroje pro kreslení základních tvarů (například čar, obdélníků a kruhů), nástroj Textové pole pro názvy, nástroj Barva čáry a nástroj Barva výplně. Tyto základní funkce kreslení doplňují schopnosti akcí Zpět a Znovu, když kreslíte, schopnost přidat obrázek pozadí a pohybování se ve skicáku ze stránky na stránku. Do pracovního prostoru

můžete samozřejmě přidat i více skicáků – jeden budete například používat pro průběh pracovního toku a druhý pro organizační grafy, které chcete, aby tým zvažil.

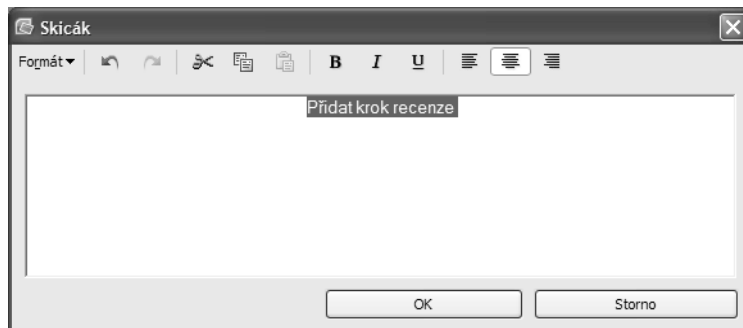


Obrázek 6.22: Nástroj Skicák vám umožňuje kreslení základních tvarů a nabízí možnosti formátování týkající se barev výplně a barev čáry

DO DETAILU

VÍC NEŽ JEN JEDNODUCHÝ TEXT

V nástroji Skicák nemusíte používat jen jednoduchý text. Když do náčrtu přidáte textové pole, uvidíte dialogové okno, které je zobrazeno na obrázku níže. Zapište text a pak použijte požadované formátování včetně možnosti výběru písma a zarovnání. Pokud chcete text upravit nebo změnit formátování, které jste na daný text použili, stačí dvakrát klepnout na textové pole, aby se toto dialogové okno znovu otevřelo.



Sdílení a komunikace pomocí Microsoft Office Groove

Aplikace Microsoft Office Groove 2007 je ukázkovým příkladem toho, jak velmi užitečný může být dobře navržený software. Z větší části je Office Groove 2007 jasný a pochopitelný, rovněž se s ním velmi dobře pracuje. Jeho základní funkce – například nástroj Diskuse nebo nástroj Sledování problémů, které používáte ve standardním pracovním prostoru – nabízí celou škálu možností, jež usnadňují výměnu myšlenek a informací. Spolupráce v Groove 2007 probíhá hladce právě díky těmto funkcím. Nebudte překvapení, pokud se na Groove poté, co s ním začnete pracovat, budete stále více spoléhat.

V této kapitole se dozvíte o dalších funkcích aplikace Groove 2007, které můžete použít ke sdílení informací a správě vaší komunikace – s ostatními lidmi a mezi počítači. Naučíte se, jak použít Groove k nastavení složky na svém počítači, takže budete moci sdílet a synchronizovat soubory v dané složce s ostatními lidmi a jinými počítači. Rovněž se dozvíte o nástrojích komunikace a posílání zpráv, které vám Groove nabízí, a o správě seznamu kontaktů aplikace Groove. Nakonec se naučíte něco málo o tom, jak si vytvořit vlastní formuláře Groove, jež můžete do svých pracovních prostorů přidat a použít.

K A P I T O L A

7

Témata kapitoly:

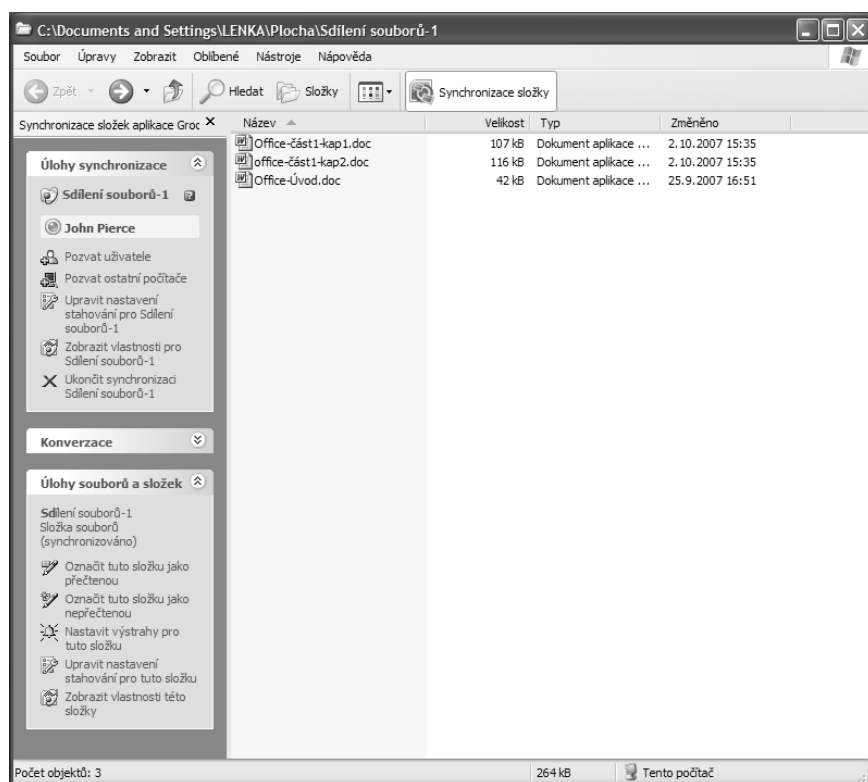
- Nastavení a použití pracovního prostoru pro sdílení souborů
- Správa komunikací aplikace Groove
- Práce s kontakty aplikace Groove
- Úvod do nástroje Formuláře aplikace Groove
- Správa archivů pracovního prostoru a šablon

Nastavení a použití pracovního prostoru pro sdílení souborů

Aplikace Office Groove 2007 vám nabízí pro sdílení souborů několik odlišných nástrojů. Jak jste viděli v Kapitole 6, jedním z těchto nástrojů začleněných ve standardním pracovním prostoru je nástroj Soubory. Tento nástroj mohou členové pracovního prostoru použít k uložení souborů, se kterými běžně pracují a pravidelně se k nim potřebují vracet. Groove 2007 umí rovněž synchronizovat soubory, jež jsou uloženy v knihovně dokumentů Microsoft Windows SharePoint Services.

Dalším způsobem, jakým můžete sdílet soubory se svými spolupracovníky, členy skupiny nebo mezi odlišnými počítači, je použití pracovního prostoru pro sdílení souborů. Pracovní prostor pro sdílení souborů vám umožňuje určit nebo vytvořit složku, která je částí systému souborů Windows. Tato složka se stane umístěním, jež můžete použít na jakémkoliv počítači, na kterém jste si nastavili svůj účet aplikace Groove.

Pracovní prostor pro sdílení souborů si můžete nastavit například na svém stolním počítači v práci a na notebooku, který si berete na cesty. Když budete připojení, Groove se postará o aktualizace souborů uložených v dané složce (buď automaticky, nebo na vaši žádost). Tím pádem bude seznam souborů a jejich stav v synchronizaci.



Obrázek 7.1: Příkazy v daných podoknech úloh použijte ke správě pracovního prostoru pro sdílení souborů

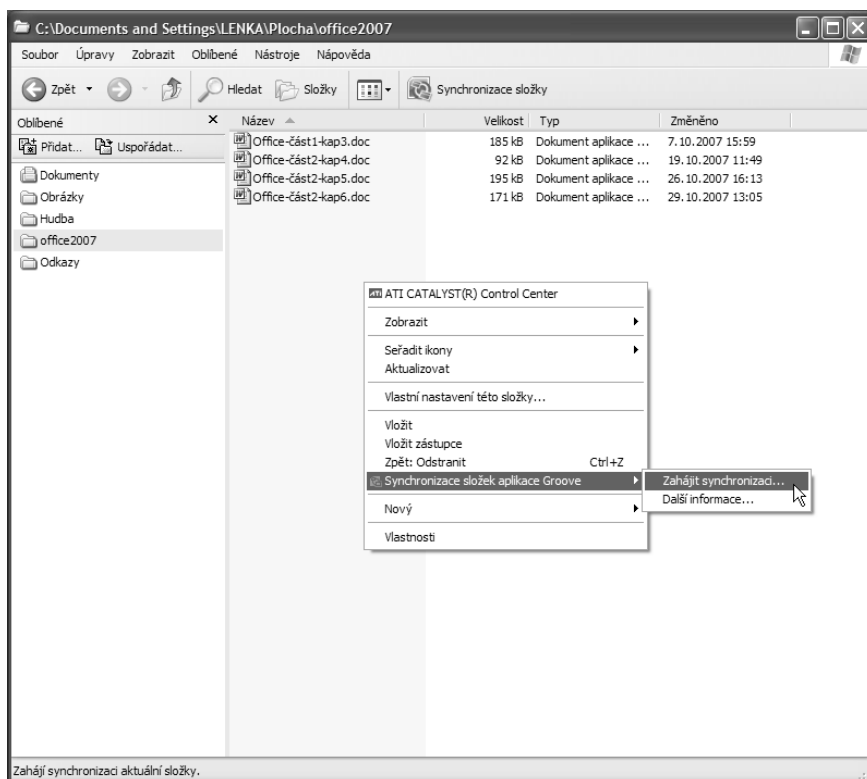
Rovněž můžete pozvat ostatní lidi ke sdílení souborů uložených v této složce. Každý, koho pozvete k používání pracovního prostoru pro sdílení souborů, bude mít přístup k souborům a jejich obsahu. Obrázek 7.1 zobrazuje pracovní prostor pro sdílení souboru spolu s podokny Úlohy synchronizace a Úlohy souborů a složek, které použijete ke správě tohoto pracovního prostoru.

ODKAZ

Více informací o nástroji Diskuse, Sledování problémů a ostatních funkcích standardního pracovního prostoru aplikace Groove najdete v Kapitole 6 „Týmová práce v pracovním prostoru Microsoft Office Groove“.

Pracovní prostor pro sdílení souborů můžete vytvořit během práce v okně Průzkumníku ve Windows nebo z aplikace Groove pomocí příkazu Nový pracovní prostor. Zde je postup vedoucí k vytvoření pracovního prostoru pro sdílení souborů z okna Průzkumníku ve Windows XP:

1. Otevřete složku, kterou chcete použít a uchovat synchronizovanou v pracovním prostoru pro sdílení souborů.
2. Klepněte pravým tlačítkem myši na oblast seznamu složky a pak klepněte na možnost Zahájit synchronizaci (viz obrázek).



3. Klepněte na tlačítko Ano, abyste tuto operaci potvrdili. Následně uvidíte podokna úloh Úlohy synchronizace a Úlohy souborů a složek (viz obrázek 7.1).

ODKAZ

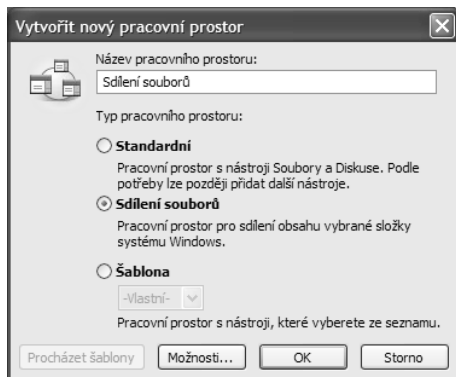
Více informací o nastavení účtu aplikace Groove na více počítačích naleznete v kapitole „Použití účtu Groove na jiném počítači“ na straně 172.

POZNÁMKA

Ve Windows XP jsou kroky pro nastavení pracovního prostoru pro sdílení souborů z okna Průzkumníku v podstatě stejné. V okně Průzkumníka klepněte na panelu nástrojů na tlačítko Synchronizace složky. V podokně úloh, které se objeví, klepněte na možnost Zahájit synchronizaci. Následně uvidíte podokna úloh, jež použijete ke správě pracovního prostoru pro sdílení souborů.

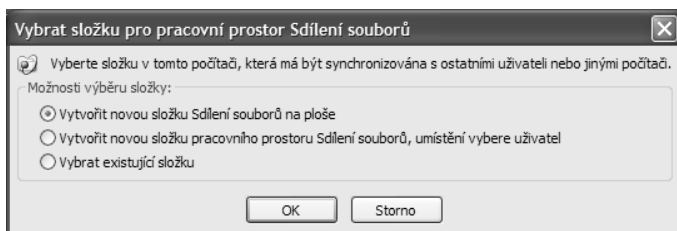
Následující kroky vám pomohou nastavit pracovní prostor pro sdílení souborů z Hlavního panelu aplikace Groove:

1. V nabídce Soubor přejděte k možnosti Nový a pak klepněte na možnost Pracovní prostor.
2. V dialogovém okně Vytvořit nový pracovní prostor (viz obrázek) klepněte na možnost Sdílení souborů a pak klepněte na tlačítko OK.

**POZNÁMKA**

U kroku 2 můžete zapsat název pracovního prostoru pro sdílení souborů, ale nemusíte. Jak uvidíte u dalšího kroku, nabídne vám aplikace Groove několik možností pro stanovení složky, kterou chcete použít. Pokud si vyberete složku, jež je na počítači již vytvořená, použije pracovní prostor pro sdílení souborů název této složky.

3. V dialogovém okně (viz obrázek) si vyberte možnost pro vytvoření složky a pak klepněte na tlačítko OK.



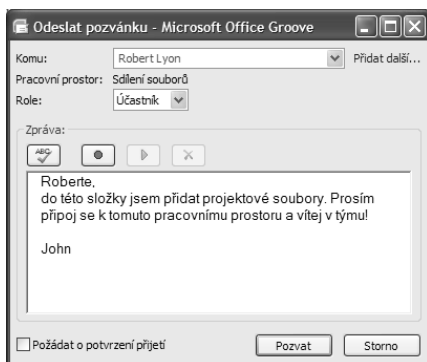
4. Bude-li třeba, vyberte umístění pro vytvoření složky, nebo si vyberete aktuální složku a poté klepněte na tlačítko OK.

POZNÁMKA

POUŽITÍ PODSLOŽKY JAKO PRACOVNÍHO PROSTORU PRO SDÍLENÍ SOUBORŮ

Podsložku složky, která je již definovaná jako pracovní prostor, můžete nastavit jako další samostatný pracovní prostor pro sdílení souborů. Možná to budete chtít udělat pro sdílení obsahů specifické složky v pracovním prostoru pro sdílení souborů s odlišnou skupinou lidí. Můžete například podsložku nastavit pro projektové zprávy, jež budete sdílet s lidmi, kteří nejsou částí běžného projekčního týmu. Když zahájíte sdílení složky tímto způsobem, zobrazí Groove zprávu, aby vás upozornil, že jste si vybrali složku, která je již synchronizovaná. Mějte na paměti, že členové pracovního prostoru pro sdílení souborů mají přístup ke všem souborům v daném pracovním prostoru. To platí i v okamžiku, když tyto soubory byly přidány nebo aktualizovány do podsložky, jež byla definovaná jako pracovní prostor pro sdílení souborů, jehož nejsou členy.

Podokno úloh Úlohy synchronizace (viz obrázek 7.1) vám nabízí příkazy, které vám umožňují pracovat a spravovat pracovní prostor pro sdílení souborů. Chcete-li například pozvat někoho ke sdílení této složky, klepněte na příkaz Pozvat uživatele. Objeví se před vámi dialogové okno Odeslat pozvánku – Microsoft Office Groove (viz obrázek 7.2).



Obrázek 7.2: Pracovní prostory pro sdílení souborů mohou obsahovat členy s rolemi členství

Od tohoto okamžiku se držte stejných kroků, které jste použili pro pozvání osoby do standardního pracovního prostoru. Vyberte nebo запиšte jméno (či e-mailovou adresu) osoby nebo osob, které chcete pozvat, napište zprávu, pokud chcete, a pak klepněte na tlačítko Pozvat. Za předpokladu, že dané osoby vaše pozvání přijmou (a vy potvrdíte jejich přijetí), přidá se pracovní prostor pro sdílení souborů na seznam pracovních prostorů na Hlavní

panel nového člena (nebo na váš vlastní seznam pracovních prostorů, jestliže jste pozvaným). Aby mohli noví členové s těmito soubory v daném pracovním prostoru začít pracovat, musí si je nejprve stáhnout.

POZNÁMKA

Jestliže chcete odstranit člena z pracovního prostoru pro sdílení souborů, pak klepněte na jméno člena pravým tlačítkem myši v podokně Úlohy synchronizace a zvolte možnost Zrušit pozvání. Abyste mohli odstranit člena z pracovního prostoru, musíte být správcem tohoto pracovního prostoru.

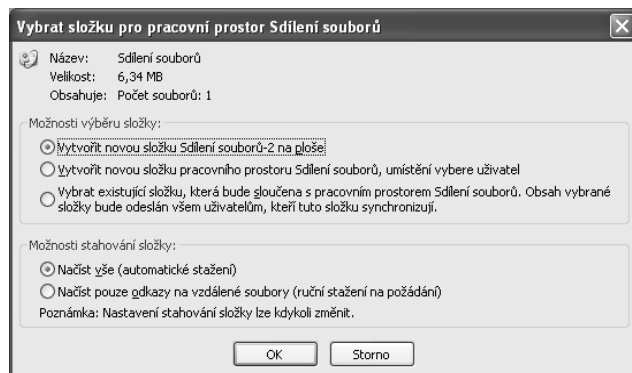
ODKAZ

Informace o pozvání osoby do standardního pracovního prostoru naleznete v kapitole „Pozvání členů pracovního prostoru a přiřazení rolí“ na straně 169.

Stahování souborů v pracovním prostoru pro sdílení souborů

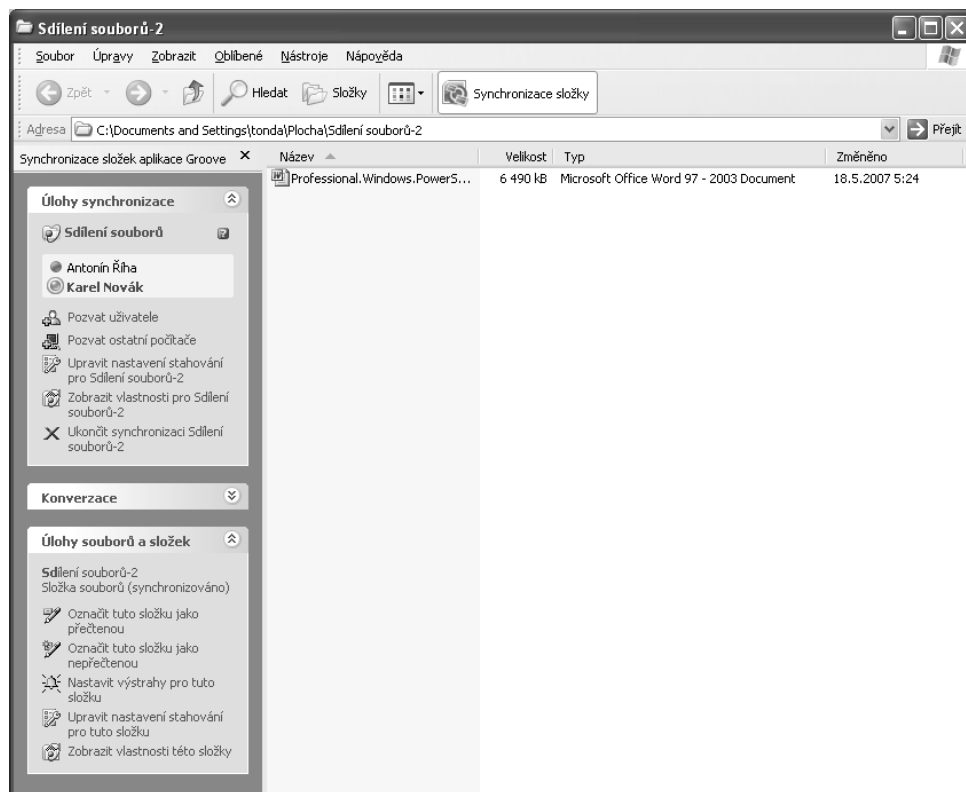
Soubory a data v pracovním prostoru pro sdílení souborů se z počítače hostitele nestahují po přijetí pozvání automaticky. Nejprve musíte na svém počítači určit složku, ve které bude umístěn daný pracovní prostor. Také musíte stanovit, zda chcete data stáhnout okamžitě (za předpokladu, že je další člen pracovního prostoru pro sdílení souborů připojený a tím pádem má váš počítač přístup k těmto souborům), nebo chcete stáhnout pouze odkazy. Pokud si vyberete stažení odkazů, pracovní prostor pro sdílení souborů na vašem počítači vytvoří seznam souborů v daném pracovním prostoru a vy si budete moci stáhnout obsah souborů později, až budete s určitým souborem potřebovat pracovat.

Aplikace Groove nabízí standardní výběr možností, jaké použít. Závísí to na množství dat obsažených v pracovním prostoru pro sdílení souborů v okamžiku, kdy přijmete pozvání. Pokud pracovní prostor obsahuje 100 a více souborů, nebo jestliže má jeden soubor velikost 100 MB nebo větší, je jako výchozí možnost zvolena možnost ručního stahování. V opačném případě je jako výchozí možnost navrhována možnost pro okamžité stažení obsahu. Dialogové okno, které k tomu použijete, je zobrazeno na obrázku 7.3.



Obrázek 7.3: Poté, co přijmete pozvání do pracovního prostoru pro sdílení souborů, použijte toto dialogové okno a určete složku pro použití na vašem počítači a pro stažení dat, která se budou sdílet

Jestliže soubory stahuje okamžitě (možnost Načíst vše), Groove se dá do práce a ve stanoveném umístění se vytvoří kopie daných souborů. Pokud zvolíte možnost ručního stahování (Načíst pouze odkazy), když potřebujete pracovat s nějakým souborem, vyberete ho a pak v podokně úloh Úlohy souborů a složek klepněte na možnost Stáhnout tyto soubory. Jakmile se soubor přidá do pracovního prostoru pro sdílení souborů, zobrazí se soubor před stažením spolu s indikátorem stahování (malá šipka) a zároveň se vytvoří seznam podobný spíše typu souboru Vzdálený soubor aplikace Groove než souboru pracovní sešit aplikace Excelu (viz obrázek 7.4).



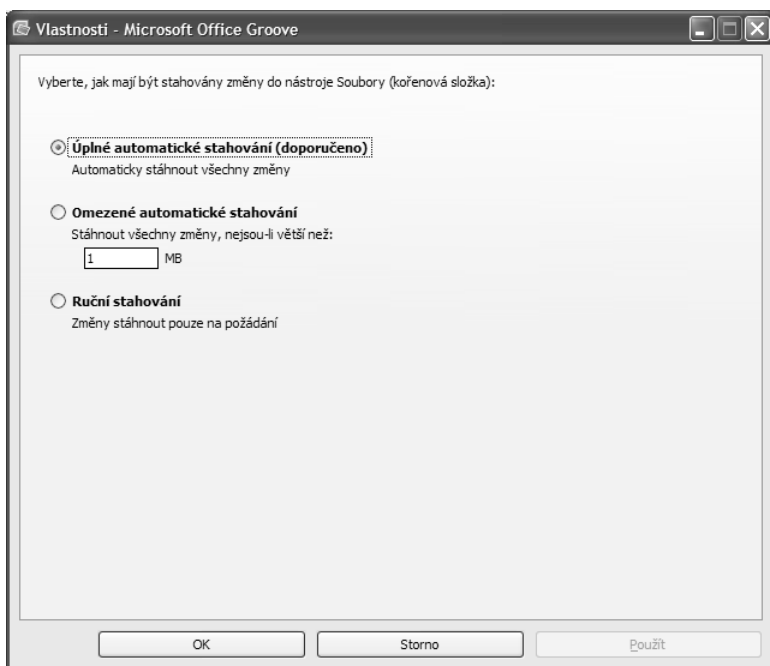
Obrázek 7.4: Můžete si vybrat možnost stáhnout soubory okamžitě (automaticky), nebo ručně, když s nimi potřebujete pracovat

Jakmile nastavíte a spustíte pracovní prostor pro sdílení souborů, můžete si vybrat možnosti, pomocí kterých zachováte danou složku synchronizovanou. Možná byste si mohli vybrat možnost stažení veškerých dat okamžitě, jakmile byste se poprvé připojili. Tento přístup můžete použít u souborů, které se do daného pracovního prostoru přidají v budoucnu, nebo se můžete přepnout k ručnímu stahování souborů. Chcete-li ovládat nastavení stahování u synchronizované složky, klepněte na možnost Upravit nastavení stahování pro tuto složku v podokně úloh Úlohy souborů a složek. Objeví se před vámi dialogové okno, které vidíte na obrázku 7.5.

DO DETAILU

ROLE A OPRÁVNĚNÍ SDÍLENÍ SOUBORŮ

V Kapitole 6 se dočtete o rolích pracovního prostoru a oprávněních členů standardního pracovního prostoru aplikace Groove. Členové pracovního prostoru pro sdílení souborů mají rovněž přidělené role – Správce, Účastník nebo Host – a každá role má standardně přidělena určitá oprávnění. Správci mohou například pozvat členy, odstranit člena (zrušením pozvání daného člena) nebo zrušit zbývající pozvánky. Účastník může pozvat ostatní uživatele do pracovního prostoru pro sdílení souborů, ale tím rozsah jeho privilegií končí. Host se může dívat na soubory v pracovním prostoru pro sdílení souborů, ovšem nemůže pozvat či zrušit pozvání. Chcete-li roli člena změnit nebo změnit oprávnění u specifické role, musíte být osobou, která již je správcem pracovního prostoru. Pokud jste, klepněte na možnost Zobrazit vlastnosti pro Sdílení souborů v podokně Úlohy synchronizace. Klepněte na záložku Role, změňte roli člena, pak klepněte na záložku Oprávnění a změňte oprávnění specifické role.



Obrázek 7.5: Upravení vlastností stahování pro složku v pracovním prostoru pro sdílení souborů vám umožňuje si zvolit možnost, kdy tuto složku aktualizovat

Je to smutné, ale příjemná představa načtení souboru – slovo, které Groove používá při vašem prvním připojení k pracovnímu prostoru pro sdílení souborů (viz obrázek 7.3) – je nahrazena méně lyrickými termíny. Na obrázku 7.5 jsou nastavení stahování nastavena například na možnost Ruční stahování. Pokud pro pracovní prostor pro sdílení souborů zvolíte možnost Ruční stahování, měli byste mít na paměti, že se budete muset starat o stahování všech souborů, které ostatní členové do této složky přidají. Navíc budete muset stahovat ručně i nové soubory, které přidáte do této složky na jiných počítačích, jež používáte. Můžete se přepnout na možnost Úplné automatické stahování, což je nejlepší řešení, pokud chcete udržet krok se změnami v souborech, které sdílíte mezi počítači a s ostatními

uživatel. Popřípadě si můžete vybrat zlatou střední cestu a stanovit velikostní limit v megabytech u změn, které se stahují automaticky. Stanovení velikostního limitu může být užitečné zejména v případech, kdy se v pracovním prostoru pro sdílení souborů nachází celá řada velkých grafických souborů nebo spousta snímků aplikace Microsoft PowerPointu. Tyto soubory jsou totiž velmi často větší než soubory typu Microsoft Wordu, Microsoft Excelu nebo jiné.

Aktualizace pro jednotlivý soubor v synchronizované složce můžete nastavit tak, aby se stahovaly automaticky, a tím pádem daný soubor zůstane aktuální vždy, když další člen uloží změny do daného souboru. Chcete-li zvolit možnost stahování souboru, vyberte soubor, klepněte na možnost Zobrazit vlastnosti této složky v podokně úloh Úlohy souborů a složek a pak vyberte možnost Automaticky udržovat tento soubor aktuální.

Následující přehled uvádí další operace, které čas od času provedete, když budete pracovat s pracovním prostorem pro sdílení souborů:

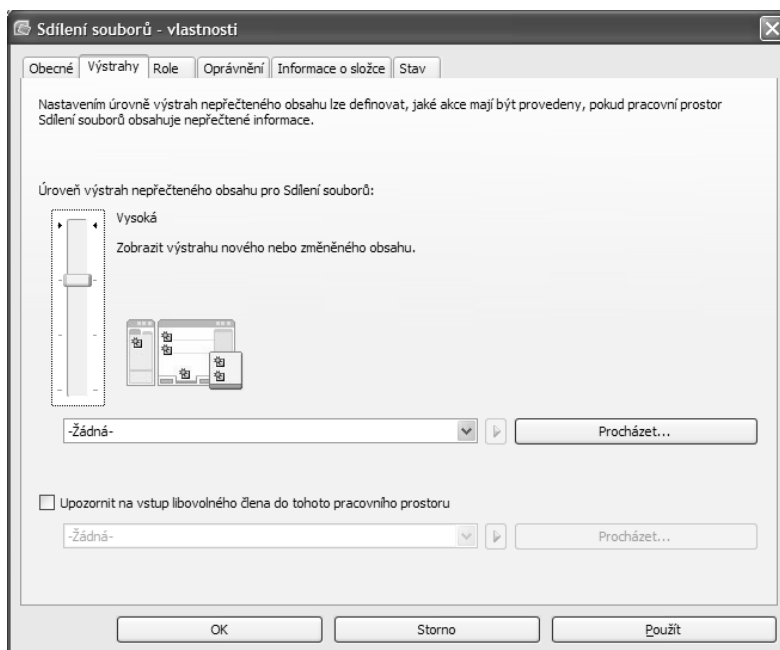
- **Správa výstrah.** Výběrem příkazu Nastavit výstrahy pro tuto složku zajistíte, aby vás Groove upozornil, jakmile v dané složce nastanou změny – například když se přidá nebo aktualizuje soubor. Prohlížení výstrah je trochu složitější záležitostí: někdy se zobrazí a někdy ne. Neuvidíte například výstrahy týkající se změn ani výstrahy týkající se doplňků.

Nad výstrahami týkajícími se nepřetčených informací máte v pracovním prostoru poněkud větší kontrolu. Chcete-li si tyto výstrahy nastavit, klepněte na příkaz Zobrazit vlastnosti pro v podokně úloh Úlohy synchronizace a pak klepněte na záložku Výstrahy (viz obrázek 7.6). K výstrahám můžete přiřadit například zvuk nebo si nastavit výstrahu pro případ, kdy vstoupí do daného pracovního prostoru nějaký člen. Můžete použít jezdce a stanovit, aby se nezobrazovala žádná výstraha, zda má Groove zobrazit ikonu a označit tak nepřetčený obsah, nebo zda má zobrazit výstrahu (s další možností, aby Groove zrušil výstrahy, pokud je budete ignorovat).

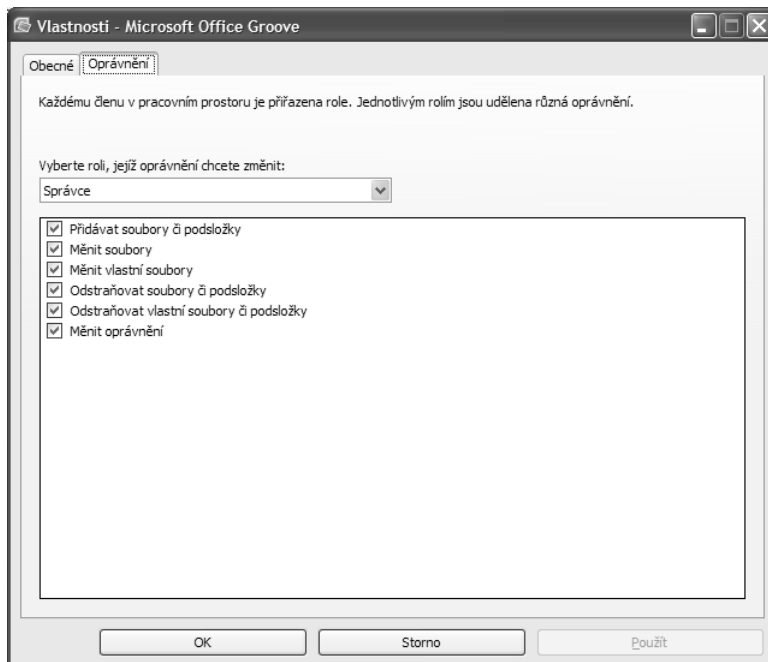
ODKAZ

Více informací o práci s výstrahami aplikace Groove najdete v kapitole „Správa výstrah aplikace Groove“ na straně 211.

- **Oprávnění složky.** Oprávnění pracovního prostoru vztahující se ke složce (viz rámeček Role a oprávnění sdílení souborů na straně 200) se spravují tak, že klepnete na příkaz Zobrazit vlastnosti této složky v podokně úlohy Úlohy souborů a složek a následně klepnete na záložku Oprávnění. V této záložce můžete aktualizovat oprávnění pro tři role pracovního prostoru – Správce, Účastníka a Hosta – kontrolou toho, jaké role mohou nebo nemohou provádět aktivity na daném seznamu (viz obrázek 7.7).



Obrázek 7.6: Správa výstrah nepřetčených informací a přítomnosti členů vám umožňuje zachovat záložky v aktivitách pracovního prostoru



Obrázek 7.7: Záložku Oprávnění použijte k nastavení oprávnění složky pro pracovní prostor pro sdílení souborů

Správa komunikací aplikace Groove

Komunikace je hlavním nástrojem úspěšné spolupráce. Především se jedná o komunikaci mezi týmovými spolupracovníky, která je stejně důležitá jako komunikace mezi počítači, které tito lidé používají ke spojení a k ukládání souborů a informací, jež ke společné práci potřebují. Určitě si brzy všimnete, čím více si o aplikaci Groove 2007 přečtete a čím déle s ní budete pracovat, že se uvnitř programu často objeví různé typy komunikace. Tato aplikace totiž synchronizuje jednotlivé složky, odesílá zprávy, zobrazuje výstrahy, umožňuje vám vést konverzaci atd.

V aplikaci Groove 2007 podává nástroj Správce komunikací zprávu o celkovém stavu komunikací – například kolik dat je třeba ještě stáhnout – stejně jako o stavu jednotlivých pracovních prostorů a činnostech, jako jsou zprávy a pozvánky. Groove 2007 rovněž nabízí celou řadu nástrojů a možností komunikace v reálném čase k podpoře vzájemné interakce týmu. V kapitole 6 jste se seznámili například s nástrojem Konverzace, který mohou členové pracovního prostoru použít v souvislosti s určitým pracovním prostorem. Také jste viděli příklady indikátorů přítomnosti oznamující vám, kteří členové partnerského pracovního prostoru jsou připojeni, či jsou nepřítomni.

V této kapitole se podíváme na další nástroje komunikace, které aplikace Groove nabízí, počínaje nástrojem Správce komunikací. Poté se přesuneme k funkci rychlého zasílání zpráv aplikace Groove a použití výstrah aplikace Groove. Dozvíte se, jak vám Groove pomáhá udržovat styky, abyste měli nejčerstvější informace. Rovněž se naučíte, jak spravovat komunikace v okamžiku, když se potřebujete soustředit na práci a nechcete být rušeni.

Použití Správce komunikací

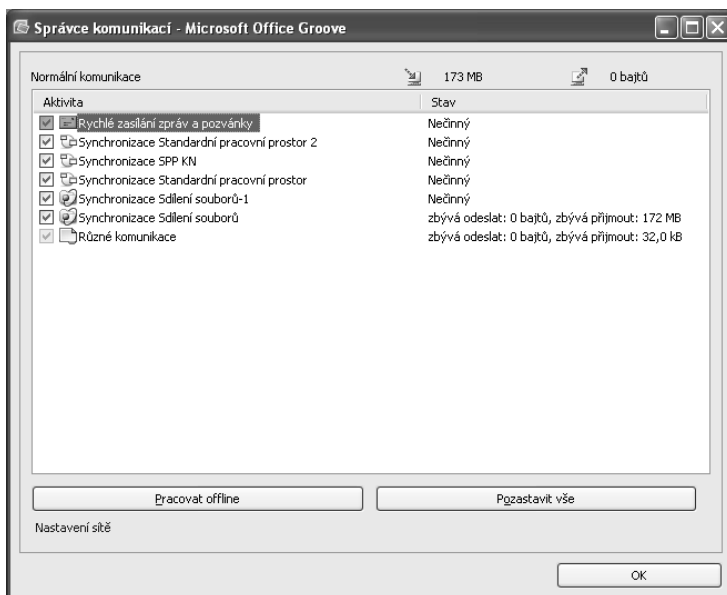
Chcete-li Správce komunikací (viz obrázek 7.8) otevřít, klepněte na možnost Správce komunikací v nabídce Možnosti. Správce komunikací zobrazuje ve sloupci Aktivita (viz obrázek) několik položek: Rychlé zasílání zpráv a pozvánky, Synchronizace Sdílení souborů, Přijímání pracovního prostoru (prostorů) a Různé komunikace (které zobrazují množství odeslaných nebo přijatých dat mimo pracovní prostory a aktivity spojené s posíláním zpráv). Ve sloupci Stav naznačuje Groove to, co se s jednotlivými z těchto aktivit děje. Například k synchronizaci dat v pracovním prostoru pro sdílení souborů nazvaného Vista_Guide je třeba přijmout ještě 466 kilobajtů.

POZNÁMKA

Abyste otevřeli podokno komunikací, které shrnuje stavy těchto aktivit, klepněte v záložce Pracovní prostory na Hlavním panelu nebo v Průzkumníkoví pracovních prostorů aplikace Groove na stavový řádek.

Správce komunikací můžete použít i k následujícím úlohám, na které se v této kapitole podrobněji podíváme až později:

- Pozastavení přenosu dat u pracovního prostoru nebo činnosti, kterou vyberete, či u všech pracovních prostorů a činností současně.
- Nastavení aplikace Groove pro práci v režimu offline.
- Zobrazení nebo aktualizaci nastavení sítě.



Obrázek 7.8: Správce komunikací použijte ke správě přenosu dat, ke kontrole stavu aktivit komunikace a k práci v režimu offline

Čítače dat v horní části dialogového okna, nad sloupcem Stav, zobrazují množství aktuálně odesílaných a přijímaných dat. Zpráva o stavu na levé straně čítačů dat (viz obrázek 7.8) – Normální komunikace – podává zprávu o aktuálním stavu komunikace. Tabulka 7.1 ukazuje seznam dalších zpráv o stavu, se kterými se můžete setkat, a zároveň popisuje jejich význam.

Tabulka 7.1: Zprávy o stavu komunikace

Stav komunikace	Význam
Normální komunikace	Pracujete v režimu online a žádné činnosti nejsou pozastaveny.
Normální komunikace (některé aktivity byly pozastaveny)	Pracujete v režimu online, ale pozastavili jste alespoň jednu činnost komunikace.
Práce offline (od dd/mm/rr, hh:mm)	Pracujete v režimu offline od stanoveného časového období.
Příprava na práci offline	Při práci přecházíte z režimu online do offline.
Příprava na práci online	Při práci přecházíte z režimu offline do online.
Nelze komunikovat (od dd/mm/rr, hh:mm)	Aplikace Groove nemůže rozpoznat místní IP adresu. Označení času vám oznamuje, jak dlouho tento stav komunikace trvá. (Poznámka: IP adresa – Internet Protocol – identifikuje váš počítač na Internetu nebo intranetu. Aplikace Groove tuto adresu používá k vytvoření spojení do vašeho počítače. Více informací o tom, jak Groove IP adresy používá, se dozvíte v kapitole „Zobrazení a úprava nastavení sítě“ na straně 207.)

Stav komunikace	Význam
Žádná komunikace (od dd/mm/rr, hh:mm)	Všechny pokusy o komunikaci jsou neúspěšné. Označení času vás informuje o délce trvání tohoto stavu.

Aplikace Groove mimo jiné zobrazuje i stav jednotlivých činností. Tyto činnosti jsou shrnuté v tabulce 7.2.

Tabulka 7.2: Zprávy o stavu činností komunikace

Činnost	Stav
Synchronizace názvu pracovního prostoru	<p>Nečinný: Aplikace Groove čeká na odeslání či přijetí dat pro pracovní prostor.</p> <p>Zbývá odeslat: <množství dat>, zbývá přijmout: <množství dat>: Množství dat, která Groove pro pracovní prostor aktuálně odesílá nebo přijímá.</p> <p>Slučování změn: Groove přizpůsobuje data pracovnímu prostoru.</p> <p>Pozastaveno: Pracovní prostor je aktuálně pozastaven.</p> <p>Pozastaveno: zbývá odeslat: <množství dat>, zbývá přijmout: <množství dat>: Pracovní prostor jste pozastavili a zbývá odeslat nebo přijmout určitá data.</p> <p>Již nesynchronizováno: Musíte být znovu pozváni do daného pracovního prostoru.</p> <p>Blokovaná synchronizace: Groove do pracovního prostoru stahuje nástroj a nemůže prostor synchronizovat, dokud nebude stahování dokončeno.</p>
Odesílání názvu (názvů) pracovního prostoru	<p>Zbývá odeslat: <množství dat>: Aplikace Groove odesílá pracovní prostor a zbývá odeslat určitá data.</p> <p>Pozastaveno: zbývá odeslat: <množství dat>: Pracovní prostor jste při odesílání pozastavili a zbývá odeslat určitá data.</p>
Přijímání názvu (názvů) pracovního prostoru	<p>Zbývá přijmout: <množství dat>: Aplikace Groove instaluje pracovní prostor a zbývá přijmout určitá data.</p> <p>Pozastaveno: zbývá přijmout: <množství dat>: Pracovní prostor jste při instalaci pozastavili a zbývá přijmout určitá data.</p>
Zprávy a pozvánky	<p>Nečinný: Aplikace Groove čeká na odeslání či přijetí zpráv nebo pozvánek.</p> <p>Zbývá odeslat: <množství dat>, zbývá přijmout: <množství dat>: Množství dat zprávy nebo pozvánky, které Groove aktuálně odesílá či přijímá.</p> <p>Pozastaveno: Funkce zasílání zpráv je aktuálně pozastavena.</p>

Činnost	Stav
	Pozastaveno: zbývá odeslat: <množství dat>, zbývá přijmout: <množství dat>: Funkci zasílání zpráv jste pozastavili a zbývá odeslat nebo přijmout určitá data.
Komunikace pro ostatní účty	Zbývá odeslat: <množství dat>, zbývá přijmout: <množství dat>: Množství dat, která odesílají nebo přijímají ostatní účty na tomto zařízení.
Různá komunikace	Zbývá odeslat: <množství dat>, zbývá přijmout: <množství dat>: Množství dat odesílaných nebo přijímaných mimo pracovní prostory a činnosti zasílání zpráv.

Pozastavení komunikací

V některých případech chcete trvalou výměnu informací pozastavit. Možná se chcete soustředit na práci, kterou máte po ruce, nebo chcete počkat na to, až doděláte hlavní úlohy daného dne, a teprve potom stáhnete velké množství dat.

Komunikaci u vybraného pracovního prostoru nebo u zpráv a pozvánek můžete pozastavit ve Správci komunikací. Chcete-li u pracovního prostoru nebo činnosti komunikaci pozastavit, zrušte zaškrtnutí příslušného políčka v tomto Správci komunikací. Zpráva o stavu se pro daný pracovní prostor nebo činnost změní na: Pozastaveno. Zaškrtnutím příslušného políčka můžete komunikaci znovu obnovit.

Chcete-li pozastavit komunikaci u všech pracovních prostorů a činností zpráv, můžete klepnout také na tlačítko Pozastavit vše. Pozastavení veškeré komunikace může být užitečné zejména v případě, pokud máte velké množství pracovních prostorů a chcete pozastavit komunikaci u všech prostorů kromě jednoho či pouze několika z nich. V takovém případě můžete klepnout na tlačítko Pozastavit vše a vybrat jen ty pracovní prostory, u kterých chcete v komunikaci pokračovat.

POZNÁMKA

Komunikaci můžete u pracovního prostoru pozastavit také jeho výběrem na seznamu pracovních prostorů a klepnutím na příkaz Pozastavit komunikaci v nabídce Možnosti. Chcete-li pozastavit nebo obnovit komunikaci u všech pracovních prostorů, klepněte na příkaz Pozastavit veškerou komunikaci nebo Obnovit veškerou komunikaci.

Práce s aplikací Groove v režimu offline

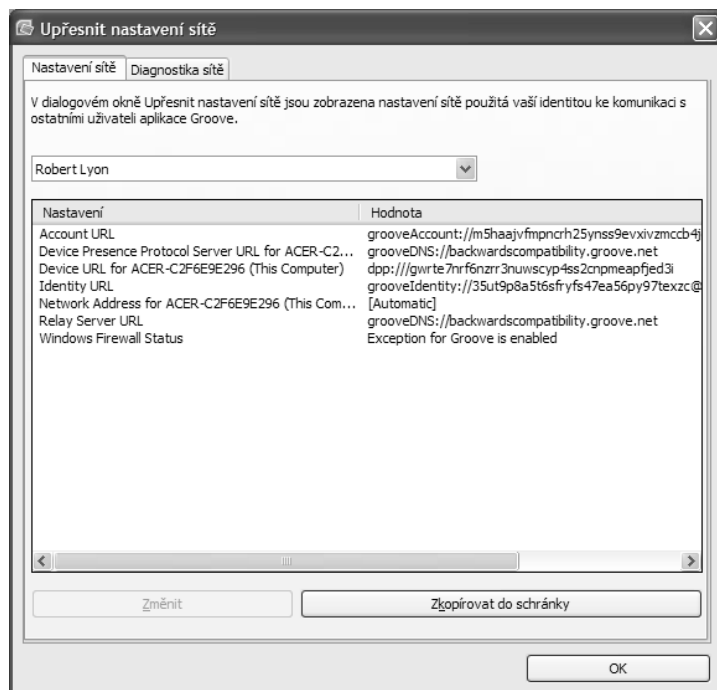
Práce v režimu offline pozastavuje všechny komunikace v aplikaci Groove, což je užitečné v případě, že chcete pracovat jen na místním počítači, nebo když dáváte přednost tomu, aby ostatní věděli, že nejste dočasně k dispozici, zobrazením stavu Offline.

Chcete-li začít pracovat v režimu offline, klepněte na tlačítko Pracovat offline ve Správci komunikací (nebo klepněte na možnost Pracovat offline v nabídce Možnosti). Ikona aplikace Groove v System Tray Windows se změní, připojí se k ní malé X. Pokud chcete v práci v režimu online pokračovat, klepněte na tlačítko Pracovat Online.

Zobrazení a úprava nastavení sítě

Svá nastavení sítě v aplikaci Groove nebude muset možná nikdy kontrolovat. Nejpravděpodobnější situace, kdybyste potřebovali zobrazit nebo upravovat nastavení sítě, může nastat v okamžiku, když potřebujete technickou podporu a musíte poskytnout informace o nastavení.

Síťová nastavení a data diagnostiky svého účtu aplikace Groove si můžete prohlédnout klepnutím na odkaz Nastavení sítě ve Správci komunikací. Jakmile na tento odkaz klepnete, uvidíte dialogové okno, které je zobrazené na obrázku 7.9.



Obrázek 7.9: Nastavení sítě zobrazují, jak je váš účet nastaven pro přijímání a odesílání dat v aplikaci Groove

Jednou ze změn, o kterou můžete být požádáni, je změna síťové adresy z nastavení Automatická – což znamená, že je daná adresa vašemu počítači automaticky přiřazená – na nastavení Statická – což je adresa, kterou zadáte vy. Pokud zvolíte nastavení Statická, budete muset do poskytnutého dialogového okna zadat danou adresu. Jestliže si vyberete statickou adresu, musí všechny počítače, které k práci s aplikací Groove využíváte, rovněž používat statickou síťovou (nebo IP) adresu. Groove statickou adresu ověří a upozorní vás v případě, že je neplatná. Nejprve se však ještě dříve, než provedete změny tohoto typu, vždy poraďte se svým síťovým administrátorem. Je-li adresa neplatná, obnoví se seznam nastavení v dialogovém okně Upřesnit nastavení sítě a změna se zobrazí. Pokud se rozhodnete přepnout na automatickou IP adresu, odstraní aplikace Groove danou statickou IP adresu.

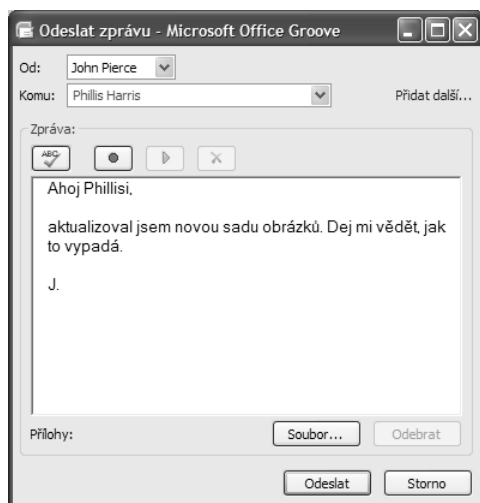
POZNÁMKA

Chcete-li seznam síťových nastavení zkopírovat, klepněte na tlačítko Zkopírovat. Poté je můžete vložit do jiné aplikace.

Rychlé zasílání zpráv aplikace Groove

Aplikace Groove 2007 obsahuje schopnost rychlého zasílání zpráv, která uživatelům umožňuje odesílání jednoduchých textových nebo hlasových zpráv jednomu nebo více členům pracovního prostoru či kontaktům. Zprávu můžete odeslat členovi týmu z Hlavního panelu nebo přímo z pracovního prostoru. Do textu zprávy mohou být vloženy odkazy na obsah pracovního prostoru, díky čemuž upozorníte příjemce dané zprávy na určitou pracovní položku. Zprávy se doručují v reálném čase pouze připojenému příjemci, ale lze je odeslat i uživatelům v režimu offline, kteří dané zprávy obdrží teprve tehdy, když se vrátí do stavu online. Nové zprávy se objeví na vašem System Tray spolu s ostatními výstrahami aplikace Groove.

Napsat někomu zprávu můžete díky celé řadě možností. S využitím nabídky Možnosti můžete klepnout na možnost Odeslat zprávu a odeslat tak zprávu jednomu ze svých kontaktů nebo dalšímu korespondentovi. Můžete klepnout i na možnost Odeslat zprávu členům a poslat zprávu všem členům pracovního prostoru, který máte otevřený nebo jste si ho na Hlavním panelu vybrali. A když si prohlédnete historii svých zpráv (o ní se dozvíte v této kapitole později), můžete použít tlačítko panelu nástrojů a zahájit výměnu rychlých zpráv. Ať použijete kteroukoliv z těchto metod, zobrazí se před vámi dialogové okno Odeslat zprávu – Microsoft Office Groove (viz obrázek 7.10).



Obrázek 7.10: Rychlé zasílání zpráv je zabudovanou komunikační funkcí v reálném čase v aplikaci Groove

Většina rychlých zpráv, které v aplikaci Groove pošlete, bude pravděpodobně jednoduchými textovými zprávami, které budou někoho žádat o aktualizaci zprávy. Zkontrolují, zda dotyčná osoba má stále v plánu přijít na schůzku v 10 hodin apod. Chcete-li zprávu ad-

resovat, vyberte kontakt, člena pracovního prostoru nebo zapište e-mailovou adresu do políčka Komu. Do okna Zpráva poté vepište svou zprávu a klepněte na tlačítko Odeslat. Máte-li povoleny výstrahy, uvidíte výstrahu oznamující odesílání zprávy. Na druhém konci bude příjemce zprávy upozorněn na její příchod (za předpokladu, že je tento příjemce přihlášen do aplikace Groove a je v režimu online). Pokud je váš počítač vybaven mikrofonom, můžete odesílat i hlasovou zprávu, a to prostřednictvím mechanismu rychlých zpráv. Rovněž tak můžete připojit i nějaké soubory.

POZNÁMKA

Nástroje rychlá zpráva a Konverzace aplikace Groove splňují potřeby základní komunikace. Vyžadujete-li více, můžete z aplikace Groove použít i aplikaci Microsoft Office Communicator. Jakmile spustíte aplikaci Groove 2007 a Communicator 2005 nebo 2007, můžete si prohlížet stavy přítomnosti (například online, *zanepřítomněný* nebo *nepřítomen*) svých kontaktů Communicatoru na Hlavním panelu aplikace Groove nebo v pracovním prostoru Groove. Když je kontakt volný, můžete klepnout pravým tlačítkem myši a zahájit s tímto kontaktem v Communicatoru konverzaci či telefonický hovor.

POZNÁMKA**INTEGROVÁNÍ WINDOWS MESSENGERU A GROOVE**

Když po instalaci nebo aktualizaci aplikace Groove poprvé tento program spustíte, nabídne vám možnost přidat kontakty služby Windows Messenger, které používají rovněž Groove, na váš seznam kontaktů v aplikaci Groove. Pokud se rozhodnete to udělat, můžete si prohlížet stav služby Windows Messenger u kontaktů Groove, kteří mají rovněž spuštěnou službu Windows Messenger, a začít s těmito kontakty uskutečňovat činnosti služby Windows Messenger – například odesílat zprávy nebo telefonovat. Pozvání do pracovního prostoru aplikace Groove můžete také adresovat jakémukoli kontaktu na svém seznamu kontaktů služby Windows Messenger, dokonce i když daný kontakt nemá nainstalovanou aplikaci Groove. (Jestliže možnosti přidat kontakty služby Windows Messenger nevyužijete při prvním spuštění Groove, můžete si je přidat i později.)

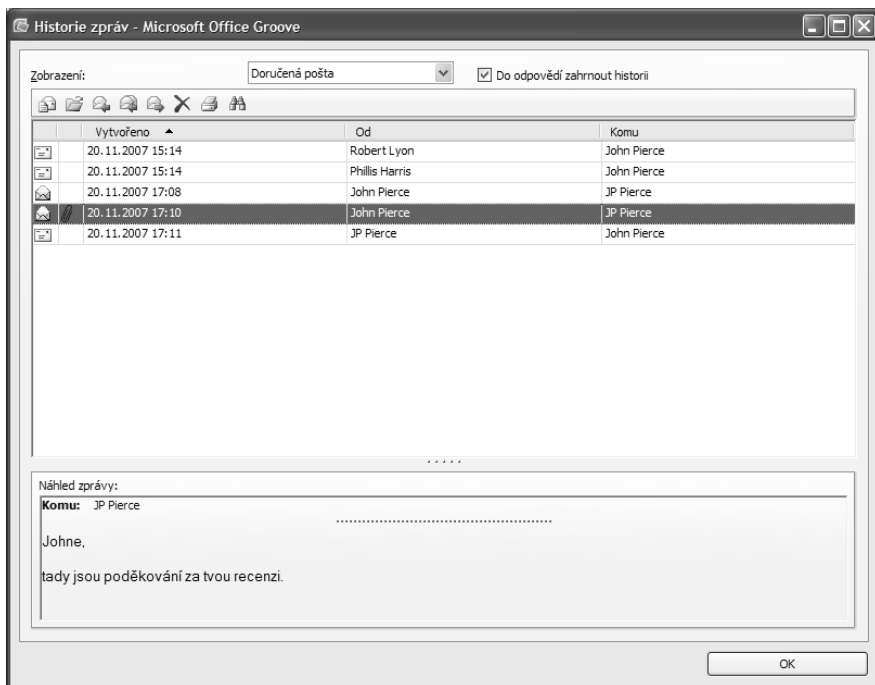
POZNÁMKA

Možnost Integrovat kontakty služby Messenger je ve výchozím nastavení zaškrtnutá do té doby, dokud toto nastavení nebude přepsáno zásadami správy.

Na Hlavním panelu aplikace Groove vidíte stejné ikony přítomnosti kontaktů u kontaktů, které mají jen aplikaci Groove, jako u kontaktů s Groove i Windows Messenger. Chcete-li vědět, které kontakty jsou uživateli aplikace Groove i služby Windows Messenger, umístíte ukazatele myši na daný kontakt. Pokud je daný kontakt na vašem seznamu kontaktů služby Windows Messenger, oznámí vám stavové okno aktuální stav dané osoby ve službě Windows Messenger. Není-li daná osoba na seznamu kontaktů služby Windows Messenger, neuvídíte žádné stavové informace o službě Windows Messenger. Jestliže chcete zahájit aktivitu služby Windows Messenger s kontaktem této služby v aplikaci Groove, klepněte pravým tlačítkem myši na kontakt a zvolte možnost Akce programu Messenger. Pokud nejste aktuálně přihlášení ke službě Windows Messenger, budete požádáni o přihlášení. Jakmile to uděláte, můžete aktivitu zahájit.

Správa zpráv aplikace Groove a Historie zpráv

Chcete-li si prohlédnout historii zpráv, které jste odeslali a přijali od různých kontaktů a členů pracovního prostoru, klepněte na možnost Historie zpráv v nabídce Možnosti. Objeví se před vámi dialogové okno Historie zpráv – Microsoft Office Groove, které vidíte na obrázku 7.11.



Obrázek 7.11: Dialogové okno Historie zpráv – Microsoft Office Groove použijte k prohlédnutí si starých zpráv, vyhledání informací ve zprávě a k napsání zprávy či odpovědí na zprávy

Dialogové okno Historie zpráv – Microsoft Office Groove ukládá všechny zprávy, které jste odeslali nebo přijali. V nabídce Zobrazení v horní části dialogového okna si můžete vybrat z nabízených možností a zobrazit si tak všechny zprávy, zprávy v doručené poště nebo odeslané zprávy. Daný seznam můžete i řadit klepnutím na hlavičku sloupce. Zprávy si tak můžete prohlížet například podle data, nebo je můžete seskupit podle osoby, která vám je poslala. Text zprávy si můžete prohlédnout i jejím výběrem v daném seznamu. Prohlížení si náhledu zpráv – jako v Doručené poště v aplikaci Microsoft Outlook – vám umožňuje prozkoumat zprávy.

POZNÁMKA

V dialogovém okně Historie zpráv si ve svých odeslaných zprávách nemůžete přehrávat zvuk nebo otevírat připojené soubory.

Vaše historie zpráv obsahuje také pozvánky do pracovních prostorů, které jste přijali, nebo ještě nepotvrdili ani neodmítli. Pozvánku můžete ze své historie zpráv otevřít. Jakmile ji po-

tvrdíte nebo odmítnete, dojde k jejímu odstranění z daného seznamu. Pokud pozvánku zavřete, aniž byste ji potvrdili či odmítli, zůstane uložena v historii zpráv. Jestliže pozvaný potvrdí nebo odmítne pozvánku a připojí zprávu s odpovědí, zobrazí se tato odpověď v historii zpráv jako zpráva s pozvánkou. Text odpovědi s pozvánkami uvidíte jen v okně náhledu. Dialogové okno Historie zpráv neukládá pozvánky, které odešlete.

Z dialogového okna Historie zpráv můžete vytvářet nové zprávy, odpovídat na existující zprávy a předávat je dál, změnit zobrazení seznamu zpráv a tisknout zprávy, a to pomocí tlačítek na panelu nástrojů. Najednou však můžete tisknout pouze jednu zprávu.

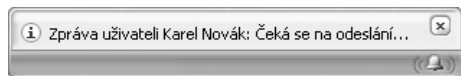
V historii zpráv můžete také vyhledávat zprávy obsahující určitý text. Zvolte zobrazení, ve kterém chcete zprávy hledat, pak klepněte na tlačítko Hledat na panelu nástrojů. V dialogovém okně Najít zadejte text, který chcete ve zprávě najít. Pokud chcete hledání upřesnit (aby došlo k rozlišování malých a velkých písmen, nebo chcete hledat celá slova), zvolte odpovídající možnosti. Pokud chcete najít další nebo předchozí zprávu obsahující stanovený text, pak klepněte na tlačítko Najít další nebo Najít předchozí.

Správa výstrah aplikace Groove

Jak jste již v mnoha příkladech funkcí aplikace Groove v Kapitole 6 a na předcházejících stránkách této kapitoly viděli, zobrazuje aplikace Groove výstrahy, kterými vás upozorňuje na celou řadu událostí a změn stavu vaší práce. Groove umí zobrazit nebo vydat zvuk výstrahy, aby vás upozornil například na následující aktivity:

- přidání informací do pracovního prostoru,
- přidání nebo aktualizaci informací v určitém nástroji pracovního prostoru,
- změnu určité složky nebo souboru,
- přechod kontaktu do režimu online nebo na jeho vstup do pracovního prostoru,
- přijetí rychlé zprávy nebo pozvánky,
- sledování stavu pozvánek do pracovního prostoru a zpráv, které jste odeslali nebo přijali.

Příklad výstrahy aplikace Groove vidíte na obrázku 7.12.



Obrázek 7.12: Výstrahy můžete vypnout, případně změnit nastavení a stanovit tak, jaké typy výstrah chcete vidět

Na výstrahách je skvělé to, že mnoho z nich umí mnohem víc než jen upozornit na události, které nastaly. Chcete-li například otevřít nový pracovní prostor nebo otevřít rychlou zprávu, kterou vám někdo poslal, pak stačí klepnout právě na danou výstrahu. U výstrah zobrazujících pouze stavové informace klepněte na text výstrahy, abyste ji zavřeli.

Na výstrahu můžete klepnout i pravým tlačítkem myši. Tím si zobrazíte kontextovou nabídku, která vám umožňuje se s výstrahou vypořádat:

- U výstrahy s upozorněním na zprávu vyberte příkaz Otevřít nebo Odstranit.
- U výstrahy s pozvánkou vyberte příkaz Otevřít, Odstranit nebo Odmítnout. Pokud pozvánku odmítnete, obdrží odesílatel výstrahu s upozorněním, že jste jeho pozvánku odmítli.

- U výstrahy s upozorněním na nepřečtené informace přejdete klepnutím na příkaz Otevřít k nástroji, který obsahuje nepřečtené informace, nebo zvolte příkaz Zrušit a výstrahu jednoduše zavřete.
- U výstrah sloužících ke sledování stavu zpráv nebo pozvánek vyberte příkaz Zastavit sledování, kterým můžete tyto výstrahy trvale zavřít.

Další výhodou výstrah aplikace Groove je to, že si je můžete nastavit podle toho, se kterým kontaktem, pracovním prostorem, nástroji a soubory pracujete nejčastěji. Díky tomu budete držet krok s důležitou prací. Více informací o nastavení výstrah kontaktu najdete v další kapitole „Práce s kontakty aplikace Groove“. Zde jsou některé další způsoby, s jejichž pomocí můžete s výstrahami v aplikaci Groove pracovat:

- Chcete-li si nastavit výstrahy pro určitý soubor v pracovním prostoru pro sdílení souborů, vyberte daný soubor a klepněte na příkaz Nastavit výstrahy pro tuto složku v podokně úloh Úlohy souborů a složek.
- Pokud si chcete nastavit výstrahy pro nástroje ve standardním pracovním prostoru, přejděte k možnosti Nastavit výstrahy v nabídce Možnosti a pak klepněte na možnost Nástroj.
- Jestliže si chcete nastavit výstrahy pro standardní pracovní prostor, přejděte k možnosti Nastavit výstrahy v nabídce Možnosti a následně klepněte na možnost Pracovní prostor.

V pracovním prostoru si můžete výstrahy nastavit například tak, aby vás upozornily, když vstoupí do daného pracovního prostoru členové pracovního prostoru. Rovněž tak můžete určit možnost týkající se zacházení s výstrahami pro aktualizace a změny informací v pracovním prostoru – včetně možnosti, že se výstrahy nebudou zobrazovat vůbec.

Výstrahy pro nástroje mohou dědit nastavení pracovního prostoru, který používáte, nebo si můžete vybrat specifické nastavení výstrah, které chcete použít jen na tento daný nástroj. Řekněme například, že vy a vaši spolupracovníci některý den ráno často používáte nástroj Diskuse, protože chcete určit, jak se má zacházet s navrhovanou změnou ve specifikaci. Možná, že se právě pro tento den rozhodnete zvýšit úroveň výstrah pro daný nástroj Diskuse, abyste okamžitě věděli, jakmile někdo přidá novou položku.

Když spolu s ostatními často pracujete s aplikací Groove – s několika aktivními pracovními prostory – může být rozsah výstrah aplikace Groove rozptýlující. Je-li tomu tak, můžete si zvolit možnosti, kterými zabráníte aplikaci Groove v zobrazování výstrah. Chcete-li ovládat zobrazování výstrah, klepněte na možnost Potlačit výstrahy v nabídce Možnosti. Ikona aplikace Groove se v oznamovací oblasti Windows změní a dá vám na srozuměnou, že jsou výstrahy aktuálně vypnuté.

I když jsou výstrahy vypnuté, budete stále přijímat data (například nové zprávy a pozvánky), ale indikátor výstrahy bude jednoduše blikat nad ikonou aplikace Groove v oznamovací oblasti Windows, nezobrazí se však žádné výstrahy. Pokud chcete, aby se výstrahy znovu zobrazovaly, pak klepněte na možnost Zobrazit výstrahy v nabídce Možnosti.

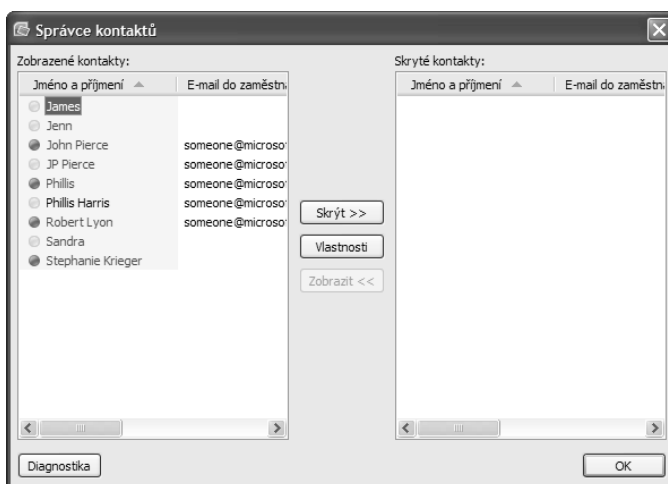
Práce s kontakty aplikace Groove

Když používáte aplikaci Groove 2007, tvoříte si seznam lidí, se kterými komunikujete a vzájemně se ovlivňujete. Lidé na tomto seznamu se označují jako vaše Známé kontakty aplikace Groove. Někteří členové tohoto seznamu budou kontakty, které do něj sami přidáte. Tento

seznam obsahuje i členy pracovních prostorů, jejichž jste členem. Když se připojíte do pracovního prostoru například jako pozvaný člen, všichni ostatní členové daného pracovního prostoru vám budou okamžitě k dispozici a vy s nimi můžete začít spolupracovat. Podobně vám bude okamžitě k dispozici i jakákoliv osoba, která se připojí k některému z vašich pracovních prostorů (buď na základě vaší pozvánky, nebo pozvánky někoho jiného).

Chcete-li si prohlédnout seznam Známých kontaktů aplikace Groove (viz obrázek 7.13), klepněte na možnost Správce kontaktů v nabídce Možnosti. V dialogovém okně Správce kontaktů můžete dělat následující činnosti:

- zobrazit vlastnosti kontaktu,
- skrýt nebo zobrazit kontakt,
- zobrazit diagnostické informace o kontaktu.

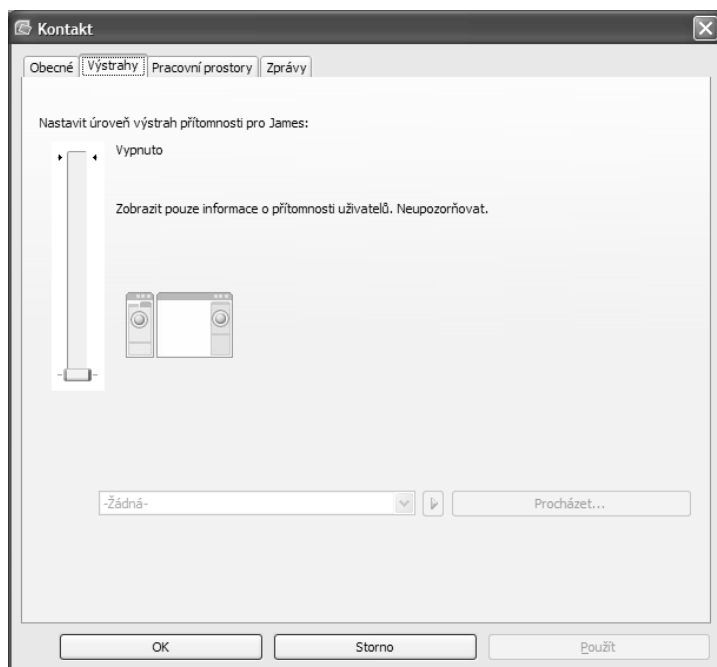


Obrázek 7.13: Správce kontaktů aplikace Groove vám umožňuje skrýt, zobrazit nebo vyjmenovat vlastnosti kontaktu

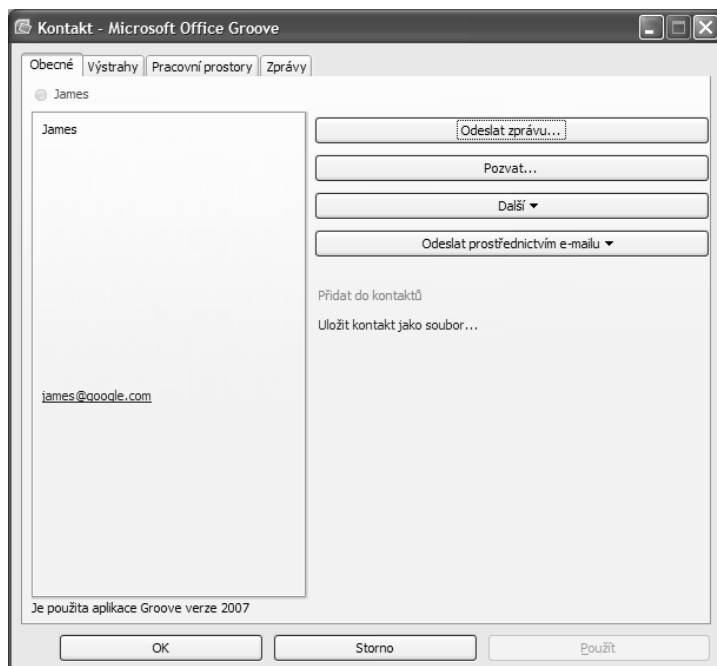
Chcete-li pracovat s vlastnostmi kontaktu, vyberte daný kontakt a pak klepněte na tlačítko Vlastnosti. U některých kontaktů můžete například sledovat online stav více než u jiných. Pokud chcete vidět (nebo slyšet) výstrahu pokaždé, když se specifický kontakt připojí, klepněte na záložku Výstrahy v dialogovém okně Kontakt. Zobrazí se před vámi stránka, kterou vidíte na obrázku 7.14. Úroveň výstrahy můžete u kontaktu nastavit posunutím kontrolního jezdce.

Během nastavování úrovně výstrah kontaktu si můžete prohlížet možnosti v ostatních záložkách dialogového okna Kontakt. Můžete se podívat na to, jaké pracovní prostory sdílíte s určitým kontaktem (nemusí to být žádný), můžete si prohlížet historii zpráv týkající se daného kontaktu a můžete kontakt uložit i jako soubor, takže můžete uložit informace o kontaktu nebo možná informace importovat pro svou potřebu do jiného programu.

V záložce Obecné (viz obrázek 7.15) si můžete kromě odesílání zprávy nebo pozvánky vytvořit i přezdívku kontaktu (klepnutím na tlačítko Další), čímž specifikujete odlišné zobrazené jméno. Než se dívat na celé jméno svého spolupracovníka či spolupracovnice – například Robert nebo Viktorie – mohli byste použít například Rob, Bob nebo Viky, protože jste na to zvyklí.



Obrázek 7.14: Pomocí této záložky můžete ovládat úroveň výstrahy specifického kontaktu

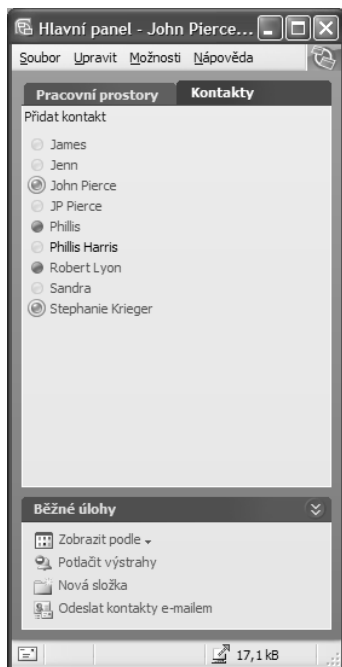


Obrázek 7.15: Ze záložky Obecné můžete s kontaktem zahájit různé aktivity

Správa kontaktů z Hlavního panelu aplikace Groove

Stejně jako pracovní prostory aplikace Groove lze i kontakty aplikace Groove spravovat bezprostředně z Hlavního panelu. Použijte záložku Kontakty na Hlavním panelu aplikace Groove v případě, chcete-li přidat kontakt, nastavit zobrazení seznamu kontaktů, poslat zprávu kontaktu, zobrazit vlastnosti kontaktu, pozvat kontakt do pracovního prostoru a další úlohy – například:

- Pokud chcete na svůj seznam kontaktů v aplikaci Groove přidat kontakt, klepněte na odkaz Přidat kontakt na Hlavním panelu. V dialogovém okně Najít uživatele zaapište jméno osoby, kterou chcete přidat, a pak klepněte na tlačítko Najít. Na seznamu, který před vámi aplikace Groove zobrazí, klepněte na jméno osoby, již chcete přidat, a poté klepněte na tlačítko Přidat.
- Jestliže chcete kontakt ze seznamu kontaktů na Hlavním panelu odstranit, vyberte kontakt, který chcete odstranit, a následně stiskněte klávesu Delete. Kontakty, jež ze seznamu kontaktů na Hlavním panelu odstraníte, by se mohly stále objevovat například na rozbalovacích seznamech v dialogových oknech Odeslat zprávu nebo Odeslat pozvánku.
- Chcete-li kontaktu z Hlavního panelu odeslat zprávu, vyberte ho a poté klepněte na příkaz Odeslat zprávu v oblasti Běžné úlohy. Podobně můžete vybrat kontakt a pak klepnout na příkaz Pozvat do pracovního prostoru, díky kterému pošlete danému kontaktu pozvánku, aby se připojil do vámi stanoveného pracovního prostoru.



Obrázek 7.16: Oblast Kontakty na Hlavním panelu obsahuje mnoho příkazů pro práci s kontakty aplikace Groove

Zobrazení digitálního otisku prstu

Aplikace Groove 2007 každé identitě, kterou pro svůj účet Groove vytvoříte, přiřazuje digitální otisk prstu. Otisk prstu – což je něco jako digitální podpis – je znázorněn jako dlouhá řada alfanumerických znaků. Čas od času můžete být jiným uživatelem aplikace Groove požádáni o to, abyste mu poskytli digitální otisk prstu. Pomocí otisku si tento uživatel může před sdílením informací ověřit vaši identitu. A samozřejmě i vy můžete požádat ostatní uživatele Groove o jejich digitální otisky prstů.

Chcete-li si prohlédnout digitální otisk prstu spojený s jakoukoliv z vašich identit aplikace Groove, klepněte na možnost Předvolby v nabídce Možnosti a pak klepněte na záložku Zabezpečení. Pokud máte více identit vázáných se k vašemu účtu, vyberte si danou identitu ze seznamu Nastavení zabezpečení pro. (Jestliže máte pro svůj účet jen jednu identitu, což je mnohem častější případ, rozbalovací nabídku s dalšími identitami nevidíte.)

POZNÁMKA

KONFLIKTY SOUVISEJÍCÍ S POJMENOVÁNÍM KONTAKTŮ

Pokud mají dva nebo více vašich kontaktů stejná zobrazovaná jména, zobrazují se jejich jména na seznamech kontaktů, seznamech členů pracovního prostoru a na jejich informačních kartách kontaktů červeně. (V aplikaci Groove se zobrazovaná jména považují za stejná, pokud se přesně shodují po odstranění počátečních, koncových a vícenásobných vnitřních mezer a po převodu jména do textu psaného malými písmeny.) Je třeba vědět, kdo je kdo v situaci, ve které jsou jména kontaktů stejná, abyste zprávu neposlali nesprávné osobě. Chcete-li zjistit, zda posíláte zprávu Karlu Novákoví – svému spolupracovníkovi, nebo Karlu Novíkovi – obchodnímu zástupci, který se právě připojil do pracovního prostoru, nabízí vám aplikace Groove dialogové okno (viz obrázek), jež vám umožňuje vyřešit konflikty se jmény.

Vyřešit konflikt názvů

Aplikace Groove našla několik kontaktů s podobným jménem. Konflikt vyřešte pomocí tlačítka Alias pro kontakt nebo tlačítka Ověřit identitu.

Jméno a příjmení	Stav	Skrytý	E-mailová adresa
<input type="radio"/> Karel Novák	Offline	Ne	karel.novak@email.cz
<input checked="" type="radio"/> Karel Novák	Offline	Ne	karel.novak@abc.com

Zobrazit vizitku formátu vCard...

Alias pro kontakt...

Ověřit identitu...

Vztah
V kontaktech

Hotovo

Pokud chcete toto dialogové okno otevřít, klepněte pravým tlačítkem myši na jméno zobrazující konflikt a pak klepněte na možnost Vyřešit konflikt názvů. Nyní udělejte jakoukoliv z činností na následujícím seznamu:

- Klepněte na možnost Zobrazit vizitku formátu vCard, abyste si prohlédli podrobnosti vybraného kontaktu. To vám může pomoci rozlišit kontakty se stejným jménem.
- Klepněte na možnost Vytvořit alias pro kontakt. Otevře se před vámi dialogové okno Alias, do kterého můžete zapsat unikátní zobrazované jméno daného kontaktu.
- Klepněte na možnost Ověřit identitu, díky které projdete kroky ověřování identity kontaktu.

Více se o ověřování identity kontaktu dozvíte v následující kapitole.

Ověření identity kontaktu

Ověření identity osob, se kterými pracujete v aplikaci Groove, je důrazně doporučeno. Sníží se tak riziko, že budete sdílet citlivé informace s osobami, kterým nejsou určeny. (V závislosti na instalaci aplikace Groove může mnoho identit kontaktů ověřit již správce ve vaší organizaci.) Aplikace Groove označuje stav ověření kontaktů a členů pracovního prostoru zobrazením jmen odlišnými barvami:

- **Černá** znamená, že jste si kontakt nebo člena neověřili.
- **Zelená** znamená, že jste si identitu osoby ověřili sami.
- **Šedozeleň** znamená, že si vaše organizace tohoto jednotlivce ověřila.
- **Modrá** znamená, že si vaše organizace tohoto jednotlivce ověřila, ale účet této osoby je mimo doménu vaší organizace.
- **Červená** (viz popis výše) znamená, že je tu konflikt jmen. Groove zobrazí jejich jména červeně bez ohledu na stav jejich ověření.

ODKAZ

Více informací o řešení konfliktů jmen najdete v rámečku na předcházející straně „Konflikty související s pojmenováním kontaktů“.

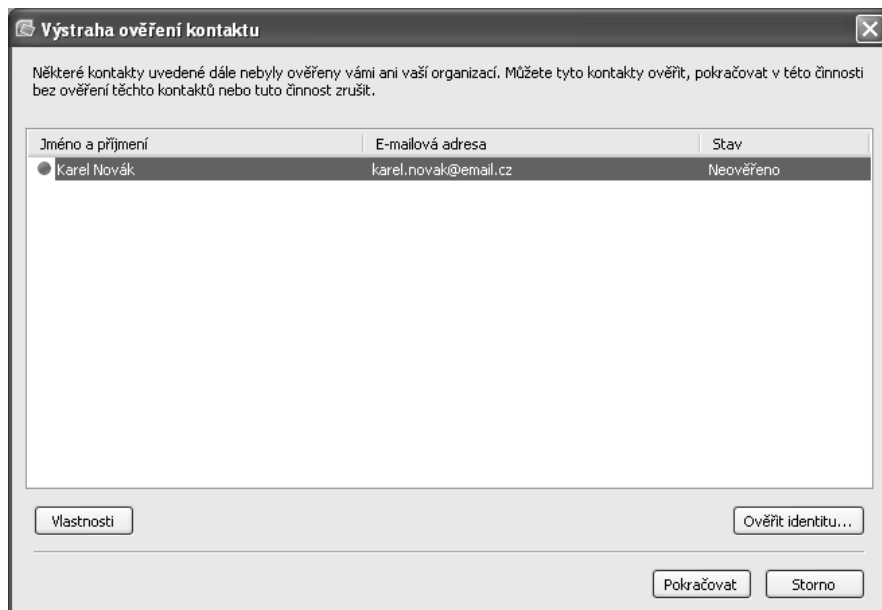
Zásady komunikace, které vaše organizace může pro váš účet nastavit, mohou ovlivnit vaši komunikaci s uživateli aplikace Groove, kteří mají specifické stavy ověření. Mohli byste například komunikovat s jakýmkoliv kontaktem bez varování nebo omezení, ale nemohli byste komunikovat s uživateli aplikace Groove, které správce ve vaší společnosti neověří.

V ostatních případech můžete před komunikací s uživatelem, jehož identita nebyla ověřena, obdržet varování. Následně vás aplikace Groove vyzve k ověření daného uživatele v dialogovém okně Výstraha ověření kontaktu (viz obrázek 7.17).

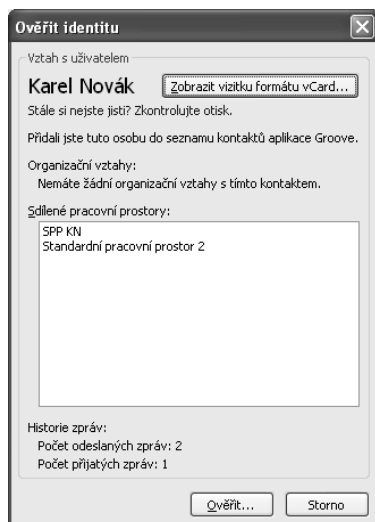
Pokud toto dialogové okno uvidíte, můžete provést několik akcí. Můžete klepnout na tlačítko Vlastnosti a prohlédnout si vlastnosti daného uživatele, díky čemuž můžete získat informace o tom, zda je tento uživatel platný. Nebo můžete klepnout na tlačítko Pokračovat, ignorovat výstrahu a odeslat zprávu nebo pozvánku danému uživateli. Či můžete klepnout na tlačítko Storno, zavřít dané dialogové okno a neposílat žádnou zprávu.

Jestliže neprovedete žádný z těchto kroků a chcete si identitu uživatele ověřit předtím, než mu odešlete svou zprávu, vyberte daného uživatele a klepněte na tlačítko Ověřit identitu.

Dialogové okno Ověřit identitu (viz obrázek 7.18) zobrazuje informace o vašich aktuálních vztazích s vybraným kontaktem – například pracovní prostory, které sdílíte, počet zpráv, které jste si vyměnili, a váš organizační vztah. Pokud nemáte s vybraným kontaktem žádné vztahy, poskytnete vám dialogové okno Ověřit identitu pokyny, jak ověřit identitu kontaktu kontrolou digitálního otisku prstu.



obrázek 7.17: Dialogové okno Výstraha ověření kontaktu se může objevit v případech, kdy komunikujete s kontaktem, který jste si ještě neověřili



obrázek 7.18: Toto dialogové okno zobrazuje informace o vztazích, které máte s určitým kontaktem. Můžete ho použít v případě, že si potřebujete ověřit identitu kontaktu.

Pokud jste si dostatečně jistí identitou kontaktu na základě informací, které vidíte, klepněte na tlačítko Ověřit. V dialogovém okně Ověřit identitu jako zapište alternativní název kontaktu, pokud si myslíte, že je to třeba, a klepněte na tlačítko OK.

Jestliže si identitou kontaktu nejste dostatečně jistí a chcete podniknout další kroky k jejímu ověření, klepněte na volbu Stále si nejste jisti? Zkontrolujte otisk. Postupujte dle pokynů v dialogovém okně Ověřit identitu a ověřte digitální otisk kontaktu. Poté klepněte na tlačítko OK.

POZNÁMKA

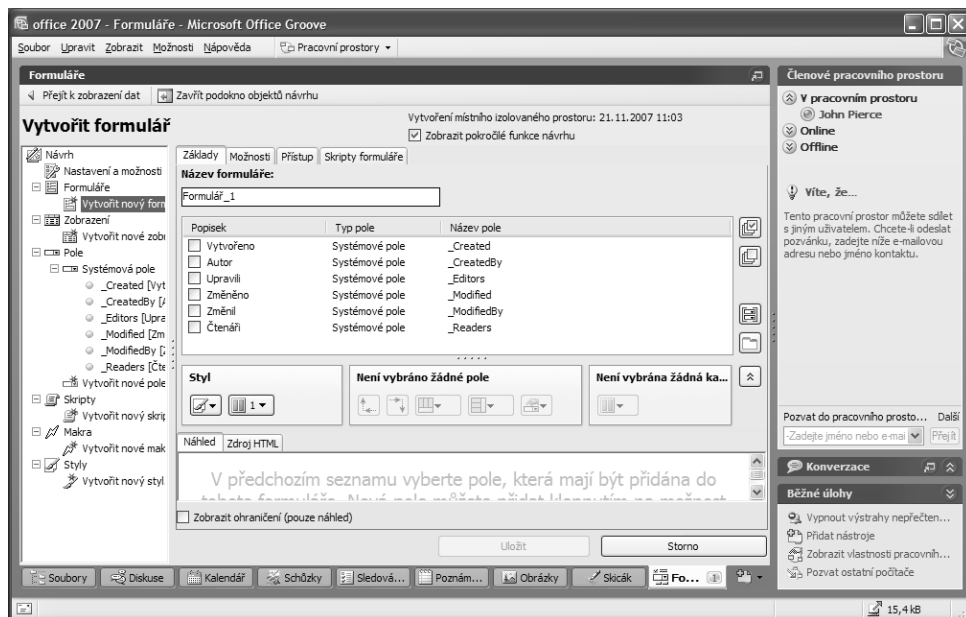
Sem tam (avšak zřídka) můžete mít důvod změnit stav ověření kontaktů, které jste si ručně ověřili. Tím pádem se zobrazí jako neověřené. Klepněte pravým tlačítkem myši na kontakt (nebo člen na pracovního prostoru), u kterého chcete ověření změnit, a zvolte možnost Ověřit identitu. Nakonec klepněte na možnost Zrušit ověření.

Úvod do nástroje Formuláře aplikace Groove

Odvážní uživatelé aplikace Groove 2007 budou někdy chtít pracovat s nástrojem Formuláře aplikace Groove. Pomocí nástroje Formuláře můžete vytvářet formuláře – viz formulář na obrázku 7.19, který je zabudovaným nástrojem Sledování problémů. Formuláře, jež můžete vytvářet, mohou být docela důmyslné a mohou obsahovat ovládací prvky formuláře, jako například textové rámečky, zaškrtnávací políčka, rozbalovací nabídky a formátování. Samozřejmě však můžete vytvářet i jednodušší formuláře.

Obrázek 7.19: Zabudovaný nástroj Sledování problémů je příkladem formuláře, který byl vytvořen pomocí nástroj Formuláře aplikace Groove

Chcete-li začít pracovat s nástrojem Formuláře, otevřete standardní pracovní prostor, pak v oblasti Běžné úlohy klepněte na odkaz Přidat nástroje, zvolte možnost Formuláře a klepněte na tlačítko OK. Zobrazí se před vámi uvítací stránka nástroje Formuláře. Jakmile budete připraveni začít, klepněte na tlačítko Začněte zde. Následně se před vámi objeví okno zobrazené na obrázku 7.20.



Obrázek 7.20: Chcete-li si vytvořit formulář aplikace Groove, musíte definovat formu a odpovídající zobrazení

POZNÁMKA

Pokud se pozorněji podíváte na zprávu, kterou aplikace Groove zobrazí po klepnutí na tlačítko Začněte zde, uvidíte text oznamující vám, že aplikace Groove připravuje izolovaný prostor návrhu. Izolovaný prostor je samozřejmě metaforou připomínající dětská hřiště, ale je to i termín používaný v softwarovém vývoji ke stanovení lokality, ve které můžete experimentovat s návrhy a přístupy před zveřejněním své práce. Jakmile budete připraveni pracovat s formulářem, který jste si navrhli, klepnete na tlačítko s názvem Publikovat izolovaný prostor. Díky němu se váš pokus dostane na světlo.

Navrhování formuláře

U formuláře, který vytváříte pomocí nástroje Formuláře, musíte definovat návrh daného formuláře – což v podstatě znamená pole a ovládací prvky, které daný formulář bude obsahovat, uspořádání polí, formátování a jakékoliv základní hodnoty – a zobrazení formuláře, které definuje zobrazovaná políčka, když tvoříte nový záznam pomocí daného formuláře. Jak vidíte na obrázku 7.20, na levé straně okna Vytvořit formulář se nachází podokno objektů návrhu. Toto podokno nabízí odkazy pro tvorbu formuláře a zobrazení formuláře, stejně jako seznam systémových polí a odkazů k tvorbě vlastních polí. Systémová pole, například `_Created`[Vytvořeno], `_CreatedBy`[Autor], `_ModifiedBy`[Změněno] apod., používá

aplikace Groove ke sledování záznamů. Když tato pole do formuláře zahrnete, budete například vědět, kdy byl záznam vytvořen, kdo ho vytvořil a kdy byl upraven.

Chcete-li začít, запиšte název svého formuláře (například Stavová zpráva, Návrh, Žádost o pokoj nebo něco podobného) do okénka Název formuláře. Dále zaškrtněte zaškrtnávací políčko u každého systémového pole, které chcete do formuláře zahrnout. Všimněte si, že jsou tato pole označena popisky stejně jako názvy polí. Například popisek pro systémové pole _CreatedBy je Autor. Pokud chcete popisek systémového pole změnit (řekněme, že chcete změnit Autora na Žadatele), klepněte na název pole v podokně objektů návrhu a pak změňte popisek v dialogovém okně Změnit pole (viz obrázek 7.21). Změnit můžete i umístění popisku s ohledem na dané pole nebo změnit typ pole z možnosti Prostý text na Formátovaný text (což vám umožňuje text formátovat).



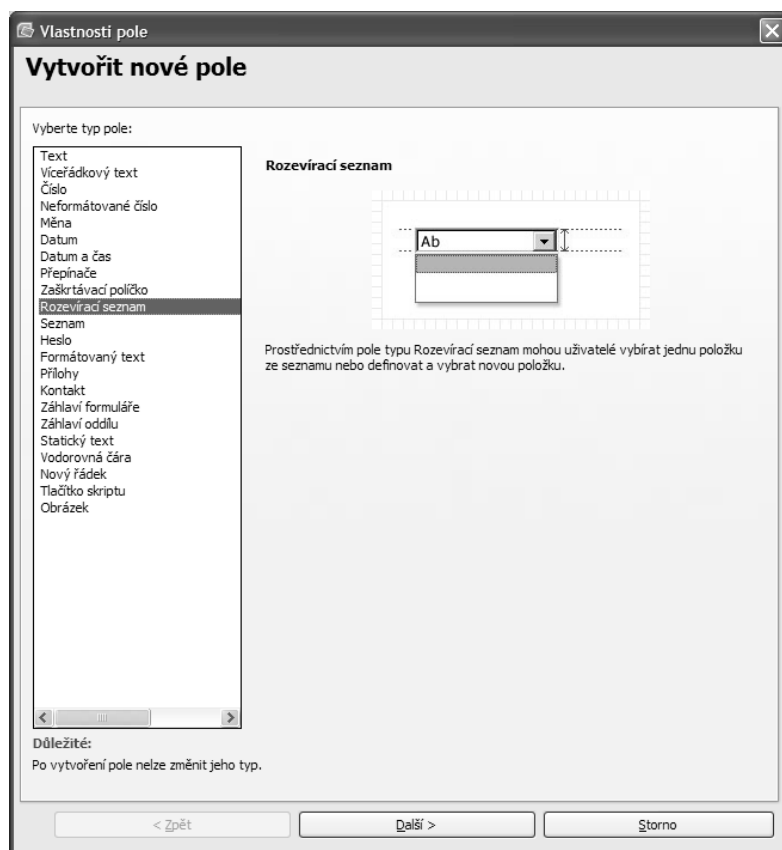
Obrázek 7.21: Toto dialogové okno můžete použít ke změně popisku systémového pole

POZNÁMKA

Ve většině případů nechte systémová pole jako prostý text. Možnost Formátovaný text se používá v ostatních případech. Je například užitečná pro komentáře nebo poznámky, ke kterým chcete přidat formátování textu.

V tuto chvíli můžete začít definovat svá vlastní pole pro informace, které chcete pomocí daného formuláře shromáždit. Například žádost o pokoj by mohla obsahovat seznam názvů nebo čísel pokojů, údaj o kapacitě pokojů, datum, kdy je pokoj obsazen, nebo kalendář zobrazující dostupnost pokojů. Do formuláře byste mohli zahrnout i zaškrtnutí políčka, pomocí kterých by mohla osoba žádající pokoj vyjádřit, že potřebuje jídlo, audiovizuální vybavení, určité uspořádání stolů, řečnické pódium apod.

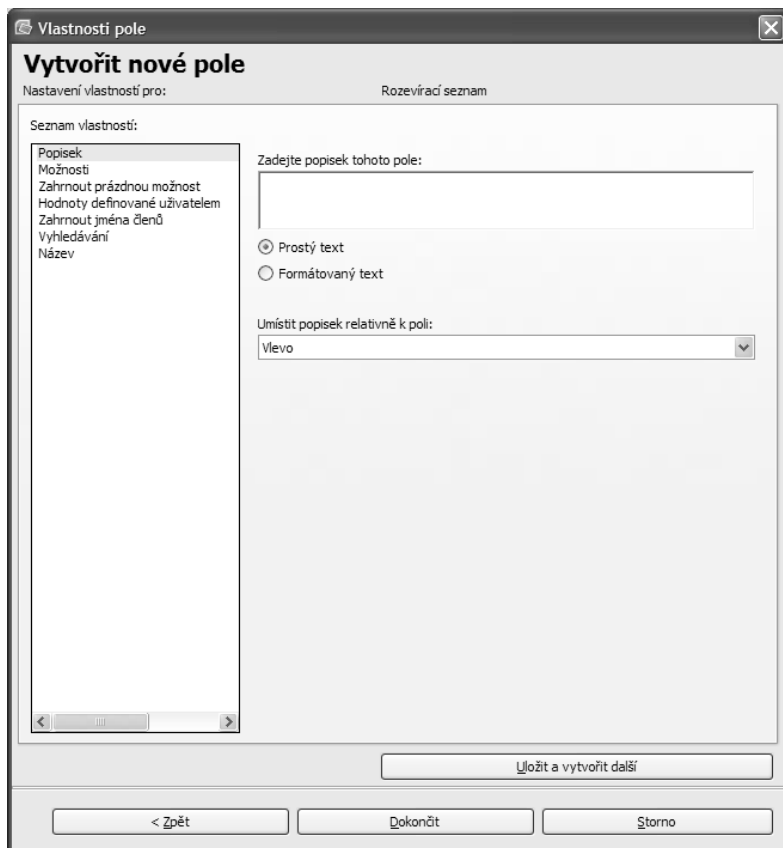
Chcete-li do formuláře přidat své vlastní pole, klepněte na odkaz Vytvořit nové pole v podokně objektů návrhu. Objeví se před vámi dialogové okno Vytvořit nové pole. Toto dialogové okno uvádí docela rozsáhlý seznam typů polí, která můžete přidat. Chcete-li si prohlédnout příklad a vysvětlení typu pole, klepněte na název typu pole. Groove vám nabídne náhled – viz obrázek 7.22, který popisuje pole Rozevírací seznam.



Obrázek 7.22: V tomto dialogovém okně si můžete vytvořit svá vlastní pole formuláře. Odlišné typy polí vám dovolují spravovat uživatelský vstup celou řadou způsobů.

Každý typ pole vyžaduje své vlastní informace, stejně jako informace, které vyžadují téměř všechny typy polí – například název nebo popis. Jako příklad jsou zde uvedeny kroky, kterých byste se drželi, pokud chcete vytvořit rozevírací seznam pole pro nějaký formulář:

1. V dialogovém okně Vytvořit nové pole klepněte na možnost Rozevírací seznam a pak klepněte na tlačítko Další. Uvidíte stránku (viz obrázek), na které můžete začít definovat vlastnosti daného pole.



2. Zapište označení pro dané pole – například Názvy pokojů.
3. Na Seznamu vlastností klepněte na nabídku Možnosti. Uvidíte stránku, kterou zobrazuje následující obrázek.

Vlastnosti pole

Vytvořit nové pole

Nastavení vlastností pro: Rozevírací seznam

Seznam vlastností:

- Popisek
- ☒ Možnosti
- ☐ Zahrnout prázdnou možnost
- ☐ Hodnoty definované uživatelem
- ☐ Zahrnout jména členů
- ☐ Vyhledávání
- ☐ Název

Zobrazená hodnota

Uložená hodnota

Změnit Odstranit

Zobrazená hodnota	Uložená hodnota
-------------------	-----------------

Vybrat jako výchozí

1. Zadejte hodnotu do pole Uložená hodnota.
 2. (Nepovinné) Chcete-li pro danou položku ve formuláři zobrazit jinou hodnotu, zadejte do pole Zobrazená hodnota jinou hodnotu.
 3. Klepněte na značku zaškrtnutí.

Poznámka: Zobrazená hodnota bude také použita jako počáteční zobrazená hodnota v zobrazeních. Budete-li v zobrazení později změnit zobrazenou hodnotu, musíte změnit vlastnosti sloupce vybraného zobrazení.

Uložit a vytvořit další

< Zpět Dokončit Storno

- Do okénka Zobrazená hodnota запиšte hodnotu pro první položku, kterou chcete do seznamu zahrnout. (Pokud chcete tuto položku uložit s odlišnou hodnotou – například její numerický ekvivalent – запиšte tuto informaci do okénka Uložená hodnota.)
- Klepněte na zatržítko, abyste tuto položku přidali na seznam, a poté zopakujte kroky 4 a 5 a přidávejte další položky.
- Pokud chcete, aby jedna z těchto hodnot byla výchozí hodnotou na seznamu, vyberte danou položku a pak klepněte na tlačítko Vybrat jako výchozí. Jestliže chcete, aby se jako první položka na seznamu objevovala prázdná položka, klepněte na možnost Zahrnout prázdnou možnost na Seznamu vlastností.
- Chcete-li dovolit uživatelům vašeho formuláře přidávat na seznam, který jste definovali, jejich vlastní položky, klepněte na možnost Hodnoty definované uživatelem na Seznamu vlastností. Následně zaškrtněte danou možnost. Aplikace Groove vám rovněž nabízí možnost zahrnout na seznam jména členů pracovního prostoru.
- Pokud chcete vyhledat hodnoty z jiného nástroje nebo ovladače, klepněte na možnost Vyhledávání a vyplňte daný formulář.

Vyhledávání můžete použít v textu, ve víceřádkovém textu, v rozevíracích seznamech, oknech seznamu a polí se statickým textem k získání hodnot z ostatních polí. Vyhledá-

vání umí najít hodnoty pole ve stejném nástroji Formuláře, ve vybraném nástroji Formuláře ve stejném pracovním prostoru nebo ve vybraném nástroji Formuláře v jiném pracovním prostoru. Vyhledávání můžete přidat i k makrům a skriptům formuláře.

9. Klepněte na tlačítko Dokončit. (Nebo klepněte na tlačítko Uložit a vytvořit další.)

Na stránce Vytvořit formulář vám tlačítka dole a na pravé straně seznamu polí dovolují ovládat vzhled a uspořádání polí formuláře. Zde jsou některé z možností, které máte k dispozici ke změně rozvržení formuláře:

- Na formulář použijte styl, který přidá formátování, jako například barvu pozadí, tučné písmo apod.
- Vyberte si počet sloupců, do kterých se pole uspořádají.
- Změňte umístění pole.
- Zvolte počet sloupců a řádků, ve kterých se bude pole rozpínat.
- Nastavte vlastnosti pole. Stanovit můžete například to, zda bude dané pole skryté nebo požadované.
- Vyberte pole a přidejte je do skupiny polí nebo do skupiny karet na formuláři.

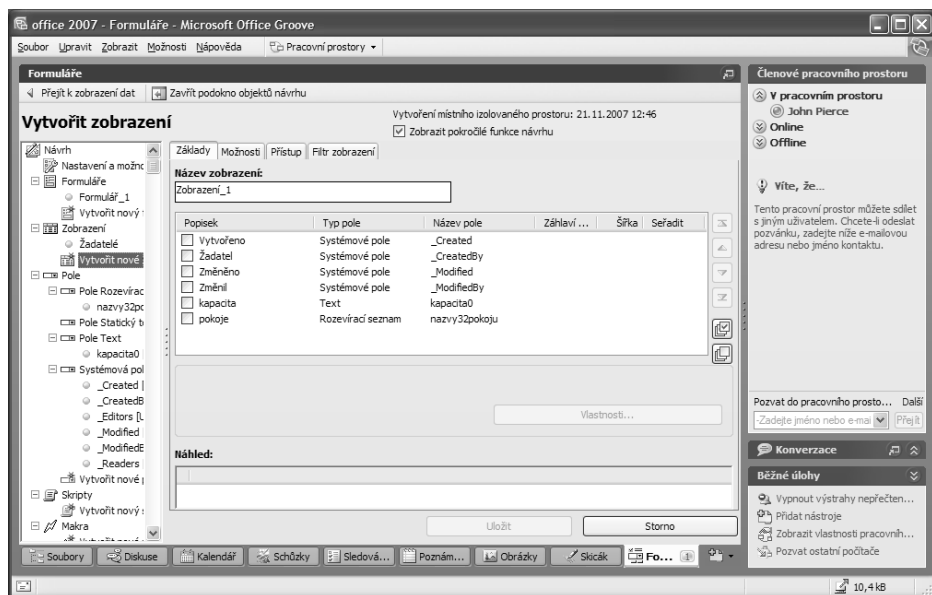
V horní části okna návrhu formuláře vidíte vedle záložky Základy další dvě záložky zvané Možnosti a Přístup. V záložce Možnosti si můžete vybrat, zda tento formulář, který navrhujete, použijete k vytvoření odpovědí na vybraný záznam a k uložení starých verzí záznamů vytvořených pomocí tohoto formuláře. V záložce Přístup můžete určit role pracovního prostoru a členy, kteří mohou tento formulář používat. Pokud vytváříte například formulář zvaný Stavová zpráva, nebudete pravděpodobně chtít, aby členové s rolí Hosta mohli daný formulář vyplňovat, protože nemají roli, která si zaslouží tuto úroveň spoluodpovědnosti.

Navrhování zobrazení

V zobrazení formuláře si vyberete pole, která se objeví jako záhlaví sloupců na seznamu záznamů, které se vytváří pomocí tohoto formuláře. Pravděpodobně nebude chtít zobrazit všechna pole, která ve formuláři v určitém zobrazení definujete. To je jedním z důvodů, proč vám aplikace Groove umožňuje definovat více zobrazení formuláře. V jednom zobrazení byste si mohli například zobrazit a prohlížet osoby, které daný záznam vytvořily, kdy byl záznam vytvořen, kdo ho upravil a kdy byl upraven. Do dalšího zobrazení byste mohli zahrnout pole zvané Úlohy a další zvané Stav, takže byste si mohli prohlížet přehled stavů všech úloh projektu.

Když poprvé ukládáte návrh, požádá vás aplikace Groove o definování zobrazení formuláře. Jinak si můžete zobrazení definovat klepnutím na odkaz Vytvořit nové zobrazení v podokně objektů návrhu. Tak či tak budete k vysvětlení podrobností zobrazení používat okno zobrazené na obrázku 7.23. Do horní části okna запиšte název zobrazení a pak vyberte pole, která má dané zobrazení obsahovat. Aplikace Groove vám ve spodní části okna ukáže náhled daného zobrazení.

U každého pole, které do zobrazení zahrnete, můžete nastavit určité vlastnosti. Například můžete změnit záhlaví sloupce, formátování popisku sloupce a pořadí, ve kterém se záznamy řadí, když podle tohoto pole záznamy řadíte. Některé z vlastností pole, které nastavujete, závisí na typu pole, s nímž pracujete – například se seznamem, textovým polem nebo zaškrtnávacím políčkem. Chcete-li si prohlédnout a změnit vlastnosti nějakého pole, vyberte ho na seznamu polí a pak klepněte na tlačítko Vlastnosti.



Obrázek 7.23: Definovat můžete více zobrazení formuláře. Jedno zobrazení může zobrazovat podrobnosti záznamu a druhé souhrnné informace.

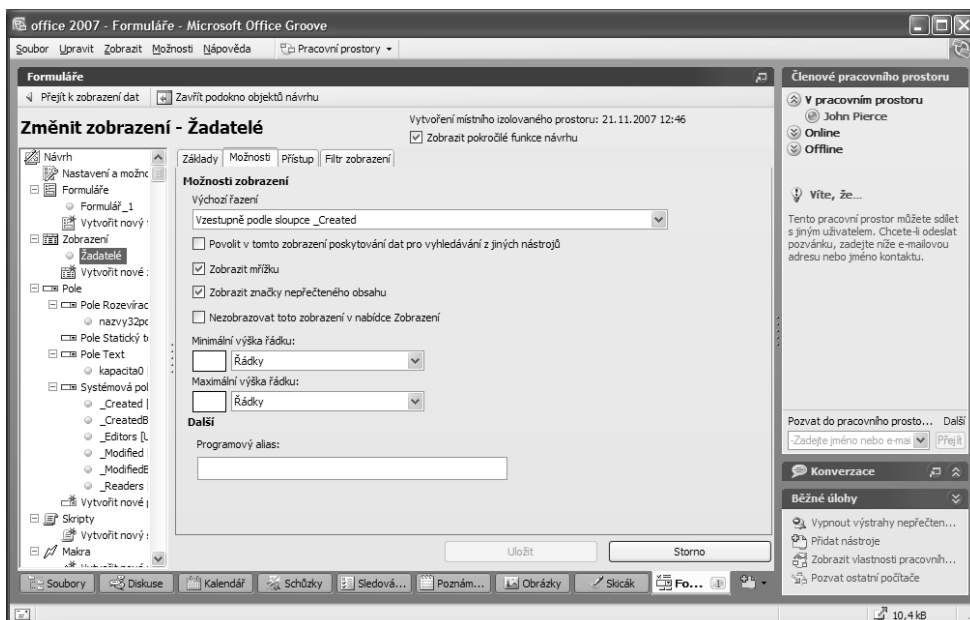
Samotné zobrazení má také vlastnosti. Vlastnosti zobrazení můžete nastavit klepnutím na záložku Možnosti nebo Přístup v horní části okna Vytvořit zobrazení. Obrázek 7.24 zobrazuje záložku Možnosti u zobrazení formuláře žádosti o pokoj. V záložce Možnosti si můžete vybrat výchozí řazení – vzestupně nebo sestupně – a zobrazit možnosti, jako například mřížku. Rovněž můžete zvolit možnost, která umožňuje, aby zobrazení, které definujete, poskytlo data vyhledávání z jiných nástrojů, a možnost nezobrazovat toto zobrazení v nabídce Zobrazení.

V záložce Přístup si můžete vybrat role a členy pracovního prostoru, kteří mohou s tímto zobrazením pracovat.

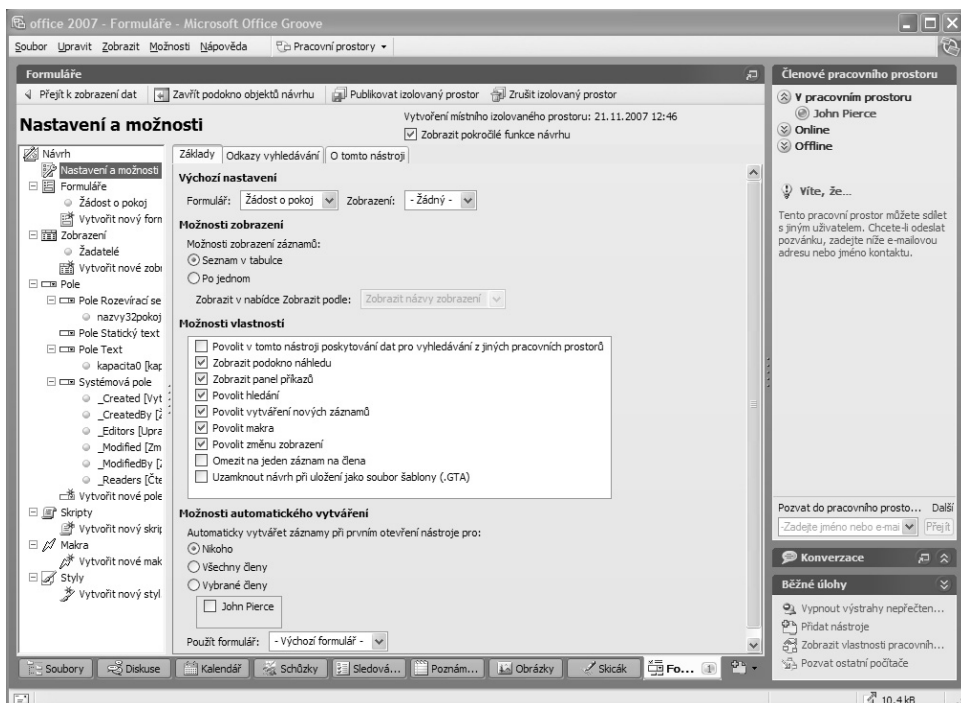
Testování a publikování formuláře

Jakmile dokončíte definování zobrazení (a stejně tak navrhování samotného formuláře), klepněte na tlačítko Uložit. Objeví se před vámi stránka Nastavení a možnosti (viz obrázek 7.25). Zde můžete u funkcí, které chcete do formuláře zahrnout, udělat finální úpravy. Můžete si vybrat výchozí formulář a zobrazení (pamatujte si, že nástroj Formuláře může obsahovat více formulářů a náhledů), zvolit další možnosti zobrazení, vybrat funkce, jako například, zda bude ve formuláři povolené vyhledávání atd. Záložka O tomto nástroji vám umožňuje zapsat popis a číslo verze formuláře, který jste navrhli.

Chcete-li, aby byl váš formulář k dispozici ostatním členům pracovního prostoru a ti ho mohli používat, klepněte na tlačítko Publikovat izolovaný prostor. Poté, co Groove data zpracuje, uvidíte svůj formulář tak, jak se objeví v okně pracovního prostoru a bude k dispozici k zaznamenávání informací, k jejichž shromažďování a ukládání byl navržen. Pokud chcete po publikování formuláře provést nějaké změny – a to buď v návrhu formuláře, nebo v jednom z jeho zobrazení – přejděte k tlačítku Návrhář na panelu nástrojů a klepněte na příslušný příkaz.



obrázek 7.24: Záložku Možnosti použijte k nastavení vlastností zobrazení formuláře



obrázek 7.25: Tuto stránku použijete ke stanovení konečných nastavení a možností formuláře

POZNÁMKA

Pomocí nástroje Formuláře aplikace Groove můžete vytvářet formuláře pro přímý zápis dat nebo mnohem důmyslnější formuláře, které obsahují celou řadu ovladačů, vyhledávání, a dokonce programovací kód jako skripta a makra. Ta mohou být napsaná v Javascriptu nebo VBScriptu. Můžete si navrhnout i vlastní styl, který do formuláře přidáte. Tyto funkce návrhu formuláře se zobrazí v podokně objekty návrhu, když zaškrtnete rámeček Zobrazit pokročilé funkce návrhu v horní části okna nástroje Formuláře.

Správa archivů pracovního prostoru a šablon

Na konci projektu nebo události, kterou jste si naplánovali a koordinovali pomocí aplikace Groove, jste si pravděpodobně nashromáždili informace, které jsou užitečné, pokud ne cenné, a budou se vám někdy hodit. Kromě složení pracovního prostoru aplikace Groove uspořádáním specifické sady zabudovaných a vlastních nástrojů je tu i práce, kterou možná chcete uchovat. Oběma těmito případy se můžete věnovat v aplikaci Groove a uložit pracovní prostor jako archiv, takže se budete moci vracet zpět k souborům, problémům a nápadům, které vás inspirovaly před třemi měsíci. Nebo ho můžete uložit jako šablonu, takže budete moci opakovaně použít určitou konfiguraci nástrojů. (Pracovní prostor pro sdílení souborů však jako šablonu nebo archiv uložit nemůžete.)

Ukládání pracovního prostoru jako archivu slouží k zachování kolekce nástrojů a jmen vlastních nástrojů, názvu pracovního prostoru, informací nashromážděných v daných nástrojích a seznamu členů pracovního prostoru. Chcete-li pracovní prostor uložit jako archiv, otevřete nebo vyberte daný pracovní prostor, přejděte k příkazu Uložit pracovní prostor jako v nabídce Soubor a pak klepněte na možnost Archiv. V tuto chvíli musíte v dialogovém okně Uložit jako přijmout nebo zadat cestu a název souboru. Jestliže použijete výchozí umístění, kterým je složka zvaná Archivy pracovních prostorů aplikace Groove ve složce Dokumenty, bude se archivovaný soubor pracovního prostoru zobrazovat na seznamu souborů pro případ, že byste chtěli tento archiv importovat z Hlavního panelu později. Rovněž můžete hledat soubory archivů pracovních prostorů uložených v jiných umístěních. Můžete si nastavit i heslo archivu, které vám pomůže spravovat přístup k jeho datům.

POZNÁMKA

Když obnovíte pracovní prostor z archivu, budou všichni členové (kromě člena, který daný pracovní prostor obnovil) ve stavu Pozastaveno. Tyto členy a ostatní lidi můžete do daného pracovního prostoru opětovně pozvat.

K ukládání pracovního prostoru jako šablony slouží podobné kroky. Když ukládáte pracovní prostor jako šablonu, zachováte uspořádání nástrojů a názvů vlastních nástrojů (pokud nějaké jsou), stejně jako název pracovního prostoru. Máte také možnost uložit obsahy v daných nástrojích a seznam členů pracovního prostoru. Držte se stejných kroků, jaké provedete při ukládání pracovního prostoru jako archivu, s výjimkou toho, že klepnete na příkaz Šablona. V dialogovém okně Uložit jako určete cestu a název souboru, nebo přijměte výchozí umístění, a pak klepněte na tlačítko Uložit. Aplikace Groove rovněž nabízí vý-

chozí umístění – Šablony pracovních prostorů aplikace Groove –ve složce Dokumenty. Použijete-li výchozí umístění, zobrazí se vaše šablona na seznamu v dialogovém okně Vytvořit nový pracovní prostor. Když ji budete potřebovat, budete si ji moci na tomto seznamu vybrat. Jestliže zvolíte možnost zahrnout obsahy pracovního prostoru do šablony, měli byste nastavit i heslo, které bude data šablony chránit. Pokud jako prvek šablony stanovíte členy pracovního prostoru, budou tito členové v jakémkoliv pracovním prostoru, který vytvoříte pomocí této šablony, ve stavu Pozastaveno. Tyto členy však můžete do nového pracovního prostoru následně pozvat.

Microsoft Word

Č
Á
S
T

3

Vzhled stránky a stránkování

Dokumenty vyžadují plánování. Ale i po tom nejpečlivějším plánování se občas návrhy dokumentů vydají neplánovanou cestou, zdánlivě samy za sebe. Možná, že se jednosloupcová publikace zničehonic přemění na dokument s dvěma sloupci, nebo se u kousku, který neměl být brožurou, ukáže, že funguje perfektně právě ve formátu brožurky. V těchto případech se mění vše – okraje, orientace, nastavení sloupců, záhlaví i zápatí. Ačkoli se tyto změny mohou zdát skličující, obzvlášť máte-li pevný termín, Microsoft Office Word 2007 vám pomůže se efektivně přizpůsobit všem druhům změn s minimálním know-how.

Ať už si svou práci úspěšně plánujete dopředu, nebo měníte strategii v průběhu práce, možnosti nastavení vzhledu stránek ve Wordu 2007 vám pomohou ovládnout základy rozložení stránky. Konkrétně, plánujete-li nebo měníte-li vzhled stránek, můžete měnit tato nastavení a možnosti stránek:

- Záhlaví, zápatí a stránkování
- Velikost horních, dolních, levých i pravých okrajů
- Orientaci dokumentu
- Velikost papíru a zásobník nebo kazetu pro tisk
- Tisk jedné nebo dvou stránek na jeden list papíru
- Konce stránky a textu
- Tok a rozestupy textu u jazyků psaných svisle

Tato kapitola se zabývá těmito tématy i jinými souvisejícími možnostmi nastavení vzhledu stránky dostupnými ve Wordu.

KAPITOLA

8

Témata kapitoly:

- **Základní nastavení vzhledu stránky**
- **Změna okrajů a orientace**
- **Výběr velikosti a zdroje papíru**
- **Ovládání konců stránek a oddílů**
- **Práce s proměnným nastavením stránky**
- **Vkládání záhlaví a zápatí**
- **Práce s Mřížkou dokumentu**
- **Přidání a ovládání číslování řádků**
- **Přidání a ovládání číslování řádků**

DO DETAILU

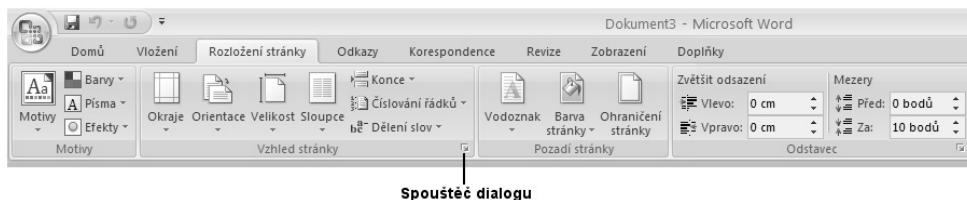
PLÁNOVÁNÍ VZHLEDU STRÁNKY

Ačkoli můžete vzhled stránky změnit kdykoliv během tvorby nebo úpravy dokumentu, věnujete-li na začátku trochu času plánování základních nastavení dokumentu, můžete si později ušetřit čas, potíže i opravy. Mimo to, vytváříte-li standardní dokumenty, které budete opakovaně používat vy nebo ostatní ve vašem oddělení, brzké základní nastavení vám zajistí, že nebudete muset otvírat několik dokumentů pro opětovné nastavení okrajů, velikostí stránek a dalších vlastností. V takových případech můžete použít existující dokument jako průvodce nebo vytvořit šablonu s vaším nastavením. Zjednodušíte si tak použití aktuálního nastavení na nové dokumenty a provádění změn v budoucnu.

Ačkoli vám Word umožňuje vydat se jiným směrem, kdykoli si to budete přát, plánování předem je obvykle nejlepší. Pamatujte si, že když uděláte drastické změny v aktuálním nastavení dokumentu, jako je změna orientace stránky z výšky na šířku, dotkne se změna drasticky i obsahu stránky. Přepnete-li např. orientaci na šířku potom, co jste vložili text a grafiku, nastavili záhlaví a zápatí a vytvořili oddělené sekce v orientaci na výšku, budete nejspíš muset změnit některá nastavení, aby se informace zobrazily správně i na nižší a širší stránce.

Základní nastavení vzhledu stránky

V mnoha případech uvidíte možnosti nastavení vzhledu stránky na kartě Rozložení stránky, viz obrázek 8.1. Možnosti této karty čítají motivy, směr textu (máte-li zapnutou podporu pro čínský, japonský nebo korejský jazyk), okraje, orientaci, velikost, sloupce, konce, číslování řádků a dělení slov.



Obrázek 8.1: Možnosti nastavení vzhledu stránky na kartě Rozložení stránky zrychlují přístup k běžným nástrojům, jako jsou směr textu, okraje, orientace a konce

Změna okrajů a orientace

Okraje a orientace jsou prvky vzhledu stránky, které budete pravděpodobně měnit nejčastěji. Ve Wordu je přístup k těmto nastavením dílem okamžiku, neboť je najdete v galeriích na kartě Rozložení stránky. Okraje dokumentu určují množství bílého místa na horním, dolním, levém a pravém okraji dokumentu. Můžete také určit velikost místa určeného pro hřbet, což je prostor mezi vnitřními hranami sousedních stránek rezervovaný pro vazbu. Hřbet lze nastavit u levého a horního okraje stránky.

Změna nastavení okrajů

Začínáte-li pracovat na novém dokumentu, levý, pravý, horní i dolní okraj je nastavený na 1 palec či 2,54 centimetrů (v závislosti na nastavení jednotek). Všimněte si, že je toto výcho-

zí nastavení jiné než v předchozích verzích Wordu. Ve Wordu 2007 můžete změnit nastavení okrajů třemi způsoby.

POZNÁMKA

Nastavení jednotek uváděných ve Wordu změníte klepnutím na tlačítko Office a spuštěním dialogového okna Možnosti aplikace Word. Na záložce Upřesnit se posuňte k oddílu Zobrazení a vyberte si typ jednotek z roletové nabídky Zobrazit hodnoty v jednotkách. Na výběr jsou palce, centimetry, milimetry, body a pica.

- Vyberte nastavení okrajů z galerie okrajů na kartě Rozložení stránky, jak je vidět na obrázku 8.2.
- Na spodu galerie okrajů klepněte na volbu Vlastní okraje, čímž spustíte dialogové okno Vzhled stránky. Zadejte zde požadovanou hodnotu do polí Nahoře, Dole, Vlevo a Vpravo.

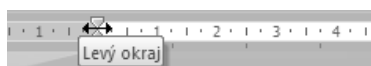
POZNÁMKA

Až příště otevřete galerii okrajů, uvidíte svoje vlastní nastavení nahoře jako Poslední vlastní nastavení. Chcete-li, aby se všechny nové dokumenty držely tohoto vašeho nastavení, podívejte se do pozdější sekce této kapitoly, „Ukládání výchozího vzhledu stránky do aktuální šablony“ na straně 238.



Obrázek 8.2: Galerie okrajů zvýrazňuje aktuální nastavení okrajů a poskytuje kolekci jiných běžných nastavení

- V zobrazení Rozložení při tisku chytněte a posuňte okraj tmavší části vodorovného nebo svislého pravítka (viz obrázek), čímž změníte nastavení okrajů.



POZNÁMKA

Při posouvání okrajů na pravítku podržte stisknutou klávesu Alt nebo levé i pravé tlačítko myši. Zobrazíte tak přesné míry.

POZNÁMKA**VAZBA DOKUMENTŮ**

Budete-li chtít vytvořené dokumenty svázat, nezapomeňte nastavit dostatečně veliký okraj hřbetu. Bude-li dokument tisknut jednostranně, budou se všechny hřbety zobrazovat podél levého okraje. Bude-li se dokument tisknout oboustranně, klepněte na kartě Rozložení stránky na spouštěč dialogového okna Vzhled stránky. Na záložce Okraje klepněte na roletku Více stránek a vyberte Zrcadlové okraje, čímž zajistíte, že se nastavení okrajů použije na levé i pravé vnitřní okraje. Vyberte-li z roletky Více stránek jakoukoliv jinou možnost než Normální, Word zakáže možnosti umístění hřbetu a přidá velikost hřbetu k odpovídajícímu okraji, například přidáním velikosti hřbetu k vnitřním okrajům knižních dokumentů

Výběr orientace

Orientace dokumentu ovlivňuje způsob, jakým je obsah stránky vytištěn. Dopisy, faktury, zprávy a zpravodaje mají typicky orientaci na výšku, zatímco grafy, kalendáře a brožury používají orientaci na šířku.

Změnit orientaci dokumentu můžete na kartě Rozložení stránky. Klepněte ve skupině Vzhled stránky na tlačítko Orientace. Vybráním volby Na šířku změníte orientaci tak, že bude horní hrana stránky delší než boční. Volba Na výšku má horní hranu stránky kratší než boční. Všimněte si, že nastavení orientace najdete i v dialogovém okně Vzhled stránky.

Výběr velikosti a zdroje papíru

Další úloha týkající se vzhledu stránky zahrnuje přípravu dokumentu pro závěrečný tisk. Konkrétně je třeba určit velikost papíru a zdroj papíru. Word nabízí široký rozsah velikostí papíru. Standardní velikosti jsou okamžitě dostupné v galerii Velikost na kartě Rozložení stránky. Můžete si rychle vybrat z řady velikostí od dopisů, právních dokumentů a A4 po standardní obchodní obálky. Kromě běžných velikostí papíru Word podporuje nespočet jiných velikostí obálek, exekutiv, lístků kartotéky, fotek, panoramat, poutačů a vlastní velikosti.

Výběr velikosti

Standardní velikosti papíru vyberete klepnutím na tlačítko Velikost na kartě Rozložení stránky a vybráním požadované velikosti z galerie, jak je vidět na obrázku 8.3.

POZNÁMKA

Jinou než standardní velikost papíru můžete zvolit klepnutím na volbu Další velikosti papíru nacházející se v galerii velikostí. Spustíte tak dialogové okno Vzhled stránky, ve kterém přejděte na záložku Papír. Další velikosti papíru najdete v roletkovém seznamu velikostí nebo pro zadání vlastní velikosti použijte pole Šířka a Výška.

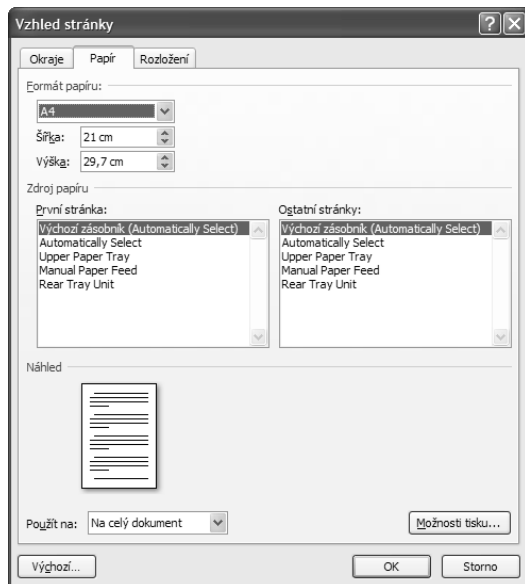


Obrázek 8.3: Vyberte si ze standardních velikostí stránek v galerii Velikost

Výběr zdroje

Zdroj papíru se vztahuje ke zdroji papíru, obálek a dalších médií, na která se chystáte dokument vytisknout. Pracujete-li s tiskárnou, která poskytuje několik zásobníků, můžete upravit nastavení pro tisk dokumentů. Například lze vytisknout titulní stránku z jednoho zásobníku a následující stránky na obvyčejný papír z jiného zásobníku.

Vybrat zdroj papíru lze klepnutím na spouštěč dialogového okna *Vzhled stránky* nacházející se na kartě *Rozložení stránky* a následně přechodem na záložku *Papír* viditelnou na obrázku 8.4. V sekci *Zdroj papíru* zvolte zásobník, který chcete použít jako zdroj papíru pro první stránku dokumentu, a pak klepněte na zásobník, který se má použít pro všechny ostatní stránky.



Obrázek 8.4: Použijte sekci *Zdroj papíru* v dialogovém okně *Vzhled stránky* pro nastavení zdroje papíru

Jelikož se mnoho nastavení vzhledu stránky překrývá s nastavením tisku, jsou Možnosti tisku lehce dostupné na záložce Papír v dialogovém okně Vzhled stránky. Pokud právě pracujete na nastavení vzhledu stránky, věnujte chvilku i kontrole nastavení tisku, které zobrazíte klepnutím na tlačítko Možnosti tisku v pravém dolním rohu záložky Papír. Tlačítko Možnosti tisku spustí dialogové okno Možnosti aplikace Word, které obsahuje možnosti nastavení tisku na dvou záložkách – Zobrazení a Upřesnit. Sladění možností vzhledu stránky a nastavení tisku se hodí například tehdy, pokud chcete použít velikost A4 či právní dokument, nebo pokud se chystáte tisknout oboustranně. V takových případech můžete nastavit vzhled stránky a tisk najednou a předejít tak nutnosti si vzpomenout patřičně nastavit tisk, až k němu dojdete.

Ukládání výchozího vzhledu stránky do aktuální šablony

Až nastavíte vzhled stránek dokumentu podle svého přání, můžete tyto specifikace uložit jako výchozí do šablony dokumentu. Uložíte-li nastavení vzhledu stránky jako výchozí, Word uloží toto nastavení do aktuální šablony. Není-li váš dokument založen na vlastní šabloně, nastavení vzhledu stránky budou uložena do šablony Normal (nejsou-li založeny na jiné šabloně, nové dokumenty Wordu standardně používají právě šablonu Normal). Vaše výchozí nastavení vzhledu stránky bude použito na všechny nové dokumenty, které budou založené na šabloně, do které jste nastavení uložili.

POZNÁMKA

Šablony ve Wordu 2007 mohou mít přípony .dotx nebo .dotm a jsou ekvivalentní k příponám .doc z předchozích verzí Wordu. Hlavní rozdíl mezi formátem .dotx a .dotm je ten, že přípona .dotm značí povolená makra.

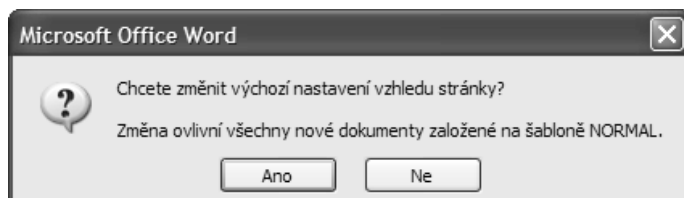
Pro uložení vašeho nastavení jako výchozího postupujte těmito kroky:

1. Umístěte kurzor tam, kde si přejete změnit výchozí nastavení.

UPOZORNĚNÍ

Pokud budete měnit výchozí nastavení vzhledu stránky v šabloně Normal, učíte to šetrně, neboť tato šablona přejímá veškerá nastavení dostupná v dialogovém okně Vzhled stránky. Rozhodněte se, která nastavení většina vašich dokumentů používá, a nastavte je odpovídajícím způsobem. Potřebujete-li konkrétní specifikace pro konkrétní dokumenty, zvažte vytvoření nové šablony s těmito nastaveními namísto upravování šablony Normal.

2. Spusťte dialogové okno Vzhled stránky.
3. Zvolte možnosti vzhledu, které budou uloženy v šabloně dokumentu. Sekce nazvaná „Práce s proměnným nastavením stránky“, na kterou narazíte později v této kapitole, detailně popisuje jednotlivá dostupná nastavení.
4. Ve spodním levém rohu dialogového okna Vzhled stránky klepněte na tlačítko Výchozí. Objeví se zpráva zobrazená na obrázku 8.5, která se vás zeptá, zda chcete změnit výchozí nastavení vzhledu stránky v aktuální šabloně, jejíž jméno se vám také ukáže. Na obrázku 8.5 vidíte, že má být změněna šablona Memo. Chcete-li změny do této šablony uložit, klepněte na tlačítko Ano. Rozhodnete-li se opačně, klepněte na tlačítko Ne.



Obrázek 8.5: Uložení změněného vzhledu aktuální stránky jako nové výchozí nastavení upraví šablonu spojenou s aktuálním dokumentem

DO DETAILU

ZÁLOHOVÁNÍ VAŠICH ÚPRAV

Nejlépeších výsledků při zálohování šablon a vrácení původních výchozích hodnot šablony Normal dosáhnete tak, že si na pevném disku počítače nebo na serveru vždy ponecháte čistou záložní kopii standardní šablony v jiném adresáři, než ve kterém jsou uloženy ostatní šablony. Tímto způsobem se můžete dostat k původnímu výchozímu nastavení šablony Normal jednoduchým zkopírováním záložní kopie do adresáře šablon (Templates).

Používáte-li operační systém Windows Vista, můžete se vrátit k původním verzím šablon nahrazením existující šablony její stínovou kopií. Stínová kopie souboru je záložní soubor, který Windows Vista ukládá, použijete-li Průvodce zálohou souborů nebo máte zapnutou Ochranu systému, která standardně proběhne jednou denně. K seznamu stínových kopií se dostanete klepnutím pravého tlačítka na šablonu, kterou chcete obnovit, a výběrem volby Obnovit předchozí verze.

A konečně, chcete-li obnovit výchozí nastavení šablony Normal, můžete ji Word nechat znovu vytvořit při příštím startu aplikace. Zavřete Word, přejmenujte šablonu Normal (vyberte lehce identifikovatelný název, například Normal_stara) a restartuje Word. Word automaticky vytvoří novou šablonu Normal, která bude mít původní výchozí nastavení.

Ovládání konců stránek a oddílů

Pokud už jste vytvořili libovolně dlouhé dokumenty, víte, že Word na vhodná místa dokumentu automaticky vkládá konce stránek, aby naznačil oddělení stránek a ukázal vzhled stránek při tisku. V zobrazeních Rozložení při tisku a Čtení na celé obrazovce vypadá automatický konec stránky skutečně jako prostor mezi dvěma stránkami – je vidět, kde jedna strana končí a druhá začíná. V zobrazení Koncept mají konce stránek podobu tečkovaných čar. Často se objevují případy, ve kterých byste rádi zadali konce stránek manuálně. Ve Wordu lze snadno ručně zadat konce stránek, oddílů a sloupců. Všimněte si, že některé funkce Wordu automaticky vkládají konce oddílů za vás, vložíte-li některé prvky, např. Stavební bloky pro titulní stránky.

POZNÁMKA

Uvidíte-li v zobrazení Rozložení při tisku místo prázdného místa vymezeného pro okraje stránky plnou čáru, přesuňte kurzor na čáru a poklepejte na ni levým tlačítkem, čímž opět zobrazíte prázdné místo. Všimněte si, že volbu V zobrazení Rozložení při tisku zobrazovat prázdné místo mezi stránkami můžete najít také v dialogovém okně Možnosti aplikace Word na záložce Zobrazení.

Manuální vložení konců stránek

V některých případech můžete chtít pro kontrolu pozice dat na stránce vložit vlastní konec stránky. Konec stránky můžete chtít manuálně vložit např. při těchto příležitostech:

- K vytvoření stránky obsahující minimum informací, jakou je např. titulní stránka nebo stránka s poděkováním.
- K oddělení obsahu dokumentu.
- K započetí schématu nebo tabulky a jejich titulku na nové stránce.
- K započetí nového oddílu a jeho titulku na nové stránce.
- K ukončení oddílu, pokud už nechcete mít nic jiného vytištěno na aktuální stránce.

Pro manuální vložení konce stránky umístíte kurzor na místo, kam chcete konec stránky vložit, a provedte jednu z následujících akcí:

- Na kartě Rozložení stránky ve skupině Vzhled stránky klepněte na tlačítko Konec a poté v galerii konců klepněte na položku Strana, viz obrázek 8.6.
- Klepněte na tlačítko Konec stránky nacházející se ve skupině Stránky, na kartě Vložení.
- Stiskněte Ctrl+Enter.

POZNÁMKA

Chcete-li zároveň vložit konec stránky a prázdnou stránku, klepněte na tlačítko Prázdná stránka nacházející se ve skupině Stránky, na kartě Vložení.

Tvorba dalších oddílů

Nastavení vzhledu stránky jsou místo na stránky samotné použita na oddíl dokumentu. Standardně nové dokumenty založené na šabloně Normal obsahují jediný oddíl. Vyžaduje-li váš dokument změnu vzhledu stránek, například odlišné okraje, orientaci nebo záhlaví a zápatí (jinak než jen pro první stránku nebo pro sudé a liché stránky), pak bude pro tyto změny potřeba vytvořit další oddíly.

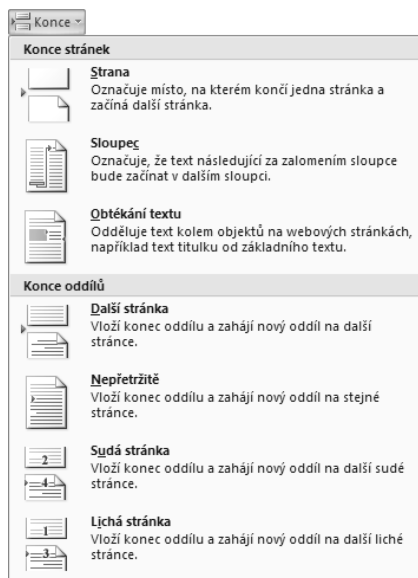
POZNÁMKA

Pamatujte, že místo vkládání nových oddílů můžete spoustu formátovacích situací vyřešit také použitím stylů nebo textových rámečků. Další informace o používání stylů a textových rámečků najdete v kapitole 10, „Rozložení a formátování pro pokročilé“. Bližší informace o stylech najdete v online nápovědě aplikace Word 2007.

Galerie konců zobrazená na obrázku 8.6 poskytuje velmi potřebné vizuální zlepšení procesu tvorby a úpravy konců oddílů. (Realizace tohoto požadavku byla v předchozích verzích často náročná.) Nyní je typ konce, který se chystáte vložit, dostatečně zřejmý ještě předtím, než začnete „experimentovat“ s volbami dialogového okna.

POZNÁMKA

Pro zobrazení čísla oddílu na novém, přizpůsobitelném stavovém řádku klepněte pravým tlačítkem na stavový řádek a vyberte Oddíl.



Obrázek 8.6: Galerie konců vám umožňuje zobrazit typ konce stránky předtím, než jej vložíte

Galerii konců použijete tak, že umístíte kurzor na místo, kde chcete, aby začal nový oddíl, a vyberete volbu z galerie konců. Galerie konců obsahuje následující volby konců stránek a oddílů:

Další stránka	Ukončí aktuální stránku a začne nový oddíl
Nepřetržitě	Začne nový oddíl na místě kurzoru.
Sudá stránka	Ukončí aktuální stránku a začne nový oddíl. Nová stránka bude vždy vytištěna jako sudá.
Lichá stránka	Ukončí aktuální stránku a začne nový oddíl. Nová stránka bude vždy vytištěna jako lichá.

POZNÁMKA

Chcete-li ve stejný okamžik změnit rozložení stránky a vložit konec oddílu, můžete buď umístit kurzor na místo, kde si přejete zahájit nové nastavení, nebo vybrat část dokumentu, která bude upravena podle nového nastavení, a pak zobrazit dialogové okno Vzhled stránky. V roletce Použít na, kterou najdete na spodní části libovolné záložky dialogového okna, vyberte volbu Od tohoto místa dále, respektive Na tento oddíl. Poté, co jste provedli změny a klepli na OK, budou do dokumentu podle potřeby vloženy konce oddílů a vaše nastavení rozložení stránky bude použito na daný oddíl.

Vkládání konců pro obtékání textu

Vložíte-li konec pro obtékání textu, Word si vynutí zalomení textu pro potřeby rozložení stránky bez započetí nového odstavce. Například byste chtěli na konkrétním místě zalomit text před a začít pod vloženou tabulkou, grafikou či objektem, anebo byste chtěli prezentovat řádky básně bez aplikace stylu odstavců (včetně rozestupu odstavců) na každý řádek textu.

Možnost vložení konce pro obtékání textu je podobná manuálnímu zalomení řádku pomocí stisku Shift+Enter. Často jsou konce pro obtékání textu používány k oddělení textu od objektů webové stránky nebo jiného textu a jsou obdobou vložení značky
 v kódu XHTML.

ŘEŠENÍ PROBLÉMU

MŮJ DOKUMENT OBSAHUJE NECHTĚNÉ KONCE

Dokončíte dokument a vytisknete koncept nebo otevřete dokument, který byl vytvořen někým jiným pro potřeby úpravy nebo kontroly, ale co to? Dokument se zalamuje na divných místech, nebo obsahuje nechtěné prázdné stránky.

V pozadí je tento problém – každá tiskárna je jiná a stránkuje dokument odlišně. Co může vypadat perfektně na jednom počítači, nemusí vypadat stejně na jiném nebo vytisknuté na jiné tiskárně než té, kterou běžně používáte. Hlavním problémem je to, že manuální zalomení stránek bylo použito ve snaze kontrolovat stránkování dokumentu. Manuální konec stránky jste vložili např. proto, abyste udrželi odstavce pohromadě na jedné stránce nebo tabulka či schémata pohromadě se svým titulkem. Pokud jste tuto metodu někdy použili, pravděpodobně už jste se setkali s nekonečným bojem v podobě mazání a vkládání manuálních konců stránek, který můžete nyní přenechat aplikaci Word.

K vyřešení tohoto problému nejprve najdete a smažete nechtěné manuální konce stránek nebo oddílů. Abyste je viděli, bude třeba zapnout zobrazení znaků formátování. To lze klepnutím na tlačítko Zobrazit vše (má ve znaku paragraf) ve skupině Odstavec na kartě Domů.

Umístěte kurzor do odstavce, který má být upraven změnou stránkování. Pak, na kartách Domů nebo Rozložení stránky, ve skupině Odstavec, klepněte na spouštěč dialogového okna Odstavec. V otevřeném dialogovém okně, na záložce Tok textu, zatrhněte políčko Svázat řádky, čímž ponecháte všechny řádky odstavce na stejné stránce. Zatrhněte políčko Svázat s následujícím, čímž vynutíte ponechání odstavce na stejné stránce jako následující odstavec.

Práce s proměnným nastavením stránky

V závislosti na složitosti dokumentu můžete chtít průběžně měnit jeho okraje. Například běžná zpráva může mít stejné okraje na levé i pravé straně, tj. formát, díky kterému je nastavení okrajů snadné. Naproti tomu dokument, který chcete svázat nebo přeložit, nebo publikace navržena tak, aby levé a pravé stránky doplňovaly jedna druhou, mohou vyžadovat mnohem pečlivější nastavení stránek.

Chcete-li vytvořit dokument, který potřebuje proměnné nastavení stránek, můžete si úkol zjednodušit současným použitím dialogového okna Vzhled stránky a změnou několika nastavení.

Kromě spouštěče dialogového okna Vzhled stránky a voleb v různých galeriích můžete spustit dialogové okno Vzhled stránky jedním z následujících způsobů:

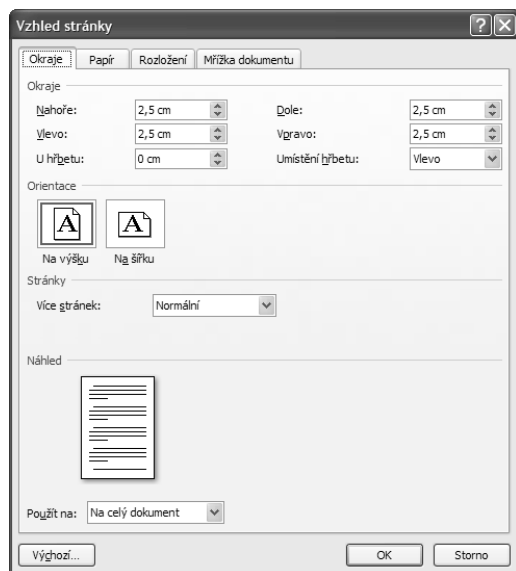
- Poklepejte kdekoli na vodorovném nebo svislém pravítku a v zobrazení Rozložení při tisku poklepejte mimo oblast všech stránek.

POZNÁMKA

Pravítka zobrazíte klepnutím na tlačítko Pravítko nad svislým posuvníkem nebo na kartě Zobrazení ve skupině Zobrazit či skrýt.

- Stiskněte Alt+P, S, P.

Dialogové okno Vzhled stránky ve Wordu 2007 (obrázek 8.7) vypadá podobně jako dialogy v předchozích verzích Wordu. Máte-li v jazykovém nastavení povolenou podporu pro čínštinu, japonštinu nebo korejštinu, uvidíte v dialogovém okně Vzhled stránky také záložku Mřížka dokumentu.



Obrázek 8.7: Dialogové okno Vzhled stránky vám umožňuje navolit proměnné nastavení vzhledu dokumentu

POZNÁMKA

Změnit jazykové nastavení sady Microsoft Office 2007 během práce ve Wordu můžete klepnutím na tlačítko Office v levém horním rohu okna. Klepněte dále na tlačítko Možnosti aplikace Word a na záložce Oblíbené klepněte na tlačítko Jazykové nastavení. Zde přidejte/odeberte jazykovou podporu, klepněte na OK a v případě potřeby restartujte Word.

Pro shrnutí, záložky dialogového okna Vzhled stránky vám umožňují změnit základní nastavení, mezi které patří např.:

- **Okraje:** Zde můžete nastavit velikost horního, dolního, levého, pravého okraje a hřbetu; vybrat orientaci stránky a nastavit vícestránkové formátování. Další informace o používání hřbetů najdete v tipu se jménem „Vazba dokumentů“, dříve v této kapitole.
- **Papír:** Zde můžete zvolit velikost papíru stejně jako zdroj papíru a obálky, na který budete svoje informace tisknout. Mimoto odtud můžete spustit dialogové okno s nastavením tisku tak, že klepnete na tlačítko Možnosti tisku.
- **Rozložení:** Tato záložka umožňuje nastavit oddíly, záhlaví a zápatí a celkové zarovnání obsahu. Spolu s tím můžete odtud spustit dialogové okno Číslování řádků tak, že klepnete na tlačítko Číslo řádků, a také dialogové okno Ohraničení a stínování tak, že klepnete na tlačítko Ohraničení. Další informace o záložce Rozložení najdete v části nazvané „Vkládání záhlaví a zápatí“ na straně 245.

- **Mřížka dokumentu** (dostupná v některých konfiguracích jazykového nastavení): Tato záložka vám umožňuje nastavit vodorovný nebo svislý směr textu a také rozestup mezi řádky a znaky u dokumentů ve východoasijských jazycích. Pomocí této záložky můžete také nastavit přichycení k mřížce (klepněte na tlačítko Přichytit k mřížce), což vám dává kontrolu nad zobrazením a jinými vlastnostmi mřížky, a také můžete spustit dialogové okno Písmo klepnutím na stejnojmenné tlačítko.

Nastavení více stránek


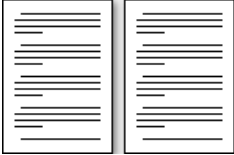
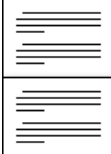
Nastavení více stránek, které najdete na záložce Okraje v dialogovém okně Vzhled stránky, vám umožňuje určit, zda má dokument obsahovat zrcadlové okraje, 2 stránky na 1 list nebo mít podobu brožury. Změnit nastavení pro více stránek lze postupem těchto kroků:



1. Otevřete dokument. Klepněte na kartě Rozložení stránky na spouštěč dialogového okna Vzhled stránky.
2. Nastavte okraje, papír a rozložení stránky na odpovídajících záložkách otevřeného dialogového okna.
3. Na záložce Okraje v části Stránky klepněte na roletku Více stránek. V tabulce 8.1 najdete popis voleb, které roletka nabízí.
4. Klepněte na volbu v roletce Více stránek a v případě, že jste zvolili Zrcadlové okraje nebo 2 stránky na 1 list, ještě určete možnosti z roletky Použít na. Pokud jste vybrali volbu Brožura, můžete určit počet listů v každé brožuře.

POZNÁMKA

Má-li váš dokument více stránek, než je vámi zvolený počet listů v brožuře, Word vytiskne dokument jako několik brožur.

Tabulka 8.1: Výběr vzhledu více stránek

Volba	Náhled	Popis
Normal		Používá se pro jednostranný tisk. Každá stránka má konkrétní velikost levého a pravého okraje.
Zrcadlové okraje		Používá se pro oboustranný tisk, ve kterém jsou okraje vůči sobě zrcadlové. Levé a pravé okraje se stanou okraji vnitřními a vnějšími.
2 stránky na 1 list		Rozdělí aktuální stránku na dvě.

Volba	Náhled	Popis
Brožura		Bere každou levou a pravou stranu jako dvoustranu. Používá hřbet a zrcadlové okraje podle potřeby.
Obrácená brožura		Umožňuje vytvořit brožuru napsanou ve směru zprava doleva. Tak se píše např. v arabštině, hebrejštině nebo ve východoasijských jazycích, které mají svislý text (tato možnost je dostupná jen tehdy, je-li tento jazyk povolen v jazykovém nastavení sady Microsoft Office).

Zarovnávání obsahu svisle mezi okraje

Word vám dává možnost nastavit, jak chcete, aby se zarovnával obsah mezi horní a dolní okraj stránky. Svislé zarovnání můžete ovládat v dialogovém okně Vzhled stránky na záložce Rozložení. Klepněte na roletku Svislé zarovnání a vyberte požadovanou volbu. Standardně je svislé zarovnání nastaveno na volbu Nahoře. Můžete zvolit mezi volbami Nahoře, Uprostřed, Do bloku nebo Dolů. Word zarovná obsah stránky podle vašeho přání. Například klepnete-li na volbu Uprostřed, Word zarovná obsah doprostřed mezi horní a dolní okraje. Klepnete-li na volbu Dolů, Word zarovná obsah stránky s dolním okrajem a nechá prázdné místo na vrchu stránky nad obsahem.

POZNÁMKA

VYTVOŘENÍ OHRANIČENÍ STRÁNKY NEBO ODDÍLU

Chcete-li spolu s dalšími nastaveními vzhledu stránek zvolit také ohraničení stránek a oddílů, můžete použít dialogové okno Vzhled stránky nebo kartu Rozložení stránky. K možnostem ohraničení se dostanete klepnutím na tlačítko Ohraničení stránky nacházející se na kartě Rozložení stránky, ve skupině Pozadí stránky, nebo spuštěním dialogového okna Vzhled stránky, přepnutím na záložku Rozložení a klepnutím na tlačítko Ohraničení. Objeví se dialogové okno Ohraničení a stínování. Podobně jako v dialogovém okně Vzhled stránky, i zde se nachází roletová nabídka Použít na. Pomocí voleb této roletky lze použít ohraničení na vybrané stránky, text a odstavce, oddíly, první stránku oddílu, všechny stránky vyjma první stránky oddílu anebo celý dokument.

ODKAZ

Vyčerpávající informace o vkládání ohraničení stránek najdete v kapitole 10, „Rozložení a formátování pro pokročilé“.

Vkládání záhlaví a zápatí

Přidávání textu do oblastí záhlaví (nahore) a zápatí (dole) dokumentů Wordu slouží několika účelům, ale záhlaví a zápatí jsou využívána především k opakování informací na vrchu

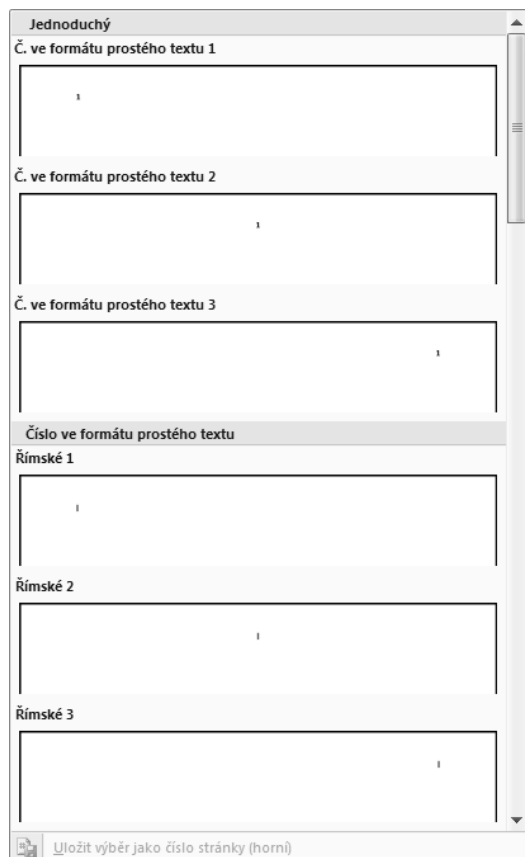
nebo spodku každé stránky. Můžete sem jednoduše vkládat čísla stránek, text, stavební bloky, obrázky a kliparty.

POZNÁMKA

Záhlaví a zápatí dokumentů můžete vidět pouze na vytisknutých dokumentech, v zobrazení Rozložení při tisku (pokud nemáte schovaný prázdný prostor mezi stránkami), v tiskovém náhledu a v zobrazení Čtení na celé obrazovce (pokud je vybrána volba Zobrazit vytištěnou stránku). Záhlaví a zápatí jsou skryta v zobrazeních Rozložení webové stránky, Osnova a Koncept.

Přidání čísel stránek

Word vám umožňuje přidat čísla stránek dvěma základními způsoby. Můžete přidat základní čísla stránek pomocí galerie tlačítka Číslo stránky na kartě Vložení, nebo můžete přidat čísla stránek spolu s dalším obsahem pomocí předdefinovaných nebo vlastních galerií záhlaví a zápatí. Použijete-li galerii Číslo stránky, můžete přidat čísla stránek na horní okraj stránky, dolní okraj stránky, okraje stránky nebo do aktuálního umístění. Poté, co si zvolíte umístění, vyberte návrh čísel z galerie návrhů, viz následující obrázek.



Vložíte-li číslo z galerie čísel stránky, Word automaticky vloží vybrané číslo a otevře vrstvu záhlaví a zápatí pro další úpravu. Chcete-li přidat složitější číslování stránek spolu s dodatečnými informacemi, můžete postupovat podle pokynů v následující části.

Vytvoření záhlaví a zápatí

Záhlaví a zápatí jsou speciální části každé stránky, které často poskytují ten druh užitečných informací, které mnoho lidí považuje za samozřejmé – například čísla stránek a názvy kapitol. Záhlaví prezentují informace na horních okrajích stránek, zatímco zápatí poskytují informace na dolních okrajích stránek. Například v knihách často najdete názvy kapitol a jméno knižky v záhlaví, zatímco čísla stránek se ukazují v zápatí. Často budete používat záhlaví a zápatí k poskytování důležitých informací čtenářům, což může zahrnovat název, autora, číslo stránky, datum vytvoření, datum poslední změny, sdělení o tajnosti, grafiku a další prvky. Word poskytuje rozsáhlé možnosti záhlaví a zápatí, které budou probrány dále v této kapitole.

Můžete ovládat, zda se mají záhlaví sudých a lichých stránek lišit, zda má mít první stránka jiné záhlaví nebo zápatí než ostatní stránky a kde budou záhlaví a zápatí umístěna vzhledem ke hranám tištěné stránky.

Chcete-li vytvořit záhlaví nebo zápatí, vyberte stavební blok z odpovídající galerie na kartě Vlození, ve skupině Záhlaví a zápatí.

POZNÁMKA

Nepoužívá-li požadované záhlaví nebo zápatí vámi upřednostňovaná písma nebo barvy, upravte nebo změňte motiv svého dokumentu, který naleznete na kartě Rozložení stránky, ve skupině Motivy, a to předtím, než provedete manuální změny formátování. Písma a barvy zobrazované v galeriích záhlaví a zápatí jsou propojené s motivem dokumentu a změní se, pokud dojde ke změně motivu.

Jsou-li sekce záhlaví a zápatí aktivní, můžete si je přizpůsobit přidáním textu, čísel, kódů polí, grafiky, stavebních bloků a jiných objektů. V další části této kapitoly najdete popis, jak lze záhlaví a zápatí upravovat a přizpůsobovat.

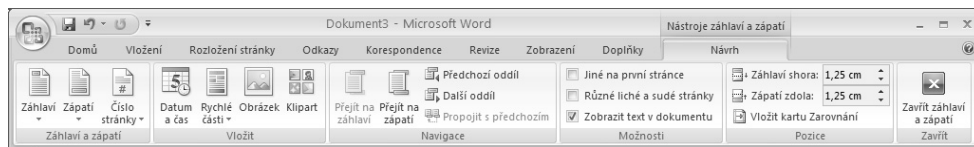
Když vložíte záhlaví či zápatí, oblasti záhlaví a zápatí se stanou přístupné, oblast obsahu dokumentu bude dočasně nedostupná a objeví se Nástroje záhlaví a zápatí spolu s kontextovou kartou Návrh, viz obrázek 8.8.

Karta Návrh obsahuje následující:

- **Galerie Záhlaví:** Umí upravit nebo odebrat záhlaví. Umožňuje také vybrat obsah záhlaví a uložit jej do galerie, takže můžete toto záhlaví použít i v jiných dokumentech.
- **Galerie Zápatí:** Umí upravit nebo odebrat zápatí. Umožňuje také vybrat obsah zápatí a uložit jej do galerie, takže můžete toto zápatí použít i v jiných dokumentech.
- **Galerie Číslo stránky:** Vloží pole s číslem stránky, například [strana]. Tuto možnost můžete použít k vložení čísla stránky na horní okraj stránky, dolní okraj stránky, na okraje stránky a do aktuálního umístění. Nabídka tohoto tlačítka také obsahuje volby Odebrat čísla stránek a Formát – číslování stránek, která otvírá dialogové okno Formát čísel stránek. V něm můžete upravit formát čísel, například přidat čísla kapitol, pokračovat v číslování z předchozího oddílu nebo začít číslování od určitého čísla.

POZNÁMKA

Galerie záhlaví, zápatí a čísel stránek se skládají z předdefinovaných stavebních bloků nebo bloků stažených z webu Microsoft Office Online. Také můžete do galerií přidat svoje vlastní stavební bloky.



Obrázek 8.8: K vytvoření záhlaví a zápatí dokumentu je potřeba do oblastí záhlaví a zápatí vložit a zformátovat čísla, text, stavební bloky a grafiku

- **Datum a čas:** Otvírá dialogové okno Datum a čas, ve kterém lze zadat aktuální datum a čas nebo je nechat automaticky aktualizovat, vložit pole s datem např. ve formátu [„dd/mm/rrrr“] nebo pole s časem např. ve formátu [„hh:mm:ss dop/odp“].
- **Obrázek:** Otevře dialogové okno Vložit obrázek, přičemž zobrazí vaši složku Obrázky jako výchozí.
- **Klipart:** Otvírá a zavírá podokno Klipart a umožňuje hledat a vkládat kliparty do vašich záhlaví a zápatí.
- **Přejít na záhlaví:** Přeskočí do oblasti záhlaví, pracujete-li v oblasti zápatí. Umožňuje tedy rychlý skok ze zápatí do záhlaví.
- **Přejít na zápatí:** Přeskočí do oblasti zápatí, pracujete-li v oblasti záhlaví. Umožňuje tedy rychlý skok ze záhlaví do zápatí.
- **Předchozí oddíl:** Zobrazí záhlaví nebo zápatí použitá v předchozím oddílu v závislosti na aktuální pozici vašeho kurzoru. Klepnete-li na tlačítko Předchozí oddíl, zatímco se nacházíte v oblasti záhlaví, kurzor přeskočí do oblasti záhlaví v předchozím oddílu dokumentu. Všimněte si, že pro použití této funkce musíte mít v dokumentu konce oddílů, odlišnou první stránku nebo odlišná sudá a lichá záhlaví a zápatí.
- **Další oddíl:** Zobrazí záhlaví nebo zápatí použitá v dalším oddílu v závislosti na aktuální pozici vašeho kurzoru. Klepnete-li na tlačítko Další oddíl, zatímco se nacházíte v oblasti záhlaví, kurzor přeskočí do oblasti záhlaví v dalším oddílu dokumentu. Všimněte si, že pro použití této funkce musíte mít v dokumentu konce oddílů, odlišnou první stránku nebo odlišná sudá a lichá záhlaví a zápatí.
- **Propojit s předchozím:** Propojí záhlaví a zápatí v aktuálním oddílu s předchozím oddílem, čímž umožní vytvořit plynulý přechod jedné sekce do druhé. K propojení záhlaví nebo zápatí s předchozím oddílem můžete také klepnout v oblasti záhlaví nebo zápatí a stisknout Ctrl+Shift+R. Všimněte si, že pro použití této funkce musíte mít v dokumentu více oddílů.
- **Jiné na první stránce:** Určuje, že chcete mít formát záhlaví a zápatí na první stránce odlišný od ostatních stránek. Například můžete vynechat číslo stránky na titulní stránce. Tato volba je rovněž dostupná v dialogovém okně Vzhled stránky.
- **Různé liché a sudé stránky:** Umožňuje vám zvolit formát záhlaví a zápatí zvlášť pro liché a sudé stránky. Například můžete nastavit, aby záhlaví na levých stránkách ukazovalo název knihy a záhlaví na pravých stránkách ukazovalo název kapitoly. Tato volba je rovněž dostupná v dialogovém okně Vzhled stránky.

- **Zobrazit text v dokumentu:** Přepíná zobrazení obsahu dokumentů. Můžete skryt text dokumentu k zjednodušení pohledu při tvorbě a úpravě záhlaví a zápatí.
- **Záhlaví shora:** Umožňuje kontrolovat, jak daleko od horního okraje stránky bude záhlaví umístěno. Tato volba je rovněž dostupná v dialogovém okně Vzhled stránky.
- **Zápatí zdola:** Umožňuje kontrolovat, jak daleko od dolního okraje stránky bude zápatí umístěno. Tato volba je rovněž dostupná v dialogovém okně Vzhled stránky.
- **Vložit kartu Zarovnání:** Otevře dialogové okno Karta zarovnání, ve kterém lze vložit kartu zarovnání vůči okraji či odsazení. Další informace o této nové funkci najdete v následujícím tipu jménem „Karty zarovnání: „relativní“ terno“.
- **Zavřít záhlaví a zápatí:** Zavře oblasti záhlaví a zápatí a také Nástroje záhlaví a zápatí.

POZNÁMKA

Chcete-li manuálně vložit nebo upravit záhlaví a zápatí dokumentu, klepněte pravým tlačítkem v oblasti záhlaví či zápatí a vyberte Upravit záhlaví, resp. Upravit zápatí.

POZNÁMKA

PRÁCE S KÓDY POLÍ V ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ

Používáte-li Nástroje záhlaví a zápatí a kartu Návrh pro přidávání prvků, např. čísel stránek, dat a časů, do oblasti záhlaví a zápatí, Word úlohu často dokončí pomocí kódů polí. Kódy polí můžete ovládat mnoha způsoby, včetně následujících:

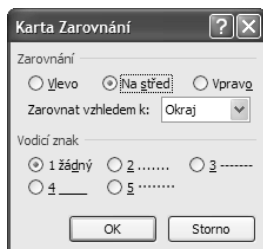
- Kódy polí můžete upravit klepnutím pravého tlačítka na pole a vybráním Upravit pole. Objeví se dialogové okno Pole, ve kterém můžete vybírat z mnoha formátů, kterými lze data polí zobrazit.
- Můžete přepínat zobrazení mezi formátem polí a kódy polí klepnutím pravého tlačítka na pole a vybráním Přepnout zobrazení polí.
- Pole můžete aktualizovat, pokud jej vyberete a stisknete F9. Eventuálně klepněte pravým tlačítkem na pole a vyberte Aktualizovat pole. Můžete také klepnout na pole, např. s automaticky aktualizovaným datem, a vybrat možnost Aktualizovat, který se objeví nad polem v novém typu nosiče zvaném ovládací prvek obsahu.
- Chcete-li určit, zda mají mít pole šedý stín, klepněte na tlačítko Office v levém horním rohu okna, spusťte dialogové okno Možnosti aplikace Word, přejděte na záložku Upřesnit a posuňte se na oddíl Zobrazit obsah dokumentu. V roletové nabídce Stínování polí vyberte jednu z možností – Nikdy, Vždy nebo Jsou-li vybrána.

Chcete-li pro část dokumentu vytvořit odlišná záhlaví a zápatí, musíte dokument oddělit na oddíly a pak vytvořit záhlaví a zápatí v každém oddílu zvlášť. Pracujete-li s dokumentem obsahujícím více oddílů, ale chcete pokračovat v používání jednoho druhu záhlaví a zápatí ve všech oddílech, klepněte na oddíl a poté zkontrolujte, že máte zapnutou funkci Propojit s předchozím. Najdete ji na kartě Návrh, ve skupině Navigace.

DO DETAILU

KARTY ZAROVNÁNÍ: „RELATIVNÍ“ TERNO

Chcete-li zarovnat obsah na stejném řádku v záhlaví nebo zápatí, například vlevo zarovnat jméno společnosti a vpravo zarovnat datum, obvyklou metodou pro smíšené zarovnání jsou ruční tabulátory. Problém s používáním ručních tabulátorů je ten, že pokud dojde ke změně levých a pravých okrajů, zarovnání obsahu zůstane nezměněné a ruční tabulátory musí být upraveny. Dost často je upravení tabulátorů přehlíženo a obsah záhlaví či zápatí pak není srovnán se zbytkem dokumentu. Odpovědí na tento problém je nová funkce Karta Zarovnání. Karta Zarovnání zarovnává data vzhledem k okraji či odsazení, kdežto ruční tabulátory jsou nastaveny na pevnou pozici a nemění tak automaticky svou pozici při změně okrajů. Pro nastavení karty Zarovnání klepněte pravým tlačítkem v oblasti záhlaví či zápatí dokumentu a vyberte Upravit záhlaví resp. Upravit zápatí. Objeví se Nástroje záhlaví a zápatí. Na kartě Návrh klepněte na tlačítko Vložit kartu zarovnání. Objeví se dialogové okno Karta Zarovnání, kterou vidíte na následujícím obrázku.



Pro používání karty Zarovnání existuje jedna námitka – není tu žádné vizuální naznačení přítomnosti karty zarovnání podobné ukazatelům manuálních tabulátorů na pravítka. Používáte-li kartu Zarovnání pro zarovnání dat v záhlaví či zápatí, doporučuje se pro jasnější formátování odstranit všechny nepoužívané manuální tabulátory z pravítka. Ruční tabulátory odstraníte tak, že je jednoduše odtáhnete z pravítka.

Dialogové okno Karta Zarovnání je přístupný pouze z Nástrojů záhlaví a zápatí, ale můžete jej lehce zpřístupnit kdekoliv v dokumentu, pokud tlačítko Vložit kartu Zarovnání přidáte na panel nástrojů Rychlý přístup. To provedete klepnutím pravého tlačítka na tlačítko Vložit kartu Zarovnání a vybráním volby Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup.

Odstranění záhlaví a zápatí

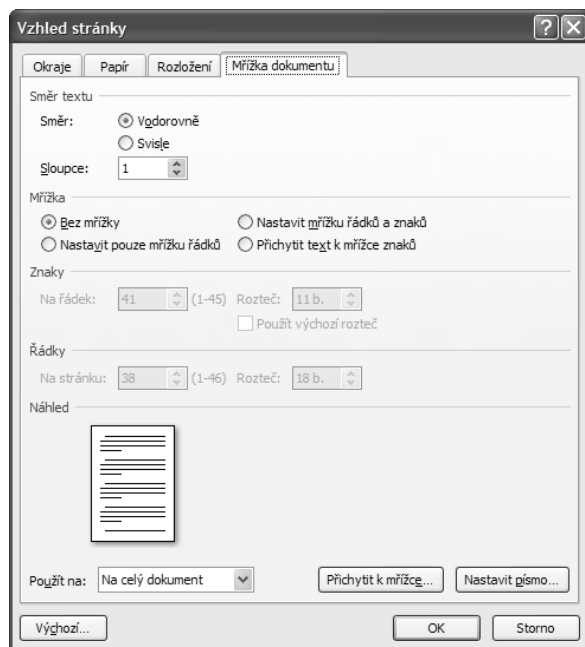
Chcete-li z dokumentu nebo oddílu odstranit záhlaví či zápatí, jednoduše otevřete oblasti záhlaví a zápatí (poklepáním v oblasti záhlaví či zápatí nebo klepnutím pravého tlačítka v oblasti záhlaví či zápatí a vybráním Upravit záhlaví resp. Upravit zápatí) pro zobrazení nástrojů záhlaví a zápatí. Nebo na kartě Návrh klepněte na tlačítka Odebrat záhlaví resp. Odebrat zápatí nacházející se v odpovídajících galeriích Záhlaví resp. Zápatí. Obsah záhlaví a zápatí můžete také označit a smazat stejným způsobem, jakým mažete jakýkoliv jiný obsah.

UPOZORNĚNÍ

Obsahuje-li váš dokument více oddílů, předtím, než odeberete záhlaví a zápatí dokumentu, nezapomeňte vypnout funkci Propojit s předchozím, kterou máte zapnutou v následujících oddílech, abyste předešli neúmyslné změně nebo odstranění záhlaví a zápatí v těchto následujících oddílech.

Práce s Mřížkou dokumentu

Máte-li přes Microsoft Office 2007 Jazykové nastavení zapnutou podporu čínštiny, japonštiny nebo korejštiny, můžete ve Wordu používat Mřížku dokumentu, která vám pomůže kontrolovat umístění řádků a znaků ve vašich dokumentech. Chcete-li změnit nastavení mřížky dokumentu, použijte záložku Mřížka dokumentu v dialogovém okně Vzhled stránky, která je zobrazena na obrázku 8.9.



Obrázek 8.9: Mřížka dokumentu vám umožňuje pečlivě kontrolovat rozestupy řádků a znaků v dokumentech, které obsahují východoasijský text

Nastavení Mřížky dokumentu

Pomocí záložky Mřížka dokumentu můžete kontrolovat směr textu, počet sloupců, počet znaků na řádek, rozteč znaků (rozestupy mezi znaky), počet řádků na stránku a rozteč řádků. Chcete-li použít funkci Mřížky dokumentu, postupujte takto:

1. Klepněte na kartě Rozložení stránky na spouštěč dialogového okna Vzhled stránky. V dialogovém okně Vzhled stránky klepněte na záložku Mřížka dokumentu.
2. Má-li se text zobrazovat svisle, postupně shora dolů, vyberte u přepínače Směr textu volbu Svisle. V opačném případě, pro tradiční zobrazení textu zleva doprava, nechte vybranou volbu Vodorovně. Chcete-li, určete počet sloupců v poli Sloupce. Všimněte si, jak se náhled mění v závislosti na nastaveních, která změníte.
3. Pro zapnutí funkce mřížky vyberte jednu z následujících voleb:
 - **Nastavit pouze mřížku řádků:** Zpřístupní pouze volby v sekci Řádky, abyste mohli zvolit velikost místa mezi řádky (vybráním počtu řádků, které se mají zobrazit na stránce) a rozteč, neboli rozstup, mezi řádky.

- **Nastavit mřížku řádků a znaků:** Zpřístupní všechny volby v sekcích Řádky i Znak. Tato volba vám umožňuje vybrat jak počet znaků na řádek, tak počet řádků na stránku. Můžete také vybrat rozteč řádků i znaků.
- **Přichytit text k mřížce znaků:** Zakáže nastavení roztečí a ponechá možnost určit počet znaků na řádek a počet řádků na stránku.

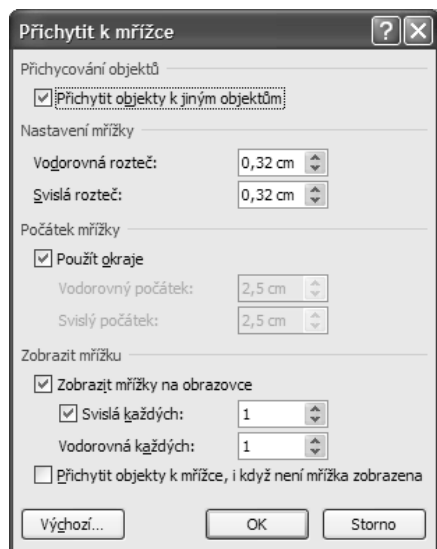
4. Klepněte na roletku Použít na a vyberte volbu, která odpovídá části dokumentu, ve které chcete mřížku použít, a potvrďte OK.

Pokud jste na záložce Mřížka dokumentu změnili směr textu v celém dokumentu, Word po klepnutí na OK automaticky aktualizuje veškerý obsah. Pokud jste nechali původní směr textu před kurzorem a vybrali nastavení Od tohoto místa dále, Word použije efekty mřížky na stávající a nový obsah následující za aktuální pozici kurzoru. Je-li to nutné, Word kvůli oddělení obsahu s odlišným formátem začne novou stránku.

Zobrazení mřížky kreslení

Na své stránce můžete zobrazit mřížku kreslení, která vám pomůže zarovnat objekty a text bez ohledu na jazykové nastavení. Zapnout mřížku lze klepnutím na tlačítko Mřížka nacházející se na kartě Zobrazení, ve skupině Zobrazit či skrýt.

Nebo, máte-li nainstalovanou podporu pro východoasijské jazyky, přejděte v dialogovém okně Vzhled stránky na záložku Mřížka dokumentu a klepněte na tlačítko Přichytit k mřížce, které zobrazí možnosti mřížky. Můžete také klepnout na tlačítko Zarovnat nacházející se ve skupině Uspořádat, na kartě Rozložení stránky, a poté na volbu Nastavení mřížky. Na obrázku 8.10 je vidět dialogové okno Přichytit k mřížce.



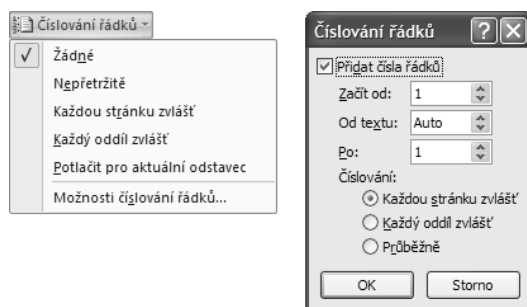
Obrázek 8.10: Zobrazení mřížky můžete změnit úpravou nastavení v dialogovém okně Přichytit k mřížce

Mřížku dokumentu můžete vidět pouze při práci v zobrazení Rozložení při tisku.

Přidání a ovládání číslování řádků

Pracujete-li na dokumentu, který vyžaduje číslování řádků, např. na právním dokumentu nebo formálním literárním dílu, čísla řádků mohou sloužit jako užitečné odkazy. Čísla řádků jsou umístěna na okraji každého řádku dokumentu a umožňují rychlé odkazování na konkrétní řádky.

Zapnout číslování řádků lze vybráním volby z nabídky tlačítka Číslování řádků, které se nachází na kartě Rozložení stránky, nebo nastavením dialogového okna Číslování řádků, které spustíte klepnutím na tlačítko Čísla řádků nacházející se na záložce Rozložení, v dialogovém okně Vzhled stránky. Na obrázku 8.11 je vidět nabídka tlačítka Číslování řádků i dialogové okno Číslování řádků. Pomocí těchto nástrojů můžete nastavit, zda se mají číslovat řádky průběžně v celém dokumentu, každá stránka zvlášť nebo každý oddíl zvlášť, a zastavit číslování pro určité odstavce. Kromě toho můžete použít dialogové okno Vzhled stránky, kterým použijete číslování jen ve vybraných oddílech dokumentu stejným způsobem, kterým ovládáte okraje a další volby vzhledu stránky.



Obrázek 8.11: Funkce číslování stránek vám umožňuje přidat a ovládat číslování řádků v oddílu, u vybraného textu nebo v celém dokumentu

Při použití tlačítka Číslování řádků, které najdete na kartě Rozložení stránky, pro ovládání číslování řádků postupujte následovně:

1. Umístěte kurzor do dokumentu nebo oddílu, ve kterém chcete přidat číslování.
2. Klepněte na kartě Rozložení stránky na tlačítko Číslování řádků a vyberte nějakou volbu.

Při použití dialogového okna Číslování řádků (dostupného klepnutím na tlačítko Čísla řádků na záložce Rozložení v dialogovém okně Vzhled stránky) pro ovládání číslování řádků, postupujte takto:

1. Klepněte kdekoli v dokumentu, který chcete číslovat, nebo klepněte kamkoli v oddílu, který chcete číslovat.
2. Klepněte na kartě Rozložení stránky na tlačítko Číslování řádků a vyberte volbu Možnosti číslování řádků, nebo klepněte na kartě Rozložení stránky na spouštěč dialogového okna Vzhled stránky.
3. V dialogovém okně Vzhled stránky případně klepněte na záložku Rozložení.
4. Na záložce Rozložení klepněte na tlačítko Čísla řádků. Objeví se dialogové okno Číslování řádků zobrazené na obrázku 8.11.

5. Zatrhněte políčko Přidat čísla řádků. Do pole Začít od zadejte číslo, od jakého chcete začít číslovat.
6. Do pole Od textu zadejte vzdálenost od textu pomocí šipek, zadáním konkrétní hodnoty (ve výchozím nastavení jsou rozestupy zadávány v centimetrech), nebo přijměte automatické nastavení (výchozí).
7. Do pole Po zadejte pořadí řádků, které budou očíslovány. Například chcete-li, aby byl očíslován každý druhý řádek, zadejte do pole číslici 2. Chcete-li, aby byly očíslovány všechny řádky, ponechte hodnotu na 1.
8. V části Číslování vyberte volbu Každou stránku zvlášť, chcete-li každou stránku číslovat individuálně, volbu Každý oddíl zvlášť, chcete-li začít číslování v každém následujícím oddílu znovu, nebo volbu Průběžně, chcete-li číslovat celý dokument souvisle.
9. Klepnutím na OK zavřete dialogové okno Číslování řádků a vrátíte se do dialogového okna Vzhled stránky. Klepnutím na OK zavřete dialogové okno Vzhled stránky.

POZNÁMKA**VYTVOŘENÍ PROSTORU PRO ČÍSLA ŘÁDKŮ**

Pokud jste vytvořili takové styly nadpisů, které se rozpinají až po levý okraj stránky, může se stát, že budou zkráceny, pokud přidáte čísla řádků. Tento problém můžete opravit zobrazením dialogového okna Číslování řádků a změnou nastavení pole Od textu. Standardně je toto pole nastaveno na hodnotu Auto, ale pokud snížíte vzdálenost čísla od řádku, můžete vytvořit prostor jak pro číslo řádku, tak pro samotný nadpis.

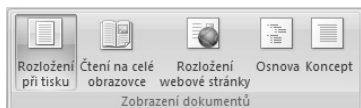
Osnova a struktura dokumentu

Pouštíte-li se do něčeho velkého, je lepší začít s tím, že máte v hlavě nejen začátek, ale také konec. Pokud jde o tvorbu dlouhých či složitých dokumentů, poslouží vám osnova jako základ, na kterém postavíte vše ostatní. Osnova představuje hlavní myšlenky dokumentu a jasný plán, kterého se budete při jejich sdělování držet. Pomáhá také uspořádat vaši prezentaci do snadno ovladatelných částí, které mohou ostatní procházet, opravovat a reagovat.

V této kapitole se dozvíte o schopnostech práce s osnovou v Microsoft Office Wordu 2007. Ať už osnovy milujete a chcete co nejlépe využít dostupné nástroje, nebo tuto ztracenou věc vytváříte jenom proto, že vás o to požádal šéf, zjistíte, že nástroje osnovy jsou snadno pochopitelné a lehce se používají. S praxí a několika tipy a návody se vám práce s osnovami můžete začít i líbit.

Vylepšení osnovy ve Wordu 2007

Největší změna Office Wordu 2007 je zároveň změnou, která vám tvorbu, úpravu a správu osnov značně ulehčí. Word 2007 totiž všechny nástroje, které budete potřebovat pro tvorbu osnovy dokumentu, nabízí na jednom pohodlném místě: na kartě Osnova. Chcete-li ji zobrazit, přejděte na kartu Zobrazení a klepněte na tlačítko Osnova nacházející se ve skupině Zobrazení dokumentů.



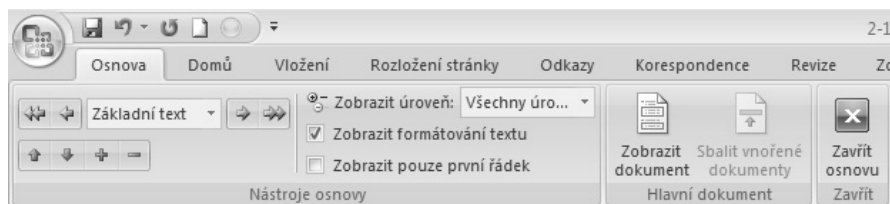
Skupina Nástroje osnovy na kartě Osnova vám poskytne nástroje, které budete potřebovat ke tvorbě a rychlému nastavení úrovní vaší osnovy. Stačí kurzorem ukázat a klepnout a nastavíte požadovanou úroveň zobrazení, zapnete či vypnete formátování a upravíte osnovu podle svého přání (viz obrázek 9.1).

KAPITOLA

9

Témata kapitoly:

- Vylepšení osnovy ve Wordu 2007
- Kreativní osnovy Wordu 2007
- Jedenáct důvodů pro tvorbu osnovy u složitěho dokumentu
- Zobrazení dokumentu jako osnovy
- Tvorba nové osnovy
- Volba zobrazení osnovy
- Práce s nadpisy v osnově
- Souběžné zobrazení osnovy a Rozložení při tisku
- Změna osnovy
- Tisk osnovy
- Zobrazení Rozložení dokumentu vs. Osnova



Obrázek 9.1: Nová karta Osnova obsahuje všechny nástroje potřebné k práci s osnovami ve Wordu 2007

Kreativní osnovy Wordu 2007

Ačkoli se většina z nás o osnovách poprvé učila už na základní škole, každodenní práce s osnovami v obchodním světě se žádným přísným pravidlům, která vám možná ještě zůstala v hlavě, podřizovat nemusí. Myšlenka osnov je zkrátka v tom, zapsat vaše nápady takovým způsobem, který vám poskytne strukturu dokumentu a pomůže vám zajistit pokrytí všech důležitých bodů, které nesmíte v dokumentu opomenout. Zaseknete-li se v plánovací fázi, vyzkoušejte některé z následujících technik, které by mohly nějaký nápad přivolat:

- **Osnova procesu:** Hodil by se vašemu dokumentu postup krok za krokem? Píšete-li například článek o vedení mezinárodního projektu, naplánujte si, co chcete říct, jako sérii kroků. První věcí, kterou pravděpodobně uděláte, vedete-li mezinárodní projekt, je určení jeho rozsahu. To je krok 1. Dále se díváte na zdroje, které máte. Tady je váš druhý nadpis. Za třetí, kdo je ve vašem týmu? Pokračujte, než proces dokončíte, a poté si znovu projděte hlavní kroky. Nadpisy osnovy se mohou vyvinout přímo z těchto hlavních kroků.
- **Osnova otázek:** K určení důležitých částí osnovy můžete také použít sérii otázek. Mezi základní otázky mohou patřit tyto: O čem je tento dokument? (To poslouží pro sekce „Úvod“ nebo „Přehled“.) Pro koho je určen? Jaký je cíl naší společnosti? Kdo jsou vedoucí našeho oddělení? Kde je naše zařízení? Jaké typy služeb a produktů nabízíme? Kdo jsou naši zákazníci? Jak jsme se zlepšili od minulého roku? Co je u nás nového a zajímavého? Na co se budeme soustředit příští rok?

Všechny tyto otázky vám poskytnou výhodné postavení, se kterým můžete zvažovat obsah dokumentu. Podívejte se na věc očima čtenáře. Co chce vidět? Co chce o vás vědět? Otázky vám mohou pomoci ujistit se, že byly poskytnuty takové informace, které čtenáře dokumentu zajímají.

- **Trychtýřová osnova:** Dalším způsobem, jak přistoupit k úkolu, je postup od obecného pohledu k individuálnímu postoji. To funguje dobře v dokumentech, kterými se snažíte ovlivnit druhé – např. prodejní dokumenty, výroční zprávy, nabídky grantů nebo materiály pro získávání finančních prostředků. Váš dokument začne obecným pohledem – sdělením problému, starostí nebo tužeb, které jsou většině z nás známé, a poté přechází směrem ke konkrétním věcem (jak vaše společnost nebo oddělení unikátně vyřešily problém uvedený v obecném pohledu). Představte si například, že píšete výroční zprávu pro Potápěče korálových útesů. V obecném pohledu byste mluvili o hrozbách životnímu prostředí korálových útesů a o důležité roli, kterou korálové útesy hrají ve vyvažování ekosystému. Poté byste se mohli zaměřit na specifické faktory, které vaše organizace považuje za nejdůležitější, a nakonec byste podrobně prozkoumali služby a možnosti, které vaše organizace poskytuje jako odpověď.

Jedenáct důvodů pro tvorbu osnovy u složitého dokumentu

I když jako autor popisujete svůj proud vědomí, najdete v psaní osnovy dlouhých nebo složitých dokumentů jistý užitek. Jakmile si uděláte osnovu ve Wordu 2007, budete mít s čím začít, něco, na čem můžete budovat dokument, upravovat jej nebo uspořádávat. S takovou osnovou můžete dokonce plynule přecházet k a od obsahu, který je spjat s nedokončenou prací.

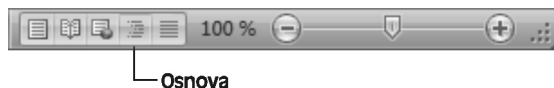
Nepoužíváte-li pravidelně osnovu (nejste jedním), zvažte tyto důvody, proč byste ji u dlouhých dokumentů používat měli:

- 1. Pravděpodobněji splníte svoje cíle:** Zahrnuje-li vaše práce psaní nabídek grantů, tvorbu hodnocení produktů, nebo publikací určených k tisku, víte, že váš dokument musí dosáhnout určitého cíle. Musíte vědět, kam míříte, proč tam míříte a koho se snažíte s sebou stáhnout. Když napíšete první nadpisy, určujete kroky, které vás dovedou k cíli dokumentu. Tyto nadpisy odráží hlavní skupiny informací, které vaše publikum chce znát. Zatímco tvoříte osnovu, ujišťujete se, že pokrýváte všechna témata, která jsou k dosažení cíle nezbytná.
- 2. Můžete vytvořit uspořádaný, promyšlený dokument:** Vaše osnova nevyjmenovává pouze hlavní kategorie, ale také menší podtémata uvnitř každé kategorie. Víceúrovňové schopnosti poskytované osnovami Wordu (až devět úrovní) vám umožňují vaše myšlenky uspořádat do nejmenšího detailu.
- 3. Nadpisy vám připomínají, kam míříte:** Až vytvoříte osnovu, se kterou jste spokojeni, můžete začít psát, jakmile vás políbí múza. Pokud raději píšete tak, jak vás inspirace vede, můžete ji následovat a nechat slova plynout – do patřičných sekcí, pochopitelně. (Změníte-li názor, můžete sekce později přesunout.) Jste-li spíše analytický autor, můžete svoje věty vytvářet v rámci uspořádaných témat pomocí nezbytné tematické věty, podpůrných vět a závěrové nebo přechodové věty.
- 4. Dokument můžete kdykoli jednoduše přeuspořádat:** Word vám nabízí prostředky k jednoduchému přesouvání částí dokumentu, i když je váš dlouhý dokument již plný textu. Témata můžete sbalit k příslušnému nadpisu a přesouvat je podle přání. Samozřejmě pak můžete použít funkci Zpět, pokud zjistíte, že to nebyl dobrý nápad.
- 5. Můžete rozbalit a sbalit témata:** Funkce Rozbalit a Sbalit vám v osnovách Wordu umožňují změnu zobrazení dokumentu. Plně rozbalená osnova zobrazuje vše, co bylo zatím zadáno. Všechn text, který jste napsali, podnadpisy, které jste přidali, a poznámky, které jste vložili, jsou proto v plně rozbaleném zobrazení osnovy viditelné. Chcete-li zobrazení omezit pouze na nadpisy a podnadpisy, můžete osnovu sbalit. To vám pomůže zkontrolovat logiku uspořádání, správnost pořadí a pokrytí všech požadovaných témat.
- 6. Dlouhé dokumenty můžete rozdělit na vnořené dokumenty a vnořené dokumenty můžete spojit v jeden dlouhý dokument:** Funkce Hlavní dokument vám umožňuje rozdělit dlouhý dokument na menší díly proto, aby se vám s nimi lépe pracovalo. Když pak dokument dáváte dohromady, všechny díly se spojí do jednoho logického celku. Díky osnově je zřetelně vidět, která místa jsou pro rozdělení nejvhodnější.

7. **Vidíte, co nesedí:** Osnova vám umožňuje vidět, co v dokumentu nefunguje. Najde-li se v dokumentu téma, které si důrazně říká o vlastní dokument, nebo nadpis, který žádá o přepsání, bude vyčnívat. Při zobrazení osnovy můžete samozřejmě upravovat, přesouvat i vkládat text, takže jsou tyto změny jednoduchou záležitostí.
8. **Můžete lehce měnit úroveň nadpisů:** Funkce osnov má svoji vlastní kartu plnou nástrojů, díky kterým lze zvyšovat i snižovat úroveň nadpisů a textu. Chcete-li například změnit nadpis úrovně 1 na nadpis úrovně 2, můžete tak učinit jediným klepnutím myši. Funguje to i pro text, který chcete povznést na nadpis, nebo pro nadpisy, které chcete degradovat na obyčejný text.
9. **Můžete plynule pracovat s obsahem:** Vytvořili-li jste obsah svého dokumentu, můžete jej za běhu aktualizovat a přesouvat se k němu pro provádění změn. To vás ochrání před zmatkem a možnými chybami plynoucími z oddělené tvorby dokumentu a jeho obsahu, který při změnách dokumentu nemůže být aktualizován.
10. **Pracujete-li v týmu, můžete svůj dokument jednoduše rozdělit na části:** Je-li vaše společnost nebo oddělení podobné ostatním, výroční zpráva je pro ně velmi důležitá záležitost. Na její tvorbě, úpravách, návrhu a kontrole se může podílet mnoho lidí z odlišných oddělení. Pracujete-li podle osnovy, můžete konkrétní části přidělit lidem z rozličných oddělení. Finanční ředitel napíše finanční článek, provozní ředitel připraví část o stavební expanzi – jistě už chápete. Dokument pak můžete dát dohromady a ještě, než jej začnete opravovat, použijete osnovu pro finální uspořádání.
11. **Svou osnovu můžete vytisknout pro podklady, revize nebo témata rozhovoru:** Word vám dává možnost vytisknout pouze osnovu dokumentu, což se hodí, chcete-li ostatním ukázat klíčové body dokumentu nebo prezentace, ale nechcete, aby četli slovo od slova spolu s vámi. Ať už ve fázi revize jako součást společného úsilí, nebo kvůli smrštění hotového dokumentu do tisknutelné osnovy, můžete zobrazit a tisknout jen ty nadpisy, které mají vaši čtenáři vidět.

Zobrazení dokumentu jako osnovy

Možnost zobrazení osnovy dokumentu je užitečná, ať už začínáte tvorbu dokumentu od píky, nebo pracujete s existujícím souborem, jehož text i nadpisy už jsou hotové a naformátované. Osnovu dokumentu můžete zobrazit několika odlišnými způsoby: přechodem na kartu Zobrazení a klepnutím na tlačítko Osnova ve skupině Zobrazení dokumentů, stisknutím Ctrl+Alt+O, nebo klepnutím na tlačítko Osnova ve skupině Zobrazení dokumentů v pravém spodním rohu okna Wordu.

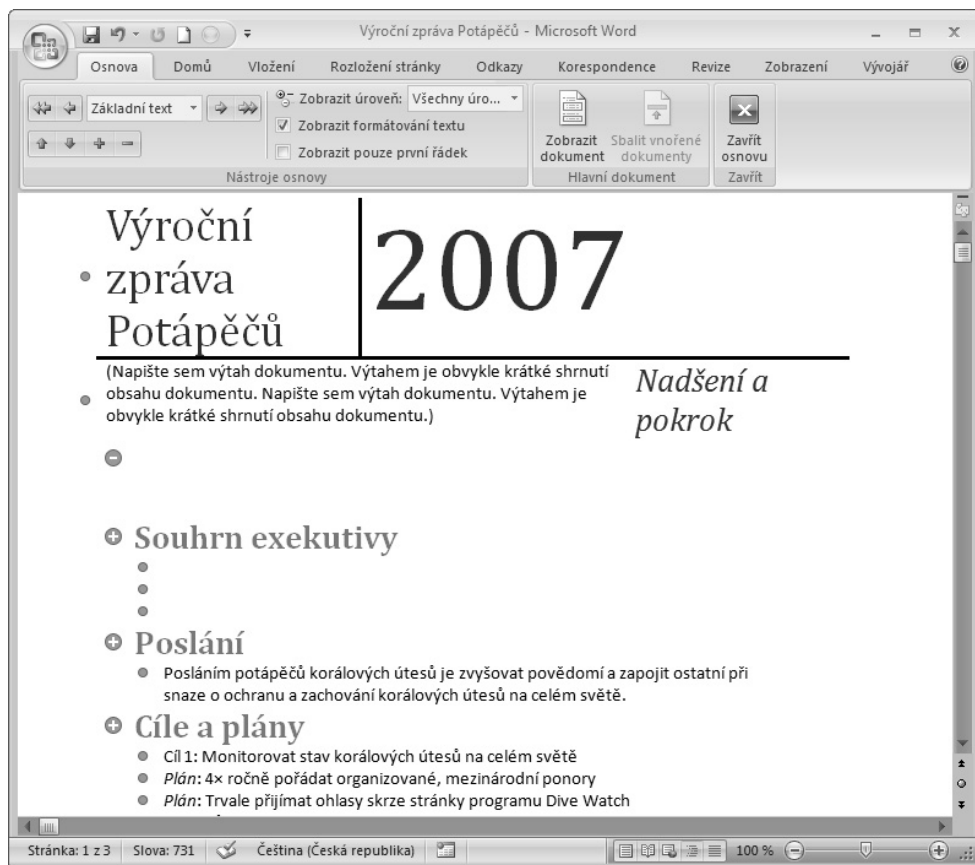


Zadáte-li do dokumentu nadpisy a naformátujete je jedním z nabízených stylů nadpisů (Nadpis 1, Nadpis 2 nebo Nadpis 3), zobrazí se v zobrazení Osnova jako nadpisy, viz obrázek 9.2. Základní styly textu použité v dokumentu se v osnově odráží, ale veškeré formátování odstavců (odsazení, mezery před a po a řádkování) je potlačeno. Po návratu k zobrazení Rozložený při tisku nebo Rozložený webové stránky je formátování odstavců opět viditelné.

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

NADPISY DOKUMENTU SE V ZOBRAZENÍ OSNOVA NEZOBRAZÍ JAKO NADPISY




Proč se neobjeví žádný z vašich nadpisů při přepnutí do zobrazení Osnova? Pokud jste nepoužili předdefinované styly nadpisů (Nadpis 1, Nadpis 2 nebo nadpis 3), nemůže Word tyto nadpisy automaticky rozpoznat jako úrovně osnovy. Problém opravíte tím, že budete postupně klepat na nadpisy v osnově a následně na šipku Úroveň osnovy ve skupině Nástroje osnovy, kde vyberete požadovanou úroveň nadpisu. Chcete-li změnit všechny nadpisy najednou, označte všechny nadpisy (stisknete a držíte klávesu Ctrl a klepnete vlevo od nadpisů, které chcete označit), klepněte na šipku Úroveň osnovy a vyberete požadovanou úroveň nadpisů.



Obrázek 9.2: Zobrazení Osnova využívá stylů nadpisů, které v dokumentu používáte. Při prvním zobrazení osnovy je standardně zobrazen text odstavce. Obrázek 9.3:

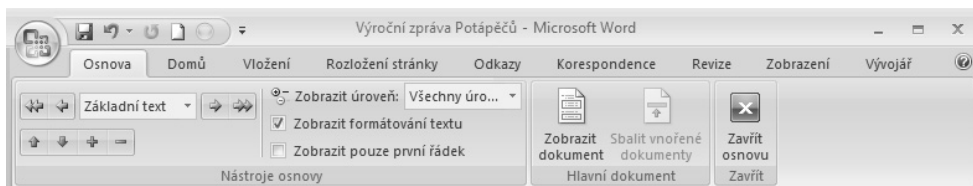
V zobrazení Osnova se objevuje několik typů symbolů, viz tabulka 9.1. Ty vám poskytují náповědu k tomu, co máte při práci s osnovou provést.








Tabulka 9.1: Symboly osnovy



Symbol	Popis
	Poklepáte-li na něj, zobrazí nebo skryje podřazené nadpisy a odstavce
	Značí, že zde nejsou žádné podřadné nadpisy ani odstavce
 Cíle a plány	Značí, že téma zahrnuje základní text nebo podnadpisy
<ul style="list-style-type: none"> ● Cíl 1: Monitorovat stav korálových útesů na celém světě ● Plán: 4× ročně pořádat organizované, mezinárodní ponory ● Plán: Trvale přijímat ohlasy skrze stránky programu Dive Watch ● Plán: Zůstat informovaný o nejnovějších výsledcích výzkumu a klimatických změnách. 	Tematická značka; indikuje, že položka osnovy s nejnižší úrovní je formátována jako základní text.

Nástroje osnovy

Zobrazíte-li dokument jako osnovu, objeví se na pásu karet automaticky karta Osnova s nástroji osnovy. Najdete na ní dvě odlišné skupiny: Nástroje osnovy a Hlavní dokument. Skupina Nástroje osnovy obsahuje vše potřebné pro práci s rozličnými úrovněmi osnovy a pro úpravu zobrazení osnovy (viz obrázek 9.3). Skupina Hlavní dokument nabízí dva nástroje, které využijete při tvorbě a práci s vnořenými dokumenty. V tabulce 9.2 najdete seznam a popis všech nástrojů osnovy.

**Obrázek 9.3:** Karta Osnova na pásu karet obsahuje všechny nástroje potřebné k použití, úpravě a zobrazení úrovní osnovy**Tabulka 9.2:** Nástroje osnovy

Nástroj	Název	Popis
	Převést na Záhlaví 1	Zvýší úroveň osnovy u vybraného textu na nejvyšší úroveň osnovy, Nadpis 1
	Zvýšit úroveň	Zvýší úroveň osnovy u vybraného textu o jednu
	Úroveň osnovy	Umožňuje zobrazit a změnit úroveň osnovy u vybraného textu
	Snižit úroveň	Sníží úroveň osnovy u vybraného textu o jednu
	Snižit úroveň na Základní text	Sníží úroveň osnovy u vybraného textu na nejnižší úroveň osnovy, Základní text
	Přesunout nahoru	Přesune vybraný text v osnově nahoru o jeden stupeň
	Přesunout dolů	Přesune vybraný text v osnově dolů o jeden stupeň

Nástroj	Název	Popis
	Rozbalit	Rozbalí nadpis osnovy pro zobrazení podnadpisů a textu
	Sbalit	Skrýje podnadpisy a text a ponechá pouze nadpis nejvyšší úrovně

Tvorba nové osnovy

Tvorba nové osnovy je jednoduchá. Pokud právě dokument začínáte, klepněte na tlačítko Osnova v Nástrojích zobrazení v pravém spodním rohu okna Wordu a postupujte takto:

1. Zadejte text nadpisu. Nadpis je automaticky naformátován stylem Nadpis 1.
2. Stiskněte Enter. Kurzor se přesune na další řádek osnovy.
3. Chcete-li vytvořit podúroveň, klepněte na tlačítko Snížit úroveň ve skupině Nástroje osnovy nebo stiskněte Tab. Word řádek odsadí a změní první symbol osnovy (-) na symbol plus (+), čímž ukazuje, že nadpis obsahuje podřazenou položku.
5. Stiskněte Enter pro přechod na další řádek osnovy. Word ve výchozím nastavení vytváří nový nadpis se stejnou úrovní jako nadpis, který byl vložen naposledy.
6. Chcete-li vytvořit další podúroveň, klepněte na tlačítko Snížit úroveň nebo stiskněte Tab. Chcete-li zvýšit úroveň položky o jeden stupeň, klepněte na tlačítko Zvýšit úroveň nebo stiskněte Shift+Tab. Chcete-li se po vytvoření několika podúrovní přesunout až k levému okraji a vytvořit úroveň Nadpis 1, klepněte na tlačítko Převést na Záhlaví 1.
7. Pokračujte v zadávání položek, dokud nebudete osnova hotová. Na obrázku 9.4 je vidět ukázková osnova s několika úrovněmi osnovy.

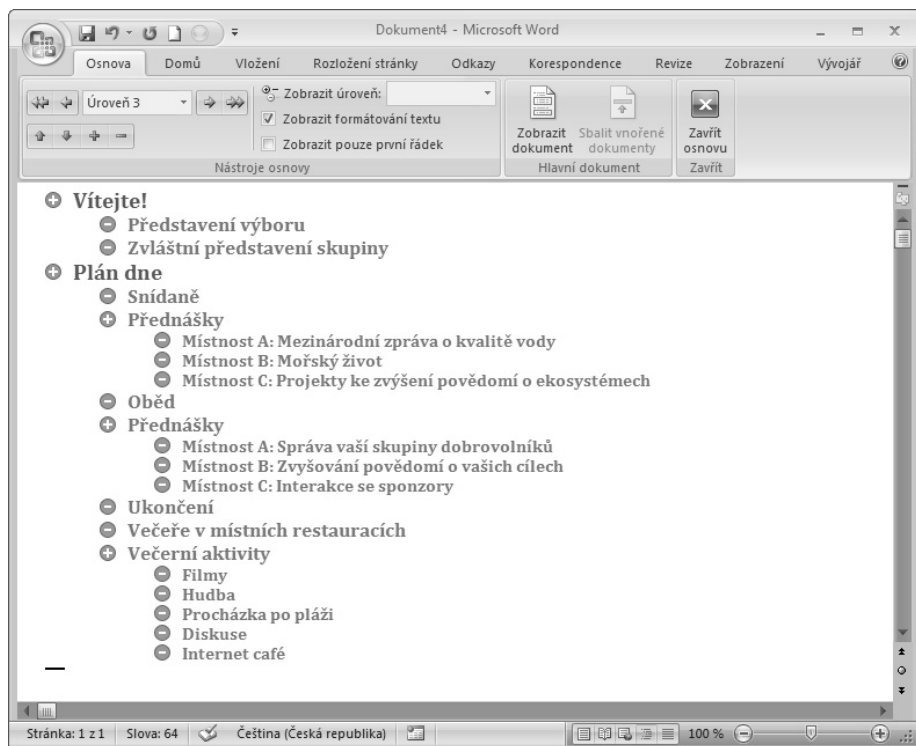
Je pravda, že nadpisy musíte formátovat takovými styly, které Word rozpozná (Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3), jinak se v okně osnovy nebudou chovat a zobrazovat korektně, ale pro tyto nadpisy můžete vytvořit takové styly, které se vám líbí. Můžete použít galerii stylů ke změně formátovacích voleb těchto stylů a uložit změny v aktuálním dokumentu. Word může též provést automatickou změnu všech podobných stylů nadpisů.

POZNÁMKA

V některých případech budete chtít použít klávesu Tab k vložení znaku tabulátoru mezi dvě slova, a ne ke snížení úrovně nadpisu v osnově. Chcete-li vložit do osnovy tabulátor, stiskněte místo klávesy Tab klávesovou zkratku Ctrl+Tab.

Volba zobrazení osnovy

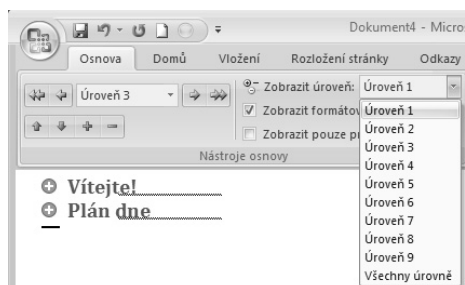
Zobrazení osnovy lze upravit tak, aby byly vidět jen ty úrovně nadpisů, se kterými chcete pracovat. Můžete si například přát, aby byly v osnově vidět pouze nadpisy první úrovně, čímž se ujistíte, že jsou pokryta všechna nejdůležitější témata. Můžete také chtít zobrazit všechny úrovně, abyste zkontrolovali úplnost podtémat. Pomocí nástrojů osnovy se můžete jednoduše pohybovat sem a tam mezi různými zobrazeními osnovy.



Obrázek 9.4: Tvorba osnovy je záležitostí určení klíčových témat dokumentu, jejich pojmenování a seřazení v požadovaném pořadí

Zobrazení odlišných úrovní textu

Chcete-li například omezit zobrazení osnovy na nadpisy úrovně 1, klepněte na šipku roletové nabídky Zobrazit úroveň a v seznamu úrovní vyberte Úroveň 1, viz obrázek 9.5.



Obrázek 9.5: V roletce Zobrazit úroveň nastavíte úroveň textu, která bude v osnově viditelná

DO DETAILU**KOPIROVÁNÍ SAMOTNÝCH NADPISŮ DOKUMENTU**

Možnost sbalit osnovu na nadpisy vám nabízí pouze rychlý pohled na celkovou strukturu dokumentu. Kéž by tak šlo kopírovat a vkládat pouze samotné nadpisy. Bohužel, pokud vyberete celou osnovu, zkopírujete a vložíte do jiného dokumentu, svezou se i všechny podnadpisy a podřazený text. Jedním ze způsobů, jak tento problém obejít, je vytvořit obsah do určité úrovně a pak převést tento obsah na běžný text. Nadpisy pak lze zkopírovat a vložit do jiného dokumentu.

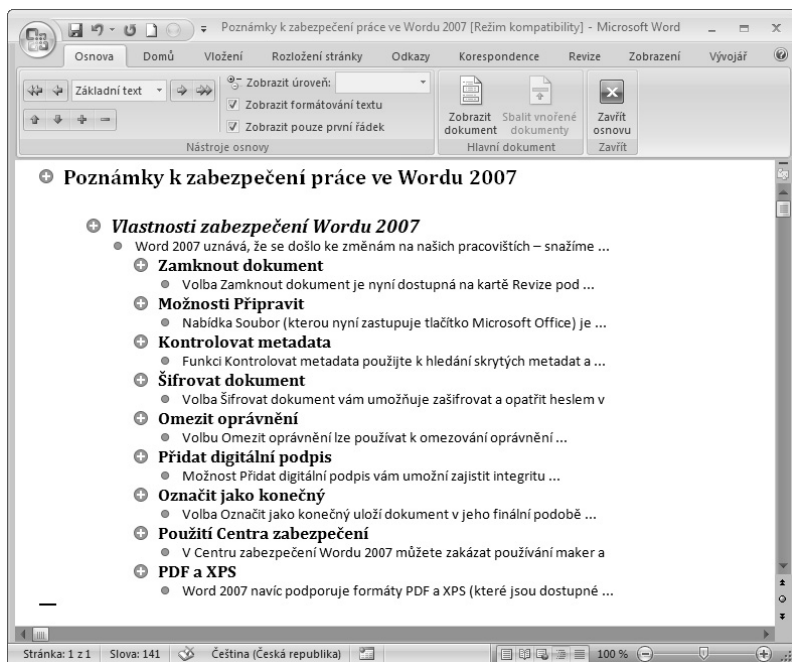
POZNÁMKA

Pro změnu zobrazovaných úrovní lze použít i jiné metody. Můžete klepnout na tlačítka Rozbalit či Sbalit na kartě Osnova, nebo poklepat na symbol Plus (+) vlevo od nadpisu, čímž zobrazíte podřazené prvky.

Zobrazení prvního řádku textu

Chcete-li vidět text odstavce, můžete Word nechat zobrazovat pouze první řádek textu. Obsah odstavce pak bude vidět, aniž by bylo nutné odstavce zobrazovat celý. K čemu je dobré zobrazení prvního řádku textu?

- Ke kontrole pořadí, ve kterém probíráte témata.
- K rozhodnutí, zda text přesunout do jiné části dokumentu.
- K prohlédnutí hlavních bodů, které jsou probírány podnadpisy.

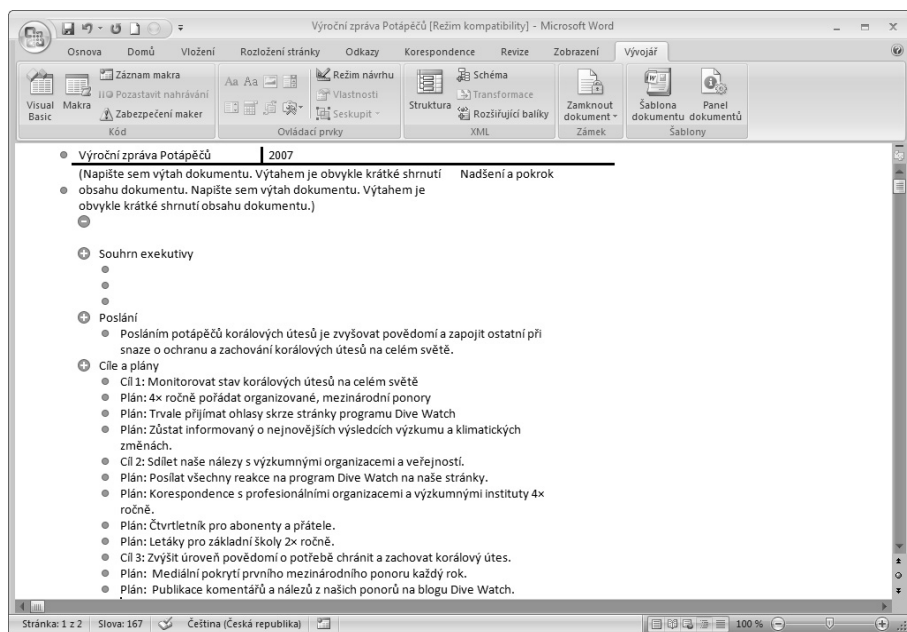


Obrázek 9.6: Omezení zobrazení odstavců na první řádek vám umožní vidět obecný námět textu, díky čemuž se lze zasvěceně rozhodovat o přerovnání témat

Jsou-li v osnově zobrazeny všechny úrovně, můžete je na zobrazení prvního řádku omezit zatržením políčka Zobrazit pouze první řádek, které najdete ve skupině Nástroje osnovy. Jak bude zobrazení prvních řádků vypadat, si můžete prohlédnout na obrázku 9.6. Chcete-li opět vidět celé odstavce, odstraňte zatržení políčka.

Zobrazení a skrytí formátování

Další možnou změnou je potlačení formátování v osnově. Jak již víte, pokud se přepnete na zobrazení osnovy, formátování nadpisů, ať už je jakékoliv, bude zobrazeno stejně jako v jiných zobrazeních. Při práci v osnově vám však mohou rozdíly ve formátování připadat vzhledem k obsahu a organizaci témat rušivé.



Obrázek 9.7: Chcete-li se zaměřit na myšlenky v osnově, můžete skryt její formátování

Chcete-li formátování v osnově skryt, odstraňte zatržení políčka Zobrazit formátování textu ve skupině Nástroje osnovy na kartě Osnova. Chcete-li formátování opět zobrazit, políčko zatrhněte. Na obrázku 9.7 můžete vidět, jak vypadá obyčejná osnova s potlačeným formátováním.

Práce s nadpisy v osnově

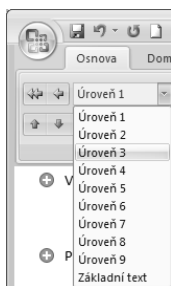
Ať už vytváříte osnovu od píky nebo používáte šablonu vytvořenou podle aktuálního dokumentu, budete chtít pravidelně tu a tam měnit, vkládat nebo mazat některé nadpisy. S nadpisy se v osnově pracuje lehce – jediným klepnutím na nástroj můžete měnit úroveň nadpisů, přesouvat nadpisy v osnově, a když budete chtít, můžete je i převést na základní text.

Vkládání nadpisu

Chcete-li do aktuální osnovy vložit nadpis, najdete v osnově nadpis, po kterém má nový nadpis následovat. Poté přesuňte kurzor za tento nadpis a stiskněte Enter. Chcete-li, aby měl nový nadpis stejnou úroveň jako nadpis před ním, můžete ihned zadat jeho název. Chcete-li úroveň nadpisu zvýšit nebo snížit, klepněte na odpovídající tlačítko dřív, než zadáte jeho název.

Použití úrovní osnovy

Úroveň osnovy pro nadpis můžete zvolit pomocí roletky Úroveň osnovy na kartě Osnova. Klepněte na nadpis, jehož úroveň osnovy chcete změnit, a poté klepněte na šipku Úroveň osnovy pro zobrazení seznamu (viz obrázek 9.8). Klepněte na požadovanou úroveň, která bude pro nadpis použita.



Obrázek 9.8: Víte-li, kterou úroveň osnovy chcete novému nadpisu přiřadit, vyberte ji přímo z rozevíracího seznamu Úroveň osnovy

Zvyšování a snižování úrovně nadpisů

Jakmile máte v osnově text, můžete lehce měnit úrovně osnovy, např. změnit nadpis z úrovně 1 na úroveň 2 nebo základní text na nadpis úrovně 3. Jednoduše řečeno, zvýšení úrovně nadpisu jej posune v osnově o jednu úroveň výš a snížení úrovně nadpisu jej posune v osnově o jednu úroveň níž.

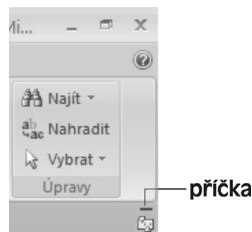
Pokaždé, když klepnete na tlačítko Snížit úroveň, přesune Word nadpis o jednu úroveň osnovy níž. V zobrazení osnovy se tato změna projeví odsazením nadpisu a změnou jeho formátování. Tlačítko Zvýšit úroveň naopak zvyšuje úroveň nadpisu, dokud nedosáhnete nejvyšší dostupné úrovně – Nadpisu 1.

Chcete-li zvyšovat nebo snižovat úrovně v rozsáhlejších dokumentech, např. měnit nadpis až na nejvyšší úroveň, nebo měnit nadpis na základní text, použijte tlačítka Převést na záhlaví 1 resp. Snížit úroveň na základní text.

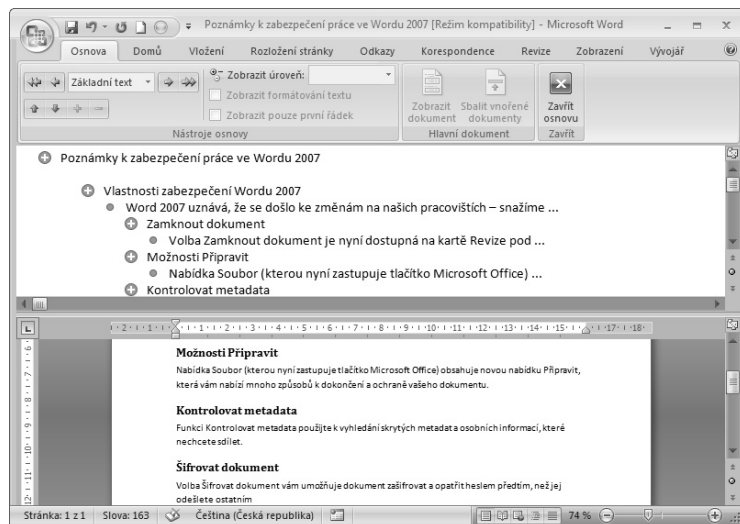
Kdy můžete potřebovat změnit úroveň textu? Mohli byste pracovat na zprávě a uvědomit si, že téma, které jste umístili na úroveň nadpisu 2, je ve skutečnosti součástí jiného tématu. Úroveň nadpisu pak nejprve změňte tak, aby odpovídala úrovni na požadovaném místě v osnově, a potom nadpis na toto místo posuňte. Můžete také nadpis přetáhnout myší na požadované místo v osnově. Úroveň nadpisu však bude možná třeba upravit v závislosti na zvoleném místě vložení.

Souběžné zobrazení osnovy a Rozložení při tisku

Souběžné zobrazení osnovy a Rozložení při tisku je velmi jednoduché. Posuňte příčku (nacházející se na vrcholu svislého posuvníku) směrem dolů, čímž otevřete další okno zobrazující aktuální dokument.



Chcete-li změnit zobrazení v tomto novém okně, klepněte do něj a vyberte si libovolné zobrazení, např. Osnova. Obrázek 9.9 předvádí, jak takový dokument vypadá, když jej zobrazíte jako osnovu i v Rozložení při tisku.



obrázek 9.9: Použijte příčku k otevření nového okna a zobrazení aktuálního dokumentu pomocí odlišných typů zobrazení

Změna osnovy

Jakmile změníte nadpisy na požadovanou úroveň, můžete se rozhodnout některá témata osnovy přesunout jinam. Toto je jedna z největších výhod zobrazení osnovy – můžete lehce vidět, která témata sedí, která ne a která by více seděla jinde.

Rozbalení a sbalení osnovy

Symbolsy v okně osnovy vám napovídají, co (jestli vůbec něco) je podřazené úrovni zobrazené v osnově. Tyto symboly (uvedené v tabulce 9.1) můžete použít k zobrazování či skrývání sekcí a podsekcí dokumentu.

Pro rozbalování a sbalování témat osnovy existují dva způsoby. Můžete poklepat na symbol plus vlevo od nadpisu, který chcete rozbalit. Je-li vám to příjemnější, můžete jen nadpis označit a klepnout na tlačítko Rozbalit.

Sbalení funguje stejně. Klepněte na nadpis tématu, které chcete schovat, a poklepejte na symbol plus, nebo klepněte a tlačítko Sbalit na kartě Osnova.

Přesouvání témat osnovy

Další výhodou zobrazení osnovy je možnost jednoduchého přesouvání celých témat osnovy. Ať už zvolíte použití nástrojů osnovy, vyjmutí a vložení textu pomocí schránky Office, nebo přetažení vybraného textu z místa na místo, můžete části dokumentu přesouvat, jak bude třeba.

Přesouvání témat nahoru a dolů

Chcete-li přesunout část osnovy na předcházející místo v dokumentu nebo blíž k jeho konci, můžete použít dva z nástrojů osnovy – Přesunout nahoru a Přesunout dolů. Začněte tím, že označíte celou část, kterou chcete přesunout, a potom klepněte na tlačítko Přesunout nahoru, čímž označenou část posunete nahoru o jeden nadpis. Chcete-li ji posunout o více než jednu úroveň, klepejte na tlačítko Přesunout nahoru tolikrát, kolikrát to bude třeba k přesunutí na správné místo.

Tlačítko Přesunout dolů používejte stejně. Označte část, kterou chcete přesunout, a klepněte na tlačítko Přesunout dolů na kartě Osnova. Chcete-li výběr posunout o více než jednu úroveň, pokračujte v klepání na tlačítko Přesunout dolů.

Chcete-li přesunout pouze nadpis, ne celé téma, jednoduše klepněte na nadpis předtím, než stisknete tlačítka Přesunout nahoru nebo Přesunout dolů. Word poté přesune pouze vybraný nadpis a všechny podnadpisy a text nechá na místě.

Vyjímání a vkládání částí z osnovy

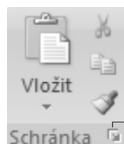
V zobrazení osnovy můžete také vyjímat a vkládat části dokumentů. To se vám bude hodit, pokud víte, že chcete přesunout téma, ale nejste si zcela jisti, kam jej chcete vložit. Části osnovy můžete vyjímat a vkládat tímto způsobem:

1. Označte část osnovy, kterou chcete přesunout.
2. Přejděte na kartu Domů, a klepněte na tlačítko Kopírovat ve skupině Schránka. (Eventuálně můžete stisknout Ctrl+X.) Vybraná část text bude poté vyjmuta z osnovy a přesunuta do schránky Office.
3. Přešuněte se na místo v osnově, kam chcete výběr vložit. Klepněte sem myší.
4. Klepněte na tlačítko Vložit ve skupině Schránka na kartě Domů (nebo použijte Ctrl+V). Výběr bude poté vložen na vybrané místo v osnově.

POZNÁMKA

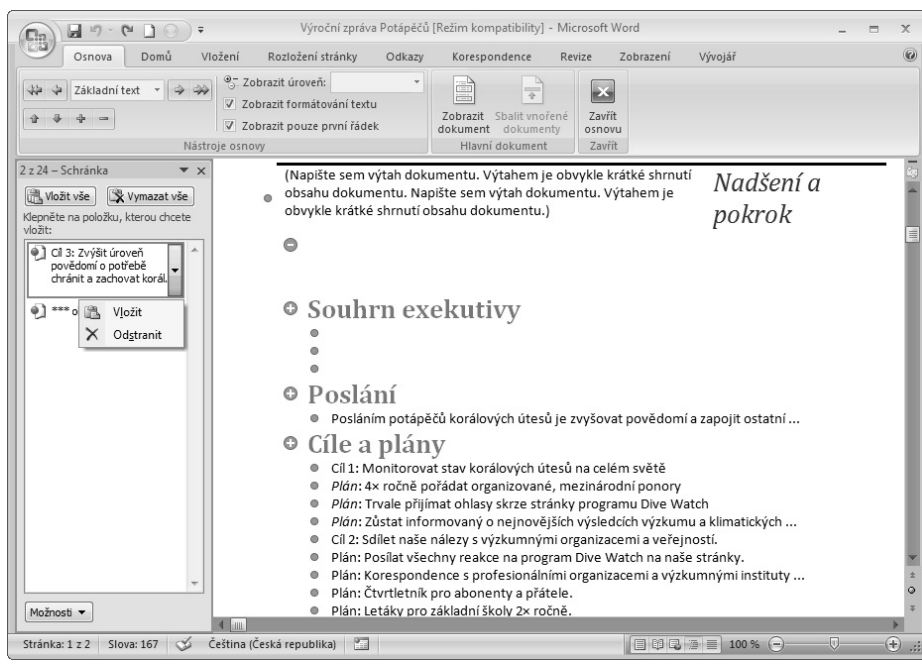
ZAPOMNĚLI JSTE, CO JE VE SCHRÁNCE?

Schránka sleduje vše, co kopírujete, vyjímáte nebo vkládáte, zatímco pracujete v konkrétní aplikaci. Pokud přesouváte části dokumentu sem a tam, můžete lehce ztratit poněti o tom, co jste z dokumentu vyjmuli. Chcete-li schránku zobrazit, přejděte na kartu Domů a klepněte na spouštěč dialogového okna ve skupině Schránka.



spouštěč

Po klepnutí na spouštěč se objeví podokno Schránka zobrazující vše, co jste nedávno do schránky vložili (může obsahovat až 24 položek). Chcete-li s položkami schránky pracovat, klepněte na položku, kterou chcete použít, a vyberte ze zobrazené nabídky požadovaný příkaz.



Přetažení na nové místo

Nachází-li se část osnovy, kterou chcete přesunout, blízko nového umístění (tak blízko, že lze označit a přetáhnout výběr z původního místa na nové), můžete ji označit a přetáhnout. Během přetažení se změní kurzor tak, že pod šípkou přibude malé políčko. Zároveň se bude z řádku na řádek přesouvat svislá čárka, která sleduje místo, na které bude výběr po uvolnění tlačítka myši vložen.

Než se pustíte do přesouvání části osnovy, mohli byste omezit zobrazení osnovy nadpisů vysoké úrovně. To vám umožní vidět na obrazovce větší část osnovy a budete mít blíže

k cíli při přetahování. Přestože není vidět text, podřazené nadpisy i základní text budou přetaheny spolu s nadpisem.

Tisk osnovy

V různých fázích procesu zobrazování, úpravy, řazení, reorganizace a formátování nadpisů osnovy můžete chtít vytisknout kopii textu, aby bylo vidět, jak se věci vyvíjejí. Tisk je stále ten stejný základní proces, ať už tisknete dlouhý dokument nebo jednoduchou osnovu. Zde je postup:

1. Přepněte zobrazení dokumentu na Osnovu.
2. Zobrazte si pouze ty nadpisy, které chcete vytisknout, pomocí tlačítek Rozbalit a Sbalit a vyberte úroveň osnovy, které chcete vidět.
3. Klepněte na tlačítko Office a ukažte na Tisk. Klepněte na tlačítko Tisk, čímž otevřete dialogové okno Tisk. Jako obvykle nastavte tisk podle svého a klepněte na OK. Osnova bude vytištěna ve stejné podobě, jak ji vidíte na obrazovce.

ŘEŠENÍ PROBLÉMU

VE VYTIŠTĚNÉ OSNOVĚ MÁM PŘÍLIŠ MNOHO KONCŮ STRÁNEK

Představte si, že jste dokončili osnovu zprávy Potápěčů korálových útesů a vývojový tým už čeká, s čím přijdete. Několikrát jste si osnovu prošli, abyste si byli jisti, že jsou všechny části vhodně seřazené a úrovně osnovy správně nastaveny. Vše se zdá být v pořádku.

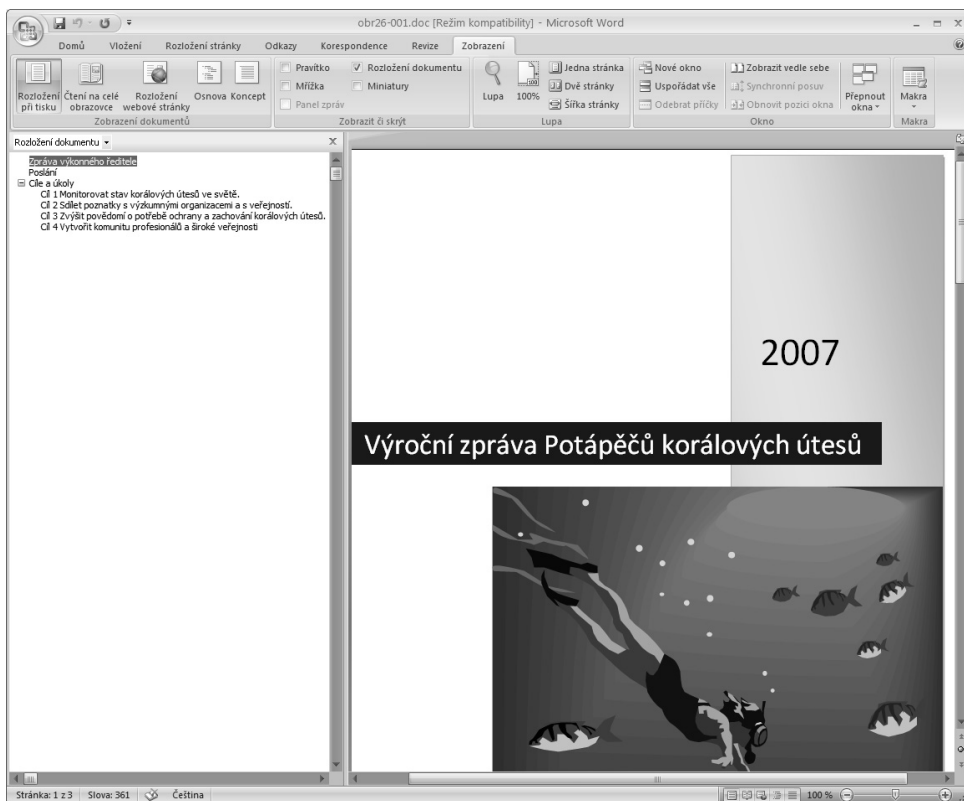
Když však osnovu vytisknete, jsou ve středu stránek velké mezery. V souboru vypadá text správně, kde je tedy problém? Je pravděpodobné, že prázdná místa způsobilo zacházení Wordu s manuálními konci stránek. Pokud jste do dokumentu vložili manuální konce stránek, musíte je před tiskem osnovy odebrat. V opačném případě vám ve vytištěné osnově prázdná místa zůstanou.

Chcete-li manuální konce stránek odebrat, přejděte na kartu Domů a klepněte na tlačítko Zobrazit vše nacházející se ve skupině Odstavec, čímž v osnově zobrazíte všechny značky formátování. Potom přejděte ke každému symbolu konce stránky, poklepejte na něj a stiskněte Odstranit. Uložte dokument a tiskněte znovu. Nechtěné mezery by měly zmizet.

Zobrazení Rozložení dokumentu vs. Osnova

Pokud jste používali předchozí verze Wordu, můžete vám být známo zobrazení Rozložení dokumentu. Rozložení dokumentu (znázorněno na obrázku 9.10) vytvoří seznam nadpisů dokumentu a zobrazuje jej v panelu na levé straně dokumentu. Nadpisy jsou propojeny s dokumentem, takže můžete jednoduše klepnout na libovolné téma a přesunout se na danou část dokumentu. Chcete-li rozložení dokumentu zobrazit, přejděte na kartu Zobrazení a zatrhněte políčko Rozložení dokumentu ve skupině Zobrazit či skrýt.

Skvělou vlastností Rozložení dokumentu je možnost zobrazit dokument dvěma způsoby najednou – jako osnovu v panelu Rozložení dokumentu a v Rozložení při tisku. Na téma, které chcete vidět, pak můžete jednoduše přejít klepnutím na jeho nadpis v levém panelu.



Obrázek 9.10: Rozložení dokumentu slouží k zobrazení osnovy a k rychlým přesunům mezi jednotlivými sekcemi

Proč mít zobrazení Rozložení dokumentu i Osnovu? Zaprvé, Rozložení dokumentu je užitečné, chcete-li např. kontrolovat znění dokumentu, ujistit se, že se vložený text hodí k nadpisu, nebo chcete-li na první pohled vidět, že jste pokryli všechna témata, která byla v plánu. Pokud ovšem chcete změnit úroveň nadpisů v textu, přesunout části dokumentu, nebo jakkoli ovlivnit obsah, musíte použít funkci osnovy Wordu 2007. Pro velké změny struktury dokumentu, přerovnávání textu, úpravu nadpisů a další úlohy budete potřebovat pracovat s osnovou. Pro jednoduché operace vám zobrazení Rozložení dokumentu poskytne jasný obraz dokumentu v takové formě, kdy se lze v dokumentu jednoduše a rychle pohybovat. Pro všechny ostatní operace související s osnovou dokumentu však najdete vše potřebné v zobrazení Osnova.

Rozložení a formátování pro pokročilé

Při vytváření dokumentu v textovém procesoru, jako je Microsoft Word 2007, považujete za samozřejmé, že text hladce plyne od okraje k okraji a ze stránky na stránku. Systém Office Word 2007 je ale vybaven i jinými nástroji, které uživatele zavedou daleko za hranice základní práce s textem do sféry, kterou většina lidí považuje za publikování pomocí počítače. Místo pouhého plnění stránek prostým textem můžete v dokumentu formátovat a přesně umístit bloky textu nebo upravit celkový vzhled dokumentu pomocí jednotného barevného schématu. Ačkoliv editor Word 2007 nenabízí prostředky pro publikování v takovém rozsahu, jako například aplikace Office Publisher 2007, obsahuje slušnou sbírku nástrojů, které uspokojí většinu běžných publikačních požadavků.

Publikační prostředky aplikace Word umožní upravit rozložení textu pomocí textových polí – tvarů, které slouží jako textové kontejnery, a pomocí ohraničení. Do tištěných nebo do online dokumentů můžete vložit pozadí či vodoznak. V první části této kapitoly se dozvíte, jak se pomocí těchto běžných publikačních prostředků vytvoří zajímavé a působivé dokumenty.

Po zvládnutí těchto publikačních nástrojů najdete dále několik částí věnovaných ohraničení a stínování. Pomocí těchto dvou prostředků upoutáte pozornost na určité prvky dokumentu. Můžete například vložit ohraničení do tabulky nebo vytvořit stínovaný postranní panel, který v bulletinu odliší krátký článek od hlavní reportáže.

Základy rozložení a návrhu

Když se rozhodnete, že budete něco publikovat, pravděpodobně se nejdříve soustředíte na slova a obrázky, jimiž sdělíte informace. Navzdory všemu je obsah přece jen to, co lidi nejvíc zajímá. Četné publikační prostředky editoru vám při návrhu a vytváření dokumentu budou pomáhat. Ve všech projektech však musíte myslet na tři základní věci, a to za-

KAPITOLA

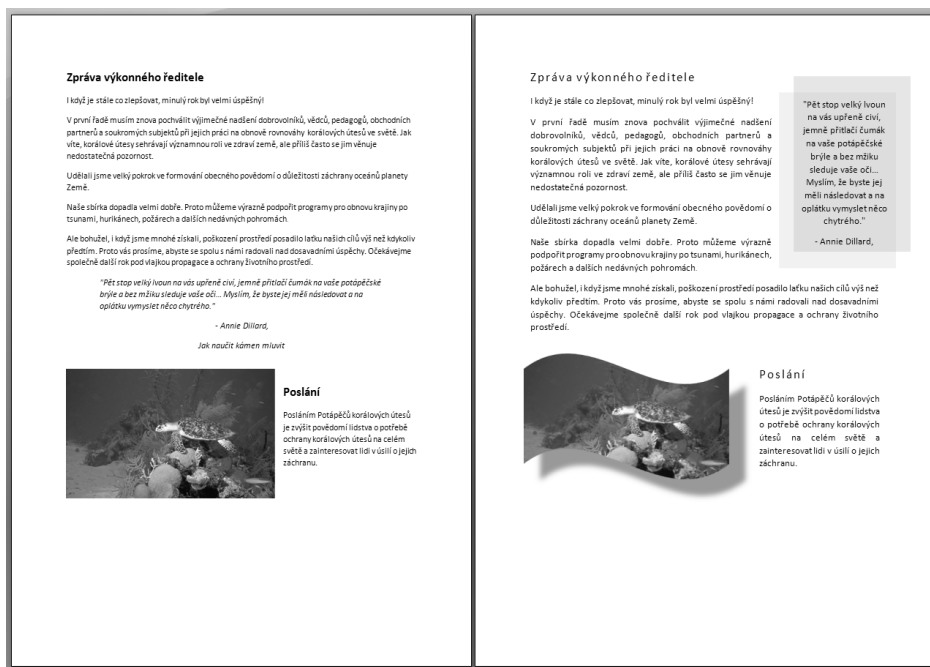
10

Témata kapitoly:

- Základy rozložení a návrhu
- Pozadí a vodoznak
- Umístění textu a formátování pomocí textových polí, tvarů a rámečků
- Přizpůsobení Možností rozložení editoru Word 2007
- Upoutání pozornosti pomocí ohraničení a stínování
- Přidání jednoduchého ohraničení
- Vytvoření složitějšího ohraničení
- Vytváření částečných ohraničení
- Používání ohraničení stránky
- Přidání ohraničení k oddílům a odstavcům
- Úprava rozestupu ohraničení
- Vložení grafických vodorovných čar
- Přidání ohraničení k obrázkům
- Přidání ohraničení v tabulce
- Stínování na pozadí

rovnání, rovnováhu a volný prostor (zkráceně ABW, pochází z anglického alignment, balance, white space). Všechny tři pojmy úzce souvisí s čitelností dokumentu.

V této kapitole se zabýváme dvěma složkami rozvržení, a to pozadím a textovými kontejnery. Pokud je použijete správným způsobem, budou mít vaše dokumenty vzhled prozrazující profesionální přístup. Pokud ne, stanou se návrhářským neštěstím. Při práci s pozadím a textovými kontejnery myslíte na to, že oči čtenáře si musí odpočinout. Tak jako vy potřebujete prostor, abyste se fyzicky prošli po pokoji, tak i oko čtenáře potřebuje prostor, aby se přesouvalo po stránce. Zarovnejte prvky dokumentu způsobem, který vytváří očekávané čtecí cesty, a dejte pozor na to, aby kvůli nevhodné volbě pozadí nevznikala těžko čitelná místa. Tak získáte v dokumentu účinný prázdný prostor. Když uvažujete o čtenářích textu jako o návštěvnících pokoje, myslíte také na účel pokoje (nechcete přece, aby byla postel v koupelně!). Navrhujete-li dokument pro prestižní uměleckou galerii, která má fyzicky k dispozici mnoho volného prostoru, napodobte tento pocit a v dokumentu nabídněte čtenáři víc volného místa. Přípravujete-li publikaci pro blížící se dobročinnou aukci, bude zřejmě potřeba volný prostor mírně omezit. Při provádění čtenáře textem u něj podpořte pocit aktivity, jednání a pohybu. Dosáhnete toho úpravou zarovnání.



Obrázek 10.1: Při rozvrhování textu, který budete tisknout nebo zveřejňovat na webu, nezapomeňte, že zájemci budou text číst. Veďte je pomocí zarovnání prvků, přidejte volný prostor a vyhněte se příliš výraznému pozadí.

Situaci si ilustrujeme na velmi jednoduchém příkladu Výroční zprávy o koralových útesech. Obrázek 10.1 demonstruje, do jaké míry může změna několika základních parametrů rozložení (vpravo) zlepšit čitelnost původní stránky (vlevo). Obě stránky mají kvůli snadnějšímu tisku bílé pozadí. Ale rozdělením textu pomocí jednoduchých textových polí a změnou velikosti a tvaru obrázku docílíme snadnějšího přístupu k jednotlivým informacím. Pomocí několika drobných změn jsme vytvořili působivější a čitelnější dokument.

Pozadí a vodoznak

Do tištěných textů a dokumentů zveřejňovaných na webu se často přidává pozadí, vodoznak případně obojí. Je to rychlý a účinný způsob, jak do dokumentu vložíte informace a současně pozitivně ovlivníte jeho vzhled. Pozadí se obvykle používá při vytváření webových stránek nebo dokumentů, které budou uloženy na webu (online), případně e-mailů. Nehodí se příliš pro dlouhé dokumenty nebo pro dokumenty, které se budou tisknout ve velkém. V editoru Word jsou pozadí viditelná ve všech zobrazeních s výjimkou zobrazení Koncept a Osnova.

Chcete-li vytvořit pozadí, které se bude lépe tisknout, zvolte vodoznak. Vodoznak je vybledlý text nebo nevýrazný obrázek, který se objeví na pozadí textu dokumentu. Dokument s vodoznakem je zajímavější. Kromě toho často označuje stav dokumentu, jako je to například u vodoznaků „Koncept“ nebo „Tajné“. Zapamatujte si, že vodoznaky jsou viditelné jen v zobrazení Rozložení při tisku, v náhledu před tiskem nebo na vytištěném dokumentu. V této části kapitoly se dozvíte, jak se v dokumentu pozadí a vodoznaky vytváří, ovládají a ruší.

Vytvoření pozadí a vodoznaku

Editor Word nabízí možnost vytvořit uživatelské pozadí a vlastní vodoznak. Můžete je vytvořit jak pro text online (včetně webových stránek a zpráv elektronické pošty), tak pro tištěné dokumenty. Při vytváření pozadí dokumentu máte k dispozici barvy, barevné přechody, vzorky, obrázky, opakující se texturu nebo dlaždice, které stránku vyplní. Při návrhu vodoznaku se používají světlé (obvykle šedé) obrázky nebo světle zbarvený text, který se zobrazí na pozadí obsahu dokumentu. Pokud zvolíte text, můžete si vybrat některý z vestavěných frází, nebo můžete zadat vlastní text.

Přidání pozadí na stránky prohlížené na webu

Barevné pozadí přidáte na stránky, které se budou prohlížet na webu, následujícím způsobem. Vyberte kartu Rozložení stránky, klepněte na tlačítko Barva stránky a proveďte některý z následujících kroků:

- Klepněte na jednu z barev barevné palety. Na stránky se přidá pozadí zvolené barvy.

POZNÁMKA

Náhled barev pozadí na stránce získáte snadno, stačí ukázat kurzorem na některou z barev palety. Editor automaticky zobrazí barvu pozadí, aniž byste ji museli opravdu změnit. Pokud se pro barvu rozhodnete, klepněte na ni.

- Vyberte volbu Další barvy. Zobrazí se nabídka dalších barev pozadí (standardních i těch, které si můžete namíchat sami).
- Vyberte volbu Vzhled výplně. Otevře se dialogové okno Vzhled výplně s kartami Přechod, Textura, Vzorek a Obrázek. Pomocí nich vytvoříte uživatelské pozadí.

Když jste vybrali barvu nebo vytvořili výplň, editor automaticky upraví pozadí aktuálního dokumentu. Pozadí uvidíte ve všech zobrazeních s výjimkou zobrazení konceptu a osnovy. Při tisku dokumentu se pozadí standardně netiskne. Chcete-li vytisknout dokument s pozadím, musíte před tiskem upravit parametry aplikace Word takto:

1. Klepněte na tlačítko Office a pak na tlačítko Možnosti aplikace Word.
2. Vyberte volbu Zobrazení, v sekci Možnosti tisku zaškrtněte políčko Tisknout barvy a obrázky pozadí a klepněte na tlačítko OK.

POZNÁMKA

Existuje i rychlý způsob, jak zkontrolovat, jestli se barvy a obrázky pozadí budou tisknout. Dokument s naformátovaným pozadím si zobrazte v módu tiskového náhledu.

POZNÁMKA

Pokud ukládáte webové stránky s pozadím, editor uloží textury a přechody pozadí jako soubory typu JPG a vzorky pozadí jako soubory typu GIF.

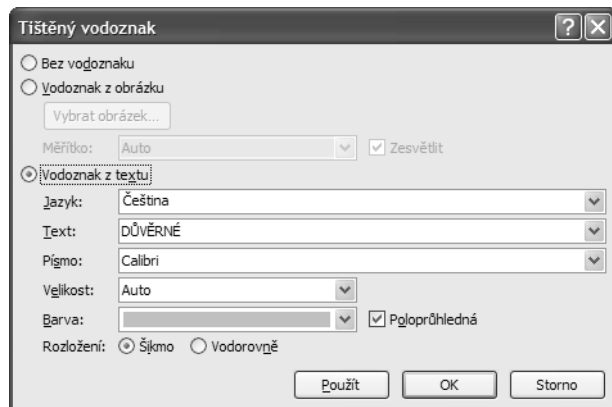
Přidání vodoznaku do dokumentů určených pro tisk

Do tištěného dokumentu můžete přidat vodoznak. Nejdříve zobrazte dokument v zobrazení Rozložení při tisku. Potom na kartě Rozložení stránky ve skupině Pozadí stránky klepněte na tlačítko Vodoznak. Zobrazí se galerie vodoznaků znázorněná na obrázku 10.2.



Obrázek 10.2: Galerie vodoznaků zahrnuje několik kategorií vestavěných vodoznaků, a to Důvěrné, Naléhavé a Přípravné dokumenty

Pomocí dialogového okna **Tištěný vodoznak** vytvoříte vlastní vodoznak s textem nebo s obrázkem. Klepněte na volbu **Vlastní vodoznak** ve spodní části galerie vodoznaků. Otevře se dialogové okno **Tištěný vodoznak**, jehož náhled najdete na obrázku 10.3.



Obrázek 10.3: Pomocí dialogového okna **Tištěný vodoznak** můžete do dokumentu přidat obrázkový nebo textový vodoznak

Svůj vlastní obrázkový nebo textový vodoznak vložíte do dokumentu prostřednictvím dialogového okna **Tištěný vodoznak**, ve kterém stanovíte parametry vodoznaku. Postup je následující:

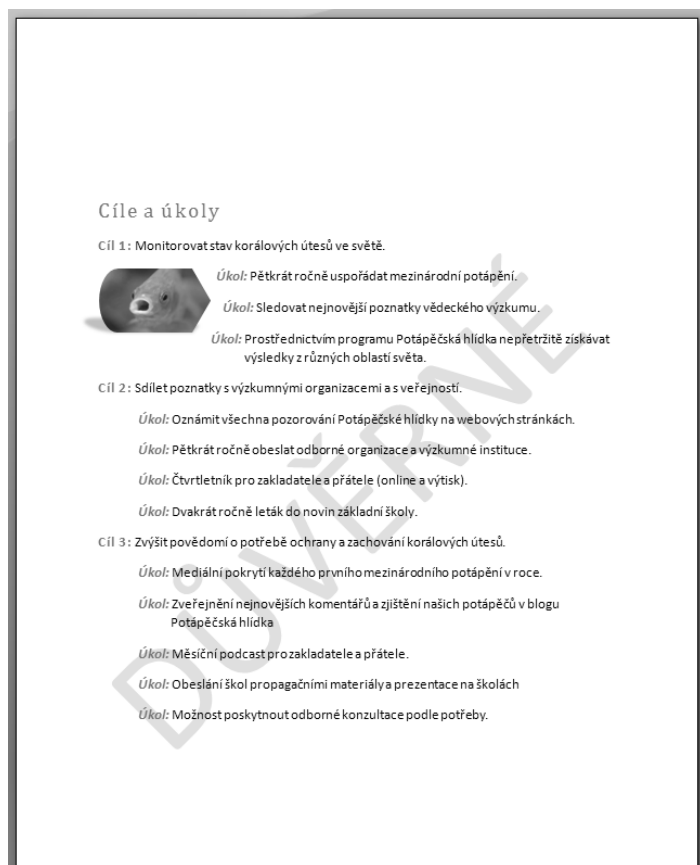
- **Obrázkový vodoznak:** vložíte tak, že vyberete volbu **Vodoznak z obrázku** a poté klepnete na tlačítko **Vybrat obrázek**. Zvolit můžete barevný obrázek nebo obrázek v odstínech šedé. Pomocí volby **Měřítko** určíte velikost obrázku vodoznaku. Ve většině případů byste měli zaškrtnout políčko **Zesvětlit** (je zaškrtnuto standardně), aby vodoznak nenarušoval čitelnost dokumentu.
- **Textový vodoznak:** vložíte tak, že zvolíte volbu **Vodoznak z textu** a poté vepíšete text do textového pole. Text můžete také vybrat z textového seznamu. Dále určíte písmo, velikost, barvu a rozložení. Vodoznak můžete zobrazit vodorovně nebo úhlopříčně. Ve většině případů byste měli zaškrtnout políčko **Poloprůhledná**, aby vodoznak negativně neovlivnil čitelnost dokumentu.

Když jste stanovili parametry obrázkového nebo textového vodoznaku, klepněte na tlačítko **Použít** a vodoznak si prohlédněte. Okno nezavírejte, budete tak mít ještě šanci vodoznak upravit. Jste-li s výsledkem spokojeni, klepněte na tlačítko **OK**. Na obrázku 10.4 je ukázka dokumentu s vodoznakem **Tajné** v náhledu před tiskem.

POZNÁMKA

VLOŽENÍ VODOZNAKU DO HLAVIČKY DOKUMENTU

Ve verzích předcházejících verzi 2002 mnoho uživatelů vytvářelo vodoznaky vkládáním objektů (například tvarů) a obrázků do záhlaví dokumentů. V editoru Word 2007 můžete tímto způsobem pracovat i nadále. Stačí, když do záhlaví zkopírujete nebo vložíte objekt vodoznaku nebo obrázek. Pokud ale vytvoříte vodoznak tímto způsobem, nemůžete jeho parametry měnit pomocí dialogového okna **Tištěný vodoznak**. Nejjednodušší metodou pro vytváření vodoznaků je používání okna **Tištěný vodoznak**, proto byste měli co nejčastěji používat právě tento nástroj.



obrázek 10.4: Do dokumentů, které budete tisknout, můžete přidat předdefinované nebo vlastní vodoznaky

Změna a odstranění pozadí a vodoznaku

Pokud do dokumentu přidáte nějaké pozadí nebo určitý vodoznak a později si to rozmyslíte, máte možnost situaci změnit. Pozadí i vodoznak můžete upravit nebo odstranit.

Pozadí nebo vodoznak změníte pomocí některé z následujících metod:

- **Změna pozadí:** Klepněte na kartu Rozložení stránky, pak klepněte na tlačítko Barva stránky a vyberte novou barvu pozadí.
- **Změna vodoznaku:** Klepněte na kartu Rozložení stránky, pak klepněte na tlačítko Vodoznak a vyberte z galerie jiný vodoznak. Můžete také zvolit položku Vlastní vodoznak vespod galerie.

Pozadí nebo vodoznak odstraníte pomocí některé z následujících metod:

- **Odstranění pozadí:** Klepněte na kartu Rozložení stránky, pak klepněte na tlačítko Barva stránky a vyberte volbu Bez barvy.
- **Odstranění vodoznaku:** Klepněte na kartu Rozložení stránky, pak klepněte na tlačítko Vodoznak a vyberte položku Odebrat vodoznak vespod galerie.

Po odstranění vodoznaku z webové stránky se stránka zobrazí s barvou pozadí aktuálně definovanou v prohlížeči uživatele. Obvykle je barva pozadí bílá nebo šedá.

POZNÁMKA

Pokud jste pro vytvoření vodoznaku použili metodu vkládání do záhlaví dokumentu, musíte záhlaví označit ručně a vodoznak odstranit nebo změnit ručně. Tyto vodoznaky nelze změnit nebo odstranit pomocí dialogového okna Tisťený vodoznak.

10

Rozložení
a formátování
pro pokročilé

Umístění textu a formátování pomocí textových polí, tvarů a rámečků

Při práci s textem někdy potřebujete upravit rozložení textu nad rámec nastavení okrajů, formátování odstavců či vytvoření sloupců. V takové chvíli se vám může hodit možnost vkládat informace do textových kontejnerů (tvary, které obsahují text nebo *textová pole*). Textové kontejnery jsou plovoucí objekty (nezávislé na hlavním dokumentu), které pomáhají informací prostorově ohraničit. Takovéto objekty pak můžete formátovat stejným způsobem, jakým formátujete kresby.

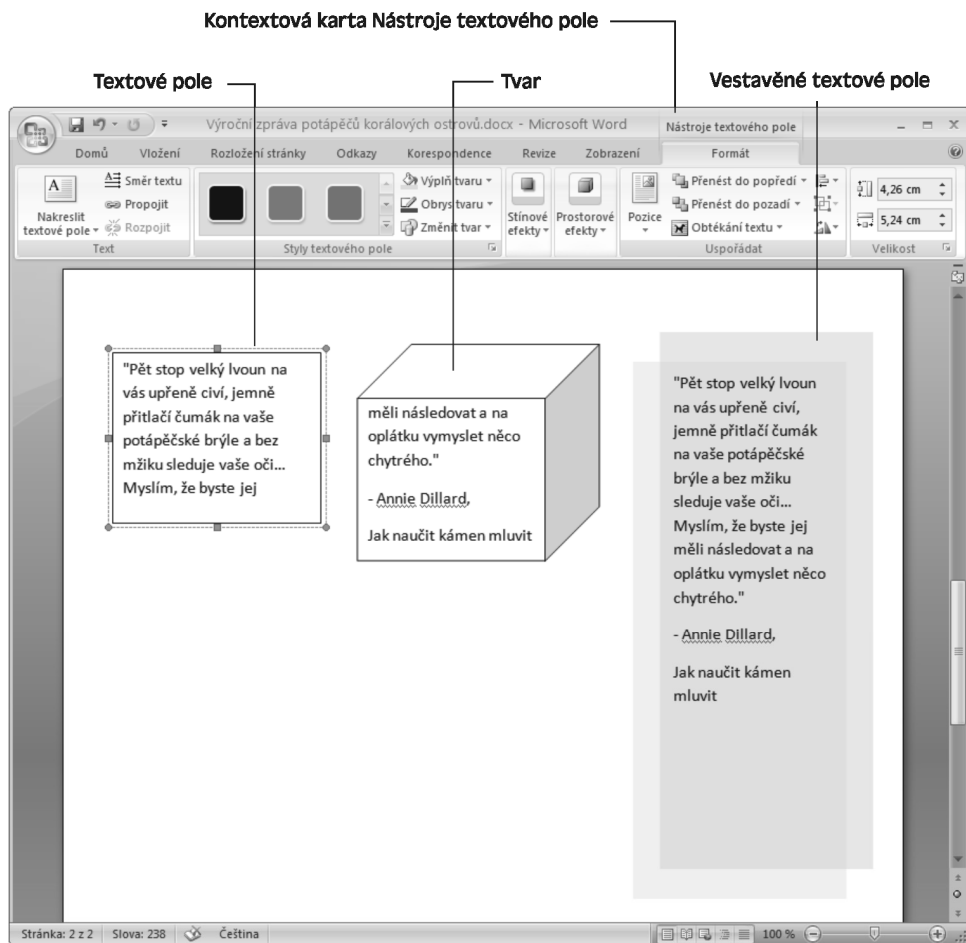
Textová pole se obvykle používají tehdy, když je na stránce potřeba umístit několik bloků textu nebo když jeden článek pokračuje z určité oblasti dokumentu do oblasti jiné. Typickým příkladem je novinový článek, jehož začátek je na titulní straně a konec na straně jiné.

Textová pole slouží nejen k vytvoření zajímavého rozložení stránek či k vložení článku, který pokračuje z jednoho textového pole do jiného (říká se mu také plovoucí text v propojených textových polích). Díky textovým polím můžete realizovat též následující požadavky:

- Formátovat text pomocí kontextové karty Nástroje textového pole
- Otočit nebo překloupit text
- Změnit orientaci textu
- Seskupit textové bloky do skupiny nebo změnit zarovnání či rozložení bloků jako skupiny

V této části kapitoly se věnujeme zpracování a ovládání textu pomocí textových kontejnerů – standardních obdélníkových textových polí, vestavěných formátovaných textových polí a tvarů formátovaných jako textové kontejnery. Nezapomeňte, že při práci s textovými poli musíte dokument zobrazit v zobrazení Rozložení při tisku. V tomto zobrazení se textová pole zobrazují průběžně. Na obrázku 10.5 je znázorněno textové pole, tvar naformátovaný pro text a vestavěné textové pole v zobrazení Rozložení při tisku.

Jak vidíte na obrázku 10.5, aktivní textové pole je ohraničeno tenkou obrubou podobnou rámečku, která je vytvořena z čárkovaných čar a úchytů sloužících pro změnu velikosti. Tato obruba se objeví ve chvíli, kdy pole aktivujete (klepnete na něj), a je víceúčelová. Pomocí ní můžete textové pole přesunout, změnit jeho velikost nebo přistoupit k jeho parametrům.



Obrázek 10.5: Ať už použijete standardní čtvercové textové pole nebo textové pole založené na tvaru či vestavěné textové pole, můžete k němu připojit text a formátovat jej pomocí kontextové karty Nástroje textového pole. Tato karta se při práci s textovými poli zobrazí automaticky.

Vytvoření textového pole

Vytvoření textového pole je stejně jednoduché jako nakreslení pole nebo tvaru. Textové pole vytvoříte některým z následujících postupů:

- Klepněte na kartu Vložení a ve skupině Text klepněte na tlačítko Textové pole (nebo stlačte v pořadí klávesy Alt, V, X) a potom vyberte některý z vestavěných stylů pro textové pole.
- Klepněte na kartu vložení a ve skupině Text klepněte na tlačítko Textové pole (nebo stlačte v pořadí klávesy Alt, V, X). Potom klepněte na volbu Nakreslit textové pole a tažením kurzoru v dokumentu pole nakreslete.

- Klepněte na existující textové pole a potom klepněte na tlačítko Nakreslit textové pole na kontextové kartě Nástroje textového pole.
- Klepněte na kartu Vložení, klepněte na tlačítko Tvary ve skupině Ilustrace, zvolte tvar a vložte jej do dokumentu. Klepněte na tvar pravým tlačítkem a z nabídky vyberte položku Přidat text.

POZNÁMKA

Již existující text vložíte do textového pole následovně. Nejdříve vyberte text, potom klepněte na kartu Vložení, dále na tlačítko Textové pole a nakonec zvolte položku Nakreslit textové pole. Vybraný text se automaticky vloží do standardního textového pole.

Při kreslení textových polí nebo tvarů v editoru Word se kreslicí plátno neotevřívá automaticky. V tomto se nová verze editoru odlišuje od starších verzí, ve kterých se plátno otevřelo automaticky. Ale pokud chcete, můžete s automatickými tvary na plátně pracovat. Stačí, když změníte nastavení v dialogovém okně Možnosti aplikace Word následujícím způsobem:

1. Klepněte na tlačítko Office, potom zvolte Možnosti aplikace Word a vyberte skupinu Upřesnit.
2. V části Možnosti úprav zaškrtněte políčko Při vkládání automatických tvarů vytvořit automaticky kreslicí plátno.
3. Klepněte na tlačítko OK.

Pokud příznak zvolíte, při vkládání automatického tvaru do dokumentu se automaticky vytvoří kreslicí plátno.

Ať už pracujete na kreslicím plátně nebo mimo něj, zjistíte, že po vytvoření textového pole se automaticky otevře karta Nástroje textového pole (znázorněna na obrázku 10.5). Tato karta je přístupná vždy, když je vybráno textové pole.

Textová pole můžete přemisťovat. Můžete také měnit jejich velikost. Přitom pracujete stejným způsobem jako v případě kreslených objektů, táhnete je za okraje nebo pomocí úchyty měníte jejich velikost. Textové pole přesunete tak, že ukážete na jeho ohraničení, počkáte, až se objeví kurzor ve tvaru čtyř šipek, pak klepnete kamkoliv na ohraničení pole (s výjimkou úchyty pro změnu velikosti) a táhnete pole na jinou pozici. Velikost bloku měníte tak, že táhnete za úchyty pro změnu velikosti (malé čtverečky a malá kolečka v ohraničení pole). Takto máte možnost změnit výšku i šířku textového pole. Na obrázku 10.5 je znázorněno vybrané textové pole s ohraničením a úchyty pro změnu velikosti.

Vložení textu do textového pole a tvaru

Když jste vytvořili textové pole nebo formátovaný tvar, můžete do něj vložit text a změnit jeho formátování. Text vložíte do kontejneru několika snadno předvídatelnými způsoby včetně následujících:

- Táhněte data do textového pole.
- Vyberte existující text, na kartě Vložení klepněte na tlačítko Textové pole a klepněte na položku Nakreslit textové pole.
- Klepněte na textové pole, potom klepněte na kartu Vložení, dále klepněte na tlačítko Vložit objekt ve skupině Text a nakonec klepněte na volbu Vložit ze souboru. Takto můžete do textového pole vložit obsah souboru.

Chcete-li do textového pole nebo do série propojených textových polí vložit dlouhý text, měli byste jej nejdříve napsat a naformátovat ve standardním okně dokumentu. Až potom jej vložte do textového pole (postup je popsán v posledním bodě předchozího seznamu). Tímto způsobem budete moci text opravit, naformátovat a doladit ve standardním editoru, jenž obvykle poskytuje větší zobrazovací prostor než textové pole nebo tvar.

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

NEMŮŽU NALÉZT PŘÍKAZ VLOŽIT SOUBOR

V editoru Word 2007 se změnilo umístění příkazu Vložit → Soubor. Pomocí tohoto příkazu vkládáte do dokumentu (a také do textového pole) obsah jiného souboru. Ve verzi 2007 vložíte soubor následujícím způsobem:

1. Klepněte na kartu Vložení, ve skupině Text klepněte na tlačítko Vložit objekt a potom klepněte na položku Vložit ze souboru.
2. V dialogovém okně Vložit soubor vyberte soubor, který chcete vložit, a klepněte na tlačítko Vložit.

POZNÁMKA

Text v textových polích lze formátovat stejným způsobem jako běžný text v jakékoli jiné části dokumentu. Klepněte na text umístěný v textovém poli a následně označený text formátujte pomocí klávesových zkratk, příkazů na panelu nástrojů, nastavení v dialogových oknech Písmo a Odstavec, pomocí změny stylů apod. Textová pole umožňují dokonce sledování revizí.

Kromě textu můžete do textových polí vkládat grafiku, tabulky, pole a ovládací prvky. Mezi prvky, které do textových polí vkládat nemůžete, patří:

- citace,
- sloupce,
- komentáře,
- iniciály,
- vysvětlivky,
- poznámky pod čarou,
- položky rejstříku,
- zalomení stránek a sloupců,
- seznamy obrázků,
- obsahy.

Chcete-li tyto prvky do textového kontejneru zahrnout, musíte textové pole převést na plochou rámu. Postup je popsán v následující části.

POZNÁMKA

Užitečnou vlastností textových kontejnerů je to, že při kontrole pravopisu a gramatiky se kontrolují také data obsažená v těchto kontejnerech.

Použití plovoucích rámu pro komentáře, poznámky pod čarou, tabulky a pole

Pro umísťování textu do kontejnerů je obvykle nejbezpečnější používat textová pole a tvary. Důvod spočívá v tom, že tyto objekty se dají lehce upravovat. Ale pokud potřebujete do kontejneru vložit text, který obsahuje komentáře, vysvětlivky, poznámky pod čarou, tabulky nebo určitá pole (například obsah či rejstřík), hodí se místo textového pole lépe *plovoucí rám*. Textová pole totiž patřičně nepodporují tyto typy prvků. Plovoucí rám vypadá jako textové pole, podporuje pole editoru Word, ale nelze jej formátovat tak rozmanitě jako textové pole.

Existující textové pole můžete převést na plovoucí rám pomocí následujícího postupu:

1. Je-li převáděné textové pole na kreslicím plátně, přetáhněte pole mimo plátno.
2. Pokud je textové pole propojeno s jiným textovým polem (případně s více textovými poli), musíte propojení přerušit. Bližší informace o vytváření a odstraňování propojení textových polí najdete v části „Propojení textových polí a protékání textu mezi poli“ na straně 284.
3. Klepněte pravým tlačítkem na okraj textového pole a z nabídky vyberte položku Formát textového pole (anebo pokud je pole tvarem, zvolte položku Formát automatického tvaru). Potom v dialogovém okně Formát textového pole (případně Formát automatického tvaru) klepněte na kartu Textové pole.
4. Klepněte na tlačítko Převést na rámeček. Objeví se upozornění, že pokud převedete pole na rám, může dojít k částečné ztrátě formátování objektu. Klepněte na tlačítko OK.

Po převedení textového pole na rám již nebude k dispozici karta Nástroje textového pole.

POZNÁMKA

PŘEVOD RÁMU NA TEXTOVÉ POLE

Převod rámu na textové pole nelze udělat stejným způsobem, jakým jste převedli pole na rám. Rám je potřeba odstranit a potom namísto něj vytvořit textové pole. Můžete to udělat několika způsoby, ale nejjednodušší je následující postup pro přesun obsahu z rámu do textového pole:

1. Klepněte pravým tlačítkem na ohraničení rámu a z nabídky vyberte položku Formát rámečku.
2. V dialogovém okně Rámeček klepněte na tlačítko Odstranit rámeček. Tím rám odstraníte a jeho obsah se automaticky zvýrazní a vybere.
3. Ponechtejte tento obsah vybraný, klepněte na tlačítko Textové pole ve skupině Text na kartě Vložení a potom klepněte na volbu Nakreslit textové pole.

Po převedení rámu na textové pole můžete upravit velikost nebo formát pole. Pokud pracujete s rámem, který má ohraničení, před převodem rámu raději ohraničení odstraňte. Jinak by se mohlo stát, že budete muset upravovat dvě ohraničení.

Formátování textových polí a automatických tvarů

Vytvořené textové pole má standardně vzhled bílého (neprůhledného) pole obklopeného tenkou černou čarou (tloušťka čáry je 0,75 bodů). Naštěstí tímto nejste omezeni a na důležitá místa v dokumentu nemusíte umísťovat jenom takoveto prosté bílé čtverce. Textová pole můžete formátovat stejným způsobem, jakým formátujete ostatní kreslené objekty. Pomocí

kontextových formátovacích nástrojů. Nástroje textového pole můžete například měnit barvu výplně nebo obrysu (pomocí tlačítek Výplň tvaru a Obrýs tvaru), používat styly textového pole, změnit tvar textového pole nebo přidat stínové či prostorové efekty. Pokud chcete formátovat textová pole nebo tvary pomocí nástrojů karty Nástroje textového pole, nejdříve textové pole nebo tvar vyberte a potom klepněte na příslušný nástroj.

POZNÁMKA

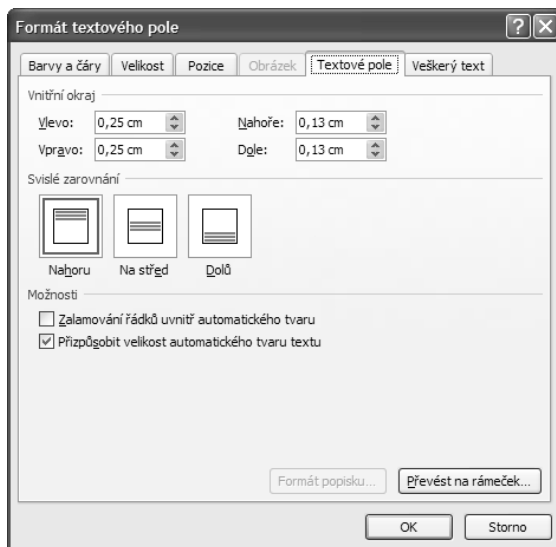
Kontextové Nástroje textového pole rychle zobrazíte a aktivujete dvojitým klepnutím na okraj textového pole nebo tvaru.

Kromě formátovacích nástrojů karty Nástroje textového pole můžete textové pole formátovat také pomocí dialogového okna Formát textového pole (případně Formát automatického tvaru). Konkrétně máte možnost stanovit pozici textu v textovém poli či rámu, změnit tvar textového pole, nebo můžete automaticky přizpůsobit velikost textového pole či tvaru tak, aby obsáhl kompletní text celého článku.

Formátování textu v textovém poli nebo tvaru

Přizpůsobením vnitřních okrajů textového pole můžete řídit vzdálenost mezi textem a ohraničením textového pole (tvaru), které je s tímto textem svázáno. Postupujete přitom následovně:


1. Klepněte na textové pole nebo tvar a ukazujte kurzorem na rám, až dokud se neobjeví čtyři šipky. Klepněte na rám pravým tlačítkem a z nabídky vyberte položku Formát textového pole, případně Formát automatického tvaru. Podle typu formátovaného kontejneru se zobrazí buď dialogové okno Formát textového pole nebo dialogové okno Formát automatického tvaru.



Obrázek 10.6: Velikost mezery mezi textem a ohraničením textového pole nebo tvaru můžete určit přizpůsobením vnitřních okrajů na kartě Textového pole

2. Klepněte na kartu Textové pole (znázorněno na obrázku 10.6). Tato karta je v obou dialogových oknech Formát textového pole i Formát automatického tvaru stejná.
3. V sekci pro vnitřní okraje zmenšete nebo zvětšete velikost okrajů vlevo, vpravo, nahore nebo dole. Určíte tak vzdálenost mezi textem a příslušným ohraničením objektu. Klepněte na tlačítko OK a změny se v objektu promítnou.

Kromě kontroly vnitřních okrajů můžete změnit směr textu uvnitř textového okna. Vyberte textové okno a na kartě Nástroje textového pole ve skupině Text klepněte na tlačítko Směr textu. Když dále klepete na toto tlačítko, cyklujete mezi dostupnými směry textu.

 Směr textu

POZNÁMKA

Když změníte směr v propojeném textovém poli, změníte směr i ve všech ostatních propojených polích daného článku. Jinými slovy pokud je určité textové pole součástí série propojených polí, nemůžete změnit směr textu jenom v tomto jediném textovém poli. Další informace o propojených textových polích najdete v části nazvané „Propojení textových polí a protékání textu mezi polí“ dále v této kapitole.

Změna tvaru textového pole

Půvab používání tvarů spočívá v tom, že se kdykoliv můžete rozhodnout pro jiný tvar, třeba i když je automaticky tvar naformátovaný jako textové pole. Změna tvaru textového pole je podobná změně tvaru, který neobsahuje text. Nejdříve se přesvědčte, že pracujete v zobrazení Rozložení při tisku, a potom pokračujte podle tohoto postupu:

1. Klepněte na tvar, který chcete upravit. Chcete-li vybrat více tvarů najednou, stiskněte a přidržeť klávesu Shift a klepněte na každé textové pole, které je potřeba do výběru zahrnout.
2. Na kartě Nástroje textového pole ve skupině Styly textového pole klepněte na tlačítko Změnit tvar a vyberte tvar z galerie.

Všechny vybrané tvary změní tvar, ale zachovají si parametry formátu, jako je barva, vnitřní okraje a tak dále.

Automatické přizpůsobení velikosti textového pole nebo tvaru obsahu

Délka textového pole nebo tvaru s textem, grafikou nebo objekty se může automaticky měnit v závislosti na obsahu tak, aby byl zobrazen celý jeho obsah. Tuto volbu lze uplatnit jenom na nepropojené (také nezávislé nebo samostatné) textové kontejnery. Propojené textové kontejnery jsou totiž navrženy tak, aby text přesahující hranice aktuálního kontejneru pokračoval v dalším propojeném kontejneru. Automatickou změnu velikosti nepropojeného kontejneru nastavíte takto:

1. Klepněte pravým tlačítkem na ohraničení kontejneru, z nabídky vyberte položku Formát textového pole případně Formát automatického tvaru a potom v dialogovém okně Formát textového pole případně Formát automatického tvaru klepněte na kartu Textové pole.

POZNÁMKA

Po výběru textového kontejneru můžete dialogové okno Formát textového pole případně Formát automatického tvaru otevřít také pomocí spouštěče dialogových oken některé ze skupin Styly textového pole nebo Velikost na kartě Nástroje textového pole.

2. Zaškrtněte políčko Přizpůsobit velikost automatického tvaru textu a klepněte na tlačítko OK.

Textový kontejner se bude automaticky zvětšovat nebo zmenšovat tak, aby se do něj vešel všechny text nebo jiný obsah.

Propojení textových polí a protékání textu mezi poli

Pokud jste už někdy psali bulletin nebo brožuru, víte, jak je náročné vyplnit příslušná textová pole a ošetřit, aby text při skocích ze stránky na stránku správně navazoval. V editoru Word můžete tento typ požadavku řešit pomocí propojených textových polí. Pokud se vkládaný text do propojeného textového pole nevejde, bude automaticky pokračovat v dalším textovém poli. Text vložený do propojených textových polí můžete upravit a celý článek zkrátit nebo prodloužit. Tok textu v propojených polích editor automaticky upraví.

POZNÁMKA

Maximální počet propojení mezi textovými poli v jednom dokumentu je 31. To znamená, že v jednom dokumentu můžete mít až 32 propojených textových kontejnerů.

Při propojování textových polí a tvarů musíte pamatovat na následující omezení:

- Propojená textová pole a automatické tvary musí být součástí jednoho dokumentu (nemůžou být v různých podřízených dokumentech hlavního dokumentu).
- Při propojování nesmí být textové pole již propojeno s jinou sérií nebo článkem. To též platí pro automatický tvar.

Nejdříve byste si měli připravit text, který chcete vkládat do propojených polí. Potom nakreslíte textová pole, propojíte je a svůj text do nich vložíte. Následující postup popisuje propojení textových polí a vložení textu:



1. Vyberte první textové pole v pořadí, do kterého budete vkládat text. Musíte přitom pracovat v zobrazení Rozložení při tisku. Klepněte na tlačítko Propojit ve skupině Text na kartě Nástroje textového pole (nebo klepněte pravým tlačítkem na ohraničení textového pole a z nabídky vyberte položku Vytvořit propojení textového pole). Ukazatel změny tvar na stojící džbánky.
2. Přesuňte ukazatel do následujícího textového pole. Když přesunete ukazatel do pole, které může propojení přijmout, změny ukazatel svůj tvar. Vzpřímený džbánek se nakloní a dostane tvar vylévajícího se džbánu. Klepněte na druhé textové pole. Tím se toto pole propojí s prvním polem.
3. Chcete-li tato pole propojit s třetím textovým polem, klepněte na druhé pole (to, se kterým jste právě propojili první pole), klepněte na tlačítko Propojit a klepněte na třetí textové pole. Touto metodou můžete vytvořit řetěz propojených polí.

POZNÁMKA

Jestliže klepnete na tlačítko Propojit a potom se rozhodnete, že další pole již propojit nechcete, opustíte proces propojování stisknutím klávesy Esc.

4. Když jste textová pole propojili, klepněte na první pole a vepište do něj nový text. Můžete do něj také zkopírovat připravený text nebo vložit soubor. Tento přístup se ve všeobecnosti doporučuje, protože vám umožňuje do propojených polí vložit vypracovaný a upravený text. Chcete-li vložit text ze souboru, postupujte podle popisu „Nemůžu nalézt příkaz Vložit Soubor“ na straně 280.

POZNÁMKA

Máte-li hotový článek připravený pro vložení do propojených polí, můžete jej vkládat i v průběhu propojování. Vložte svůj článek do prvního textového pole a toto propojte s dalšími poli pomocí popsaných kroků 1 a 2. Když použijete tento přístup, text přechází do textových polí v průběhu propojování.

DO DETAILU**ZÍSKÁNÍ STATISTIKY POČET SLOV PRO OBSAH TEXTOVÝCH POLÍ**

V editoru Word 2007 můžete text obsažený v textových polích zahrnout do statistiky počtu slov v dokumentu. Tato funkce nebyla v předchozích verzích dostupná. Nyní je text uvnitř textových polí zahrnut do statistiky automaticky. Chcete-li toto nastavení změnit, dvakrát klepněte na položku Slova ve stavovém řádku ve spodní části okna editoru. Otevře se dialogové okno Počet slov. Pokud nechcete, aby se text v polích do statistiky zahrnul, zrušte zaškrtnutí políčka Včetně textových polí, poznámek pod čarou a vysvětlivek. Pokud později budete chtít text v polích do statistiky zahrnout, zmíněné políčko znova zaškrtněte.

Přesuny mezi propojenými textovými poli

V propojených textových polích se můžete snadno přesunout z jednoho pole na pole jiné. Vyberte pole, které je prvkem řetězu propojených polí, klepněte pravým políčkem na okraj pole a pak klepněte na volbu Další textové pole. Přesunete se na následující propojené pole. Můžete také vybrat volbu Předchozí textové pole a přesunete se na předchozí pole. Jiný způsob přesunu na následující pole je umístit kurzor na konec textu v zaplněném textovém poli a stisknout klávesu šipka doprava. Podobně na předchozí pole máte možnost přeskočit tak, že umístíte kurzor na začátek textu v poli a stisknete klávesu šipka doleva.



Předchozí textové pole



Další textové pole

POZNÁMKA

Jestliže se mezi propojenými poli potřebujete často přesouvat, možná budete chtít přidat tlačítka Další textové pole a Předchozí textové pole do panelu nástrojů Rychlý přístup. Bližší informace o úpravě panelu nástrojů Rychlý přístup najdete v kapitole 2 „Uživatelské rozhraní systému Office 2007: co se změnilo a co zůstalo“.

Kopírování a přesuny propojených textových polí

Článek (včetně textových polí a jejich obsahu) můžete zkopírovat nebo přemístit do jiného dokumentu nebo na jiné místo téhož dokumentu. Jestliže váš článek obsahuje četná propojená pole, která nejsou obsažena na stejném kreslicím plátně, musíte před kopírováním nebo přesunem vybrat všechna propojená pole článku. Jsou-li propojená pole určitého článku na stejném kreslicím plátně, stačí vybrat a zkopírovat na jiné místo kterékoliv pole ze série propojených polí. Přitom se na označenou pozici zkopíruje celý článek a vybrané textové pole. Můžete také vybrat všechna textová pole na kreslicím plátně a zkopírovat celý článek a všechna jeho propojená textová pole.

Kopírujete-li jedno nebo více propojených polí (ale ne celý článek), která nejsou na kreslicím plátně, kopírujete pouze vybrané textové pole (nebo více vybraných polí) bez obsahu. Kopírujete-li textové pole, které je částí článku, jehož textová pole jsou na jednom kreslicím plátně, kopírujete tím celý článek společně s vybraným textovým polem. To znamená, že pokud po vložení pole budete chtít vidět celý článek, budete pravděpodobně muset změnit velikost pole, anebo budete muset přidat další textová pole a propojit je s právě vloženým polem.

Chcete-li zkopírovat celý článek společně se všemi textovými poli, ve kterých je článek obsažen, musíte před kopírováním vybrat všechna textová pole tak, jak je popsáno v následujícím postupu:

1. V zobrazení Rozložení při tisku označte textové pole v článku (klepněte na okraj pole).

POZNÁMKA

Chcete-li textové pole kopírovat, musíte jej pomocí jeho ohraničení vybrat. Pokud klepnete dovnitř textového pole a poté stisknete kombinaci kláves Ctrl+C, editor nic nekopíruje. Chcete-li kopírovat vícero textových polí, stiskněte a přidržte klávesu Shift a klepněte postupně na ohraničení dalších textových polí.

2. Stiskněte a přidržte klávesu Shift a klepněte na textová pole, která chcete kopírovat nebo přesouvat. Pokud jsou všechna pole na jediném kreslicím plátně nebo jsou všechna mimo něj, zkopíruje se jejich obsah společně s textovými kontejnery.
3. Na kartě Domů ve skupině Schránka klepněte na tlačítko Kopírovat nebo na tlačítko Vyjmout. (Místo toho můžete stisknout kombinaci kláves Ctrl+C nebo Ctrl+X, nebo klepnout pravým tlačítkem na ohraničení vybraného pole a potom z otevřené nabídky zvolit některou z položek Kopírovat nebo Vyjmout).
4. Klepněte na pozici, na kterou chcete pole umístit. Na kartě Domů ve skupině Schránka klepněte na tlačítko Vložit (nebo stiskněte kombinaci Ctrl+V, popřípadě klepněte na příslušnou pozici pravým tlačítkem a z nabídky vyberte položku Vložit).

Někdy můžete chtít zkopírovat nebo přesunout pouze obsah zobrazený v určitém textovém poli, aniž byste přitom zkopírovali či přesunuli toto konkrétní pole. V takovém případě vyberte požadovaný text nebo obsah stejným způsobem, jakým byste vybrali obyčejný text nebo obsah. Pak jej zkopírujte nebo přemístěte tak, jak běžně kopírujete nebo přesouváte text či obsah v dokumentu. Chcete-li vybrat a zkopírovat text celého článku zobrazeného v propojených polích, klepněte na článek, stiskněte kombinaci Ctrl+A a text na požadovanou pozici buď zkopírujete a vložte, nebo jej tam přetáhněte. Stisknutím kombinace Ctrl+A vyberete celý text článku bez ohledu na to, zda jsou textová pole článku na kreslicím plátně.

Odstranění propojení textových polí

Propojení mezi textovými poli můžete odstranit stejně snadno, jako jste je vytvořili. Když odstraníte propojení, rozpojíte spojení pouze mezi vybranými textovými poli. Všechna ostatní propojení zřetězených sérií zůstanou nedotčena. Když rozpojíte spojení, v podstatě rozdělíte článek na dvě série propojených textových polí nebo segmentů. První série propojených polí standardně obsahuje článek a propojená pole ve druhé sérii jsou prázdná.

Propojení mezi textovými poli odstraníte následovně:

1. V zobrazení Rozložení při tisku klepněte na okraj textového pole, od kterého chcete zastavit pokračování textu.
2. Na kartě Nástroje textového pole klepněte na tlačítko Rozpojit (místo toho můžete také klepnout pravým tlačítkem na ohrazení textového pole a potom klepnout na volbu Zrušit textové propojení).



V této chvíli se text zvoleného textového pole přestane přesouvat. Pole, které byla v sérii propojena za tímto polem, budou prázdná. Může se stát, že se text po rozpojení do první série polí nevejde. V takové situaci můžete přidat další propojená pole nebo zvětšit velikost stávajících polí první série tak, aby pole poskytovala pro text dostatek prostoru.

POZNÁMKA

Uprostřed série propojených textových polí můžete pole vyříznout, aniž byste nějakou část článku smazali. Klepněte pravým tlačítkem na ohrazení textového pole a za otevřené nabídky vyberte volbu Vyjmout. Když vyjmete propojené textové pole, editor přizpůsobí obsah článku a text pokračuje v následujícím textovém poli.

Odstranění propojeného textového pole bez ztráty textu

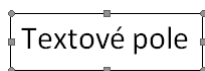
Chcete-li textové pole odstranit, vyberte jej a stiskněte klávesu Delete, nebo klepněte pravým tlačítkem na ohrazení textového pole a vyberte volbu Vyjmout. Pokud takto odstraníte nepropojené textové pole, odstraní se obojí, jak pole, tak i jeho obsah. Na rozdíl od toho pokud odstraníte pole, které je součástí propojené série textových polí, text z odstraněného pole automaticky pokračuje ve zbylých propojených polích. Jestliže zbylá textová pole nejsou dostatečně velká, aby celý článek správně zobrazila, musíte dokument opravit ručně. Změňte velikost zbylých textových polí, vytvořte další textová pole nebo upravte článek tak, aby se do již existujících polí vešel. Zapamatujte si, že editor neupozorňuje na situace, kdy text přeteče hranice posledního textového pole. Pečlivě zkontrolujte, zda článek správně pokračuje, a přesvědčte se, že je všechen jeho obsah zobrazen.

POZNÁMKA

Pokud se při odstraňování samostatného nepropojeného textového pole chcete vyhnout smazání celého článku, před odstraněním pole vložte článek mimo toto pole. Klepněte do pole, stiskněte kombinaci Ctrl + A, vyberte článek a pak jej na jiné místo v dokumentu buďte přetáhněte, nebo zkopírujte.

ŘEŠENÍ PROBLÉMU**CHCI PROPOJIT TEXTOVÁ POLE, ALE CHYBÍ KARTA NÁSTROJE TEXTOVÉHO POLE**

V editoru Word můžete propojit textová pole, ale nikoliv rámy. Po převedení textového pole na rám již nebudete (po klepnutí na rám) mít přístup ke kartě Nástroje textového pole. Chcete-li rychle zjistit, zda je prvek textovým polem nebo rámem, klepněte na jeho ohraničení. Je-li prvek textovým polem, ohraničení bude vypadat asi takto:



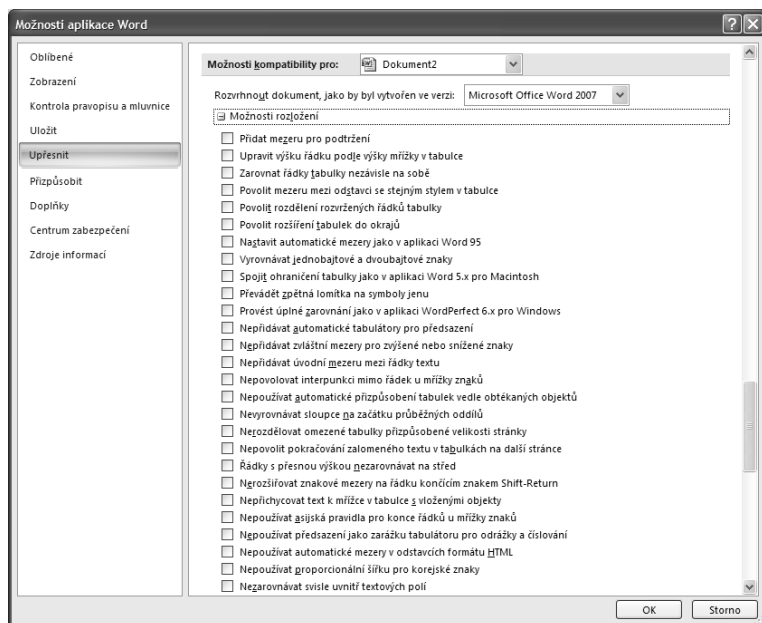
Pokud jste klepli na ohraničení rámu, výběr vypadá následovně:



Textová pole můžete převést na rámy a obráceně pomocí postupů popsaných v části „Propojení textových polí a protékání textu mezi polí“ na straně 284. Po každé takové změně nezapomeňte výsledek pečlivě zkontrolovat. Vyhněte se tak neúmyslnému skrytí textu nebo odstranění prvků návrhu.

Přizpůsobení Možností rozložení editoru Word 2007

Kromě snadno dostupných prostředků pro rozložení stránky a pro formátování prvků dokumentu poskytuje editor Word 2007 také množství dalších voleb v okně Možnosti aplikace Word. Pokud jde o nástroje pro rozložení, nemůžete-li některý z těchto nástrojů najít na kartě, v nabídce nebo v galerii, pokuste se jej vyhledat v seznamu Možnosti rozložení. Tento seznam je součástí nabídky okna Možnosti aplikace Word v sekci Možnosti kompatibility. Klepněte na tlačítko Office, poté klepněte na tlačítko Možnosti aplikace Word a vyberte volbu Upřesnit. Posuňte posuvník do spodní části okna a rozbalte seznam Možnosti zobrazení. Zobrazí se seznam podobný seznamu na obrázku 10.7. Prohlédněte si tyto možnosti, třeba se vám některá z nich nyní nebo v budoucnu bude hodit. Všimněte si, že standardně není vybrána žádná z nich.



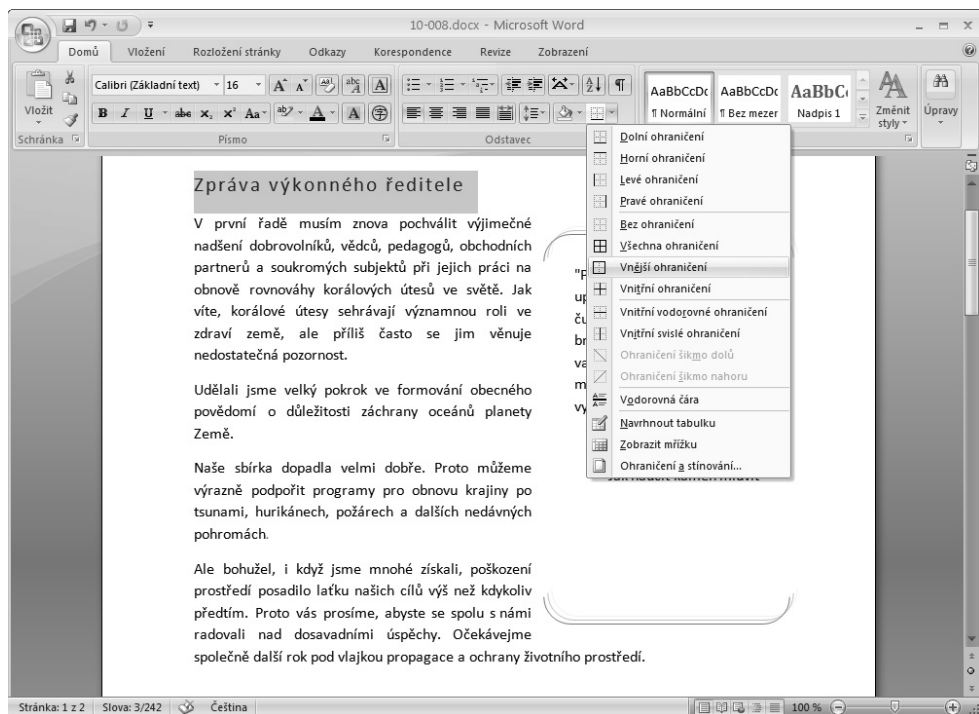
obrázek 10.7: Editor Word zahrnuje dlouhý seznam možností zobrazení, které lze uplatnit podle potřeby. Pokud si seznam prohlédnete, získáte představu o prostředcích, které můžete dnes nebo v budoucnu potřebovat.

Upoutání pozornosti pomocí ohraničení a stínování

Jedním z hlavních rozšíření editoru Microsoft Office Word 2007 je přidání profesionálních a snadno použitelných prostředků pro vytváření atraktivních dokumentů. Pokud budete chtít sdělit určitou zprávu co nejjasněji, bude asi nejlepší použít jednoduchý text na čisté bílé stránce. Ale jindy zase budete chtít upoutat pozornost na určitou část textu, tabulku nebo jiný objekt na stránce. Anebo budete potřebovat ohraničit tabulku či přidat stínovaný postranní panel s textem, který doplňuje hlavní článek. Někdy budete chtít ohraničit obsah dokumentu, aby jej čtenář v textu lépe našel. Ohraničení a stínování dodá důležitým prvkům osobitý vzhled, díky kterému tyto prvky v textu vyniknou.

Přidání jednoduchého ohraničení

Ukážeme si nejjednodušší způsob, jak k části dokumentu přidat prosté ohraničení. Vyberte část dokumentu a klepněte na kartu Domů. Ve skupině Odstavec klepněte na šipku v pravé části tlačítka Ohraničení. Zobrazí se seznam možností ohraničení tak, jak je vidět na obrázku 10.8. Klepněte na položku Vnější ohraničení a vybraná část dokumentu bude ohraničena obrubou (podle svých preferencí můžete zvolit jiný typ ohraničení). Poslední volba bude také zobrazena na tlačítku Ohraničení, neboť se předpokládá, že ji brzy budete chtít znovu použít (odrazí se i v názvu tlačítka).



Obrázek 10.8: Tlačítko Ohraničení umožní volit mezi různými styly ohraničení

POZNÁMKA

Pamatujte si, že tlačítko Ohraničení je přepínací tlačítko. To znamená, že když na tlačítko klepnete, ohraničení k dané pozici kurzoru buďto přidáte (pokud nebylo přítomno), nebo jej odstraníte (pokud bylo přítomno).

DO DETAILU

RYCHLÉ SMAZÁNÍ OHRANIČENÍ POMOCÍ VOLBY BEZ OHRANIČENÍ

Ačkoliv pro zrušení ohraničení můžete použít přepínací efekt tlačítka Ohraničení, je často jednodušší před novým nastavením zrušit všechna stávající ohraničení. Zvýrazněte část textu, kterou chcete upravit, a v galerii ohraničení vyberte volbu Bez ohraničení. Zvýraznění textu je stále aktivní, takže si hned můžete zvolit nový způsob ohraničení.

Vytvoření složitějšího ohraničení

Ohraničení pomocí jednoduché čáry splní svůj účel, pokud máte zájem jenom o rámeček, který v textu zvýrazní určité prvky. Chcete-li použít ohraničení jako prvek návrhu vzhledu stránky, můžete pomocí dialogového okna Ohraničení a stínování vytvořit mnohem pracovanější efekty. Dialogové okno Ohraničení a stínování umožňuje volit z mnoha variant vzhledu ohraničení (včetně třírozměrných a stínovaných efektů). Můžete také změnit

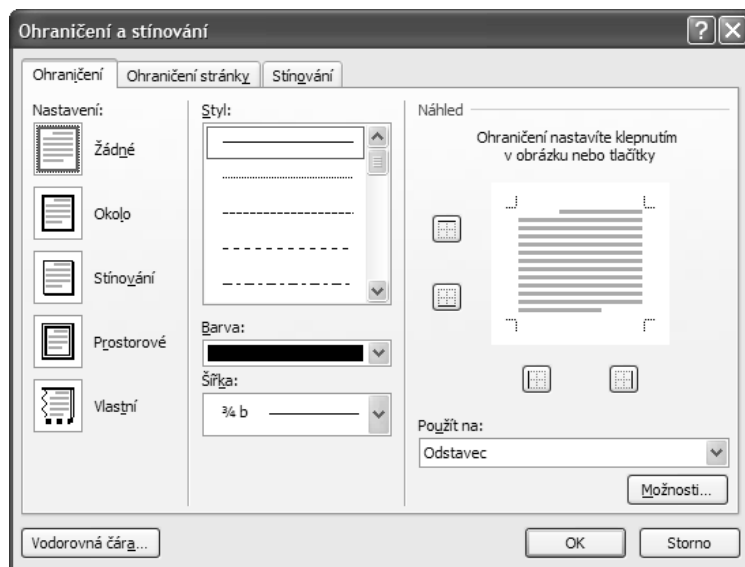
styl, barvu a šířku použitých čar nebo vytvořit částečné ohraničení tím, že vyberete pouze ty segmenty ohraničení, které mají být zobrazeny.

Ukážeme si, jak vytvoříte přizpůsobené ohraničení. Nejdříve umístíte kurzor do odstavce, kde má ohraničení začínat, nebo vyberte část textu, kolem kterého chcete ohraničení vytvořit. Například chcete-li ohraničit odstavec, který uvádí seznam webů a kontaktních informací vaší společnosti, odstavec zvýrazněte a poté zobrazte dialogové okno Ohraničení a stínování.

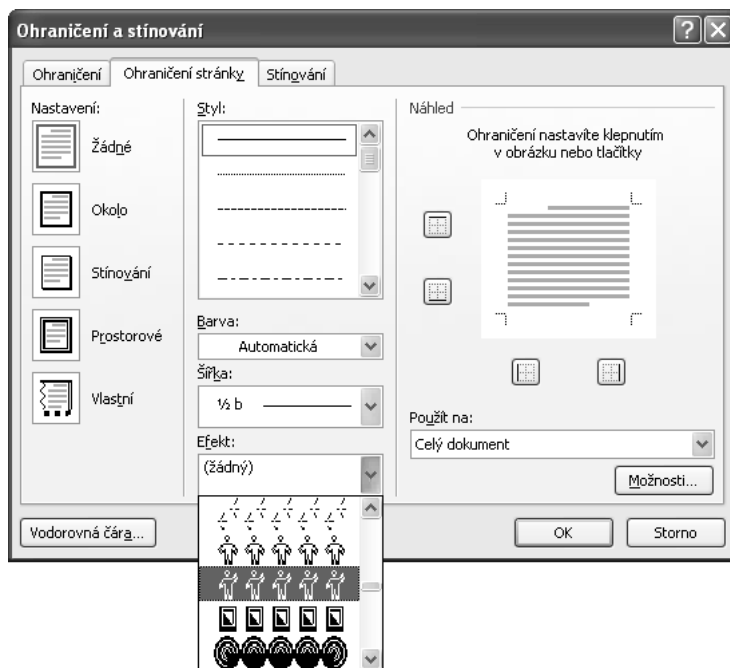
- Klepněte na šipku vedle tlačítka Ohraničení (ve skupině Odstavec na kartě Domů) a vyberte položku Ohraničení a stínování (poslední volba v nabídce).
- Klepněte na kartu Rozložení stránky a ve skupině Pozadí stránky vyberte nástroj Ohraničení stránky. V dialogovém okně Ohraničení a stínování klepněte na kartu Ohraničení.

Editor Office Word 2007 nabízí základní nastavení ohraničení, které můžete v dokumentu uplatnit. Ale pomocí změny stylu, barvy a šířky čáry a pomocí stínování můžete vytvořit téměř neomezené množství kombinací. Dialogové okno Ohraničení a stínování poskytuje tři karty: Ohraničení, Ohraničení stránky a Stínování. Zde je přehled základní funkcí těchto karet:

- Karta Ohraničení (znázorněna na obrázku 10.9) obsahuje volby pro výběr stylu, barvy a šířky ohraničení. Nabízí i možnost vytvoření částečného ohraničení (můžete si například vybrat, které hrany výběru budou ohraničeny).
- Karta Ohraničení stránky obsahuje obdobné volby jako záložka Ohraničení s jednou volbou navíc. Volba Efekt v dolní části prostřední sekce umožňuje přidat speciální efekty ohraničení stránek dokumentu (znázorněno na obrázku 10.10).
- Karta Stínování umožňuje přidat barvenou výplň nebo vzorek na pozadí vybraného textu.



Obrázek 10.9: Dialogové okno Ohraničení a stínování slouží k upřesnění typu a umístění ohraničení a k určení stylu, barvy a šířky čáry



Obrázek 10.10: Pomocí seznamu Efekty na kartě Ohraničení stránky můžete na stránku vložit speciální ohraničení

Výběr nastavení ohraničení

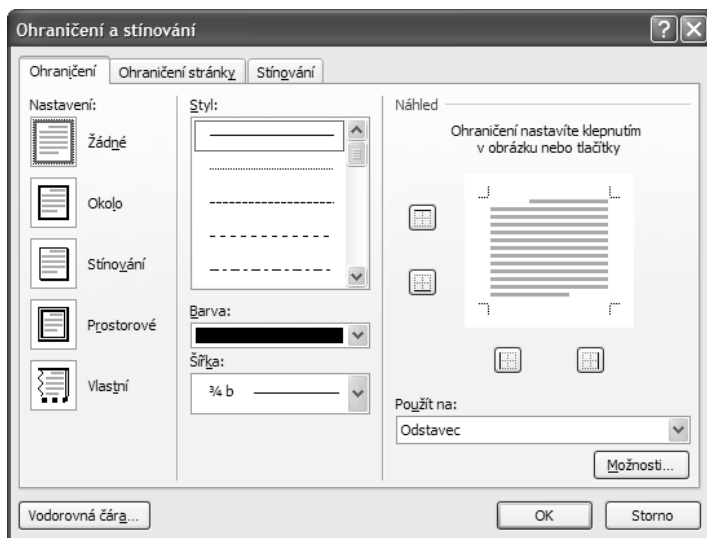
Volby Nastavení v záložce Ohraničení budou pravděpodobně první a hlavní volby, které v dialogovém okně Ohraničení a stínování použijete. Tyto funkce řídí celkový vzhled ohraničení. Nabídka se liší podle toho, zda pracujete s tabulkou nebo s běžným textem. Pracujete-li s běžným textem (například s odstavcem nebo se záhlavím), můžete si vybrat některou z následujících voleb:

- **Žádné:** Ohraničení okolo vybraného textu či objektu nebude zobrazeno. Toto je výchozí nastavení.
- **Okolo:** Uzavře vybraný text či objekt do ohraničení z jednoduchých čar.
- **Stínování:** Vyznačí ohraničení výběru a přidá stínování vpravo a vespod výběru.
- **Prostorové:** Pro vybrané ohraničení vytvoří prostorový efekt, takže se zdá, že „vystupuje“ ze stránky.
- **Vlastní:** Dovolí přizpůsobit oblast Náhled, takže můžete vybrat a upravit jednotlivé hrany, které chcete zahrnout do svého ohraničení.

Pokud pracujete s tabulkou nebo s výběrem buněk tabulky, je karta Ohraničení podobná kartě znázorněné na obrázku 10.11. V sekci Nastavení můžete vybrat některou z následujících možností:

- **Žádné:** Ohraničení okolo tabulky nebo vybraných buněk nebude zobrazeno.
- **Okolo:** Uzavře tabulku nebo vybrané buňky ohraničením vytvořeným z jednoduchých čar (bez vnitřních čar ohraničujících jednotlivé buňky).

- **Vše:** Zobrazí tabulku či vybrané buňky s ohraničením vytvořeným z jednoduchých čar, a to včetně vnitřního ohraničení mezi buňkami. Toto je výchozí nastavení.
- **Mřížka:** Vykreslí tabulku či vybrané buňky s výraznějším ohraničením vně tabulky či výběru a méně výrazným ohraničením mezi buňkami.
- **Vlastní:** Umožní pracovat s oblastí Náhled, takže můžete vybrat a upravit jednotlivé hrany, které chcete zahrnout do svého ohraničení (vnější i vnitřní).



Obrázek 10.11: Pokud vyberete tabulku nebo skupinu jejích buněk, jsou dostupné tyto nástroje pro volbu ohraničení

POZNÁMKA

Jednotlivé typy ohraničení můžete kombinovat a tím dosáhnout žádaného efektu. Můžete například v jedné části tabulky přidat ohraničení a v jiné části jej skrýt, aby bylo zřejmé, které informace má zákazník v tabulce vyplnit. Přitažlivost ohraničení zvýšíte kombinováním vlastností, jako je barva a šířka čar.

Volby skupiny Nastavení v dialogovém okně Ohraničení a stínování aplikujete následovně. Klepněte na odstavec, tabulku, obrázek či jiný prvek, který chcete formátovat, nebo vyberte text či buňky tabulky. Pak zobrazte dialogové okno Ohraničení a stínování a klepněte na požadovanou volbu ze skupiny Nastavení na kartě Ohraničení. Pokud nepožadujete další úpravy, jednoduše klepněte na tlačítko OK a vrátíte se do dokumentu. Tak přidáte ohraničení k aktuálnímu textu, tabulce nebo vybranému prvku. Pokud byl kurzor před otevřením dialogového okna Ohraničení a stínování umístěn v novém, prázdném odstavci, ohraničení se vytvoří v okolí kurzoru. Při psaní nového textu, a to včetně dalších odstavců, obrázků, tabulek a ostatních prvků se ohraničení rozšiřuje. Ohraničení obklopí vložené odstavce, obrázky, tabulky a další prvky. Pokud chcete rozšiřování ukončit, buď klepněte mimo formátovanou oblast, nebo na konci formátované oblasti stisknete klávesu Enter. Pro nový prázdný odstavec (vyberte jeho značku) zvolte volbu Bez ohraničení z nabídky tlačítka Ohraničení ve skupině Odstavec na kartě Domů.

POZNÁMKA

Pokud přidáte ohraničení a pak se rozhodnete, že se vám nelíbí, můžete jej ihned zrušit tak, že v panelu nástrojů pro rychlý přístup klepnete na tlačítko Zpět nebo stisknete klávesy Ctrl+Z. Můžete také klepnout na tlačítko Ohraničení ve skupině Odstavec na kartě Domů a zvolit volbu Bez ohraničení.

Výběr stylů čar ohraničení

Editor Word nabízí při vytváření efektních ohraničení 24 stylů pro čáry. Změnou stylu čáry od jednoduché přímé čáry po tečkovanou, dvojitou a trojitou čáru dosáhnete rozmanitosti ve vzhledu. Na obrázku 10.12 je několik příkladů ohraničení s různými styly čar.

Styl čáry ohraničení vyberete v dialogovém okně Ohraničení a stínování v seznamu stylů na kartě Ohraničení. V oblasti Náhled se zobrazí účinek vašeho výběru. Pokud chcete ohraničení změnit, vyberte požadované volby a klepněte na tlačítko OK. Dokument se podle vašeho zadání upraví.

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

DVOJITÁ ČÁRA NENÍ DOSTATEČNĚ KONTRASTNÍ

Když vytvoříte dvojitou čáru a čáry různé tloušťky nejsou dostatečně kontrastní, můžete zvýšit kontrast tím, že si pohrajete se šířkou čáry. Klepněte do oblasti s ohraničením nebo oblast vyberte. Pak klepněte na tlačítko Ohraničení a vespod galerie vyberte volbu Ohraničení a stínování. Otevře se dialogové okno Ohraničení a stínování. V seznamu Šířka vyberte novou šířku čáry. V sekci Náhled dialogového okna klepněte na čáru, kterou chcete změnit.

V létě roku 2006 prošla organizace Potápěčů korálových ostrovů v rámci strategického plánovacího programu rozsáhlou finanční kontrolou. Zjistili jsme, že díky klimatickým podmínkám, dostupnosti dobrovolníků a povaze projektů, kterých jsme se ujmul v oblastech s malým zastoupením, jsou provozní náklady rozděleny mezi mezinárodní oblasti spravedlivě a vyrovnaně. Jak se dá očekávat, provozní náklady jsou vyšší v USA, kde sídlí naše světové administrativní centrum.

Každý mezinárodní úřad má na plný úvazek jednoho placeného zaměstnance a alespoň tři dobrovolníky, kteří jsou v průběhu roku odměňováni různými způsoby. V současnosti platíme nájem za zařízení jenom ve třech zemích. Naše ostatní zařízení jsou provozována z darů rodičovských NGO a z darů patronů nebo univerzit.

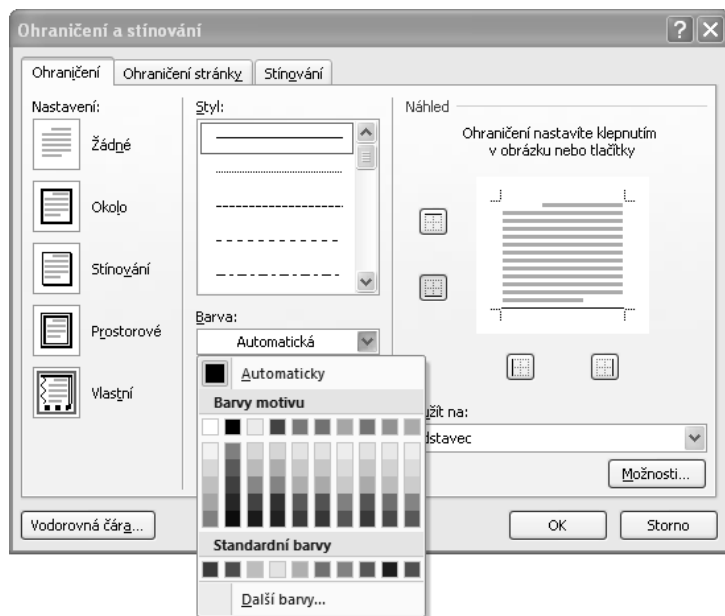
„Barvy moře jsou pouze nepřímým znamením přítomnosti nebo nedostatku předpokladů pro život na povrchu. Zóny, které do značné míry rozhodují životě mořských živočichů na určitém místě, jsou ale jiné – oku neviditelné.“ – Rachel Carson,
Moře kolem nás

Obrázek 10.12: Styl zvolené čáry má velký vliv na celkový vzhled ohraničení

Výběr barvy ohraničení

Když poprvé začnete přidávat do publikace čáry a ohraničení, editor standardně používá barvu Automaticky, což je černá (pokud používáte standardní barevné schéma Windows). Ale všechny barvy editoru máte volně k dispozici, takže můžete objekty vybarvit tak, jak chcete a jak vám prezentační médium dovolí. Barvu ohraničení určíte takto:

1. Označte prvek, který chcete formátovat pomocí barevného ohraničení, nebo do něj klepněte. Pokud prvek již ohraničení má a vy chcete jenom změnit barvu čar, můžete ohraničení zachovat a nastavit pro něj pouze barvu.
2. Klepněte na kartu Domů. Klepněte na šipku vedle tlačítka Ohraničení ve skupině Odstavec. Vyberte volbu Ohraničení a stínování vespod nabídky. Zobrazí se dialogové okno Ohraničení a stínování.
3. Pokud vytváříte nové ohraničení, vyberte ve skupině Nastavení na kartě Ohraničení styl čáry. Jestliže pracujete s již existujícím ohraničením, změňte jej podle potřeby.
3. Klepněte na šipku seznamu Barva. Zobrazí se barevná paleta podle obrázku 10.13.
4. Klepněte na barvu, kterou jste si vybrali. Pokud požadovanou barvu nenajdete, klepněte na volbu Další barvy. Zobrazí se dialogové okno Barvy, pomocí kterého vyhledáte nebo namícháte požadovanou barvu. Pokud vytváříte nové ohraničení, barevné nastavení se ihned odrazí v sekci Náhled. Pokud měníte barvy již existujícího ohraničení, musíte v sekci Náhled klepnout na každou čáru ohraničení. Až potom se barvy v náhledu změní. Tímto způsobem určíte barvu pro každou čáru ohraničení.



Obrázek 10.13: Barevná paleta slouží k výběru barvy čáry nebo stínování

POZNÁMKA

Barevná paleta je rozdělena do dvou částí. Sekce Barvy motivu nabízí barvy z motivu dokumentu a sekce Standardní barvy obsahuje základní barvy. Volba Další barvy zobrazí dialogové okno Barvy, kde si můžete vybrat ze široké škály barev nebo vytvořit svou vlastní barvu. Pokud si zvolíte barvu, která není zahrnuta v sekci Barvy motivu, a v budoucnu vyberete pro dokument jiný motiv, tato barva nebude automaticky přizpůsobena. Jestliže chcete, aby se po změně motivu dokumentu barvy automaticky přizpůsobily, vybírejte jen barvy ze sekce Barvy motivu.

Když potřebujete přesně sladit barvy, je výběr správné barvy ohraničení obzvlášť důležitý. V takovýchto situacích byste měli upravit nebo vytvořit nový motiv dokumentu. Takto stačí vytvořit speciální barvy pouze jednou a potom můžete motiv použít pro jakýkoliv jiný dokument. Bližší informace o úpravě motivů dokumentů najdete v nápovědě editoru Word na webu.

DO DETAILU**VÝBĚR SPRÁVNÉ BARVY PRO OHRAIČENÍ**

Úkol najít vzájemně ladící barvy si můžete zjednodušit tak, že při vytváření dokumentu použijete některý z předdefinovaných motivů editoru. Pokud zvolíte takovýto motiv, můžete mezi barvami zobrazenými v sekci Barvy motivu barevné palety vybrat takové barvy, které se důsledně používají v barevném motivu dokumentu. Jinak trikem při výběru účinných barev pro text, obrázky, ohraničení tabulek, čáry, stínování a další prvky dokumentu je pracovat s vhodným barevným schématem. Takovéto schéma obsahuje tři nebo čtyři hlavní barvy, které doplňují návrh vzhledu dokumentu a poskytují přiměřený kontrast. Když takovéto barevné schéma najdete, můžete si dál hrát s barvami a dosáhnout zajímavějších efektů. Například pokud jsou nadpisy tmavě modré, můžete pro ohraničení a čáry uplatnit stejnou modrou nebo její světlejší odstín. Na vzhled dokumentu má příznivý vliv také důsledné používání barev pro podobné prvky. Například v časopisu nebo v bulletinu mohou být všechny postranní panely umístěny v zeleném poli, zatímco citáty se objeví v poli žlutém. V takovémto dokumentu se čtenář snadněji orientuje. Když uvidí zelenou, pozná, že bude číst postranní panel, a když uvidí žlutou, bude vědět, že jde o citaci. Rozumná volba barev napomůže čitelnosti publikace a posílí její vzhledovou přitažlivost.

Stanovení šířky ohraničení

Při definici jednoduchého ohraničení je standardní šířka čáry ½ bodu, což představuje jednoduchou tenkou čáru. Chcete-li dosáhnout dramatictějšího výsledku – ať už ponecháte čáru černou nebo změníte její barvu – můžete změnit šířku čáry. Šířku čáry změníte tím, že otevřete dialogové okno Ohraničení a stínování, klepnete na šipku seznamu Šířka a vyberete požadovanou šířku. Seznam šířek se pohybuje v rozmezí od ¼ bodu do 6 bodů.

POZNÁMKA

Volitelná šířka čáry dovoli vytvořit speciální efekty pro částečná ohraničení. Můžeme připravit například širokou čáru nad určitým textem a pod ním. Vyberte oblast, kterou budete takto ohraničovat, otevřete dialogové okno Ohraničení a stínování a v sekci Nastavení klepněte na volbu Vlastní. Zvolte styl čáry, klepněte na šipku vedle seznamu Šířka a vyberte velkou šířku, například 3 body. V sekci Náhled klepněte na horní vodorovný okraj náhledu stránky. Objeví se čára reprezentující horní ohraničení. Dále klepněte na spodní vodorovný okraj náhledu a potom klepněte na tlačítko OK. Editor přidá ohraničení tlustou čarou nad vybranou oblast a pod ní.





Vytváření částečných ohraničení

Ne všechny odstavce, tabulky nebo objekty s ohraničením potřebují ohraničení ze čtyř stran. Někdy chcete odstavec ohraničit jenom pomocí dvou čar třeba podél horní a pravé části, aby byl odstavec viditelně oddělen od vedlejšího textu. Obsah dokumentu můžete ohraničit horní a spodní linkou. Jednoduchou čarou zvýrazníte v textu zprávy citát nebo začátek nového článku.

Částečné ohraničení vytvoříte snadno. Použijete sekci **Náhled** a volbu **Vlastní** v sekci **Nastavení** dialogového okna **Ohraničení a stínování**. Zde je postup:

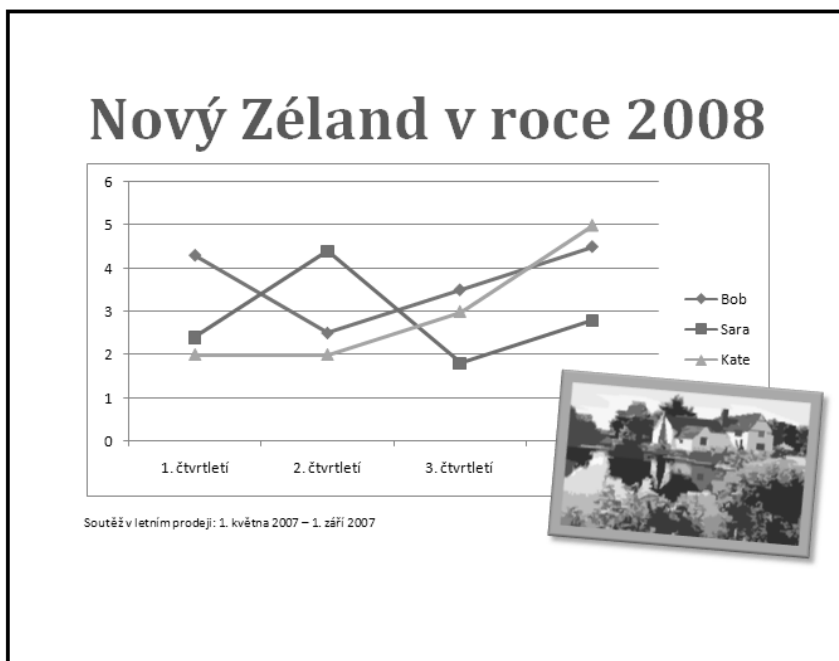
1. Klepněte na tabulku nebo odstavec nebo vyberte jiný objekt, kolem kterých chcete ohraničení vytvořit.
2. Na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** klepněte na šipku vedle tlačítka **Ohraničení** a potom klepněte na položku **Ohraničení a stínování**.
3. Na kartě **Ohraničení** dialogového okna **Ohraničení a stínování** klepněte na volbu **Vlastní**.
4. Zvolte styl, barvu a šířku čáry ohraničení.
5. V sekci **Náhled** klepněte na ty okraje náhledu odstavce, kde se mají objevit čáry ohraničení, nebo klepněte na ta tlačítka, která odpovídají okrajům či okrajům s ohraničením. V tabulce 10.1 najdete popis tlačítek v sekci **Náhled**.

Tabulka 10.1: Tlačítka sekce **Náhled**

Tlačítko	Popis
	Přidá čáru podél horního okraje
	Přidá čáru podél spodního okraje
	Přidá čáru podél levého okraje
	Přidá čáru podél pravého okraje

Používání ohraničení stránky

Mnohé z technik, kterými přidáváte ohraničení oddílu, tabulky nebo objektu v dokumentu, slouží také k nastavení ohraničení pro celou stránku. Ukázku dokumentu s ohraničením stránky najdete na obrázku 10.14. V této části si ukážeme, jak vytvoříte standardní ohraničení stránky nebo ohraničení pomocí nástroje **Efekt**.



Obrázek 10.14: Parametry ohraničení stránky jsou standardně uplatněny na všechny stránky aktuálního dokumentu

Vytvoření ohraničení stránky

Při přidávání ohraničení stránky používáte kartu Ohraničení stránky dialogového okna Ohraničení a stínování. Hlavní rozdíl mezi kartou Ohraničení a kartou Ohraničení stránky je volba Efekt (popíšeme ji v této části kapitoly). Pokud volby nastavíte na kartě Ohraničení stránky, bude ohraničení uplatněno na celou stránku, oddíl nebo dokument. Následující postup popisuje tento proces:

1. Klepněte na stránku, která má mít ohraničení.
2. Na kartě Rozložení stránky ve skupině Pozadí stránky klepněte na tlačítko Ohraničení stránky.
3. Na kartě Ohraničení stránky zvolte ohraničení stránky (Žádné, Okolo, Stínování, Prostorové nebo Vlastní).
4. V seznamu Styly vyberte styl čáry.
5. V seznamu Barva vyberte barvu (pokud ji požadujete).
6. Klepněte na šipku seznamu Šířka a vyberte požadovanou šířku čáry. Styl, barva a šířka čáry se zobrazí v sekci Náhled.
7. Pokud je to potřeba, určete v sekci Náhled ty okraje stránky, které mají být ohraničeny.

8. Ze seznamu Použít na vyberte oblast, na kterou se má ohraničení uplatnit. Nabízené položky jsou Celý dokument, Na tento oddíl, Tento oddíl – pouze první stránka a Tento oddíl – vše vyjma první stránky. Standardně je v seznamu nastaven Celý dokument a v tomto případě se ohraničení přidá na všechny stránky aktuálního dokumentu.
9. Klepněte na tlačítko OK. Dialogové okno se uzavře a v aktuálním dokumentu se zobrazí nastavené ohraničení stránky.

DO DETAILU

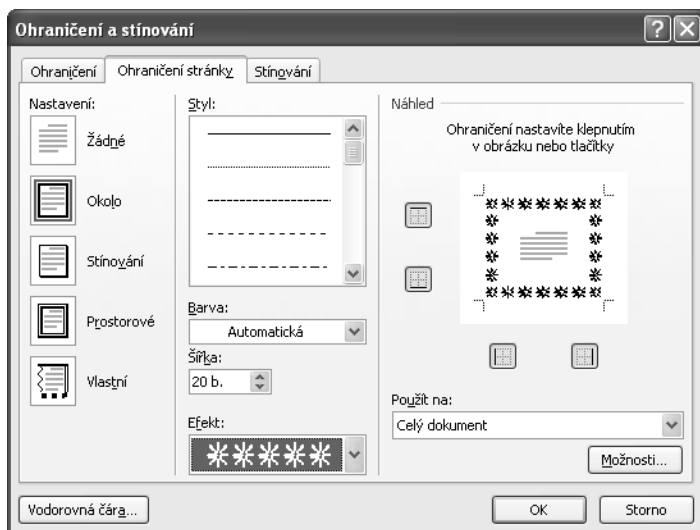
ZMĚNA OHRAŇICENÍ POUZE NA PRVNÍ STRÁŇCE

Když přidáte ohraničení stránky, editor ohraničí všechny stránky v dokumentu. Ale co když chcete ohraničení na první stránce vynechat nebo když jej chcete přidat pouze na první stránku? Obojí snadno zařídíte pomocí volby Použít na na kartě Ohraničení stránky dialogového okna Ohraničení a stínování. Zobrazování ohraničení první stránky zabráníte tím, že klepnete na kartu Ohraničení stránky dialogového okna Ohraničení a stínování, klepnete na šipku Použít na a vyberete volbu Tento oddíl – vše vyjma první stránky. Chcete-li nastavit ohraničení pouze na první stránce, zvolte v tomto seznamu položku Tento oddíl – pouze první stránka.

Přidání efektního ohraničení

Nástroj pro efektní ohraničení stránek vám umožní přidat na stránky dokumentu výtvarné efekty. Speciální obrázky jsou sestaveny do vzoru – buďto černobílého, nebo barevného – a slouží pro ohraničení stránek, skupiny stránek nebo vybraných okrajů stránek. Ohraničení s efekty přidáte na stránku následovně:

1. Klepněte na dokument, ve kterém chcete přidat ohraničení.
2. Na kartě Rozložení stránky ve skupině Pozadí stránky klepněte na tlačítko Ohraničení.



Obrázek 10.15: Editor Word nabízí širokou škálu efektních ohraničení

3. Na kartě Ohraničení stránky klepněte na šipku Efekt a ze seznamu vyberte vhodné ohraničení. V sekci Náhled se volba zobrazí tak, jak je znázorněno na obrázku 10.15.
4. V seznamu Použít na vyberte stránky, které budou ohraňovány. Ohraničení můžete použít na Celý dokument, Na tento oddíl, na Tento oddíl – pouze první stránka nebo na Tento oddíl – vše vyjma první stránky.
5. Klepněte na tlačítko OK. Ohraničení, které jste definovali v dialogovém okně Ohraničení a stínování, se zobrazí v dokumentu.

Tato efektní ohraňování jsou oživující a hezky barevná, ale pro některé profesionální dokumenty jsou až příliš barevná. Z tohoto důvodu byste je měli používat střídavě a případ od případu posoudit, zda se do konkrétního dokumentu opravdu hodí.

Přidání ohraňování k oddílům a odstavcům

Ať už máte zájem o ohraňování slova, odstavce, obrázku, oddílu nebo o ohraňování stránky, uděláte to snadno pomocí seznamu Použít na v dialogovém okně Ohraničení a stínování. Výběr karty v horní části dialogového okna – Ohraničení nebo Ohraničení stránky – záleží na tom, jaký prvek chcete ohraňovat.

- Chcete-li vytvořit ohraňování kolem oddílu dokumentu, klepněte na kartu Ohraničení stránky. V seznamu Použít na najdete, co potřebujete na určení volby ohraňování oddílu.
- Chcete-li vytvořit ohraňování kolem odstavce, textu, tabulky, obrázku, vybrané buňky tabulky nebo jiného prvku dokumentu, klepněte na kartu Ohraničení. Seznam Použít na této kartě nabídne volby pro konkrétní vybraný prvek.

Ohraňování oddílu

Když budete potřebovat zvýraznit informaci v oddílu nebo oddíl oddělit od ostatního textu, hodí se vám ohraňování okolo oddílu. Začněte tím, že umístíte kurzor do oddílu, který chcete ohraňovat. Otevřete dialogové okno Ohraničení a stínování a potom klepněte na kartu Ohraničení stránky. Nastavte požadovaný vzhled ohraňování včetně voleb ve skupině Nastavení a voleb stylu, barvy čáry a šířky čáry. Klepněte na šipku seznamu Použít na a vyberte požadovanou volbu. Podle toho, jaké ohraňování vytváříte (některé volby jsou dostupné pouze pro určitá ohraňování), můžete vybírat z následujících nabídek:

- **Celý dokument:** Přidá ohraňování ke každé stránce dokumentu.
- **Na tento oddíl:** Přidá ohraňování pouze na stránky, které se nachází za předchozím zalomením oddílu a před následujícím zalomením oddílu. Jestliže dokument neobsahuje žádné zalomení oddílů, přidá ohraňování na každou stránku.
- **Tento oddíl – pouze první stránka:** Nalezne první stránku aktuálního oddílu a přidá ohraňování pouze na tuto stránku. Pracujete-li s dokumentem, který nemá oddíly, vloží se ohraňování pouze na první stránku dokumentu.
- **Tento oddíl – vyjma první stránky:** Vloží ohraňování na všechny stránky aktuálního oddílu s výjimkou první stránky oddílu. Pokud pracujete s dokumentem bez oddílů, ohraňují se všechny stránky s výjimkou první.

Chcete-li vložit ohraničení pouze na stránky určitého oddílu, vyberte některou z možností a klepněte na tlačítko OK. Vybrané ohraničení se vloží do dokumentu. Pokud chcete vidět, jak ohraničení celého oddílu vypadá, klepněte na tlačítko Office, ukažte na volbu Tisk a klepněte na položku Náhled. Když v okně náhledu ve skupině Lupa klepnete na tlačítko Dvě stránky, uvidíte výsledné ohraničení na více stránkách. Do okna dokumentu se vrátíte klepnutím na tlačítko Zavřít náhled ve skupině Náhled.

DO DETAILU

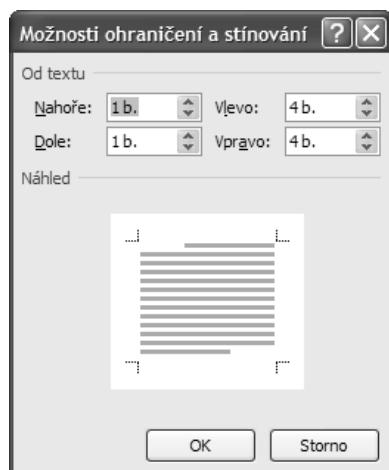
VKLÁDÁNÍ VOLNÝCH ŘÁDKŮ POMOCÍ NASTAVENÍ OHRANIČENÍ

Ukážeme si výborný způsob vkládání vodorovných čar do těch míst dokumentu, kde se má něco vepsat. V oblasti, kam budete vodorovné čary vkládat, přidejte několik volných řádků (několikrát stiskněte klávesu Enter). Potom prázdné řádky vyberte, klepněte na šipku vedle tlačítka Ohraničení a vyberte volbu Vnitřní vodorovné ohraničení. Editor automaticky vloží rovnoměrně rozmístěné vodorovné čary, které se táhnou od levého okraje k pravému.

Úprava rozestupu ohraničení

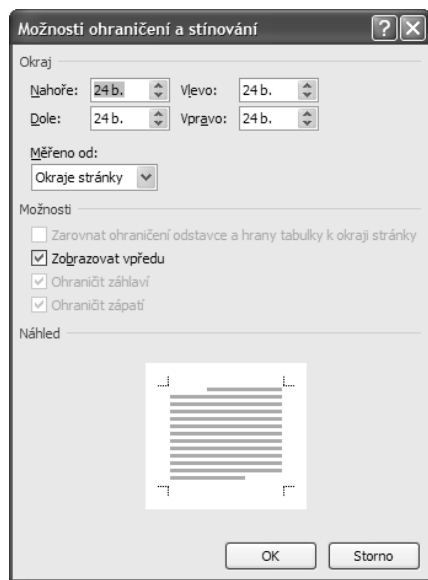
Při zobrazování ohraničení v dokumentu vychází editor Word z určitých předpokladů. Standardně nastaví malé okraje pro ohraničení odstavců a větší okraje pro ohraničení oddílů nebo stránek. Když vložíte ohraničení odstavce, editor přidá okraje s šířkou jeden bod nahoře a vespod ohraničení a okraje s šířkou čtyři body podél levé a pravé hrany ohraničení. Když doplníte ohraničení ke stránce nebo k oddílu, editor přidá okraje šířky 24 bodů podél celého ohraničení (měřeno od hrany stránky).

Prostředky pro úpravu rozestupu mezi ohraničením a obsahem najdete v dialogovém okně Ohraničení a stínování (klepněte na šipku vedle tlačítka ve skupině Odstavec na kartě Domů a vyberte položku Ohraničení a stínování). V dialogovém okně Ohraničení a stínování klepněte na kartu Ohraničení (pokud měníte parametry ohraničení odstavce) nebo na kartu Ohraničení stránky (pokud pracujete s ohraničením stránky nebo oddílu).



Obrázek 10.16: V dialogovém okně Možnosti ohraničení a stínování volíte okraje a zarovnání ohraničení

V dialogovém okně Ohraničení a stínování klepněte na tlačítko Možnosti. Pokud pracujete s kartou Ohraničení, objeví se okno Možnosti ohraničení a stínování znázorněné na obrázku 10.16. Jestliže jste pracovali s kartou Ohraničení stránky, uvidíte dialogové okno podle obrázku 10.17.



Obrázek 10.17: Když klepnete na kartu Ohraničení stránky, zobrazí se okno s volbami rozestupů pro ohraničení celé stránky

Velikost okraje ohraničení změníte tak, že klepnete na pole, jehož hodnotu chcete změnit, a vepíšete novou hodnotu, nebo pomocí šipek nahoru a dolů zvýšíte či snížíte zobrazenou hodnotu.

Pokud pracujete s kartou Ohraničení, dialogové okno Možnosti ohraničení a stínování vám dovolí pouze přizpůsobit rozestup mezi ohraničením a textem. Editor automaticky měří velikost okraje ohraničení stránky od hrany stránky. Toto nastavení ale můžete změnit tak, aby hodnota vyjadřovala rozestup mezi textem a okolním ohraničením. Chcete-li nastavení změnit, klepněte na šipku seznamu Měřeno od a vyberte položku Textu.

Další prostředky dialogového okna Možnosti ohraničení a stínování jsou dostupné jenom tehdy, když pracujete s ohraničením stránky nebo oddílu. Editor standardně zahrne všechna záhlaví a zápatí dovnitř ohraničení a (také standardně) zapne přepínač Zobrazovat vpředu, což způsobí, že ohraničení je na popředí každého textu nebo obrázku, se kterým se překrývá. Pokud máte v ohraničeném oddíle tabulky nebo další ohraničení, je dostupná také volba Zarovnat ohraničení odstavce a hrany tabulky k okraji stránky. Pokud chcete, aby byla zarovnána všechna tato ohraničení, volbu zaškrtněte.

Když jste s úpravou parametrů ohraničení hotovi, klepněte na tlačítko OK a dialogové okno se zavře. Pak znovu klepněte na tlačítko OK a vrátíte se do dokumentu.

POZNÁMKA

Jestliže před otevřením dialogového okna Ohraničení a stínování vyberete tabulku, seznam Použit na nabídne volby Text, Odstavec, Buňku a Tabulku.

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ**MOJE OHRANIČENÍ SE NETISKNE SPRÁVNĚ**

Pokud se ohraničení stránky podél jednoho okraje stránky netiskne nebo je umístěno příliš blízko k hraně stránky, zkontrolujte nastavení okrajů ohraničení. Zobrazte kartu Ohraničení stránky dialogového okna Ohraničení a stínování a klepněte na tlačítko Možnosti. Zkontrolujte nastavení v sekci Okraj. Pokud jste nastavili měření okraje ohraničení od Okraje stránky, prostor mezi textem a ohraničením může vytlačovat ohraničení do oblasti mimo tisk. (Většina tiskáren netiskne v oblasti do vzdálenosti 0,5 palců kolem hranice stránky.) Klepněte na šipku seznamu Meřeno od a zvolte položku Textu. Je-li to potřeba, upravte okraje a stránku zkušebně vytiskněte, abyste zjistili, jestli byl problém odstraněn.

Vložení grafických vodorovných čar

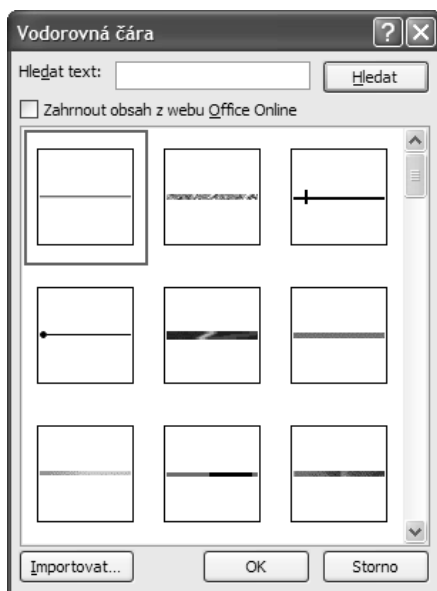
V některých situacích nepotřebujete pro zdůraznění určitého prvku kompletní ohraničení, ale pouze oddělovací čáru. Pokud například pracujete na zprávě, můžete konec jedné sekce a začátek sekce další vyznačit vodorovnou čarou. V takovýchto případech můžete pomocí volby Vnitřní vodorovné ohraničení v seznamu ohraničení vložit částečné horní nebo spodní ohraničení, nebo můžete vložit grafickou vodorovnou čáru. Používání nastavení Vnitřní vodorovné ohraničení jsme se věnovali v předchozí části této kapitoly nazvané „Vytváření částečných ohraničení“ na straně 297. Práci s grafickými vodorovnými čarami (tyto čáry jsou obrázky) pokrývá podrobněji několik následujících částí.

Vložení grafické vodorovné čáry

Editor Word nabízí kolekci grafických vodorovných čar, které můžete vložit do dokumentu. Grafickou vodorovnou čáru vložíte do dokumentu takto:

1. Umístěte kurzor na pozici, na kterou chcete čáru vložit.
2. Otevřete dialogové okno Ohraničení a stínování a klepněte na kartu Ohraničení nebo na kartu Ohraničení stránky.
3. V levém dolním rohu dialogového okna klepněte na tlačítko Vodorovná čára. Zobrazí se dialogové okno Vodorovná čára podle obrázku 10.18.
4. Prohlédněte si nabídku a klepněte na vybraný styl. Čára se vloží do dokumentu.

Vodorovnou čáru v dokumentu označíte, zkopírujete, vložíte, přemístíte a její barvu změníte stejně, jako kdybyste pracovali s jakýmkoliv jiným grafickým objektem. Kromě toho pomocí volby Vodorovná čára nabídky tlačítka Ohraničení můžete do dokumentu vložit další stejné čáry.

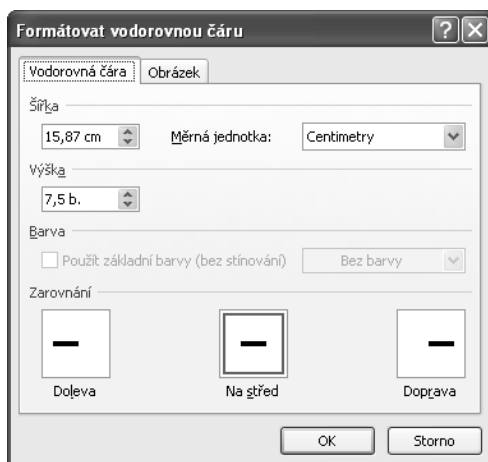


Obrázek 10.18: Dialogové okno Vodorovná čára nabízí připravené grafické čáry, které můžete vložit do dokumentu

Formátování grafické vodorovné čáry

Pokud vložíte grafickou vodorovnou čáru pomocí dialogového okna Vodorovná čára, nemusíte se smířit s tím, jak vypadá. Některé její vlastnosti včetně šířky, výšky a barvy můžete změnit. Konkrétně můžete provést následující:

- **Ručně změnit velikost a umístění čáry:** Klepněte na čáru a tažením za úchyty změňte její velikost nebo táhněte celou čáru.



Obrázek 10.19: Dialogové okno Formátovat vodorovnou čáru umožní změnit vlastnosti grafické čáry, a tak upravit její vzhled a umístění

- **Nastavit vlastnosti grafické čáry:** Dialogové okno Formátovat vodorovnou čáru (znázorněno na obrázku 10.19) se používá ke změně šířky, výšky, barvy, zarovnání, jasu a kontrastu grafické čáry a rovněž k ořezání některých čar. Toto dialogové okno otevřete tak, že klepnete pravým tlačítkem na grafickou čáru a z nabídky vyberete volbu Formátovat vodorovnou čáru (nebo můžete na čáru dvakrát klepnout).

Načtení vlastní čáry

Pokud v editoru Word nebo v jiném programu (například Paint nebo Office PowerPoint 2007) vytvoříte svou vlastní grafickou čáru, můžete její soubor přidat do galerie vodorovných čar. Vaše čára se v galerii zobrazí spolu s ostatními čarami. Postupujte následovně:

1. Čáru, kterou jste vytvořili v grafickém programu, uložte v některém z běžných grafických formátů, jako jsou JPG, BMP, TIF nebo WMF.
2. V editoru Word otevřete dialogové okno Ohraničení a stínování.
3. Na kartě Ohraničení stránky klepněte na tlačítko Vodorovná čára.
4. V dialogovém okně Vodorovná čára klepněte na tlačítko Importovat. Zobrazí se dialogové okno Přidat klypy do galerie.
5. Najděte požadovaný grafický soubor, klepněte na něj a potom klepněte na tlačítko Přidat do. Čára se přidá do galerie a zůstane vybrána.
6. Klepněte na tlačítko OK a čára se vloží do dokumentu na místě kurzoru. Dialogové okno Vodorovná čára se zavře.

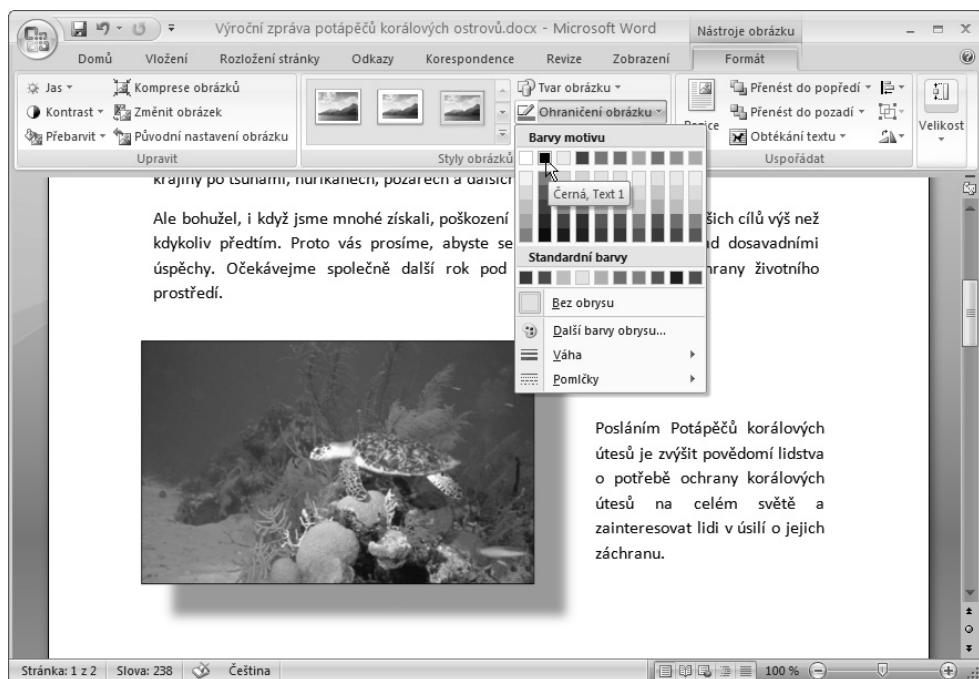
Přidání ohraničení k obrázkům

Proces vkládání ohraničení k obrázkům vás povede trochu jinou cestou. Namísto práce s dialogovým oknem Ohraničení a stínování, které používáte při práci s oddíly, odstavci či celými stránkami, můžete použít nástroj Ohraničení obrázku (v tomto případě se zobrazuje živý náhled na obrázek, čili vzhled obrázku po případné změně). K obrázku můžete přidat ohraničení také změnou formátovacích parametrů obrázku. Zde je popis.

Vložení ohraničení pomocí nástroje Ohraničení obrázku

Pokud dvakrát klepnete na obrázek vložený do dokumentu, zobrazí se na pásu karta Nástroje obrázků – Formát. Na této kartě najdete ve skupině Ohraničení tlačítko Ohraničení obrázku, které vám umožní změnit tloušťku, styl a barvu čáry ohraničení obrázku. Po klepnutí na toto tlačítko se zobrazí nabídka barevné palety a dalších možností (znázorněno na obrázku 10.20).

Nástroj Ohraničení obrázku neumožňuje zvolit všechny parametry najednou. Jinými slovy, pokud vyberete například šířku ohraničení, nabídka nástroje se zavře. Chcete-li změnit také barvu nebo styl čáry, musíte na tlačítko klepnout znovu. Tento nedostatek je ale vyvážen tím, že můžete volit barvy z barevné palety a rovněž máte výhodnou možnost předběžně kontrolovat změnu pomocí živého náhledu.

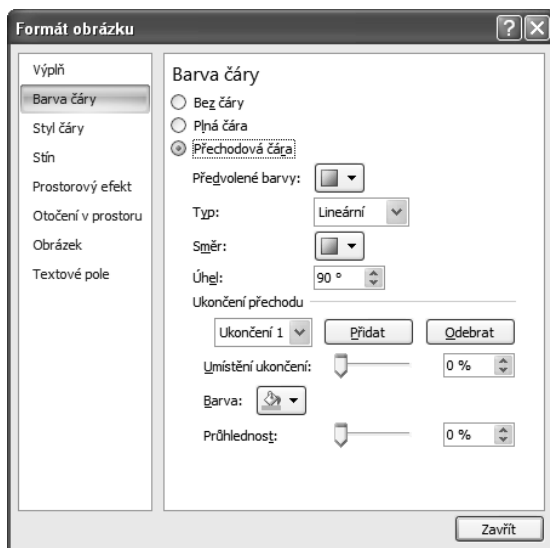


Obrázek 10.20: Pomocí nástroje Ohraničení obrázku vložíte ohraničení k obrázku v dokumentu. Jak postupně ukazujete na různé možnosti šířky, stylu nebo barvy čáry ohraničení, zobrazuje se v dokumentu průběžně živý náhled.

Vložení ohraničení formátováním obrázku

Jiná metoda vytvoření ohraničení obrázku využívá dialogové okno Formát obrázku. Zde je postup:

1. Klepněte pravým tlačítkem na obrázek a z nabídky vyberte položku Formát obrázku.
2. Pokud dialogové okno překrývá obrázek, přetáhněte okno mimo obrázek. Po změně nastavení se obrázek v dokumentu okamžitě změní. To znamená, že před zavřením dialogového okna se můžete rozhodnout, zda změny ještě upravíte. Chcete-li poslední změnu zrušit, stiskněte kombinaci kláves Ctrl+Z, nebo na panelu nástrojů Rychlý přístup klepněte na tlačítko Zpět.
3. V navigačním panelu vlevo klepněte na položku Barva čáry (aktuálně nastaveno na hodnotu Bez čáry). Pokud vyberete volbu Plná čára nebo hodnotu Přechodová čára, zobrazí se v dialogovém okně další možnosti (znázorněno na obrázku 10.21). Zvolte nastavení podle potřeby.
4. Klepněte na volbu Styl čáry a zvolte šířku, typ a styl čáry ohraničení.
5. Klepněte na tlačítko Zavřít a dialogové okno se zavře.



obrázek 10.21: Pomocí dialogového okna Formát obrázku přidáte ohraničení obrázku

Přidání ohraničení v tabulce

Editor Word nabízí celou řadu ohraničení pro tabulky. Nástroje jsou co do použití jednoduché a zajímavé. Tato část nabízí popis základních kroků při vkládání ohraničení a stínování.

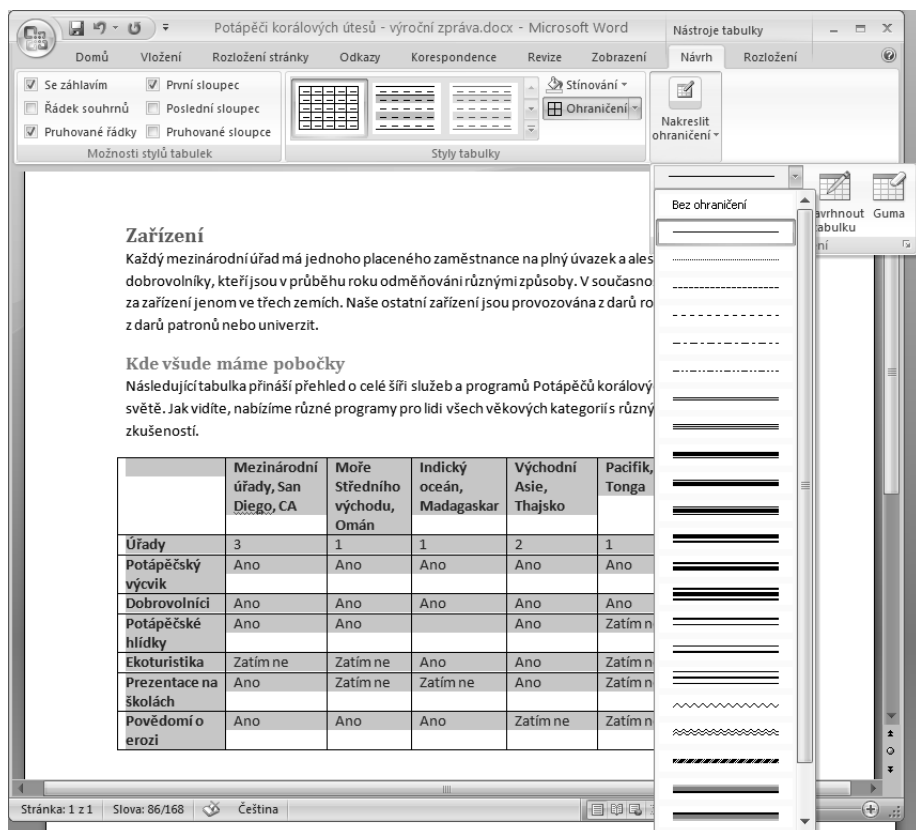
Jak víte, součástí editoru je bohatá galerie stylů Rychlé tabulky, jež slouží k formátování tabulek. Tyto styly možná poskytují všechna ohraničení, která budete kdy potřebovat. Ale někdy třeba budete chtít přidat určité efekty a budete potřebovat do stylu doplnit vnější ohraničení, nebo budete chtít ohraničení určené stylem změnit. Tehdy je dobré vědět, jak se ohraničení tabulky upravuje.

Jedním ze způsobů vložení ohraničení do tabulky je klepnout na tabulku pravým tlačítkem a z nabídky vybrat položku Ohraničení a stínování. Jak jsme si již v této kapitole řekli, v dialogovém okně Ohraničení a stínování můžete zvolit formát ohraničení, jeho styl, barvu a šířku. Chcete-li s čarami experimentovat a v ohraničení tabulky kombinovat styly čar, můžete pracovat s nástroji na kontextové kartě Nástroje tabulky → Návrh. Následující postup popisuje vložení ohraničení do tabulky:

1. Začněte výběrem prvku tabulky, ke kterému chcete přidat ohraničení. Můžete vybrat celou tabulku, sloupec, řádek nebo skupinu buněk. Jednu konkrétní buňku vyberete tak, že do ní klepnete. Tím se do ní umístí kurzor.
2. Klepněte na kartu Nástroje tabulky → Návrh, ve skupině Nakreslit ohraničení klepněte na šipku vedle tlačítka Styl pera a vyberte styl čáry ohraničení (ukázka je na obrázku 10.22).
3. Klepněte na šipku vedle tlačítka Šířka pera a vyberte tloušťku čáry.
4. Ve skupině Styly tabulky klepněte na šipku vedle tlačítka Ohraničení. Zobrazí se nabídka, se kterou jste se již v této kapitole setkali. Klepněte na zvolenou položku a vybraný prvek tabulky bude ohraničen.

POZNÁMKA

Pokud se vám vytvořený styl ohraničení tabulky líbí, můžete jej uložit a v budoucnu znovu použít. Klepněte na tlačítko Více v galerii stylů tabulek. Toto tlačítko najdete na kartě Návrh kontextové nabídky Nástroje tabulky. Zvolte položku Nový styl tabulky vespod galerie. Zadejte jméno nového stylu a klepněte na tlačítko OK. Tím se styl uloží.



obrázek 10.22: Předtím než přidáte ohraničení prvku tabulky, vyberte styl a šířku čáry

Stínování na pozadí

Prvky dokumentu budete čas od času chtít zdůraznit i jinak než jenom ohraničením. Důležité pasáže textu zvýrazníte také pomocí stínování. Stínování upozorní čtenáře na speciální citát, přitáhne jeho pozornost na důležitý souhrn nebo zvýrazní určitý prvek na stránce. Při vkládání stínových efektů máte možnost určit jejich vlastnosti, jako jsou barva, průhlednost a vzorek.

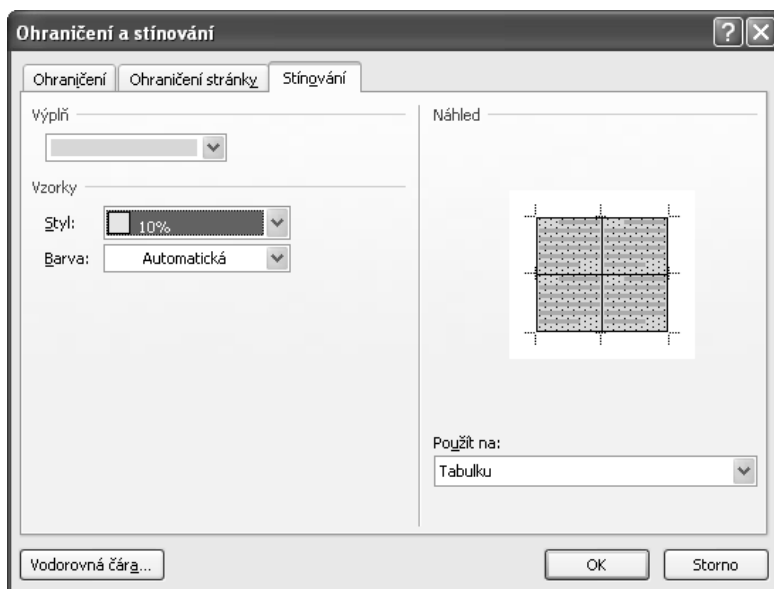
Přidání stínování do tabulek a odstavců

Editor Word zahrnuje mnoho vestavěných stylů tabulek s různými možnostmi stínování. Tabulku naformátujete některým z připravených stylů tak, že ji nejdříve vyberete a potom

zvolíte styl v galerii stylů tabulek. Galerie stylů tabulek je přístupná na kartě Nástroje tabulky – Návrh. Když chcete v textu, v odstavci, v buňce tabulky nebo v nadpisu uplatnit stínování, použijte kartu Stínování v dialogovém okně Ohraničení a stínování. Můžete také zvolit tlačítko Stínování ve skupině Odstavec na kartě Domů (pokud jste vybrali text) nebo tlačítko Stínování na kontextové kartě Návrh (pokud jste označili tabulku).

Stínování vložíte takto:

1. Vyberte prvek, ke kterému chcete přidat stínování.
2. Na kartě Domů ve skupině Odstavec klepněte na šipku vedle tlačítka Ohraničení a potom klepněte na položku Ohraničení a stínování.
3. Klepněte na kartu Stínování. Karta nabídne různé volby, pomocí kterých přidáte nebo upravíte stínování tak, jak je znázorněno na obrázku 10.23.



Obrázek 10.23: Stínování přidáte tak, že nejdříve vyberete text nebo údaje, které se mají objevit na stínovaném pozadí. Potom na kartě Stínování zvolíte barvu výplně.

POZNÁMKA

Funkce ohraničení a funkce stínování působí nezávisle na sobě. To znamená, že když vložíte stínování bez ohraničení, prvek se objeví pouze se stínováním na pozadí – prvek není automaticky ohraničen. Chcete-li prvek se stínováním také ohraničit, vyberte jej a otevřete okno Ohraničení a stínování. Na kartě Ohraničení zvolte ohraničení a klepněte na tlačítko OK. K prvku se stínováním na pozadí bude přidáno zvolené ohraničení.

4. V sekci Výplň klepněte na barvu stínování. Pokud požadovanou barvu nevidíte, vyberte volbu Další barvy. Otevře se dialogové okno Barvy s další nabídkou.
5. V sekci Vzorky klepněte na šipku seznamu Styl. Zobrazí se nabídka sytosti nebo vzoru té barvy, kterou jste zvolili. (Nezapomeňte, že vzorek může značně snížit či-

telnost textu.) Nižší hodnota znamená světlejší odstín. V sekci Náhled uvidíte výsledky každého výběru. Dávejte pozor, aby vzor nesnížil čitelnost textu.

6. Klepněte na tlačítko OK, tím stínování přidáte na pozadí.

Stínování odstraníte tak, že vyberete stínovaný obsah a provedete některý z následujících kroků:

- Zvýrazníte stínovanou oblast a klepnete na šipku vedle tlačítka Stínování ve skupině Odstavec na kartě Domů. Potom zvolíte položku Bez barvy.
- Zobrazíte dialogové okno Ohraničení a stínování, klepnete na kartu Stínování, v sekci Výplň vyberete volbu Bez barvy a klepnete na tlačítko OK.

Úvahy o stínování

Uvědomte si, že lehké stínování znamená hodně. Pokud jej volíte s rozmyslem a s ohledem na potřeby čtenáře, může upozornit na určité prvky a zvýraznit speciální objekty (zejména ve složitém dokumentu). Přesto ale nadměrné používání stínování nebo volba nevhodné barevné kombinace či vzorku může mít za následek, že dokument nebo webová stránka budou pro čtenáře hůře čitelné. To znamená, že čtenář dokument odloží nebo si najde jinou webovou stránku – a vy ztrácíte příznivce.

Při výběru vhodného stínování se držte následujícího vodítka:

- **Stínování použijte, jen když je to nutné:** Neplývejte jím v dokumentu náhodně. Přítomnost stínování odůvodněte, například: „Při první zmínce o novém členovi výboru uvedeme jeho stručný životopis v postranním panelu se stínováním.“
- **Pečlivě volte intenzitu:** Stín, který se na obrazovce jeví jako světlý, může být po vytištění mnohem tmavší. Průběžně kontrolujte vytištěnou formu dokumentu, i kdyby se jednalo o text určený ke čtení na webu. Nikdy nevíte, kdy se čtenář rozhodne stránku webového dokumentu vytisknout a pro případ potřeby založit.
- **Vyzkoušejte si kontrasty:** Když přidáte na pozadí barevné stínování, nezapomeňte zkontrolovat kontrast mezi barvou stínování a barvou textu. Zvolíte-li tmavomodré pozadí, černý text nebude srozumitelný. Pokud vyberete tmavé pozadí, zvolte světlý (bílý nebo žlutý) text. Pokud máte o svém výběru pochybnosti, uplatněte barvy ze sekce Barvy motivu barevné palety. Použijte barvy v závislosti na prvku, který formátujete (například text nebo pozadí) a nechte motivy, aby se s kontrastem vypořádaly místo vás.
- **Testovací výtisky tiskněte na tiskárně, která produkuje porovnatelné výstupy:** Tisknete-li barevné stínování, tiskněte testovací stránky na barevné tiskárně.
- **Vytváříte-li webovou stránku, vyberte pro stínování barvy bezpečné pro použití na webu:** Většina webových prohlížečů dnes podporuje standardní barvy palety Windows. Pokud si zvolíte vlastní barvy, některé prohlížeče je možná nezobrazí věrně. Vybrané odstíny zkontrolujte tak, že stránku zobrazíte v různých prohlížečích. Seznam barev bezpečných pro použití na webu a jejich hodnot RGB najdete na stránce www.creationguide.com/colorchart.html.

Revize dokumentů a nástroje pro označení

Jak asi víte, mnoho hotových dokumentů (včetně této knihy) zrcadlí úsilí skupiny lidí, kteří se spolupodíleli na vytvoření výsledného vypilovaného produktu. Možná jste se už zapojili do přípravy jednoduchého dokumentu, který autor napsal, redaktor opravil, technický redaktor okomentoval a zkontroloval a vedoucí projektu ověřil. Takováto skupinová spolupráce se dá velice zjednodušit pomocí nástrojů editoru Word 2007 pro označení.

Přínos uspořádaného procesu revize

Přepracování dokumentu někdy může být komplikovaná a chaotická práce. Pokud se myšlenky a dobře zformulované věty navždy ztratí uprostřed polí oprav recenzentů, může jít dokonce o úplně znechucující práci. Naštěstí proces revírování nemusí být s nástrojem pro revize editoru Word 2007 nikterak bolestný. Pokud k němu přistupujete správně, může práce s tímto nástrojem představovat dokonce příjemné a poučné úsilí.

V průběhu let si revizní nástroje editoru Word vydobýly své místo v obchodních a vzdělávacích institucích i v oblasti osobního použití. Díky nástrojům pro označení se zjednodušuje spolupráce a rozšiřují se možnosti sledování a zpracování změn v dokumentech. Partneři můžou spolupracovat na přípravě publikace, aniž by se přitom ztrácely myšlenky díla. Pedagogové můžou od studentů vyžadovat, aby při psaní slohových prací zachytili změny v textu. Vy můžete dávat pozor na změny v dokumentech osobního charakteru, například ve svých smlouvách nebo v projednávaných dohodách. Samozřejmě jako všechny nástroje i nástroje pro značení a revize jsou účinné natolik, nakolik je zvládáte.

KAPITOLA

11

Témata kapitoly:

- Přínos uspořádaného procesu revize
- Seznamte se s nástroji pro označení
- Používání nástroje zvýraznění
- Efektivní způsob vkládání a správy komentářů
- Sledování změn
- Porovnání a kombinování dokumentů

Jeden dokument můžou upravovat různí recenzenti, přičemž každý z nich má možnost začlenit své změny a poznámky ke změnám a poznámkám ostatních. Když jeden recenzent dokument upraví, ostatní můžou přidat svoje reakce přímo do dokumentu. V průběhu tohoto procesu editor Word poctivě sleduje a barevně rozliší poznámky a zásahy různých recenzentů (samozřejmě pokud správně nastavíte funkce pro označení).

Způsob konfigurace a používání revizních prostředků je v nové verzi zmodernizován. Nástroje pro kontrolu pravopisu, vkládání komentářů, sledování změn, porovnání a uzamčení dokumentu jsou prakticky seskupeny na kartě Revize. V této kapitole nástroje důkladně probereme, abyste mohli dosáhnout co největšího výkonu při revizi dokumentů ať už vlastních, nebo cizích.

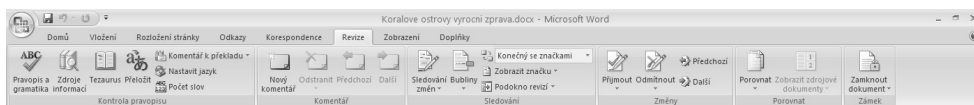
Seznamte se s nástroji pro označení

Změny v určitém dokumentu můžete sledovat i pro svou vlastní potřebu. Ale opravdová síla revizních nástrojů vynikne ve chvíli, kdy na dokumentu spolupracujete s ostatními. Tehdy můžete sledovat a sloučit změny a komentáře ostatních, zvýraznit vybrané úseky textu nebo obrázky a přidat ručně psané nebo zvukové komentáře. Editor Word poskytuje tyto nástroje pro označení a revize:

- **Komentáře:** Umožní opatřit dokument doporučujícími poznámkami nebo dotazy bez toho, aby byl změněn obsah samotného dokumentu. Ve verzi 2007 máte možnost vkládat textové, ručně psané i zvukové komentáře. Komentáře jsou v textu vyznačeny značkami komentářů, které se zobrazí jako bubliny na okraji nebo jako obrazkové tipy, a to společně s iniciálami autora komentáře (popsáno v části Efektivní způsob vkládání a správy komentářů dále v této kapitole na straně 316).
- **Nástroj zvýraznění:** Umožňuje upozornit na konkrétní informace (znaky, slova, fráze, věty, odstavce nebo grafiku) změnou barvy pozadí, jak je popsáno v kapitole „Používání nástroje zvýraznění“ na straně 314.
- **Podpora ručního psaní pro tablety:** Tento prostředek slouží pro podporu kreslení a psaní pomocí pera nebo pomocí jiného kreslicího zařízení přímo do dokumentu.
- **Uzamčení dokumentu:** Slouží k omezení možností formátování a oprav recenzentů. Uzamčení dokumentu se věnujeme v kapitole „Povolit recenzentům vkládat pouze komentáře“ na straně 320.
- **Sledování změn:** Zaznamenává úpravy včetně odstranění a přidání obsahu dokumentu a formátovacích změn dokumentu. Editor sleduje a barevně odliší zásahy různých recenzentů. Změny můžete později vyhodnotit a rozhodnout se, zda je přijmete nebo odmítnete (jednotlivě, případně všechny najednou). Funkci pro sledování změn se věnujeme v části Sledování změn na straně 329.
- **Zvukový komentář:** Dovolí vložit do dokumentu hlasové komentáře.

Mnohé z nich jsou přístupné na kartě Revize znázorněné na obrázku 11.1.

Jak vidíte na obrázku 11.1, karta Revize je rozšířená a přehlednější verze panelu nástrojů Revize editoru Word verze 2003. Příkaz pro zvýraznění se přesunul na kartu Domů a je přístupný i v minipanelu nástrojů. Příkazy Vložit kreslení a psaní a Vložit hlas jsou k dispozici po úpravě panelu nástrojů Rychlý přístup. V tabulce 11.1 najdete popis hlavních nástrojů karty Revize.





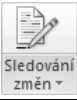

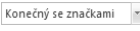
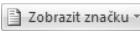
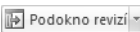






Obrazek 11.1: Karta Revize poskytuje nástroje, pomocí nichž můžete pracovat s komentáři, sledovat změny, kontrolovat pravopis a porovnávat nebo uzamknout dokumenty

ODKAZ

Další informace o přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup najdete v části „Přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup“ na straně 508.

Tabulka 11.1: Funkce pro označení na kartě Revize

Tlačítko	Název	Popis
	Nový komentář	Vloží novou bublinu komentáře, do které můžete napsat textový komentář.
	Odstranit komentář	Odstraní vybraný komentář, odstraní jenom zobrazené komentáře (pokud jsou zobrazeny či skryty komentáře určitého recenzenta) nebo odstraní všechny komentáře najednou.
	Předchozí komentář	Přejde na předchozí komentář v aktuálním dokumentu relativně vzhledem k pozici kurzoru.
	Další komentář	Přejde na následující komentář v aktuálním dokumentu relativně vzhledem k pozici kurzoru.
	Sledování změn	Řídí zapnutí nebo vypnutí funkce sledování změn a umožní přístup k parametrům funkce sledování a ke změně jména uživatele.
	Bublíny	Ovládá zobrazení oprav a komentářů. Komentáře se zobrazí buďto v bublinách, nebo v textu. Povolí zobrazení revizí a komentářů v bublinách.
	Zobrazit pro revize	Ovládá zobrazení revizí a komentářů v aktuálním dokumentu. Dostupné volby jsou Konečný se značkami, Konečný, Původní se značkami a Původní.
	Zobrazit značku	Nabídne volby, pomocí kterých můžete zobrazit nebo skrýt komentáře, ručně psané poznámky, vložení a odstranění, formátování a recenzenty.
	Podokno revizí	Ukáže nebo skryje podokno revizí, které zobrazí kompletní text sledovaných změn. Můžete jej otevřít ve svislé nebo ve vodorovné poloze.

Tlačítko	Název	Popis
	Přijmout změnu	Přijme vybranou sledovanou změnu v dokumentu a přesune kurzor na další změnu, přijme změnu bez přesunu k další změně, přijme všechny zobrazené změny (pokud jsou zobrazeny nebo skryty revize vybraného recenzenta) nebo přijme všechny změny v dokumentu najednou.
	Odmítnout změnu	Odmítne změnu (čímž vrátí text do původního stavu) a přesune kurzor na další změnu, odmítne změnu bez přesunu k další změně, odmítne všechny zobrazené změny (pokud jsou zobrazeny nebo skryty revize vybraného recenzenta) nebo odmítne všechny změny v dokumentu najednou.
	Předchozí	Přejde na předchozí sledovanou změnu nebo komentář v aktuálním dokumentu relativně vzhledem k umístění kurzoru.
	Další	Přejde na další sledovanou změnu nebo komentář v aktuálním dokumentu relativně vzhledem k umístění kurzoru.

A nyní se po krátkém úvodu do problematiky základních nástrojů pro označení podíváme na jemnější detaily. Tato kapitola začíná jednoduchou funkcí, kterou si většinou spojujeme s označováním v dokumentech – nástrojem zvýraznění.

Používání nástroje zvýraznění

Podobně jako v předchozích verzích Wordu je i ve Wordu 2007 dostupný nástroj zvýraznění a jeho vlastnosti zůstaly stejné. Nástroj zvýraznění je ve Wordu 2007 součástí skupiny Písmo na kartě Domů, a také je okamžitě přístupný na plovoucím panelu. Tato změna zlepšuje dostupnost nástroje a snižuje zbytečné opakování tlačítka v různých částech rozhraní, jak se to stávalo v předchozích verzích programu.

Hlavním důvodem používání zvýraznění je přitáhnout pozornost na důležité nebo problematické části v dokumentech. Zvýrazněné části nejlépe vyniknou při zobrazování dokumentu na obrazovce, i když je v případě nutnosti můžete používat také při tisku.

Při používání nástroje zvýraznění jsou hlavními úkoly přidávání, odstranění, hledání a nahrazení zvýraznění. Další oddíly tyto postupy stručně popisují.

Zvýraznění informací



Zvýraznění textu

Zvýraznění můžete aplikovat na konkrétní blok označeného textu nebo grafiky nebo můžete označit více nesouvislých částí. Pokud chcete zvýraznit jeden kus textu, vyberte informaci a poté klepněte na tlačítko zvýraznění na plovoucím panelu nebo ve skupině Písmo na kartě Domů. Pokud chcete zvýraznit více oblastí, klepněte na tlačítko zvýraznění a označte první část, která má být zdůrazněná. Poté označte další části. Nástroj zvýraznění bude pokračovat ve zvýraznění částí, které označíte. Pokud chcete funkci zvýrazňování vypnout, klepněte znovu na nástroj zvýraznění nebo stiskněte klávesu Esc.

Barvu zvýraznění můžete změnit klepnutím na šipku vedle tlačítka zvýraznění na kartě Domů nebo na plovoucím panelu a následným vybráním barvy z palety. Vybraná barva se stane výchozí barvou zvýraznění pro budoucí zvýrazňování (dokud nevyberete jinou barvu). Výběr jiné barvy neovlivní dosud provedené zvýraznění v dokumentu.

POZNÁMKA

Budete-li dokument tisknout včetně zvýraznění, vybírejte světlé barvy zvýraznění, zejména pokud budete dokument tisknout na monochromatické nebo jehličkové tiskárně. Pokud bude v dokumentu zvýrazňovat více než jeden člověk, uvažujte o přiřazení jedinečné barvy každé osobě nebo se domluvte na používání různých barev pro konkrétní jevy (komentátoři mohou například používat tyrkysovou pro označení čísel stránek v odkazech, které mají být opravené, jasnou zelenou pro upozornění na opakující se informace atd.).

DO DETAILU

PŘI ZVÝRAZNĚNÍ PAMATUJTE NA PROHLÍŽEČE

Pokud zvýrazněný text uložíte jako součást webové stránky, Word informaci o zvýraznění uloží jako součást kaskádových stylů (CSS). Tato informace bude správně interpretována v Internet Exploreru 3, Netscape Navigatoru 4 a novějších verzích, ale předchozí verze prohlížečů (a méně používané prohlížeče) nemusí zvýraznění zobrazit správně. Pokud si nejste jisti, jaké prohlížeče použijí čtenáři vaší webové stránky, můžete pro místo zvýraznění text obarvit, vytvořit ze zvýrazněného textu grafiku nebo vytvořit tabulku a vybarvit její pozadí, abyste zvýraznění simulovali.

Odstranění zvýraznění z dokumentu

Pokud už nepotřebujete upoutat pozornost na určité části textu nebo grafiku, můžete zvýraznění z dokumentu odstranit. Pokud chcete zvýraznění odstranit, následujte tyto kroky:

1. Označte informaci, ze které chcete odstranit zvýraznění, nebo stisknutím Ctrl+A označte celý dokument.
2. Klepněte na šipku vedle nástroje zvýraznění a vyberte Bez barvy.

Poté, co vyberete Bez barvy, všechny zvýrazněné části z dokumentu zmizí.

POZNÁMKA

Zvýraznění můžete zobrazit a skrýt (nikoli zvýrazněný text) na obrazovce i při tisku, aniž byste ho museli z dokumentu trvale odstranit. Pokud jej chcete skrýt, klepněte na tlačítko sady Microsoft Office, Možnosti aplikace Word a Zobrazení. V části Možnosti zobrazení stránky odznačte zatržítka u Zobrazovat značky zvýrazňovače (ze začátku je možnost zapnutá) a klepněte na OK.

Hledání zvýrazněných částí

Mezi zvýrazněnými částmi se můžete přesouvat pomocí dialogového okna Najít a nahradit. Pokud chcete najít výskyty zvýrazněného textu, následujte tyto kroky:

1. Klepněte na tlačítko Najít ve skupině Úpravy na kartě Domů nebo stiskněte Ctrl+F.
2. Klepnutím na tlačítko Více rozbalte dialogové okno Najít.

3. Klepněte na Formát a vyberte Zvýraznění.
4. Klepněte na tlačítko Najít další, čímž se přesunete k dalšímu výskytu zvýrazněného textu.

Když Word dokončí procházení celého dokumentu, zobrazí se dialogové okno se zprávou, že dokončil prohledávání. Klepnutím na OK hledání ukončíte.

POZNÁMKA

Pokud chcete odstranit vyhledávání zvýraznění z dialogového okna Najít a nahradit, klepněte na tlačítko Bez formátování.

Změna formátování zvýraznění pomocí jiné barvy

Změnit barvu jednoho zvýraznění v dokumentu můžete stejně snadno, jako změnit všechna zvýraznění na jednu konkrétní barvu. Pokud chcete změnit barvu jednoho zvýraznění, vyberte jinou zvýrazňovací barvu a znovu označte text.

Pokud chcete změnit více výskytů zvýraznění, můžete použít dialogové okno Najít a nahradit. Touto technikou můžete změnit všechna existující zvýraznění (s libovolnou barvou) na jednotnou barvu. Postupujte takto:

1. Klepněte na šipku pro výběr barvy zvýraznění a vyberte barvu, na kterou chcete zvýraznění sjednotit.
2. Klepněte na tlačítko Nahradit ve skupině Úpravy na kartě Domů nebo stiskněte Ctrl+H. Zobrazí se dialogové okno Najít a nahradit.
3. Pokud je to potřeba, klepněte na tlačítko Více, abyste dialogové okno rozbalili.
4. Ujistěte se, že v polích Najít a Nahradit za není žádný text, klepněte myší do políčka Najít a poté klepněte na Formát a vyberte Zvýraznění. Pod políčkem Najít se objeví slovo Formát, za kterým bude napsáno *zvýrazněné*.
5. Klepněte na tlačítko Nahradit za a vyberte Formát, Zvýraznění.
6. Klepněte na tlačítko Nahradit vše. Zobrazí se dialogové okno s informací, kolik nahrazení bylo provedeno. Klepněte na OK.
7. Klepnutím na Zavřít ukončete dialogové okno Najít a nahradit.

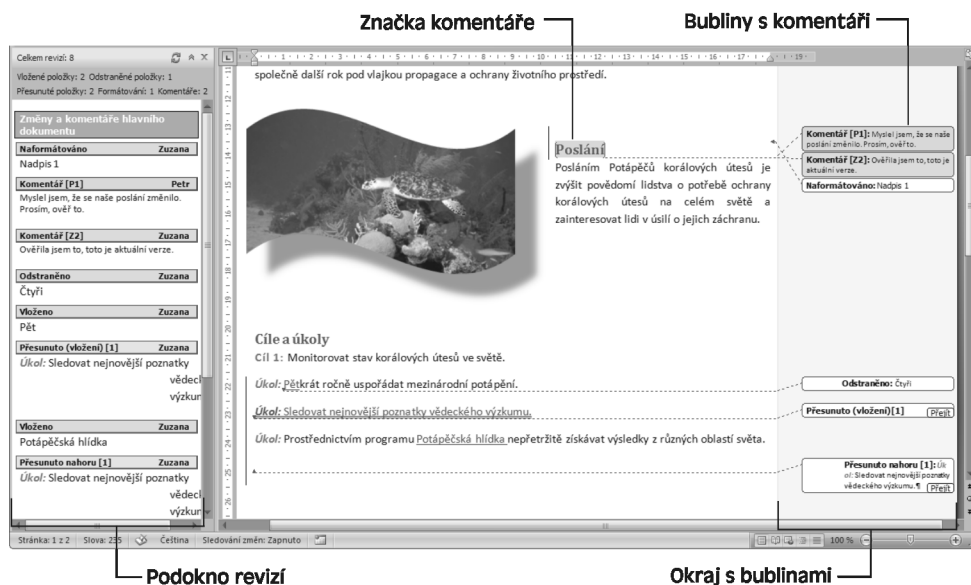
Místo nahrazení zvýrazněného textu jinou barvou můžete předchozí postup použít k nahrazení určitých výskytů zvýraznění novou barvou. V tom případě musíte v kroku 6 klepnout na tlačítko Najít další. Poté můžete selektivně nahrazovat výskyty zvýraznění určité barvy.

Efektivní způsob vkládání a správy komentářů

Komentáře umožňují lidem, kteří na dokumentu spolupracují, klást otázky, navrhnout řešení, vkládat poznámky a celkově komentovat obsah dokumentu bez vytváření revizí nebo psaní poznámek do těla samotného dokumentu. Pokud pracujete na dokumentu, který obsahuje komentáře, při zobrazení Rozložení při tisku, Čtení na celé obrazovce nebo Zobrazení rozložení webové stránky se vám ukáží jako bubliny na okraji. Podokno revizí

můžete zobrazit v rozložení při tisku, rozložení webové stránky a zobrazení Osnova a Koncept. Pokud budete mít otevřené podokno revizí a přepnete se do režimu čtení na celé obrazovce, podokno revizí se zavře a komentáře se zobrazí v bublinách při okraji.

Komentářové bubliny se v dokumentu zobrazí vedle komentované části buď na levém, nebo pravém okraji. Obrázek 11.2 ukazuje příklad dokumentu v zobrazení rozložení při tisku s komentáři po pravé straně a podoknem revizí na levé.



Obrázek 11.2: Barevně rozlišené komentáře můžete zobrazit v bublinách nebo v podokně revizí. V obou zobrazeních obsahují komentáře iniciály osoby, která je vytvořila, a číselný identifikátor (pořadí).

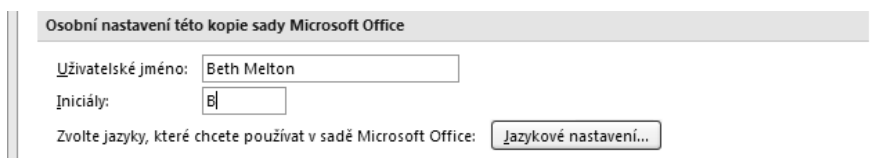
Kromě komentářových bublin obsahuje Word 2007 další vizuální vodítka pro znázornění komentářů. Například u poznámky na obrázku 11.2 vidíte jak v bublině, tak i v podokně revizí (v barevně odlišeném komentářovém řádku) slovo *Komentář*, který oznamuje, že jde o komentář. (V bublinách a na podokně revizí můžete také vidět vkládání, mazání nebo změny formátování, jak je popsáno v části „Sledování změn“ na straně 329.) Bubliny a komentářové řádky v podokně revizí mohou být barevně odlišené, aby jednoznačně identifikovaly konkrétní uživatele, a každý komentářový řádek v podokně revizí také zobrazuje iniciály osoby, která komentář vytvořila. Komentáře jsou v dokumentu automaticky číslované. Obsah, který se ke komentáři vztahuje, je v dokumentu podložený barvou, aby se usnadnilo propojení komentovaných oblastí s odpovídajícími komentáři. Podkladová barva jednotlivých komentovaných částí odpovídá barvě komentářové bubliny, což usnadňuje identifikaci osoby, která komentář vytvořila. Kombinace iniciál uživatele, čísla komentáře a barevně odlišené podkladové barvy usnadňuje identifikaci komentáře a odkazování na něj.

Přizpůsobení jmen recenzentů

Než začnete vkládat komentáře a sledované změny, musíte editoru oznámit, jak má rozpoznat značky, které vytvoříte právě vy. Jinými slovy v editoru musíte nakonfigurovat svoje

uživatelské jméno. Ve skutečnosti každý uživatel, který se na vytváření dokumentu spolupodílí, musí svoje jméno správně nakonfigurovat. Jenom tak se dosáhne plného efektu používání revizních nástrojů. Uživatelské jméno zadáte v dialogovém okně Možnosti aplikace Word. Word 2007 usnadňuje přístup k nastavení umístěním odkazu na kartu Revize, jak popisujeme dále.

1. Klepněte na kartu Revize, dále na šipku vespod tlačítka Sledování změn a ze seznamu vyberte Změnit jméno uživatele. Zobrazí se kategorie Oblíbené v dialogovém okně Možnosti aplikace Word. Uživatelské jméno se nachází v části Osobní nastavení této kopie sady Microsoft Office.
2. Do textového pole Uživatelské jméno napište jméno, kterým budou označeny vaše komentáře. V poli Iniciály uveďte svoje iniciály. Situace je znázorněna na obrázku 11.3.



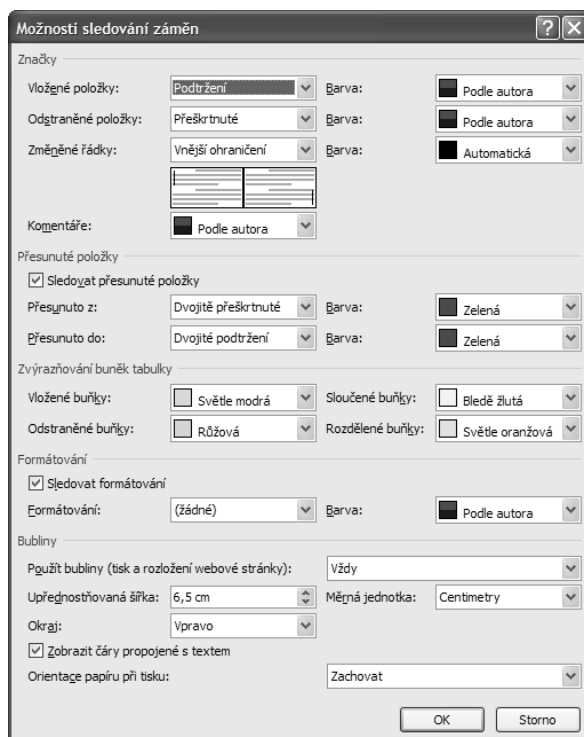
Obrázek 11.3: Jméno a iniciály zadané v dialogovém okně Možnosti aplikace Word použije Word k identifikaci komentářů v dokumentu

Nezapomeňte, že všechny informace, které zadáte v dialogovém okně Možnosti aplikace Word, se používají i ve všech ostatních aplikacích systému Office 2007. Každá změna těchto parametrů má vliv také na dokumenty ostatních aplikací systému Office otevřené v budoucnu. Naštěstí to není tak hrozné, jak se zdá. Řekněme, že dočasně pracujete na počítači někoho jiného a že chcete revidovat dokument. Než začnete, můžete v dialogovém okně Možnosti aplikace Word změnit uživatelské jméno, aniž by to mělo vliv na existující dokumenty. Když jste s revizí na počítači hotovi, vraťte do polí původní informace o uživateli.

Přizpůsobení barev spojených s recenzenty

Při výchozím nastavení zobrazuje Word komentáře a sledované změny každého recenzenta jinou barvou. Pokud dáváte přednost tomu, aby všechny komentáře a sledované změny byly zobrazeny jednou barvou, můžete výchozí nastavení změnit na kartě Revize klepnutím na šipku vespod tlačítka Sledování změn a výběrem Změnit možnosti sledování. Zobrazí se dialogové okno Možnosti sledování záměn – viz obrázek 11.4.

V dialogovém okně Možnosti sledování záměn můžete určit barvu všem komentářům, vkládání, mazání nebo změnám formátování. Jako výchozí volba pro Vložené položky, Odstraněné položky a Komentáře je vybráno Podle autora, což znamená, že Word automaticky přiřadí každé osobě, která provádí komentáře nebo úpravy, jinou barvu. Pamatujte na to, že tato volba vždy nezaručí, že každé osobě bude pokaždé přiřazena stejná barva. Volba Podle autora místo toho garantuje, že poznámky každé osoby budou mít jedinečnou barvu – barva pro poznámky určité osoby se pravděpodobně změní pokaždé, když někdo otevře dokument. Pro další informace o nastavení voleb v dialogovém okně Možnosti sledování záměn viz „Úprava vzhledu sledovaných změn“ na straně 332.



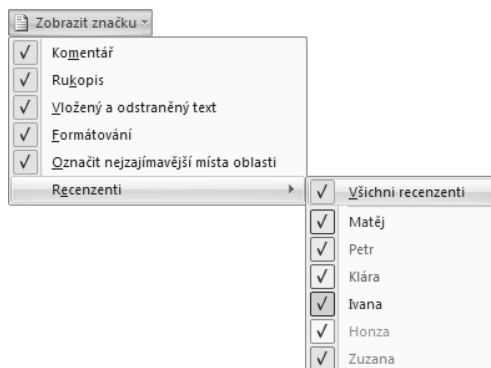
Obrázek 11.4: Standardně jsou komentáře, vložené objekty, odstraněné objekty a změny formátování provedené různými recenzenty zobrazeny různými barvami

Pokud si prohlížíte dokument, ve kterém byly komentáře mnoha komentujících osob barevně odlišené, můžete rychle rozlišit, která barva odpovídá které osobě. Jednoduše klepněte na tlačítko Zobrazit značku na kartě Revize a poté vyberte Recenzenti. Zobrazí se vám seznam jmen recenzentů doplněný barevnými zatržítky – viz obrázek 11.5. (V této knize samozřejmě neuvidíte barevné rozlišení, ale alespoň získáte představu, jak to funguje.) Seznam recenzentů můžete kromě zobrazení přiřazených barev použít k nastavení osob, jejichž komentáře a sledované změny budou v aktuálním dokumentu zobrazeny. Stačí označit nebo zrušit označení zatržítka vedle jména recenzenta. Pokud zrušíte označení zatržítka při zobrazení Rozložení při tisku, Čtení na celé obrazovce nebo Zobrazení rozložení webové stránky, komentáře tohoto recenzenta se skryjí a vložený text se zobrazí jako běžný text dokumentu. Pokud chcete znovu zobrazit komentáře a změny recenzenta, jednoduše klepněte na zatržítko u jeho jména.

DO DETAILU

OPTIMALIZACE ČITELNOSTI DOKUMENTU, POKUD JSOU SKRYTÉ ZNAČKY NĚKTERÝCH RECENZENTŮ

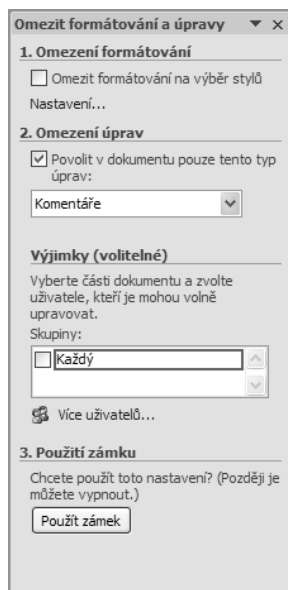
Pokud vypnete zobrazení zaznamenaných změn recenzenta, smazaný text se zobrazí, jako by byl znovu obnoven, a vložený text se zobrazí jako normální text. Jak si asi dokážete představit, vede to k podivné směsi obnoveného a přidaného textu. Proto si radši zobrazte značky všech recenzentů, pokud určitý text vypadá zmateně, než začnete přidávat další (a pravděpodobně zbytečné) revize.



Obrázek 11.5: Pomocí volby Recenzenti rychle zjistíte aktuální přiřazení barev recenzentům a určíte, či komentáře a sledované změny se v aktuálním dokumentu zobrazí

Povolit recenzentům vkládat pouze komentáře

Kromě nastavení barev komentářů recenzentů můžete také určit, kdo může do dokumentu přidávat komentáře během fáze recenzování. K tomu slouží nastavení Omezení úprav na podokně Omezit formátování a úpravy – viz obrázek 11.6. Použitím volby Omezení úprav zajistíte, že jediné úpravy, kterou budou moci recenzenti provádět, bude přidávání komentářů.



Obrázek 11.6: Podokno Omezit formátování a úpravy umožňuje omezit zásahy recenzentů do dokumentu pouze na určité typy změn, například vkládání komentářů

Úpravu omezení provedete následovně:

1. Klepněte na tlačítko Zamknout dokument na kartě Revize.
2. V podokně Omezit formátování a úpravy klepněte na zatržítko Povolit v dokumentu pouze tento typ úprav a z roletového seznamu pod ním vyberte Komentáře.

3. Chcete-li vybrat uživatele nebo skupiny uživatelů, kteří budou mít výjimku editovat dokument, klepněte na odkaz Více uživatelů.
4. Klepněte na tlačítko Použít zámek. Zobrazí se dialogové okno Použít zámek.
5. Když budete chtít, můžete zadat a potvrdit heslo a klepnout na OK. Zadáte-li heslo, recenzenti budou muset před vkládáním komentářů toto heslo zadat.

Pokud v kroku 5 heslo nezadáte, činnost recenzentů bude omezena pouze na vkládání komentářů. Pokud však recenzenti v podokně Omezit formátování a úpravy klepnout na tlačítko Odemknout, dokument se odemkne a oni jej budou moci volně editovat. Ochrana dokumentu je jinými slovy spíše odstrašující prostředek než bezpečná ochrana, ale ve většině případů nebudete víc potřebovat.

ŘEŠENÍ POTÍŽÍ

ZAPOMNĚL JSEM HESLO PRO ODEMKNUTÍ DOKUMENTU

Pokud zapomenete heslo chránící dokument, můžete jej obnovit pomocí malé lsi. Vyberte celý dokument (stisknutím Ctrl+A), zkopírujte jej (stisknutím Ctrl+C) a vložte do nového prázdného dokumentu (stisknutím Ctrl+V). Takto vytvoříte nový dokument obsahující informace z předchozího. Když zkopírujete a vložíte dokument obsahující zaznamenané změny a komentáře, nově vytvořený dokument naštěstí zachová všechny recenzní značky a nastavení barev. Pokud jste to samé provedli ve Wordu 2003 a dřívějších verzích (zkopírovali a vložili text obsahující zaznamenané změny), došlo při vložení textu k automatickému přijetí všech změn bez ohledu na to, zda jste to chtěli.

Vložení standardních komentářů

Když zadáte uživatelské jméno, určité barevné odlišení komentářů a nastavíte případné omezení recenzentů, můžete začít vkládat komentáře do dokumentu. Vkládání komentářů je jednoduché. Komentář můžete vložit na pozici kurzoru nebo můžete označit obsah, ke kterému chcete komentář přiřadit. Pokud vložíte komentář na pozici kurzoru, Word jeho přítomnost oznámí zabarvením nejbližšího slova, které navíc uzavře do závorek (viz obrázek 11.2). Word označí obsah stejným způsobem pomocí podbarvení a uzavření do závorek, když před vytvořením komentáře vyberete obsah.

Následujte tyto kroky, pokud chcete vložit komentář:

1. Umístěte kurzor na místo, kde chcete vložit komentář, nebo vyberte obsah, kterému má být komentář přiřazený.
2. Na kartě Revize klepněte na tlačítko Nový komentář nebo stiskněte Ctrl+Alt+M.

Pokud pracujete v zobrazení Rozložení při tisku, Čtení na celé obrazovce nebo Rozložení webové stránky, objeví se po vložení komentáře prázdná bublina. Naopak v režimech zobrazení Osnova nebo Koncept se zobrazí podokno revizí.

POZNÁMKA

Standardně jsou komentářové bubliny v režimech rozložení při tisku, čtení na celé obrazovce a rozložení webové stránky zobrazené. V libovolném zobrazení můžete vkládat komentáře v podokně revizí, pokud jsou bubliny skryté.

3. V komentářové bublině nebo v podokně revizí napište svůj komentář a poté klepněte mimo bublinu nebo podokno revizí, čímž jej dokončíte.

POZNÁMKA

Po vložení komentáře do bubliny stisknete klávesu Esc a kurzor se vrátí do základního těla textu.

Chcete-li změnit již vytvořený komentář, stačí klepnout dovnitř komentářové bubliny nebo do podokna revizí a poté standardními metodami text upravit. Pokud je obsah komentáře dlouhý a nevejde se celý do bubliny, klepnutím na tři tečky v bublině se otevře podokno revizí. Komentář můžete poté upravit v podokně revizí. Jestliže není podokno revizí otevřené a tři tečky nejsou viditelné, klepněte na tlačítko Podokno revizí na kartě Revize, čímž jej zobrazíte. Podokno revizí zavřete klepnutím na tlačítko Podokno revizí na kartě Revize nebo stisknutím Alt+Shift+C.

DO DETAILU**ÚPRAVA TEXTU V PODOKNĚ REVIZÍ**

Podobně jako ve Wordu 2002 a Wordu 2003, ani ve Wordu 2007 nemůžete vybrat text v podokně revizí a stisknutím klávesy Backspace jej smazat. Z tohoto důvodu musíte buďto text vybrat a odstranit jej pomocí klávesy Delete, nebo umístit kurzor do textu a potom písmeno po písmenu odstranit pomocí kláves Backspace nebo Delete. Můžete ale odstranit celé slovo najednou, a to pomocí kombinace kláves Ctrl+Backspace nebo Ctrl+Delete.

POZNÁMKA**VLOŽENÍ HLASOVÝCH A RUČNĚ PSANÝCH KOMENTÁŘŮ**

Pokud používáte tablet, můžete do dokumentu zahrnout hlasové a ručně psané komentáře. Hlasové komentáře jsou v zásadě zvukové objekty přidané dovnitř komentářových bublin.

Než budete vkládat hlasové komentáře, musíte do panelu nástrojů Rychlý přístup přidat tlačítko Hlasový komentář. Viz část „Uživatelské rozhraní systému Office 2007: Co se změnilo a co zůstalo“ v kapitole 2, kde se dozvíte, jak přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup. Pokud chcete vytvořit rukopisný komentář, jednoduše klepněte na tlačítko Nový komentář na kartě Revize a do komentářové bubliny napište svůj komentář.

Přizpůsobení bublin a podokna revizí

V dokumentu pracujete také s bublinami (jak popisujeme v části „Sledování změn“ na straně 329), které obsahují komentáře a sledované změny. Parametry těchto bublin lze změnit. Konkrétně můžete formátovat textové názvy bubliny nebo podokna revizí (je zobrazeno v podokně revizí nad každým komentářem nebo sledovanou změnou), máte možnost stanovit, kdy se budou bubliny zobrazovat, můžete určit šířku a umístění bublin nebo rozhodnout, zda má být bublina propojena s textem čarou.

Přizpůsobení bublin, textu a názvů položek v podokně revizí

Styl písma bubliny i styl textu a názvů položek v podokně revizí můžete měnit stejným způsobem, jakým měníte ostatní styly v dokumentu – pomocí dialogového okna Styly. Styl

názvu bubliny (jako je Komentář, Vloženo, Odstraněno a Naformátováno) a styl textu komentáře v bublině (text, který napsal recenzent) změníte následovně:

1. Na kartě Domů klepněte na spouštěč dialogového okna Styly (nebo stiskněte Ctrl+Alt+Shift+S), čímž se zobrazí podokno Styly.
2. V okně Styly klepněte na tlačítko Spravovat styly.
3. V dialogovém okně Spravovat styly vyberte ze seznamu Pořadí řazení volbu Abecední, v seznamu stylů vyberte Text bubliny a poté klepněte na tlačítko Změnit.
4. V dialogovém okně Úprava stylu upravte styl podle požadavků. Rozhodněte se, zda chcete změny uplatnit pouze v aktuálním dokumentu, nebo je chcete přidat k šabloně dokumentu (k Normal.dotm nebo k jiné šabloně), a klepněte na tlačítko OK.
5. V dialogovém okně Spravovat styly vyberte položku Text komentáře a klepněte na tlačítko Změnit.
6. V dialogovém okně Úprava stylu upravte styl podle požadavků. Rozhodněte se, zda chcete změny uplatnit pouze v aktuálním dokumentu, nebo je chcete přidat k šabloně dokumentu (k Normal.dotm nebo k jiné šabloně), klepněte na tlačítko OK a znovu klepněte na tlačítko OK. Dialogová okna se uzavřou.

Existující text komentářů změníte také tím způsobem, že nejdříve vyberete text nebo označení v bublině či v podokně revizí, změníte jeho formát a potom aktualizujete styl tak, aby odpovídal tomuto formátu.

Pokud měníte styl textu komentářů, měníte pouze vzhled textu komentářů (nikoliv označení komentářů) v bublinách a vzhled textu komentářových položek v podokně revizí (neměníte však vzhled textu v bublinách se zaznamenanými změnami ani zaznamenané změny v podokně revizí, jak je popsáno v části „Sledování změn“ na straně 329).

Zobrazení a skrytí bublin

Jestliže dáváte přednost práci s podoknem revizí před používáním bublin, můžete zobrazování bublin vypnout. Je-li to obráceně, můžete komentáře a změny formátování zobrazit pouze pomocí bublin. Chcete-li nastavit zobrazení bublin v režimech Rozložení při tisku, Čtení na celé obrazovce a Rozložení webové stránky, můžete upravit volbu Použít bubliny v dialogovém okně Možnosti sledování záměn. Také můžete takto použít nástroj Bubliny na kartě Revize:

1. Na kartě Revize klepněte na Bubliny.
2. V roletové nabídce Bubliny vyberte jednu z následujících možností:
 - **Zobrazit revize v bublinách:** Zobrazí v bublinách všechny revize (obdoba volby Vždy v sekci Bubliny dialogového okna Možnosti sledování záměn).
 - **Zobrazit všechny revize v textu:** Vypne bubliny (obdoba volby Nikdy v sekci Bubliny dialogového okna Možnosti sledování záměn).
 - **Zobrazit v bublinách pouze komentáře a formátování:** Komentáře a formátovací změny zobrazí v bublinách a vložené a odstraněné objekty zobrazí přímo v textu (obdoba volby Pouze pro komentáře nebo formátování v sekci Bubliny dialogového okna Možnosti sledování záměn).

Bez ohledu na nastavení zobrazení bublin se komentáře zobrazí jako tipy, pokud nad značku komentáře umístíte ukazatel myši.

POZNÁMKA

Zaškrtnutím políčka Zobrazit čáry propojené s textem v sekci Bubliny dialogového okna Možnosti sledování záměn volíte, jestli jsou zobrazeny čáry propojující bubliny s textem. Jestliže zaškrtnutí odstraníte, jsou bubliny na okrajích zobrazeny bez propojovacích čar (pokud bubliny nejsou vybrané). Jestliže komentář vyberete, zobrazí se plná čára propojující bublinu s označením komentáře v textu.

Přizpůsobení velikosti a umístění bublin pro prohlížení na webu

Pokud s bublinami teprve začínáte, asi zjistíte, že potřebujete určitý čas, abyste si na ně zvykli. A to i tehdy, když jste předtím používali nástroje pro komentáře a pro sledování změn dialogového okna Možnosti sledování záměn. Bubliny můžete svému stylu práce přizpůsobit. Editor nabízí několik možností pro změnu šířky a umístění zobrazených bublin. Tyto parametry můžete stanovit jak pro prohlížení na webu, tak i pro tisk. V této části se věnujeme přizpůsobení bublin pro prezentaci na webu. Informace o konfiguraci bublin pro tisk najdete v části „Tisk komentářů“ na straně 327.

Pomocí dialogového okna Možnosti sledování záměn stanovíte šířku bublin a určíte, zda se bubliny zobrazí na pravém nebo na levém okraji. Postup je následující:

1. Na kartě Revize klepněte na šipku pod tlačítkem Sledování změn a v roletové nabídce vyberte Změnit možnosti sledování.
2. V dialogovém okně Možnosti sledování záměn zkontrolujte, že v poli Použít bubliny (tisk a rozložení webové stránky) je vybrána volba Vždy nebo volba Pouze pro komentáře nebo formátování.
3. V roletové nabídce Měrná jednotka vyberte, zda chcete bubliny nastavit v centimetrech nebo procentech velikosti stránky. Více informace o centimetrech a procentech se dočtete v boxu „Změna velikosti bublin – palce versus procenta“ níže na stránce 324.
4. V poli Preferovaná šířka zadejte procenta nebo hodnotu (v centimetrech) šířky bublin.
5. V roletce Okraj vyberte Vlevo nebo Vpravo, čímž určíte, na které straně dokumentu se bubliny zobrazí.
6. Klepněte na tlačítko OK a úprava se provede.

Bohužel nemůžete zobrazit náhled, jak se nastavení bublin v dokumentu projeví. Pokud přizpůsobujete bubliny, bude nejlepší vyzkoušet několik nastavení a zjistit, které bude nejlepší pro váš monitor.

DO DETAILU**ZMĚNA VELIKOSTI BUBLIN – PALCE VERSUS PROCENTA**

Editor mění velikost bublin, aniž by musel změnit velikost oblasti pro obsah dokumentu. Dosáhne toho tím, že rozšíří pohled zorného pole dokumentu. Abychom to objasnili, podívejme se na možnost nastavení v centimetrech a procentech.

Nastavením centimetrů vytvoříte na okraji pás o fixní velikosti, ve kterém se budou bubliny objevovat. Například nastavením pěti centimetrů se o tuto hodnotu rozšíří zorné pole dokumentu, takže bubliny se budou zobrazovat v této pěticentimetrové oblasti začínající u okraje dokumentu.

Podobná situace nastane v případě, kdy velikost bublin určujete procentuálně. Zobrazí se bubliny o velikosti zvoleného procenta šířky stránky, přičemž velikost obsahu dokumentu zůstane zachována. Pokud například určíte velikost bublin jako 100%, bude šířka bublin změněna na 100 % šířky stránky a stejným způsobem se změní i šířka zorného pole (v tomto případě se zdvojnásobí). Chcete-li se podívat, jak budou bubliny vypadat ve vašem dokumentu, uložte nastavení (centimetrů nebo procent) a poté si dokument prohlédněte v Náhledu před tiskem.

Revize komentářů

Řekněme, že dokument si oběhl své kolečko a nyní je čas projít komentáře, které v dokumentu udělali recenzenti. Přitom můžete revidovat buď jenom komentáře, nebo je revidovat během revize sledovaných změn. V této části se budeme věnovat pouze revidování samotných komentářů. (Další informace o revizi sledovaných změn najdete v části „Sledování změn“ na straně 329.) Chcete-li v libovolném zobrazení procházet pouze komentáře, musíte nejprve skrýt sledované změny. Provedete to takto:

1. Přesvědčte se, že na kartě Revize v seznamu Zobrazit pro revize je vybrána buď volba Konečný se značkami, nebo volba Původní se značkami.
2. Na kartě Revize klepněte na tlačítko Zobrazit značku a roletové nabídce nechte zaškrtnutou pouze položku Komentář. Pravděpodobně budete muset odznačit Rukopis, Vložený a odstraněný text a Formátování.

POZNÁMKA

Volba Označit nejzajímavější místa oblasti v roletové nabídce Zobrazit značku určuje, zda bude oblast bublin zešedlá. Tato volba je standardně zapnutá a oblast bublin je označena světle šedou.

Po dokončení těchto kroků budou komentáře a komentářové značky jedinými viditelnými revizními značkami v zobrazeném dokumentu. Nyní můžete komentáře manuálně procházet při rolování dokumentem nebo v podokně revizí. Nebo můžete mezi komentáři přeskakovat klepnutím na tlačítka Další a Předchozí ve skupině Komentář na kartě Revize. V závislosti na používaném zobrazení můžete komentáře procházet takto:

- **Zobrazení Koncept:** Komentáře jsou zobrazeny v podokně revizí. To se automaticky otevře, pokud na kartě Komentář ve skupině Změny klepnete na tlačítko Předchozí nebo Další.
- **Zobrazení Čtení na celé obrazovce bez bublin:** Komentářové značky jsou zobrazené, ale podokno revizí ne. Komentáře můžete prohlížet umístěním ukazatele myši nad značku, čímž se zobrazí tip.
- **Zobrazení Osnova:** Komentáře můžete prohlížet jako tipy nebo na podokně revizí. Pokud na kartě Revize ve skupině Komentář klepnete na tlačítko Předchozí nebo Další, zobrazí se podokno revizí (pokud už není zobrazené) a zobrazení se automaticky změní na Koncept.
- **Zobrazení Rozložení při tisku, Čtení na celé obrazovce a Rozložení webové stránky s bublinami:** Aktivovaná bublina je označena tmavým obrysem, tmavším stínováním a plnou spojovací čarou. Klepnutím na Předchozí komentář a Další komentář se mezi nimi budete přesouvat. Pamatujte na to, že v režimu Čtení na celé obrazovce můžete komentáře prohlížet, ale nemůžete používat tlačítka Předchozí

komentář a Další komentář – místo toho stiskněte Ctrl+šipka dolů pro přesunutí k dalšímu komentáři v rámci dokumentu nebo stiskněte Alt+šipka nahoru nebo Alt+šipka dolů pro přesun mezi komentáři na jedné stránce. (Klávesové zkratky fungují také v režimech Rozložení při tisku a Rozložení webové stránky.)

■ **Zobrazení Rozložení při tisku nebo Rozložení webové stránky bez bublin:**

Komentáře můžete prohlížet na podokně revizí. Pokud náhodou není otevřené, vyskočí automaticky, pokud klepnete na Předchozí komentář nebo Další komentář.

POZNÁMKA

Mezi komentáři můžete také přecházet pomocí funkce Vybrat objekt pro procházení (stiskněte Ctrl+Alt+Home) nebo pomocí záložky Přejít na v dialogovém okně Najít a nahradit (stiskněte Ctrl+G). V seznamu Cil na záložce Přejít na vyberte Komentář a poté v seznamu Jméno recenzenta vyberte, zda budete procházet komentáře všech recenzentů (Libovolný recenzent) nebo vyberte jméno konkrétní osoby.

Při prohlížení komentářů v bublinách jste si možná všimli, že některé komentáře mají v pravém dolním rohu tři tečky. Tento symbol naznačuje, že do bubliny se nevešel celý text. Pokud chcete zobrazit zbývající obsah, klepněte na symbol tří teček. Otevře se podokno revizí, které obsahuje všechny komentáře z dokumentu.

Při čtení komentářů budete přirozeně chtít na některé z nich reagovat. Uděláte to některým z následujících způsobů:

- Pište přímo do komentáře. V tomto případě nebude vaše odpověď barevně zakódována podle vašeho uživatelského jména.
- Klepněte na komentář, na který chcete odpovědět a poté na tlačítko Nový komentář na kartě Revize nebo stiskněte Ctrl+Alt+M. Komentářová bublina se zobrazí pod komentářem, na který odpovídáte, nebo se na podokně revizí objeví nová položka s textem Komentář [iniciály##Ro##] v záhlaví. První je číslo komentáře a R## naznačuje, že jde o odpověď na komentář s příslušným číslem. Napište text odpovědi.

POZNÁMKA

Chcete-li rychle zjistit, kdy byl komentář vložen a kdo jej vytvořil, ukažte na bublinu komentáře. Potom se zobrazí tip s datem a časem vytvoření komentáře. Navíc se zobrazí jméno osoby, která jej vytvořila. Pokud pracujete v podokně revizí, jméno autora a datum i čas vytvoření se v každé položce panelu zobrazí automaticky.

Odstranění komentářů

Komentáře obvykle slouží k dočasným účelům. Recenzenti je vloží, někdo jiný je zpracuje a před konečným publikováním na síti nebo před vytištěním je z dokumentu odstraní. Pokud pracujete s komentáři, měli byste vědět, jak se odstraňují. Určitě nechcete, aby komentáře zůstaly v konečné verzi dokumentu omylem. Jak asi čekáte, existuje několik způsobů odstranění komentářů. Jmenovitě máte možnost odstranit jeden konkrétní komentář, komentáře určitého recenzenta či několika recenzentů anebo všechny komentáře. Postupujte přitom následovně:

- **Odstranění jednoho komentáře:** Klepněte pravým tlačítkem na bublinu komentáře a v miniaturním panelu nástrojů vyberte volbu Odstranit komentář. Můžete také vybrat bublinu s komentářem a na kartě Revize ve skupině Komentář klepnout na tlačítko Odstranit komentář.
- **Odstranění komentářů určitého recenzenta:** Nejdříve zrušte zaškrtnutí políček všech recenzentů. Klepněte na tlačítko Zobrazit značku na kartě Revize, vyberte volbu Recenzenti a zrušte zaškrtnutí políčka Všichni recenzenti. Potom zobrazte jenom ty komentáře, které chcete odstranit. Na kartě Revize klepněte na tlačítko Zobrazit značku, vyberte volbu Recenzenti a v seznamu zaškrtněte políčko vedle jména toho recenzenta, jehož komentáře chcete odstranit. (Tento proces můžete zopakovat a vybrat víc recenzentů.) Zobrazené komentáře odstraníte tak, že na kartě Revize ve skupině Komentář klepnete na šipku vespod tlačítka Odstranit komentář a potom vyberete volbu Odstranit všechny zobrazené komentáře.
- **Odstranění všech komentářů v dokumentu:** Zobrazte komentáře všech recenzentů. (Toto je standardní nastavení, ale pokud nejsou zobrazeny komentáře všech recenzentů, klepněte na tlačítko Zobrazit značku na kartě Revize, vyberte volbu Recenzenti a zaškrtněte políčko vedle položky Všichni recenzenti.) Ve skupině Komentář na kartě Revize klepněte na šipku vespod tlačítka Odstranit komentář a potom klepněte na volbu Odstranit všechny komentáře v dokumentu.

POZNÁMKA**KOMENTÁŘE, REVIZE A KONTROLA METADAT**

Komentáře a revize můžete odstranit pomocí funkce Kontrola metadat. Jednoduše klepněte na tlačítko sady Microsoft Office, dále na Připravit a Zkontrolovat metadata. Ujistěte se, že je zaškrtnuté políčko Komentář, revize, verze a poznámky. Poté klepněte na tlačítko Zkontrolovat. Pokud Kontrola metadat nalezne zapomenuté komentáře nebo revize, můžete je nechat odstranit klepnutím na Odstranit vše.

Pamatujte, že po odstranění komentářů a revizí pomocí volby Odstranit vše v dialogovém okně Kontrola metadat nemůžete použít příkaz Zpět, abyste se vrátili ke stavu před změnou. Pokud si po klepnutí na tlačítko Odstranit vše uvědomíte, že jste komentáře a revize nechtěli odstranit, je jedinou pomocí při jejich obnovení uzavřít dokument bez uložení změn.

Další informace o Kontrole metadat naleznete v kapitole 3 „Zabezpečení a ochrana osobních údajů“.

Pamatujte, že volba Odstranění všech komentářů v dokumentu smaže všechny komentáře v dokumentu. Nezáleží přitom na tom, zda jsou zobrazené na monitoru.

POZNÁMKA

Komentáře můžete jednotlivě odstraňovat také v podokně revizí. Klepněte pravým tlačítkem na komentář v podokně revizí a v minipanelu nástrojů vyberte položku Odstranit komentář. Můžete také klepnout na komentář a potom na kartě Revize klepnout na tlačítko Odstranit komentář.

Tisk komentářů

Jak jsme řekli, můžete určit nejen způsob zobrazení komentářů na obrazovce, ale i způsob, jakým se vytisknou. Část „Přizpůsobení bublin a podokna revizí“ na straně 322 v této kapitole popsala, jak se nastaví zobrazení komentářů v bublinách a v podokně revizí. V této čás-

ti se věnujeme metodám tištění komentářů a sledovaných změn. Parametry pro tisk dokumentu s komentáři a sledovanými změnami určujete pomocí dvou nástrojů: pomocí dialogového okna Možnosti sledování záměn a prostřednictvím dialogového okna Tisk. Podívejme se nejdříve na dialogové okno Možnosti sledování záměn.

V části Bublina dialogového okna Možnosti sledování záměn (klepněte na šipku pod tlačítkem Sledování změn na kartě Revize a poté klepněte na Změnit možnosti sledování) můžete nastavit, zda má Word upravit orientaci papíru, aby zahrnul bubliny. Z roletky Orientace papíru při tisku můžete vybrat následující možnosti:

- **Automaticky:** Word vybere nejlepší orientaci dokumentu, podle nastavení okrajů a šířky oblasti s bublinami.
- **Zachovat:** Vytiskne dokument na papír, jehož orientace je určena v dialogovém okně Vzhled stránky. Toto je standardní nastavení.
- **Vynutit orientaci na šířku:** Vytiskne dokument a bubliny na šířku (tím na papíře zůstane dostatek místa i pro bubliny).

Když vyberete způsob, kterým se má editor při tisku bublin vypořádat s orientací stránky, můžete pokračovat nastavením parametrů dialogového okna Tisk.

V dialogovém okně Tisk (otevře se klepnutím na tlačítko Office a výběrem volby Tisk) v poli Vytisknout určíte, zda se má tisknout dokument s označeními. Pro dokument obsahující komentáře a sledované změny je tato volba nastavena standardně. Místo toho si můžete zvolit také jednodušší tisk seznamu označených změn dokumentu. Ale pokud chcete tisknout změny v dokumentu, většinou budete potřebovat dokument ukazující změny, spíše než seznam změn. Vytisknutý seznam označených změn bývá dlouhý a matoucí.

Nejjednodušším způsobem, jak vytisknout dokument pouze s komentáři, je vytisknout dokument s komentářovými bublinami na okraji, přičemž všechny ostatní typy bublin (včetně bublin označujících vložení, odstranění a formátovací změny) skryjete. Pokud chcete dokument efektivně vytisknout, následujte tento postup:

1. Zobrazte dokument v zobrazení Rozložení při tisku.
2. Na kartě Revize klepněte na tlačítko Bublina a z roletové nabídky vyberte Zobrazovat v bublinách pouze komentáře a formátování.
3. Pokud budete chtít, můžete klepnout na tlačítko Zobrazit značku a zrušit označení u Formátování, takže v bublinách budou pouze komentáře. Také můžete skrýt další revizní značky.
4. Klepněte na tlačítko Office a potom klepněte na tlačítko Tisk nebo stiskněte kombinaci Ctrl+P. Otevřete tím dialogové okno Tisk.
5. V dialogovém okně Tisk zkontrolujte, že v seznamu Vytisknout je vybrána volba Dokument se značkami, a klepněte na tlačítko OK.

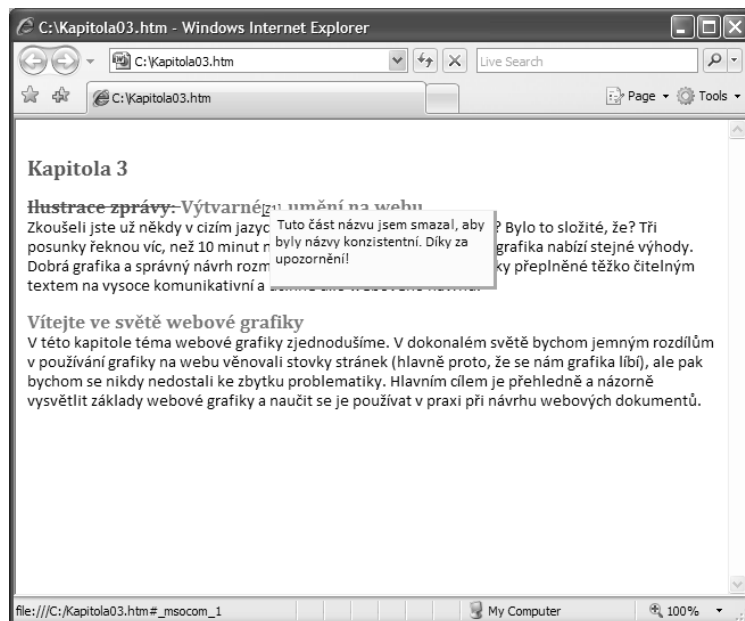
Dokument se vytiskne s komentářovými bublinami po straně. Word zmenší stránku dokumentu, aby se po okraji mohly vytisknout bubliny. Zmenšením se nezmění rozložení samotného dokumentu, jde pouze o dočasnou úpravu pro tisk, když s dokumentem tisknete zároveň bubliny.

POZNÁMKA

Při tisku dokumentu se značkami se stínování nejzajímavějších míst oblasti netiskne (jde o světlešedé stínování promítnuté za bublinami).

Uložení dokumentu s komentáři jako webovou stránku

Dokument obsahující komentáře a další revize můžete uložit jako webovou stránku. Word přitom v textu zachová komentáře a sledované změny. Pokud chcete uložit revidovaný dokument jako webovou stránku, klepněte na tlačítko sady Microsoft Office, poté na Uložit jako a Jiné formáty. V seznamu Typ souboru dialogového okna Uložit jako vyberte Webová stránka a klepněte na Uložit.



Obrázek 11.7: Pokud dokument uložíte s revizemi jako webovou stránku, uživatelé Internet Exploreru uvidí komentáře jako dynamické tipy, když nad komentář najedou ukazatelem myši

Pamatujte, že online zobrazení dokumentu obsahujícího komentáře a sledované změny záleží na používaném prohlížeči. V Microsoft Internet Exploreru 4 a novějším se komentáře dynamicky zobrazují jako tipy, jak vidíte na obrázku 11.7. Revidovaný text má navíc jinou barvu než černou a je podtržený nebo přeškrtnutý, stejně jako ve Wordu, když je zvolena jedna barva pro zobrazení všeho formátování. Ve starších prohlížečích než Internet Explorer 4 nebo Netscape Navigator 4 se komentáře neobjeví jako tipy, ale jako poznámky na konci webové stránky.

Sledování změn

Komentáře jsou neocenitelné tehdy, kdy recenzenti potřebují vložit k textu poznámky nebo dotazy. Pokud ale mají upravit text řádek po řádku a upravit formát dokumentu, potřebují na to jinou sadu nástrojů. Když je dokument připraven pro podrobnou recenzi, je vhodné zapnout funkci pro sledování změn.

POZNÁMKA

Pokud jste již používali více verzí Wordu, možná o sledování změn stále přemýšlíte jako o revizních značkách, což byl název, který se používal ve Wordu 95 a starších verzích.

Pokud zapnete volbu pro sledování změn, editor zaznamená odstranění objektů, vložení objektů i změny formátu, které provede každý recenzent dokumentu. Změny různých recenzentů automaticky zobrazí různou barvou, takže snadno rozeznáte autora změn. Pomocí seznamu tlačítka Zobrazit pro revize na kartě Revize můžete dokument s revizemi zobrazit čtyřmi různými způsoby. Jsou to tyto:

- **Konečný se značkami:** Toto je standardní způsob zobrazení. Zobrazí výsledný dokument s odstraněnými i vloženými objekty, komentáři, formátovacími změnami a přesunutými objekty. Vložené objekty se standardně zobrazí v dokumentu a odstraněné objekty v bublinách.
- **Konečný:** Skryje sledované změny a zobrazí dokument tak, jak by vypadal, kdybyste přijali všechny změny. V tomto zobrazení jsou potlačeny také komentáře.
- **Původní se značkami:** Zobrazí původní dokument a ukáže v něm odstraněné a přesunuté objekty, formátovací změny a komentáře. Vložené objekty se zobrazí v bublinách a odstraněné objekty v dokumentu.
- **Původní:** Skryje sledované změny a zobrazí původní nezměněný dokument. Vidíte, jak by dokument vypadal, kdybyste všechny změny odmítli. Také komentáře jsou v tomto zobrazení potlačeny.

Možnost zobrazit dokument různým způsobem vám pomůže v procesu přidávání, přijímání a odmítání sledovaných změn. Většina možností, které používáte pro nastavení zobrazení komentářů (jak jsme popsali dříve v této kapitole), se také vztahuje na sledování změn. V následující části, věnující se sledování změn, naleznete odkazy na témata probíraná dříve v části věnované komentářům, pokud se téma týká jak sledování změn, tak i komentářů.

Než se pustíme do detailů práce se sledováním změn, měli byste vědět, že Word některé změny při úpravách dokumentu nezaznamenává, včetně následujících:

- Barvy pozadí
- Vestavěné fonty
- Informace o směřování
- Některé typy informací v hromadné korespondenci, jako je informace o tom, zda se jedná o soubor hlavního dokumentu nebo datový soubor.
- Některé změny v tabulkách

Ve většině případů zjistíte, že vám tato omezení při sledování změn nijak nevadí, ale přesto byste o nich měli vědět. V některých případech se navíc zobrazí dialogové okno s upozorněním – například při úpravě tabulky, že k zaznamenání změn nedojde. V takových situacích můžete klepnout na OK a pokračovat nebo na Storno, čímž zabráníte změnám, které by se nezaznamenaly.

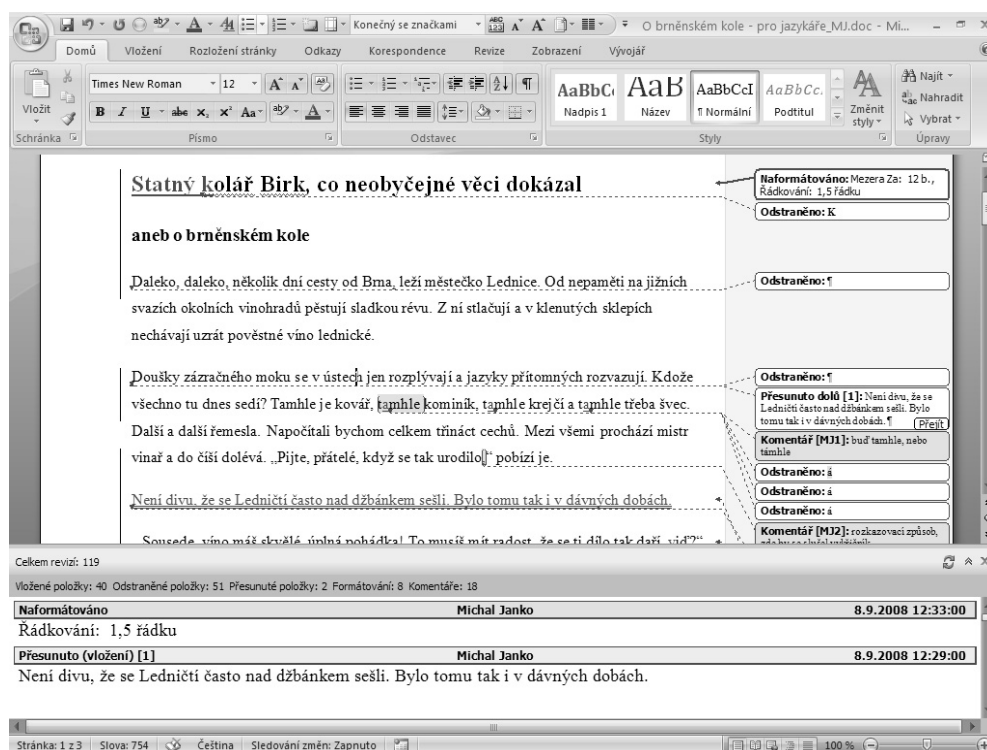
Sledování změn v průběhu oprav

Při práci se sledováním změn v dokumentu si můžete vybrat, zda se mají značky změn zobrazit nebo skrýt. Obecně je vhodnější při opravě a psaní textu značky skrýt a při revizi změn

značky zobrazit. Pokud editor sleduje změny, automaticky zaznamenává vložení (nebo odstranění) objektů do bublin (v závislosti na typu zobrazení revizí). Bubliny si můžete prohlédnout v zobrazeních Rozložení při tisku, Čtení na celé obrazovce nebo Rozložení webové stránky. Editor označí sledované změny v dokumentu takto:

- **Vložený text:** se objeví v barvě recenzenta a s podtržením.
- **Odstraněný text:** se zobrazí v barvě recenzenta v bublině. Je-li zvoleno zobrazení všech revizí v textu, odstraněný text se zobrazí přímo v dokumentu jako přeškrtnutý.
- **Přesunutý text** Označení přesunutého textu je ve verzi 2007 nové. Text přesunutý v dokumentu je automaticky a standardně vyznačen zeleně s dvojitým podtržením. Bubliny pro přesunutý text mají v pravém levém rohu tlačítko Přejít. Pomocí tohoto tlačítka se můžete přesunout z původní pozice textu na novou pozici a obráceně.
- **Text recenzentem vložený a následně smazaný:** je zobrazen tak, jako by nikdy nebyl napsán. (Jinými slovy na místě, kde v dokumentu recenzent vložil a následně smazal informace, se nezobrazí žádná značka.)

Kromě těchto označení editor automaticky vloží podél levého okraje řádku svislou čáru, která označuje změnu na řádku. Říká se jí také čára změněného řádku. Tato čára se objeví vždy, když se změní text nebo formátování a je zapnuta funkce Sledování změn. A nakonec podokno revizí automaticky generuje přehled změn včetně počtu vložených, odstraněných a přesunutých položek, počtu formátovacích změn a komentářů i celkového počtu všech revizí.



Obrázek 11.8: Režim zobrazení Konečně se značkami ukazuje vložený text do dokumentu, mazání, změny formátování, komentáře a přesunutý text pomocí bublin na okraji. Všechny změny jsou navíc zobrazeny v podokně revizí spolu se souhrnnými informacemi.

Revidovaný dokument na obrázku 11.8 je zobrazen v zobrazení Konečný se značkami. To znamená, že vložený text se zobrazí na řádku, odstraněný, přeformátovaný a přesunutý text se zobrazí v bublinách a obě části spojené s přesunutým textem se zobrazí v podokně revizí. Všimněte si svislých čar na levém okraji. Označují řádky, na kterých byl text nějakým způsobem změněn. Informace o nastavení čar změněných řádků najdete v části „Přízpůsobení vzhledu čar změněných řádků“ na straně 334.

Také si všimněte indikátoru Sledování změn: Zapnuto v dolní části okna na obrázku 11.8. Pokud jej chcete na stavový řádek přidat, klepněte na něj pravým tlačítkem a z roletové nabídky Vlastní nastavení stavového řádku vyberte Sledování změn. Když budete mít indikátor Sledování změn na stavovém řádku, můžete sledování změn zapínat a vypínat jednoduchým klepnutím na indikátor ve stavovém řádku.

Pokud chcete sledovat změny v dokumentu, proveďte následující kroky:

1. Otevřete dokument, který chcete upravit, a poté vyberte vhodné zobrazení: Rozložení při tisku, Rozložení webové stránky, Osnova nebo Koncept.
2. Jedním z následujících postupů zapněte sledování změn (všechny postupy sledování změn zapínají a vypínají, tedy chovají se jako přepínač):
 - Klepněte na horní polovinu tlačítka Sledování změn (pokud klepnete na dolní polovinu, otevře se roletová nabídka).
 - Stiskněte kombinaci kláves Ctrl+Shift+E.
 - Je-li ve stavovém řádku přidáno tlačítko Sledování změn, klepněte na něj.
3. Když je sledování změn zapnuté, můžete provádět změny. Vkládat, mazat, přesouvat a měnit formátování textu a objektů v dokumentu. Ať už záznam změn na obrazovce vidíte nebo ne, Word vaše změny zaznamená.

Jak již jsme psali, změny můžete zaznamenávat při práci v zobrazení, které je na obrazovce zvýrazňuje, nebo je můžete mít skryté. Pokaždé se můžete podívat na tlačítko Sledování změn ve stavovém řádku, protože na něm je napsáno Vypnuto nebo Zapnuto podle režimu práce.

POZNÁMKA

Pomocí panelu Omezit formátování a úpravy můžete řídit, kdo smí v dokumentu provádět sledované změny, jak je popsáno v části „Povolit recenzentům vkládat pouze komentáře“ na straně 320. Pokud chcete recenzentům povolit pouze provádění sledovaných změn, klepněte na tlačítko Uzamknout dokument na kartě Revize. V podokně Omezit formátování a úpravy klepněte na tlačítko Povolit v dokumentu pouze tento typ úprav a z roletového seznamu vyberte Sledované změny. Klepněte na tlačítko Použít zámek. Pokud budete chtít, můžete zadat heslo a potvrdíte jej klepnutím na OK. Když je použit zámek sledování revizí, všechny změny se zaznamenají, ale recenzenti nemůžou přijmout nebo zamítnout změny jiných recenzentů.

Úprava vzhledu sledovaných změn

Podobně, jako můžete nastavit vzhled komentářů v dokumentu, můžete také nastavit vzhled sledovaných změn. Mnoho možností sledovaných změn odpovídá možností pro komentáře, včetně těchto:

- **Nastavení jmen uživatelů:** Viz „Přízpůsobení jmen recenzentů“ na straně 317.

- **Nastavení barev přiřazených recenzentům:** Viz „Přizpůsobení barev spojených s recenzenty“ na straně 318.
- **Nastavení bublin a možností podokna revizí:** Viz „Přizpůsobení bublin a podokna revizí“ na straně 322.

Kromě těchto možností můžete nastavit, jak budou zobrazeny vložený text a objekty, jak se znázorní změna formátování a jak se v dokumentu mají označit změněné řádky.

POZNÁMKA

Nastavení zobrazení sledovaných změn jsou globální a budou se týkat všech dokumentů obsahujících sledované změny, které ve Wordu otevřete.

11

Revize
dokumentů

Nastavení vzhledu vkládání a změn formátování

Ve Wordu můžete změnit způsob, jakým bude při sledování změn označeno vkládání a změna formátování. K tomu použijete dialogové okno Možnosti sledování záměn (zobrazené dříve v této kapitole na obrázku 11.4):

1. Klepněte na dolní polovinu tlačítka Sledování změn na kartě Revize a poté vyberte Změnit možnosti sledování.
2. V oddílu Značky klepněte na seznam Vložené položky a vyberte, jak se má označovat vkládání textu. Můžete si vybrat, že vkládání nebude označeno nijak (vložený text bude vypadat normálně bez barevného odlišení, takže nebude rozeznatelný od původního textu). Vložený text můžete také zobrazit pomocí barvy recenzenta nebo recenzentovou barvou a formátováním: tučně, kurzivou, dvojitě podtržený nebo přeškrtnutý. Standardně se vložený text označuje barvou recenzenta s podtržením.
3. Klepnutím na seznam Odstraněné položky můžete nastavit, jak se má zobrazovat smazaný text. Ten se může zobrazit buď pomocí recenzentovy barvy, nebo barvou recenzenta a formátováním: tučně, kurzivou, podtržením, dvojitým podtržením, přeškrtnutím, skrytím, pomocí stříšky (^), křížku (#) nebo dvojitým přeškrtnutím. Standardně se smazaný text označuje recenzentovou barvou a přeškrtnutím.
4. Pokud chcete sledovat změny formátování, musí být ve skupině Formátování zaškrtnuté políčko Sledovat formátování. Poté určete, jak se má změna formátování označit. Standardní nastavení je Žádné, takže změny formátování se v textu neukazují (ale zobrazují se v bublinách). Možnosti zvýraznění formátování jsou stejné, jaké jsou možnosti vkládání.
5. Roletové seznamy Barva vedle možností sledování použijte k určení, zda má Word barvy přiřazovat automaticky. Pokud chcete, můžete pro zvýraznění změn vybrat vlastní barvu, ale potom riskujete, že si stejnou barvu vybere ještě jiný recenzent, takže vaše úpravy budou vypadat stejně. V týmových projektech se pro zobrazení úprav, komentářů a změn formátování nejčastěji používá volba Podle autora, aby se předešlo nedorozumění.

POZNÁMKA

Pro žádné z nastavení v dialogovém okně Možnosti sledování záměn nemůžete nastavit vlastní barvy.

6. Klepnutím na OK uložíte nastavení.

Sledování přesunu textu a tvarů na řádku

Nová verze editoru Word 2007 umožňuje sledovat přesuny textu a tvarů na řádku. Když vyjmete a zkopírujete (nebo potáhnete a upustíte) celou větu, odstavec, skupinu odstavců nebo řádkový tvar, editor označí data jako *přesunutá*. Díky tomu snadno vidíte, že informace nebyla smazána a vložena, ale přemístěna.

Přesunutý text Word standardně znázorní zelenou barvou s dvojitým přeškrtnutím na původním místě a dvojitým podržením na novém místě. Změnit to můžete v dialogovém okně Možnosti sledování změn. Zaškrtnutím Sledovat přesunuté položky můžete funkci zapnout nebo vypnout. Poté zvolte nastavení v roletových seznamech Přesunuto z a Přesunuto do. Pokud budete chtít, můžete změnit i barevné nastavení uvedených změn.

Vyznačení změn v tabulce

V nové verzi editoru můžete sledovat také změny prováděné v tabulkách. Při revizi tabulek v dřívějších verzích se často stávalo, že změny nebyly vyznačeny. Editor na to upozornil pomocí dialogových oken. I ve verzi 2007 se s těmito zprávami můžete někdy setkat, například při odstraňování sloupce tabulky. Ale mnoho změn v tabulkách nová verze sleduje a vyznačí.

Na rozdíl od předchozích verzí programu vyznačí editor buňky tabulky, které jsou v průběhu revize vloženy, odstraněny, sloučeny nebo rozděleny. Standardně vyznačí každý typ změny jinou barvou. Pokud chcete, můžete si zvolit jiné barvy včetně možnosti rozlišení podle autora. Pokud chcete nastavit možnosti sledování změn v tabulce, klepněte na dolní polovinu tlačítka Sledování změn na kartě Revize, z roletového seznamu vyberte Změnit možnosti sledování, a poté upravte barevné nastavení v části Zvýrazňování buněk tabulky v dialogovém okně Možnosti sledování změn.

Přizpůsobení vzhledu čar změněných řádků

Bez ohledu na formát, který jste vybrali pro označení vložených, odstraněných, přesunutých či přeformátovaných objektů, se místa změn v dokumentu vždy vyznačí obecným způsobem – pomocí čar. Na okraji vedle textu, ve kterém se nachází sledovaná změna, je vložena černá svislá čára (znázorněno na obrázku 11.8). Tyto čáry změněných řádků editor vkládá automaticky. Umístění čáry na stránce můžete zvolit (podél pravého okraje, podél levého okraje nebo podél vnějších okrajů). Můžete také zvolit barvu čáry. Standardní barva čáry je nastavena na Automaticky, což je obvykle černá. Pokud chcete nastavit, jak se budou zobrazovat změněné řádky, proveďte tyto kroky:

1. Na kartě Revize klepněte na dolní polovinu tlačítka Sledování změn a z roletové nabídky vyberte Změnit možnosti sledování.
2. Ve skupině značky vyberte, zda mají být změněné řádky zobrazeny na levém okraji, na pravém okraji nebo vnějším okraji. Pokud nechcete změněné řádky během sledování změn zobrazovat, můžete vybrat volbu Žádné.
3. Pokud chcete vybrat barvu označení, klepněte na roletový seznam Barva za seznamem Změněné řádky a vyberte barvu.
4. Klepnutím na OK nastavení uložíte.

Pokud změníte vzhled čar, všechny dokumenty se sledovanými změnami budou po otevření zobrazeny s novým nastavením. Právě otevřené dokumenty, které obsahují sledované změny, se automaticky přeformátují.

POZNÁMKA

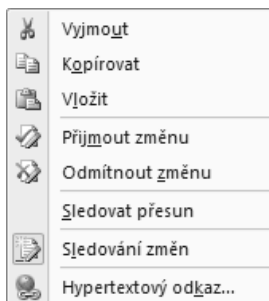
V zobrazení Koncept se všechny čáry změněných řádků zobrazí vlevo bez ohledu na to, jak je nastavíte v dialogovém okně Možnosti sledování změn. Nastavení barev těchto čar se ale zachová ve všech zobrazeních.

Přijetí a odmítnutí navržených úprav

Poté, co se vám od recenzentů vrátí dokument obsahující množství sledovaných změn, můžete začít finalizování dokumentu potvrzením nebo zamítnutím změn. Při procházení změn je můžete probírat jednotlivě, jednu po druhé (což je doporučený postup), nebo je můžete schválit všechny najednou. V obou případech můžete odmítnout nebo přijmout změny použitím příslušných tlačítek na kartě Revize nebo klepnutím pravým tlačítkem na místo změny nebo na bublině a vybráním volby z roletové nabídky. Obrázek 11.9 ukazuje roletovou nabídku, kterou uvidíte po klepnutí pravým tlačítkem myši na přesunutý text – všimněte si nové volby Sledovat přesun, která umožňuje přeskočit na původní nebo přesunutý text (podle toho, na který jste klepli). (Pokud klepnete na smazaný nebo vložený text, zobrazí se vám stejná nabídka bez volby Sledovat přesun.) Další oddíly popisují, jak můžete pracovat s úpravami.

POZNÁMKA

Zvažte, zda si nemáte uložit verzi dokumentu se všemi nezměněnými komentáři a sledovanými změnami, než začnete s přijímáním a odmítáním změn. Potom budete mít zálohu, pokud byste se chtěli vrátit k verzi dokumentu se sledovanými změnami.



Obrázek 11.9: Klepněte pravým tlačítkem na změnu a zobrazí se tato nabídka, díky které můžete o navržené změně rozhodnout. Máte také možnost přeskočit na původní nebo cílové umístění přesunutého textu.

Zpracování sledovaných změn jednotlivě

Než se ponoříte do změn v dokumentu a než začnete s redakční prací, nastavte si správně zobrazení. Správné zobrazení je klíčem ke zpracování změn. Na začátku byste měli nastavit následující parametry:

- **Zobrazit značky v dokumentu.** Na kartě Revize ve skupině Sledování v seznamu Zobrazit pro revize si pro zobrazení revizních značek zvolte buď položku Konečný se značkami, nebo položku Původní se značkami.

- **Určit typ změny (nebo typy změn), které se mají zobrazit.** Pomocí voleb tlačítka Zobrazit značku na kartě Revize určete, které typy změn chcete přezkoumat. Dostupné možnosti jsou Komentář, Rukopis, Vložený a odstraněný text a Formátování. Můžete nastavit libovolnou kombinaci těchto čtyř typů změn nebo zapnout a vypnout zobrazení šedé podkladové plochy pod bublinami po straně dokumentu.
- **Zobrazit revize a komentáře vybraného uživatele.** Na kartě Revize klepněte na tlačítko Zobrazit značku a vyberte volbu Recenzenti. Potom vyberte ty recenzenty, jejichž změny chcete zpracovat. Můžete zpracovávat všechny změny najednou (volba Všichni recenzenti) nebo můžete zvolit libovolnou kombinaci recenzentů v seznamu.

POZNÁMKA

Bohužel seznam recenzentů se po každé změně automaticky uzavře. Představte si, že máte před sebou dlouhý seznam recenzentů a chcete zpracovat změny pouze několika z nich. V takové situaci doporučujeme, abyste místo rušení zaškrtnutí políček jednotlivě nejdříve zrušili zaškrtnutí políčka Všichni recenzenti. Potom vyberte ty recenzenty, jejichž úpravy chcete zpracovat. Cílem je upravit seznam co nejmenším počtem klepnutí, abyste jej nemuseli opakovaně otevírat.

- **Určete způsob zobrazení bublin.** Na kartě Revize klepněte na tlačítko Bublín a vyberte některou z voleb zobrazení revizí v bublinách. Máte možnost zobrazit v bublinách pouze komentáře a formátování, zobrazit v bublinách všechny revize, případně zobrazit všechny revize v textu.
- **Zobrazte nebo skryjte podokno revizí.** Rozhodněte se, jestli chcete mít při práci otevřeno podokno revizí. Pokud ano, určete, zda má být zobrazeno podél spodního nebo podél levého okraje okna. Chcete-li nastavit zobrazení podokna revizí, klepněte na šipku Podokno revizí na kartě Revize a vyberte zobrazení svisle nebo vodorovně. Pokud klepnete na tlačítko bez toho, abyste určili orientaci, editor podokna revizí otevře v předchozí použité poloze.

Máte-li nyní zobrazené změny i nástroje pro práci s nimi, můžete se přesouvat od jedné sledované změny ke druhé pomocí tlačítek Předchozí a Další na kartě Revize (podobně, jako můžete procházet komentáře), také můžete změny zobrazit na podokně revizí nebo můžete rolovat celým dokumentem a provádět úpravy zcela nesouvisle. Bez ohledu na způsob práce můžete sledované změny spravovat takto:

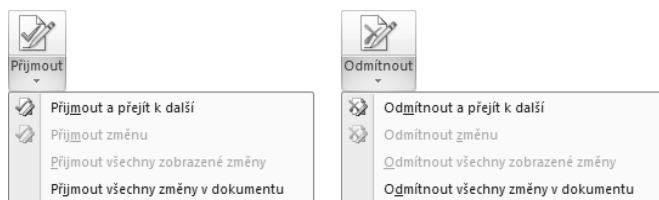
- Klepněte pravým tlačítkem na změnu (v těle dokumentu, v podokně revizí nebo v bublině) a pomocí otevřené nabídky změnu přijmete nebo odmítněte.
- Klepněte na změnu a potom klepněte na tlačítko Přijmout nebo Odmítnout. Tím změnu přijmete nebo odmítnete a kurzor se automaticky přesune k další změně.
- Vyberte část textu a klepněte na tlačítko Přijmout nebo Odmítnout na kartě Revize (nebo otevřete roletovou nabídku klepnutím pravým tlačítkem myši). Všechny sledované změny v označeném textu budou zpracovány stejně.

Po přijmutí nebo odmítnutí změny zobrazí editor zrevidovaný text jako standardní text. Pokud si to se zpracováním změny rozmyslíte, můžete stav vrátit zpět pomocí tlačítka Zpět v panelu nástrojů Rychlý přístup nebo stisknout klávesovou zkratku Ctrl+Z.

Přijetí nebo odmítnutí všech sledovaných změn najednou

Někdy se stane, že chcete přijmout nebo odmítnout všechny změny v dokumentu. Dokument jste pečlivě prošli v zobrazení Konečný, přečetli jste jej, upravili a jste s ním spokojeni. Nyní se už nepotřebujete vracet k jednotlivým změnám, stačí všechny změny přijmout. To lze udělat pomocí jediného tlačítka.

Všechny změny v dokumentu přijmete nebo odmítnete pomocí voleb Přijmout všechny změny v dokumentu nebo Odmítnout všechny změny v dokumentu. Tyto volby najdete na kartě Revize. Pokud chcete tyto příkazy vyvolat, klepněte na šipku u tlačítka Přijmout nebo Odmítnout na kartě Revize a z roletové nabídky vyberte odpovídající příkaz – viz obrázek 11.10.



Obrázek 11.10: Pomocí tlačítek Přijmout a Odmítnout na kartě Revize můžete přijmout či odmítnout všechny změny, nebo jenom změny vybraných recenzentů

Kromě přijetí či odmítnutí všech změn v dokumentu máte možnost zobrazit pouze podмноžinu změn náležící určitým recenzentům a přijmout nebo odmítnout jenom tyto změny. Klepněte na tlačítko Zobrazit značku na kartě Revize, vyberte volbu Recenzenti a označte ty recenzenty, jejichž změny chcete v dokumentu zobrazit. Když jsou tyto změny zobrazeny, klepněte na šipku pod tlačítkem Přijmout nebo pod tlačítkem Odstranit a vyberte volbu Přijmout všechny zobrazené změny nebo volbu Odmítnout všechny zobrazené změny.

POZNÁMKA

Mezi postupným potvrzováním sledovaných změn a hromadným přijetím nebo odmítnutím leží možnost přijmout nebo odmítnout úpravy v označeném textu. Jinými slovy můžete změny řešit po oddílech. V takovém případě vyberte text – například můžete vybrat několik odstavců – a poté klepněte na tlačítko Přijmout nebo Odmítnout na kartě Revize, čímž přijmete nebo odmítnete změny v označeném textu.

Tisk dokumentu s revizemi

Dokument opatřený revizními značkami a poznámkami si můžete vytisknout. Pokud budete dokument tisknout včetně revizních značek, Word standardně nastaví měřítko dokumentu a orientaci stránky, aby se na tištěnou stránku nejlépe vešel včetně značek. Navíc si můžete vytisknout seznam změn v dokumentu, pokud v dialogovém okně Tisk ze seznamu Vytisknout vyberete Seznam značek.

ODKAZ

Další informace o tisku dokumentu obsahujícího sledované změny, komentáře a bubliny najdete v části „Tisk komentářů“ na straně 327.

Pokud chcete vytisknout dokument obsahující značky, proveďte toto:

1. Otevřete dokument a přepněte zobrazení na Rozložení při tisku.
2. V seznamu Zobrazit pro revize na kartě Revize vyberte způsob zobrazení dokumentu. Volitelně můžete nastavit, či komentáře chcete zobrazit a následně vytisknout tak, že klepnete na tlačítko Zobrazit značku a vyberete jméno ve vnořené nabídce Recenzenti.
3. Klepněte na tlačítko sady Microsoft Office, potom na Tisk. V dialogovém okně Tisk se ujistěte, že v seznamu Vytisknout je vybráno Dokument se značkami a klepnutím na OK vytisknete dokument.

POZNÁMKA

Dokument obsahující sledované změny můžete uložit jako webovou stránku a umístit online. Další informace o ukládání dokumentů se změnami jako webové stránky najdete v části „Uložení dokumentu s komentáři jako webovou stránku“ na straně 329.

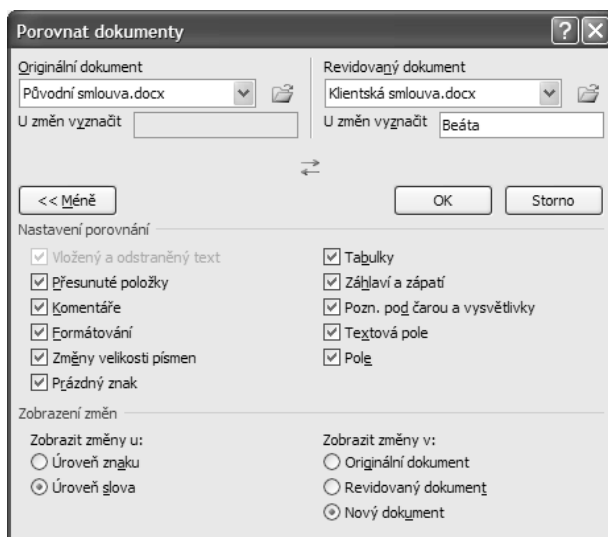
Porovnání a kombinování dokumentů

V některých případech chcete proces revizí urychlit a recenzentům rozešlete kopie původního dokumentu. Když se vám vrátí dokumenty od recenzentů, můžete změny sloučit do jednoho dokumentu. Jindy se vám bude hodit porovnání dvou verzí dokumentů, abyste zjistili změny mezi nimi. Oba tyto úkoly můžete ve Wordu provést pomocí funkce Porovnat na kartě Revize. V této části se budeme věnovat porovnání a kombinování dokumentů.

Porovnání dvou verzí dokumentu (právní porovnání)

Když porovnáte dvě verze stejného dokumentu, uvidíte provedené změny bez ohledu na to, zda byla při provádění úprav zapnutá funkce sledování změn. Změny se v původním dokumentu zobrazí jako sledované změny. Takto postupujte, pokud chcete dva dokumenty porovnat:

1. Klepněte na tlačítko Porovnat na kartě Revize a z roletové nabídky vyberte Porovnat. Zobrazí se dialogové okno Porovnat dokumenty.
2. V roletce Původní dokument vyberte název původního dokumentu nebo klepněte na ikonu složky a dokument vyhledejte.
3. V roletce Revidovaný dokument vyberte název upraveného dokumentu nebo klepněte na ikonu složky a dokument vyhledejte.
4. Klepnutím na Více ověřte, že v části Zobrazit změny v je vybrána volba Nový dokument (také můžete nechat změny zobrazit v původním nebo upraveném dokumentu):



5. Klepněte na OK. Původní i upravený dokument zůstanou nezměněné, nový dokument se automaticky vytvoří a zobrazí.



Obrázek 11.11: Na obrazovce můžete mít najednou zobrazený zároveň původní, upravený i porovnaný dokument.

POZNÁMKA

Pokud jeden nebo oba porovnávané dokumenty obsahují sledované změny, objeví se informační okno. Oznámí, že pro účely porovnání bude editor považovat změny za přijaté. Klepněte na tlačítko Ano a proces porovnání bude pokračovat.

6. Pokud chcete zobrazit všechny tři verze dokumentu najednou, klepněte na tlačítko Zobrazit zdrojové dokumenty na kartě Revize a vyberte Zobrazit oba. Při tomto zobrazení se původní, upravený a porovnaný dokument zobrazí na vaší pracovní ploše, jak vidíte na obrázku 11.11.

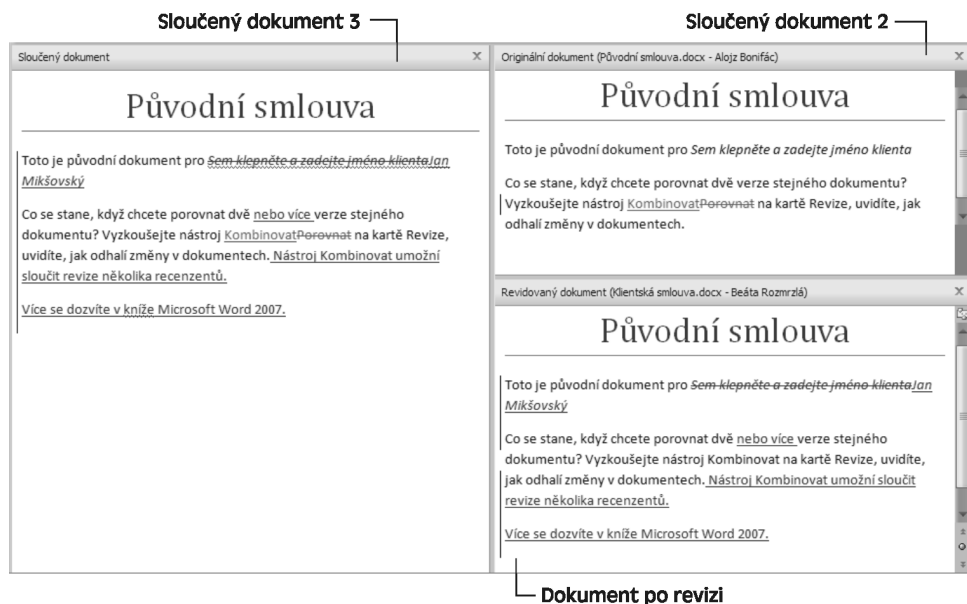
Změněný text se zobrazí v novém nepojmenovaném dokumentu. Pokud jej chcete uchovat pro budoucí použití, musíte dokument uložit a pojmenovat.

Kombinování revizí více autorů

Pokud chcete zefektivnit provádění revizí, můžete zkombinovat revize více autorů do jednoho dokumentu. V tom případě použijte volbu Kombinovat z roletové nabídky tlačítka Porovnat:

1. Na kartě Revize klepněte na tlačítko Porovnat a vyberte Kombinovat. Otevře se dialogové okno Sloučené dokumenty, které vypadá podobně jako dialogové okno Porovnat dokumenty.
2. V roletce Původní dokument vyberte název původního dokumentu nebo klepněte na ikonu složky a dokument vyhledejte.
3. V roletce Revidovaný dokument vyberte název upraveného dokumentu nebo klepněte na ikonu složky a dokument vyhledejte. Klepněte na OK.

Obrázek 11.12 ukazuje příklad sloučení, při kterém je originální dokument (Sloučený dokument 2, výsledek předchozího sloučení) zkombinován se třetí revizí dokumentu, takže vznikne dokument Sloučený dokument 3.



Obrázek 11.12. Pokud chcete sloučit více než dva dokumenty, jednoduše zkombinujte výsledek předchozího sloučení dokumentů s dalším dokumentem, který obsahuje změny. Obrázek ukazuje výsledek sloučení dokumentu Sloučený dokument 2 s třetí verzí dokumentu.

POZNÁMKA

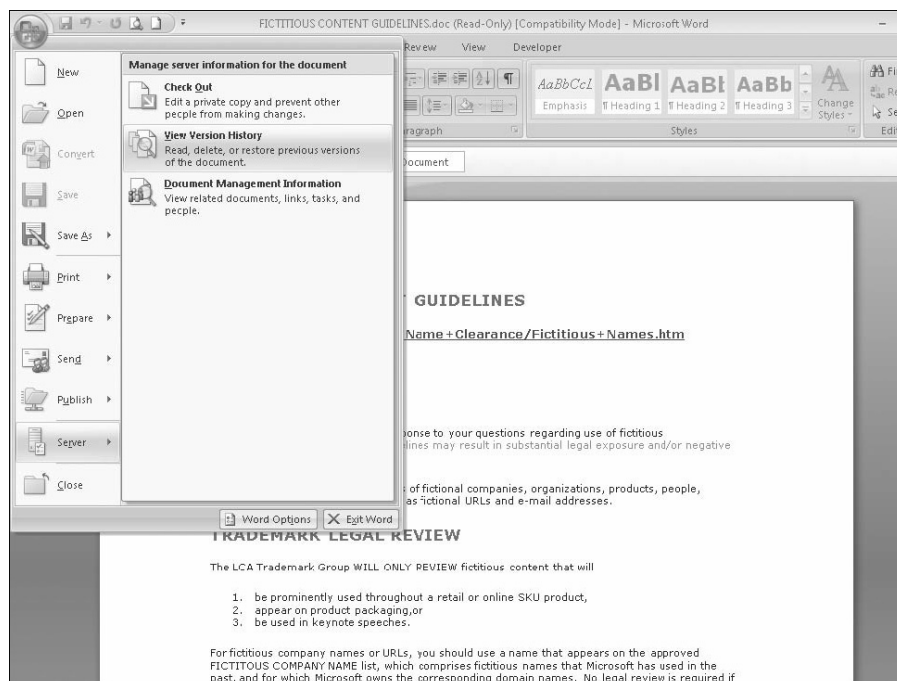
Chcete-li pro sloučení použít dokument, který je výsledkem předchozího sloučení, jeho jméno se objeví v roletce se jmény souborů, takže ho můžete snadno použít.

POZNÁMKA

Někdy se vám stane, že budete potřebovat porovnat dva dokumenty, aniž byste je slučovali. Potom jednoduše upravte zobrazení bez použití funkcí Porovnat a Kombinovat.

ŘEŠENÍ POTÍŽÍ**CO SE STALO S UKLÁDÁNÍM VERZÍ?**

Ve Wordu 2003 jste mohli ukládat různé verze jednoho dokumentu do jednoho soubor. Word 2007 tuto možnost neumožňuje při ukládání na lokální disky. Nicméně si můžete prohlédnout historii verzí dokumentů, které jsou uloženy v knihovně dokumentů. Potom otevřete soubor uložený v knihovně dokumentů a klepněte na tlačítko sady Microsoft Office, Server a Zobrazit historii verzí.



Microsoft Excel

Č
Á
S
T

4

Práce s listem a sešitem

V této kapitole probereme základy, včetně pohybu v rámci rozsáhlé mřížky listu, vkládání a výběru dat, práce s více sešity a ochrany jejich obsahu. Pravděpodobně již mnoho z těchto metod znáte, představíme vám však i alternativní postupy. Možná naleznete lepší či rychlejší způsob provádění často opakovaných činností. Microsoft Office Excel 2007 nabízí mnoho možností.

V dřívějších verzích Microsoft Excelu byly listy, grafy a makra uloženy v oddělených dokumentech. Naštěstí od Excelu verze 5 tato a další data mírumilovně koexistují v sešitech. V jednom sešitě můžete mít tolik listů obsahujících různé druhy dat, kolik budete chtít. Najednou můžete mít otevřen více než jeden sešit a také můžete mít jeden sešit otevřený ve více oknech. Jediná omezení těchto funkcí jsou daná pamětí počítače a systémovými zdroji.

Pohyb v oblastech

Již víte, jak pracovat s posuvníky a klávesami Page Up a Page Down. Office Excel 2007 nabízí mnoho dalších možností pohybu v různých oblastech, včetně novinek, s nimiž jste se zatím nesetkali.

Oblastí se rozumí položky buněk obklopené prázdnými buňkami nebo vymezené hlavičkami sloupců a řádků. Na obrázku 6.1 vidíte oblasti A3:E7, G3:H7, A9:E10 a G9:H10. (Přesně řečeno, buňka A1 je také oblastí, protože sousední buňky neobsahují položky.) Například buňka H10 je součástí oblasti, přestože je prázdná. *Aktivní oblast* listu je obdélníkový výběr, jež obklopuje všechny oblasti – tedy všechny vyplněné buňky v aktivním listu – na obrázku 12.1 se jedná o oblast A1:H10.

Metody pohybu v oblastech jsou zvláště užitečné, pokud často pracujete s velkými tabulkami dat. Přejít do posledního řádku tabulky s 500 řádky je jednodušší, pokud nemusíte používat posuvníky. V této kapitole se dozvíte, jak postupovat.

KAPITOLA

12

Témata kapitoly:

- Pohyb v oblastech
- Výběr dat
- Metody vkládání dat
- Správa listů
- Prohlížení listů
- Ochrana listů
- Správa více sešitů
- Otevření více oken pro stejný sešit
- Skrývání a ochrana sešitů



Tlačítko Office

POZNÁMKA

Malý čtvereček v pravém dolním rohu aktivní buňky se označuje jako *úchyt*. Pokud tento prvek na své obrazovce nevidíte, znamená to, že tato funkce není zapnutá. Chcete-li ji zapnout, klepněte na tlačítko Office, poté na tlačítko Možnosti aplikace Excel, vyberte kategorii Upřesnit a označte zaškrtnutím políčko Povolit operace přetažení úchytem a přetažení buňky.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Oblastní prodej									
2										
3	2008	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4		Celkem	Průměr		
4	Region 1	1000	1050	1100	1150		4300	1075		
5	Region 2	1100	1150	1200	1250		4700	1175		
6	Region 3	1200	1250	1300	1350		5100	1275		
7	Region 4	1300	1350	1400	1450		5500	1375		
8										
9	Cletem	4600	4800	5000	5200		19600	4900		
10	Průměr	1150	1200	1250	1300		4900			
11										
12										
13										
14										

Obrázek 12.1: Čtyři bloky buněk v tomto listu představují samostatné oblasti

Pohyb v oblastech pomocí klávesnice

Chcete-li se pohybovat mezi okraji oblastí, stiskněte klávesu Ctrl a poté stiskněte jednu ze směrových šipek. Například na obrázku 12.1 je aktivní buňka A3; pro aktivování buňky E3 stiskněte kombinaci kláves Ctrl+šipka doprava.

Stisknete-li kombinaci kláves Ctrl a směrové šipky v prázdné buňce, přesunete se do první vyplněné buňky v daném směru nebo do poslední dostupné buňky v listu, pokud v daném směru nejsou žádné vyplněné buňky. Jestliže by například na obrázku 6.1 byla aktivní buňka F3 a stisknete kombinaci kláves Ctrl+šipka doprava, přesune se výběr do buňky G3; pokud bude aktivní buňka H3, aktivujete stisknutím kombinace kláves Ctrl+šipka doprava buňku XFD3 – tedy poslední dostupnou buňku v řádku A3. Stisknutím kombinace kláves Ctrl+šipka doleva se vrátíte do buňky H3.

Pohyb v oblastech pomocí myši

Umístíte-li ukazatel myši nad okraj aktivní buňky, změní se jeho tvar ze znaménka plus na šipku. Po zobrazení šipky lze poklepat na kterýkoli okraj buňky, čímž přejdete z aktivní buňky do první buňky v nejbližší oblasti v daném směru – stejně, jako kdybyste stiskli kombinaci kláves Ctrl a směrové šipky. Poklepete-li například na dolní okraj aktivní buňky na obrázku 12.1, vybere Excel buňku A7.

V levé části stavového řádku se zobrazují indikátory (viz tabulka 12.1) založené na režimu klávesnice.

Tabulka 12.1: Režimy klávesnice

Režim	Popis
Rozšíření výběru	Stiskněte klávesu F8. V tomto režimu lze rozšířit aktuální výběr prostřednictvím klávesnice. (Ujistěte se, že je vypnuta funkce Scroll Lock.) Jedná se o ekvivalent k výběru buněk tažením myši. Navíc nemusíte stisknout klávesu Shift v kombinaci se směrovou šipkou a rozšíříte oblast stisknutím jediné klávesy. Po opětovném stisknutí klávesy F8 se režim rozšíření výběru vypne.
Přidat k výběru	Chcete-li do aktuálního výběru přidat další buňky prostřednictvím klávesnice, stiskněte kombinaci kláves Shift+F8. Buňky nemusí být sousední; po stisknutí této kombinace kláves klepněte do kterékoli buňky nebo táhněte myši přes některou oblast, čímž ji přidáte do výběru. Tento postup je stejný, jako kdybyste stiskli klávesu Ctrl a vybrali další buňky myši.
Num Lock	Klávesy jsou v režimu čísel. Tato funkce je implicitně zapnutá, její stav se však obvykle nezobrazuje ve stavovém řádku. Lze tak ale učinit klepnutím pravým tlačítkem myši kdekoli ve stavovém řádku a zvolením příkazu Num Lock.
Pevná desetinná čárka	Chcete-li přidat desetinnou čárku do číselných položek v aktuálním výběru, klepněte na tlačítko Office, poté na tlačítko Možnosti aplikace Excel, vyberte kategorii Upřesnit a ve skupině Možnosti úprav označte zaškrtačací políčko Automaticky vložit desetinnou čárku. Excel umístí desetinnou čárku do místa, jež určíte v poli Počet. Pokud například zapnete režim Automaticky vložit desetinnou čárku, určíte dvě desetinná místa a do buňky zadáte číslo 12345, zobrazí se v buňce po stisknutí klávesy Enter hodnota 123,45. Existující položky v buňkách nejsou ovlivněny, pokud je neupravíte. Chcete-li tento režim vypnout, vraťte se do kategorie Upřesnit v dialogovém okně Možnosti aplikace Excel a zrušte označení zaškrtačacího políčka Automaticky vložit desetinnou čárku.
Caps Lock	Pokud chcete psát text velkými písmeny, stiskněte klávesu Caps Lock. Tento režim vypnete opětovným stisknutím klávesy Caps Lock. Stav režimu se obvykle nezobrazuje ve stavovém řádku. Lze tak ale učinit klepnutím pravým tlačítkem myši kdekoli ve stavovém řádku a zvolením příkazu Caps Lock.
Scroll Lock	Stisknete-li klávesu Scroll Lock, můžete používat klávesy Page Up, Page Down a směrové šipky pro posouvání prohlížené části okna, aniž byste změnili aktivní buňku. Pokud je tento režim vypnutý, aktivní buňka se po stisknutí klávesy Page Up nebo Page Down posouvá o jednu stránku a po stisknutí jedné ze směrových šipek se posune o jednu buňku. Chcete-li tento režim vypnout, znovu stiskněte klávesu Scroll Lock.

Režim	Popis
Režim End	Stiskněte klávesu End a poté směrovou šipku pro přesun výběru na okraj oblasti nebo do poslední buňky v listu v daném směru. Tento režim funguje stejně jako stisknutí klávesy Ctrl a směrové šipky, stačí však stisknout jen jednu klávesu. Chcete-li tento režim vypnout, znovu stiskněte klávesu End. Režim End se vypne i poté, co stisknete jednu z kláves směrových šipek.
Režim přepisování	Chcete-li zapnout režim Přes, klepněte do řádku vzorců nebo poklepejte do buňky a stiskněte klávesu Insert. Znaky psané do řádku vzorců se obvykle vkládají mezi existující znaky. V tomto režimu se při psaní nahrazují již existující znaky vpravo od kurzoru. Režim vypnete opětovným stisknutím klávesy Insert nebo stisknutím klávesy Enter či jedné ze směrových šipek.

Práce se speciálními klávesami

V tabulce 12.2 uvádíme možnosti používání kláves Home a End samostatné nebo ve spojení s dalšími klávesami při výběru dat a pohybu v listu.

Tabulka 12.2: Klávesové zkratky pro navigaci

Stiskněte	Pro
Home	Přechod do první buňky v aktuálním řádku.
Ctrl+Home	Přechod do buňky A1.
Ctrl+End	Přechod do poslední buňky v posledním sloupci aktivní oblasti. Například na obrázku 6.1 byste stisknutím kombinace kláves Ctrl+End přešli do buňky H10.
End	Spuštění režimu End. Poté stiskněte klávesu se šipkou pro pohyb v oblasti buněk.
Scroll Lock+Home	Přechod do první buňky v aktuálním okně.
Scroll Lock+End	Přechod do poslední buňky v aktuálním okně.

Výběr dat

Výběr buněk, řádků a sloupců v Excelu je základem pro využití veškerého potenciálu tohoto programu. Jak uvidíte, existuje mnoho dalších možností pro výběr určitých typů dat, formátů, objektů, či dokonce prázdných buněk. Ačkoli se vám některé z těchto informací mohou zdát jako samozřejmé, pravděpodobně naleznete několik tipů, jež vám mohou usnadnit práci s listy.

- Než začnete pracovat s buňkou nebo oblastí, je třeba ji vybrat – poté je *aktivní*.
- Odkaz na aktivní buňku se zobrazí v poli názvů na levém konci řádku vzorců.
- Aktivní může být pouze jedna buňka, lze však vybrat i oblast buněk, a pokud tak učiníte, bude aktivní buňka v levém horním rohu vybrané oblasti.

- Všechny buňky lze vybrat klepnutím na tlačítko Vybrat vše umístěné v levém horním rohu listu, kde se protínají hlavičky sloupců a řádků.

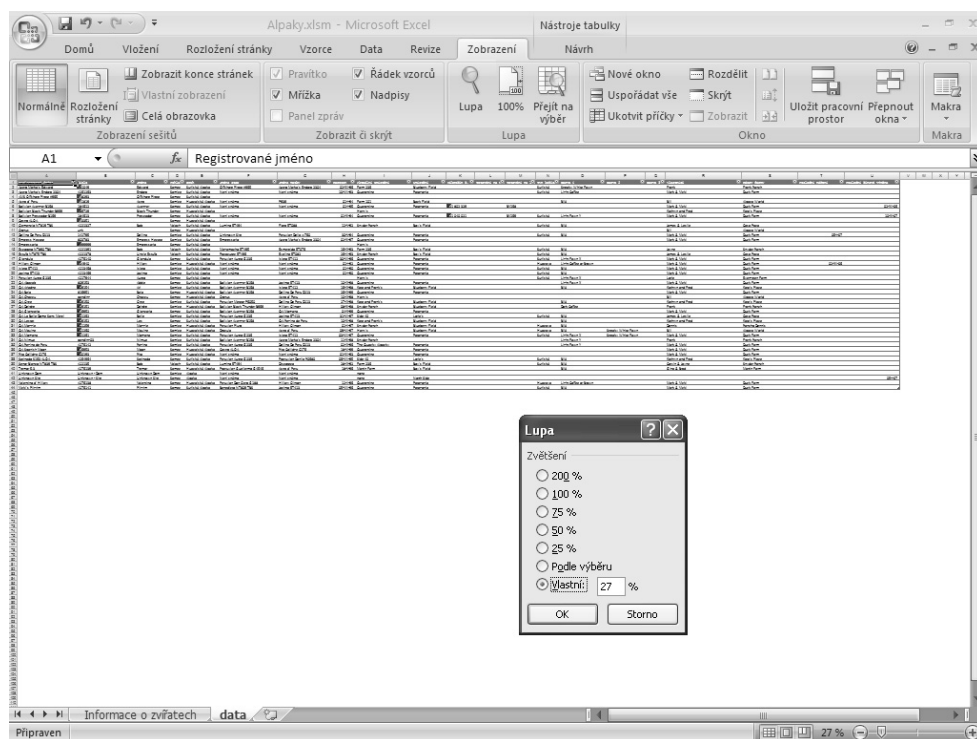
Další informace o možnostech výběru dat naleznete dále v této kapitole.

Výběr dat pomocí myši

Oblast buněk lze vybrat tažením myši. Případně lze oblast rozšířit prostřednictvím dvou diagonálních rohů dané oblasti. Klepněte na buňku v jednom rohu oblasti a poté stiskněte a držte klávesu Shift a následně klepněte do buňky umístěné diagonálně od první buňky. Pokud byste například chtěli rozšířit výběr A1:B5 na oblast A1:C10, stiskněte klávesu Shift a poté klepněte na buňku C10. Potřebujete-li vybrat větší oblast, je tato metoda vhodnější než přetahování myši přes celý výběr.

Práce s lupou při výběru velkých oblastí v listu

Na obrazovce nelze zobrazit celý sešit. Jak budete postupovat při výběru obrovské oblasti buněk? Mohli byste táhnout ukazatelem myši přes hranici okna a čekat, než se pomocí automatického posouvání dostanete na konec oblasti, tato metoda však může být problematická, zvláště pokud vám vadí pomalá rychlost posouvání a obtížné odhadnutí konce oblasti.



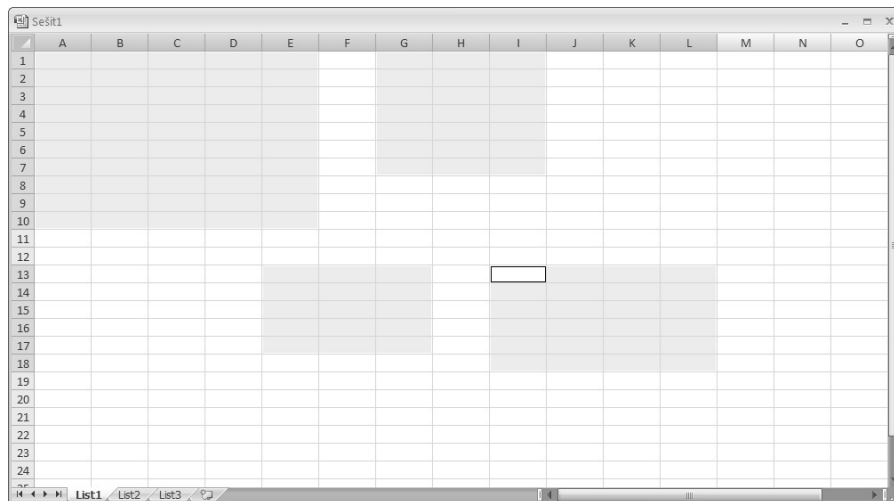
Obrázek 12.2: Pomocí jezdcy lupy nebo v dialogovém okně Lupa lze zobrazit velké oblasti listu a usnadnit výběr dat

Vhodnější je použití jezdcy lupy, jehož prostřednictvím lze list zobrazit z „ptačí perspektivy“, jak je vidět na obrázku 12.2. Jezdec lupy lze v dolní části obrazovky přetáhnout na po-

žadovanou procentuální hodnotu. Vedle jezdcy lupy se nachází indikátor procentuální hodnoty, a pokud na něj klepnete, zobrazí se dialogové okno s dalšími možnostmi. Funkce Lupa je omezena rozsahem 10 až 400 procent.

Výběr sloupců, řádků a více oblastí

Výběry *více oblastí* (také označované jako *nesouvislé výběry*) jsou vybrané oblasti buněk, jež spolu vzájemně nesousedí (viz obrázek 12.3). Chcete-li vybrat více oblastí pomocí myši, stisknete klávesu Ctrl a táhnete myši v jednotlivých oblastech. Aktivní bude první buňka, na niž klepnete v poslední vybrané oblasti. Na obrázku 12.3 je aktivní buňka G6.



Obrázek 12.3: Stisknete klávesu Ctrl a tažením myši vyberte více oblastí

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Oblastní prodej										
2											
3	2008	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4		Celkem	Průměr			
4	Region 1	1000	1050	1100	1150		4300	1075			
5	Region 2	1100	1150	1200	1250		4700	1175			
6	Region 3	1200	1250	1300	1350		5100	1275			
7	Region 4	1300	1350	1400	1450		5500	1375			
8											
9	Celkem	4600	4800	5000	5200		19600	4900			
10	Průměr	1150	1200	1250	1300		4900				
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Obrázek 12.4: Celé sloupce či řádky lze vybrat klepnutím na jejich hlavičky. Při výběru nesousedících řádků a sloupců stisknete klávesu Ctrl

Pokud chcete vybrat celý sloupec nebo řádek, klepněte na jeho hlavičku. Jinými slovy, buňky B1 až B1048576 vyberete klepnutím na hlavičku sloupce B. Aktivní bude první zobrazená buňka ve sloupci, takže vidíte-li na své obrazovce řádek 1048557, bude po klepnutí na hlavičku sloupce B aktivní buňka B1048557. Chcete-li vybrat více sousedících sloupců či řádků najednou, táhnete myši přes hlavičky příslušných sloupců nebo řádků, případně klepněte na hlavičku na jednom konci oblasti, stiskněte klávesu Shift a poté klepněte na hlavičku na druhém konci oblasti. Při výběru nesousedících sloupců či řádků (jako na obrázku 12.4) stiskněte klávesu Ctrl a poté klepněte na příslušné hlavičky.

Při výběru pomocí klávesnice lze postupovat takto:

- Chcete-li vybrat celý sloupec, vyberte kteroukoli buňku v daném sloupci a stiskněte kombinaci kláves Ctrl+mezerník.
- Chcete-li vybrat celý řádek, vyberte kteroukoli buňku v daném řádku a stiskněte kombinaci kláves Shift+mezerník.
- Pokud chcete vybrat několik celých sousedících sloupců či řádků, vyberte kteroukoli oblast, v níž se dané buňky nacházejí, a poté stiskněte kombinaci kláves Ctrl+mezerník pro sloupce nebo Shift+mezerník pro řádky. Budete-li chtít například vybrat sloupce B, C a D, vyberte oblast B4:D4 (nebo kteroukoli oblast, jež obsahuje buňky v těchto třech sloupcích) a poté stiskněte kombinaci kláves Ctrl+mezerník.
- Chcete-li vybrat celý sešit, stiskněte kombinaci kláves Ctrl+Shift+mezerník.

Výběr oblasti

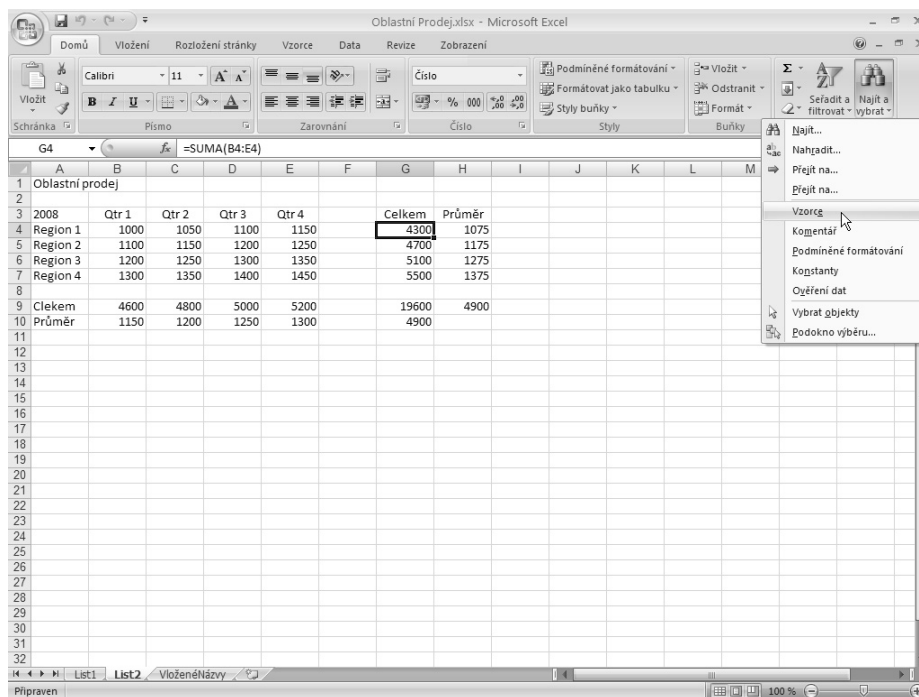
Pokud stisknete klávesu Shift a poklepete na jedno z ohraničení aktivní buňky, Excel vybere všechny buňky od aktuálního výběru po následující okraj oblasti v daném směru. Aktivní zůstane buňka, v níž jste výběr zahájili.

Práce s příkazy Najít a Vybrat

Na pravém konci karty Domů na pásu karet nabízí nabídka Najít a Vybrat několik užitečných příkazů pro výběr dat (viz obrázek 12.5). Uprostřed nabídky je pět příkazů, jež bývaly ukryty v dialogových oknech a v nové verzi Excelu jsou přístupnější: Vzorce, Komentáře, Podmíněné formátování, Konstanty a Ověření dat.

Na obrázku 12.5 jsme použili příkaz Vzorce k výběru všech vzorců v listu, jež jsou zvýrazněny obdélníky výběru. Tyto specializované příkazy lze používat k různým účelům, jako je například formátování vzorců a konstant nebo zjišťování chybného podmíněného formátování či buněk pro ověřování dat.

Dva příkazy Přejít na jsou užitečné při vyhledávání a výběru různých prvků listu. Pokud chcete rychle přejít do určité buňky nebo oblasti buněk, klepněte na tlačítko Přejít na (nebo stiskněte klávesu F5) pro zobrazení dialogového okna Přejít na; do pole Odkaz pak zadejte odkaz na buňku, oblast nebo definovaný název oblasti a stiskněte klávesu Enter. Prostřednictvím dialogového okna Přejít lze také rozšířit výběr. Chcete-li například vybrat oblast A1:Z100, klepnete do buňky A1, otevřete dialogové okno Přejít na, zadáte Z100 a poté stisknete kombinaci kláves Shift+Enter.



Obrázek 12.5: Pomocí příkazů Najít a Vybrat se můžete zaměřit na určité položky

ODKAZ

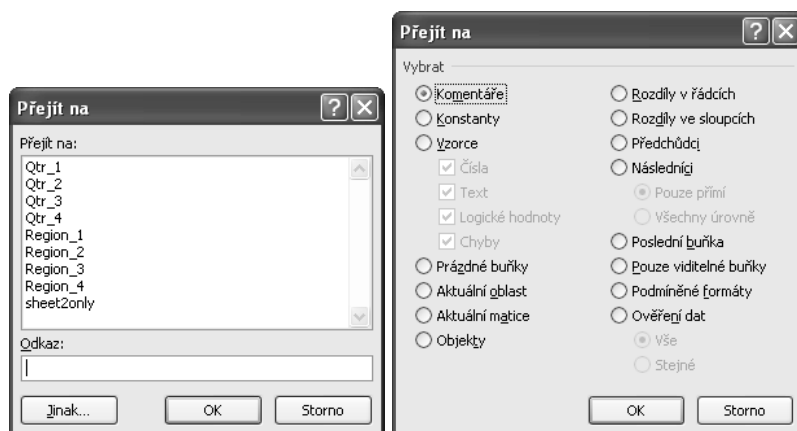
Další informace o definovaných názvech oblastí a odkazech na buňky viz „Názvy buněk a oblastí buněk“ na straně 403 a „Vkládání odkazů na buňky do vzorců“ na straně 392.

Chcete-li přejít do jiného listu ve stejném sešitu, otevřete dialogové okno Přejít na a zadejte název listu, za nímž následuje vykřičník a název nebo odkaz buňky. Pokud budete chtít přejít například do buňky D5 na listu s názvem List2, zadáte List2!D5. Jestliže chcete přejít do jiného listu v jiném otevřeném sešitu, otevřete dialogové okno Přejít na a zadejte název sešitu v hranatých závorkách a za ním uveďte název listu, vykřičník a název buňky či odkazu. Například při přechodu do buňky D5 v listu s názvem List2 v otevřeném sešitu Prodeje.xlsx napišete [Prodeje.xlsx]List2!D5.

Excel sleduje poslední čtyři umístění, z nichž jste použili příkaz Přejít na a uvádí je v dialogovém okně Přejít na. Prostřednictvím tohoto seznamu se lze pohybovat mezi těmito umístěními v sešitu. To je užitečné v případě, že pracujete s rozsáhlým listem nebo přecházíte mezi mnoha místy a listy v sešitu. Na obrázku 12.6 vidíte dialogové okno Přejít na zobrazující předchozí umístění.

POZNÁMKA

V dialogovém okně Přejít na zobrazuje Excel v poli Odkaz buňku nebo oblast, z níž jste právě přešli. Díky tomu lze snadno přecházet zpět a vpřed mezi dvěma místy stisknutím klávesy F5 a opakovaným stisknutím klávesy Enter.



Obrázek 12.6: Obě dialogová okna Přejít na usnadňují přemísťování

Dialogové okno Přejít na

Pokud v dialogovém okně Přejít na klepnete na tlačítko Jinak (nebo zvolíte druhý příkaz Přejít na v nabídce Najít a Vybrat), otevře se dialogové okno, jež vidíte v pravé části obrázku 12.6, obsahující další možnosti výběru. V tomto dialogovém okně lze rychle najít a vybrat buňky odpovídající určitým kritériím.

Poté, co určíte jednu z možností Přejít na a klepnete na tlačítko OK, označí Excel buňku nebo buňky odpovídající daným kritériím. Pokud vyberete oblast buněk před otevřením dialogového okna Přejít na, Excel většinou prohledává pouze tuto vybranou oblast; je-li aktuálním výběrem jedna buňka, případně jeden či více grafických prvků, Excel prohledává celý aktivní list. V dialogovém okně Přejít na jsou k dispozici následující možnosti:

- **Konstanty:** Odkazují na všechny buňky obsahující statická data, jako jsou čísla nebo text, ale ne vzorce.
- **Aktuální oblast:** Je užitečná, pokud pracujete ve velkém, složitém listu a potřebujete vybírat bloky buněk. (Vzpomeňte si, že *oblast* je definována jako obdélníkový blok buněk oddělený prázdnými řádky, sloupce nebo ohraničením listu.)
- **Aktuální matice:** Vybere všechny buňky v poli, pokud je vybraná buňka součástí oblasti pole.
- **Poslední buňka:** Vybere buňku v pravém dolním rohu oblasti, jež zahrnuje všechny buňky obsahující data, komentáře nebo formáty. Vyberete-li možnost Poslední buňka, Excel vyhledá poslední buňku v aktivní oblasti listu, nikoliv v pravém dolním rohu aktuálního výběru.
- **Pouze viditelné buňky:** Vyloučí z aktuálního výběru všechny buňky ve skrytých řádcích či sloupcích.
- **Objekty:** Vybere všechny grafické objekty ve vašem sešitu, bez ohledu na aktuální výběr.
- **Podmíněné formáty:** Vybere pouze buňky, v nichž bylo uplatněno podmíněné formátování. Lze také klepnout na kartu Domů a v nabídce Najít a Vybrat zvolit příkaz Podmíněné formátování.



- **Ověření dat:** Prostřednictvím možnosti Vše vyberete všechny buňky, v nichž bylo uplatněno ověřování dat. Při ověřování dat s využitím možnosti Stejně se vyberou pouze buňky se stejným nastavením ověřování jako aktuálně vybraná buňka. Lze také klepnout na kartu Domů a v nabídce Najít a Vybrat zvolit příkaz Ověření dat.

POZNÁMKA

NAVIGACE MEZI VÍCE VÝBĚRY

Některé z možností Přejít na – například Vzorce, Komentáře, Předchůdci a následníci – mohou způsobit, že Excel vybere více nesousedících oblastí buněk. Po provedení výběru lze změnit aktivní buňku, aniž by došlo ke zrušení vícenásobného výběru. Lze také zadávat hodnoty do více vybraných oblastí a nemusíte přitom používat myš. V obou případech se můžete pohybovat mezi vybranými buňkami. Například na tomto listu je vybráno více oblastí:

	A	B	C	D	E	F	G
4		Náklady					
5		Zaměstnanec	Brick & Mortar	Zboží	Reklama	Celkem	
6	Q1 2008	125000,00	45000,00	510000,00	40800,00	720800,00	
7	Q2 2008	131250,00	56250,00	586500,00	46920,00	820920,00	
8	Q3 2008	143062,50	57937,50	615825,00	49266,00	866091,00	
9	Q4 2008	150215,63	72421,88	708198,75	56655,90	987492,15	
10	Q1 2009	210301,88	108632,81	1026888,19	82151,06	1427973,93	
11	Q2 2009	220816,97	114064,45	1078232,60	86258,61	1499372,63	
12	Q3 2009	231857,82	119767,68	1132144,23	90571,54	1574341,26	
13	Q4 2009	243450,71	125756,06	1188751,44	95100,12	1653058,32	
14	Q1 2010	255623,24	188634,09	1723689,59	137895,17	2305842,08	
15	Q2 2010	268404,41	207497,50	1809874,06	144789,93	2430565,89	
16	Q3 2010	281824,63	228247,25	1900367,77	152029,42	2562469,06	
17	Q4 2010	295915,86	251071,97	1995386,16	159630,89	2702004,88	
18							
19							
20							
21							
22							
23							

Chcete-li přesouvat aktivní buňku v těchto oblastech, aniž byste zrušili výběr, stiskněte klávesu Enter pro přechod směrem dolů či doprava po jedné buňce; nebo stiskněte kombinaci kláves Shift+Enter pro přechod směrem nahoru nebo doleva po jedné buňce. Případně stiskněte tabulátor pro přechod směrem doprava či dolů; nebo stiskněte kombinaci kláves Shift+Tab pro přechod směrem doleva či nahoru. To není špatné, že? Možná vám to nebude připadat tak užitečné, dokud nebudete mít velký počet nesousedících dat. Pokud tedy ve výše uvedeném příkladu listu stisknete klávesu Enter, až dojdete do buňky A17, přesune se výběr po příštím stisknutí klávesy Enter do další vybrané oblasti, v tomto případě do buňky A1. Následným stisknutím klávesy Enter vyberete buňku A2, poté B1, pak B2 atd., až do poslední buňky v oblasti – F2. Poté výběr přejde do další oblasti, tedy do buňky B4.

Výběr předchůdců a následníků

Možnosti Předchůdci a Následníci v dialogovém okně Přejít na vám umožňují vyhledat buňky, jež jsou použity ve vzorci nebo je na nich vzorec založen – nejdříve označte buňku, jejíž obsah chcete vybrat. Při vyhledávání předchůdců nebo následníků prohlíží Excel vždy celý list. Zvolíte-li možnost Předchůdci nebo Následníci, aktivuje Excel možnosti Pouze přímí a Všechny úrovně:

- Pokud vyberete možnost Pouze přímí, vyhledají se pouze buňky, které přímo odkazují na aktivní buňku nebo jsou na ní přímo závislé.
- Zvolíte-li možnost Všechny úrovně, vyhledají se přímo předchůdci a následníci a navíc i buňky, jež nepřímo souvisí s aktivní buňkou.

V závislosti na úkolu pro vás mohou být vestavěné kontrolní funkce v Excelu nepostradatelné. Na kartě Vzorce na pásu karet naleznete ve skupině Závislosti vzorců tlačítka Předchůdci a Následníci. Klepnete-li na jedno z těchto tlačítek, zobrazí se šipky ukazující cestu a směr v relaci vybrané buňky.

POZNÁMKA

KLÁVESOVÉ ZKRATKY PRO FUNKCI PŘEJÍT NA

Pokud často přecházíte na různá místa v listu, budete se chtít jistě seznámit s několika klávesovými zkratkami, jež vám podstatně usnadní práci:

- Pro výběr aktuální oblasti stiskněte kombinaci kláves Ctrl+Shift+*
- Pro výběr aktuálního pole stiskněte kombinaci kláves Ctrl+/- Chcete-li vybrat jen viditelné buňky, stiskněte kombinaci kláves Alt+;
- Pro výběr přímých předchůdců stiskněte kombinaci kláves Ctrl+[
- Pro výběr všech předchůdců stiskněte kombinaci kláves Ctrl+Shift+{
- Pro výběr přímých následníků stiskněte kombinaci kláves Ctrl+]
- Pro výběr všech následníků stiskněte kombinaci kláves Ctrl+Shift+}
- Pro výběr rozdílů v řádcích stiskněte kombinaci kláves Ctrl+\
- Pro výběr rozdílů ve sloupcích stiskněte kombinaci kláves Ctrl+Shift+|

Výběr rozdílů v řádcích či ve sloupcích

Možnosti Rozdíly v řádcích a Rozdíly ve sloupcích v dialogovém okně Přejít na porovnávají položky v oblasti buněk pro zjištění případných nesrovnalostí. Chcete-li pracovat s těmito možnostmi ladění, vyberte oblast buněk před otevřením dialogového okna Přejít na. Umístění aktivní buňky ve vašem výběru určuje, které buňky Excel použije k provedení porovnání. Při vyhledávání rozdílů v řádcích porovnává Excel buňky ve výběru s buňkami ve stejném sloupci, v němž je aktivní buňka. Při vyhledávání rozdílů ve sloupcích porovnává Excel buňky ve výběru s buňkami ve stejném řádku, v němž je aktivní buňka.

Vedle dalších možností lze pomocí Rozdíly v řádcích a Rozdíly ve sloupcích vyhledávat rozdílů v odkazech a vybrat buňky, jež neodpovídají porovnávané buňce. Ověřuje se také, zda všechny buňky ve vybrané oblasti obsahují stejný typ položek. Obsahuje-li například porovnávaná buňka funkci SUM, označí Excel všechny buňky obsahující jinou funkci, vzorec nebo hodnotu než SUM. Pokud porovnávaná buňka obsahuje konstantní nebo číselnou hodnotu, označí Excel všechny buňky ve vybrané oblasti, jež neodpovídají porovnávané hodnotě. Možnosti však nerozlišují velká a malá písmena.

Metody vkládání dat

Excel přijímá dva typy položek v buňkách: konstanty a vzorce. Konstanty se dělí na tři hlavní kategorie: číselné hodnoty, textové hodnoty (také označované jako *popisky* či *řetězce*) a hodnoty data/času. Excel také rozlišuje dva zvláštní typy konstant zvané *logické hodnoty* a *chybové hodnoty*.

Vytváření záznamů v buňkách a v řádku vzorců

Chcete-li vytvořit záznam v buňce, stačí buňku vybrat a začít psát. Když píšete, zobrazuje se záznam v řádku vzorců i v aktivní buňce. Blikající svislý kurzor v aktivní buňce se označuje jako *aktivní pozice*.

Po dokončení psaní je třeba „uzamknout“ záznam pro jeho trvalé uložení v buňce stisknutím klávesy Enter. Stisknutím klávesy Enter obvykle přesunete aktivní buňku o jeden řádek dolů. Toto chování lze změnit tak, aby se po stisknutí klávesy Enter aktivní buňka nezměnila nebo se přesunula do sousední buňky v jiném směru. Klepněte na tlačítko Office, poté na tlačítko Možnosti aplikace Excel, vyberte kategorii Upřesnit a buď zrušte označení zaškrtnutí políčka Po stisknutí klávesy Enter přesunout výběr, nebo změňte výběr v rozevíracím seznamu Směr. Záznam lze uzamknout také stisknutím tabulátoru, kombinace kláves Shift+Tab, Shift+Enter nebo směrové šipky, čímž přesunete výběr do jiné buňky (viz tabulka 12.3).

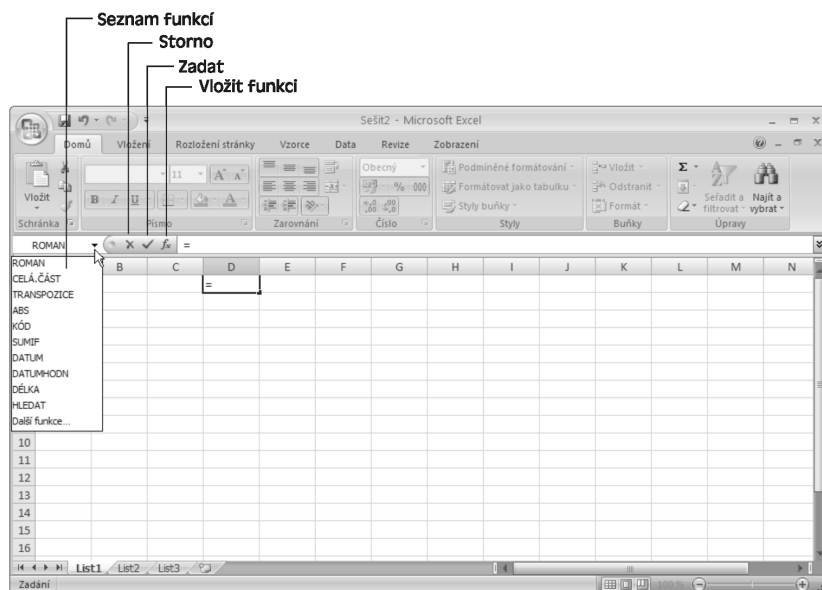
Tabulka 12.3: Klávesové zkratky pro vkládání dat

Stiskněte	Pro
Enter	Aktivování buňky pod aktivní buňkou, případně v jiném směru, jež jste vybrali pro zaškrtnutí políčka Po stisknutí klávesy Enter přesunout výběr v kategorii Upřesnit v dialogovém okně Možnosti aplikace Excel.
Shift+Enter	Aktivování buňky nad aktivní buňkou nebo v opačném směru nastaveném pro zaškrtnutí políčka Po stisknutí klávesy Enter přesunout výběr v kategorii Upřesnit v dialogovém okně Možnosti aplikace Excel.
Tabulátor	Aktivování buňky o jeden sloupec vpravo od aktivní buňky.
Shift+Tabulátor	Aktivování buňky o jeden sloupec vlevo od aktivní buňky.
Směrovou šipku	Aktivování sousední buňky ve směru šipky, kterou stisknete.

Jakmile začnete psát záznam, objeví se v řádku vzorců tři tlačítka: Storno, Zadat a Vložit funkci. Při psaní vzorce, v němž záznam začíná znaménkem rovná se (=), znaménkem plus (+) nebo znaménkem minus (-), se aktivuje rozevírací seznam často používaných funkcí (viz obrázek 12.7).

ODKAZ

Další informace o upravování vzorců naleznete v kapitole 13 „Vytváření vzorců“.



Obrázek 12.7: Když začnete psát vzorec zadáním znaménka rovná se, nabídne vám řádek vzorců možnosti jeho dokončení

Zadávání jednoduchých číselných a textových hodnot

Záznam, jenž obsahuje pouze čísla od 0 do 9 a určité zvláštní znaky (například + – E e () ., \$ % A /), je číselná hodnota. Záznam obsahující téměř jakýkoli jiný znak je textová hodnota. V tabulce 12.4 uvádíme několik příkladů číselných a textových hodnot.

Tabulka 12.4: Příklady číselných a textových hodnot

Číselné hodnoty	Textové hodnoty
123	Prodeje
123.456	B-1
10,50 Kč	Jedenáct
1%	Hlavní ulice 123
1.23E+12	č. 324

Práce se zvláštními znaky

Mnoho znaků má v Excelu určité funkce. Při práci se zvláštními znaky máte následující možnosti:

- Zahájíte-li číselný záznam znaménkem plus, Excel toto znaménko vypustí.
- Zahájíte-li číselný záznam znaménkem minus, Excel záznam převede na záporné číslo a ponechá znaménko.
- V číselném záznamu určují písmena *E* a *e* exponent používaný ve vědeckém zápisu. Například záznam 1E6 převede Excel na 1 000 000 (1krát 10 umocněno šesti) a zob-

razí jej jako 1.00E+06. Chcete-li zadat záporné exponenciální číslo, napište před ně znaménko minus. Například záznam $-1E6$ (1krát 10 umocněno záporným číslem šest) se rovná $-1\,000\,000$ a je v Excelu zobrazen jako $-1.00E+06$.

- Excel považuje číselné konstanty obklopené závorkami za záporná čísla, což je běžné v účetní praxi. Excel například považuje (100) za -100 .
- Desetinné čárky lze používat běžným způsobem. Pokud však přičtete čísla obsahující čárky jako oddělovače, zobrazí se čárky v buňce, ale ne v řádku vzorců; to je stejné, jako kdybyste použili jeden z vestavěných formátů čísel Excel.
- Zahájíte-li číselný záznam znakem dolaru (\$), Excel přiřadí k buňce formát Měna. Pokud například napíšete \$123456, Excel zobrazí \$123 456 v buňce a 123456 v řádku vzorců.
- Zakončíte-li číselný záznam znaménkem procenta (%), Excel přiřadí k buňce formát Procent. Pokud například napíšete 23%, Excel zobrazí 23% v řádku vzorců a přiřadí formát Procent k buňce, jež také zobrazuje 23%.
- Uvedete-li lomítko (/) v číselném záznamu a řetězec nelze pokládat za datum, Excel převede číslo na zlomek. Pokud například zadáte 11 5/8 (s mezerou mezi číslem a zlomkem), Excel přiřadí k záznamu formát Zlomek, řádek vzorců zobrazuje 11.625 a v buňce uvidíte hodnotu 11 5/8.

POZNÁMKA

Chcete-li zajistit, aby Excel nepovažoval zlomek za datum, uveďte před zlomkem nulu a mezeru. Zlomek 1/2 byste například zadali jako 0 1/2, aby jej Excel nepřevodil na 2. leden.

Rozdíly mezi zobrazenými a zdrojovými hodnotami

Ačkoli lze do buňky napsat znaky 32,767, číselný záznam může zachovat přesnost maximálně na 15 číslic. To znamená, že do buňky lze psát čísla delší než 15 číslic, ale Excel převede na nulu každou číslici uvedenou po patnácté číslici. Pokud pracujete s čísly většími než 999 bilionů nebo s desetinnými čísly menšími než biliony, budete možná muset hledat jiná řešení, jako je například superpočítač Cray.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through J and rows 1 through 9. In cell A1, the number 1,23457E+11 is entered. The formula bar above the spreadsheet shows the same value. The text 'Sešit2' is visible in the top-left corner of the window.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1,23457E+11									
2	Tato buňka obsahuje text									
3	Tato buňka ol Tato buňka obsahuje text									
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Obrázek 12.8: Protože je číslo 123 456 789 012 příliš dlouhé a nevejde se do buňky A1 ani do buňky B1, Excel je zobrazí ve vědeckém zápisu

Pokud do buňky zadáte příliš dlouhé číslo, Excel je v buňce převede na vědecký zápis v případě, že jste nepoužili jiné formátování. Excel přizpůsobí přesnost vědeckého zápisu v závislosti na šířce buňky. Napíšete-li velmi vysoké nebo velmi malé číslo, jež je delší než řádek vzorců, Excel je v řádku vzorců zobrazí s využitím vědeckého zápisu. Na obrázku

12.8 jsme zadali stejné číslo do buněk A1 a B1; buňka B2 je však širší, a vidíte proto větší část čísla, přesto je však zobrazeno pomocí vědeckého zápisu.

Hodnoty, jež se zobrazují ve formátovaných buňkách, se nazývají *zobrazované hodnoty*; hodnoty ukládané v buňkách a zobrazované v řádku vzorců se označují jako *zdrojové hodnoty*. Počet číslic, jež se zobrazí v buňce – její zobrazované hodnotě – závisí na šířce sloupce a formátování v buňce. Omezíte-li šířku sloupce, jenž obsahuje dlouhý záznam, může Excel zobrazit zaokrouhlenou verzi čísla, řetězec číselných znaků (#) nebo vědecký zápis, v závislosti na vámi používaném formátu zobrazování.

POZNÁMKA

Vidíte-li v buňce řadu číselných znaků (#####) místo očekávaného čísla, rozšířte buňku.

ŘEŠENÍ POTÍŽÍ

MÉ VZORCE NESČÍTÁJÍ ČÍSLA SPRÁVNĚ

Předpokládejme, že napíšete vzorec a Excel vám oznámí, že 2,23 Kč plus 5,55 Kč se rovná 7,79 Kč, přičemž správný výsledek by měl být 7,78 Kč. Prohlédněte si zdrojové hodnoty. Použijete-li formátování měn, čísla s více než třemi číslicemi vpravo od desetinné čárky jsou zaokrouhlena na dvě desetinná místa. Pokud by zdrojové hodnoty byly 2,234 a 5,552, výsledek se rovná 7,786 a bude zaokrouhlen na 7,79. Buď lze změnit počet desetinných míst, nebo označit zaškrťovací políčko Použít oddělovače ze systému (klepněte na tlačítko Office, poté na tlačítko Možnosti aplikace Excel, vyberte kategorii Upřesnit a podívejte se do oblasti Při výpočtu v tomto sešitu). Zvolíte-li však možnost Použít oddělovače ze systému, buďte opatrní, protože tím trvale změníte všechny zdrojové hodnoty ve svém listu na jejich zobrazované hodnoty.

Vytváření dlouhých textových hodnot

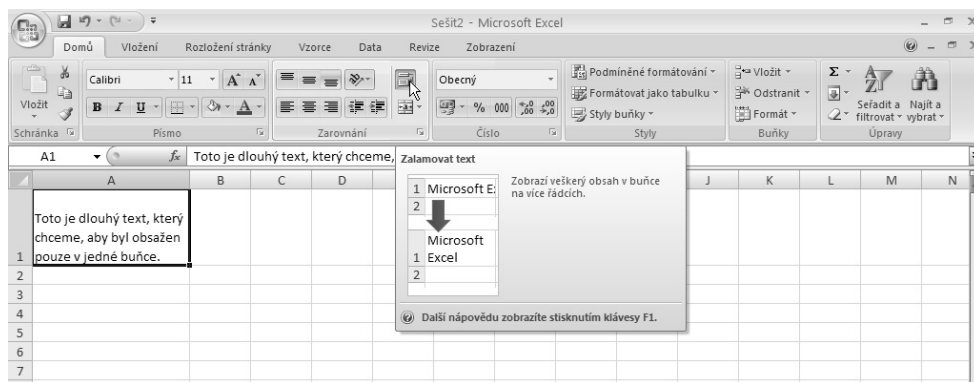
Jestliže napíšete text, jenž je příliš dlouhý a Excel jej nemůže zobrazit v jedné buňce, přesahuje text do sousedních buněk, zároveň však zůstává v původní buňce. Když zadáte do buňky text přesahující do další buňky, zobrazí se text zkrácený, jak je vidět v buňce B3 na obrázku 12.8. Nemusíte však mít obavy – přesto zde text stále je.

POZNÁMKA

Chcete-li předejít přesahování textu do dalších buněk, nejjednodušší je rozšířit sloupec poklepáním na okraj jeho hlavičky. Pokud byste například na obrázku 12.8 poklepali na čáru mezi hlavičkami A a B, šířka sloupce A se přizpůsobí tak, aby odpovídala nejdelšímu záznamu ve sloupci.

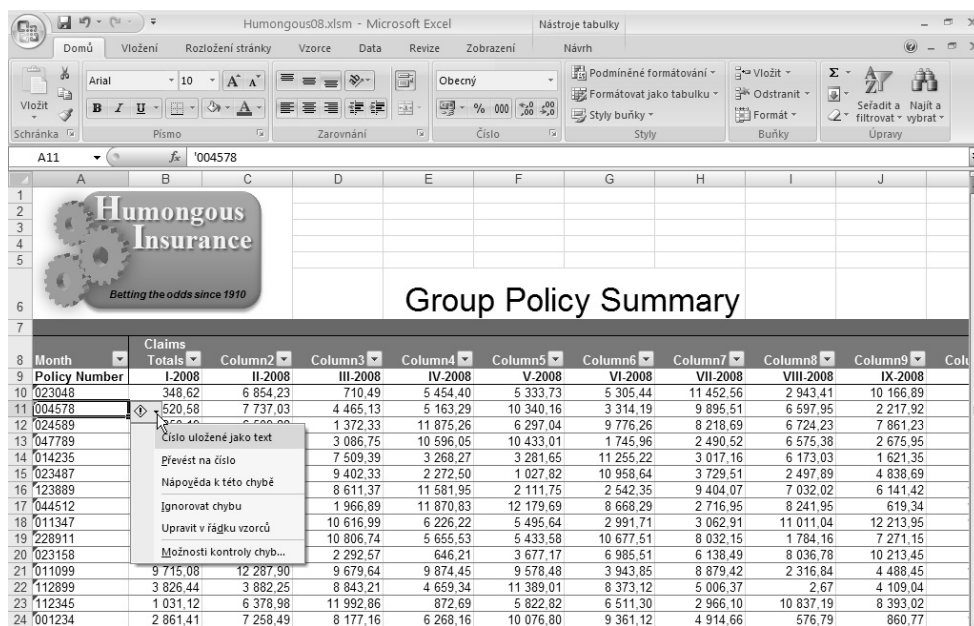
Práce se zalomením textu

Máte-li v listu dlouhé textové položky, zlepšíte jejich zalomením čitelnost. Zalomení textu vám umožňuje psát dlouhé řetězce textu, jež se v rámci jedné buňky zalomí do dvou či více řádků a nepřesahují do sousedních buněk. Vyberte buňky, v nichž chcete zalomení použít, poté klepněte na kartu Domů na pásu karet a následně klepněte na tlačítko Zalomit text (viz obrázek 12.9). Aby se do buňky vešlo více řádků, upraví Excel výšku řádku.



Obrázek 12.9: Pro zalomení dlouhých textových položek v jedné buňce klepněte na tlačítko **Zalamovat text**

Někdy můžete chtít zadat speciální znaky, jež Excel běžně považuje za prostý text. Chcete například, aby se v buňce objevila hodnota +1. Napíšete-li +1, Excel si záznam vyloží jako číslo a vypustí znaménko plus (jak jsme uvedli výše). Navíc Excel vypouští počáteční nuly v číslech, jako je 01234. V případě potřeby lze nastavit, aby Excel přijímal speciální znaky jako text.



Obrázek 12.10: Čísla pojistek ve sloupci A jsme zadali jako text

Chcete-li zadat kombinaci textu a čísel (například G234), jednoduše ji napište. Protože tento záznam obsahuje nečíselný znak, Excel jej považuje za textovou hodnotu. Pro vytvoření textového záznamu, jenž se skládá pouze z čísel, můžete před záznamem uvést znak pro zarovnání textu, například apostrof. Lze jej uvést také jako vzorec, když zadáte znaménko rovná se a přidáte dvojité uvozovky. Budete-li chtít například zadat číslo 01234 jako text se

zobrazenou nulou na začátku, napište do buňky buď '01234, nebo ="01234". Zatímco číselné položky jsou obvykle zarovnané doprava, je číselný textový záznam zarovnán v buňce doleva, stejně jako normální text (viz obrázek 12.10).

Znaky pro zarovnání textu, jako jsou součásti vzorců, se zobrazují v řádku vzorců, ale ne v buňce. V tabulce 12.5 uvádíme přehled všech těchto znaků.

Tabulka 12.5: Znaky pro zarovnání textu

Znak	Akce
' (apostrof)	Data se v buňce zarovnají doleva
" (uvozovka)	Data se v buňce zarovnají doprava (viz poznámka)
^ (stříška)	Data se v buňce zarovnají na střed (viz poznámka)
\ (zpětné lomítko)	Opakuje znaky v celé buňce (viz poznámka)

Pouze znak apostrof lze vždy použít s číselnými či textovými záznamy. Stříška, zpětné lomítko a uvozovka fungují pouze v případě, že před jejich zadáním klepnete na tlačítko Ofice, poté na tlačítko Možnosti aplikace Excel, zvolíte kategorii Upřesnit, přejdete do oblasti Kompatibilita s produkty společnosti Lotus a označíte zaškrťovací políčko Převod navigačních kláves.

Soubor Humongous08.xlsx naleznete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>.

Když vytvoříte číselný záznam, který začíná znakem zarovnání textu, zobrazí se v levém horním rohu buňky malá ikona, jež naznačuje, že v buňce došlo k potížím, které bude nutné řešit. Pokud buňku vyberete, zobrazí se vpravo chybová značka. Klepnutím na tuto značku zobrazíte nabídku příkazů (viz obrázek 12.10). Protože uvedení apostrofu bylo záporné, můžete zvolit příkaz Ignorovat chybu.

POZNÁMKA

Pokud oblast buněk sdílí stejný problém (jako ve sloupci A na obrázku 12.10), můžete vybrat celou oblast buněk a použít nabídku značky při řešení ve všech buňkách současně.

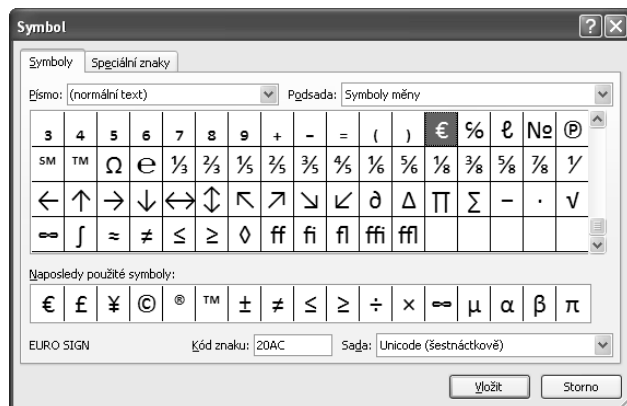
Vkládání symbolů

Budete-li chtít v Excelu používat znaky, jež se nenacházejí na standardní klávesnici, máte štěstí. Klepněte na kartu Vložení na pásu karet a poté na tlačítko Symbol, abyste získali přístup k celé sadě znaků pro každé nainstalované písmo ve vašem počítači. Na obrázku 12.11 vidíte dialogové okno Symbol.

Na kartě Symboly vyberte požadované písmo v rozevíracím seznamu Písmo; zobrazí se celá znaková sada. Prostřednictvím rozevíracího seznamu Podsada lze přejít do určitých oblastí znakové sady. V tomto seznamu vidíte také oblast prohlížené znakové sady, pokud používáte posuvník k procházení dostupných znaků. Pole Kód znaku zobrazuje kód vybraného znaku. Znak lze v zobrazované oblasti označit také zadáním jeho kódu. V rozevíracím seznamu Sada lze vybrat desítkové či šestnáctkové kódování znaků ASCII či Unicode. Zvolíte-li Unicode, jsou v rozevíracím seznamu Podsada k dispozici další podskupiny znaků. Karta Speciální



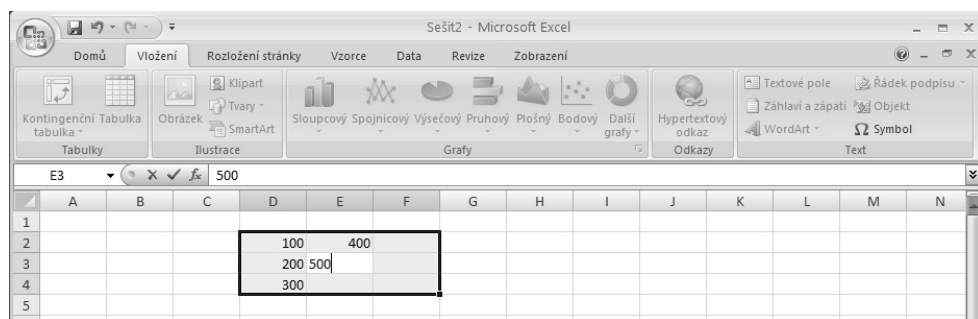
znaky v dialogovém okně Symbol vám nabízí rychlý přístup k množství často používaných znaků, jako je výpustka nebo symbol ochranné známky a autorských práv (copyright).



Obrázek 12.11: Symboly lze vkládat z rozšířených znakových sad kteréhokoli nainstalovaného písma

Vytváření záznamů v oblastech

Pokud chcete vytvořit více položek v oblasti sousedících buněk, nejdříve tyto buňky vyberte. Poté stisknete klávesu Enter, Shift+Enter, Tab nebo Shift+Tab pro přesun aktivní buňky do oblasti. Například pro vyplnění oblasti vybraných buněk vyberte danou oblast a začněte zadávat položky (viz obrázek 12.12). Po každém stisknutí klávesy Enter se aktivní buňka přesune do další buňky v oblasti. Aktivní buňka nikdy neopustí vybranou oblast, pokud nevyberete jinou buňku nebo oblast; jinými slovy, když dojdete na okraj oblasti a stisknete klávesu Enter, aktivní buňka přejde na začátek dalšího sloupce či řádku. Tímto způsobem můžete pokračovat v zadávání položek, dokud nevyplníte celou oblast. Výhoda spočívá v tom, že při výběru buněk nemusíte zbytečně sahát po myši.



Obrázek 12.12: Vytváření záznamů v oblasti je jednodušší, pokud nejdříve vyberete celou oblast

POZNÁMKA

Chcete-li zadat stejnou hodnotu do všech vybraných buněk najednou, napište svůj záznam a poté stisknete kombinaci kláves Ctrl+Enter.

Úprava a zrušení položek

Jednoduché chyby lze při psaní opravovat stisknutím klávesy Backspace předtím, než stisknete klávesu Enter pro uzamčení záznamu v buňce. Vymažete tak znaky vlevo od kurzoru. Pokud však budete chtít změnit záznamy, které jste již uzamkli v buňce, bude nutné nejdříve aktivovat režim úprav. (Indikátor režimu v levém dolním rohu stavového řádku se musí změnit z Připraven na Úpravy.) Režim úprav lze aktivovat prostřednictvím jedné z následujících metod:

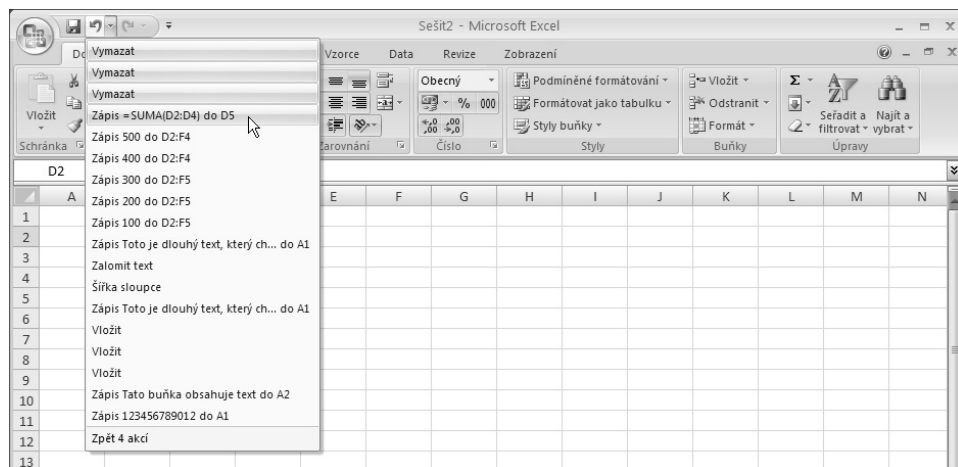
- Chcete-li buňku upravit pomocí myši, poklepejte do buňky a posuňte kurzor k místu chyby.
- Při úpravě buňky s využitím klávesnice vyberte buňku a stiskněte klávesu F2. Pomocí kláves šipek změňte umístění kurzoru v buňce.

Vyberete-li více znaků, než začnete psát, můžete je nahradit všechny najednou. Při výběru více znaků v rámci buňky pomocí klávesnice aktivujte režim úprav, umístěte kurzor před nebo za znaky, jež chcete nahradit, a stiskněte kombinaci kláves Shift+šipka doleva nebo Shift+šipka doprava pro rozšíření výběru.

POZNÁMKA

Chcete-li přejít z jednoho konce záznamu v buňce na druhý, stiskněte v režimu úprav klávesu Home nebo End. O jedno slovo se můžete posouvat stiskem kombinace kláves Ctrl+šipka vlevo nebo Ctrl+šipka vpravo.

Pokud potřebujete vymazat celý obsah aktivní buňky, stiskněte klávesu Delete nebo Backspace a poté klávesu Enter. Stisknutím klávesy Enter potvrdíte odstranění. Stisknete-li klávesu Backspace omylem, klepněte na tlačítko Storno nebo stiskněte klávesu Esc pro obnovení obsahu buňky před stisknutím klávesy Enter. Celý obsah buňky lze vymazat i tak, že ji vyberete a zadáte nový obsah, jenž nahradí původní. Excel vymaže předchozí záznam, jakmile začnete psát. Původní záznam lze obnovit stisknutím klávesy Esc před klávesou Enter.



Obrázek 12.13: Po klepnutí na malou šipku vedle tlačítka Zpět lze vrátit zpět kteroukoli z posledních 16 akcí



Zpět



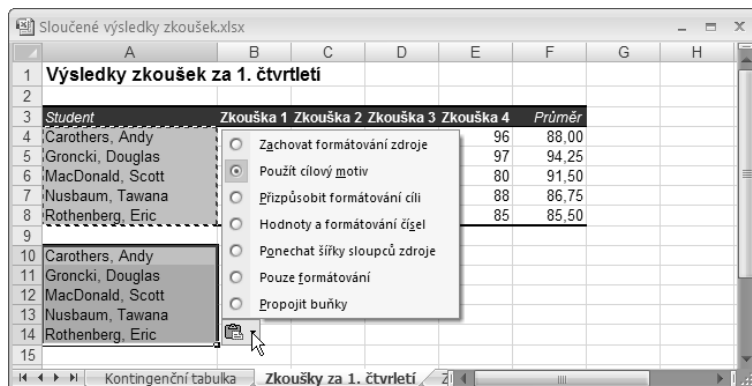
Znovu

Pokud chcete obnovit položku po stisknutí klávesy Delete nebo poté, co jste potvrdili nový záznam, klepněte na tlačítko Zpět na panelu nástrojů Rychlý přístup; případně stisknete kombinaci kláves Ctrl+Z. Příkaz Zpět si pamatuje posledních 16 provedených akcí. Stisknete-li kombinaci kláves Ctrl+Z opakovaně, vrátíte postupně posledních 16 akcí v obráceném pořadí. Klepnutím na malou šipku vedle tlačítka Zpět zobrazíte seznam zapamatovaných akcí. Pomocí myši lze vybrat jednu či více akcí (viz obrázek 12.13). Jakmile uvolníte tlačítko myši, vrátí se všechny vybrané akce zpět. Tlačítko Znovu funguje stejným způsobem; jeho prostřednictvím lze v případě potřeby snadno obnovit akce, jež jste právě vrátili zpět.

POZNÁMKA

INTELENTNÍ ZNAČKY

Intelligentní značky vám nabízejí rychlý přístup k příkazům a akcím souvisejícím s aktuálním úkolem. Mnoho úprav, jako je kopírování a vkládání buněk, vyvolávají intelligentní značky, jež se zobrazují vedle poslední upravované buňky. Pokud na značku klepnete, zobrazí se možnosti úprav:



POZNÁMKA

Je důležité vědět, že nelze vrátit jednotlivé akce uprostřed seznamu. Pokud zvolíte akci, jsou vráceny i všechny akce uvedené nad danou akcí.

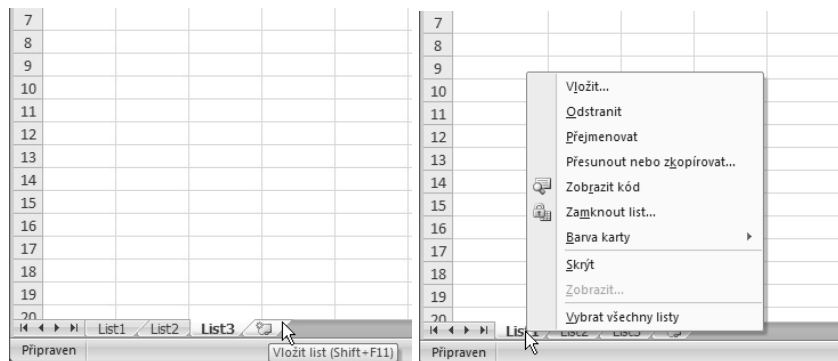
Správa listů

V sešitu lze vytvořit libovolný počet listů, omezení jste pouze pamětí počítače (možná stovky listů, v závislosti na množství obsažených dat); není nutné, abyste se snažili vložit vše jen na jeden list. V následujících částech vám představíme funkce, jejichž prostřednictvím si můžete uspořádat své listy.

Vkládání a odstraňování listů

Chcete-li vložit nový list do existujícího sešitu, klepněte na kartu Vložit list, kterou vidíte v levé části obrázku 12.14. Karta nového listu se objeví vpravo od posledního listu v sešitu. Listy lze vkládat také rychleji, klepnete-li pravým tlačítkem myši na kteroukoli kartu listu pro zobrazení místní nabídky (viz pravá část obrázku 12.14). Po zvolení příkazu Vložit se

otevře dialogové okno Vložit obsahující další položky, jež lze vkládat vedle prázdných sešitů, včetně šablon a listů makro Excel 4.0.



Obrázek 12.14: Pokud chcete vložit prázdný list, klepněte na kartu Vložit list nebo klepněte pravým tlačítkem myši na kteroukoli kartu listu pro zobrazení místní nabídky

Tato místní nabídka vám kromě pohodlného způsobu vkládání, odstraňování, přejmenování, přemísťování a kopírování listů nabízí také příkaz Vybrat všechny listy. Jak již název naznačuje, slouží tento příkaz k výběru všech listů v sešitu, což budete potřebovat k provádění určitých funkcí (jako je kopírování či formátování) na všech listech současně. Příkaz Zobrazit kód v této místní nabídce spustí Visual Basic Editor zobrazující okno Code pro aktuální list.

POZNÁMKA

Jak vidíte na obrázku 12.14, v místní nabídce se nachází také příkaz Barva karty. Možná pro vás bude barevné rozlišení listů stejně užitečné jako různé názvy listů.

Do sešitu lze přidat také více listů současně. Klepněte na kartu listu, stiskněte klávesu Shift a poté klepněte na další karty pro výběr oblasti listů – stejný počet, jaký chcete přidat – a poté zvolte v místní nabídce příkaz Vložit. (Všimněte si, že Excel přidá slovo [Skupina] k názvu listu v záhlaví okna, což indikuje, že jste vybrali skupinu listů pro úpravy.) Excel vloží stejný počet nových listů, kolik jste jich vybrali, a umístí je za první list ve vybrané oblasti. Tímto způsobem se vybrané listy nezkopírují; jen oznámíte Excelu, kolik nových, prázdných listů chcete vložit současně.

Vložení nového listu nelze vrátit zpět. Chcete-li odstranit list, klepněte pravým tlačítkem myši na kartu a zvolte příkaz Odstranit. Pokud chcete odstranit více než jeden list, stiskněte klávesu Shift a vyberte oblast listů, případně stiskněte klávesu Ctrl, vyberte nesousedící listy a poté zvolte příkaz Odstranit. Buďte opatrní! Jakmile list odstraníte, nelze jej znovu získat zpět.

Pojmenování a přejmenování listů

Excel čísluje nové listy v závislosti na počtu listů v sešitu. Pokud váš sešit obsahuje tři listy, má první vložený list název List4, další je List5 atd. Pokud vám tyto názvy nevyhovují, můžete je změnit poklepnutím na kartu a zadáním nového názvu.

V názvech listů lze použít až 31 znaků. Neměli byste však zapomínat, že délka názvu ovlivní šířku odpovídající karty listu (viz obrázek 12.15). Názvy listů by tedy měly být stručné, abyste na obrazovce viděli více než dvě karty listů současně.



Obrázek 12.15: Chcete-li zadat nový název, poklepejte na kartu listu. Názvy by měly být stručné.

Přesouvání a kopírování listů

Jak pravděpodobně očekáváte, Excel nabízí snadný způsob přesouvání listů z jednoho místa v sešitu na jiné. Stačí jen klepnout na kartu listu a poté ji přetáhnout na jiné místo. Tento proces si můžete prohlédnout na obrázku 12.16. Při přetahování listu se zobrazí malá ikona listu a malá šipka ukazuje, kam se list vloží.



Obrázek 12.16: Klepněte na kartu listu a přetáhněte ji na jiné místo

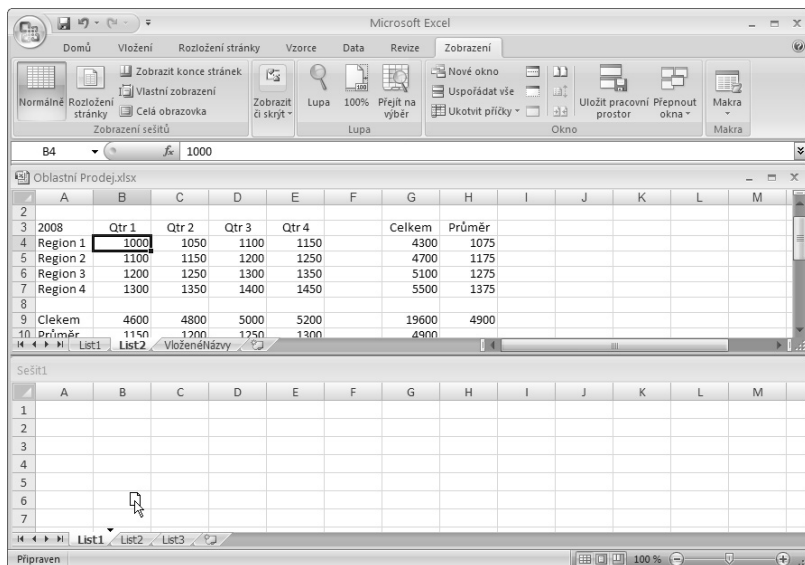
Při přemísťování listů mějte na paměti následující tipy:

- Chcete-li list přetáhnout na místo, jež právě není na obrazovce vidět, táhněte myši za poslední viditelné karty v požadovaném směru. Karty listů se budou posouvat.
- Přesouvat lze i více listů najednou. Pokud vyberete více listů, ikona ukazatele vypadá jako malý štůsek papírů.
- Za pomoci podobných metod lze listy kopírovat. Nejdříve vyberete listy, jež chcete zkopírovat, a při jejich přetahování na nové místo stisknete a držíte klávesu Ctrl. Jestliže list zkopírujete, zobrazí se v novém umístění shodný list. K názvu kopie přiřadí Excel číslo v závorce, čímž daný list odliší od původního. Vytvoříte-li například kopii List1, výsledkem bude nový list s názvem List1 (2).
- Pokud chcete přesunout nebo zkopírovat více nesousedících listů současně, stisknete klávesu Ctrl a poté klepněte na jednotlivé karty listů. Před přetažením karet uvolněte klávesu Ctrl, chcete-li listy přemístit, nebo ponechte klávesu Ctrl stisknutou, jestliže chcete vytvořit kopie.

- V místní nabídce karty můžete klepnout na příkaz Přesunout nebo zkopírovat, jehož prostřednictvím lze zpracovat podobné úkoly správy, včetně přesouvání a kopírování listů mezi různými sešity.

POZNÁMKA**PŘETAHOVÁNÍ LISTŮ MEZI SEŠITY**

Listy lze i mezi sešity přesouvat pomocí myši. Při přesouvání a kopírování postupujete stejně jako u listů ve stejném sešitu. Pokud jste například uspořádali dva sešity vedle sebe, můžete přetažením přesunout list z jednoho do druhého:



Chcete-li postupovat tímto způsobem, je nutné uspořádat dva sešity vedle sebe na obrazovce. Klepněte na kartu Zobrazení na pásu karet, ve skupině Okno klepněte na tlačítko Uspořádat vše a nakonec vyberte možnost uspořádání.

Prohlížení listů

Excel nabízí několik užitečných funkcí, s jejichž pomocí lze změnit způsob zobrazování listů. Svůj pracovní prostor můžete nastavit podle určitých úkolů a uložit stejná nastavení zobrazení pro příští provádění daného úkolu.

Rozdělování listů do podoken

Podokna listů vám umožňují prohlížet různé oblasti listu současně. List lze v sešitu rozdělit svisle, vodorovně nebo obojí, a to se synchronizovanými možnostmi posouvání. Na obrázku 12.17 obsahují data sloupce B až M a řádky 4 až 37. Sloupec N a řádek 38 obsahují výsledky. V zobrazení Normálně nelze prohlížet výsledky a hlavičky najednou.

Vodorovný rozdělovací panel

Svislý rozdělovací panel

	A	B	C	D	E
1	Odhad prodeje výrobků 2008				
3		Leden	Únor	Březen	Duben
4	Produkt 1	7 317,00 Kč	6 329,00 Kč	2 110,00 Kč	1 710,00 Kč
5	Produkt 2	2 814,00 Kč	2 336,00 Kč	9 199,00 Kč	6 176,00 Kč
6	Produkt 3	2 875,00 Kč	2 568,00 Kč	5 528,00 Kč	8 599,00 Kč
7	Produkt 4	4 365,00 Kč	2 202,00 Kč	5 607,00 Kč	8 340,00 Kč
8	Produkt 5	9 451,00 Kč	3 398,00 Kč	3 472,00 Kč	4 585,00 Kč
9	Produkt 6	7 810,00 Kč	6 982,00 Kč	7 018,00 Kč	1 885,00 Kč
10	Produkt 7	9 976,00 Kč	7 267,00 Kč	5 006,00 Kč	6 692,00 Kč
11	Produkt 8	2 536,00 Kč	4 100,00 Kč	6 328,00 Kč	3 807,00 Kč
12	Produkt 9	3 104,00 Kč	2 467,00 Kč	5 349,00 Kč	7 142,00 Kč
13	Produkt 10	5 442,00 Kč	2 783,00 Kč	1 642,00 Kč	1 582,00 Kč
14	Produkt 11	7 816,00 Kč	8 626,00 Kč	6 938,00 Kč	5 200,00 Kč
15	Produkt 12	2 786,00 Kč	6 720,00 Kč	4 754,00 Kč	3 556,00 Kč
16	Produkt 13	7 363,00 Kč	3 248,00 Kč	7 295,00 Kč	9 822,00 Kč
17	Produkt 14	9 917,00 Kč	5 004,00 Kč	6 873,00 Kč	8 719,00 Kč
18	Produkt 15	6 593,00 Kč	8 499,00 Kč	1 404,00 Kč	1 749,00 Kč
19	Produkt 16	2 036,00 Kč	5 359,00 Kč	8 656,00 Kč	4 240,00 Kč

Obrázek 12.17: Chcete-li zobrazit výsledky, můžete se posunout do vzorce N nebo řádku 38, neuvídíte však hlavičky



Soubor Návrhy 2008.xl sx naleznete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>.



Navigace v listu na obrázku 12.17 by byla jednodušší, kdyby byl rozdělen na podokna. Chcete-li tak učinit, klepněte na pásu karet na kartu Zobrazení a poté klepněte na tlačítko Rozdělit; okno se rozdělí na svislá a vodorovná podokna (viz obrázek 12.18). Pomocí myši lze podle potřeby přetáhnout rozdělovací panel. Poklepete-li na ikonu rozdělovacího panelu (umístěnou v posuvnících, jak je vidět na obrázku 12.17), rozdělíte okno zhruba v polovině. Pokud umístíte ukazatel na rozdělovací panel, změní se jeho vzhled na dvousměrnou šipku.

	A	B	C	D	E
1	Odhad prodeje výrobků 2008				
3		Leden	Únor	Březen	Duben
4	Produkt 1	7 317,00 Kč	6 329,00 Kč	2 110,00 Kč	1 710,00 Kč
5	Produkt 2	2 814,00 Kč	2 336,00 Kč	9 199,00 Kč	6 176,00 Kč
6	Produkt 3	2 875,00 Kč	2 568,00 Kč	5 528,00 Kč	8 599,00 Kč
7	Produkt 4	4 365,00 Kč	2 202,00 Kč	5 607,00 Kč	8 340,00 Kč
8	Produkt 5	9 451,00 Kč	3 398,00 Kč	3 472,00 Kč	4 585,00 Kč
9	Produkt 6	7 810,00 Kč	6 982,00 Kč	7 018,00 Kč	1 885,00 Kč
10	Produkt 7	9 976,00 Kč	7 267,00 Kč	5 006,00 Kč	6 692,00 Kč
11	Produkt 8	2 536,00 Kč	4 100,00 Kč	6 328,00 Kč	3 807,00 Kč
12	Produkt 9	3 104,00 Kč	2 467,00 Kč	5 349,00 Kč	7 142,00 Kč
13	Produkt 10	5 442,00 Kč	2 783,00 Kč	1 642,00 Kč	1 582,00 Kč
14	Produkt 11	7 816,00 Kč	8 626,00 Kč	6 938,00 Kč	5 200,00 Kč
15	Produkt 12	2 786,00 Kč	6 720,00 Kč	4 754,00 Kč	3 556,00 Kč
16	Produkt 13	7 363,00 Kč	3 248,00 Kč	7 295,00 Kč	9 822,00 Kč
17	Produkt 14	9 917,00 Kč	5 004,00 Kč	6 873,00 Kč	8 719,00 Kč
18	Produkt 15	6 593,00 Kč	8 499,00 Kč	1 404,00 Kč	1 749,00 Kč
19	Produkt 16	2 036,00 Kč	5 359,00 Kč	8 656,00 Kč	4 240,00 Kč

Obrázek 12.18: Pokud okno rozdělíte, můžete se v jednotlivých podoknech posouvat nezávisle na sobě

POZNÁMKA

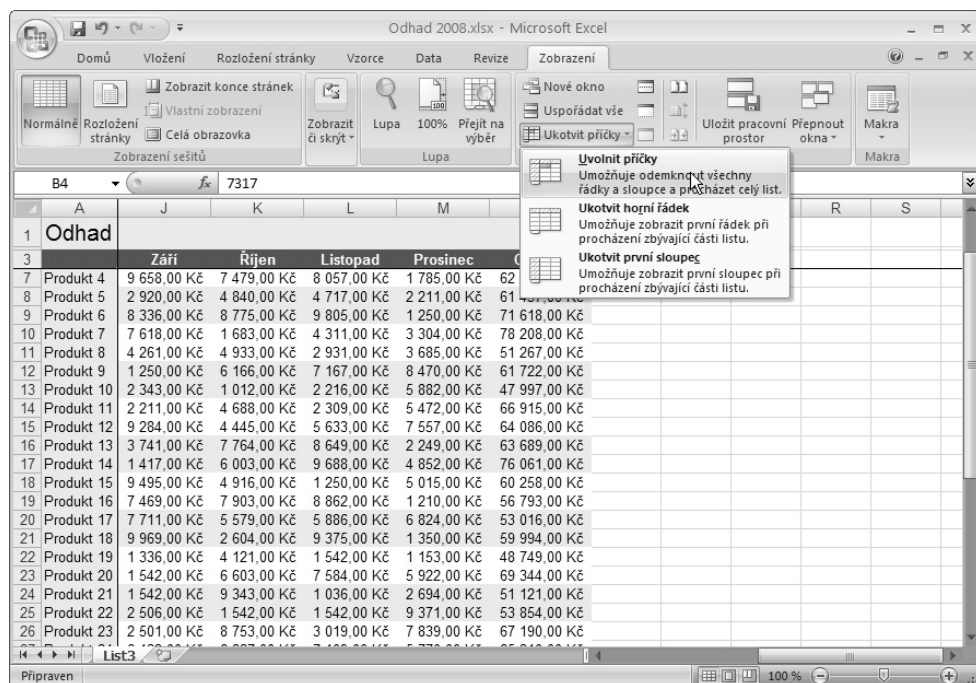
Než klepnete na tlačítko Okno, Rozdělit nebo poklepete na jednu z ikon rozdělovacího panelu, vyberte buňku v místě, kde chcete list rozdělít. List se ihned rozdělí vlevo nebo nad vybranou buňkou. Je-li aktivní buňka A1, rozdělení se zobrazí uprostřed listu. Na obrázku 12.17 jsme vybrali buňku B4 a poté zvolili příkaz Rozdělit. Výsledkem jsou rozdělená podokna na obrázku 12.18.

Je-li okno rozdělené do čtyř podoken (jako na obrázku 12.18), jsou k dispozici čtyři posuvníky – dva pro každý směr. Pomocí posuvníků lze nyní prohlížet sloupce A až N, aniž byste ztratili náhled na jejich hlavičky ve sloupci A. Pokud se navíc posouváte svisle mezi řádky 1 a 38, vždy uvidíte odpovídající hlavičky v řádku 3.

Po rozdělení okna lze přetažením přemisťovat rozdělovací panely. Chcete-li vrátit obrazovku do normálního zobrazení a odebrat rozdělovací panely, klepněte znovu na tlačítko Rozdělit. Jednotlivé rozdělovací panely lze odstranit také poklepáním na panel nebo jeho přetažením k horní nebo k pravé části okna.

Ukotvení příček

Poté, co rozdělíte okno na podokna, lze ukotvit podokna v levé či v horní části nebo obě podokna. Klepněte na kartu Zobrazení na pásu karet, následně na tlačítko Ukotvit příčky a vyberte požadovanou možnost (viz obrázek 12.19). Pokud tak učiníte, uzamknete data v ukotvených podoknech. Jak vidíte na obrázku 12.19, čáry rozdělující podokna se změnilý z tlustých, trojdimenzionálních čar na tenké linky.



Obrázek 12.19: Ukotvením podoken uzamknete horní anebo levá podokna v rozděleném okně

POZNÁMKA

Podokna lze ve vybrané buňce rozdělit a ukotvit současně – klepněte na tlačítko Ukotvit příčky, aniž byste předtím rozdělili list na podokna. Klepnutím na tlačítko Uvolnit příčky lze současně uvolnit a odebrat podokna. (Název příkazu se po ukotvení oken změní.)

Všimněte si také, že na obrázku 12.18 nejsou vidět karty listů, protože vodorovný posuvník v levém dolním podokně je příliš malý. Po ukotvení oken jako na obrázku 12.19 se posuvník vrátí do původního stavu a karty listů se znovu zobrazí.

POZNÁMKA

Chcete-li otevřít další list v sešitu a nevidíte karty listů, stiskněte kombinaci kláves Ctrl+Page Up pro otevření předchozího listu nebo kombinaci kláves Ctrl+Page Down pro otevření následujícího listu.

Pokud ukotvíte okna, funguje posouvání v jednotlivých oknech odlišně. V horním levém podokně se nelze posouvat v žádném směru. V pravém horním podokně lze posouvat pouze sloupce (doprava a doleva) a v levém dolním podokně lze posouvat pouze řádky (nahoru a dolů). V pravém dolním podokně se můžete posouvat do všech směrů.

DO DETAILU

USNADNĚTE ZOBRAZOVÁNÍ UKOTVENÝCH PODOKEN

Obecně řečeno se všechny úkoly s podokny provádějí snadněji, pokud jsou podokna ukotvená. Bohužel nelze rozdělení ukotvených podoken snadno rozpoznat, protože tenká čára mezi podokny vypadá stejně jako ohraničení buněk. K dispozici je formátování, jehož prostřednictvím lze ukotvená okna zvýraznit. Vyberte například všechny hlavičky řádků a sloupců a vyplňte je určitou barvou.

Práce s lupou v listech

Jak jsme již uváděli, můžete používat ovládací prvek Lupa v pravém dolním rohu obrazovky nebo klepnout na kartu Zobrazení na pásu karet a pomocí dvou tlačítek Lupa změnit velikost zobrazení. Klepnutím na tlačítko Lupa otevřete dialogové okno obsahující jednu možnost rozšíření, tři možnosti zmenšení a možnost Podle výběru, jejímž prostřednictvím lze určit potřebné zmenšení nebo zvětšení při zobrazování vybraných buněk. V poli Vlastní určete hodnotu lupy od 10 do 400 procent. Tlačítkem Přejít na výběr lze zvětšit nebo zmenšit velikost listu a zobrazit tak všechny vybrané buňky na obrazovce. Pokud například vyberete jednu buňku a klepnete na tlačítko Přejít na výběr, přiblíží se list o 400 procent, přičemž vybraná buňka bude pokud možno uprostřed.

POZNÁMKA

Příkaz Lupa ovlivní všechny vybrané listy; pokud tedy seskupíte několik listů, Excel je všechny zobrazí s vybranou procentuální hodnotou lupy.

Například pro zobrazení celého listu, jako na obrázku 12.17, můžete vyzkoušet různé procentuální hodnoty lupy, dokud nedosáhnete požadovaného výsledku. Lze také vybrat celou aktivní oblast listu a klepnout na tlačítko Přejít na výběr. Nyní se na obrazovce objeví celý list (viz obrázek 12.20). Klepnutím na toto tlačítko změníte zobrazení na 85 procent. Tato hodnota se zobrazuje vedle ovládacího prvku lupy v dolní části obrazovky.



Čtení čísel může být při této velikosti samozřejmě problém, k tomuto účelu však lze zvolit i jinou velikost. I v režimu lupy lze běžným způsobem vybírat buňky, formátovat je a zadávat vzorce. Pokud sešit uložíte a poté jej znovu otevřete, zůstává aktivované zobrazení v režimu lupy.

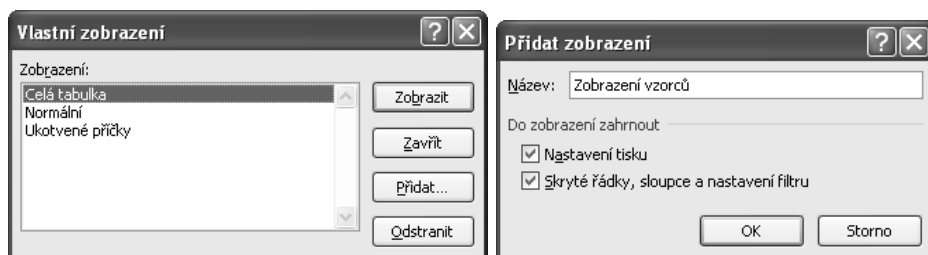
Pomocí kolečka myši se obvykle posouváte v listu. Jeho prostřednictvím lze také pracovat s lupou. Jednoduše stisknete klávesu Ctrl a otáčejte kolečkem. Ovládání lupy lze nastavit i jako výchozí chování kolečka. Chcete-li tak učinit, klepněte na tlačítko Office, poté na tlačítko Možnosti aplikace Excel, vyberte kategorii Upravit a v oblasti Možnosti úprav označte zaškrtnávací políčko Ovládání lupy pomocí myši IntelliMouse.

Předpokládejme, že chcete v listu nastavit určité možnosti zobrazení a tisku k jednomu účelu, jako jsou například úpravy, zároveň však potřebujete odlišná nastavení zobrazení a tisku k jinému účelu, jako je prezentace. Klepnete-li na tlačítko Vlastní zobrazení na kartě Zobrazení, můžete přiřazovat názvy ke konkrétním nastavením, jež zahrnují šířky sloupců, výšky řádků, možnosti zobrazení, velikost okna, umístění na obrazovce, nastavení podoken, buňky vybrané v době vytvoření pohledu a volitelně i nastavení tisku a filtrů. Uložená nastavení pak lze v případě potřeby vybrat a nemusíte je pokaždé ručně měnit.

POZNÁMKA

Předtím, než upravíte nastavení zobrazení k určitému účelu, měli byste uložit aktuální zobrazení jako vlastní s názvem Normální. Snadno se tak můžete vrátit k původnímu, neupravenému zobrazení. Pokud byste tak neučinili, bylo by nutné provést všechny kroky zpětně pro vrácení nastavení do původního stavu.

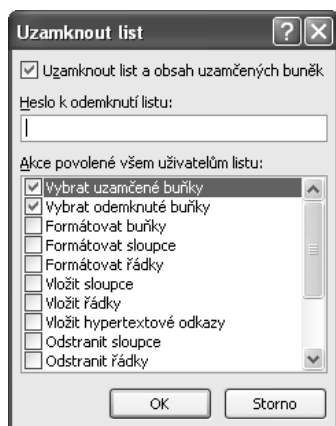
V dialogovém okně Vlastní zobrazení je seznam Zobrazení prázdný, dokud neklepnete na tlačítko Přidat pro uložení vlastního zobrazení. Na obrázku 12.21 vidíte dialogové okno Vlastní zobrazení se dvěma přidávanými položkami a dialogové okno Přidat zobrazení, jehož prostřednictvím položky přidáváte.



Obrázek 12.21: Po klepnutí na tlačítko Přidat v dialogovém okně Vlastní zobrazení zadejte název aktuálního zobrazení

Ochrana listů

Vedle ochrany listů pomocí hesla nabízí Excel několik funkcí, jejichž prostřednictvím můžete ochránit svou práci – sešity, struktury sešitů, jednotlivé buňky, grafické objekty, grafy, scénáře, okna a další – před přístupem či úpravami jiných uživatelů. V chráněných listech lze podle potřeby povolit určité možnosti úprav.



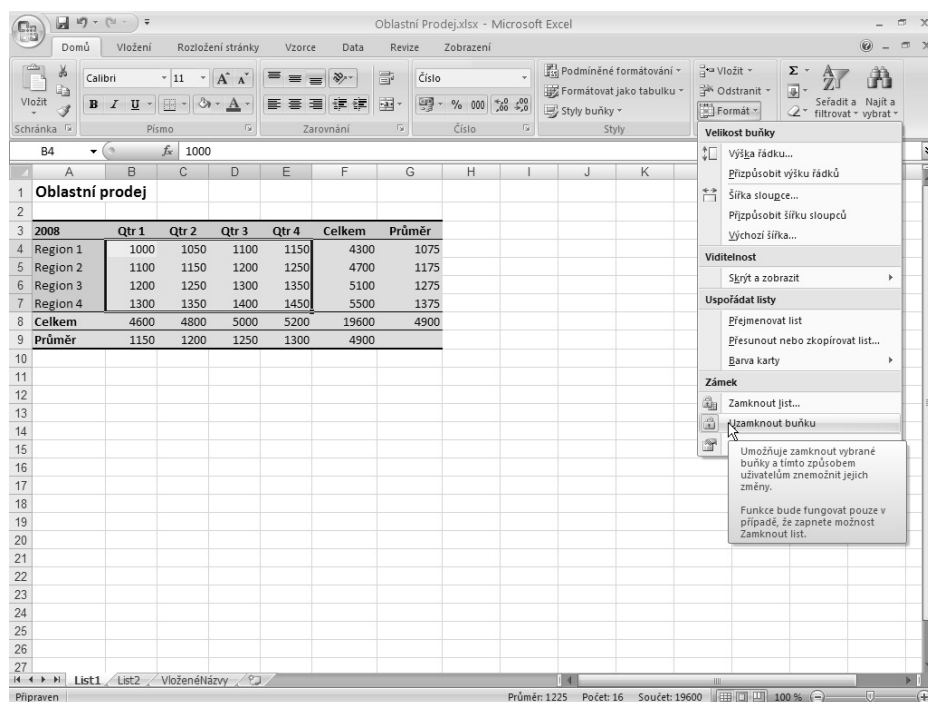
Obrázek 12.22: V dialogovém okně Uzamknout list lze nastavit ochranu pro mnoho běžných úprav

Při výchozím nastavení Excel *uzamyká* (chrání) všechny buňky a grafy, tato ochrana je však k dispozici až poté, co na kartě Revize na pásu karet klepnete na tlačítko Zamknout list pro otevření dialogového okna Uzamknout list (viz obrázek 12.22). (Lze také klepnout na tlačítko Formát na kartě Domů a poté na tlačítko Zamknout list.) Vámi určený stav ochrany platí pouze pro aktuální list.

Jakmile zapnete ochranu, nelze změnit uzamčenou položku. Pokud se takovou položku pokusíte změnit, zobrazí Excel chybovou zprávu. Jak vidíte na obrázku 12.22, obsahuje seznam Akce povolené všem uživatelům listu několik možností úprav, jež můžete v chráněných listech povolit. Vedle možností na obrázku 12.22 lze také povolit řazení, práci se sestavami Filtr a Kontingenční tabulka a úpravu objektů či scénářů.

Odemčení jednotlivých buněk

Klepnete-li na tlačítko Zamknout list, aniž byste odemkli jednotlivé buňky, uzamknete při výchozím nastavení všechny buňky v listu. Většinou však nebudete chtít zamknout všechny buňky. Můžete například chtít ochránit vzorce a formátování, zároveň však chcete ponechat určité buňky odemčené, abyste mohli zadávat potřebná data a nemuseli odemykat celý list. Než nastavíte zámek listu, vyberte buňky, jež mají zůstat odemčené, klepněte na tlačítko Formát na kartě Domů a poté vyberte možnost Uzamknout buňku (viz obrázek 12.23). Možnost Uzamknout buňku je implicitně vybraná, tímto způsobem ji tedy zrušíte a odemknete vybrané buňky.



Obrázek 12.23: Chcete-li odemknout určité buňky pro úpravy, klepněte na tlačítko Formát a zvolte příkaz Uzamknout buňku

Mezi neuzamčenými buňky v uzamčeném listu se lze snadno posouvat stisknutím tabulátoru.



Chcete-li zjistit stav uzamčení buňky, vyberte ji a podívejte se na malou ikonu visacího zámku vedle příkazu Zámek. Pokud se ikona zobrazuje jako uzamčený zámek, je buňka chráněna, což je výchozí stav pro všechny buňky.

POZNÁMKA

Pamatujte si, že Excel nenabízí žádné označení stavu ochrany pro jednotlivé buňky. Budete-li chtít odlišit odemčené buňky od chráněných buněk, můžete použít zvláštní formát, například barvu či ohraničení.

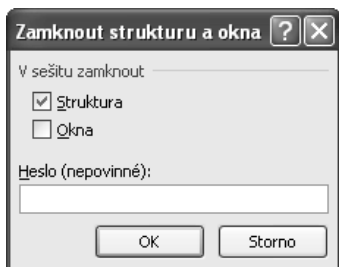
Ochrana sešitu



V sešitech lze předcházet změnám struktury a uzamknout umístění okna sešitu. Chcete-li tak učinit, klepněte na kartu Revize na pásu karet a zvolte možnost Zamknout sešit, Zamknout strukturu a okna. Otevře se dialogové okno, jež vidíte na obrázku 12.24.

ODKAZ

Další informace naleznete v části „Ochrana sešitů“ na straně 388.



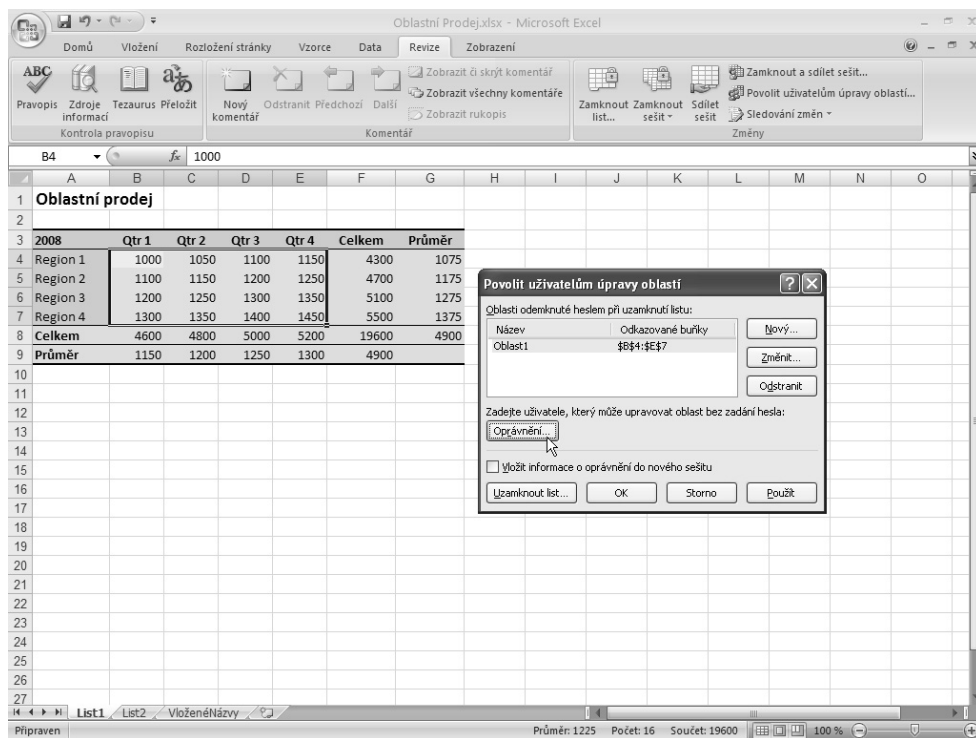
Obrázek 12.24: V dialogovém okně Ochrana struktury a oken lze nastavit možnosti ochrany pro celý sešit

Heslem chráněný přístup k určitým oblastem buněk

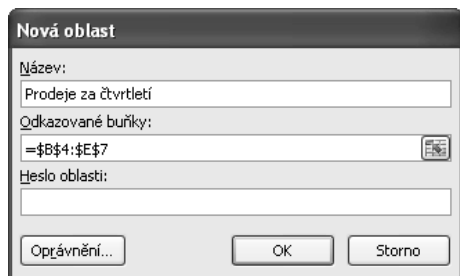
Potřebujete-li více než jen ochranu sešitů či jednotlivých listů, použijte pás karet. Na kartě Revize ve skupině Změny klepněte na tlačítko Povolit uživatelům úpravy oblastí. V dialogovém okně Povolit uživatelům úpravy oblastí (viz obrázek 12.25) lze určit přístup pro úpravy ke konkrétním oblastem chráněného listu. Dokonce můžete přesně stanovit, kdo může úpravy provádět.

Klepnutím na tlačítko Nový otevřete dialogové okno Nová oblast, v němž lze přidat oblast buněk (viz obrázek 12.26). Napište název pro oblast buněk, jež budou uživatelé moci upravovat. Do pole Odkazované buňky zadejte oblast buněk nebo název oblasti, případně klepněte do pole a pomocí myši označte požadovanou oblast buněk.

Chcete-li mít přehled, koho a co jste uvedli v seznamu Oprávnění, označte zaškrtnávací políčko Vložit informace o oprávnění do nového sešitu. Rychlý přístup k dialogovému oknu Uzamknout list (viz obrázek 12.22) získáte klepnutím na stejnojmenné tlačítko. Pokud chcete určit uživatele, kteří mohou upravovat jednotlivé oblasti, klepněte na tlačítko Oprávnění. Otevře se dialogové okno, jež vidíte na obrázku 12.27.

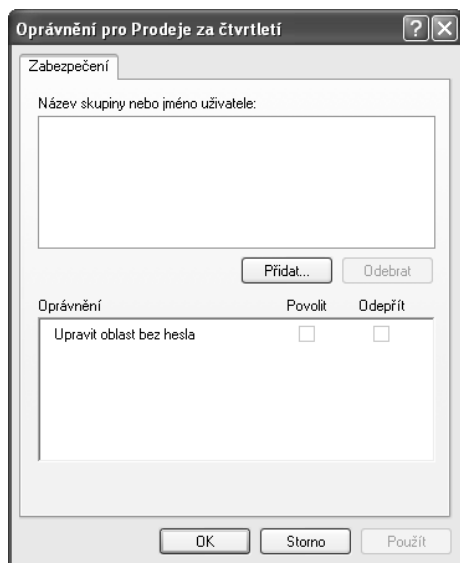


Obrazek 12.25: V dialogovém okně Povolit uživatelům úpravy oblasti lze určit buňky, jež lze upravovat, a zároveň i uživatele, kteří k tomu mají oprávnění



Obrazek 12.26: V dialogovém okně Nová oblast určete oblasti, jež mohou uživatelé upravovat

V dialogovém okně Oprávnění jsou uvedeni uživatelé, kteří mají oprávnění upravovat list, a to, zda musí před zahájením úprav zadávat heslo. Pro každou položku v seznamu Název skupiny nebo jméno uživatele lze určit oprávnění pomocí hesla; chcete-li omezit upravování bez hesla, vyberte možnost Povolit nebo Odepřít. Máte tak vlastně k dispozici dvě úrovně omezení, protože povolujete přístup k úpravám pouze určitým uživatelům, a navíc můžete požadovat zadání hesla.



Obrázek 12.27: Po klepnutí na tlačítko Oprávnění v dialogovém okně Povolit uživatelům úpravy oblasti lze nastavit oprávnění pro jednotlivé uživatele

POZNÁMKA

Chcete-li zapnout nastavené možnosti oprávnění, je třeba určit heslo v dialogovém okně Nová oblast (viz obrázek 12.26) nebo ve shodném dialogovém okně Změnit oblast. Pokud heslo neurčíte, může oblast upravovat kdokoli.

Pokud chcete přidat uživatele a skupiny do seznamu v dialogovém okně Oprávnění pro oblast, klepněte na tlačítko Přidat a poté na tlačítko Upřesnit pro zobrazení dialogového okna, jež vidíte na obrázku 12.28. Klepnutím na tlačítko Najít můžete vyhledat všechny uživatele a skupiny ve vašem systému. Jste-li však připojeni k rozsáhlé síti, může vyhledávání trvat velmi dlouho, proto lze prostřednictvím pole Běžné dotazy omezit možnosti vyhledávání. Navíc lze k dalšímu zúžení vyhledávání využít i možnosti Typy objektů a Umístění. Poté, co klepnete na tlačítko Najít, můžete vybrat položky v seznamu v dolní části dialogového okna. Chcete-li vybrat více položek, podržte stisknutou klávesu Ctrl. Jakmile naleznete požadované uživatele a skupiny, klepněte na tlačítko OK.

POZNÁMKA

Uživatele lze přidat nebo změnit prostřednictvím okna Uživatelské účty v Ovládacích panelech.

Nezapomeňte nakonec aktivovat ochranu listu klepnutím na tlačítko Uzamknout list na kartě Domů nebo v dialogovém okně Povolit uživatelům úpravy oblasti.

Obrázek 12.28: Chcete-li přidat uživatele do seznamu, klepněte na tlačítko Přidat v dialogovém okně Oprávnění

Skrývání buněk a listů

Pokud v chráněném listu použijete ochranný formát Skrýt vzorce v buňce obsahující vzorec, zůstane vzorec skrytý a nezobrazí se v řádku vzorců, ani když buňku vyberete. Chcete-li skrýt vybranou buňku či buňky, klepněte na tlačítko Formát na kartě Domů a zvolte Formát buněk pro otevření dialogového okna Formát buněk. Poté klepněte na kartu Zámkem a vyberte možnost Skrýt vzorce. Vzorce ve skrytých buňkách zůstávají samozřejmě i nadále funkční; pouze se nezobrazují. V každém případě jsou vidět výsledky vzorců.

V listu lze skrývat také řádky a sloupce, a dokonce lze skrýt i celé listy v sešitu. Veškerá data či výpočty ve skrytých řádcích, sloupcích nebo listech jsou dostupná prostřednictvím odkazů; buňky či listy se nezobrazují. Chcete-li skrýt list, klepněte na jeho kartu a na kartě Domů klepněte na tlačítko Formát a dále na položky Skrýt a zobrazit, Skrýt list (viz obrázek 12.29). Na rozdíl od skrývání buněk je skrývání řádků, sloupců či listů prováděno ihned. Následně lze klepnout na odpovídající příkaz Zobrazit pro obnovení skrytých položky.


Pokud však skryjete list a poté klepnete na tlačítko Zamknout sešit na kartě Revize, příkaz Zobrazit již není k dispozici, což napomáhá k ještě lepší ochraně skrytých listů.

ODKAZ

Další informace o ochraně sešitu naleznete v části „Skrývání a ochrana sešitů“ na straně 388.

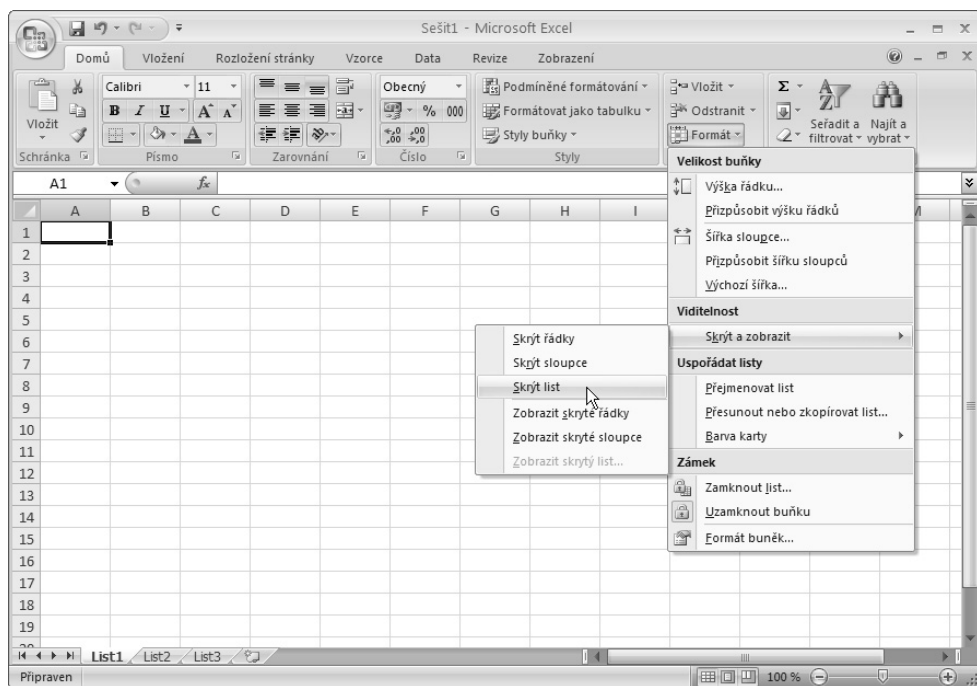
Práce s hesly

Klepnete-li na příkaz Zamknout list, Zamknout sešit nebo Zamknout a sdílet sešit na kartě Revize, můžete přiřadit heslo, jež je nutné zadat pro odblokování ochrany. Lze použít jedinečné heslo pro každý chráněný list či sešit.

 Zamknout a sdílet sešit...

VAROVÁNÍ

Ochrana heslem v Excelu je závažná věc. Po přiřazení hesla nelze odblokovat list či sešit bez jeho zadání. Pamatujte si svá hesla! Rozlišují se velká a malá písmena.



obrázek 12.29: Pomocí příkazů Zobrazit a skrýt lze chránit části sešitů

Správa více sešitů

V této kapitole se budeme věnovat ochraně sešitů, práci s více sešity a rozdělení zobrazení sešitu do více oken. Po spuštění Microsoft Office Excel 2007 se obvykle otevře prázdný sešit s dočasným názvem Sešit1. Výjimkou je spuštění Office Excelu 2007 otevřením existujícího sešitu nebo případ, kdy jste uložili jeden či více souborů Excel ve složce XLStart, které se otevírají automaticky.

Pokud v Excelu se zobrazeným sešitem Sešit1 otevřete existující soubor, Sešit1 zmizí, pokud jste jej předtím nezměnili. Otevřít lze libovolný počet sešitů, až do vyčerpání paměti počítače.

ODKAZ

Další informace o práci s více okny naleznete v části „Otevření více oken pro stejný sešit“ na straně 383.

Navigace mezi otevřenými sešity

Jestliže jste otevřeli více sešitů současně, lze jeden z nich aktivovat následujícími způsoby:

- Vidíte-li okno sešitu, klepněte na ně.
- Pokud jsou okna všech sešitů maximalizovaná, můžete se mezi nimi přepínat stisknutím kombinace kláves Ctrl+Tab v pořadí, v jakém jste sešity otevřeli. V opačném pořadí lze sešity aktivovat stisknutím kombinace kláves Shift+Ctrl+Tab.
- Na kartě Zobrazení na pásu karet klepněte na název okna v nabídce Přepnout okna, v níž uvedeno až devět otevřených sešitů. Máte-li otevřeno více než devět sešitů, zobrazí se příkaz Další okna, jehož prostřednictvím lze otevřít dialogové okno se seznamem všech otevřených sešitů.

DO DETAILU

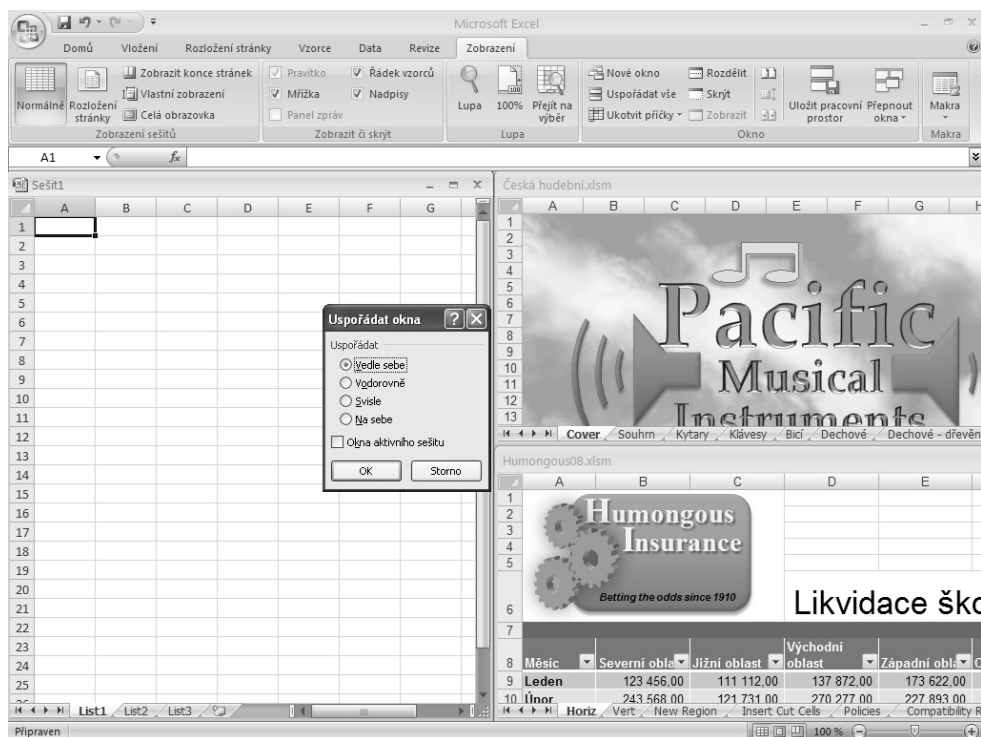
ZAVŘENÍ POSLEDNÍHO OTEVŘENÉHO OKNA V EXCELU

Ohledně několika posledních verzí Office probíhala diskuse týkající se významu rozhraní více dokumentů (MDI) a jednoho dokumentu (SDI). Co máme na mysli? Jedná se o rozdíl, jakým jsou dokumenty v uživatelském rozhraní zpracovávány. Uživatelé předchozích verzí Excelu si zvykli na rozhraní MDI – kde lze otevřít více sešitů, ale na hlavním panelu se zobrazuje jen jedna ikona. Excel 2007 přešel k principu SDI: každý otevřený sešit vytvoří na hlavním panelu novou ikonu. Nový sešit, jenž se zobrazuje při prvním spuštění Excelu (nebo pokud klepnete na tlačítko Office a poté na příkaz Nový), zmizí poté, co otevřete jiný sešit. Pokud klepnete na tlačítko Zavřít v záhlaví Excelu, program se ukončí, i když jste si mysleli, že je otevřený jiný sešit, který by tomu zabránil.

Chcete-li toto výchozí chování SDI změnit, klepněte na tlačítko Office, poté na Možnosti aplikace Excel, vyberte kategorii Upřesnit a ve skupině Zobrazení zrušte označení zaškrtnávacího políčka Zobrazovat všechna okna na hlavním panelu. Pokud vám rozhraní SDI vyhovuje, lze tento problém řešit klepnutím na tlačítko Office, Zavřít, čímž zavřete aktivní sešit, zatímco program zůstane otevřený; klepnutím na tlačítko Zavřít v sešitu místo tlačítka Zavřít v okně Excel; nebo napsat znak mezery (nebo kterýkoli jiný znak) do buňky A1 ihned po spuštění Excelu, aby Sešit1 zůstal otevřený.

Uspořádání oken sešitů

Chcete-li zobrazit všechny otevřené sešity, klepněte na kartu Zobrazení a poté na tlačítko Uspořádat vše. Excel otevře dialogové okno Uspořádat okna (viz obrázek 12.30), jež ukazuje také sešity uspořádané v konfiguraci Vedle sebe, v níž je obrazovka rozdělena na více částí s otevřenými dokumenty. Na obrázku 12.31 vidíte stejné sešity v konfiguraci Vodorovně.



Obrázek 12.30: Dialogové okno Uspořádat okna otevřete klepnutím na kartu Zobrazení a poté na tlačítko Uspořádat vše



Soubory 2008 Projections.xlsx, Humongous08.xlsm a Pacific Sales.xlsm naleznete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/K1516>.

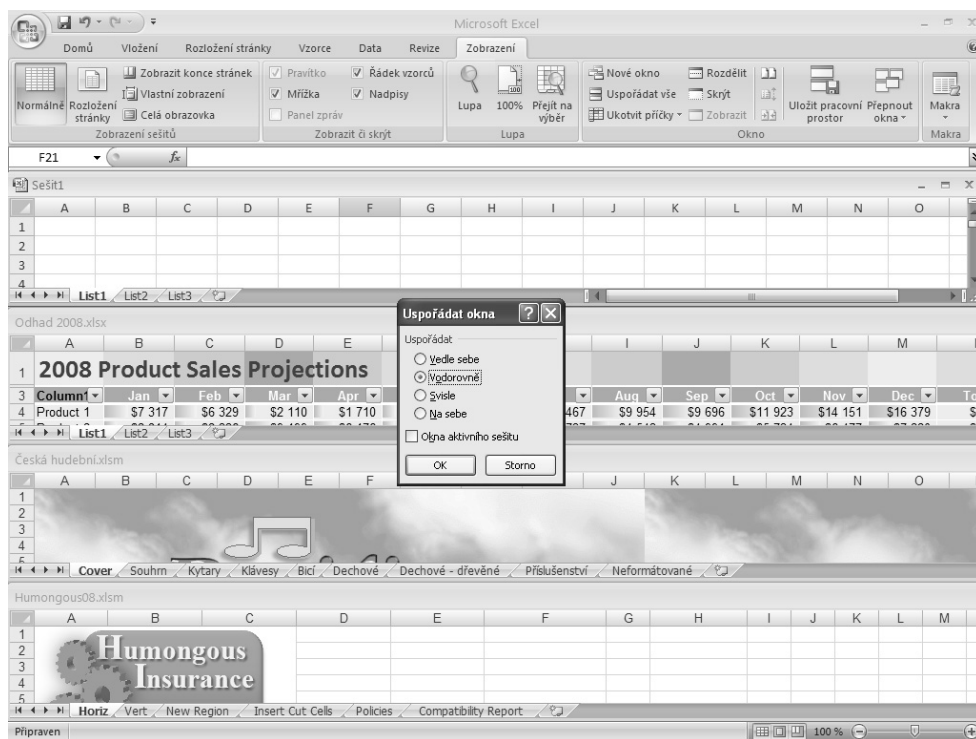
Pokud v dialogovém okně Uspořádat okna označíte zaškrťovací políčko okna aktivního sešitu, ovlivní konfigurační nastavení pouze aktivní sešit, a to pouze v případě, že je v aktivním sešitě otevřeno více než jedno okno. Excel uspořádá okna podle možnosti zvolené v kategorii Uspořádat v dialogovém okně Uspořádat okna. To je užitečné, jestliže jste otevřeli více sešitů, ale chcete otevřít více oken jen v jednom z nich a uspořádat tato okna, aniž byste zavřeli ostatní sešity.

ODKAZ

Další informace o práci s více listy v jednom sešitu naleznete v části „Otevření více oken pro stejný sešit“ na straně 383.

POZNÁMKA

Pracujete-li často s několika sešity v určitém uspořádání, klepněte na kartu Zobrazení a poté na tlačítko Uložit pracovní prostor ve skupině Okno. Aktuální nastavení tak zůstanou zachována i po opětovném otevření souboru.



obrázek 12.31: Tato okna jsou uspořádána v konfiguraci Vodorovně

Získejte ze své obrazovky co nejvíce

Okno sešitu lze v případě potřeby maximalizovat a zobrazit tak více z aktivního listu, pokud vám však ani tato možnost nestačí, klepněte na tlačítko **Celá obrazovka** na kartě **Zobrazení**. Jestliže tak učiníte, Excel z obrazovky odebere řádek vzorců, stavový řádek, panel nástrojů Rychlý přístup a pás karet – vše kromě maximalizovaného sešitu (viz obrázek 12.32).

Obrazovku vrátíte do původního stavu stisknutím klávesy Esc.

Tlačítko **Celá obrazovka** nabízí pohodlný způsob zobrazení většiny informací na obrazovce, aniž byste museli měnit velikost zobrazení dat pomocí ovládacích prvků lupy. Více informací naleznete v části „Práce s lupou v listech“ na straně 370.

POZNÁMKA

Když uložíte sešit, uloží Excel také jeho vlastnosti, jako je velikost okna, umístění na obrazovce a nastavení zobrazení. Při příštím otevření sešitu vypadá okno stejně jako při posledním uložení. Excel dokonce vybere stejné buňky, jež byly vybrané při ukládání souboru.

Odhad 2008.xlsx - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	2008 Product Sales Projections												
2	Column1	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
3	Product 1	\$7 317	\$6 329	\$2 110	\$1 710	\$2 984	\$1 100	\$2 467	\$9 954	\$9 696	\$11 923	\$14 151	\$16 379
4	Product 2	\$2 814	\$2 336	\$9 199	\$6 176	\$2 842	\$1 408	\$3 737	\$4 543	\$4 991	\$5 734	\$6 477	\$7 220
5	Product 3	\$2 875	\$4 107	\$5 528	\$8 599	\$9 769	\$5 557	\$3 456	\$5 467	\$2 311	\$4 322	\$3 245	\$3 267
6	Product 4	\$4 365	\$2 202	\$5 607	\$8 340	\$5 832	\$2 350	\$1 669	\$5 094	\$3 013	\$2 723	\$2 434	\$2 144
7	Product 5	\$9 451	\$3 398	\$3 472	\$4 585	\$3 453	\$8 476	\$8 118	\$5 796	\$8 129	\$8 796	\$9 463	\$10 130
8	Product 6	\$7 810	\$6 982	\$7 018	\$1 885	\$4 336	\$6 394	\$6 989	\$3 333	\$4 660	\$4 418	\$4 177	\$3 935
9	Product 7	\$9 976	\$7 267	\$5 006	\$6 692	\$8 388	\$9 072	\$8 968	\$5 923	\$6 213	\$5 463	\$4 713	\$3 963
10	Product 8	\$2 636	\$4 100	\$6 328	\$3 807	\$7 850	\$1 649	\$5 253	\$6 754	\$5 456	\$5 487	\$5 519	\$5 550
11	Product 9	\$3 104	\$2 467	\$5 349	\$7 142	\$9 305	\$2 712	\$4 629	\$4 453	\$2 115	\$2 876	\$3 556	\$3 428
12	Product 10	\$5 442	\$2 783	\$1 642	\$1 582	\$2 456	\$5 584	\$9 140	\$7 915	\$11 257	\$13 250	\$15 244	\$17 237
13	Product 11	\$7 816	\$8 626	\$6 938	\$5 200	\$8 197	\$7 728	\$5 955	\$5 678	\$4 557	\$3 624	\$2 691	\$1 758
14	Product 12	\$2 786	\$6 720	\$4 754	\$3 556	\$2 535	\$5 029	\$4 740	\$7 047	\$8 150	\$9 474	\$10 799	\$12 124
15	Product 13	\$7 363	\$3 248	\$7 295	\$9 822	\$2 076	\$8 372	\$1 846	\$4 462	\$4 347	\$4 410	\$4 473	\$4 537
16	Product 14	\$9 917	\$5 004	\$6 873	\$8 719	\$8 399	\$4 204	\$8 290	\$3 456	\$3 402	\$2 327	\$1 253	\$179
17	Product 15	\$6 593	\$8 499	\$1 404	\$1 749	\$5 999	\$4 398	\$9 773	\$5 622	\$7 509	\$7 933	\$8 358	\$8 782
18	Product 16	\$2 036	\$5 359	\$8 656	\$4 240	\$2 690	\$2 211	\$4 893	\$2 345	\$3 447	\$3 611	\$3 776	\$3 941
19	Product 17	\$1 831	\$1 422	\$1 572	\$5 771	\$2 067	\$8 424	\$1 337	\$3 254	\$2 889	\$2 536	\$2 184	\$1 831
20	Product 18	\$1 533	\$2 938	\$5 923	\$9 180	\$7 783	\$1 542	\$5 745	\$5 953	\$4 934	\$4 805	\$4 677	\$4 548
21	Product 19	\$9 688	\$3 310	\$4 472	\$3 065	\$4 700	\$6 384	\$9 079	\$6 995	\$9 185	\$10 143	\$11 101	\$12 059
22	Product 20	\$1 251	\$2 433	\$5 082	\$7 202	\$1 237	\$7 456	\$9 631	\$3 456	\$7 653	\$8 536	\$9 419	\$10 303
23	Product 21	\$2 156	\$5 623	\$8 960	\$5 829	\$6 495	\$4 953	\$1 921	\$6 754	\$4 467	\$4 242	\$4 016	\$3 791
24	Product 22	\$7 412	\$6 020	\$7 572	\$9 404	\$6 670	\$1 237	\$4 160	\$4 457	\$3 202	\$2 830	\$2 459	\$2 087
25	Product 23	\$5 543	\$6 617	\$2 162	\$5 924	\$2 833	\$3 214	\$8 058	\$6 755	\$9 368	\$11 029	\$12 690	\$14 351
26	Product 24	\$5 573	\$3 323	\$7 267	\$5 053	\$7 493	\$6 250	\$6 249	\$9 523	\$8 901	\$9 510	\$10 119	\$10 728
27	Product 25	\$8 413	\$2 571	\$6 143	\$7 898	\$2 902	\$9 117	\$1 237	\$8 783	\$7 951	\$8 927	\$9 903	\$10 879
28	Product 26	\$3 684	\$8 349	\$1 237	\$4 666	\$7 075	\$1 916	\$5 163	\$6 789	\$5 833	\$6 072	\$6 311	\$6 550
29	Product 27	\$2 704	\$8 279	\$7 292	\$6 997	\$4 631	\$7 928	\$1 237	\$3 456	\$2 324	\$1 980	\$2 134	\$3 456
30	Product 28	\$7 546	\$3 960	\$7 582	\$2 839	\$7 823	\$8 110	\$2 778	\$9 111	\$6 589	\$6 442	\$6 295	\$6 148
31	Product 29	\$8 589	\$9 424	\$3 965	\$3 556	\$3 610	\$4 245	\$6 709	\$6 720	\$8 270	\$9 449	\$10 628	\$11 808
32	Product 30	\$5 456	\$8 638	\$9 322	\$7 071	\$1 237	\$1 542	\$4 338	\$7 052	\$8 603	\$10 627	\$12 651	\$14 675
33	Product 31	\$9 648	\$8 636	\$6 259	\$3 506	\$4 668	\$8 434	\$8 193	\$6 653	\$8 416	\$8 987	\$9 558	\$10 130
34	Product 32	\$9 079	\$2 357	\$5 007	\$2 205	\$7 941	\$5 649	\$7 156	\$11 232	\$10 840	\$11 978	\$13 116	\$14 254
35	Product 33	\$2 312	\$7 225	\$2 423	\$9 927	\$1 067	\$1 542	\$8 961	\$8 999	\$12 946	\$16 068	\$19 189	\$22 311
36	Product 34	\$185 352	\$176 366	\$182 192	\$188 361	\$173 954	\$173 318	\$190 996	\$210 438	\$219 524	\$238 452	\$254 708	\$272 423
37	Total												
38													
39													
40													
41													

Obrázek 12.32: Klepnete-li na tlačítko Celá obrazovka na kartě Zobrazení, skryje se řádek vzorců, stavový řádek, panel nástrojů Rychlý přístup a pás karet, čímž se maximalizuje prostor pro prohlížení dat na obrazovce

Porovnávání listů vedle sebe



Zobrazit
vedle
sebe

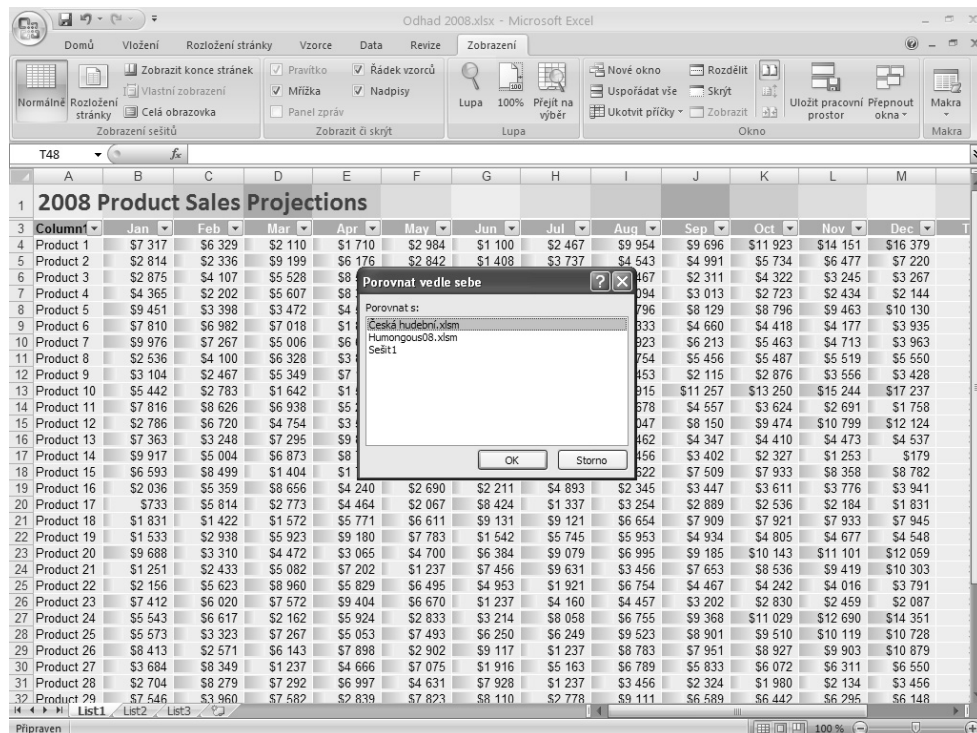
Tlačítko Uspořádat vše na kartě Zobrazení je velmi užitečné v případě, že potřebujete porovnat obsah dvou podobných sešitů, tento úkol však ještě více usnadňuje jiná funkce. Tlačítko Zobrazit vedle sebe zajistí vodorovné uspořádání oken a nabídne několik funkcí pro porovnávání. Toto tlačítko naleznete ve skupině Okno na kartě Zobrazení; je umístěné nalevo od příkazu Uložit pracovní prostor (viz obrázek 12.33).

POZNÁMKA

Pás karet na vaší obrazovce se může lišit od toho na obrázcích v této knize. Zobrazení pásu karet závisí na velikosti vaší obrazovky, jejím rozlišení a velikosti okna Excelu. Pokud máte například menší obrazovku nebo jste nemaximalizovali Excel, nezobrazí se textové popisky u šesti tlačítek uprostřed skupiny Okno na kartě Zobrazení.

Klepnutím na tlačítko Zobrazit vedle sebe lze uspořádat jakákoli dvě otevřená okna, i když se jedná o okna stejného sešitu (jak popisujeme v další části). Na rozdíl od tlačítka Uspořádat však tlačítko Zobrazit vedle sebe slouží k uspořádání dvou oken. Po klepnutí na toto tlačítko se zobrazí dialogové okno Porovnat vedle sebe (viz obrázek 12.34), pokud máte otevřena více než dvě okna. Máte-li otevřeno více oken, vyberte okno, jež chcete porovnat, a klepněte

na tlačítko OK; okno se pak otevře a uspořádá vedle sebe spolu s oknem, jež bylo aktivní při klepnutí na tlačítko Zobrazit vedle sebe. (Název tlačítka je poněkud matoucí, protože okna se ve skutečnosti uspořádávají vodorovně – tedy ne „vedle sebe“, ale nad sebou.)



Obrázek 12.33: Máte-li otevřených více oken, lze jedno z nich vybrat v dialogovém okně Porovnat vedle sebe

Po aktivování „režimu oken vedle sebe“ lze pracovat se dvěma tlačítky pod tlačítkem Zobrazit vedle sebe (viz obrázek 12.34). Pomocí tlačítka Synchronní posuv lze zajistit souběžné posouvání dvou oken v jakémkoli směru. Tlačítkem Obnovit pozici okna zobrazíte aktivní okno nahore. Chcete-li nahore zobrazit druhé okno, klepněte na ně a poté na tlačítko Obnovit pozici okna.

Tlačítko Zobrazit vedle sebe funguje jako přepínač – opětovným klepnutím na toto tlačítko se vrátíte do normálního zobrazení.

Synchronní posuv

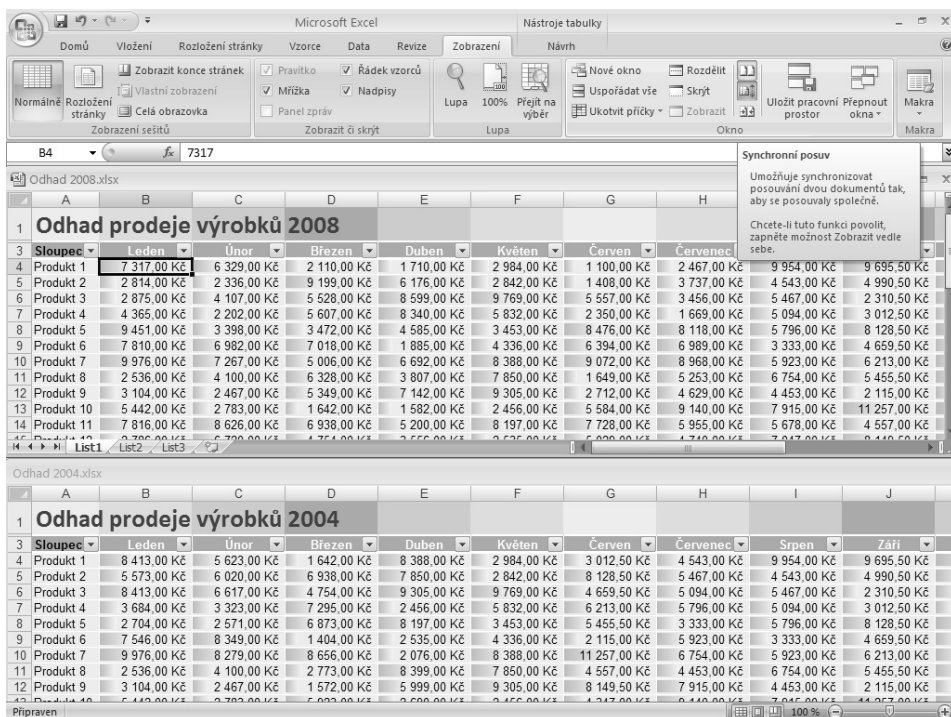


Obnovit pozici okna

Otevření více oken pro stejný sešit

Předpokládejme, že jste vytvořili sešit, jako je ten na obrázku 12.35. Můžete chtít sledovat buňky na souhrnném listu, zatímco pracujete v jednom ze zbývajících listů v sešitu. Máte-li rozsáhlý list, můžete chtít na druhou stranu sledovat více než jednu oblast stejného listu současně. Za tímto a dalšími účely si můžete klepnutím na tlačítko Nové okno na kartě Zobrazení otevřít druhé okno sešitu.

Nové okno



obrázek 12.34: Tlačítkem Synchronní posuv zajistíte souběžné posouvání oken vedle sebe

The screenshot shows a summary sheet titled 'Pacifické hudební nástroje' (Pacific Musical Instruments). The table contains monthly sales data for various products. The 'Přehled prodeje 2008' (Sales Overview 2008) is highlighted in the first row of the data table.

Měsíc	Kytary	Klávesy	Bici	Dechové	Příslušenství	Celkem podle měsíce
Leden	7 835,31 Kč	9 901,84 Kč	15 292,36 Kč	15 853,96 Kč	8 441,21 Kč	57 324,68 Kč
Únor	6 118,82 Kč	14 315,39 Kč	11 196,22 Kč	11 128,53 Kč	10 113,58 Kč	52 872,55 Kč
Březen	7 986,38 Kč	11 789,56 Kč	8 264,24 Kč	12 563,56 Kč	4 032,54 Kč	44 636,27 Kč
Duben	7 241,70 Kč	5 598,89 Kč	6 732,80 Kč	20 640,48 Kč	9 862,34 Kč	50 076,22 Kč
Květen	10 244,89 Kč	16 649,41 Kč	9 669,96 Kč	15 207,73 Kč	8 556,62 Kč	59 328,61 Kč
Červen	9 492,45 Kč	10 022,16 Kč	14 219,95 Kč	11 663,91 Kč	7 475,17 Kč	52 873,64 Kč
Červenec	6 376,39 Kč	15 729,99 Kč	12 884,35 Kč	12 178,20 Kč	7 201,69 Kč	54 370,62 Kč
Srpen	12 944,92 Kč	23 277,25 Kč	8 833,54 Kč	12 928,62 Kč	5 761,74 Kč	63 746,06 Kč
Září	9 217,92 Kč	18 845,95 Kč	11 392,41 Kč	11 667,41 Kč	6 483,13 Kč	57 606,82 Kč
Říjen	4 375,62 Kč	2 953,29 Kč	8 180,50 Kč	16 304,29 Kč	8 183,63 Kč	39 997,33 Kč
Listopad	10 130,28 Kč	9 936,86 Kč	9 585,57 Kč	15 522,44 Kč	8 598,60 Kč	53 773,76 Kč
Prosinec	13 467,24 Kč	7 966,55 Kč	12 713,94 Kč	20 104,65 Kč	4 703,73 Kč	58 956,12 Kč
Celkem podle produktu	105 431,92 Kč	146 987,14 Kč	127 965,84 Kč	175 763,80 Kč	89 413,98 Kč	645 562,69 Kč

obrázek 12.35: Můžete pracovat v souhrnném listu a zároveň si prohlížet další listy ve stejném sešitu

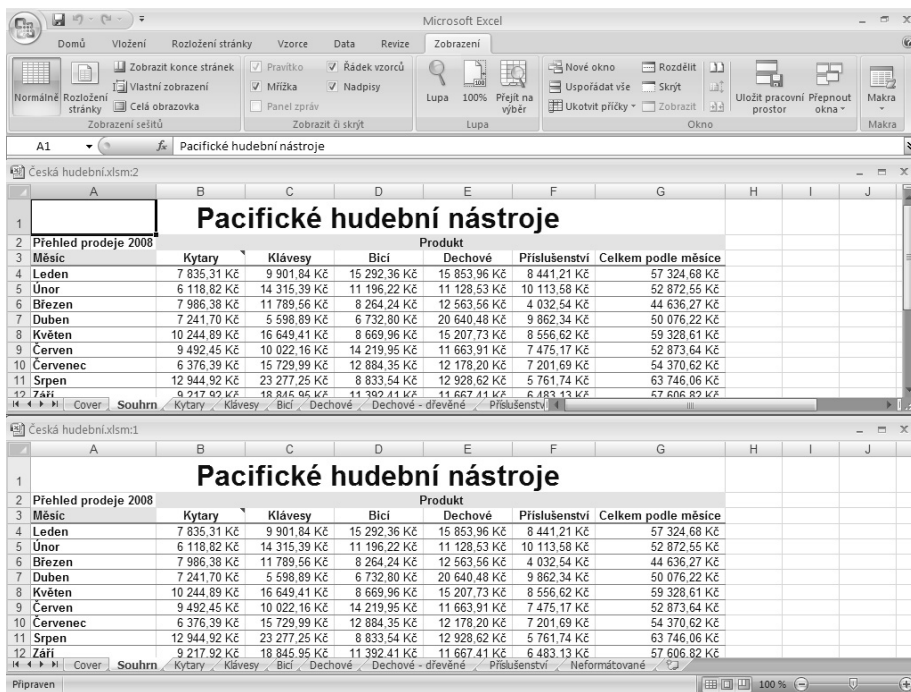
Chcete-li zobrazit obě okna na obrazovce, klepněte na kartu Zobrazení, poté na tlačítko Uspořádat vše a následně vyberte jednu z možností uspořádání, vyjma Na sebe. Pokud vyberete možnost Na sebe, uvidíte pouze jeden list. Jestliže zvolíte možnost Vodorovně, bude vaše obrazovka vypadat podobně jako na obrázku 12.36.

Možná jste si všimli, že Office Excel 2007 přiřadil k novému oknu sešitu název Pacific Sales.xlsxm:2. Navíc se změnil název původního okna sešitu na Pacific Sales.xlsxm:1. Pacific Sales.xlsxm:2 je nyní aktivním oknem umístěným nahoře, jak naznačuje přítomnost posuvníků.

POZNÁMKA

Jsou-li otevřeny další sešity, ale vy chcete zobrazit pouze okna v aktivním sešitu, označte zaškrtnutím políčko Okna aktivního sešitu v dialogovém okně Uspořádat okna.

Kteroukoli část sešitu si můžete prohlížet v jakémkoli okně souvisejícím s daným sešitem. Na obrázku 12.36 se v okně Pacific Sales.xlsm:2 původně zobrazoval souhrnný list, protože se jednalo o aktivní list, když jsme klepnuli na tlačítko Nové okno. V novém okně jsme pak klepnuli na kartu Brass a ponechali list zobrazený v okně Pacific Sales.xlsm:1.

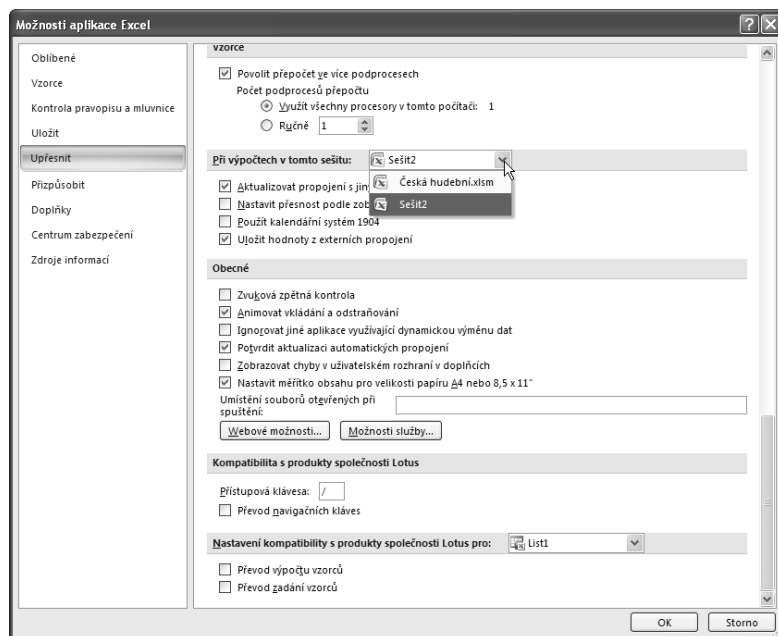


Obrázek 12.36: Po klepnutí na tlačítko Nové okno pro otevření druhého okna se stejným sešitem vyberte možnost Uspořádat; obě okna se zobrazí současně

Užitečné nesrovnalosti nových oken

Když vytvoříte více oken stejného sešitu, zobrazí se v ostatních oknech vše, co provedete v jednom okně – téměř. Ve všech oknech se objeví nové položky; změny formátování; vložené či odstraněné řádky, sloupce nebo listy; a skoro všechny úpravy. Vlastnosti zobrazení se však neprojeví. To znamená, že lze pracovat s lupou a změnit možnosti ve skupinách Zobrazení sešitů a Lupa na kartě Zobrazení, stejně jako příkazy Rozdělit a Ukotvit příčky. Změny zobrazení ovlivňují pouze aktivní okno. Lze také klepnout na tlačítko Office, poté na tlačítko Možnosti aplikace Excel, vybrat kategorii Upřesnit a následně změnit nastavení ve dvou sekcích: Zobrazení možnosti pro tento sešit a Zobrazení možnosti pro tento list. Tyto možnosti lze určit samostatně pro různá okna stejného sešitu. V rozevíracím seznamu stačí vybrat název okna, jež chcete změnit (viz obrázek 12.37).

Na obrázku 12.38 vidíte poněkud nadsazený příklad úpravy listu. V okně Pacific Sales.xlsm:1 jsou zobrazeny vzorce; zobrazení listu je přiblíženo; a jsou odebrány posuvníky, hlavičky řádků a sloupců a mřížky – vše slouží pro lepší kontrolu vzorců v listu se souhrny, když se chcete ujistit, zda odkazují na správné buňky. Tuto metodu lze využít i k prověřování listů.



Obrázek 12.37: Vlastnosti zobrazení jednoho okna lze změnit, aniž by přitom byla ovlivněna i další okna

Vytvoříte-li zobrazení, jako je Pacific Sales.xlsm:1 na obrázku 7.9, a budete je chtít v budoucnu znovu použít, klepněte na tlačítko Vlastní zobrazení ve skupině Zobrazení sešitů na kartě Zobrazení, čímž zobrazení uložíte. Pokud chcete uložit celý pracovní prostor, včetně dalších oken a nastavení jejich zobrazení, klepněte na tlačítko Uložit pracovní prostor ve skupině Okno na kartě Zobrazení.

ODKAZ

Další informace o vlastních zobrazeních naleznete v části „Práce s vlastním zobrazením“ na straně 371. Vzorcům se budeme věnovat v kapitole 13.

DO DETAILU

OKNO S VÝCHOZÍM NASTAVENÍM ZAVŘETE JAKO POSLEDNÍ

Pokud jste ve stejném sešitu otevřeli dvě okna a jedno z nich zavřete, není důležité „číslo“ otevřeného okna, ale jeho nastavení zobrazení. V příkladu na obrázku 12.38 jsme dokončili práci a zavřeli okno Pacific Sales.xlsm:2, přičemž se upravená nastavení zobrazení v okně Pacific Sales.xlsm:1 stala aktivním zobrazením sešitu. Jestliže pak sešit uložíme, uloží se také změněná nastavení zobrazení. Okna s požadovaným výchozím nastavením zobrazení zavírejte jako poslední – nezáleží přitom na číslech oken.

Česká hudební nástroj2

Měsíc	Kytary	Klávesy	Bicí	Dechové	Příslušenství	Celkem podle měsíce
Leden	7 835,31 Kč	9 901,84 Kč	15 292,36 Kč	15 853,96 Kč	8 441,21 Kč	57 324,68 Kč
Únor	6 118,82 Kč	14 315,39 Kč	11 196,22 Kč	11 128,53 Kč	10 113,58 Kč	52 872,55 Kč
Březen	7 986,38 Kč	11 789,56 Kč	8 264,24 Kč	12 563,56 Kč	4 032,54 Kč	44 636,27 Kč
Duben	7 241,70 Kč	5 598,89 Kč	6 732,80 Kč	20 640,48 Kč	9 862,34 Kč	50 076,22 Kč
Květen	10 244,89 Kč	16 649,41 Kč	8 669,96 Kč	15 207,73 Kč	8 556,62 Kč	59 328,61 Kč
Červen	9 492,45 Kč	10 022,16 Kč	14 219,95 Kč	11 663,91 Kč	7 475,17 Kč	52 873,64 Kč
Červenec	6 376,39 Kč	15 729,99 Kč	12 884,35 Kč	12 178,20 Kč	7 201,69 Kč	54 370,62 Kč
Říjen	12 944,92 Kč	23 277,25 Kč	8 833,54 Kč	12 928,62 Kč	5 761,74 Kč	63 746,06 Kč
Zaří	9 217,92 Kč	18 816,95 Kč	11 302,11 Kč	11 667,41 Kč	6 483,13 Kč	67 606,82 Kč
Celkem podle produktu	=SUMA(B4:B15)	=SUMA(C4:C15)	=SUMA(D4:D15)	=SUMA(E4:E15)		

Česká hudební nástroj1

Leden	=Kytary!F4	=Klávesy!E4	=Bicí!F4	=Dechové!H4+Dechové
Únor	=Kytary!F5	=Klávesy!E5	=Bicí!F5	=Dechové!H5+Dechové
Březen	=Kytary!F6	=Klávesy!E6	=Bicí!F6	=Dechové!H6+Dechové
Duben	=Kytary!F7	=Klávesy!E7	=Bicí!F7	=Dechové!H7+Dechové
Květen	=Kytary!F8	=Klávesy!E8	=Bicí!F8	=Dechové!H8+Dechové
Červen	=Kytary!F9	=Klávesy!E9	=Bicí!F9	=Dechové!H9+Dechové
Červenec	=Kytary!F10	=Klávesy!E10	=Bicí!F10	=Dechové!H10+Dechové
Říjen	=Kytary!F11	=Klávesy!E11	=Bicí!F11	=Dechové!H11+Dechové
Prosinec	=Kytary!F12	=Klávesy!E12	=Bicí!F12	=Dechové!H12+Dechové
Leden	=Kytary!F13	=Klávesy!E13	=Bicí!F13	=Dechové!H13+Dechové
Únor	=Kytary!F14	=Klávesy!E14	=Bicí!F14	=Dechové!H14+Dechové
Březen	=Kytary!F15	=Klávesy!E15	=Bicí!F15	=Dechové!H15+Dechové
Celkem podle produktu	=SUMA(B4:B15)	=SUMA(C4:C15)	=SUMA(D4:D15)	=SUMA(E4:E15)

Obrázek 12.38: V Excelu lze výrazně změnit možnosti zobrazení jednoho okna a zároveň zachovat běžné zobrazení stejného listu v jiném okně

Skrývání a ochrana sešitů

Někdy je potřeba skrýt určité informace nebo ochránit data před nechtěnými úpravami. Skrývat lze okna, sešity nebo samostatné listy.

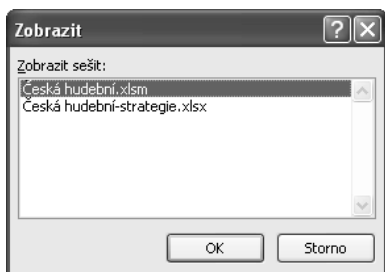
ODKAZ

Další informace o ochraně samostatných buněk naleznete v části „Ochrana listů“ na straně 372.

V určitých případech chcete ponechat sešit otevřený a mít přístup k informacím, zároveň však nechcete, aby tato data byla vidět. Pokud pracujete s více sešity, které zabírají místo na pracovní ploše, můžete klepnout na tlačítko **Skrýt** na kartě **Zobrazení**. Office Excel 2007 může i nadále pracovat s informacemi ve skrytých sešitech, které však nemusí zabírat místo na obrazovce a názvy souborů se neobjevují v nabídce **Přepnout okna** na kartě **Zobrazení**.

Chcete-li skrýt sešit, aktivujte jej a na kartě **Zobrazení** klepněte na tlačítko **Skrýt**. Excel sešit skryje, ale ponechá jej otevřený a dostupný v pracovním prostoru. Skrytý sešit lze opětovně zobrazit klepnutím na příkaz **Zobrazit** na kartě **Zobrazení** a zvolením příslušného sešitu. Příkaz **Zobrazit** je k dispozici pouze v případě, že jste předtím nějaký sešit skryli. V dialogovém okně **Zobrazit** (viz obrázek 12.39) jsou uvedeny všechny skryté sešity.





Obrázek 12.39: V dialogovém okně Zobrazit jsou uvedeny všechny skryté sešity

Klepnutím na tlačítko Skryt lze skrýt jakékoli otevřené okno. Pokud však máte otevřeno více oken pro stejný sešit, skryjete klepnutím na tlačítko Skryt pouze aktivní okno. Neskryje se celý sešit. Více informací naleznete v části „Otevření více oken pro stejný sešit“ na straně 383.

ŘEŠENÍ POTÍŽÍ

ZKUSILI JSTE OTEVŘÍT SEŠIT, ALE NIC SE NESTALO

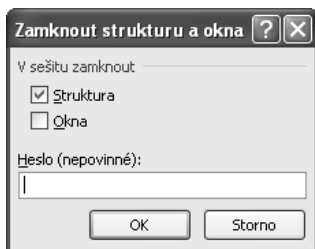
Pokud se po otevření sešitu nezobrazí žádná chybová zpráva nebo dialogové okno, ale sešit se neootevře, pravděpodobně bylo okno skryté, když jste soubor naposledy uložili. Sešit je ve skutečnosti otevřený, pouze jej nevidíte.

Jestliže jste v předchozí relaci Excelu klepnuli na tlačítko Skryt na kartě Zobrazení a poté jste při ukončení Excelu na skryté okno zapomněli, měla by se zobrazit zpráva „Chcete uložit změny provedené v souboru Sešit1?“ Jedná se právě o skrytý soubor – provedenou změnou bylo jeho skrytí. Při příštím otevření souboru se zdá, že se nic neděje, ale podívejte-li se na kartu Zobrazit, naleznete zde aktivní tlačítko Zobrazit, jež lze použít pouze v případě, že je v pracovním prostoru otevřeno skryté okno. Klepněte na tlačítko Zobrazit, vyberte název souboru, jež chcete zobrazit, a poté jej uložte před ukončením Excelu.

Ochrana sešitů



Ochranou sešitu nepředcházíte jen změnám v listech obsažených v sešitu, ale také úpravám v zobrazování jeho oken. Chcete-li sešit chránit, klepněte na kartu Revize a poté na tlačítko Zamknout sešit, Zamknout strukturu a okna. Otevře se dialogové okno, jež vidíte na obrázku 12.40.



Obrázek 12.40: Pokud chcete své sešity ochránit před nechtěnými úpravami, klepněte na kartu Revize a poté na tlačítko Zamknout sešit

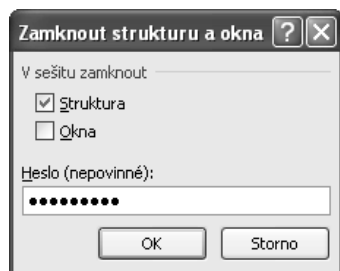
Označením zaškrťovacího políčka Struktura zabráníte změnám v umístění, názvu a stavu skrytí či zobrazení listů v aktivním sešitu. Vyberete-li možnost Okna, nelze zavít, skrýt,

zobrazit, změnit velikost nebo přemístit okna sešitu – ve skutečnosti zmizí tlačítka Minimalizovat, Maximalizovat a Zavřít. To však neznamená, že nelze zavřít sešit; můžete klepnout na tlačítko Office a poté na příkaz Zavřít. Pokud jste však pro sešit otevřeli více než jedno okno, nemůžete je zavírat jednotlivě.

Tato nastavení jsou uplatněna ihned. Tento příkaz funguje jako přepínač – ochranu lze vypnout opětovným klepnutím na tlačítko Zamknout sešit, Zamknout strukturu a okna. Jestliže jste aktivovali ochranu, zobrazí se vedle příkazu v nabídce Zamknout sešit ikona zaškrtnutí. Pokud jste v dialogovém okně Zamknout sešit, Zamknout strukturu a okna určili heslo, Excel vás vyzve k jeho zadání, než vypne ochranu listu.

Šifrování sešitů

Další úroveň zabezpečení sešitů nabízí šifrování. Díky šifrování nejsou informace čitelné bez správného klíče, jenž data „dekóduje“. (Šifrované sešity lze proto otevírat pouze ve verzi Excel 2007.) Chcete-li použít šifrování, klepněte na tlačítko Office, Připravit, Šifrovat dokument. Otevře se dialogové okno, jež vás vyzve k zadání hesla a poté k jeho potvrzení (viz obrázek 12.41).



Obrázek 12.41: Zadáním hesla pro šifrování sešitu zapnete také ochranu struktury sešitu

Poté, co klepnete na příkaz Šifrovat dokument, bude nutné zadat heslo pro otevření sešitu; dialogové okno Zamknout sešit, Zamknout strukturu a okna (viz obrázek 12.40) také používá toto heslo k ochraně struktury sešitu. I když vypnete ochranu sešitu, šifrování zůstává i nadále aktivní, dokud znovu neklepnete na příkaz Šifrovat dokument a neodeberete heslo ze stejnojmenného dialogového okna.

Ukládání skrytých sešitů či oken

V určitých případech budete chtít skrýt konkrétní sešit. Například nechcete, aby jiní uživatelé mohli sešit otevřít a prohlížet si obsah ve vaší nepřítomnosti. Sešit lze uložit jako skrytý. Skrytý sešit není po otevření vidět. Při ukládání postupujte následujícím způsobem:

1. Zavřete všechny ostatní otevřené sešity a v sešitu, jež chcete skrýt, klepněte na tlačítko Skrýt na kartě Zobrazení.
2. Ukončete Excel.
3. Po zobrazení zprávy s dotazem, zda chcete uložit změny v sešitu, klepněte na tlačítko Ano.

Při příštím otevření bude obsah sešitu skrytý. Chcete-li zajistit, že sešit nebudou moci zobrazit jiní uživatelé, můžete k němu přiřadit heslo: před skrytím a uložením sešitu vyberte kartu Revize a klepněte na tlačítko Zamknout sešit.



Skrývání listů



Chcete-li skrýt určitý list v sešitu, vyberte kartu Domů a ve skupině Buňky klepněte na tlačítko Formát. V zobrazené nabídce zvolte příkaz Skrýt a zobrazit a poté klepněte na tlačítko Skrýt list. Pokud tak učiníte, nebude se aktivní list v sešitu zobrazovat. Skrytý list opětovně zobrazíte klepnutím na příkaz Zobrazit skrytý list ve stejné nabídce, která je aktivní po skrytí listu. Dialogové okno Zobrazit pro listy se téměř shoduje s dialogovým oknem Zobrazit pro sešity (viz obrázek 12.39). Vyberte list, jež chcete znovu zobrazit, a poté klepněte na tlačítko OK.

Vytváření vzorců

Vzorce jsou srdcem a duší tabulkového procesoru a Microsoft Office Excel 2007 nabízí prostředí, v němž lze vytvářet složité vzorce. Vybavení několika matematickými operátory a pravidly pro zadávání dat do buňky přeměníte list s tabulkou na velmi výkonný výpočetní nástroj. V této kapitole si nejdříve představíme základy vzorců a poté se blíže podíváme na práci s funkcemi, určování názvů, vytváření strukturovaných odkazů, práci s poli, vytváření propojení a sestavování podmíněného testování.

Základy vzorců

Všechny vzorce v Excelu začínají znaménkem rovná se (=). Díky tomuto znaménku Excel rozpozná, že následující znaky vytvářejí vzorec. Zapomenete-li uvést znaménko rovná se, Excel bude data považovat za text.

Fungování vzorců si představíme na příkladu. Začneme výběrem prázdné buňky A10. Zadejte =10+5 a stiskněte klávesu Enter. V buňce A10 se objeví hodnota 15. Vyberte znovu buňku A10. Řádek vzorců obsahuje vzorec, který jste zadali. V buňce se zobrazuje hodnota; v řádku vzorců je uvedena zdrojová hodnota, což je v tomto případě vzorec.

Jak je to s prioritou operátorů

Operátory jsou symboly, jež zastupují určité matematické operace, včetně znaménka plus (+), minus (-), dělení (/) a násobení (*). Použijete-li tyto operátory ve vzorci, Excel se řídí následujícími pravidly:

- Excel nejprve zpracuje výrazy uvnitř závorek.
- Excel provede nejprve násobení a dělení a poté sčítá a odečítá.
- Excel postupně počítá s operátory stejné úrovně směrem zleva doprava.

Zadejte několik vzorců a sledujte uplatňování těchto pravidel. Vyberte prázdnou buňku a zadejte =4+12/6. Po stisknutí klávesy Enter se zobrazí hodnota 6. Excel nejprve 12 vydělil 6 a poté přičetl k výsledku (2) 4. Pokud by Excel použil jiná pravidla zpracování, byl by výsledek odlišný. Vyberte další prázdnou buňku a zadejte = (4+12)/6. Po

KAPITOLA

13

Témata kapitoly:

- Základy vzorců
- Práce s funkcemi: Přehled
- Práce se vzorci
- Výpočty v listu
- Práce s maticemi
- Propojení sešitů
- Podmíněné testování

stisknutí klávesy Enter se zobrazí hodnota 2,666667. Na tomto příkladu vidíte, jak lze pomocí závorek změnit prioritu pořadí zpracování. Vzorce v tabulce 13.1 obsahují stejné hodnoty a operátory, ale všimněte si odlišných výsledků způsobených umístěním závorek.

Tabulka 13.1: Umístění závorek

Vzorec	Výsledek
=3*6+12/4-2	19
=(3*6)+12/(4-2)	24
=3*(6+12)/4-2	11,5
=(3*6+12)/4-2	5,5
=3*(6+12/4-2)	36

Neuvědíte-li ve vzorci pro každou otevírací závorku i uzavírací závorku, zobrazí Excel zprávu „Aplikace Microsoft Office Excel našla v zadaném vzorci chybu. Chcete přijmout opravu navrženou níže?“ Jestliže se navrhované řešení shoduje s tím, co jste měli na mysli, pak jednoduše stiskněte klávesu Enter a Excel za vás vzorec doplní.

Napíšete-li uzavírací závorky, Excel ihned zobrazí spárované závorky tučně. Tato funkce je užitečná v okamžiku, kdy píšete dlouhý vzorec a nejste si jisti, které páry závorek patří k sobě.

POZNÁMKA

Pokud si nejste jisti, v jakém pořadí Excel bude operátory zpracovávat, použijte závorky (i v případě, že nejsou nutné). Závorky rovněž usnadňují čtení a interpretaci vzorců v případě, že vy nebo někdo jiný budete později vzorec upravovat.

Vkládání odkazů na buňky do vzorců

Odkaz na buňku určuje buňku nebo skupinu buněk v sešitu. Zadáte-li odkazy na buňky do vzorce, je takovýto vzorec *propojen* s odkazovanými buňkami. Výsledná hodnota vzorce závisí na hodnotách odkazovaných buněk a automaticky se změní ve chvíli, kdy se změní hodnota v odkazovaných buňkách.

Vyberte buňku A1 a zadejte vzorec =10*2. Nyní vyberte buňku A2 a zadejte vzorec =A1. V obou buňkách je hodnota 20. Kdykoliv změníte hodnotu v buňce A1, změní se rovněž hodnota v buňce A2. Nyní vyberte buňku A3 a zadejte =A1+A2. Excel vrátí hodnotu 40. Odkazy na buňky jsou užitečné především při vytváření složitých vzorců.

Zadávání odkazů na buňky klepnutím

Zadávat odkazy na buňku ve vzorci pomocí ukazatele myši, ušetříte tak čas a zvýšíte přesnost. Například do vzorce v buňce B10 zadejte odkazy na buňky A9 a A10 následujícím způsobem:

1. Vyberte buňku B10 a zadejte znaménko rovná se.
2. Klepněte na buňku A9 a zadejte znaménko plus.
3. Klepněte na buňku A10 a stiskněte klávesu Enter.

Po klepnutí na každou buňku se kolem buňky zobrazí pohyblivý rámeček a Excel vloží odkaz na buňku do buňky B10. Po zadání vzorce nezapomeňte stisknout klávesu Enter. Nestisknete-li klávesu Enter a poté vyberete další buňku, Excel předpokládá, že chcete tuto buňku zahrnout do vzorce.

Zadáváte-li hodnotu do aktivní buňky, pak tato aktivní buňka nemusí být zobrazena. Při vytváření vzorce se lze v listu posouvat, aniž by tím došlo ke změně v aktivní buňce. Buňky lze vybírat ve vzdálené části listu, v jiném listu, nebo dokonce v jiném sešitu. Řádek vzorců zobrazuje obsah aktivní buňky bez ohledu na to, která část listu je právě zobrazena.

POZNÁMKA

Posunujete-li se v listu a již nevidíte aktivní buňku, lze ji znovu zobrazit stisknutím kombinace kláves Ctrl+Backspace. Do levé horní části listu se lze vrátit stisknutím kombinace kláves Ctrl+Home.

Relativní, absolutní a smíšené odkazy

Relativní odkazy – typ, který jsme dosud používali v příkladech vzorců – odkazují na buňky podle jejich umístění ve vztahu k buňce obsahující vzorec, například „buňka dva řádky nad touto buňkou“. *Absolutní odkazy* odkazují na buňky podle jejich pevného umístění v listu, například „buňka umístěná v průniku sloupce A a řádku 2“. *Smíšené odkazy* obsahují jak relativní tak absolutní odkazy, například „buňka umístěná ve sloupci A a dva řádky nad touto buňkou“. Absolutní a smíšené odkazy jsou důležité ve chvíli, kdy v listu kopírujete vzorec z jednoho místa na jiné. Při kopírování a vkládání se relativní odkazy automaticky přizpůsobí, zatímco absolutní odkazy nikoliv. Další informace o kopírování odkazů buněk naleznete v části „Jak kopírování ovlivňuje odkazy na buňky“ na straně 395.

Například relativní odkaz na buňku A1 vypadá takto: =A1. Absolutní odkaz na buňku A1 vypadá takto: \$A\$1. Relativní odkazy na buňku A1 lze kombinovat, smíšené odkazy pak mají tuto formu: =\$A1 nebo =A\$1.

Je-li znak dolaru pouze před písmenem (například A), je souřadnice sloupce absolutní a řádek relativní. Nachází-li se znak dolaru pouze před číslem (například 1), je souřadnice sloupce relativní a řádek absolutní.

Při zadávání nebo úpravě vzorce lze stisknutím klávesy F4 rychle změnit typ odkazu. Postup ukazují následující kroky:

1. Vyberte buňku A1 a zadejte =B1+B2 (ale nestiskněte klávesu Enter).
2. Chcete-li změnit typ odkazu nejbližší u kurzoru na absolutní, stiskněte klávesu F4. Vzorec se změní na =B1+\$B\$2.
3. Opětovným stisknutím klávesy F4 změníte typ odkazu na smíšený (relativní souřadnice sloupce a absolutní souřadnice řádku). Vzorec se změní na =B1+B\$2.
4. K obrácení smíšeného odkazu znovu stiskněte klávesu F4 (absolutní souřadnice sloupce a relativní souřadnice řádku). Vzorec se změní na =B1+\$B2.
5. Opětovným stisknutím klávesy F4 vrátíte nastavení na původní relativní odkazy.

Měníte-li typy odkazů tímto způsobem, aktivujte klepnutím řádek vzorců a poté buď klepněte do odkazu buňky, jež chcete změnit, nebo vyberete jeden či více odkazů na buňky ve vzorci, aby se změnily najednou. Poté stiskněte klávesu F4.

Vytváření odkazů na jiné listy ve stejném sešitu

Stejně jako lze snadno odkazovat na buňky ve stejném listu, lze odkazovat i na buňky v jiných listech stejného sešitu. Chcete-li například zadat odkaz na buňku A9 v Listu2 do buňky B10 Listu1, postupujte takto:

1. V Listu1 vyberte buňku B10 a zadejte znaménko rovná se.
2. Klepněte na List2.
3. Klepněte na buňku A9 a poté stiskněte klávesu Enter.

Po stisknutí klávesy Enter bude aktivní List1. Vyberte buňku B10 a uvidíte, že obsahuje vzorec =List2!A9.

Název listu je od názvu buňky oddělen vykřičníkem. Všimněte si rovněž, že odkaz na buňku je relativní. Jedná se o výchozí nastavení v případě, že vyberete buňky pro vytvoření odkazů na jiné listy.

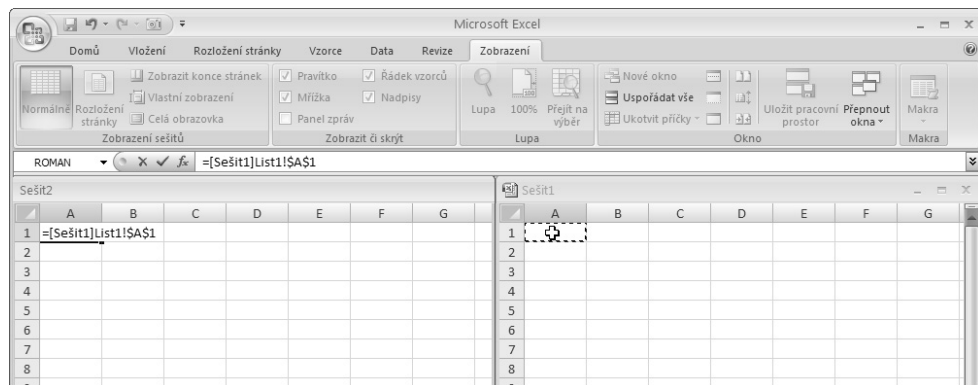
Vytváření odkazů na listy v jiných sešitech

Stejným způsobem, jakým odkazujete na jiné listy ve stejném sešitu, lze vytvářet i odkazy na listy v samostatných sešitech. Tyto odkazy se označují jako *externí odkazy*. Chcete-li například zadat odkaz na Sešit2 v Sešitu1, postupujte takto:

1. Vytvořte nový sešit – Sešit2 – klepněte na tlačítko Office, poté na tlačítko Nový, vyberte Prázdný sešit a klepněte na tlačítko Vytvořit.
2. Klepněte na kartu Zobrazení, poté na tlačítko Uspořádat vše, vyberte možnost Svisle a poté klepněte na tlačítko OK.
3. V Sešitu1 v Listu1 vyberte buňku A1 a napište znaménko rovná se.
4. Klepněte kamkoliv v okně Sešit2, aby okno bylo aktivní.
5. Ve spodní části okna Sešit2 klepněte na kartu List2.
6. Klepněte na buňku A2. Před stisknutím klávesy Enter bude vaše obrazovka vypadat podobně jako na obrázku 13.1.
7. Zadaný odkaz potvrdíte stisknutím klávesy Enter.



Tlačítko Office



Obrázek 13.1: Externí odkaz zadáte snadněji tak, že klepnete přímo na buňku, na niž chcete odkazovat

Styl odkazů řádků a sloupců

Ve standardním odkazu na buňku A1 jsou řádky číslovány a sloupce jsou označovány písmeny. Ve stylu odkazu R1C1 jsou číslovány jak řádky, tak sloupce. Styl odkazu R1C1 znamená řádek 1, sloupec 1; R1C1 a A1 tedy odkazují na stejnou buňku. Ačkoliv se styl odkazu R1C1 již příliš nepoužívá, jednalo se o standard v „klasických“ programech tabulkových procesorů jako Microsoft Multiplan.

Chcete-li přejít na styl odkazu R1C1, klepněte na tlačítko Office, poté na tlačítko Možnosti aplikace Excel, vyberte kategorii Vzorce, označte zaškrtnávací políčko Styl odkazu R1C1 a poté klepněte na tlačítko OK. Záhlaví sloupců se změní z písmen na čísla a odkazy na buňky ve všech vzorcích se automaticky změní na formát R1C1. Například z buňky M10 bude R10C13 a z buňky XFD1048576, což je poslední buňka listu, bude R1048576C16384.

Při zápisu R1C1 se zobrazuje relativní odkaz buňky na základě svého vztahu k buňce obsahující vzorec, a ne podle aktuálních souřadnic buňky. To je výhodné v případech, že vás více zajímá relativní umístění buňky než její absolutní pozice. Předpokládejme například, že chcete do buňky R10C2 (B10) zadat vzorec, jenž provádí součet buněk R1C1 (A1) a R1C2 (B1). Po výběru buňky R10C2 zadejte znaménko rovná se, vyberte buňku R1C1, zadejte znaménko plus, vyberte buňku R1C2 a stiskněte klávesu Enter. Vyberete-li buňku R10C2, v řádku vzorců se zobrazí vzorec $=R[-9]C[-1]+R[-9]C$. Záporné označení čísel řádku a sloupce ukazuje, že odkazovaná buňka je nad buňkou se vzorcem nebo vlevo od ní; kladné číslo určuje, že odkazovaná buňka je pod buňkou se vzorcem nebo vpravo od ní. Hranaté závorky označují relativní odkazy. Tento vzorec znamená: „Sečti buňku o devět řádků nahoře a o jeden sloupec vlevo s buňkou o devět řádků nahoře ve stejném sloupci.“

Relativní odkaz na jinou buňku musí obsahovat hranaté závorky. Jinak Excel předpokládá, že zadáváte absolutní odkazy. Vybereme-li například v řádku vzorců celý vzorec, který jsme vytvořili v předchozím odstavci, a stiskneme klávesu F4, vzorec se změní na $=R1C1+R1C2$ a obsahuje absolutní odkazy.

Jak kopírování ovlivňuje odkazy na buňky

Jedna z praktických výhod využívání odkazů je možnost kopírovat a vkládat vzorce. Je ovšem nutné pochopit, co se stane s odkazy po jejich vložení, abyste mohli vytvářet vzorce s odkazy, jež budou fungovat podle vašich představ.

Kopírování relativních odkazů: Kopírujete-li buňku obsahující vzorec s relativními odkazy na buňky, Excel je automaticky změní podle místa, kam buňku vložíte. Při pohledu na obrázek 13.2 předpokládejme, že do buňky F4 zadáte vzorec $=\text{PRŮMĚR}(B4:E4)$. Tento vzorec vypočítá průměr hodnot v oblasti čtyř buněk. Tato oblast začíná čtyři sloupce nalevo od buňky F4.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2	Výsledky zkoušek za 1. čtvrtletí												
3	Student	Zkouška 1	Zkouška 2	Zkouška 3	Zkouška 4	Průměr							
4	Carothers, Andy	87	90	79	96	88,00							
5	Groncki, Douglas	92	94	94	97								
6	MacDonald, Scott	96	95	95	80								
7	Nusbaum, Tawana	85	87	87	88								
8	Rothenberg, Eric	81	88	88	85								
9													
10													

Obrázek 13.2: Buňka F4 obsahuje relativní odkazy na čtyři buňky nalevo



Soubor Exams.xlsx naleznete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>.

Stejný výpočet chcete opakovat i ve zbývajících řádcích. Namísto zadávání nového vzorce do každé buňky ve sloupci F vyberte buňku F4 a stiskněte kombinaci kláves Ctrl+C (případně klepněte na tlačítko Kopírovat ve skupině Schránka na kartě Domů). Poté vyberte buňky F5:F8, klepněte na šipku u tlačítka Vložit na kartě Domů, zvolte příkaz Vložit jinak a následně vyberte možnost Vzorce a formáty čísla (čímž zachováte formát buňky a ohraničení). Výsledek vidíte na obrázku 13.3. Protože vzorec v buňce F4 obsahuje relativní odkaz, upraví Excel odkazy v každé kopii vzorce. Díky tomu vypočítá každá kopie vzorce průměr buněk v odpovídajícím řádku. Například buňka F5 obsahuje vzorec =PRŮMĚR(B5:E5).

Kopírování absolutních odkazů: Chcete-li, aby adresy v buňce zůstaly stejné i po zkopírování, zadejte absolutní adresy. Například na obrázku 13.4 v listu vlevo obsahuje buňka B2 hodinovou sazbu, kterou dostává každý zaměstnanec, a buňka C5 obsahuje vzorec =B2*B5 s relativními odkazy. Předpokládejme, že chcete zkopírovat vzorec z buňky C5 do oblasti C6:C8. Na obrázku 13.4 na listu vpravo vidíte, co se stane, když zkopírujete stávající vzorec do této oblasti – získáte chybné výsledky. Ačkoli by vzorce v buňkách C6:C8 měly odkazovat na buňku B2, není tomu tak. Například buňka C8 obsahuje nesprávný vzorec =B5*B8.

F5	=PRŮMĚR(B5:E5)												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Výsledky zkoušek za 1. čtvrtletí												
2													
3	Student	Zkouška 1	Zkouška 2	Zkouška 3	Zkouška 4	Průměr							
4	Carothers, Andy	87	90	79	96	88,00							
5	Groncki, Douglas	92	94	94	97	94,25							
6	MacDonald, Scott	96	95	95	80	91,50							
7	Nusbaum, Tawana	85	87	87	88	86,75							
8	Rothenberg, Eric	81	88	88	85	85,50							
9													
10													

Obrázek 13.3: Z buňky F4 jsme zkopírovali odkazy do buněk F5:F8

C5	=B2*B5			
	A	B	C	D
2	Hodiná sazba	180,25		
4	Jméno	Odprac. Hodiny	Mzda	
5	Petr Zelenka	27	4866,75	
6	Jan Kulič	32		
7	Eva Levá	40		
8	Jiří Schouřil	29		
9				
10				

C8	=B5*B8			
	A	B	C	D
2	Hodiná sazba	180,25		
4	Jméno	Odprac. Hodiny	Mzda	
5	Petr Zelenka	27	4866,75	
6	Jan Kulič	32	0,00	
7	Eva Levá	40	#HODNOTA!	
8	Jiří Schouřil	29	783,00	
9				
10				

Obrázek 13.4: Vzorec v buňce C5 obsahuje relativní odkazy. Zkopírováním relativního vzorce z buňky C5 do buněk C6:C8 jsme získali nesprávné výsledky



Soubor Wages.xlsx naleznete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>.

V původním vzorci v buňce B12 jsou odkazy relativní, a proto se při zkopírování vzorce do jiné buňky změní. Abychom správně použili mzdovou sazbu v buňce B2 pro všechny výpočty, je nutné změnit odkazy na buňku B2 na absolutní odkazy a teprve poté lze vzorec zkopírovat.

Chcete-li změnit typ odkazu, klepněte do řádku vzorců, poté na odkaz na buňku B2 a následně stiskněte klávesu F4. Výsledkem bude následující vzorec: =\$B\$2*B5.

Budete-li kopírovat takto upravený vzorec do buněk C6:C8, Excel přizpůsobí druhý odkaz v buňce, ale první uvnitř každé buňky zachová. Na obrázku 13.5 obsahuje buňka C8 správný vzorec =\$B\$2*B8.

Kopírování smíšených odkazů: Pomocí smíšených odkazů ve vzorcích lze ukotvit část odkazu v buňce. (U smíšené adresy je část absolutní a část relativní.) Kopírujete-li smíšené odkazy, Excel ukotví absolutní část a část relativní přizpůsobí podle umístění buňky, do níž vzorec kopírujete.

Chcete-li vytvořit smíšený odkaz, stiskněte klávesu F4 několikrát za sebou. K dispozici jsou čtyři kombinace absolutních a relativních odkazů – například B2, \$B\$2, B\$2 a \$B2.

	C8		f _x	=B\$2*B8	
	A	B	C	D	E
2	Hodiná sazba	180,25			
4	Jméno	Odprac. Hodiny	Mzda		
5	Petr Zelenka	27	4866,75		
6	Jan Kulič	32	5768,00		
7	Eva Levá	40	7210,00		
8	Jiří Schoulik	29	5227,25		
9					
10					

Obrázek 13.5: Před zkopírováním vzorce jsme vytvořili absolutní odkaz na buňku B2

V tabulce na obrázku 13.6 jsme použili smíšené odkazy (a absolutní odkaz). Stačí, abyste vytvořili pouze jeden vzorec v buňce C6 a poté jej zkopírovali do celé tabulky. Buňka C6 obsahuje vzorec `=PMT($B6,$C$3,C$5)` k výpočtu ročních splátek půjčky 10 000,- Kč po dobu 15 let s úrokovou sazbou 6 procent. Tento vzorec jsme zkopírovali do buněk C6:F10, abychom vypočetli splátky pro tři další úvěrové částky pomocí čtyř dalších úrokových sazeb.

	C6		f _x	=PLATBA(\$B6;\$C\$3;C\$5)			
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Kalkulátor splácení úvěru					
3		Roky: 15					
4		Výše úvěru					
5		Sazba:	10 000,00 Kč	20 000,00 Kč	30 000,00 Kč	40 000,00 Kč	
6		6,00%	1 030	2 059	3 089	4 119	
7		6,50%	1 064	2 127	3 191	4 254	
8		7,00%	1 098	2 196	3 294	4 392	
9		7,50%	1 133	2 266	3 399	4 531	
10		8,00%	1 168	2 337	3 505	4 673	
11							
12							

Obrázek 13.6: Tato tabulka pro výpočet platby úvěru obsahuje vzorce, které obsahují smíšené adresy

Soubor `Loan.xlsx` naleznete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>.

První adresa buňky `$B6` určuje, že chceme vždy odkazovat na hodnoty ve sloupci B, ale adresa řádku (`Sazba`) se může měnit. Stejně tak adresa `C$5` určuje, že chceme vždy odkazovat na hodnoty v řádku 5, ale adresa sloupce (`Půjčka`) se může měnit. Například buňka E8 obsahuje vzorec `=PMT($B8,$C$3,E$5)`. Bez smíšených odkazů bychom vzorec museli upravovat ručně v každé buňce v oblasti C6:F10.

Úprava vzorců

Vzorce lze upravovat stejným způsobem, jakým upravujete textové položky. Chcete-li vymazat znaky ve vzorci, označte znaky přímo v buňce nebo v řádku vzorců a stiskněte klávesu Backspace či Delete. Chcete-li nějaký znak nahradit, označte jej a napište znak nový. Chcete-li nahradit adresu, označte ji a klepněte na novou buňku, kterou chcete ve vzorci použít; Excel automaticky vytvoří relativní adresu. Do vzorce lze rovněž vložit další adresy



buněk. Chcete-li například do vzorce $=A1+A3$ vložit adresu buňky B1, jednoduše klepněte mezi buňku A1 a znaménko plus a zadejte +B1, případně zadejte znaménko plus a klepněte na buňku B1. Vzorec pak bude mít formu $=A1+B1+A3$.

ŘEŠENÍ POTÍŽÍ

VLOŽENÉ BUŇKY NEJSOU ZAHRNUTY DO VZORCŮ

Je-li vzorec SUMA pod řadou čísel a vložíte nové řádky mezi čísla a vzorec, odkaz na oblast ve funkci SUMA nezahrne nové buňky. Bohužel s tím moc udělat nemůžete. Jedná se o letitý problém tabulkového processoru, ale Excel se pokusí o automatickou opravu. Ačkoliv se odkaz na oblast ve vzorci SUMA po vložení nových řádků nezmění, přizpůsobí se odkaz po zadání nových hodnot do vložených buněk. Jedinou podmínkou je, abyste nové hodnoty zadávali jednu po druhé, počínaje buňkou přímo pod číslem sloupce. Začnete-li zadávat hodnoty uprostřed skupiny nově vložených řádků nebo sloupců, odkaz na oblast se nepřizpůsobí. Další informace o funkci SUMA naleznete v části „Používání funkce SUMA“ na straně 450.

Syntaxe odkazů

Doposud jsme pro příklady v této knize používali standardní názvy listu a sešitu. Při ukládání sešitu je nutné určit trvalý název. Vytvoříte-li první vzorec a poté sešit uložíte s novým názvem, Excel podle toho vzorec přizpůsobí. Uložíte-li například Sešit2 jako Prodej.xlsx, změní Excel odkaz na sešit ve vzorci $=[\text{Sešit2}]\text{List2!}\$A\$2$ na $=[\text{Prodej.xlsx}]\text{List2!}\$A\$2$. Pokud přejmenujete List2 v sešitu Prodej.xlsx na Únor, změní Excel odkaz na $=[\text{Prodej.xlsx}]\text{Únor2!}\$A\$2$. Zavřete-li sešit, na nějž je ve vzorci odkaz, zobrazí Excel úplnou cestu ke složce, v níž je odkazovaný sešit uložen tak, například $=C:\Práce\[\text{Prodej.xlsx}]\text{Únor!}\$A\$2$.

V předchozím příkladu si všimněte, že jsme uvedli apostrof u části odkazu na sešit a tabulku. Jakmile sešit zavřete, přidá Excel apostrof k vymezení cesty k sešitu. Chcete-li přidat další odkaz na zavřený sešit, je nutné apostrof přidat ručně. Je však lepší sešit otevřít, klepnutím na požadované buňky zadat správné odkazy a Excel automaticky vloží správnou syntaxi za vás.

Číselný text ve vzorcích

Zdánlivě nesmyslný pojem číselný text se týká položky, jež obsahuje jak čísla, tak několik textových znaků. Matematické operace lze provádět na číselných textových hodnotách, pokud bude číselný řetězec obsahovat pouze následující znaky:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9. + - E e

Ve zlomcích lze navíc uvést znak /. Rovněž lze zadat následujících pět znaků formátujících číslo:

\$, % ()

Číselný textový řetězec je nutné uzavřít do uvozovek. Zadáte-li například vzorec $=\$1234+\123 , zobrazí Excel chybové hlášení s informací, že daný vzorec obsahuje chybu. (Chybové hlášení rovněž nabízí opravu chyby tím, že odstraní znaky dolaru.) Výsledkem vzorce $=\$1234+\"$ je však hodnota 1357 (Excel ignoruje znak dolaru). Při provádění výpočtu Excel automaticky převede položky číselného textu na číselné hodnoty.

O textových hodnotách

Pojem *textové hodnoty* se týká každého údaje, který není ani hodnotou čísla, ani číselným textem (viz předchozí část); Excel nakládá s položkou pouze jako s textem. S textovými hodnotami lze pracovat prostřednictvím vzorců. Obsahuje-li například buňka A1 text První a do buňky A10 zadáte vzorec =A1, zobrazí se v buňce A10 První.

ODKAZ

Další informace o práci s textem prostřednictvím vzorců naleznete v části „Textové funkce“ na straně 454.

Pomocí operátoru & (ampersand) lze *zřetěžit* (či spojit) několik textových hodnot. Rozšíříme předcházející příklad tak, že buňka A2 obsahuje text Čtvrtletí a do buňky A3 zadáte vzorec =A1&A2. V buňce A3 se zobrazí text PrvníČtvrtletí. Chcete-li do řetězce přidat mezeru, změňte vzorec na =A1&" ", &A2. Tento vzorec obsahuje dva operátory zřetěžení a řetězec znaku, neboli konstantu typu řetězec (mezera v uvozovkách).

Prostřednictvím operátoru & lze rovněž zřetěžit číselné hodnoty. Obsahuje-li například buňka A3 číselnou hodnotu 867 a buňka A4 hodnotu 5309, pak výsledkem vzorce =A3&A4 bude řetězec 8675309. Tento řetězec je zarovnán vlevo, neboť je považován za textovou hodnotu. (Nezapomínejte, že pomocí číselných textových hodnot lze provádět jakékoliv matematické operace, pokud číselný řetězec obsahuje číselné znaky uvedené na začátku této stránky.)

Pomocí operátoru & lze zřetěžit také textové a číselné hodnoty. Obsahuje-li například buňka A1 text Leden a buňka A3 obsahuje číselnou hodnotu 2009, pak výsledkem vzorce =A1&A3 bude řetězec Leden2009.

POZNÁMKA

ŘETĚŽENÍ V PRAXI

V závislosti na druhu prováděné práce může být zručné zacházení s textem nejpodstatnější dovedností, kterou se v této knize naučíte. Pracujete-li například se spoustou dopisů, používáte nejspíš textový procesor, jako například Microsoft Office Word 2007. Čtete však dál – možná zjistíte, že Excel nabízí nástroje, po nichž jste vždy toužili, a tak se snadno může stát aplikací, jejímž prostřednictvím budete zpracovávat texty.

Předpokládejme, že máte databázi jmen, přičemž jméno a příjmení jsou uloženy v samostatných sloupcích. Na tomto příkladu si ukážeme, jak lze vygenerovat seznam celých jmen:

E3 fx =A3&"", "&B3					
	A	B	C	D	E
1	Příjmení	Jméno	Celé jméno, řazeno podle jména		Celé jméno, řazeno podle příjmení
2	DeVoe	Michael	Michael DeVoe	DeVoe, Michael	
3	Fakhouri	Fadi	Fadi Fakhouri	Fakhouri, Fadi	
4	Groncki	Douglas	Douglas Groncki	Groncki, Douglas	
5	Johnson	Willis	Willis Johnson	Johnson, Willis	
6	Nusbaum	Tawana	Tawana Nusbaum	Nusbaum, Tawana	
7					
8					

Pomocí vzorců, jako vidíte v řádce vzorců, jsme vytvořili celá jména uvedená ve sloupcích D a E. Buňka D2 například obsahuje vzorec `=A2&" "&B2`, jenž zřetězuje obsah buněk ve sloupcích A a B a přidává mezi ně znak mezery. Vzorec v buňce E2 (který vidíte na obrázku) přehodí pozici jména a příjmení a přidá čárku před znak mezery.

Určitě budete pojem *zřetězení* používat v každodenní konverzaci velmi brzy. Doporučujeme však opatrnost.



Soubor `Concatenation.xlsx` naleznete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>.

Chybové hodnoty

Chybová hodnota je výsledek vzorce, jež Excel nemůže vyřešit. V tabulce 13.2 uvádíme přehled sedmi chybových hodnot.

Tabulka 13.2: Chybové hodnoty

Chybová hodnota Příčina

#DIV/0!	Pokusili jste se číslo dělit nulou. Tato chyba nastane obvykle v případě, že vytvoříte vzorec s dělitelem, jenž odkazuje na prázdnou buňku.
#NÁZEV?	Zadali jste název, jenž ve vzorci neexistuje. Možná jste název napsali nepřesně nebo jste zadali odstraněný název. Toto chybové hlášení zobrazí Excel rovněž v případě, že jste textový řetězec nevedli v uvozovkách.
#HODNOTA	Zadali jste matematický vzorec, jenž odkazuje na textový záznam.
#REF!	Vymazali jste oblast buněk, jejichž odkazy jsou zahrnuty ve vzorci.
#N/A	Není k dispozici žádná informace pro výpočet, který chcete provést. Vytváříte-li model, lze do buňky zadat #N/A, abyste naznačili, že očekáváte data. Každý vzorec obsahující odkaz na buňky s hodnotou #N/A vrátí chybovou hodnotu #N/A.
#NUM!	Zadali jste neplatný argument do funkce tabulky. Tato chybová hodnota může rovněž označovat výsledek vzorce, který je příliš velký nebo příliš malý na to, aby byl v tabulce vyjádřen.
#NULL!	Do vzorce jste zahrnuli prostor mezi dvěma oblastmi, jež nemají žádné společné buňky.

Práce s funkcemi: Přehled

Funkce je v podstatě předdefinovaný vzorec. Řada funkcí Excelu je zkrácenou verzí často používaných vzorců. Srovnajte například vzorec `=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10` se vzorcem `=SUMA(A1:A10)`. Díky funkci SUMA je vzorec mnohem kratší, snadněji čitelný a jeho vytváření je jednoduché. Některé funkce Excelu provádějí složitě výpočty. Pomocí funkce PLATBA lze například vypočítat splátky půjčky při stanovené úrokové sazbě a celkové částce.

Všechny funkce se skládají z názvu funkce, za nímž následuje sada *argumentů* uzavřených v závorkách. (V předchozím příkladu je A1:A10 argumentem funkce SUMA.) Zapomene-li při zadávání vzorce uvést závorku na konci, Excel ji sám přidá po stisknutí klávesy En-

ter v případě, že je zřejmé, kam má být závorka umístěna. (Na tuto funkci byste se však neměli spoléhat; raději přítomnost závorek vždy pečlivě zkontrolujte.)

ODKAZ

Další informace o funkcích naleznete v kapitole 14.

Tlačítko Součet

Jistě vás to nepřekvapí – s funkcí SUMA budete pracovat mnohem častěji než s jinými funkcemi. Pro snadnou dostupnost této funkce nabízí Excel tlačítko Součet na kartě Domů ve skupině Úpravy, jehož prostřednictvím vložíte do buňky funkci SUMA. (Stejné tlačítko se shodnou funkcí se nachází na kartě Vzorce, kde má název Automatické souhrny.)



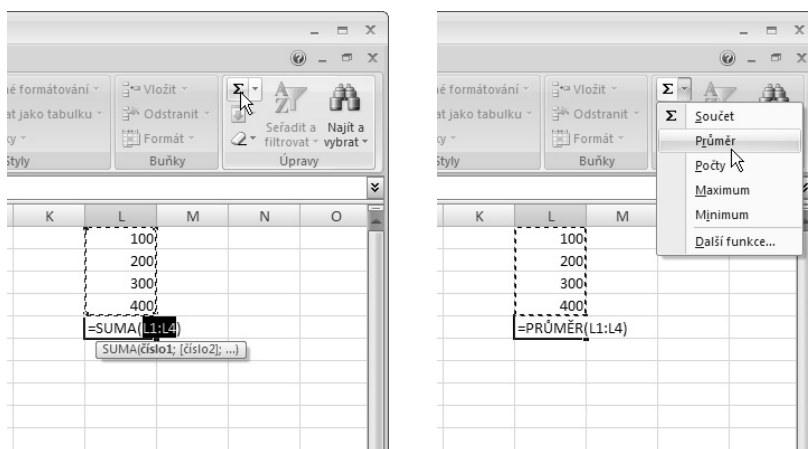
Součet

POZNÁMKA

Do vybrané buňky lze rychle zadat funkci SUMA stisknutím Alt+=.

Vyzkoušejte si následující příklad:

1. Zadejte čísla do sloupce podle obrázku 13.7.
2. Pod sloupcem čísel vyberte buňku a klepněte na tlačítko SUMA ve skupině Úpravy na kartě Domů. Tlačítko vloží celý vzorec a navrhne rozsah součtu.
3. Nemá-li navržený rozsah správný, označte tažením správný rozsah a poté stiskněte klávesu Enter.



Obrázek 13.7: Pomocí tlačítka Součet přidáte do buňky vzorec, který sečte čísla ze sousedních sloupců či řádků

Po klepnutí na šipku vedle tlačítka Součet se zobrazí nabídka (viz obrázek 13.7). Funkce PRŮMĚR, POČET, MAX nebo MIN lze zadat téměř stejně snadno jako funkci SUMA – stačí klepnout na požadovanou funkci v nabídce Součet. Klepnutím na příkaz Další funkce otevřete dialogové okno Vložit funkci, v němž jsou k dispozici všechny funkce Excelu. Vybe-

rete-li před klepnutím na tlačítko Součet oblast buněk, jež přímo sousedí s řadami nebo sloupci čísel, vloží Excel funkci SUMA do každé buňky.

POZNÁMKA

Rychlý souhrn vybraných buněk je uveden ve stavovém řádku. Excel zde automaticky zobrazuje součet, průměr a počet (celkový počet buněk obsahujících data) z vybrané oblasti buněk. Klepnete-li pravým tlačítkem na stavový řádek, lze přidat počet buněk s číselnými hodnotami a minimální nebo maximální hodnotu.

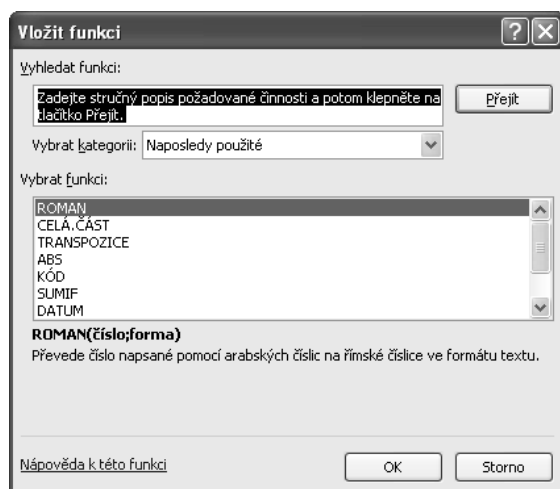
ODKAZ

Další informace naleznete v části „Používání funkce SUMA“ na straně 450.

Vkládání funkcí



Chcete-li použít vestavěnou funkci, klepněte na tlačítko Vložit funkci na kartě Vzorce (případně klepněte na malou ikonu fx v řádku vzorců). Otevře se dialogové okno Vložit funkci (viz obrázek 13.8). Podrobné informace o práci v dialogovém okně Vložit funkci naleznete na straně 448.



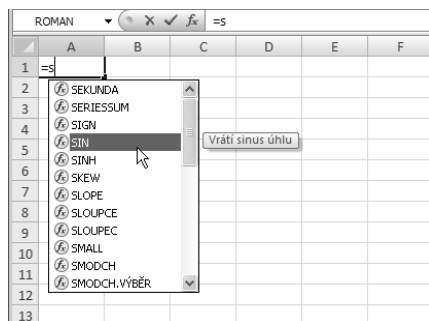
Obrázek 13.8: Dialogové okno Vložit funkci poskytuje přístup ke všem vestavěným funkcím Excelu

Funkce Automatické dokončování vzorce

Excel 2007 usnadňuje vytváření vzorců pomocí nové funkce nazvané Automatické dokončování vzorce. Na obrázku 13.9 vidíte, co se stane v případě, že za znaménko rovná se napíšete písmeno S – Excel nabídne seznam všech funkcí, jež tímto písmenem začínají. Výpis funkce Automatické dokončování vzorce obsahuje rovněž seznam definovaných názvů a argumentů funkce i zvláštní kódy a názvy, jež se používají ve strukturovaných odkazech a funkcích Krychle.

ODKAZ

Další informace o definování názvů najdete v části „Názvy ve vzorcích“ na straně 404. Další informace o strukturovaných odkazech naleznete v části „Práce se strukturovanými odkazy“ na straně 414.



Obrázek 13.9: Jakmile začnete psát funkci, Excel vypíše všechny funkce, které začínají písmenem nebo písmeny, která jste napsali

Buď pokračujte v psaní vzorce, nebo klepněte na některou z položek v seznamu funkcí a zobrazte tak její popis. V seznamu se lze posouvat dolů k dalším funkcím; chcete-li vložit funkci do vzorce, poklepejte na její název. Délku výpisu zkrátíte zadáním dalších písmen. Napíšete-li například `=s i` jako na obrázku 13.9, zůj se seznam automatického dokončování na funkce SIGN, SIN a SINH. Automatické dokončování vzorce funguje rovněž ve vnořených vzorcích. Pokud jste začali zadávat vzorec, například `=SUMA(SIN(A4))`; S, bude se výpis automatického dokončování měnit s každým dalším písmenem, které do vzorce napíšete.

Práce se vzorci

Popsali jsme většinu základů o fungování vzorců a odkazů. V následujících částech se budeme věnovat definovaným názvům, průnikům, strukturovaným odkazům a trojrozměrným (3D) vzorcům.

Názvy buněk a oblastí buněk

Pokud vám nevyhovuje vytváření vzorců se složitými odkazy na buňky, jako je `List3!A1:A51`, ukážeme vám lepší způsob. Každé buňce nebo oblasti lze přiřadit krátký, zapamatovatelný název, který lze do vzorců zadávat místo složitých adres. Pojmenování buněk nemá žádný vliv na zobrazované hodnoty ani na zdrojové hodnoty – pouze buňce přidělíte „přezdívku“, kterou pak použijete při vytváření vzorce.

Poté, co v listu definujete název, bude tento název k dispozici i v jiných listech daného sešitu. Například název definovaný pro oblast buněk v Listu6 lze v daném sešitu použít při vytváření vzorců v Listu1, Listu2 atd. Díky tomu obsahuje každý sešit vlastní sadu názvů. Lze také definovat názvy, jež budou dostupné pouze v listu, v němž byly určeny.

ODKAZ

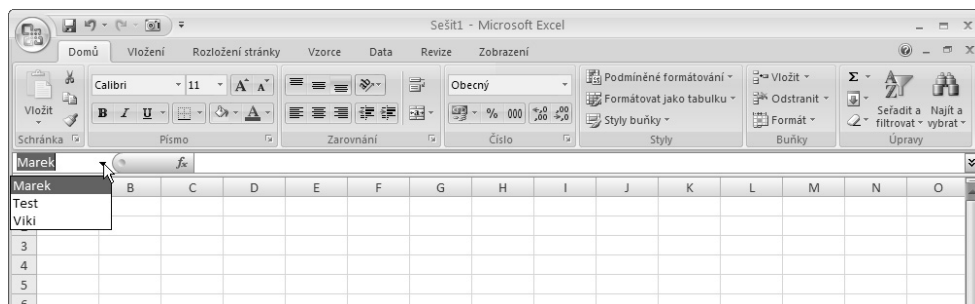
Další informace o názvech na úrovni listu naleznete v části „Názvy pro celý sešit vs. názvy pouze pro list“ na straně 407.

Názvy ve vzorcích

Uvedete-li ve vzorci název buňky nebo oblasti, je výsledek stejný, jako kdybyste zadali adresu buňky nebo oblasti. Předpokládejme například, že jste do buňky A3 zadali vzorec $=A1+A2$. Přiřadíte-li buňce A1 název Marek a buňce A2 Viki, bude mít vzorec Marek+Viki stejný výsledek a je přehlednější.

Při určování názvu je nejvhodnější následující postup.

1. Vyberte buňku.
2. Vlevo od řádku vzorců klepněte do Pole názvů (viz obrázek 13.10).
3. Napište název Test a stiskněte klávesu Enter.



Obrázek 13.10: Prostřednictvím Pole názvů vedle řádku vzorců lze přiřadit název buňkám nebo oblastem buněk

Při uvádění názvů ve vzorcích mějte na paměti následující fakta:

- Pole názvů obvykle zobrazuje adresu vybrané buňky. Pokud jste vybranou buňku nebo oblast buněk pojmenovali, má tento název přednost před adresou a Excel jej zobrazí v Poli názvů.
- Určíte-li název oblasti buněk, nezobrazí se tento název v Poli názvů, dokud danou oblast nevyberete.
- Klepnete-li na Pole názvů a vyberete název, výběr buněk přejde na pojmenované buňky.
- Pokud do Pole názvů zadáte název, který jste již předtím určili, Excel označí pojmenovanou oblast. Po určení se název uloží jako absolutní adresa buňky, jež obsahuje i název listu. Určíte-li například název Test pro buňku A3 v Listu1, bude mít název formu List1!\$A\$3.

ODKAZ

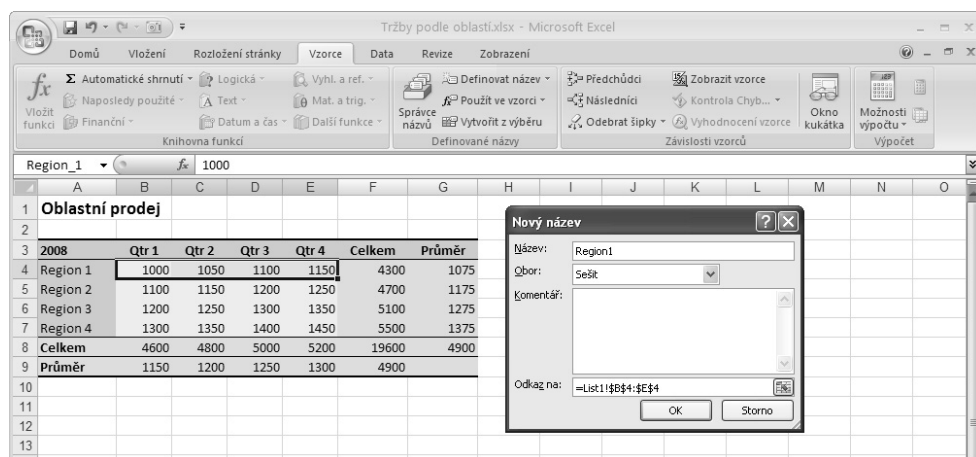
Další informace o absolutních adresách naleznete v části „Relativní, absolutní a smíšené odkazy“ na straně 393.

Definování názvů a jejich správa

Nemusíte vytvářet stále nové a nové názvy buněk a oblastí. Názvy lze vytvářet pomocí stávajících textových nadpisů. Na kartě Vzorce klepněte na tlačítko Definovat název.



Otevře se dialogové okno Nový název (viz obrázek 13.11). V tomto příkladu jsme před klepnutím na tlačítko Definovat název vybrali buňky B4:E4 a Excel správně předpokládal, že nadpis Region 1 by byl vhodným kandidátem pro název oblasti. Pokud vám tento návrh vyhovuje, stiskněte klávesu Enter pro vytvoření názvu, případně přidejte poznámku v poli Komentář pro případ, že je nutné poskytnout nějakou pomocnou dokumentaci.



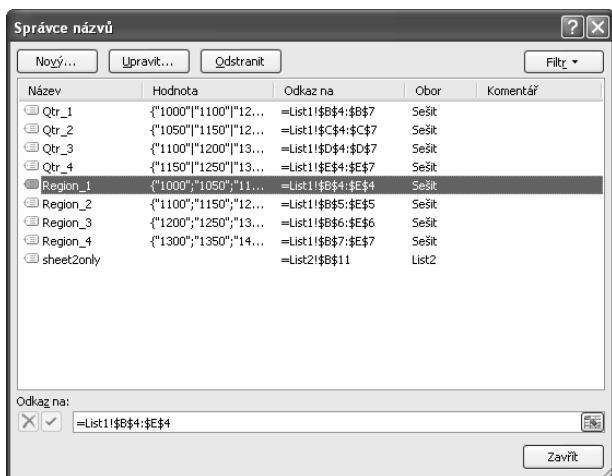
Obrázek 13.11: Klepnete-li na tlačítko Definovat název na kartě Vzorce, navrhne Excel název na základě sousední buňky ve stejném řádku či sloupci

Název lze samozřejmě definovat i bez předchozího výběru buňky nebo oblasti v listu. V dialogovém okně Nový název napište do pole Název slovo Test2 a do pole Odkaz na zadejte =D20. Klepnutím na tlačítko OK vytvoříte název a dialogové okno se zavře. Chcete-li zobrazit seznam definovaných názvů, klepněte na tlačítko Správce názvů na kartě Vzorce. Otevře se dialogové okno Správce názvů (viz obrázek 13.12).

Dialogové okno Správce názvů obsahuje seznam všech názvů spolu s jejich hodnotami a umístěním. V textovém poli Odkaz na vidíte přidáný název, jenž odkazuje na =List1!D20. Excel automaticky přidal odkaz na list, adresa buňky však zůstává relativní, tedy přesně tak, jak jste ji zadali, zatímco název Region_1 vytvořený Excelem používá absolutní adresu (indikovanou znaky dolaru v poli Odkaz na). Všimněte si také, že pokud před odkaz nezádáte znaménko rovná se, považuje Excel tento název za text. Pokud byste například do pole Odkaz na zadali D20 místo =D20, zobrazí se textová konstanta ="D20" jako definice názvu Test2.

Při práci s tabulkami vytvořenými pomocí nových funkcí Excelu se některé názvy vytvářejí automaticky a jiné jsou odvozené. Bližší informace naleznete v části „Práce se strukturovanými odkazy“ na straně 414.





Obrázek 13.12: Dialogové okno Správce názvů nabízí centrální správu všech názvů v sešitu

Úprava názvů

Ačkoliv lze odkazy názvů upravovat přímo v poli Odkaz na v dialogovém okně Správce názvů, je výhodnější klepnout na tlačítko Upravit v horní části dialogového okna. Klepnutím na tlačítko Upravit otevřete dialogové okno Upravit název, jež je v podstatě stejné jako dialogové okno Nový název (viz obrázek 13.11). Dialogové okno Upravit název nabízí více možností pro změnu názvu a umožňuje přidání komentáře.

Chcete-li v dialogovém okně Upravit název změnit odkazy na buňky v poli Odkaz na, můžete je buď zadat, nebo přímo vybrat buňky v listu. Po klepnutí na tlačítko OK v dialogovém okně Upravit název se znovu otevře dialogové okno Správce názvů s aktualizovaným názvem. Klepnete-li v dialogovém okně Správce názvů na tlačítko Nový, otevře se dialogové okno Nový název; klepnutím na tlačítko Odstranit vymažete všechny vybrané názvy v seznamu. Nezapomínejte, že po odstranění názvu vrátí každý vzorec v listu odkazující na tento název chybovou hodnotu #NÁZEV?

POZNÁMKA

PRAVIDLA PRO NÁZVY

Při pojmenovávání buněk a oblastí buněk v Excelu platí následující pravidla:

- Každý název musí začínat písmenem, zpětným lomítkem (\) nebo podtržítkem (_). Nelze použít žádný jiný symbol.
- Nelze zadávat mezery; Excel převede mezery v definovaných názvech na podtržítko.
- Nelze určovat názvy, které se podobají adresám buňky (například AB\$5 nebo R1C7).
- Jako název lze zadat jen jedno písmeno, s výjimkou písmen R a C (velká i malá).
- V názvech lze uvádět čísla, časový interval a podtržené znaky.

Název může obsahovat 255 znaků. Excel nerozlišuje názvy psané velkými či malými písmeny. Vytvoříte-li například název Taxa a následně ve stejném sešitu vytvoříte název TAXA, přepíše druhý název první název.

Názvy pro celý sešit vs. názvy pouze pro list

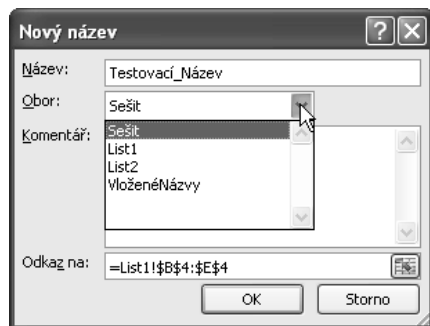
Názvy v Excelu obvykle fungují v rozsahu celého sešitu. To znamená, že název definovaný v jednom listu lze zadávat do vzorců v kterémkoli jiném listu. Lze ale vytvořit názvy, jejichž platnost je omezena na jeden list – to znamená, že názvy jsou dostupné pouze v listu, v němž jste je vytvořili. To se může hodit například v případě, že jeden sešit obsahuje několik listů, jež slouží k podobnému účelu, a chcete používat stejné názvy k provádění podobných úkolů v každém listu. Chcete-li definovat název pouze pro jeden list, klepněte v dialogovém okně Nový název na rozevírací seznam Obor a vyberte název listu, na nějž chcete omezit platnost tohoto názvu.

ŘEŠENÍ POTÍŽÍ

ZMĚNILY SE NÁZVY V EXISTUJÍCÍM LISTU

V předchozí verzi Excelu jste názvy pro jeden list vytvářeli tak, že jste před název (nikoliv před odkaz na buňku) zadali název listu, za nímž následoval vykřičník. V Excelu 2007 již takto nelze postupovat. Nejjednodušší způsob nabízejí možnosti Obor v dialogovém okně Nový název. Obsahují-li sešity vytvořené v předchozí verzi Excelu názvy na úrovni listu, budou tyto názvy fungovat i ve verzi Excel 2007, přičemž však Excel odebere původní označení, jež bylo součástí názvu (název listu a vykřičník), a přidá místo něj oborové označení.

Chcete-li například v Listu1 definovat název TestNázvuListu, vyberete požadovanou oblast a klepnete na tlačítko Definovat název na kartě Vzorce. Do pole Název napíšete TestNázvuListu a v rozevíracím seznamu Obor vyberete List1 (viz obrázek 13.13).



Obrázek 13.13: Pomocí rozevíracího seznamu Obor určíte list, na který chcete omezit používání názvu

Při práci s názvy platnými pouze pro jeden list byste měli mít na paměti následující fakta:

- Název platný jen pro jeden list se neobjevuje v Poli názvů v jiných listech než v tom, v němž byl vytvořen.
- Vyberete-li buňku nebo oblast, k níž jste přiřadili název platný pro jeden list, objeví se název v Poli názvů, nelze však zjistit jeho obor. Při vytváření názvů platných jen pro jeden list byste měli vzít v úvahu uvedení určitého vodítka, například slova *List*.
- Pokud list obsahuje duplicitní položky názvů na úrovni sešitu a názvů platných pouze pro daný list, má název platný jen pro jeden list přednost před názvem platným pro celý sešit.

- Názvy platné pouze pro jeden list lze použít i v jiných listech. Chcete-li tak učinit, přidejte před název ve vzorci název listu následovaný vykřičníkem (bez mezer). Do buňky v Listu3 byste například mohli zadat vzorec =List1!TestNázvuListu.
- Obor stávajícího názvu nelze změnit.

Poloautomatické vytváření názvů

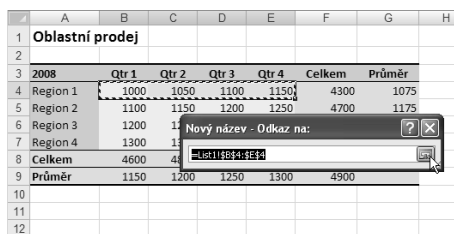
Klepnutím na tlačítko Vytvořit z výběru na kartě Vzorce lze vytvořit název pro několik sousedních buněk najednou s využitím popisků řádků, sloupců nebo obojího. Vyberete-li tento příkaz, otevře se dialogové okno Vytvořit názvy z výběru, jež vidíte na obrázku 13.14.

 Vytvořit z výběru

POZNÁMKA

VÝBĚR BUNĚK Z OTEVŘENÉHO DIALOGOVÉHO OKNA

Pole Odkaz na v dialogovém okně Nový název a v dialogovém okně Správce názvů (a v řadě dalších textových polí i dialogových oken) obsahuje tlačítko Sbalit dialogové okno, jehož prostřednictvím lze z tohoto textového pole přejít do listu a vybrat v něm buňky. Po klepnutí do pole Odkaz na lze například klepnout mimo dialogové okno a vybrat další kartu listu, posunout se pomocí posuvníku, přepnout se mezi sešity nebo aktivovat jiný sešit. Klepnete-li na tlačítko Sbalit dialogové okno, dialogové okno se sbalí a díky tomu budete mít více prostoru v listu pro výběr buněk:



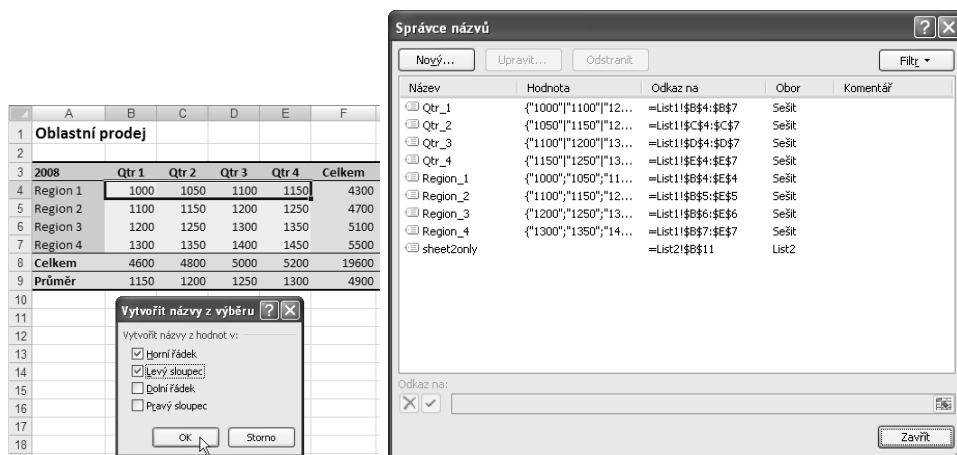
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Oblastní prodej							
2								
3	2008	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4	Celkem	Průměr	
4	Region 1	1000	1050	1100	1150	4300	1075	
5	Region 2	1100	1150	1200	1250	4700	1175	
6	Region 3	1200						
7	Region 4	1300						
8	Celkem	4600						
9	Průměr	1150	1200	1250	1300	4900		
10								
11								
12								

Sbalené dialogové okno lze pomocí záhlaví posouvat po celé obrazovce. Po dokončení výběru klepnete znovu na tlačítko Rozbalit dialogové okno. Dialogové okno se vrátí do původní velikosti.

Excel předpokládá, že popisky zahrnuté do výběru představují názvy každé oblasti. Na obrázku 13.14 například vidíte, že pokud je vybraná oblast A3:E7, v dialogovém okně Vytvořit názvy z výběru se automaticky označí možnosti Horní řádek a Levý sloupec, přičemž se vytvoří sada názvů pro každé čtvrtletí a každý výrobek. Při práci v dialogovém okně Vytvořit z výběru je nutné vybrat popisky i data. Klepnete-li na tlačítko Správce názvů, uvidíte v dialogovém okně právě vytvořené názvy.

Pojmenování konstant a vzorců

V Excelu lze vytvářet názvy definované konstantami a vzorci. Do názvu lze zadávat absolutní a relativní odkazy, čísla, text, vzorce a funkce. Pokud například často pracujete s hodnotou 8,3 % při výpočtu daně z prodeje, klepnete na tlačítko Definovat název, do pole Název napíšete název Daň a do pole Odkaz na zadáte hodnotu 8,3% (nebo ,083). Název Daň lze pak uvést například ve vzorci =Cena+Cena*Daň k výpočtu ceny položek s připočtenou daní z prodeje ve výši 8,3 %. Všimněte si, že názvy konstant a vzorců se nezobrazují v Poli názvů, ale objeví se v dialogovém okně Správce názvů.



Obrázek 13.14: V dialogovém okně Vytvořit názvy z výběru lze s využitím popisků vytvořit název několika buněk či oblastí současně

Do pole Odkaz na lze rovněž zadat vzorec. Mohli byste například definovat název Cena pro vzorec, jako je =List1!A1*190%. Vyberete-li buňku B1 a určíte tento název vzorce, lze do buňky B1 zadat =Cena a příslušný vzorec zajistí výpočet. Odkaz v pojmenovaném vzorci je relativní a díky tomu lze zadat vzorec =Cena do každé buňky v sešitu, přičemž se cena vypočítá na základě hodnoty v buňce přímo vlevo. Zadáte-li do pole Odkaz na vzorec, jenž odkazuje na buňku nebo oblast v listu, Excel vzorec aktualizuje při každé změně hodnoty v buňce.

Relativní odkazy v názvech vzorců: Vytváříte-li pojmenovaný vzorec, jenž obsahuje relativní odkazy (například =List1!B22+1,2%), považuje Excel pozici odkazovaných buněk v poli Odkaz na jako relativní k buňce, jež je aktivní v době definování názvu. Zadáte-li název později do vzorce, použije pojmenovaný vzorec jakoukoliv buňku, jež odpovídá relativnímu odkazu. Pokud byla například aktivní buňka B21, když jste definovali název Poplatky jako =List1!B22+1,2%, bude název Poplatky vždy odkazovat na buňku o jeden řádek pod buňkou, v níž se vzorec aktuálně nachází.

Vytváření trojrozměrných názvů

V Excelu 2007 lze vytvářet trojrozměrné názvy, které pro definici názvu používají odkazy 3-D. Předpokládejme, že máte sešit s 13 listy, jež obsahují identickou tabulku pro každý měsíc, a navíc jednu pro celkový součet. Můžete vytvořit název 3-D, jenž vypočítá souhrny z každé tabulky za jednotlivé měsíce. Postupujte následujícím způsobem:

1. Vyberte buňku B5 v Listu1 (list pro souhrny).
2. Klepněte na tlačítko Definovat název.
3. Do Pole názvů napište název Tři_D (nebo jakýkoliv jiný název) a do pole Odkaz na zadejte List2:List13!B5.
4. Stiskněte klávesu Enter (nebo klepněte na tlačítko OK).

Nyní lze název Tři-D uvést ve vzorcích, které obsahují následující funkce: SUMA, PRŮMĚR, PRŮMĚRA, POČET, POČETA, MIN, MAX, MAXA, SOUČIN, SMODCH.VÝBĚR, STDEVA, SMODCH, STDEVPA, VAR.VÝBĚR, VARA, VAR a VARPA. Například vzorec =MAX(Tři-D) vrátí nejvyšší hodnotu v trojrozměrné oblasti s názvem Tři-D. Protože jste v kroku 3 uvedli relativní odkazy, bude se definice oblasti Tři-D měnit podle výběru buněk v listu. Vybere-

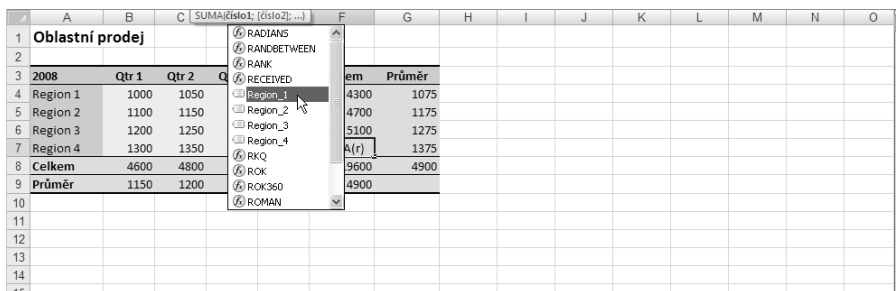
te-li například buňku C3 a zobrazíte dialogové okno Správce názvů, objeví se v poli Odkaz na vzorec =List2!List13!C3.

ODKAZ

Další informace o trojrozměrných odkazech naleznete v části „Vytváření trojrozměrných vzorců“ na stránce 414.

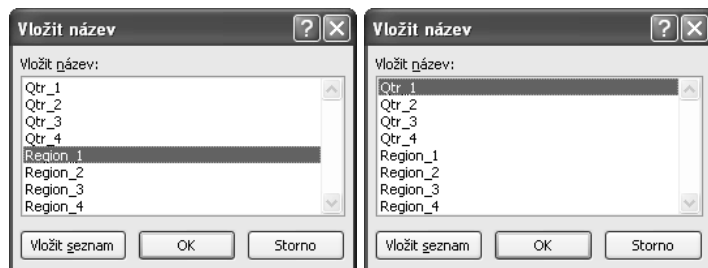
Názvy ve vzorcích

Poté, co v listu definujete jeden nebo více názvů, lze tyto názvy vložit do vzorců prostřednictvím jedné z mnoha metod. Znáte-li alespoň první písmeno názvu, začnete psát – zobrazí se seznam Automatického dokončení vzorce, jenž obsahuje všechny názvy začínající příslušným písmenem (spolu s vestavěnými funkcemi, jež rovněž začínají tímto písmenem), viz obrázek 13.15. Chcete-li zadat název do vzorce, poklepejte na něj.



Seznam všech názvů souvisejících s aktuálním listem lze zobrazit také klepnutím na tlačítko Použít ve vzorci na kartě Vzorce (viz obrázek 13.16).

Klepnutím na příkaz Vložit názvy ve spodní části nabídky Použít ve vzorci otevřete dialogové okno Vložit název, jež vidíte v levé části obrázku 13.17. Klepnete-li na příkaz ve chvíli, kdy nejste v režimu úprav, zobrazí se jiná verze dialogového okna, kterou vidíte na obrázku 13.17. V tomto dialogovém okně se navíc nachází tlačítko Vložit seznam, jež si popíšeme v další části.



Obrázek 13.17: Obsah dialogového okna Vložit název se změní v závislosti na tom, zda provádíte úpravy uvnitř buňky

Vytváření seznamu názvů

Pracujete-li s velkou tabulkou, snadno vznikne dlouhý seznam definovaných názvů. Seznam definovaných názvů lze vložit do listu a udržet si tak přehled o použitých názvech. V dialogovém okně Vložit název klepněte na tlačítko Vložit seznam (viz obrázek 13.18). Excel seznam vloží do místa aktivní buňky. Názvy platné pouze pro jeden list se v seznamu objeví pouze v případě, že klepnete na tlačítko Vložit seznam v listu, pro nějž jsou tyto názvy platné. Vložit seznam je opravdu užitečná funkce dialogového okna Vložit název, díky níž lze s názvy pracovat pomocí metod popisovaných v předcházejících částech.

POZNÁMKA

Při vkládání seznamu názvů přepíše Excel všechna stávající data bez předchozího upozornění. Přepíšete-li data nechtěně, stiskněte kombinaci kláves Ctrl+Z, čímž tento krok vrátíte zpět.

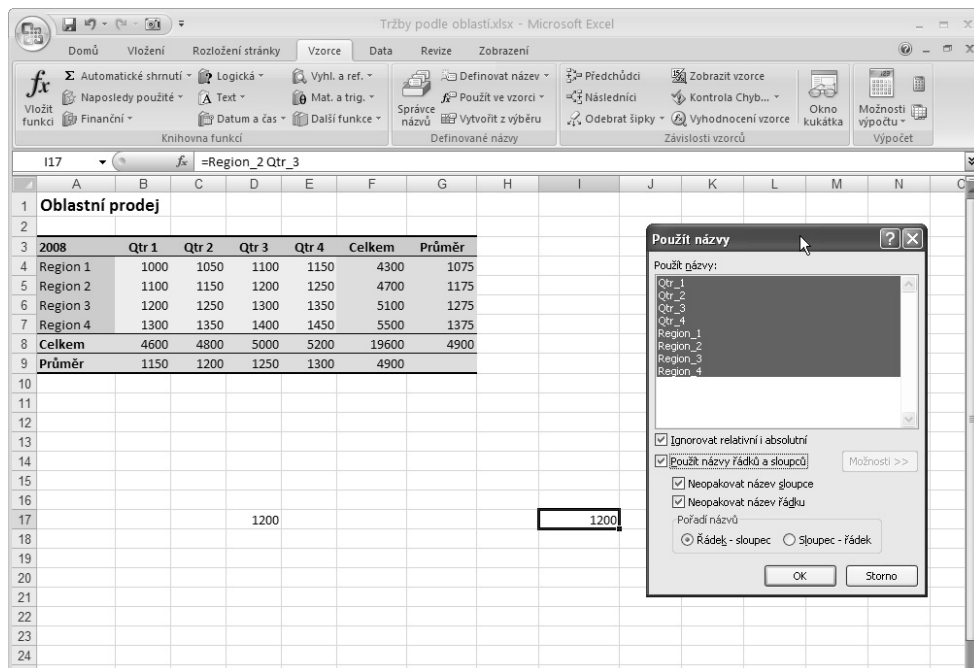


Obrázek 13.18: Klepnete-li na tlačítko Vložit seznam v dialogovém okně Vložit název, vytvoří se seznam názvů a odkazů počínaje aktivní buňkou

Nahrazování odkazů názvy

Pomocí příkazu Použít názvy lze najednou nahradit odkazy na buňku odpovídajícími názvy. Příkaz se zobrazí po klepnutí na šipku vedle tlačítka Definovat názvy na kartě Vzorce. Po klepnutí na příkaz Použít názvy vybere Excel všechny buňky a odkazy na oblasti, pro něž jste definovali názvy, a nahradí je odpovídajícím názvem. Vyberete-li jednu buňku před klepnutím na příkaz Použít názvy, použije Excel názvy v celém aktuálním listu; vyberete-li ovšem pouze určitou oblast buněk, použije Excel názvy pouze pro vybrané buňky.

Na obrázku 13.19 vidíte dialogové okno Použít názvy, v němž jsou zobrazeny všechny definované názvy buněk a oblastí. Vyberte požadovaný název a klepněte na tlačítko OK.



Obrázek 13.19: Pomocí dialogového okna Použít názvy nahradíte ve vzorcích odkazy na buňku a oblasti buněk. Po klepnutí na tlačítko Možnosti se zobrazí všechny dostupné možnosti.

Excel obvykle nepoužije název řádku nebo sloupce v případě, že je některý z nich nadbytečný. Například na obrázku 13.19 vidíte list po uplatnění názvů pomocí výchozího nastavení možností dialogového okna Použít názvy. Je vybrána buňka I17 a řádek vzorců obsahuje vzorec =Kraj_2 Q_3, přičemž před použitím názvů obsahoval vzorec =D5. Protože se buňka I17 nenachází ve stejném řádku či sloupci jako odkazovaná oblast, jsou v novém vzorci uvedeny názvy řádku i sloupce. Buňka D17 obsahovala stejný vzorec =D5. Protože se však buňka D17 nachází ve stejném sloupci jako odkaz na buňku, je použit pouze název řádku a výsledkem je vzorec =Kraj_2.

Chcete-li vidět název řádku i sloupce, i když to není nezbytné, zrušte označení zaškrtnutím políček Neopakovat název sloupce a Neopakovat název řádku.

Možnost Pořadí názvů určuje, v jakém pořadí se položky řádku a sloupce objeví. Kdybychom například použili názvy pomocí možnosti Sloupec-řádek, vzorec v buňce I17 by měl formu =Q_3 Kraj_2.

ODKAZ

Další informace naleznete níže v části „Nastavení jednoznačného průniku“.

Označením zaškrťovacího políčka Ignorovat relativní i absolutní nahradíte odkazy názvy bez ohledu na typ odkazu. Ve většině případů byste měli nechat toto zaškrťovací políčko označené. Většina definovaných názvů používá absolutní adresy (výchozí nastavení při vytváření názvů) a většina vzorců používá relativní odkazy (výchozí nastavení, kdy v řádku vzorců zadáváte odkazy na buňky a oblasti). Zrušíte-li označení tohoto zaškrťovacího políčka, nahradí se absolutní, relativní a smíšené odkazy definovanými názvy pouze v případě, že používají stejný typ odkazu.

Zaškrťovací políčko Použít názvy řádků a sloupců je nutné označit v případech, kdy použijete názvy v průniku sloupce a řádku tak, jak jsme to ukázali v uvedených příkladech. Definujete-li však názvy pro jednotlivé buňky, lze označení políčka Použít názvy řádků a sloupců zrušit. Ve vzorcích se pak použijí názvy pouze u určitých adres buněk.

Práce s příkazem Přejít na v názvech

Klepnete-li na kartě Domů na tlačítko Najít a vybrat a zvolíte příkaz Přejít na (nebo stisknete klávesu F5), zobrazí v seznamu Přejít všechny definované názvy (viz obrázek 13.20). Pokud chcete přejít na buňku či oblast, vyberte příslušný název a klepněte na tlačítko OK. Všimněte si, že se v dialogovém okně Přejít na nezobrazují názvy definované s konstantami nebo vzorci.



Obrázek 13.20: V dialogovém okně Přejít na lze vybrat požadovanou buňku nebo oblast a rychle se do této buňky či oblasti přesunout

Nastavení jednoznačného průniku

Pokud byste v listu na obrázku 13.19 zadali vzorec =Q_1*4, Excel bude předpokládat, že chcete použít pouze jednu hodnotu v oblasti B4:B7 – tu, jež se nachází ve stejném řádku jako vzorec s odkazem. To se označuje jako *implicitní průnik*. Protože je vzorec v řádku 4, použije Excel hodnotu v buňce B4. Zadáte-li stejný vzorec do buněk I5, I6 a I7, bude každá buňka v této oblasti obsahovat vzorec =Q_1*4, přičemž však vzorec v buňce I5 odkazuje na buňku B5, vzorec v buňce I6 odkazuje na buňku B6 atd.



Jednoznačný průnik odkazuje na určitou buňku pomocí operátoru průniku. Operátor průniku je znak mezery, který se zobrazí, když na klávesnici stisknete mezerník. Zadáte-li v libovolném místě listu vzorec `=Q_1 Kraj_1`, Excel ví, že se chcete odkázat na hodnotu v průniku rozsahu označeného `Q_1` a oblasti označené jako `Kraj_1`, tedy na buňku B4.

Vytváření trojrozměrných vzorců

Výpočty lze v buňkách provádět prostřednictvím odkazů, jež obsáhnou oblast listu v sešitu. Takové odkazy se nazývají 3-D. Předpokládejme, že jste vytvořili 12 listů v jednom sešitu – jeden list pro každý měsíc – s jedním listem na začátku, jenž obsahuje celkový součet za celý rok. Jsou-li všechny listy vytvořeny stejně, lze pomocí vzorců s odkazy 3-D sečíst data za jednotlivé měsíce v listu souhrnu. Například vzorec `=SUMA(List2:List13!B5)` sečte všechny hodnoty v buňce B5 ve všech listech, včetně listů `List2` a `List13`.

ODKAZ

Názvy 3-D lze rovněž uvádět ve vzorcích. Další informace naleznete v části „Vytváření trojrozměrných názvů“ na straně 409.

Chcete-li vytvořit trojrozměrný vzorec, postupujte následujícím způsobem:

1. Do buňky B5 v Listu1 zadejte vzorec `=SUMA(`.
2. Klepněte na kartu List2 a vyberte buňku B5.
3. Klepněte na pravé posunovací tlačítko (umístěné vlevo od karet listů) tak, abyste viděli List13.
4. Stiskněte klávesu Shift a klepněte na kartu List13. Barva všech karet od Listu2 po List13 se změní na bílou, jež označuje vybrané listy pro vytvářené odkazy.
5. Vyberte buňku B5 v Listu13.
6. Napište ukončovací závorku a stiskněte klávesu Enter.

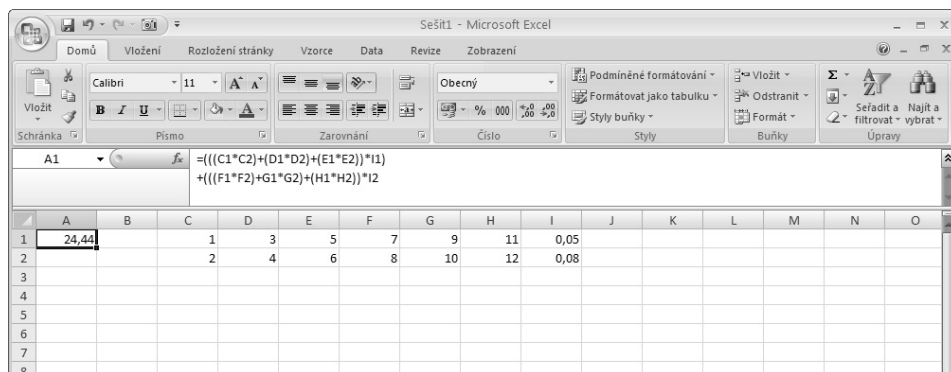
K vytvoření 3-D odkazů lze použít následující funkce: `SUMA`, `PRŮMĚR`, `AVERAGEA`, `POČET`, `POČETA`, `MIN`, `MINA`, `MAX`, `MAXA`, `SOUČIN`, `SMODCH.VÝBĚR`, `STDEVA`, `SMODCH`, `STDEVPA`, `VAR.VÝBĚR`, `VARA`, `VAR` a `VARPA`.

Formátování řádku vzorců

Chcete-li usnadnit čtení vzorce v řádku vzorců, lze zadat mezery a zalomení řádku. Zalomení řádku vložíte stiskem kombinace kláves `Alt+Enter`. Na obrázku 13.21 vidíte vzorec, jenž obsahuje zalomený řádek. Pokud chcete v řádku vzorců zobrazit celý vzorec, klepněte na tlačítko Rozbalit řádek vzorců, jež se nachází na pravém konci řádku vzorců.

Práce se strukturovanými odkazy

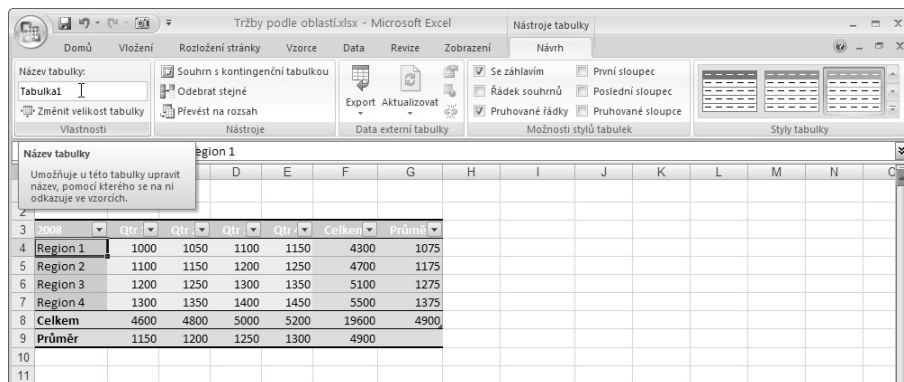
Složité vzorce se snadněji vytvářejí s využitím definovaných názvů buněk a oblastí, přičemž jsou tyto vzorce zároveň přehlednější. *Strukturované odkazy* nabízejí stejné výhody a mnohem více v případě, že vytváříte vzorce v tabulkách nebo vzorce odkazující na data v tabulkách. Strukturované odkazy jsou dynamické; vzorce se strukturovanými odkazy se automaticky přizpůsobují změnám prováděným v tabulce.



Obrázek 13.21: Pro lepší čitelnost v řádku vzorců lze přidat zalomení řádku

Strukturované odkazy se spoléhají na přesné uspořádání, kdy tabulku vytváříte klepnutím na tlačítko Tabulka na kartě Vložení na pásu karet. Excel rozlišuje jednotlivé oblasti tabulky jako samostatné součásti, na které se lze odkázat buď pomocí předdefinovaných specifika-torů, nebo specifika-torů odvozených z tabulky. Na obrázku 13.22 vidíte upravenou verzi listu prodejů v jednotlivých krajích, které jsme převodili na tabulku. S touto tabulkou bude-me pracovat při popisu strukturovaných odkazů.

Odkazujete-li na data v tabulce pomocí vzorců vytvořených přímo – tedy klepnete nebo přetáhnete myši pro vložení odkazů na buňky či oblasti do vzorců – Excel ve většině případů vytvoří strukturované odkazy. (Nelze-li použít strukturovaný odkaz, vloží Excel místo něj odkazy na buňky.) Excel vytváří strukturované odkazy pomocí názvu tabulky a popisků sloupců. (Vytvoříte-li tabulku, Excel jí automaticky přiřadí název.) Strukturované odkazy lze vytvořit rovněž pomocí přesných syntaktických pravidel, jež si vysvětlíme dále v této části.



Obrázek 13.22: Tuto tabulku jsme vytvořili proto, abychom znázornili účinnost strukturovaných odkazů

POZNÁMKA

Možnost vytvářet automaticky strukturované odkazy přímo pomocí myši je ve výchozím nastavení zapnuta. Chcete-li tuto funkci vypnout, klepněte na tlačítko Office, Možnosti aplikace Excel a v kategorii Vzorce zrušte označení zaškrtnávacího políčka Použít názvy tabulek ve vzorcích.



Tabulka

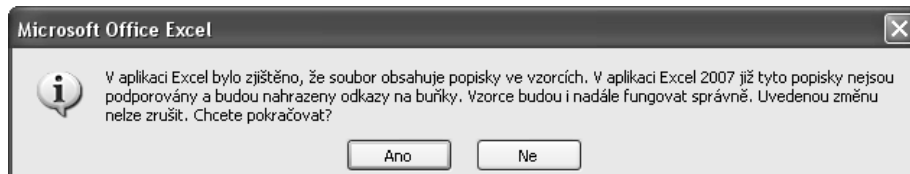
Při práci se strukturovanými odkazy se všech tabulek v Excelu týkají následující fakta:

- **Tabulka:** Vytvoříte-li tabulku, Excel automaticky použije název tabulky, jenž se zobrazí v poli Název tabulky ve skupině Vlastnosti na kartě Návrh. Je-li tabulka vybrána, objeví se karta Nástroje tabulky. V tomto příkladu pojmenoval Excel tabulku Tabulka3, ale my jsme název změnili v textovém poli na Kraj08 tak, jak to vidíte na obrázku 13.22. Název tabulky ve skutečnosti odkazuje na všechna data v tabulce, přičemž vyloučí řádek záhlaví a souhrnů.
- **Jednotlivé sloupce dat:** Excel použije záhlaví sloupců ve *specifikátoru sloupců*, jenž odkazuje na data v každém sloupci, vyjma řádku záhlaví a souhrnů. *Výpočtový sloupec* je sloupec se vzorci uvnitř struktury tabulky, jako je F4:F7 v našem příkladu, jenž rovněž neobsahuje řádek záhlaví a souhrnů.
- **Zvláštní položky:** Určité oblasti tabulky, včetně řádku souhrnů, záhlaví a dalších oblastí, jež jsou definovány pomocí specifikátorů zvláštních položek – kódy, jejichž prostřednictvím se lze ve strukturovaných odkazech zaměřit na konkrétní buňky nebo oblasti v tabulce. Tyto kódy si vysvětlíme dále v této části.

POZNÁMKA

KONEC PŘIROZENÉHO JAZYKA VZORCŮ

V předchozích verzích Excelu bylo při vytváření vzorců možné použít sousední popisky místo odkazů na buňky, přičemž jste v podstatě používali názvy, aniž byste je definovali. Říkalo se tomu funkce *přirozeného jazyka vzorců*, jež však byla velmi problematická, a proto ji v Excelu 2007 nahradily mnohem lépe fungující strukturované odkazy. Otevřete-li ovšem sešit vytvořený v předchozí verzi Excelu obsahující přirozený jazyk vzorců, zobrazí se následující chybové hlášení:



Navzdory výstraze, že „Excel nemůže tyto změny vrátit zpět“, má tato povinná konverze velmi malý vliv na listy a změni se pouze některé zdrojové vzorce. Excel správně určí problematické popisky a nahradí je správnými odkazy na buňku. Chcete-li přesto čitelnější vzorce, bude nutné je znovu vytvořit pomocí názvů nebo strukturovaných odkazů.

Ukážeme si příklad vzorce se strukturovaným odkazem. Na obrázku 13.23 vidíte vzorec SUMA, v němž jsme nejprve zadali =SUMA(, poté jsme klepnuli na buňku B4, napsali středník a nakonec jsme klepnuli na buňku C4. Data, s nimiž chceme pracovat, jsou uvnitř tabulky a náš vzorec se nachází v jednom z řádků. Díky tomu Excel při výběru buněk ukazatelem myši automaticky použije strukturované odkazy.

Výsledek zobrazený v řádku vzorců se zdá být mnohem složitější, než by v danou chvíli musel být, protože jsme v tomto případě mohli jednoduše zadat vzorec =SUMA(B4:C4) a dospěli bychom ke stejnému výsledku. Vytvoření strukturovaného vzorce pomocí myši je však celkem snadné a tento postup je podstatně výhodnější i pro automatické provádění i těch nejradikálnějších změn v tabulce, jež by obyčejný vzorec nebyl schopen zvládnout.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Oblastní prodej														
2															
3	2008	Qtr	Qtr	Qtr	Qtr	Celkem									
4	Region 1	1000	1050	1100	1150	4300									
5	Region 2	1100	1150	1200	1250	4700									
6	Region 3	1200	1250	1300	1350	5100									
7	Region 4	1300	1350	1400	1450	5500									
8	Celkem	4600	4800	5000	5200	19600									
9	Průměr	1150	1200	1250	1300	4900									
10															
11															
12															
13															

Obrázek 13.23: Vzorec v buňce H4 jsme vytvořili tažením přes vybrané buňky v tabulce

Podívejme se trochu podrobněji na strukturovaný odkaz, jenž je uvnitř závorek funkce SUMA na obrázku 13.23. Celý řetězec odkazu, který zde vidíte, je ekvivalentem výrazu (B4:C4), jenž spojuje buňky na obou stranách středníku. Tučně označená část strukturovaného odkazu znázorňuje samostatný, úplný strukturovaný odkaz.

Regional08[[#This Row], [Qtr 1]], Regional08[[#This Row], [Qtr 2]])

Strukturovaný odkaz je členěn takto:

- První položka Regional08 je specifikátorem tabulky, za níž následuje počáteční hranatá závorka. Stejně jako závorky u funkcí se závorky strukturovaných odkazů uvádějí vždy v páru. Název tabulky se podobá funkci s tím, že vždy obsahuje dvojici závorek, jež uzavírají zbývající součásti odkazu. Tento zápis sděluje Excelu, že vše uvnitř závorek platí pro tabulku Regional08.
- Druhá položka [#This Row] je jednou z pěti zvláštních položek specifikátorů a sděluje Excelu, že následující součásti odkazu platí pouze pro ty části tabulky, jež se nacházejí v aktuálním řádku. (Toto by samozřejmě nefungovalo v případě, že by byl vzorec umístěn nad tabulkou nebo pod ní.) To znamená použití implicitního průniku (viz část „Nastavení jednoznačného průniku“ na straně 413).
- Třetí položka [Qtr 1] je specifikátorem sloupce. V našem příkladu to odpovídá oblasti B4:B7. Protože ale následuje specifikátor [#This Row], budou do oblasti zahrnutы pouze buňky ze stejného řádku, v němž se nachází vzorec, v našem příkladu jde tedy o buňku B4.
- Druhý odkaz, jenž následuje za druhým středníkem, je v podstatě stejný jako první, přičemž určuje druhý konec oblasti, což je v našem příkladu buňka C4.

Syntaxe strukturovaného odkazu

Následuje přehled pravidel upravujících vytváření strukturovaných odkazů:

- Pravidla pro nazývání tabulek jsou stejná jako u definovaných názvů. Více naleznete v části „Názvy buněk a oblastí buněk“ na straně 403.
- Všechny specifikátory je nutné uzavřít do odpovídajících hranatých závorek.

- Pro snadnější čitelnost strukturovaných odkazů lze přidat jeden znak mezery do některého nebo do všech z následujících umístění:
 - Za první úvodní (levou) závorku (nikoliv však v následujících úvodních závorkách).
 - Před poslední uzavírací (pravou) závorku (nikoliv však v následujících uzavíracích závorkách).
 - Za středník.
- Záhloví sloupců jsou ve strukturovaných odkazech vždy považována za textové řetězce, dokonce i v případě, že je záhlavím sloupce číslo.
- V hranatých závorkách nelze zadávat vzorce.
- Dvojitě hranaté závorky je nutné použít ve specifikátorech záhlaví sloupce, jež obsahují jeden z následujících zvláštních znaků: tabulátor, posun řádku, zalomení řádku, čárku, dvojtečku, tečku, počáteční hranatou závorku, konečnou hranatou závorku, symbol libry, apostrof, dvojitě uvozovky, levou složenou závorku, pravou složenou závorku, symbol dolaru, znak šipky nahoru, znak &, hvězdičku, znaménko plus, rovná se, znaménko minus, symbol větší než, symbol menší než a znaménko dělení; například Prodeje [[$\$$ Kanadský]]. Znaky mezery jsou povoleny.

Zadávání operátorů se specifikátory sloupců

Do strukturovaných odkazů lze zadávat tři *odkazovací operátory* – dvojtečku (:), což je uvozovací operátor oblasti; středník (;), což je operátor sjednocení; a znak mezery (), což je operátor průniku.

Například následující vzorec vypočítá průměr prodeje za 1. a 4. čtvrtletí pomocí středníku (operátoru sjednocení) mezi dvěma strukturovanými odkazy:

```
=PRŮMĚR( Regional08[ Q 1 ];Regional08[ Q 4 ])
```

Následující vzorec vypočítá průměrné prodeje za 2. a 3. čtvrtletí pomocí dvojteček (operátor oblasti), jimiž určí sousední oblasti buněk v každém ze dvou strukturovaných odkazů uvnitř závorek a pomocí znaku mezery (operátor průniku) mezi dvěma strukturovanými odkazy, jež slučují pouze buňky, které se překrývají (Q2 a Q3):

```
= PRŮMĚR ( Regional08[[ Q 1 ]:[ Q 3 ]] Regional08[[ Q 2 ]:[ Q 4 ]])
```

Specifikátory zvláštních položek

Excel nabízí pět speciálních kódů, jež lze zadat do strukturovaných odkazů, přičemž odkazují na určité části tabulky. V předchozích příkladech jste se již setkali se specifikátorem zvláštní položky [#This Row]. V následujícím přehledu naleznete všech pět specifikátorů zvláštních položek:

- **[#This Row]:** Tento specifikátor určuje buňky v průniku vytvořeném spolu se specifikátory sloupce; #ThisRow nelze kombinovat s žádným jiným specifikátorem zvláštních položek uvedených v tomto přehledu.
- **[# Totals]:** Odkazuje na řádek souhrnů (pokud existuje), jinak vrátí hodnotu null.
- **[# Headers]:** Odkazuje pouze na buňky v řádku záhlaví.
- **[# Data]:** Odkazuje na buňky v oblasti dat mezi řádkem záhlaví a řádkem souhrnů.
- **[# All]:** Odkazuje na celou tabulku včetně řádku záhlaví a řádku souhrnů.

POZNÁMKA**JSOU VAŠE ODKAZY KVALIFIKOVANÉ?**

Existují dva druhy strukturovaných odkazů: *kvalifikované* a *nekvalifikované*. Obvykle lze použít nekvalifikované strukturované odkazy ve vzorcích vytvářených uvnitř tabulek, protože vzorce jsou chráněny před chybami, k nimž může dojít při vkládání, odstraňování nebo přesouvání buněk díky robustní infrastruktuře tabulky. Vytváříte-li vzorce mimo ochrannou strukturu tabulky, je vhodné použít kvalifikovaný strukturovaný odkaz. Následuje příklad nekvalifikovaného odkazu, jenž bude fungovat pouze uvnitř tabulky, a příklad kvalifikovaného odkazu mimo tabulku, jehož výsledek bude stejný:

```
= [ Q 1 ]/[ Total ]
=Regional08[[#This Row ]:[ Qtr 1 ]]/Regional08[[#This Row ]:[ Total ]]
```

Práce s funkcí Automatické dokončování vzorce ve strukturovaných odkazech

Při zadávání vzorců je k dispozici funkce Automatické dokončování vzorce, jež při psaní zobrazuje seznam dostupných funkcí, definovaných názvů a specifikátorů strukturovaných odkazů. Na obrázku 13.24 vidíte například vzorec vytvořený pomocí funkce SUMA, spolu se zobrazenou rozevřací nabídkou Automatické dokončování vzorce se všemi dostupnými položkami, jež začínají znakem otevírací závorky. Všimněte si, že seznam obsahuje všechny specifikátory sloupce pro tabulku s příkladem, stejně jako všechny specifikátory zvláštních položek začínající závorkou.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table named 'Oblastní prodej'. The table has columns for years (2008, 2009, 2010, 2011, 2012) and a total column 'Celkem'. Rows represent different regions (Region 1 to Region 4) and a total row 'Průměr'. A formula bar shows the formula '=suma("List1 (2)";!Region_1[q' and a dropdown menu is open, displaying various structured references like 'Qtr_1 (List)', 'Qtr_1 (Seřit)', etc.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Oblastní prodej														
2															
3	2008	Qtr	Qtr	Qtr	Qtr	Celkem		1. Pololetí 2. Pololetí							
4	Region 1	1000	1050	1100	1150	4300		2050	=suma("List1 (2)";!Region_1[q						
5	Region 2	1100	1150	1200	1250	4700			SUMA(číslo1; [číslo2]; ...)						
6	Region 3	1200	1250	1300	1350	5100			Qtr_1 (List)						
7	Region 4	1300	1350	1400	1450	5500			Qtr_1 (Seřit)						
8	Celkem	4600	4800	5000	5200	19600			Qtr_2 (List)						
9	Průměr	1150	1200	1250	1300	4900			Qtr_2 (Seřit)						
10									Qtr_3 (List)						
11									Qtr_3 (Seřit)						
12									Qtr_4 (List)						
13									Qtr_4 (Seřit)						
14									QUARTIL						
15									QUOTIENT						

Obrázek 13.24: Specifikátory strukturovaných odkazů se automaticky zobrazují v rozevřacím seznamu Automatické dokončování vzorce v případě, že je lze zadat do vzorce

Chcete-li některou z položek seznamu zadat do vzorce, poklepejte na ni. Seznam Automatické dokončování vzorce se při zadávání vzorce pravděpodobně otevře vícekrát, přičemž bude nabízet všechny možnosti, jež začínají zadanými písmeny nebo zobrazenými spouštěči. Seznam Automatické dokončování vzorce se například zobrazil poté, co jsme zadali =S, a nabídl seznam všech položek začínajících tímto písmenem a znovu se zobrazil po zadání R v položce Regional08.

ODKAZ

Další informace naleznete v části „Funkce Automatické dokončování vzorce“ na straně 402.

Vyplňování a kopírování strukturovaných odkazů

Strukturované odkazy se při kopírování nebo vyplňování řad zpravidla nepřizpůsobí jako relativní odkazy na buňku – odkaz zůstane stejný. Výjimkou je kopírování specifikačtorů sloupce pomocí vyplňovacího úchytu u plně kvalifikovaných strukturovaných odkazů mimo strukturu tabulky. V listu na obrázku 13.25 jsme například myši přetáhli vyplňovací úchyt směrem doprava, abychom zkopírovali % vzorce Celkem v buňce K4 a specifikačtory sloupce ve vzorci se podle toho přizpůsobily.

K4

<

Obrázek 13.25: Pomocí vyplňovacího úchytu lze zkopírovat vzorce strukturovaných odkazů do sousedních buněk, chování odkazů je však jiné než v běžných vzorcích

Výsledky ukazují zajímavé chování strukturovaných odkazů. Všimněte si, že první vzorec v buňce K4 dělí hodnotu ve sloupci Q1 hodnotou ve sloupci Celkem. Po zkopírování vzorce doprava výsledný vzorec v buňce N4 dělí hodnotu ve sloupci Q4 hodnotou sloupce Q2. Jak k tomu došlo?

Co se týká vyplňování buněk, chovají se tabulky jako malé pasti – můžete dovnitř, ale nemůžete ven. Vzorec v horní části obrázku 13.25 obsahuje dva specifikačtory sloupce: Q1 a Celkem. Po vyplnění vzorce doprava se odkaz Q1 rozšířil požadovaným způsobem, tj. Q2, Q3 a Q4 v každé buňce. Avšak místo toho, aby se odkaz Celkem rozšířil doprava (G4, H4, I4) jako při běžném vyplnění řady, „zabalil“ se kolem tabulky (2008, Q1 a Q2) a výsledkem je vzorec zobrazený v buňce N4 v dolní části obrázku 13.25. Jedná se o zajímavé chování a jsme si jisti, že uživatelé naleznou způsob, jak toto v praxi využít.

Potřebujeme tedy možnost „zamknout“ odkaz na sloupec Celkem, Excel však nenabízí způsob vytvoření „absolutních“ specifikačtorů sloupců tak, jako je tomu u odkazů na buňku. Místo celého odkazu Celkem lze doplnit odkaz na buňku (viz obrázek 13.26). V tomto případě jsme uvedli smíšenou adresu s tím, že absolutní odkaz je na sloupec \$F, přičemž číslo řádku zůstalo relativní, aby se mohlo při vyplňování dolů přizpůsobit.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Oblastní prodej													
2														
3	Region	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4	Celkem		1. Pololetí	2. Pololetí		Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4
4	Region 1	1000	1050	1100	1150	4300		2050	2150		23%	24%	26%	27%
5	Region 2	1100	1150	1200	1250	4700		2250	2350		23%	24%	26%	27%
6	Region 3	1200	1250	1300	1350	5100		2450	2550		24%	25%	25%	26%
7	Region 4	1300	1350	1400	1450	5500		2650	2750		24%	25%	25%	26%
8	Celkem	4600	4800	5000	5200	19600								
9	Průměr	1150	1200	1250	1300	4900								
10														
11														
12														

Obrázek 13.26: Druhý strukturovaný odkaz jsme nahradili absolutním odkazem na buňku, aby tyto vzorce správně fungovaly

Pokud bychom na obrázku 13.26 vybrali buňku H4 a přetáhli vyplňovací úchyt směrem dolů, vzorce v jednotlivých buňkách vypadají, že se vůbec nepřízpůsobily, a přesto fungují bezvadně. (Vzorec v buňce H4 vidíte na obrázku 13.23.) Dochází k tomu proto, že explicitní průnik, vestavěný specifikátor sloupce a funkce specifikátoru [#This Row] eliminují nutnost přizpůsobit odkazy řádku.

POZNÁMKA

Pokud přetahujete vyplňovací úchyt buňky obsahující vzorec se strukturovaným odkazem, stiskněte zároveň klávesu Ctrl. Zabráníte tak úpravě specifikátorů sloupců a zkopírujete vzorec beze změn.

Výpočty v listu

Změníte-li hodnotu v kterékoli buňce, na niž vzorec odkazuje, aktualizuje Excel i zobrazované hodnoty vzorce. Tento proces aktualizace se označuje jako *přepočít* a ovlivňuje pouze buňky, jež obsahují odkazy na buňky, u nichž došlo ke změně. Při výchozím nastavení Excel přepočítává vzorce ihned po provedení změn v buňce. Pokud je nutné přepočítat velké množství buněk, zobrazí se ve stavovém řádku slovo *Přepočít* spolu s procenty na měřiči, jenž ukazuje, jak dlouho přepočítání potrvá. Přepočítávání lze jednoduše přerušit například použitím některého z příkazů nebo zadáním dat do buňky; Excel přepočít pozastaví, a jakmile dokončíte danou akci, pokračuje s přepočtem.

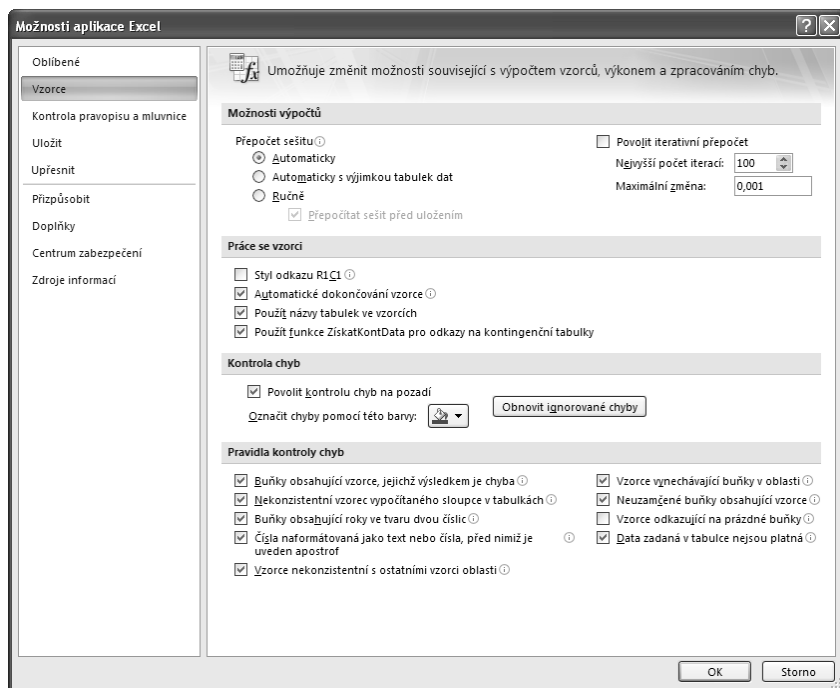
POZNÁMKA

Otevřete-li sešit Excel 2007, přepočítávají se pouze vzorce závisející na buňkách, v nichž se změnila hodnota. V Excelu 2007 však došlo ke změně způsobu přepočítávání, a pokud otevřete sešit vytvořený v předchozí verzi Excelu (nebo jste sešit uložili v předchozím formátu souboru Excel), přepočítá Excel všechny vzorce v sešitu při každém jeho otevření. Chcete-li se tomu vyhnout, uložte soubor ve formátu Excel 2007 (.xlsx nebo .xlsm).

Ruční přepočítávání

Pracujete-li s velkým sešitem obsahujícím mnoho vzorců, lze ušetřit čas přepnutím automatického přepočítávání na ruční; to znamená, že Excel bude přepočítávat pouze v případě, že zadáte příslušný příkaz. Ruční přepočítávání lze nastavit klepnutím na tlačítko Možnosti výpočtu, na kartě Vzorce a zvolením položky Ruční. Rovněž lze klepnout na tlačítko Office, Možnosti aplikace Excel a vybrat kategorii Vzorce, v níž se zobrazí dostupné možnosti (viz obrázek 13.27).





Obrázek 13.27: V kategorii Vzorce v dialogovém okně Možnosti aplikace Excel nastavujete možnosti pro přepočet a iteraci

Při nastavování možností přepočtů byste neměli zapomínat na následující skutečnosti:

- Je-li nastaveno ručním přepočítáváním a provedete změnu, zobrazí se ve stavovém řádku slovo *Přepočít*; klepnete-li na něj, ihned se zahájí přepočet.
- Označíte-li zaškrtačací políčko Přepočítat sešit před uložením, budou se na disk ukládat nejaktuálnější hodnoty.
- Chcete-li vypnout přepočítávání pouze pro tabulky dat, zrušte označení možnosti Automaticky s výjimkou tabulek dat.
- Chcete-li přepočítat všechny otevřené sešity, klepněte na tlačítko Přepočít ve skupině Výpočet na kartě Vzorce nebo stiskněte klávesu F9.
- Chcete-li přepočítat pouze aktivní list sešitu, klepněte na tlačítko Přepočít listu ve skupině Výpočet na kartě Vzorce nebo stiskněte kombinaci kláves Shift+F9.

POZNÁMKA

SOUBĚŽNÝ VÝPOČET

Máte-li počítač s více procesory nebo procesor s více jádry, Excel plně využívá výkon rozdělením zatížení mezi dostupné procesory. Klepněte na tlačítko Office, Možnosti aplikace Excel, kategorie Upřesnit a najděte oblast Vzorce. Excel zjišťuje další procesory automaticky a celkový počet zobrazí vedle možnosti Využít všechny procesory v tomto počítači. Počet procesorů se rovněž zobrazuje ve stavovém řádku vedle slova *Přepočít* v případě, že pracujete s velkým počtem vzorců, které zpomalí proces přepočtu. Tuto možnost lze vypnout a uvolnit tak výkon procesorů pro ostatní, souběžně spuštěné programy.

Výpočet části vzorce

U složitých vzorců budete možná chtít zobrazit výsledek části vzorce, například při sledování nesrovnalostí. Chcete-li změnit pouze část vzorce na hodnotu, vyberte příslušnou část a stiskněte klávesu F9. Tímto způsobem lze rovněž změnit vybrané odkazy na buňku ve vzorci na jejich hodnoty. Příklad vidíte na obrázku 13.28.

Chcete-li si ověřit pouze čísla, stiskněte klávesu Esc pro zrušení režim úprav vzorce. Jestliže stisknete klávesu Enter, nahradíte vybranou část vzorce.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	=E2*I1		1	3	5	7	9	11	0,05						
2			2	4	6	8	10	12	0,08						
3															
4															
5															
6															
7															

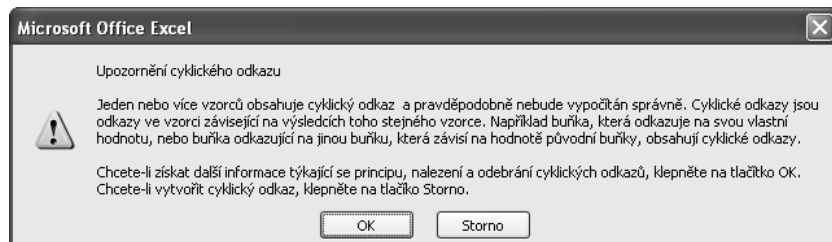
Obrázek 13.28: Chcete-li část vzorce převést na výslednou hodnotu, vyberte příslušnou část vzorce a stiskněte klávesu F9

POZNÁMKA

Při řešení potíží v sešitu lze rovněž klepnout na tlačítko Vyhodnocení vzorce na kartě Vzorce.

Cyklické odkazy

Cyklický odkaz je vzorec, jenž je závislý na vlastní hodnotě. Nejzjevnějším typem cyklického odkazu je vzorec obsahující odkaz na stejnou buňku, v níž je zadán. Zadáte-li například do buňky A1 vzorec =C1+A1, zobrazí Excel chybové hlášení, jež vidíte na obrázku 13.29. Po klepnutí na tlačítko OK otevře Excel dialogové okno nápovědy s odpovídajícím tématem.

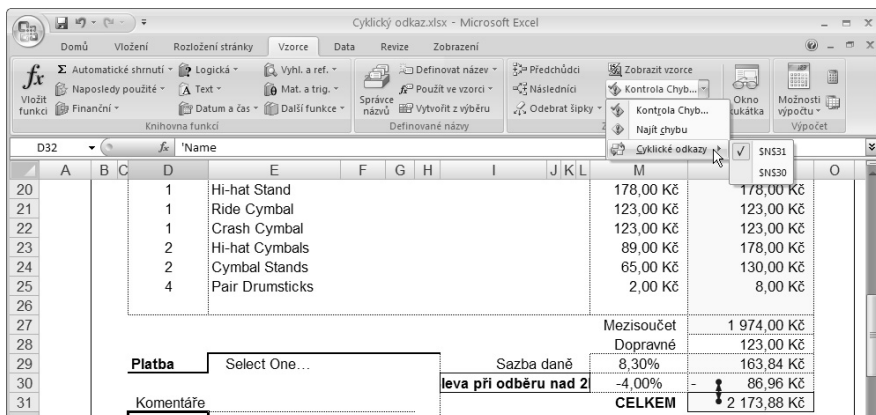


Obrázek 13.29: Toto chybové hlášení se zobrazí v případě, že zadáte vzorec obsahující cyklický odkaz

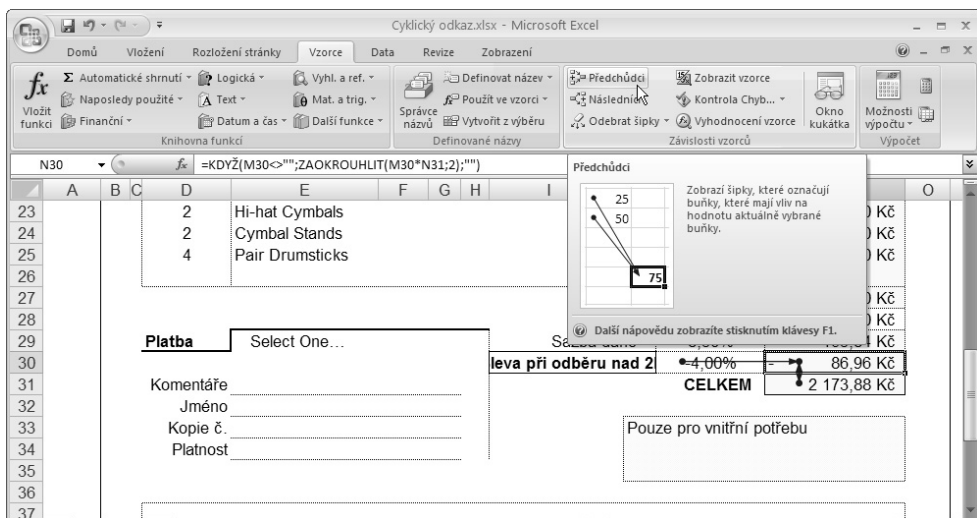
Pokud vás chybové hlášení o cyklickém odkazu překvapí, obvykle to znamená, že jste udělali chybu ve vzorci. Není-li chyba na první pohled patrná, zkontrolujte pomocí vestavěných nástrojů buňky, na něž vzorec odkazuje.

Pokud v aktuálním listu existuje cyklický odkaz, stavový řádek zobrazuje text *Cyklický odkaz*, za nímž následuje umístění cyklického odkazu v aktuálním listu. Objeví-li se Cyklický odkaz bez adresy buňky, nachází se cyklický odkaz v jiném listu.

Všechny cyklické odkazy existující v aktuálním listu se zobrazují v nabídce Cyklické odkazy. Na kartě Vzorce klepněte na šipku vedle tlačítka Kontrola chyb a zvolte položku Cyklické odkazy (viz obrázek 13.30). Chcete-li přejít do problematické buňky, klepněte na příslušný odkaz v této nabídce.



Obrázek 13.30: Nabídka cyklické odkazy se zobrazí pouze v případě, že v listu existují cyklické odkazy



Obrázek 13.31: Vzorec, jenž vypočítává slevu v buňce M29, je cyklický, neboť závisí na celkové hodnotě, jež je na druhou stranu závislá na hodnotě slevy v buňce M29

Mnoho cyklických odkazů lze vyřešit. Některé cyklické vzorce jsou užitečné, či dokonce nepostradatelné, jako například sada cyklických odkazů na obrázku 13.31. Tyto vzorce jsou cyklické, protože vzorec v buňce M30 závisí na hodnotě v buňce M31 a vzorec v buňce M31 závisí na hodnotě v buňce M30.

Obrázek 13.31 znázorňuje scénář cyklického odkazu, jenž se nazývá *konvergence*. Rozdíl mezi výsledky se snižuje s každým opakovaným výpočtem. Opakem je proces nazvaný *divergence*, kdy se rozdíl mezi výsledky s každým výpočtem zvyšuje.

Jakmile Excel zjistí cyklický odkaz, objeví se v listu sledovací šipky. Chcete-li zobrazit další šipky, jež vás dovedou ke zdroji neúmyslného cyklického odkazu, vyberte buňku s chybou a poté klepněte na tlačítko Sledovat předchůdce na kartě Vzorce. Zobrazí se šipky, jež sledují další úroveň předchozích buněk, jak to vidíte na obrázku 13.31.

Soubor *Reference.xlsx* naleznete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>.



Po odmítnutí chybového hlášení z obrázku 13.29 se vzorec nevypočítá, dokud nepovolíte Excelu přepočet řízenými kroky. Klepněte na tlačítko Office, Možnosti aplikace Excel, vyberte kategorii Vzorce a v části Možnosti výpočtu označte zaškrtnávací políčko Povolit iterativní přepočet. Excel přepočítá všechny buňky v každém otevřeném listu obsahujícím cyklické odkazy.

Je-li to nutné, zopakuje se přepočet vícekrát, podle nastavení v poli Nejvyšší počet iterací (výchozí nastavení je 100). Pokaždé, když Excel vzorec přepočítá, přiblíží se výsledek v buňkách správným hodnotám. Excel pokračuje s přepočtem do té doby, než je rozdíl mezi iteracemi menší než číslo zapsané do pole Maximální změna (výchozí hodnota je 0,001). Při výchozím nastavení tedy Excel provede buď maximálně 100 přepočtů, nebo dokud není změna hodnoty mezi iteracemi menší než 0,001.

Pokud se po dokončení iterací objeví ve stavovém řádku slovo *Přepočet*, jsou možné další iterace. Aktuální výsledek můžete přijmout, zvýšit počet iterací, nebo snížit prahovou hodnotu Maximální změna. Pokud Excel odkaz nevyřeší, chybové hlášení již nezobrazuje. Je tedy na vás, abyste rozhodli, kdy je odpověď dostatečná. Excel může provádět iterace ve vteřinách, ale u složitějších cyklických situací lze nastavit Přepočet na možnost Ručně; jinak Excel přepočítává cyklické odkazy při každém zadání položky do buňky.

Více kontroly a přesnosti při práci se složitými iterativními výpočty nabízí nástroj Analýza hypotéz a doplněk Řešitel.

Přesnost číselných hodnot

S číselnou přesností v Excelu souvisejí následující tři skutečnosti:

- Excel ukládá čísla s přesností na 15 míst a všechna čísla po patnáctém místě převede na nuly.
- Excel nezobrazuje další čísla po 15. místě v desetinné části.
- Při zobrazování dlouhých čísel v buňkách používá Excel vědecký formát zápisu.

ŘEŠENÍ POTÍŽÍ

ZAKROUHLLENÉ HODNOTY V TABULCE SE NESČÍTÁJÍ

Používáte-li zaokrouhlené hodnoty, může vaše tabulka vypadat jako chybná. Používáte-li například formát měny k zobrazování hodnot buňky se dvěma desetinnými místy, Excel zobrazí hodnotu 10,006 jako zaokrouhlenou hodnotu 10,01 Kč. Správný výsledek sečtení hodnot 10,006 a 10,006 je 20,012. Jsou-li ovšem všechna tato čísla formátována jako měna, zobrazí se v tabulce hodnoty 10,01 Kč a 10,01 Kč a zaokrouhlená hodnota výsledku je 20,01 Kč. Pokud jde o zaokrouhlení, výsledek je správný, ale zobrazené hodnoty mohou být nepřijatelné v případech, jako je například prezentace nebo účetní audit.

Tento problém lze vyřešit změnou formátu měny. Případně lze klepnout na tlačítko Office, Možnosti aplikace Excel, vybrat kategorie Upřesnit a v části nazvané Při výpočtech v tomto sešitu označit zaškrťovací políčko Nastavit přesnost podle zobrazení. Toto zaškrťovací políčko byste však měli označit pouze se zvýšenou opatrností, protože tím trvale změníte zdrojové hodnoty v tabulce na jejich zobrazované hodnoty. Obsahuje-li například buňka hodnotu 10,006 zformátovanou jako měna, změní se tato hodnota po označení zaškrťovacího políčka Nastavit přesnost podle zobrazení trvale hodnotu na 10,01.

V tabulce 13.3 naleznete několik příkladů, jak Excel zachází s celými čísly a desetinnými částmi delšími než 15 znaků, jež jsou zadány do standardní šířky sloupce, což je 8,43 znaků.

Tabulka 13.3: Příklad přesnosti čísel

Zadaná hodnota	Zobrazená hodnota	Uložená hodnota
123456789012345678	1,23457E+17	123456789012345000
1,23456789012345678	1,234568	1,23456789012345
1234567890,12345678	1234567890	1234567890,12345
123456789012345.678	1,23457E+14	123456789012345

Excel může počítat s kladnými hodnotami 9,99E+307 až 1,00E-307. Pokud je výsledek vzorce mimo tuto hodnotu, ukládá Excel číslo jako text a přiřadí chybové hlášení #NUM! do buňky se vzorcem.

Práce s maticemi

Pojem *Matic* je pro počítačové programátory důvěrně známý. Jednoduše řečeno je *matice* kolekce položek. Excel je jednou z mála aplikací, jež usnadňují operace s maticemi, v nichž lze obsažené položky samostatně nebo společně definovat v jednoduchých matematických pojmech. Měli byste znát následující základní názvy:

- **Maticový vzorec:** Pracuje se dvěma nebo více množinami hodnot, které se nazývají *argumenty matice* a vrátí jeden nebo několik výsledků.
- **Maticová oblast:** je blok buněk, které sdílí stejný maticový vzorec.
- **Maticová konstanta:** je speciálně uspořádaný seznam konstantních hodnot, jež lze použít jako maticové argumenty ve vzorcích.

Maticové vzorce provádějí výpočty zcela odlišným způsobem. Lze je používat k zabezpečení tabulky, sledování výstrah, v lineární regresi a k mnoha dalším úkonům.

Jednorozměrné matice

S maticovými vzorci se nejlépe seznámíte provedením praktických příkladů. Zadáním jednoduchého maticového vzorce lze například vypočítat průměry, které vidíte na obrázku 13.32.

ROMAN									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Výsledky zkoušek za 2. čtvrtletí								
2									
3	Student	kouška 1	kouška 2	kouška 3	kouška 4	Průměr			
4	Carothers, Andy	88	97	78	95	= (B4:B8+C4:C8+D4:D8+E4:E8)/4			
5	Groncki, Douglas	93	90	84	93				
6	MacDonald, Scott	93	91	98	83				
7	Nusbaum, Tawana	87	86	90	85				
8	Rothenberg, Eric	82	87	93	94				
9									
10									
11									

F4									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Výsledky zkoušek za 2. čtvrtletí								
2									
3	Student	kouška 1	kouška 2	kouška 3	kouška 4	Průměr			
4	Carothers, Andy	88	97	78	95	89,50			
5	Groncki, Douglas	93	90	84	93	90,00			
6	MacDonald, Scott	93	91	98	83	91,25			
7	Nusbaum, Tawana	87	86	90	85	87,00			
8	Rothenberg, Eric	82	87	93	94	89,00			
9									
10									
11									

Obrázek 13.32: Do vybrané oblasti F4:F8 jsme zadali jeden maticový vzorec

V tomto konkrétním příkladu bychom mohli využít matici k ochraně vzorců před prováděním změn, protože nelze upravovat jednotlivé vzorce v buňkách, jež jsou součástí matice. Při vytváření vzorce postupujte takto:

1. Vyberte oblast F4:F8.
2. Zadejte vzorec do řádku vzorců (viz obrázek 13.32).
3. Stiskněte kombinaci kláves Ctrl+Shift+Enter.

Výsledkem je jeden maticový vzorec, jenž současně existuje v pěti buňkách. Ačkoli maticový vzorec vypadá jako pět samostatných vzorců, nelze v jednotlivých vzorcích provádět změny, aniž byste vybrali celý vzorec – tj. celou oblast F4:F8.

Chcete-li zjistit, zda se jedná o maticový vzorec, podívejte se do řádku vzorců. Pokud aktivní buňka obsahuje maticový vzorec, je celý vzorec včetně znaménka rovná se uzavřen do složených závorek {}, jako na obrázku 13.32.

Pravidla maticového vzorce

Chcete-li zadat maticový vzorec, vyberte nejprve buňku nebo oblast, která bude obsahovat výsledky. Pokud vzorec vytvoří více výsledků, je nutné vybrat oblast se stejnou velikostí a tvarem, jaký má oblast nebo oblasti, s nimiž provádíte výpočty.

Při práci s maticovými vzorci se držte následujících pravidel:

- Chcete-li zadat maticový vzorec, stiskněte kombinaci kláves Ctrl+Shift+Enter. Excel umístí složené závorky kolem vzorce v řádku vzorců, čímž určuje, že se jedná o ma-

ticový vzorec. Závorky nezadávejte sami; napíšete-li je, Excel bude zadanou položku považovat za text.

- Jednotlivé buňky v oblasti matice nelze upravovat, vymazávat či přesouvat a nelze ani vkládat buňky nebo je odstraňovat. S buňkami v matici je nutné nakládat jako s jednou jednotkou a upravovat je všechny najednou.
- Chcete-li matici upravit, vyberte celou matici, klepněte do řádku vzorců a vzorec upravte. Poté stiskněte kombinaci kláves Ctrl+Shift+Enter.
- Chcete-li vymazat matici, vyberte ji a stiskněte klávesu Delete.
- Pokud chcete vybrat celou matici, klepněte na libovolnou buňku v dané matici a stiskněte kombinaci kláves Ctrl+.
- Chcete-li přesunout oblast matice, je nutné vybrat celou matici a buď výběr vyjmout a vložit, nebo jej přetáhnout do nového umístění.
- Část matice nelze vyjmout, vymazat nebo upravovat, jednotlivým buňkám v matici však lze přiřazovat různé formáty. Rovněž lze kopírovat buňky z oblasti matice a vložit je do jiné oblasti listu.

Dvojměrné matice

V předchozím příkladu maticového vzorce byla výsledkem vslíá, jednorozměrná matice. Vytvořit lze i matici, jež obsahuje dva nebo více sloupců a řad (známou pod označením dvojměrná matice). Příklad vidíte na obrázku 13.33.

B10	f_x {=RANK(B4:E8;B4:E8)}									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Výsledky zkoušek za 2. čtvrtletí									
2										
3	Student	Zkouška 1	kouška 2	kouška 3	kouška 4	Průměr				
4	Carothers, Andy	88	97	78	95	89,50				
5	Groncki, Douglas	93	90	84	93	90,00				
6	MacDonald, Scott	93	91	98	83	91,25				
7	Nusbaum, Tawana	87	86	90	85	87,00				
8	Rothenberg, Eric	82	87	93	94	89,00				
9	Student	Všechny zkoušky				Průměr				
10	Pořadí	12	2	20	3	3,00				
11		5	10	17	5	2,00				
12		5	9	1	18	1,00				
13		13	15	10	16	5,00				
14		19	13	5	4	4,00				

Obrázek 13.33: V oblasti B10:E14 jsme pomocí dvojměrného maticového vzorce vypočítali pořadí výsledků jednotlivých zkoušek. Podobná jednorozměrná matice se zobrazí v oblasti F10:F14.

Chcete-li vytvořit dvojměrnou matici, postupujte následujícím způsobem:

1. Vyberte oblast, jež bude obsahovat matici a má stejnou velikost i tvar jako oblast, kterou chcete použít.
2. V řádku vzorců zadejte vzorec a stiskněte kombinaci kláves Ctrl+Shift+Enter.

POZNÁMKA

Trojrozměrnou matici bohužel nelze vytvářet napříč více listy v sešitech.

Maticový vzorec s jedním vstupem

Pomocí maticového vzorce lze provádět výpočty na obrovské sadě hodnot uvnitř jedné buňky, přičemž výsledkem je jedna hodnota. Můžete například vytvořit jednoduchý maticový vzorec s jedním vstupem a vynásobit hodnoty v oblasti buněk hodnotami v sousední oblasti (viz obrázek 13.34).

	A	B	C	D	E	F	G	H
2	Hodiná sazba	180,25						
3		755968,5						
4	Jméno	Odprac. Hodiny	Mzda					
5	Petr Zelenka	27	4866,75					
6	Jan Kulič	32	5768,00					
7	Eva Levá	40	7210,00					
8	Jiří Schoulil	29	5227,25					
9								
10								
11								
12								
13								

Obrázek 13.34: K výpočtu celkové vyplacené mzdy jsme zadali maticový vzorec do buňky B3, jenž vynásobí odpracované hodiny hodnotou hodinové sazby pro každého zaměstnance

V příkladu na obrázku 13.34 je nutné zadat vzorec jako maticový vzorec (stisknutím kombinace kláves Ctrl+Shift+Enter); pokud byste vzorec zadali běžným způsobem, bude výsledkem chyba #HODNOTA. Náš příklad ukazuje pouze malou tabulku, ale maticový vzorec, jako je tento, může velmi urychlit práci v rozsáhlých tabulkách.

POZNÁMKA

POUŽITÍ MATICOVÉHO VZORCE S JEDNÍM VSTUPEM

Předpokládejme, že chcete zjistit celkový počet položek v tabulce, jež splňují dvě kritéria. Chcete vědět, kolik proběhlo transakcí větších než 1 000 Kč po určitém datu. Do tabulky byste mohli přidat sloupec, který bude obsahovat funkci KDYŽ, jež vyhledá každou transakci splňující kritéria, a výsledky pak sečíst v tomto sloupci. Jednodušší je však použití maticového vzorce, jako je například tento: `=SUMA((A1:A100>39448)*(C1:C100>999))`.

Hodnota 39448 ve vzorci je pořadové číslo data pro 1. leden 2008. Vzorec potvrďte stisknutím kombinace kláves Ctrl+Shift+Enter. Každá položka v prvním výrazu v závorce má buď výsledek 1 (PRAVDA), nebo 0 (NEPRAVDA), v závislosti na datu; každá položka v druhém výrazu v závorce je rovněž buď 1 (PRAVDA), nebo 0 (NEPRAVDA), podle toho, zda je její hodnota větší než 999. Vzorec pak násobí 1 a 0, a pokud jsou obě hodnoty PRAVDA, je výsledkem 1. Funkce SUMA sečte hodnoty 1 a zobrazí celkový součet. Do vzorce lze vložit více kritérií přidáním dalších prvků do závorek; každý výraz, který je vyhodnocen jako NEPRAVDA, vyloučí transakci, neboť cokoliv násobíte 0 je 0.

Tento vzorec lze zdokonalit několika způsoby. Nahradiť-li například pořadové číslo data funkcí DATUMHODN, lze jako argument zadat „1.1.2008“ a díky tomu nemusíte zjišťovat hodnotu data sami. Ještě lepší řešení je zadat pro každý prvek odkazy na buňky jako argumenty, abyste do buněk mohli zadávat proměnná kritéria a nemuseli upravovat vzorec.

Práce s konstantami matice

Konstanta matice je speciálně uspořádaný seznam hodnot, které lze použít jako argumenty v maticových vzorcích. Konstanty matice se mohou skládat z čísel, textu nebo logické hodnoty. Ačkoliv Excel při zadávání maticového vzorce přidá závorky, je nutné uvést závorky u konstant matice a oddělit jednotlivé prvky středníky a dvojtečkami. Středníky určují hodnoty v samostatných sloupcích a dvojtečky určují hodnoty v samostatných řádcích. Vzorec na obrázku 13.35 například provádí devět výpočtů v jedné buňce.

	A1			fx {=CELÁ.ČÁST({12,23;23,34;34,45 45,56;67,78;78,89 89,9;90,91;91,92})}							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	12	23	34								
2	45	67	78								
3	89	90	91								
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Obrázek 13.35: Konstanta matice je argumentem pro tento maticový vzorec

Chcete-li zadat vzorec s využitím konstanty matice, postupujte takto:

1. Vyberte oblast buněk, v níž se zobrazí výsledek. Argument ve funkci CELÁ.ČÁST na obrázku 13.35 obsahuje tři skupiny (oddělené středníky) se třemi hodnotami (oddělené čárkami), které vytvoří oblast se třemi řádky a třemi sloupci.
2. Zadejte na začátek vzorce znaménko rovná se a nepovinně název funkce a otevírací závorku.
3. Zadejte argument pole ve složených závorkách, jež naznačují, že vložené hodnoty tvoří konstantu matice. Po zadání funkce napište uzavírací závorku.
4. Stiskněte kombinaci kláves Ctrl+Shift+Enter. Výsledný maticový vzorec obsahuje dvě složené závorky – jedna sada uzavírá konstanty matice a další uzavírá celý maticový vzorec.

Při zadávání konstant matice nezapomínejte, že čárkami mezi prvky matice zajistíte umístění těchto prvků do samostatných sloupců a pomocí středníků vložíte prvky do samostatných řádků.

Rozšíření matice

Zadávatel matice jako argumenty do vzorce, měly by mít všechny matice stejné rozměry. Jestliže rozměry maticových argumentů nebo maticových oblastí nejsou stejné, Excel za vás tyto argumenty často rozšíří. Chcete-li například vynásobit všechny hodnoty v buňkách A1:B5 hodnotou 10, lze zadat kterýkoliv z následujících maticových vzorců: {=A1:B5*10} nebo {=1,2;3,4;5,6;7,8;9,10}*10}.

Všimněte si, že ani jeden z těchto vzorců není vyvážený; deset hodnot je na levé straně operátoru násobení, ale vpravo se nachází pouze jedna hodnota. Excel rozšíří druhý argument tak, aby se velikostí a tvarem vyrovnal prvnímu argumentu. V předcházejícím příkladu je první vzorec ekvivalentem k vzorci {=A1:B5*10,10;10,10;10,10;10,10;10,10} a druhý je ekvivalentem k vzorci {=1,2;3,4;5,6;7,8;9,10}*10,10;10,10;10,10;10,10;10,10}.

Pracujete-li se dvěma nebo více sadami matic s více hodnotami, musí mít každá sada stejný počet řádků jako argument s největším počtem řádků a zároveň musí mít stejný počet sloupců jako argument s největším počtem sloupců.

Propojení sešitů

Vytvoření dynamického propojení mezi sešity pomocí vzorců s externími odkazy nabízí mnoho výhod. Mohli byste například rozdělit rozsáhlý a složitý firemní rozpočet do snáze upravovatelných sešitů. Jednotlivé sešity (podpůrné sešity) byste pak propojili s hlavním sešitem obsahujícím rozpočet (závislý sešit). Rozdělení do jednotlivých sešitů a jejich následné propojení může ušetřit čas a paměť počítače při přepočtech.

V následujících částech se budeme věnovat skutečnostem, jež byste měli mít na paměti při práci s propojenými sešity s využitím externích odkazů ve vzorci. Další informace o externích odkazech naleznete v částech „Vytváření odkazů na listy ve stejném sešitu“ a „Vytváření odkazů na listy v jiných sešitech“ na straně 394.

Ukládání propojených sešitů

Vytvoříte-li sadu propojených sešitů, měli byste ukládat podpůrné sešity dříve, než uložíte sešity závislé. Předpokládejme, že modelujete firemní rozpočet na rok 2008 v neuloženém sešitu s názvem Sešit1. Při ukládání sešitu zadáte název Rozpočet.

Nyní předpokládejme, že máte jiný aktivní sešit, v němž chcete zadat skutečné výdaje (jako protiklad k rozpočtovým výdajům); již jste uložili sešit s názvem Skutečnost. Tento sešit obsahuje propojení k sešitu Rozpočet, a proto některé informace závisí na sešitu Rozpočet. Poprvé, když jste toto propojení vytvořili, se sešit Rozpočet nazýval Sešit1.

Jestliže Sešit1 uložíte jako Rozpočet, zatímco je sešit Skutečnost otevřen, všechny odkazy na Sešit1 se v sešitu Skutečnost automaticky změní na Rozpočet. Obsahuje-li například sešit Skutečnost odkaz `=[Sešit1]List1!A1`, změní se tento odkaz na `=[Rozpočet.xlsx]List1!A1`.

Zkusíte-li zavřít sešit Skutečnost ještě před tím, než uložíte podpůrný sešit Sešit1 (Rozpočet), zobrazí se upozornění Uložit soubor Skutečnost s odkazy na neuložené dokumenty?. Klepnutím na tlačítko OK sešit uložíte a zavřete. Uložíte-li následně Sešit1 jako Rozpočet, Excel odkazy na Sešit1 v sešitu Skutečnost neaktualizuje, protože není sešit Rozpočet otevřený; vzorce stále odkazují na Sešit1. Po opětovném otevření sešitu Skutečnost, Excel nejprve zobrazí varování s tím, že v sešitu existují automatická propojení. Klepnutím na tlačítko Možnosti otevřete dialogové okno (viz obrázek 13.36), v němž lze vybrat možnost Povolit tento obsah a tím umožnit fungování propojených vzorců.

Poté, co povolíte propojení, zobrazí Excel zprávu, v níž vám nabízí možnost aktualizace propojených informací. Klepnete-li na tlačítko Upravit propojení, otevře se dialogové okno, jež vidíte na obrázku 13.37.

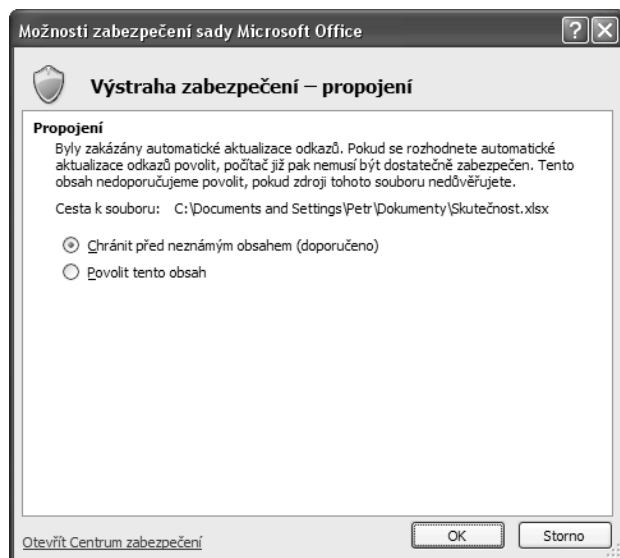
Excel samozřejmě není schopen nalézt Sešit1. Je nutné klepnout na tlačítko Změnit zdroj a nastavit umístění sešitu Skutečnost tak, aby Excel mohl obnovit propojení.

Otevření závislého sešitu

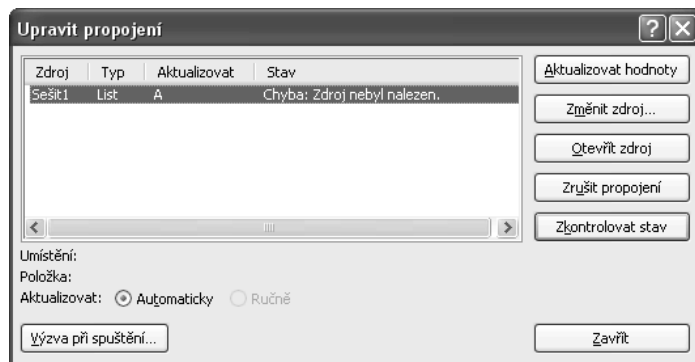
Uložíte-li sešit obsahující závislé vzorce, ukládá Excel nejaktuálnější výsledky těchto vzorců. Otevřete-li a upravujete podpůrný sešit po zavření závislého sešitu, mohly by se hodnoty upravených buněk v podpůrném sešitu lišit. Otevřete-li závislý sešit znovu, ob-

sahuje sešit původní hodnoty z externích odkazů závislých vzorců a Excel zobrazí upozornění s informací, že existují automatická propojení. Klepnutím na tlačítko Možnosti otevřete dialogové okno (viz obrázek 13.36), v němž lze vybrat možnost Povolit tento obsah a tím aktualizovat propojené vzorce. Excel poté začne hledat podpůrný sešit. Pokud jej nalezne, načte podpůrné hodnoty a aktualizuje závislé vzorce v závislém sešitu. Excel podpůrný soubor neotevře; pouze z něj načte příslušné hodnoty.

Nemůže-li Excel podpůrný sešit nalézt, zobrazí varování: Tento sešit obsahuje jedno nebo více propojení, které nelze aktualizovat. Chcete-li přesto sešit otevřít, klepněte na tlačítko Pokračovat, případně klepněte na tlačítko Upravit propojení, čímž otevřete dialogové okno, jež vidíte na obrázku 13.37.



Obrázek 13.36: Při výchozím nastavení Excel nepovolí externí propojení a vyžaduje váš zásah



Obrázek 13.37: Prostřednictvím dialogového okna Upravit propojení lze spravovat všechna externí propojení

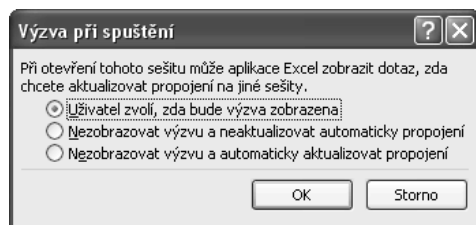
Úprava propojení

Klepnete-li na tlačítko Upravit odkazy ve skupině Připojení na kartě Data, lze otevřít podpůrné sešity, případně vybrat jiné sešity. Otevře se dialogové okno, jež vidíte na obrázku 13.37. Následuje několik užitečných informací, jež se týkají práce v dialogovém okně Upravit propojení:

Upravit odkazy

- A ve sloupci Aktualizovat znamená, že se propojené hodnoty aktualizují automaticky.
- R ve sloupci Aktualizovat znamená ruční propojení, které neaktualizuje hodnoty do té doby, než klepnete na tlačítko Aktualizovat hodnoty.
- Klepnutím na tlačítko Otevřít zdroj otevřete podpůrný sešit.
- Po klepnutí na tlačítko Změnit zdroj lze vybrat jiný podpůrný sešit.
- Klepnutím na tlačítko Zrušit propojení převedete všechny stávající externí odkazy na aktuální hodnoty. Tuto akci nelze vrátit zpět, a proto byste tuto akci měli nejdříve pečlivě zvážit.
- Klepnutím na tlačítko Aktualizovat hodnoty přinesete nejaktuálnější čísla z podpůrného sešitu, aniž byste jej museli otevřít.
- Objekty a dokumenty vytvořené v jiných aplikacích, jako například Word, lze propojit s listy Excelu a s grafy. Sloupec Typ pak zobrazuje název typu objektu.

Klepnutím na tlačítko Výzva při spuštění se otevře dialogové okno Výzva při spuštění (viz obrázek 13.38), v němž lze určit, jakým způsobem budou propojení zpracovávána při každém otevření sešitu.



Obrázek 13.38: Dialogové okno Výzva při spuštění umožňuje přizpůsobit chování externích propojení během spouštění

Při otvírání sešitu, jenž obsahuje propojení vzorců, Excel obvykle zobrazuje upozornění, jehož otvírání mohou jednotliví uživatelé ve svých počítačích potlačit.

Chcete-li potlačit zobrazování upozornění pro aktuální sešit, vyberte možnost Nezobrazovat výzvu a neaktualizovat automaticky propojení nebo Nezobrazovat výzvu a automaticky aktualizovat propojení.

POZNÁMKA

Chcete-li změnit standardní chování povolení automatických propojení, klepněte na tlačítko Office, Možnosti aplikace Excel, vyberte kategorii Upřesnit a v části Obecné zrušte označení zaškrtnutí políčka Potvrdit aktualizaci automatických propojení.

Kopírování, přesouvání a vkládání v propojených sešitech

V propojených sešitech lze relativní nebo absolutní odkazy na buňky v jiných sešitech používat stejným způsobem jako v jednom samostatném sešitu. Relativní a absolutní odkazy na buňky v podřízených sešitech reagují na příkazy Kopírovat, Vyjmout a Vložit a na tlačítka na pásu karet podobným způsobem, jako je tomu u odkazů ve stejném sešitu.

Předpokládejme, že do buňky A1 v Listu1 v sešitu Form1 zadáte vzorec `= [From2.xlsx]List1!F1` a poté jej pomocí příkazů Kopírovat a Vložit zkopírujete do buňky B1. Vzorec se v buňce B1 změní na `= [From2.xlsx]List1!G1`. Při kopírování do buňky B1 se původní vzorec změní, protože adresa buňky F1 je relativní. Pokud by vzorec v buňce A1 obsahoval absolutní adresu (například `= [From2.xlsx]List1!F1`), odkazy by se při kopírování nezměnily.

Kopírování a vkládání mezi sešity

Kopírujete-li závislý vzorec z jednoho sešitu do jiného, přičemž tento vzorec obsahuje relativní odkaz na třetí sešit, přizpůsobí Excel odkaz ve vzorci novému umístění. Předpokládejme například, že buňka A1 obsahuje vzorec `= [From2.xlsx]List1!A1`. Pokud tento vzorec zkopírujete do buňky B5 ve Form3, bude výsledkem vzorec `= [From2.xlsx]List1!B5`. Excel přizpůsobí vzorec tak, aby odrazil jeho novou relativní pozici.

Kopírujete-li vzorec s absolutním odkazem do jiného sešitu, zůstane vzorec stejný. Předpokládejme, že buňka A1 ve Form1 obsahuje vzorec `= [From2.xlsx]List1!A1`. Zkopírujete-li tento vzorec do buňky B5 ve Form3, bude výsledkem naprosto stejný vzorec.

Dokonce i v případě, že kopírujete závislý vzorec do sešitu, na nějž vzorec odkazuje, jedná se stále o závislý vzorec. Kopírujete-li například vzorec `= [From2.xlsx]List1!A1` z buňky A1 z Form1 do buňky A3 v Listu1 ve Form2, je výsledný vzorec v podstatě stejný, pouze odkaz na sešit již není nezbytný, protože vzorec se nachází ve stejném sešitu. Výsledkem tedy bude vzorec `= List1!A1`.

Vyjmutí a vkládání mezi sešity

Vyjmete-li vzorec z jednoho sešitu a vložíte jej do dalšího, Excel relativní odkazy vzorce nepřizpůsobí tak, jako je tomu u kopírování. Předpokládejme například, že buňka A1 ve Form1 obsahuje vzorec `= [From2.xlsx]List1!A1`. Vyjmete-li a vložíte tento vzorec do buňky B5 ve Form3, bude výsledkem naprosto stejný vzorec.

Pokud vyjmete a vložíte buňky, Excel obvykle přizpůsobí všechny odkazy na tyto buňky ve vzorcích v sešitu. U závislých vzorců však neplatí stejná pravidla. Jestliže vyjmete a vložíte buňku odkazovanou v závislém vzorci v zavřeném sešitu, změna se v tomto vzorci neprojeví.

Předpokládejme například, že v buňce A1 vytvoříte vzorec `= [From2.xlsx]List1!A10` ve Form1. Zavřete-li Form1 a k přesunutí obsahu buňky B10 ve Form2 použijete příkazy Vyjmout a Vložit, vzorec v buňce A1 ve Form1 zůstane stejný. Možná předpokládáte, že propojení bude zrušeno, protože list obsahující vzorec byl v době upravování odkazované buňky zavřený. Excel ale stihá vše sledovat a spravovat.

Podmíněné testování

Vzorec podmíněného testování porovnává dvě čísla, funkce, vzorce, popisky nebo logické hodnoty. Pomocí podmíněného testování lze označit hodnoty, jež například spadají do stanoveného rámce. K vytvoření logického vzorce lze použít jednoduché matematické a lo-

gické operátory nebo sadu vestavěných funkcí. Další informace o podmíněném testování naleznete v části „Logické funkce“ na straně 458.

Každý z následujících vzorců provádí základní podmíněné testování:

```
=A1>A2
=53<5*2
=PRŮMĚR( B1:B6 )=SUMA( 6,7,8 )
=C2="Female"
=POČET( A1:A10 )=COUNT( B1:B10 )
=DĚLKA( A1 )=10
```

Každé podmíněné testování musí obsahovat alespoň jeden logický operátor, jenž určuje vztah mezi jednotlivými prvky podmíněného testování. Například v podmíněném testu =A1>A2 porovnává logický operátor větší než (>) hodnoty v buňkách A1 a A2. V tabulce 13.4 naleznete přehled šesti logických operátorů.

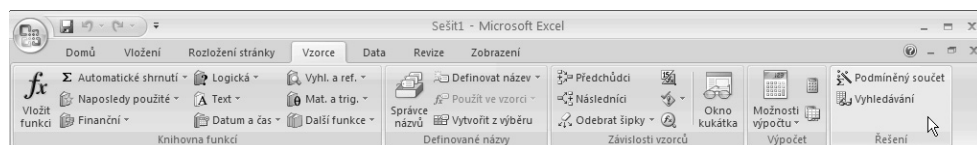
Tabulka 13.4: Logické operátory

Operátor	Popis
=	Je rovno
>	Je větší než
<	Je menší než
> =	Větší nebo rovno
< =	Menší nebo rovno
< >	Není rovno

Výsledkem podmíněného testování je buď logická hodnota PRAVDA (1), nebo logická hodnota NEPRAVDA (0). Například podmíněné testování =A1=10 vrátí hodnotu PRAVDA, pokud se hodnota v buňce A1 rovná 10, nebo NEPRAVDA, obsahuje-li buňka A1 jinou hodnotu.

Průvodce podmíněným součtem a Průvodce vyhledáváním

Excel nabízí dva užitečné *průvodce*, s jejichž pomocí lze sestavovat často používané, avšak matoucí typy vzorců. Průvodce podmíněným součtem a Průvodce vyhledáváním jsou doplňky, což jsou speciální typy maker navržených tak, aby se bezproblémově začlenila do Excelu. Chcete-li zjistit, zda jsou tyto doplňky nainstalované, podívejte se na kartu Vzorce. Vidíte-li tlačítka Podmíněný součet nebo Vyhledávání jako na obrázku 13.39, jsou tyto doplňky k dispozici.



Obrázek 13.39: Jsou-li doplňky s průvodci nainstalované, naleznete na kartě Vzorce tlačítka Podmíněný součet a Vyhledávání

Nevidíte-li ani jedno tlačítko doplňku, klepněte na tlačítko Office, Možnosti aplikace Excel a vyberte kategorii Doplňky. V dolní části okna vyberte v rozevíracím seznamu Spravovat položku Doplňky aplikace Excel a poté klepněte na tlačítko Přejít. Otevře se dialogové okno Doplňky (viz obrázek 13.40).



Obrázek 13.40: Prostřednictvím dialogového okna Doplňky nainstalujete další nástroje

V dialogovém okně Doplňky označte zaškrtnací políčka Průvodce podmíněným součtem a Průvodce vyhledáváním (a případně další) a poté klepněte na tlačítko OK. Doplňky se nainstalují. Excel zobrazí výzvu k potvrzení instalace (pokud jste vybrali více než jeden doplněk, zobrazí se tato výzva vícekrát).

POZNÁMKA

Obě tlačítka nainstalovaných doplňků se objeví ve skupině Řešení na kartě Vzorce; tlačítka pro Analytické nástroje a Řešitele se objeví ve skupině Analýza na kartě Data. Další informace o Analytických nástrojích naleznete v kapitole 14.

Vytváření vzorců podmíněného součtu

Průvodce podmíněným součtem vytváří vzorce s využitím funkcí SUMA a KDYŽ. Tento průvodce nejen usnadňuje a urychluje vytváření vzorců, ale ukáže vám zároveň strukturu těchto vzorců. Díky tomu pak můžete snadno vytvářet podmíněné vzorce i bez použití průvodce.

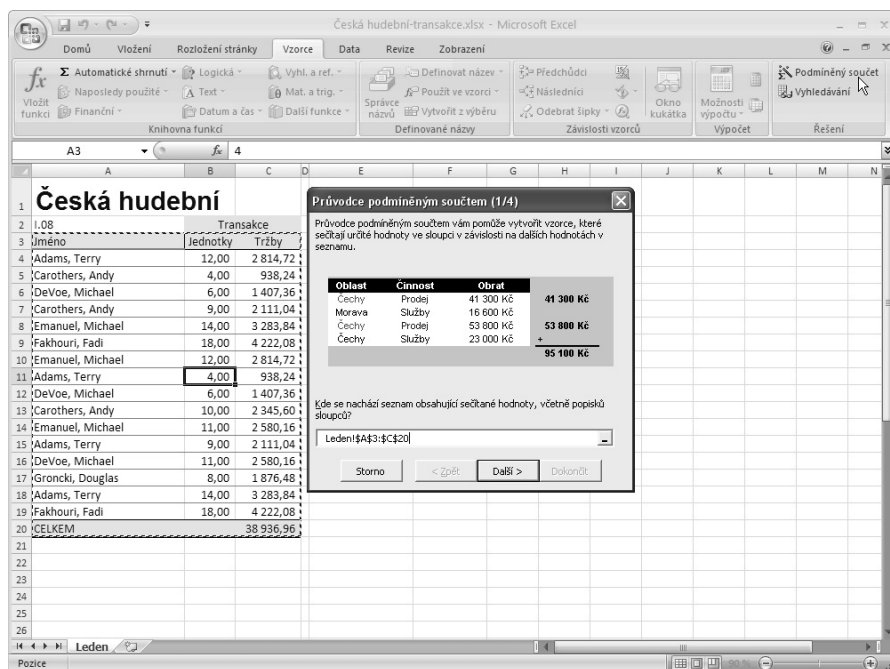
ODKAZ

Další informace o funkci KDYŽ naleznete v části „Logické funkce“ na straně 458.

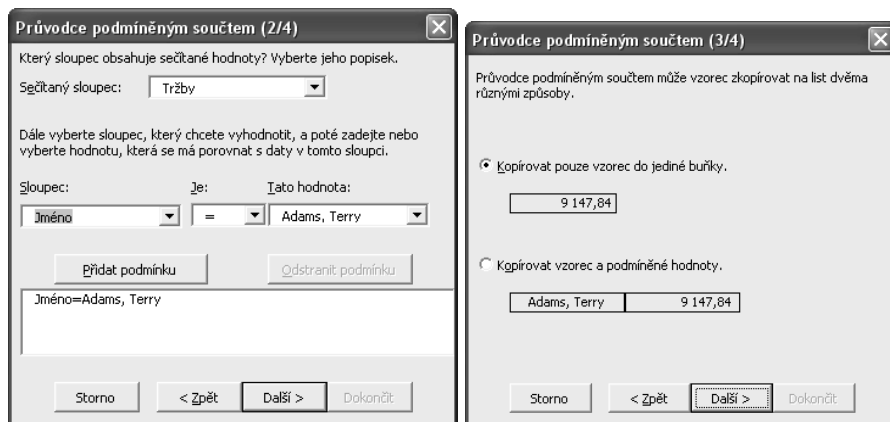
Při vytváření podmíněného vzorce postupujte takto:

1. Vyberte tabulku nebo seznam obsahující hodnoty, jež chcete použít, a klepněte na tlačítko Podmíněný součet na kartě Vzorce. Zobrazí se stránka průvodce, kterou vidíte na obrázku 13.41. Klepnete-li kamkoliv do tabulky před spuštěním průvodce,

Excel za vás automaticky vybere aktuální oblast. Pokud Excel vybral správnou oblast, klepněte na tlačítko Další. V opačném případě vyberte požadovanou oblast tažením myši. Nezapomeňte zahrnout popisky řádků a sloupců. Po klepnutí na tlačítko Další se zobrazí další stránka, kterou vidíte na obrázku 13.42.



Obrázek 13.41: Průvodce Podmíněný součet pomáhá vytvořit vzorec SUMA, které jsou vybírány na základě obsahu



Obrázek 13.42: Na těchto stránkách průvodce vybíráte buňky, jež chcete zařadit do svých výpočtů

2. Vyberte název sloupce, z něhož chcete extrahovat celkové součty. To je také důvod, proč je nutné vybrat v kroku 1 průvodce popisky sloupců a řádků. Pokud se popisky v seznamu neobjeví, klepněte na tlačítko Zpět a znovu vyberte oblast.



Soubor *Pacific Sales.xlsx* naleznete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>.

3. V kroku 2 průvodce zadejte podmínku pro výběr hodnot celkového součtu. V seznamu Sloupec vyberte název sloupce, jenž obsahuje popisky, které chcete podmíněně otestovat, zvolte operátor v seznamu Je a poté vyberte hodnotu v seznamu Tato hodnota. Obsah seznamu Tato hodnota se mění v závislosti na vybraném sloupci v seznamu Sloupec. Seznam Tato hodnota zobrazuje pouze jedinečné hodnoty ve vybraném sloupci, přičemž ignoruje duplicitní položky.
4. Klepněte na tlačítko Přidat podmínku.
Zadaná kritéria se přidají do seznamu v dolní části stránky. Přidat lze až sedm podmínek. Nechcete-li některou ze zadaných podmínek použít, vyberte ji v seznamu a klepněte na tlačítko Odstranit podmínku. Po dokončení přidávání podmínek klepněte na tlačítko Další.
5. V kroku 3 průvodce vyberete buď možnost Kopírovat pouze vzorec do jediné buňky, nebo Kopírovat vzorec a podmíněné hodnoty.
6. Klepněte na tlačítko Další a poté vyberte buňku, do níž chcete umístit výsledný vzorec. Pokud jste v kroku 3 průvodce vybrali možnost Kopírovat vzorec a podmíněné hodnoty, přidá průvodce krok, v němž vám umožní vybrat buňku, do níž chcete podmíněnou hodnotu umístit.
7. Klepněte na tlačítko Dokončit. Excel vloží výsledný vzorec (a volitelnou podmíněnou hodnotu) na určené místo v listu.

F4		fx [=SUMA(KDYŽ(\$A\$4:\$A\$19=E4;\$C\$4:\$C\$19;0))]									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Česká hudební										
2	1.08	Transakce									
3	Jméno	Jednotky	Tržby		Obchodník	Tržby celkem					
4	Adams, Terry	12,00	2 814,72		Adams, Terry	9 147,84					
5	Carothers, Andy	4,00	938,24		Carothers, Andy	5 394,88					
6	DeVoe, Michael	6,00	1 407,36		DeVoe, Michael	5 394,88					
7	Carothers, Andy	9,00	2 111,04		Emanuel, Michael	8 678,72					
8	Emanuel, Michael	14,00	3 283,84		Fakhouri, Fadi	8 444,16					
9	Fakhouri, Fadi	18,00	4 222,08		Groncki, Douglas	1 876,48					
10	Emanuel, Michael	12,00	2 814,72								
11	Adams, Terry	4,00	938,24								
12	DeVoe, Michael	6,00	1 407,36								
13	Carothers, Andy	10,00	2 345,60								
14	Emanuel, Michael	11,00	2 580,16								
15	Adams, Terry	9,00	2 111,04								
16	DeVoe, Michael	11,00	2 580,16								
17	Groncki, Douglas	8,00	1 876,48								
18	Adams, Terry	14,00	3 283,84								
19	Fakhouri, Fadi	18,00	4 222,08								
20	CELKEM		38 936,96								
21											
22											
23											

Obrázek 13.43: Do sloupce E jsme přidali seznam jedinečných jmen prodejců (podmínky) a zkopírovali jsme vzorec podmíněného součtu do buněk F5:F9

Přidat lze více podmíněných vzorců. Máte-li seznam jedinečných hodnot, jež lze použít při porovnávání (například podle jména prodejce), lze vzorec podle potřeby kopírovat (ale

pouze pokud jste v kroku 3 průvodce vybrali možnost Kopírovat vzorec a podmíněné hodnoty). Viz obrázek 13.43.

Výsledný vzorec v řádku vzorců na obrázku 13.43 je uveden ve složených závorkách, což naznačuje maticový vzorec. Další informace o maticích naleznete v části „Práce s maticemi“ na straně 426.

DO DETAILU

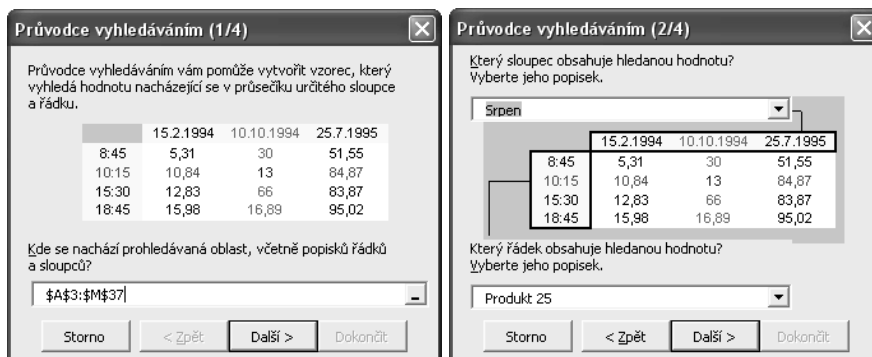
DÁVEJTE POZOR NA MEZERY

V Průvodci podmíněným součtem může dojít k v případě znaků mezer k potížím. Obsahuje-li například popisek ve sloupci kritérií znak mezery na konci textového řetězce, Excel jej vyloučí z celkového součtu i přesto, že všechny instance jsou jinak shodné.

Vytváření vyhledávacích vzorců

Průvodce vytváří vyhledávací vzorce pomocí funkcí INDEX a POZVYHLEDAT. Stejně jako průvodce podmíněným součtem vytváří vyhledávací vzorce snadněji a rychleji, přičemž vám zároveň ukáže strukturu těchto vzorců. Díky tomu pak můžete snadno vytvářet podmíněné vzorce i bez použití průvodce. Další informace o funkci INDEX a POZVYHLEDAT naleznete v části „Vyhledávací a referenční funkce“ na straně 476. Při vytváření vyhledávacího vzorce postupujte takto:

1. Na kartě Vzorce klepněte na tlačítko Vyhledávání. Zobrazí se stránka průvodce, kterou vidíte na obrázku 13.44.



Obrázek 13.44: V prvních dvou krocích průvodcem vyhledáváním určujete vyhledávací oblast a řádky a sloupce, které chcete najít

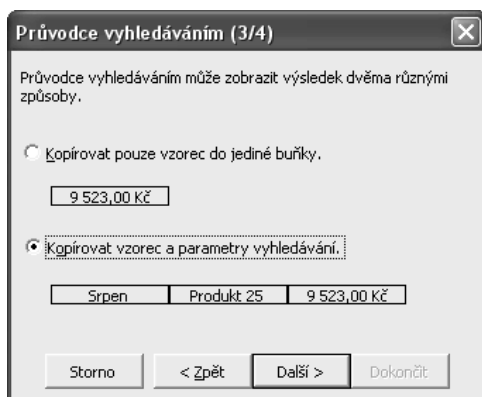
POZNÁMKA

Pokud se tlačítko Vyhledávání na kartě Vzorce nenachází, je nutné nainstalovat příslušný doplněk. Další informace naleznete v části „Průvodce podmíněným součtem a průvodce vyhledáváním“ na straně 435.

2. Vyberte tabulku nebo seznam obsahující hodnoty, s nimiž chcete pracovat. Klepněte-li kamkoliv do tabulky před spuštěním průvodce, Excel za vás automaticky vybere aktuální oblast. Pokud Excel vybral správnou oblast, klepněte na tlačítko Další.

V opačném případě vyberte požadovanou oblast tažením myši. Nezapomeňte zahrnout popisky řádků a sloupců.

- Po klepnutí na tlačítko Další se zobrazí další stránka, kterou vidíte na obrázku 13.44.
- V rozevíracím seznamu Který sloupec obsahuje hledanou hodnotu vyberte název sloupce, jenž obsahuje vámi hledanou hodnotu. (To je také důvod, proč je nutné vybrat v kroku 1 průvodce popisky sloupců a řádků.) Pokud se popisky v seznamu neobjeví, klepněte na tlačítko Zpět a znovu vyberte oblast.
- Klepněte na tlačítko Další a poté rozhodněte, zda chcete vložit vyhledávací parametry i výsledek do listu (viz obrázek 13.45). Doporučujeme vkládání parametrů (podmínek) tak, jak si ukážeme dále. Vyberte možnost Kopírovat vzorec a parametry vyhledávání a poté klepněte na tlačítko Další.



Obrázek 13.45: Kopírujete-li vzorec do jedné buňky, jsou parametry neměnné; zkopírováním vzorce i parametrů lze vytvořit vyhledávací tabulku

- Vyberte buňku, do níž chcete umístit výsledný vzorec. Vyberete-li v kroku 3 průvodce možnost Kopírovat vzorec a parametry vyhledávání, přidá průvodce další kroky. V takovém případě vyberte buňku, do níž chcete umístit první parametr, klepněte na tlačítko Další a vyberte buňku pro druhý parametr. Poté klepněte znovu na tlačítko Další a vyberte buňku, do níž chcete umístit podmíněný vzorec.
- Klepněte na tlačítko Dokončit.

Na obrázku 13.46 vidíte vytvoření vyhledávací tabulky pomocí průvodce.

R5		=INDEX(\$A\$3:\$N\$38; POZVYHLEDAT("Produkt 25";\$A\$3:\$A\$38); POZVYHLEDAT("Srpen";\$A\$3:\$N\$3;))									
	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
3	Září	Říjen	Listopad	Prosinec	Celkem	Výběr konkrétního produktu a měsíce					
4	9 755,00 Kč	6 177,00 Kč	8 173,00 Kč	9 931,00 Kč	68 007,00 Kč	sloupec	řádek	výsledek			
5	5 377,00 Kč	8 254,00 Kč	6 906,00 Kč	4 208,00 Kč	55 038,00 Kč	Srpen	Produkt 25	9 523,00 Kč			
6	1 250,00 Kč	4 833,00 Kč	4 860,00 Kč	9 032,00 Kč	64 558,00 Kč						
7	9 658,00 Kč	7 479,00 Kč	8 057,00 Kč	1 785,00 Kč	62 438,00 Kč						
8	2 920,00 Kč	4 840,00 Kč	4 717,00 Kč	2 211,00 Kč	61 437,00 Kč						
9	8 336,00 Kč	8 775,00 Kč	9 805,00 Kč	1 250,00 Kč	71 618,00 Kč						
10	7 618,00 Kč	1 683,00 Kč	4 311,00 Kč	3 304,00 Kč	78 208,00 Kč						
11	4 261,00 Kč	4 933,00 Kč	2 931,00 Kč	3 685,00 Kč	51 267,00 Kč						
12	1 250,00 Kč	6 166,00 Kč	7 167,00 Kč	8 470,00 Kč	61 722,00 Kč						
13	2 343,00 Kč	1 012,00 Kč	2 216,00 Kč	5 882,00 Kč	47 997,00 Kč						

Obrázek 13.46: Zadáním jiných měsíců a čísel výrobků změníte odpovídající hodnotu v buňce R5

Jak už jsme uváděli, vyberete-li v kroku 3 průvodce vyhledáváním možnost Kopírovat vzorec a parametry vyhledávání, vloží Excel do listu parametry; v našem příkladu jsme určili buňky P5 a Q5. Výsledný vyhledávací vzorec (v buňce R5) odkazuje na tyto vložené hodnoty pomocí relativních odkazů. Na obrázku 13.46 vidíte řádek vzorců, v němž první argumenty ve funkci POZVYHLEDAT představují relativní odkazy na určené buňky. Díky využití relativních odkazů tímto způsobem lze provádět dva úkoly. Můžete zadávat další platné parametry (například Září, Výrobek 12, případně oba) do buněk určených pro parametry (P5 a Q5) a vyhledávací vzorec najde odpovídající hodnotu v novém průniku. Protože jsou odkazy parametrů relativní, lze vzorec zkopírovat do jiných buněk a zadávat další parametry do buněk se stejným relativním umístěním.

Práce s funkcemi

Funkce listu jsou speciální nástroje, jež rychle a snadno provádějí složité výpočty. Fungují jako zvláštní klávesy na vědeckých kalkulačkách, které počítají odmocniny, logaritmy a statistické výpočty – v programu Microsoft Office Excel 2007 však těchto speciálních funkcí naleznete stovky. Některé funkce, jako je SIN a FACT, jsou ekvivalentem dlouhých matematických vzorců, jež by jinak bylo nutné vytvářet ručně. Další funkce, například IF a VLOOKUP, nelze vzorci jinak nahradit. Pokud vám některá z funkcí nevyhovuje, lze vytvářet vlastní funkce.

Počínaje částí „Matematické funkce“ na straně 461 budeme v této kapitole popisovat jedny z nejužitečnějších funkcí, které Excel 2007 nabízí. Abychom vaši knihovničku ochránili od zbytečného namáhání, museli jsme udělat zásadní rozhodnutí, kterým funkcím se věnovat. Tato kapitola si tudíž neklade nárok být referenčním zdrojem informací. Pokud chcete podrobné informace, které funkce Excel 2007 nabízí, použijte jeden z obrazkových nástrojů popsanych v následující části „Vestavěný popis funkcí v Excelu“.

Vestavěný popis funkcí v Excelu

Úplný popis všech funkcí by vydal na celou knihu – nebo možná i na dvě. Abyste z čtení měli co největší užitek, rozhodli jsme, na jaké funkce se zaměříme, a kterým se budeme věnovat jen stručně. Připouštíme, že jsme více inkoustu věnovali spíše finančním, informačním a vyhledávacím funkcím a méně jsme se věnovali technickým či trigonometrickým funkcím. Podle našeho názoru bude tento postup pochopitelný pro většinu našich čtenářů. Potřebujete-li více informací o funkcích, jimiž se nezabýváme podrobně, Excel nabízí několik vestavěných prostředků:

KAPITOLA

14

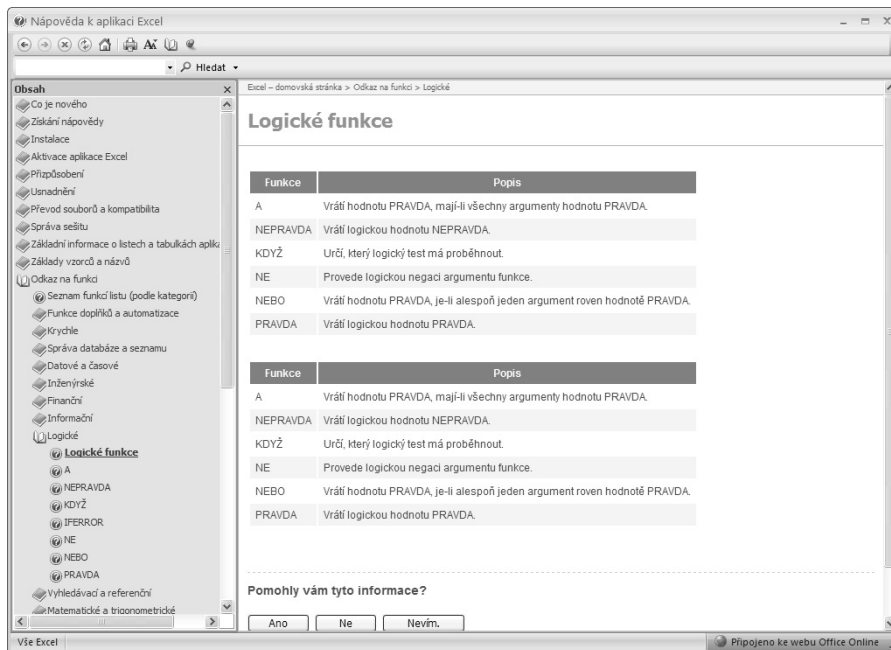
Témata kapitoly:

- Vestavěný popis funkcí v Excelu
- Syntaxe funkcí
- Vkládání funkcí
- Matematické funkce
- Textové funkce
- Logické funkce
- Informační funkce
- Vyhledávací a referenční funkce



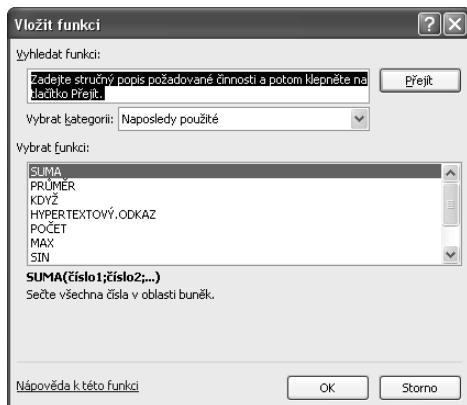
Názověda

- **Systém nápovědy online:** Systém nápovědy online obsahuje podrobný popis všech funkcí. Stisknutím klávesy F1 otevřete okno Nápověda Excel a do textového pole Najít zadáte název funkce pro vyhledání příslušných témat. Lze také klepnout na odkaz funkce v obsahu, kde jsou jednotlivé funkce seskupeny do kategorií, jež vám pomáhají při hledání potřebných informací. Klepnete-li například na odkaz Logické a poté na téma Logické funkce, zobrazí se informace, jež vidíte na obrázku 14.1.



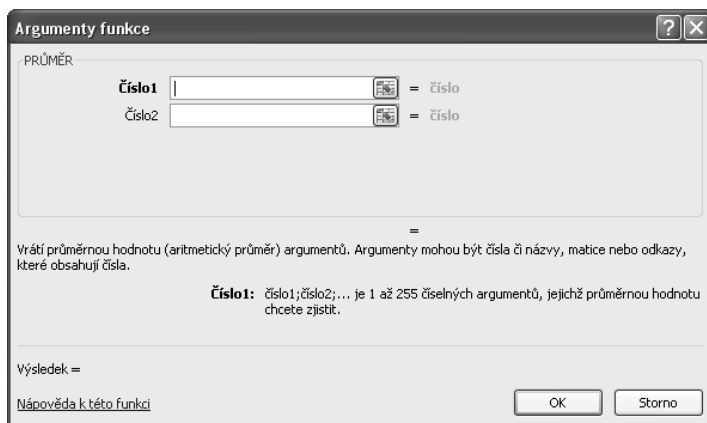
Obrázek 14.1: Systém nápovědy online poskytuje přehledný popis funkcí

- **Dialogové okno Vložit funkci:** V tomto dialogovém okně (viz obrázek 14.2) si můžete prohlédnout úplný seznam funkcí. Chcete-li toto dialogové okno otevřít, klepnete na tlačítko Vložit funkci v řádku vzorců.



Obrázek 14.2: Dialogové okno Vložit funkci nabízí pomoc při práci s funkcemi

- **Dialogové okno Argumenty funkce:** V tomto dialogovém okně (viz obrázek 14.3) naleznete podrobné informace o dané funkci a požadované argumenty se zobrazí jako samostatná textová pole uprostřed dialogového okna. V dolní části dialogového okna si také všimněte odkazu na odpovídající téma nápovědy. Chcete-li otevřít dialogové okno Argumenty funkce, klepněte v řádku vzorců na tlačítko Vložit funkci, vyberte funkci a poté klepněte na tlačítko OK. Dialogové okno Argumenty funkce lze otevřít také klepnutím na tlačítko Vložit funkci během zadávání vzorce po uvedení platného názvu funkce a úvodní kulaté závorky.



Obrázek 14.3: Dialogové okno Argumenty funkce pomáhá při zadávání argumentů funkce

POZNÁMKA

Okno Argumenty funkce lze posouvat na obrazovce a zobrazit tak buňky, které zakrývá. Okno lze také zmenšit klepnutím na jedno z tlačítek pro sbalení vpravo od polí argumentů.

- **Komentáře k funkcím:** Malé překryvné popisky zobrazující se pod vybranými vzorci jsou užitečné v případě, že si nejste jisti syntaxí funkce při zadávání vzorce; získáte pomoc, aniž byste museli opustit buňku. Jakmile zadáte vyžadovanou úvodní kulatou závorku, za níž následuje libovolný platný název funkce, zobrazí se komentář (viz obrázek 14.4). Tento komentář vám ukazuje správnou syntaxi funkce a všechny dostupné alternativní verze funkce (viz také obrázek 14.4). Klepnutím na název funkce v komentáři lze zobrazit příslušné téma v systému nápovědy online. Klepnete-li na název argumentu v komentáři, označí se odpovídající část vzorce, což usnadňuje rozpoznání jednotlivých argumentů (viz obrázek 14.4).

POZNÁMKA

Chcete-li vypnout zobrazování komentářů k funkcím, klepněte na tlačítko Office, Možnosti aplikace Excel, vyberte kategorii Upřesnit a v oblasti Zobrazení zrušte označení zaškrtnávacího políčka Zobrazit komentáře k funkcím.



PRŮMĚR													=INDEX(\$A\$3:\$N\$37; POZVYHLEDAT(Q3;\$A\$3:\$A\$37); POZVYHLEDAT(P3;\$A\$3:\$N\$37;))			
	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U				
1																
2														Sloupec	Řádek	Výsledek
3	Září	Říjen	Listopad	Prosinec	Celkem		Srpen	Produkt 25	=INDEX(\$A\$3:\$N\$37; POZVYHLEDAT(Q3;\$A\$3:\$A\$37); POZVYHLEDAT(P3;\$A\$3:\$N\$37;))							
4	9 755,00 Kč	6 177,00 Kč	8 173,00 Kč	9 931,00 Kč	68 007,00 Kč				INDEX(pole; řádek [sloupec])							
5	5 377,00 Kč	8 254,00 Kč	6 906,00 Kč	4 208,00 Kč	55 038,00 Kč				INDEX(odkaz; řádek [sloupec])							
6	1 250,00 Kč	4 833,00 Kč	4 860,00 Kč	9 032,00 Kč	64 558,00 Kč											
7	9 658,00 Kč	7 479,00 Kč	8 057,00 Kč	1 785,00 Kč	62 438,00 Kč											
8	2 920,00 Kč	4 840,00 Kč	4 717,00 Kč	2 211,00 Kč	61 437,00 Kč											
9	8 336,00 Kč	8 775,00 Kč	9 805,00 Kč	1 250,00 Kč	71 618,00 Kč											
10	7 518,00 Kč	1 091,00 Kč	1 111,00 Kč	2 301,00 Kč	70 308,00 Kč											

Obrázek 14.4: Klepnete-li na název argumentu v komentáři, jenž se zobrazí po klepnutí na existující funkci, označí se odpovídající argument v buňce

- **Automatické dokončování vzorců:** Během psaní vzorce nabízí Excel překryvné seznamy s názvy funkcí a definovanými názvy, které odpovídají písmenům zadávaným ve vzorci. Napíšete-li do buňky například =S, Excel zobrazí posuvný seznam se všemi funkcemi (a případně i definovanými názvy) začínajícími písmenem S, na něž lze klepat a vložit je tak do vzorce.

ODKAZ

Podrobné informace naleznete v části „Funkce Automatické dokončování vzorce“ na straně 402 a v části „Názvy buněk a oblastí buněk“ na straně 403.

Syntaxe funkcí

Funkce v listu mají dvě části: název funkce a následné argumenty. Názvy funkcí – například SUMA a PRŮMĚR – popisují operaci, kterou funkce provádí. Argumenty určují hodnoty nebo buňky, jež mají být funkcí použity. Například funkce ZAOKROUHLIT má následující syntaxi: =ZAOKROUHLIT(*číslo; počet_číslic*), jako ve vzorci =ZAOKROUHLIT(M30;2). Část M30 je odkaz na buňku zadáný jako argument *číslo* – hodnota, jež má být zaokrouhlena. Druhou část představuje argument *počet_číslic*. Výsledkem této funkce je číslo (ať již je obsah buňky M30 jakýkoli) zaokrouhlené na dvě desetinná místa.

Argumenty funkcí obklopují kulaté závorky. Úvodní závorku je nutné uvést přímo za názvem funkce. Přidáte-li mezi název a úvodní závorku mezeru nebo jiný znak, zobrazí se v buňce chybová hodnota #NÁZEV?

POZNÁMKA

Některé funkce, jako PI, PRAVDA a NYNÍ, nemají žádné argumenty. (Tyto funkce obvykle vnoříte do jiných vzorců.) Ačkoli nemají žádné argumenty, je nutné uvést prázdné závorky, například =NYNÍ().

Zadááte-li do funkce více než jeden argument, oddělují se jednotlivé argumenty čárkami. Například vzorec =SOUČIN(C1;C2;C5) říká Excelu, aby vynásobil čísla v buňkách C1, C2 a C5. Určité funkce, jako je SOUČIN a SUMA, mohou obsahovat velký počet argumentů. Ve funkci lze použít až 255 argumentů, pokud celková délka vzorce nepřesáhne 8 192 znaků. Jako vzorec však lze použít jeden argument nebo oblast odkazující na jakýkoli počet buněk v listu. Například funkce =SUMA(A1:A5;C2:C10;D3:D17) má pouze tři argumenty, ale ve skutečnosti počítá hodnoty z 29 buněk. (První argument A1:A5 odkazuje na oblast pěti buněk A1 až A5 atd.) Odkazované buňky mohou obsahovat také vzorce, jež odkazují na další buňky či oblasti.

Argumenty výrazu

K vytvoření výrazu, jež Excel vyhodnotí jako jednu hodnotu, kterou poté přeloží jako argument, lze použít kombinace funkcí. Například ve vzorci `=SUMA(SIN(A1*PI());2*COS(A2*PI()))` odděluje středník dva složité výrazy, jež Excel vyhodnotí a použije jako argumenty funkce SUMA.

Typy argumentů

V dosud uvedených příkladech byly argumenty vždy odkazy na buňky nebo oblasti buněk. Jako argumenty však lze použít i čísla, text, logické hodnoty, názvy oblastí, pole a chybové hodnoty.

Číselné hodnoty

Argumenty funkce mohou být číselné. Například funkce SUMA ve vzorci `=SUMA(327;209;176)` sečte čísla 327, 209 a 176. Obvykle však napíšete příslušná čísla do buněk v listu a poté použijete odkazy na tyto buňky jako argumenty ve svých funkcích.

Textové hodnoty

Jako argument funkce lze použít také text. Například ve vzorci `=T(NYNÍO;"mmm d; rrrr")` je druhý argument ve funkci T, tedy *mmm d, rrrr*, textový argument, jež Excel rozpoznává. Definuje vzor pro převod hodnoty data vrácené funkcí NYNÍ na textový řetězec. Textovými argumenty mohou být textové řetězce uvedené v uvozovkách nebo odkazy na buňky, jež obsahují text.

ODKAZ

Další informace o textových funkcích naleznete v části „Textové funkce“ na straně 454.

Logické hodnoty

Argumenty některých funkcí určují pouze to, zda možnost nastavena je, nebo není; Logickou hodnotu PRAVDA lze použít k nastavení možnosti a hodnotou NEPRAVDA určíte, že možnost není nastavena. Logické výrazy vrací hodnoty PRAVDA nebo NEPRAVDA (jež se vyhodnocují jako 1 a 0) do listu nebo vzorce obsahujícího výraz. Například první argument funkce IF ve vzorci `=KDYŽ(A1=PRAVDA;"Budoucnost";"Minulost")&"Historie"` je logický výraz, jenž používá hodnotu v buňce A1. Je-li hodnota v buňce A1 PRAVDA (nebo 1), výraz `A1=PRAVDA` je vyhodnocen jako PRAVDA, funkce KDYŽ vrátí Budoucnost a vzorec vrátí text do listu Budoucnost Historie.

ODKAZ

Další informace o logických funkcích naleznete v části „Logické funkce“ na straně 458.

Pojmenované odkazy

Jako argument lze ve funkci uvést definovaný název. Klepnete-li například na pásu karet na kartu Vzorce a pomocí tlačítka Definovat název přiřadíte název ČtvrtletníPříjem k oblasti C3:C6, můžete použít vzorec `=SUMA(ČtvrtletníPříjem)` k součtu čísel v buňkách C3, C4, C5 a C6.

ODKAZ

Další informace o názvech naleznete v části „Názvy buněk a oblastí buněk“ na straně 403.

Pole

Pole lze uvést jako argument ve funkci. Některé funkce, jako je LINTREND a TRANSPZOICE, vyžadují argumenty polí; jiné funkce nevyžadují argumenty polí, ale přijímají je. Pole se mohou skládat z čísel, textu či logických hodnot.

ODKAZ

Další informace o polích naleznete v části „Práce s maticemi“ na straně 426.

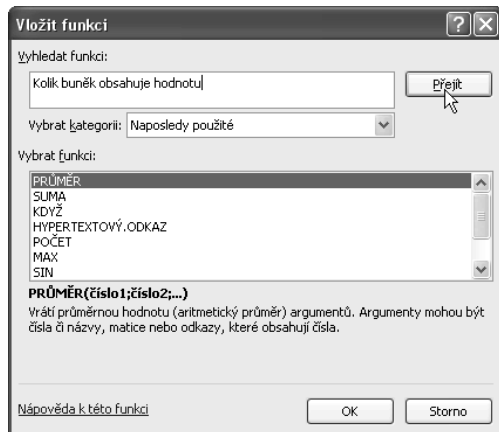
Smišené typy argumentů

Typy argumentů lze v rámci funkce kombinovat. Například vzorec `=PRŮMĚR(Skupina1;A3;5*3)` používá definovaný název (Skupina1), odkaz na buňku (A3) a číselný výraz ($5*3$) pro získání jedné hodnoty. Všechny tři argumenty jsou přijatelné.

Vkládání funkcí



Chcete-li vyhledat a vložit vestavěné funkce, je nejjednodušší klepnout na tlačítko Vložit funkci. Toto tlačítko má dvě verze – jednou z nich je malé tlačítko *fx* v řádku vzorců a druhé tlačítko je umístěno ve skupině Knihovna funkcí na kartě Vzorce na pásu karet. Klepnutím na jedno z tlačítek Vložit funkci otevřete dialogové okno, jež vidíte na obrázku 14.2. Pokud si nejste jisti, jakou funkci potřebujete, napište do textového pole Vyhledat funkci popis požadované činnosti. Napíšete-li například text Kolik buněk obsahuje hodnotu a klepnete na tlačítko Přejít, zobrazí dialogové okno Vložit funkci seznam doporučených funkcí, podobně jako na obrázku 14.5. Jak vidíte, první z navrhovaných funkcí v seznamu vám poslouží k danému účelu. Nenaleznete-li požadovanou funkci, zkuste upravit znění svého dotazu.



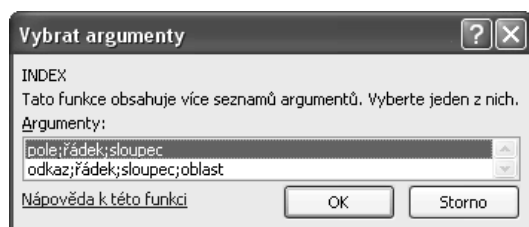
Obrázek 14.5: V textovém poli Vyhledat funkci uveďte svůj dotaz a Excel vám navrhne několik možných funkcí

V rozevřacím seznamu Vybrat kategorii lze také zvolit kategorii funkce a zobrazit všechny dostupné funkce v dané kategorii. Mezi kategorie funkcí patří Finanční, Datum a čas, Vyhledávací, Text a další. Kategorie Doporučené obsahuje všechny funkce vrácené jako výsledek použití textového pole Vyhledat funkci.

Vyberete-li funkci, zobrazí se v dolní části dialogového okna stručný popis. Nápovědu k funkci vybrané v seznamu Vybrat funkci získáte klepnutím na odkaz Nápověda k této funkci, jenž se nachází v dolní části dialogového okna. Zvolíte-li funkci a klepnete na tlačítko OK, Excel vloží na začátek vzorce v aktivní buňce znaménko rovná se, název funkce a kulaté závorky a poté otevře dialogové okno Argumenty funkcí (viz obrázek 14.3).

Dialogové okno Argumenty funkcí obsahuje jedno textové pole pro každý argument ve vybrané funkci. Přijímá-li funkce proměnný počet argumentů (jako například SUMA), dialogové okno se při psaní dalších argumentů rozšíří. V dolní části dialogového okna se zobrazuje textové pole s popisem argumentu. Vpravo od každého textového pole argumentu vidíte aktuální hodnotu argumentu. Toto zobrazení je praktické v případě, že pracujete s odkazy nebo definovanými názvy, protože se vypočítá hodnota každého argumentu. Aktuální hodnota funkce (Výsledek) se zobrazuje v dolní části dialogového okna.

Některé funkce, jako je INDEX, mají více než jednu formu. Pokud v dialogovém okně Vložit funkci vyberete funkci, jež má více než jeden seznam argumentů, Excel otevře dialogové okno Vybrat argumenty (viz obrázek 14.6), v němž lze vybrat požadovaný seznam argumentů.



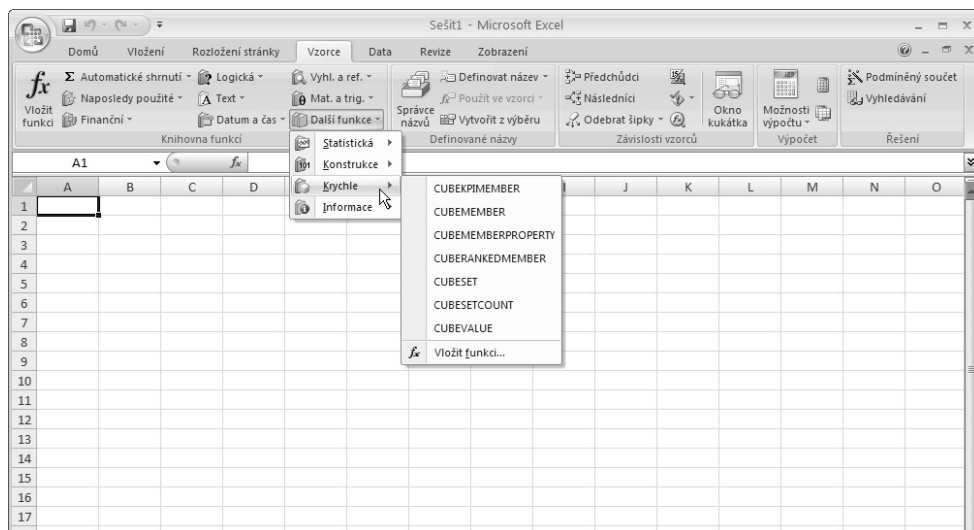
Obrázek 14.6: Má-li funkce více než jednu formu, otevře se dialogové okno Vybrat argumenty

Funkce lze vkládat také prostřednictvím skupiny Knihovna funkcí na kartě Vzorce na pásu karet. Každou z kategorií uvedených v dialogovém okně Vložit funkci zastupuje ve skupině Knihovna funkcí tlačítko nebo nabídka. Klepnete-li například na tlačítko Další funkce, zobrazí se nabídka obsahující další kategorie funkcí (viz obrázek 14.7). Po klepnutí na jednu z funkcí uvedených v kterékoli z těchto nabídek vloží Excel vybranou funkci do řádku vzorců a otevře se dialogové okno Argumenty funkce.

ŘEŠENÍ POTÍŽÍ

ZOBRAZUJE SE CHYBA #NÁZEV?.

K chybě #NÁZEV? může docházet z několika důvodů, jednou z nejčastějších příčin je však chybně napsaný název funkce. Při psaní funkcí byste měli dodržovat následující postup: používejte malá písmena. Je-li název funkce zadán správně, převede jej Excel po stisknutí klávesy Enter na velká písmena. Pokud se velikost písmen názvu nezmění, pravděpodobně jste název funkce napsali chybně. Jestliže si nejste jisti přesným názvem nebo i nadále dochází k chybě, pravděpodobně je čas využít nápovědu nebo dialogové okno Vložit funkci.



Obrázek 14.7: Skupina Knihovna funkcí na kartě Vzorce nabízí přímý přístup k vestavěným funkcím Excelu

Vkládání odkazů a názvů

Stejně jako u všech jiných vzorců lze do funkcí vkládat pomocí myši odkazy na buňky a definované názvy. Chcete-li například zadat funkci do buňky C11, jež vypočítá průměr buněk v oblasti C2:C10, vyberte buňku C11, napište =průměr(a poté vyberte oblast C2:C10. Kolem vybraných buněk se zobrazí označení a ve vzorci se objeví odkaz na vybranou oblast. Poté napište konečnou závorku. Pokud jste ve svých listech definovali názvy oblastí, konstant nebo vzorců, můžete je vkládat do svých vzorců. Chcete-li postupovat tímto způsobem, klepněte na kartu Vzorce, ve skupině Definované názvy klepněte na tlačítko Použít ve vzorci a následně vyberte požadovaný název. Zvolený název se ve vzorci objeví v místě kurzoru.

Matematické funkce

Pro většinu vaší práce v Excelu budeme muset použít minimálně několik matematických funkcí. Mezi nejpobulárnější patří funkce SUMA, ale Excel je schopen spočítat téměř cokoli. V další části se věnujeme nejpoužívanějším (a nejužitečnějším) matematickým funkcím v Excelu.

Používání funkce SUMA

Funkce SUMA sečte řadu čísel. Syntaxe příkazu je =SUMA(číslo1; číslo2; ...). Argumenty číslo může být série až 30 položek, kterými mohou být čísla, rovnice, oblasti nebo odkazy na buňky, jejichž výsledkem jsou čísla. SUMA ignoruje textové argumenty, stejně jako logické hodnoty nebo prázdné buňky.

POZNÁMKA

Pomocí přídavných nástrojů můžete vytvářet výkonné podmíněné příkazy SUMA. Viz „Průvodce podmíněným součtem a Průvodce vyhledáváním“ na straně 435.

Tlačítko Součet

Protože je SUMA nejpoužívanější funkcí, najdete tlačítko Součet jak na pásu karet na kartě Domů, tak také jako tlačítko Automatické shrnutí na kartě Vzorce. Toto tlačítko také obsahuje nabídku nejčastěji používaných funkcí, včetně funkce SUMA. Pokud vyberete buňku a klepnete na tlačítko SUMA, Excel vytvoří příkaz SUMA a odhadne, jaké buňky chcete sečíst. Pokud chcete sečíst čísla v rozsahu buněk, vyberte je před klepnutím na tlačítko SUMA.



Součet

Σ Automatické shrnutí

POZNÁMKA

AUTOMATICKÉ ROZŠÍŘENÍ ROZSAHU

Od doby vzniku prvního tabulkového programu bylo jedním z největších problémů vkládání buněk pod nebo napravo od oblasti, na kterou již odkazuje vzorec. Předpokládejme například, že do buňky A5 napíšete vzorec =SUMA(A1:A4), potom označíte pátý řádek a vložíte nový řádek. Ten se vloží nad vybraný řádek, takže vzorec SUMA se přesune dolů do buňky A6. Dříve platilo, že pokud vložíte číslo do nové buňky, nebude tato zahrnuta do vzorce SUMA. Ale několik verzí zpět se to v Excelu změnilo. Nyní můžete vložit buňky pod nebo doprava od referenční oblasti, na kterou odkazuje funkce, a Excel oblast ve vzorci rozšíří. Ale co je důležité – *rozšíří ji ve chvíli, kdy do nově vložených buněk napíšete hodnoty*. Jinými slovy, vzorec SUMA se nezmění, dokud do buňky nenapíšete číslo (hned nebo až časem). Funguje to také, pokud místo vložení buněk přesunete vzorec od sloupce s čísly – ve skutečnosti nezáleží na tom, kolik řádků se mezi vzorcem a hodnotami nachází. (Nefunguje to se vzorci umístěnými napravo od hodnot, pokud je referenční oblast všíslá.) Pokud napíšete hodnotu do buňky přímo pod sloupcem hodnot, na které odkazuje vzorec, tento se rozšíří, aby zahrnul novou hodnotu.

Takto to funguje pouze tehdy, pokud je vzorec pod nebo napravo od referenční oblasti. Takže stále musíte vzorec upravovat ručně, pokud vložíte buňku nad nebo doleva od referenční oblasti.

14

Práce
s funkcemi

Vybrané matematické funkce

Excel obsahuje 60 vestavěných matematických a trigonometrických funkcí. Následující oddíl představuje pouze nástin možností a pokrývá jenom pár nejužitečnějších nebo hůře pochopitelných funkcí. Funkce můžete vyvolat klepnutím na tlačítko Mat. a trig. na kartě Vzorce z pásu karet.

Mat. a trig.

Funkce SOUČIN a SOUČIN.SKALÁRNÍ

Funkce SOUČIN vynásobí všechny argumenty mezi sebou, přičemž můžete použít až 255 textových argumentů nebo logických hodnot.

Funkci SOUČIN.SKALÁRNÍ použijete pro vynásobení všech buněk jedné oblasti odpovídajícími buňkami jiné oblasti stejného rozsahu, a poté výsledek sečtete. Jako argumenty můžete použít až 255 matic, ale všechny matice musí mít stejné rozměry. (Nečíselné hodnoty jsou chápány jako nula.) Například následující vzorce jsou fakticky stejné:

```
=SOUČIN.SKALÁRNÍ( A1:A4; B1:B4 )  
(=SUMA( A1:A4*B1:B4 ))
```

Jediným rozdílem mezi nimi je, že musíte funkci SUMA zadat jako pole stisknutím Ctrl+Shift+Enter.

ODKAZ

Další informace o maticích naleznete v části „Práce s maticemi“ na straně 426.

Funkce MOD

Funkce MOD vrací zbytek po celočíselném dělení (modulus). Argumenty jsou (*číslo; dělitel*) a výsledkem funkce MOD je zbytek po této operaci. Například funkce =MOD(9; 4) vrací 1, což je zbytek po dělení čísla 9 číslem 4.

POZNÁMKA**PŘÍKLAD POUŽITÍ FUNKCE MOD**

Tady je praktické užití funkce MOD, nad kterým můžete přemýšlet.

1. Označte rozsah buněk, například A1:G12, klepněte na tlačítko Podmíněné formátování na kartě Domů a vyberte Nové pravidlo.
2. V části Vybrat typ pravidla **vyberte** Určit buňky k formátování pomocí vzorce.
3. V textovém poli zadejte vzorec =MOD(ŘÁDEK(); 2)=0.
4. Klepněte na tlačítko Formát a na záložce Výplň vyberte barvu, čímž vytvoříte formát aplikující vybranou barvu na každý druhý řádek. Pamatujte na to, že se nic zdánlivě nestane, pokud před zadání vzorce vyberete lichý řádek. Ale pokud formát zkopírujete nebo použijete na jiné řádky, uvidíte výsledek. Klepněte na OK.

Tento vzorec zjistí aktuální číslo řádku pomocí funkce ŘÁDEK a vydělí jej dvěma. Pokud vzniknul po dělení zbytek (což znamená lichý řádek), vrátí NEPRAVDA, protože vzorec obsahuje podmíněný test =0. Pokud funkce MOD vrátí jako výsledek cokoliv jiného než 0, výsledkem testu je NEPRAVDA. Tudiž Excel použije formátování pouze tehdy, pokud vzorec vrátí hodnotu PRAVDA (tedy u sudých řádků).

Funkce KOMBINACE

Funkce KOMBINACE zjišťuje počet možných (skupin) kombinací, které mohou vzniknout pro daný počet prvků. Argumenty jsou (*počet; kombinace*), kde *počet* je celkový počet položek a *kombinace* je počet položek, které chcete seskupit při každé kombinaci. Pokud například chcete určit, kolik různých fotbalových družstev s 12 hráči můžete vytvořit z celkových 17 hráčů, napište =KOMBINACE(17; 12). Dozvíte se, že můžete vytvořit 6 188 týmů.

POZNÁMKA**VYZKOUŠEJTE ŠTĚSTÍ**

Funkce KOMBINACE vám může zjistit, jak malá je pravděpodobnost, že dostanete jedinečný královský flush při hře s pěti kartami. Množství kombinací si můžete představit použitím vzorce =KOMBINACE(52; 5), což dává 2 598 960. To není tak špatné, když si představíte šanci vyhrát v loterii. Pokud to chcete vědět, musíte znát počet všech možných kombinací, pokud vybíráte 6 čísel z celkových 49. Napište rovnici =KOMBINACE(49; 6) a dostanete 13 983 816 možností. Každopádně bude lepší nedávat výpověď v práci.

Funkce NÁHČÍSLO a RANDBETWEEN

Funkce NÁHČÍSLO generuje náhodné číslo mezi 0 a 1. Je jednou z mála funkcí v Excelu, která nevyžaduje argument, ale přesto za ni musíte vložit závorky. Výsledek funkce NÁHČÍSLO se změní pokaždé, když necháte sešit přepočítat. Taková funkce se nazývá *volatilní*. Pokud v sešitě používáte automatické přepočítání, výsledek funkce RAND se změní po každé, když zadáte položku.

Funkce RANDBETWEEN poskytuje mnohem víc možností než RAND. Pomocí RANDBETWEEN můžete určit rozsah čísel, ve kterém má generované celé číslo ležet. Argumenty (*dolní; horní*) odpovídají nejmenšímu a největšímu celému číslu, které má funkce použít. Hodnoty argumentů jsou udány včetně. Takže například vzorec =RANDBETWEEN(123; 456) vrátí libovolné celé číslo od 123 až do 456 včetně.

Zaokrouhlovací funkce

Excel obsahuje několik funkcí zaměřených na usnadnění úkolu zaokrouhlování čísel na určitou hodnotu.

Funkce ZAOKROUHLIT, ZAOKR.DOLŮ a ZAOKR.NAHORU

Funkce ZAOKROUHLIT provádí zaokrouhlení čísla na zadaný počet desetinných míst, přičemž číslice menší než 5 zaokrouhluje dolů a číslice větší nebo rovny 5 nahoru. Argumenty jsou (*číslo; číslice*). Pokud je *číslice* kladné číslo, argument *číslo* se zaokrouhlí na příslušný počet desetinných míst; pokud je *číslice* záporné číslo, provede se zaokrouhlení nalevo od desetinné čárky; pokud má *číslice* hodnotu 0, funkce se zaokrouhlí na nejbližší celé číslo. Například vzorec =ZAOKROUHLIT(123,4567; -2) vrátí 100 a vzorec =ZAOKROUHLIT(123,4567; 3) vrátí 123,457. Funkce ZAOKR.DOLŮ a ZAOKR.NAHORU fungují podobně. Jak jejich název napovídá, zaokrouhlují vždy buď dolů, nebo nahoru.

POZNÁMKA

Nespleťte si zaokrouhlovací funkce se zaokrouhlenými formáty čísel, které aplikujete po klepnutí na Účetnický číselný formát na kartě Domů v pásu karet. Pokud budete formátovat obsah buňky na určitý počet desetinných míst, změní se pouze zobrazení čísla v buňce, ale nezmění se jeho hodnota. Pokud toto číslo použijete pro výpočty, Excel vždy použije jeho skutečnou hodnotu, nikoli zobrazenou zaokrouhlenou. Naopak zaokrouhlovací funkce mění skutečné hodnoty čísel.

Funkce ZAOKROUHLIT.NA.LICHÉ a ZAOKROUHLIT.NA.SUDÉ

Funkce ZAOKROUHLIT.NA.SUDÉ zaokrouhluje číslo nahoru na nejbližší sudé číslo. ZAOKROUHLIT.NA.LICHÉ zaokrouhluje číslo nahoru na nejbližší liché číslo. Záporná čísla jsou odpovídajícím způsobem zaokrouhlena dolů. Například vzorec =ZAOKROUHLIT.NA.SUDÉ(22,4) vrátí 24 a vzorec =ZAOKROUHLIT.NA.LICHÉ(-4) vrátí -5.

Funkce ZAOKR.DOLŮ a ZAOKR.NAHORU

Funkce ZAOKR.DOLŮ zaokrouhlí číslo na nejbližší nižší násobek argumentu a ZAOKR.NAHORU zaokrouhlí číslo na nejbližší vyšší násobek argumentu. Funkce mají argumenty (*číslo; násobek*). Například rovnice =ZAOKR.DOLŮ(23,4; 0,5) vrátí 23 a rovnice =ZAOKR.NAHORU(5; 1,5) vrátí 6, což je nejbližší násobek 1,5.



POZNÁMKA**FLEXIBILNÍ FUNKCE MROUND**

Předpokládejme, že chcete zaokrouhlit číslo na násobek něčeho jiného než deseti – například je potřeba zaokrouhlit na šestnáctiny, aby se zlomky při formátování nikdy neobjevily s čitatelem větším než 16. Funkce MROUND zaokrouhlí číslo na libovolný zadaný násobek.

Funkce má formu =MROUND(číslo; násobek). Například zápis =MROUND(A1;0625) zaokrouhlí číslo z buňky A1 na násobek jedné šestnáctiny. Funkce provede zaokrouhlení, pokud je výsledek po dělení *číslo násobkem* minimálně jedna polovina *násobku*. Pokud chcete funkci zahrnout do jiné funkce, stačí pouze ve funkci MROUND nahradit A1 z příkladu jiným vzorcem.

Funkce CELÁ.ČÁST

Funkce CELÁ.ČÁST zaokrouhluje čísla dolů na nejbližší celé číslo. Například obě tyto rovnice

=CELÁ.ČÁST(100,01)

=CELÁ.ČÁST(100,99999999)

vrátí hodnotu 100, i když číslo 100,99999999 je téměř rovné 101. Pokud je číslo záporné, funkce CELÁ.ČÁST zaokrouhlí čísla dolů na další celé číslo. Pokud by čísla z příkladu byla záporná, výsledná hodnota by byla −101.

Funkce USEKNOUT

Funkce USEKNOUT usekne vše z čísla napravo od desetinné čárky bez ohledu na znaménko. Funkce má argumenty (*číslo, desetiny*). Pokud nejsou *desetiny* definované, nastaví se na 0. V opačném případě funkce USEKNOUT ořízne vše po zadaném počtu číslic napravo od desetinné čárky. Například rovnice =USEKNOUT(13,978) vrací hodnotu 13 a rovnice =USEKNOUT(13,978; 1) vrací hodnotu 13,9.

POZNÁMKA**PRŮMĚR VERSUS AVG**

V některých kalkulačních programech můžete použít statistickou funkci AVG, která počítá průměr. V české verzi Excelu dostanete pouze chybové hlášení. Místo toho musíte použít funkci PRŮMĚR se syntaxí =PRŮMĚR(číslo1; číslo2;...).

Při použití funkce PRŮMĚR bude Excel ignorovat buňky obsahující text, logické hodnoty nebo prázdné buňky, ale zahrne do výpočtu buňky obsahující nulové hodnoty. Také můžete použít funkci AVERAGEA, která pracuje stejně jako funkce PRŮMĚR, ale na rozdíl od ní do výpočtu zahrnuje text a logické hodnoty.

Textové funkce



Textové funkce v Excelu jsou jedny z nejužitečnějších nástrojů pro práci s textem a daty, které můžete vůbec najít – provádějí úkoly, o kterých se textovým editorům ani nesní. Jejich přehledný seznam se zobrazí po klepnutí na tlačítko Text na kartě Vzorce na pásu karet.



K odstranění mezer a netisknutelných znaků můžete použít funkce PROČISTIT a VYČISTIT – což je obtížné až nemožné provést pomocí funkce najít a nahradit. Funkcemi VELKÁ, MALÁ a VELKÁ2 můžete změnit velká písmena na malá nebo malá na velká ve slovech, větách nebo odstavcích, aniž byste museli cokoli přepisovat. Potom se může stát, že si text do

Excelu zkopírujete jenom proto, abyste použili tyto funkce. Po použití textových funkcí vyberte vzorec, stisknutím Ctrl+C je zkopírujete, klepněte na tlačítko Vložit na kartě Domů, potom vyberte Vložit hodnoty, čímž převedete vzorce na výsledné hodnoty (text). Nyní můžete zkopírovat upravený text do původního dokumentu.

V následující části se budeme věnovat nejužitečnějším textovým funkcím v Excelu.

Vybrané textové funkce

Textové funkce převádějí číselné hodnoty, ale také *číselné textové* hodnoty na textové řetězce, takže s nimi můžete pracovat jako s běžnými textovými řetězci. Textová hodnota je speciální typ číselné hodnoty, která navíc k vlastnostem čísla poskytuje několik textově specifických vlastností. Více viz „Číselný text ve vzorcích“ na straně 398.

Funkce HODNOTA.NA.TEXT

Funkce HODNOTA.NA.TEXT převádí čísla na textové řetězce podle zadaného formátu. Její argumenty jsou (*hodnota*; *formát*), kde *hodnota* představuje libovolné číslo, vzorec nebo odkaz na buňku a *formát* je formát zobrazení výsledného řetězce. Například vzorec =HODNOTA.NA.TEXT(98/4; "0,00") vrátí textový řetězec 24,50. Abyste dosáhli správného výsledku, můžete při zadání použít libovolný formátovací symbol (\$, #, 0 a další) kromě hvězdičky (*), ale nemůžete použít obecný formát.

Funkce KČ

Podobně jako funkce HODNOTA.NA.TEXT, také funkce KČ převádí libovolné číslo na řetězec. Ale výsledkem použití KČ bude finanční hodnota se zadaným počtem desetinných míst. Argumenty (*číslo*; *desetiny*) určují číslo nebo odkaz a požadovaný počet desetinných míst. Například vzorec =KČ(45,899; 2) vrátí textový řetězec 45,90 Kč. Všimněte si, že Excel číslo v případě potřeby zaokrouhlí. Pokud vynecháte *desetiny*, Excel použije dvě desetinná místa. Pokud za první argument umístíte středník, ale druhý argument vynecháte, Excel použije nula desetinných míst. Pokud použijete záporné číslo *desetiny*, Excel zaokrouhlí část vlevo od desetinné čárky.

Funkce DÉLKA

Funkce DÉLKA vrací počet znaků v řetězci. Funkce má jeden argument, kterým může být číslo, řetězec uzavřený do uvozovek nebo odkaz na buňky. Úvodní nuly čísla se ignorují. Například vzorec =DÉLKA("Test") vrátí hodnotu 4. Funkce DÉLKA vrátí délku zobrazeného textu nebo hodnoty, nikoli délku obsahu buňky. Předpokládejme například, že buňky A10 obsahuje vzorec =A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8 a výsledná hodnota je 25. Vzorec =DÉLKA(A10) vrátí hodnotu 2, což je délka výsledné hodnoty 25. Odkaz na buňky v argumentu funkce DÉLKA může obsahovat jinou textovou funkci. Pokud například buňka A1 obsahuje funkci =OPAKOVAT("-",*; 75), což zadá 75krát znaky pomlčka a hvězdička, rovnice =LEN(A1) vrátí hodnotu 150.

Funkce ASCII: ZNAK a KÓD

Všechny počítače používají pro zápis znaků číselné kódy. Nejrozšířenějším systémem číselných kódů je ASCII neboli American Standard Code for Information Interchange (Americký standardizovaný kód pro výměnu informací). Systém ASCII používá čísla od 0 do 127 (na některých systémech do 255), která reprezentují všechny číslice, písmena a symboly.

Funkce ZNAK a KÓD pracují s těmito ASCII kódy. Funkce ZNAK vrací znak odpovídající konkrétnímu číselnému kódu ASCII, funkce KÓD vrací číselný kód ASCII prvního znaku argumentu. Například funkce =ZNAK(83) vrátí textový řetězec S. Funkce =KÓD("S") vrací ASCII hodnotu 83. Pokud zadáváte znak jako textový argument, nezapomeňte jej uzavřít do uvozovek. V opačném případě Excel vrátí chybu #NÁZEV?.

POZNÁMKA

Jestliže používáte některé symboly často, můžete použít kódy ASCII s pomocí funkce ZNAK pro vytvoření symbolu bez použití tlačítka Symbol na kartě Vložit z pásu karet. Například pro vytvoření symbolu registrované obchodní známky (®) jednoduše napište =ZNAK(174).

Čistící funkce: PROČISTIT a VYČISTIT

Úvodní a konečné prázdné znaky často zabraňují správnému třídění položek v sešitě nebo databázi. Při používání řetězcových funkcí pro práci s textem mohou mezery navíc zabránit správnému fungování. Funkce PROČISTIT odstraní úvodní, konečné a jiné nadbytečné prázdné znaky v řetězci, přičemž mezi slovy ponechává pouze jednoduché mezery.

Funkce VYČISTIT je podobná jako PROČISTIT až na to, že pracuje pouze s netisknutelnými znaky, jako jsou tabulátory a specifické kódy programu. VYČISTIT je užitečná hlavně tehdy, když importujete data z jiného programu nebo operačního systému, protože při převodu často dostanete netisknutelné znaky. Ty se zobrazují jako symboly nebo čtverečky. Funkci VYČISTIT použijte pro odstranění těchto znaků ze zdroje.

Funkce STEJNÉ

STEJNÉ je podmíněná funkce, která rozhoduje, zda jsou dva řetězce totožné. Funkce ignoruje formátování, ale rozlišuje velká a malá písmena, takže velká písmena jsou brána jako jiná než malá. Pokud jsou oba řetězce stejné, funkce vrátí PRAVDA. Oba argumenty musí být textové řetězce uzavřené do uvozovek, odkazy na buňky obsahující text, číselné hodnoty nebo vzorce, které vracejí numerické hodnoty. Pokud například buňka A5 a A6 v sešitě obsahují text Celkem, rovnice =STEJNÉ(A5; A6) vrací PRAVDA.

ODKAZ

Další informace o porovnávání řetězců najdete v části „Podmíněné testování“ na straně 434.

Změna velikosti znaků: VELKÁ, MALÁ, VELKÁ2

Ke změně velikosti znaků v textovém řetězci se používají tři funkce. VELKÁ a MALÁ převádějí všechna písmena v textovém řetězci na velká nebo malá písmena. Funkce VELKÁ2 změní velikost prvního písmena každého slova na velké, podobně převede samostatná písmena a ostatní znaky převede na malé. Pokud například buňka A1 obsahuje text *mark Dodge*, můžete napsat vzorec =VELKÁ(A1), který vrátí MARK DODGE. Podobně vzorec =MALÁ(A1) vrátí mark dodge a =VELKÁ2(A1) vrátí Mark Dodge.

Při výskytu interpunkce nicméně dochází k neočekávaným výsledkům. Pokud například buňka A1 obsahuje text *it wasn't bad*, potom funkce VELKÁ2 jej převede na It Wasn'T Bad.

Používání funkcí pro práci s podřetězci

Následující funkce vyhledají a vrátí část textového řetězce nebo poskládají delší řetězec z kratších: NAJÍT, HLEDAT, ZPRAVA, ZLEVA, ČÁST, NAHRADIT, DOSADIT A CONCATENATE.

Funkce NAJÍT a HLEDAT

Funkce NAJÍT a HLEDAT se používají k nalezení místa podřetězce v řetězci. Obě funkce vracejí umístění zadaného znaku v řetězci. (Excel počítá mezery a interpunkční znaménka jako znaky.) Funkce pracují stejně až na to, že NAJÍT rozlišuje velká a malá písmena a HLEDAT dovoluje používat zástupné znaky. Obě funkce pracují se stejnými argumenty: (*co*; *kde*; *start*). Volitelný argument *start* je užitečný, pokud řetězec *kde* obsahuje více než jeden výskyt *co*. Pokud *start* vynecháte, Excel oznámí první zaznamenaný výskyt. Například pro nalezení *p* v řetězci A Night At The Opera použijete funkci =NAJÍT("p"; "A Night At The Opera"). Funkce vrátí 17, protože *p* je 17. znak v řetězci.

Nejste-li si jisti poslopností hledaných znaků, můžete použít funkci HLEDAT a v řetězci *co* použít zástupné znaky. Předpokládejme například, že jste v sešitě použili jména Smith a Smyth. Pro zjištění, zda je jméno v buňce A1, použijete funkci =HLEDAT("Sm?th"; A1). Pokud bude buňka A1 obsahovat text John Smith nebo John Smyth, funkce HLEDAT vrátí hodnotu 6, což je počáteční pozice řetězce Sm?th.

Když si nejste jisti počtem znaků, použijte zástupný znak *. Pokud například chcete najít umístění jména Allan nebo Alan v textu uloženém v buňce A1 (pokud tam je), napište vzorec =HLEDAT("A*an"; A1).

Funkce ZPRAVA a ZLEVA

Funkce ZPRAVA vrací sérii znaků od konce zadaného textového řetězce; funkce ZLEVA vrací sérii znaků ze začátku řetězce. Textové funkce používají stejné argumenty: (*text*; *znak*). Argument *znak* určuje počet znaků, které chcete vyčlenit z argumentu *text*.

Tyto funkce počítají mezery v argumentu *text* jako znaky – pokud *text* obsahuje počáteční nebo závěrečné mezery, budete muset použít funkci PROČISTIT uvnitř funkcí ZPRAVA nebo ZLEVA, abyste dostali očekávaný výsledek. Jako příklad předpokládejme, že do buňky A1 napíšete Toto je test. Vzorec =ZPRAVA(A1; 4) vrátí slovo *test*.

Funkce ČÁST

Funkce ČÁST se používá pro vyjmutí série znaků z textového řetězce. Funkce má argumenty (*text*; *start*; *počet_znaků*). Pokud například buňka A1 obsahuje text „Toto je dlouhý textový řetězec“, tak pro vyjmutí textu „dlouhý textový“ z buňky A1 napíšete =ČÁST(A1; 9; 14).

Funkce NAHRADIT a DOSADIT

Funkce NAHRADIT a DOSADIT nahrazují starý text novým. Funkce NAHRADIT vymění jeden textový řetězec jiným textovým řetězcem. Funkce má argumenty (*starý*; *start*; *znak*; *nový*). Předpokládejme, že buňka A1 obsahuje text Eric Miller, CEO. Pro nahrazení prvních čtyř znaků řetězcem Geof napište vzorec =NAHRADIT(A1; 1; 4; "Geof"). Výsledek bude Geof Miller, CEO.

U funkce DOSADIT můžete určit nahrazovaný text. Funkce má argumenty (*text*; *starý*; *nový*; *instance*). Předpokládejme, že buňka A1 obsahuje text Mandy, který chcete umístit do buňky A2, ale změnit na Randy. Do buňky A2 napište =DOSADIT(A1; "M"; "R").

Argument *instance* je volitelný a určuje pořadí nahrazení ve *starém* řetězci. Obsahuje-li například buňka A1 text *through the hoop*, potom číslice 4 ve vzorci =DOSADIT(A1; "h"; "l"; 4) oznámí Excelu, že má v buňce A1 nahradit čtvrté *h* za *l*. V případě, že do vzorce nezahrnete *instanci*, Excel změní všechny výskyty *starého* na *nový*.

POZNÁMKA

Funkci DOSADIT můžete použít pro výpočet množství výskytů textového řetězce v rozsahu buněk. Jestliže chcete například spočítat, kolikrát se *text* objevuje v <oblast>, použijte vzorec =SUMA(DÉLKA(<oblast>)-DÉLKA(DOSADIT(<oblast>; "text"; "")))/DÉLKA("text"). Po napsání vzorce stiskněte Ctrl+Shift+Enter.

Funkce CONCETENATE

Chcete-li složit řetězec až z 255 menších řetězců nebo odkazů, použijte funkci CONCETENATE, která je funkčním ekvivalentem znaku &. Pokud například buňka B4 obsahuje text Pacific s mezerou na konci, potom vzorec =CONCETENATE(B4; "Musical Instruments") vrátí Pacific Musical Instruments.

ŘEŠENÍ POTÍŽÍ

SPOJOVÁNÍ DATA VYTVÁŘÍ ZMATKY

Jestliže se pokusíte použít funkci CONCETENATE na buňce naformátované jako datum, výsledek vás pravděpodobně neuspokojí. Důvodem je, že zatímco datum v Excelu je uloženo jako pořadové číslo, na monitoru jej většinou vidíte naformátované jako datum. Pokud však spojíte obsah buňky naformátované jako datum, dostanete neformátovanou verzi data. Pokud tomu chcete předejít, použijte funkci TEXT pro převedení pořadového čísla do srozumitelné podoby. Předpokládejme například, že buňka A1 obsahuje text *Dnešní datum je*, buňka A2 obsahuje funkci =DNES() a zobrazení je naformátované na dd/mm/yyyy. Přesto vám vzorec = CONCETENATE(A1; " "; A2) vrátí hodnotu Dnešní datum je 39511 (nebo jaké je pořadové číslo dnešního dne). Abyste tomu zabránili, přidejte funkci text: = CONCETENATE(A1; " "; TEXT(A2; "dd/mm/yyyy")).

Tato verze vrátí hodnotu Dnešní datum je 03/04/2008 (nebo jaké je dnes datum). Všimněte si, že vzorec obsahuje mezeru jako samostatný argument mezi dvěma argumenty s odkazy na buňky.

Logické funkce



Logické funkce se používají k testování specifických podmínek. Při diskusi o booleovské logice se funkce nazývají *logické operátory*. Jméno je na počest britského matematika George Boolea. S logickými operátory jste se pravděpodobně setkali u *teorie množin* při výuce na střední škole. Logické operátory použijete, abyste dospěli k jednomu ze dvou závěrů: PRAVDA nebo NEPRAVDA. V následující části se budeme věnovat nejužitečnějším logickým funkcím. Najdete je, pokud v pásu karet přejdete na kartu Vzorce a klepnete na tlačítko Logická.

Vybrané logické funkce

Excel obsahuje velké množství logických funkcí. Většina logických funkcí používá podmíněné testy pro určení, zda jsou zadané podmínky PRAVDA nebo NEPRAVDA.

ODKAZ

Více informací o podmíněných testech se dočtete v části „Podmíněné testování“ na straně 434.

DO DETAILU**VYTVÁŘENÍ EFEKTIVNĚJŠÍCH VZORCŮ POMOCÍ FUNKCE SUMIF**

Pokud často používáte funkci KDYŽ pro podmíněné testování jednotlivých řádků nebo sloupců a poté použijete funkci SUMA pro sečtení výsledků, s funkcí SUMIF dosáhnete stejného výsledku jednodušeji. Pomocí SUMIF můžete sečíst určité hodnoty v zadaném rozsahu podle zadaného kritéria. Například můžete napsat vzorec =SUMIF(C12:C27; "Ano"; A12:A27), který sečte čísla A12:A27, u kterých odpovídající řádek ve sloupci C obsahuje slovo Ano. Takto můžete provést celou operaci v jedné buňce a nemusíte vytvářet sloupec se vzorci KDYŽ.

Funkce IF

Funkce IF vrátí hodnotu na základě podmíněného textu. Jejím argumenty jsou (*podmínka*; *ano*; *ne*). Například vzorec =KDYŽ(A6<22; 5; 10) vrátí 5, pokud je hodnota v buňce A6 menší než 22, v opačném případě vrátí 10. Uvnitř funkce KDYŽ můžete vnořit další funkce. Například vzorec =KDYŽ(SUMA(A1:A10)>0; SUM(A1:A10); 0) vrátí součet A1 až A10, pokud je tento větší než nula, v opačném případě vrátí 0.

Také můžete provést test argumentů, aby v případě negativního výsledku funkce vracela nic místo nuly. Například vzorec =KDYŽ(SUMA(A1:A10)>0; SUMA(A1:A10), " ") vrátí prázdný řetězec (" "), pokud není podmínka pravdivá. Argument *podmínka* může také rozhodovat o textu. Například vzorec =KDYŽ(A1="Test"; 100; 200) vrátí hodnotu 100, pokud buňka obsahuje řetězec Text, v případě všech ostatních řetězců vrátí hodnotu 200. Shoda obou řetězců musí být přesná, ale nebere se ohled na velikost písmen.

Funkce A, NEBO a NE

Vytvářet složité podmíněné testy vám pomůžou tři doplňkové funkce: A, NEBO a NE. Funkce pracují s logickými operátory =, >, <, >=, <= a <>. Funkce A a NEBO mohou mít až 255 logických argumentů. Funkce NE má pouze jeden argument. Argumenty mohou být podmíněné testy, pole nebo odkazy na buňky obsahující logické hodnoty.

Předpokládejme například, že po Excelu chcete, aby vrátil text Prošel pouze, pokud bylo hodnocení studenta vyšší než 75 a měl méně než pět neomluvených absencí. Na obrázku 14.8 jsme napsali vzorec =KDYŽ(NEBO(G4<5;F4>75); "Prošel", "Neprošel"). Tento vzorec selže na studentovi v řádku 5, protože má pět neomluvených absencí. Pokud ve vzorci na obrázku 14.8 místo NEBO použijete A, vzorec bude fungovat.

Soubor And Or Not.xlsx naleznete mezi vzorovými soubory na webových stránkách knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>.

Funkce NEBO vrací logickou hodnotu PRAVDA, pokud jeden z podmíněných testů je pravda. Funkce A vrací logickou hodnotu PRAVDA, pokud všechny podmíněné testy jsou pravda.

Protože funkce NE neguje podmínku, používá se většinou s ostatními funkcemi. NE oznamuje Excelu, aby vrátil logickou hodnotu PRAVDA, pokud je argument nepravdivý, a logickou hodnotu NEPRAVDA, pokud je argument pravdivý. Například vzorec =KDYŽ(NE(A1=2); "Go"; " ") oznámí Excelu, aby vrátil hodnotu Go, pokud se hodnota buňky A1 liší od 2.



	H4											
1	Výsledky testů z matematiky											
2	pí. Nagata											
3	Student	Test č. 1	Test č. 2	Test č. 3	Test č. 4	Průměr	Absence	Prospěl/Neprospěl				
4	Carothers, Andy	87	90	79	96	88,00	2	Prospěl				
5	Groncki, Douglas	92	94	94	97	94,25	5	Neprospěl				
6	MacDonald, Scott	96	95	95	80	91,50	0	Prospěl				
7	Nusbaum, Tawana	85	87	87	88	86,75	4	Prospěl				
8	Rothenberg, Eric	81	88	88	85	85,50	1	Prospěl				
9												
10												
11												
12												
13												
14												

Obrázek 14.8: Pomocí funkce NEBO můžete vytvářet složité podmíněné testy

Vnořené funkce KDYŽ

Pro vyřešení logického problému někdy nestačí použít jenom logické operátory a funkce A, NEBO a NE. V takovém případě můžete funkce KDYŽ vnořit, abyste vytvořili soustavu testů. Například vzorec `=KDYŽ(A1=100; "Vždy"; KDYŽ(A(A1>=80; A1<100); "Často"; KDYŽ(A(A1>=60; A1<80); "Někdy"; "Koho to zajímá?"))` znamená v prosté řeči následující: pokud je hodnota 100, napiš Vždy, pokud je hodnota mezi 80 a 99, napiš Často, pokud je hodnota mezi 60 a 79, napiš Někdy. A konečně, pokud ani jedna z podmínek není pravdivá, napiš Koho to zajímá?. Pomocí vnoření můžete vytvářet vzorce obsahující až 64 úrovní.

Používání dalších podmíněných funkcí

Podmíněné funkce popsané v této části můžete používat jako samostatně stojící vzorce. Přestože funkce jako A, NEBO, NE, JE.CHYBHODN, JE.NEDEF a JE.ODKAZ budete většinou používat uvnitř funkce KDYŽ, můžete je také použít ve vzorcích, jako například `=A(A1>A2; A2<A3)`, pro jednoduché podmíněné testy. Tento vzorec vrátí logickou hodnotu PRAVDA, pokud je hodnota A1 větší než hodnota A2 a hodnota A2 je menší než hodnota A3. Tento typ vzorce můžete použít pro přiřazení hodnot PRAVDA a NEPRAVDA řadě císelných databázových buněk a poté použít podmínky PRAVDA a NEPRAVDA jako výběrového kritéria pro tisk specializované zprávy.

Informační funkce



Informační funkce můžete chápat jako interní monitorovací systém Excelu. I když neprovádějí žádné výpočty, můžete je použít pro zjištění informací o uživatelském rozhraní Excelu a tyto informace dále použít. Nejužitečnějším informačním funkcím se budeme věnovat dále. Najdete je po klepnutí na tlačítko Další funkce na kartě Vzorce a následně výběrem vnořené nabídky Informace.

Vybrané informační funkce

Pomocí informačních funkcí můžete sbírat informace o obsahu buněk, jejich formátování a výpočetním prostředí, ale také provádět podmíněné testy na přítomnost určitých typů hodnot.

Funkce TYP a CHYBA.TYP

Funkce TYP zjišťuje, zda buňka obsahuje text, číslo, logickou hodnotu, matici nebo chybovou hodnotu. Výsledkem je kódová hodnota určená podle obsahu buňky: 1 pro číslo (nebo prázdnou buňku), 2 pro text, 4 pro logickou hodnotu (PRAVDA nebo NEPRAVDA), 16 pro chybovou hodnotu a 64 pro pole. Pokud například buňka A1 obsahuje číslo 100, vzorec =TYP(A1) vrátí 1. Pokud by A1 obsahovala text Microsoft Excel, vzorec by vrátil 2.

Podobně jako funkce TYP i funkce CHYBA.TYP zjišťuje obsah buňky, až na to, že zjišťuje různé typy chybových hodnot. Výsledkem je kódová hodnota typu chyby v odkazované buňce: 1 pro #NULL!, 2 pro #DIV/0!, 3 pro #HODNOTA, 4 pro #REF!, 5 pro #NÁZEV?, 6 pro #NUM! a 7 pro #N/A. Všechny ostatní hodnoty v odkazované buňce vrátí hodnotu #N/A. Pokud například buňka A1 obsahuje vzorec zobrazující hodnotu #NAME!, potom funkce =CHYBA.TYP(A1) vrátí 5. Pokud A1 obsahuje text Microsoft Excel, vzorec vrátí #N/A.

Funkce COUNTBLANK

Funkce COUNTBLANK počítá množství prázdných buněk v určité oblasti, což je jediný argument. Funkce je zálužná, protože u vzorců, které vracejí prázdný textový řetězec (" ") nebo nulu, vypadají buňky prázdné, ale nejsou, tudíž se nepočítají.

Informační funkce JE

Chcete-li zjistit, zda buňka nebo odkazovaná oblast obsahuje určitý typ hodnoty, využijete funkce JE.PRÁZDNÉ, JE.CHYBA, JE.CHYBHODN, JE.LOGHODN, JE.NEDEF, JE.NETEXT, JE.ČÍSLO, JE.ODKAZ a JE.TEXT.

Všechny informační funkce JE mají jeden argument. Například funkce JE.PRÁZDNÉ má formu =JE.PRÁZDNÉ(hodnota). Argument *hodnota* je odkaz na buňku. Pokud *hodnota* odkazuje na prázdnou buňku, funkce vrátí logickou hodnotu PRAVDA, v opačném případě vrátí NEPRAVDA.

ŘEŠENÍ POTÍŽÍ

FUNKCE JE VRACÍ NEOČEKÁVANÉ VÝSLEDKY

Ačkoli můžete jako argument funkce JE použít rozsah buněk (místo jedné buňky), výsledek nemusí odpovídat vašim představám. Například byste mohli předpokládat, že funkce JE.PRÁZDNÉ vrátí PRAVDA, pokud je oblast prázdná, a NEPRAVDA, pokud obsahuje hodnoty. Místo toho bude chování závislé na vztahu oblasti k buňce se vzorcem. Pokud argument odkazuje na oblast protínající řádek nebo sloupec obsahující vzorec, JE.PRÁZDNÉ použije k výpočtu pouze jednoznačné křížení. Jinými slovy funkce kontroluje pouze jednu buňku v oblasti – takovou, která leží ve stejném sloupci nebo řádce, jako buňka obsahující funkci. Zbývající část oblasti ignoruje. Nicméně vzorec vrátí vždy NEPRAVDA, pokud s oblastí nesdílí ani řádek, ani sloupec. Více informací o průnicích viz „Nastavení jednoznačného průniku“ na straně 413.

POZNÁMKA

Pokud píšete číselné hodnoty jako text, například ="21", funkce IS je na rozdíl od jiných funkcí nerozezná jako čísla. Tudíž vzorec =JE.ČÍSLO("21") vrátí NEPRAVDA.

POZNÁMKA**PŘÍKLAD JE.CHYBA**

Funkci JE.CHYBA můžete použít, abyste ve výsledku vzorce zabránili vzniku chybových hodnot. Předpokládejme například, že chcete upozornit na buňku obsahující určitý řetězec, například 12A, což se projeví ve slově Ano, které se objeví v buňce se vzorcem. Buňka by však měla zůstat prázdná, pokud funkce řetězec nenajde. K tomu můžete použít funkce KDYŽ a NAJÍT, ale pokud v buňce hodnotu nenajdou, zobrazí jako výsledek #HODNOTA, nikoli prázdnou buňku.

Jako řešení problému přidejte do vzorce funkci JE.CHYBA. Funkce NAJÍT vrátí pozici, na které se nachází řetězec v delším řetězci. Pokud tam řetězec není, funkce vrátí #HODNOTA. Řešením je přidání funkce JE.CHYBA, například =KDYŽ(JE.CHYBA(NAJÍT("12A"; A1)); " "; "Ano"). Tento postup odchytl chybovou hodnotu, která vás jako výsledek průběžného výpočtu nezajímá, a vytvoří pouze skutečný výsledek.

Vyhledávací a referenční funkce



Vyhledávací a referenční funkce umožňují používat tabulky v sešitech jako zdroje informací, které mohou být dále použity ve vzorcích. Pro vyhledání informací uložených na listech nebo v tabulkách můžete použít tři hlavní funkce: VYHLEDAT, SVYHLEDAT, VVYHLEDAT. Kromě těchto tří je k dispozici ještě mnoho dalších funkcí, kterým se věnujeme v následující části. Seznam všech vyhledávacích funkcí se vám zobrazí po klepnutí na tlačítko Vyhled. a ref. na kartě Vzorce z pásu karet.

Používání vyhledávacích a referenčních funkcí

SVYHLEDAT a VVYHLEDAT jsou téměř identické funkce, které vyhledávají informace uložené v tabulkách. SVYHLEDAT pracuje svisle, VVYHLEDAT vodorovně a VYHLEDAT pracuje oběma směry.

Pro určení konkrétní buňky při vyhledávání informací v tabulce se používá index řádku a sloupce. První index odvodí Excel vyhledáním nejvyšší hodnoty v prvním sloupci nebo řádku, která je menší nebo rovná hledané hodnotě, a poté použije argument čísla řádku nebo sloupce jako druhý index. Tabulka musí být seříděna podle řádků nebo sloupců, které obsahují hledané hodnoty.

POZNÁMKA**VYTVÁŘENÍ AUTOMATICKÝCH VYHLEDÁVACÍCH VZORCŮ**

Pomocí přídatných nástrojů můžete vytvářet užitečné vyhledávací vzorce. (Nástroje nepoužívají žádné vyhledávací funkce.) Více informací se dozvíte v části „Průvodce podmíněným součtem a Průvodce vyhledáváním“ na straně 435.

Funkce mají následující formu:

=SVYHLEAT(hledat; tabulka; sloupec; typ)

=VVYHLEDAT(hledat; tabulka; řádek; typ)

Tabulka 14.1 obsahuje seznam argumentů funkce VYHLEDAT a jejich popis. Funkce VYHLEDAT má dvě podoby – první se nazývá *vektorová forma* a druhá *maticová forma*.

```
=VYHLEDAT( hledat; hledat_vektor; výsledek )
=VYHLEDAT( hledat; pole )
```

Tabulka 14.1: Argumenty funkce VYHLEDAT

Argument	Popis
hledat	Hodnota, odkaz nebo text (uzavřený do uvozovek), který chcete v tabulce nebo oblasti najít.
tabulka	Oblast nebo jméno definující tabulku, kde se má hledat.
sloupec řádek	Číslo řádku nebo sloupce v tabulce, ze kterého se má vybrat výsledek. Počítáno relativně k tabulce (nikoli podle skutečných čísel řádků nebo sloupců).
typ	Logická hodnota určující, zda funkce vyhledá argument <code>hledat</code> přesně nebo přibližně. Pokud napíšete NEPRAVDA, vyhledávaný výraz se musí přesně shodovat s argumentem <code>hledat</code> . Výchozí hodnota je PRAVDA, což zaručuje při hledání nejbližší možnou shodu.
hledat_vektor	Rozsah v jedné řadě nebo sloupci obsahující čísla, text nebo logické hodnoty.
výsledek	Rozsah v jedné řadě nebo sloupci, který musí mít stejnou velikost jako <code>hledat_vektor</code> .
pole	Oblast obsahující čísla, text nebo logické hodnoty, které se mají porovnat s <code>hledat_vektor</code> .

Rozdíl mezi oběma funkcemi spočívá v druhu tabulky, které používají: SVYHLEDAT pracuje se svislými tabulkami (uspořádanými do sloupců), VVYHLEDAT pracuje s vodorovnými tabulkami (uspořádanými do řádků). Funkci VYHLEDAT můžete použít jak v *maticové formě* při použití svislých nebo vodorovných tabulek tak ve *vektorové formě* s jedním řádkem nebo sloupcem dat.

Maticová podoba funkce VYHLEDAT určuje, zda se má hledat svisle nebo vodorovně podle tvaru tabulky, který je definovaný argumentem *pole*. Pokud má tabulka více sloupců než řádků, funkce VYHLEDAT vyhledá první řádek, kde se nachází atribut *hledat*; pokud má tabulka více řádků než sloupců, funkce VYHLEDAT vyhledá první sloupec, kde se nachází atribut *hledat*. VYHLEDAT vždy vrátí poslední hodnotu v řádku nebo sloupci obsahujícím argument *hledat*. Funkce VVYHLEDAT nebo SVYHLEDAT můžete také použít k určení čísla řádku nebo sloupce.

Funkce SVYHLEDAT a VVYHLEDAT

Zda bude Excel považovat vyhledávací tabulku u funkcí SVYHLEDAT a VVYHLEDAT za svislou nebo vodorovnou, záleží na tom, zda najde hodnoty pro porovnání (první index). Pokud jsou hodnoty ve sloupci zcela nalevo, bude tabulka svislá; pokud jsou v prvním řádku, bude tabulka vodorovná. (Pro srovnání, funkce VYHLEDAT využívá tvar tabulky pro zjištění, zda pro hledání použít první řádek nebo sloupec tabulky.) Porovnáváné hodnoty

mohou být čísla nebo text, ale je naprosto nezbytné, aby byly seřazeny vzestupně. Žádná porovnávací hodnota nemůže být v tabulce použita více než jednou.

Argument *sloupec* nebo *řádek* je druhý index oznamující funkci, který řádek nebo sloupec tabulky má použít pro vyhledání výsledku. První řádek nebo sloupec v tabulce má číslo 1, tudíž argument *řádek* nebo *sloupec* musí být větší nebo roven 1 a nesmí být větší než počet řádků nebo sloupců v tabulce. Pokud je například svislá tabulka tři sloupce široká, index nesmí být vyšší než 3. Jestliže některá z hodnot nevyhoví pravidlům, funkce vrátí chybovou hodnotu.

Funkci SVYHLEDAT můžete použít k získání informací z tabulky na obrázku 14.9.

C1			fx =SVYHLEDAT(41;A3:C7;3)						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			14						
2									
3	10	17,98	5						
4	20	5,89	8						
5	30	5,59	11						
6	40	23,78	14						
7	50	6,79	17						
8									
9									
10									
11									
12									
13									

Obrázek 14.9: Funkci SVYHLEDAT můžete použít k získání informací například z takovéto vertikální tabulky



Soubor Lookup.xlsx najdete mezi vzorovými soubory na webových stránkách této knihy na <http://knihy.cpress.cz/k1516>.

Pamatujte na to, že vyhledávací funkce většinou hledají nejbližší hledanou hodnotu, která je menší nebo rovná hledané hodnotě, nikoli přesnou shodu mezi hledanou hodnotou a hodnotou v tabulce. Jestliže budou všechny srovnávané hodnoty v prvním řádku nebo sloupci tabulky větší, než je hledaná hodnota, funkce vrátí hodnotu odpovídající poslední (nejvyšší) porovnávané hodnotě v tabulce, což pravděpodobně nesplní vaše požadavky. Pokud požadujete přesnou shodu, napište do argumentu *typ* hodnotu NEPRAVDA.

Sešit na obrázku 14.10 ukazuje příklad vodorovné tabulky pomocí funkce VVYHLEDAT.

A1		=VVYHLEDAT(6;B2:E7;3)							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	101								
2		3	6	10	16				
3		5	100	99	1				
4		10	101	98	2				
5		25	105	95	3				
6		30	110	94	2				
7		35	125	90	1				
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

Obrázek 14.10: Funkci VVYHLEDAT můžete použít k vyhledání informací například v takovéto vodorovné tabulce

Funkce VYHLEDAT

Funkce VYHLEDAT je podobná funkcím SVYHLEDAT a VVYHLEDAT a má stejná pravidla, ale má dvě varianty, *vektorovou* a *maticovou*, jejichž argumenty jsou popsány v tabulce 14.1.

Podobně jako funkce SVYHLEDAT a VVYHLEDAT, také *vektorová forma* funkce VYHLEDAT hledá nejbližší shodnou hodnotu, která není větší, než je hledaná hodnota. Funkce poté vybere výsledek z odpovídající pozice ve výsledné oblasti. Argumenty *hledat_vektor* a *výsledek* jsou většinou sousedící oblasti, ale pro použití funkce VYHLEDAT to není nezbytné. Oblasti mohou být v oddělených oblastech sešitu a jedna oblast může být vodorovná a druhá svislá. Jediným požadavkem je, že obě musí mít stejný počet prvků.

Pro příklad se podívejte na sešit na obrázku 14.11, ve kterém oblasti nejsou souběžné. Jak argument *hledat_vektor* (A1:A5), tak i *výsledek* mají pět prvků (D6:H6). Argument *hledat* (3) odpovídá položce ve třetí buňce argumentu *hledat_vektor*, takže výsledek bude třetí buňka oblasti *výsledek*: 300.

Maticová podoba funkce VYHLEDAT je podobná funkcím SVYHLEDAT a VVYHLEDAT, ale pracuje s vodorovnou nebo svislou tabulkou, přičemž pro určení pozice porovnávaných hodnot použije rozměry tabulky. Pokud je tabulka delší než širší nebo je čtvercová, funkce ji bude brát jako svislou a bude předpokládat hodnoty pro porovnání ve sloupci nejméně na levo. Pokud je tabulka širší než vyšší, funkce ji bude považovat za svislou a bude hodnoty pro porovnání očekávat v prvním řádku tabulky. Řádek nebo sloupec výsledku však nemůžete určit – ten je vždy v posledním řádku nebo sloupci tabulky.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1									
2	2									
3	3									
4	4									
5	5									
6				100	200	300	400	500		
7	300									
8										
9										
10										
11										
12										
13										

Obrázek 14.11: Vektorová podoba funkce VYHLEDAT dokáže získat informace z nesouběžných oblastí

Funkce VVYHLEDAT a SVYHLEDAT jsou mnohem předvídatelnější a nastavitelnější, proto je budete zřejmě používat častěji než VYHLEDAT.

Funkce ODKAZ

Funkce ODKAZ představuje pěkný způsob, jak vytvořit odkaz na buňku pomocí čísel napsaných do vzorce nebo použitím hodnot v odkazovaných buňkách. Funkce má argumenty (*řádek; sloupec; typ; a1; list*). Například vzorec =ODKAZ(1; 1; 1; PRAVDA, "Data Sheet") má za výsledek odkaz 'Data Sheet'!\$A\$1.

Funkce ZVOLIT

Funkce ZVOLIT zjišťuje údaj ze seznamu hodnot. Funkce má argumenty (*index; hodnota1; hodnota2;...*), přičemž hodnot může být až 254. Argument *index* je pořadí v seznamu, je-

hož hodnotu má funkce vrátit – musí jít o kladnou hodnotu, která nesmí překročit počet prvků v seznamu. Například funkce =ZVOLIT(2; 6; 1; 8; 9; 3) vrátí hodnotu 1, protože jde o druhý prvek v seznamu. (Hodnota *index* není brána jako součást seznamu.) V seznamu můžete použít odkazy na jednotlivé buňky, ale nemůžete zadávat oblasti. Mohlo by vás lákat napsat =ZVOLIT(A10, C1:C5) místo delší funkce v předchozím příkladu. Ale pokud to uděláte, obdržíte chybu #HODNOTA.

Funkce POZVYHLEDAT

Funkce POZVYHLEDAT se úzce vztahuje k funkci ZVOLIT. Ale tam, kde funkce ZVOLIT vrátí hodnotu položky na místě určeném argumentem *index*, funkce POZVYHLEDAT vrátí pozici prvku v seznamu, který je nejbližší hledané hodnotě.

POZNÁMKA

Pomocí doplňkových nástrojů, které používají funkce POZVYHLEDAT a INDEX, můžete vytvořit výkonné vyhledávací vzorce. Viz „Průvodce podmíněným součtem a Průvodce vyhledáváním“ na straně 435.

Funkce má argumenty (*co; prohledat; shoda*), kde *co* a položky v poli *prohledat* mohou být číselné hodnoty nebo textové řetězce a argument *shoda* určuje pravidla hledání, viz tabulka 14.2.

Tabulka 14.2: Argumenty funkce POZVYHLEDAT

shoda	Popis
1 (nebo chybí)	Hledá největší hodnotu v zadané oblasti (která musí být seříděna vze-stupně), která je menší nebo rovna argumentu <i>co</i> . Pokud žádná položka neodpovídá, funkce vrátí #N/A.
0	Najde první hodnotu v zadané oblasti (není třeba třídění), která se rovná argumentu <i>co</i> . Pokud žádná položka neodpovídá, funkce vrátí #N/A.
-1	Najde nejmenší hodnotu v zadané oblasti (která musí být seříděna se-stupně), která je větší nebo rovna argumentu <i>co</i> . Pokud žádná položka neodpovídá, funkce vrátí #N/A.

Pokud budete používat funkci POZVYHLEDAT k hledání řetězců, měli byste argument *sho-da* nastavit na 0 (přesná shoda). V argumentu *co* můžete použít zástupné znaky * a ?.

Funkce INDEX

Funkce INDEX má dvě verze: maticovou formu, která vrací hodnotu, a formu odkazu, která vrací odkaz na buňku. Tyto dvě funkce vypadají následovně:

```
=INDEX( pole; řádek; sloupec )
=INDEX( odkaz; řádek; sloupec; oblast )
```

Maticová forma funkce používá jako argument pouze pole a jako výsledek vrací hodnotu, nikoli odkaz na buňku. Výsledek je číslo z místa v argumentu *pole*, které je určené argu-menty *řádek* a *sloupec*. Například vzorec:

```
=INDEX({10; 20; 30| 40; 50; 60}; 1; 2 )
```

vrátí hodnotu 20, protože toto je hodnota v buňce v druhém sloupci prvního řádku pole.

POZNÁMKA

Obě verze funkce INDEX nabízejí zajímavé vlastnosti. Pomocí odkazové verze funkce můžete použít více nesouvislých oblastí v sešitě jako *referenční* oblast. Pomocí maticové verze funkce získáte jako výsledek místo jedné buňky rozsah buněk.

Forma odkazu vrací místo hodnoty adresu buňky a je užitečná, když chcete místo operace s hodnotou provádět operace s buňkou (například změnit její šířku). Přesto může být tato funkce matoucí, protože funkce INDEX je vnořená v jiné funkci, která používá hodnotu v buňce, která je vrácená funkcí INDEX. Navíc odkazová verze funkce INDEX nezobrazuje výsledek jako adresu, ale jako hodnotu adresy buňky. Pamatujte, že výsledkem je adresa, i když to tak na první pohled nevypadá.

Při používání funkce INDEX byste měli pamatovat na následující zásady:

- Pokud jako argument *řádek* nebo *sloupec* použijete 0, INDEX vrátí odkaz na celý řádek nebo sloupec (v tomto pořadí).
- Argumentem *odkaz* může být jedna nebo více *oblastí*. Každá oblast musí být obdélníková a může obsahovat čísla, text nebo vzorce. Pokud spolu oblasti nesousedí, potom musíte argument *odkaz* uzavřít do závorek.
- Argument *oblast* potřebujete pouze tehdy, pokud v argumentu *odkaz* použijete více než jednu oblast. Argument *oblast* určuje pořadí oblastí, ve které se použijí argumenty *řádek* a *sloupec*. První zadaná oblast v *odkaz* má číslo 1, druhá číslo 2 atd.

Pojďme se podívat na příklady, jak to celé funguje. Obrázek 14.12 ukazuje příklad použití funkce INDEX. Vzorec v buňce A1 používá souřadnice řádku z buňky A2 a souřadnice sloupce z buňky A3, aby vrátil obsah buňky ve třetím řádku a druhém sloupci zadané oblasti.

A1		=INDEX(C3:E6;A2;A3)							
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	700								
2	3								
3	2		100	500	9000				
4			200	600	1100				
5			300	700	1200				
6			400	800	1300				
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

Obrázek 14.12: Funkci INDEX použijte k získání adresy nebo hodnoty v buňce, ve které jsou umístěny informace

Následující příklad je trochu složitější: V sešitě z obrázku 14.12 zobrazí vzorec =INDEX(C3:E6; 0; 2) chybovou hodnotu #HODNOTA, protože argument *řádek* s hodnotou 0 vrací odkaz na celý sloupec zadaný argumentem *sloupec* s hodnotou 2, neboli oblast D3:D6. Excel nedokáže zobrazit oblast jako výsledek. Nicméně zkuste vzorec vnořit do jiné funkce takto: =SUM(INDEX(C3:E6; 0; 2)). Výsledek je 2600, součet hodnot v buňkách D3:D6. Ukazujete to nástroj k získávání výsledku ve formě odkazu na buňky.

Nyní ukážeme, jak pracuje funkce INDEX s více oblastmi v argumentu *odkaz*. (Pokud používáte více než jednu oblast, musíte argument uzavřít do závorek.) Například ve vzorci

=INDEX((A1:C5; D6:F10); 1; 1; 2)) se oblast *odkaz* skládá ze dvou oblastí: A1:C5 a D6:F10. Argument *oblast* říká funkci INDEX, aby pracovala s druhou oblastí. Tento vzorec vrátí adresu D6, což je buňka v prvním sloupci a prvním řádku oblasti D6:F10. Zobrazená hodnota je hodnota v buňce.

Funkce NEPŘÍMÝ.ODKAZ

Funkce NEPŘÍMÝ.ODKAZ vrátí obsah buňky pomocí odkazu. Argumenty jsou (*odkaz*; *a1*), kde *odkaz* je odkaz na buňku nebo jméno buňky ve stylu A1 nebo R1C1. Argument *a1* je logická hodnota určující, který typ odkazu používáte. Excel pochopí *odkaz* jako formát R1C1, pokud je *a1* NEPRAVDA, a naopak při hodnotě *a1* PRAVDA pochopí *odkaz* ve formátu A1. Pokud například buňka C6 v sešitě obsahuje textovou hodnotu B3 a buňka B3 obsahuje hodnotu 2 888, vzorec =NEPŘÍMÝ.ODKAZ(C6) vrátí hodnotu 2 888. Pokud je sešit nastaven na zobrazení odkazů ve stylu R1C1 a buňka R6C3 obsahuje textový odkaz R3C2 a buňka R3C2 obsahuje hodnotu 2 888, potom vzorec =NEPŘÍMÝ.ODKAZ(R6C3, NEPRAVDA) také vrátí hodnotu 2 888.

ODKAZ

Další informace o stylu odkazů A1 a R1C1 viz „Styl odkazů řádků a sloupců“ na straně 395.

Funkce ŘÁDEK a SLOUPEC

Výsledkem funkce ŘÁDEK je číslo řádku a funkce SLOUPEC číslo sloupce buňky, použité jako jednoduchý argument funkce. Například vzorec =ŘÁDEK(H5) vrátí hodnotu 5. Vzorec =SLOUPEC(C5) vrátí hodnotu 3, protože sloupec C je třetí sloupec v sešitě.

Pokud argument funkcí vynecháte, výsledkem bude číslo řádku nebo sloupce buňky, ve které je funkce umístěna. Pokud je argumentem oblast nebo jméno oblasti a vy funkci zadáte jako matici stiskem Ctrl+Shift+Enter, výsledkem funkce bude matice obsahující čísla řádků nebo sloupců všech řádků nebo sloupců v oblasti. Předpokládejme například, že vyberete buňky B1:B10, napíšete vzorec =ŘÁDEK(A1:A10) a poté stisknutím Ctrl+Shift+Enter zadáte vzorec do všech buněk v oblasti B1:10. Oblast bude obsahovat výslednou matici {1;2;3;4;5;6;7;8;9;10} – čísla řádků všech buněk v oblasti.

Funkce ŘÁDKY a SLOUPCE

Funkce ŘÁDKY vrací počet řádků a funkce SLOUPCE vrací počet sloupců v odkazu nebo matici. Argumentem funkce je matice, odkaz na oblast nebo jméno oblasti. Například výsledkem vzorce =ŘÁDKY({100;200;300| 1000;2000;3000}) je 2, protože pole je tvořeno dvěma řádky (oddělenými svislou čarou). Vzorec =ŘÁDKY(A1:A10) vrací 10, protože oblast A1:A10 obsahuje deset řádků. Ale vzorec =SLOUPCE(A1:C10) vrací 3, protože oblast A1:C10 obsahuje tři sloupce.

Funkce POČET.BLOKŮ

Funkci POČET.BLOKŮ použijte, pokud potřebujete zjistit počet souvislých oblastí v odkazu. *Oblastí* může být samostatná buňka nebo celá oblast. Jedním argumentem této funkce může být odkaz na buňku, odkaz na oblast nebo více odkazů na oblasti. Pokud použijete odkazy na více oblastí, musíte je uzavřít do závorek, aby Excel správně interpretoval středníky oddělující oblasti. (Ačkoli má funkce pouze jeden argument, Excel přesto interpretuje

neuzavřené středníky jako oddělovače argumentů.) Předpokládejme například, že jméno Test přiřadíte skupině oblastí A1:C5; D6; E7:C10. Funkce =POČET.BLOKŮ(Test) vrátí 3, což je počet oblastí ve skupině.

Funkce TRANSPOZICE

Funkce TRANSPOZICE změní svislou nebo vodorovnou orientaci matice. Má pouze jeden argument, *pole*. Pokud argument odkazuje ke svislé oblasti, výsledná matice bude vodorovná. Pokud je oblast vodorovná, výsledná matice bude svislá.

První řádek vodorovné matice se stane prvním sloupcem výsledné svislé matice a naopak. Funkci TRANSPOZICE musíte napsat jako maticový vzorec v oblasti, která má stejný počet řádků, jako má argument *pole* sloupců, a stejný počet sloupců, jako má argument *pole* řádků.

Chcete-li provést jednoduchou rychlou transpozici, vyberte oblast, kterou chcete transponovat. Stisknutím Ctrl+C ji zkopírujete. Klepněte do buňky, kde má být levý horní roh transponované oblasti, klepněte na tlačítko Vložit na kartě Domů a poté klepněte na Transponovat.



Analýza dat pomocí sestav kontingenčních tabulek

Sestava kontingenční tabulky je speciální typ tabulky, který shrnuje informace z vybraných polí zdroje dat. Zdrojem dat může být list Microsoft Office Excel 2007, soubor relační databáze, krychle OLAP (Online Analytical Processing) nebo sloučené vícenásobné oblasti dat (více oblastí obsahujících podobná data, jež může kontingenční tabulka shromáždit a sečíst). Při vytváření kontingenční tabulky určujete, která pole vás zajímají, jak má být tabulka uspořádána a jaké typy výpočtů chcete v tabulce provádět. Poté, co tabulku vytvoříte, lze ji uspořádat znovu jinak a prohlížet data z různých perspektiv. Tato schopnost „otáčet“ rozměry tabulky – například přenést záhlaví sloupce na pozici řádku – dává kontingenční tabulce název (anglicky PivotTable) a usnadňuje provádění analýz.

Úvod do kontingenčních tabulek

Kontingenční tabulky jsou spojeny s daty, z nichž byly odvozeny. Pokud je kontingenční tabulka vytvořena z externích dat (data uložená mimo Excel), lze rozhodnout, zda bude aktualizace probíhat v pravidelných časových intervalech, nebo lze tabulku aktualizovat, kdykoliv je to potřeba.

Na obrázku 15.1 vidíte tabulku *Knihy.xlsx* s čísly prodeje malé vydavatelské firmy. Seznam je uspořádán podle roku, čtvrtletí, kategorií, distribučního kanálu, prodaných jednotek a tržeb z prodeje. Data překlenují období osmi čtvrtletí (2005 a 2006). Firma vydává šest kategorií románů (detektivní, kovbojky, dobrodružné, sci-fi, pro mládež a dětské) a používá tři distribuční kanály – domácí, zahraniční a objednávkou poštou. Tento seznam je sice velmi dobře uspořádán, je však obtížné získat užitečnou souhrnnou informaci.

KAPITOLA

15

Témata kapitoly:

- Úvod do kontingenčních tabulek
- Vytváření kontingenčních tabulek
- Změna uspořádání polí v kontingenční tabulce
- Aktualizace kontingenční tabulky
- Změna číselného formátu seskupených a neseskupených dat
- Výběr možností rozvržení sestavy
- Formátování kontingenční tabulky
- Zobrazení celkových součtů a mezisoučtů
- Řazení polí v kontingenční tabulce
- Filtrování polí kontingenční tabulky
- Změny výpočtů v kontingenční tabulce
- Seskupování a rozdělování dat
- Zobrazování podrobností o hodnotě dat
- Vytváření kontingenčních grafů



Soubor *Knihy.xlsx* naleznete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>.

	Rok	Čtvrtletí	Kategorie	Kanál	Jednotky	Tržby	G
53	2005	3	Pro mládež	Objednávky poštou	4	56,60	
54	2005	3	Dětské	Domácí	2760	34 500,00	
55	2005	3	Dětské	Zahraniční	168	2377,20	
56	2005	3	Dětské	Objednávky poštou	68	1 683,00	
57	2005	4	Kovbojky	Zahraniční	169	472,00	
58	2005	4	Kovbojky	Objednávky poštou	39	758,47	
59	2005	4	Kovbojky	Domácí	7857	97 381,05	
60	2005	4	Milostné	Zahraniční	46	650,90	
61	2005	4	Milostné	Objednávky poštou	73	1 850,29	
62	2005	4	Milostné	Domácí	11557	167 543,71	
63	2005	4	Detektivky	Domácí	7683	115 245,00	
64	2005	4	Detektivky	Zahraniční	220	3 113,00	
65	2005	4	Detektivky	Objednávky poštou	2	49,50	
66	2005	4	Sci Fi	Domácí	154	1 925,00	
67	2005	4	Sci Fi	Zahraniční	736	10 414,40	
68	2005	4	Sci Fi	Objednávky poštou	65	1 608,75	
69	2005	4	Pro mládež	Domácí	9109	113 862,50	
70	2005	4	Pro mládež	Zahraniční	881	21 804,75	
71	2005	4	Pro mládež	Objednávky poštou	3	42,45	
72	2005	4	Dětské	Domácí	2584	32 300,00	
73	2005	4	Dětské	Zahraniční	79	1 117,85	
74	2005	4	Dětské	Objednávky poštou	97	2 400,75	

Obrázek 15.1: V takovémto prostém seznamu je obtížné zjistit konečný součet; seznam bude přehlednější po převedení do kontingenční tabulky

Na obrázcích 15.2 až 15.4 vidíte několik způsobů, jak lze tyto prosté tabulky převést do kontingenčních tabulek, v nichž jsou souhrnné informace zřetelné na první pohled.

Příklad v levé části obrázku 15.2 rozdělí data nejprve podle kategorie, dále podle distribučního kanálu a nakonec podle roků, přičemž je celkový součet tržeb z prodeje v každé úrovni umístěn ve sloupci B. V této tabulce vidíte (vedle mnoha dalších informací), že kategorie Dětská literatura vygenerovala na domácím trhu prodej o objemu 363 222,- Kč a příjmy byly vyšší v roce 2005 než v roce 2006.

V příkladu v pravé části obrázku 15.2 jsou data do kategorií rozdělena nejprve podle roků a poté podle distribučního kanálu. Data jsou stejná, pouze pohled je jiný.

Obě tabulky na obrázku 15.2 používají jednu osu. To znamená, že jsme vygenerovali sadu popisků řádků (detektivní, kovbojky, dobrodružné atd.) a nastavili přehled položek pod těmito popisky. (Implicitně Office Excel 2007 zobrazuje vedle všech záhlaví ovládací prvky, díky nimž lze sbalit nebo rozbalit záhlaví podle aktuálních potřeb.)

Na obrázku 15.3 vidíte propracovanější kontingenční tabulku, jež používá dvě osy. V ose řádků jsou kategorie distribučních kanálů. V ose sloupce jsou roky (2005 a 2006). Navíc jsme přidali podrobnosti o jednotlivých čtvrtletích (v příkladu na obrázku 15.2 nejsou uvedeny). V této tabulce vidíte, jak na tom byly jednotlivé kategorie ve všech čtvrtletích v každém roce. Díky čtyřem *dimenzím* (kategorie, distribuční kanál, rok a čtvrtletí) a dvěma osám (řádek a sloupec) máme mnoho možností pro uspořádání položek. Na obrázku 15.3 vidíte jednu z mnoha variant.

The image shows two screenshots of Microsoft Excel, both displaying contingency tables. The left screenshot shows a pivot table with categories like 'Detektivky', 'Domáci', 'Objednávky poštou', 'Zahraniční', 'Dětské', and 'Kovbojky' on the rows and years (2005, 2006) on the columns. The right screenshot shows a similar pivot table but with a different layout, possibly a different filter or view.

	A	B
1	Popisky řádků	Součet z Tržby
2	Detektivky	89345,9457
3	Domáci	103748,5312
4	2005	105563,53
5	2006	-1814,9988
6	Objednávky poštou	7071,9
7	2005	1825,05
8	2006	5246,85
9	Zahraniční	-21474,4855
10	2005	4274,42
11	2006	-25748,9055
12	Dětské	420837,8
13	Domáci	363222,4
14	2005	198675
15	2006	164547,4
16	Objednávky poštou	13736,25
17	2005	6088,5
18	2006	7647,75
19	Zahraniční	43879,15
20	2005	24422,9
21	2006	19456,25
22	Kovbojky	445658,7722
23	Domáci	379387,9232
24	2005	441538,37
25	2006	-62150,44684
26	Objednávky poštou	7307,599048
27	2005	4341,77

	A	B
1	Popisky řádků	Součet z Tržby
2	Detektivky	89345,9457
3	2005	111663
4	Domáci	105563,53
5	Objednávky poštou	1825,05
6	Zahraniční	4274,42
7	2006	-22317,0543
8	Domáci	-1814,9988
9	Objednávky poštou	5246,85
10	Zahraniční	-25748,9055
11	Dětské	420837,8
12	2005	229186,4
13	Domáci	198675
14	Objednávky poštou	6088,5
15	Zahraniční	24422,9
16	2006	191651,4
17	Domáci	164547,4
18	Objednávky poštou	7647,75
19	Zahraniční	19456,25
20	Kovbojky	445658,7722
21	2005	469692,39
22	Domáci	441538,37
23	Objednávky poštou	4341,77
24	Zahraniční	23812,25
25	2006	-24033,61779

Obrázek 15.2: Tyto dvě kontingenční tabulky nabízejí souhrnný pohled na informace z obrázku 15.1

Na obrázku 15.4 vidíte jiný pohled. Distribuční kanály jsou uspořádány v ose sloupce, zatímco osa řádku uvádí roky podle čtvrtletí. Kategorie byly přesunuty do jakési osy stránky. Data jsou filtrována tak, aby se zobrazila čísla pro jednu kategorii (detektivní), ale pomocí ovládacího prvku na pravém okraji buňky B2 bychom mohli změnit tabulku tak, aby zobrazovala jinou kategorii (nebo kombinaci kategorií). Filtrování podle jednotlivých kategorií bychom mohli přirovnat k procházení skladových kartotéčních lístků. Chcete-li vygenerovat některou z těchto tabulek, stačí k tomu několik klepnutí myši.

Součet z Rok		Celkem z 2005				Celkem z 2006				Celkový součet	
		1	2	3	4	1	2	3	4		
Detektivky	6015	6015	6015	6015	24060	6018	6018	6018	6018	24072	48132
Domáci	2005	2005	2005	2005	8020	2006	2006	2006	2006	8024	16044
Objednávky poštou	2005	2005	2005	2005	8020	2006	2006	2006	2006	8024	16044
Zahraniční	2005	2005	2005	2005	8020	2006	2006	2006	2006	8024	16044
Dětské	6015	6015	6015	6015	24060	6018	6018	6018	6018	24072	48132
Domáci	2005	2005	2005	2005	8020	2006	2006	2006	2006	8024	16044
Objednávky poštou	2005	2005	2005	2005	8020	2006	2006	2006	2006	8024	16044
Zahraniční	2005	2005	2005	2005	8020	2006	2006	2006	2006	8024	16044
Kovbojky	6015	6015	6015	6015	24060	6018	6018	6018	6018	24072	48132
Domáci	2005	2005	2005	2005	8020	2006	2006	2006	2006	8024	16044
Objednávky poštou	2005	2005	2005	2005	8020	2006	2006	2006	2006	8024	16044
Zahraniční	2005	2005	2005	2005	8020	2006	2006	2006	2006	8024	16044
Milostné	8020	6015	6015	6015	26065	6018	6018	6018	6018	24072	50137
Domáci	2005	2005	2005	2005	8020	2006	2006	2006	2006	8024	16044
Objednávky poštou	4010	2005	2005	2005	10025	2006	2006	2006	2006	8024	18049
Zahraniční	2005	2005	2005	2005	8020	2006	2006	2006	2006	8024	16044
Pro mládež	6015	6015	6015	6015	24060	6018	6018	6018	6018	24072	48132
Domáci	2005	2005	2005	2005	8020	2006	2006	2006	2006	8024	16044
Objednávky poštou	2005	2005	2005	2005	8020	2006	2006	2006	2006	8024	16044
Zahraniční	2005	2005	2005	2005	8020	2006	2006	2006	2006	8024	16044
Sci Fi	6015	6015	6015	6015	24060	6018	6018	6018	6018	24072	48132
Domáci	2005	2005	2005	2005	8020	2006	2006	2006	2006	8024	16044
Objednávky poštou	2005	2005	2005	2005	8020	2006	2006	2006	2006	8024	16044
Zahraniční	2005	2005	2005	2005	8020	2006	2006	2006	2006	8024	16044

Obrázek 15.3: V této kontingenční tabulce jsme uspořádali data podle dvou os – řádků a sloupců

Součet z Rok		Celkový součet			
		1	2	3	4
Detektivky	8020	8020	8020	8020	24060
Domáci	2005	2005	2005	2005	6015
Objednávky poštou	2005	2005	2005	2005	6015
Zahraniční	2005	2005	2005	2005	6015
2006	8024	8024	8024	8024	24072
Domáci	2006	2006	2006	2006	6018
Objednávky poštou	2006	2006	2006	2006	6018
Zahraniční	2006	2006	2006	2006	6018
Celkový součet	16044	16044	16044	16044	48132

Obrázek 15.4: Kontingenční tabulka zobrazuje „filtrovaný“ pohled, který je omezen na sestavu jedné kategorie

Vytváření kontingenčních tabulek

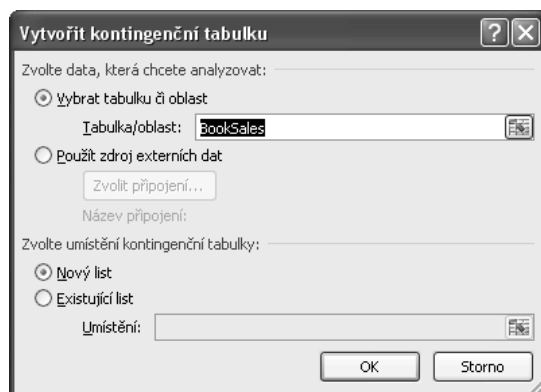
Kontingenční tabulku lze vytvořit buď z oblasti dat v Excelu, nebo z externích zdrojů dat. Pracujete-li s oblastí dat v Excelu, měla by data splňovat kritéria vhodně sestaveného seznamu. To znamená, že by nahoře měly být uvedeny popisky sloupců (záhlaví se stane názvem pole v kontingenční tabulce), každý sloupec by měl obsahovat určitý druh dat a v oblasti by neměly být prázdné řádky. Obsahuje-li oblast vzorce souhrnů (například celkové souhrny, mezisoučty nebo průměry), neměli byste je do kontingenční tabulky zahrnovat; kontingenční tabulka bude provádět své vlastní výpočty souhrnů.

Oblastí zdroje dat v Excelu může být tabulka (jak popisujeme v kapitole 21) nebo běžný seznam. Použití dat z tabulky umožňuje rozšiřování. Vytvoříte-li kontingenční tabulku z tabulky, Excel použije název tabulky jako odkaz na zdrojová data (buď výchozí název Tabulka1, nebo vámi přiřazený název). Jestliže do tabulky přidáte řádky, název tabulky automaticky zahrne nová data a díky tomu zůstává kontingenční tabulka synchronizována i s rozšířeným zdrojem dat.

Chcete-li vytvořit kontingenční tabulku, vyberte jednu buňku ve zdroji dat a proveďte jeden z následujících postupů:

- Klepněte na kartu Vložení a ve skupině Tabulky klepněte na položku Kontingenční tabulka.
- Jestliže jsou použita zdrojová data z tabulky a nacházíte se právě na kartě Návrh pod nabídkou Nástroje tabulky, klepněte ve skupině Nástroje na položku Souhrn s kontingenční tabulkou.

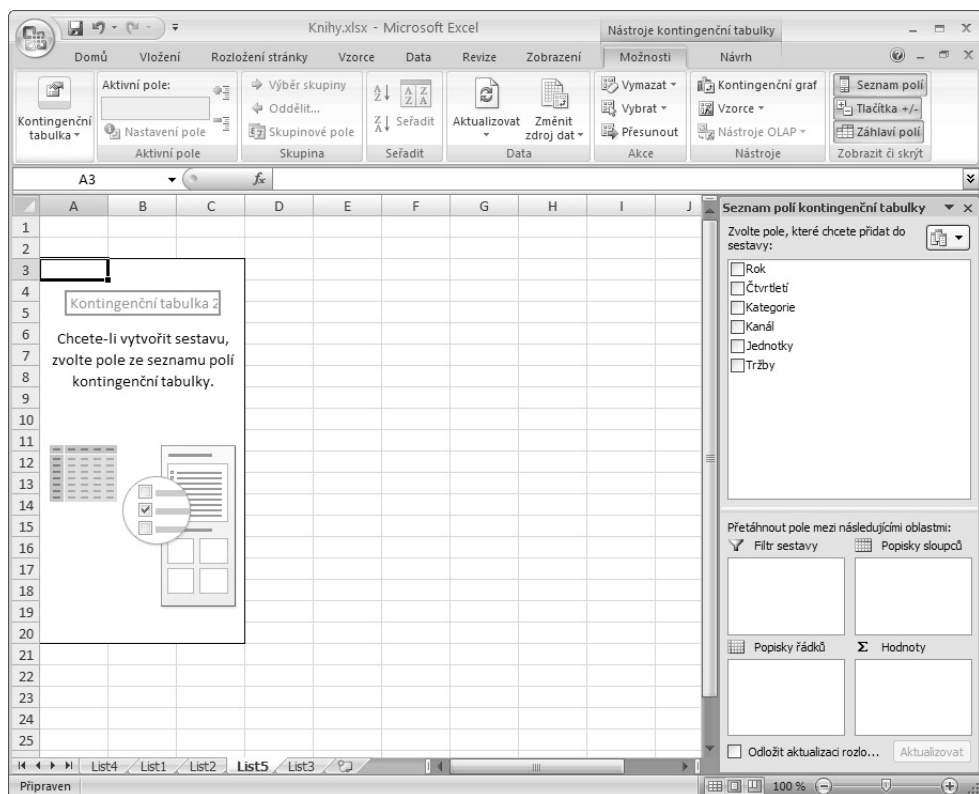
V obou případech se otevře dialogové okno Vytvořit kontingenční tabulku. Jestliže má váš zdroj dat název (my jsme v našem příkladu tabulce přiřadili název ProdejKnih), objeví se tento název v poli Tabulka/oblast. Jinak Excel rozpozná oblast zdrojových dat a uvede v tomto poli odkazy na oblast:



Implicitně se kontingenční tabulka vloží na nový list, což je ve většině případů vyhovující. Chcete-li zvolit jiné umístění, zadejte jej do pole Umístění. Po klepnutí na tlačítko OK vytvoří Excel rozvržení prázdné tabulky v levé části listu a napravo zobrazí okno Seznam polí kontingenční tabulky (viz obrázek 15.5). Okno Seznam polí kontingenční tabulky je implicitně ukotveno vpravo. Okno lze rozšířit nebo zúžit tažením za levý okraj. Polohu ukotvení lze změnit přetažením.

POZNÁMKA

Chcete-li pracovat pouze s jednou podskupinou položek v poli, lze před přidáním pole do tabulky uplatnit filtr. Jestliže je zdroj dat velký a zvláště pak v případě, že se jedná o externí zdroj dat, lze pomocí filtru ušetřit čas. (Samozřejmě, že lze filtr použít i po vytvoření tabulky.) Chcete-li filtr v poli uplatnit před jeho přidáním do tabulky, vyberte název pole v okně Seznam polí kontingenční tabulky a poté klepněte na šipku vpravo. Další informace naleznete v části „Filtrování polí kontingenční tabulky“ na straně 487.

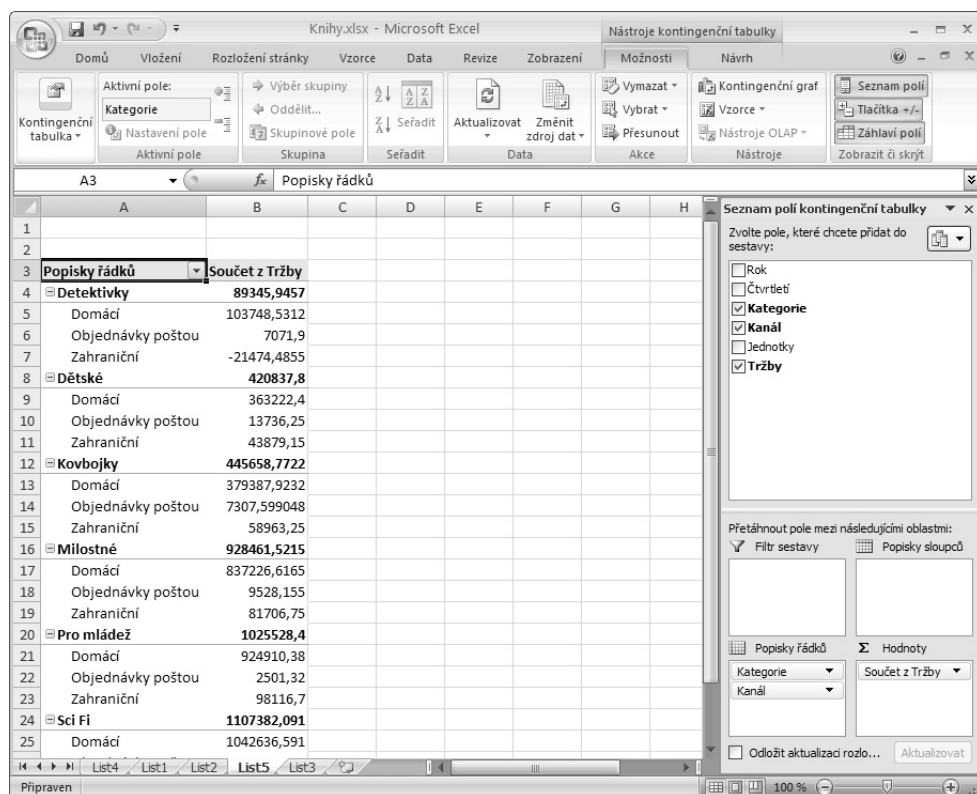


Obrázek 15.5: Jak postupně označujete zaškrťovací políčka v okně Seznam polí kontingenční tabulky, vytváří Excel rozvržení tabulky v levé části listu

Chcete-li přidat některá pole a data do tohoto prázdného rozložení, začněte označením zaškrťovacích políček příslušných polí v části Zvolte pole v okně Seznam polí kontingenční tabulky. Jakmile vyberete pole, Excel je umístí do čtyř níže zobrazených rámečků. Tyto čtyři rámečky zastupují různé součásti tabulky. V rámečku Popisky řádků a Popisky sloupců je pole, jež se zobrazí na osách řádku a sloupce. V rámečku Filtr sestavy se nachází pole, jehož prostřednictvím chcete tabulku filtrovat (je srovnatelné s polem Kategorie na obrázku 15.4), a rámeček Hodnoty, v němž je umístěno pole, jež chcete použít k výpočtům – souhrnům dat (například k výpočtu tržeb).

Excel nejprve umístí vybraná pole do výchozích umístění tabulky, jež závisejí na typech dat. Je více než pravděpodobné, že vám výchozí uspořádání nebude zcela vyhovovat. Uspořádání lze změnit přesouváním polí z jednoho umístění do druhého; stačí, když je přetáhnete mezi různými rámečky v okně Seznam polí kontingenční tabulky. Nyní si ukážeme příklad.

Pokud byste chtěli vytvořit tabulku na obrázku 15.3, je nutné umístit pole Kategorie a Prodejní kanál do rámečku Popisky řádků, pole Rok a Čtvrtletí do rámečku Popisky sloupců a pole Tržby do rámečku Hodnoty. Když označíme políčka pro tato pole, Excel pole Kategorie a Kanály umístí do rámečku Popisky řádků (protože se jedná o textová pole) a pole Tržby do rámečku Hodnoty (protože se jedná o pole s čísly). Excel v tomto ohledu odvedl dobrou práci a ve skutečnosti je toto rozmístění přesně to, co požadujeme. Po umístění záhlaví polí do odpovídajících rámečků navíc začne Excel vytvářet kontingenční tabulku tak, jak to vidíte na obrázku 15.6.

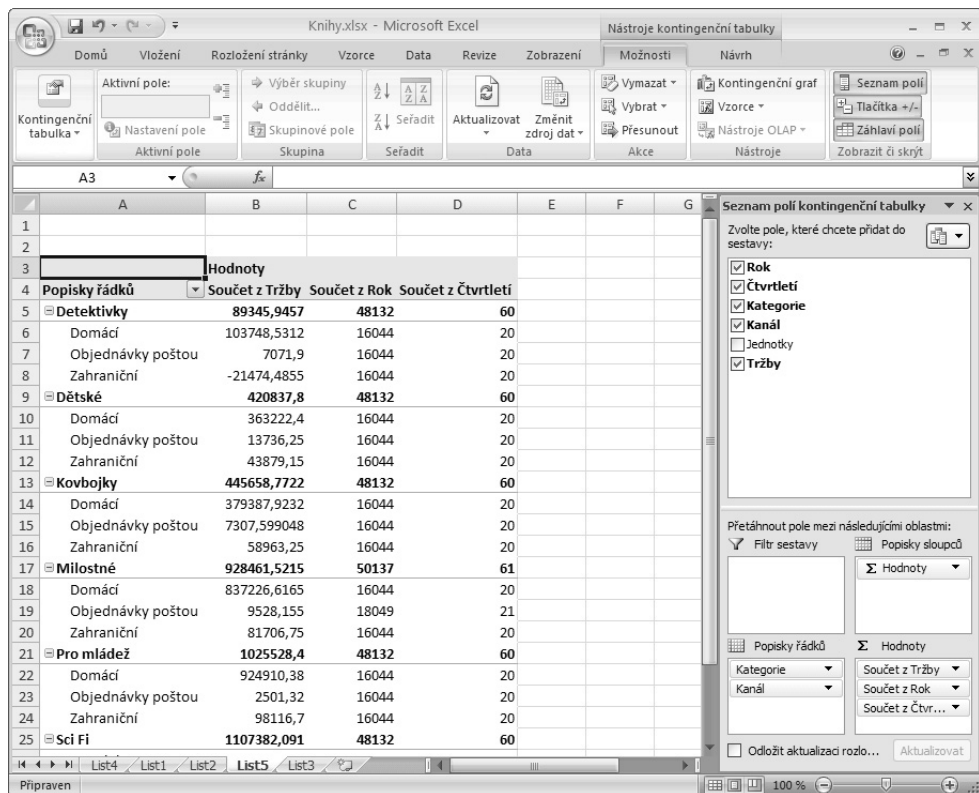


Obrázek 15.6: Excel vytváří tabulku postupně při výběru polí

Dosud vše probíhá bez problémů. Formáty čísel nejsou správné, ale lze je poměrně snadno opravit. Zbývá tedy umístit pole Rok a Čtvrtletí do rámečku Popisky sloupců. Pokud však pouze označíme zaškrťovací políčka těchto polí, Excel je umístí do rámečku Hodnoty, protože tato pole obsahují čísla a program má přednastaveno, že má čísla přidat právě sem. Tento postup nám však v žádném případě nevyhovuje (viz obrázek 15.7).

Řešení je jednoduché: Označte zaškrťovací políčka pro Rok a Čtvrtletí a poté přetáhněte záhlaví Součet z Rok a Součet z Čtvrtletí z rámečku Hodnoty do rámečku Popisky sloupců. (Po-

pisky polí lze také přetáhnout přímo z panelu „Zvolte pole, které chcete přidat do sestavy“ do odpovídajícího rámečku a zajistit tak správné umístění bez ohledu na výchozí nastavení.)



Obrázek 15.7: Při výchozím nastavení umísťuje Excel všechna pole s čísly, včetně roků a čtvrtletí, do rámečku Hodnoty. Toto nastavení lze změnit přetažením popisků polí do správného umístění.

Změna uspořádání polí v kontingenční tabulce

Chcete-li otočit nebo přeskupit kontingenční tabulku, přetáhněte jedno záhlaví pole, případně i více záhlaví polí z jedné části okna Seznam polí kontingenční tabulky do druhé. Pokud byste například chtěli pomocí myši změnit uspořádání okna Seznam polí kontingenční tabulky z následujícího uspořádání:

Drag fields between areas below:

Report Filter **Column Labels**

Row Labels **Σ Values**

Category **Sum of Sales**

Channel

☐ Defer Layout Update

na toto uspořádání:

Přetáhnout pole mezi následujícími oblastmi:

Filtr sestavy **Popisky sloupců**

Popisky řádků **Σ Hodnoty**

Rok **Součet z Tržby**

Čtvrtletí

☐ Odložit aktualizaci rozlo...

mohli byste změnit tabulku z formy na obrázku 15.3 do následující podoby:

Knihy.xlsx - Microsoft Excel										
Domů Vlození Rozložení stránky Vzorce Data Revize Zobrazení										
Vložit Vložit Vložit Vložit Vložit Vložit Vložit Vložit Vložit Vložit Vložit										
Schránka Písmo Zarovnání Číslo Styly Podmíněné formátování Formátovat jako tabulku Styly buňky Vložit Odstřihnout Formát Seřadit a Najít a filtrovat vybrat										
A25 f6										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3		Součet z Tržby	Popisky sloupců							
4			Detektivky							
5		Popisky řádků	Domácí	Objednávky poštou	Zahraniční	Celkem z Detektivky	Domácí	Objednávky poštou	Zahraniční	Celkem z Detektivky
6	2005	105563,53	1825,05	4274,42	111663	198675	6088,5	24422,9	229186,4	441538,37
7	1	-4554,87	1436,4	349,11	-2769,36	13475	123,75	13697,2	27295,95	140909,23
8	2	-3795,92	19,95	678,23	-3097,74	118400	1881	7230,65	127511,65	109931,27
9	3	-1330,68	319,2	134,08	-877,4	34500	1683	2377,2	38560,2	93316,82
10	4	115245	49,5	3113	118407,5	32300	2400,75	1117,85	35818,6	97381,05
11	2006	-1814,9988	5246,85	-25748,906	-22317,0543	164547	7647,75	19456,25	191651,4	-62150,4468
12	1	-487,6488	1256,85	-34770,466	-34001,2643	88650	2425,5	13060,45	104135,95	-48615,7368
13	2	-677,29	1675,8	-2152,97	-1154,46	13712,5	1064,25	4259,15	19035,9	-30774,07
14	3	-147,57	698,25	11153,51	11704,19	77321	2475	1273,5	81069,5	45443,15
15	4	-502,49	1615,95	21,02	1134,48	-15136	1683	863,15	-12589,95	-28203,79
16	Celkový součet	103748,5312	7071,9	-21474,486	89345,9457	363222	13736,25	43879,15	420837,8	379387,923
17										

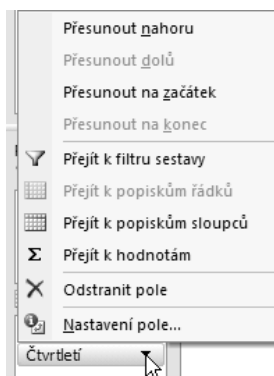
POZNÁMKA

Pokud okno Seznam polí kontingenční tabulky nevidíte, vyberte buňku v kontingenční tabulce (okno zmizí, není-li vybrána buňka uvnitř tabulky). Nevidíte-li okno ani poté, vyberte kartu Možnosti umístěnou pod nabídkou Nástroje kontingenční tabulky a klepněte na tlačítko Seznam polí. Prostřednictvím tohoto tlačítka lze skrýt okno Seznam polí v případě, že nepotřebujete přerovnávat pole kontingenční tabulky a nechcete být tímto oknem rušeni.

DO DETAILU**TABULKY LZE OTÁČET STEJNÝM ZPŮSOBEM JAKO VE VERZI EXCEL 2003**

Předchozí verze Excelu umožňují přesouvání polí tažením přímo do tabulky, přičemž změny v uspořádání neprovádíte v okně Seznam polí kontingenční tabulky. Vyhovuje-li vám tento způsob práce, klepněte pravým tlačítkem myši do kterékoliv buňky v kontingenční tabulce a v místní nabídce zvolte příkaz Možnosti kontingenční tabulky. V dialogovém okně Možnosti kontingenční tabulky klepněte na kartu Zobrazit. Poté označte zaškrťovací políčko Klasické rozložení kontingenční tabulky (umožňuje přetahování polí v mřížce). Všimněte si ale, že tato volba rovněž změní vzhled vaší tabulky z kompaktního stylu Excelu 2007 do stylu rozvrstveného ve větším prostoru, s nímž jste se setkávali v předchozích verzích.

Pole lze přeskupit v rámci stejné osy – chcete-li například umístit Rok před Čtvrtletí nebo Kanál před Kategorie (viz obrázek 15.3), lze přetáhnout záhlaví uvnitř jedné oblasti na požadované místo v okně Seznam polí kontingenční tabulky. Často je jednodušší klepnout na šipku vpravo vedle pole, které chcete přetáhnout. (Klepněte například na šipku vpravo u pole Kategorie v rámečku Popisky řádků.) Zobrazená nabídka obsahuje snadno použitelné příkazy pro umístění:



Aktualizace kontingenční tabulky

Díky tomu, že uživatelé často vytváří kontingenční tabulky z velkého množství dat (a v mnoha případech jsou tato data umístěna na externích serverech), Excel automaticky neaktualizuje kontingenční tabulky ve chvíli, kdy dojde ke změně zdrojových dat. Chcete-li kontingenční tabulku aktualizovat, klepněte pravým tlačítkem na kteroukoliv buňku v tabulce a v místní nabídce zvolte příkaz Obnovit. Další možností je zvolit ve skupině Nástroje

kontingenční tabulky kartu Možnosti a ve skupině Data klepnout na tlačítko Aktualizovat. Vyhovují-li vám klávesové zkratky, stiskněte kombinaci kláves Alt+F5.

Chcete-li mít jistotu, že je kontingenční tabulka seřazena při každém otevření souboru, klepněte na kteroukoliv buňku v tabulce, vyberte kartu Možnosti ve skupině Nástroje kontingenční tabulky a ve skupině Kontingenční tabulka pak klepněte na tlačítko Možnosti. V dialogovém okně Možnosti kontingenční tabulky vyberte kartu Data. Poté označte zaškrtnuté políčko Aktualizovat data při otevření souboru a klepněte na tlačítko OK.

Změna číselného formátu seskupených a neseskupených dat

Na obrázku 15.6 vidíte, že Excel nejprve zobrazí data kontingenční tabulky ve formátu Obecný, bez ohledu na formát zdrojové oblasti. Chcete-li toto zobrazení upravit, klepněte prvním tlačítkem na příslušné pole a v místní nabídce zvolte příkaz Formát čísla.

Výběr možností rozvržení sestavy

Kontingenční tabulky v Excelu 2007 implicitně používají kompaktnější styl prezentace, než s jakým jste se setkávali v předchozích verzích Excelu. Toto standardní rozvržení (s označením *kompaktní forma*) odsadí vnitřní pole na ose řádku od vnějších polí, takže na první pohled vidíte více informací. Dáváte-li přednost změně, lze vybrat ze dvou alternativních rozvržení s názvem Zobrazit ve formě osnovy nebo Zobrazit ve formě tabulky. Chcete-li přepnout z jednoho zobrazení do jiného, vyberte buňku uvnitř tabulky, vyberte kartu Návrh na kartě Nástroje kontingenční tabulky, klepněte na tlačítko Rozložení sestavy (ve skupině Rozložení) a poté zvolte jedno z dostupných rozložení (Zobrazit v kompaktní formě, Zobrazit ve formě osnovy nebo Zobrazit ve formě tabulky). Na obrázku 15.8 vidíte srovnání všech tří možností.

Všimněte si, že možnosti rozložení ovlivní pouze osu řádku. Například forma osnovy odsadí distribuční kanály pod každou kategorií knihy.

Formátování kontingenční tabulky

Karta Návrh, jež se zobrazí na pásu karet ve skupině Nástroje kontingenční tabulky, když označíte jakoukoliv část kontingenční tabulky, obsahuje velký výběr profesionálně navržených stylů kontingenční tabulky. Tyto styly se velmi podobají stylům dostupným pro běžné tabulky. V galerii Styly kontingenční tabulky si můžete vybrat styl a barvy pro kontingenční tabulku, jež jsou v souladu se zbývající částí sešitu. Vestavěné styly lze upravit pomocí označení nebo zrušení označení zaškrtnutých políček ve skupině Možnosti stylů kontingenční tabulky. Chcete-li přidat vlastní návrhy, klepněte na příkaz Nový styl kontingenční tabulky v dolní části galerie Styly kontingenční tabulky. Galerii Styly kontingenční tabulky zobrazíte klepnutím na tlačítko Více v dolní části posuvníku. (Jedná se o malou šipku, nad níž je čárka.)

	A	B	C	D	E
3	Součet z Tržby	Popisky sloupců			
4		Detektivky			
5	Popisky řádků	Domácí	Objednávky poštou	Zahraniční	
6	2005	105563,53	1825,05	4274,42	
7	1	-4554,87	1436,4	349,11	
8	2	-3795,92	19,95	678,23	
9	3	-1330,68	319,2	134,08	
10	4	115245	49,5	3113	
11	2006	-1814,9988	5246,85	-25748,9055	
12	1				
13	2				
14	3				
15	4				
16	Celkový součet	10			
17					

	A	B	C	D	E
3	Součet z Tržby	Kategorie	Kanál		
4		Detektivky			
5	Rok	Čtvrtletí	Domácí	Objednávky poštou	Zahraniční
6	2005	1	105563,53	1825,05	4274,42
7		2	-4554,87	1436,4	349,11
8		3	-3795,92	19,95	678,23
9		4	-1330,68	319,2	134,08
10			115245	49,5	3113
11	2006	1	-1814,9988	5246,85	-25748,9055
12		2			
13		3			
14		4			
15					
16	Celkový součet	10			
17					

	A	B	C	D	E
3	Součet z Tržby	Kategorie	Kanál		
4		Detektivky			
5	Rok	Čtvrtletí	Domácí	Objednávky poštou	Zahraniční
6	2005	1	105563,53	1825,05	4274,42
7		2	-4554,87	1436,4	349,11
8		3	-3795,92	19,95	678,23
9		4	-1330,68	319,2	134,08
10			115245	49,5	3113
11	2006	1	-1814,9988	5246,85	-25748,9055
12		2	-487,6488	1256,85	-34770,11
13		3	-677,29	1675,8	-21474,8
14		4	-147,57	698,25	1111,11
15			-502,49	1615,95	
16	Celkem z 2006		-1814,9988	5246,85	-25748,9055
17	Celkový součet		103748,5312	7071,9	-21474,8

Obrázek 15.8: Excel nabízí tři možnosti rozložení kontingenční tabulky: Kompaktní (vlevo), Osnovy (uprostřed) a tabulky (vpravo)

Úprava zobrazení prázdných buněk nebo buněk s chybou

Prázdné buňky se obvykle v kontingenční tabulce zobrazují jako prázdné buňky. V buňkách, jež by jinak byly v kontingenční tabulce prázdné, lze zobrazit i něco jiného – například textovou hodnotu NA. Chcete-li tak učinit, klepněte na kteroukoliv buňku v kontingenční tabulce a poté klepněte na Možnosti kontingenční tabulky. V dialogovém okně Možnosti kontingenční tabulky na kartě Rozvržení a formát označte políčko Pro prázdné buňky zobrazit a do textového pole zadejte požadovaný text nebo hodnotu.

Jestliže se vzorec v listu odkazuje na buňku s chybovou hodnotou, vrátí tento vzorec danou chybovou hodnotu. To samé obvykle platí pro kontingenční tabulky. Chybové hodnoty ve zdrojích dat se přenesou i do kontingenční tabulky. Místo chybových hodnot lze vytvořit prázdné buňky nebo textové hodnoty. Chcete-li tento režim chování změnit, klepněte na kteroukoliv buňku v kontingenční tabulce a poté klepněte na Možnosti kontingenční tabulky. Na kartě Rozvržení a formát v dialogovém okně Možnosti kontingenční tabulky označte zaškrtnuté políčko Pro chybové hodnoty zobrazit a do textového pole zadejte požadovaný text nebo hodnotu.

Slučování a centrování popisků polí

Máte-li dvě nebo více polí umístěných v kontingenční tabulce v ose sloupce, nebo v ose řádku, lze někdy centrováním popisků vylepšit čitelnost tabulky. Klepněte na kteroukoliv buňku v kontingenční tabulce, poté na Možnosti kontingenční tabulky a v dialogovém okně Možnosti kontingenční tabulky vyberte kartu Rozvržení a formát, na níž označte zaškr-

távací políčko Sloučit a vycentrovat buňky s popisky. Pomocí této volby lze změnit tento druh prezentace:

	A	B	C	D	E	F	G	H
3	Součet z Tržby		Kategorie	Kanál				
4			Detektivky			Celkem z Detektivky	Dětské	
5	Rok	Čtvrtletí	Domácí	Objednávky poštou	Zahraniční		Domácí	Objednávky p

na tento:

	A	B	C	D	E	F	G	H
3	Součet z Tržby		Kategorie	Kanál				
4			Detektivky					
5	Rok	Čtvrtletí	Domácí	Objednávky poštou	Zahraniční	Celkem z Detektivky	Domácí	Objednáv

Skrytí prvků osnovy

V určitých případech jsou ovládací prvky osnovy užitečné, jindy se zase nehodí. Skvěle jsou tehdy, když máte velkou a složitou kontingenční tabulku a chcete mít možnost se rychle přepínat ze zobrazení podrobností do zobrazení celkového pohledu. Jestliže však bude zobrazené naopak méně přehledné, můžete se těchto ovládacích prvků snadno zbavit: Vyberte buňku v kontingenční tabulce, vyberte kartu Možnosti na kartě Nástroje kontingenční tabulky a poté klepněte na tlačítka +/- ve skupině Zobrazit či skrýt.

POZNÁMKA

I když skryjete ovládací prvky osnovy, i nadále lze rozbalit či sbalit záhlaví polí. Vyberte záhlaví pole, jež vás zajímá, vyberte kartu Možnosti na kartě Nástroje kontingenční tabulky a poté klepněte na tlačítko Záhlaví polí. Tlačítko funguje jako přepínač – opětovným klepnutím aktivní pole sbalíte nebo rozbalíte.

Skrývání popisků řádků a sloupců

Popisky řádků a sloupců zobrazované Excelem v levém horním rohu kontingenční tabulky mohou někdy rozptylovat pozornost. Chcete-li je potlačit, vyberte kartu Možnosti na kartě Nástroje kontingenční tabulky a poté klepněte na tlačítko Záhlaví polí ve skupině Zobrazit či skrýt. Všimněte si, že odebráním těchto popisků rovněž odeberete související ovládací prvky filtru, s nimiž ale budete chtít v určitých případech pracovat (viz část „Filtrování polí kontingenční tabulky“ na straně 487). Tlačítko funguje jako přepínač – opětovným klepnutím záhlaví obnovíte – a ovládací prvky filtru také.

POZNÁMKA

Chcete-li změnit název kontingenční tabulky nebo položky uvnitř pole, klepněte na příslušný název a zadejte nový název. Změníte-li jeden výskyt názvu, změní se v tabulce i všechny další výskyty tohoto názvu.

Zobrazení celkových součtů a mezisoučtů

Excel implicitně vytváří celkové součty pro všechna vnější pole v kontingenční tabulce pomocí stejných funkcí souhrnů jako v základní tabulce. Na obrázku 15.3 vidíte v řádku 30 celkový součet za každé čtvrtletí v každém roce, ale i pro jednotlivé roky. Sloupec L zobrazuje celkové součty podle kategorie v jednotlivých prodejních kanálech. Průsečík sloupce L

a řádku 30 obsahuje největší celkové součty, součet všech tržeb za celé období, které je v tabulce uvedeno. Protože základní tabulka používá funkci SUMA, používají tuto funkci i všechny celkové součty.

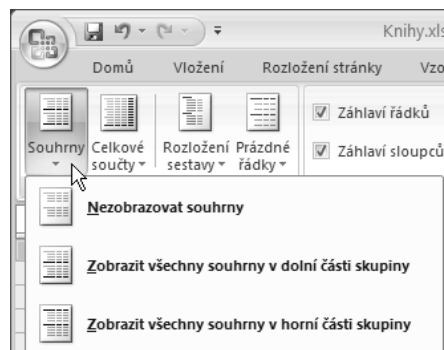
Chcete-li celkové souhrny z kontingenční tabulky odebrat, klepněte pravým tlačítkem myši na některou z buněk v tabulce a zvolte příkaz Možnosti kontingenční tabulky. Na kartě Součty a filtry v dialogovém okně Možnosti kontingenční tabulky zrušte označení zaškrťovacího políčka Zobrazit celkové součty řádků, Zobrazit celkové součty sloupců, případně obou těchto políček.

Kontingenční tabulka není pochopitelně omezena pouze na výpočty součtů. Informace o dalších možnostech výpočtů naleznete v části „Změny výpočtů v kontingenční tabulce“ na straně 484.

Úprava souhrnů

Implicitně vytváří Excel souhrny téměř pro všechna pole. Na obrázku 15.3 obsahuje buňka B6 součet buněk B7:B9 (souhrn kategorie Dětská za 1. čtvrtletí roku 2005), buňka C10 součet buněk C11:C13 (souhrn kategorie Detektivní za 2. čtvrtletí roku 2005) atd. Sloupce F a K zobrazují roční souhrny. Pole Kanál (pro osu řádku) a Čtvrtletí (pro osu sloupce) souhrny nemají.

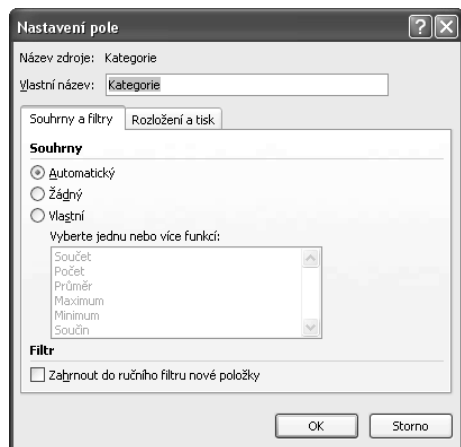
Chcete-li zobrazit možnosti ovlivňující všechny souhrny, vyberte v kontingenční tabulce buňku, zvolte kartu Návrh pod nabídkou Nástroje kontingenční tabulky a poté klepněte v levé části pásu karet na tlačítko Souhrny:



Prostřednictvím této nabídky lze zcela vypnout souhrny nebo přesunout souhrny osy řádku z výchozího umístění pod podrobnosti skupiny.

Chcete-li přizpůsobit souhrny pro jednotlivá pole, klepněte pravým tlačítkem myši na některou položku pole a zvolte příkaz Možnosti pole. (Lze také vybrat položku pole, klepnout na kartu Možnosti na kartě Nástroje kontingenční tabulky a poté klepnout na Nastavení pole ve skupině Aktivní pole.) Na obrázku 15.9 vidíte dialogové okno Nastavení pole pro pole Kategorie v našem příkladu kontingenční tabulky. Možnost Automatický na kartě Souhrny a filtry v dialogovém okně Nastavení pole znamená, že ponecháte na programu, aby se rozhodl, jak má postupovat. Jinými slovy – pomocí této volby nastavujete výchozí chování. Chcete-li vypnout souhrny pro vybraná pole, vyberete možnost Žádný. Vyberete-li možnost Vlastní, lze změnit výchozí výpočty souhrnů, jako například SUMA a PRŮMĚR. Jak navrhuje text nad seznamem funkcí, je k dispozici více funkcí. Pomocí stisknuté klávesy Ctrl lze vybrat všechny potřebné funkce. Na obrázku 15.10 vidíte kontin-

genční tabulku se čtyřmi souhrnnými výpočty v poli kategorie. (Máte-li více souhrnů, Excel je přesune pod podrobnosti).



Obrázek 15.9: V dialogovém okně Nastavení pole lze potlačit provádění souhrnů pro jednotlivá pole

Knihy.xlsx - Microsoft Excel						
Domů Vlození Rozložení stránky Vzorce Data Revize Zobrazení						
Schránka Písmo Zarovnání Číslo Styly						
125						
	A	B	C	D	E	F
3	Součet z Tržby		Popisky sloupců			
4	Popisky řádků	1	2	3	4	Celkový součet
5	Detektivky					
6	2005	-2769,36	-3097,74	-877,4	118407,5	111663
7	2006	-34001,2643	-1154,46	11704,19	1134,48	-22317,0543
8	Součet z Detektivky					
9	Průměr z Detektivky	-6128,437383	-708,7	1804,465	19923,66333	3722,747738
10	Maximum z Detektivky	1436,4	1675,8	11153,51	115245	115245
11	Minimum z Detektivky	-34770,4655	-3795,92	-1330,68	-502,49	-34770,4655
12	Dětské					
13	2005	27295,95	127511,65	38560,2	35818,6	229186,4
14	2006	104135,95	19035,9	81069,5	-12589,95	191651,4
15	Součet z Dětské					
16	Průměr z Dětské	21905,31667	24424,59167	19938,28333	3871,441667	17534,90833
17	Maximum z Dětské	88650	118400	77321	32300	118400
18	Minimum z Dětské	123,75	1064,25	1273,5	-15136,1	-15136,1
19	Kovbojky					
20	2005	154320,48	121460,89	95299,5	98611,52	469692,39
21	2006	-45292,90779	-19678,76	64899,59	-23961,54	-24033,61779
22	Součet z Kovbojky					
23	Průměr z Kovbojky	18171,26204	16963,68833	26699,84833	12441,66333	18569,11551
24	Maximum z Kovbojky	140909,23	109931,27	93316,82	97381,05	140909,23
25	Minimum z Kovbojky	-48615,73684	-30774,07	275,44	-28203,79	-48615,73684
26	Milostné					

Obrázek 15.10: Souhrny lze vytvářet s využitím více funkcí; v této tabulce jsme použili čtyři funkce pro pole Kategorie

Prostřednictvím dialogového okna Nastavení pole lze rovněž vytvářet souhrny pro skrytá pole – souhrny, jež Excel obvykle nezobrazuje. Tyto skryté souhrny se zobrazují v dolní

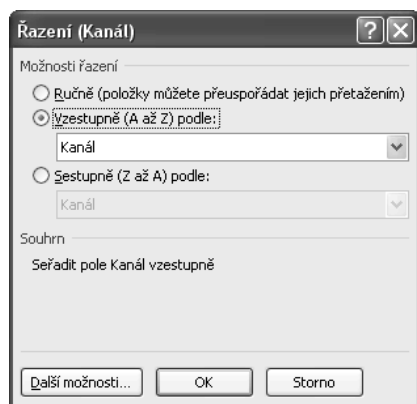
části tabulky (těsně nad řádkem celkového součtu) nebo na pravé straně tabulky (vlevo od sloupce celkového součtu). Na obrázku 15.11 vidíte příklad skrytého souhrnu.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
3	Součet z Tržby	Popisky sloupců											
4		2005											
5	Popisky řádků	1	2	3	4	Celkem z 2005	2006	1	2	3	4	Celkem z 2006	Celkový součet
6	Detektivky	-2769,36	-3097,74	-877,4	118407,5	111663	-34001,2643	-1154,46	11704,19	1134,48	-22317,0543	89345,9457	
7	Domáci	-4554,87	-3795,92	-1330,68	115245	105563,53	-487,6488	-677,29	-147,57	-502,49	-1814,9988	103748,5312	
8	Objednávky poštou	1436,4	19,95	319,2	49,5	1825,05	1256,85	1675,8	698,25	1615,95	5246,85	7071,9	
9	Zahraniční	349,11	678,23	134,08	3113	4274,42	-34770,4655	-2152,97	11153,51	21,02	-25748,9055	-21474,4855	
10	Dětské	27295,95	127511,7	38560,2	35818,6	229186,4	104135,95	19035,9	81069,5	-12590	191651,4	420837,8	
11	Domáci	13475	118400	34500	32300	198675	88650	13712,5	77321	-15136,1	164547,4	363222,4	
12	Objednávky poštou	123,75	1881	1683	2400,75	6088,5	2425,5	1064,25	2475	1683	7647,75	13736,25	
13	Zahraniční	13697,2	7230,65	2377,2	1117,85	24422,9	13060,45	4259,15	1273,5	863,15	19456,25	43879,15	
14	Kovbojky	154320,48	121460,9	95299,5	98611,52	469692,39	-45292,9078	-19678,8	64899,59	-23961,5	-24033,61779	445658,7722	
15	Domáci	140909,23	109931,3	93316,82	97381,05	441538,37	-48615,7368	-30774,1	45443,15	-28203,8	-62150,44684	379387,9232	
16	Objednávky poštou	1361,25	1312,37	909,68	758,47	4341,77	116,5790476	222,56	275,44	2351,25	2965,829048	7307,599048	
17	Zahraniční	12050	10217,25	1073	472	23812,25	3206,25	10872,75	19181	1891	35151	58963,25	
18	Milostné	95871,4	384019	168785,8	170044,9	818721,05	10309,65149	8224,76	97226,11	-6020,05	109740,4715	928461,5215	
19	Domáci	80188	371831	159791	167543,7	779353,71	3040,226488	6424,37	75851,56	-27443,3	57872,90649	837226,6165	
20	Objednávky poštou	3005	1188	1955,25	1850,29	7998,54	293,475	117,39	510,3	608,45	1529,615	9528,155	
21	Zahraniční	12678,4	11000	7039,5	650,9	31368,8	6975,95	1683	20864,25	20814,75	50337,95	81706,75	
22	Pro mládež	96219,75	29004,45	51029,6	135709,7	311963,5	92809,75	232973,1	275383,7	112398,4	713564,9	1025528,4	
23	Domáci	80662,5	17587,5	32212,5	113862,5	244325	85087,5	224169	268212,9	103116,1	680585,38	924910,38	
24	Objednávky poštou	212,25	254,7	56,6	42,45	566	222,75	342,45	670,81	699,31	1935,32	2501,32	
25	Zahraniční	15345	11162,25	18760,5	21804,75	67072,5	7499,5	8461,7	6500	8583	31044,2	98116,7	
26	Sci Fi	90560,15	50707,9	32761,1	13948,15	187977,3	317670,2507	83354,4	317402,9	200977,3	919404,7907	1107382,091	
27	Domáci	77600	40750	23950	1925	144225	310755,0007	81264	308188	198204,6	898411,5907	1042636,591	
28	Objednávky poštou	2475	321,75	1608,75	1608,75	6014,25	1113,75	519,75	668,25	1386	3687,75	9702	
29	Zahraniční	10485,15	9636,15	7202,35	10414,4	37738,05	5801,5	1570,65	8546,6	1386,7	17305,45	55043,5	
30	Celkový součet	461498,37	709066,2	385558,8	572540,4	2129203,64	445631,4301	322754,9	847685,9	271938,6	1888010,89	4017214,53	

Obrázek 15.11: Souhrny pro Kanál, což je jedno ze skrytých polí, jsou uvedeny v řádcích 30–32 v této tabulce

Řazení polí v kontingenční tabulce

Pole kontingenční tabulky lze řadit buď podle jednotlivých položek (například kategorie řazené podle abecedy na obrázku 15.11), nebo na základě hodnot v základní tabulce (například sestupné řazení kategorií podle celkových tržeb, přičemž nejlepší kategorie jsou uvedeny nahoře). Chcete-li pole seřadit, klepněte pravým tlačítkem myši na některou položku v daném poli a zvolte příkaz Seřadit. Zobrazí se nabídka, v níž lze klepnout na možnost Seřadit od A do Z nebo Seřadit od Z do A, pokud chcete řadit pole podle jeho vlastních položek. Chcete-li pole řadit podle hodnot v základní tabulce, zvolte další možnosti řazení. Otevře se dialogové okno, jež se podobá následujícímu obrázku (v záhlaví dialogového okna vidíte název vybraného pole).

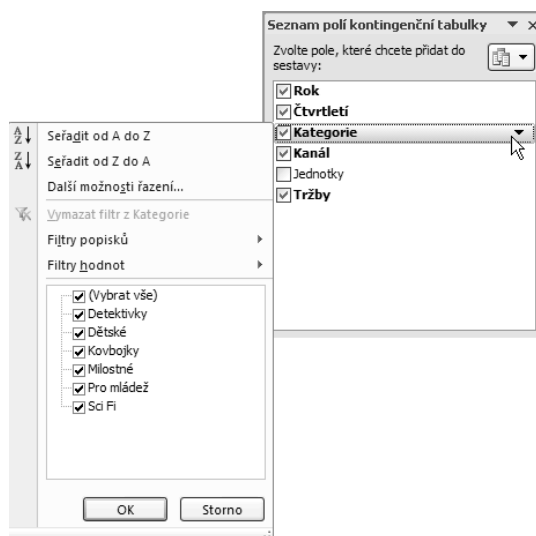


Chcete-li seřadit hodnoty v této tabulce namísto položek ve vybraném poli, otevřete seznam Vzestupně nebo sestupně. Seznam bude obsahovat dostupné hodnoty polí.

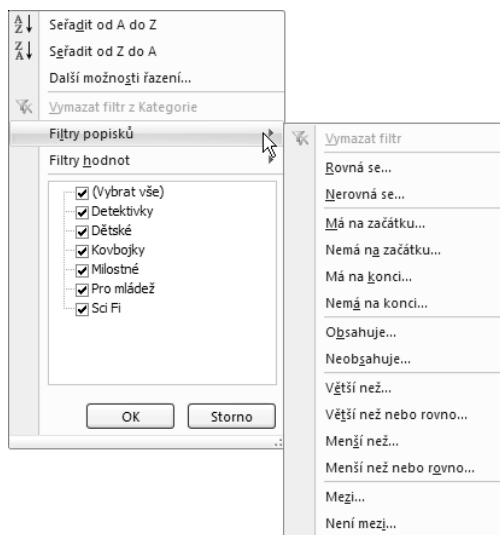
Chcete-li mít jistotu, že Excel zachová nastavené řazení i po aktualizaci kontingenční tabulky, klepněte ve výše znázorněném dialogovém okně na tlačítko Další možnosti. Poté označte zaškrťovací políčko Seřadit automaticky při každé aktualizaci sestavy.

Filtrování polí kontingenční tabulky

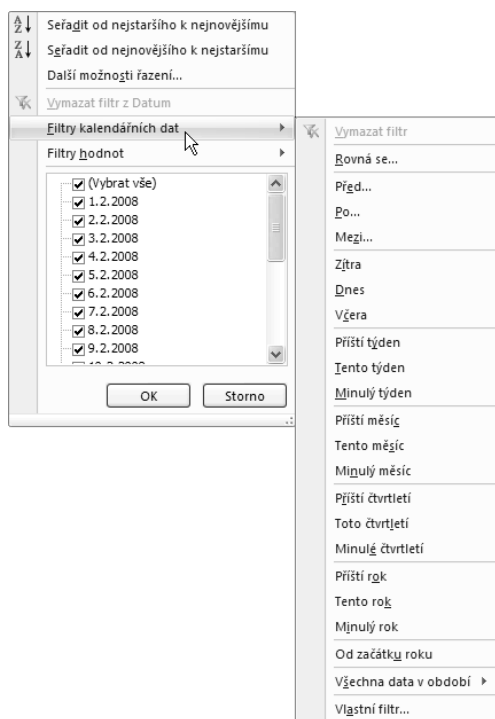
Filtrování pole vám umožní zaměřit se v tabulce na podmnožinu položek v tomto poli. Filtrovat lze na základě vlastního obsahu pole (například pouze kategorii Dětské nebo Pro mládež) nebo na základě hodnot přidružených k danému poli (například tři kategorie s celkovými nejvyššími tržbami). Filtry lze uplatnit buď v okně Seznam polí kontingenční tabulky, nebo přímo v kontingenční tabulce. Pracujete-li s obsáhlým externím zdrojem dat a potřebujete pouze určitou podmnožinu dat, ušetříte čas provedením filtrování v okně Seznam polí kontingenční tabulky a následným spuštěním dotazu a vytvořením tabulky. Chcete-li uplatnit filtr v okně Seznam polí kontingenční tabulky, vyberte záhlaví pole, které chcete filtrovat a poté klepněte na šipku vpravo od záhlaví pole. Otevře se dialogové okno obsahující zaškrťovací políčka pro každou jedinečnou položku ve vybraném poli:



Pomocí zaškrťovacích políček lze označit jednu či více jednotlivých položek ve vybraném poli. Pokud je pole složitější než zde uvedený příklad, zobrazíte klepnutím na položku Filtry popisů další možnosti filtrování:

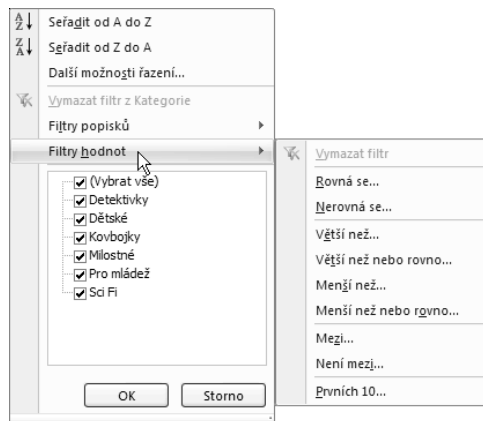


Možnosti uvedené v této nabídce odpovídají typu dat ve vybraném poli. Obsahuje-li pole například data namísto textu, uvidíte tyto možnosti:

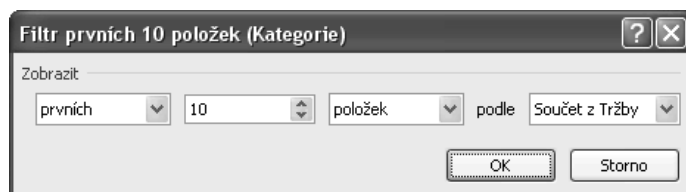


Abyste filtrovali pole na základě hodnot přidružených k tomuto poli, klepněte na šipku vedle záhlaví pole v okně Seznam polí kontingenční tabulky a poté klepněte v nabídce, která se zobrazí, na Filtry hodnot. Chcete-li například filtrovat tabulku na obrázku 15.3 tak, aby zobra-

zobrazila pouze tři kategorie s nejvyššími hodnotami celkových tržeb, klepněte na šipku vedle Kategorie a poté klepněte na položku Filtrovat hodnoty. V nabídce Filtrovat hodnoty:



otevřete klepnutím na položku Prvních 10 dialogové okno Filtr Prvních 10:



v němž nahradíte hodnotu 10 číslem 3 a poté klepnete na tlačítko OK. Výsledek vidíte na obrázku 15.12.

[illegible]

Obrázek 15.12: Pomocí filtru jsme zobrazili pouze tři nejúspěšnější kategorie

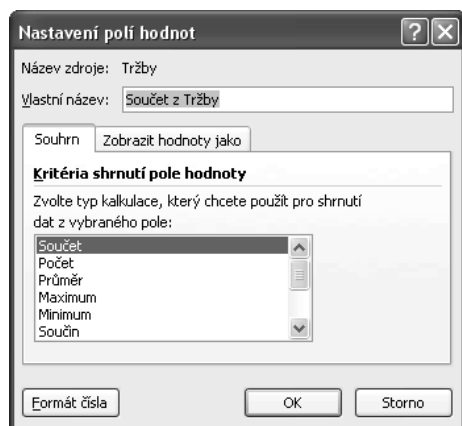
Při filtrování hodnot pole zakládá Excel své výpočty na aktuálním celkovém součtu přidruženém k tomuto poli. Pokud bychom chtěli zobrazit tři nejlépeší kategorie v roce 2005 (viz příklad na obrázku 15.3), museli bychom filtrovat pole Rok i pole Kategorie.

Změny výpočtů v kontingenční tabulce

Excel implicitně vyplňuje oblast Hodnoty uplatněním funkce SUMA v každém číselném poli nebo funkce POČET v každém nečíselném poli. K dispozici je však mnoho jiných způsobů výpočtu, přičemž lze do tabulky přidávat i vlastní pole výpočtů.

Práce s jinými funkcemi výpočtů

Chcete-li přejít na jinou funkci souhrnu, klepněte pravým tlačítkem myši na libovolnou buňku v oblasti hodnot kontingenční tabulky a v místní nabídce zvolte příkaz Nastavení polí hodnot. (Lze také klepnout na kartu Možnosti pod nabídkou Nástroje kontingenční tabulky a ve skupině Aktivní pole klepnout na tlačítko Nastavení pole.) Otevře se dialogové okno Nastavení polí hodnot (viz obrázek 15.13). V části Kritéria shrnutí pole hodnoty vyberte požadovanou funkci a klepněte na tlačítko OK.



Obrázek 15.13: Prostřednictvím tohoto dialogového okna lze změnit funkci, jež bude uplatněna v oblasti Hodnoty v kontingenční tabulce

V tomto dialogovém okně vyplní Excel název v poli Vlastní název podle vybrané položky v seznamu Kritéria shrnutí hodnoty pole za funkci. Pokud například zaměníte funkci SUMA za funkci PRŮMĚR, objeví se v poli Vlastní název slovo Průměr. Do tohoto pole lze ovšem zadat jakýkoli jiný název.

Práce s více funkcemi souhrnu ve stejném poli

V poli s hodnotou lze pracovat s libovolným počtem funkcí souhrnu. Chcete-li použít více funkcí pro pole, které se již nachází v oblasti Hodnoty v kontingenční tabulce, přetáhněte do rámečku Hodnoty další kopii pole ze Seznamu polí kontingenční tabulky. V oblasti Hodnoty v kontingenční tabulce vyberte buňku, vraťte se do dialogového okna Nastavení polí hodnot a vyberte požadovanou funkci. K dispozici jsou následující funkce: Součet, Počet, Průměr, Maximum, Minimum, Součin, Počet čísel, Směrodatná odchylka, Odhad rozptylu a Rozptyl.

Vlastní výpočty

Vedle standardních funkcí vyjmenovaných v předchozím odstavci nabízí Excel také sadu vlastních výpočtů. Díky tomu může každá položka v oblasti Hodnoty v sestavě tabulky vykazovat svou hodnotu jako procento z celkového množství ve stejném řádku či sloupci, vytvářet průběžné souhry nebo zobrazovat každou hodnotu jako procento určité základní hodnoty.

Chcete-li pracovat s vlastními výpočty, klepněte pravým tlačítkem myši do buňky v oblasti Hodnoty a zvolte příkaz Nastavení polí hodnot. V dialogovém okně Nastavení polí hodnot vyberte kartu Zobrazit hodnoty jako. V seznamu Zobrazit hodnoty jako vyberte požadovaný typ výpočtu. V tabulce 15.1 naleznete přehled dostupných možností.

Tabulka 15.1: Možnosti vlastních výpočtů

Rozdíl mezi	Zobrazí hodnoty jako rozdíl od hodnoty určené v seznamech Základní položka a Základní pole.
% z	Zobrazí hodnoty jako procento hodnoty určené v seznamech Základní položka a Základní pole.
% rozdílu mezi	Zobrazí hodnoty jako procentuální rozdíl od hodnoty určené v seznamech Základní položka a Základní pole.
Mezisoučet v	Zobrazí hodnoty postupných položek (Položka: Podkategorie pole v kontingenční tabulce nebo v kontingenčním grafu. Pole s názvem Měsíc může například obsahovat položky leden, únor atd.) v seznamu Základní pole jako mezisoučet.
% řádku	Zobrazí hodnoty v každém řádku nebo kategorii jako procento součtu řádku nebo kategorie.
% sloupce	Zobrazí hodnoty v každém sloupci nebo řadě jako procento součtu sloupce nebo řady.
% celku	Zobrazí hodnoty jako procento celkového součtu všech hodnot a datových bodů v tabulce.
Index	Vypočítá hodnoty následujícím způsobem: $((\text{hodnota v buňce}) \times (\text{celkový součet celkových součtů})) / ((\text{celkový součet řádku}) \times (\text{celkový součet sloupce})).$

Vyberete-li typ výpočtu v seznamu Zobrazit hodnoty, zobrazí se v seznamech Základní pole a Základní položka výběr týkající se vámi zvoleného výpočtu. Jak vidíte na obrázku 15.14, vyberete-li v našem příkladu typ Rozdíl mezi, seznam Základní pole bude obsahovat Čtvrtletí, Kategorie, Kanál atd. Vyberete-li z tohoto seznamu položku Čtvrtletí, zobrazí se v seznamu Základní položka čtyři čtvrtletí spolu s položkami (předchozí) a (další).

Na obrázku 15.15 a 15.16 vidíte několik možností úprav standardních výpočtů a názvů pole Hodnota. Tabulka na obrázku 15.15 obsahuje seznam představení 2006–2007 v hlavních operních scénách na celém světě podle divadla, země, opery, skladatele a data představení. V rámečku Hodnoty v kontingenční tabulce na obrázku 15.16 je dvakrát uvedeno pole Datum. Implicitním souhrnným výpočtem pro datum je Počet, což je v pořádku, protože chceme zjistit počet představení. V dialogovém okně Nastavení polí hodnot jsme však prostřednictvím pole Vlastní název (viz obrázek 15.13) změnili název Počet Datum na Počet

představení. Po přetažení druhé instance pole Datum do rámečku Hodnoty jsme v dialogovém okně Nastavení polí hodnot zajistili, aby pole vykazovalo procento z celku. Podobně lze postupovat i u ostatních typů dotazování nebo přehledů.



Obrázek 15.14: Vyberete-li výpočet, jako je například Rozdíl mezi, zobrazí se odpovídající možnosti v seznamech Základní pole a Základní položky

	A	B	C	D	E	F	G
	Scéna	Země	Opera	Skladatel	Datum	Národnost	Jazyk
1	Den Norske Opera	Norway	Carmen	Bizet	1.9.2006	France	French
2	Teatro Colon	Argentina	Jonny Spielt Auf	Krenek	1.9.2006		German
4	Hamburgische Staatsoper	Germany	Le Nozze di Figaro	Mozart	1.9.2006	Austria	Italian
5	National Theatre, Prague	Czech Republic	Antigona	Myslivecek	1.9.2006		Italian
6	Finnish National Opera	Finland	Tosca	Puccini	1.9.2006		Italian
7	Royal Danish Opera	Denmark	Tosca	Puccini	1.9.2006		Italian
8	Opera Australia	Australia	Rigoletto	Verdi	1.9.2006		Italian
9	Den Norske Opera	Norway	Carmen	Bizet	2.9.2006	France	French
10	Oper Frankfurt	Germany	Agrippina	Händel	2.9.2006	Germany	Italian
11	Hamburgische Staatsoper	Germany	Idomeneo	Mozart	2.9.2006	Austria	Italian
12	Staatsoper unter den Linden	Germany	Erwartung	Schönberg	2.9.2006		German
13	De Nederlandse Opera	Netherlands	Capriccio	Strauss, R.	2.9.2006	Germany	German
14	Opera Australia	Australia	The Pirates of Penzance	Sullivan	2.9.2006		English
15	Hamburgische Staatsoper	Germany	Die Zauberflöte	Mozart	3.9.2006	Austria	German
16	National Theatre, Prague	Czech Republic	Antigona	Myslivecek	3.9.2006		Italian
17	Royal Danish Opera	Denmark	Tosca	Puccini	3.9.2006		Italian
18	Staatsoper unter den Linden	Germany	Erwartung	Schönberg	3.9.2006		German
19	Oper Frankfurt	Germany	Die Meistersinger von Nürnberg	Wagner	3.9.2006		German
20	Volkoper	Austria	Die Meistersinger von Nürnberg	Wagner	3.9.2006		German
21	Den Norske Opera	Norway	Carmen	Bizet	4.9.2006	France	French
22	Den Norske Opera	Norway	Carmen	Bizet	4.9.2006	France	French

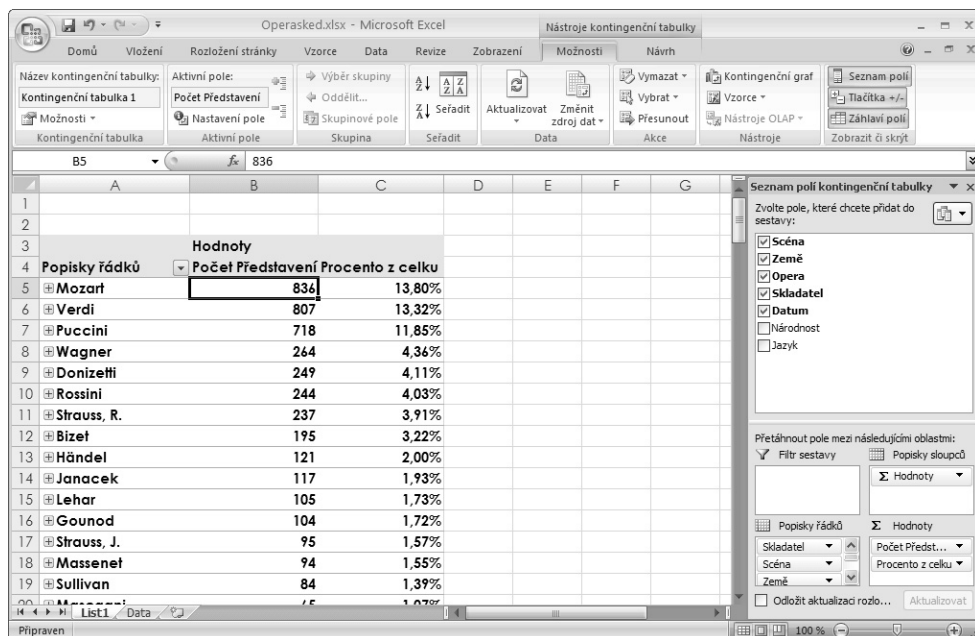
Obrázek 15.15: Kontingenční tabulka vypočítá počet představení v této tabulce pomocí funkce POČET v poli Datum



Soubor Opery.xlsx naleznete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>.

POZNÁMKA

Při filtrování pole se výpočty procent z celku provádějí na základě dat splňujících kritéria filtrování, nikoliv na základě nefiltrované sady dat.



Obrázek 15.16: Kontingenční tabulka pracuje s polem Datum z obrázku 15.15 dvakrát – jednou spočítá představení a podruhé vypočítá procento z celku

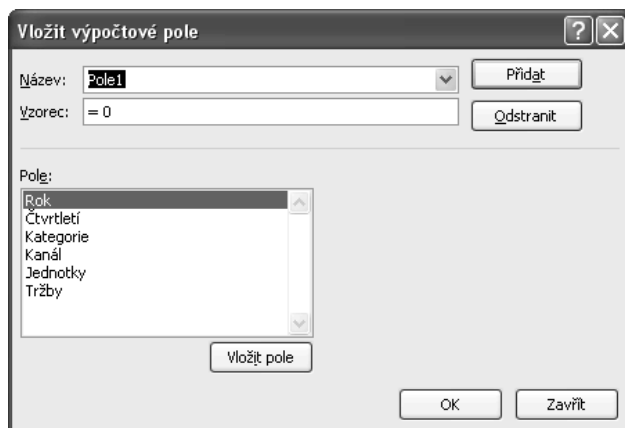
Výpočtová pole a položky

Pokud vlastní výpočty nevyhovují vašim potřebám, umožní vám Excel přidat do kontingenční tabulky výpočtová pole a výpočtové položky. Výpočtové pole je nové pole odvozené z výpočtů prováděných ve stávajících polích v tabulce. Výpočtová položka je nová položka ve stávajícím poli, odvozená z výpočtu prováděného na jiných položkách obsažených v poli. Vytvořené vlastní pole či položku zpřístupní Excel v tabulce, jako kdyby se jednalo o součást zdroje dat.

Vlastní pole a položky mohou provádět aritmetické výpočty s jakýmkoli daty obsaženými v kontingenční tabulce (včetně dat vytvořených dalšími vlastními poli nebo položkami), nemohou však odkazovat na data umístěná mimo kontingenční tabulku.

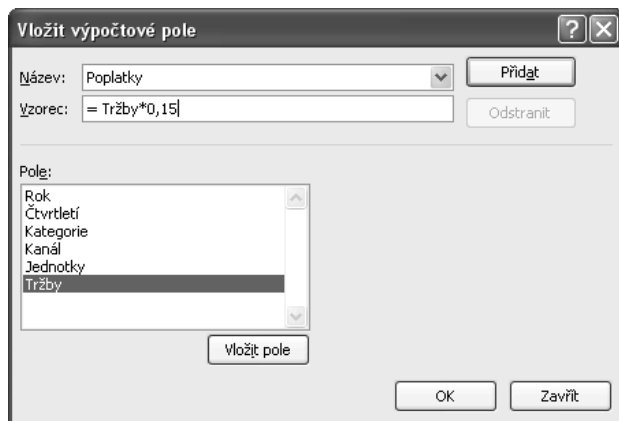
Vytváření výpočtového pole

Chcete-li vytvořit výpočtové pole, vyberte libovolnou buňku v kontingenční tabulce. Poté klepněte na kartu Možnosti pod nabídkou Nástroje kontingenční tabulky a ve skupině Nástroje klepněte na Výpočtová pole. Na obrázku 15.17 vidíte dialogové okno Vložit výpočtové pole.



Obrázek 15.17: Dialogové okno Vložit výpočtové pole

Do pole Název napište požadovaný název výpočtového pole. Do pole Vzorec zadejte vzorec. Pole lze do vzorce přidat prostřednictvím seznamu Pole a klepnutím na tlačítko Vložit pole. Na obrázku 15.18 vidíte příklad výpočtového pole.



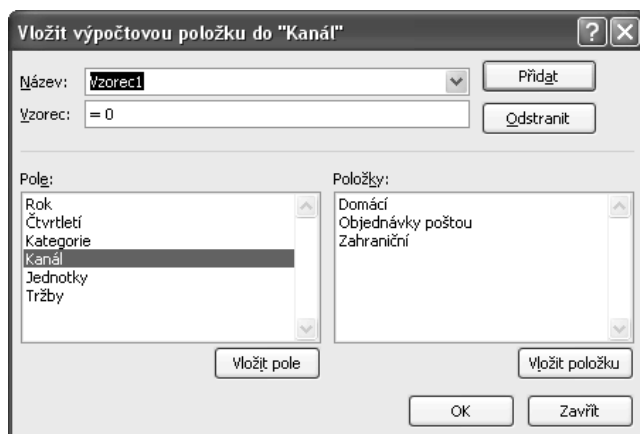
Obrázek 15.18: Toto výpočtové pole rozšiřuje stávající pole o konstantu

Po klepnutí na tlačítko Přidat nebo na tlačítko OK přidá Excel nové výpočtové pole do kontingenční tabulky. S novým polem lze pracovat stejně jako se stávajícími poli.

Vytváření výpočtové položky

Chcete-li pro pole vytvořit výpočtovou položku, vyberte libovolnou stávající položku v poli nebo záhlaví pole. Poté klepněte na kartu Možnosti na kartě Nástroje kontingenční tabulky a ve skupině Nástroje klepněte na Vzorec. V nabídce Vzorec klepněte na tlačítko Výpočtová položka. Otevře se dialogové okno, jež vidíte na obrázku 15.19.

Chcete-li vytvořit výpočtovou položku, napište jedinečný název této položky do pole Název. Do pole Vzorec zadejte vzorec. Název pole a položky lze do vzorce přidat prostřednictvím seznamu Pole a položky a klepnutím na tlačítko Vložit pole a Vložit položku.

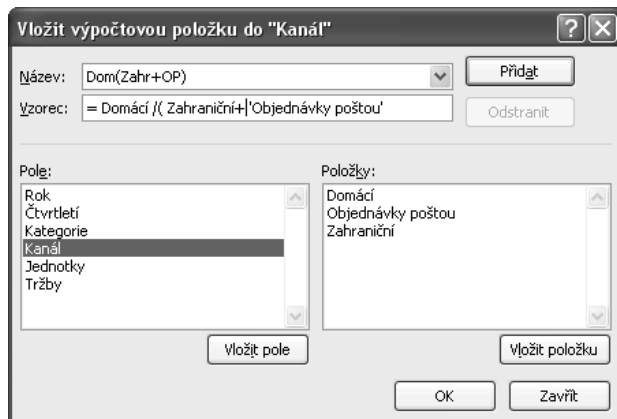


Obrázek 15.19: Prostřednictvím tohoto dialogového okna lze vytvořit výpočtovou položku pro pole

POZNÁMKA

Výpočtovou položku nelze vytvářet v polích, jež mají vlastní mezisoučty.

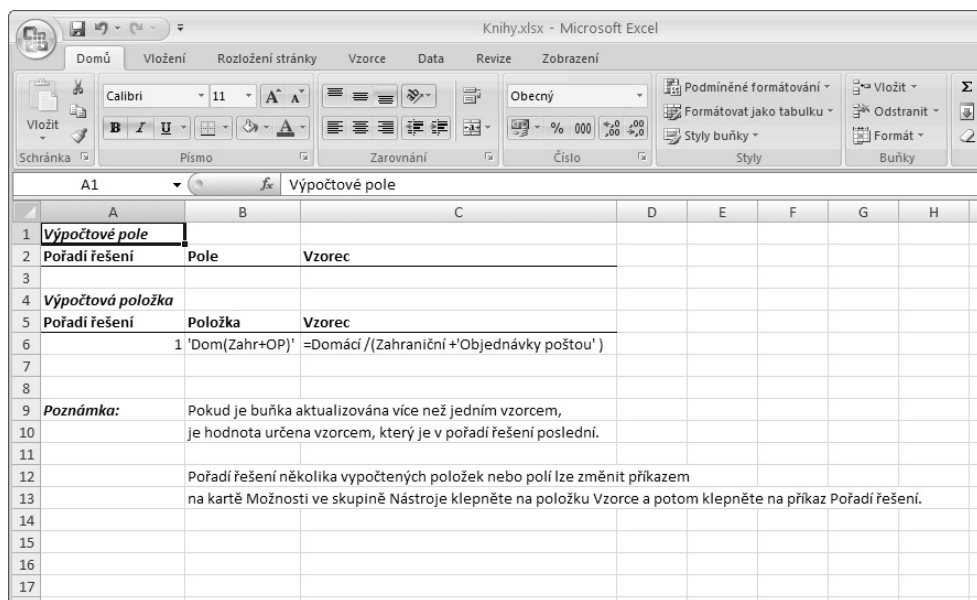
Na obrázku 15.20 vidíte příklad výpočtové položky. V tomto případě nová položka ukazuje tržby na domácím trhu vydělené součtem mezinárodních tržeb a tržeb za rozesílky poštou.



Obrázek 15.20: Tato výpočtová položka se implicitně objeví vždy, když do kontingenční tabulky zahrnete pole Kanál

Zobrazení seznamu výpočtových polí a položek

Chcete-li zobrazit seznam výpočtových polí a položek spolu s příslušnými vzorci, klepněte na kartu Možnosti na kartě Nástroje kontingenční tabulky a ve skupině Nástroje klepněte na Vzorce. V nabídce Vzorce zvolte Seznam vzorců. Excel zobrazí seznam na novém listu (viz obrázek 15.21).



Obrázek 15.21: Excel uvede výpočtová pole a položky na novém listu

Jak je uvedeno v poznámce na obrázku 15.21, je nutné postupovat opatrně v případě, že je buňka v tabulce ovlivněna více než jedním výpočtovým polem či položkou. V tomto případě je hodnota nastavena vzorcem, který je prováděn jako poslední. Na základě informace Pořadí řešení v seznamu výpočtových polí a položek zjistíte, o jaký vzorec se jedná. Chcete-li pořadí řešení změnit, vyberte list obsahující kontingenční tabulku, klepněte na kartu Možnosti na kartě Nástroje kontingenční tabulky a poté klepněte na Vzorec ve skupině Nástroje. V nabídce Vzorec klepněte na Pořadí řešení.

Seskupování a rozdělování dat

Kontingenční tabulky seskupují položky uvnitř polí v každém záhlaví pole, a je-li to požadováno, vytvoří mezisoučty pro každou skupinu položek uvnitř pole. Možná bude vhodné seskupit položky i jiným způsobem – například shromáždit položky měsíce do skupiny čtvrtletí nebo seskupit čísla do větších kategorií čísel. Excel nabízí několik možností seskupování položek.

Vytváření skupin položek ad hoc

Předpokládejme, že jste se rozhodli, že chcete seskupit čísla domácích i zahraničních tržeb do kategorie s názvem Prodej. Chcete-li tuto skupinu vytvořit, vyberte položky Domáci a Zahraniční kdekoli v tabulce. Poté klepněte na kartu Možnosti na kartě Kontingenční tabulky a klepněte na Výběr skupiny ve skupině Skupina. Excel vytvoří nové záhlaví s názvem Skupina1:

		1	2	3	4	1
6	Popisky řádků					
7	Detektivky	-2769,36	-3097,74	-877,4	118407,5	6015
8	Skupina1					
9	Domáci	-4554,87	-3795,92	-1330,68	115245	2005
10	Zahraniční	349,11	678,23	134,08	3113	2005
11	Objednávky poštou					
12	Objednávky poštou	1436,4	19,95	319,2	49,5	2005
13	Dětské	27295,95	127511,65	38560,2	35818,6	6015
14	Skupina1					
15	Domáci	13475	118400	34500	32300	2005
16	Zahraniční	13697,2	7230,65	2377,2	1117,85	2005
17	Objednávky poštou					
18	Objednávky poštou	123,75	1881	1683	2400,75	2005
19	Kovbojky	154320,48	121460,89	95299,5	98611,52	6015
20	Skupina1					
21	Domáci	140909,23	109931,27	93316,82	97381,05	2005

Nyní lze název Skupina1 přejmenovat přepsáním jedné z jeho instancí.

Seskupování položek v oblasti s datem nebo časem

Na obrázku 15.22 vidíte kontingenční tabulku, jež sumarizuje denní transakce od příjemců. Data v této tabulce jsou velmi rozptýlena. Většina průsečíků mezi denní položkou a položkou příjemce je prázdná.

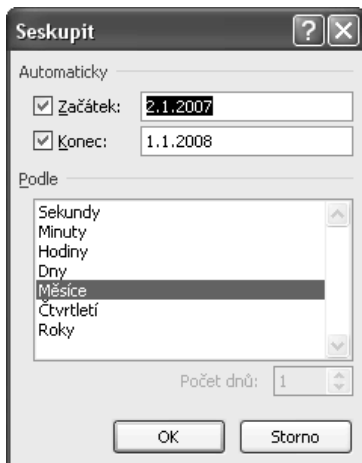
		2.1	3.1	4.1	5.1	6.1	7.1	8.1	9.1	10.1	11.1	12.1	13.1	14.1	15.1	16.1	18
6	A. Datum Corporation		18,8														
7	Adventure Works		58,94								16,01	9,4	21,5				
8	Alpine Ski House		177														
9	Baldwin Museum of Science		229,98					21,54		20,34						97,14	
10	Blue Yonder Airlines		49,2														
11	City Power & Light																
12	Coho Vineyard			60,93				39,85									
13	Coho Vineyard & Winery				112,11		36,64	38,08	96,57				9,88	26,07	6,58		
14	Coho Winery			436,5													
15	Consolidated Messenger																
16	Contoso Pharmaceuticals																
17	Contoso, Ltd						41,1	5,25					91,9				
18	Fabrikam, Inc.							153,79									
19	Fourth Coffee							169,92	5,04		41,33						
20	Graphic Design Institute							450									
21	Humongous Insurance							721,5									
22	Litware, Inc							13,71									
23	Litware, Inc.																
24	Lucerne Publishing										30,3						
25	Margie's Travel											9					

Obrázek 15.22: Aby data v této tabulce dávala větší smysl, seskupili jsme pole s datem



Soubor *Trasakce.xlsx* naleznete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>.

Chcete-li, aby byl tento typ tabulky o něco smysluplnější, můžete seskupit pole s daty. Vyberte v poli libovolnou položku. Poté klepněte na kartu *Možnosti* na kartě *Kontingenční tabulky* a klepněte na *Skupinové pole*. Otevře se dialogové okno *Seskupit*, jež vidíte na obrázku 15.23.



Obrázek 15.23: Excel nabízí hodně možností seskupování podle dat

</

Způsob seskupování polí s datem a časem je v Excelu velmi flexibilní. V seznamu Podle lze vybrat časový interval počínaje sekundami a konče roky. Chcete-li nastavit jiný interval, lze vybrat libovolný počet dnů. Rovněž lze vytvořit dvě nebo i více seskupení najednou (se stisknutou klávesou Ctrl provádíte další výběr); výsledky seskupení Čtvrtletí a Měsíc vidíte na obrázku 15.24.

Zobrazování podrobností o hodnotě dat

Poklepete-li v kontingenční tabulce na libovolnou hodnotu s výpočtem souhrnu, zobrazí Excel na novém listu podrobnosti skrývající se za tímto výpočtem. Na obrázku 15.24 nás například buňka B13 informuje, že jsme v lednu utratili 529,75 Kč ve vinařském závodě. Poklepáním na buňku B13 zobrazíte podrobnosti, jež vidíte na následujícím obrázku.

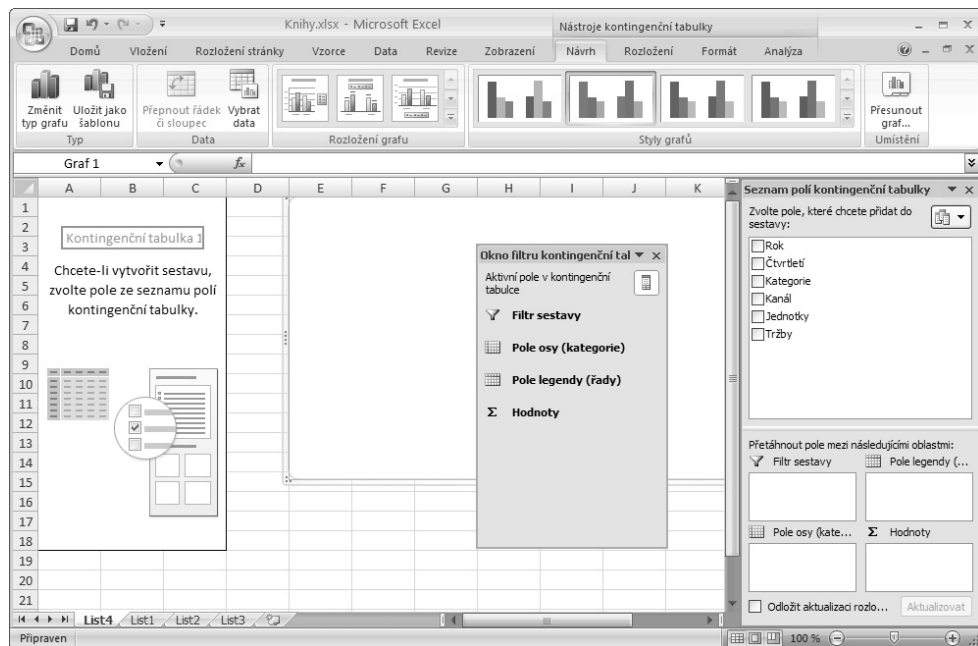
	A	B	C	D	E	F
1	Datum	Příjemce	Účet	Kategorie	Částka	
2	31.1.2007	Coho Vineyard & Winery	2877	Groceries	18,51	
3	25.1.2007	Coho Vineyard & Winery	2877	Groceries	47,12	
4	25.1.2007	Coho Vineyard & Winery	2877	Groceries	18,4	
5	25.1.2007	Coho Vineyard & Winery	2877	Groceries	3,18	
6	19.1.2007	Coho Vineyard & Winery	2877	Groceries	15,81	
7	19.1.2007	Coho Vineyard & Winery	2877	Groceries	52	
8	18.1.2007	Coho Vineyard & Winery	2877	Groceries	48,8	
9	16.1.2007	Coho Vineyard & Winery	2877	Groceries	6,58	
10	15.1.2007	Coho Vineyard & Winery	2877	Groceries	26,07	
11	5.1.2007	Coho Vineyard & Winery	2877	Groceries	112,11	
12	14.1.2007	Coho Vineyard & Winery	2877	Groceries	9,88	
13	10.1.2007	Coho Vineyard & Winery	2877	Groceries	96,57	
14	8.1.2007	Coho Vineyard & Winery	2877	Groceries	38,08	
15	7.1.2007	Coho Vineyard & Winery	2877	Groceries	36,64	
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Vytváření kontingenčních grafů

Kontingenční grafy sumarizují stejně jako kontingenční tabulky informace z tabulky a umožňují snadné přemísťování polí a os. Nabízejí skvělý způsob, jak prostudovat nebo prezentovat části sady dat.

Kontingenční graf lze vytvořit přímo ze zdroje dat – vyberete buňku v původní oblasti dat, klepnete na kartu Vložení, poté na šipku pod nabídkou Kontingenční tabulky ve skupině Tabulky a následně klepnete na Kontingenční graf. Poté, co určíte nebo potvrdíte zdroj dat a vyberete umístění pro kontingenční graf (existující nebo nový list), Excel připraví rozvržení kontingenční tabulky i prázdný podklad pro graf spolu s Oknem filtru kontingenční tabulky (viz obrázek 15.25). Excel vytvoří kontingenční tabulku zároveň s kontingenčním grafem – proto vidíte v rozvržení tabulky prázdné místo. Okno filtru kontingenční tabulky

nenabízí žádnou novou funkcionalitu, která by nebyla dostupná v okně Seznam polí kontingenční tabulky. Lze tedy zavřít jedno z těch oken a vytvořit tak více místa v listu.



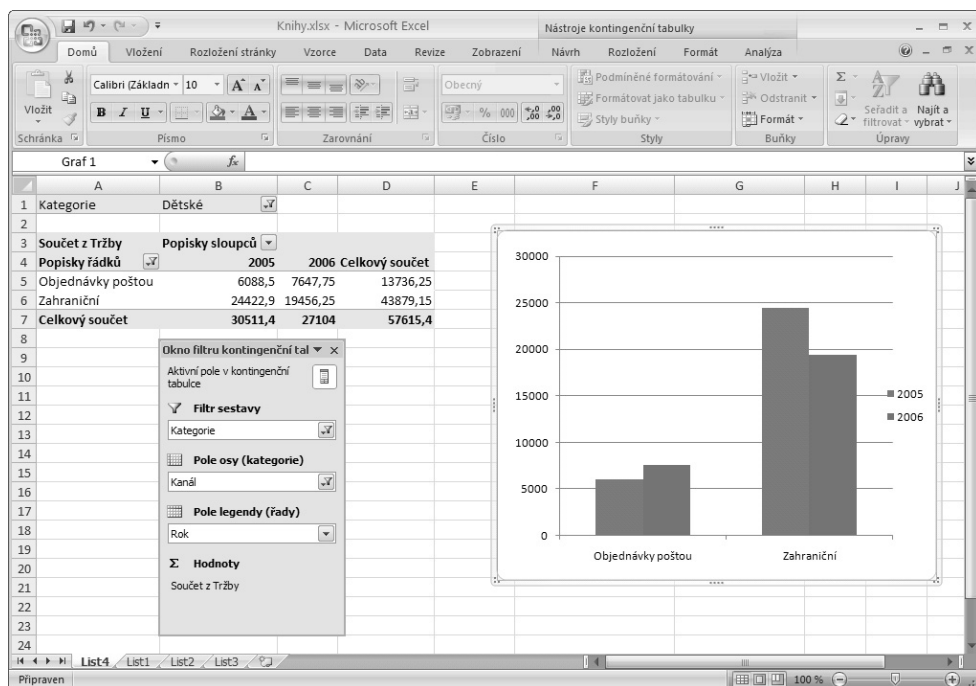
Obrázek 15.25: Po vytvoření nového kontingenčního grafu zobrazí Excel prázdné místo pro graf a také prázdné rozvržení tabulky. Program vytváří kontingenční tabulku spolu s kontingenčním grafem.

Na obrázku 15.26 vidíte jednoduchý kontingenční graf vytvořený z tabulky *Knihy*. Obecně platí, že graf je neúčinnější v případě, že jej vytváříte z přiměřeného množství dat. Z tohoto důvodu jsme pomocí pole *Filtr sestavy* omezili prezentaci na jednu kategorii (dětská) a dále jsme filtrovali pole *Kanál*, abychom ukázali pouze mezinárodní tržby a objednávky poštou. Rovněž jsme zavřeli okno *Seznam polí kontingenční tabulky* a přetáhli *Okno filtru kontingenční tabulky* na místo, kde nám méně překáží.

Vyberete-li kontingenční graf, přidá Excel na pás karet novou sadu karet, kterou naleznete na kartě *Nástroje kontingenční tabulky*. Prostřednictvím těchto karet lze upravovat a formátovat kontingenční graf stejně, jako byste pracovali s běžným grafem. (Další informace o práci s grafy naleznete v kapitole 19 a v kapitole 20.)

Kontingenční graf je neoddělitelně propojen s kontingenční tabulkou. S poli a osami lze pracovat v kontingenční tabulce nebo v grafu, přičemž všechna data zůstávají v obou případech v souladu.

Na obrázcích 15.25 a 15.26 jsme vytvořili kontingenční graf přímo ze zdroje dat. Kontingenční graf lze ovšem vytvořit i z existující kontingenční tabulky. Vyberte libovolnou buňku v kontingenční tabulce, klepněte na kartu *Možnosti* na kartě *Nástroje kontingenční tabulky* a ve skupině *Nástroje* klepněte na tlačítko *Kontingenční graf*.



Obrázek 15.26: Pomocí kontingenčního grafu jsme vykreslili dva distribuční kanály pro jednu kategorii knih

Microsoft PowerPoint

Č
Á
S
T

5

Úvod do aplikace PowerPoint 2007

Stejně jako je tomu u ostatních programů v systému Microsoft Office 2007, má i aplikace Microsoft Office PowerPoint nové rozhraní, které usnadňuje vytváření i těch nejsložitějších prezentací. Design s použitím metody „ukaž-a-klepní“ nahrazuje funkce, které jste měli na klávesnici na dosah ruky. Je názornější a vychází ze zkušeností. Díky tomu jsou vám nabízeny funkce, nástroje a příkazy v pořadí, v jakém provádí většina uživatelů běžně své úkoly. Tabulková navigační struktura, tlačítka Office a panel nástrojů Rychlý přístup nahradily mnoho původních nabídek. Díky nim je použití aplikace Office PowerPoint 2007 intuitivnější a logičtější.

V této kapitole se dozvíte, co je v aplikaci PowerPoint 2007 nového. Naučíte se, jak upravit uživatelské rozhraní, aby odpovídalo vašim potřebám. Zjistíte, kde najdete běžně používané příkazy, a dozvíte se něco o funkcích, formátech souboru, tabulkách, motivech, zobrazeních předloh, vlastním rozvržení snímků, knihovnách snímků a funkcích pro obnovení programu. Díky těmto schopnostem může každý vytvářet dynamické prezentace, a to bez ohledu na předchozí zkušenosti s aplikací PowerPoint.

Umístění příkazů

Nový pás karet v aplikaci PowerPoint 2007 vám umožňuje odlišný přístup k příkazům, které jste používali v PowerPoint 2003. Jelikož PowerPoint 2007 nabízí více než 1 000 příkazů, nebudeme je všechny v této knize rozepisovat. Ukážeme vám však nejběžněji používané nabídky a panely nástrojů v aplikaci PowerPoint 2003 a porovnáme je s jejich protějšky v PowerPointu 2007. Všimněte si, že v aplikaci PowerPoint 2007 se můžete k nějakému příkazu často dostat několika způsoby. K příkazu Tisk se můžete dostat například pomocí tlačítka Office a záložky Náhled tisku. Tabulka 16.1 nabízí přehled umístění příkazů a jejich nejjednodušší použití, jaké jsme našli. Pamatuje si, že některé kontextové karty nebudou dostupné, dokud neklepnete na předchozí příkaz nebo možnost uvedenou na daném seznamu. Pokud hledáte příkaz, který zde není uvedený, podívejte se do Návodů aplikace PowerPoint 2007.

KAPITOLA

16

Témata kapitoly:

- Umístění příkazů
- Přizpůsobení aplikace PowerPoint 2007
- Formáty souborů
- Formátování
- Zobrazení aplikace PowerPoint 2007
- Motivy
- Tabulky
- Vlastní rozložení snímků
- Knihovny snímků aplikace PowerPoint 2007
- Obnovení programu

ODKAZ

Více informací o obecných funkcích uživatelského rozhraní systému Office 2007 najdete v Kapi-
tole 2 „Uživatelské rozhraní systému Office 2007 – co se změnilo a co zůstalo“.

Tabulka 16.1: Umístění příkazů: PowerPoint 2003 a PowerPoint 2007

Nabídky a příkazy aplikace PowerPoint 2003	Umístění v aplikaci PowerPoint 2007
Nabídka Soubor Nový, Otevřít, Zavřít, Uložit, Uložit jako, Oprávnění, Tisk, Ukončit	Tlačítko Office
Nabídka Upravit Zpět, Znovu	Panel nástrojů Rychlý přístup
Nabídka Upravit Vymout, Kopírovat, Vložit, Vložit jinak, Vlo- žit jako hypertextový odkaz, Duplikovat, Schránka Office	Karta Domů, skupina Schránka
Nabídka Upravit Najít, Nahradit, Vybrat vše	Karta Domů, skupina Úpravy
Nabídka Upravit Zachovat předlohu, Přejmenovat předlohu	Karta Zobrazení, Předloha snímků, skupina Upravit předlohu
Nabídka Zobrazit Normální, Řazení snímků, Poznámky, Prezen- tace, Předloha snímků, Předloha poznámek	Karta Zobrazení, skupina Zobrazení prezen- tací
Nabídka Zobrazit Podokno úloh	Spouštěče dialogových oken uvnitř skupin. Například na kartě Domů ve skupině Písmo klepněte na spouštěč dialogového okna, abyste otevřeli dialogové okno Písmo
Nabídka Zobrazit Panely nástrojů, formátování, Standard	Karta Domů
Nabídka Zobrazit Panely nástrojů, Kreslení, WordArt	Karta Nástroje kreslení, kontextová karta, která se objeví, když vložíte objekt kreslení nebo WordArt
Nabídka Zobrazit Panely nástrojů, tabulky a ohraničení	Karta Nástroje tabulky, kontextová karta, která se objeví, když vložíte tabulku
Nabídka Zobrazit Pravítko, mřížky a vodítka.	Karta Zobrazení, skupina Zobrazit či skrýt

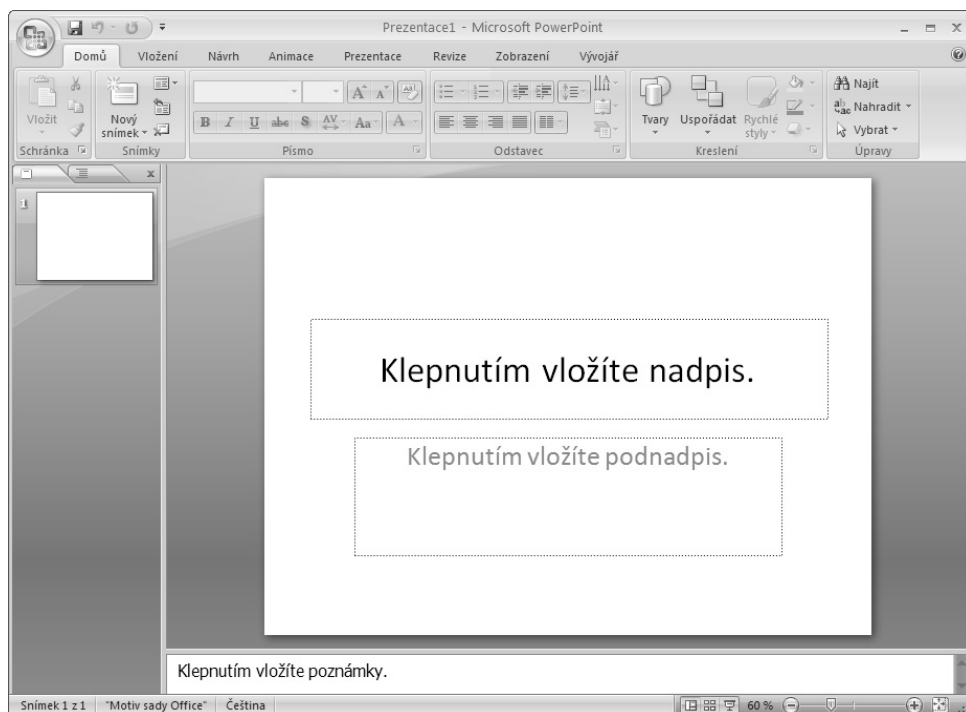
**Nabídky a příkazy
aplikace PowerPoint 2003**
Umístění v aplikaci PowerPoint 2007

Nabídka Vložit Nový snímek, Duplikát vybraných snímků, Snímky ze souborů, Titulek snímku, Snímky z osnovy	Karta Domů, skupina Snímky
Nabídka Vložit Obrázek, Diagram, Graf, Klipart, Ze souboru	Karta Vložení, skupina Ilustrace
Nabídka Vložit WordArt, Text, Symbol, Datum a čas, Záhla- ví a zápatí, objekt	Karta Vložení, skupina Text
Nabídka Formát Možnosti zarovnání	Karta Domů, skupina Odstavec
Nabídka Nástroje Pravopis a gramatika, Zdroje informací, Te- zaurus, Jazyk	Karta Revize, skupina Kontrola pravopisu
Nabídka Prezentace Zobrazit prezentaci	Karta Zobrazení, skupina Zobrazení prezen- tací
Nabídka Prezentace Nastavit prezentaci, Vyzkoušet časování, Za- znamenanat mluvený komentář, Skrýt snímek	Karta Prezentace, skupina Nastavení
Nabídka Prezentace Nastavení animace, Vlastní animace, Pře- chod na snímek	Karta Animace, skupina Animace a skupina Přechod na tento snímek

Přizpůsobení aplikace PowerPoint 2007

Když otevřete aplikaci PowerPoint 2007, automaticky se ocitnete na kartě Domů. Toto je jedna ze sedmi záložek, se kterými budete začínat – ostatními jsou Vložení, Návrh, Anima-
ce, Prezentace, Revize a Zobrazení (viz obrázek 16.1). Tyto záložky se objevují v pořadí, v jakém se nejčastěji používají, ale změna rozhraní dle vašeho osobního stylu není těžká. Ve skutečnosti je to podobné jako změna uživatelského rozhraní v aplikaci Microsoft Office Word 2007.

Aplikaci PowerPoint 2007 si můžete přizpůsobit několika způsoby. Můžete přizpůsobit pa-
nel nástrojů Rychlý přístup přidáním nebo odstraněním příkazů a přizpůsobit celé uživatel-
ské rozhraní aplikace PowerPoint 2007 a nastavit další možnosti dle svých potřeb pomocí
dialogového okna Možnosti aplikace PowerPoint.



Obrázek 16.1: Aplikace PowerPoint 2007 zobrazuje na pásu karet standardně sedm záložek

Prizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup

Panel nástrojů Rychlý přístup se nachází nad pásem karet, ačkoliv je snadné ho přesunout pod pás karet. Stačí klepnout na malou šipku na pravé straně pásu a následně zvolit možnost Zobrazit pod pásem karet. Výchozími příkazy, které jsou na tomto panelu nástrojů obsažené, jsou Uložit jako, Zpět a Znovu nebo Opakovat. (Poslední příkaz se mění mezi Znovu a Opakovat podle toho, zda provádíte akci, kterou můžete zrušit.) Většina lidí však používá právě tak často i další příkazy. Pokud například pravidelně používáte ve svých prezentacích funkci WordArt, proč tedy dvakrát klepat (na kartu Vložení a tlačítko WordArt), když stačí použít jen jedno klepnutí na panel nástrojů Rychlý přístup?

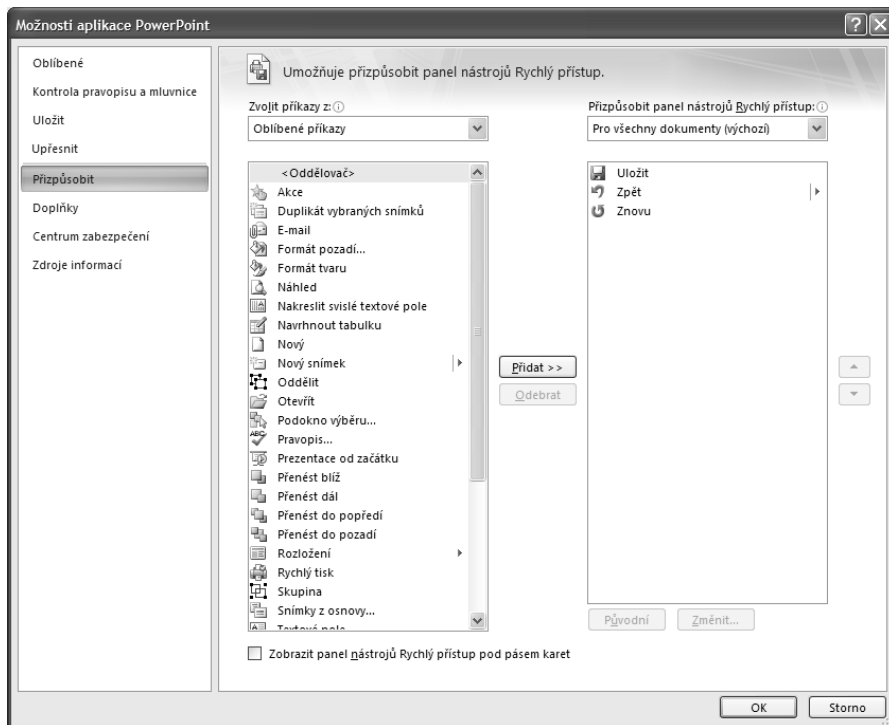
ODKAZ

Kapitola 2 obsahuje podrobnosti týkající se přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup v Office 2007.

Při přizpůsobování panelu nástrojů Rychlý přístup v aplikaci PowerPoint 2007 buďte rozvážní – můžete si totiž vybírat příkazy z více než 30 umístění. Hlavním smyslem tohoto panelu nástrojů je usnadnit a zrychlit nalezení příkazů. Pokud přidáte tucety příkazů, zmaříte jeho účel.

Pokud si chcete přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup, postupujte podle následujících kroků:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na panel nástrojů Rychlý přístup a poté klepněte na možnost Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup.
2. V dialogovém okně Možnosti aplikace PowerPoint se před vámi zobrazí možnost Přizpůsobit (viz obrázek).



3. V nabídce Zvolit příkazy z: si vyberte záložku nebo umístění obsahující příkaz, který chcete přidat.
4. Na seznamu příkazů zvolte příkaz, který chcete přidat, a pak klepněte na tlačítko Přidat.
5. Chcete-li změnit pořadí příkazů na panelu nástrojů Rychlý přístup, použijte šipky Nahoru a Dolů umístěné na pravé straně seznamu příkazů.

VAROVÁNÍ

Uvědomte si, že když klepnete na tlačítko Původní ve spodní části dialogového okna Možnosti aplikace PowerPoint, vynuluje aplikace PowerPoint 2007 panel nástrojů Rychlý přístup a vrátí ho do výchozí Microsoftové podoby. Pokud chcete z panelu nástrojů Rychlý přístup odstranit jednu položku a nacházíte se v dialogovém okně Možnosti aplikace PowerPoint, klepněte na příkaz, který chcete odstranit, a poté klepněte na tlačítko Odebrat, nebo na daný příkaz dvakrát klepněte myši.

Nastavení možností aplikace PowerPoint 2007

Chcete-li přizpůsobit vzhled a chování aplikace PowerPoint 2007 stejně jako nastavit jednotlivé možnosti uvnitř tohoto programu, musíte provést změny pomocí tlačítka Office a dialogového okna Možnosti aplikace PowerPoint. Jednotlivá nastavení jsou uspořádaná do osmi kategorií: Oblíbené, Kontrola pravopisu a mluvnice, Uložit, Upřesnit, Přizpůsobit, Doplnky, Centrum zabezpečení a Zdroje informací. Kapitola „Přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup“ na straně 508 se zabývá kategorií Přizpůsobit. Ostatní kategorie rozebereme v následujících podkapitolkách.

Pokud chcete následující možnosti Powerpointu zpřístupnit, musíte být v dialogovém okně Možnosti aplikace PowerPoint. Chcete-li ho otevřít, klepněte na tlačítko Office a pak na tlačítko Možnosti aplikace PowerPoint. Jakmile se objeví dialogové okno Možnosti aplikace PowerPoint, klepněte na kategorii v podokně úloh na levé straně.

Možnosti aplikace PowerPoint: Oblíbené

Kategorii Oblíbené použijte k upravení vzhledu a chování aplikace PowerPoint 2007. Tady si můžete změnit barvu motivu, vybrat jazyky, zapnout funkce jako Miniaturní panel nástrojů, Styl komentáře, Dynamický náhled a záložku Vývojář. Změnit můžete i uživatelské jméno a iniciály.

Možnosti aplikace PowerPoint: Kontrola pravopisu a mluvnice

Kategorii Kontrola pravopisu a mluvnice použijte k výběru toho, jak bude aplikace PowerPoint 2007 opravovat a formátovat váš text. Nachází se zde možnosti pro nastavení možností automatických oprav, pravopisu a slovníků. Buďte však opatrní: Okno Kontrola pravopisu a mluvnice má dvě samostatné oblasti týkající se nastavení oprav pravopisu. Změnit můžete možnosti kontroly pravopisu pro všechny programy v systému Microsoft Office výběrem nebo zrušením výběru zaškrtnutých rámečků pod hlavičkou Při kontrole pravopisu v aplikacích sady Microsoft Office, nebo jen pro aplikaci PowerPoint 2007 výběrem či zrušením výběru zaškrtnutých rámečků pod hlavičkou Při kontrole pravopisu v aplikaci PowerPoint. Pokud chcete, aby se konfigurace těchto možností vyskytovala pouze v aplikaci PowerPoint 2007, pak tomu věnujte pozornost.

Možnosti aplikace PowerPoint: Uložit

Kategorie Uložit vám umožňuje přizpůsobit to, jak – a jak často – aplikace PowerPoint 2007 ukládá vaše dokumenty. Najdete zde nastavení formátu souborů, nastavení automatického obnovení, možnosti offline úprav a informace o vložení písma pro účely sdílení souboru.

ODKAZ

Více informací o nastaveních automatického obnovení najdete v kapitole „Obnovení programu“ na straně 525.

Možnosti aplikace PowerPoint: Upřesnit

Kategorie Upřesnit obsahuje mnoho z komplikovanějších nastavení konfigurace, takže si udělejte čas. Díky této kategorii si můžete přizpůsobit způsob, jakým upravujete, zobrazujete a tisknete své prezentace, plus si můžete přizpůsobit webové možnosti. Dialogové ok-

no Webové možnosti vám nabízí více než 50 voleb, kterými můžete svou prezentaci aplikace PowerPoint 2007 pro web upravit.

Možnosti aplikace PowerPoint: Doplnky

Kategorii Doplnky použijte ke správě doplňků modelu COM (*Component Object Model*), doplňků aplikace PowerPoint, inteligentních značek a zakázaných položek v aktivním nebo neaktivním stavu. Tato kategorie uvádí rovněž seznam souborů šablon vztahujících se k otevřeným dokumentům a automaticky zakázaným doplňkům kvůli problémům nekompatibility aplikace PowerPoint 2007 nebo ostatních programů systému Microsoft Office.

Možnosti aplikace PowerPoint: Centrum zabezpečení

V aplikaci PowerPoint 2007 je kategorie Centrum zabezpečení novou funkcí. Díky ní si můžete vybrat možnosti ochrany osobních údajů, možnosti zabezpečení ovládacích prvků ActiveX, nastavení maker a důvěryhodných vydavatelů. Nicméně vás musíme před změnami, které byste zde chtěli provést, varovat. Microsoft nastavil tyto možnosti předvoleb tak, aby to byla pro uživatele ta nejbezpečnější nastavení. Provedete-li změny, může se to odrazit v zabezpečení a ochraně osobních údajů, což sebou nese rizika.

ODKAZ

Více informací o nastaveních zabezpečení v Centru zabezpečení najdete v Kapitole 3 „Správa zabezpečení a ochrana osobních údajů v systému Office 2007“.

Možnosti aplikace PowerPoint: Zdroje informací

Kategorii Zdroje informací použijte ke kontaktování společnosti Microsoft, k provedení diagnostiky, k získání aktualizací a aktivaci programů systému Microsoft Office. Můžete se rovněž zdarma zaregistrovat a využívat online služby.

Formáty souborů

Aplikace PowerPoint 2007 používá jako výchozí formát souboru nový formát Office XML stejně jako aplikace Microsoft Office Word 2007 a Microsoft Office Excel 2007. Díky tomu vám tato aplikace při ukládání dokumentu nabízí nový standard Uložit jako (který používá příponu .pptx) a pro makra a šablony poskytuje několik dalších možností formátu souborů souvisejících s XML. V Kapitole 32 „Základy Office Open XML“ najdete souhrnné informace o samotném XML. Tím pádem nebudeme v tuto chvíli zabíhat do podrobností s výjimkou toho, že vám připomeneme několik klíčových funkcí formátu souboru XML v aplikaci PowerPoint: komprimaci dat, zdokonalené obnovení souboru a integraci.

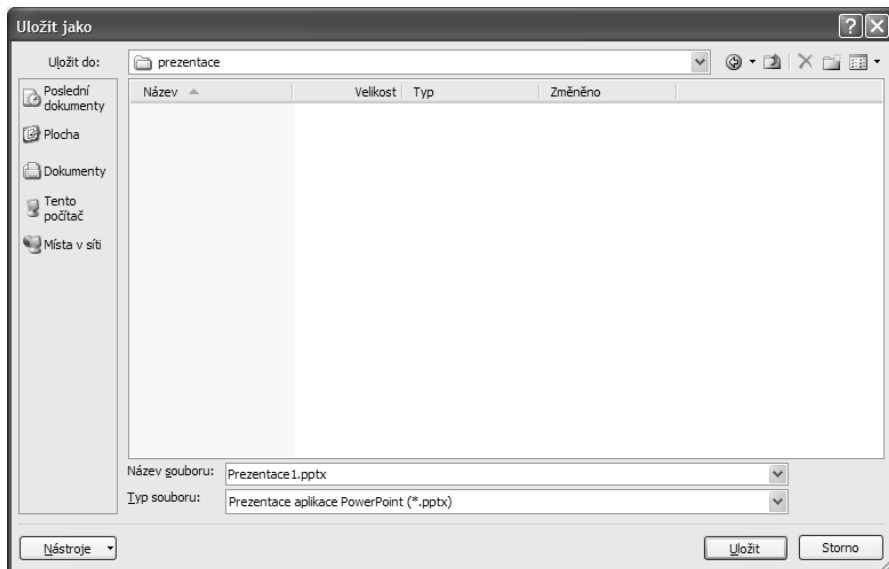
Pro aplikaci PowerPoint 2007 je aspekt komprimace velice důležitý – mnoho prezentací obsahuje grafiku a ostatní data, jež mohou velikost souboru podstatně zvětšit. Použijete-li k uložení souboru formáty souboru XML, pak se velikost daného souboru značně zmenší, čímž se zlepši schopnosti uložení a šířky pásma. Formát souboru XML vaše data rovněž rozděluje na úseky, takže pokud se jedna část vaší prezentace poškodí, je obnovení jednodušší – opravit nepůjde jen tato jedna jediná rozdělená část souboru, a ne celá prezentace. A integrace pomocí XML znamená, že můžete vytvářet a používat strukturované šablony

prezentací, které spojují obsah XML s ostatními druhy obsahu – díky tomu je spojení zdrojů externích dat mnohem jednodušší než kdy předtím.

Své prezentace si můžete ukládat celou řadou způsobů přesně tak jako vždycky. Zvolte formát souboru, který je ve vašem okolí nejpoužívanější. Pokud používá většina lidí v okolí například systém Microsoft Office, stane se ukládání prezentací v novém formátu .pptx vaším novým standardem. Měli byste však také vědět, že některé funkce formátování se mohou změnit nebo ztratit v případě, že svou prezenci v aplikaci PowerPoint 2007 otevřete ve starších verzích PowerPointu, nebo když prezentaci vytvořenou v předchozích verzích PowerPointu otevřete v aplikaci PowerPoint 2007. (Přečtěte si rámeček „Data, která by se mohla v aplikaci PowerPoint 2007 ztratit nebo změnit“ na straně 514.) Berte to v úvahu, jestliže vaše okolí inklinuje k používání starších verzí systému Microsoft Office, a uložte svou prezentaci ve formátu Prezentace aplikace PowerPoint 97-2003 (.ppt).

Chcete-li svou prezentaci aplikace PowerPoint 2007 uložit ve formátu souboru XML, držte se následujících kroků:

1. Otevřete prezentaci, kterou chcete uložit.
2. Klepněte na tlačítko Office.
3. Klepněte na možnost Uložit jako.
4. Do okénka Název souboru zapište název svého souboru.
5. Klepněte na šipku na pravé straně rozbalovací nabídky Typ souboru a pak klepněte na možnost Prezentace aplikace PowerPoint (*.pptx) – viz obrázek. (Podívejte se do tabulky 16.2, kde najdete další možnosti formátu souboru XML, pokud formát .pptx není tím, co zrovna potřebujete.)



6. Klepněte na tlačítko Uložit.

Tabulka 16.2: Typy souborů a přípony aplikace PowerPoint 2007

Běžné typy souborů	Přípona
Prezentace aplikace PowerPoint 97-2003	.ppt
Šablona aplikace PowerPoint 97-2003	.pot
Předvádění aplikace PowerPoint 97-2003	.pps
Doplněk aplikace PowerPoint 97-2003	.ppa
Typy souborů dostupné s doplňky	Přípona
Formát elektronického souboru s pevným rozložením – XML Paper Specification (XPS)	.xps
Formát elektronického souboru s pevným rozložením – Portable Document Format (PDF)	.pdf
Typy souborů XML	Přípona
Prezentace aplikace PowerPoint	.pptx
Prezentace aplikace PowerPoint ve formátu XML	.xml
Prezentace aplikace PowerPoint s podporou maker	.pptm
Šablona aplikace PowerPoint	.potx
Šablona aplikace PowerPoint s podporou maker	.potm
Doplněk aplikace PowerPoint	.ppam
Předvádění aplikace PowerPoint	.ppsx
Snímek aplikace PowerPoint	.sldx
Snímek aplikace PowerPoint s povolenými makry	.sldm
Motiv sady Office	.thmx

Otevírání prezentace PowerPoint 2007 v aplikaci PowerPoint 97-2003

Pokud jste prezentaci neuložili ve formátu .ppt, mohou ji uživatelé aplikace PowerPoint 97-2003, kteří si stáhli a nainstalovali sadu Microsoft Office Compatibility Pack z Microsoft Office Online, otevřít. Podívejte se na <http://office.microsoft.com/en-us/downloads/default.aspx>. Aktualizace a převaděče jsou zdarma. Každý, kdo otevírá prezentaci aplikace PowerPoint 2007 a nemá ještě staženou sadu Compatibility Pack, bude automaticky požádán, aby to učinil.

Uložení ve formátech aplikace PowerPoint 95 a dřívějších formátech

Pokud trvale pracujete s lidmi, kteří používají velmi staré verze PowerPointu, pak vás čekají při sdílení souborů aplikace PowerPoint 2007 potíže. Microsoft nepodporuje ukládání souborů aplikace PowerPoint 2007 do formátu aplikace PowerPoint 95 nebo ještě starších. Je-

diným způsobem, jakým se vyhnout těmto problémům kompatibility, je uložit soubor PowerPointu ve formátu PDF nebo HTML, protože většina lidí používá PDF nebo HTML.

POZNÁMKA

DATA, KTERÁ BY SE MOHLA V APLIKACI POWERPOINT 2007 ZTRATIT NEBO ZMĚNIT

Aplikace PowerPoint 2007 nepodporuje všechny funkce ze starších verzí PowerPointu. Pokud uložíte soubor z předchozí verze do souboru aplikace PowerPoint 2007, ztratíte data spojená s následujícími funkcemi:

- Vysílání prezentace
- Microsoft Script Editor
- Publikování a odběr
- Odeslání na revizi

Navíc když uživatel otevře prezentaci aplikace PowerPoint 2007 ve starší verzi PowerPointu, změní se následující funkce:

- **Grafy.** Grafy se převedou na OLE objekty (propojené a vložené objekty).
- **Tvary, obrázky, objekty, animace, dvojrozměrné a trojrozměrné efekty a text, přechodové obrysy, přeškrtnutí a dvojité přeškrtnutí textu, přechodové, obrázkové výplně a výplně s texturou textu.** Všechny tyto funkce nebo efekty se stanou needitovatelnými obrázky.
- **Písma pro nadpisy a text.** Převedou se do statického formátu. Pokud se daný soubor znovu otevře v aplikaci PowerPoint 2007, musí se ručně přeformátovat.
- **Vlastní rozložení snímků.** Mohou být prezentována několika předlohami.
- **Přidané stíny.** Tyto stíny se přemění na ostré stíny, které lze upravovat.
- **Motivy, barvy motivu, efekty motivu a písma motivu.** Převedou se na styly. Přestože daný soubor můžete následně znovu otevřít v aplikaci PowerPoint 2007, nelze tyto položky automaticky změnit použitím původní možnosti motivu.
- **Rovnice.** Převedou se na obrázky. Když se však znovu otevřou v aplikaci PowerPoint 2007, bude je možné opět upravovat.

O formátech souborů PDF a XPS

Uložení prezentace ve formátu souboru PDF nebo XPS se vám může zdát výhodné. Oba tyto formáty nabízí tzv. *pevná rozložení* – rozložení, která uživatel nemůže změnit a která chrání formátování dokumentu prezentace. Tyto soubory můžete také velmi snadno sdílet, ačkoliv je zapotřebí, aby uživatelé měli na svých počítačích nainstalovaný prohlížeč. PDF je preferovaným formátem používaným při odesílání souborů, jež budou reprodukovány pomocí metod tisku komerčních tiskovin. Operační systém Windows Vista a systém Microsoft Office 2007 byly vytvořeny tak, aby podporovaly formáty XPS a PDF.

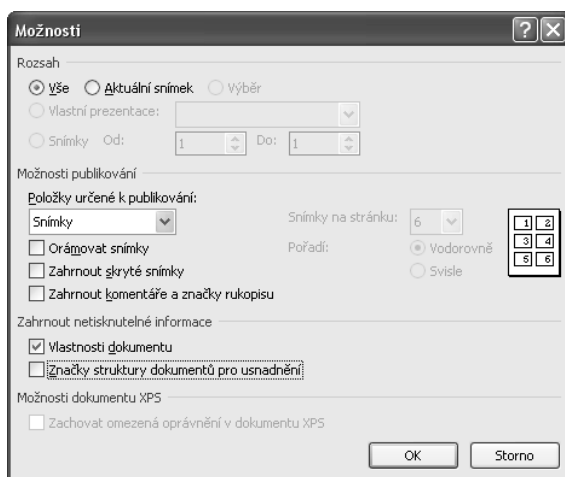
Stanovení toho, který z formátů použít, může být matoucí – pokud vaše obecenstvo nemá Windows XP, Windows Vista nebo Microsoft Windows Server 2003 s Microsoft Internet Explorerem 6.0 nebo novější verzí, nemuseli by být vaši uživatelé schopni si dokumenty XPS prohlédnout. Mnoho lidí je zvyklých na čtení dokumentů PDF a mají již nainstalovaný program Adobe Acrobat Reader, který lze stáhnout zdarma. Dříve jste si museli pro tvorbu do-

kumentů PDF zakoupit software společnosti Adobe. Nyní má však aplikace PowerPoint 2007 novou schopnost, která vám umožňuje vytvářet tyto dokumenty přímo zde.

Doplňěk sady Microsoft Office 2007: Microsoft Save as PDF or XPS si můžete stáhnout ze stahovacích stránek Microsoft Office. (Chcete-li tento doplněk získat, navštivte <http://office.microsoft.com/en-us/downloads/CD101950461033.aspx>.)

Pokud chcete svou prezentaci uložit ve formátu souboru XPS, postupujte následujícím způsobem:

1. Klepněte na tlačítko Office.
2. Přejděte k příkazu Uložit jako a poté klepněte na možnost PDF nebo XPS.
3. V dialogovém okně Publikovat ve formátu PDF nebo XPS, které se objeví, klepněte na šipku na pravé straně rozbalovací nabídky Typ souboru. Následně klepněte na možnost Dokument XPS (*.xps).
4. V části Optimalizovat pro vyberete požadovanou možnost: Standardní (publikování online a tisk) nebo Minimální velikost (publikování online). Standardní možnost nabízí vyšší kvalitu. Možnost Minimální velikost zase menší velikost souboru.
5. Klepněte na tlačítko Možnosti, chcete-li zobrazit dialogové okno, které vidíte na obrázku. Toto okno použijte k nastavení různých možností – například publikovat jako snímky nebo ve formátu letáku, publikovat jediný snímek atd.



6. Klepněte na tlačítko OK a pak na tlačítko Publikovat.

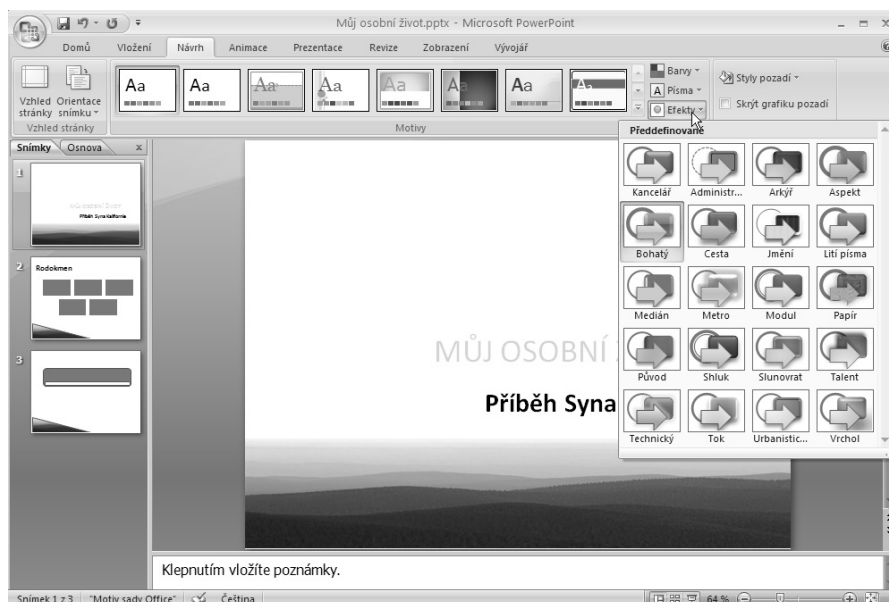
Chcete-li svou prezentaci uložit ve formátu souboru PDF, držte se následujících kroků:

1. Klepněte na tlačítko Office.
2. Přejděte k příkazu Uložit jako a poté klepněte na možnost PDF nebo XPS.
3. V dialogovém okně Publikovat ve formátu PDF nebo XPS, klepněte na šipku na pravé straně rozbalovací nabídky Typ souboru. Následně klepněte na možnost PDF (*.pdf).
4. V části Optimalizovat pro vyberete požadovanou možnost: Standardní (publikování online a tisk) nebo Minimální velikost (publikování online). Standardní možnost nabízí vyšší kvalitu. Možnost Minimální velikost zase menší velikost souboru.

5. Klepněte na tlačítko Možnosti, chcete-li nastavit různé možnosti – například publikovat jako snímky nebo ve formátu letáku, publikovat jediný snímek atd.
6. Klepněte na tlačítko OK a pak na tlačítko Publikovat.

Formátování

Nad formátováním vaší prezentace je třeba se zamyslet: Komu je určena? Čeho se týká? Kolik času máte na její předvedení? Formát vaší prezentace musí hlavně rychle převádět informace způsobem, který upoutá diváky a udrží jejich pozornost. V aplikaci PowerPoint 2007 je nová funkce zvaná *galerie Rychlých stylů* – jedná se o sadu možností formátování zobrazených v miniaturním náhledu, takže si můžete při formátování svých snímků vybírat rychle a snadno. Vaše snímky se okamžitě mění i s jakýmkoliv změnami motivů a vy máte k dispozici náhled, jak váš nový styl ovlivní vaši prezentaci, když umístíte ukazatele myši na miniaturu. Galerie Rychlých stylů se objevují v celé řadě umístění. Při použití aplikace PowerPoint 2007 je snadno rozpoznáte. Obrázek 16.2 zobrazuje Galerii rychlých stylů pro zabudované efekty motivů.



Obrázek 16.2: Aplikace PowerPoint 2007 nabízí galerie Rychlých stylů, sady možností formátování, které urychlují a usnadňují formátování vaší prezentace

Na kartách Domů a Vložení naleznete všechny základní položky formátování, které pro svou prezentaci potřebujete. V této části knihy v pozdějších kapitolách pohovoříme mnohem detailněji o jednotlivých možnostech formátování. Prozatím stačí, když budete vědět, že následující možnosti formátování najdete právě v těchto dvou záložkách.

Karta Domů obsahuje tyto možnosti:

- volby pro písmo,
- možnosti pro odstavec.

Karta Vložení obsahuje tyto možnosti:

- tvary,
- volby ilustrací (jako obrázky, klipart, fotoalba, SmartArt a grafy).,
- možnosti textu (jako textová pole, záhlaví a zápatí, WordArt, datum a čas, čísla, symboly a objekty).
- možnosti filmu a zvuku.

Zobrazení aplikace PowerPoint 2007

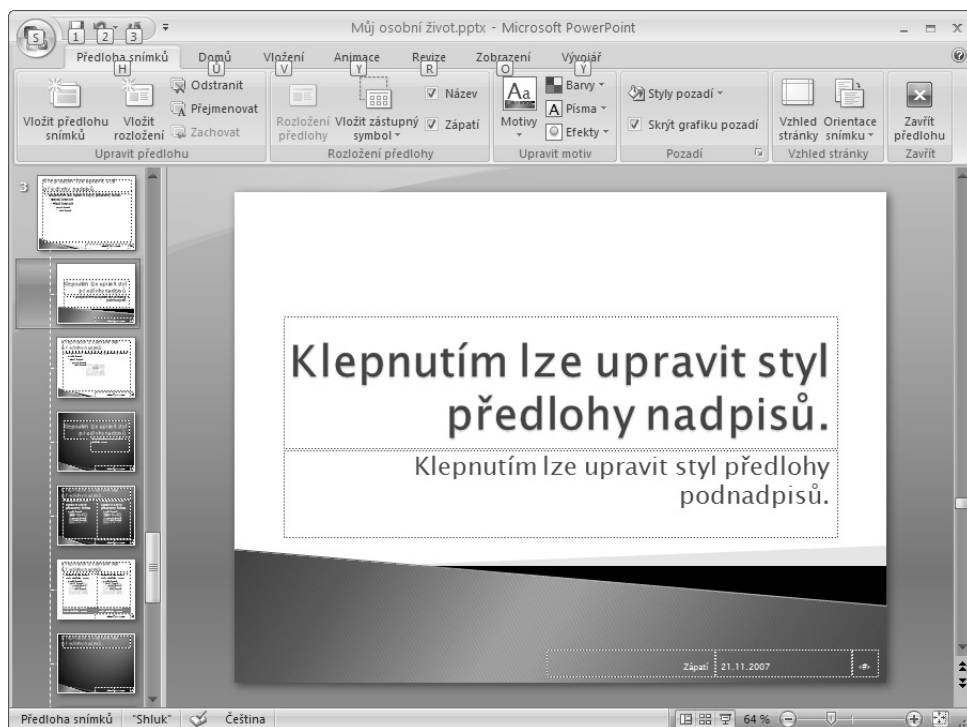
Jednou z nejlepších funkcí aplikace PowerPoint bez ohledu na verzi, jakou používáte, je počet zobrazení, která při tvorbě prezentace můžete použít. Vybrat si můžete ze čtyř hlavních zobrazení:

- **Normální.** Čtyři pracovní oblasti v tomto zobrazení vám umožňují zapsat obsah, přeskupit snímky, pracovat na aktuálním snímku a dělat poznámky.
- **Řazení snímků.** Toto zobrazení vám ukazuje všechny snímky najednou pomocí miniatur.
- **Poznámky.** Toto zobrazení vám nabízí celostránkový formát, který použijte při tvorbě poznámek.
- **Prezentace.** Toto zobrazení vám umožňuje prohlížení vaší prezentace stejným způsobem, jakým si ji bude prohlížet vaše publikum, takže si můžete ověřit časování, efekty, přechody a ostatní aspekty vaší prezentace.

Předloha snímků

Jedno zobrazení, které někteří uživatelé nepoužívají tak často a tak efektivně, jak by mohli, je zobrazení Předloha snímků. Pomocí tohoto zobrazení si můžete vytvořit návrhy a rozložení svého názvu a vnitřních stránek, které se od snímku ke snímku opakují, aniž byste je museli znovu definovat během své práce na jednotlivých stránkách své prezentace. Pokud chcete, aby se například v každém zápatí uvnitř vaší prezentace objevovalo datum a název prezentace, je zobrazení Předloha snímků tím pravým místem pro zapsání těchto informací. Poté, co tyto informace zapíšete, se objeví na každém snímku uvnitř prezentace včetně nově přidávaných stránek.

Předloha snímků je v podstatě část šablony, která ukládá informace prostřednictvím zastupných symbolů. Na obrázku 16.3 vidíte příklad. Předlohu snímků můžete uložit jako jediný soubor šablony (.potx) a opětovně ho použít v odlišných prezentacích, přičemž můžete změnit aspekty tak, aby se dle potřeby hodily pro nové prezentace. Každá předloha snímků může obsahovat snímek s názvem s více rozložením pro vnitřní snímky. Předlohy snímků můžete použít k vytvoření vlastního stylu a rovněž k nim můžete přidat i motivy. (Více se o motivech dozvíte později v této kapitole.)



Obrázek 16.3: V zobrazení Předloha snímků můžete ke svým snímkům snadno přidat opakující se informace, přičemž eliminujete potřebu zadávat stejné informace vícekrát

Chcete-li přidat předlohu snímků, držte se následujících kroků:

1. Klepněte na kartu Zobrazení a pak na možnost Předloha snímků ve skupině Zobrazení prezentací.
2. Klepněte na možnost Vložit předlohu snímků ve skupině Upravit předlohu.
3. Chcete-li odstranit z předlohy snímků zástupný symbol, klepněte na jeho ohraničení a pak stiskněte klávesu Delete. Pokud chcete zachovat všechny zástupné symboly, přejděte ke kroku 4.
4. Pokud chcete zástupné symboly přidat, postupujte takto:
 - a) Vyberte jedno z miniaturních zobrazení v podokně úloh.
 - b) Klepněte na šipku vedle nabídky Vložit zástupný symbol ve skupině Rozložení předlohy na kartě Předloha snímků.
 - c) Vyberte zástupný znak (Obsah, Text, Obrázek, Graf, Tabulka, SmartArt, Médium, Klipart) a klepněte na snímek, kam chcete zástupný symbol přidat.
 - d) Opakujte tento postup tak často, jak je nutné, dokud nepřidáte všechny zástupné znaky, které chcete.
5. Klepněte na tlačítko Office.
6. Klepněte na příkaz Uložit jako.
7. Do okénka Název souboru v dialogovém okně Uložit jako запиšte název souboru.

8. V nabídce Typ souboru zvolte možnost Šablona aplikace PowerPoint (*.potx).
9. Klepněte na tlačítko Uložit.

Motivy

S použitím nových možností motivů v aplikaci PowerPoint 2007 můžete snadno zajistit, aby měly vaše prezentace v jednotlivých snímcích shodné barvy, pozadí a písma. Čas, který díky motivu ušetříte, je drahocenný – jediným klepnutím můžete změnit pozadí prezentace, text, grafiku, grafy a tabulky.

Aplikace PowerPoint 2007 se otevírá s prázdným snímkem, pokud výchozí stav nezměníte. Chcete-li pro svou prezentaci vytvořit motiv, klepněte na kartu Návrh a pak klepněte na motiv ve skupině Motivy. Na pravé straně skupiny Motivy se nachází posuvník, který můžete použít k zobrazení dalších motivů (viz obrázek 16.4). Rovněž tak můžete klepnout na šipku pod posuvníkem (na tlačítko Více), abyste si všechny tyto možnosti zobrazili najednou.

Barvy, Písma a Efekty se nacházejí na pravé straně skupiny Motivy. Pokud si zvolíte určitý styl motivu, nemusíte se starat například o barvy. Stačí jednoduše klepnout na příkaz Barvy a provést nový výběr. To samé můžete provést i u Písma a Efektů – nový výběr se automaticky použije na celý motiv prezentace. Vedle skupiny Motivy je umístěná skupina Pozadí. To je místo, kde daný motiv můžete dále měnit aplikováním nového stylu pozadí. Do motivu můžete začlenit nebo vyjmout grafiku pozadí.



Obrázek 16.4: Nové motivy v aplikaci PowerPoint 2007 vám poskytují schopnost změnit motivy, písma, barvy, efekty a styly pozadí jen pomocí několika klepnutí myši

POZNÁMKA**TIPY OHLEDNĚ BARVY MOTIVU**

Každý motiv vám nabízí barvy textu a pozadí, šest barev zvýraznění a dvě barvy hypertextového odkazu. Klepnete-li na tlačítko Barvy na kartě Návrh ve skupině Motivy, zobrazí se před vámi aktuální barvy textu a pozadí. Pokud si budete chtít vytvořit svou vlastní sadu barev, klepněte na tlačítko Vytvořit nové barvy motivu ve spodní části daného seznamu.

Uložení motivu dokumentu

Vlastní motiv dokumentu si můžete kdykoliv uložit a změnit tak barvy, písma nebo čáru a doplnit efekty motivu dokumentu. Držte se tedy následujících kroků:

1. Klepněte na tlačítko Více ve skupině Motivy na kartě Návrh.
2. Klepněte na možnost Uložit aktuální motiv.
3. Vyberte umístění, запиšte název souboru motivu a pak klepněte na tlačítko Uložit.

POZNÁMKA

Vlastní motivy dokumentu se automaticky ukládají do složky Document Themes a rovněž se přidávají na seznam vlastních motivů, pokud neurčíte jiné umístění.

Tabulky

Už bylo na čase, aby byla funkce tabulky v aplikaci PowerPoint 2007 aktualizovaná. Vlastně společnost Microsoft tuto funkci aktualizovala v celém systému Microsoft Office, aby se usnadnilo použití tabulek v aplikacích Word 2007, Excel 2007 a PowerPoint 2007. V následujících kapitolách pohovoříme o nejběžnějších aspektech používání tabulek: o přidání nové tabulky do vaší prezentace, o navržení vaší vlastní tabulky, kopírování tabulky z aplikace Word 2007 nebo Excel 2007, vkládání tabulkového procesoru přímo z Excelu 2007, o použití a změně stylů tabulky.

Přidání nové tabulky do prezentace

Nejběžnějším způsobem, jakým můžete do své prezentace přidat tabulku, je použít standardní možnosti, které aplikace PowerPoint 2007 nabízí. Snadno pak můžete změnit motiv tabulky vytvořené tímto způsobem.

Chcete-li přidat tabulku, postupujte následovně:

1. Klepněte na tlačítko Tabulka ve skupině Tabulky na kartě Vložení. Objeví se před vámi rozbalovací okno Vložit tabulku s řádkami a sloupci buněk.
2. Táhněte ukazatelem myši přes řádky a sloupce buněk, dokud nebudete mít správný počet řádek a sloupců, které pro svou tabulku potřebujete. Jakmile to uděláte, změní se hlavička z „Vložit tabulku“ na „Tabulka X × X“, díky čemuž víte, kolik řádek a sloupců jste vybrali. Podívejte se i na svůj snímek. Aplikace PowerPoint zobrazí danou tabulku ve snímku, když umístíte ukazatele myši na dané buňky.
3. Chcete-li danou tabulku do své prezentace přidat, stačí klepnout myší.

Navržení tabulky v prezentaci

Někdy dáte raději přednost navržení vlastní tabulky před použitím standardních možností, které aplikace PowerPoint 2007 nabízí. V tomto případě musíte jednoduše použít možnost Navrhnout tabulku. Tato možnost vám umožňuje navrhnout ohraničení tabulky, pak vložit sloupce a řádky a nakonec přidat požadované návrhy. Přestože je možnost automatizovaného návrhu tabulky v aplikaci PowerPoint 2007 užitečná, může vám někdy vytvoření tabulky bez předem stanoveného návrhu pomoci mnohem snadněji uspořádat obsah, který chcete v tabulce zobrazit. Když si navrhujete vlastní tabulku, jsou změny motivů rovněž velmi snadné.

Pokud si chcete navrhnout tabulku, držte se následujících kroků:

1. Klepněte na tlačítko Tabulka ve skupině Tabulky na kartě Vložení.
2. Klepněte na možnost Navrhnout tabulku. Jakmile se přemístíte do snímku, změní se váš ukazatel na tužku.
3. Stanovte hranice vaší tabulky klepnutím a tažením tužky diagonálně, abyste si vytvořili požadovanou velikost tabulky. Poté klepněte na tlačítko Navrhnout tabulku ve skupině Nakreslit ohraničení na kartě Návrh. Dále klepněte uvnitř tabulky, abyste zakreslili hranice řádků a sloupců.
4. Potřebujete-li čáru vymazat, klepněte na nástroj Guma ve skupině Nakreslit ohraničení na kartě Návrh v kontextové kartě Nástroje tabulky. Následně klepněte na čáru, kterou chcete vymazat.
5. Jakmile budete s tabulkou spokojeni, zapište do buněk text.

Kopírování tabulky z aplikace Word 2007 nebo Excel 2007

Často se stává, že máte již v jiném programu vytvořenou tabulku, která se dokonale vizuálně odvolává na vaši prezentaci aplikace PowerPoint 2007. Tuto tabulku si do své prezentace můžete zkopírovat a pak ji změnit tak, aby odpovídala vašemu powerpointovému motivu pomocí příkazů na kartě Návrh.

Chcete-li zkopírovat tabulku z aplikace Word 2007 nebo Excel 2007, postupujte následujícím způsobem:

1. Ve Wordu 2007 nebo Excelu 2007 vyberte tabulku, kterou chcete zkopírovat.
2. Ve Wordu 2007 nebo Excelu 2007 klepněte na tlačítko Kopírovat ve skupině Schránka na kartě Domů.
3. V aplikaci PowerPoint 2007 vyberte snímek, do kterého chcete tuto tabulku kopírovat.
4. V PowerPointu 2007 klepněte na tlačítko Vložit ve skupině Schránka na kartě Domů.

Vložení tabulkového procesoru aplikace Excel 2007

Vkládání prázdného tabulkového procesoru Excelu je výhodné, protože tím pádem můžete ve své prezentaci použít skutečnou funkčnost Excelu. Tabulkový procesor se stane vloženým objektem. Změny vašeho motivu aplikace PowerPoint 2007 se tak neaplikují. Tabulkový procesor rovněž nemůžete upravovat pomocí možností aplikace PowerPoint 2007. Pokud chcete vložit tabulkový procesor z aplikace Excel 2007, držte se těchto kroků:

1. V aplikaci PowerPoint 2007 vyberte snímek, do kterého chcete tuto tabulku umístit.
2. Klepněte na šipku pod tlačítkem Tabulka ve skupině Tabulky na kartě Vložení.

3. Klepněte na možnost Tabulka Excel.
4. Ve snímku se objeví tabulkový procesor Excelu. Následně klepněte na buňku a zapíšte text. Daný text se přidá do tabulky.

Několik slov o stylech tabulky

V aplikaci PowerPoint 2007 nemusí být tabulky jen nudné a jednoduché. Dříve jste v PowerPointu mohli přidat do tabulek barvu a chabé efekty. Nyní však můžete velmi snadno vytvořit senzační tabulku, u které se budete muset krotit, abyste to nepřehnali s efekty. Když do prezentace přidáte tabulku, použije na ni aplikace PowerPoint 2007 styl podle celkového motivu prezentace, který jste si vybrali. Změníte-li motiv, změní si i tabulka (přestože obsah se nezmění). Někdy se však může stát, že nechcete, aby tabulka zobrazovala celkový motiv prezentace. V tomto případě budete chtít použít styl tabulky.

Styly tabulky jsou kombinacemi možností formátování, které si můžete vybrat, abyste změnili vzhled a chování své tabulky. Máte dokonce možnost změnit jedinou buňku nebo kombinaci buněk výběrem stínování, ohraničení a písma. Zabývejme se tedy styly tabulky podrobněji:

- Každý styl se objevuje v miniaturním zobrazení ve skupině Styly tabulky na kartě Návrh na kontextové kartě Nástroje tabulky.
- Dvojným klepnutím na tabulku a výběrem ze Stylů tabulky nebo skupiny Rychlé styly můžete použít nebo změnit styl tabulky. (Umístíte-li ukazatele myši na nějaký styl, uvidíte jednoduše náhled toho, jak daný styl vaši tabulku ovlivní.)
- Jakmile provedete výběr ve skupině Styly tabulky nebo Rychlé styly, vaše tabulka se ve snímku okamžitě změní.
- Pokud chcete styly odstranit, musíte nejprve klepnout na kartu Návrh na kontextové kartě Nástroje tabulky, pak klepnout na tlačítko Více ve skupině Styly tabulky a nakonec klepnout na možnost Vymazat tabulku.
- Možnosti Rychlých stylů obsahují pruhované řádky a sloupce, zvláštní formátování prvního a posledního sloupce v tabulce, řádek součtů a speciální formátování řádky se záhlavím.

POZNÁMKA

DVOJÍ KARTA NÁVRH?

Když na tabulku dvakrát klepnete myši, možná si všimnete, že máte na pásu karet nyní dvě karty Návrh. Druhá kontextová karta Návrh (která by se měla zobrazit poté, co na tabulku dvakrát klepnete) se nachází na kartě Nástroje tabulky a je určena výhradně pro aplikaci nebo změnu stylů tabulky. První karta Návrh se týká celkových změn motivů prezentace, pozadí a nastavení stránky.

Vlastní rozložení snímků

Aplikace PowerPoint 2007 nabízí pět zabudovaných standardních rozložení – formáty, které obsahují zástupné symboly pro text, grafiku, grafy atd. Rozložení je v podstatě předloha snímku, kterou pro vás aplikace PowerPoint 2007 vytvořila. Stačí si jedno vybrat a zapsat si informace. Nicméně těchto pět standardních rozložení však ne vždy splňuje požadavky každé prezentace. Proto si možná si budete chtít vytvořit vlastní rozložení. To bylo možné i v předchozích verzích Powerpointu, ale aplikace PowerPoint 2007 vám nyní nabízí trochu odlišný postup.

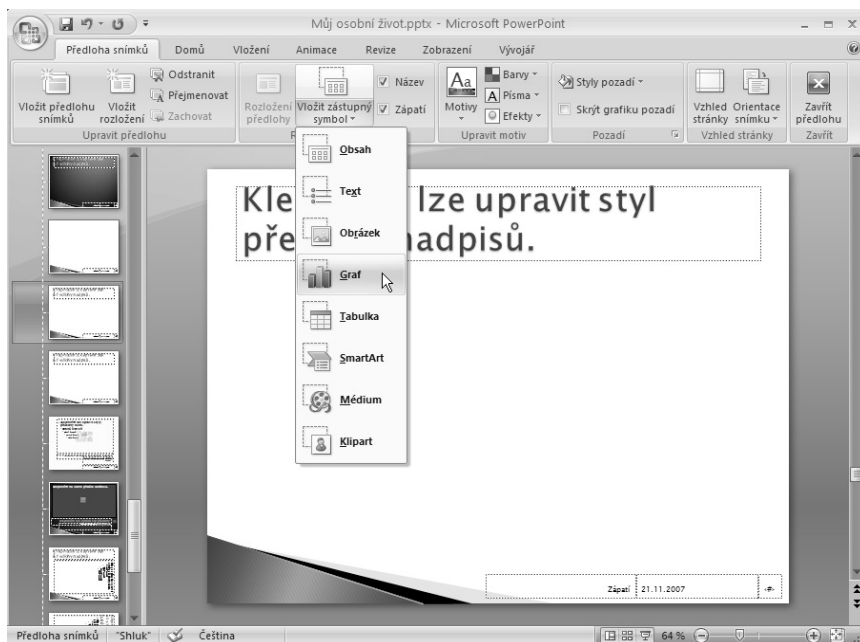
POZNÁMKA

Na první pohled se vám může zdát, že přidání vlastního rozložení snímku používá stejné kroky jako přidávání předlohy snímku. Hlavní rozdíl – vložení rozložení snímku namísto předlohy snímku – je ošidný, takže je důležité si tyto dva procesy uchovat v paměti odděleně. Vkládání, ale ne vyjmutí, zástupných symbolů je ve vlastních rozloženích také potřebným krokem.

Vytvoření vlastního rozložení snímku

Chcete-li si vytvořit vlastní rozložení snímku, postupujte podle následujících kroků:

1. Ve skupině Zobrazení prezentací na kartě Zobrazení klepněte na tlačítko Předloha snímků.
2. V navigačním podokně, které obsahuje miniatury snímků a je umístěné na levé straně, klepněte na umístění mezi předlohami snímků, kde chcete přidat nové rozložení. Nevybírejte snímek.
3. Přejděte do záložky Předloha snímků a klepněte na tlačítko Vložit rozložení ve skupině Upravit předlohu.
4. Nyní musíte přidat do svého snímku obsah. Se zvýrazněnou miniaturou vlastního rozvržení snímku klepněte na šipku pod tlačítkem Vložit zástupný symbol ve skupině Rozložení předlohy na kartě Předloha snímků.
5. Umístěte zástupný symbol na místo, kde ho chcete mít (viz obrázek), a dvakrát na něj klepněte. Pokud chcete přidat další zástupný symbol, tento krok zopakujte.



6. Uspořádejte své zástupné symboly tak, jak chcete. Pokud se rozhodnete jeden odstranit, stačí klepnout na jeho ohraničení, abyste ho vybrali, a pak stisknout klávesu Delete.

7. Klepněte na tlačítko Office a pak na příkaz Uložit jako.
8. Do okénka Název souboru zapište název souboru.
9. Na seznamu Typ souboru klepněte na možnost Šablona aplikace PowerPoint.
10. Klepněte na tlačítko Uložit.
11. Chcete-li se vrátit k původnímu dokumentu, klepněte na tlačítko Zavřít předlohu na kartě Předloha snímků.

POZNÁMKA

Zaškrtnutím nebo naopak zrušením zaškrtnutí zatrhávacích políček vedle možností Název a Zápatí ve skupině Rozložení předlohy na kartě Předloha snímků můžete tyto položky buď zapnout, nebo vypnout.

Knihovny snímků aplikace PowerPoint 2007

Pokud používáte aplikaci PowerPoint, tak víte, že vám opětovné použití obsahu z jiné aplikace Powerpointu může ušetřit spoustu času. Aplikace PowerPoint 2007 pracuje společně s aplikací Microsoft Office SharePoint Server 2007, která umožňuje lidem připojení k dokumentům, kalendářům, kontaktům nebo úlohám prostřednictvím sítě. Jestliže vaše organizace používá Office SharePoint Server 2007, budete nadšení, až zjistíte, že můžete využívat výhod knihoven snímků aplikace PowerPoint.

Knihovny snímků umožňují uživatelům ukládání snímků v centrálním, sdíleném umístění. Tím pádem může kdokoliv na síti tyto informace sdílet a opětovně používat. Pokaždé, když se v knihovně změní existující snímek, SharePoint Server 2007 na něj umístí časové razítko a vrátí daný soubor uživateli – razítkem ho označí a vrátí zpět teprve tehdy, jakmile uživatel s tímto souborem skončí. Knihovna obsahuje také funkce, které vám pomáhají najít poslední verzi snímku, stejně jako sledovat a prohlížet si změny provedené ve snímku. Před publikováním snímků do knihovny je nejprve nutné vytvořit knihovnu snímků na serveru pomocí aplikace Office SharePoint Server 2007 – to za vás může udělat váš síťový administrátor.

POZNÁMKA**DŘÍVE NEŽ BUDETE PUBLIKOVAT DO KNIHOVNY SNÍMKŮ, PŘEČTĚTE SI TOTO**

Aplikace PowerPoint 2007 automaticky pojmenovává každý soubor snímku jedinečným identifikátorem. Pokud snímky po publikování přesunete, nebudou se vaše snímky objevovat v původním pořadí, což by mohlo ovlivnit jejich pozdější získávání.

VAROVÁNÍ

Před publikováním prezentace do knihovny snímků si musíte svou prezentaci uložit na pevný disk.

Chcete-li snímky publikovat do knihovny snímků, držte se následujících kroků:

1. Klepněte na tlačítko Office.
2. Přejděte k příkazu Publikovat a pak klepněte na možnost Publikovat snímky.

3. V dialogovém okně Publikovat snímky si vyberte snímky, které chcete do knihovny snímků publikovat. Klepnutím na tlačítko Vybrat vše vyberete všechny snímky najednou.
4. Do sloupce Název souboru zapište název.
5. Do sloupce Popis zapište popis.
6. V seznamu Publikovat zadejte nebo si vyberte umístění knihovny snímků.
7. Klepněte na tlačítko Publikovat.

Obnovení programu

Mnoho uživatelů aplikace PowerPoint pracujete najednou s více otevřenými powerpointovými soubory, přičemž kopírují a vkládají text, duplikují snímky nebo provádí celou řadu jiných úloh. Uživatel, který provádí více úloh a má otevřeno několik oken aplikace PowerPoint, ví, že se čas od času něco pokazí a program přestane odpovídat. Abyste se vyhnuli v takové situaci ztrátě své těžce odvedené práce, zdokonalil Microsoft schopnost aplikace PowerPoint 2007 ukládat a obnovovat soubor, se kterým jste pracovali, stejně jako schopnost vrátit všechna vaše programová okna do jejich stavu před poruchou.

Možnost automatického obnovení v tom aplikaci PowerPoint pomáhá. Chcete-li nastavení Automatického obnovení zapnout a upravit, postupujte následujícím způsobem:

1. Klepněte na tlačítko Office.
2. Klepněte na tlačítko Možnosti aplikace PowerPoint.
3. Klepněte na kategorii Uložit.
4. Ověřte si, že je zaškrtnutý rámeček Ukládat informace pro automatické obnovení po X min.
5. Do okénka Ukládat informace pro automatické obnovení po zapište počet minut, nebo klepněte na šipku nahoru či dolů, abyste stanovili, jak často chcete pomocí automatického obnovení svůj dokument ukládat. Pamatujte si, že pokud se budete spoléhat jen na funkci automatického obnovení a neuložíte svůj soubor ručně, váš soubor se uloží a obnoví jen tak často, jak to v této části specifikujete.
6. Klepněte na tlačítko OK.

Tato kapitola vám poskytla přehled a informace o tom, jak začít používat aplikaci PowerPoint 2007 a jak si ji přizpůsobit, aby splňovala vaše potřeby. Některé funkce z aplikace PowerPoint 2003 se změnily, takže vám tato kapitola odhalila i to, kde nyní tyto běžně používané příkazy můžete najít, a uvedla příklady nových kroků týkajících se formátování obsahu a tvorby tabulek.

Nové formáty souborů XML jsou klíčem ke schopnosti aplikace PowerPoint komprimovat a obnovovat dokumenty. Aplikace Office SharePoint Server 2007 nabízí uživatelům PowerPointu 2007 schopnost sdílet a opětovně používat prezentace v knihovných snímků, zatímco nové funkce a nástroje (například motivy, zobrazení předloh a vlastní rozložení snímků) přispívají k tomu, že je aplikace PowerPoint 2007 intuitivním a užitečným prostředkem ke sdílení informací.

V ostatních kapitolách této části se dozvíte, jak pracovat se specifickými aspekty aplikace PowerPoint 2007, abyste dokázali vytvořit dynamické a efektivní prezentace.

Práce s textem

Jestliže chcete použít a umístit jakýkoli text uvnitř prezentace aplikace Microsoft Office PowerPoint 2007, pak se snažte, aby vaše publikum pochopilo jeho obsah. Pokud do snímku přidáte příliš mnoho textu, mohou se v něm lidé ztratit. Použijete-li příliš málo textu, nemusí být význam prezentace zcela zřejmý. Proto by měla být na prvním místě vašeho seznamu úkolů snaha naučit se používat textové nástroje aplikace Office PowerPoint 2007.

V této kapitole se naučíte, jak pracovat s některými základními textovými nástroji, které aplikace Office PowerPoint 2007 nabízí. Zvláště se zaměříte na použití a manipulaci s textem uvnitř prezentací PowerPointu 2007, abyste na publikum maximálně zapůsobili. Rovněž se dozvíte něco o přeměnách textu SmartArt, které vašim snímkům dodají „šmrnc“. Dále se budeme zabývat přidáním vlastních písem motivů a novými nebo zdokonalenými nástroji formátování a pravopisu, s jejichž pomocí ušetříte spoustu času a které přispějí k vytvoření profesionálních výsledků. Na konec je tu ještě textový bonus: do snímků můžete v aplikaci PowerPoint 2007 dokonce snadno a rychle psát.

Přidání textového pole do snímku

Výchozím bodem při práci s textem je přidání textového pole do snímku. Textová pole můžete do snímku umístit kamkoliv, což znamená, že si daný snímek můžete naformátovat přesně podle svých potřeb.

Chcete-li do snímku přidat textové pole, postupujte následovně:

1. Přejděte na kartu Vložení.
2. Klepněte na tlačítko Textové pole ve skupině Text.
3. Přemístěte ukazatele myši do umístění, do kterého chcete ve snímku umístit levý horní roh textového pole, a táhněte, aby vaše textové pole mělo potřebnou velikost.

Poté, co budete mít ve snímku textové pole na správném místě, vás aplikace PowerPoint 2007 intuitivně přesune na kartu Domů, ale zároveň se na pásu karet objeví kontextová karta

KAPITOLA

17

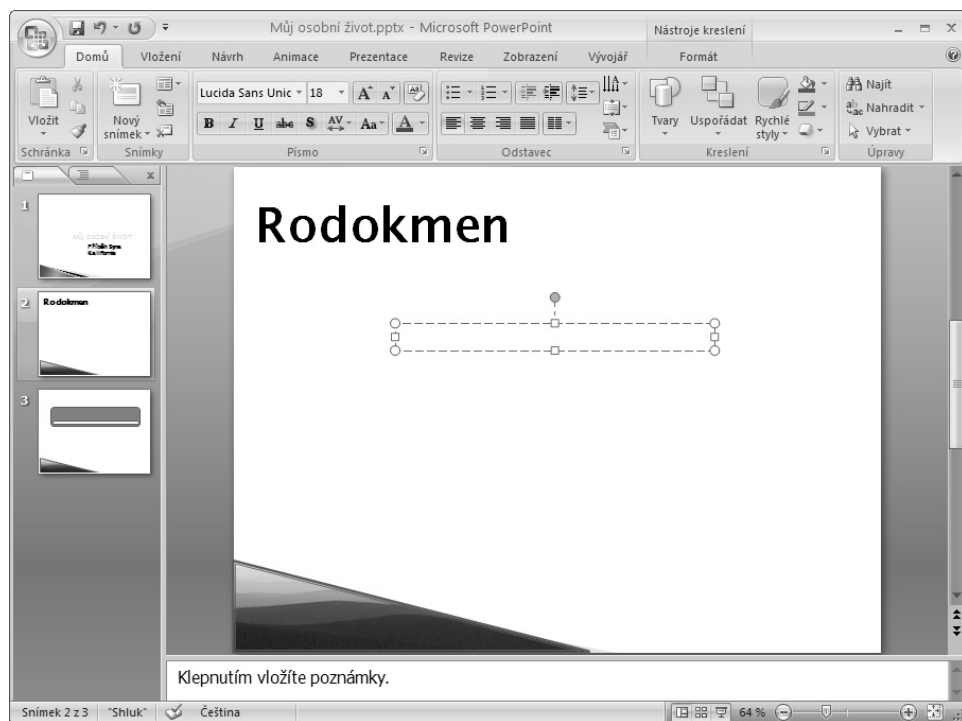
Témata kapitoly:

- Přidání textového pole do snímku
- Nalezení a nahrazení slov nebo frází
- Vytvoření a uložení vlastních písem motivu
- Formátování pomocí WordArtu
- Zatraktivnění seznamů s odrážkami
- Psaní na snímky během prezentace
- Použití záhlaví a zápatí
- Práce s nástroji kontroly pravopisu

Formát na kartě Nástroje kreslení. Výběrem textového pole se zaktivují příkazy ve skupinách Písmo a Odstavec na kartě Domů. Některé funkce budete znát z předchozích verzí aplikace PowerPoint – například pomocí zeleného rotačního úchopu můžete svůj text otočit nebo překlomit; jakmile uvidíte blikající aktivní pozici, můžete do pole začít psát; můžete uchopit strany nebo rohy textového pole a změnit jeho velikost (viz obrázek 17.1).

POZNÁMKA

Většinu běžně používaných textových nástrojů najdete na pásu karet na kartě Domů. Pokud však do snímku potřebujete umístit textové pole, přejděte na kartu Vložení. A jako vždy můžete text přidat do zástupných symbolů, tvarů a textových polí.



Obrázek 17.1: Pokud chcete do snímku vložit textové pole, použijte kartu Vložení. Text, který přidáte, můžete formátovat pomocí příkazů ve skupinách Písmo a Odstavec. Přemístit a změnit velikost textového pole můžete pomocí úchopu.

POZNÁMKA

Všechny příkazy, které jste zvyklí používat a které souvisí s typy písma, velikostí, příkazy tučné, kurziva, podtržení, barva a zarovnání odstavce, najdete na pásu karet ve skupinách Písmo a Odstavec na kartě Domů.

Skupina Písmo obsahuje následující možnosti formátování:

- **Typy písma.** Tucty možností písma vám umožňují změnit vzhled textu. Pokud chcete, aby se například nadpis lišil od ostatního textu, můžete si pro okamžitý efekt vybrat zcela odlišné písmo.
- **Velikost písma.** Velikost textu si můžete změnit podle potřeby a sice tak, že daný text zvýrazníte a vyberete si novou velikost. To je užitečné zejména v případě, kdy se text nevejde do pole, které nelze zvětšit, nebo když chcete určitý obsah snímku zdůraznit, nebo naopak snížit důraz.
- **Barvu písma.** Toto tlačítko formátování mění barvu textu podle standardních barev, přednastavených barev motivů nebo vlastních možností. Barva je skvělý nástroj, s jehož pomocí můžete upoutat pozornost k vybranému textu.
- **Tučné, kurziva, podtržení a stín textu.** Tato tlačítka přidávají vybranému textu zvolené formátování. Je to další užitečná možnost pro upoutání pozornosti k vybranému textu.
- **Přeškrtnuté.** Toto tlačítko kreslí čáru prostředkem vybraného textu. Použijete ho typicky během revize dokumentů, takže ostatní uživatelé stále vidí původní text.
- **Proložení znaků.** Tato funkce mění mezery mezi znaky textu. Je to užitečný nástroj, když se pokoušíte do textového pole vtěsnat spoustu textu jako náhradu za zmenšení písma na velikost, která se špatně čte.
- **Velká písmena.** Pomocí tohoto tlačítka můžete veškerý vybraný text změnit tak, že bude napsaný velkými písmeny, malými písmeny nebo bude mít velké písmeno na začátku každého slova. To je užitečné, když potřebujete změnit obrovské množství textu za účelem převedení na kapitálky.
- **Vymazat veškeré formátování.** Toto tlačítko vymaže veškeré formátování z vybraného textu a nechá ho v jednoduchém formátu. Pokud jste na text použili několik formátů, vymaže tato možnost všechny formáty najednou a ušetří vám tak spoustu času.
- **Zmenšit/zvětšit písmo.** Místo příkazu Velikost písma můžete použít tato tlačítka a postupně měnit vybraný text – zvětšovat nebo ho zmenšovat na následující velikost písma. Jedná se o rychlý a snadný způsob, jak si zajistit, aby text do pole pasoval.

Skupina Odstavec obsahuje následující možnosti:

- **Možnosti zarovnání.** Klepnutím na jedno ze čtyř tlačítek (vlevo, na střed, vpravo a do bloku) můžete rychle přesunout velké množství textu do různých umístění uvnitř textového pole.
- **Sloupce.** Chcete-li převést textové pole s jedním sloupcem na pole se dvěma, třemi či více sloupci, klepněte právě na toto tlačítko. Při práci s malým množstvím textu si místo odrážek vyzkoušejte tuto možnost.
- **Řádkování.** Díky této možnosti můžete zmenšit nebo zvětšit mezery mezi řádkami. To vám pomůže při vtěsnání poslední řádky textu do snímku.
- **Úrovně seznamu.** Tato tlačítka jsou užitečné zejména tehdy, když pracujete s odrážkami. S jejich pomocí můžete řádky odsadit, nebo naopak z řádek odsazení odstranit.

- **Odrážky a číslování.** Pomocí těchto dvou možností si můžete vytvořit číslované seznamy nebo seznamy s odrážkami. Klepnete-li na šipku vedle daného tlačítka, zobrazí se před vámi celá řada způsobů, jakými si tyto dvě položky můžete přizpůsobit.
- **Směr textu.** Pomocí tohoto tlačítka si můžete text otočit z vodorovné polohy do svislé a zprava doleva. Změna směru textu v nadpise může dát celému vašemu snímku moderní a profesionální vzhled.
- **Zarovnat text.** Když svůj text v textovém poli potřebujete posunout nahoru nebo dolů, zkuste možnosti zarovnání textu. Text můžete umístit v horní části pole, uprostřed nebo vespod. Díky tomu můžete na snímku získat další prostor, zvláště když v jediném snímku pracujete s více textovými poli a obrázky.
- **Převést na obrázek SmartArt.** Díky této možnosti můžete svůj text okamžitě změnit na předem naformátovanou grafiku. Je to skvělý způsob, jakým upoutat pozornost k určitému textu. Případně ho můžete použít k rychlému vyzdobení snímku namísto toho, abyste přidávali obrázky.

ODKAZ

Více informací o obrázcích SmartArt se dozvíte v kapitole „Zatraktivnění seznamů s odrážkami“ na straně 534.

Nalezení a nahrazení slov nebo frází

Pokud potřebujete ve své prezentaci či jen v jednom snímku rychle najít určité slovo nebo frázi, najdete potřebné příkazy na kartě Domů. Jakmile zapíšete hledané slovo nebo frázi, prohledá aplikace PowerPoint 2007 celou prezentaci a zvýrazní každý výskyt daného slova nebo fráze, kterou objeví. Daný proces můžete kdykoliv snadno ukončit klepnutím na tlačítko Zavřít.

Chcete-li najít a nahradit určitá slova a fráze, postupujte podle následujících kroků:

1. Klepněte na tlačítko Najít ve skupině Úpravy.
2. Do okénka Najít запиšte text, který hledáte.
3. Zaškrtněte zatrhávací rámeček Rozlišovat malá a velká písmena, pokud chcete mít přesnou shodu mezi velkými a malými písmeny. Zároveň zaškrtněte možnost Pouze celá slova, chcete-li ignorovat slova, která obsahují jen část hledaného textu.
4. Klepněte na tlačítko Najít další.

Pokud chcete text nahradit, udělejte toto:

1. Klepněte na tlačítko Nahradit ve skupině Úpravy.
2. Do okénka Najít запиšte text, který hledáte.
3. Zaškrtněte zatrhávací rámeček Rozlišovat malá a velká písmena, pokud chcete mít přesnou shodu mezi velkými a malými písmeny. Zároveň zaškrtněte možnost Pouze celá slova, chcete-li ignorovat slova, která obsahují jen část hledaného textu.
4. Do okénka Nahradit čím: запиšte náhradní text.
5. Klepněte na tlačítko Najít další, abyste našli další výskyt hledaného slova.
6. Klepněte na tlačítko Nahradit a pak na tlačítko Najít další, jestliže chcete slovo nahradit a přesunout se k následujícímu výskytu daného slova. Popřípadě klepněte na

tlačítko Nahradit vše, chcete-li, aby aplikace PowerPoint 2007 našla a nahradila všechny výskyty tohoto slova.

7. Klepněte na tlačítko Zavřít.

ODKAZ

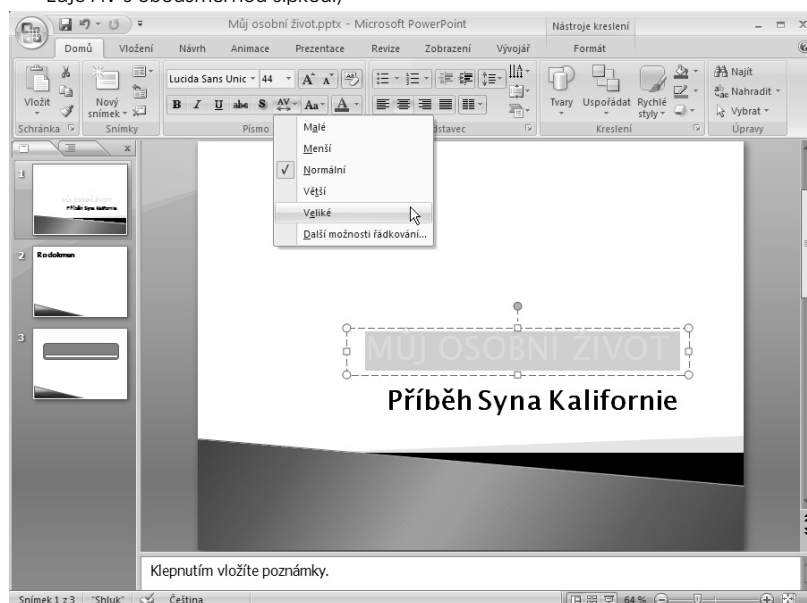
Více informací o miniaturním panelu nástrojů si můžete přečíst v Kapitole 2 „Uživatelské rozhraní systému Office 2007: co se změnilo a co zůstalo“. Chcete-li tento miniaturní panel nástrojů zobrazit v aplikaci PowerPoint 2007, stačí dvakrát klepnout na textové pole. Možnosti formátování jsou možnostmi, které jste již v aplikaci PowerPoint viděli – miniaturní panel nástrojů totiž nabízí kombinaci příkazů, které jsou obsažené i ve skupinách Písmo a Odstavec na kartě Domů.

DO DETAILU

PROLOŽENÍ ZNAKŮ

Skvělým nástrojem, který se v aplikaci PowerPoint 2007 lehce najde a používá, je tlačítko Proložení znaků. Toto tlačítko vám umožňuje zúžit nebo roztáhnout text v jediném slově, větě nebo odstavci tak, aby se dokonale vešel do textového pole. Nemůžete-li změnit velikost textového pole ve snímku a potřebujete-li tam vmáchnout například jen pár písmen, je toto tlačítko tím pravým. Zde je postup práce s proložením znaků:

1. Zvýrazněte text, u kterého chcete změnit prokládání.
2. Klepněte na tlačítko Proložení znaků ve skupině Písmo na kartě Domů. (Toto tlačítko zobrazuje AV s obousměrnou šipkou.)



3. Klepněte na požadovanou možnost prokládání a jste hotovi. Můžete klepnout i na možnost Další možnosti řádkování a volby si upravit. Jakmile si proložení znaků přizpůsobíte dle svých požadavků, klepněte na tlačítko OK.

Vytvoření a uložení vlastních písem motivu

Chcete-li si vytvořit své vlastní písmo motivu, je v aplikaci PowerPoint 2007 k dispozici nová užitečná funkce, která vám umožňuje si společně přizpůsobit písma nadpisů a textu. Až příště použijte písmo motivu (klepnete na tlačítko Písma ve skupině Motivy na kartě Návrh, ne na kartě Domů), můžete si vybrat to, které jste si vytvořili, a použít ho na celou prezentaci jen pomocí jednoho klepnutí myši. Postup je následující:

1. Klepněte na tlačítko Písma ve skupině Motivy na kartě Návrh.
2. Klepněte na možnost Vytvořit nová písma motivu.
3. Vyberte písmo nadpisu.
4. Vyberte písmo textu.
5. Pojmenujte svou kombinaci.
6. Klepněte na tlačítko Uložit.

Formátování pomocí WordArtu

Standardní možnosti formátování jako tučné, kurzíva a podtržení jsou k dispozici na kartě Domů. WordArt je však ve formátování právě tak užitečný, ačkoliv se typicky v prezentacích používá s mírou.

Styly WordArt

Textové efekty WordArt najdete ve skupině Text na kartě Vložení. Když použijete textový efekt WordArt, zobrazí aplikace PowerPoint 2007 kontextovou kartu Formát na kartě Nástroje kreslení. Pomocí galerie Rychlých stylů ve skupině Styly WordArt si můžete vybrat WordArt a použít ho na vybraný text nebo na veškerý text uvnitř nějakého tvaru. Nové textové funkce obsahují styly znaků pro další volby textu. V současné době můžete k textu přidat i výplně, obrysy, stíny, záři, kerning (úprava mezer mezi určitými dvojicemi písmen) a trojrozměrné (3-D) efekty. Navíc si můžete vybrat z následujících možností:

- Všechna písmena velká nebo malá.
- Přeskrtnuté nebo dvojité přeskrtnuté.
- Dvojité nebo barevné podtržení.

ODKAZ

Informace o SmartArtu najdete v kapitole „Zatraktivnění seznamů s odrážkami“ na straně 534.

Přidání stylu WordArt k textu

Textu ve vaší prezentaci snadno přidáte grády přidáním WordArtu. K dispozici máte nepřeberné množství možností, zvláště díky tomu, že si můžete udělat každé písmeno ve slově v jiném stylu WordArt. Klíčem k úspěšnému používání WordArtu je skromnost (upravte pouze jedno slovo nebo frázi). Tím dodáte příslušnému textu maximální šťavu.

Chcete-li u textu vytvořit WordArt, postupujte následujícím způsobem:

1. Vyberte text, které kterému chcete přidat nějaký efekt.
2. Klepněte na tlačítko WordArt ve skupině Text na kartě Vložení a vyberte si styl WordArtu.
3. Ve skupině Styly WordArt na kartě Formát na kartě Nástroje kreslení klepněte na požadované příkazy z nabídek Výplň textu, Obrys textu nebo Textové efekty.

Nerozčilujte se, pokud styl, který se vám líbí, nemá vámi požadovanou barvu. Tu si můžete snadno upravit výběrem textu a klepnutím v nabídce Výplň textu na novou barvu, která daný text vyplní.

POZNÁMKA

Nabídka Výplň textu obsahuje i další známé možnosti, které možná budete chtít použít. Pomocí této nabídky se můžete dostat k příkazům Obrázek, Přejchod a Textura.

U daného textu si můžete pomocí nové nabídky Obrys textu rychle vytvořit obrys. Najděte si čas a tuto nabídku prozkoumejte – nabízí vám totiž příkazy pro změnu barvy, šířky a stylu obrysu. To vám může pomoci, pokud chcete přitáhnout pozornost na určité slovo nebo frázi, kterou by si mělo vaše publikum zapamatovat.

Textové efekty WordArt, které vám umožňují použití vizuálních efektů na jednotlivá písmena, slova a fráze, obsahují nyní následující možnosti:

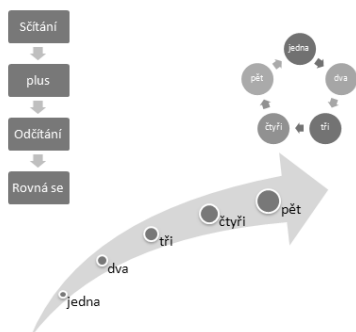
- **Stín.** Tyto možnosti zahrnují vnější a vnitřní stíny s příkazem Možnosti stínů, který vám umožňuje nastavit průhlednost, velikost, rozostření, úhel a vzdálenost stínu.
- **Odraz.** Tyto volby obsahují několik variant odrazu od těsného k úplnému odrazu.
- **Září.** Varianty záře vám umožňují zvýraznit váš text barevnou září pomocí barev motivů nebo standardních barev.
- **Zkosení.** Možnosti zkosení sahají od vypouklých po volné. K dispozici vám je dvanáct možností a můžete si vybrat i další trojrozměrná nastavení, jež vám umožňují přizpůsobit zkosení, hloubku, obrys a povrch.
- **Otočení v prostoru.** Tyto možnosti jsou seskupené do oblastí zvaných Rovnoběžně, Perspektivně a Nakloněné. Můžete si vybrat i další trojrozměrná nastavení, která si můžete přizpůsobit. Poznámka: Výběr zaškrtnutí rámečku Zachovat plochý text v dialogovém okně Formát textových efektů v zásadě váš trojrozměrný efekt eliminuje.
- **Transformaci.** Tento příkaz vám umožňuje vybírat z vylepšeného výběru zdeformovaných možností a možností sledujících cestu – pokud vyberete možnost Sledovat cestu, táhněte růžovým tlačítkem v textovém poli a váš text bude váš pohyb „sledovat“. Pokud po tom toužíte, můžete svůj text pomocí této možnosti táhnout i do kruhů.

POZNÁMKA**PŘIDÁNÍ STEJNÉHO EFEKTU K TEXTU NA VÍCE MÍSTECH**

Vyberte první část textu, pak stiskněte a podržte klávesu Ctrl a vyberte další části textu. Klávesu Ctrl můžete uvolnit a následně zvolte požadované možnosti z nabídek Výplň textu, Obrys textu nebo Textové efekty – aplikace PowerPoint 2007 tyto možnosti použije na každé vámi vybrané slovo, dokonce i když jsou v odlišných textových polích.

Zatraktivnění seznamů s odrážkami

Ve většině prezentací aplikace PowerPoint 2007 uvidíte přinejmenším jeden snímek se seznamem s odrážkami. Některé prezentace zacházejí dál a obsahují více snímků s těmito seznamy. Přestože je publikum na první pohled snadněji chápe a drží se jich, použijete-li jich v jedné prezentaci několik, přestanou se diváci orientovat. Až příště do své prezentace přidáte seznam s odrážkami, zauvažujte nad přeměnou textu na obrázek SmartArt. Díky tomu dosáhnete silnějšího vizuálního účinku. Dojde k přidání stylu a nebudete diváky obtěžovat opakujícími se snímky (viz obrázek 17.2).



Obrázek 17.2: Místo toho, abyste používali opakující se seznamy s odrážkami, můžete nyní tyto seznamy převést na obrázky pomocí funkce Převést na obrázek SmartArt. Jediným klepnutím změníte své nudné seznamy s odrážkami na poutavé seznamy.

Příkaz Převést na obrázek SmartArt najdete ve skupině Odstavec na kartě Domů. Možnosti galerie Rychlých stylů vám umožňují snadno převést seznamy s odrážkami na hierarchické, procesní, cyklické obrázky nebo obrázky vztahů. Váš vybraný text se okamžitě umístí do grafického tvaru podle vaší volby v galerii Rychlých stylů. Daný tvar poté můžete upravit změnou jeho barvy nebo k němu přidáte styl SmartArt.

POZNÁMKA

Jakmile si vyberete obrázek SmartArt, aplikace PowerPoint 2007 vám vysvětlí, kdy se určitý obrázek typicky používá a s jakými úrovněmi textu funguje nejlépe. Tyto informace se také někdy objeví, když daný obrázek vyberete. Přečtěte si je pozorně – pomohou vám s výběrem správného obrázku, aby měl na vaše publikum ten největší účinek.

Chcete-li text s odrážkami převést na obrázek SmartArt, držte se následujících kroků:

1. Klepněte na zástupný symbol textu s odrážkami.
2. Klepněte na tlačítko Převést na obrázek SmartArt ve skupině Odstavec na kartě Domů.
3. Z galerie si klepnutím vyberte rozložení. Pokud chcete více možností, klepněte na možnost Další rozložení.

Jestliže chcete změnit barvy ve svém obrázku SmartArt, postupujte následovně:

1. Klepněte na obrázek SmartArt, abyste ho vybrali.
2. Klepněte na tlačítko Změnit barvy ve skupině Styly obrázků SmartArt na kontextové kartě Návrh na kartě Nástroje pro obrázky SmartArt.
3. Klepněte na požadovanou barvu. Přesouvejte se ukazatelem myši od barevného schématu k barevnému schématu, pokud chcete vidět, jak zobrazí dynamický náhled výsledek vašeho výběru barvy.
4. Nelíbí se vám barvy, které se objeví? Klepněte na tlačítko Obnovit obrázek na kartě Návrh na kartě Nástroje pro obrázky SmartArt a pak opakujte kroky 1 až 3 do té doby, dokud nebudete spokojení.

POZNÁMKA

Jakmile si vyberete daný obrázek, objeví se vedle něj automaticky podokno textu. Jednoduše запиšte požadované textové změny. Pokud na text ve svém obrázku dvakrát klepnete myší, objeví se rovněž miniaturní panel nástrojů, který vám umožňuje změnit velikost písma, typ a další vlastnosti. Chcete-li podokno textu zavřít, klepněte na tlačítko Zavřít. Pokud chcete, aby se objevilo, stačí klepnout na úchop se dvěma šipkami na levé straně obrázku.

POZNÁMKA

PODOKNO TEXTU OBRÁZKU SMARTART A PRÁCE S NÍM

Podokno textu (viz následující obrázek) zobrazuje váš text v osnově nebo ve formátu s odrážkami, které přímo souvisí s vaším obrázkem SmartArt. Toto podokno textu otevřete klepnutím na tlačítko Podokno s textem ve skupině Vytvořit obrázek na kartě Návrh na kartě Nástroje pro obrázky SmartArt. Každý obrázek bude informace vyznačovat odlišně na základě vybraného tvaru. Tvar, který vyberete, určuje i to, zda se dílčí odrážky objeví jako nové tvary nebo jako odrážky uvnitř jediného tvaru.



Chcete-li v podokně textu vytvořit novou řádku textu s odrážkami, stiskněte klávesu Enter a do daného nového řádku запиšte informace.

Pokud chcete řádek v podokně textu odsadit, postupujte takto:

1. Vyberte řádek.
2. Klepněte na tlačítko Snižít úroveň ve skupině Vytvořit obrázek na kartě Návrh na kartě Nástroje pro obrázky SmartArt. Popřípadě klepněte na tlačítko Zvýšit úroveň, abyste daný řádek odsadili negativně.

POZNÁMKA

Poté co si pro svůj seznam s odrážkami vyberete vhodné rozložení SmartArt, můžete ho jednoduše změnit. Stačí na obrázek klepnout pravým tlačítkem myši a vybrat možnost Změnit rozložení. Objeví se před vámi dialogové okno Zvolit obrázek SmartArt, ve kterém můžete provést požadované změny.

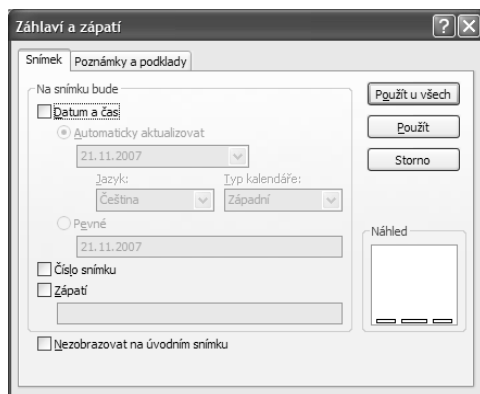
Psaní na snímky během prezentace

Dalším způsobem, jakým do své prezentace aplikace PowerPoint 2007 přidat text, je použít Možnosti ukazatele při prezentaci vašich snímků. To je často velmi užitečné, jelikož se při hovoru k publiku chcete ujistit, že všechny oči směřují do stejného bodu na snímku. Abyste mohli položky zakroužkovat, slova podtrhnout, nakreslit šipky nebo vytvořit podobné značky a získali tak pozornost publika, musíte být v zobrazení Prezentace. Pak už jen stačí, abyste se drželi těchto kroků:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na snímek, na který chcete psát.
2. Klepněte na příkaz Možnosti ukazatele. Klepněte na možnost Kuličkové pero, Popisovač nebo Zvýrazňovač.
3. Chcete-li změnit barvu ukazatele, klepněte na možnost Barva rukopisu a změňte si ji dle libosti.
4. Táhněte ukazatelem a kreslete nebo pište dle potřeby.
5. Chcete-li odstranit jednotlivé značky, které jste udělili, klepněte na možnost Guma v nabídce Možnosti ukazatele. Pak klepněte na značku, kterou chcete odstranit. Buďte opatrní: Tato možnost vymaže všechny značky vytvořené perem na jeden zátah. Takže jestliže čas od času pero nezvednete, mohli byste si vymazat všechny značky na snímku jediným klepnutím na gumu.
6. Jestliže chcete vymazat všechny značky na snímku, klepněte na možnost Vymazat veškerý rukopis na snímku. Dojde k vymazání všech značek, které jste udělali, bez ohledu na to, kdy jste je udělali.

Použití záhlaví a zápatí

Snímky aplikace PowerPoint 2007 standardně neobsahují záhlaví, jen zápatí. Rozhodně však můžete záhlaví do jakéhokoliv snímku přidat přesunutím zápatí na pozici záhlaví. Když se budete držet kroků v této kapitole, mohlo by vás vyvést z rovnováhy dialogové okno Záhlaví a zápatí (viz obrázek 17.3). Ve skutečnosti můžete záhlaví pomocí tohoto dialogového okna přidat vlastně pouze k poznámkám nebo stránkám podkladů. Jen si pamatuje, že při odkazech na zápatí se toto dialogové okno vztahuje jen na poznámky a podklady, ne na snímky.



Obrázek 17.3: Záhlaví a zápatí přidáte prostřednictvím skupiny Text na kartě Vložení. Dialogové okno Záhlaví a zápatí nabízí možnosti pro přidání zápatí do snímků nebo záhlaví a zápatí k poznámkám a podkladům.

Chcete-li do snímku přidat zápatí, držte se následujících kroků:

1. Klepněte na tlačítko Záhlaví a zápatí ve skupině Text na kartě Vložení.
2. V dialogovém okně Záhlaví a zápatí, které se objeví, klepněte na kartu Snímek.
3. Vyberte zatrhávací rámečky u položek, které chcete do snímku zahrnout:
 - **Datum a čas.** Zvolte, zda chcete, aby se aktualizovalo automaticky, nebo dáváte přednost pevnému.
 - **Číslo snímku.** Standardně se objeví ve spodním pravém okně.
 - **Zápatí.** Standardně bude v prostředním okně.
4. Pokud nechcete, aby se informace záhlaví nebo zápatí objevily na úvodním snímku, ujistěte se, že zaškrtnete daný zatrhávací rámeček (Nezobrazovat na úvodním snímku).
5. Klepněte buď na tlačítko Použít u všech (pro všechny snímky), nebo na tlačítko Použít (jen u jednoho snímku).

POZNÁMKA

Záhlaví a zápatí budou napsané v písmu motivu vybraného pro danou prezentaci. Někdy jsou tato písma trochu spleťitá, takže je dobré je změnit na písmo, které se dobře a snadno čte – například na Arial nebo Times New Roman, a zároveň nastavit velikost písma na 10 bodů. Tyto možnosti nebudou diváky vaší prezentace rozptylovat.

Chcete-li záhlaví, zápatí nebo obojí přidat do poznámek nebo podkladů, postupujte podle následujícího postupu:

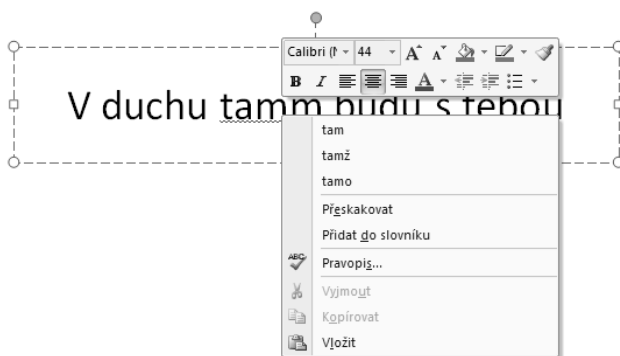
1. Klepněte na tlačítko Záhlaví a zápatí ve skupině Text na kartě Vložení.
2. V dialogovém okně Záhlaví a zápatí, které se objeví, klepněte na kartu Poznámky a podklady.
3. Vyberte zatrhávací rámečky u položek, které chcete do snímku zahrnout:
 - **Datum a čas.** Zvolte, zda chcete, aby se aktualizovalo automaticky, nebo dáváte přednost pevnému. Standardně se objevuje v pravém horním rohu.

- **Záhlaví.** Standardně se objevuje v horním levém rohu.
 - **Číslo stránky.** Standardně se objeví ve spodním pravém rohu.
 - **Zápatí.** Standardně bude ve spodním levém rohu.
4. Klepněte buď na tlačítko Použít u všech (pro všechny snímky), nebo na tlačítko Použít (jen u jednoho snímku).

Práce s nástroji kontroly pravopisu

Společnost Microsoft zdokonalila nástroje kontroly pravopisu v celém systému Microsoft Office 2007. Položkou, která stojí za zmínku u aplikace PowerPoint 2007, je možnost *kontextové kontroly pravopisu*. Pokud jste někdy udělali v anglickém textu překlep typu „I will go their“ a všimli jste si ho teprve před publikem, pak to bude pro vás velmi užitečný nástroj.

Ve většině nastavení jsou základní překlepy odpustitelné, nesprávné použití gramatiky ne. Kontextová kontrola pravopisu vám pomáhá najít a opravit tento druh chyb. Zároveň vám nabízí možnosti, že by se v dané větě mělo použít spíše „there“ namísto „their“. Jelikož systém Microsoft Office, pokud má váš systém k dispozici méně než jeden gigabajt paměti RAM, zrušil po instalaci zaškrtnutí zatrhávacího rámečku kontextové kontroly pravopisu, budete si muset ověřit, zda tato funkce ve vašem systému funguje. Obrázek 17.4 ukazuje příklad nabídky, kterou uvidíte, když provádíte kontrolu pravopisu své prezentace.



Obrázek 17.4: Nástroj kontextové kontroly pravopisu vám pomáhá se během prezentace vyhnout trapným chybám

POZNÁMKA

SNÍŽENÍ VÝKONU A KONTEXTOVÁ KONTROLA PRAVOPISU

Použití kontextové kontroly pravopisu u počítačů s malou pamětí může způsobit problémy s výkonem, zvláště výkon snížit. Všimnete-li si, že váš systém není tak rychlý jako obvykle, zrušte zaškrtnutí rámečku Používat kontextovou kontrolu pravopisu v dialogovém okně Možnosti aplikace PowerPoint a podívejte se, zda došlo ke zlepšení. Pokud ano, zvažujte o možnosti přidat paměť, abyste mohli nástroj kontroly i nadále používat a přitom zachovat vysoký výkon.

Chcete-li do aplikace PowerPoint 2007 přidat kontextovou kontrolu pravopisu a výstrahy, držte se následujících kroků:

1. Klepněte na tlačítko Office a následně na tlačítko Možnosti aplikace PowerPoint.
2. Vyberte kategorii Kontrola pravopisu a mluvnice.
3. Pod hlavičkou Při kontrole pravopisu v aplikaci PowerPoint zaškrtněte zatrhávací rámeček Používat kontextovou kontrolu pravopisu.
4. Ujistěte se, že je vybraný zatrhávací rámeček Kontrolovat pravopis při psaní. Pokud není, nebude se objevovat červená vlnovka, která vás upozorňuje na potenciální pravopisné chyby.
5. Klepněte na tlačítko OK.

V této kapitole jste získali přehled o tom, jak můžete v prezentacích aplikace PowerPoint 2007 manipulovat s textem, abyste na publikum maximálně zapůsobili. Máte k dispozici několik nových možností – například přeměny textu na obrázky SmartArt, které dodají vaší prezentaci „šmrnc“. Vlastní písma motivů usnadňují přizpůsobení prezentací dle vašeho vlastního stylu a nové nebo zdokonalené nástroje formátování a kontroly pravopisu vám šetří čas a přispívají k dosažení profesionálních výsledků. V aplikaci PowerPoint 2007 můžete rovněž velmi snadno a rychle psát na snímky.

Objekty, diagramy a grafy v aplikaci PowerPoint 2007

V této kapitole se naučíte, jak pracovat s objekty, diagramy a grafy s použitím obrázků, klipartů, obrázků SmartArt, zvuků, videí a animace. Díky těmto položkám máte k dispozici celou řadu způsobů, jakými své prezentaci můžete dodat „šmrnc“ a smysl. Měli byste si najít čas a tyto dostupné možnosti si vyzkoušet. Brzy zjistíte, jak snadné je s objekty, diagramy a grafy pracovat. Od té chvíle je budete chtít přidávat do každé prezentace.

Tyto typy doplňků mohou vaší prezentaci přidat šmrnc, ale měly by zároveň udělat i něco víc než jen to. Při správném použití poslouží ke zvýraznění obsahu na snímku a tím pádem dosáhnete efektivnějšího účinku, a navíc bude sdělení pro vaše publikum působivější. Přestože může být používání doplňků zábavné, vždy se pečlivě zamyslete nad tím, zda bude mít přidání dané položky do snímku nějaký užitek. Pokud chcete jen zaplnit prostor, pravděpodobně ji nepotřebujete. Jestliže se však snažíte pomocí nějakého doplňku určitým způsobem vizuálně zapůsobit na publikum tak, aby mu vaše sdělení uvízlo v paměti, pak je to pravděpodobně dobrá volba.

Zde je příklad: Máte-li ve snímku text, který v bodech ukazuje nějaký postup, může vám použití rozložení SmartArt, jež obsahuje odlišnou barvu jednotlivých kroků, pomoci přidat každému kroku v daném postupu šťávu. Na druhou stranu, jestliže do snímku přidáte obrázek psa, pak se kroky postupu nikterak neobohatí. Při práci s objekty, diagramy a grafy v aplikaci Microsoft Office PowerPoint 2007 vždy berte v úvahu možnosti jednotlivých položek, s jejichž pomocí chcete vašemu publiku sdělit určitou zprávu.

KAPITOLA

18

Témata kapitoly:

- Práce s obrázky
- Přidání klipartu
- Použití obrázků SmartArt
- Přidání zvuků
- Přidání videa
- Hra s animacemi
- Animace obrázků SmartArt
- Tvorba grafů a diagramů

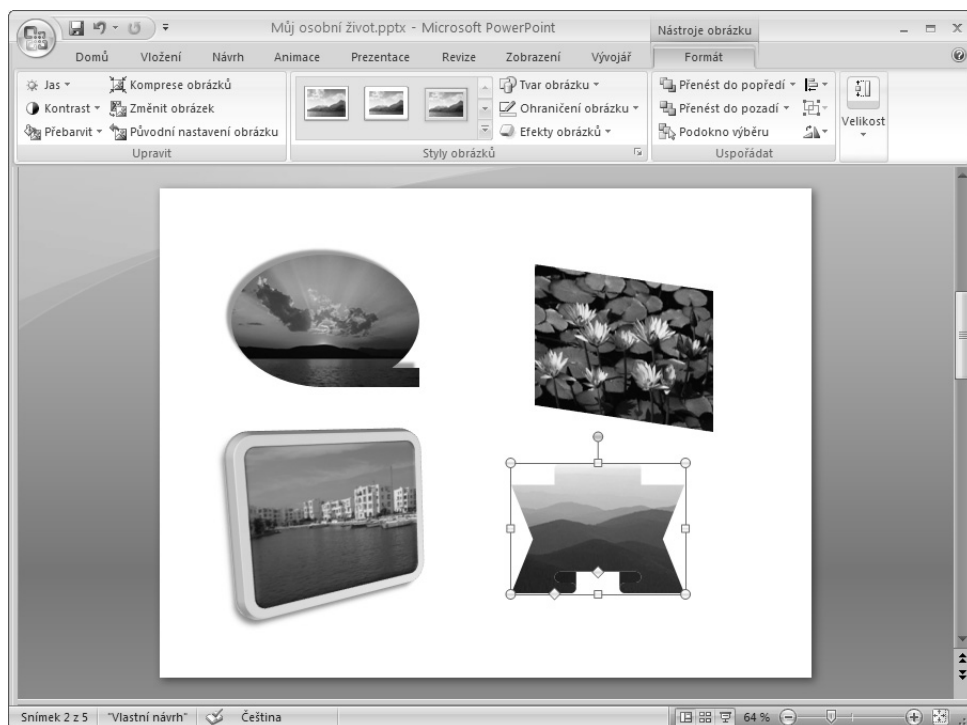
Práce s obrázky

Vkládání obrázků a klipartů je v aplikaci Office PowerPoint 2007 velmi jednoduché. V prezentaci chcete, aby tyto položky doplnily váš text a vysvětlily smysl – ne aby si daný snímek podmanily. Šablony snímků vám mohou pomoci při určování typického umístění těchto položek, nebo je můžete přenastavit, aby ve vaší prezentaci fungovaly efektivněji.

Přestože do své prezentace můžete vždy vložit snímek a pak změnit jeho velikost tažením rohů a stran, není to optimální způsob vkládání obrázku. Mohou se totiž objevit problémy s pixelizací a obrázek by na obrazovkách vašeho publika už nemusel být tak zářivý a jasný, jak by měl být. Místo toho si daný obrázek uložte na pevný disk do umístění, ve kterém ho snadno naleznete. Změňte velikost obrázku externě na přesnou velikost a potřebný tvar.

Následně se držte těchto kroků, pokud chcete obrázek do své prezentace vložit:

1. Otevřete prezentaci, přejděte ke snímku, do kterého chcete daný obrázek umístit, a klepněte na záložku Vložení.
2. Ve skupině Ilustrace klepněte na tlačítko Obrázek.
3. Pomocí dialogového okna Vložit obrázek najdete požadovaný obrázek, který jste umístili na pevný disk. Jakmile ho najdete, vyberte ho.
4. Klepněte na tlačítko Vložit.



Obrázek 18.1: Více než dva tucty stylů obrázku a tucty tvarů obrázku, možnosti ohraničení a efektů na kartě Nástroje obrázku vám mohou pomoci efektivně využívat obrázky k získání pozornosti publika

Daný obrázek se objeví ve vašem snímku. Všimněte si, že se nyní v horní části okna aplikace PowerPoint 2007 objevila nová karta – karta Formát na kartě Nástroje obrázku (viz obrázek 18.1). Díky této záložce si připadáte, jako byste byli celý život grafickým designérem – k přizpůsobení obrázku v prezentaci si můžete vybírat například z 28 stylů obrázku a tuctů tvarů obrázku, obrázky můžete ořezávat, přidat ohraničení i provádět další změny, a to vše jen jedním nebo dvěma klepnutími myši. Jednotlivé skupiny na kartě Formát si společně projdeme, takže vám bude jasné, kde jsou různé možnosti a jak ty nejpůsobivější používat.

Úprava obrázků

Skupina Upravit je místem, kde najdete šest klíčových nástrojů, které zajišťují, aby byl váš obrázek stále kvalitní:

- **Jas.** Chcete-li obrázku přidat jas (nebo naopak jas ubrat), což může vylepšit světlost, pak zvýšte nebo snižte jas obrázku.
- **Kontrast.** Pokud chcete, aby detaily obrázku vystupovaly do popředí, nebo se naopak ztratily, zvýšte nebo snižte kontrast obrázku.
- **Přebarvit.** Přebarvením obrázku pomocí vybraných režimů barev, pomocí tmavých nebo světlých variant nebo nastavením průhledné barvy přidejte svému obrázku styl.
- **Komprese obrázků.** Rychle komprimujte velikost svého obrázku v prezentaci. Tento příkaz nabízí automatickou kompresi při uložení obrázku a umožňuje vám stanovit komprimační velikost podle cílového výstupu (tisk, obrazovka, e-mail).
- **Změnit obrázek.** Pokud přidáte nechtěně špatný obrázek, můžete ho zde změnit, aniž byste se museli vracet na kartu Vložení.
- **Původní nastavení obrázku.** Jestliže na obrázku provedete nějaké změny a pak se rozhodnete, že se vám nelíbí, tato možnost daný obrázek okamžitě vrátí do jeho původního tvaru a velikosti.

Přidání stylu obrázku

Se skupinou Styly obrázků si můžete do sytosti vyhrát. V prezentaci vyberte obrázek a pak přejděte ukazatelem myši k různým vizuálním stylům obrázků zobrazených v této skupině. Jakmile to uděláte, obrázek se změní, aby odpovídal vizuálnímu stylu, na který jste umístili ukazatele. Líbí se vám určitý styl? Klepněte na něj a voilá! Váš obrázek je nyní v daném stylu. Chcete-li vidět další možnosti, klepněte na tlačítko Více. Odkryje se před vámi galerie Rychlých stylů.

Jestliže se vám tohle líbilo, pak si následující věc zamilujete. Klepněte na tlačítko Tvar obrázku ve skupině Styly obrázků. Možnosti, které zde najdete, vám umožňují změnit tvar vašeho obrázku při zachování veškerého formátování. Jestliže chcete, aby měl váš obrázek například tvar šipky, jednoduše klepněte na preferovaný tvar šipky. Váš obrázek se okamžitě změní na daný tvar, přičemž dojde k „oříznutí“ prvků, které nejsou pro daný tvar potřebné. Můžete si vybrat z více než 100 tvarů včetně následujících:

- obdélníků,
- základních tvarů jako kruhů, elips atd,
- plných šipek,
- tvarů rovnic,
- vývojových diagramů,

- hvězd a nápisů,
- popisků,
- tlačítek akcí.

Dále klepněte na tlačítko Ohraničení obrázku. To je místo, kde můžete změnit váhu a typ čáry ohraničení vašeho obrázku (pokud jste si nějaké zvolili) spolu s barvou ohraničení. Tyto možnosti není třeba vysvětlovat, takže se přesuneme k tlačítku Efekty obrázků. Tato možnost se podobá možnosti Textové efekty, o které jsme hovořili v Kapitole 17 „Práce s textem“. Jsou zde k dispozici předvolené možnosti spolu s možnostmi Stín, Odraz, Záře, Měkké okraje, Zkosení a Otočení v prostoru.

POZNÁMKA

Na tvar můžete použít více efektů obrázků – ale když to uděláte, pamatujte si, že více neznamená vždy lépe. Pokud se vám něco líbí a vypadá skvěle, nemusí to být například ze zadní části posluchárny dobře vidět. Hrajte si, jak chcete, ale nepřežehňte to.

Uspořádání obrázků

Skupina Uspořádat je místem, kde najdete příkazy, které vám umožňují například umístit obrázek před nebo za text, či otočit obrázek v různém úhlu. V této skupině rovněž máte k dispozici možnost zarovnání – vyzkoušejte například Překlopit svisle nebo Překlopit vodorovně a dívejte se, jak aplikace PowerPoint 2007 váš obrázek na snímku umístí. Opravdová krása této skupiny však sídlí v Podokně výběru. Dříve než se podíváte na to, jak funguje, ujistěte se, že máte otevřený snímek, ve kterém je více tvarů. Tvary mohou být kdekoliv. V ideálním případě by měly být za sebou.

Nyní klepněte na tlačítko Podokno výběru. Na pravé straně obrazovky se objeví podokno Výběr a viditelnost (viz obrázek 18.2). V tomto okně se objeví každý obrázek a další objekt na snímku – včetně tvarů textových polí – v pořadí, v jakém je daný tvar na snímku umístěn. Vyberte tvar, který je za dalším tvarem, a klepněte na modré tlačítko šipky nahoru ve spodní části podokna. Daný tvar se přenese blíž. Na vašem snímku tedy odpovídající tvar bude před tvarem, za kterým byl předtím schovaný. Tímto způsobem můžete pokračovat v přeskupování tvarů do té doby, dokud je neuspořádáte podle svých představ. Jakmile budete hotoví, toto podokno zavřete.

Velikost

Poslední skupinou na kartě Formát je skupina Velikost. K dispozici máte čtyři možnosti:

- **Oříznout.** Tato možnost odstraňuje nechtěné části obrázku.
- **Výška.** Mění výšku tvaru.
- **Šířka.** Mění šířku tvaru.
- **Velikost a umístění.** Šipka Více otevírá dialogové okno Velikost a umístění, které obsahuje možnost zobrazit text webového prohlížeče při načítání obrázku, když je vaše prezentace přístupná na webu.



Obrázek 18.2: Podokno Výběr a viditelnost použijte k přeskupení obrázků a objektů na snímcích

POZNÁMKA

ZMĚNA VELIKOSTI FOTOGRAFIÍ

Změna velikosti obrázku na snímku neznamená, že i ve skutečnosti zmenšíte velikost obrázku. Vlastně obrázek bude mít stejnou velikost souboru, jako když jste ho vložili. Je vždy lepší změnit velikost obrázku pomocí externího programu pro úpravu fotek a pak ho vložit do své prezentace – lépe tak budete kontrolovat velikost obrázku spolu se svou prezentací.

Když měníte velikost fotky, použijete formát JPEG nebo GIF. Díky tomu docílíte přiměřené velikosti při zachování dobré kvality. Pokud použijete program pro prohlížení fotek, můžete pracovat i s formáty TIF, aniž byste příliš snížili velikost a kvalitu.

Přestože vám nový formát souboru XML pomáhá komprimovat prezentaci na určitý stupeň, snažte se v případě, že máte ve své prezentaci fotky, abyste zachovali pro své publikum přiměřenou velikost souboru. Skoro nic není tak rozčilující, jako když obdržíte velkou prezentaci přes telefonní spojení. Pamatujte: Žádný obrázek není o nic horší než špatný obrázek. Pokud váš obrázek publikum rozptyluje, nebudou již věnovat svou pozornost skutečnému obsahu vašeho snímku.

POZNÁMKA

V aplikaci PowerPoint 2007 již nemáte k dispozici možnost stáhnout obrázky přímo ze skeneru nebo fotoaparátu. Místo toho si tyto obrázky musíte stáhnout na pevný disk a teprve poté je vložit do své prezentace.

Přidání klipartu

Do prezentace aplikace PowerPoint 2007 můžete vložit kresby, videa, zvuky a běžné fotografie. Tyto položky jsou obvykle uloženy v Galerii médií, ve které jsou vaše klipy umístěné ve čtyřech kolekcích:

- **Vlastní kolekce.** Klipy, které vytvoříte a přidáte do své vlastní kolekce.
- **Kolekce sady Office.** Klipy, které nabízí systém Microsoft Office 2007.
- **Sdílené kolekce.** Klipy, které jsou obvykle dostupné na serverech sdílených souborů nebo běžných pracovištích. Váš síťový administrátor musí vytvořit a exportovat kolekci k použití.
- **Webové kolekce.** Klipy, které jsou dostupné prostřednictvím kolekce služby Microsoft Office Online. Jsou k dispozici jen tehdy, máte-li aktivní internetové připojení.

Chcete-li do své prezentace přidat klipart, postupujte následovně:

1. Otevřete prezentaci a vyberte snímek, do kterého chcete klipart přidat.
2. Na kartě Vložení ve skupině Ilustrace klepněte na tlačítko Klipart.
3. V podokně Klipart na pravé straně obrazovky si vyberte klipart. Potřebujete-li více možností, klepněte na odkaz Klipy na webu Office Online ve spodní části daného podokna.
4. Klepněte pravým tlačítkem myši na vybraný klip.
5. Klepněte na možnost Vložit.

POZNÁMKA

PŘIDÁNÍ KLIPŮ DO GALIE MÉDIÍ

Když poprvé otevřete Galerii médií, můžete ji nechat prohlédnout váš počítač, aby našla fotky a ostatní mediální soubory. Soubory, které najde, uspořádá do samostatných kolekcí. Soubory však nepřesune ani nezkopíruje. Místo toho je nechá v jejich původních umístěních a vytvoří pro ně zkratky, takže si můžete soubor prohlédnout, otevřít nebo vložit, aniž byste se museli prokopávat k jeho nainstalovanému umístění. Pokud jste Galerii médií při jejím prvním otevření prohledávání nepovolili, žádný strach. Držte se následujících kroků, které klipy automaticky prohlédnou:

1. V podokně Klipart klepněte na odkaz Uspořádat klipy, které se nachází ve spodní části podokna.
2. V dialogovém okně Oblíbené položky – Galerie médií klepněte na nabídku Soubor.
3. Klepněte na možnost Přidat klipy do galerie.
4. Klepněte na možnost Automaticky. Otevře se před vámi dialogové okno Přidat klipy do galerie.
5. Pokud chcete, aby Galerie médií klipy zařadila do katalogu v určitých složkách, klepněte na tlačítko Možnosti a zaškrtněte nebo zrušte zaškrtnutí u zatrhávacích rámečků požadovaných složek. (Galerii médií může vytvoření seznamu složek na vašem počítači zabrat několik minut.) Klepněte na tlačítko Katalog.
6. Jestliže jste si nevybrali specifické složky, klepněte na tlačítko OK. Galerie médií vytvoří kolekce a klipům přidá klíčová slova pro snadnější hledání.

Použití obrázků SmartArt

V kapitole 17 jste se naučili, jak přeměnit text s odrážkami na obrázek SmartArt. S obrázky SmartArt však můžete dělat daleko víc. Hlavní účel SmartArtu spočívá v tom, abyste si mohli vytvořit vlastní profesionálně vypadající obrázky, aniž byste byli profesionálním grafickým designérem. Nyní je jednoduché obrázky vytvořit, upravit i animovat a díky tomu je snadné s nimi v prezentaci pracovat. Navíc můžete obrázky SmartArt vytvořené v aplikaci PowerPoint 2007 kopírovat a vkládat do aplikací Microsoft Office Excel 2007 i Microsoft Office Word 2007. Ve své prezentaci pak můžete obrázky SmartArt z těchto programů rovněž opětovně použít. Tabulka 18.1 shrnuje možnosti rozvržení SmartArt.

POZNÁMKA

Pracovat můžete se sedmi typy obrázků: seznamem, procesem, cyklem, hierarchií, relací, maticí, jehlanem. Každý typ nabízí několik možností rozložení. Pokud přepnete rozložení, převede aplikace PowerPoint 2007 většinu textu a jiného obsahu, plus styly, barvy, efekty a formátování do nového formátu. Přesto buďte opatrní: některá rozvržení obsahují pevný počet tvarů a nelze je změnit, aby zobrazovala více tvarů. Pokud se to stane, najděte nové rozložení, které váš obsah pojme.

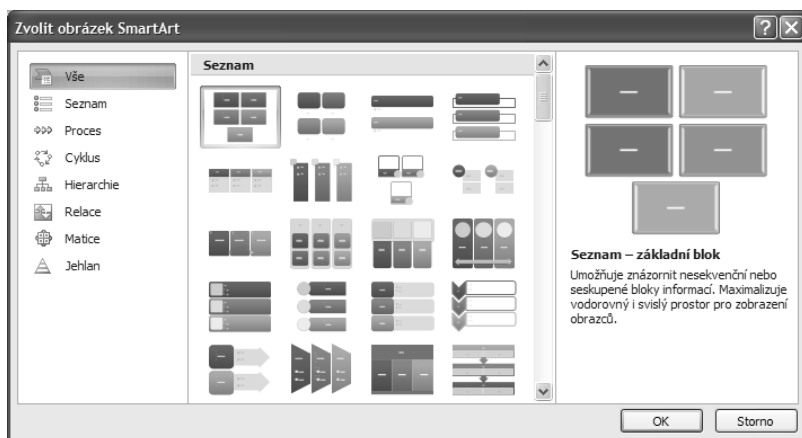
Tabulka 18.1: Možnosti rozložení SmartArt

Pokud chcete ...	Vyberte toto rozložení
Zobrazit souvislý proces.	Cyklus
Zobrazit rozhodovací strom nebo vytvořit organizační graf.	Hierarchii
Zobrazit nesequenční informace.	Seznam
Zobrazit vztah částí k celku.	Matici
Zobrazit proces nebo kroky časového přehledu.	Proces
Zobrazit proporcionální vztahy (s největší součástí nahoře nebo dole).	Jehlan
Ukázat spojení.	Relaci

Tvorba obrázku SmartArt od úplného začátku

Tvorba obrázku SmartArt je procesem, který vám, jakmile ho pochopíte, zabere jen několik sekund. Při vytváření obrázku SmartArt odvedla společnost Microsoft dobrou práci a nabídla vám obrázky, které jsou profesionální, moderní a snadno se používají. Chcete-li obrázek SmartArt vytvořit od úplného začátku, držte se následujících kroků:

1. Na kartě Vložení ve skupině Ilustrace klepněte na tlačítko SmartArt.
2. V dialogovém okně Zvolit obrázek SmartArt (viz obrázek) se na levé straně nachází jednotlivé typy rozložení a z nich si vyberte požadovaný typ. Všimněte si, že je standardně vybraná možnost Vše.



Prostřední část okna zobrazuje možnosti rozložení podle vámi vybraného typu rozložení.

3. Klepněte na možnost rozložení. Všimněte si, že na pravé straně tohoto okna se nachází detailní popis vámi vybrané možnosti rozložení.
4. Když se pro rozložení rozhodnete, klepněte na tlačítko OK.
5. Žádoucí text запиšte do okna Sem запиšte svůj text nebo přímo do obrázku.
6. Jakmile zadáte obsah, klepněte na jakékoliv místo na snímku mimo obrázek.

ŘEŠENÍ PROBLÉMU

NEMOHU U SVÉHO OBRÁZKU SMARTART NAJÍT PODOKNO TEXTU.

Klepněte na obrázek a přejděte na kartu Návrh na kartě Nástroje pro obrázky SmartArt. (Všimněte si, že máte nyní dvě záložky Návrh – ujistěte se, že klepnete na tu na kartě Nástroje pro obrázky SmartArt.) Ve skupině Vytvořit obrázek klepněte na tlačítko Podokno s textem.

ODKAZ

V Kapitole 17 jsme si vysvětlili, jak změnit barvy a text v obrázku SmartArt. Možná však chcete použít i styl obrázků SmartArt nebo do obrázku SmartArt přidat obrázek.

Přidání stylu obrázků SmartArt k vašemu obrázku SmartArt

Styly obrázků SmartArt jsou rychlým a jednoduchým způsobem, jakým lze změnit vzhled a chování vašeho obrázku SmartArt. Aplikace PowerPoint 2007 vám ukazuje nejlepší variantu prezentace na základě svého průzkumu vaší prezentace. Nicméně si můžete z galerie Stylů obrázků SmartArt vybrat libovolný styl. Pokud chcete ke svému obrázku SmartArt přidat styl obrázku SmartArt, držte se těchto kroků:

1. Vyberte svůj obrázek.
2. Na kartě Nástroje pro obrázky SmartArt přejděte ke skupině Stylы obrázků SmartArt na kartě Návrh.

3. Vyberte si jeden ze zobrazených stylů nebo klepněte na tlačítko Více, kterým si zobrazíte všechny možnosti galerie Stylů obrázků SmartArt pro určité rozložení.
4. Klepněte na požadovaný styl. Váš obrázek se okamžitě změní a zobrazí váš výběr.

Přidání obrázků do obrázku SmartArt

Přidáním obrázků můžete vyplnit jakýkoliv tvar nebo je můžete použít jako pozadí obrázků SmartArt. Některé tvary jsou dokonce navrženy ve formátu zástupného symbolu obrázků, protože s obrázky fungují obzvláště dobře. Je důležité zvážit kontext těchto obrázků – vždy se ujistěte, že je text před obrázkem dobře čitelný. Pokud jakýmkoliv způsobem s obrázkem soupeří, budete své publikum pouze rozptylovat.

Chcete-li přidat obrázek pro vyplnění tvaru, postupujte tímto způsobem:

1. Vyberte obrázek SmartArt.
2. Vyberte tvar, ke kterému chcete obrázek přidat. (Vyberte více tvarů uvnitř obrázku SmartArt. Uděláte to tak, že vyberete první tvar, následně stisknete a podržíte klávesu Ctrl a zvolíte další tvary.)
3. Přejděte na kartu Formát na kartě Nástroje pro obrázky SmartArt. Klepněte na šipku vedle tlačítka Výplň tvaru.
4. Klepněte na možnost Obrázek.
5. V dialogovém okně Vložit obrázek zvolte obrázek, který chcete použít.
6. Klepněte na tlačítko Vložit.

Pokud chcete přidat obrázek, který bude pozadím tvaru, postup je následující:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na vnější ohraničení obrázku SmartArt.
2. Vyberte možnost Formát objektu.
3. V dialogovém okně Formát tvaru se ujistěte, že je v podokně na levé straně vybraná kategorie Výplň. Na pravé straně okna zvolte možnost Obrázek nebo texturová výplň.
4. Pod hlavičkou Vložit z: klepněte na umístění obrázku, který chcete vložit (Soubor, Schránka nebo Klipart).
5. Pokud chcete, aby byl obrázek průhledný, vytvořila se z něho textura z dlaždic, posunutý, zarovnaný, otočený, proveďte nyní výběr možností.

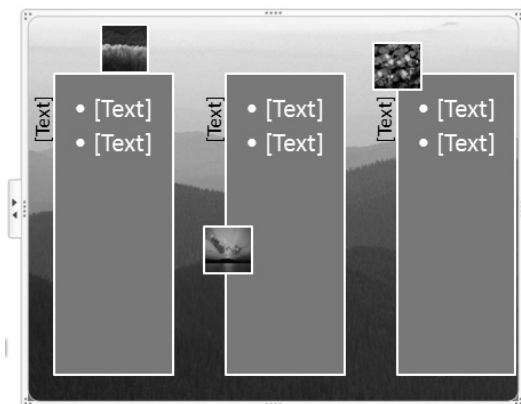
VAROVÁNÍ

Ujistěte se, že je zaškrtnutý zatrhávací rámeček Otáčet s tvarem, abyste se vyhnuli problémům, pokud si budete chtít později s daným tvarem hrát.

6. Klepněte na tlačítko Zavřít.

Použití zástupných symbolů obrázků ve tvaru

V galerii SmartArt zobrazují některé možnosti rozložení malý čtverec nebo kruh v rohu jednotlivých tvarů uvnitř daného rozložení. Tato malá okénka se nazývají *zástupné symboly obrázků* a obsahují ikonu pohoří a slunce (viz obrázek 18.3).



Obrázek 18.3: Zástupné znaky obrázků vám umožňují použít malé obrázky jako vizuální doplněk vašeho textu v určitém obrázku SmartArt. Uvnitř daného obrázku je můžete přesunout kamkoliv.

Dříve než se pustíte do následujícího postupu, vložte obrázek SmartArt, který obsahuje zástupné znaky obrázků. Chcete-li se zástupným znakem obrázku pracovat, držte se těchto kroků:

1. Klepněte na ikonu zástupného symbolu obrázku doprostřed. Otevře se před vámi dialogové okno Vložit obrázek.
2. Vyberte obrázek, který chcete použít.
3. Klepněte na tlačítko Otevřít.

DO DETAILU

SKRYTÍ ZÁSTUPNÝCH SYMBOLŮ OBRÁZKŮ

Zástupné symboly obrázků nemůžete bohužel vymazat. Můžete je však skrýt. Stačí použít výplň a tyto obrázky čtenářům zneviditelnit. Pokud používáte obrázek jako pozadí, budete možná muset zadní obrázek odstranit nebo daný zástupný symbol obrázku přesunout na jiné místo v obrázku, kde bude snadnější vyrovnání se zadním obrázkem.

Prizpůsobení obrázku SmartArt

Přestože jsou obrázky SmartArt navrženy tak, že jsou třeba jen minimální úpravy, někdy může být nutná jejich změna, aby splnily vaše potřeby. Jednotlivé tvary můžete přidat nebo odstranit, můžete s tvary pohybovat, nebo dokonce změnit jejich velikost. Změna velikosti tvaru funguje stejným způsobem jako změna velikosti textového pole – uchopte úchop na straně nebo v rohu a táhněte, až dosáhnete potřebné nové velikosti. Ostatní změny vyžadují o něco více úsilí, ale jsou přesto stále jednoduché.

Chcete-li do svého obrázku SmartArt přidat tvar, držte se následujících kroků:

1. Vyberte svůj obrázek.
2. Vyberte tvar uvnitř obrázku vedle místa, kam chcete umístit nový tvar.
3. Na kartě Návrh na kartě Nástroje pro obrázky SmartArt přejděte do skupiny Vytvořit obrázek. Klepněte na tlačítko Přidat tvar.

4. Vyberte si umístění nového tvaru výběrem možnosti Přidat tvar za, Přidat tvar před, Přidat tvar nad nebo Přidat tvar pod. Daný tvar se umístí s ohledem na tvar, který jste uvnitř obrázku vybrali.

POZNÁMKA

Pokud klepnete na grafické znázornění tvaru nad tlačítkem Přidat tvar, vloží aplikace PowerPoint 2007 nový tvar do vašeho tvaru bez vašeho zásahu do umístění.

Chcete-li tvar uvnitř svého obrázku přesunout, postupujte následovně:

1. Vyberte tvar uvnitř obrázku.
2. Přetáhněte ho do nového umístění uvnitř obrázku. Všimněte si, že aplikace PowerPoint 2007 vám nedovolí ho přesunout mimo obrázek.

POZNÁMKA

Pokud chcete tvar posunout jen o malíčký kousek, klepněte na něj, podržte klávesu Ctrl a klepněte na tlačítko šipky nahoru, dolů, doprava nebo doleva. Tvar se přesune o jedno místo na mřížce, pokud není možnost Přichytit objekty k mřížce vypnutá. Jinak se posune o jeden pixel.

Přidání zvuků

Přidání zvuku do prezentace je něco, co většina lidí provádí jedním ze dvou způsobů: buď přidají příliš mnoho zvuku, nebo naopak vůbec žádný. Trik s přidáním zvuku spočívá v záměru zdůraznit klíčový bod a ne v tom, aby byl přidán jen pro legraci nebo aby publikum šokoval.

S aplikací PowerPoint 2007 můžete do prezentace vkládat pouze soubory Windows Audio (.wav) menší než 100 kilobajtů. Všechny ostatní typy mediálních souborů – včetně větších souborů .wav – se propojují. Velikostní limit souboru .wav můžete zvětšit, ale obvykle to dramaticky zvýší velikost vašeho souboru, což se nedoporučuje, zvláště když své prezentace posíláte e-mailem nebo přes Internet. Kompatibilní formáty zvukových souborů jsou následující:

- formát souboru AIFF – Audio Interchange File Format (.aiff),
- zvukový soubor AU (.au),
- formát MIDI – Musical Instrument Digital Interface (.midi),
- zvukový soubor – MPEG Audio Layer 3 (.mp3),
- soubor Windows Media Audio (.wma).

Standardně se zvuk přehraje jednou, což je pro zdůraznění důležitého bodu dokonalé. Můžete si vybrat také možnost přehrávat zvuk během vaší prezentace, dokud ho výslovně nezastavíte. Tyto možnosti můžete nastavit v podokně úloh Vlastní animace. (Chcete-li podokno Vlastní animace otevřít, na kartě Animace ve skupině Animace klepněte na tlačítko Vlastní animace.)

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ**VÁŠ ZVUKOVÝ NEBO VIDEOSOUBOR SE NEPŘEHRÁVÁ SPRÁVNĚ?**

Pokud se správně nepřehrává – i přestože má správnou příponu souboru – nemusíte mít na svém počítači nainstalovanou správnou verzi kodeku (kompresní metody) nebo daný soubor nemusí být zakódovaný ve formátu, který umí váš mediální přehrávač rozpoznat. Například někdy lidé změní přípony, aniž by si uvědomili, že to nezmění skutečný formát souboru. Budete si tedy muset stáhnout a nainstalovat správnou verzi kodeku nebo použít jinou verzi souboru. Prohledejte Internet a najdete nejnovější verze kodeků, které jsou kompatibilní s vaším mediálním přehrávačem a operačním systémem.

Chcete-li do své prezentace přidat zvuk, držte se těchto kroků:

1. Vyberte snímek, ke kterému chcete daný zvuk umístit.
2. Na kartě Vložení přejděte do skupiny Mediální klipy. Klepněte na šipku u tlačítka Zvuk. Klepnutím na šipku u tlačítka Zvuk se rozbalí nabídka možností. Pokud klepnete na ikonu nad tlačítkem Zvuk, objeví se před vámi dialogové okno Vložit zvuk.
3. Máte následující možnosti: Zvuk ze souboru, Zvuk z Galerií médií, Přehrát stopu zvukového CD a Nahrát zvuk. Pro účely tohoto příkladu klepněte na možnost Zvuk z Galerií médií.
4. V podokně Klipart klepněte na zvuk, který chcete přidat.
5. Objeví se dialogové okno a zeptá se vás, jak chcete zvuk spustit. Klepněte na tlačítko Zobrazit nápovědu, abyste se dozvěděli něco víc o možnostech Automaticky a Po klepnutí. Pak klepněte na tlačítko Automaticky.
6. Vyzkoušejte si daný zvuk klepnutím na tlačítko Prezentace vedle jezdce lupy v dolní pravé části vaší obrazovky.

Zvuk si můžete poslechnout i dvojím klepnutím na ikonu zvuku na vašem snímku nebo přejděte na kartu Možnosti na kartě Zvukové nástroje a klepněte na tlačítko Náhled ve skupině Přehrát.

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ**ZMIZELO VÁM VIDEO NEBO ZVUKOVÝ EFEKT?**

Aplikace PowerPoint 2007 vytváří odkaz na aktuální umístění zvukového nebo videosouboru na vašem počítači. Pokud daný zvukový nebo videosoubor přesunete, nebude moci aplikace PowerPoint 2007 daný soubor najít a v tu chvíli budete přemýšlet, kam se zvukový efekt nebo video ztratily. Když prezentaci posíláte e-mailem nebo ji použijte na jiném počítači, musíte do stejné složky zkopírovat propojené soubory stejně jako soubor aplikace PowerPoint 2007. Jedním ze způsobů, jakým se ujistit, že jsou vaše soubory všechny pohromadě, je použít funkci Balení pro disk CD-ROM, která zkopíruje vaše soubory do jednoho umístění na CD nebo ve složce a automaticky odkazy na zvukové a videosoubory aktualizuje. Funkce Balení pro disk CD-ROM se nachází v tlačítku Office pod příkazem Publikovat.

Přidání videa

Přidáním videa docílíte profesionálního vzhledu prezentace. Většina lidí ho používá pro zobrazení ukázek, ale vy ho můžete použít i k trénování ostatních lidí nebo k zobrazení mluvčího, který se nemohl zúčastnit aktuální události. Videosoubory jsou vždy propojené s vaší prezentací, nikdy nejsou vloženy. Výchozí možností je zobrazit video jen jako část vašeho snímku, ale tento standard můžete samozřejmě změnit a zobrazit video v režimu celé obrazovky. S touto možností však buďte opatrní – má často za následek rozmazané a zdeformované video v závislosti na použitém rozlišení.

Animované soubory GIF se někdy nazývají videa, ale technicky jimi nejsou. Výsledkem toho je, že ne všechny možnosti videa jsou dostupné pro soubory GIF. Na to si vzpomeňte, pokud se při práci s těmito soubory a při nastavení videa vyskytnou problémy. Tato kapitola obsahuje informace a pokyny, které se pro aplikaci PowerPoint 2007 odvolávají na následující kompatibilní formáty videosouborů:

- soubor Windows Media (.asf),
- soubor Windows Video (.avi),
- soubor Movie (.mpg nebo .mpeg),
- soubor Windows Media Video (.wmv).

VAROVÁNÍ

Do prezentací aplikace PowerPoint 2007 nemůžete přidat video Apple QuickTime (.mov). Místo toho si musíte vytvořit hypertextový odkaz k souboru .mov nebo daný soubor převést do kompatibilního formátu souboru, který aplikace PowerPoint 2007 akceptuje.

Zde je postup, jakým do své prezentace přidáte video:

1. V normálním zobrazení vyberte snímek, do kterého chcete video přidat.
2. Na kartě Vložení ve skupině Mediální klipy klepněte na šipku pod tlačítkem Film. Klepnutí na tuto šipku zobrazí nabídku se dvěma možnostmi: Video ze souboru a Video z Galerie médií. Buďte opatrní: Pokud klepnete na ikonu nad tlačítkem Film, otevře se před vámi dialogové okno Vložit video.
3. Klepněte na možnost Video ze souboru nebo Video z Galerie médií. Váš výběr závisí na umístění videa, které chcete vložit. Vyberte si z vámi vybraného umístění dané video.
4. Objeví se před vámi dialogové okno, které vás žádá, abyste si vybrali způsob spuštění videa: Automaticky nebo Po klepnutí. Klepněte na požadované tlačítko. Aplikace PowerPoint 2007 dané video přidá do středu vašeho snímku.

Chcete-li, aby video vyplnilo při přehrávání celou obrazovku, musíte provést menší úpravy. Postup je následující:

1. V normálním zobrazení klepněte na rámeček videa ve snímku.
2. Přejděte na kartu Možnosti na kartě Filmové nástroje.
3. Ve skupině Možnosti videa zaškrtněte zatrhávací políčko Přehrávat na celé obrazovce.

4. Podívejte se na náhled videa a hledejte případné deformace a rozmazání. Pokud jste klepnuli na tlačítko Automaticky, můžete rámeček videa přetáhnout zcela mimo snímek do šedé oblasti, takže ho vaše publikum nikdy neuvidí (ale bude ho pořád slyšet).

POZNÁMKA

Když do své prezentace vkládáte video, aplikace PowerPoint 2007 video automaticky nespustí. To znamená, že musíte na video klepnout, aby se spustilo, když zobrazíte daný snímek. Pokud chcete, aby se vaše video spouštělo automaticky při zobrazení snímku, musíte klepnout na tlačítko Automaticky, jakmile se objeví tato výzva v dialogovém okně.

Hra s animacemi

Animace je skvělým nástrojem, který vám pomáhá upoutat publikum a přitáhnout jeho pozornost k vaší práci. Skoro ke každé položce na snímku včetně zástupných symbolů, odstavců, samotných odrážek a seznamů položek můžete přidat vlastní animaci. Prezentace můžete animovat tolika způsoby, že je zcela nemožné se všemi v této knize zabývat. Místo toho se zaměříme na nejdůležitější a pak si můžete hrát sami. Stejně jako u ostatních efektů to ani s animací nepřehánějte, aby vaše publikum zůstalo pozorné a nebylo přesyceno.

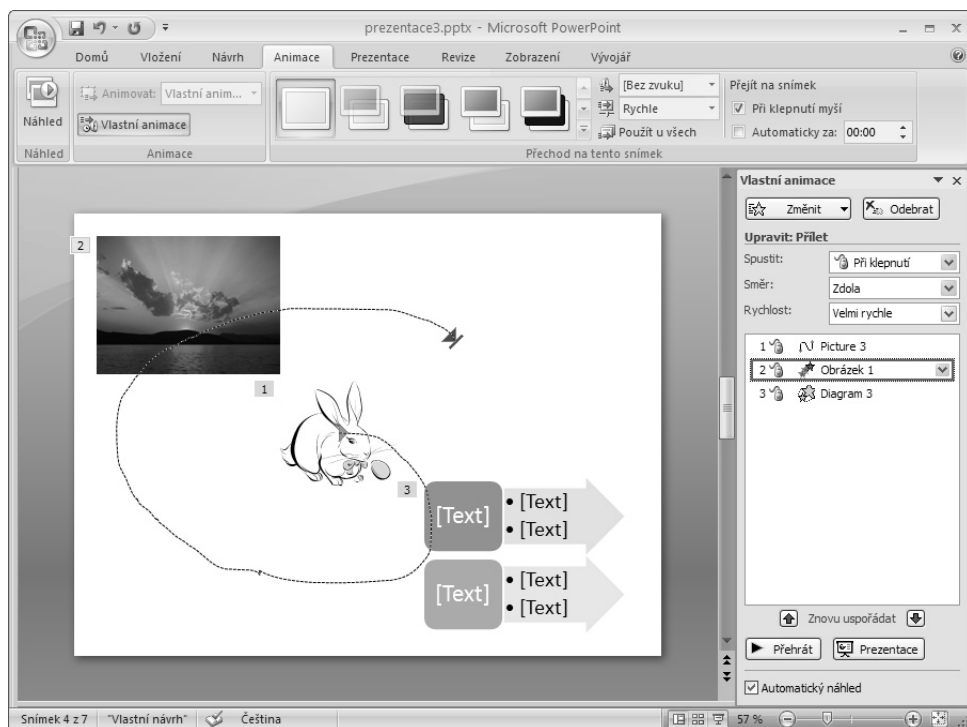
Klíčovou položkou při práci s animací a pro její zvládnutí je podokno Vlastní animace (viz obrázek 18.4). Je to místo, kde ovládáte to, jak a kdy chcete, aby se položka ve vaší prezentaci objevila – díky tomuto oknu si můžete prohlédnout typy efektu, pořadí více efektů ve vztahu k dalšímu efektu, a dokonce část textu animace, pokud v ní nějaký je.

Chcete-li podokno Vlastní animace zobrazit, držte se následujících kroků:

1. V normálním zobrazení vyberte snímek, do kterého chcete animaci přidat.
2. Přejděte na kartu Animace a ve skupině Animace klepněte na tlačítko Vlastní animace.

Na pravé straně obrazovky se objeví podokno Vlastní animace. Dokud nevyberete položku pro animaci, budou možnosti tohoto podokna nedostupné. Jakmile budou k dispozici, můžete použít tyto základní možnosti:

- přidat efekt,
- odebrat,
- spustit,
- směr,
- rychlost,
- přehrát,
- prezentace,
- automatický náhled.



Obrázek 18.4: Podokno Vlastní animace vám umožňuje řídit to, jak a kdy by se měla položka ve vaší prezentaci objevit

Pomocí podokna Vlastní animace je snadné přidat animaci k položce. Postup je následující:

1. Vyberte položku, kterou chcete animovat.
2. V podokně Vlastní animace je nyní tlačítko Přidat efekt k dispozici. Klepněte na něj.
3. Vyberte si, zda chcete, aby se animace objevila na začátku nebo na konci, zda chcete, aby animace během prezentace zdůraznila nějaký bod. Můžete si zvolit i možnost, jak by se daná položka ve snímku měla pohybovat. Tyto volby provedete tak, že ukazatelem myši ukážete na požadovanou možnost a pak uvnitř dané možnosti klepnete na efekt.
4. Pod hlavičkou Upravit: Vlastní cesta proveďte požadované výběry. Následující možnosti jsou běžnými vlastními efekty. Ostatní se objeví s ohledem na efekty, které vyberete. Pokud zvolíte například efekt otáčení, uvidíte možnosti pro úpravu rozsahu a rychlosti otočení.
 - Spustit animaci (Při klepnutí, S předchozím, Po předchozím).
 - Cesta animace (Odemčeno, Uzamčeno). Poznámka: Tato možnost je také místem, kde můžete upravit body a otočit směr cesty.
 - Rychlost (Velmi pomalu až velmi rychle).
5. Standardně je zaškrtnut i zatrhávací rámeček Automatický náhled. Tato možnost vám umožňuje prohlédnout si při upravení vámi vybraného efektu animace vzniklé změny.

Někdy je nutné změnit pořadí animací, které jste vytvořili. Můžete to udělat v podokně Vlastní animace podle těchto kroků:

1. V podokně Vlastní animace vyberte položku, kterou chcete přesunout.
2. Přetáhněte ji do nového umístění.

Když budete položku přetahovat nahoru nebo dolů, objeví se plná čára. Jakmile bude tato čára tam, kde danou položku chcete mít, uvolněte tlačítko myši.

Animace obrázků SmartArt

Při animaci obrázků SmartArt je důležité si zapamatovat několik bodů:

- Spojovací čáry mezi tvary jsou vždy spojené s druhým tvarem. Samostatně se neanimují.
- Animace se přehraje v pořadí, ve kterém se tvary objeví uvnitř obrázku SmartArt – pořadí můžete obrátit jen pro celý objekt. Pokud chcete, aby animace přeskakovala, zkuste vytvořit více snímků a obrázků, abyste dosáhli požadovaného efektu.
- Diagramy vytvořené v předchozích verzích aplikace PowerPoint a převedené na obrázky SmartArt mohou ztratit některá nastavení animace nebo se zobrazí odlišným způsobem.

Obrázky SmartArt můžete animovat mnoha způsoby v závislosti na zvoleném rozložení. Je důležité vyhradit si čas a pohrát si s několika odlišnými obrázky, abyste viděli, jak různé úrovně a tvary reagují na odlišné pokyny animace. Chcete-li animovat objekt SmartArt, postupujte podle těchto kroků:

1. Klepněte na obrázek SmartArt.
2. Přejděte na kartu Animace. Ve skupině Animace klepněte na šipku na pravé straně rozbalovací nabídky Animovat. Možná, že vedle slova Animovat bude v okénku text „Žádná animace“ nebo zde může být zobrazen text jiného efektu animace.
3. Na zobrazeném seznamu nabízených možností klepněte na požadovaný efekt animace.

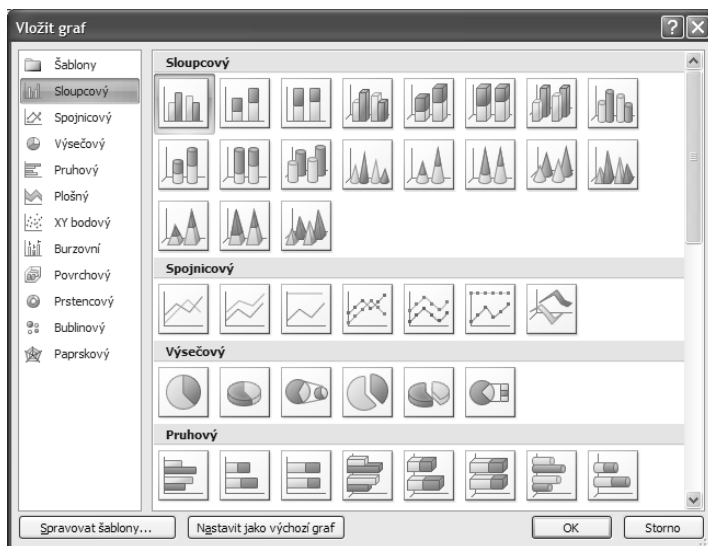
Tvorba grafů a diagramů

Aplikace PowerPoint 2007 obsahuje 11 typů grafů, ze kterých si můžete vybírat a které vám pomáhají vaše data vizuálně zobrazit. Grafy jsou v aplikaci PowerPoint 2007 skvělým nástrojem, protože publiku pomáhají se vizuálně zaměřit na klíčové body, přičemž se nepokouší zamotat jejich mozky do spousty čísel v moři textu. Každý typ grafu obsahuje sadu podtypů grafů, ze kterých si můžete vybírat – galerie Rychlých stylů se objeví u každého typu grafu, aby vám pomohla rychle stanovit potřebný graf. Obrázek 18.5 zobrazuje dialogové okno Vložit graf.

Mezi 11 hlavních typů grafů patří:

- **Sloupcový.** Uspořádává data do sloupců s kategoriemi uspořádanými podél vodorovné osy a hodnotami podél svislé osy.
- **Spojnicový.** Zakresluje data do spojnic na grafu s kategoriemi uspořádanými na vodorovné ose a hodnotami podél svislé osy.
- **Výsečový.** Uspořádává data jako procentní část celku.
- **Pruhový.** Používá pruhy k zobrazení rozdílů v jednotlivých položkách dat.

- **Plošný.** Upoutává pozornost k trendům uspořádáním dat do vodorovných oblastí, které zobrazují vztahy jednotlivých částí k celku.
- **XY bodový.** Uspořádává data v rozptýleném formátu na grafu.
- **Burzovní.** Uspořádává data v určitém pořadí, aby ukázal kolísání cen akcií. Rovněž ho lze použít pro vědecká data.
- **Povrchový.** Ukazuje optimální kombinace dvou množin numerických dat.
- **Prstencový.** Podobá se výšečovému grafu, ale může obsahovat více datových řad.
- **Bublinový.** Podobá se XY bodovému grafu, ale porovnává sady tří hodnot namísto dvou.
- **Paprskový.** Porovnává úhrnné hodnoty počtu datových řad.



Obrázek 18.5: V dialogovém okně Vložit graf vidíte všechny možnosti grafu, které jsou dostupné pro zadaný typ grafu. K vytvoření grafu vám stačí jen dvě klepnutí myši.

Grafy můžete do prezentace vložit, stejně jako do ní můžete vložit grafy aplikace Excel 2007 nebo se s grafy Excelu 2007 propojit. Když graf vložíte, můžete data upravovat v aplikaci Excel 2007, ale pracovní list se uloží spolu s vaším souborem aplikace PowerPoint 2007. Pokud graf zkopírujete nebo se s ním propojíte, musíte provádět změny ve skutečném pracovním listě – je to stále samostatný soubor a neuloží se spolu s souborem aplikace PowerPoint 2007.

Pokročilé schopnosti pro tvorbu grafů, které jsou dostupné v systému Microsoft Office, budou fungovat jen tehdy, máte-li nainstalovaný program Office Excel 2007. Nemáte-li ho a vytvoříte-li v aplikaci PowerPoint 2007 nový graf, otevře se místo toho program Microsoft Graph. Graf se objeví spolu s datovým listem, do kterého musíte zadat svá vlastní data. Při použití programu Microsoft Graph nebudete mít ostatní schopnosti tvorby grafu zmíněné v této kapitole k dispozici.

Chcete-li v aplikaci PowerPoint 2007 vytvořit graf, držte se následujících kroků:

1. V normálním zobrazení vyberte snímek, do kterého chcete daný graf umístit.

2. Přejděte na kartu Vložení a ve skupině Ilustrace klepněte na tlačítko Graf.
3. V dialogovém okně Vložit graf klepněte na požadovaný typ grafu. Poté klepněte na tlačítko OK.
4. Graf se umístí do vašeho snímku a spolu s ním otevře aplikace Excel 2007 odpovídající pracovní list.

POZNÁMKA

Nezapomeňte, že si vždy můžete stáhnout šablony diagramů na webu Office Online. Konec konců, proč se namáhat, když už je to hotové a připravené pro vás?

DO DETAILU

POUŽITÍ DIAGRAMU Z APLIKACE MICROSOFT OFFICE 2003

Pokud v aplikaci PowerPoint 2007 použijete diagram, který byl původně vytvořený v aplikaci Excel 2003, Word 2003 nebo PowerPoint 2003 nebo starší verzi, máte možnost převést tento diagram na nejnovější grafiku. Dvakrát klepněte na daný diagram. Objeví se před vámi dialogové okno, které vám nabízí dvě možnosti: převést existující diagram na obrázek SmartArt nebo ho převést na tvary. Nechte diagram tak, jak je, jen klepněte na tlačítko Storno.

Uložení šablony grafu

Poté, co si graf přizpůsobíte, si ho můžete snadno uložit a v budoucnu opětovně použít. Stačí si ho uložit jako šablonu grafu.

Chcete-li si graf uložit jako šablonu grafu, postupujte následujícím způsobem:

1. Klepněte na graf, který chcete uložit jako šablonu.
2. Na kartě Nástroje grafu přejděte k záložce Návrh a ve skupině Typ klepněte na tlačítko Uložit jako šablonu.
3. V okně Uložit šablonu grafu vyberte v okně Uložit do složky Charts.
4. Do okénka Název souboru zapište příslušný název grafu.
5. Klepněte na tlačítko Uložit.

Až budete příště chtít tento graf použít, jednoduše v dialogovém okně Vložit graf vyberte složku Šablony a pak klepněte na svou šablonu, abyste daný graf získali.

Možnosti formátování grafu

Aplikovat formátování na jednotlivé prvky grafu, například na datové značky, oblast grafu, zobrazovanou oblast, čísla a text v názvech je velmi snadné a vašemu grafu to přidá „šmrnc“. (*Datová značka* je pruh, oblast, bod, díl nebo jiný symbol v grafu, který představuje samostatný datový bod nebo hodnotu, jež pochází z buňky pracovního listu. Příbuzné datové značky v grafu představují datové řady.) Použít můžete specifické styly tvarů a styly WordArt. Rovněž je možné si tvary a text prvků grafu naformátovat ručně.

Chcete-li si prvky grafu naformátovat, držte se následujících kroků:

1. Klepněte a vyberte prvek grafu, který chcete formátovat.
2. Na kartě Nástroje grafu klepněte na záložku Formát a ve skupině Aktuální výběr klepněte na šipku Prvky grafu. Prvky grafu zobrazí název řad, zobrazované oblasti, legendy nebo os. Umístěte ukazatele myši na šipku v okénku v horní části skupiny Aktuální výběr a objeví se text nápovědy Prvků grafu.
3. Vyberte prvek grafu, který chcete formátovat.
4. Udělejte jeden nebo více z následujících kroků:
 - Klepněte na tlačítko Formátovat výběr a v dialogovém okně formátování, které se objeví, proveďte jakékoliv požadované změny. Následně klepněte na tlačítko Zavřít.
 - Ve skupině Styly tvaru na kartě Formát na kartě Nástroje grafu si vyberte požadovaný styl nebo proveďte změny pomocí tlačítek Výplň tvaru, Obrys tvaru a Efekty tvarů.
 - Ve skupině Styly WordArt si zvolte požadovaný styl nebo proveďte změny pomocí možností Výplň textu, Obrys textu nebo Textové efekty.

Vyhradte si několik minut a s tímto postupem trochu experimentujte. Pokud vyberete odlišné formáty, uvidíte, jak se jednotlivé možnosti mění. Je dobré, když si zvyknete upravovat grafy všemi možnými způsoby. Tím pádem, jakmile se dostanete do časového presu, snadno a rychle najdete a vyberete možnosti, které potřebujete.

Spolupráce a sdílení

V této kapitole se seznámíte s celou řadou různých metod spolupráce a sdílení aplikace Microsoft Office PowerPoint 2007. Zlepšení spolupráce i sdílení přispělo k tomu, že je nyní aplikace Office PowerPoint 2007 vysoce užitečným nástrojem při tvorbě prezentací v týmovém prostředí. S ostatními můžete pracovat efektivně několika způsoby – od použití šablon pro zajištění shodného formátu k práci se službou Microsoft Windows SharePoint Services a programem Microsoft Office Groove 2007.

Tato kapitola navíc pojednává o ochranných a bezpečnostních opatřeních, která vám mohou pomoci zajistit, aby vaše prezentace byla poté, co opustí váš pracovní stůl, spravována bezpečně. Uvidíte zde například to, jak vytvořit prezentaci určenou jen pro čtení, stejně jako způsoby, jakými se vypořádat s revizemi a schváleními. Konečnou ochranou proti náhodnému sdílení příliš mnoha informací je užitečný nástroj zvaný Kontrola metadat, který vám pomáhá identifikovat potenciální problematická místa. Pomůže vám najít a odstranit informace, jako například komentáře, vlastnosti dokumentu, poznámky prezentace a další položky, které nechcete, aby publikum vidělo.

Máte se toho hodně co učit, takže začněme!

Použití šablon

Když pracujete s ostatními uživateli, vyžaduje se od vás čas od času použití šablony aplikace PowerPoint 2007, nebo naopak vyžadujete vy použití šablony po ostatních. Šablony jsou jednoduché soubory, které zachycují přizpůsobení provedená s předlohami snímků, rozvrženími a motivy. Pomocí šablony si zajistíte, že například prezentace jakékoliv osoby v určitém oddělení budou mít stejný vzhled i chování, a to díky shodnému formátu u všech snímků.

KAPITOLA

19

Témata kapitoly:

- Použití šablon
- Práce s aplikací
Windows SharePoint Services
- Hodnocení, schválení
a sledování změn
- Ochrana dokumentu
- Zabezpečení prezentace
- Použití Kontroly metadat

ODKAZ

Více informací o použití předloh snímků, rozloženích a motivech najdete v Kapitole 16 „Úvod do aplikace PowerPoint 2007“.

Šablony můžete obvykle změnit v jakémkoliv ohledu, přičemž všechny oblasti šablony budou flexibilní a adaptabilní k vašim potřebám. Krása šablony spočívá v připraveném základním nastavení – vše, co musíte udělat, je upravit objekty a text tak, aby vyhovovaly vašim potřebám. V závislosti na šabloně mohou jednotlivé položky, jako například písmo a styly nadpisů, pozadí a barva motivů, umístění zástupných symbolů a velikosti i předlohy snímků, potřebovat upravit. Nicméně použít můžete rovněž mnoho šablon bez jakéhokoliv upravování.

POZNÁMKA

Každá šablona má příponu .potx.

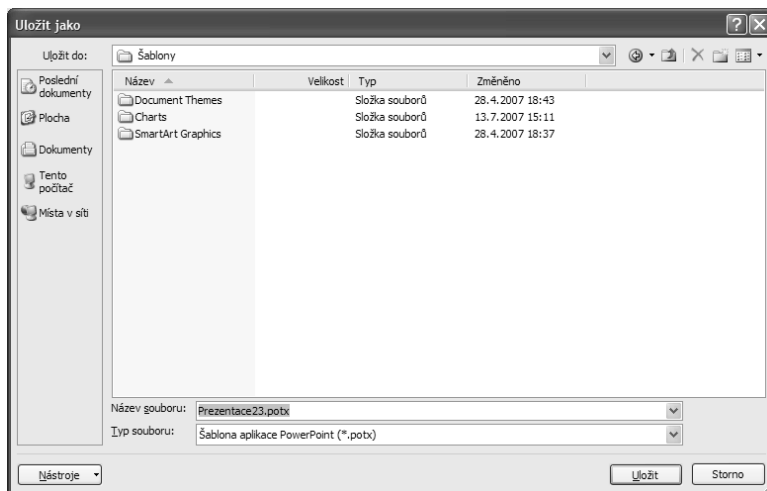
Chcete-li si vytvořit šablonu, postupujte podle následujících kroků:

1. Začněte buď použitím výchozí předlohy snímku, nebo si vytvořte novou. Pokud si chcete vytvořit novou, udělejte to dříve, než se přesunete ke druhému kroku.

ODKAZ

Postup pro vytvoření předlohy snímku najdete v kapitole Předloha snímků na straně 517.

2. Až budete mít předlohu snímku, kterou chcete použít, vytvořte rozložení pro vnitřní snímek pomocí standardních rozložení nebo si je přizpůsobte.
3. Klepněte na tlačítko Office a poté na příkaz Uložit jako. Otevře se před vámi dialogové okno Uložit jako (viz obrázek 19.1).



Obrázek 19.1: Vytvoření šablony pro sdílení s ostatními je v aplikaci PowerPoint 2007 jednoduchý proces. Tím, že zvolíte příponu .potx a uložíte soubor do složky Šablony, dáte své prezentaci formát, který můžete opakovaně použít.

4. Do políčka Název souboru zapište název, nebo přijměte navržený název.
5. Na seznamu Typ souboru klepněte na možnost Šablona aplikace PowerPoint (*.potx). Na adresním řádku se zobrazí složka Šablony.
6. Klepněte na tlačítko Uložit.

Práce s aplikací Windows SharePoint Services

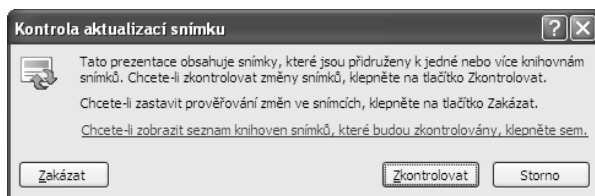
V Kapitole 16 jsme vám poskytli celkový souhrn týkající se Knihoven snímků. Knihovny snímků jsou jako nástroj spolupráce skvělé, protože změny můžete provádět ve více verzích prezentace – dokonce můžete prezentace rychle a snadno sloučit. To uděláte pomocí propojených prezentací: Dokud budou kopie snímku nebo prezentace uvnitř Knihovny snímků propojené, budou i změny původní prezentace v určených kopiích synchronizované. Funguje to i opačným směrem – změny v kopiích původní prezentace budou synchronizované s původní prezentací. Jednoduché otevření propojené prezentace spustí aplikaci PowerPoint 2007, která se zeptá, zda chcete zkontrolovat aktualizace snímků.

POZNÁMKA

Možná vás bude lákat klepnutí na tlačítko Zakázat v okamžiku, když se objeví dialogové okno Kontrola aktualizací snímku. Raději to však nedělejte. Při spolupráci s ostatními pomocí Knihovny snímků je vždy rozumné provést rychlou kontrolu prezentace a najít změny, pokud nějaké nastaly.

Chcete-li zkontrolovat snímky z Knihovny snímků ohledně změn, postupujte následovně:

1. Otevřete prezentaci se snímky z Knihovny snímků.
2. Objeví se dialogové okno Kontrola aktualizací snímku (viz obrázek 19.2). Klepněte na tlačítko Zkontrolovat.



Obrázek 19.2: Při práci s technologií Windows SharePoint Services byste si měli vždy zkontrolovat aktualizace snímků v prezentacích uložených v Knihovně snímků

3. Klepněte na tlačítko OK, pokud se zobrazí zpráva V tuto chvíli nejsou k dispozici žádné aktualizované snímky. Jinak přejděte ke čtvrtému kroku.
4. Pokud se objeví dialogové okno Potvrzení aktualizace snímku, porovnejte miniatury a stanovte, zda chcete místní snímek nahradit novým snímkem z knihovny, nebo zda chcete do své prezentace přidat nový snímek z knihovny, abyste je mohli porovnat v celé velikosti.
5. Chcete-li snímek nahradit, klepněte na možnost Nahradit.
6. Jestliže chcete snímek přidat kvůli dalšímu porovnání, klepněte na možnost Připojit. Nový snímek se v prezentaci objeví za zastaralým snímkem.

Často zjistíte, že snímek v Knihovně snímků je přesně tím, co pro svou prezentaci potřebujete. Namísto toho, abyste daný snímek vytvářeli znovu, si ho můžete do své prezentace přidat přímo z Knihovny snímků.

Chcete-li přidat snímek z Knihovny snímků, držte se následujících kroků:

1. Otevřete prezentaci, do které chcete daný snímek přidat.
2. Na kartě Domů ve skupině Snímky klepněte na šipku pod tlačítkem Nový snímek.
3. Klepněte na možnost Znovu použít snímky. Na pravé straně obrazovky se objeví podokno Znovu použít snímky.
4. V podokně Znovu použít snímky запиšte do okna Vložit snímek z: umístění Knihovny snímků.
5. Abyste našli správnou Knihovnu snímků, klepněte na vodorovnou šipku nebo na tlačítko Procházet.
6. Na seznamu Všechny snímky klepněte na snímek, který chcete do své prezentace přidat.
7. Zopakujte kroky 3 až 6, dokud nezískáte všechny požadované snímky.

POZNÁMKA

Chcete-li být upozorněni v případě, že někdo změní snímek v Knihovně snímků, který jste si do své prezentace již přidali, pak při výběru snímku udělejte následující: v dolní části podokna Znovu použít snímky klepněte na snímek a pak zaškrtněte zatrhávací políčko Upozornit v případě změny tohoto snímku.

Všimněte si, že aplikace Microsoft Office SharePoint Server 2007 má také schopnost sledování verzí, která vám umožňuje sledovat historii veškerých změn provedených na snímku v Knihovně snímků. Protože je tato funkce vskutku více než jen funkcí aplikace Office SharePoint Server 2007, nebudeme zde zacházet do podrobností. Pokud vás to zajímá a chcete se o ní dozvědět více, požádejte o pomoc svého správce.

POZNÁMKA

PRÁCE S APLIKACÍ OFFICE GROOVE 2007

Když spustíte prezentaci aplikace PowerPoint 2007 v aplikaci Office Groove 2007, otevře se v okně prezentace odděleně od okna Průzkumníku pracovních prostorů aplikace Groove. Toto okno zobrazuje prezentaci spolu s ovládacími prvky prezentace, podoknem členů pracovního prostoru a tlačítkem pro hlasové komunikace. Prezentaci můžete rolovat, přičemž budou členové přemístěni do snímku, který vyberete.

Osoba, která zahajuje prezentaci, je prvním referentem, ale ostatní mohou rovněž předvádět, pokud je daná osoba k předvádění pozve. Pomocí aplikace Groove 2007 můžete s kolegy na prezentaci spolupracovat v reálném čase – okamžitě můžete provést jakékoliv změny a ostatní je ihned uvidí, což snižuje čas potřebný k revizím a schválení. Více informací o práci v aplikaci Groove 2007 najdete v Kapitole 6 „Týmová práce v pracovním prostoru Microsoft Office Groove“ a Kapitole 7 „Sdílení a komunikace pomocí Microsoft Office Groove“.

Hodnocení, schválení a sledování změn

Spolupráce s ostatními obvykle znamená, že vaši prezentaci budou sdílet ostatní během její vývojové fáze. A když mají ostatní šanci pracovat na vaší prezentaci, budete potřebovat nějakou metodu pro sledování všech provedených změn. Získání revizí a schválení týkajících se vaší prezentace obvykle spočívá v připojení vaší prezentace k e-mailové zprávě a jejím odeslání lidem. Recenzenti poté používají funkci Komentáře a přidávají, upravují nebo odstraňují komentáře a revize zobrazují či skrývají.

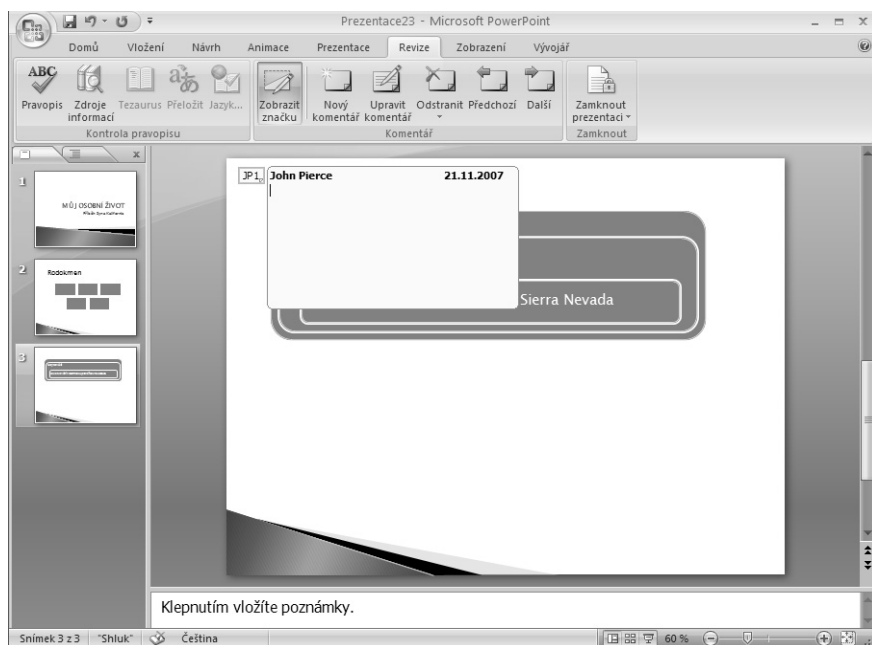
Každý komentář obsahuje monogram uživatele, který ho vytvořil, spolu s číslem pro identifikaci určitého komentáře – díky těmto identifikačním znakům je snadné sledovat, kdo komentář vytvořil.

Přidání komentářů

Komentáře jsou jednoduché poznámky, které se přidají k celému snímku nebo jen písmenu či slovu ve snímku. Po přidání komentáře mohou recenzenti přidat nové komentáře, a dokonce i existující komentáře vytvořené předchozími recenzenty upravit. Je důležité si pamatovat, že komentáře jsou jednoduché. Nemění žádný obsah vaší prezentace. Ať s komentářem souhlasíte, či nikoliv, budete muset ve snímku provést aktuální změny.

Chcete-li do snímku přidat nové komentáře, postupujte tímto způsobem:

1. Vyberte písmeno, slovo nebo snímek, kde chcete komentář vytvořit.
2. Na kartě Revize ve skupině Komentáře klepněte na tlačítko Nový komentář.
3. Do okna komentáře, které se objeví na snímku (viz obrázek), zapište své komentáře.



Všimněte si, že se v okně komentáře automaticky objeví vaše jméno a datum. Jakmile se otevře okno komentáře, bude automaticky k dispozici příkaz Zobrazit značku.

Pokud nechcete, aby se okno komentáře objevovalo automaticky, klepněte na tlačítko Zobrazit značku a ono zmizí.

4. Jakmile komentář dokončíte, klepněte na jakékoliv místo na snímku. Tím se okno komentáře zavře.

POZNÁMKA

Komentáře se během předvádění vaší prezentace neobjevují. Pokud by si však chtěl někdo danou prezentaci prohlédnout v jiném zobrazení, měli byste ze snímků před sdílením prezentace s ostatními všechny komentáře odstranit. Okna komentářů jsou při zobrazení prezentace rušivá a mnoho lidí dává přednost jednoduchému otevření prezentace a jejímu zobrazení v režimu Normální – kde se vaše komentáře objeví. Pokud nechcete komentáře ztratit napořád, vyjměte je a vložte do okna Poznámky pro daný snímek a umístěte ho co nejnižší tak, aby čtenáře nerozptylovalo.

Úprava a odstranění komentářů

Teď, když jste do své prezentace přidali komentář, můžete s ním provádět celou řadu akcí. Možná budete muset upravit komentář předchozího recenzenta (možná budete muset odpovédět například na otázku recenzenta) nebo možná chcete komentář odstranit.

POZNÁMKA

Úpravy komentářů se žádným způsobem nesledují. Musíte si každý komentář v prezentaci prohlédnout a individuálně na něj odpovědět či ho odstranit.

Chcete-li komentář upravit, udělejte následující:

1. Klepněte na okno komentáře, které chcete otevřít.
2. Na kartě Revize ve skupině Komentář klepněte na příkaz Upravit komentář.
3. Zapište nové komentáře.
4. Jakmile budete hotoví, klepněte na snímku na jakékoliv místo mimo toto okno. Okno komentáře se zavře.

Pokud chcete komentář odstranit, postupujte následujícím způsobem:

1. Klepněte na okno komentáře, které chcete otevřít.
2. Na kartě Revize ve skupině Komentář klepněte na tlačítko Odstranit.

Mezi komentáři se můžete snadno přesouvat klepnutím na tlačítka Předchozí a Další ve skupině Komentář na kartě Revize.

POZNÁMKA

Aplikace PowerPoint 2007 automaticky umístí komentáře do umístění, která jí na snímku připadají vhodná. Pokud dáváte přednost tomu mít všechny své komentáře umístěné v určité oblasti – například je chcete umístit všechny do horní pravé části snímku – můžete jednoduše klepnout na miniaturu komentáře (kde je uveden váš monogram a číslo komentáře) a pak ji přetáhnout do preferovaného umístění.

Ochrana dokumentu

19

Spolupráce
a sdílení

Když klepnete na tlačítko Office, uvidíte příkaz zvaný Připravit. Klepněte na něj. Rozbalí se před vámi nabídka s celou řadou možností, které máte při přípravě své prezentace pro distribuci k dispozici. V této kapitole se podíváte na možnost Omezit oprávnění. Výchozí možností aplikace PowerPoint 2007 je možnost Neomezený přístup. Pokud chcete použít možnost Nedistribuovat nebo Spravovat pověření, budete muset použít službu IRM (*Information Rights Management* – Správa přístupových práv k informacím), která vám pomáhá chránit vaši prezentaci před posíláním, tiskem nebo kopírováním neautorizovanými lidmi.

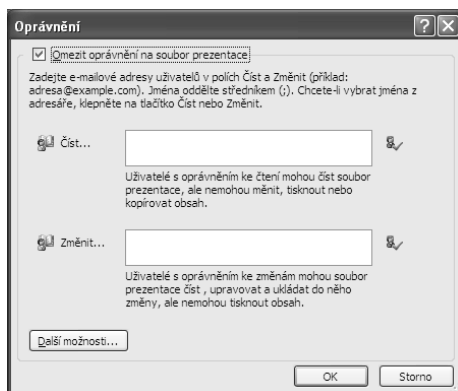
POZNÁMKA

IRM musíte použít spolu s aplikací Microsoft Windows Server 2003. IRM jsme podrobněji popsali v Kapitole 3 „Správa zabezpečení a ochrana osobních údajů v systému Office 2007“. Služba IRM není obsažena ve všech verzích systému Microsoft Office, takže k ní můžete a nemusíte mít ve své verzi PowerPointu přístup.

Když poprvé zvolíte možnost Nedistribuovat nebo Spravovat pověření, objeví se před vámi dialogové okno Přihlášení ke službě a zeptá se vás, zda se chcete přihlásit ke zkušební službě. Pokud to přijmete, můžete využít výhod těchto možností k ochraně svého dokumentu. Každý soubor, který má omezené oprávnění, musí mít tuto licenci.

Chcete-li omezit oprávnění k obsahu v souborech pomocí služby IRM, postupujte následujícím způsobem:

1. Ujistěte se, že jste svůj dokument uložili. Klepněte na tlačítko Office a přejděte k příkazu Připravit.
2. V nabídce, která se objeví, přejděte k položce Omezit oprávnění a pak klepněte na možnost Spravovat pověření nebo Nedistribuovat. (Obě možnosti fungují stejným způsobem).
3. V dialogovém okně Vybrat uživatele vyberte, přidejte nebo odstraňte uživatelské účty.
4. Klepněte na tlačítko OK.
5. V dialogovém okně Oprávnění (viz obrázek) zaškrtněte zatrhávací rámeček Omezit oprávnění k tomuto dokumentu.



6. Přidejte uživatele do okénka Číst nebo Změnit či do obou okének.
7. Pokud chcete uživatelům poskytnout další oprávnění, klepněte na tlačítko Další možnosti. Objeví se před vámi toto dialogové okno.



V tomto dialogovém okně můžete nastavit následující možnosti:

- soubor prezentace vyprší dne,
- tisk obsahu,
- povolit uživatelům s oprávněním ke čtení kopírování obsahu,
- přístup k obsahu prostřednictvím kódu programu.

8. Klepněte na tlačítko OK.

Pod pásem karet nyní uvidíte poznámku Nedistribuovat oznamující vám, že byl daný soubor omezen. Tvůrce dokumentu může klepnout na tlačítko Změnit oprávnění a provést potřebné změny.

POZNÁMKA

CO IRM UMÍ A NEUMÍ

Služba IRM umožňuje:

- zabránit oprávněnému příjemci obsahu s omezeným přístupem v poslání obsahu dalším příjemcům, v kopírování, úpravě, tisku, faxování nebo vkládání obsahu,
- zabránit kopírování omezeného obsahu pomocí funkce Print Screen,
- omezit přístup k obsahu, ať je poslán kamkoliv,
- zabránit uživatelům v prohlížení dokumentů po uplynutí určité doby.

Služba IRM nemůže zabránit následujícímu:

- vymazání obsahu, krádeži a přenosu obsahu záludnými programy, jako jsou Trojské koně, programy zaznamenávající stisky kláves a spyware,

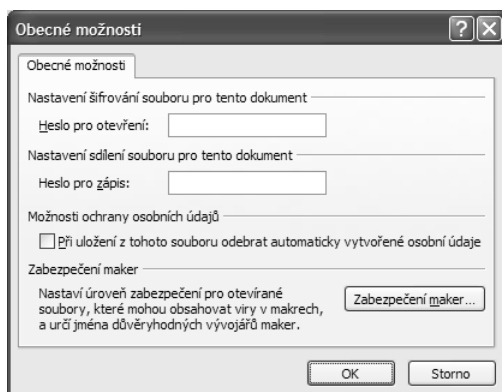
- ztrátě nebo poškození obsahu způsobeným počítačovými viry,
- ručnímu zkopírování nebo přepsání obsahu,
- pořízení digitálních fotografií obrazovek,
- kopírování obsahu pomocí programů pro zachycení obrazovky od jiných dodavatelů.

Zabezpečení prezentace

Když používáte prezentaci aplikace PowerPoint 2007 k přenosu důvěrných nebo citlivých informací, je dobré ji zabezpečit heslem.

Chcete-li své prezentaci nastavit heslo, udělejte následující:

1. Klepněte na tlačítko Office a na možnost Uložit jako.
2. Klepněte na tlačítko Nástroje ve spodním pravém rohu dialogového okna Uložit jako.
3. Klepněte na možnost Obecné možnosti. Otevře se před vámi dialogové okno Obecné možnosti (viz obrázek).



4. Zapište heslo do připravených okének pro první nebo obě z následujících možností:
 - Heslo pro otevření. Tato možnost čtenářům dovoluje si prezentaci prohlédnout, ale nemohou ji měnit.
 - Heslo pro zápis. Tato možnost čtenářům umožňuje prohlížení i úpravu prezentace.

POZNÁMKA

Chcete-li své prezentaci poskytnout nejlepší zabezpečení, pak od čtenářů vyžadujte použití obou hesel. Jen se ujistěte, že u každé možnosti použijete jiné heslo.

5. Klepněte na tlačítko OK.
6. Pravděpodobně budete vyzváni, abyste svá hesla napsali znovu. Udělejte to a pak klepněte na tlačítko OK.
7. Klepněte na tlačítko Uložit.
8. Možná budete vyzváni k nahrazení existující prezentace. Klepněte na tlačítko Ano, pokud se tato výzva objeví.

POZNÁMKA

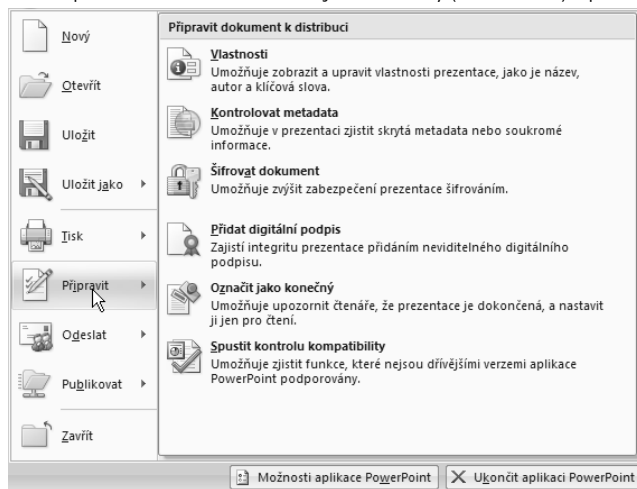
Předchozí verze aplikace PowerPoint vám umožňovaly použít funkci Allow Fast Saves/Povolit rychlé ukládání, která uložila jen ty změny, které byly provedeny od posledního uložení dokumentu. Tato možnost již v aplikaci PowerPoint 2007 není k dispozici. Místo toho aplikace PowerPoint 2007 prohlédne celou vaši prezentaci pokaždé, když ji uložíte, a to z důvodu zlepšení zabezpečení.

POZNÁMKA**ZABRÁNĚNÍ ZMĚNÁM POMOCÍ PŘÍKAZU OZNAČIT JAKO KONEČNÝ**

Chcete-li vytvořit prezentaci jen pro čtení, můžete použít příkaz Označit jako konečný. Buďte však opatrní – tento příkaz není funkcí zabezpečení. Když prezentaci označíte jako konečnou, upravování příkazů, editační značky a psaní jsou zakázána a dokument si lidé mohou pouze přečíst. Problém je v tom, že každý může znovu úpravu příkazů zapnout jednoduchým vypnutím funkce Označit jako konečný. Kromě toho dokument označený jako konečný v aplikaci PowerPoint 2007 nebude jen pro čtení, pokud se otevře v dřívější verzi aplikace PowerPoint. Tato funkce je užitečná jen k tomu, aby zabránila čtenářům v náhodném provádění změn.

Chcete-li dokument označit jako konečný, držte se následujících kroků:

1. Klepněte na tlačítko Office a přejděte k příkazu Připravit.
2. Klepněte na možnost Označit jako konečný (viz obrázek) a poté klepněte na tlačítko OK.



Použití Kontroly metadat

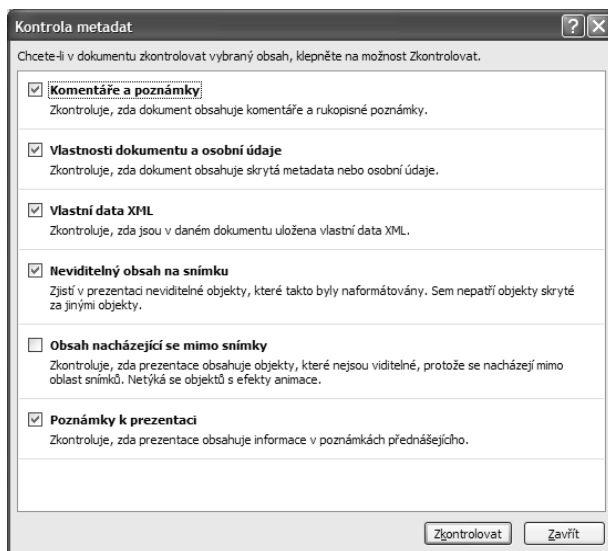
Prezentace aplikace PowerPoint 2007 se často sdílí mimo organizace, což může vést k určitým problémům se soukromím, které mnoho lidí obvykle nebere v úvahu. V prezentaci mohou být uložena skrytá data, která obsahují osobní nebo citlivé informace, a je snadné zapomenout, že tam jsou – zvláště pokud si nejste vědomi toho, že je aplikace PowerPoint 2007 zaznamenává jako prvotní data.

Aplikace PowerPoint 2007 obsahuje speciální funkci, která vám pomůže tento typ informací najít. Jedná se o funkci Kontrola metadat. Když Kontrolu metadat spustíte, prohledá tato funkce vaši prezentaci a bude hledat několik typů informací včetně:

- **Komentářů a poznámek.** Pokud se tato data neodstraní, uvidí ostatní uživatelé jména lidí, kteří na vašich dokumentech pracovali, poznámky od recenzentů a změny, které byly v dokumentu provedeny.
- **Vlastností dokumentu a osobních údajů.** Odstraněním těchto informací si zajistíte, že ostatní neuvidí jméno osoby, která daný dokument naposledy uložila, neuvidí, kdy byl dokument vytvořen, nebo osobní identifikátory jako hlavičky e-mailů, informace poslané k revizi, směrovací adresu, cestu tisku a informace o cestě souboru.
- **Neviditelného obsahu na snímku.** Objekty naformátované jako neviditelné pro zástupný symbol nebo z jiných důvodů mohou ostatní uživatelé objevit, přestože není snadné je zobrazit. Skrytý text je další položkou, kterou vám Kontrola metadat může najít.
- **Obsahu nacházejícího se mimo snímky.** Tato možnost označuje položky, které byly přetaženy ze snímku do oblasti mimo snímek – jako například textová pole, kliparty, tabulky a obrázky.
- **Poznámek k prezentaci.** Je snadné zapomenout na text umístěný v okně Poznámky prezentace aplikace PowerPoint 2007, protože se na obrazovce neobjevuje. Nicméně mnoho poznámek je soukromého charakteru. Funkce Kontrola metadat vám pomáhá je najít.
- **Vlastních dat XML.** Pomocí Kontroly metadat můžete tato identifikační kódovací data najít a odstranit.

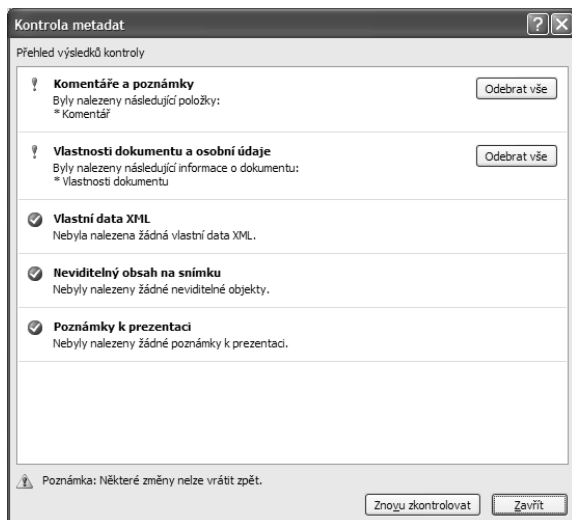
Samozřejmě je to jen na vás, zda informace, které Kontrola metadat najde, odstraníte. Chcete-li funkci Kontrola metadat použít, postupujte následujícím způsobem:

1. Klepněte na tlačítko Office a přejděte k příkazu Připravit.
2. Klepněte na možnost Kontrolovat metadata.
3. Objeví se dialogové okno Kontrola metadat (viz obrázek).



4. Vyberte informace, které chcete, aby Kontrola metadat vyhledala, výběrem odpovídajících zatrhávacích políček.
5. Klepněte na tlačítko Zkontrolovat.

Jakmile Kontrola metadat dokončí prohledávání, objeví se dialogové okno (viz obrázek) spolu s výsledky kontroly. Na pravé straně nalezených položek se objeví tlačítko Odebrat vše – pokud chcete všechny tyto položky odstranit, klepněte na dané tlačítko. Nechcete-li to udělat, můžete se vždy vrátit do dokumentu a individuální položky odstranit.



6. Klepněte na tlačítko Zavřít.

Práce s externími daty v aplikaci PowerPoint 2007

Během tvorby prezentace v aplikaci Microsoft Office PowerPoint 2007 se často dostanete do situace, kdy máte data, která chcete v prezentaci zobrazit, uložena v jiných aplikacích. Například v obchodních prezentacích se často používají tabulkové procesory aplikace Microsoft Office Excel a osobní prezentace obvykle obsahují multimediální položky. Nezáleží na tom, jak data a objekty vložíte, před dokončením své prezentace musíte mít na paměti problémy s kompatibilitou a rovněž zvážit zabezpečení a související problémy.

V této kapitole se dozvíte, čeho byste si měli všimnout při práci s předchozími verzemi aplikace PowerPoint a jak je snadné v aplikaci Office PowerPoint 2007 pracovat s aplikacemi Office Excel 2007 a Microsoft Office Access 2007. Upozorníme vás i na to, na co se máte dívat při práci s multimediálními formáty. Dále se tato kapitola bude zabývat problémy se zabezpečením a poskytne vám tipy pro blokování a odblokování externího obsahu, pro práci s výstrahami zabezpečení a tipy týkající se použití důvěryhodných vydavatelů. Na konci této kapitoly vám bude jasné, jak v aplikaci PowerPoint 2007 používat objekty a data, přičemž se zároveň ujistíte, zda si vaši prezentaci může snadno prohlédnout celé publikum.

Práce s předchozími verzemi aplikace PowerPoint

Aplikace PowerPoint 2007 je fantastickým nástrojem, ale nebyla navržena tak, aby spolupracovala se všemi existujícími programy včetně předchozích verzí aplikace PowerPoint. Takovým případem je právě aplikace PowerPoint 95: prezentaci aplikace PowerPoint 2007 nemůžete uložit ve formátech souboru aplikace PowerPoint 95 nebo starších verzí. Proč? Aplikace PowerPoint 95 je ve světě prezentací velmi zastaralá. Dnešní publikum žádá ve vizuálních pre-

KAPITOLA

20

Témata kapitoly:

- Práce s předchozími verzemi aplikace PowerPoint
- Práce s aplikací Excel 2007
- Práce s aplikací Access 2007
- Blokování a odblokování externího obsahu
- Použití důvěryhodných umístění
- Nastavení výstrah zabezpečení a důvěryhodných vydavatelů

zentacích mnohem víc, a upřímně, tvůrci prezentací žádali nástroj, který by se snadno používal. Aplikace PowerPoint 95 byla skvělým nástrojem své doby, ale již to není nástroj pro jednadvacáté století.

Prezentaci aplikace PowerPoint 2007 můžete otevřít v jakékoliv předchozí verzi Powerpointu. Abyste ji otevřeli, budete muset pravděpodobně nainstalovat nejprve balíček Microsoft Office Compatibility Pack (lze ho stáhnout z www.microsoft.com). Možná si však nebudete moci prohlédnout všechny funkce, které byly navrženy v aplikaci PowerPoint 2007. Například nebude možné upravovat obrázky a mohou se odlišně zobrazit grafy (viz tabulka 20.1). Aplikace PowerPoint 2007 obsahuje funkci Kontrola kompatibility, která hledá potenciální problémy při přecházení mezi verzí 2007 a staršími verzemi programu. Jakmile budete se svou prezentací hotoví a téměř připraveni ji odeslat čtenářům, použijte tuto kontrolu. Kontrola vytvoří zprávu (viz obrázek 20.1), která vám poskytne přehled potenciálních problémů s kompatibilitou a počet výskytů daného problému v prezentaci. Typy zobrazených varování jsou velmi specifické – například „Tabulka a jakýkoliv text v ní obsažený nelze upravit pomocí předchozích verzí aplikace PowerPoint“.



Obrázek 20.1: Funkce Kontrola kompatibility v aplikaci PowerPoint 2007 vám pomáhá identifikovat potenciální problémy, které mohou nastat, pokud danou prezentaci uživatelé otevřou ve starších verzích aplikace PowerPoint

Tabulka 20.1: Funkce, které se změní při otevření prezentace aplikace PowerPoint 2007 v předchozí verzi aplikace PowerPoint

Funkce aplikace PowerPoint 2007	Změna funkce
Grafy (kromě grafů aplikace Microsoft Graph)	Grafy se převedou na objekty OLE. Pokud je upravíte v předchozí verzi aplikace PowerPoint a pak znovu otevřete v aplikaci PowerPoint 2007, mohou vypadat jinak.
Vlastní rozložení snímků	Mohou být prezentovány jako několik předloh.
Přidané stíny	Měkké vnější stíny se převedou na ostré stíny, které lze upravovat.
Písmo pro nadpisy a text	Písmo se převedou do statického formátování.
Rovnice	Rovnice se převedou na obrázky, které není možné upravovat.

Funkce aplikace PowerPoint 2007 Změna funkce

Tvary, obrázky, objekty, animace a nové efekty	Obvykle se převedou na obrázky, které nelze upravovat.
Obrázky SmartArt	Převedou se na obrázky, které není možné upravovat.
Motivy (včetně barev, efektů a písma)	Převedou se na styly.

DO DETAILU**PRÁCE S PROBLÉMY TÝKAJÍCÍMI SE KOMPATIBILITY VERZE**

Jestliže máte obavu, že natrvalo ztratíte funkčnost, pak je nejlepším řešením, chcete-li se vyhnout problémům s kompatibilitou, uložení prezentace jako souboru aplikace PowerPoint 2007. Dále pak uložte druhou kopii této prezentace jako soubor aplikace PowerPoint 97-2003. Díky tomu budete vždy moci bez obav provádět změny v původní prezentaci.

Chcete-li použít Kontrolu kompatibility, držte se následujících kroků:

1. Klepněte na tlačítko Office.
2. Klepněte na příkaz Připravit a poté na možnost Spustit kontrolu kompatibility.
3. Jakmile se objeví dialogové okno Kontrola kompatibility aplikace Microsoft Office PowerPoint, prohlédněte si nalezené položky a rozhodněte se, zda chcete ve své prezentaci provést nějaké změny.
4. Pokud je to nutné, zvolte rámeček Zkontrolovat kompatibilitu při uložení ve formátech aplikací PowerPoint 97-2003.
5. Jakmile budete s hodnocením hotoví, klepněte na tlačítko OK.

ŘEŠENÍ PROBLÉMU**NEROZUMÍM VAROVNÉ ZPRÁVĚ KONTROLY KOMPATIBILITY**

Kontrola kompatibility obsahuje dva typy zpráv. Nejběžnější vás varují, že při otevření souboru v předchozích verzích aplikace PowerPoint ztratíte funkce pro úpravy. Nicméně je získáte zpět při opětovném otevření souboru v aplikaci PowerPoint 2007. Toto varování bude někde v textu obsahovat frázi „v předchozích verzích aplikace PowerPoint“.

Druhý typ varování zahrnuje trvalou ztrátu funkčnosti, dokonce i pro případ znovuootevření dané prezentace v aplikaci PowerPoint 2007. Tento typ nebude obsahovat frázi „v předchozích verzích“ – takže chybějící formulace je vašim záchytným bodem, který vám sděluje, že natrvalo ztratíte danou funkčnost.

Pokud máte nějaké pochybnosti o tom, co určité varování Kontroly kompatibility znamená, podívejte se do Nápoředy, kde najdete více podrobností. Jednoduše klepněte na dialogové okno Kontrola kompatibility a stiskněte klávesu F1.

O tom, co se stane, když otevřete prezentaci aplikace PowerPoint 2007 v předchozí verzi aplikace PowerPoint, jste se dozvěděli již spoustu informací. Problémy však mohou nastat i v opačné situaci – když použijte aplikaci 2007 k otevření prezentace vytvořené v předchozí verzi programu. Čtyři klíčové funkce, které jsou k dispozici v předchozích verzích aplikace PowerPoint, aplikace PowerPoint 2007 nepodporuje. To znamená, že nebudou

fungovat, když otevřete řekněme prezentaci aplikace PowerPoint 2003 v aplikaci PowerPoint 2007:

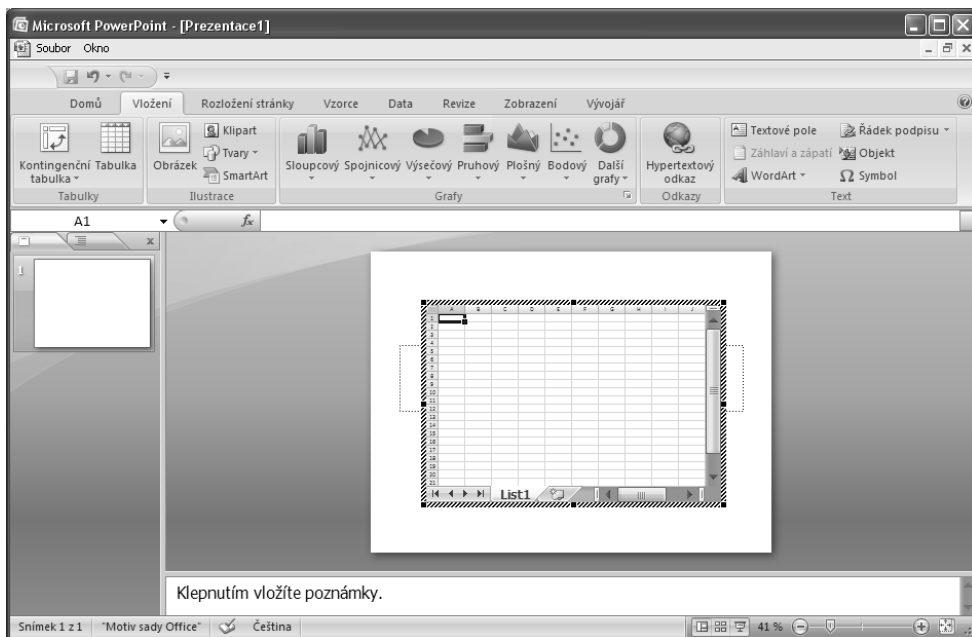
- Vysílání prezentace, které vám umožňuje uložit starší verze aplikace PowerPoint ve formátu HTML a spustit je na webu.
- Microsoft Script Editor – další funkce související s webem, která vám umožňuje přidat text, upravit značky HTML a kód VBScript.
- Publikování a odběr, které vám umožňují soubor uložit ve formátu HTML.
- Odeslání na revizi, které vám umožňuje odeslat prezentace ostatním pro odezvu pomocí Microsoft Office Outlook.

POZNÁMKA

Funkce odeslání prezentace recenzentům byla v podstatě nahrazena funkcí Komentáře umístěné ve skupině Komentář na kartě Revize.

Práce s aplikací Excel 2007

Aplikaci Excel 2007 použijte při podnikání k zachycení komplexních informací a k jejich zobrazení ve formátu tabulkového procesoru. V Kapitole 18 „Práce s objekty, diagramy a grafy v aplikaci PowerPoint 2007“ jsme vám ukázali, jak vzít tento druh informací a převést ho na obrázek SmartArt. Ale pokud chcete přidat nebo vytvořit tabulkový procesor Excelu a zobrazit ho tak, jak je, je to velmi jednoduché.



Obrázek 20.2: Uvnitř aplikace PowerPoint 2007 můžete vytvořit novou tabulku aplikace Excel 2007 nebo můžete do prezentace zkopírovat již existující tabulku

Chcete-li do aplikace PowerPoint 2007 přidat novou tabulku aplikace Excel 2007, máte dvě možnosti. Můžete vytvořit novou tabulku uvnitř aplikace PowerPoint 2007 (viz obrázek 20.2) nebo můžete zkopírovat a vložit existující tabulku z aplikace Excel 2007.

Vytvoření nové tabulky aplikace Excel 2007 v aplikaci PowerPoint 2007

Vytvořit novou tabulku aplikace Excel 2007 uvnitř prezentace aplikace PowerPoint 2007 je snadné. Toto je jedním z bodů jasné integrace v systému Microsoft Office 2007, díky kterému si uvědomíte, jakou máte ve svých rukou sílu, co se týče kancelářské sady. Chcete-li tedy ve své prezentaci vytvořit novou tabulku aplikace Excel 2007, držte se následujících kroků:

1. V aplikaci PowerPoint 2007 vyberte snímek, do kterého chcete tabulku přidat. Na kartě Vložení ve skupině Tabulky klepněte na tlačítko Tabulka.
2. Klepněte na možnost Tabulka Excel.
3. Pomocí úchopů na tabulce táhněte tabulkou tak, abyste dosáhli požadované délky a šířky.
4. Začněte do buněk zapisovat informace.

Přidání existující tabulky Excelu z aplikace Excel 2007

Když potřebujete přetáhnout existující tabulku aplikace Excel 2007 do své prezentace, jedná se o další velmi jednoduchý proces. Stačí udělat následující:

1. V aplikaci Excel 2007 klepněte na horní levou buňku tabulky, kterou chcete zkopírovat. Táhněte myš, abyste vybrali tuto tabulku nebo části tabulky.
2. V aplikaci Excel 2007 klepněte na kartě Domů ve skupině Schránka na tlačítko Kopírovat.
3. V aplikaci PowerPoint 2007 vyberte snímek, do kterého chcete danou tabulku umístit. Klepněte na tlačítko Vložit ve skupině Schránka na kartě Domů.

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

MOJE TABULKA APLIKACE EXCEL SE KOPÍRUJE POUZE JAKO OBRÁZEK.

Někdy se může stát, že když se pokoušíte do aplikace PowerPoint 2007 zkopírovat a vložit tabulku z aplikace Excel 2007, uvidíte v aplikaci Excel pouze příkaz Jako obrázek nebo Kopírovat jako obrázek. Pokud tento příkaz uvidíte (ale neuvidíte příkaz Kopírovat), klepli jste na nabídku Vložit místo na příkaz Kopírovat na pravé straně nabídky Vložit. Obě tlačítka jsou umístěna ve skupině Schránka a je snadné příkaz Kopírovat přejít, protože se jedná pouze o malou ikonu.

Práce s aplikací Access 2007

Obsah z aplikace Office Access 2007 použijete zřídka, ale příležitostně to možná budete chtít udělat. Tabulky se převedou docela slušně, nicméně formuláře občas nevypadají jako originální formulář aplikace Access. Pokud se tedy pokoušíte zveřejnit prezentaci informací z aplikace Access, bude možná jednodušší udělat snímek obrazovky zmíněné položky, než skutečnou položku kopírovat.

Přidání existující tabulky, formuláře, zprávy nebo jiného objektu z aplikace Access 2007

Přidání existující položky aplikace Access do prezentace je rychlým procesem. Zde je postup, jakým toho docílíte v zobrazení datového listu. Některé položky lze rovněž kopírovat i v ostatních zobrazeních:

1. V aplikaci Access 2007 klepněte na horní levou buňku obsahu, který chcete kopírovat. Táhněte myš, abyste požadovaný obsah vybrali.
2. V aplikaci Access 2007 přejděte do skupiny Schránka na kartě Domů a klepněte na tlačítko Kopírovat.
3. V aplikaci PowerPoint 2007 vyberte snímek, do kterého chcete danou tabulku umístit. Klepněte na tlačítko Vložit ve skupině Schránka na kartě Domů.

Použití snímku obrazovky ke zkopírování obsahu z aplikace Access 2007

Někdy se stane, že se informace do vaší prezentace nevloží správně, a to se můžete stát rovněž i u obsahu aplikace Access 2007. V takovém případě zkuste použít snímek obrazovky a tímto způsobem zkopírujte obsah z aplikace Access 2007 do své prezentace. Snímek obrazovky je vlastně snímek informací zobrazených na vaší obrazovce – stačí otevřít aplikaci Access 2007 na obrazovce, kterou chcete ve své prezentaci ukázat, a pak se držet těchto kroků:

1. V aplikaci Access 2007 vyberte položku, kterou chcete zkopírovat.
2. Udělejte jednu z následujících akcí:
 - Chcete-li zkopírovat celé aktivní okno, stiskněte na klávesnici klávesy Alt+Print Screen.
 - Chcete-li zkopírovat celou obrazovku tak, jak vypadá na vašem monitoru, stiskněte klávesu Print Screen.
3. V aplikaci PowerPoint 2007 vyberte snímek, do kterého chcete snímek obrazovky umístit, a stiskněte kombinaci kláves Ctrl+V.

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

OBSAH, KTERÝ JSEM ZKOPÍROVAL Z APLIKACE ACCESS 2007, JE V APLIKACI POWERPOINT 2007 NEČITELNÝ

Pokud zkopírujete obsah z aplikace Access 2007 do aplikace PowerPoint 2007 a ten bude nečitelný, musíte změnit velikost celé tabulky tak, aby byl text viditelný. Můžete to udělat uchopením rohových a postranních úchopů. Pokud se pokoušíte změnit velikost z jiného místa v tabulce, nebude to fungovat. Chcete-li změnit pouze velikost sloupce nebo řádku, umístěte ukazatele myši na čáru sloupce nebo řádku, který chcete změnit, a táhněte, jakmile se objeví dvojité čáry a šípky. Jestliže i přes změnu velikosti nebude text čitelný, podívejte se v aplikaci PowerPoint 2007 na velikost písma ve skupině Písmo na kartě Domů. Možná ho budete muset zvětšit.

POZNÁMKA

MULTIMEDIÁLNÍ FORMÁTY

Přestože jsme o importování objektů a ostatních mediálních položek hovořili již v Kapitole 18, chtěli bychom vám zde rychle říci pár informací o práci s multimediálními formáty. Možná do své prezentace aplikace PowerPoint 2007 nebudete moci některé položky vložit, možná se budete pokoušet to obejít a stejně je ve své prezentaci použít. Ostatní multimediální formáty nebudou jednoduše v aplikaci PowerPoint 2007 vůbec fungovat.

Například videa Apple QuickTime jsou vlastně formátem Apple, takže by nemělo být překvapením, že nebudou v aplikaci PowerPoint 2007 fungovat. Chcete-li to obejít, vytvořte buď hypertextový odkaz na video QuickTime, nebo videosoubor QuickTime převedte na formát souboru video Microsoft Windows (.avi) či na jiný kompatibilní multimediální formát, který vám aplikace PowerPoint 2007 dovolí vložit.

Ačkoliv do své prezentace aplikace PowerPoint 2007 nemůžete přidat digitální film z DVD, umožňují vám doplňky jiných výrobců přehrát video DVD během prezentace. Pokud se o to zajímáte a chcete si takový doplněk za tímto účelem vyzkoušet, pak navštivte www.pfcmmedia.com.

Blokování a odblokování externího obsahu

Když pracujete s externím obsahem (obsahem z Internetu nebo intranetu, který je propojený s prezentací), měli byste si dávat pozor na zdroj obsahu. Hackeři vyvinuli něco, co se nazývá *webové signální pakety* (*beacons*) – vracejí nebo „vysílají“ informace z vašeho počítače na server, který hostí aktuální externí obsah. Možná jste například otevřeli prezentaci, která obsahuje obrázky. Jakmile daný soubor otevřete, obrázek se stáhne a informace o umístění daného souboru se odešlou původními serveru, který prezentaci poslal. Děsivé, že? Neudělali jste nic, jen danou prezentaci otevřeli. Ostatními typy webových signálních paketů, které by mohly být s prezentací aplikace PowerPoint 2007 spojeny, jsou mediální a datová propojení.

Propojená média jsou obvykle mediální objekty, jako například zvuk propojený s externím serverem. Je-li prezentace otevřená, přehraje se mediální objekt jako část dané prezentace. Když se přehrává, spustí zároveň škodlivý kód, který na vašem počítači spustí záluďný skript.

Datová propojení zahrnují aplikaci Excel 2007, což vás může ovlivnit, pokud používáte soubor aplikace Excel 2007 s jedním z těchto spojení. Pouhé otevření daného pracovního sešitu obsahuje spouštěče škodlivého kódu, který zpřístupní databáze pomocí ukradených pověření.

Díky Panelu zpráv budete vědět, že vaše prezentace obsahuje neetický externí obsah, protože když takový soubor otevřete, upozorní vás tento panel na to, že daný obsah byl blokován. Najdete tam i tlačítko Možnosti, které vám umožňuje zmíněný obsah odblokovat. Pokud jste si jistí, že daný obsah pochází od důvěryhodného zdroje, je lepší soubor přesunout do důvěryhodného umístění – obvykle do složky na pevném disku nebo na síti. Poté, co soubor do důvěryhodného umístění umístíte, můžete ho otevírat bez další kontroly, kterou provádí funkce Centrum zabezpečení. Další podkapitola obsahuje podrobnosti týkající se Centra zabezpečení.

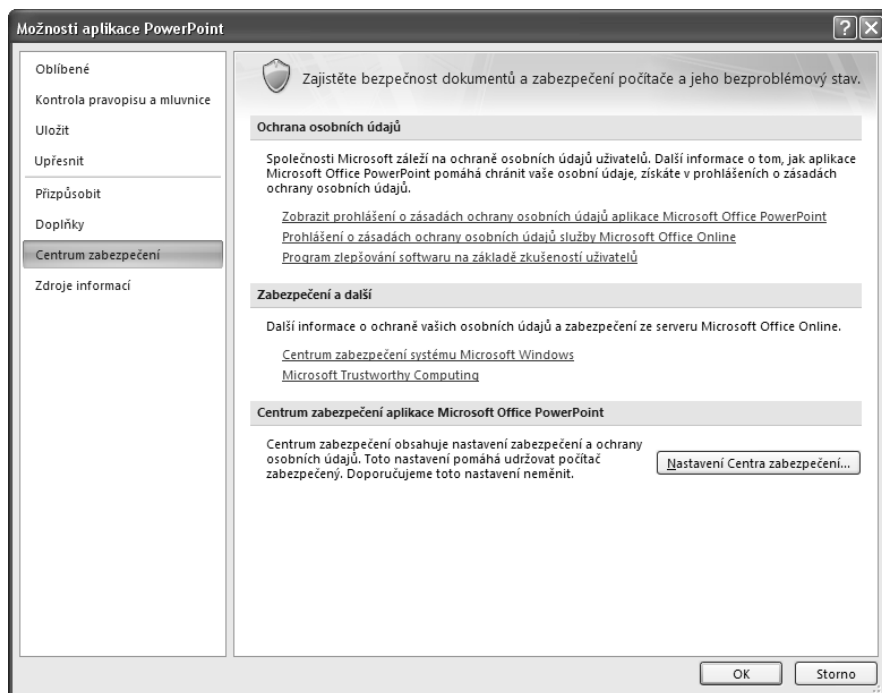
ODKAZ

Homonyma a phishingové útoky mohou poškodit vaše soubory aplikace PowerPoint 2007. Podívejte se tedy na kapitolu „Nastavení výstrah zabezpečení a důvěryhodných vydavatelů“ na straně 582, kde se dozvíte více informací o funkcích automatického zabezpečení aplikace PowerPoint 2007. Více informací o funkcích zabezpečení systému Microsoft Office naleznete v Kapitole 3 „Správa zabezpečení a ochrana osobních údajů v systému Office 2007“.

Použití důvěryhodných umístění

Důvěryhodná umístění se nachází na pevném disku nebo síti. Tato umístění v podstatě obcházejí funkci zabezpečení zvanou Centrum zabezpečení v aplikaci PowerPoint 2007. Například dokument, který obsahuje makra, může být Centrem zabezpečení považován za hrozbu. Přesunutí tohoto dokumentu do důvěryhodného umístění vám umožní ho otevřít bez změn nastavení maker.

Pokud jste na síti, vytvořil vám váš administrátor pravděpodobně nějaké důvěryhodné umístění. Jestliže to neudělal, můžete použít důvěryhodná umístění, která se vytvořila automaticky při instalaci systému Microsoft Office. Obvykle se jedná o Program Files/Microsoft Office/Templates nebo Office12/Startup. Rovněž tak si v aplikaci PowerPoint 2007 můžete pomocí Centra zabezpečení (viz obrázek 20.3) vytvořit a spravovat své vlastní důvěryhodné umístění.



Obrázek 20.3: Centrum zabezpečení ochrání vaši prezentaci před neetickým externím obsahem

Vytvoření důvěryhodného umístění

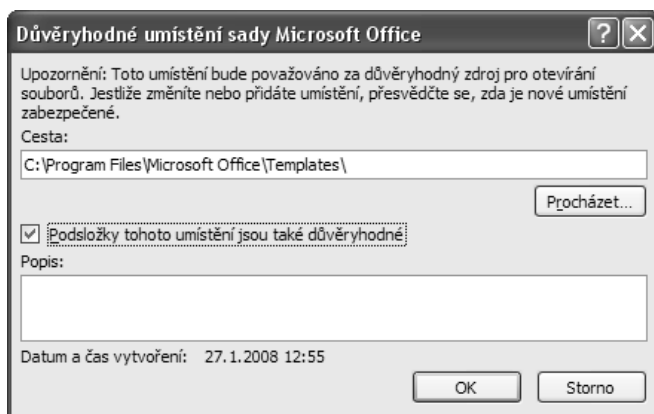
Pokud nechcete, aby Centrum zabezpečení ověřilo obsah při otevření nějakého souboru, měli byste si pro daný soubor vytvořit důvěryhodné umístění. Zde je postup:

1. Otevřete aplikaci PowerPoint 2007.
2. Klepněte na tlačítko Office a poté na tlačítko Možnosti aplikace PowerPoint. Na navigačním panelu na levé straně okna klepněte na kategorii Centrum zabezpečení.
3. Pod hlavičkou Centrum zabezpečení aplikace Microsoft Office PowerPoint klepněte na tlačítko Nastavení Centra zabezpečení.
4. Na navigačním panelu na levé straně okna klepněte na kategorii Důvěryhodná umístění. Poté klepněte na tlačítko Přidat nové umístění.

POZNÁMKA

Jako důvěryhodné umístění nevolte celou složku Dokumenty. Místo toho si uvnitř této složky vytvořte podsložku a z ní udělejte důvěryhodné umístění. Pamatujte si – pokoušíte se zmařit práci hackerů, a ne jim pomáhat!

5. V dialogovém okně Důvěryhodné umístění sady Microsoft Office použijte tlačítko Procházet k výběru nebo vytvoření složky umístění, je-li to nutné (viz obrázek). Můžete zahrnout i podsložky, pokud chcete – jestliže to chcete udělat, zaškrtněte zatrhačkový rámeček Podsložky tohoto umístění jsou také důvěryhodné.



POZNÁMKA

Pokud vám nastavení zabezpečení nepovolí vzdálenou nebo síťovou cestu umístění, kterou jste zadali a navrhli jako důvěryhodné umístění, objeví se před vámi chybová zpráva. Klepněte na tlačítko OK a vyberte nové umístění, popřípadě požádejte svého administrátora o pomoc.

6. Do okénka Popis запиšte účel důvěryhodného umístění.
7. Klepněte na tlačítko OK.

Odstranění důvěryhodného umístění

Někdy je nutné důvěryhodné umístění odstranit. Možná, že se například daná složka pokazila, nebo jste se rozhodli dokumenty umístit do odlišného umístění na pevném disku. Odstranit důvěryhodné umístění není nic složitého. Postup je následující:

1. Otevřete aplikaci PowerPoint 2007.
2. Klepněte na tlačítko Office a poté na tlačítko Možnosti aplikace PowerPoint. Na navigačním panelu na levé straně okna klepněte na kategorii Centrum zabezpečení.
3. Pod hlavičkou Centrum zabezpečení aplikace Microsoft Office PowerPoint klepněte na tlačítko Nastavení Centra zabezpečení.
4. Na navigačním panelu na levé straně okna klepněte na kategorii Důvěryhodná umístění.
5. V okně Důvěryhodná umístění klepněte pod hlavičkou Cesta na důvěryhodné umístění, které chcete odstranit.
6. Klepněte na tlačítko Odebrat.
7. Klepněte na tlačítko OK.
8. Klepněte na tlačítko OK. Dialogové okno Možnosti aplikace PowerPoint se zavře.

Upravení důvěryhodného umístění

1. Otevřete aplikaci PowerPoint 2007.
2. Klepněte na tlačítko Office a poté na tlačítko Možnosti aplikace PowerPoint. Na navigačním panelu na levé straně okna klepněte na kategorii Centrum zabezpečení.
3. Pod hlavičkou Centrum zabezpečení aplikace Microsoft Office PowerPoint klepněte na tlačítko Nastavení Centra zabezpečení.
4. Na navigačním panelu na levé straně okna klepněte na kategorii Důvěryhodná umístění.
5. V podokně Důvěryhodná umístění klepněte na důvěryhodné umístění, které chcete upravit.
6. Klepněte na tlačítko Změnit.
7. V dialogovém okně Důvěryhodné umístění sady Microsoft Office vyberte nové umístění pod hlavičkou Cesta klepnutím na tlačítko Procházet nebo ručním zapsáním nového umístění.
8. Změňte podrobnosti účelu, je-li to nutné, a zaškrtněte, nebo naopak zrušte zaškrtnutí zatrhávacího rámečku Podsložky tohoto umístění jsou také důvěryhodné.
9. Klepněte na tlačítko OK.
10. Klepněte na tlačítko OK. Dialogové okno Možnosti aplikace PowerPoint se zavře.

Nastavení výstrah zabezpečení a důvěryhodných vydavatelů

Hackeri nejsou obvykle hloupí – vlastně se jedná o docela inteligentní lidi, kteří své znalosti používají k nechtuným účelům. Jedná se například o *homonyma* a phishingové útoky, což jsou podvodná schémata na bázi webu, která napodobují dobře známé, důvěryhodné

značky. *Phishing* používá falešné zprávy, které vypadají jako skutečné (jako například e-mailová zpráva, která obsahuje loga a odkazy Microsoftu). Nicméně ve skutečnosti je to trik, kterým vás navnadí a donutí poskytnout osobní informace. *Homonyma* jsou slova, která mají stejný pravopis jako skutečné názvy (například Microsoft), ale odlišný význam. Například se můžete setkat s odkazem na www.microsoft.com, který vypadá tak, jako by používal anglickou abecedu, ale ve skutečnosti je to azbukový znak z ruské abecedy. Jeli-kož rozdíl nevidíte, mohli byste na daný odkaz v klidu klepnout a skončit na nedůvěry- hodné webové stránce.

Aplikace PowerPoint 2007 obsahuje automatický standard, který vás varuje v případě, že objeví odkazy a soubory z podezřelých webových stránek. Doporučujeme vám vypnout tyto výstrahy zabezpečení? Samozřejmě, že ne. Můžete to udělat v Nastavení Centra zabezpečení, pokud to však chcete doopravdy uskutečnit. Jestliže vás výstrahy zabezpečení otravují, protože rutinu vyskakují a zahrnují soubory od osoby, kterou znáte a která má platná pověření, možná by bylo dobré přidat tuto osobu na seznam důvěryhodných vydavatelů. Důvěryhodný vydavatel je vývojář, který vytváří makra, ovládací prvky ActiveX, doplňky a jiné další přípony aplikace, a zároveň je to osoba, která splní všechna následující kritéria:

- Projekt kódu vývojář podepíše digitálním podpisem.
- Digitální podpis je platný.
- Digitální podpis je aktuální.
- Certifikát přidružený k digitálnímu podpisu vydala renomovaná certifikační autorita.
- Vývojář, který projekt kódu podepsal, je důvěryhodný vydavatel.

Kritéria jsou rozhodující – pokud se pokusíte spustit publikovaný kód, který nesplňuje všechna tato kritéria, zakáže Centrum zabezpečení ve výchozím nastavení daný kód a objeví se panel zpráv, který vás upozorní na potenciálně nebezpečného vydavatele.

VAROVÁNÍ

Před přidáním osoby na seznam důvěryhodných vydavatelů se ujistěte, že máte s vývojářem úspěšné interakce. Přidávat byste měli pouze důvěryhodné zdroje. Pokud obdržíte dialogové okno výstrahy zabezpečení týkající se nějakého vývojáře, máte možnost důvěřovat všem jeho budoucím dokumentům. Když se tedy objeví dialogové okno výstrahy zabezpečení pro vydavatele, kterého chcete přidat na seznam důvěryhodných vydavatelů, zvolte možnost Všechny dokumenty od tohoto vydavatele považovat za důvěryhodné a klepněte na tlačítko OK.

Nastavení a předvedení prezentace

Teď když víte, jak pomocí aplikace Microsoft Office PowerPoint 2007 provést všechny ty skvělé věcičky, s jistotou a lehkostí spojíte svou prezentaci, což bude váš poslední krok. Ať jste již někdy předtím aplikaci Office PowerPoint 2007 používali, či nikoliv, je vždy užitečné si prohlédnout a zhodnotit kroky nastavení a předvést prezentaci nanečisto. Konečnou máte možnost si prezentaci prohlédnout – chcete přece, aby vše probíhalo hladce a aby veškerý přechod a klepnutí, které diváci provedou, je dostaly přesně tam, kde je chcete mít. V této kapitole si projdeme základní kroky spojené s vytvářením prezentací a řekneme vám podrobnější informace o efektivním použití přechodů, nového zobrazení předváděcího, tvorbě fotoalba a nastavení možností tisku. Také vám nabídneme několik tipů a triků, které nemusíte znát. Ujistěte se, že si některé tipy v průběhu této kapitoly vyzkoušíte – a hodně zábavy při předvádění vaší prezentace.

Základy

U jakékoliv prezentace musíte nastavit sadu připravených snímků. Bez ohledu na obsah vaší prezentace by se měly určité položky v prezentaci postarat o to, aby udržely pozornost diváků (pokud například pouštějí prezentaci během webového vysílání nebo telefonické konference). Také je důležité, aby diváci pochopili, že je vaše prezentace chráněná autorským právem a případně i zabezpečená, je-li to nezbytné.

Udržení pozornosti diváků

Nic není horšího, než když je divák prezentace PowerPoint chvilkově nepozorný během prezentace, protože mu zazvoní telefon nebo se jinak rozptýlí a unikne mu několik snímků. Ačkoliv všichni chceme a domníváme se, že jsou naše snímky tak fascinující, že nikdo přece nemůže odejít, stává se to. Pomozte tedy svým čtenářům tak, že na každý snímek umístíte číslo stránky spolu s jasnými nadpisy. Pak,

KAPITOLA

21

Témata kapitoly:

- Základy
- Vytvoření vlastních prezentací
- Přidání přechodů
- Použití zobrazení předváděcího
- Práce s fotoalbem
- Možnosti tisku

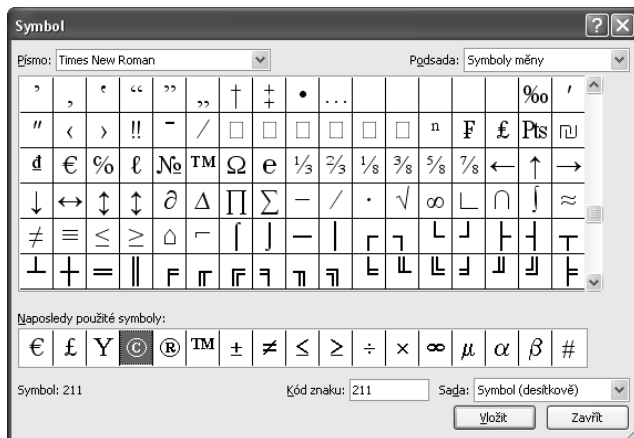
když přeskočíte k novému snímku, bude jasné, že jste na „straně x“, a rovněž tak bude jasný i nadpis stránky. Jednoduché a efektivní. Tyto dvě položky udělají pro udržení pozornosti diváků mnohem více než jakýkoliv jiný tip, který kdy uslyšíte.

Chraňte svou práci autorským právem

Vaše prezentace je vaším duševním vlastnictvím – popřípadě vaší společnosti, pokud ji tvoříte pro firmu. Proč tedy dovolit někomu jinému, aby využil vaší námahy a použil prezentaci, bez toho, aniž vy byste z toho něco měli?

Jednoduchá stránka na konci prezentace spolu se symbolem copyright na každém snímku vám pomůže ochránit vaši práci autorským právem. Tento symbol můžete vložit pomocí následujících kroků:

1. Otevřete snímek, do kterého chcete umístit symbol copyright (©) a klepněte na místo, na něž ho chcete umístit.
2. V záložce Vložení ve skupině Text klepněte na tlačítko Symbol.
3. V dialogovém okně Symbol vyberte daný symbol (viz obrázek).



4. Klepněte na tlačítko Vložit.
5. Klepněte na tlačítko Zavřít.

POZNÁMKA

Některá písma vám mohou při otevření dialogového okna Symbol nabídnout i podsady. Můžete je použít k výběru z rozsáhlé sady jazykových znaků a jazyků.

Zabezpečení hotového dokumentu

Pokud chcete svůj dokument změnit, opětovně použít nebo znovu povolit, musíte ho vhodně zabezpečit. V kapitole 3 „Správa zabezpečení a ochrana osobních údajů v systému Office 2007“ jsme podrobně hovořili o funkcích zabezpečení a ochrany osobních údajů v systému Microsoft Office 2007. Přesto vám připomínáme, že svou prezentaci můžete zabezpečit dvěma způsoby:

- Můžete nastavit heslo pro otevření nebo úpravu prezentace (či obě hesla najednou).
- Můžete použít funkce IRM (Správy přístupových práv k informacím) a divákům omezit oprávnění.

Toto by mělo být na vašem standardním seznamu úkolů a vy byste se měli rozhodnout, zda u každé prezentace, kterou vytvoříte, použijte jedno (nebo obě) z těchto bezpečnostních opatření.

ODKAZ

V kapitole 19, „Spolupráce a sdílení“, jste se dozvěděli něco o funkci Kontrola metadat. Tuto funkci použijte k nalezení a odstranění skrytých či osobních informací, které mohou být k vaší prezentaci aplikace PowerPoint stále připojené.

VAROVÁNÍ

Pamatujte si: Příkaz Označit jako konečný váš dokument neochrání. Každý totiž může tento příkaz jednoduše vypnout a změnit dokument určený pouze ke čtení na dokument, který lze upravovat. Chcete-li tedy svou prezentaci vhodně zabezpečit, pak místo toho použijte hesla.

Vyzkoušení prezentace před promítnutím

Dříve než svou prezentaci ukážete publiku, je nutné ji vyzkoušet, abyste viděli, jak vypadá, přesvědčili se, že v ní nejsou estetické chyby, a zhodnotili časování, přechody a speciální efekty. Tím si vlastně ověříte, zda vše funguje správně. Chcete-li svou prezentaci spustit, držte se následujících kroků:

1. Otevřete prezentaci a přejděte do záložky Prezentace.
2. Ve skupině Spustit prezentaci klepněte na tlačítko Od začátku. (Máte i možnost – tlačítko Z aktuálního snímku – spustit svou prezentaci od aktuálního snímku, který vyberete na navigačním panelu na levé straně.)

Budete potřebovat nějaký čas na to, abyste si nacvičili uvedení prezentace a ujistili se, že je vaše časování přesné a že jste s tím, jak vás snímky při mluvení doprovází, spokojeni. Chcete-li to udělat, postupujte následovně:

1. Otevřete prezentaci a přejděte do záložky Prezentace. Klepněte na tlačítko Vyzkoušet časování ve skupině Nastavení.
2. Objeví se panel nástrojů Zkouška a aplikace PowerPoint 2007 začne zaznamenávat čas prezentace. Tento panel nástrojů vám umožňuje postoupit k dalšímu snímku, pozastavit záznam času a zopakovat snímek, když je třeba. Zároveň vám ukazuje čas jednotlivého snímku stejně jako čas celkové prezentace.

3. Poté, co nastavíte čas posledního snímku, se před vámi objeví okno zprávy s celkovým časem prezentace. Chcete-li zachovat zaznamenané časy snímků, klepněte na tlačítko Ano. Pokud je zachovat nechcete, klepněte na tlačítko Ne.
4. Jestliže se rozhodnete zachovat časování snímků, objeví se zobrazení Řazení snímků a ukáže vám danou prezentaci a daný čas.

POZNÁMKA

Ne vždy budete chtít časování snímků u prezentace použít – někteří lidé mohou vyžadovat například zdlouhavější vysvětlení u určitých snímků. Zároveň však časování nemusíte úplně odstraňovat. V takovém případě přejděte do záložky Prezentace a zrušte zaškrtnutí zatrhávacího rámečku Použít vyzkoušená časování ve skupině Nastavení. Pokud je budete chtít opětovně použít, stačí daný rámeček znovu zaškrtnout.

Vytvoření vlastních prezentací

Vlastní prezentace jsou tak užitečné, že je těžké začít vyjmenovávat všechny jejich výhody. Začneme tedy jednoduchou skutečností, vlastní prezentace vám umožňuje vzít jednu ukázkou – jedinou prezentaci – a rychle a snadno ji upravit pro odlišné publikum. Pokud jste někdy snímky z jedné prezentace vyjímali a vkládali, abyste je mohli použít u nového publika, pak vás tato funkce okamžitě ohromí.

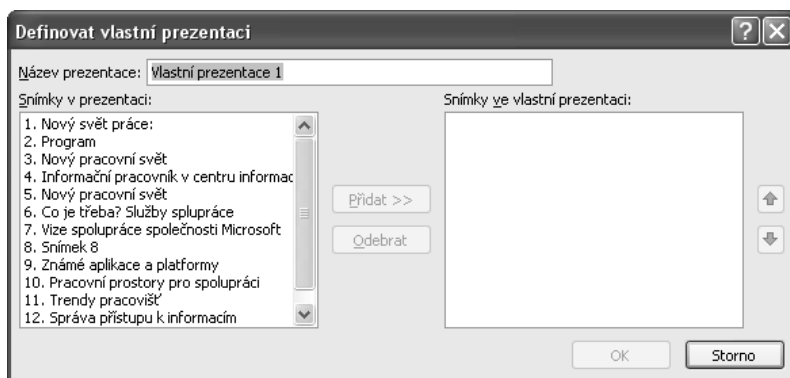
Vlastní prezentaci si můžete vytvořit jedním ze dvou způsobů: jako základní prezentaci, nebo jako prezentaci s hypertextovými odkazy. *Základní prezentace* je samostatná prezentace, která obsahuje některé snímky původní prezentace. *Vlastní prezentace s hypertextovými odkazy* vám umožňuje vytvořit vlastní prezentace, které jsou propojeny s původní prezentací.

Vytvoření základní vlastní prezentace

Řekněme, že potřebujete dát prezentaci odlišným skupinám ve vaší organizaci. Pokud vaše prezentace obsahuje celkem 10 snímků, můžete vytvořit vlastní prezentaci zvanou Show 1, která bude obsahovat jen snímky 2, 4, 6 a 8. Druhá vlastní prezentace – Show 2 – by mohla obsahovat snímky 2, 3, 5 a 8. Tato metoda používá jednu prezentaci, ale umožňuje vám výběr specifických snímků uvnitř dané prezentace podle vašeho publika. Jedná se o jednu prezentaci se stejnými informacemi pro každého, ale vy si můžete vybrat informace, které zobrazíte odlišnému publiku.

Zde je postup, kterým vytvoříte základní vlastní prezentaci:

1. Otevřete prezentaci a přejděte do záložky Prezentace. Klepněte na tlačítko Vlastní prezentace ve skupině Spustit prezentaci.
2. Klepněte na možnost Vlastní prezentace.
3. V dialogovém okně Vlastní prezentace klepněte na tlačítko Nová.
4. V dialogovém okně Definovat vlastní prezentaci (viz obrázek) vyberte snímky, které chcete ukázat prvnímu publiku na seznamu zvaném Snímky v prezentaci.



Podle potřeby použijte tlačítka Přidat a Odebrat a při sestavování vlastní prezentace přidejte nebo odeberte dané snímky. Použijte i šipky nahoru a dolů, abyste snímky přesunuli směrem nahoru nebo dolů.

5. Do okna Název prezentace zapište název své prezentace.

POZNÁMKA

Chcete-li vybrat více po sobě následujících snímků, klepněte na první snímek, podržte klávesu Shift a klepněte na poslední snímek, který chcete vybrat. Pokud chcete vybrat více snímků, které po sobě nenásledují, podržte při klepání na jednotlivé snímky, jež chcete vybrat, klávesu Ctrl.

6. Klepněte na tlačítko OK. Dialogové okno Vlastní prezentace se objeví znovu. Klepněte na tlačítko Nová, pokud potřebujete vytvořit další prezentaci, nebo klepněte na tlačítko Upravit, Odebrat či Kopírovat, potřebujete-li místo toho provést nějaké změny.
7. Jakmile budete hotoví s tvorbou vlastních prezentací či potřebnými úpravami, klepněte na tlačítko Zavřít.

Pokud si chcete prezentaci prohlédnout, abyste viděli, jak bude vypadat, můžete na ni v dialogovém okně Vlastní prezentace klepnout, abyste ji označili, a poté klepnout na tlačítko Zobrazit.

POZNÁMKA

Jestliže vytváříte základní vlastní prezentaci z prezentace, můžete vždy spustit celou prezentaci v jejím původním pořadí.

Vytvoření vlastní prezentace s hypertextovými odkazy

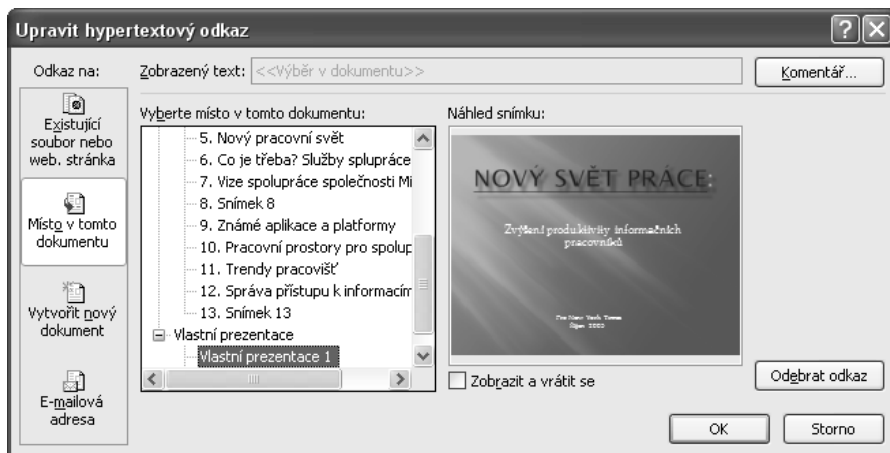
Ale co když chcete vytvořit prvotní prezentaci o novém prezidentovi vaší společnosti a pak ji upravit tak, aby pomohla odlišným oddělením pochopit to, jak s nimi bude prezident pracovat? Můžete to udělat vytvořením primární vlastní prezentace, která používá hypertextové odkazy, aby vám umožnila snadný přesun k prezentaci Oddělení A a později zase snadný přesun k prezentaci Oddělení B.

Pomocí této metody můžete vytvořit zcela odlišné snímky pro každé oddělení uvnitř jedné prezentace, přičemž každé oddělení uvidí pouze snímky, které mu přísluší. Výhodou je to,

že můžete mít v podstatě jednu prezentaci se snímky vhodnou pro veškeré publikum stejně jako „mini“ upravené prezentace uvnitř této jedné prezentace.

Chcete-li tedy vytvořit vlastní prezentaci s hypertextovými odkazy, postupujte následovně:

1. Otevřete prezentaci a přejděte do záložky Prezentace. Klepněte na tlačítko Vlastní prezentace ve skupině Spustit prezentaci.
2. Klepněte na možnost Vlastní prezentace.
3. V dialogovém okně Vlastní prezentace klepněte na tlačítko Nová.
4. V dialogovém okně Definovat vlastní prezentaci na seznamu Snímky v prezentaci vyberte snímky, které chcete ukázat první skupině publika.
Podle potřeby použijte při sestavování vlastní prezentace tlačítka Přidat a Odebrat a přidejte nebo snímky odeberte. Rovněž použijte šipky nahoru a dolů a přesuňte snímky směrem nahoru nebo dolů.
5. Do okénka Název prezentace zapište název prezentace.
6. Klepněte na tlačítko OK. Znovu se objeví dialogové okno Vlastní prezentace. Potřebujete-li vytvořit další prezentaci, klepněte znovu na tlačítko Nová. Pokud chcete místo toho provést nějaké změny, klepněte na tlačítka Upravit, Odebrat a Kopírovat.
7. Jakmile dokončíte vytváření vlastních prezentací či potřebné úpravy, klepněte na tlačítko Zavřít.
8. Vyberte text nebo objekt, který chcete použít jako hypertextový odkaz. Přejděte do skupiny Odkazy v záložce Vložení a klepněte na tlačítko Hypertextový odkaz.
9. V dialogovém okně Vložit hypertextový odkaz (viz obrázek) vyberte možnost Místo v tomto dokumentu pod hlavičkou Odkaz na.



10. Pod hlavičkou Vyberte místo v tomto dokumentu zvolte vlastní prezentaci, na kterou chcete přejít, a pak zaškrtněte políčko Zobrazit a vrátit se. Nakonec klepněte na tlačítko OK.

Spuštění vlastní prezentace

Teď, když jste si vytvořili vlastní prezentaci, ji budete chtít někomu ukázat. Otevření těchto prezentací se trochu liší od otevření standardní prezentace. Stačí se držet následujících kroků:

1. Otevřete prezentaci a přejděte do záložky **Prezentace**. Klepněte na tlačítko **Vlastní prezentace** ve skupině **Spuštění prezentací**.
2. Klepněte na možnost **Vlastní prezentace**.
3. Z nabízeného seznamu zvolte vlastní prezentaci. Prezentace se automaticky spustí.

POZNÁMKA

Vlastní prezentace s hypertextovými odkazy vám umožňují vytvořit tabulku obsahů snímků, takže se můžete rychle přesunout k odlišným částem své prezentace.

Přidání přechodů

O přechodech snímků uvažujte jako o spuštění a vytažení opony mezi jednotlivými scénami při divadelní hře – to pomáhá publiku rychle se přizpůsobit skutečnosti, že se objeví nový snímek nebo námět. Snímky se podobají v určitých směrech efektům animace. Můžete nastavit rychlost přechodu snímku a přidat zvuk.

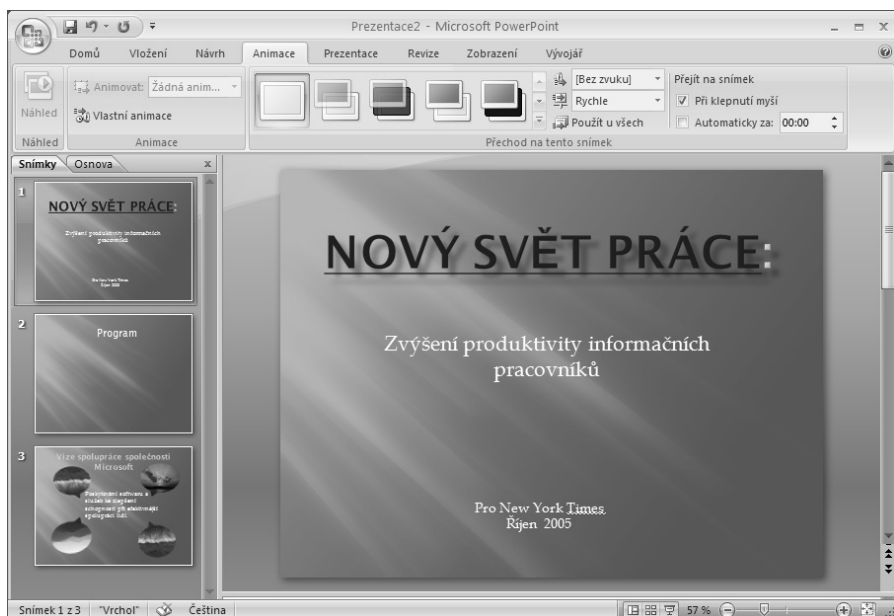
V aplikaci PowerPoint 2007 máte k dispozici celou řadu typů přechodů. Snímek můžete nechat jen tak zmizet, nebo otevřít snímek s pruhy a proužky či jinými tvary. Vaše přechody mohou být rychlé nebo velmi pomalé a dokonce k nim můžete přidat i zvuk. Galerie Přechodů usnadňuje výběr přechodu – stačí jen ukazatele myši umístit na určitý přechod a dívat se, jak se daný přechod na obrazovce přehraje.

POZNÁMKA

Použit můžete tucty odlišných přechodů, ale z hlediska publika je rozumné v prezentaci použít pouze jeden nebo dva typy. Příliš mnoho přechodů může publikum zmást – přechody totiž používáte k podpoře svého obsahu a ne k odvrácení pozornosti.

Chcete-li ke všem snímkům přidat stejný přechod snímku, udělejte následující:

1. V normálním zobrazení přejděte na navigační panel na levé straně a zvolte záložku **Snímky** (pokud je třeba). Klepněte zde na jakoukoliv miniaturu snímku.
2. Přejděte do záložky **Animace** (viz obrázek) a klepněte na styl přechodu ve skupině **Přechod na tento snímek**.



3. Ve stejné skupině klepněte na šipku na pravé straně tlačítka Zvuk přechodu a pak klepněte na zvuk, který chcete použít.
4. Ve stejné skupině klepněte na šipku na pravé straně tlačítka Rychlost přechodu a poté klepněte na příslušnou možnost (Pomalů, Středně nebo Rychle).
5. Ve stejné skupině klepněte na tlačítko Použít u všech.

Pokud chcete ke každému snímku přidat odlišný přechod, držte se následujících kroků:

1. V normálním zobrazení přejděte na navigační panel na levé straně a zvolte záložku Snímky (pokud je třeba). Klepněte zde na miniaturu snímku, na kterou chcete přechod použít.
2. Přejděte do záložky Animace a klepněte na styl přechodu ve skupině Přechod na tento snímek.
3. Ve stejné skupině klepněte na šipku na pravé straně tlačítka Zvuk přechodu a pak klepněte na zvuk, který chcete použít.
4. Ve stejné skupině klepněte na šipku na pravé straně tlačítka Rychlost přechodu a poté klepněte na příslušnou možnost.
5. Chcete-li i k ostatním snímkům přidat další přechody, zopakujte kroky 1 až 4.

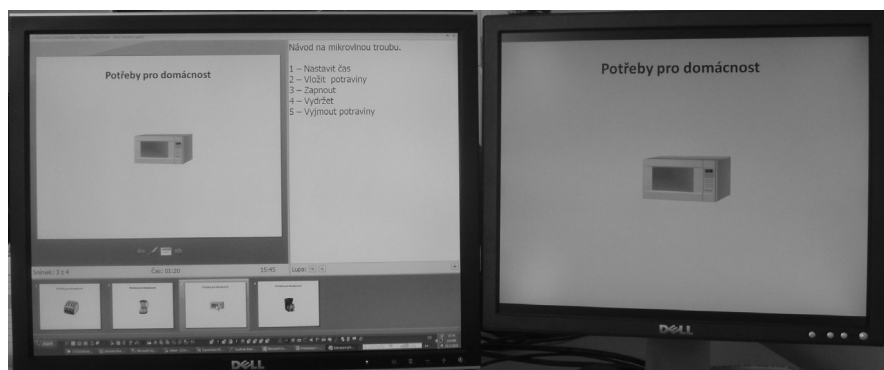
Použití zobrazení předvádějího

Novou skvělou funkcí v aplikaci PowerPoint 2007 je zobrazení předvádějího (viz obrázek 21.1). Toto zobrazení vám umožňuje během prezentace použít dva monitory, takže můžete spustit i ostatní programy, které při spuštění prezentace publikum neuvidí. Pokud jste někdy snímky prezentovali a potřebovali se podívat do poznámek mluvčího umístěných v souboru, nebo jste zjistili, že jste zmatení a nevíte, co přinese další klepnutí nebo snímek, budete zobrazení předvádějího milovat. Tato funkce vám umožňuje udělat následující:

- Můžete použít miniatury a vybrat snímky mimo pořadí.
- Můžete si prohlédnout text, takže budete přesně vědět, co se při dalším klepnutí stane.
- Můžete si poznámky mluvčího zobrazit pomocí velké velikosti písma.
- Můžete si podle potřeby zatemnit obsah obrazovky a poté pokračovat tam, kde jste přestali.

POZNÁMKA

Chcete-li toto zobrazení použít, musíte mít počítač, který obsahuje schopnost podpory více monitorů a tato schopnost musí být zapnutá. Poté, co si ověříte tyto dvě záležitosti, zapnete zobrazení předvádějícího a začnete ho používat.



Obrázek 21.1: Zobrazení předvádějícího je v aplikaci PowerPoint hodnotným nástrojem

Chcete-li v aplikaci PowerPoint 2007 zapnout podporu více monitorů, udělejte následující:

1. Otevřete prezentaci.
2. V záložce Prezentace přejděte do skupiny Monitory a zaškrtněte zatrhávací rámeček Použít zobrazení předvádějícího.
3. Klepněte na šipku vedle možnosti Zobrazit prezentaci na: a poté klepněte na monitor, který bude sloužit jako monitor předvádějícího.

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

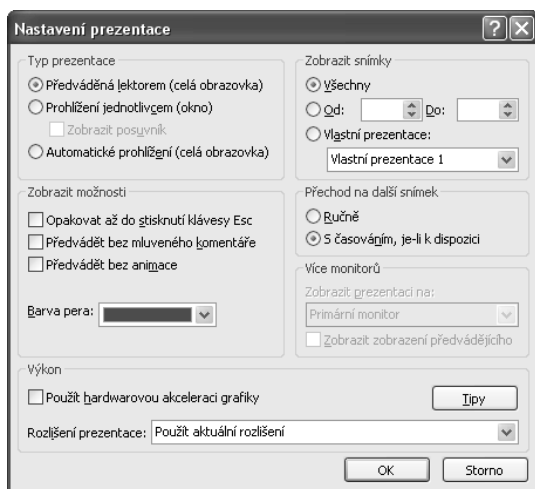
ZOBRAZENÍ PŘEDVÁDĚJÍCÍHO MOHU ZOBRAZIT A PREZENTACI SPUSTIT JEN Z JEDNOHO MONITORU.

Pokud váš počítač nenajde více monitorů, objeví se chybová zpráva. Klepněte na tlačítko Zkontrolovat, pokud chcete, aby aplikace PowerPoint 2007 provedla automatickou kontrolu. V opačném případě klepněte na tlačítko Storno a přejděte k počítači, který má schopnost podpory více monitorů.

Poté, co monitory správně nastavíte, můžete předvést prezentaci pomocí zobrazení předvádějícího. Zde je postup:

1. Otevřete prezentaci.
2. Přejděte do záložky Prezentace a klepněte na tlačítko Nastavit prezentaci ve skupině Nastavení.

3. V dialogovém okně Nastavení prezentace (viz obrázek) zvolte požadované možnosti.
 - Standardní možností Typu prezentace je možnost Předváděná lektorem (celá obrazovka).
 - Pokud máte v prezentaci mluvený komentář nebo animaci, které nechcete během prezentace použít, můžete zrušit zaškrtnutí příslušných zatrhávacích rámečků pod hlavičkou Zobrazit možnosti.
 - Pod touto hlavičkou máte také možnost změnit barvy pera, pokud se rozhodnete během prezentace psát na snímky.
 - Všimněte si, že výchozí možností pod hlavičkou Přejít na další snímek je možnost S časováním, je-li k dispozici, která používá jakékoliv časování, jež jste vytvořili.
 - Ověřte si, že máte pod hlavičkou Více monitorů vybraný ten správný a také že je zaškrtnutý zatrhávací rámeček Zobrazit zobrazení předvádějího.



4. Klepněte na tlačítko OK.
5. Až budete připraveni prezentaci předvést, přejděte do záložky Zobrazení a ve skupině Zobrazení prezentací klepněte na tlačítko Prezentace.

Práce s fotoalbem

Fotoalba jsou v aplikaci PowerPoint 2007 stále k dispozici a jsou zábavným, rychlým způsobem, jakým můžete sdílet sadu obrázků. Dokonce můžete přidat i efekty jako přechody snímků, pozadí a motivy, stejně jako titulky, rámečky obrázků a upravená rozložení. Vše, co před vytvořením alba potřebujete, jsou digitální obrázky na pevném disku nebo na CD. Chcete-li tedy fotoalbum vytvořit, držte se těchto kroků:

1. Otevřete novou prezentaci.
2. V záložce Vložení ve skupině Ilustrace klepněte na šipku pod tlačítkem Fotoalbum.
3. Klepněte na možnost Nové fotoalbum. Objeví se před vámi dialogové okno Fotoalbum (viz obrázek).



4. Klepněte na tlačítko Soubor či disketa pod hlavičkou Vložit obrázek z.
5. V dialogovém okně Vložit nové obrázky vyberte požadované obrázky a klepněte na tlačítko Vložit.
6. Pokračujte ve výběru fotek do té doby, dokud nevyberete všechny fotky, které chcete ve svém fotoalbu mít.
7. Pod hlavičkou Rozložení alba v dialogovém okně Fotoalbum vyberte rozložení obrázku pro každou stránku svého alba a zvolte i tvar rámečku. V této části můžete použít i motiv.
8. Pod hlavičkou Možnosti obrázku můžete zaškrtnout zatrhávací rámeček Titulky pod všechny obrázky nebo můžete všechny obrázky změnit na černobílé pomocí zatrhávacího rámečku Všechny obrázky černobíle. Nemůžete však selektivně přidat titulky nebo převést obrázky na černobílé.
9. Použijte šipky a změňte umístění obrázků.
10. Použijte tlačítka Otočit, Kontrast a Jas a jednotlivé obrázky otočte nebo změňte jejich jas či kontrast.
11. Klepněte na tlačítko Vytvořit.

VAROVÁNÍ

Pokoušíte se přidat obrázek pomocí možnosti Ze skeneru nebo fotoaparátu? Přestaňte – tato možnost není v aplikaci PowerPoint 2007 k dispozici. Všechny digitální obrázky, které chcete v aplikaci PowerPoint 2007 použít, musí být natažené do vašeho počítače ještě dříve, než se je vůbec rozhodnete do prezentace vložit.

Jste-li připraveni obrázky ve svém fotoalbu změnit, držte se těchto kroků (je to velmi jednoduchý proces):

1. Otevřete prezentaci fotoalba.
2. Přejděte do záložky Vložení a klepněte na šipku pod tlačítkem Fotoalbum ve skupině Ilustrace.

3. Klepněte na možnost Upravit fotoalbum.
4. V dialogovém okně Upravit fotoalbum proveďte požadované změny (rovněž zde můžete fotky přidat nebo odebrat).
5. Klepněte na tlačítko Aktualizovat.

DO DETAILU

PRÁCE S TITULKY VE FOTOALBU

Pomocí dialogového okna Upravit fotoalbum pod hlavičkou Možnosti obrázku můžete ke svým obrázkům přidat titulký. Pokud není zatrhávací rámeček Titulký pod všechny obrázky dostupný, musíte určit rozložení obrázků ve fotoalbu. Ujistěte se, že není vybraná možnost Přizpůsobit snímku – tato možnost totiž titulkům nenechává žádný prostor.

Titulek můžete přesunout i do jiného umístění na snímku, a to tak, že okno titulku vyberete a přesunete ho do preferovaného umístění. A pokud se vám nelíbí písmo, které aplikace PowerPoint 2007 pro titulek vybrala, stačí přejít do záložky Domů a změnit ho výběrem textu titulku a provedením změn pomocí příkazů ve skupině Písmo.

Publikování fotoalba na webu

Když budete se svým fotoalbem hotoví, můžete ho publikovat na webu a sdílet ho tak se svými přáteli a rodinou. Tato možnost eliminuje problémy s velikostními limity doručených e-mailů nebo blokátorů spamu – vše, co je třeba udělat, je poslat URL (*Uniform Resource Locator* – Jednotné označování objektů) ostatním. Zde je postup, jak fotoalbum publikovat na webu:

1. Otevřete fotoalbum, které chcete publikovat na webu. Klepněte na tlačítko Office, na příkaz Uložit jako a poté na možnost Prezentace aplikace PowerPoint 97-2003.
2. V adresním řádku vyberte cestu nebo umístění webové stránky na webovém serveru.
3. Do okénka Název souboru zapište název souboru nebo přijměte nabízený název.
4. V nabídce Typ souboru klepněte na možnost Webová stránka. Díky tomu si zajistíte, že se podpůrné soubory (jako obrázky a zvuky) s vaší webovou stránkou spojí správně.
5. Klepněte na tlačítko Změnit název a do okénka Název stránky v dialogovém okně Nastavit název stránky zapište název stránky, pokud chcete, aby se v záhlaví prohlížeče zobrazil odlišný název.
6. Klepněte na tlačítko OK.
7. Klepněte na tlačítko Publikovat. Jakmile se objeví dialogové okno Publikovat jako webovou stránku, nastavte následující možnosti:
 - Zvolte, zda chcete publikovat celou prezentaci nebo jen určité snímky.
 - Vyberte si požadovanou podporu prohlížeče.
 - Kvůli správnosti si ověřte název souboru.
 - Zaškrtněte zatrhávací rámeček Otevřít publikovanou webovou stránku v prohlížeči.
8. Klepněte na tlačítko Publikovat.

POZNÁMKA

Když se vaše fotoalbum zobrazí v prohlížeči, všimněte si URL. Nemusi to být vždy to, co jste čekali!

Možnosti tisku

V aplikaci PowerPoint 2007 máte pro tisk k dispozici několik možností. Můžete tisknout snímky, podklady, poznámky nebo prezentaci v zobrazení osnovy. Můžete tisknout barevně, černobíle nebo ve stupních šedi. Nejprve se však musíte rozhodnout, co chcete tisknout – někteří mluvčí mohou potřebovat poznámky a podklady, jiní zase každý snímek, aby ho mohli, řekněme, při velké konferenci umístit do vazače.

POZNÁMKA

Poté, co se rozhodnete, jaké možnosti tisku použijete, měli byste před skutečným vytištěním čehokoliv použít funkci Náhled. Tím si můžete ušetřit trápení – pomůže vám to odhalit grafiky nebo textová pole, která mohou být například mimo stránku, nebo vám může ukázat, že písmo v tiskové verzi je příliš malé a špatně se čte.

Pokud jste připraveni použít Náhled, držte se následujících kroků:

1. Otevřete prezentaci a klepněte na tlačítko Office.
2. Přemístěte ukazatele k šipce vedle příkazu Tisk a poté klepněte na možnost Náhled.
3. Pokud potřebujete změnit záhlaví a zápatí nebo barvu nastavení, klepněte na tlačítko Možnosti ve skupině Tisk.
4. Rozhodnete-li se změnit možnosti tisku, proveďte změny ve skupině Vzhled stránky pod hlavičkou Vytisknout.
5. Podle potřeby použijte příkazy Lupa, Přizpůsobit velikosti okna, Další stránka a Předchozí stránka. Až budete s výstupem tisku, který se objeví, spokojení, klepněte na tlačítko Zavřít náhled, abyste se vrátili do prezentace a mohli provést i další úpravy stránek. Popřípadě můžete klepnout na tlačítko Tisk přímo ze záložky Náhled.

POZNÁMKA

Termin stupně šedi popisuje proces tisku, kde se barevné obrázky tisknou v různých odstínech šedi mezi černou a bílou. Pokud máte černobílou tiskárnu a tisknete barevné snímky, je tato možnost tou pravou. Pomáhá totiž divákům si prohlédnout rozdíly vytvářené odlišnými barvami a text se díky tomu i lépe čte.

Chcete-li si svou prezentaci vytisknout, postupujte následujícím způsobem:

1. Otevřete prezentaci a klepněte na tlačítko Office.
2. Přemístěte ukazatele myši na šipku vedle příkazu Tisk a poté klepněte na možnost Tisk.
3. V dialogovém okně Tisk vyberte pod hlavičkou Rozsah tisku snímky, které chcete vytisknout.
4. Pod hlavičkou Kopie vyberte počet potřebných kopií.

5. Pod hlavičkou Vytisknout zvolte požadovanou možnost tisku (podklady, osnovu, poznámky nebo snímky).

POZNÁMKA

Pokud vyberete podklady, musíte aplikaci PowerPoint sdělit i to, kolik snímků se má na stránce objevit a zda je chcete umístit vodorovně nebo svisle.

6. Proveďte jakékoliv další potřebné výběry – například zaškrtněte zatrhávací rámečky Na velikost papíru nebo Orámovat snímky.
7. Klepněte na tlačítko OK. Dokument se začne tisknout.

Možná, že jste si při procházení možností tisku a kroků vedoucích k Náhledu tisku všimli, že je tu ještě další volba tisku zvaná Rychlý tisk. Pokud jste si již svou prezentaci prošli, jste s ní spokojeni a nepotřebujete provádět další změny, můžete klepnout na tento příkaz. Aplikace PowerPoint 2007 danou prezentaci vytiskne zcela automaticky, aniž by se vás dotázala či nabídla možnosti změn. Buďte však opatrní – tento výběr standardně použije poslední možnosti, které jste v dialogovém okně Tisk vybrali. Tzn., pokud jste například naposledy tiskli podklady a nyní chcete tisknout snímky, musíte provést příslušnou změnu v záložce Náhled.

POZNÁMKA

K Náhledu se můžete dostat i z dialogového okna Tisk a nemusíte se tedy vracet k tlačítku Office. Stačí klepnout na tlačítko Náhled ve spodním levém rohu tohoto dialogového okna.

POZNÁMKA**VELIKOST A ORIENTACE SNÍMKU**

Někdy, když prezentaci tisknete, musíte provést úpravy, na základě kterých se pak prezentace může dát do vazače nebo ji můžete použít se zpětným projektorem či použít jiný formát. Pokud musíte změnit orientaci snímků (přepnout mezi možnostmi Na šířku nebo Na výšku), stačí přejít do záložky Návrh a provést příslušnou změnu ve skupině Vzhled stránky klepnutím na tlačítko Orientace snímku. Chcete-li provést ostatní změny vzhledu stránky snímku, klepněte na tlačítko Vzhled stránky. Objeví se před vámi dialogové okno Vzhled stránky. Toto dialogové okno vám také umožňuje změnit orientaci snímku, avšak nabízí i možnosti změny velikosti snímku. Ručně můžete změnit šířku a výšku snímku a vybrat předem nastavené možnosti velikosti snímků, takže můžete snadno nastavit snímky pro odlišné obrazovky a velikosti papíru, stejně jako pro fólie, nápisy a vlastní velikosti.

Microsoft Outlook

Č
Á
S
T

6

Úvod do aplikace Outlook 2007

Aplikace Microsoft Office Outlook 2007 obsahuje celou řadu nových funkcí, díky kterým je její používání snazší a jež zvýšily její funkčnost. A co víc – mnoho známých funkcí používaných v předchozích verzích bylo v aplikaci Office Outlook 2007 vylepšeno nebo doladěno. Všechny tyto změny udělaly z aplikace Outlook 2007 výjimečný nástroj pro komunikaci, správu času, informací a spolupráci.

Pokud jste zkušenými uživateli aplikace Microsoft Office, bude vaší první otázkou bezpochyby: „Co je v aplikaci Outlook 2007 nového?“ a „Jak všechny tyto nové funkce najdu?“ A o tom je vlastně celá tato kapitola. Nebudeme se zde zabývat drobnými změnami a odlišnostmi nového rozhraní aplikace Outlook 2007 ani zdokonalenými funkcemi. Nabídneme vám široký přehled nových funkcí, které máte v aplikaci Outlook 2007 k dispozici a jež vám pomohou urychlit vaši práci. Začneme tedy tím nejzřejmějším – uživatelským rozhraním.

Tato kapitola obsahuje i pohled na architekturu aplikace Outlook 2007, čímž vám pomůže pochopit, jak tato aplikace funguje, ale také jakým způsobem ukládá data. Tyto znalosti se vám budou hodit, zejména pokud jste pověřeni administrací nebo podporou aplikace Outlook 2007 ostatních uživatelů. Budete moci danou aplikaci používat efektivněji a snadno vyřešíte problémy související s ukládáním dat a zabezpečením. Také archivace, práce offline a přesouvání dat mezi instalacemi bude jednodušší.

Tato kapitola rovněž vysvětluje rozdílné možnosti ohledně připojení k e-mailovým serverům pomocí aplikace Outlook 2007 a protokolů – například *Post Office Protocol 3* (POP3) a *Internet Message Access Protocol* (IMAP) – jež tato spojení podporují. Kromě toho, že se dozvíte informace o podpoře klientů a různých platformách, na kterých můžete aplikaci Outlook 2007 používat, se dozvíte také o možnostech, jež máte k dispozici při spuštění a používání tohoto programu.

KAPITOLA

22

Témata kapitoly:

- **Nové rozhraní**
- **Okamžité hledání**
- **Změny kalendáře**
- **Změny e-mailu**
- **Barevné kategorie**
- **Zlepšení spolupráce a sdílení**
- **Přehled schopností aplikace Outlook 2007**
- **Způsob, jakým aplikace Outlook ukládá data**
- **Seznámení s poštovními protokoly**
- **Bezpečnostní opatření v aplikaci Outlook**
- **Možnosti spuštění aplikace Outlook**

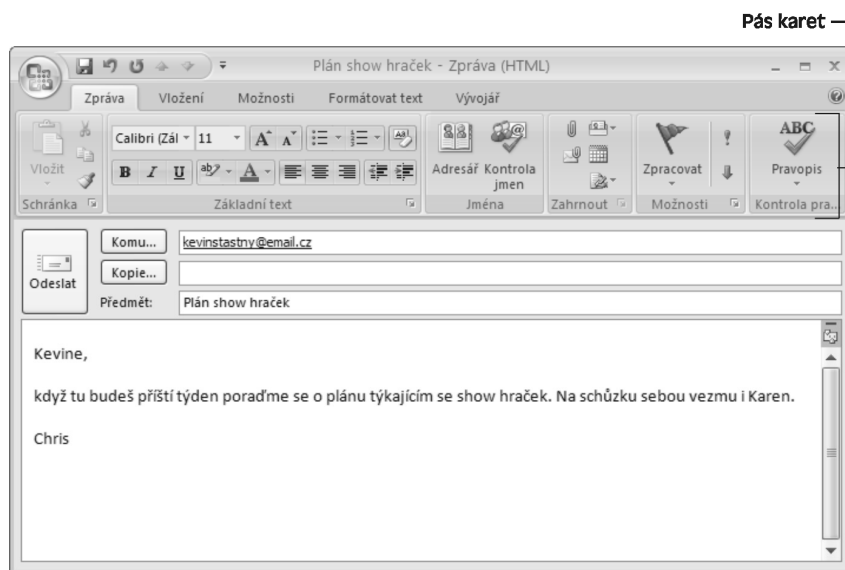
Nové rozhraní

Zcela jistě nejzřejmějším rozdílem ve všech aplikacích systému Microsoft Office 2007 jsou nová uživatelská rozhraní. Stejně jako ostatní aplikace systému Microsoft Office obsahuje i aplikace Outlook 2007 nové rozhraní. Do jisté míry však nejsou rozdíly v aplikaci Outlook 2007 tak zřetelné jako v některých jiných aplikacích – například v aplikaci Microsoft Office Word 2007. Aplikace Outlook 2007 míchá některé nové části s vylepšenými existujícími částmi, čímž se vlastně dosáhlo nového vzhledu i chování. Naštěstí určitě přijdete tomuto novému vzhledu a chování v krátké době na chuť. Jakmile si na něj zvyknete, pak toto nové rozhraní skutečně oceníte.

Pojďme se tedy nyní podívat na největší rozdíl oproti starším verzím – na pás karet.

Pás karet

Na rozdíl od ostatních aplikací verze Office 2007 používá hlavní okno aplikace Outlook 2007 kombinaci známého panelu nabídek a panelu nástrojů, na základě kterých máte v aplikaci Outlook 2007 přístup k příkazům, možnostem a nástrojům. Ostatní aplikace, například Office Word 2007, používají novou funkci zvanou pás karet, který vám umožňuje rychlý přístup k nejběžněji používaným funkcím. Aplikace Outlook 2007 přesto pás karet také využívá (viz obrázek 22.1). Formulář pro novou zprávu je jedním z mnoha formulářů aplikace Outlook 2007, který používá spíše pás karet než kombinaci známějšího panelu nabídek/panelu nástrojů.



Obrázek 22.1: Pás karet usnadňuje nalezení jednotlivých příkazů a funkcí

Pás karet je něco jako náhlá změna paradigmatu. Nenabízí vám lineární seznam nabídek s příkazy, ale jednotlivé funkce rozděljuje do samostatných záložek, přičemž každá záložka obsahuje nástroje související s danými funkcemi. Například všechny nástroje, které souvisí se vkládáním položek do nové zprávy, se nacházejí v záložce Vložení nového formuláře zpráv.

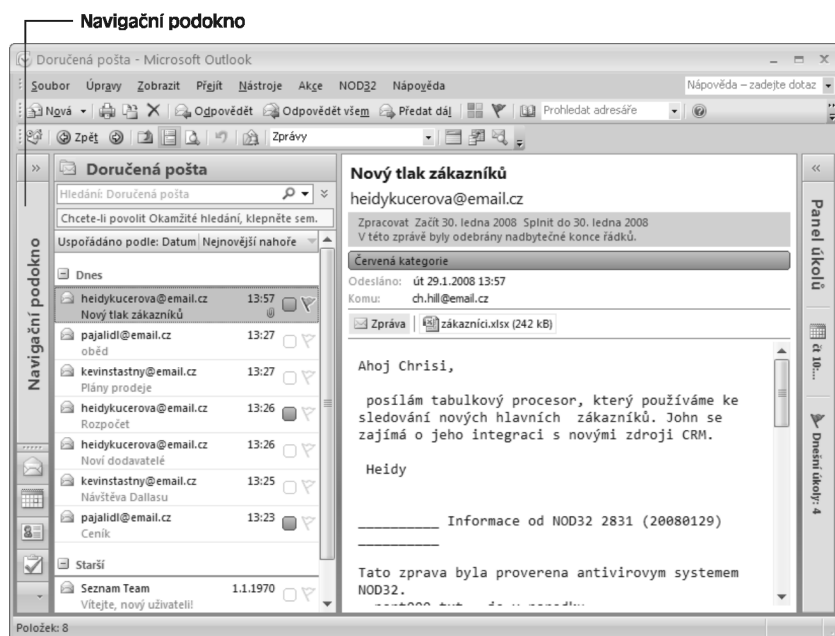
Každá záložka pásu karet je rozdělena do skupin a každá skupina obsahuje nástroje pro specifickou funkci. Například v záložce Zpráva formuláře nové zprávy obsahuje skupina Základní text nástroje, které použijete k formátování textu ve zprávě.

Je nový design pásu karet dobrý, nebo špatný? Až nad ním strávíte nějaký čas a seznámíte se s ním, pravděpodobně dojdete k závěru, že pás karet je oproti „starému“ rozhraní zlepšením. Pás karet vám pomáhá najít některé užitečné a výkonné funkce, které mnoho lidí nikdy nepoužívalo, protože neměli ani ponětí, že existují, nebo neměli čas se prokousávat jednotlivými nabídkami, aby je našli.

Navigační podokno

Navigační podokno se poprvé objevilo v aplikaci Microsoft Outlook 2002 jako část Microsoft Office XP a nahrazovalo panel Outlooku. Navigační podokno vám poskytuje rychlý přístup ke všem vašim složkám aplikace Outlook 2007 (Doručená pošta, Kalendář atd.) a přizpůsobuje se složce, kterou používáte. Když otevřete například složku Kalendář, změní se objekty nabízené v Navigačním podokně tak, aby zobrazily funkce dostupné v kalendáři – například zobrazení.

Navigační podokno aplikace Outlook 2007 je na první pohled velmi podobné navigačnímu podoknu v aplikaci Outlook 2002 a Outlook 2003. Hlavní rozdíl v aplikaci Outlook 2007 spočívá ve schopnosti Navigační podokno minimalizovat (viz obrázek 22.2).



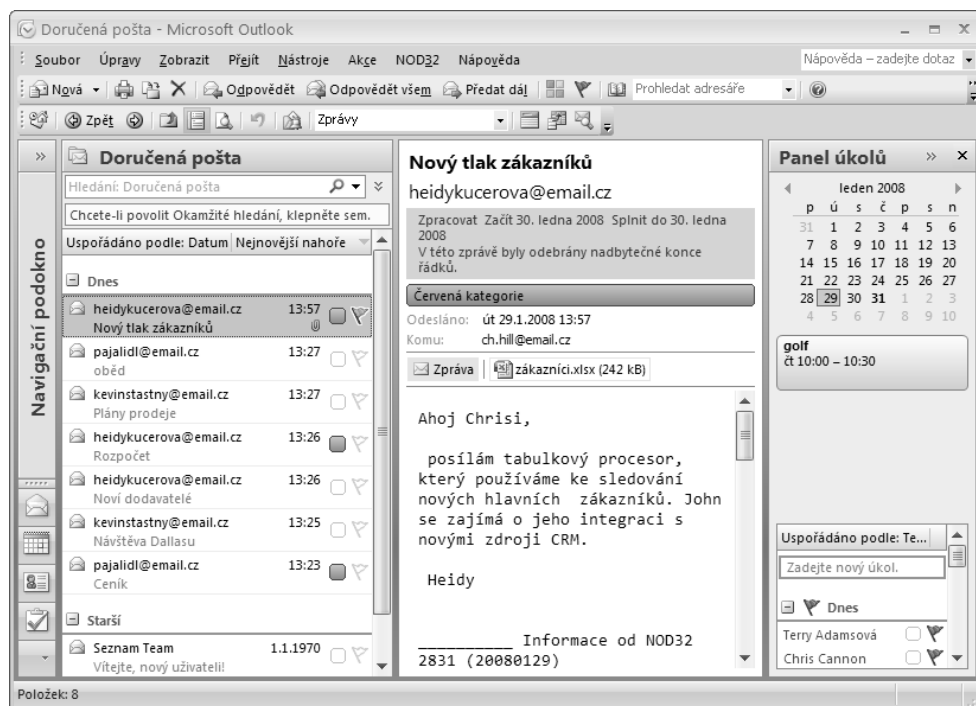
Obrázek 22.2: Navigační podokno můžete zabalit nebo automaticky minimalizovat

Když je Navigační podokno minimalizované, tak v podstatě funguje trochu jako lišta s nástroji Microsoft Windows ve skrytém režimu. Navigační podokno se nachází na levém okraji okna aplikace Outlook 2007 jako úzký svislý panel nástrojů. Na položky v Navigačním panelu můžete klepnout, dojde k jejich rozbalení a vy je můžete používat.

Klepněte například na část s nápisem Navigační podokno, abyste zobrazili Oblíbené složky a seznam složek nebo zobrazení aktuální složky. Poté, co klepnete na složku na daném seznamu, abyste ji vybrali, se dané podokno znovu skryje. Když je Navigační panel minimalizovaný, máte pro zobrazení obsahu složky (například měsíčního kalendáře) více prostoru a zároveň máte stále k dispozici i funkce Navigačního podokna.

Panel úkolů

Panel úkolů (viz obrázek 22.3) je další novou funkcí aplikace Outlook 2007, která dává dohromady informace z různých zdrojů aplikace Outlook 2007 a vy je díky tomu máte pohotově k dispozici. V jednom podokně kombinuje Tabulku dat, schůzky pro daný den a aktuální úkoly.



Obrázek 22.3: Panel úkolů kombinuje úkoly, schůzky a Tabulku dat

Stejně jako Navigační panel můžete nakonfigurovat i Panel úkolů tak, aby se automaticky schoval poté, co ho použijete. V tomto režimu se následně nachází na pravém okraji okna aplikace Outlook 2007 jako svislý panel nástrojů. Když na Panel úkolů klepnete, rozbálí se a zobrazí svůj obsah. Následně můžete klepnout na datum a zobrazit si tak schůzky v okně Kalendář, pracovat s úkoly atd. Jakmile znovu klepnete do hlavního okna aplikace Outlook 2007, Panel úkolů se znovu minimalizuje do svislého panelu nástrojů.

Ostatní změny rozhraní

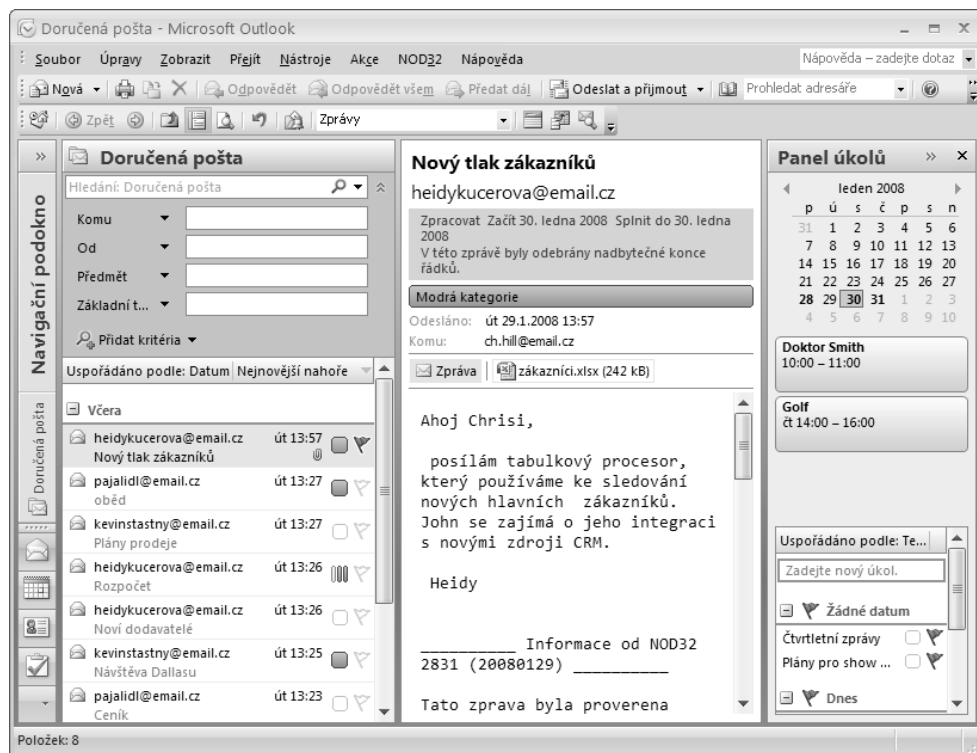
Rozhraní aplikace Outlook 2007 se kromě pásu karet, Navigačního podokna a Panelu úkolů podstatně změnilo i v jiných ohledech. Například okno Kalendář bylo po vizuální

a funkční stránce renovováno. Více informací najdete v podkapitole „Změny kalendáře“ na straně 606 a v podkapitole „Změny e-mailu“ na straně 608. Další funkce rozhraní jsou rozebrány v ostatních příslušných částech.

Okamžité hledání

Aplikace Outlook 2007 představuje svou vlastní funkci zvanou Okamžité hledání. Například ve složce Doručená pošta můžete klepnout na okénko pro Okamžité hledání, zaplat slovo nebo frázi a aplikace Outlook 2007 následně rychle (ale ne zcela okamžitě) zobrazí výsledky hledání. S výsledky hledání můžete pracovat i před dokončením hledání, tzn., že když najdete potřebnou položku, můžete na ni jednoduše dvakrát klepnout, abyste ji otevřeli – nemusíte tedy čekat na to, až se hledání dokončí.

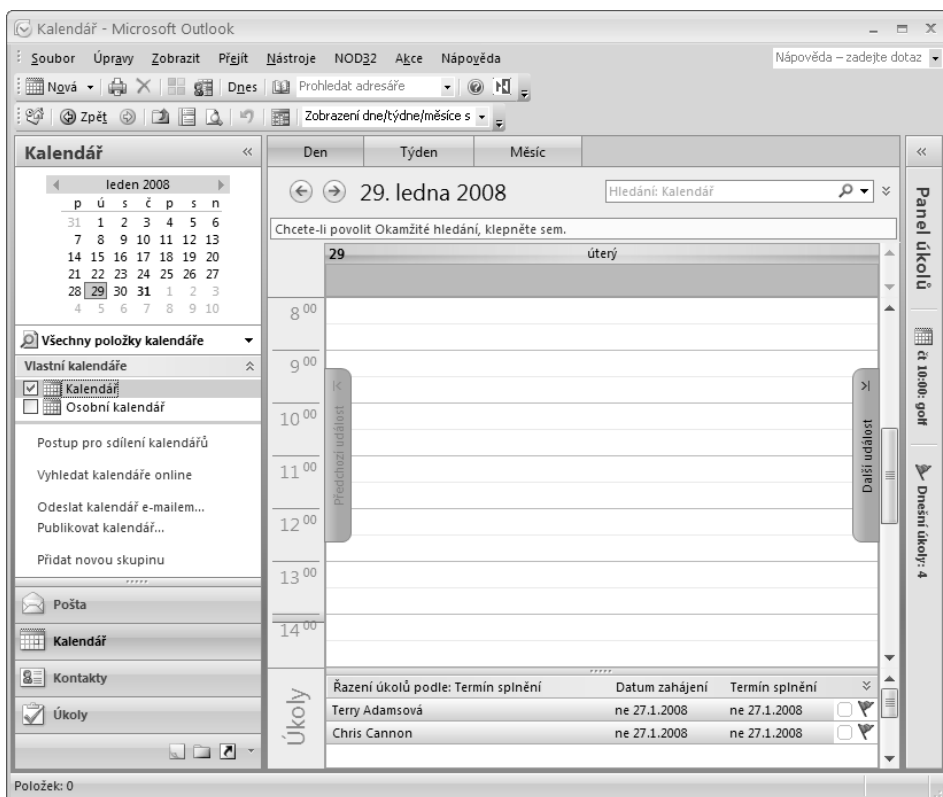
Hledání se v aplikaci Outlook 2007 rovněž zdokonalilo. Můžete klepnout například na šipku vedle okna Hledání a otevřít Tvůrce dotazů (viz obrázek 22.4), kde můžete specifikovat parametry hledání, abyste položky našli. Obsah Tvůrce dotazů se mění podle složky, ve které pracujete. Například kritéria hledání v podokně Doručená pošta se liší od kritérií v podokně Kalendář.



Obrázek 22.4: Chcete-li provést pokročilá hledání, použijte Tvůrce dotazů

Změny kalendáře

Ani složce Kalendář se v aplikaci Outlook 2007 nevyhnuly změny nového rozhraní a dokonce se do ní přidaly i další funkce. Například vzhled kalendáře byl vylepšen dalšími barevnými a vizuálními efekty. Co se týče funkčnosti, obsahuje kalendář ve spodní části svého okna podokno Úkoly (viz obrázek 22.5). Toto podokno Úkoly zobrazuje úkoly, které mají termín splnění spjatý s aktuálním datem – například úkoly v daném dni jako e-mailové zprávy s termínem splnění daný den nebo ve stejném dni, ale později.



Obrázek 22.5: Chcete-li si prohlédnout své aktuální úkoly, použijte podokno Úkoly ve složce Kalendář

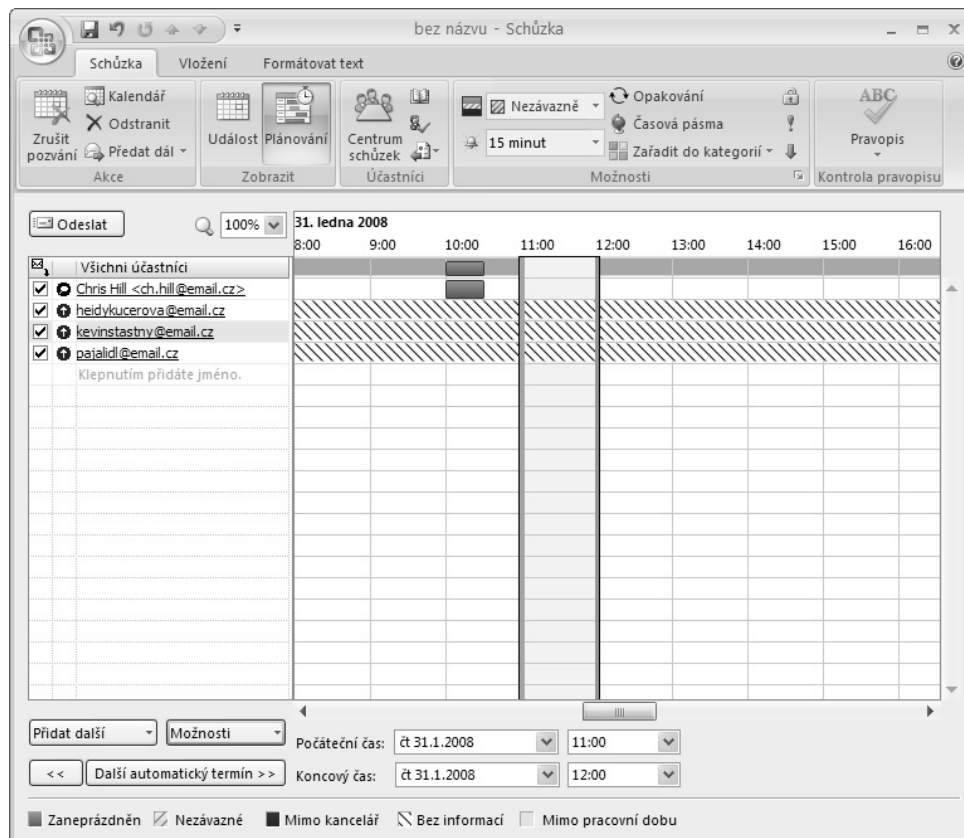
Podokno Úkoly můžete použít k otevření úkolů i ostatních položek, které zobrazuje (například zpráv), k přidání nových úkolů, označení úkolů za dokončené, přiřazení úkolů, tisku úkolů a provedení ostatních akcí na daných položkách. Úkoly, které nedokončíte, se přesunou do dalšího dne, takže se na ně nezapomene.

POZNÁMKA

Vzhled zobrazení Týden je další změnou provedenou ve složce Kalendář. Denní plánovač se již nezobrazuje ve dvou sloupcích. Zobrazení Týden se podobá zobrazení Pracovní týden z předchozích verzí.

Plánování zaznamenalo v aplikaci Outlook 2007 rovněž zlepšení. Když se aplikace Outlook 2007 používá spolu se serverem Microsoft Exchange Server 2007 k plánování schůzek, zhodnotí se automaticky rozvrhy účastníků a daný čas se navrhne jako čas schůzky. Přirozeně si můžete vybrat i odlišný čas, je-li to nutné. Obrázek 22.6 zobrazuje funkci Pomocník plánování, která vám pomáhá vybrat čas schůzky, jenž se hodí většině účastníků.

Kromě toho, když změníte čas schůzky, umístění, program, obdrží účastníci informační aktualizaci a danou schůzku již nemusí znovu přijímat.

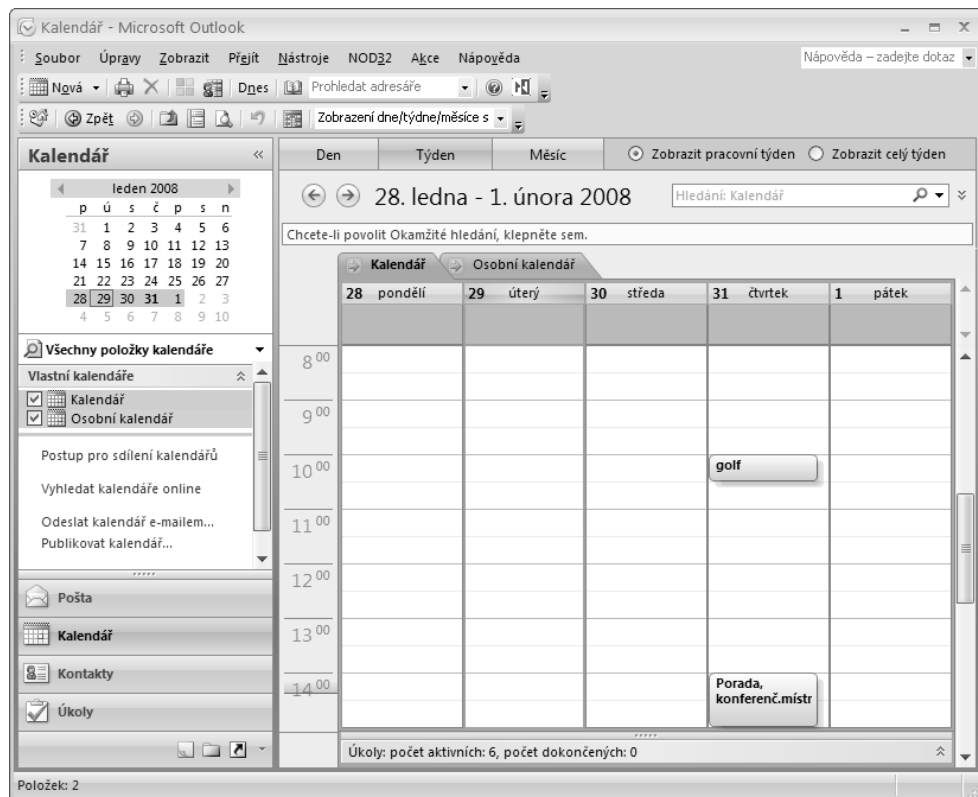


Obrázek 22.6: Ke snadnému plánování schůzek použijte Pomocníka plánování

Dalším velmi užitečným zlepšením plánování v aplikaci Outlook 2007 je překrytí kalendářů. V předchozích verzích aplikace Microsoft Outlook jste mohli složku Kalendář otevřít v novém okně, abyste si prohlédli schůzky v daném kalendáři. Jako aplikace Outlook 2003, tak vám i aplikace Outlook 2007 umožňuje si prohlížet dva kalendáře vedle sebe. A co je lepší, aplikace Outlook 2007 vám dovoluje kalendáře překrýt a dívat se na kombinované zobrazení (viz obrázek 22.7). Předpokládejme například, že máte své osobní schůzky oddělené od pracovních schůzek. Tyto dva kalendáře můžete v aplikaci Outlook 2007 překrýt, abyste získali úplný, celkový náhled.

Překrytí kalendáře se týká i stránek služby Microsoft Windows SharePoint Services. Kalendáře uložené na serveru SharePoint si můžete prohlížet a dokonce je vaším vlastním kalen-

dářem překrýt, a to vše přímo v aplikaci Outlook 2007. Mohli byste překrýt například kalendář svého týmu se svým osobním kalendářem a identifikovat tak konflikty plánování.



obrázek 22.7: Překrytí kalendářů použijte k zobrazení více kalendářů v kombinovaném zobrazení

Změny e-mailu

Mnoho lidí tráví většinu svého času prací v hlavních složkách aplikace Outlook 2007. Společnost Microsoft se proto rozhodla zdokonalit hlavní funkce aplikace Outlook 2007 celou řadou způsobů – po vizuální i funkční stránce.

Aplikace Outlook 2007 umí nyní například nastavit e-mailové účty podle malého množství informací, které jí poskytnete – například e-mailovou adresu a jméno. Aplikace Outlook 2007 se bude snažit určit příslušný e-mailový server a ostatní nastavení na základě zadaných informací a usnadnit nastavení účtu. Pokud není aplikace Outlook 2007 schopna daný účet nastavit, můžete nastavení stanovit ručně.

Zde je seznam nejdůležitějších zlepšení vlastností aplikace Outlook 2007 souvisejících s e-maily:

- **Prohlížení příloh.** Určité typy dokumentů si můžete prohlížet přímo v podokně Čtení, aniž byste museli danou přílohu nebo zprávu, která ji obsahuje, otevřít. Stačí jednoduše klepnout na položku, kterou si v podokně Čtení chcete prohlédnout. Aplikace Outlook 2007 podporuje prohlížení položek aplikace Outlook 2007, ob-

rázků, textových souborů a dokumentů vytvořených v aplikaci Microsoft Office Word, PowerPoint, Excel a Visio. Tato funkce je rozšiřitelná a dovoluje jiným vývojářům zabudovat schopnost prohlížení i pro ostatní typy příloh.

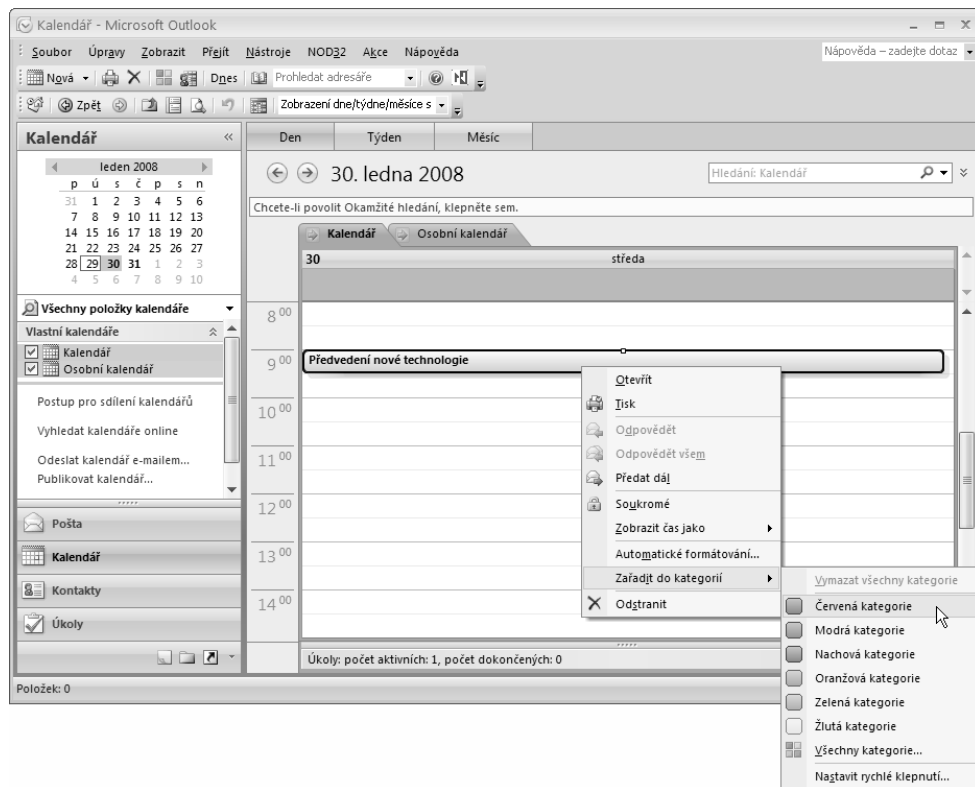
- **Pomocník pro funkci Mimo kancelář.** V předchozích verzích, když jste aplikaci Outlook spustili se zapnutou funkcí Mimo kancelář, zobrazovala aplikace Microsoft Office dialogové okno s oznámením. V aplikaci Outlook 2007 se toto oznámení objeví na stavovém řádku. Důležitější změnou je však to, že nyní si můžete Pomocníka pro funkci Mimo kancelář naplánovat napřed a zapnout ho ve stanovené době. Takže si ho můžete nastavit a zapomenout na něj týden nebo víc předtím, než budete mimo kancelář. Tato funkce se sama ve stanovený čas zapne i vypne. Kromě toho můžete určit i odlišné zprávy Mimo kancelář pro příjemce ve své společnosti a pro ty mimo ni. Tyto dvě poslední vlastnosti však vyžadují server Exchange Server 2007.
- **Jednotné zasílání zpráv.** Když se aplikace Outlook 2007 používá se serverem Exchange Server 2007, můžete si nechat do své složky Doručené pošty doručovat hlasové zprávy a faxy spolu se svými e-maily.
- **Mezinárodní názvy domén.** Aplikace Outlook 2007 podporuje v e-mailových zprávách zmezinárodněné názvy domén, a tím umožňuje lidem používat adresy v jejich vlastních jazycích, a nikoliv jen v angličtině.
- **E-mailová poštovní razítka.** Aplikace Outlook 2007 označuje každou zprávu unikátním elektronickým poštovním razítkem. Toto razítko má dva účely. Zaprvé, pomáhá snižovat objem spamů tím, že snižuje výpočetní výkon počítače. Při odesílání průměrného počtu e-mailových zpráv je zatížení počítače zanedbatelné, ale díky tomuto opatření jsou kladeny nepříjemné nároky na spammery, kteří se pokoušejí odeslat zprávy celé řadě příjemců. Navíc umí aplikace Outlook 2007 rozeznat poštovní razítko na přijatých zprávách, čímž vám pomáhá určit, zda se nejedná o nevyžádaný e-mail.
- **Filtr nevyžádané pošty a ochrana před phishingem.** Další zdokonalení, které naleznete v aplikaci Outlook 2007, je rozšířené filtrování nevyžádané pošty. Aplikace Outlook 2007 rovněž přidává i filtr phishingu, a tím vás chrání před phishingovými útoky, ve kterých se vás oficiálně vypadající, ale falešné zprávy pokouší přeměrovat na podezřelé stránky nebo se snaží získat osobní informace. Například číslo kreditní karty nebo bankovní informace.
- **Spravované poštovní složky.** Tato funkce spolupracuje se serverem Exchange Server 2007 a nabízí prostředky k tomu, aby zprávy plnily zákonné zásady, jako například Sarbanes-Oxley a HIPAA, a zároveň začleňovaly požadavky zásad. Spravované poštovní složky vypadají a fungují jako ostatní složky zpráv (například jako složka Doručená pošta). Nicméně zásady přiřazené ke spravovaným poštovním složkám stanovují uchovávání a ostatní chování na základě těchto zásad. Kromě toho tyto složky uživatel nemůže přesunout, přejmenovat nebo odstranit. Tato omezení zajišťují, že uživatelé nemohou zásady uchovávání obejít.

Barevné kategorie

Bez pochyby již kategorie v aplikaci Outlook 2007 znáte. Kategorie v aplikaci Outlook 2007 jsou jako značky, které připojíte k položkám této aplikace (například ke zprávám, schůzkám a úkolům). Ve starších verzích aplikace Microsoft Outlook byly kategorie definovány pouze pomocí textu. Mohli jste si vybrat z existujících kategorií, stejně jako jste si

mohli vytvořit své vlastní. Položky aplikace Outlook 2007 můžete uspořádat podle kategorie – například seskupit položky ve složce podle jejich přiřazení do kategorií.

Aplikace Outlook 2007 představuje barevné kategorie, díky kterým jsou kategorie viditelnější a užitečnější (viz obrázek 22.8). Přiřadíte-li ke kategorii barvu, bude snadnější rychle identifikovat položky, které mají přiřazenou specifickou kategorii. To se hodí zejména v případě, kdy používáte zobrazení seznamu, které není seskupené podle kategorie. Například byste mohli ke všem e-mailovým zprávám od určitého odesílatele přiřadit Modrou kategorii. Pak okamžitě na první pohled, když se podíváte do složky Doručená pošta, rozpoznáte zprávy od daného odesílatele.



Obrázek 22.8: Aplikace Outlook 2007 přidává k jednotlivým kategoriím barvy, díky kterým jsou nyní tyto kategorie mnohem užitečnější

Přestože aplikace Outlook 2007 proměnila formu kategorie na barevný model, tak se stále můžete spolehnout na staré textové kategorie. Základní rozdíl spočívá v tom, že nyní můžete k těmto kategoriím přiřadit barvu. V předchozích verzích aplikace Microsoft Office jste mohli vytvořit například kategorii zvanou Přehlídka hraček. Nyní můžete pomocí aplikace Outlook 2007 k této kategorii přidat barvu a usnadnit tak identifikaci jejích položek.

POZNÁMKA

Ke každé kategorii můžete rovněž přiřadit i klávesovou zkratku umožňující vám přiřadit danou kategorii k položkám pouhým stiskem dané klávesové zkratky.

Zlepšení spolupráce a sdílení

Aplikace Outlook 2007 přidává několik nových funkcí a zdokonaluje existující, aby tak usnadnila spolupráci a sdílení. Integrace se serverem SharePoint je novou klíčovou funkcí.

Integrace se serverem Office SharePoint Server

Aplikace Outlook 2007 se slučuje se stránkami serveru Microsoft Office SharePoint Server 2007, aby vám umožnila interaktivně pracovat s informacemi uloženými na serveru SharePoint. Například se můžete pomocí aplikace Outlook připojit ke sdíleným kalendářům, knihovnám dokumentů, diskusním vývěškám, kontaktům a úkolům uloženým na serveru SharePoint. Položky serveru SharePoint jsou zobrazeny ve složce zvané Seznamy služby SharePoint, která se objeví na navigačním panelu spolu se složkami vaší aplikace Outlook. S těmito položkami poté můžete pracovat ze stránky SharePointu tak, jako byste pracovali s položkami aplikace Outlook 2007. Provedené změny se na serveru SharePoint aktualizují.

POZNÁMKA

Aplikace Outlook 2007 se slučuje i se službou Windows SharePoint Services verze 2 a 3.

Následující seznam shrnuje celou řadu klíčových úkolů, které v aplikaci Outlook 2007 můžete s položkami serveru SharePoint provádět:

- **Připojit knihovnu serveru SharePoint k aplikaci Outlook 2007.** Díky připojení knihovny serveru SharePoint do aplikace Outlook 2007 máte uvnitř aplikace Outlook 2007 danou knihovnu a její položky k dispozici.
- **Stáhnout soubor z knihovny serveru SharePoint do aplikace Outlook 2007.** Stáhnout můžete seznam dostupných souborů nebo soubory samotné, či můžete aplikaci Outlook 2007 dovolit stahování souborů na pozadí. Administrátor serveru SharePoint může kontrolovat to, jakým způsobem a zda se soubory stahují do systémů klientů.
- **Otevřít soubor z knihovny serveru SharePoint pomocí aplikace Outlook 2007.** V Navigačním podokně se můžete přesunout ke knihovně serveru SharePoint, najít požadovaný soubor a jednoduše na něj dvakrát klepnout, abyste ho otevřeli.
- **Upravit soubor z knihovny serveru SharePoint pomocí aplikace Outlook 2007.** Dokument z knihovny serveru SharePoint můžete upravit v režimu offline přímo z aplikace Outlook 2007 a uložit změny do dané knihovny (za předpokladu, že máte v dané knihovně adekvátní oprávnění).
- **Odstranit z aplikace Outlook 2007 soubor serveru SharePoint.** V aplikaci Outlook 2007 můžete odstranit nebo přidat soubory ze seznamu knihovny serveru SharePoint, aniž byste jakékoliv dokumenty z této knihovny opravdu odstranili. Dokument zůstává na serveru, ale odstraní se jen z vašeho seznamu v mezipaměti. Tato funkce usnadňuje prohlížení knihoven, které obsahují velký počet položek.

- **Odstranit z aplikace Outlook 2007 knihovnu serveru SharePoint.** Pokud si již nechcete prohlížet určitou knihovnu, můžete ji z aplikace Outlook 2007 snadno odstranit. Odstranění knihovny neovlivní danou knihovnu na serveru, ale dojde pouze k jejímu odstranění z Navigačního podokna v aplikaci Outlook 2007.
- **Přidat soubor do knihovny serveru SharePoint odesláním e-mailové zprávy.** Pokud je knihovna dokumentů serveru SharePoint nakonfigurována přijímat dokumenty e-mailem, můžete dokument do knihovny přidat jednoduchým odesláním e-mailové zprávy do této knihovny s připojeným dokumentem.

Sdílené kalendáře

Aplikace Outlook 2007 obsahuje další skvělé nové funkce, které umožňují sdílení vašeho plánu s ostatními a zároveň i vy si můžete prohlížet plány ostatních. Například můžete vytvořit snímek kalendáře, který můžete poslat v e-mailové zprávě ostatním. Příjemce si daný kalendář může otevřít v aplikaci Outlook 2007 nebo ve webovém prohlížeči.

Aplikace Outlook 2007 podporuje i internetové kalendáře, což jsou kalendáře uložené na internetové službě a jsou dostupné ke stažení a synchronizaci v aplikaci Outlook 2007. V aplikaci Outlook 2007 můžete vytvořit kalendář a publikovat ho na Internetu, či k vytvoření kalendáře použít jiné aplikace. Pokud se zaregistrujete na službě pro sdílení kalendářů, může aplikace Outlook 2007 požádat službu o pravidelné podklady pro aktualizaci a stahování změn kalendářů. Microsoft nabízí sdílení internetových kalendářů prostřednictvím webové stránky Microsoft Office Online.

POZNÁMKA

Kromě funkcí pro sdílení kalendářů si stále můžete svůj kalendář uložit na webové stránce, což vám umožňuje jeho publikování na jakémkoliv webovém serveru.

Sdílené vizitky

Pravděpodobně znáte kontakty v aplikaci Outlook 2007. V této aplikaci si můžete nyní vytvořit elektronické vizitky spolu s fotkami, logem, textem a dalším obsahem. Aplikace Outlook 2007 ukládá vizitky do složky Kontakty. A vy je můžete sdílet s ostatními prostřednictvím e-mailu a rovněž tak přijímat jejich vizitky.

Přehled schopností aplikace Outlook 2007

Aplikace Outlook 2007 nabízí širokou škálu schopností, kterými vám pomáhá zvládat váš pracovní den. Ve skutečnosti rostoucí počet uživatelů systému Microsoft Office tráví v aplikaci Outlook více než 60 procent svého času. Pochopení schopností a funkcí aplikace Outlook 2007 je důležité nejen pro efektivní používání systému Microsoft Office, ale i pro správu vašeho času a projektů. Následující podkapitoly vám pomohou naučit se, jakým způsobem jednotlivé funkce v aplikaci Outlook 2007 používat, abyste si zjednodušili svůj pracovní den a zvýšili produktivitu.

Posílání zpráv

Jednou z klíčových funkcí, kterou aplikace Outlook 2007 nabízí, je posílání zpráv. Aplikaci Outlook 2007 můžete použít jako klient k přijímání a odesílání e-mailů prostřednictvím celé řady služeb. Rovněž vám nabízí integrovanou podporu e-mailových služeb obsažených v následujících podkapitolách.

POZNÁMKA

Klient aplikace je osoba, která používá službu nabízenou jiným počítačem – obvykle serverem.

Exchange Server

Outlook 2007 se těsně slučuje se serverem Microsoft Exchange, což znamená, že můžete využívat výhod skupinového plánování, spolupráce, posílání okamžitých zpráv a ostatních funkcí, které Exchange Server nabízí a jež nejsou dostupné u jiných klientů. Například můžete použít jakéhokoliv e-mailového klienta POP3, například Microsoft Outlook 2007 Express nebo Microsoft Windows Mail (což je inkarnace Outlook Express v systému Windows Vista) ke spojení s počítačem, na kterém běží Exchange Server (za předpokladu, že administrátor serveru Exchange nakonfiguroval daný server tak, aby POP povoloval). Nicméně jste omezeni pouze na e-mail. Pokročilé skupinové a ostatní speciální funkce – umožňující připomenutí zprávy předtím, než si ji přečtete, použití veřejných složek, prohlížení si skupinových plánů a použití spravovaných poštovních složek pro archivaci a uchování – vyžadují aplikaci Outlook 2007.

Internet E-mail

Aplikace Outlook 2007 poskytuje plnou podporu internetovým e-mailovým serverům, což znamená, že můžete aplikaci Outlook 2007 použít k odeslání a přijímání e-mailů prostřednictvím e-mailových serverů, které podporují standardy na bázi Internetu – například POP3 a IMAP. A co víc, internetové e-mailové účty můžete sloučit s ostatními účty, například s účtem Exchange Server, abyste mohli posílat a přijímat zprávy prostřednictvím více serverů. Mohli byste například pro meziústřednovou korespondenci dále používat účet na serveru Exchange a pro zprávy mimo vaši síť využít místního poskytovatele internetových služeb (ISP) nebo jinou e-mailovou službu na bázi Internetu. Nebo možná chcete kontrolovat svůj osobní e-mail spolu s pracovním e-mailem. V takové situaci byste si jednoduše přidali svůj osobní e-mailový účet do profilu aplikace Outlook 2007 a pracovali s oběma současně. Následně pak můžete používat pravidla a vlastní složky k oddělení zpráv.

ODKAZ

Více informací o protokolech pro posílání zpráv, jako například POP3 a IMAP, najdete v podkapitole „Seznámení s poštovními protokoly“ na straně 625.

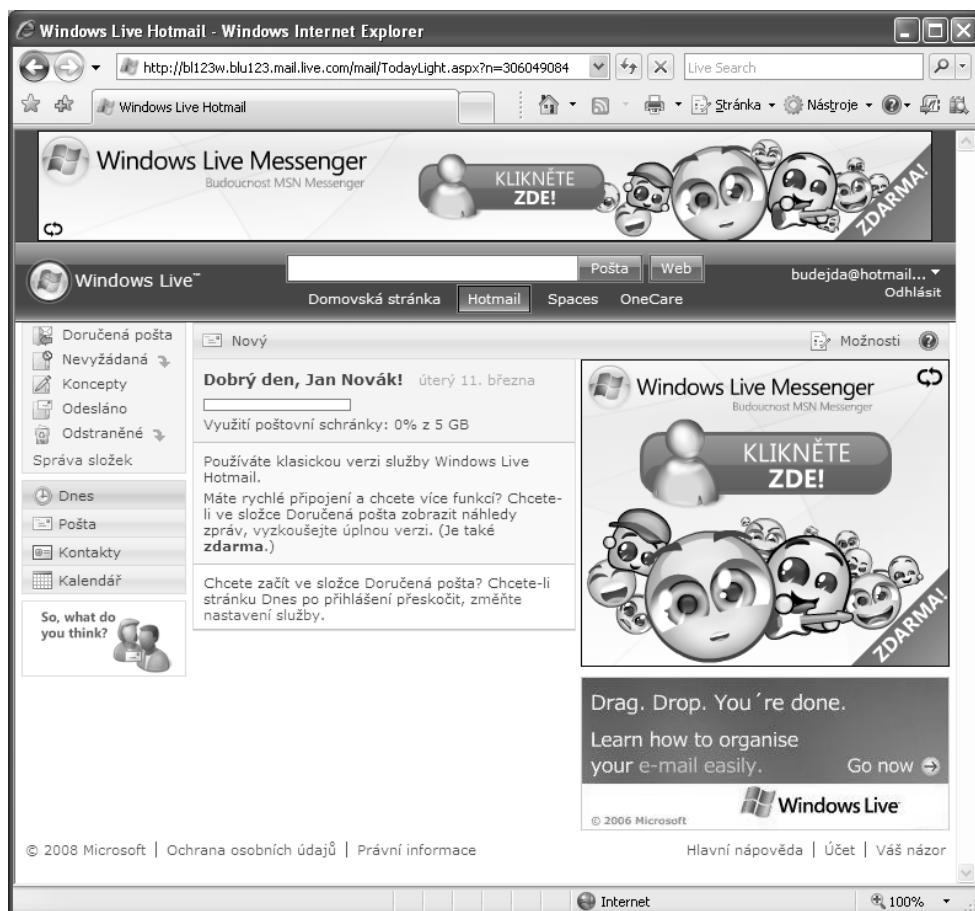
E-mail na bázi HTTP

Aplikace Outlook 2007 podporuje e-mailové služby na bázi HTTP (*Hypertext Transfer Protocol*), jako například Microsoft Hotmail. HTTP je protokol, který se používá k žádosti a přenosu webových stránek. To znamená, že můžete aplikaci Outlook 2007 použít k odesílání a přijímání e-mailů prostřednictvím Hotmailu nebo jiných e-mailových serverů na bá-

zi HTTP, které by jinak vyžadovaly použití webového prohlížeče, pokud byste se chtěli dostat ke svému e-mailu (viz obrázek 22.9). Kromě toho si můžete zprávy stáhnout do místní složky Doručené pošty a spíše je zpracovat v režimu offline, než zůstat připojení ke svému ISP a zprávy zpracovávat. Další výhodou je to, že si své zprávy můžete uchovávat tak dlouho, jak chcete – většina služeb pro odesílání zpráv na bázi HTTP, včetně Hotmailu, vylučuje čtení zpráv po uplynutí stanovené doby. Navíc vám podpora HTTP v aplikaci Outlook 2007 umožňuje uchovat všechny e-maily v jediné aplikaci. V současné době aplikace Outlook 2007 přímo podporuje Hotmail. Zkontrolujte si svou e-mailovou službu, abyste zjistili, zda je váš e-mailový server kompatibilní s aplikací Outlook 2007.

POZNÁMKA

Pokud jste si zaplatili účet Hotmail, například MSN Hotmail Plus nebo MSN Premium, můžete aplikaci Outlook 2007 použít jen s účtem Hotmail. Nemůžete ji použít k přístupu k účtu Hotmail, který je zdarma.



Obrázek 22.9: E-mailové servery na bázi HTTP, například Hotmail, tradičně vyžadují přístup prostřednictvím webového prohlížeče

Posílání a přijímání faxů

Aplikace Outlook 2007 obsahuje poskytovatele Fax Mail Transport (Služba fax), který vám umožňuje z aplikace Outlook 2007 pomocí faxového modemu posílat faxy. Kromě toho mohou jiní vývojáři poskytnout se svými faxovými aplikacemi integraci MAPI (*Messaging Application Programming Interface*), což vám dovoluje použít aplikaci Outlook 2007 jako základ těchto aplikací pro odesílání a přijímání faxů. Oba systémy Microsoft Windows 2000 a Microsoft Windows XP obsahují zabudované faxové služby, které podporují odesílání a přijímání faxů. Faxová služba v systému Windows 2000 rovněž podporuje MAPI a integraci Doručené pošty s aplikací Outlook 2007 a je to jediná faxová služba dodávaná Microsoftem, kterou Microsoft na straně klienta pro aplikaci Outlook 2007 podporuje. Windows 2000 Služba fax umí doručit příchozí faxy do složky Doručená pošta v aplikaci Outlook 2007, stejně jako je vytisknout a dodat kopii do složky souboru. Windows XP Služba fax umí doručit příchozí faxy do složky souboru nebo je vytisknout, ale nepodporuje jejich doručení do složky Doručená pošta v aplikaci Outlook 2007.

Windows 2000 Fax Service je nyní jedinou faxovou podporou, která se pro Windows nabízí. Uživatelé Windows XP si musí zakoupit faxovou aplikaci od jiného výrobce.

Rozšiřitelná e-mailová podpora

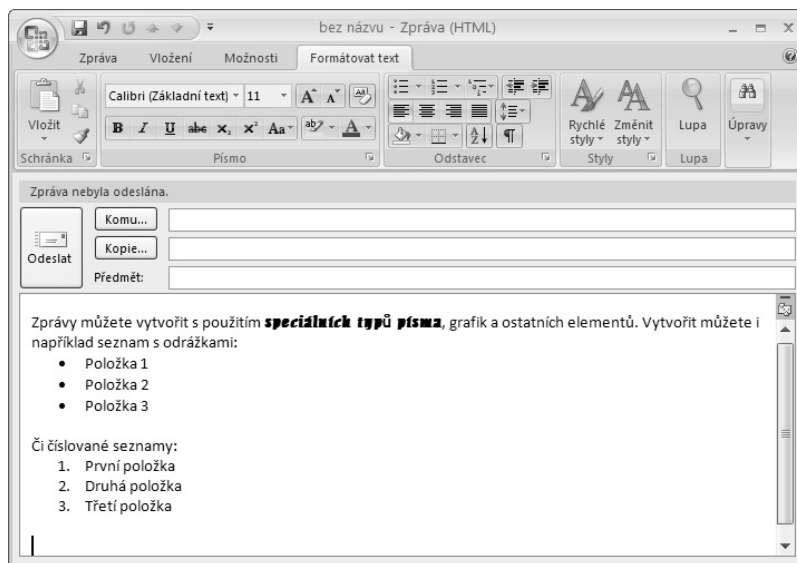
Design aplikace Outlook 2007 umožňuje vývojářům v aplikaci Outlook 2007 podporu jiných e-mailových služeb. Ať zapíšete jakýkoliv e-mailový server, poskytne vám aplikace Outlook 2007 vyčerpávající sadu nástrojů pro tvorbu, přijímání a odpovídání na zprávy. Aplikace Outlook 2007 nabízí podporu pro bohaté formátování textu a formátování HTML, které vám umožňuje vytvářet a přijímat zprávy, jež obsahují více než jen text (viz obrázek 22.10). Například můžete poslat webovou stránku jako e-mailovou zprávu, nebo můžete do e-mailových zpráv začlenit zvuk, video a grafiku. Aplikace Outlook 2007 podporuje i více adresářů, více e-mailových účtů a dokonce více e-mailových služeb. Díky tomu se z ní stává vynikající klient pro posílání zpráv i v situaci, kdy na mnohé jeho ostatní funkce a schopnosti zapomenete.

Plánování

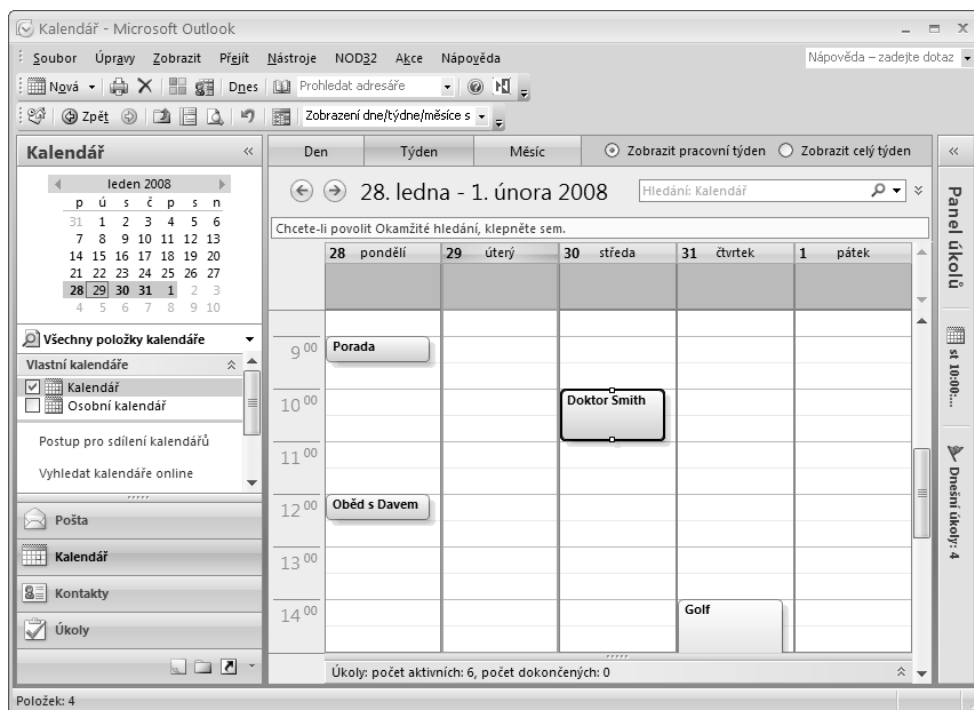
Plánování je další důležitou funkcí aplikace Outlook 2007. Aplikaci Outlook 2007 můžete použít ke sledování osobních i pracovních událostí a schůzek (viz obrázek 22.11), ať jste doma nebo v kanceláři. Je to užitečná funkce i na samostatném počítači.

Schopnosti plánování aplikace Outlook 2007 vynikají zejména ve skupinovém plánování. Když používáte aplikaci Outlook 2007 k nastavení událostí a schůzek s ostatními, můžete si prohlédnout plány pozvaných osob, což usnadňuje nalezení vhodného času, který vyhovuje všem. Plánovat si můžete jednorázové i opakující se schůzky. Všechny schůzky a události mohou obsahovat připomenutí s termínem splnění, který určíte. Aplikace Outlook 2007 vás poté upozorní na danou událost ve stanovený čas. Najednou můžete zpracovávat i více připomínek. Jedná se o užitečnou funkci, pokud si na chvíli odskočíte z kanceláře.

Organizování plánu je také jednou ze silných předností aplikace Outlook 2007. Můžete totiž použít kategorie a typy a uspořádat si tak své schůzky, události a plány do kategorií. Také můžete kontrolovat způsob, jakým se objeví v aplikaci Outlook 2007 a provádět automatické zpracování. Barevná označení vám umožňují rychle vizuálně identifikovat v kalendáři odlišné typy událostí.

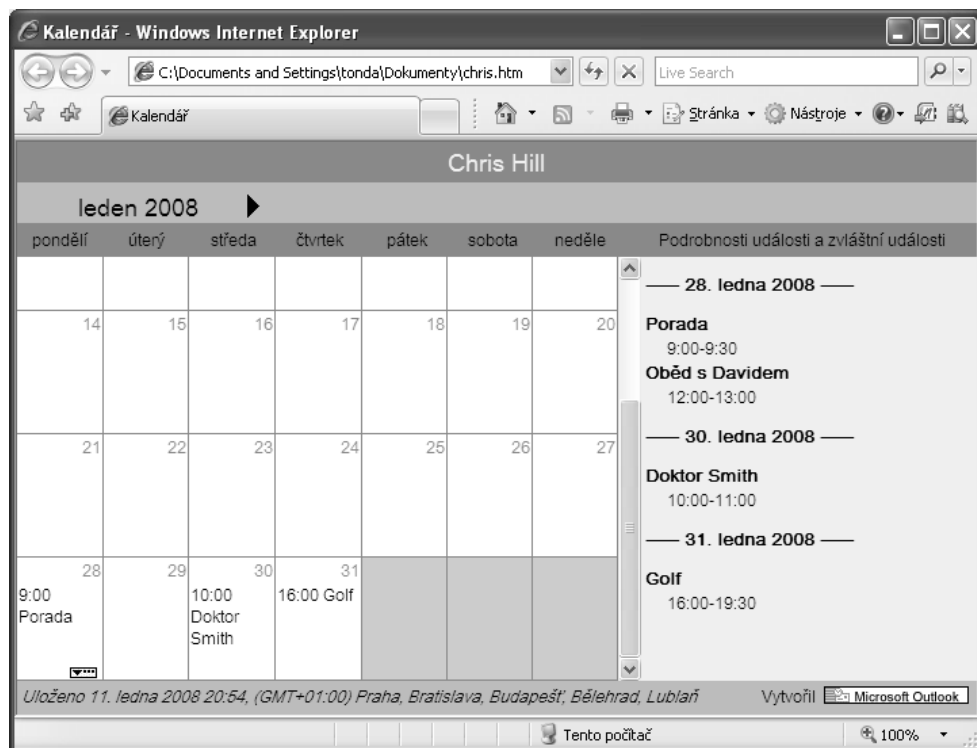


Obrázek 22.10: Aplikaci Outlook 2007 použijte k bohatému formátování textu a pro multimediální zprávy



Obrázek 22.11: Pomocí aplikace Outlook 2007 sledujte své osobní a pracovní plány

Kromě správy vlastního plánu můžete přenést kontrolu daného plánu na někoho jiného, například na zástupce. Zástupce může váš plán upravit, vyžádat si schůzky, odpovídat na pozvání a jiným způsobem zasahovat do vašeho kalendáře. Nejenže si mohou i ostatní uživatelé prohlížet vaše plány, aby si naplánovali události a schůzky (s výjimkou položek označených jako osobní), ale i vy můžete svůj plán publikovat na webu a umožnit tak ostatním jeho prohlížení prostřednictvím intranetu nebo Internetu (viz obrázek 22.12).



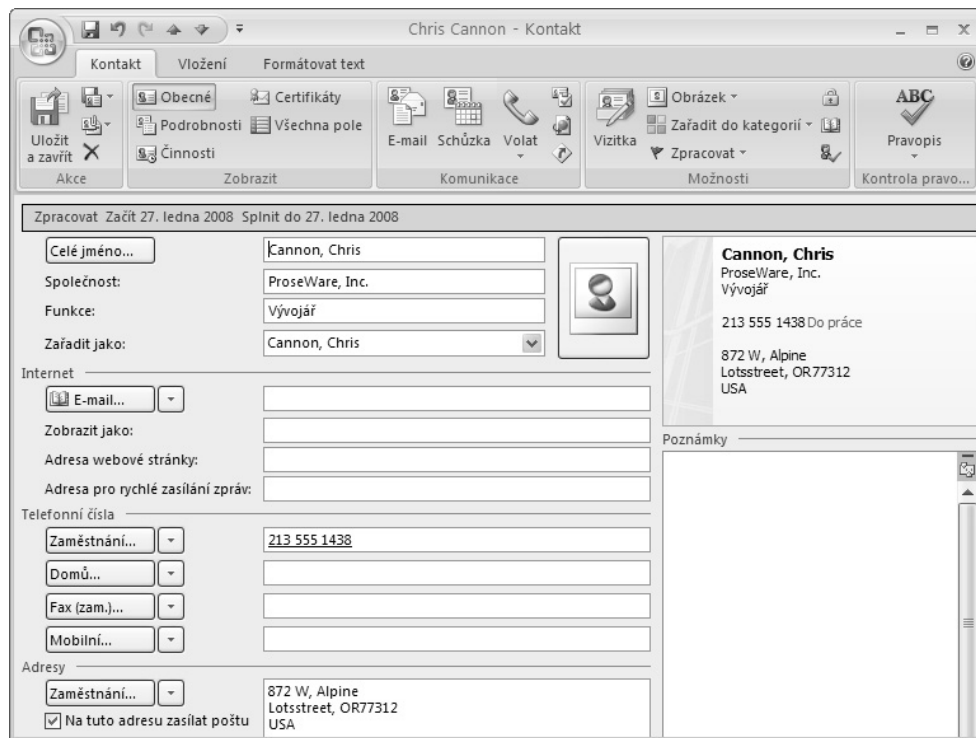
Obrázek 22.12: Svůj plán můžete velmi snadno publikovat na webu

Správa kontaktů

Schopnost spravovat informace o kontaktech – jména, adresy a telefonní čísla – je stejně důležitá jako ostatní aspekty aplikace Outlook 2007, například plánování a odesílání zpráv. Aplikace Outlook 2007 správu kontaktů usnadňuje a nabízí vám i flexibilitu v typu informací, které uchovávejte. Kromě základních informací si můžete uložit i číslo faxu kontaktu, číslo mobilu, číslo stránky, URL webové stránky apod. (viz obrázek 22.13). Dokonce si můžete ke kontaktu přidat i obrázek.

Informace o kontaktu můžete použít nejen k adresování e-mailových zpráv, ale pomocí seznamu kontaktů můžete zahájit i telefonické hovory, sledovat hovory s kontakty v deníku, přidávat poznámky k jednotlivým kontaktům, použít seznam kontaktů k vytvoření sloučených dokumentů a k provádění ostatních úloh. Složka Kontakty vám nabízí také prostředek pro ukládání digitálního certifikátu kontaktu, který můžete pro bezpečnost použít k výměně šifrovaných zpráv. Přidání certifikátu kontaktu je jednoduché – když od kontaktu obdr-

žité digitálně podepsanou zprávu, aplikace Outlook 2007 přidá daný certifikát do záznamu o kontaktu. Certifikát můžete rovněž importovat ze souboru poskytnutého kontaktem.



Obrázek 22.13: Pomocí aplikace Outlook 2007 můžete spravovat velké množství informací o jednotlivých kontaktech

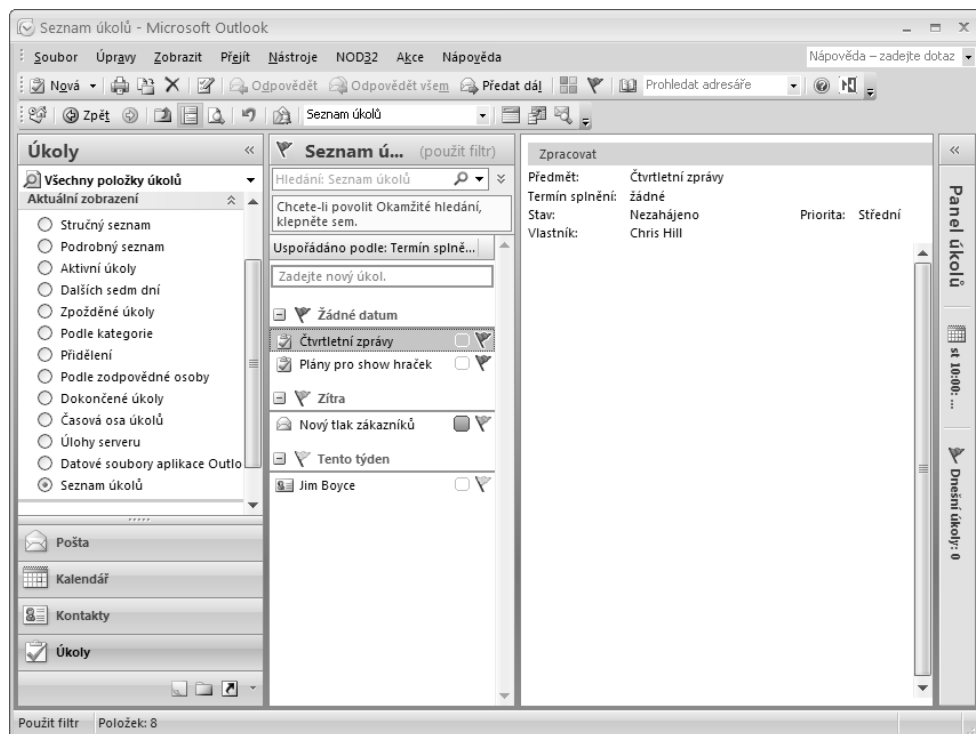
ODKAZ

Podrobnosti o digitálních podpisech a šifrování najdete v podkapitole „Šifrování zpráv“ na straně 632.

Správa úloh

Řízení pracovního dne obvykle zahrnuje sledování úkolů, které musíte udělat, a přidělení úkolů ostatním. Aplikace Outlook 2007 správu vašeho seznamu úkolů zjednodušuje. Ke každému úkolu můžete přiřadit termín splnění, prioritu, kategorii a ostatní vlastnosti, čímž se vaše správa těchto úkolů usnadňuje (viz obrázek 22.14). Stejně jako u událostí a schůzek i zde vám aplikace Outlook 2007 podává informace a úkoly sleduje pomocí připomenutí. Vy ovládáte použití připomenutí, stejně jako vygenerované datum a čas spolu s dobrovolným zvukovým upozorněním. Úkol můžete označit za osobní, zabránit ostatním v jeho prohlížení ve svém plánu – stejně jako to můžete udělat u událostí a schůzek. Úkoly mohou být jednorázové nebo opakující se.

Pokud řídíte ostatní lidi, ulehčuje vám aplikace Outlook 2007 přiřazení úkolů ostatním uživatelům této aplikace. Když vytvoříte úkol, jednoduše klepněte na tlačítko Přiřadit úkol. Aplikace Outlook 2007 vás pobídne k zadání e-mailové adresy osoby, které chcete úkol přidělit. Můžete si vybrat i možnost uchovat kopii aktualizované verze tohoto úkolu ve svém vlastním seznamu úkolů a možnost obdržet závěrečnou zprávu o stavu po dokončení daného úkolu.



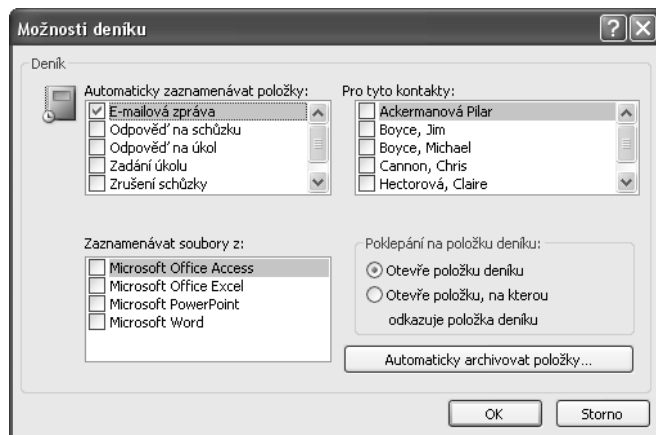
Obrázek 22.14: Aplikaci Outlook 2007 použijte ke správě úkolů

Sledování pomocí Deníku Outlooku

Sledování událostí je důležitou částí řízení vašeho pracovního dne a deník aplikace Outlook 2007 to velmi zjednodušuje. Složka Deník vám umožňuje sledovat styky, které uskutečníte (telefonické hovory, e-mailové zprávy atd.), akce týkající se schůzek, žádosti a odpovědi na úkoly a další akce u vybraných kontaktů (viz obrázek 22.15). Deník můžete použít rovněž ke sledování své práce v jiných aplikacích systému Microsoft Office. Díky tomu můžete snadno sledovat čas strávený v různých dokumentech a připojených projektech. Podle nastavení, která určíte, může aplikace Outlook 2007 automaticky přidávat položky deníku. Položky do deníku si samozřejmě můžete přidávat i ručně.

Když si deník prohlédnete, můžete dvakrát klepnout na zápis v deníku. Buď se otevře daný zápis, nebo položky tímto zápisem uvedené. Záleží to však na nastavení deníku. Deník můžete nastavit i tak, aby automaticky archivoval položky ve standardní archivační složce nebo ve vámi vybrané složce. Aplikace Outlook 2007 může rovněž položky z deníku pravidelně mazat a odstraňovat položky, které jsou starší než stanovený čas. Ke kontrole

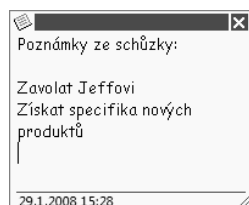
uchování záznamů v deníku může použít skupinové zásady, což správcům umožňuje shodně spravovat uchování záznamů v deníku a dat v celé organizaci.



Obrázek 22.15: Pomocí možností aplikace Outlook 2007 si můžete nakonfigurovat svůj deník

Organizace myšlenek pomocí poznámek

Pomocí aplikace Outlook 2007 můžete sledovat své myšlenky a úkoly. Uděláte to pomocí složky Poznámky. Každá poznámka může fungovat jako samostatné okno, což vám umožní prohlížení poznámek na pracovní ploše mimo aplikaci Outlook 2007 (viz obrázek 22.16). Poznámky jsou samostatné soubory zpráv, takže je můžete kopírovat nebo je přesouvat do jiných složek včetně pracovní plochy. Rovněž je velmi snadno můžete sdílet s ostatními pomocí síťového sdílení nebo e-mailu. Obsahy poznámek můžete začlenit i do ostatních aplikací nebo ostatních složek aplikace Outlook 2007, a to pomocí Schránky. Mohli byste například poznámku týkající se nějakého kontaktu zkopírovat do záznamu o daném kontaktu. Stejně jako u ostatních položek aplikace Outlook 2007 i zde můžete k poznámkám přiřadit kategorie a usnadnit si tak organizaci a prohlížení.



Obrázek 22.16: Poznámky použijte ke sledování rozmanitých informací

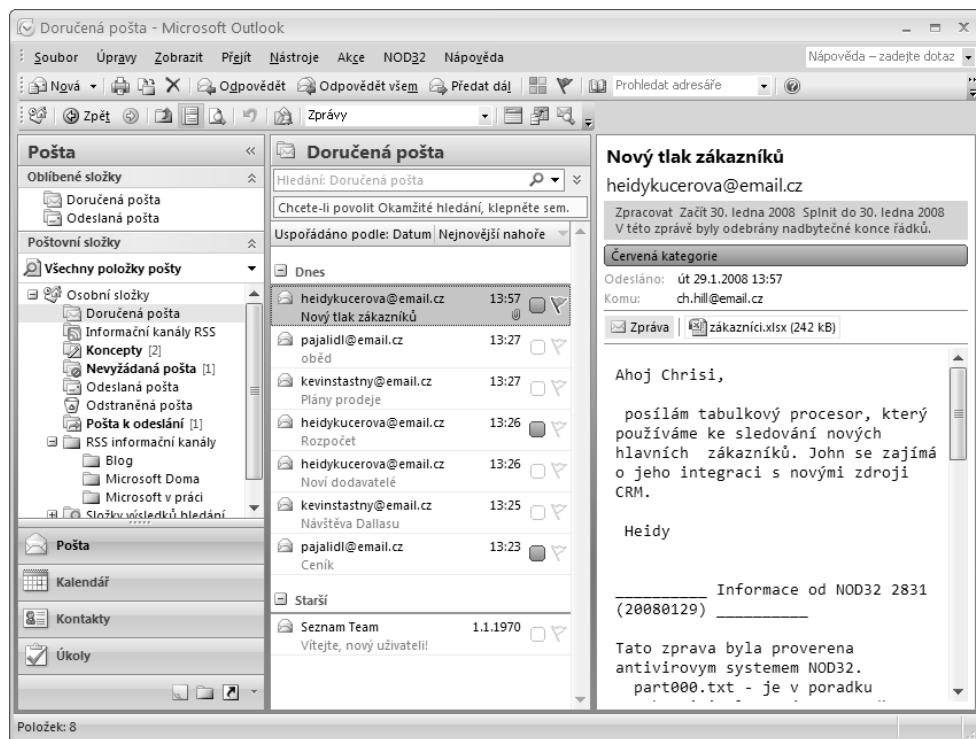
Způsob, jakým aplikace Outlook ukládá data

Pokud s aplikací Outlook 2007 pracujete zprvu jako uživatel, a pochopíte-li způsob, jakým tento program ukládá data, pomůže vám to tento program efektivně používat ke každodenní správě a organizaci vašich dat, včetně ukládání a archivace položek aplikace Outlook 2007.

Jestliže jste pověřeni podporou ostatních uživatelů aplikace Outlook 2007 a pochopíte, jak tato aplikace ukládá data, pak můžete ostatním pomoci vytvořit a spravovat jejich složky a zajistit zabezpečení a celistvost jejich dat. A konečně, jelikož je ukládání dat základem všech funkcí aplikace Outlook 2007, je důležité pochopit, kam a jak tento program ukládá data pro případ, že vytváříte aplikace na bázi aplikace Outlook 2007 – například formulář pro zápis dat, který aplikace Outlook 2007 používá jako mechanismus pro odeslání dat do veřejné složky.

V souborovém systému jste pravděpodobně obeznámeni s jednotlivými složkami (adresáři). Tyto složky můžete použít k uspořádání aplikací a dokumentů. Například složka Program Files v operačním systému Microsoft Windows je standardním umístěním většiny aplikací, které si do systému nainstalujete. Složka Dokumenty zase slouží jako výchozí umístění souborů dokumentů. Tyto typy složek si vytvoříte v Průzkumníkoví Windows.

Aplikace Outlook 2007 používá složky také k uspořádání dat, ale tyto složky se liší od složek systémových souborů. Namísto toho, aby existovaly samostatně na pevném disku vašeho systému, jsou tyto složky uvnitř souborové struktury aplikace Outlook 2007. Prohlížíte a spravujete je uvnitř rozhraní aplikace Outlook 2007, ne v Průzkumníkoví Windows. O složkách aplikace Outlook 2007 uvažujte jako o oknech do vašich dat aplikace Outlook 2007, než jako o samostatných prvcích, které existují na disku. Aplikace Outlook 2007 obsahuje standardně několik složek (viz obrázek 22.17).

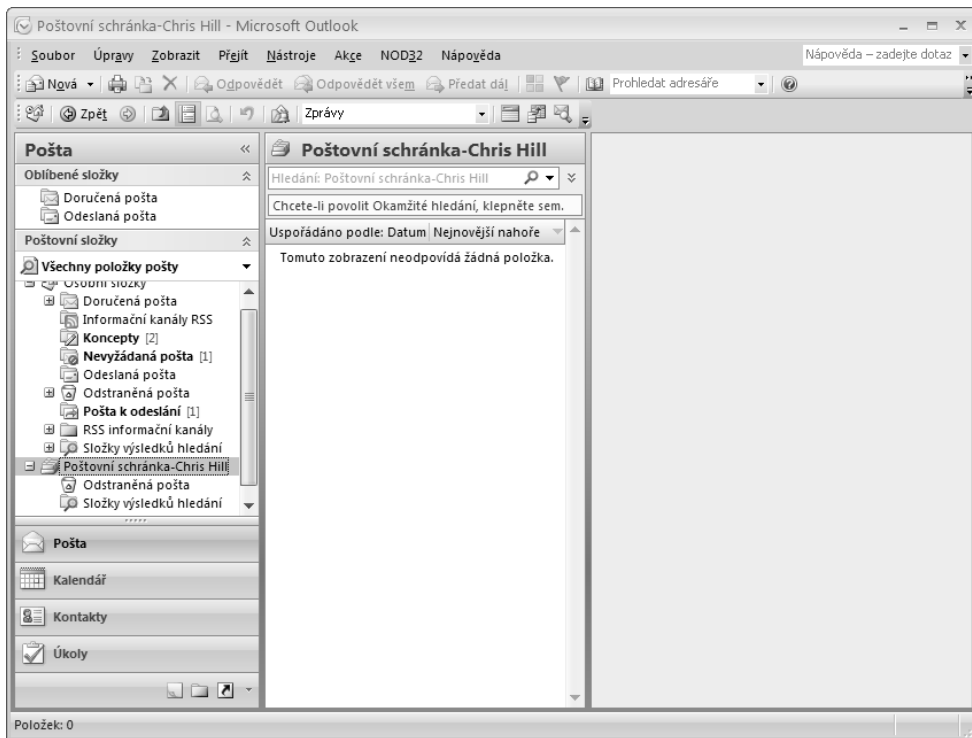


Obrázek 22.17: Složky slouží k organizaci vašich dat v aplikaci Outlook 2007

Osobní složky – soubory .pst

Pokud tedy složky aplikace Outlook 2007 nejsou uloženy jako samostatné složky na pevném disku vašeho systému, tak kde tedy jsou? Odpověď na tuto otázku záleží na konfiguraci aplikace Outlook 2007. Stejně jako u předchozích verzí aplikace Microsoft Outlook můžete k ukládání dat aplikace Outlook 2007 použít skupinu osobních složek. Aplikace Outlook 2007 používá pro skupinu osobních složek příponu .pst, ale při konfiguraci této aplikace určujete název souboru vy. Například můžete jako název složky použít své jméno, aby vám pomohlo daný soubor snadněji identifikovat. Výchozí soubor.pst obsahuje složky Kontakty, Kalendář, Úkoly a jiné.

Je možné použít i více souborů .pst a přidat tak do konfigurace své aplikace Outlook 2007 další osobní složky (viz obrázek 22.18). Možná chcete vytvořit například další skupinu složek, abyste své osobní informace oddělili od pracovních dat. Do konfigurace aplikace Outlook 2007 můžete osobní složky přidat velice jednoduše. Stačí do profilu přidat další soubor .pst.



Obrázek 22.18: Do konfigurace aplikace Outlook můžete přidat více skupin složek

Možnosti pro práci v režimu offline

Pokud používáte aplikace Outlook 2007 se serverem Exchange a nepoužíváte k uložení dat místní soubory.pst, máte pro práci se svými daty poslanými e-mailem v režimu offline dvě možnosti. Tyto metody se liší jen ve způsobu, jakým nastane synchronizace.

Soubor .ost vám umožňuje pracovat v režimu offline. Tento soubor se chová jako offline kopie vašich dat uložených na počítači, na kterém běží server Exchange. Když pracujete v režimu offline, objeví se změny, jež u kontaktu, zpráv a ostatních položek aplikace Outlook 2007 i složek provedete v offline paměti. Jakmile se znovu připojíte, synchronizuje aplikace Outlook 2007, při provedení příkazu Odeslat a přijmout, změny mezi offline pamětí a vaší pamětí serveru Exchange. Jestliže jste například ze své offline paměti odstranili nějaké zprávy, vymaže aplikace Outlook 2007 stejné zprávy i z vaší online paměti, a to v okamžiku, kdy dané složky budete synchronizovat. Jakékoliv nové zprávy ve složce Doručená pošta na serveru se přidají do vaší offline paměti. Synchronizace je obousměrný proces a vytvoří nejnovější kopii vašich dat v obou umístěních, přičemž zároveň zajišťuje, že se změny provedené v jednom umístění, objeví i v druhém.

Aplikace Outlook 2007 obsahuje novou funkci zvanou Režim serveru Exchange s mezipamětí. Tento režim funguje skoro stejně jako offline synchronizace se souborem .ost. Ve skutečnosti aplikace Outlook 2007 používá v režimu serveru Exchange s mezipamětí právě soubor .ost. Hlavní rozdíl je v tom, že pomocí režimu serveru Exchange s mezipamětí pracuje aplikace Outlook 2007 vždy s kopií vaší poštovní schránky, která je uložena místně na vašem počítači. Aplikace Outlook 2007 poté automaticky provede synchronizaci mezi vaší poštovní schránkou v offline mezipaměti a poštovní schránkou uloženou na serveru. S režimem serveru Exchange s mezipamětí se nemusíte starat o jejich synchronizaci – aplikace Outlook 2007 sama zjistí, že je server k dispozici a automaticky aktualizuje vaši místně uloženou kopii.

Když vytvoříte ukládací soubor aplikace Outlook 2007, určí tato aplikace specifické umístění tohoto souboru. Výchozí umístění je Local Settings\Application Data\Microsoft\složka Outlook vašeho uživatelského profilu.

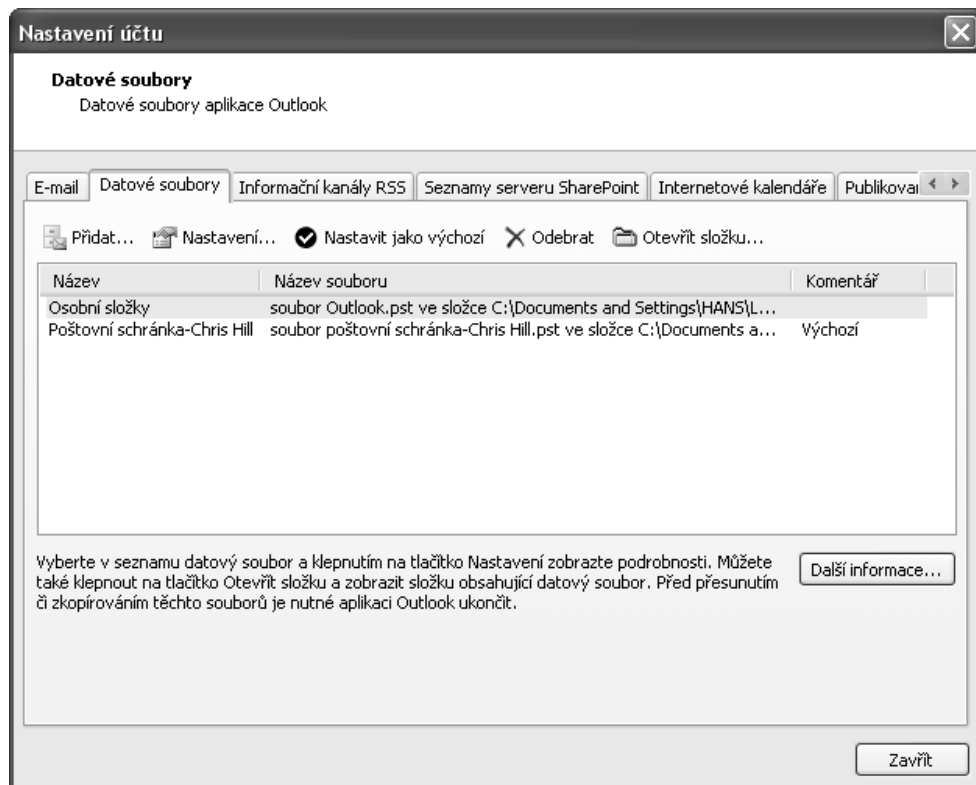
DO DETAILU

NAJDĚTE SVOU DATOVOU PAMĚŤ

Pokud máte problémy s nalezením existujících paměťových souborů, klepněte na nabídku Soubor a možnost Správa datových souborů. V dialogovém okně Datové soubory (viz obrázek 22.19) vyberte soubor, který chcete najít a pak vyberte umístění daného souboru ve sloupci Název. Jestliže nevidíte celou cestu, táhněte hranici sloupce tak, abyste ho rozšířili. Popřípadě přejděte do složky obsahující daný soubor, vyberte ho a klepněte na tlačítko Otevřít složku. V okně složky zvolte nabídku Nástroje a poté možnost Možnosti složky. V záložce Zobrazení dialogového okna Možnosti složky zaškrtněte zatrhávací rámeček Zobrazovat úplnou cestu v adresním řádku, abyste si mohli prohlédnout plně způsobilou cestu k danému souboru. Rovněž můžete použít i příkaz Hledat vašeho operačního systému a vyhledat všechny soubory s příponou .pst nebo .ost.

Používáte-li stále stejný počítač, je obecně nejlepší ukládat soubory aplikace Outlook 2007 na místní pevný disk. V některých situacích budete však pravděpodobně chtít tyto soubory uložit na sdílenou síť. Například se můžete připojit z odlišných počítačů na síť a použít cestovní profil, abyste poskytli shodnou pracovní plochu a uživatelské rozhraní bez ohledu na vaše přihlašovací umístění. (*Cestovní profil* umožňuje duplikovat konfiguraci vaší pracovní plochy, dokumentů a ostatních prvků prostředí vaší pracovní plochy všude tam, kde se přihlásíte.) V této situaci byste vy (nebo síťový administrátor) nakonfigurovali profil tak, aby se vaše domovská složka umístila na server, který je dostupný ze všech přihlašovacích umístění. Vaše soubory aplikace Outlook 2007 by se poté uložily na tuto sdílenou síť a byly by k dispozici na jakémkoliv počítači, který byste k přihlášení do sítě použili. Umístíte-li své

soubory aplikace Outlook 2007 na server, získáte další potenciální výhody spočívající v zařazení vašich datových souborů aplikace Outlook 2007 do strategie zálohování serveru.



Obrázek 22.19: Pomocí dialogového okna Datové soubory můžete najít své datové soubory

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

POUŽÍVÁTE CESTOVNÍ PROFIL A PŘIHLAŠOVACÍ ČAS ROSTE.

Pokud používáte aplikaci Outlook 2007 se serverem Exchange, je nejlepší pro data použít jako paměťové místo poštovní paměť vašeho serveru Exchange než soubor .pst. Nicméně, pokud používáte cestovní profil, zvažte vypnutí režimu serveru Exchange s mezipamětí nebo eliminaci použití souboru .ost ke snížení přílišného množství přenosu, který by bylo jinak nutné použít k přenosu dat vaší poštovní schránky přes síť. Jestliže jste v situaci, kdy nemůžete použít aplikaci Outlook 2007 k přístupu ke své poštovní schránce, můžete zapnout Outlook Web Access nebo použít službu Outlook Anywhere, což vám umožní přístup k poštovní schránce z webového prohlížeče.

Sdílení paměťových souborů

Aplikace Outlook 2007 nabízí vynikající funkčnost pro sdílení informací s ostatními. Tím pádem můžete svá data sdílet s ostatními pomocí celé řady odlišných metod. Uživatelé serveru Exchange mohou nakonfigurovat oprávnění jednotlivých složek a umožnit tak určitým uživa-

telům připojit se k těmto složkám a prohlédnout si data, která obsahují. Rovněž můžete přidělit i přístup ke svým složkám, abyste povolili zástupci správu položek v daných složkách. Možná chcete nechat například svého zástupce spravovat svůj plán, ale ne úkoly. V takovém případě byste přidělili přístup ke složce Kalendář, ale ne pro složku Úkoly.

Seznámení s poštovními protokoly

Poštovní protokol je mechanismus, který používají servery a aplikace posílající zprávy k přenosu zpráv. Schopnost použít specifickou e-mailovou službu vyžaduje, aby vaše aplikace podporovala stejné protokoly, které používá daný server. Chcete-li aplikaci Outlook 2007 nakonfigurovat jako klienta zpráv, musíte porozumět odlišným protokolům, které aplikace Outlook 2007 podporuje, a typům serverů, jež jednotlivé typy používají. V následujících podkapitolách se blíže seznámíme s jednotlivými protokoly.

SMTP/POP3

Protokol SMTP (*Simple Mail Transport Protocol*) je standardním protokolem, který se používá k přenosu zpráv a je to základní mechanismus, jež používají e-mailové servery na bázi Internetu nebo intranetu k přenosu zpráv. Rovněž se jedná o mechanismus, který aplikace Outlook 2007 používá k připojení k e-mailovému serveru pro odesílání zpráv internetového účtu. SMTP je zároveň protokolem, který používá internetový e-mailový účet pro odchozí zprávy.

SMTP funguje standardně na TCP portu 25. Když konfiguruje e-mailový účet na bázi Internetu, stanovuje port, na kterém je daný server uveden pro SMTP, odchozí nastavení e-mailového serveru. Pokud váš e-mailový server nepoužívá jiný port (což je nepravděpodobné), můžete použít výchozí hodnotu portu 25. Chcete-li použít aplikaci Outlook 2007 pro existující internetový e-mailový účet, ověřte si název SMTP serveru a nastavení portu s poskytovatelem internetových služeb (ISP).

Protokol POP3 (*Post Office Protocol 3*) je standardním protokolem, jenž mohou klienti použít k získání zpráv z jakéhokoliv e-mailového serveru, který POP3 podporuje. Jedná se o protokol, jenž aplikace Outlook 2007 používá při získávání zpráv z e-mailového serveru na bázi Internetu nebo intranetu, který podporuje poštovní schránky POP3. Skoro všechny e-mailové servery na bázi poskytovatelů internetových služeb používají POP3. I server Exchange použití protokolu POP3 za účelem získání e-mailů podporuje.

POP3 standardně funguje na TCP portu 110. Pokud váš server nepoužívá nějakou nestandardní konfiguraci portu, můžete nechat při definování e-mailového účtu POP3 nastavení tohoto portu tak, jak je.

IMAP

Stejně jako protokol POP3 je i protokol IMAP (*Internet Message Access Protocol*) protokolem na bázi standardů, který povoluje přenos zpráv. Nicméně, jsou zde podstatné rozdíly. Například protokol POP3 je primárně navržený jako offline protokol, což znamená, že své zprávy získáváte ze serveru a stahujete si je do místní paměti určené pro zprávy (například do místních složek aplikace Outlook 2007). IMAP je primárně navržený jako online protokol, což umožňuje vzdálenému uživateli manipulovat se zprávami a složkami zpráv na serveru, aniž by je musel stáhnout. To se hodí zejména uživatelům, kteří potřebují přístup ke stejné vzdálené poštovní schránce z více umístění – například doma a v práci používají od-

lišné počítače. Jelikož tyto zprávy zůstávají na serveru, eliminuje IMAP potřebu synchronizace zpráv.

DO DETAILU

NECHTE ZPRÁVY POP3 NA SERVERU

IMAP nechává standardně vaše zprávy na serveru. Podle potřeby si můžete účet POP3 nakonfigurovat v aplikaci Outlook 2007, abyste na serveru nechali kopii zpráv, což vám umožňuje tyto zprávy získat později z jiného počítače. IMAP nabízí i další výhody oproti POP3. Pomocí IMAP můžete například hledat na serveru zprávy pomocí celé řady atributů, například podle odesílatele, velikosti zprávy nebo záhlaví zprávy. IMAP vám nabízí i lepší podporu příloh, protože umí oddělit přílohy od záhlaví a textu zprávy. To je užitečné u zpráv MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions), které mají více částí. To vám umožňuje čtení zprávy i bez stažení příloh. Tím pádem se můžete rozhodnout, které přílohy chcete získat. U POP3 se musí stáhnout celá zpráva.

Další předností IMAP je zabezpečení, protože IMAP používá mechanismus výzva-odezva k ověření uživatele pro přístup k poštovní schránce. To zabrání situaci, kdy by se heslo přeneslo jako čistý text přes síť, jako je tomu u POP3.

Podpora IMAP v aplikaci Outlook 2007 vám umožňuje použít aplikaci Outlook 2007 jako klienta k e-mailovému serveru, který vyhovuje IMAP. Přestože IMAP nabízí paměť na straně serveru a schopnost vytvářet na serveru další e-mailové složky, nenabízí některé ze stejných funkcí jako server Exchange nebo dokonce protokol POP3. Na server nemůžete uložit například kontakt, kalendář nebo další složky, jež nesouvisí se zprávami. Speciální složky jako Odeslaná pošta, Koncepty nebo Odstraněná pošta nelze na serveru IMAP rovněž uložit. Nicméně i přes tato omezení je IMAP flexibilním protokolem a předčí, co do schopností, protokol POP3. Pokud se v budoucnu neobjeví konkurenční standard, je možné, že IMAP nakonec POP3 nahradí. Poskytovatelům internetových služeb se však POP3 obecně líbí, protože e-maily uživatelů se přesouvají do jejich vlastních počítačů, čímž uvolňují místo na e-mailovém serveru a redukuje se tak problémy se správou místa na disku. Z tohoto důvodu v blízké budoucnosti neočekávejte, že by IMAP nahradil POP3.

ODKAZ

Další technické informace o IMAP najdete na www.imap.org.

MAPI

MAPI (*Messaging Application Programming Interface*) je programovací rozhraní aplikace (API) vyvinuté Microsoftem, které usnadňuje komunikaci mezi aplikacemi povolujícími posílání e-mailů. Podpora MAPI umožňuje ostatním aplikacím posílat a přijímat zprávy pomocí aplikace Outlook 2007. Například některé faxové aplikace jiných výrobců mohou prostřednictvím MAPI umístit příchozí faxy do vaší složky Doručená pošta. Dalším příkladem je, že by si aplikace umožňující MAPI od jiného výrobce mohla číst a psát do Adresáře vaší aplikace Outlook 2007 přes hovory MAPI. MAPI není poštovním protokolem, ale pochopíte-li jeho funkci v aplikaci Outlook 2007, pomůže vám to nainstalovat, nakonfigurovat a používat aplikace povolující MAPI tak, aby se začlenily do aplikace Outlook 2007.

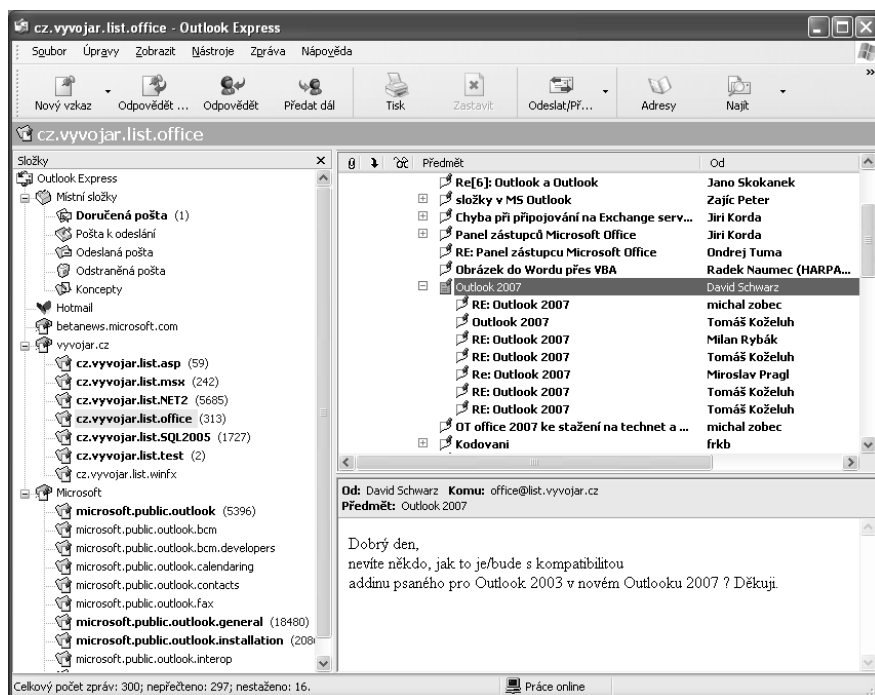
LDAP

Protokol LDAP (*Lightweight Directory Access Protocol*) byl navržen jako odlehčená verze svého předchůdce – *Directory Access Protocol*. LDAP je protokolem na bázi standardů, který klientům umožňuje dotazování na data ve službě adresáře přes připojení TCP. Například systém Windows 2000 používá LDAP jako primární prostředek pro dotazování se na adresářovou službu Active Directory. Server Exchange dotazy LDAP podporuje, což klientům umožňuje vyhledat si na serveru adresářové informace pro předplatitele. Ostatní adresářové služby na Internetu používají LDAP ke zdokonalení pátrání po svých databázích.

Stejně jako aplikace Outlook Express v systému Windows 2000, Windows XP a aplikace Windows Mail v systému Windows Vista, vám i aplikace Outlook 2007 umožňuje přidat účty adresářové služby, které používají LDAP jako protokol k dotazování se adresářových služeb na e-mailové adresy, telefonní čísla a další informace týkající se předplatitelů.

NNTP

Protokol NNTP (*Network News Transfer Protocol*) je protokolem na bázi standardů pro přenos nových zpráv typu server-server a server-klient. Zároveň se jedná o základní protokol, který umožňuje veřejné a soukromé diskusní skupiny. Aplikace Outlook tvorbu účtů pro přístup k serverům diskusních skupin přímo nepodporuje, ale spíše se spoléhá na aplikaci Outlook Express nebo Windows Mail (podle operačního systému) jako na výchozí aplikaci pro čtení diskusních skupin (viz obrázek 22.20).



Obrázek 22.20: Aplikace Outlook 2007 se spoléhá při čtení nebo odeslání zpráv do veřejných nebo soukromých diskusních skupin na Outlook Express nebo Windows Mail

POZNÁMKA

Server Microsoft Windows 2000 a Windows 2003 obsahují oba službu NNTP, která umožňuje síťovému administrátorovi nastavení nového serveru pro hostování diskusních skupin, jež lze zpřístupnit pomocí místního intranetu nebo pro vzdálené uživatele Internetu. Server Exchange službu NNTP povoluje ke koordinaci s veřejnými nebo soukromými servery zpráv, aby diskusní skupiny a zprávy získaly přes výměny diskusních příspěvků. Proto vám servery Windows 2000 a 2003 samy umožňují si nastavit vlastní server diskusní skupiny pro hostování vlastních diskusních skupin. Server Exchange vám umožňuje hostovat veřejné internetové diskusní skupiny.

Pomocí aplikací Outlook Express nebo Windows Mail si můžete diskusní skupiny stáhnout, číst si zprávy, posílat je a provádět další úkoly související se zprávami. Ostatní aplikace zpráv jiných výrobců vám nabízí rozšířené schopnosti.

HTML

HTML je protokol, který se používá nejčastěji k definování a přenosu webových stránek. Několik e-mailových služeb, včetně Hotmailu, nabízí přístup k poštovním schránkám klientů právě prostřednictvím webových stránek, a díky tomu používají HTML jako svůj protokol přenosu zpráv. Vy se připojíte k dané webové stránce a použijete funkce a příkazy, které se tam nachází k zobrazení zpráv, odeslání zpráv a ke stažení příloh.

Aplikace Outlook 2007 nabízí zvýšenou podporu HTML, což znamená, že si aplikaci Outlook 2007 můžete nakonfigurovat jako klienta pro e-mailové služby na bázi HTML. Jak bylo již v této kapitole dříve řečeno, obsahuje aplikace Outlook 2007 zabudovanou podporu Hotmailu. HTML podpora je čistě problémem na straně serveru, takže e-mailové služby na bázi HTML, jiné než Hotmail, musí poskytnout podporu aplikace Outlook 2007 na svých vlastních stránkách. Hotmail provádí tuto podporu programově prostřednictvím ASP (*Active Server Pages*).

DO DETAILU**NALEZENÍ PŘÍSTUPU NA BÁZI APLIKACE OUTLOOK 2007 V HOTMAILU**

URL pro přístup na bázi Outlooku 2007 v Hotmailu je <http://services.msn.com/svcs/hotmail/httpmail.asp>. Aplikace Outlook 2007 nakonfiguruje URL automaticky při nastavení účtu Hotmail v této aplikaci (viz obrázek 22.21). Tuto URL si přes webový prohlížeč za účelem získání svého e-mailu však prohlížet nemůžete.

DO DETAILU**PŘÍSTUP K SERVERU EXCHANGE 2003 POMOCÍ HTTP**

Aplikace Outlook 2007 se umí připojit k poštovní schránce serveru Exchange 2003 pomocí HTTP jako protokolu, přičemž zároveň zvyšuje možnosti připojení uživatelů a zmenšuje konfiguraci firewallu i bolesti hlavy administrátorů, které mají se správou.

Obrázek 22.21: Aplikace Outlook 2007 konfiguruje URL pro Hotmail automaticky, avšak vy musíte ručně zadat URL pro ostatní e-mailové služby na bázi HTTP

MIME

MIME (*Multipurpose Internet Mail Extensions*) je standardní specifikací pro definování formátů souborů užívaných pro výměnu e-mailů, souborů a ostatních dokumentů přes Internet nebo intranet. Každý z mnoha typů MIME definuje obsahový typ dat obsažených v příloze. MIME vyznačuje obsah do specifického typu souboru a přípony, což e-mailovému klientovi umožňuje odevzdat přílohu MIME do externí aplikace pro zpracování. Pokud obdržíte například zprávu obsahující zvukový soubor WAV, předá aplikace Outlook 2007 daný soubor výchozímu přehrávači souborů WAV ve vašem systému.

S/MIME

S/MIME (*Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions*) je standard, který e-mailovým aplikacím umožňuje odesílat digitálně podepsané a šifrované zprávy. S/MIME je tedy mechanismus, přes který vám aplikace Outlook 2007 povoluje zahrnout digitální podpisy do zpráv, aby byla zajištěna jejich autentičnost. Zároveň umožňuje šifrování zpráv, aby se zabránilo neautorizovanému přístupu k těmto zprávám.

ODKAZ

Podrobnější informace o použití aplikace Outlook 2007 pro odeslání digitálně podepsaných a šifrovaných zpráv, stejně jako o dalších problémech souvisejících se zabezpečením – například o ochraně před viry a zónách zabezpečení, najdete v kapitole 24 „Zabezpečení systému, zpráv a identity.“

MHTML

MHTML (*MIME HTML*) představuje obal MIME dokumentů HTML. MHTML vám umožňuje odesílání a přijímání webových stránek a ostatních dokumentů na bázi HTML a vložení obrázků přímo do hlavní části zprávy namísto přiložení ke zprávě. Podívejte se na předchozí podkapitoly, kde najdete vysvětlení MIME.

iCalendar, vCalendar a vCard

iCalendar, vCalendar a vCard jsou standardy na bázi Internetu, které uživatelům nabízí prostředky pro sdílení informací z kalendáře a informace o kontaktech přes Internet. Standard iCalendar umožňuje aplikacím obsahujícím kalendář, které zároveň umožňují plánování, sdílet informace o volném času s ostatními aplikacemi, které jež iCalendar podporují. Standard vCalendar nabízí aplikacím, které vyhovují standardu vCalendar, mechanismus k výměně žádostí o schůzku přes Internet. Standard vCard dovoluje aplikacím sdílet informace o kontaktu jako Internet vCard (elektronické vizitky). Aplikace Outlook 2007 tyto standardy ke sdílení informací a vzájemné reakci s ostatními aplikacemi pro posílání zpráv a plánování přes Internet podporuje.

Bezpečnostní opatření v aplikaci Outlook

Aplikace Outlook 2007 nabízí několik funkcí pro zajištění bezpečnosti vašich dat, zpráv a identity. Tato kapitola uvádí stručný přehled funkcí zabezpečení v aplikaci Outlook 2007, abyste pochopili alespoň částečně příslušnou problematiku. Naleznete zde odkazy na další místa v knize s detailnějšími informacemi.

Ochrana proti webovým signálním paketům

Mnozí spammeři (lidé, kteří posílají nevyžádané e-maily) používají *webové signální pakety* k ověření e-mailových adres. Tito spammeři posílají e-mailové zprávy na bázi HTML, které obsahují odkazy na externí obsah na webové stránce (webový signální paket), a když e-mailový klient příjemce tento vzdálený obsah zobrazí, stránka ověří danou e-mailovou adresu. Spammer poté ví, že je tato adresa platná a pokračuje v posílání zpráv na tuto adresu.

Aplikace Outlook 2007 webové signální pakety blokuje a místo externího obrázku zobrazuje červené X. Selektivně si blokovaný obsah můžete prohlížet u jednotlivých zpráv, nebo můžete aplikaci Outlook 2007 nastavit tak, aby zobrazovala veškerý obsah, avšak kontrolovala přístup k obsahu HTML jinými způsoby. Blokování webových signálních paketů můžete rovněž vypnout, pokud chcete, a externí obsah HTML kontrolovat jinak.

ODKAZ

Vysvětlení způsobu, jakým nakonfigurovat možnosti HTML pro zacházení se zprávami, najdete v kapitole 24.

Přílohy a zabezpečení proti virům

Pravděpodobně jste si vědomi toho, že vir je záložní kód, který infikuje váš systém a obvykle způsobuje určité typy škod. Akce způsobená virem může být neškodná, jako zobra-

zení zprávy, nebo zničující, jako smazání dat z pevného disku. Jedna zvláště zákeřná forma viru se nazývá *červ* – tento červ se sám automaticky rozšiřuje, často posíláním sebe sama prostřednictvím e-mailu každému kontaktu v adresáři infikovaného systému. Kvůli potenciální škodě, kterou mohou viry a červi způsobit, je nesmírně důležité se před záludným kódem vstupujícím do vašeho systému bránit.

Aplikace Outlook 2007 nabízí dvě úrovně zabezpečení příloh, aby tak zabránila virovým infekcím a červům: Úroveň 1 a Úroveň 2. Aplikace Outlook 2007 automaticky blokuje přílohy úrovně 1 – kategorii, která obsahuje skoro 40 typů souborů známých tím, že mohou být pro váš systém potenciálně škodlivé – například soubory .exe a .vbs. Pokud obdržíte přílohu úrovně 1, zobrazí aplikace Outlook 2007 vedle této zprávy ikonu kancelářské sponky, ale nedovolí vám tuto přílohu otevřít nebo uložit. Pokud se pokusíte přílohu úrovně 1 odeslat, zobrazí aplikace Outlook 2007 připomenutí, že ostatní uživatelé aplikace Outlook 2007 nebudou tuto přílohu možná moci přijmout a nabídne vám před odesláním možnost ji přeměnit na jiný typ souboru (například soubor .zip).

Pokud obdržíte přílohu úrovně 2, umožní vám aplikace Outlook 2007 tuto přílohu uložit na disk, ale nedovolí vám ji otevřít přímo. Před otevřením tohoto souboru si ho můžete nechat zkontrolovat antivirovou kontrolou.

VAROVÁNÍ

Váš virový scanner je jen tak dobrý, jako jeho virová databáze. Každý den se objevují stále nové a nové viry, takže je důležité, abyste měli i nejnovější virovou databázi a vzali v úvahu vhodnou strategii, která zajistí, že vaše virová databáze bude stále aktuální.

Pokud používáte server Exchange k hostování své poštovní schránky, může správce serveru Exchange nakonfigurovat přílohy úrovně 1 a úrovně 2, přidat nebo odstranit typy příloh u každé úrovně. Navíc aplikace Outlook 2007 umožňuje všem uživatelům kontrolovat přiznání úrovně zabezpečení u příloh.

Viry v makrech

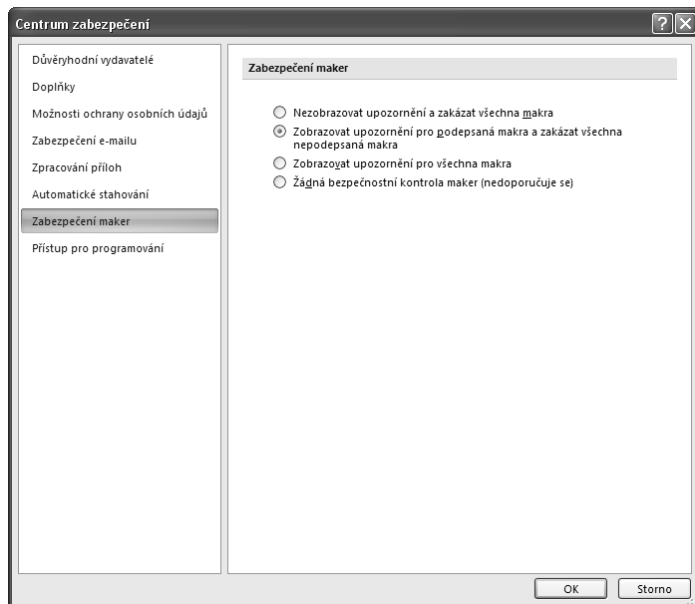
Kdysi byly viry většinou výhradně součástí spustitelných souborů. Nyní se však stává velmi běžnou záležitostí, že jsou viry vloženy do dokumentů obsahujících makra a dokumenty systému Microsoft Office jsou vůči nim přístupné stejně jako ostatní soubory. Nicméně aplikace Outlook 2007 a ostatní aplikace systému Microsoft Office nabízí prostředky, kterými se můžete bránit proti virům v makrech. V aplikaci Outlook 2007 si u zabezpečení makra můžete vybrat jednu ze čtyř možností (viz obrázek 22.22).

Digitální podpisy

Aplikace Outlook 2007 vám umožňuje přidat ke zprávě digitální podpis na bázi certifikátu k ověření vaší identity ze strany příjemce zprávy. Jelikož je podpis odvozený od certifikátu, který je vám udělen a jež sdílíte s příjemcem, má příjemce záruku, že zpráva pochází od vás a ne od jiné osoby pokoušející se napodobovat vaši identitu.

ODKAZ

Více informací o získání certifikátu a jeho použití k digitálnímu podepsání vašich odchozích zpráv najdete v podkapitole „Ochrana zpráv pomocí digitálních podpisů“ na straně 661.



Obrázek 22.22: Zabezpečení maker použijte k tomu, abyste virům v makrech zabránili v ovlivňování vašeho systému

Kromě toho, že si můžete podepsat své odchozí zprávy, můžete použít i bezpečnostní potvrzení zprávy, které vás upozorní na to, že vaše zpráva byla ověřena systémem příjemce. Nepřijde-li vám zpětné potvrzení, znamená to, že systém příjemce vaši identitu neschválil. V takovém případě můžete kontaktovat daného příjemce a ujistit se, že má kopii vašeho digitálního podpisu.

POZNÁMKA

Přestože si můžete aplikaci Outlook 2007 nakonfigurovat tak, aby odesílala váš digitální podpis příjemci, nemáte záruku, že si příjemce digitální podpis přidá do svého seznamu kontaktů. Pokud si příjemce podpis do kontaktů nepřidá, nebudou digitálně podepsané zprávy ověřené a příjemce si tak nebude moci vaše šifrované zprávy přečíst.

Šifrování zpráv

Tam, kde existuje možnost zachytávání zpráv (ať již někdo vaši zprávu zachytí předtím, než dojde k určenému příjemci, nebo se někdo jiný pokouší tuto zprávu přečíst na straně příjemce), vám může šifrování zpráv aplikace Outlook 2007 pomoci zabránit zvědavcům ve čtení citlivých zpráv. Tato funkce se také spoléhá na váš digitální podpis, který používá k šifrování zprávy a jenž umožňuje příjemci zprávy danou zprávu dešifrovat a přečíst. Osoba, která přijme zprávu, aniž by měla příslušný šifrovací klíč z vašeho certifikátu nainstalovaného na svém počítači, uvidí zkomolenou zprávu.

Bezpečnostní označení

Funkce bezpečnostních označení aplikace Outlook 2007 se spoléhá na bezpečnostní zásady na serveru Windows 2000 a Windows 2003 a podporují ji jen klienti s Windows 2000, Windows Server 2003 nebo Windows XP. Tato označení vám umožňují do hlavičky zprávy přidat další bezpečnostní informace, například citlivost zprávy. Můžete je použít i k omezení toho, kteří příjemci mohou specifickou zprávu otevřít, přeposlat nebo odeslat. Tím pádem vám tato označení nabízí rychlý indikátor citlivosti zprávy a kontrolu nad akcemi, které s ní mohou ostatní uživatelé provádět.

Pochopení možností služeb aplikace Outlook

Pokud jste používali verzi aplikace Outlook, která byla ještě před verzí Microsoft Outlook 2002, pak jste pravděpodobně obeznámeni s možnostmi služeb aplikace Outlook 2007. Dřívější verze aplikace Outlook podporovaly tři možnosti služeb: Žádný e-mail (No Mail), Pouze internetový e-mail (Internet Mail Only – IMO) a Jednotný/skupinový (Corporate/Workgroup – C/W). Aplikace Outlook 2007 stejně jako Outlook 2002 a 2003 používá jednotný režim. Jednotný režim aplikace Outlook 2007 začleňuje do této aplikace e-mailové služby, což vám umožňuje si v jediném profilu nastavit a používat více služeb. To znamená, že můžete používat účty serveru Exchange, POP3, IMAP i Hotmail, a to vše v jediném profilu a ve stejnou dobu.

Ačkoliv aplikace Outlook 2007 vytváří skvělého e-mailového klienta pro široký rozsah e-mailových služeb, budete možná dávat přednost a používat pouze její správu kontaktů, plánování a další funkce, které se zprávami nesouvisí. Následně pak pro své potřeby související se zprávami budete používat jinou aplikaci (například Outlook Express nebo Windows Mail). Použijete-li aplikaci Outlook 2007 v této konfiguraci, není s tím spojena žádná stinná stránka. Nicméně byste si měli pamatovat, že určité funkce, například integrované plánování, se spoléhá na funkce zpráv aplikace Outlook 2007. Potřebujete-li využívat výhod těchto funkcí, měli byste používat aplikaci Outlook 2007 jako svého primárního e-mailového klienta.

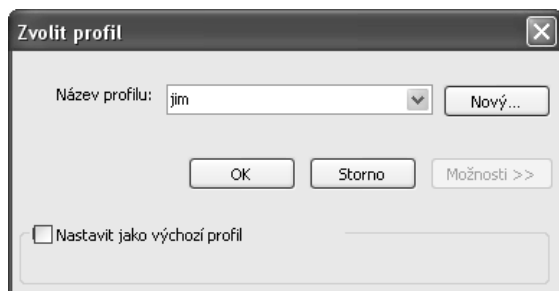
Možnosti spuštění aplikace Outlook

Microsoft Office nabízí hned několik možností kontroly spuštění, ať již prostřednictvím přepínačů příkazového řádku nebo jiných metod. Aplikaci Outlook 2007 si můžete nastavit tak, aby otevírala formuláře, vypínala podokno pro čtení (dříve zvané podokno náhledu), vybrala profil a prováděla ostatní úkoly zcela automaticky při svém spuštění. Následující podkapitoly popisují některé z možností, které můžete nastavit.

Normální spuštění

Když aplikace Outlook 2007 instalujete, Průvodce spuštěním umístí do nabídky Start ikonu aplikace Microsoft Outlook 2007. Aplikaci Outlook 2007 můžete spustit jako obvykle klepnutím na danou ikonu. Můžete ji spustit i pomocí nabídky Programy (zvolte Start → Všechny programy → Microsoft Office → Microsoft Office Outlook 2007.)

Pokud existuje více profilů, vybědne vás aplikace Outlook 2007 při běžném spuštění k výběru profilu, který chcete použít (viz obrázek 22.23). Profil obsahuje nastavení vašeho účtu a konfiguraci aplikace Outlook 2007 týkající se vašich e-mailových serverů, adresářových služeb, datových souborů a ostatních nastavení.

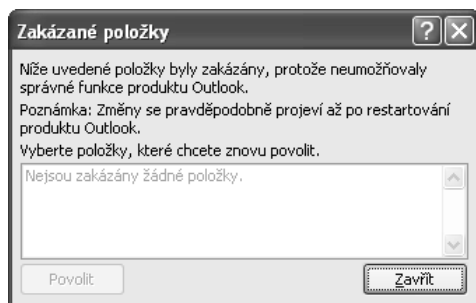


Obrázek 22.23: Aplikace Outlook 2007 vás při spuštění vybědne k výběru profilu

Chcete-li si v aplikaci Outlook 2007 udržovat více identit, můžete k tomu použít více profilů. Mohli byste totiž například jeden profil používat pro položky související s prací a druhý pro osobní položky. Jestliže chcete použít existující profil, jednoduše si ho v rozbalovací nabídce v dialogovém okně Zvolit profil vyberte a pak klepněte na tlačítko OK. Pokud si chcete vytvořit nový profil, klepněte na tlačítko Nový. Chcete-li zobrazit možnost Nastavit jako výchozí profil, pak klepněte na tlačítko Možnosti v dialogovém okně Zvolit profil (viz obrázek 22.23). Zaškrtněte tuto možnost, pokud chcete, aby se vybraný profil stal výchozím profilem, jenž se při výchozím stavu objeví v rozbalovací nabídce v posloupném pořadí aplikace Outlook 2007. Jestliže si chcete své osobní a pracovní profily nechat oddělené, a váš osobní profil se v dané rozbalovací nabídce neustále objevuje, vyberte svůj pracovní profil a pak zaškrtněte tuto možnost, abyste z pracovního profilu udělali profil výchozí.

Spuštění v nouzovém režimu

Nouzový režim je spouštěcí režim, který je dostupný v aplikaci Outlook 2007 i v ostatních aplikacích systému Microsoft Office. Nouzový režim umožňuje aplikacím systému Microsoft Office při zaznamenání určitých chyb provést automatickou obnovu během spuštění – například při zaznamenání problému s doplňkem nebo při narušení nastavení registru. Nouzový režim umožňuje aplikaci Outlook 2007 odhalit problém a buď ho opravit, nebo ho obejít izolováním zdroje problému.



Obrázek 22.24: Dialogové okno Zakázané položky použijte k prohlédnutí si a povolení zakázaných položek

Když se aplikace Outlook 2007 spouští automaticky v nouzovém režimu, uvidíte dialogové okno, které zobrazuje zdroj problému. Můžete si zvolit, zda chcete pokračovat a program spustit, obejít zdroj problému nebo se pokusíte daný program znovu restartovat. Pokud aplikaci Outlook 2007 nařídíte, aby pokračovala ve spuštění, dojde k zakázání problémových po-

ložek a vy je uvidíte v dialogovém okně Zakázané položky (viz obrázek 22.24). Chcete-li toto dialogové okno otevřít, zvolte Nápověda a pak klepněte na příkaz Zakázané položky. Jestliže chcete zakázanou položku povolit, vyberte ji a poté klepněte na tlačítko Povolit.

V určitých situacích budete chtít možná aplikaci Outlook 2007 donutit k tomu, aby se spustila v nouzovém režimu, když by se jinak spustila normálně – například pokud chcete zabránit v načtení doplňků nebo přizpůsobených panelů nástrojů či příkazových řádků. Chcete-li aplikaci Outlook 2007 (nebo jakoukoliv jinou aplikaci systému Microsoft Office) spustit v nouzovém režimu, stiskněte klávesu Ctrl a daný program spusťte. Aplikace Outlook 2007 klávesu Ctrl rozpozná a zeptá se vás, zda chcete tuto aplikaci spustit v nouzovém režimu. Klepněte na tlačítko Ano pro spuštění v nouzovém režimu nebo na tlačítko Ne, pokud chcete, aby se aplikace spustila jako obvykle.

Jestliže spustíte aplikaci v nouzovém režimu, nemůžete v ní provádět určité akce. Podívejte se tedy na následující přehled těchto akcí (ne všechny lze použít v aplikaci Outlook 2007):

- Nelze uložit šablony.
- Nenačte se naposledy použitá webová stránka (Microsoft FrontPage).
- Přizpůsobené panely nástrojů a panely příkazů se neotevrou. Úpravy, které v nouzovém režimu provedete, nelze změnit.
- Seznam automatických oprav se nenačítá a ani jeho změny nelze v nouzovém režimu uložit.
- Obnovené dokumenty se automaticky neotevírají.
- Inteligentní značky se nenačítají a nové nelze uložit.
- Možnosti příkazového řádku s výjimkou parametrů /a a /n se ignorují.
- Do alternativního spouštěcího adresáře nemůžete ukládat soubory.
- Nemůžete uložit předvolby.
- Další funkce a programy (například doplňky) se automaticky nenačítají.

Chcete-li aplikaci Outlook 2007 spustit běžným způsobem, jednoduše program zavřete a znovu ho spusťte, ale bez stlačení klávesy Ctrl.

Automatické spuštění aplikace Outlook

Pokud jste jako většina uživatelů systému Microsoft Office, pak většinu svého času pracujete právě v aplikaci Outlook 2007. Jelikož je aplikace Outlook 2007 důležitým aspektem vašeho pracovního dne, budete ji chtít pravděpodobně spouštět automaticky při přihlášení ke svému počítači, což vám ušetří problémy při jejím pozdějším spuštění. Přestože máte pro automatické spuštění aplikace Outlook 2007 několik možností, je nejlepším řešením umístit zkratku aplikace Outlook 2007 do složky Po spuštění.

Chcete-li, aby se aplikace Outlook 2007 spustila automaticky při spuštění systému Windows, přetáhněte jednoduše ikonu aplikace Outlook z nabídky Start nebo z panelu Snadného spuštění do složky Po spuštění v nabídce Start.

DO DETAILU**VYTVOŘTE SI NOVÉHO ZÁSTUPCE APLIKACE OUTLOOK 2007**

Pokud na pracovní ploše nemáte ikonu aplikace Outlook 2007, můžete k vytvoření zástupce použít spustitelný soubor aplikace Outlook 2007. Otevřete Průzkumníka Windows a najděte složku \Program Files\Microsoft Office\Office12. Pro spustitelný soubor Outlook.exe vytvořte zástupce. Klepněte pravým tlačítkem myši na soubor Outlook.exe a pak zvolte možnost Vytvořit zástupce. Windows se vás zeptá, zda chcete vytvořit zástupce na pracovní ploše. Klepněte na tlačítko Ano. Dojde k vytvoření daného zástupce.

DO DETAILU**ZMĚNA VLASTNOSTÍ ZÁSTUPCE APLIKACE OUTLOOK 2007**

Chcete-li ze zástupce ve složce Po spuštění změnit způsob, jakým se aplikace Outlook 2007 spouští (například chcete přidat přepínače příkazů), musíte změnit jen vlastnosti zástupce. Více informací najdete v podkapitole „Změna zástupce aplikace Outlook“ na straně 637.

Přidání aplikace Outlook na panel Snadného spuštění

Panel Snadného spuštění se nachází na Hlavním panelu hned na pravé straně nabídky Start. Snadné spuštění, jak napovídá jeho název, vám poskytuje způsob, jakým snadno a rychle aplikace spouštět – stačí klepnout na ikonu dané aplikace. Standardně panel Snadného spuštění obsahuje ikonu Zobrazit plochu, stejně jako ikonu Internet Explorer. Panel Snadného spuštění vám nabízí snadnější spouštění aplikace, protože nemusíte přecházet do nabídky Start, abyste danou aplikaci spustili.

POZNÁMKA

Jestliže panel Snadného spuštění nevidíte, klepněte pravým tlačítkem myši na hlavní panel a ověřte si, že ve zkrácené nabídce není vybraná možnost Uzamknout hlavní panel. Pokud je, klepněte na tuto možnost, abyste zrušili její výběr. Poté znovu klepněte pravým tlačítkem myši na hlavní panel. Následně klepněte na možnost Panely nástrojů a zvolte Snadné spuštění, abyste Snadné spuštění přidali na panel Snadného spuštění.

Přidání zástupce na panel Snadného spuštění je jednoduché:

1. Minimalizujte všechna okna tak, abyste viděli pracovní plochu.
2. Pomocí pravého tlačítka myši přetáhněte ikonu aplikace Microsoft Outlook do oblasti Snadného spuštění hlavního panelu a pak ji pusťte. Pokud na pracovní ploše nemáte zástupce aplikace Outlook, přetáhněte ho pravým tlačítkem myši z nabídky Start.
3. Klepněte na možnost Vytvořit zástupce.

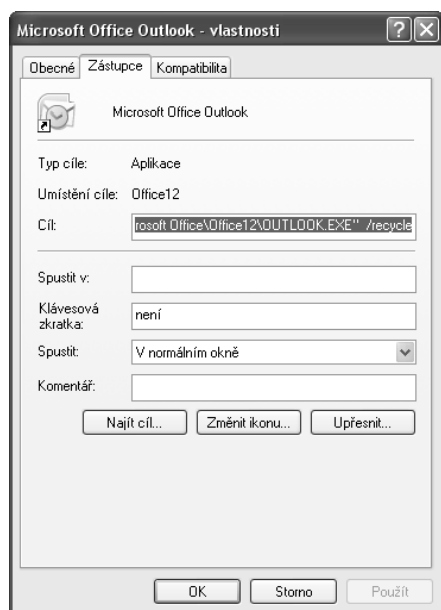
POZNÁMKA

Ikonu aplikace Microsoft Outlook můžete na panel Snadného spuštění přetáhnout i levým tlačítkem myši. Systém Windows vás bude informovat, že do tohoto umístění nemůžete tuto položku zkopírovat či přesunout a zeptá se vás, zda chcete místo toho vytvořit zástupce. Klepněte na tlačítko Ano, chcete-li ho vytvořit, nebo klepněte na tlačítko Ne, chcete-li akci zrušit.

Změna zástupce aplikace Outlook

Předpokládejme, že jste na panelu Snadného přístupu nebo v jiném umístění vytvořili zástupce aplikace Outlook 2007, takže můžete tuto aplikaci velmi rychle spustit. Proč tedy zástupce měnit? Přidáním přepínačů do příkazu, který spouští aplikaci Outlook 2007, si můžete upravit způsob, jakým se aplikace spustí, a funkce pro aktuální relaci. Prostřednictvím vlastností zástupce můžete ovládat i stav spouštěcího okna aplikace Outlook 2007 (normální, minimalizované, maximalizované). Možná například chcete, aby se aplikace Outlook 2007 spouštěla automaticky při vašem přihlášení do systému, ale chcete, aby byla minimalizovaná. V takové situaci byste vytvořili zástupce aplikace Outlook 2007 ve složce Po spuštění a následně ho upravili tak, aby se aplikace Outlook 2007 spouštěla minimalizovaná.

Chcete-li změnit vlastnosti zástupce, najdete zástupce, klepněte pravým tlačítkem myši na jeho ikonu a zvolte možnost Vlastnosti. Měli byste vidět podobné dialogové okno, které je na obrázku 22.25.



Obrázek 22.25: Typické dialogové okno Vlastnosti zástupce aplikace Outlook 2007

Následující seznam shrnuje možnosti v záložce Zástupce dialogového okna Microsoft Office Outlook - vlastnosti:

POZNÁMKA

Tyto možnosti se mohou v názvech mírně lišit podle operačního systému, který máte na svém počítači. Klepněte na tlačítko Upřesnit v záložce Zástupce v operačním systému Windows XP a Windows Vista, chcete-li si prohlédnout další nastavení.

- **Typ cíle.** Tato vlastnost určená pouze ke čtení určuje typ cíle zástupce. Na obrázku 22.25 se jedná o typ Aplikace.
- **Umístění cíle.** Tato vlastnost určená pouze ke čtení určuje umístění adresáře cílového spustitelného souboru.
- **Cíl.** Tato vlastnost určuje příkaz k provedení, když se spouští daný zástupce. Výchozím příkazem aplikace Outlook 2007 je: "C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\Outlook.exe" /recycle. Tato cesta by se mohla lišit, pokud máte aplikaci Microsoft Outlook nainstalovanou v jiné složce. Cesta ke spustitelnému souboru musí být uzavřena uvozovkami a jakékoliv další přepínače lze přidat jen na pravou stranu mimo uvozovky. Více se o dalších přepínačích, které ke spuštění aplikace Outlook 2007 můžete použít, dozvíte v podkapitole „Přepínače spuštění“ na straně 639.
- **Spustit v.** Tato vlastnost určuje spouštěcí adresář dané aplikace.
- **Klávesová zkratka.** Tuto vlastnost použijte k přiřazení klávesové zkratky zástupci, což vám umožňuje spustit aplikaci Outlook 2007 stiskem dané kombinace kláves. Jednoduše klepněte do okna Klávesová zkratka a stiskněte danou klávesu, abyste tuto zkratku zástupci přiřadili.
- **Spustit.** Tuto vlastnost použijte ke stanovení stavu spouštěcího okna aplikace Outlook 2007. Můžete si vybrat možnost V normálním okně, V minimalizovaném okně nebo V maximalizovaném okně.
- **Komentář.** Tuto vlastnost použijte k napsání dobrovolného komentáře. Komentář se objeví v Nápoovědě zástupci, když umístíte ukazatele myši nad ikonu zástupce. Pokud použijete například možnost Spustit jako jiný uživatel, můžete do okna Komentář začlenit zmínku, která vám pomůže rozlišit tuto zkratku od jiné, jež spouští aplikaci Outlook 2007 ve výchozím kontextu.
- **Najít cíl/Otevřít umístění souboru.** Klepněte na toto tlačítko, chcete-li otevřít složku obsahující spustitelný soubor Outlook.exe.
- **Změnit ikonu.** Pokud chcete změnit ikonu přiřazenou tomuto zástupci, pak klepněte na toto tlačítko. Standardně tato ikona pochází ze spustitelného souboru Outlook.exe, který obsahuje i další ikony, jež můžete danému zástupci přiřadit. Pro přiřazení ikon můžete použít i ostatní soubory jako .ico, .exe a .dll. Několik dalších ikon najdete ve složkách Moricons.dll a Shell32.dll. Obě jsou umístěny ve složce %systemroot%\System32.
- **Upřesnit.** Chcete-li se dostat k následujícím dvěma možnostem týkajícím se systému Windows XP, pak klepněte na toto tlačítko. (Tyto dvě možnosti jsou uživatelům systému Windows 2000 k dispozici přímo v záložce Zástupce.)
- **Spustit v odděleném paměťovém prostoru.** Tato možnost je standardně vybraná a nelze ji pro aplikaci Outlook 2007 změnit. Všechny 32bitové aplikace se spouští v odděleném paměťovém prostoru. To nabízí ostatním aplikacím a operačnímu systému ochranu před zhroucením.
- **Spustit s použitím jiných pověření.** Chcete-li aplikaci Outlook 2007 spustit jako jiný uživatel, vyberte tuto možnost. Díky ní můžete aplikaci Outlook 2007 spustit pomocí odlišného uživatelského účtu, než je účet, který jste použili k přihlášení ke svému počítači. Systém Windows vás, když spustíte daného zástupce, požádá o uživatelské jméno a heslo. Tato možnost se v systému Windows 2000 nazývá Spustit jako jiný uživatel.

POZNÁMKA

Z okna příkazového řádku můžete ke spuštění aplikace jako jiný uživatel použít i příkaz RUNAS. Další informace naleznete v následující podkapitole.

Použití příkazu RUNAS ke změně uživatelského kontextu

Jak bylo vysvětleno v předchozí podkapitole, můžete ke spuštění cílové aplikace jako jiný uživatel (jedná se o jiný účet, než který jste použili k přihlášení do systému) použít možnost Spustit jako jiný uživatel v dialogovém okně Vlastnosti zástupce aplikace. Tato možnost je platná v systémech s Windows 2000 nebo starších verzích.

Ke spuštění příkazu – včetně aplikace Outlook 2007 – jako jiný uživatel můžete rovněž použít příkaz RUNAS z okna příkazového řádku v systému Windows 2000 nebo Windows XP. Syntaxe pro příkaz RUNAS je následující:

```
RUNAS [/profile ] [/env ] [/netonly ] / user:<UserName>program
```

Parametry příkazu RUNAS lze shrnout následovně:

- **/profile.** Tento parametr použijte k označení profilu určeného uživatele, pokud je třeba daný profil načíst.
- **/env.** Namísto prostředí určeného profilem daného uživatele použijte aktuální uživatelské prostředí.
- **/netonly.** Tento parametr použijte v případě, že pověření určeného uživatele jsou pouze pro vzdálený přístup.
- **/user:<UserName>.** Tento parametr použijte k určení uživatelského účtu, pod kterým chcete, aby se daná aplikace spouštěla.
- **Program.** Tento parametr určuje aplikaci, která se má spustit.

Následující příklad příkazu RUNAS se používá ke spuštění aplikace Outlook 2007 jako Správce domény ADMIN. (Všimněte si, že daný příkaz by měl být na vaší obrazovce pouze na jediném řádku.)

```
RUNAS /profile /user:admin\administrator  
"C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\Outlook.exe" /recycle"
```

Zprvu se vám tento zápis do příkazového řádku může jevit jako velký problém a obvykle tomu tak je. Přestože můžete příkaz RUNAS použít z okna Příkazového řádku, abyste aplikaci Outlook 2007 spustili jako určený uživatel, je obecně užitečnější použít příkaz RUNAS v dávkovém souboru. Tím aplikaci Outlook 2007 spustíte jako určený, předem stanovený uživatel. Vytvořit můžete například dávkový soubor obsahující vzorový syntax příkazu RUNAS (viz výše) a pak pro tento soubor vytvořit zástupce. Tím pádem ho můžete následně velice snadno spouštět bez nutnosti tento příkaz znovu a znovu zapisovat.

Přepínače spuštění

Aplikace Outlook 2007 podporuje celou řadu přepínačů příkazového řádku, které upravují funkce a způsob, jakým se daný program spouští. Ačkoliv můžete příkaz Outlook.exe vydat pomocí přepínačů z příkazového řádku, je obecně mnohem užitečnější stanovit přepínače přes zástupce, a to zvláště tehdy, pokud chcete stejnou skupinu přepínačů použít

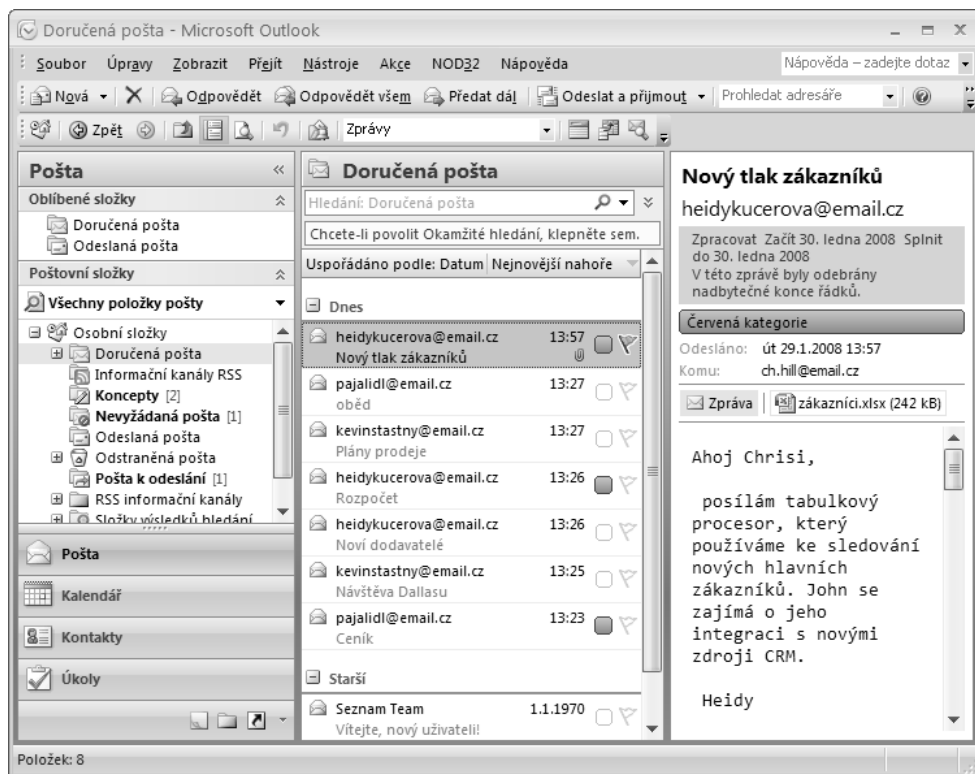
vícekrát. Tabulka 22.1 uvádí seznam přepínačů spuštění, které můžete použít k upravení funkcí a způsobu, jakým se aplikace Outlook 2007 spouští.

ODKAZ

Návod jak upravit zástupce tak, aby se přidaly přepínače příkazového řádku, najdete v podkapitole „Změna zástupce aplikace Outlook“ na straně 637.

Tabulka 22.1: Přepínače spuštění a jejich použití

Přepínač	Použití
/a <filename>	Otevírá formulář zprávy s přílohou stanovenou <filename>.
/c ipm.activity	Otevírá formulář pro zápis do deníku.
/c ipm.appointment	Otevírá formulář události.
/c ipm.contact	Otevírá formulář kontaktu.
/c ipm.note	Otevírá formulář e-mailové zprávy.
/c ipm.post	Otevírá formulář diskuse.
/c ipm.stickynote	Otevírá formulář poznámky.
/c ipm.task	Otevírá formulář úkolu.
/c <class>	Vytváří položku pomoci třídy zprávy určené <class>.
/CheckClient	Provádí kontrolu, aby viděl, zda je aplikace Outlook 2007 výchozí aplikací pro e-maily, příspěvky a kontakty.
/CleanFreeBusy	Vymaže a znovu obnoví informace o volném čase.
/CleanReminders	Vymaže a obnoví připomenutí.
/CleanSchedPlus	Maže ze serveru data Schedule+ a povoluje uživatelům Schedule+ použít informace o volném čase z kalendáře aplikace Outlook.
/CleanViews	Obnoví výchozí zobrazení aplikace Outlook 2007.
/Folder	Skryje panel aplikace Outlook a seznam složek, pokud jsou v předchozí relaci zobrazené.
/NoPreview	Skryje Podokno pro čtení a odstraní ho z nabídky Zobrazit.
/Profiles	Zobrazí dialogové okno Zvolit profil, dokonce i když je v možnostech profilu vybraná možnost Vždy používat tento profil.
/Profile <name>	Automaticky používá profil stanovený <name>.
/Recycle	Spustí aplikaci Outlook 2007 ve stávajícím okně této aplikace, pokud je k dispozici.
/ResetFolders	Obnoví chybějící složky ve výchozí paměti zpráv.
/ResetOutlookBar	Obnovuje panel aplikace Outlook.
/select <folder>	Zobrazuje složku určenou <folder>.



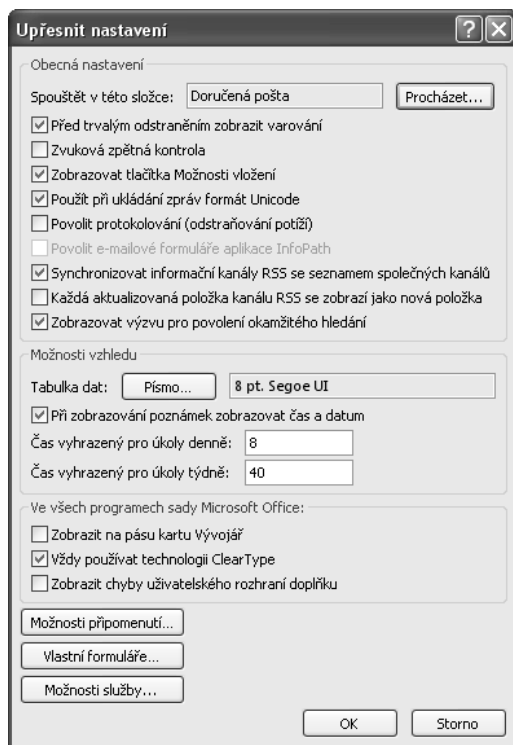
Obrázek 22.26: Složka Doručená pošta je výchozím zobrazením

Výběr zobrazení spuštění

Když spustíte aplikaci Outlook 2007, zobrazí tato aplikace standardně složku Doručená pošty (viz obrázek 22.26). Nicméně můžete dávat přednost i odlišnému zobrazení nebo složce, kterou použijete jako počáteční zobrazení. Pokud aplikaci Outlook 2007 používáte hlavně pro plánování, budete pravděpodobně chtít, aby tato aplikace začínala ve složce Kalendář. Používáte-li tuto aplikaci pro správu kontaktů, budete chtít, aby začínala ve složce Kontakty.

Chcete-li nastavit zobrazení, které by se mělo při prvním spuštění aplikace Outlook 2007 objevit, držte se následujících kroků:

1. Spustíte aplikaci Outlook 2007, zvolte nabídku **Nástroje** a klepněte na možnost **Možnosti**.
2. Klepněte na záložku **Jiné** a pak na tlačítko **Upřesnit nastavení**, aby se před vámi objevilo dialogové okno **Upřesnit nastavení** (viz obrázek 22.27).
3. V rozbalovací nabídce **Spouštět v této složce**: vyberte složku, kterou chcete, aby aplikace Outlook 2007 při spuštění otevřela.
4. Klepněte na tlačítko **OK**. Dialogové okno se zavře.



Obrázek 22.27: Dialogové okno Upřesnit nastavení použijte ke stanovení zobrazení při spuštění

Pokud aplikaci Outlook 2007 přepnete do jiné výchozí složky a pak se rozhodnete vrátit výchozí zobrazení do složky Outlook Dnes, můžete se držet předchozích kroků a jako výchozí zobrazení obnovit složku Outlook Dnes.

Jednoduše v daném rozbalovacím seznamu vyberte složku Outlook Dnes, nebo se držte následujících kroků a okno složky Outlook Dnes mějte otevřené:

1. Spusťte aplikaci Outlook 2007 a pak otevřete složku Outlook Dnes.
2. Klepněte na tlačítko Upravit Outlook Dnes v horní části okna složky Outlook Dnes.
3. Ve výsledném podokně zvolte možnost Při spuštění přejít přímo na stránku Outlook Dnes a klepněte na tlačítko Uložit změny.

Vytvoření zástupců pro spuštění nových položek aplikace Outlook

V některých případech budete chtít mít na pracovní ploše nebo na panelu Snadného spuštění ikony, které spustí nové položky aplikace Outlook 2007. Možná by se vám líbila například ikona, jež by spouštěla novou e-mailovou zprávu, a další ikona spouštějící položku nové události.

Čas od času musíte napsat rychlou zprávu, ale nejprve musíte aplikaci Outlook 2007 spustit, počkat, až se otevře, vytvořit zprávu a pak aplikaci po dokončení zase zavřít. Odeslání no-

vé e-mailové zprávy si můžete zjednodušit vytvořením zástupce pro položku mailto: na pracovní ploše nebo na panelu Snadného spuštění. Stačí se držet následujícího postupu:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na pracovní plochu, zvolte nabídku Nový a následně možnost Zástupce.
2. V dialogovém okně Vytvořit zástupce zapište mailto: jako položku pro spuštění a pak klepněte na tlačítko Další.
3. Jako název zástupce zapište Nová e-mailová zpráva a klepněte na tlačítko Dokončit.
4. Přetáhněte daného zástupce na panel Snadného spuštění, abyste k němu měli rychle přístup bez nutnosti minimalizovat všechny aplikace.

Když na tohoto zástupce dvakrát klepnete myší, spustí se vlastně aplikace Outlook 2007 a vyve vás k výběru profilu, pokud již nebyl výchozí profil nastaven. Nicméně se objeví pouze formulář nové zprávy – zbytek aplikace Outlook 2007 zůstane skrytý a poběží na pozadí.

Chcete-li vytvořit další typy položek aplikace Outlook 2007, můžete použít vlastnost Cíl zástupce aplikace Outlook 2007. Podívejte se zpět do podkapitoly „Změna zástupce aplikace Outlook“ na straně 637, kde se dozvíte, jak zástupce aplikace Outlook 2007 vytvořit. Také se podívejte do tabulky 22.1 na přepínače, které otevírají specifické formuláře aplikace Outlook 2007. Například následující dva zástupci spouští novou zprávu a novou událost (v tomto pořadí):

```
"C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\Outlook.exe" /c ipm.note  
"C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\Outlook.exe" /c ipm.appointment
```

POZNÁMKA

Přepínač /a můžete použít k otevření formuláře nové zprávy s přílohou. Následující příklad spustí novou zprávu a připojí soubor zvaný Picture.jpg:

```
"C:\Program Files\Microsoft Office\Office11\Outlook.exe" /a Picture.jpg
```


Nalezení a organizace zpráv

Bez některých prostředků organizace a filtrování e-mailů by byla většina lidí zaplavena zprávami, přičemž mnohé z nich jsou absolutně neúčinné. Naštěstí filtry nevyžádané pošty aplikace Microsoft Office Outlook 2007 se o většinu, jestli ne o veškeré neúčinné zprávy, postarají. Pokud jde o ostatní zprávy, pak můžete použít několik funkcí aplikace Office Outlook 2007, které vám pomohou zprávy uspořádat, najít určité zprávy, a nebo vám pomohou získat kontrolu nad svou složkou Doručená pošta a nad ostatními složkami.

V této kapitole se naučíte, jak si upravit zobrazení složky zpráv, což vám pomůže uspořádat zprávy v ní. Také se dozvíte něco o složkách výsledků hledání aplikace Outlook 2007. Tyto složky vám nabízejí skvělý způsob, jak najít zprávy, a to podle podmínek, které určíte, i způsob, jakým zprávy uspořádat, aniž byste do své poštovní schránky přidali další složky. Tato kapitola vám rovněž vysvětlí, jak k uspořádání zpráv použít kategorie a vlastní zobrazení.

Nalezení a uspořádání zpráv pomocí složek výsledků hledání

Složky výsledků hledání aplikace Outlook 2007 jsou extrémně užitečnou funkcí pro nalezení a uspořádání zpráv. Složka výsledků hledání není vlastně složkou, ale spíše zvláštním zobrazením, které funguje stejně jako samostatná složka. Je to ve skutečnosti uložené hledání. Vy určíte podmínky dané složky, například všechny zprávy od určitého odesílatele, nebo všechny zprávy, které byly přijaty posledním dnem, a aplikace Outlook 2007 zobrazí v tomto zobrazení složky výsledků hledání ty zprávy, jež splní stanovené podmínky.

Tím pádem je složka výsledků hledání jako pravidlo, které přesouvá zprávu do určité složky. Nicméně, přestože se zdá, že tyto zprávy existují ve složce výsledků hledání, stále se

KAPITOLA

23

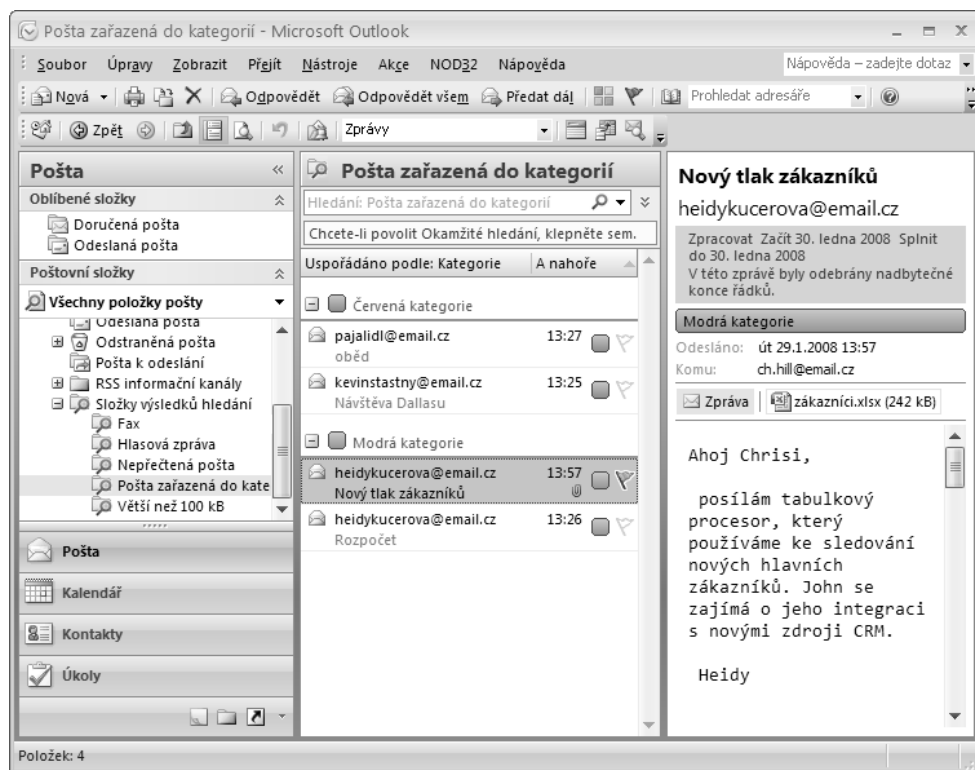
Témata kapitoly:

- Nalezení a uspořádání zpráv pomocí složek výsledků hledání
- Označení zpráv a kontaktů příznakem a jejich sledování
- Seskupování zpráv přízpůsobením zobrazení složky
- Filtrování zobrazení pomocí kategorií
- Efektivní správa e-mailů

nacházejí v příslušných složkách. Složka výsledků hledání může zobrazovat například všechny zprávy ve složkách Doručená pošta a Pošta k odeslání, které odeslal Jim Boyce. Přestože se tyto zprávy objeví ve složce výsledků hledání zvané například Jim Boyce, jsou stále ve skutečnosti umístěné ve složkách Doručená pošta a Pošta k odeslání.

Použití složek výsledků hledání

Použití složky výsledků hledání není vůbec obtížné. Seznam složek obsahuje položku Složky výsledků hledání (viz obrázek 23.1), která uvádí seznam veškerých obsahů složek výsledků hledání. Chcete-li si prohlédnout hlavičky zpráv, které složka výsledků hledání obsahuje, jednoduše na tuto složku na seznamu složek klepněte.



Obrázek 23.1: Složky výsledků hledání se nachází ve vlastní položce v seznamu složek. Tato složka zobrazuje všechny zprávy, které jsou rozděleny do kategorií.

Přizpůsobení složek výsledků hledání

Aplikace Outlook 2007 standardně obsahuje pět složek výsledků hledání, které můžete použít tak, jak jsou, nebo si je přizpůsobit, aby odpovídaly vašim potřebám:

- **Pošta zařazená do kategorií.** Tato složka výsledků hledání zobrazuje všechny zprávy, ke kterým jsou přiřazeny kategorie.

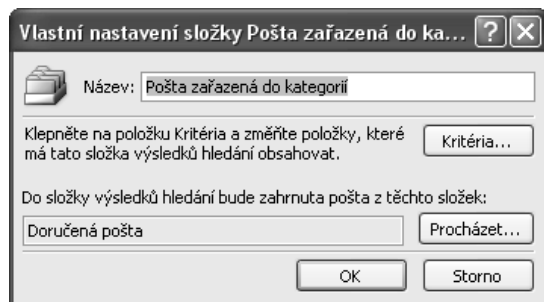
- **Fax.** Pokud jste připojeni k poštovní schránce serveru Microsoft Exchange 2007 a máte povoleno odesílání jednotlivých zpráv, umožňuje vám tato složka výsledků hledání si ve své poštovní schránce prohlédnout všechny přijaté faxy.
- **Velká pošta.** Tato složka výsledků hledání zobrazuje všechny zprávy, které mají 100 a více KB.
- **Nepřečtená pošta.** Tato složka výsledků hledání ukazuje všechny zprávy, které jste si nepřečetli.
- **Hlasová pošta.** Pokud jste připojeni k poštovní schránce serveru Exchange 2007 a máte povoleno posílání jednotlivých zpráv, zobrazuje tato složka výsledků hledání všechny přijaté hlasové zprávy.

Kromě toho, pokud jste se přesunuli z aplikace Microsoft Office Outlook 2003, máte ve své poštovní schránce k dispozici také tyto složky výsledků hledání:

- **Pošta označená příznakem pro zpracování.** Tato složka výsledků hledání zobrazuje všechny zprávy, které jsou označeny pro zpracování.
- **Důležitá pošta.** Tato složka výsledků hledání ukazuje všechny zprávy, které jsou označeny jako důležité.

Přizpůsobit si můžete nejen tyto existující složky výsledků hledání, ale i ty, které si vytvoříte sami. Například si můžete zvýšit hodnotu ve složce výsledků hledání Velká pošta ze 100 KB na 200 KB, a to v případě, že často přijímáte zprávy větší než 100 KB, které do složky Velká pošta zahrnout nechcete.

Chcete-li si existující složku výsledků hledání přizpůsobit, otevřete seznam složek, klepněte pravým tlačítkem myši na danou složku a poté zvolte možnost Upravit tuto složku výsledků hledání. Před vámi se otevře dialogové okno Vlastní nastavení složky, které se podobá oknu na obrázku 23.2.



Obrázek 23.2: V dialogovém okně Vlastní nastavení složky nastavte kritéria nebo složky, které má složka výsledků hledání obsahovat

V okénku Název: dialogového okna Vlastní nastavení složky můžete změnit název složky výsledků hledání. Chcete-li změnit kritéria složky výsledků hledání, klepněte na tlačítko Kritéria. Před vámi se následně objeví dialogové okno, jež vám umožňuje změnit váš výběr. Dialogové okno, které se objeví, závisí na kritériích, která jste při vytváření dané složky použili. Pokud například upravujete složku výsledků hledání, která pátrá po zprávách od určitého odesílatele, zobrazí aplikace Outlook 2007 dialogové okno Vybrat jména, takže můžete stanovit odlišnou osobu (nebo další lidi).

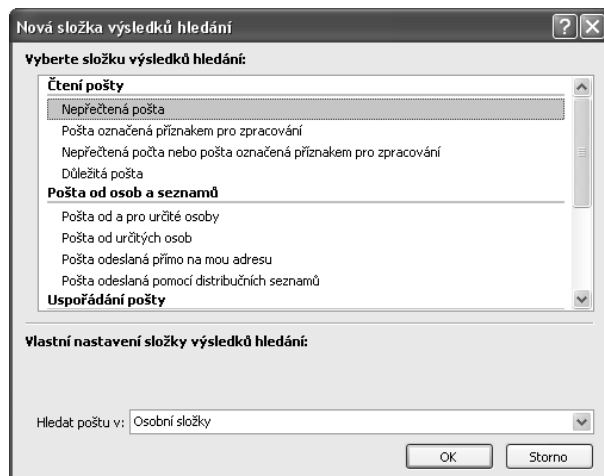
POZNÁMKA

Změnit kritéria můžete jen u dvou výchozích složek výsledků hledání – složky Velká pošta a Pošta zařazená do kategorií. Kritéria u ostatních složek změnit nelze. Nicméně můžete dané složky změnit tak, aby se zahrnuly do hledání všech výchozích složek výsledků hledání.

Chcete-li změnit složky, které má složka výsledků hledání obsahovat, klepněte na tlačítko Procházet v dialogovém okně Vlastní nastavení složky. Před vámi se otevře dialogové okno Vybrat složky. Zvolte každou složku, kterou chcete zahrnout, nebo vyberte položku Osobní složky či Poštovní schránka, chcete-li zahrnout všechny složky v poště, jež jsou uloženy v hledání. Pokud chcete do hledání zahrnout všechny podsložky vybrané složky, zaškrtněte možnost Prohledávat i podsložky. Jakmile dokončíte výběr složek, klepněte na tlačítko OK a následně znovu na tlačítko OK, aby se dialogové okno Vlastní nastavení složky zavřelo.

Vytvoření nové složky výsledků hledání

Pokud výchozí složky výsledků hledání neodpovídají vašim potřebám, můžete si pomoci kritérií a zahrnutých podsložek vytvořit svou vlastní složku výsledků hledání, která najde vámi požadované zprávy. Chcete-li si vytvořit složku výsledků hledání, klepněte pravým tlačítkem myši na položku Složky výsledků hledání a pak zvolte možnost Nová složka výsledků hledání. Objeví se před vámi dialogové okno Nová složka výsledků hledání (viz obrázek 23.3).



Obrázek 23.3: Pomocí dialogového okna Nová složka výsledků hledání si vytvoříte novou složku výsledků hledání

Dialogové okno Nová složka výsledků hledání vám nabízí několik předem definovaných složek výsledků hledání. Vy si tedy velmi snadno můžete vytvořit vlastní složku výsledků hledání výběrem jedné složky z daného seznamu. Pokud složka výsledků hledání, kterou vyberete, vyžaduje stanovení dalších kritérií, klepněte na tlačítko Zvolit. Otevře se před vámi dialogové okno, ve kterém si tato kritéria nastavíte. Následně vyberte v dialogovém okně Nová složka výsledků hledání účet v rozbalovací nabídce Hledat poštu v:, aby došlo k jeho prohledání.

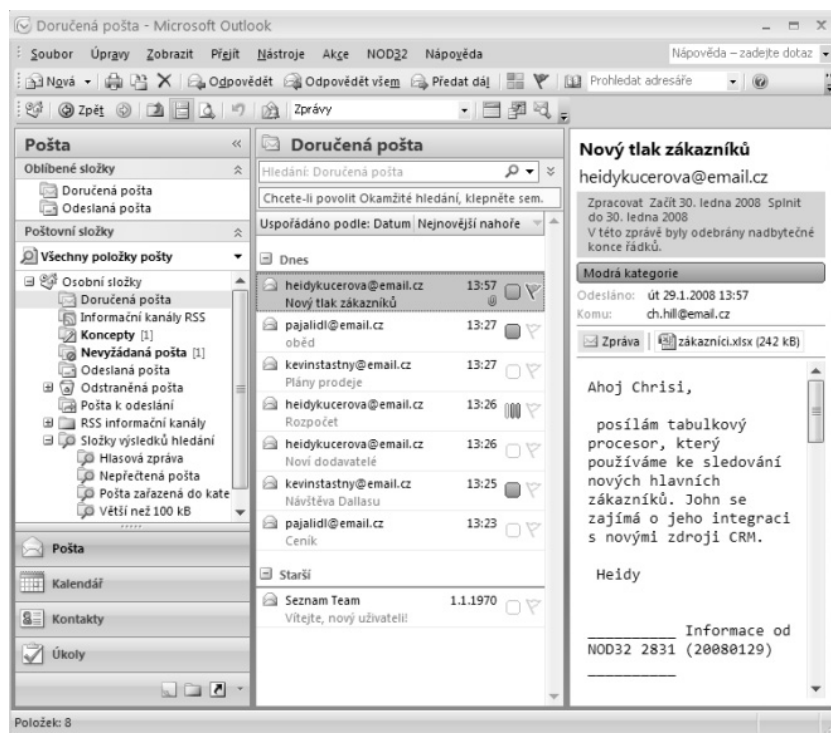
POZNÁMKA

Tlačítko Zvolit se v dialogovém okně Nová složka výsledků hledání objeví jen tehdy, vyžaduje-li vybraná složka výsledků hledání další konfiguraci – jako například jméno odesílatele.

Pokud vám tyto předem definované složky výsledků hledání nestačí, rolujte až do spodní části seznamu Vyberte složku výsledků hledání, zvolte možnost Vytvořit vlastní složku výsledků hledání a poté klepněte na tlačítko Zvolit. Otevře se před vámi dialogové okno Vlastní složka výsledků hledání, ve kterém si nastavíte vlastní kritérium složky výsledků hledání, název složky a podsložky, jež budete chtít do této složky zahrnout.

Označení zpráv a kontaktů příznakem a jejich sledování

Aplikace Outlook 2007 vám umožňuje zprávu označit *příznakem*, aby se tak upoutala vaše pozornost k dané zprávě, a zobrazit dobrovolné připomenutí, je-li třeba dalšího zpracování. Příznak se objevuje v hlavičce zprávy (viz obrázek 23.4).



Obrázek 23.4: Zprávu můžete označit příznakem, abyste ji zvýraznili nebo zahrnuli další informace

Aplikace Outlook 2003 nabízela šest typů příznaků v porovnání s jedním příznakem v předchozích verzích. V aplikaci Outlook 2007 barevné příznaky nahrazují kategorie barev, čímž došlo k redukci barev příznaku zpracování na červenou a několik odstínů růžové.

Vybrat si můžete jeden z pěti předem definovaných příznaků nebo si zvolit vlastní. Předem definované příznaky jsou označeny: Dnes, Zítra, Tento týden, Příští týden a Bez data. Jestliže si vyberete možnost Vlastní, můžete si navolit jakékoliv požadované datum. Předem definovaná data vám tím pádem nabízí rychlý a snadný způsob, jakým přiřadit obecné datum zpracování, zatímco možnost Vlastní vám umožňuje stanovit specifické datum.

Označení přijatých a dříve odeslaných zpráv příznakem

Označit příznakem můžete zprávy, které jste přijali od ostatních uživatelů, stejně jako ty, jež jste sami odeslali. Tato schopnost vám umožňuje označit a zpracovat zprávy z vaší strany. Příznakem lze označit zprávy v jakékoliv složce zpráv včetně složky Pošta k odeslání.

DO DETAILU

PŘIDÁNÍ POZNÁMEK K PŘIJATÝM ZPRÁVÁM

Příznaky můžete použít k přidání poznámek ke zprávám, jež obdržíte od ostatních, čímž si sami rychle připomenete nevyřízené úkoly nebo další případné informace. Aplikace Outlook 2007 umí vytvořit připomenutí, které se vztahuje k položce označené příznakem. Chcete-li si tedy aplikaci Outlook 2007 nastavit tímto způsobem, klepněte pravým tlačítkem myši na danou zprávu, zvolte možnost Zpracovat, následně klepněte na možnost Přidat připomenutí a pak stanovte datum splnění a čas.

Chcete-li příznakem označit zprávu, kterou jste obdrželi (nebo zprávu, jež se nachází ve složce Pošta k odeslání), pak se držte následujících kroků:

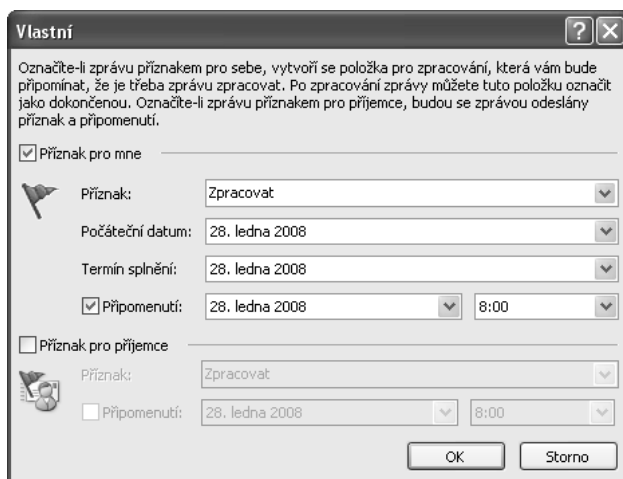
1. Najděte zprávu, kterou chcete označit příznakem.
2. Klepněte pravým tlačítkem myši, zvolte možnost Zpracovat a pak z dané nabídky vyberte periodu zpracování (Dnes, Zítra atd.), nebo pokud chcete stanovit vlastní datum, klepněte na možnost Vlastní.
3. Jestliže jste vybrali možnost Vlastní, zadejte do pole Příznak text zpracování nebo si vyberte z rozbalovacího seznamu existujících akcí a poté stanovte počáteční a koncové datum.
4. Klepněte na tlačítko OK.

Označení odchozích zpráv příznakem

Pomocí aplikace Outlook 2007 si pro zpracování můžete příznakem označit odchozí zprávy sami pro sebe, pro příjemce nebo pro oba zároveň. Tím pádem vám schopnost označit příznakem odchozí zprávu umožňuje nastavit připomenutí na zprávu, které se odešle spolu se zprávou. Možná například pošlete e-mailovou zprávu svému spolupracovníkovi, ve které ho požádáte o informace o projektu. Příznak zpracování by vám za týden měl připomenout, že je třeba provést zpracování, pokud jste nedostali odpověď. Zprávu můžete označit příznakem i proto, aby se na počítači příjemce vytvořilo připomenutí.

Chcete-li příznakem označit zprávu, kterou posíláte, pak se držte následujícího postupu:

1. Otevřete formulář zprávy. Před odesláním této zprávy klepněte v záložce Zpráva na pásu karet ve skupině Možnosti na tlačítko Zpracovat a poté na možnost Přidat připomenutí. Následně se před vámi otevře dialogové okno Vlastní (viz obrázek 23.5).



Obrázek 23.5: V dialogovém okně vyberte text zpracování nebo запиšte svou vlastní zprávu

2. V rozbalovací nabídce Příznak vyberte text, který chcete do příznaku zahrnout, popřípadě запиšte do tohoto okénka vlastní text.
3. Pokud chcete zahrnout termín splnění a další připomenutí, pak vyberte v rozbalovací nabídce Termín splnění datum. Po klepnutí na tuto nabídku se před vámi otevře kalendář, který můžete použít k výběru data. Případně můžete jako text do okénka Termín splnění zadat datum, den, čas nebo další informace.
4. Klepněte na tlačítko OK a pak zprávu odešlete tak jako obvykle.

Pokud chcete příznakem označit zprávu pro zpracování na počítači příjemce, postupujte takto:

1. Otevřete nový formulář zprávy a poté klepněte na tlačítko Zpracovat ve skupině Možnosti v záložce Zpráva.
2. Zvolte možnost Příznak pro příjemce, aby došlo k otevření dialogového okna Vlastní.
3. Ujistěte se, že je zaškrtnutá možnost Příznak pro příjemce. Poté vyberte v rozbalovací nabídce Příznak akci zpracování.
4. Stanovte připomenutí a klepněte na tlačítko OK.
5. Dokončete danou zprávu a odešlete ji.

Zobrazení a odpověď na zprávy označené příznakem

Ve složce zpráv se vedle hlavičky zprávy u zpráv označených příznakem objeví ikona příznaku. Pokud jste si aplikaci Outlook 2007 nakonfigurovali tak, aby zobrazovala Podokno pro čtení, objeví se text příznaku na informačním panelu. Ikona příznaku vám rovněž pomáhá při identifikaci zpráv označených příznakem, a to bez ohledu na to, zda je zobrazené Podokno pro čtení. Zobrazení v této složce můžete řadit pomocí sloupce Příznak a vytvořit tak seznam všech zpráv označených příznakem, což vám usnadní jejich nalezení. Chcete-li si prohlédnout text příznaku při vypnutém Podokně pro čtení, pak danou zprávu jednoduše otevřete. Text příznaku se objeví na informačním panelu ve formuláři dané zprávy. Aplikace Outlook 2007 nemá pro zpracování zpráv označených příznakem zvláštní mechanismus kromě připomenutí, které jsme před chvílí probrali. Podle zprávy označené

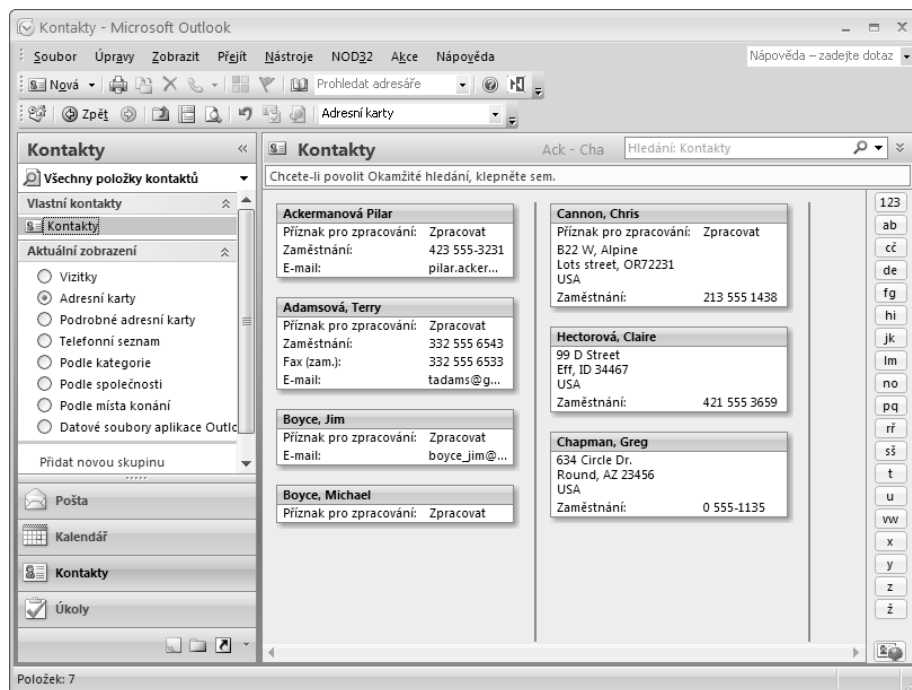
příznakem buď jednoduše voláte, posíláte e-maily nebo jiným způsobem odpovídáte. Chcete-li změnit stav příznaku, klepněte na něj nebo klepněte pravým tlačítkem myši na zprávu označenou příznakem a zvolte možnost Označit jako splněné. Pokud chcete příznak ze zprávy odstranit, klepněte na tuto zprávu pravým tlačítkem myši a poté zvolte možnost Vymazat příznak zprávy.

Označení položek kontaktů příznakem

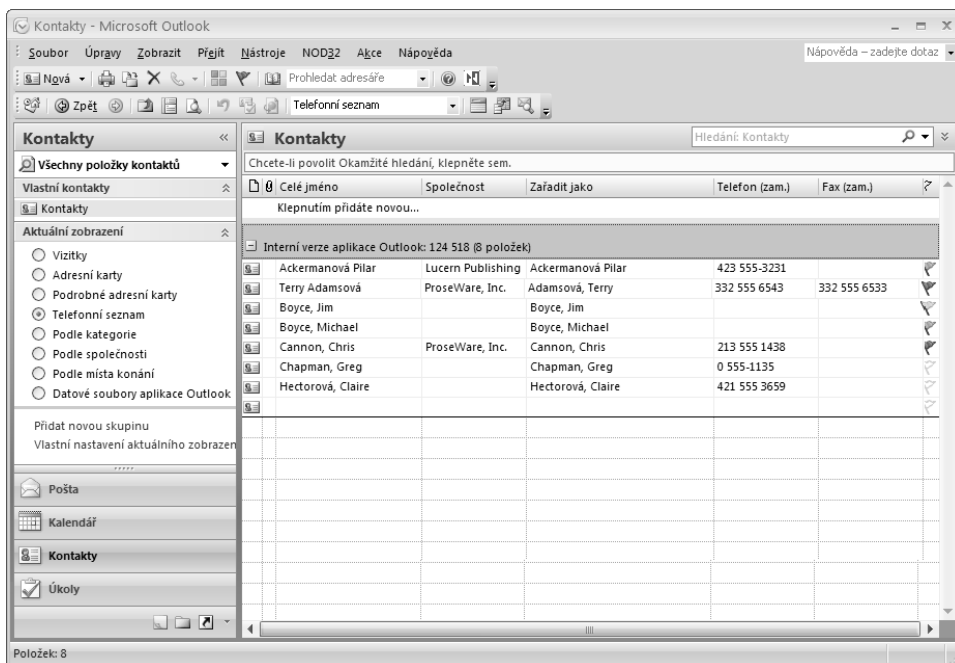
Stejně jako zprávy můžete příznakem označit i jednotlivé položky kontaktů a označit si je pro zpracování nebo k nim přidat jiné poznámky. Položku kontaktu byste si mohli označit příznakem například kvůli tomu, abyste sami sobě připomenuli, že máte zavolat určité osobě v určitou hodinu nebo den, či jí odeslat nějaké dokumenty. Příznak, který k položce kontaktu přidáte, se zobrazí ve všech zobrazeních kontaktů, ale není vždy ihned patrný – například příznak zobrazený jako text v zobrazeních Adresní karty nebo Podrobné adresní karty (viz obrázek 23.6). V ostatních zobrazeních používá aplikace Outlook 2007 ikonu příznaku (viz obrázek 23.7). Stejně jako u zpráv můžete i zde k označení položky kontaktu použít jeden z předem definovaných příznaků aplikace Outlook 2007, nebo si stanovit vlastní text příznaku.

POZNÁMKA

Ikona příznaku se neobjeví v zobrazení Vizitky. V některých dalších zobrazeních můžete použít podokno Výběr poli, abyste si do daného zobrazení přidali pole Příznak.



Obrázek 23.6: Kontakty si stejně jako zprávy můžete označit příznakem



Obrázek 23.7: Ve složce Kontakty si jednotlivé položky můžete uspořádat podle příznaku

Označení kontaktu příznakem je jednoduché – stačí klepnout pravým tlačítkem myši na daný kontakt, vybrat možnost Zpracovat a následně dobu zpracování. Chcete-li tedy k položce kontaktu přidat příznak, držte se následujících kroků:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na položku kontaktu, zvolte možnost Zpracovat a poté možnost Vlastní.
2. V dialogovém okně Vlastní vyberte v rozbalovací nabídce Příznak typ příznaku nebo zapište vlastní text.
3. Stanovte termín splnění a čas.
4. Podle potřeby přidejte připomenutí a poté klepněte na tlačítko OK.

Aplikace Outlook 2007 pro položky kontaktů označené příznakem používá stejné ikony jako u zpráv. Červená ikona příznaku signalizuje nevyřízenou akci a zatřetí zase dokončenou akci. Chcete-li u položky kontaktu změnit stav příznaku, klepněte na ni pravým tlačítkem myši a zvolte možnost Označit jako splněné nebo Vymazat příznak zprávy.

Seskupování zpráv přizpůsobením zobrazení složky

Aby vám aplikace Outlook 2007 pomohla informace uspořádat, umožňuje vám si přizpůsobit různá zobrazení složky zpráv. Standardně zobrazuje aplikace Outlook 2007 jen malý výběr sloupců zpráv včetně sloupců Od, Předmět, Přijato, Velikost, Stav příznaku, Příloha a Důležitost.

ODKAZ

Více informací o tom, jakým způsobem přidat nebo odstranit sloupce ze zobrazení složky, abyste si zobrazili více či méně informací o zprávách, najdete v podkapitole „Práce se standardními zobrazeními aplikace Outlook“ v kapitole „Konfigurace a práce v aplikaci Outlook“ – tedy v jedné z kapitol dostupných na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>.

Zprávy si můžete snadno seřadit podle hlaviček sloupců, které budou vaším kritériem řazení. Chcete-li si zprávy zobrazit například v abecedním pořádku podle odesílatele, klepněte na hlavičku sloupce Přijato. Pokud chcete zobrazit všechny zprávy s přílohami, klepněte na hlavičku sloupce Příloha.

Kromě toho že si můžete zprávy spravovat podle zobrazení podle sloupců a jejich řazení, můžete zprávy podle sloupců i seskupit. Zatímco řazení vám umožňuje zprávy uspořádat tak, aby se jako kritérium řazení použil jediný sloupec, umožňuje vám seskupení zpráv zobrazit zprávy ve skupinách podle jednoho nebo více sloupců. Můžete seskupit například zprávy podle odesílatele, pak podle data přijetí a nakonec podle toho, zda obsahují přílohy. Tato metoda vám pomáhá nalézt zprávy mnohem rychleji, než kdybyste museli prohledávat seznam zpráv, které by byly seřazeny pouze podle odesílatele.

Seskupení zpráv ve složce zpráv je relativně jednoduchým procesem:

1. V aplikaci Outlook 2007 otevřete složku, kterou chcete uspořádat.
2. Klepněte pravým tlačítkem myši na hlavičku sloupce a poté zvolte možnost Seskupit podle tohoto pole, pokud chcete zprávy seskupit jen na základě vybraného pole. Chcete-li je seskupit podle několika sloupců, pak zvolte možnost Uspořádat podle.

Filtrování zobrazení pomocí kategorií

Přidání barevných kategorií v aplikaci Outlook 2007 velmi usnadnilo identifikaci určitých zpráv nebo typů zpráv. Například můžete do kategorií uspořádat zprávy, které obdržíte od určitých lidí, takže na první pohled ihned uvidíte, že je zpráva od této určité osoby.

V některých situacích budete chtít možná zobrazení upravit tak, aby se zobrazily jen zprávy, které jsou v určitých kategoriích. Předpokládejme například, že máte do kategorií uspořádány zprávy týkající se dvou projektů, přičemž každý projekt má unikátní kategorii. Nyní si chcete prohlédnout všechny zprávy z obou objektů. Nejjednodušší cestou, jak to udělat, je filtrovat zobrazení tak, aby se zobrazily jen zprávy, které mají přiřazeny právě tyto dvě kategorie. Můžete to udělat pomocí vlastního zobrazení nebo složky výsledků hledání.

Efektivní správa e-mailů

Dříve, než vám nabídneme tipy pro efektivní správu e-mailů, položíme vám otázku: „Proč se obtěžovat?“ Pokud obdržíte velké množství zpráv, bude vám odpověď koukat z očí – chaotická složka Doručená pošta plná zpráv. S trochou plánování a úsilí se můžete dopracovat k ... no ... prázdné složce Doručená pošta. Když na konci pracovního dne opustíte kancelář s prázdnou Doručenou poštou, budete ohromeni pocitem úspěchu, který budete cítit.

Zde jsou tipy, jež vám mohou při řízení poštovní schránky pomoci:

- **Kategorie, kategorie, kategorie.** Uspořádání zpráv do kategorií přináší hned několik výhod. Za prvé, díky barevným kategoriím v aplikaci Outlook 2007 vám přiřazení kategorií ke zprávám pomůže rychle identifikovat určité typy zpráv. Za druhé, budete moci hledat zprávy podle kategorií, a to pomocí filtrovaných zobrazení, složek výsledků hledání a funkcí hledání zabudovaných do aplikace Outlook 2007. Kategorie můžete přiřadit ručně nebo automaticky pomocí pravidel. Tak či tak, čím pečlivěji kategorie přiřadíte, tím užitečnější budou při nalezení zpráv a organizaci vaší poštovní schránky.
- **Uspořádání pomocí složek.** Ačkoliv byste mohli všechny zprávy nechat jednoduše ve složce Doručená pošta, odstranění přesunutí zpráv do ostatních složek zmatek ve složce Doručená pošta a pomůže vám najít zprávy, když je budete potřebovat. Neexistuje dobrý nebo špatný způsob, jakým si složky zpráv uspořádat – použijte jakoukoliv strukturu a počet zpráv, jaké chcete, aby to vyhovovalo vašemu způsobu práce. To, co je důležité, je to, že si to uspořádáte způsobem, který vám vyhovuje.
- **Uspořádání pomocí pravidel.** Pravidla použijte k přesunutí zpráv do dalších složek, k přiřazení kategorií a jinému zpracování zpráv, jakmile se dostanou do vaší složky Doručená pošta. Pravidla vám umožňují zprávy automaticky uspořádat, což vám potenciálně ušetří velké množství času.
- **Nechte složky výsledků hledání provádět uspořádání.** Složky výsledků hledání jsou extrémně užitečnou funkcí aplikace Outlook 2007. Pomocí složky výsledků hledání si můžete zprávy uspořádat téměř podle jakéhokoliv kritéria, aniž byste dané zprávy ve skutečnosti přemístili z jejich aktuálních umístění. Nastavit složky výsledků hledání vyžaduje jen velmi malou námahu. Zároveň vám tyto složky nabízí schopnost prohledat celou poštovní schránku a najít zprávy, které odpovídají kritériím hledání. Do jedné virtuální složky můžete umístit všechny zprávy, jež máte v e-mailové paměti, které splní kritéria vyhledávání.

Zabezpečení systému, zpráv a identity

Aplikace Microsoft Office Outlook 2007 obsahuje funkce, které mohou ochránit váš systém před počítačovými viry a záškodnými programy, zabránit ostatním v používání e-mailu k tomu, aby se za vás vydávali, a zabránit zachycení citlivých zpráv. Některé z těchto funkcí – například schopnost blokovat určité typy příloh – byly nejprve představeny v aplikaci Office Outlook 2002. Ostatní funkce zabezpečení – například schopnost blokovat externí obrázky ve zprávách na bázi HTML – byly představeny v aplikaci Office Outlook 2003. Tato funkce povoluje aplikaci Outlook blokovat zprávy HTML, které odesílají spammeři, aby rozpoznali platné adresy příjemců. Tyto funkce zabezpečení posílání zpráv jsou v aplikaci Office Outlook 2007 rozšířené a zdokonalené.

Kapitola 24 začíná pohledem na nastavení, která můžete použít ke kontrole obsahu HTML. Jelikož mohou zprávy HTML obsahovat záškodné skripty nebo dokonce kód HTML, který může snadno ovlivnit váš systém, je schopnost manipulace s těmito zprávami v aplikaci Outlook 2007 nesmírně důležitá.

Tato kapitola pojednává i o použití digitálních podpisů a šifrování. Digitální podpis můžete použít k ověření svých zpráv, čímž příjemci sdělíte, že zpráva přišla skutečně od vás a ne od někoho jiného, kdo se pokouší vás napodobit. Aplikace Outlook 2007 vám umožňuje šifrovat odchozí zprávy a zabránit tomu, aby byly zachytávány nezamýšlenými příjemci. Na druhou stranu si i vy můžete přechíst šifrované zprávy, které vám ostatní poslali. V této kapitole se rovněž naučíte, jak získat a nainstalovat certifikáty pro odesílání šifrovaných zpráv a jak sdílet klíče s ostatními, abyste si mohli tyto šifrované zprávy vyměňovat.

KAPITOLA

24

Témata kapitoly:

- Konfigurace pro zacházení se zprávami HTML
- Ochrana zpráv pomocí digitálních podpisů
- Pochopení digitálních certifikátů a podpisů
- Podepsání zpráv
- Šifrování zpráv
- Ochrana dat pomocí Správy přístupových práv k informacím

Konfigurace pro zacházení se zprávami HTML

Spammeři vždy hledají nové metody, jakými identifikovat platné e-mailové adresy. V prvé řadě si vytvoří seznam teoretických adres, které si postupně ověřují. Pokud určitá adresa nevygeneruje určitým způsobem odpověď, je pravděpodobné, že bude z daného seznamu odstraněna.

Jedním ze způsobů, jakým spammeři identifikují platné adresy, je použití *webových signálních paketů*. Spammeři velmi často posílají zprávy HTML, které obsahují odkazy na externí obsah – například na obrázky nebo zvukové klipy. Když si danou zprávu zobrazíte, váš e-mailový program získá vzdálená data, která zobrazí, a vzdálený server pak vaši adresu schválí. Tyto externí prvky jsou právě webové signální pakety.

POZNÁMKA

I lidé, kteří nejsou spammery, často do zpráv zahrnují externí obsah, aby snížili velikost dané zprávy. Takže externí obsah vlastně není sám o sobě špatný (záleží na tom, jak se použije).

Aplikace Outlook již od verze Outlook 2003 standardně blokuje externí obsah ze zpráv HTML, přičemž místo chybějícího obsahu zobrazuje červené X. Výsledkem je to, že tyto webové signální pakety již dále nefungují, protože při zobrazení zprávy není zpřístupněn daný externí obsah. Zprávy, které splní kritéria seznamů bezpečných příjemců a bezpečných odesílatelů, jsou považovány za výjimky – externí obsah těchto zpráv blokován není.

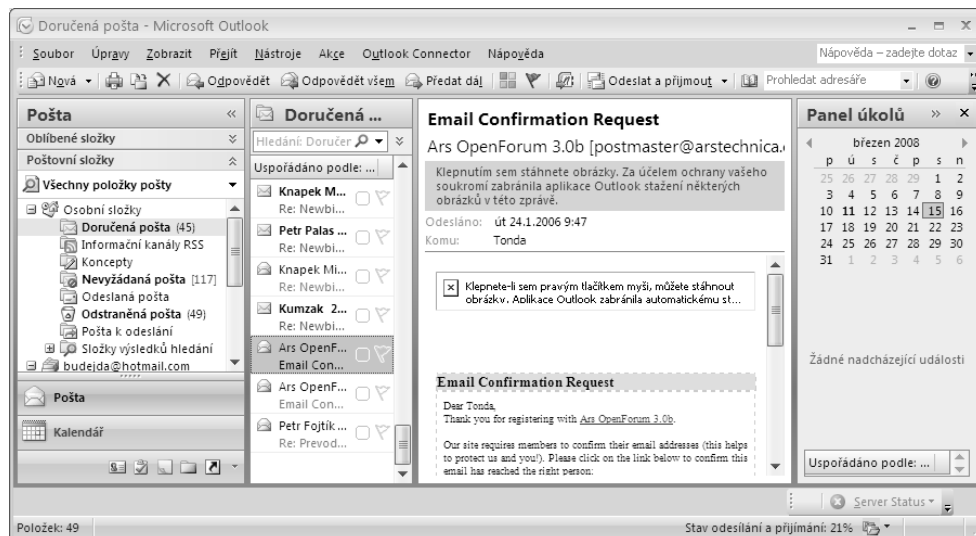
POZNÁMKA

Na blokováný obrázek můžete umístit ukazatel myši, abyste si prohlédli popisný alternativní text obrázku (pokud tam nějaký je).

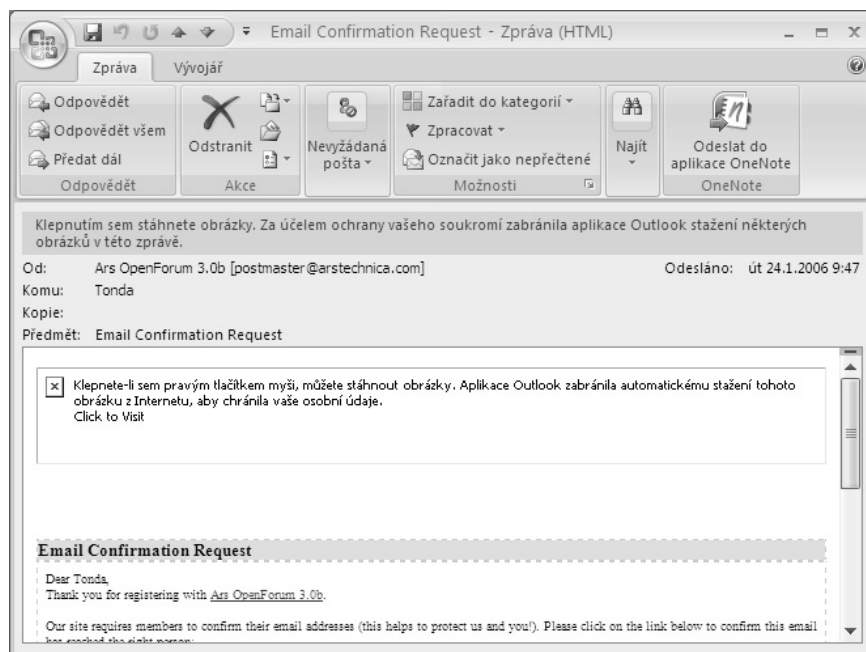
Když si budete v Podokně pro čtení prohlížet obrázky, u kterého aplikace Outlook 2007 zablokovala externí obsah, zobrazí aplikace Outlook 2007 na informačním panelu zprávy signalizující, že došlo k zablokování (viz obrázek 24.1). Vy pak můžete klepnout na informační panel a vybrat možnost Stáhnout obrázky, abyste si externí obsah prohlédli. Aplikace Outlook 2007 následně stáhne a zobrazí v Podokně pro čtení daný obsah. To samé platí i u zpráv. Aplikace Outlook 2007 zobrazí varovnou zprávu, kterou vám oznámí, že byl obsah blokován (viz obrázek 24.2). Na varovnou zprávu můžete klepnout a zvolit možnost Stáhnout obrázky, abyste si stáhli a prohlédli daný obsah. Blokování externího obsahu zpráv, jež aplikace Outlook 2007 provádí tímto způsobem, vám umožňuje využít výhod blokování obsahu bez použití Podokna pro čtení.

Pokud upravujete, přeposíláte nebo odpovídáte na zprávu obsahující blokováný obsah (z otevřené zprávy nebo ze zprávy zobrazené v podokně pro čtení), zobrazí aplikace Outlook 2007 varovné dialogové okno oznamující vám, že se externí obsah stáhne, jestliže budete pokračovat. Můžete klepnout na tlačítko Ano, abyste si obsah stáhli a pokračovali s odpovědí či přeposíláním, nebo klepnout na tlačítko Ne, čímž aplikaci Outlook 2007 řeknete, aby obsah přeposlala jako text bez stažení daného obsahu. Popřípadě můžete klepnout na tlačítko Storno a zprávu neotevírat nebo nestahovat obsah (viz obrázek 24.3).

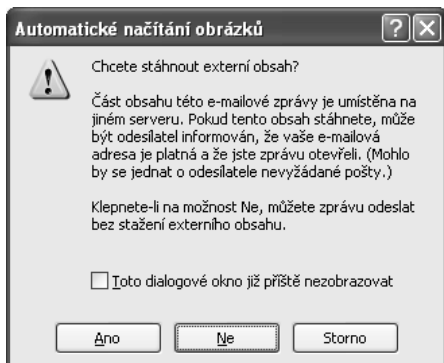
Tím pádem můžete nyní na zprávu odpovědět nebo ji přeposlat, aniž byste museli externí obsah stáhnout (což u předchozích verzí aplikace Outlook nebylo možné).



Obrázek 24.1: Chcete-li si prohlédnout externí obsah vybrané zprávy, klepněte na informační panel v Podokně pro čtení

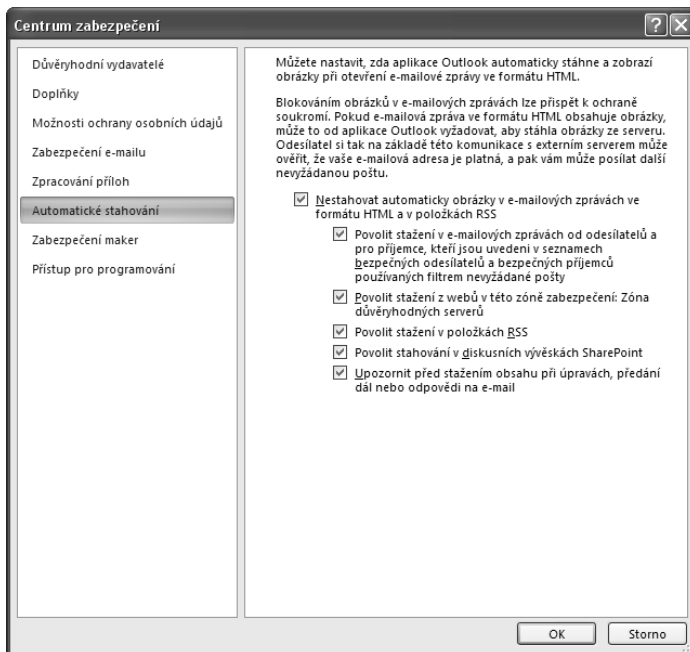


Obrázek 24.2: Při otevření zprávy si můžete zpřístupnit blokováný externí obsah klepnutím na informační panel a výběrem stahování obrázků



Obrázek 24.3: Nyní můžete zprávu s blokováním obsahem přeposlat nebo na ni odpovědět i bez toho, abyste museli daný obsah stahovat

Aplikace Outlook 2007 nabízí několik možností, jak řídit způsob blokování obsahu. Chcete-li si tyto možnosti nakonfigurovat, zvolte nabídku Nástroje, možnost Centrum zabezpečení a pak klepněte na kategorii Automatické stahování. Obrázek 24.4 ukazuje výslednou stránku nastavení Automatického stahování.



Obrázek 24.4: Pomocí stránky s nastavením Automatického stahování si můžete nakonfigurovat blokování obsahu

Pomocí následujících možností si nakonfigurujete blokování obsahu:

- **Nestahovat automaticky obrázky v e-mailových zprávách ve formátu HTML a v položkách RSS.** Tento zatrhávací rámeček vyberte v případě, že chcete, aby aplikace Outlook 2007 blokovala obsah externího obrázku s výjimkou zpráv, které

jsou na seznamech bezpečných odesílatelů a bezpečných příjemců. Je-li tento rámeček zaškrtnutý, lze následně upravit i dalších pět zatrhávacích rámečků umístěných pod ním.

- **Povolit stažení v e-mailových zprávách od odesílatelů a pro příjemce, kteří jsou uvedeni v seznamech bezpečných odesílatelů a bezpečných příjemců používaných filtrem nevyžádané pošty.** Tento rámeček zvolte v případě, chcete-li aplikaci Outlook umožnit stahování obsahu, je-li daná zpráva od odesílatele uvedeného na seznamu bezpečných odesílatelů, nebo je-li adresovaná příjemci na seznamu bezpečných příjemců.
- **Povolit stažení z webu v této zóně zabezpečení: Zóna důvěryhodných serverů.** Tento zámeček zaškrtněte v případě, chcete-li, aby se povolil externí obsah ze stránek v Centru zabezpečení Microsoft Windows/v zóně důvěryhodných stránek Internet Exploreru.
- **Povolit stažení v položkách RSS.** Tento rámeček vyberte tehdy, chcete-li povolit externí obsah zahrnutý do položek RSS.
- **Povolit stahování v diskusních vývěškách SharePoint.** Tento rámeček zaškrtněte v případě, chcete-li povolit externí obsah zahrnutý v diskusních vývěškách SharePoint.
- **Upozornit před stažením obsahu při úpravách, předání dál nebo odpovědi na e-mail.** Chcete-li obdržet upozornění týkající se externího obsahu, když zprávu, u které byl externí obsah blokován, upravujete, odpovídáte na ni nebo ji přeposíláte, pak zvolte tento rámeček.

Pokud chcete využít výhod výjimek externího obsahu, musíte na seznam bezpečných odesílatelů přidat počáteční adresu dané zprávy, přidat na seznam bezpečných příjemců adresu příjemce, nebo do zóny důvěryhodných stránek v Možnostech Internetu (v Centru zabezpečení Windows) přidat vzdálenou doménu.

Ochrana zpráv pomocí digitálních podpisů

Aplikace Outlook 2007 podporuje použití digitálních podpisů, které slouží k podepsání zpráv a ověření jejich autenticity. Digitálně podepsat můžete například citlivou zprávu, takže následně její příjemce ví s relativní jistotou, že tato zpráva pochází od vás a že se vás nikdo pomocí vaší e-mailové adresy nepokouší napodobit. Tato část kapitoly vysvětluje digitální certifikáty a podpisy, přičemž se zároveň dozvíte, jak je v aplikaci Outlook 2007 máte používat.

Pochopení digitálních certifikátů a podpisů

Digitální certifikát je mechanismus, který umožňuje digitální podpisy. Podle určeného účelu můžete digitální certifikát použít k celé řadě odlišných úkolů, včetně následujících:

- Ověření své identity jako odesílatele e-mailové zprávy.
- Šifrování datové komunikace mezi počítači – například mezi klientem a serverem.
- Šifrování e-mailových zpráv, aby se zabránilo snadnému zachytávání.
- Podepsání ovladačů a spustitelných souborů pro ověření jejich původu.

Digitální certifikát svazuje identitu vlastníka certifikátu s párem klíčů – veřejným a soukromým. Certifikát obsahuje minimálně následující informace:

- Veřejný klíč vlastníka.
- Jméno nebo přezdívku vlastníka.
- Datum ukončení platnosti certifikátu.
- Sériové číslo certifikátu.
- Jméno vydavatele certifikátu.
- Digitální podpis vydavatele.

Certifikát může rovněž obsahovat i další identifikační informace, například e-mailovou adresu vlastníka, poštovní adresu, zemi nebo pohlaví.

Dané dva klíče jsou aspektem certifikátu, který umožňuje ověření a šifrování. Soukromý klíč se nachází ve vašem počítači a jedná se o dlouhé unikátní číslo. Certifikát samozřejmě obsahuje i veřejný klíč, jež musíte poskytnout příjemcům, kterým chcete posílat ověřené nebo šifrované zprávy.

Uvažujte o tom, jako byste měli „klíč pro čtení obsahu“ a „klíč pro vytvoření obsahu“: jeden klíč (soukromý) vám umožňuje vytvořit šifrovaný obsah a druhý klíč (veřejný) dovoluje ostatním, aby si přečetli obsah šifrovaný pomocí prvního klíče.

Aplikace Outlook 2007 používá u ověřených zpráv s digitálními podpisy a šifrovaných zpráv mírně odlišné metody. Tím se však budeme zabývat v této kapitole až později. Dříve než začnete cokoli dělat, musíte v první řadě získat certifikát.

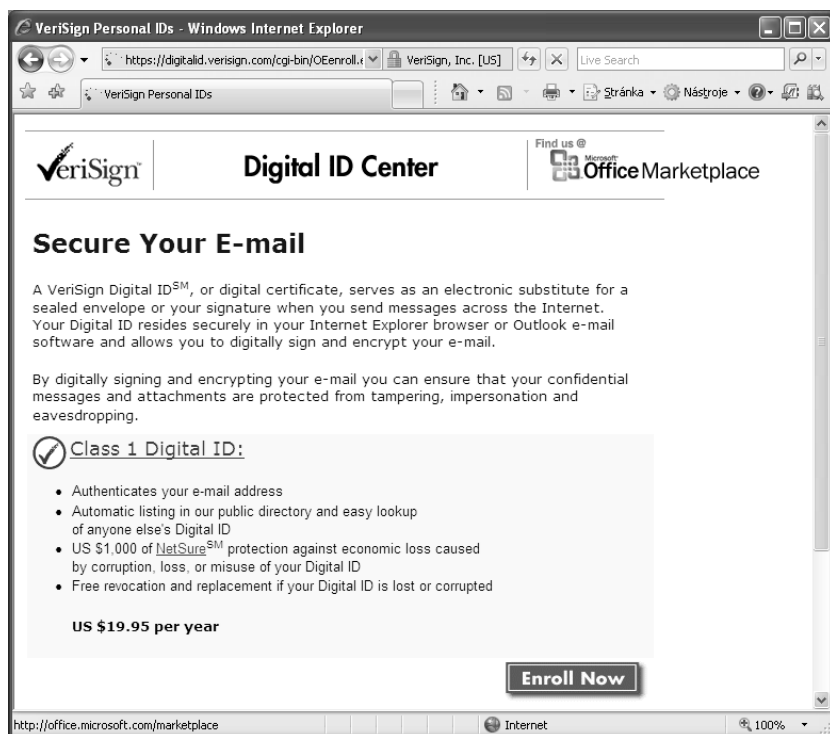
Získání digitálního certifikátu

Digitální certifikáty vydávají certifikační autority (CA). Ve většině případů svůj e-mailový certifikát získáte od veřejných certifikačních autorit, jako například VeriSign nebo Thawte. Nicméně systémy založené na serverech Windows, na kterých běží služby certifikátu, mohou fungovat jako certifikační autority, a tím pádem mohou klientům, kteří je požádají, poskytnout dané certifikáty. Zeptejte se svého systémového správce, zda vaše společnost má certifikační autoritu. Pokud ne, musíte svůj certifikát získat od veřejné autority. Obvykle za nízkou cenu. Certifikáty jsou běžně platné jeden rok a na konci roku je třeba je obnovit.

Pokud potřebujete získat certifikát od veřejné certifikační autority, nasměrujte svůj webový prohlížeč na webovou stránku této autority, například na www.verisign.com nebo www.whawte.com. Následně se držte nabízených instrukcí, abyste získali certifikát pro podpis a šifrování svého e-mailu (viz například obrázek 24.5). Certifikační autorita nemusí daný certifikát vydat okamžitě. Může vám místo toho poslat e-mailovou zprávu obsahující URL, které vás odkáže na stránku, kde můžete certifikát získat. Když se k dané stránce připojíte, nainstaluje certifikační autorita certifikát do vašeho systému.

POZNÁMKA

Popřípadě klepněte v nabídce Nástroje na možnost Centrum zabezpečení, pak na kategorii Zabezpečení e-mailu a nakonec na tlačítko Načíst digitální ID, aby se před vámi zobrazila stránka z webu Microsoftu, která obsahuje odkazy na několik certifikačních autorit. Vyberte si pod hlavičkou Dostupné digitální ID (Available Digital ID) – například Verisign – prodejce a klepněte na odkaz na jeho webovou stránku, na které certifikát získáte.



Obrázek 24.5: Web můžete použít k žádosti o digitální certifikát od veřejné certifikační autority

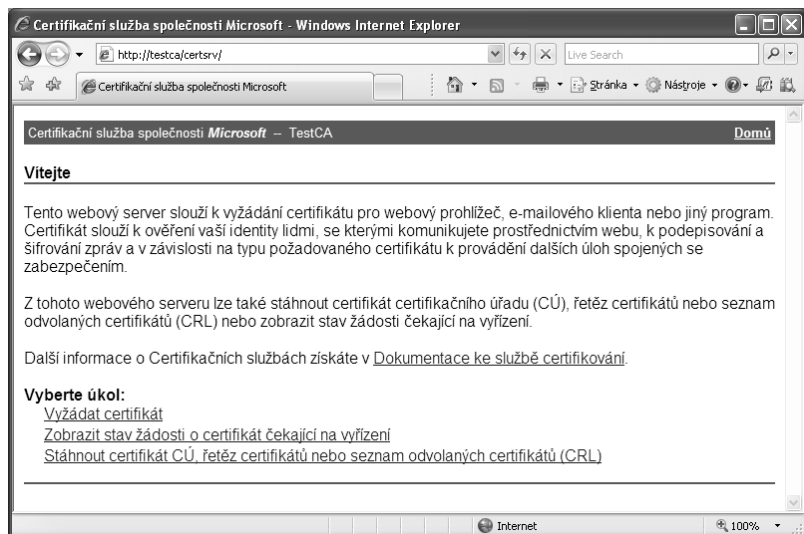
Pokud získáváte certifikát od certifikační autority na své síti, závisí metoda, kterou použijete, na tom, zda daná síť obsahuje podnikovou nebo nezávislou certifikační autoritu.

Jestliže jako klienta domény na síti s podnikovou certifikační autoritou používáte Windows Vista, držte se při žádání o certifikát následujících kroků:

1. Zvolte tlačítko Windows, do políčka Spustit vyhledávání запиšte MMC a klepněte na tlačítko OK.
2. V MMC (*Microsoft Management Console*) zvolte Soubor a poté možnost Přidat/Odstranit Snap-In.
3. V dialogovém okně Přidat nezávislý Snap-In zvolte možnost Certifikáty a pak klepněte na tlačítko Přidat.
4. V dialogovém okně Certifikáty Snap-In vyberte možnost Můj uživatelský účet a klepněte na tlačítko Dokončit.
5. Klepněte na tlačítko OK, abyste se vrátili do MMC.
6. Rozšířte sekci Certifikáty – Aktuální uživatel.
7. Rozšířte sekci Osobní, klepněte pravým tlačítkem myši na možnost Certifikáty a zvolte možnosti Všechny úlohy → Požádat o nový certifikát. Rovněž můžete pravým tlačítkem myši klepnout na sekci Osobní a zvolit možnosti Všechny úlohy → Požádat o nový certifikát.

8. Držte se pokynů, které vám nabízí Průvodce žádostí o certifikát a podniková certifikační autorita, chcete-li si certifikát vyžádat. Daný certifikát by se měl poté nainstalovat automaticky.

Pokud chcete o certifikát požádat nezávislou certifikační autoritu na síti (nebo pokud je váš počítač částí pracovní skupiny), nasměrujte svůj webový prohlížeč na `http://<server>/certsrv`, kde je <server> název nebo adresa IP certifikační autority. Certifikační autorita vám nabídne webovou stránku s formulářem, který musíte vyplnit, abyste o certifikát mohli zažádat (viz obrázek 24.6). Následně se držte pokynů certifikační autority, chcete-li o daný certifikát požádat a získat ho. Stránka obsahuje i odkaz, na který můžete klepnout, abyste si certifikát nainstalovali.



Obrázek 24.6: Certifikační autorita na bázi Windows představuje webový formulář, který můžete použít při žádosti o certifikát

Zkopírování certifikátu na další počítač

Svůj certifikát můžete kopírovat z jednoho počítače na druhý, což znamená, že ho můžete použít ve více systémech. Postup je jednoduchý: nejprve svůj certifikát exportujte (zazálohujte) do souboru a poté ho importujte do dalšího systému. Následující podkapitoly vám vysvětlí způsob, jakým certifikáty exportovat a importovat.

POZNÁMKA

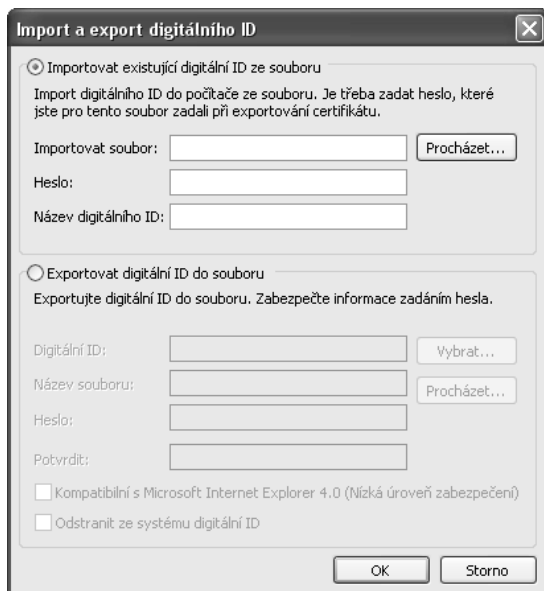
Když použijete Průvodce importem certifikátu a Průvodce exportem certifikátu (viz následující podkapitoly), možná přijdete na to, že přesně neodpovídají zde prezentovanému popisu. Jejich vzhled a činnost se může mírně lišit podle operačního systému a verze Microsoft Internet Exploreru, které používáte.

Zálohování certifikátu

Ať svůj certifikát získáte od veřejné certifikační autority nebo autority na své síti, měli byste ho zálohovat pro případ, že se váš systém poškodí, nebo pokud se certifikát ztratí či zničí. Zálohu certifikátu byste měli mít i pro případ, že ho budete chtít exportovat do jiných počítačů, které běžně používáte, například notebook nebo domácí počítač. Stručně řečeno, daný certifikát musíte mít na každém počítači, ze kterého máte v plánu zprávy digitálně podepisovat nebo šifrovat. Chcete-li svůj certifikát zálohovat, můžete použít aplikaci Outlook 2007, Internet Explorer nebo konzoly certifikátů (která je dostupná v systému Microsoft Windows 2000, Microsoft Windows XP a Windows Vista). Každá metoda vám nabízí stejné možnosti a vy můžete použít jakoukoliv z nich.

Pokud chcete svůj certifikát zálohovat do souboru s použitím aplikace Outlook 2007, držte se následujících kroků:

1. V aplikaci Outlook 2007 zvolte nabídku Nástroje, poté možnost Centrum zabezpečení a následně klepněte na kategorii Zabezpečení e-mailu.
2. Klepněte na tlačítko Importovat/exportovat. Zobrazí se před vámi dialogové okno Import a export digitálního ID (viz obrázek 24.7).



Obrázek 24.7: Certifikáty můžete exportovat pomocí dialogového okna Import a export digitálního ID

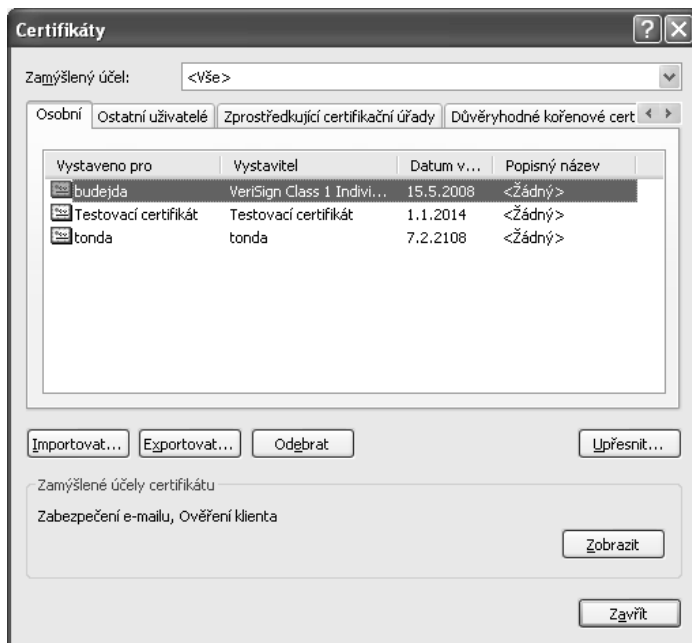
3. Zvolte možnost Exportovat digitální ID do souboru. Klepněte na tlačítko Vybrat, zvolte certifikát, který chcete exportovat, a klepněte na OK.
4. Klepněte na tlačítko Procházet a pro soubor certifikátu určete cestu a název souboru.
5. Dobrovolně můžete zadat a potvrdit heslo (použití hesla je vhodné, jelikož exportujete i soukromý klíč).
6. Pokud máte v plánu použít certifikát v systému s aplikací Internet Explorer 4, zaškrtněte možnost Kompatibilní s Microsoft Internet Explorer 4.0 (Nízká úroveň zabez-

pečení). Jestliže použijete Internet Explorer 5 nebo novější, nechte tento rámeček nezatržený.

7. Jestliže chcete digitální ID z počítače odstranit, zaškrtněte zatrhávací rámeček Odstranit ze systému digitální ID.
8. Klepněte na tlačítko OK, abyste daný soubor exportovali. Zobrazí se před vámi dialogové okno Exportovat váš soukromý výměnný klíč. Klepněte na tlačítko OK, abyste proces exportu dokončili.

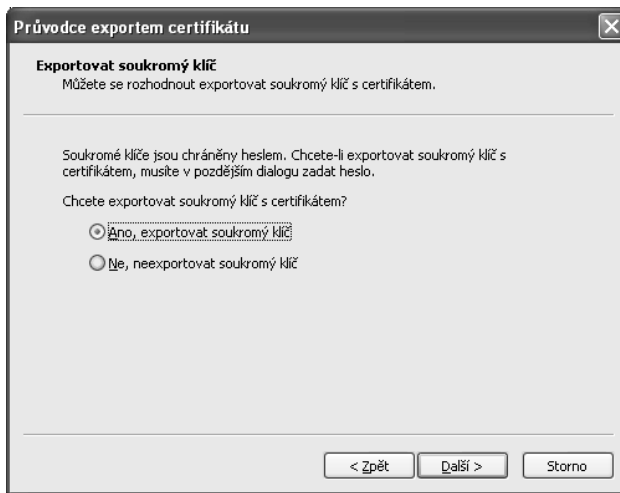
Jestliže chcete k zálohování certifikátu použít Internet Explorer nebo konzoly certifikátů, pak použijte Průvodce exportem certifikátu. Zde je postup:

1. Používáte-li Internet Explorer, začněte výběrem nabídky Nástroje a možnosti Možnosti Internetu. Klepněte na záložku Obsah a následně na tlačítko Certifikáty pod hlavičkou Certifikáty. V dialogovém okně Certifikáty (viz obrázek 24.8) vyberte certifikát, který chcete zálohovat, a klepněte na tlačítko Exportovat, abyste průvodce spustili. Pokud používáte konzolu certifikátů, začněte jejím otevřením a rozšířením Certifikáty-aktuální uživatel/Osobní/Certifikáty. Klepněte pravým tlačítkem myši na certifikát, který chcete exportovat, a poté zvolte nabídku Všechny úkoly a možnost Exportovat. Dojde ke spuštění průvodce.



Obrázek 24.8: Dialogové okno Certifikáty můžete použít k exportu certifikátu

2. V okně Průvodce exportem certifikátu klepněte na tlačítko Další.
3. Na druhé stránce průvodce (viz obrázek 24.9) zvolte možnost Ano, exportovat soukromý klíč. Následně klepněte na tlačítko Další.



Obrázek 24.9: Tento průvodce vám umožňuje exportovat soukromý klíč

4. Vyberte formát Personal Information Exchange – PKCS č. 12 (PFX). Jsou-li vybrané ostatní možnosti, zrušte jejich výběr, pokud je nepotřebujete. (Potřebujete-li do cesty certifikátu zahrnout všechny certifikáty, odstraňte při exportu soukromý klíč, nebo exportujte všechny podrobné vlastnosti a pak vyberte danou možnost.) Klepněte na tlačítko Další.
5. Stanovte a potvrďte heslo, abyste ochránili soukromý klíč. Klepněte na tlačítko Další.
6. Určete cestu a název souboru certifikátu. Klepněte na tlačítko Další.
7. Prohlédněte si své vybrané možnosti a klepněte na tlačítko Dokončit.

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

SOUKROMÝ KLÍČ NEMŮŽETE EXPORTOVAT.

Chcete-li certifikát použít na odlišném počítači, musíte být schopni exportovat soukromý klíč. Pokud je při spuštění Průvodce exportem certifikátu možnost exportovat soukromý klíč nedostupná, znamená to, že je daný klíč označený jako neexportovatelný. Schopnost exportu je možnost, kterou si vyberete při žádosti o certifikát. Jestliže o certifikát žádáte místní certifikační autoritu, musíte si vybrat možnost Pokročilá žádost, abyste požádali o certifikát s exportovatelným soukromým klíčem. Pokud jste certifikát importovali ze souboru, nemuseli jste během importu tuto možnost, díky které učiníte soukromý klíč exportovatelným, vybrat. Máte-li pořád ještě původní soubor certifikátu, můžete ho zkusit importovat znovu – ale tentokrát vyberte možnost, jež vám umožní soukromý klíč exportovat.

Instalace certifikátu ze zálohy

Pomocí aplikace Outlook 2007, Internet Exploreru nebo konzoly certifikátů můžete certifikát nainstalovat (nebo znovu nainstalovat) ze záložní kopie souboru certifikátu. Daný certifikát musíte do svého počítače importovat ze záložního souboru.

Následující postup předpokládá, že daný certifikát instalujete pomocí aplikace Outlook 2007.

1. V aplikaci Outlook 2007 zvolte nabídku **Nástroje**, poté možnost **Centrum zabezpečení** a následně klepněte na kategorii **Zabezpečení e-mailu**.
2. Klepněte na tlačítko **Importovat/exportovat**. Zobrazí se před vámi dialogové okno **Import a export digitálního ID** (viz obrázek 24.7).
3. Pod hlavičkou **Importovat** existující digitální ID ze souboru klepněte na tlačítko **Procházet**, abyste našli soubor obsahující zálohu daného certifikátu.
4. Do okénka **Heslo** запиšte heslo přiřazené k danému souboru certifikátu.
5. Do okénka **Název digitálního ID** запиšte název, se kterým chcete, aby se certifikát zobrazil. Obvykle zapíšete své jméno, název poštovní schránky nebo e-mailovou adresu. Zadat však můžete cokoliv, co jen chcete.
6. Klepněte na tlačítko **OK**, aby se daný certifikát importoval.

Certifikát ze záložního souboru můžete do svého počítače importovat i pomocí **Internet Exploreru** nebo **konzoly certifikátů**. Zde je postup:

1. Používáte-li **Internet Explorer**, začněte výběrem nabídky **Nástroje** a možnosti **Možnosti Internetu**. Klepněte na záložku **Obsah** a následně na tlačítko **Certifikáty** pod hlavičkou **Certifikáty** a pak na tlačítko **Importovat**, abyste spustili **Průvodce importem certifikátu**. Pokud používáte **konzoly certifikátů**, začněte jejím otevřením. Klepněte pravým tlačítkem myši na **Certifikáty-Aktuální uživatel/Osobní** a poté zvolte nabídku **Všechny úkoly** a možnost **Importovat**. Dojde ke spuštění průvodce.
2. V okně **Průvodce importem certifikátu** klepněte na tlačítko **Další**.
3. Najděte a vyberte soubor, který chcete importovat, a poté klepněte na tlačítko **Otevřít**. (Pokud svůj soubor certifikátu nevidíte, zkontrolujte si typ certifikátů zobrazený v dialogovém okně **Otevřít**, a to klepnutím na rozbalovací nabídku na pravé straně pole **Soubory typu**.) Jakmile se v dialogovém okně průvodce **Importovat soubor** objeví vybraný certifikát, klepněte na tlačítko **Další**.
4. Pokud jste certifikát uložili s heslem, budete muset toto heslo zadat. Napište přiřazené heslo a klepněte na tlačítko **Další**.
5. Vyberte možnost **Automaticky vybrat úložiště certifikátů** na základě typu certifikátu a klepněte na tlačítko **Další**.
6. Klepněte na tlačítko **Dokončit**.

Podepsání zpráv

Teď, když máte ve svém systému certifikát, jste připraveni začít digitálně podepisovat své odchodzí zprávy, takže příjemci si budou moci ověřit vaši identitu. Když odešlete digitálně podepsanou zprávu, odešle aplikace Outlook 2007 původní zprávu a šifrovanou kopii zprávy s vaším digitálním podpisem. E-mailová aplikace příjemce porovná dané dvě verze zpráv, aby určila, zda se shodují. Pokud ano, znamená to, že s danou zprávou nikdo nemanipuloval. Digitální podpis příjemci rovněž dovoluje ověřit to, že je daná zpráva právě od vás.

POZNÁMKA

Jelikož podepsání vašeho e-mailu vyžaduje, aby aplikace Outlook 2007 odeslala dvě kopie dané zprávy (nešifrovanou zprávu a šifrovanou kopii), je podepsaná e-mailová zpráva větší.

Pochopení S/MIME a možností prostého textu

S/MIME (*Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions*), internetový standard, je mechanismus v aplikaci Outlook 2007, který vám umožňuje zprávy digitálně podepsat a šifrovat. E-mailový klient ovládá šifrování i dešifrování vyžadované pro obě funkce.

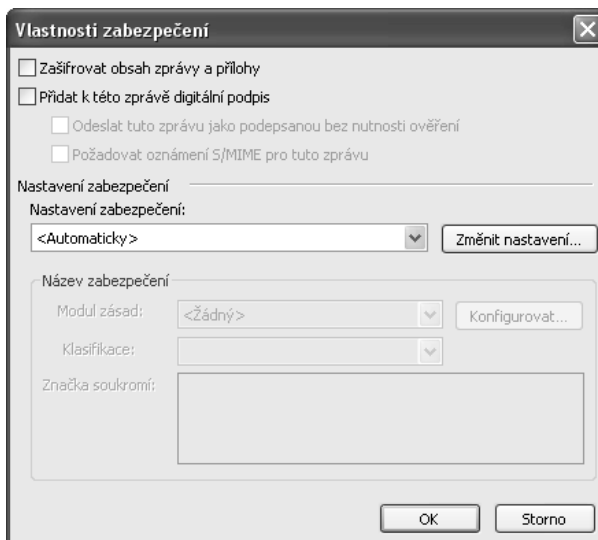
Uživatelé s e-mailovými klienty, kteří nepodporují S/MIME, si digitálně podepsané zprávy nemohou přečíst, pokud je nepošlete jako prostý text (jako nešifrované zprávy). Bez podpory S/MIME si příjemce rovněž nemůže ověřit autenticitu zprávy či ověřit, že daná zpráva nebyla změněna. Bez S/MIME jsou tedy digitální podpisy relativně neužitečné. Nicméně aplikace Outlook 2007 vám nabízí možnost poslat digitálně podepsanou zprávu příjemcům, kteří nemají podporu S/MIME, jako nešifrovaný text. Pokud potřebujete poslat stejnou digitálně podepsanou zprávu více příjemcům – někteří mají e-mailové klienty s podporou S/MIME a někteří ne – umožňuje příjemcům s podporou S/MIME digitální podepsání dané zprávy její ověření a zpráva s nešifrovaným textem umožňuje ostatním si danou zprávu alespoň přečíst.

Následující podkapitola vám vysvětlí, jak poslat digitálně podepsanou zprávu včetně toho, jak poslat zprávu v nešifrovaném textu příjemcům, kteří ji vyžadují.

Přidání digitálního podpisu

Chcete-li svou odchozí zprávu digitálně podepsat, držte se následujících kroků:

1. V aplikaci Outlook 2007 vytvořte zprávu.
2. V záložce Zpráva ve skupině Možnosti klepněte na spouštěč dialogového okna Možnosti zprávy (spodní pravý roh). Otevře se před vámi dialogové okno Možnosti zprávy.
3. Klepněte na tlačítko Nastavení zabezpečení. Otevře se před vámi dialogové okno Vlastnosti zabezpečení (viz obrázek 24.10).



Obrázek 24.10: Pomocí dialogového okna Vlastnosti zabezpečení můžete přidat digitální podpis

4. Zaškrtněte rámeček Přidat k této zprávě digitální podpis a pak zvolte další zatrhávací rámečky (viz popis):
 - **Odeslat tuto zprávu jako podepsanou bez nutnosti ověření.** Tento rámeček vyberte v případě, že chcete zahrnout nešifrovanou kopii dané zprávy pro příjemce, kteří nemají e-mailové aplikace s podporou S/MIME. Zrušte zaškrtnutí tohoto rámečku, chcete-li zabránit tomu, aby si tuto zprávu přečetli e-mailoví klienti, již S/MIME nepodporují.
 - **Požadovat oznámení S/MIME pro tuto zprávu.** Tento rámeček zvolte v případě, že vyžadujete bezpečnostní potvrzení pro ověření toho, že daný příjemce váš digitální podpis schválil. Když bude zpráva přijata a uložena, a váš podpis ověřen (dokonce i když si příjemce zprávu nepřečte), zpětně obdržíte potvrzení. Žádné oznámení nedostanete v případě, že váš podpis nebude ověřený.
5. Pokud je to nutné, zvolte nastavení zabezpečení v rozbalovacím seznamu Nastavení zabezpečení. (Jestliže jste si své možnosti zabezpečení dosud nenakonfigurovali, můžete to udělat klepnutím na tlačítko Změnit nastavení.)

ODKAZ

Více informací o konfiguraci možností zabezpečení najdete v podkapitole „Tvorba a použití profilů zabezpečení“ na straně 672.

6. Klepněte na tlačítko OK. Digitální podpis se přidá ke zprávě.

POZNÁMKA

Pokud posíláte velké množství digitálně podepsaných zpráv, budete si chtít nakonfigurovat své možnosti zabezpečení tak, aby se digitální podpis přidával standardně. Více informací najdete v následující podkapitole. Kromě toho si možná na panel nástrojů budete chtít přidat tlačítko, které vám dovolí zprávu rychle podepsat i bez použití dialogového okna.

ODKAZ

Podrobnosti týkající se přidání takového tlačítka na panel nástrojů najdete v rámečku „Potřebujete rychlejší způsob, jak zprávu digitálně podepsat?“ na straně 674.

Nastavení globálních možností zabezpečení

Abyste si ušetřili čas, můžete si nastavení zabezpečení nakonfigurovat tak, aby se globálně aplikovala na všechny zprávy, přičemž si nastavení následně změníte podle potřeby jen u určitých zpráv. V aplikaci Outlook 2007 zvolte nabídku Nástroje, klepněte na možnost Centrum zabezpečení a nakonec na kategorii Zabezpečení e-mailu. Na stránce Zabezpečení e-mailu (viz obrázek 24.11) si můžete nastavit možnosti zabezpečení. Následující seznam bude vaším vodítkem.

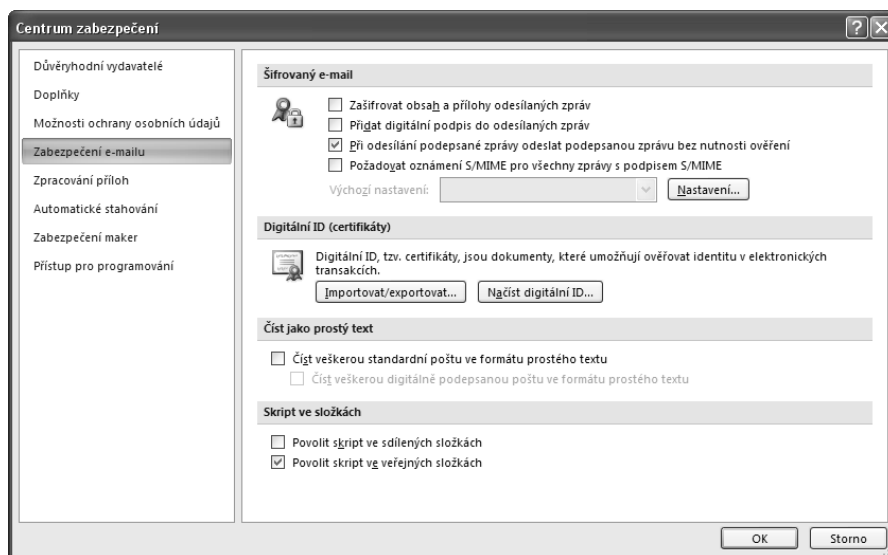
- **Šifrovat obsah a přílohy odesílaných zpráv.** Pokud má být většina zpráv, které odesíláte, šifrovaných, pak zaškrtněte tento rámeček, abyste standardně šifrovali všechny odesílané zprávy. Šifrování u určité zprávy můžete zrušit změnou vlastností

zprávy při jejím vytváření. Nechte tento rámeček nezatržený, nemá-li se většina vašich odesílaných zpráv šifrovat.

ODKAZ

Více informací o šifrování naleznete v podkapitole „Šifrování zpráv“ na straně 632.

- **Přidat digitální podpis do odesílaných zpráv.** Jestliže má být většina vašich zpráv digitálně podepsaná, zaškrtněte tento rámeček. Tím pádem budou všechny odesílané zprávy standardně digitálně podepsané. Nechte ho nezaškrtnutý, pokud není třeba zprávy podepisovat. Následně si budete moci určitou zprávu digitálně podepsat podle potřeby při její tvorbě.
- **Při odesílání podepsané zprávy odeslat podepsanou zprávu bez nutnosti ověření.** Musíte-li odeslat digitálně podepsanou zprávu příjemcům, kteří nepodporují S/MIME, zaškrtněte tento rámeček. Standardně se poté budou jako nezašifrovaný text odesílat digitálně podepsané zprávy. Tuto možnost můžete u jednotlivých zpráv zrušit při jejich vytváření. Ve většině případů můžete nechat tento rámeček nezaškrtnutý, jelikož většina e-mailových klientů S/MIME podporuje.



Obrázek 24.11: Stránku Zabezpečení e-mailu Centra zabezpečení použijte k nastavení možností digitálního podpisu a šifrování

- **Požadovat oznámení S/MIME pro všechny zprávy s podpisem S/MIME.** Tento rámeček vyberte v případě, že chcete standardně požadovat oznámení pro všechny zprávy S/MIME. Toto nastavení můžete pro jednotlivé zprávy změnit při jejich tvorbě. Bezpečnostní oznámení signalizuje, že vaše zpráva byla přijata a podpis byl ověřen. Pokud se vám oznámení nevrátí, znamená to, že podpis nebyl ověřen.
- **Nastavení.** Chcete-li nakonfigurovat další nastavení zabezpečení a vytvořit další skupiny nastavení zabezpečení, pak klepněte na toto tlačítko. Více podrobností najdete v následující podkapitole „Tvorba a použití profilů zabezpečení.“

- **Publikovat v GAL.** Na toto tlačítko klepněte v případě, že chcete své certifikáty publikovat v Globálním seznamu adres (GAL – *Global Address List*) a zpřístupnit je tak ostatním uživatelům serveru Exchange ve vaší společnosti, kteří potřebují odesílat šifrované zprávy. Toto je alternativa odesílání kopie vašeho certifikátu ostatním uživatelům.

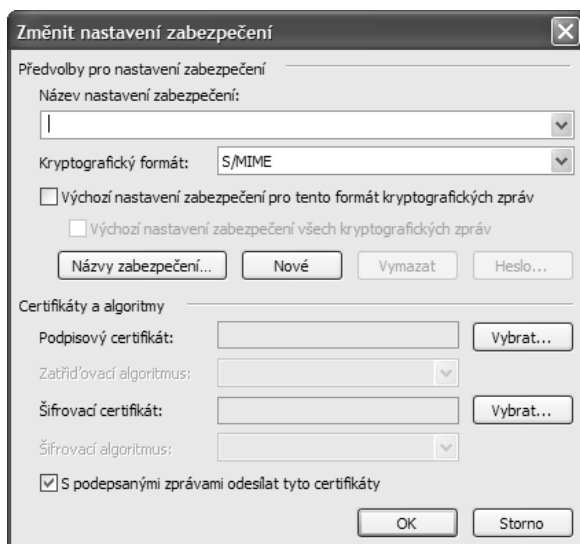
Tvorba a použití profilů zabezpečení

Ačkoliv ve většině případů potřebujete jen jednu skupinu nastavení zabezpečení aplikace Outlook 2007, můžete si vytvořit a používat i více profilů zabezpečení. Například můžete většinu svých bezpečných zpráv odesílat ostatním uživatelům serveru Exchange a jen příležitostně internetovým příjemcům. V takové situaci budete chtít mít pravděpodobně dvě skupiny nastavení zabezpečení: jednu, která použije zabezpečení serveru Exchange, a druhou, jež použije S/MIME, přičemž každá bude mít jiné certifikáty a zařidovací algoritmy (metodu používanou k ochraně dat).

Profily zabezpečení si můžete nakonfigurovat pomocí dialogového okna Změnit nastavení zabezpečení, ke kterému se dostanete prostřednictvím tlačítka Nastavení na stránce Zabezpečení e-mailu v dialogovém okně Centrum zabezpečení. Jeden z vašich profilů zabezpečení funguje jako výchozí profil, nicméně si můžete, kdykoliv to potřebujete, vybrat jiný profil zabezpečení.

Chcete-li si vytvořit a spravovat profily zabezpečení, držte se následujících kroků:

1. V aplikaci Outlook 2007 zvolte nabídku Nástroje, možnost Centrum zabezpečení a poté klepněte na kategorii Zabezpečení e-mailu.



Obrázek 24.12: V dialogovém okně Změnit nastavení zabezpečení si nakonfigurujete profily zabezpečení

2. Klepněte na tlačítko Nastavení. Před vámi se objeví dialogové okno Změnit nastavení zabezpečení (viz obrázek 24.12). Podle potřeby si nastavte možnosti níže popsané. Pokud si vytváříte novou skupinu nastavení, začněte před změnou nastavení

klepnutím na tlačítko Nové, jelikož klepnutí na tlačítko Nové vymaže všechny ostatní hodnoty nastavení.

- **Název nastavení zabezpečení.** Určete název profilu zabezpečení, který by se měl objevit v rozbalovací nabídce Výchozí nastavení v záložce Zabezpečení.
- **Kryptografický formát.** V této rozbalovací nabídce si pro své zprávy vyberte formát zpráv zabezpečení. Výchozím formátem je S/MIME, ale vy si můžete vybrat i možnost Exchange Server Security. S/MIME použijte v případě, že zprávy zabezpečení odesíláte internetovým příjemcům. Při odesílání zpráv zabezpečení příjemcům na vašem serveru Exchange můžete použít buď formát S/MIME nebo Exchange Server Security.
- **Výchozí nastavení zabezpečení pro tento formát kryptografických zpráv.** Chcete-li určitá nastavení zabezpečení používat jako výchozí nastavení pro formát zprávy, který jste vybrali v rozbalovací nabídce Kryptografický formát, zaškrtněte tento rámeček.
- **Výchozí nastavení zabezpečení všech kryptografických zpráv.** Chcete-li určitá nastavení zabezpečení používat jako výchozí nastavení u všech zpráv zabezpečení pro formát S/MIME i Exchange Server Security, zaškrtněte tento rámeček.
- **Názvy zabezpečení.** Pokud si chcete nakonfigurovat názvy zabezpečení, které zobrazí informace zabezpečení o určité zprávě a omezí příjemce, kteří ji mohou otevřít, předat dál nebo odeslat, pak klepněte na toto tlačítko. Názvy zabezpečení se spoléhají na zásady zabezpečení realizované v systému Windows 2000 nebo novějším.
- **Nové.** Chcete-li si vytvořit novou skupinu nastavení zabezpečení, klepněte na toto tlačítko.
- **Vymazat.** Na toto tlačítko klepněte v případě, jestliže chcete vymazat aktuálně vybranou skupinu nastavení zabezpečení.
- **Heslo.** Pokud chcete stanovit nebo změnit heslo připojené k nastavení zabezpečení, klepněte na toto tlačítko.
- **Podpisový certifikát.** Tato informace, určená pouze pro čtení, označuje certifikát, který se používá při digitálním podepisování vašich odesílaných zpráv. Chcete-li si vybrat odlišný certifikát, pak klepněte na tlačítko Vybrat. Jakmile si vyberete podpisový certifikát, vyplní se automaticky všechna políčka pod hlavičkou Certifikáty a algoritmy.

ODKAZ

Výchozí podpisové a šifrovací certifikáty přiřadíte prostřednictvím globálních nastavení zabezpečení. Více informací naleznete v podkapitole „Nastavení globálních možností zabezpečení“ na straně 670.

- **Zatřídovací algoritmus.** Pokud chcete změnit zatřídovací algoritmus používaný k šifrování zpráv, pak použijte tuto rozbalovací nabídku. Možnosti zatřídovacího algoritmu zahrnují: MD5, SHA1, SHA256, SHA384 a SHA512. Více informací o těchto zatřídovacích algoritmech najdete v následujícím článku: „The .Net Developers Guide Cryptography Overview“ – Průvodce šifrováním síťových vývojářů (<http://windowssdk.msdn.microsoft.com/en-us/library/92f9ye3s.aspx>.)

- **Šifrovací certifikát.** Tato informace určená jen pro čtení označuje certifikát, který se používá k šifrování vašich odesílaných zpráv. Pokud si chcete vybrat jiný certifikát, klepněte na tlačítko Vybrat.
 - **Šifrovací algoritmus.** Jestliže chcete změnit šifrovací algoritmus používaný k šifrování zpráv, použijte tuto rozbalovací nabídku. Šifrovací algoritmus je matematická metoda používaná k šifrování dat.
 - **S podepsanými zprávami odesílat tyto certifikáty.** Chcete-li k odesílaným zprávám přidat certifikát, zaškrtněte tento zatrhávací rámeček. Příjemcům to umožní, aby vám odeslali šifrované zprávy.
3. Klepněte na tlačítko OK. Dialogové okno Změnit nastavení zabezpečení se zavře.
4. V rozbalovací nabídce Výchozí nastavení na stránce Zabezpečení e-mailu vyberte profil zabezpečení, který chcete použít jako výchozí profil, a poté klepněte na tlačítko OK.

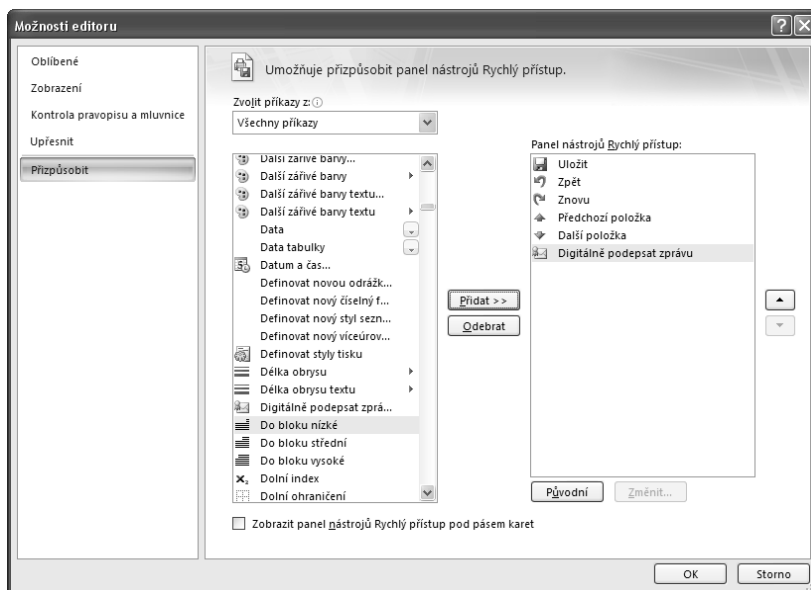
DO DETAILU

POTŘEBUJETE RYCHLEJŠÍ ZPŮSOB, JAK ZPRÁVU DIGITÁLNĚ PODEPSAT?

Pokud neposíláte velké množství digitálně podepsaných zpráv, nemusíte si vzpomenout na tyto kroky vedoucí k dialogovému oknu Vlastnosti zabezpečení, abyste zprávu, kterou tvoříte, podepsali. Nicméně, pokud často posíláte digitálně podepsané zprávy, ale nechcete aplikaci Outlook 2007 konfigurovat tak, aby standardně podepisovala všechny zprávy, mohou být všechna klepání myši související s podepsáním zprávy obtížná. Chcete-li tedy své zprávy rychleji digitálně podepsat, zvažte přidání tlačítka na panel nástrojů, které vám umožní přepínat digitální podpis jediným klepnutím tlačítka myši. Postup je následující:

1. V aplikaci Outlook 2007 otevřete složku Doručená pošta.
2. Klepněte na tlačítko Nová. Zobrazí se před vámi formulář nové zprávy.
3. V tomto formuláři vyberte rozbalovací nabídku Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup (na konci panelu nástrojů Rychlý přístup) a klepněte na možnost Další příkazy.
4. V rozbalovací nabídce Zvolit příkazy z: zvolte možnost Všechny příkazy.
5. Na seznamu Všechny příkazy (viz obrázek 24.13) vyberte možnost Digitálně podepsat zprávu a klepněte na tlačítko Přidat. Poté klepněte na tlačítko OK. Dialogové okno se zavře. Ikona Digitálně podepsat zprávu se přidá na konec panelu nástrojů Rychlý přístup. Pokud budete chtít později přepnout profily zabezpečení, můžete si profil, jež chcete použít, vybrat v rozbalovací nabídce Výchozí nastavení na stránce Zabezpečení e-mailu v dialogovém okně Centrum zabezpečení.

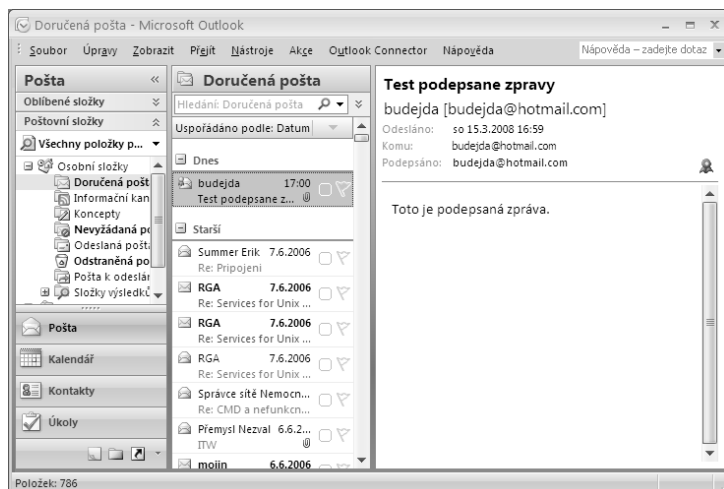
Ikony Digitálně podepsat zprávu a Šifrovat se objeví i ve skupině Možnosti v záložce Zpráva, pokud do aplikace Outlook 2007 přidáte digitální ID. Klepněte na tlačítko Zavřít a poté zavřete i formulář zprávy. Nyní, kdykoliv budete muset zprávu digitálně podepsat nebo šifrovat, můžete klepnout při vytváření této zprávy na příslušné tlačítko na panelu nástrojů Rychlý přístup nebo ve skupině Možnosti na pásu karet. Aplikace Outlook 2007 zobrazí okolo daného tlačítka obrys, kterým vám oznámí, že jste příkaz vybrali. Tím pádem budete již na první pohled vědět, zda je zpráva podepsaná, šifrovaná nebo obojí.



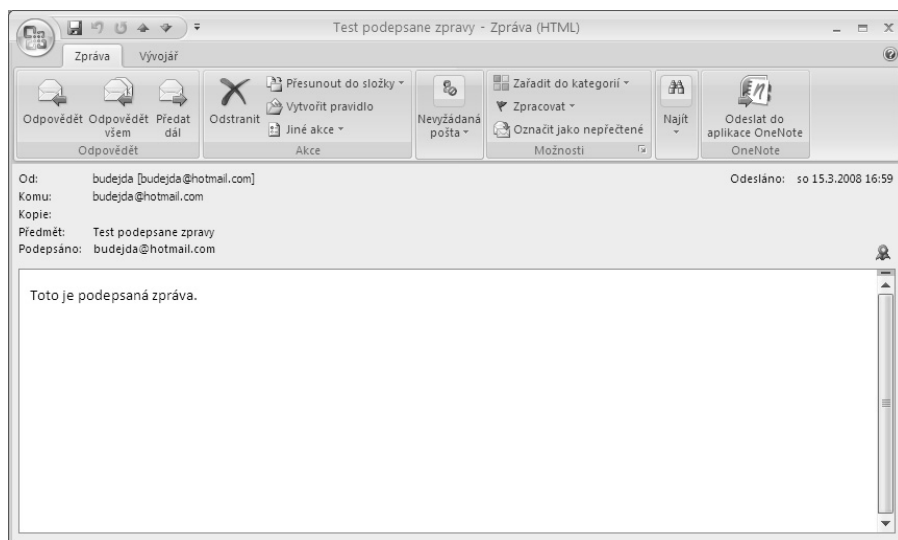
Obrázek 24.13: Příkaz Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup použijte k přidání příkazu Digitálně podepsat zprávu na tento panel nástrojů

Čtení podepsaných zpráv

Když obdržíte digitálně podepsanou zprávu, zobrazí Doručená pošta namísto standardní ikony obálky ikonu zprávy zabezpečení (viz obrázek 24.14) a v Podokně pro čtení uvede tlačítko Podpis (viz obrázek 24.15). Abyste zobrazili informace o daném certifikátu, můžete na toto tlačítko klepnout buď v Podokně pro čtení, nebo ve formuláři.

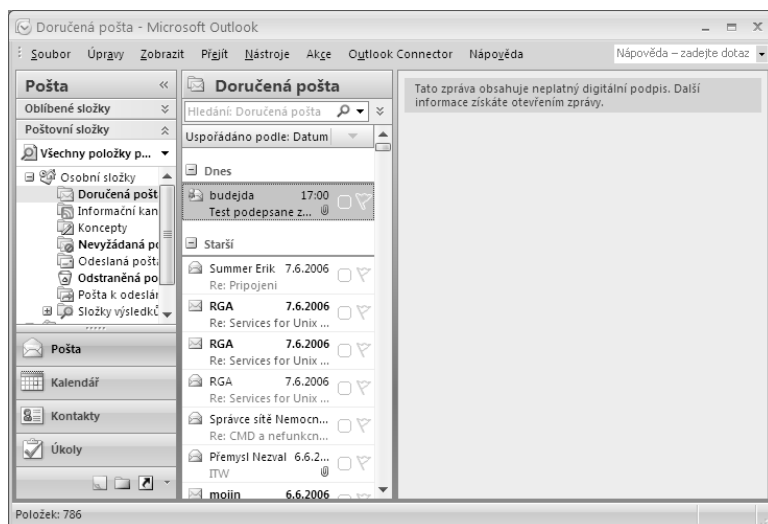


Obrázek 24.14: Aplikace Outlook 2007 zobrazuje v Doručené poště u zpráv zabezpečení odlišnou ikonu

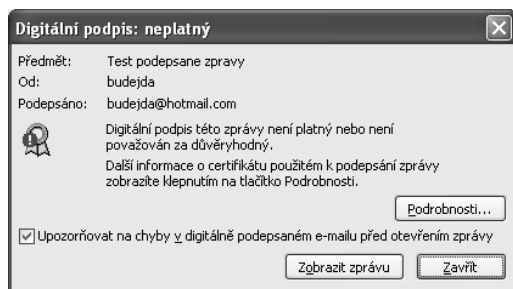


Obrázek 24.15: Chcete-li si prohlédnout informace o certifikátu, klepněte na tlačítko Podpis

Jelikož aplikace Outlook 2007 S/MIME podporuje, můžete si prohlížet a číst digitálně podepsané zprávy i bez toho aniž byste museli provádět nějaký zvláštní úkon. Nicméně to, jak aplikace Outlook 2007 s danou zprávou zachází, záleží na důvěryhodnosti přiřazeného certifikátu. Pokud není certifikát výslovně nedůvěryhodný, zobrazí aplikace Outlook 2007 danou zprávu v Podokně pro čtení. Není-li certifikát výslovně důvěryhodný, uvidíte v záhlaví Podokna pro čtení chybovou zprávu (viz obrázek 24.16). Když tuto zprávu otevřete, budete varováni, že je zde problém s certifikátem odesílatele a text zprávy se nezobrazí. Aplikace Outlook 2007 rovněž zobrazí dialogové okno, které vás při otevření dané zprávy upozorní na danou chybu (viz obrázek 24.17).



Obrázek 24.16: Aplikace Outlook 2007 zobrazí chybovou zprávu v případě, není-li digitální podpis příchozí zprávy důvěryhodný

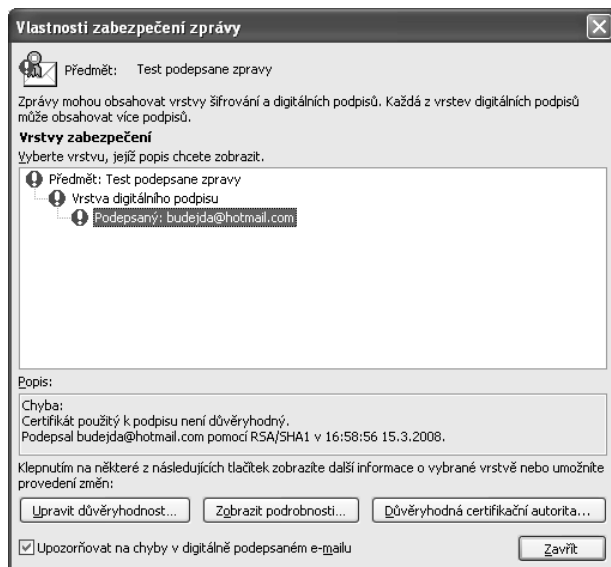


Obrázek 24.17: Při otevření zprávy, u které je problém s certifikátem, vás aplikace Outlook 2007 bude varovat

S otevíráním zpráv s neplatným certifikátem není spojeno nebezpečí. Danou zprávu byste si však měli ověřit, tedy to, zda pochází od osoby, která je uvedena jako odesílatel, a zda se nejedná o zfalšovanou zprávu.

Změna důvěryhodnosti certifikátu

Pokud chcete, aby aplikace Outlook 2007 ověřila podepsanou zprávu a zacházela s ní, jako by to byla zpráva od důvěryhodného odesílatele, musíte si daný certifikát přidat do svého seznamu důvěryhodných certifikátů. Alternativou je i možnost nakonfigurovat si aplikaci Outlook 2007 tak, aby zdědila důvěryhodnost certifikátu po vydavateli certifikátu. Předpokládejme například, že máte ve své společnosti certifikační autoritu. Namísto toho, abyste konfigurovali certifikát každého odesílatele a výslovně ho označili za důvěryhodný, můžete aplikaci Outlook 2007 nastavit tak, aby zdědila důvěryhodnost po vydávající certifikační autoritě – jinými slovy, aplikace Outlook 2007 bude bezvýhradně důvěřovat všem certifikátům vydaným danou certifikační autoritou.



Obrázek 24.18: Dialogové okno Vlastnosti zabezpečení zpráv použijte k zobrazení stavu a vlastností certifikátu

Chcete-li si nastavit důvěryhodnost certifikátu, držte se následujících kroků:

1. V aplikaci Outlook 2007 vyberte podepsanou zprávu. Pokud Podokno pro čtení zobrazí chybovou zprávu, nebo pokud Podokno pro čtení nepoužíváte, pak danou zprávu otevřete a klepněte na tlačítko Zpráva zabezpečení. Objeví se před vámi dialogové okno Vlastnosti zabezpečení zprávy (viz obrázek 24.18). Jinak klepněte na tlačítko Zpráva zabezpečení v Podokně pro čtení.
2. Klepněte na možnost Podrobnosti a v dialogovém okně Vlastnosti zabezpečení zprávy klepněte na řádek podpisu a poté na tlačítko Upravit důvěryhodnost. Před vámi se následně zobrazí záložka Důvěryhodnost dialogového okna Zobrazit certifikát (viz obrázek 24.19).



Obrázek 24.19: Záložku Důvěryhodnost použijte k nastavení důvěryhodnosti certifikátu

3. Vyberte si jednu z následujících možností:
 - **Zdědit důvěryhodnost po vystaviteli.** Tuto možnost vyberte v případě, že chcete, aby se důvěryhodnost zdělila po vydávající certifikační autoritě. Podrobnější informace najdete v následující podkapitole „Konfigurace důvěryhodnosti certifikační autority“.
 - **Tomuto certifikátu výslovně důvěřovat.** Chcete-li výslovně důvěřovat certifikátu přidruženému k dané zprávě v případě, že jste si jisti autenticitou zprávy a platností certifikátu odesílatele, pak zvolte tuto možnost.
 - **Tomuto certifikátu výslovně nedůvěřovat.** Pokud nechcete certifikátu přiřazenému ke zprávě výslovně důvěřovat, vyberte tuto možnost. Jakékoliv další zprávy, které obdržíte se stejným certifikátem, vygenerují v aplikaci Outlook 2007 chybovou zprávu, pokud se je pokusíte si prohlédnout.
4. Klepněte na tlačítko OK. Dialogové okno Vlastnosti zabezpečení zprávy se zavře. Následně znovu klepněte na tlačítko OK, abyste zavřeli i dialogové okno Digitální podpis.

ODKAZ

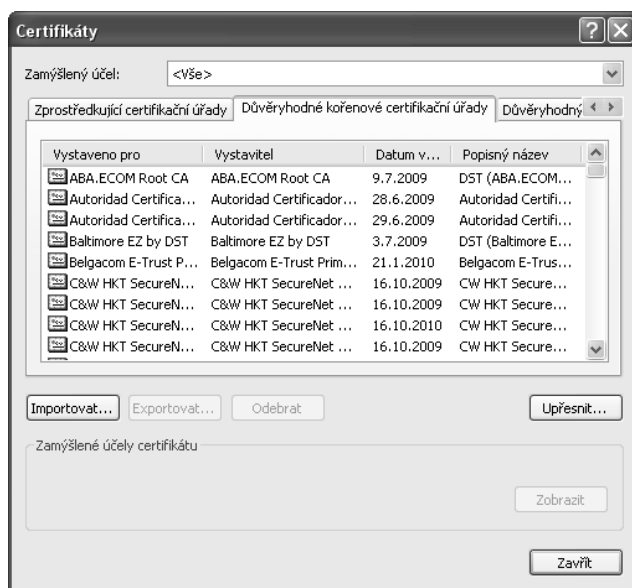
Informace týkající se prohlížení dalších vlastností certifikátu a konfigurace aplikace Outlook 2007 pro ověřování certifikátů najdete v podkapitole „Prohlížení a ověření digitálního podpisu“ na straně 682.

Konfigurace důvěryhodnosti certifikační autority

Přestože si toho nemusíte být vědomi, obsahuje váš počítačový systém standardně certifikáty od několika veřejných certifikačních autorit (obvykle VeriSign, Thawte, Equifax, GTE nebo několika dalších), které se nainstalovaly při instalaci vašeho operačního systému. Tím pádem aplikace Outlook 2007 a ostatní aplikace důvěřují certifikátům vydaným těmito autoritami, aniž byste museli certifikát jednotlivých autorit získat a nainstalovat.

Nejjednodušší způsob, jakým si tyto certifikáty prohlédnout, je prostřednictvím Internet Exploreru:

1. V aplikaci Internet Explorer zvolte nabídku Nástroje, klepněte na možnost Možnosti Internetu a poté na záložku Obsah.
2. Klepněte na tlačítko Certifikáty. Otevře se před vámi dialogové okno Certifikáty (viz obrázek 24.20). Klepněte na záložku Důvěryhodné kořenové certifikační úřady, která obsahuje seznam daných certifikátů.



Obrázek 24.20: Seznam certifikátů si můžete prohlédnout v dialogovém okně Certifikáty aplikace Internet Explorer

Vlastníte-li osobní certifikát vydaný určitou certifikační autoritou, je na vašem počítači nainstalován certifikát daného vydavatele. Zprávy, které obdržíte a jež jsou podepsané certifikáty vydanými stejnou certifikační autoritou, zdědí důvěryhodnost po vystaviteli, aniž by bylo třeba instalovat jakékoliv další certifikáty. Pokud pracujete ve velké společnosti s několika certifikačními autoritami, budete pravděpodobně přijímat podepsané zprávy obsahující certifikáty, které

vydaly jiné certifikační autority než jen ta, jež vydala váš certifikát. Tím pádem ve svém systému nemusíte mít certifikát vydaný danou certifikační autoritou. Následně to aplikaci Outlook 2007 zabrání v tom, aby důvěřovala tomuto certifikátu. V takovém případě je třeba, abyste si do svého systému přidali certifikát dané certifikační autority.

Jestliže se musíte připojit k podnikové certifikační autoritě na bázi Windows, abyste získali certifikát této autority a nainstalovali si ho do systému, pak se držte následujících kroků:

1. Svůj webový prohlížeč nasměrujte na `http://<machine>/certsrv`, kde `<machine>` je název nebo adresa IP certifikační autority.
2. Jakmile se daná stránka načte, zvolte možnost Stáhnout certifikát CÚ, řetěz certifikátů nebo seznam odvolaných certifikátů (CRL).
3. Vyberte možnost Stáhnout certifikát CÚ a poté zvolte možnost Otevřít (v tuto chvíli si ho můžete uložit i do svého počítače, pokud si chcete daný soubor certifikátu uložit pro pozdější použití).
4. Klepněte na tlačítko Nainstalovat certifikát, abyste si do svého systému certifikát dané certifikační autority nainstalovali. Dojde ke spuštění Průvodce importem certifikátů. Následně klepněte na tlačítko Další.
5. V dialogovém okně Úložiště certifikátů vyberte možnost Automaticky vybrat úložiště certifikátů na základě typu certifikátu. Klepněte na tlačítko Další a pak na tlačítko Dokončit. Certifikát dané certifikační autority se následně přidá. Vy budete zároveň upozorněni na úspěšné dokončení importu a budete muset dvakrát klepnout na tlačítko OK, aby se daná dialogová okna zavřela.

Právě navrhovaný postup však předpokládá, že správce certifikační autority nepřizpůsobil stránky žádosti o certifikát pro danou certifikační autoritu. Pokud byly stránky upraveny, mohl by se skutečný postup, kterého se budete muset držet, mírně lišit od výše popisovaného postupu.

POZNÁMKA

Certifikát certifikační autority si můžete namísto instalace přes prohlížeč rovněž stáhnout, dávejte-li tomu přednost. Tuto alternativu použijte v případě, že daný certifikát potřebujete nainstaloovat na více počítačích a potřebujete ho mít ve formě souboru.

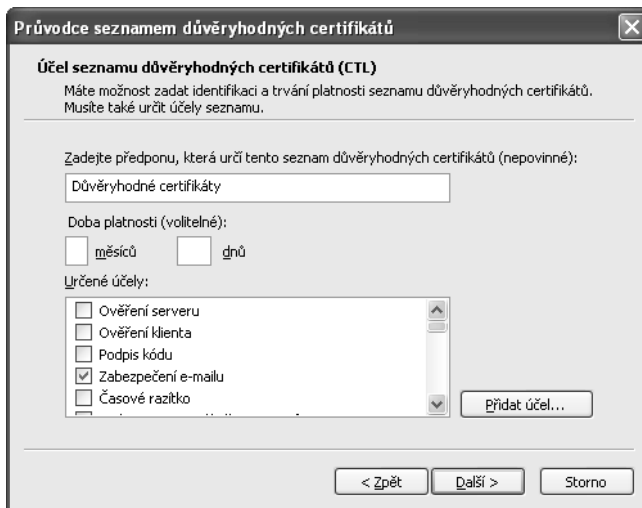
Konfigurace důvěryhodnosti certifikační autority na více počítačích

Postup popsáný v předchozí podkapitole je užitečný při konfiguraci důvěryhodnosti certifikační autority na malém počtu počítačů. U velkého počtu počítačů však může být nepraktický. V takových situacích se můžete uchýlit k zásadám skupin a nakonfigurovat důvěryhodnost certifikační autority v širší oblasti – například organizační jednotce (OU), doméně nebo celé stránce.

Rovněž si můžete vytvořit i seznam důvěryhodných certifikátů (*CTL – Certificate Trust List*), což je podepsaný seznam kořenových certifikátů certifikačních autorit, které se považují za důvěryhodné a rozmisťují daný seznam prostřednictvím zásad skupin. Toto řešení vyžaduje, abyste jako členy domény spustili službu adresáře Active Directory s klientskými Windows XP a/nebo Windows Vista.

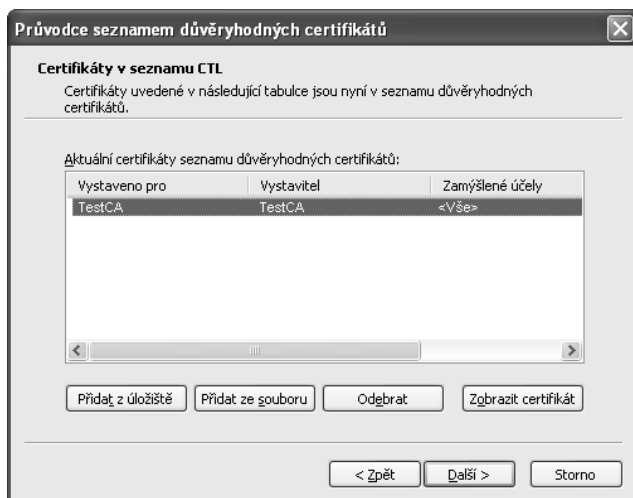
Následujících kroků se držte v případě, chcete-li si vytvořit a rozmístit daný seznam důvěryhodných certifikátů:

1. Přihlaste se k ovladači domény a otevřete konzoly Uživatelé a počítače služby Active Directory.
2. Vytvořte nový objekt Zásad skupiny (*GPO – Group Policy Object*) nebo upravte existující GPO v potřebném kontejneru v Active Directory – například OU (organizační jednotku).
3. V Editoru Zásad skupiny \ Konfigurace Uživatele \ Nastavení systému Windows \ Nastavení zabezpečení \ Zásady veřejných klíčů \ Důvěryhodnost v rámci rozlehlé sítě.
4. Klepněte pravým tlačítkem myši na Důvěryhodnost v rámci rozlehlé sítě a zvolte možnost Nový a poté Seznam důvěryhodných certifikátů. Spustí se Průvodce seznamem důvěryhodných certifikátů.
5. Klepněte na tlačítko Další a pak určete název a dobu platnosti daného seznamu (obojí je dobrovolné), viz obrázek 24.21. Na seznamu Určené účely zvolte jeden nebo více účelů seznamu (v tomto případě vyberte možnost Zabezpečení e-mailu) a poté klepněte na tlačítko Další.



Obrázek 24.21: Zvolte účet seznamu a ostatní vlastnosti: například výstižný název pro snadnou identifikaci

6. Na stránce Certifikáty v seznamu CTL (viz obrázek 24.22) klepněte na tlačítko Přidat z úložiště, abyste na daný seznam přidali certifikáty z úložiště certifikátů daného serveru. Vyberte jeden nebo více certifikátů a klepněte na tlačítko OK.
7. Jsou-li certifikáty uloženy v souboru X.509, v serializovaném úložišti certifikátů Microsoftu nebo v souboru certifikátu PKCS #7, klepněte na tlačítko Přidat ze souboru, poté daný soubor vyberte a klepněte na tlačítko Otevřít.
8. Na stránce Certifikáty v seznamu CTL poté klepněte na tlačítko Další. Na stránce Certifikát podpisu zvolte certifikát, který seznam podepíše. Daný certifikát musí být uložen v úložišti certifikátů uživatele, uložený v místním úložišti certifikátů. Po výběru certifikátu klepněte na tlačítko Další.



Obrázek 24.22: Certifikáty přidejte na seznam důvěryhodných certifikátů

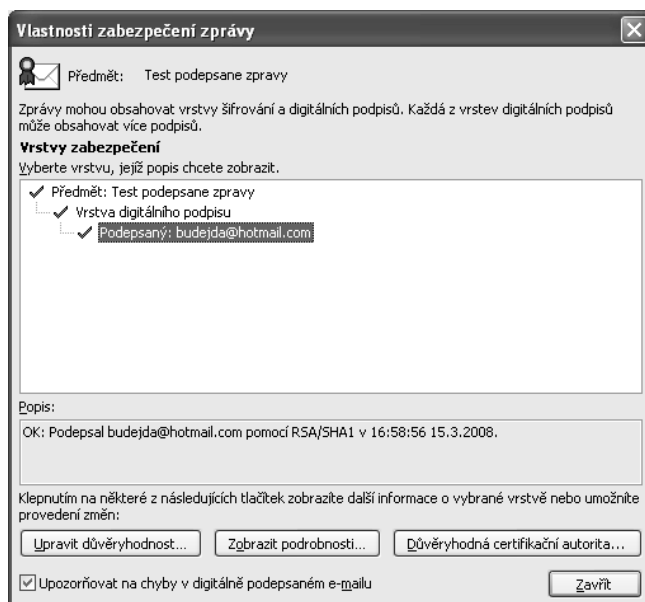
9. Dobrovolně si můžete vybrat možnost Přidat k datům časové razítka a stanovit URL služby časového razítka, je-li k dispozici. V opačném případě klepněte na tlačítko Další.
10. Rovněž můžete zadat vhodný název a popis seznamu důvěryhodných certifikátů, což vám pomůže ho identifikovat. Poté klepněte na tlačítko Další a tlačítko Dokončit.

Prohlížení a ověření digitálního podpisu

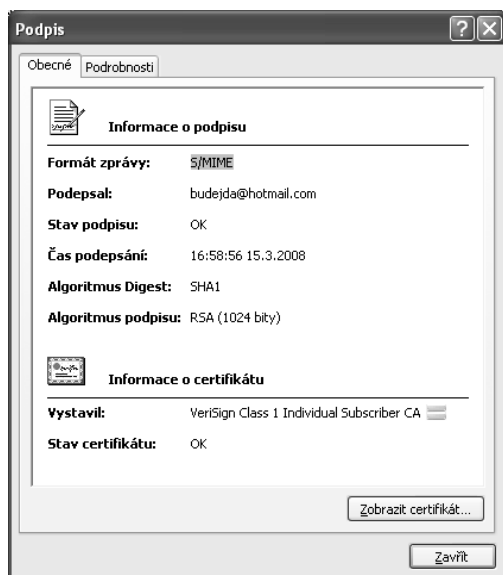
Certifikát přidružený k podepsané zprávě si můžete prohlédnout a získat tak informace o vydavateli, osobě, které je certifikát vydán, a další věci.

Stačí se držet tohoto postupu:

1. Otevřete zprávu a klepněte na tlačítko Podepsáno, a to buď v Podokně pro čtení, nebo ve formuláři dané zprávy. Následně klepněte na tlačítko Podrobnosti. Před vámi se zobrazí dialogové okno Vlastnosti zabezpečení zprávy, které v okně Popis obsahuje informace o platnosti certifikátu.
2. Klepněte na vrstvu podpisu. Před vámi se v okně Popis objeví další informace o podpisu, například informace o tom, kdy byla daná zpráva podepsána (viz obrázek 24.23).
3. Klepněte na tlačítko Zobrazit podrobnosti. Před vámi se otevře dialogové okno Podpis (viz obrázek 24.24), které zobrazuje ještě více podrobností o daném podpisu.
4. V záložce Obecné v dialogovém okně Podpis klepněte na tlačítko Zobrazit certifikát. Před vámi se zobrazí informace o daném certifikátu včetně vydavatele, cesty certifikátu a režimu důvěryhodnosti.
5. Klepněte na tlačítko OK a poté na tlačítko Zavřít. Dialogové okno Vlastnosti zabezpečení zprávy se zavře. Následně opět klepněte na tlačítko Zavřít. Dialogové okno Digitální podpis se také zavře.



Obrázek 24.23: Okno Popis vám nabízí informace o platnosti certifikátu

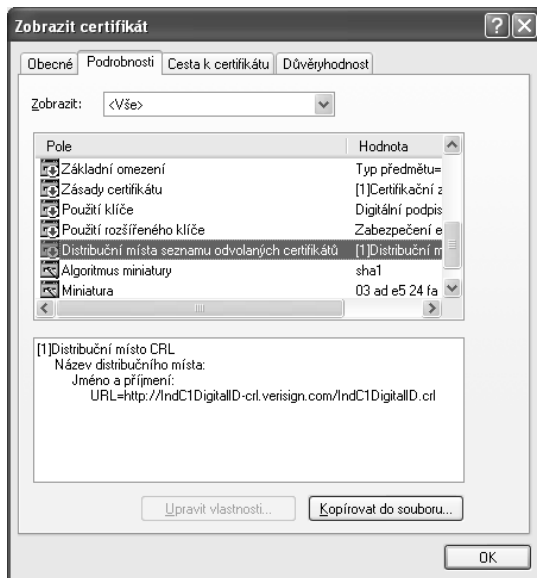


Obrázek 24.24: Dialogové okno Podpis použijte k zobrazení dalších vlastností podpisu a k přístupu k danému certifikátu

Certifikační autorita používá k označení platnosti certifikátů *seznam zrušení certifikátů* (CRL – *Certificate Revocation List*). Pokud ve svém systému nemáte aktuální CRL, může aplikace Outlook 2007 s daným certifikátem zacházet jako s důvěryhodným, nemůže ho však ověřit a to vám naznačí při prohlížení daného podpisu.

Cestu k CRL najdete tak, že prozkoumáte vlastnosti certifikátu. Postup je takovýto:

1. V Podokně pro čtení nebo ve formuláři dané zprávy klepněte na tlačítko Podepsáno a poté klepněte na tlačítko Podrobnosti.
2. V dialogovém okně Vlastnosti zabezpečení zprávy klepněte na možnost Podepsaný a pak na tlačítko Zobrazit podrobnosti.
3. V záložce Obecné dialogového okna Podpis klepněte na tlačítko Zobrazit certifikát a poté na záložku Podrobnosti (viz obrázek 24.25).



Obrázek 24.25: Záložku podrobnosti použijte k tomu, abyste si prohlédli cestu CRL daného certifikátu

4. Rolujte seznamem, najděte a vyberte možnost Distribuční místa seznamu odvolaných certifikátů.
5. Rolujte daným seznamem do spodní poloviny dialogového okna, abyste našli URL pro dané CRL.

Jakmile budete znát URL daného CRL, můžete svůj prohlížeč nasměrovat na tuto stránku, abyste si mohli následně CRL stáhnout a nainstalovat. Pokud daný certifikát vydala certifikační autorita ve vaší společnosti, můžete CRL získat právě od této autority.

Chcete-li CRL získat a nainstalovat, držte se následujících kroků:

1. Přesměrujte prohlížeč na `http://<machine>/certsrv`, kde `<machine>` je název nebo adresa IP daného serveru.
2. Zvolte možnost Stáhnout certifikát CÚ, řetěz certifikátů nebo seznam odvolaných certifikátů (CRL) a poté klepněte na tlačítko Další.
3. Klepněte na možnost Stáhnout nejnovější základní seznam CRL a daný soubor uložte na disk.
4. Jakmile se daný soubor stáhne, najděte ho a klepněte na něj pravým tlačítkem myši. Poté zvolte možnost Nainstalovat seznam CRL. Dojde k instalaci aktuálního seznamu.

Šifrování zpráv

Zprávy se šifrují proto, aby se zabránilo v jejich čtení neautorizovaným osobám. Je samozřejmě pravda, že s dostatkem výpočetního výkonu a času lze každé šifrovací schéma prolomit. Nicméně domněnka, že někdo vloží takové úsilí do prolomení vašeho e-mailu, je bláhová. Takže si můžete být jistí, že šifrování e-mailů, které aplikace Outlook 2007 poskytuje, nabízí relativně bezpečné řešení, jak ochránit citlivé zprávy před zachycením.

Dříve než můžete zprávy vůbec šifrovat, musíte mít na svém počítači právě k tomuto účelu nainstalovaný certifikát. Obvykle lze certifikáty vydané k digitálnímu podepisování použít i k šifrování e-mailových zpráv.

ODKAZ

Podrobnější informace o získání osobního certifikátu od komerční, podnikové či nezávislé certifikační autority na své síti najdete v podkapitole „Získání digitálního certifikátu“ na straně 662.

Příprava na šifrování

Jakmile získáte a do svého systému si nainstalujete certifikát, je šifrování zpráv velmi jednoduchou úlohou. Postup však závisí zčásti na tom, zda zprávy posíláte příjemci serveru Exchange na své síti nebo internetovému příjemci.

Výměna certifikátů

Dříve než můžete internetovému příjemci poslat šifrovanou zprávu, musíte mít kopii veřejného klíče certifikátu daného příjemce. Aby si mohl příjemce danou zprávu přečíst, musí mít kopii vašeho veřejného klíče certifikátu, což znamená, že si musíte nejprve veřejné certifikáty vyměnit.

POZNÁMKA

Při odesílání šifrovaných zpráv příjemci serveru Exchange si certifikáty vyměňovat nemusíte. Server Exchange se o tento problém postará za vás.

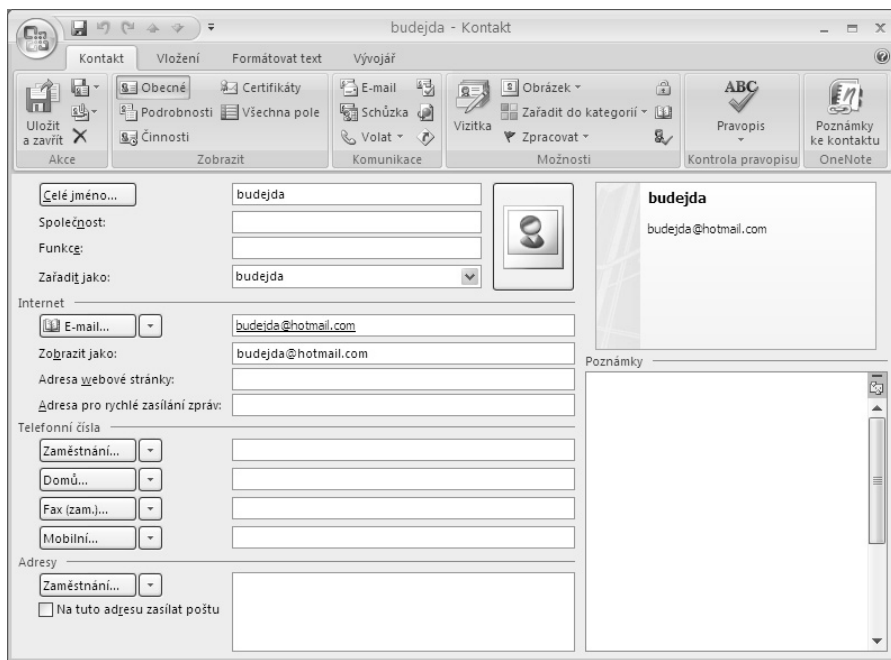
Nejjednodušší způsob, jakým si certifikáty vyměnit, je odeslat příjemci digitálně podepsanou zprávu a nechat příjemce, aby vám obratem poslal také podepsanou zprávu. Postup je následující:

1. V aplikaci Outlook 2007 zvolte nabídku **Nástroje**, možnost **Centrum zabezpečení** a poté klepněte na kategorii **Zabezpečení e-mailu**.
2. Klepněte na tlačítko **Nastavení**. Zobrazí se před vámi dialogové okno **Změnit nastavení zabezpečení**.
3. Ověřte si, že je v rozbalovacím seznamu **Kryptografický formát** zvolena možnost **S/MIME**.
4. Vyberte možnost **S podepsanými zprávami** odesílat tyto certifikáty a klepněte na tlačítko **OK**.
5. Klepněte na tlačítko **OK**. Dialogové okno **Centrum zabezpečení** se zavře.

6. Vytvořte zprávu a digitálně ji podepište. Aplikace Outlook 2007 pak k této zprávě přidá i dané certifikáty.

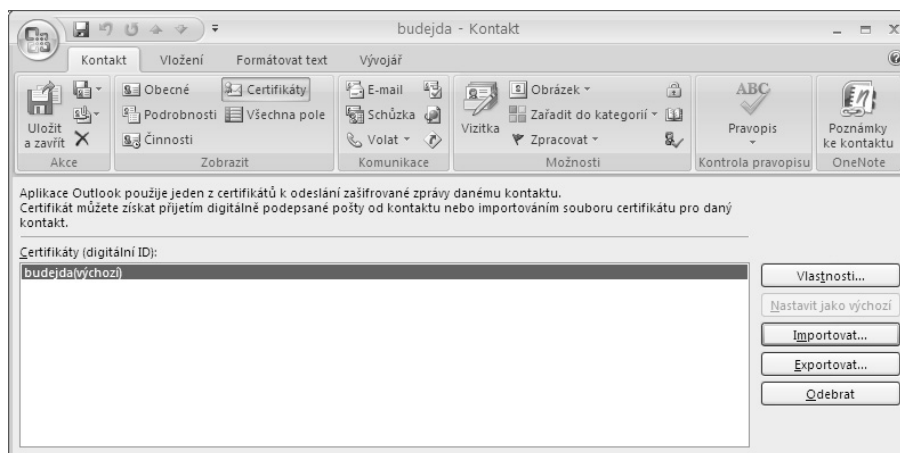
Když obdržíte podepsanou zprávu od osoby, se kterou si certifikáty vyměňujete, musíte si tuto osobu přidat do své složky Kontakty, aby došlo k přidání daného certifikátu. Postupujte následovně:

1. Otevřete zprávu, klepněte pravým tlačítkem myši na jméno odesílatele a poté zvolte možnost Přidat do kontaktů. Pokud je zobrazené Podokno pro čtení, můžete na jméno odesílatele klepnout pravým tlačítkem myši v tomto podokně a následně vybrat možnost Přidat do kontaktů.
2. Aplikace Outlook 2007 zobrazí záložku Kontakt formuláře daného kontaktu (viz obrázek 24.26). Podle potřeby vyplňte u tohoto kontaktu další informace.

The image shows the 'budejda - Kontakt' window in Microsoft Outlook 2007. The window has a ribbon at the top with tabs: 'Kontakt', 'Vložení', 'Formátovat text', and 'Vývojář'. Below the ribbon are several groups of icons: 'Akce' (Uložit a zavřít), 'Zobrazit' (Obecně, Podrobnosti, Všechna pole, Činnosti), 'Kommunikace' (E-mail, Schůzka, Volat), 'Možnosti' (Vizitka, Zařadit do kategorií, Zpracovat), 'Kontrola pravopisu' (Pravopis), and 'OneNote' (Poznámky ke kontaktu). The main area of the form is divided into sections: 'Celé jméno...' (budejda), 'Společnost:' (empty), 'Funkce:' (empty), 'Zařadit jako:' (budejda), 'Internet' (E-mail...: budejda@hotmail.com, Zobrazit jako: budejda@hotmail.com, Adresa webové stránky: empty, Adresa pro rychlé zaslání zpráv: empty), 'Telefonní čísla' (Zaměstnání...: empty, Domů...: empty, Fax (zam)...: empty, Mobilní...: empty), and 'Adresy' (Zaměstnání...: empty, checkbox 'Na tuto adresu zasílat poštu' is unchecked). On the right side, there is a profile picture placeholder and a section for 'budejda' with the email 'budejda@hotmail.com'. At the bottom right, there is a 'Poznámky' section with a scrollable text area.

Obrázek 24.26: Formulář daného kontaktu použijte k přidání certifikátu odesílatele do svého systému

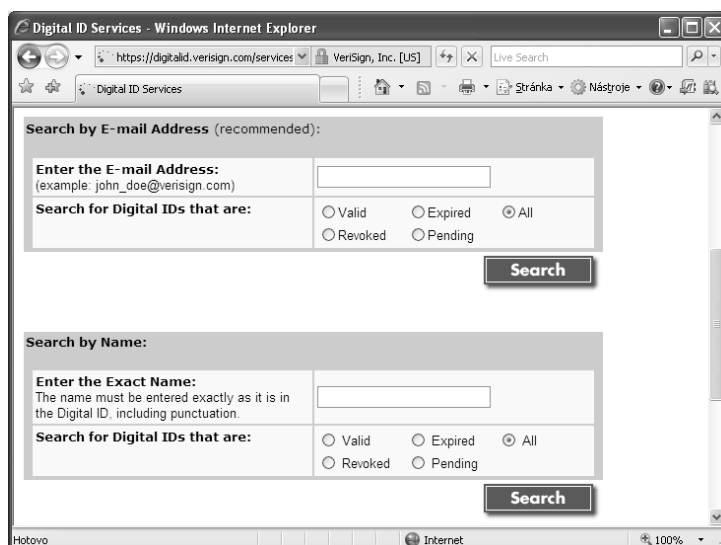
3. Klepněte na tlačítko Certifikáty (ve skupině Zobrazit). Nyní byste měli vidět uvedený certifikát odesílatele (viz obrázek 24.27). Vyberete-li ho a klepnete-li na tlačítko Vlastnosti, můžete si prohlédnout vlastnosti daného certifikátu. Není-li na seznamu daný certifikát uveden, kontaktujte odesílatele a požádejte ho o další digitálně podepsanou zprávu.
4. Klepněte na tlačítko Uložit a zavřít. Položka kontaktu a daný certifikát se uloží.



Obrázek 24.27: Tlačítko Certifikáty ve formuláři kontaktu zobrazuje certifikát daného odesílatele

Získání veřejného klíče příjemce od veřejné certifikační autority

Alternativou přijetí digitálně podepsané zprávy s certifikátem od jiné osoby je i možnost získání certifikátu dané osoby od vydávající certifikační autority. Pokud například víte, že má daná osoba certifikát od autority VeriSign, můžete si její veřejný klíč stáhnout z webové stránky této společnosti. I ostatní veřejné certifikační autority nabízí podobné služby. Chcete-li najít a stáhnout veřejné klíče od společnosti VeriSign (viz obrázek 24.28), připojte se na <https://digitalid.verisign.com/services/client/index.html>. Podívejte se i na stránky ostatních veřejných certifikačních autorit a hledejte podobné odkazy, které vám umožní si stáhnout veřejné klíče z jejich serverů.



Obrázek 24.28: Společnost VeriSign, stejně jako ostatní veřejné certifikační autority, nabízí formulář, který můžete použít k vyhledání a získání veřejných klíčů předplatitelů certifikátů

Proces stahování veřejného klíče se liší v závislosti na certifikační autoritě. Obecně však do formuláře zadáte e-mailovou adresu osoby, abyste našli daný certifikát, a tento formulář vám následně poskytne instrukce pro stažení daného certifikátu. Po nalezení certifikátu u dané certifikační autority byste se získáním veřejného klíče neměli mít žádné problémy (existuje odkaz pro stažení veřejného klíče certifikátu od certifikační autority do souboru ve vašem počítači).

Veřejný klíč si uložte na disk a poté se držte následujících kroků, chcete-li si tento klíč nainstalovat:

1. V aplikaci Outlook 2007 otevřete složku Kontakty.
2. Najděte kontakt, pro který jste si stáhli veřejný klíč.
3. Daný kontakt otevřete a klepněte na tlačítko Certifikáty.
4. Klepněte na tlačítko Importovat. Najděte a vyberte soubor certifikátu, který jste získali od certifikační autority a klepněte na tlačítko Otevřít.
5. Klepněte na tlačítko Uložit a zavřít. Změny kontaktu se uloží.

Posílání šifrovaných zpráv

Jakmile budete mít vše pro odesílání a přijímání šifrovaných zpráv nastavené, je odeslání šifrované zprávy jednoduchou záležitostí:

1. Otevřete aplikaci Outlook 2007 a vytvořte zprávu.
2. Ve formuláři dané zprávy klepněte na ikonu Šifrovat ve skupině Možnosti (v záložce Zpráva).

Popřípadě můžete udělat následující:

1. V záložce Zpráva klepněte na spouštěč dialogového okna Možnosti zprávy ve skupině Možnosti. Před vámi se zobrazí dialogové okno Možnosti zprávy. Poté klepněte na tlačítko Nastavení zabezpečení.
2. Zaškrtněte zatrhávací rámeček Zašifrovat obsah zprávy a přílohy a poté klepněte na tlačítko OK.
3. Klepněte na tlačítko Zavřít a následně danou zprávu odešlete tak, jako obvykle.
4. Je-li zpráva chráněna zabezpečením serveru Exchange, můžete ji odeslat jedním ze tří způsobů, podle úrovně zabezpečení vašeho systému:
 - Je-li úroveň zabezpečení nastavena na možnost Střední (výchozí možnost), zobrazí aplikace Outlook 2007 zprávu, která vás bude informovat o nastavení vašeho zabezpečení. Klepněte na tlačítko OK, chcete-li zprávu odeslat.
 - Pokud je úroveň zabezpečení nastavena na možnost Nízká, odešle aplikace Outlook 2007 zprávu ihned, aniž by bylo z vaší strany zapotřebí další akce.
 - Jestliže je úroveň zabezpečení nastavena na možnost Vysoká, запиšte heslo pro odeslání zprávy.

POZNÁMKA

Pokud si chcete šifrování zprávy usnadnit, můžete na panel nástrojů Rychlý přístup ve formuláři dané zprávy přidat příkaz Šifrovat. Více informací najdete v rámečku „Potřebujete rychlejší způsob, jak zprávu digitálně podepsat?“ na straně 674.

Čtení šifrovaných zpráv

Když obdržíte šifrovanou zprávu, můžete si ji přečíst stejně, jako byste si přečetli jakoukoliv jinou zprávu, avšak za předpokladu, že máte certifikát daného odesílatele. Chcete-li ji tedy otevřít, dvakrát na ni klepněte. Všimněte si, že aplikace Outlook 2007 používá k identifikaci šifrovaných zpráv místo standardní ikony obálky ikonu se zámekem.

POZNÁMKA

Šifrované zprávy si nemůžete prohlížet v Podokně pro čtení. Schopnost přečíst si šifrované zprávy rovněž vyžaduje e-mailového klienta podporujícího S/MIME. Při odeslání šifrovaných zpráv ostatním uživatelům, kteří nemusí mít aplikaci Outlook 2007 nebo dalšího klienta s podporou S/MIME, to mějte na paměti.

Důvěryhodnost certifikátu si můžete ověřit a upravit při čtení zprávy podepsané daným certifikátem. Více informací o prohlížení a změně důvěryhodnosti certifikátu naleznete v podkapitole „Změna důvěryhodnosti certifikátu“ na straně 677.

Importování certifikátů z aplikace Outlook Express

Pokud jste k odesílání a přijímání zpráv zabezpečení používali aplikaci Microsoft Windows Mail nebo Microsoft Outlook Express, obsahuje vaše složka Kontaktů Windows Mail (nebo adresář Outlook Express) veřejné klíče příjemců. Tyto certifikáty můžete importovat, abyste je mohli použít v aplikaci Outlook 2007, pokud již nejsou obsažené ve složce Kontakty. Naneštěstí aplikace Windows Mail/Outlook Express certifikáty neexportuje, když exportujete jejich adresář. Místo toho musíte tyto certifikáty exportovat jeden po druhém.

Chcete-li tedy přesunout certifikáty z aplikace Windows Mail nebo Outlook Express do aplikace Outlook 2007, držte se následujících kroků:

1. Otevřete aplikaci Windows Mail a zvolte nabídku Nástroje, možnost Kontakty (nebo pokud používáte aplikaci Outlook Express, pak vyberte nabídku Nástroje, možnost Adresář).
2. Ve složce Kontakty (u Windows Mail) nebo Adresář (u Outlook Express) dvakrát klepněte na jméno osoby, jejíž certifikát chcete importovat.
3. Klepněte na záložku ID v aplikaci Windows Mail (nebo na záložku Digitální ID v aplikaci Outlook Express).
4. Zvolte certifikát, který chcete exportovat, a klepněte na možnost Exportovat.
5. Uložte daný certifikát do souboru. (Aplikace Windows Mail a Outlook Express používají příponu CER.)
6. Otevřete aplikaci Outlook 2007. Otevřete složku Kontakty a formulář kontaktu osoby, která vlastní certifikát, jež importujete.
7. Klepněte na tlačítko Certifikáty, poté na tlačítko Importovat, vyberte soubor vytvořený u kroku 5 a nakonec klepněte na tlačítko Otevřít.
8. Uložte a zavřete formulář daného kontaktu.

Ochrana dat pomocí Správy přístupových práv k informacím

Jako odpověď na požadavky trhu na systém, díky kterému mohou společnosti chránit soukromé a citlivé informace, vyvinula společnost Microsoft deštník technologií zvaný Správa přístupových práv k informacím (IRM – *Information Rights Management*). Aplikace Outlook 2007 IRM začleňuje, což vám umožňuje odesílat zprávy, které příjemci zabráni v předávání, kopírování nebo tisku dané zprávy. Příjemce si tuto zprávu může prohlédnout, ale funkce k provádění ostatních úkolů nemá k dispozici.

POZNÁMKA

IRM je rozšíření pro aplikace systému Microsoft Office Správy přístupových práv k informacím. Informace o použití IRM s ostatními aplikacemi Office najdete v kapitole 3, „Správa zabezpečení a ochrana osobních údajů v systému Office 2007“.

Pro zavedení IRM a systému Microsoft Office existují dvě cesty. Microsoft nabízí službu IRM, která je v době psaní této knihy zdarma. Tato cesta vyžaduje, abyste měli *účet služby Microsoft .NET Passport* pro odesílání nebo zobrazení zpráv chráněných IRM. Pomocí svých pověření *Passport* se musíte k této službě přihlásit a následně stáhnout certifikát, který aplikace Outlook 2007 použije k ověření vaší identity a povolí funkce IRM. Druhou cestou je instalace serveru Microsoft Windows 2003 spouštějící službu RMS (*Rights Management Service*) na serveru Windows 2003. Touto cestou se uživatelé legalizují na serveru pomocí NTLM nebo ověřením *Passport* a stáhnou si své certifikáty IRM.

První cesta je jednoduchá, jelikož nevyžaduje, aby společnosti rozmístily server RMS. Druhá cesta nabízí více flexibility, protože správce RMS může nakonfigurovat zásady IRM specifické pro danou společnost. Tyto zásady jsou poté uživatelům k dispozici. Například si můžete vytvořit šablonu zásad, která stanovuje, že všechny e-mailové zprávy chráněné touto zásadou mohou otevřít jen uživatelé uvnitř domény společnosti. Pro celou řadu aplikací systému Microsoft Office a typů dokumentů si můžete vytvořit nespočet šablon, které se budou hodit potřebám práv k datům společnosti.

Ne každý, kdo obdrží zprávu chráněnou IRM, spustí aplikaci Outlook 2003 nebo Outlook 2007, takže společnost Microsoft vyvinula doplněk Správy práv pro aplikaci Internet Explorer, který těmto uživatelům umožňuje si dané zprávy prohlédnout v Internet Exploreru. Bez tohoto doplňku si příjemci zprávy chráněné IRM nemohou prohlížet. Na druhou stranu si však příjemci mohou s tímto doplňkem dané zprávy prohlížet, ale schopnost předat, kopírovat nebo tisknout zprávu je nedostupná stejně jako v aplikaci Outlook 2007.

Tato podkapitola vám vysvětlí způsob, jakým IRM v aplikaci Outlook 2007 nakonfigurovat a používat se službou Microsoft IRM. V průběhu psaní této knihy byla služba Windows Rights Management k dispozici ke stažení pro server Windows 2003 (aktuálně jako verze Service Pack 2). Průběžně se dívejte na www.boyce.us a www.microsoft.com/windowsserver2003/technologies/rightsmgmt/default.aspx, zda nejsou k dispozici další informace o RMS.

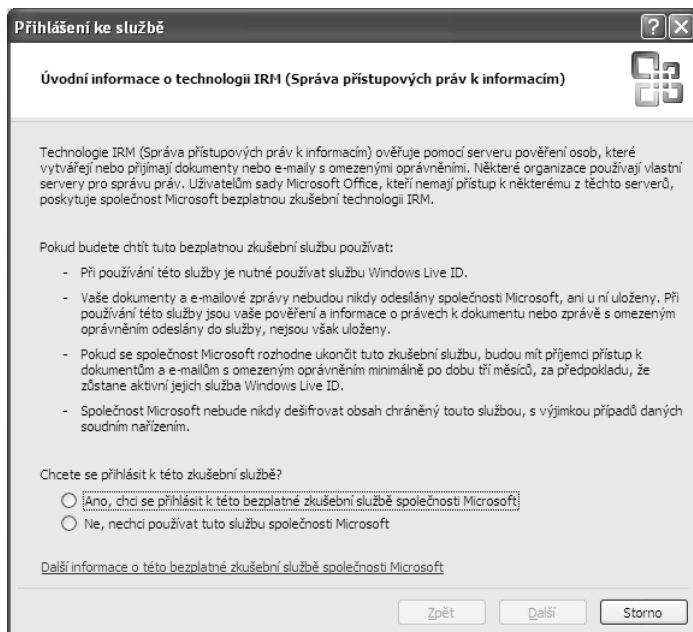
POZNÁMKA

Pro daný Passport si můžete certifikát stáhnout 24krát nebo pro 24 počítačů.

Použití služby IRM společnosti Microsoft

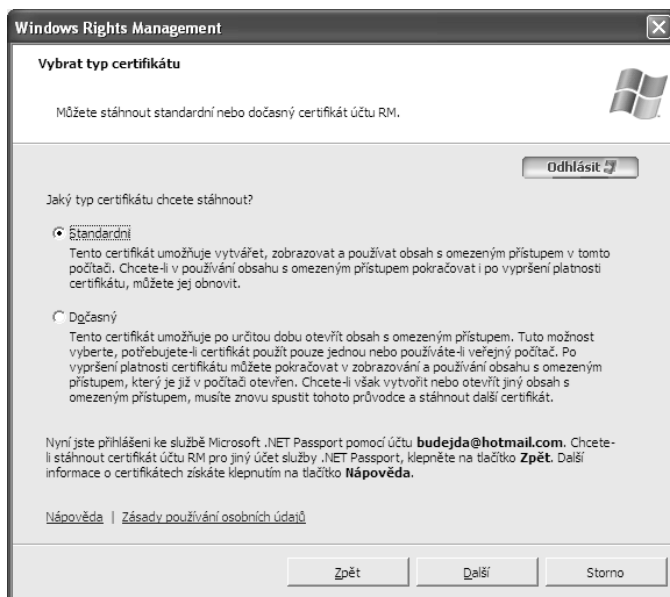
Chcete-li si aplikaci Outlook 2007 nakonfigurovat tak, aby používala službu IRM a odesílala zprávy chráněné IRM, držte se následujících kroků:

1. Otevřete aplikaci Outlook 2007 a začněte novou zprávu. Otevřete formulář nové zprávy, zvolte tlačítko Office, přejděte k možnosti Oprávnění a zvolte možnost Nepředávat dál.
2. Pokud nemáte nainstalovaný doplněk IRM, zobrazí před vámi aplikace Outlook 2007 dialogové okno zobrazené na obrázku 24.29. Zvolte možnost Ano, chci se přihlásit k této bezplatné zkušební službě společnosti Microsoft a poté klepněte na tlačítko Další.



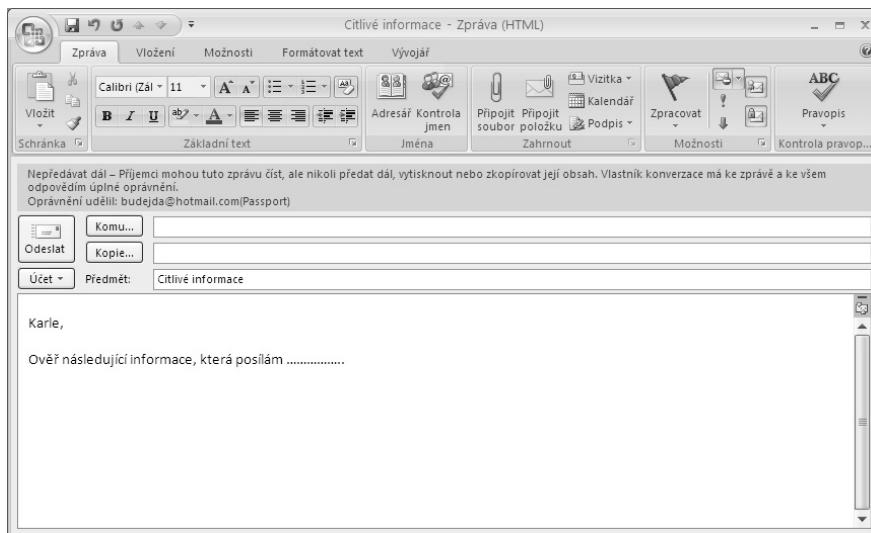
Obrázek 24.29: Vyberte možnost Ano a klepněte na tlačítko Další, chcete-li spustit registrační proces

3. Průvodce se vás zeptá, zda již máte účet služby Microsoft .NET Passport. Pokud ano, vyberte možnost Ano a klepněte na tlačítko Další, aby se před vámi otevřelo přihlašovací dialogové okno a vy mohli zapsat svá pověření Passport. Pokud nemáte, zvolte možnost Ne a klepněte na tlačítko Další. Pak se držte pokynů pro získání Microsoft .NET Passportu.
4. Jakmile Passport získáte a klepnete na tlačítko Další, zobrazí aplikace Outlook 2007 stránku, kterou vidíte na obrázku 24.30. Vyberte možnost Standardní, abyste získali certifikát, který můžete použít na svém vlastním počítači. Pokud potřebujete získat certifikát jen na omezenou dobu, například když pracujete na veřejném počítači, pak zvolte možnost Dočasný. Poté klepněte na tlačítko Další a na tlačítko Dokončit, abyste daný proces dokončili.



Obrázek 24.30: Vybrat si můžete mezi standardním a dočasným certifikátem

5. Jakmile se do vašeho počítače nainstaluje certifikát IRM, vrátí vás aplikace Outlook 2007 zpět do formuláře zprávy. Informační panel v daném formuláři poté zobrazí zprávu Nepředávat dál (viz obrázek 24.31), která vám oznamuje, že je daná zpráva chráněná IRM.

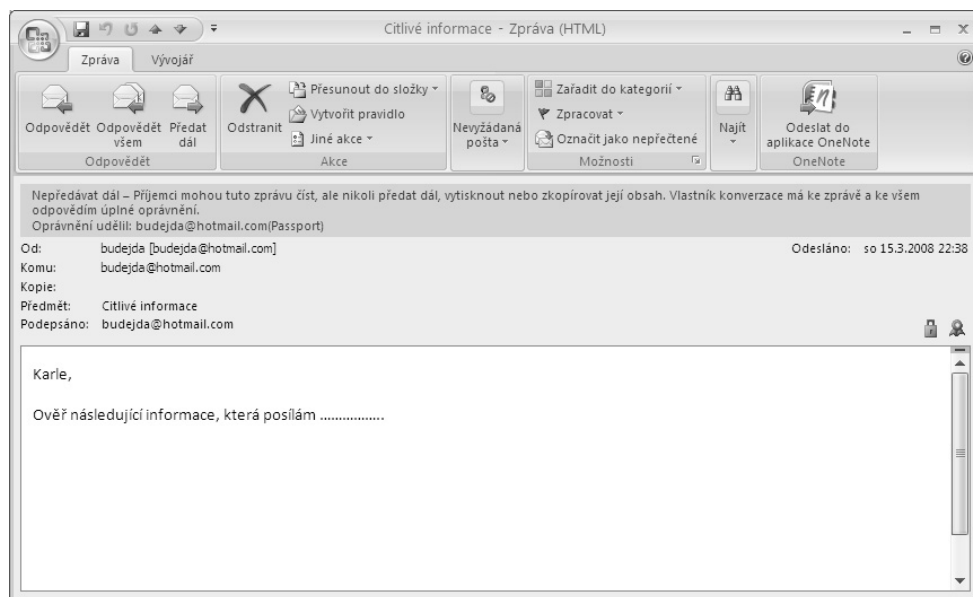


Obrázek 24.31: Informační panel vám oznámí, jakmile bude zpráva chráněná IRM

6. Zapište adresu a přidejte text zprávy a přílohy, pokud nějaké jsou, stejně jako byste to udělali u jakékoliv jiné zprávy. Poté danou zprávu pošlete.

Zobrazení zpráv chráněných IRM

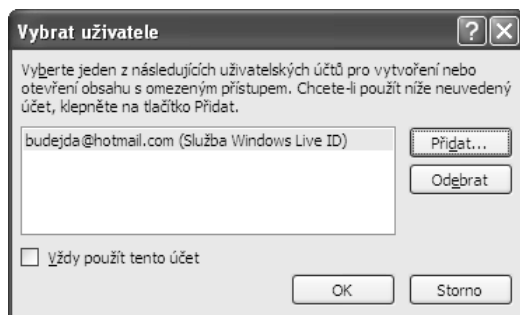
Pokud se budete pokoušet zobrazit zprávu chráněnou IRM, aniž byste nejprve získali certifikát, nabídne vám aplikace Outlook 2007 možnost se připojit ke službě společnosti Microsoft, abyste takový certifikát získali. Poté co se daný certifikát nainstaluje, si můžete zprávu prohlédnout, ale aplikace Outlook 2007 vám prostřednictvím informačního panelu (v Podokně pro čtení i ve formuláři zprávy) sdělí, že došlo k omezení této zprávy (viz obrázek 24.32). Příkazy pro předání, kopírování a tisk zprávy nejsou k dispozici.



Obrázek 24.32: Informační panel v podokně pro čtení vám oznamuje, že došlo k omezení dané zprávy

Práce s více účty

Je možné, že použijete i více Microsoft Passportů. Pokud máte více než jen jeden Passport a musíte si mezi nimi při odeslání nebo zobrazení zprávy chráněné IRM vybrat, pak otevřete formulář dané zprávy pro odeslání nebo zobrazení, zvolte tlačítko Office, přejděte k příkazu Oprávnění a zvolte možnost Spravovat pověření. Následně se před vámi otevře dialogové okno Zvolit uživatele (viz obrázek 24.33). Zvolte účet a klepněte na tlačítko OK, abyste tento účet použili u aktuální zprávy.



Obrázek 24.33: Při omezení zpráv nebo prohlížení si omezených zpráv si můžete vybírat z více účtů

Máte-li na počítači nastavený pouze jeden účet a chcete přidat další, klepněte na tlačítko Přidat, čímž se spustí průvodce Přihlášením ke službě. S jeho pomocí si stáhnete certifikát pro další e-mailovou adresu a odpovídající Microsoft Passport.

Spolupráce aplikace Outlook se službou Windows SharePoint Services

Služba Windows SharePoint Services (verze 3) je nástroj spolupráce, který používají členové týmu, aby mohli sdílet data, jako například kontakty a dokumenty. Jednou z největších výhod této služby, kromě faktu, že členům týmu umožňuje sdílení informací a snadnou spolupráci, je to, že je plně integrovaná se systémem Microsoft Office 2007. Služba Windows SharePoint Services vám umožňuje sdílení dokumentů vytvořených pomocí aplikací systému Microsoft Office a dokonce vám umožňuje s ostatními členy týmu sdílet kontakty uložené v aplikaci Microsoft Office Outlook 2007.

Pochopení spolupráce služby Windows SharePoint Services

Služba Windows SharePoint Services V3 je webový portálový produkt pro skupiny uživatelů, který lze použít ke spolupráci včetně správy dokumentů týmu nebo skupiny uvnitř organizace. Každý tým vyžadující tuto funkci spolupráce bude mít obvykle vlastní web SharePoint, který mohou členové týmu použít ke sdílení dokumentů, k zakládání diskusí, sdílení seznamů důležitých informací atd.

Služba Windows SharePoint Services je nástroj na bázi webu, ale nabízí vám i integraci s aplikacemi systému Microsoft Office. Tato služba vám poskytuje celou řadu funkcí určených ke spolupráci, včetně následujících:

KAPITOLA

25

Témata kapitoly:

- Pochopení spolupráce služby Windows SharePoint Services
- Nastavení výstrah
- Práce se sdílenými dokumenty
- Práce se sdílenými kontakty
- Propojení týmového kalendáře s aplikací Outlook
- Konfigurace výstrah v aplikaci Outlook
- Použití aplikace Outlook pro práci s knihovnami a soubory SharePoint

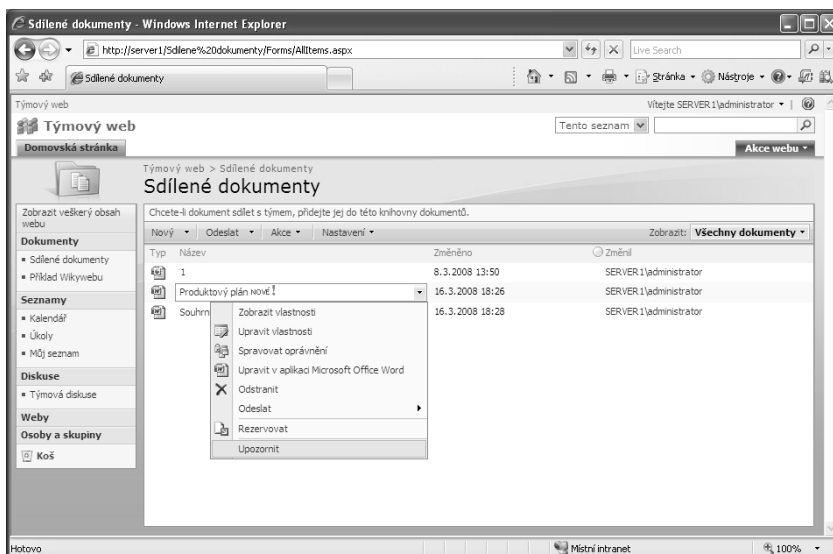
- **Sdílení dokumentů.** Sdílení dokumentů vám umožňuje ukládat dokumenty na webu SharePoint, ke kterým se pak mohou dostat i ostatní členové týmu. Toto je užitečné například zejména pro sdílení dokumentů souvisejících s určitým projektem, nebo u jakéhokoli jiného dokumentu, k němuž ostatní členové týmu potřebují mít přístup. Kromě jednoduchého uskladnění dokumentů nabízí sdílení dokumentů kontrolní nástroje verzí jako například rezervování a vrácení zpět, takže dokument nemůže být náhodně upraven více uživateli najednou.
- **Knihoven obrázků.** Knihovny obrázků se podobají knihovnám dokumentů, ve kterých se ukládají obrázky, jež mohou členové týmu sdílet. Je to v podstatě fotoalbum na bázi webu.
- **Seznamy.** Seznamy jsou naformátované seznamy informací. Formát seznamu se může lišit podle typu informací, které se ukládají. Již je předem definovaná celá řada seznamů, například Oznámení, která se zobrazují na hlavní stránce SharePointu, Kalendář obsahující události vztahující se k vašemu týmu nebo projektu; Odkazy ukládající webové odkazy na stránky, jež váš tým považuje za užitečné nebo zajímavé, a Úkoly, které členům vašeho týmu pomáhají sledovat svou práci.
- **Diskusních vývěsek.** Diskusní vývěsky umožňují členům týmu zakládat diskuse na specifická témata. Jsou užitečné pro nahrazení výměn e-mailů, účastní-li se diskuse více osob, protože tyto osoby mohou přímo do příslušné diskuse začlenit komentáře a odpovědi a nemusí si vyměňovat velké množství e-mailových zpráv.
- **Průzkumy.** Jedná se o jednoduchou metodu dotazování se členů týmu na informace.

Jak již bylo dříve zmíněno, jednou z klíčových funkcí služby Windows SharePoint Services je schopnost integrace s aplikacemi systému Microsoft Office. Funkce ve službě Windows SharePoint Services, které se integrují se systémem Microsoft Office, obsahují sdílení dokumentů, jež lze provádět skoro z každé aplikace systému Microsoft Office, seznamy, které lze synchronizovat se soubory aplikací Microsoft Office Excel 2007 nebo Microsoft Office Access 2007, a seznamy Kalendáře, kontakty a výstrahy, jež lze propojit s aplikací Office Outlook 2007. Navíc můžete k úpravě a přizpůsobení stránek služby Windows SharePoint Services použít aplikaci Microsoft SharePoint Designer. Tato kapitola se zaměřuje zejména na integraci aplikace Outlook 2007 a SharePoint. Jedná se o těsnou spolupráci a obě aplikace jsou nástroji spolupráce, ačkoliv každá s odlišným zájmem.

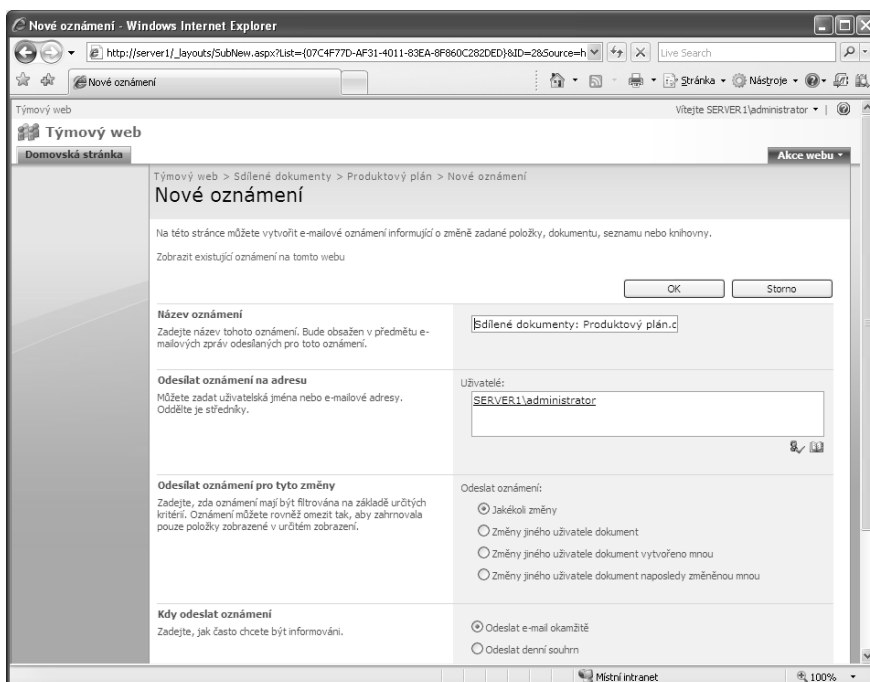
Nastavení výstrah

Výstrahy (v dřívější verzi softwaru zvané subskripce) se používají v případě, když chcete být upozorněni na změny obsahu na webu SharePoint. Výstrahy se posílají prostřednictvím e-mailu. Chcete-li si výstrahu nastavit, držte se následujících kroků:

1. Najděte obsah, pro který si chcete výstrahu nastavit. Prakticky to na webu SharePoint může být cokoliv.
2. Klepněte na položku v knihovně. Objeví se nabídka (viz obrázek 25.1). Zvolte možnost Upozornit, pokud chcete být při změně položky upozorněni.



Obrázek 25.1: Chcete-li být při změně určité položky upozorněni a dostat e-mailovou výstrahu, pak zvolte možnost Upozornit



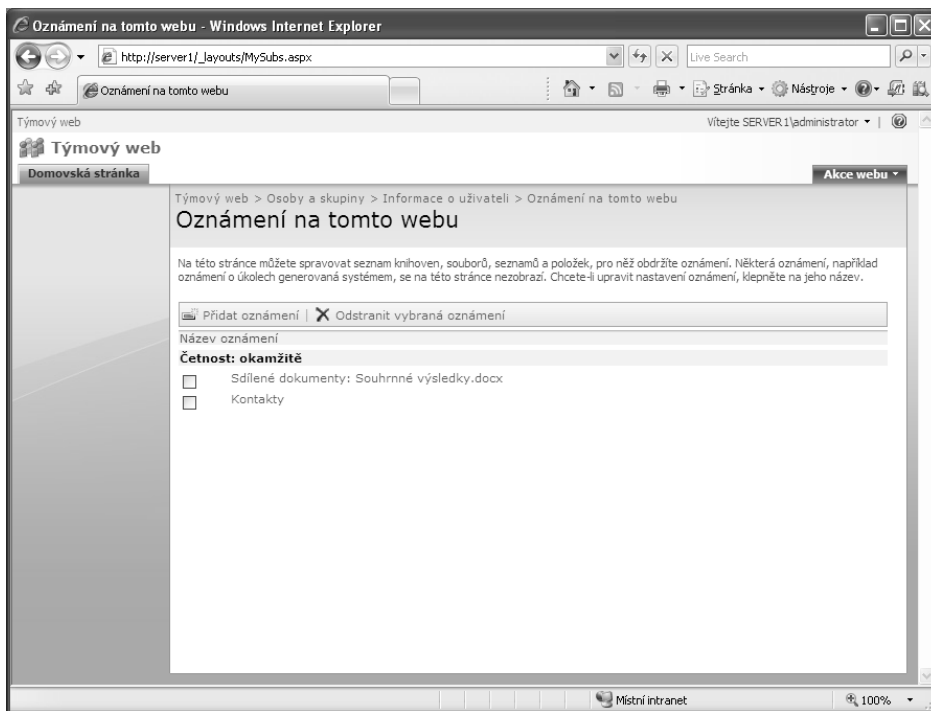
Obrázek 25.2: Stránka Nové Oznámení se používá k nastavení výstrahy

3. Stránka Nové oznámení (viz obrázek 25.2) zobrazuje e-mailovou adresu, na kterou se výstrahy budou posílat. Na této stránce vyberte typy změn, o kterých chcete být

informování. Některé možnosti zobrazené na daném obrázku nemusíte mít k dispozici, pokud konfigurujete výstrahu pro specifickou položku. Upozornění můžete být na všechny změny – na doplňky položky, změny nebo vymazání, či na aktualizace diskusí zahrnujících vybranou položku nebo knihovnu.

4. Z této položky nebo knihovny zvolte frekvenci výstrah. Výchozí nastavení odesílá zprávu výstrah pokaždé, když se výstraha spustí. Nicméně si však můžete vybrat možnost obdržet jen denní nebo týdenní shrnutí výstrah. Tyto možnosti jsou užitečné v případě, pokud se daná položka nebo knihovna, pro kterou výstrahu nastavujete, často mění.
5. Klepněte na tlačítko OK. Výstraha se nakonfiguruje.

Jakmile výstrahu vytvoříte a jakmile budou splněna kritéria výstrahy nastavená na stránce Nová výstraha, pak budete vždy upozorněni. Klepnutím na možnost Zobrazit existující výstrahy na tomto webu na stránce Nová výstraha si můžete prohlédnout seznam všech výstrah, které jste si na dané stránce nastavili. Stránka Oznámení na tomto webu (viz obrázek 25.3) zobrazuje všechna oznámení, která jste si na této stránce nakonfigurovali. Výběrem zatrhávacího rámečku vedle výstrahy, kterou chcete vymazat, a klepnutím na možnost Odstranit vybraná oznámení můžete jakoukoliv výstrahu odstranit. Na stránce Oznámení na tomto webu je rovněž možné k seznamu nebo knihovně dokumentů přidat výstrahu (ačkoliv se nejedná o samostatné položky). Klepněte na tlačítko Přidat oznámení, vyberte knihovnu nebo seznam, ke kterému chcete výstrahu přiřadit, a pak klepněte na tlačítko Další. Na stránce Nové oznámení nastavte jednotlivé možnosti (viz předchozí popis).



Obrázek 25.3: Na stránce Oznámení na tomto webu, jež je dostupná ze stránky Nové oznámení, si můžete prohlédnout všechny výstrahy, které jste si na této stránce nastavili

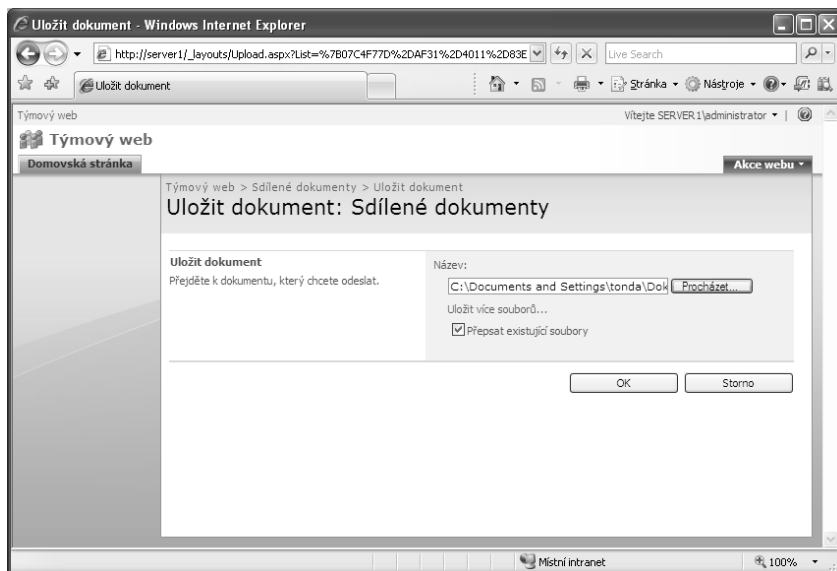
Práce se sdílenými dokumenty

Sdílení dokumentů je pomocí služby Windows SharePoint Services velmi jednoduché a lze ho provádět jedním ze dvou způsobů. Máte-li existující dokument systému Microsoft Office, pak existuje velmi jednoduchý proces, jakým daný dokument přidat do knihovny dokumentů ve službě Windows SharePoint Services. Pokud jste ještě dokument nevytvořili, pak ho můžete vytvořit přímo na stránce služby Windows SharePoint Services. Při vytváření dokumentu prostřednictvím této služby se automaticky otevře příslušná aplikace. Jakmile dokument uložíte, automaticky se umístí na danou stránku. Kromě tvorby a přidávání dokumentů na stránku služby Windows SharePoint Services můžete provádět i celou řadu věcí s existujícími dokumenty v této službě: můžete je upravit nebo odstranit, použít funkce jako například historii verzí dokumentu, rezervaci a vrácení pro kontrolu verzí.

Načtení dokumentu

Chcete-li do knihovny dokumentů načíst nějaký dokument, postupujte následujícím způsobem:

1. Na domovské stránce najděte a otevřete knihovnu dokumentů klepnutím na její název (například Sdílené dokumenty). Názvy knihoven se obvykle objevují pod položkou Dokumenty na panelu nástrojů Snadné spuštění.
2. V knihovně dokumentů klepněte na šipku směřující dolů umístěnou vedle tlačítka Odeslat. Klepněte na možnost Uložit dokument, chcete-li načíst jediný soubor, nebo klepněte na možnost Odeslat více dokumentů, pokud chcete načíst několik dokumentů najednou.



Obrázek 25.4: Stránka Uložit dokument se používá k načtení souborů do knihovny dokumentů

3. Na stránce Uložit dokument (viz obrázek 25.4) klepněte na tlačítko Procházet, najděte soubor, který chcete načíst a pak klepněte na tlačítko Otevřít. Rovněž můžete

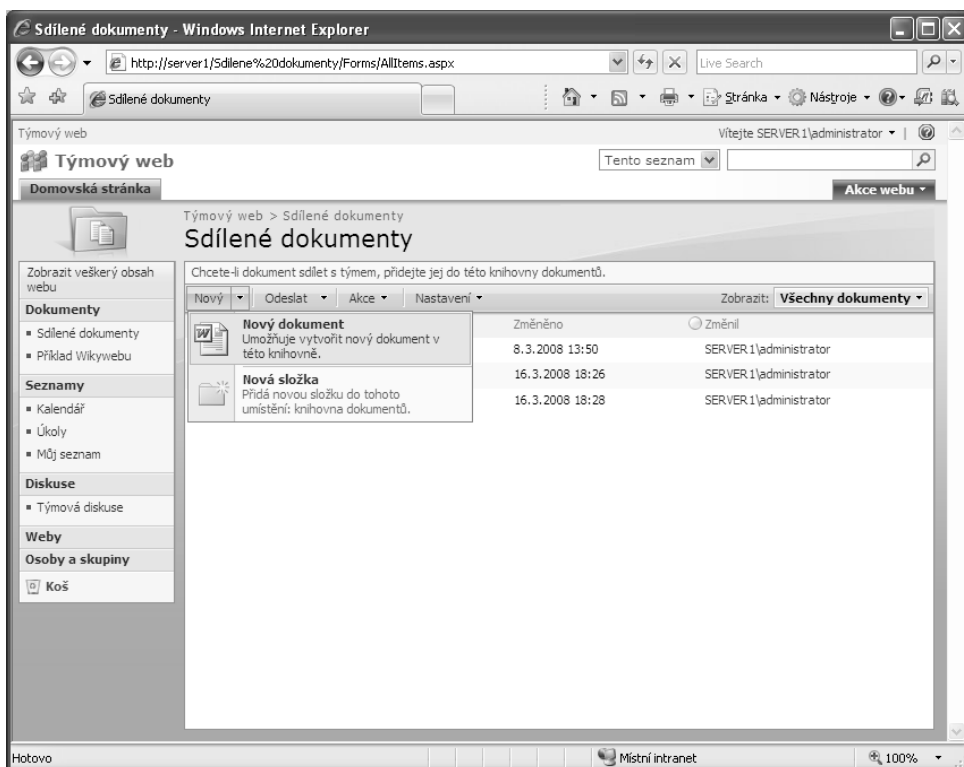
klepnout na možnost Odeslat více dokumentů, abyste otevřeli prohlížeč ve stylu Microsoft Windows Explorer, ze kterého si můžete k načtení vybrat více souborů.

4. Existující soubory se stejným názvem jako soubor nebo soubory, které se načítají, se standardně nepřepisují. Chcete-li existující soubory přepsat, zaškrtněte zatrhávací rámeček Přepsat existující soubory.
5. Jakmile stanovíte nebo si vyberete soubory, které se mají načíst, klepněte na tlačítko OK. Dokumenty se načtou a před vámi se objeví stránka Dokumenty.

V knihovně dokumentů také nyní uvidíte seznam načtených souborů.

Vytvoření dokumentu z webu

Kromě předcházející metody načtení existujícího dokumentu do knihovny dokumentů si můžete vytvořit i nový dokument, a to přímo ze stránky knihovny dokumentů. Nový dokument se vytvoří pomocí šablony dokumentu, která je přiřazená ke knihovně dokumentů. Standardně je ke knihovně Sdílené dokumenty, jež se vytvoří při instalaci služby Windows SharePoint, přidružená šablona dokumentů aplikace Microsoft Office Word 2007. Nastavení Šablona dokumentu se nastavuje při vytváření nové knihovny dokumentů a vy si ho můžete pro existující knihovnu nastavit klepnutím na tlačítko Nastavení na seznamu dokumentů a pak klepnutím na možnost Knihovna dokumentů – Nastavení. Klepněte na odkaz Upřesnit nastavení, upravte nastavení šablony dokumentu a následně klepněte na tlačítko OK.



Obrázek 25.5: Klepněte na možnost Nový dokument v nabídce Nový, pokud chcete vytvořit nový dokument přímo z webu SharePoint

Chcete-li si vytvořit nový dokument přímo na webu SharePoint, držte se následujících kroků:

1. Otevřete knihovnu dokumentů, ve které chcete vytvořit nový dokument.
2. Klepněte na tlačítko Nový a pak zvolte možnost Nový dokument (viz obrázek 25.5).

Aplikace systému Microsoft Office přiřazená k šabloně dokumentu určené pro vybranou knihovnu dokumentu se stáhne a otevře ve své původní aplikaci – například v aplikaci Microsoft Office Word 2007. Obrázek 25.5 zobrazuje způsob, jakým web SharePoint komunikuje s aplikací Office Word 2007, aby se otevřela výchozí šablona dokumentů. Nový dokument vytvořte a uložte do knihovny dokumentů.

Váš nově vytvořený dokument se nyní zobrazí v dané knihovně dokumentů.

Práce s existujícími dokumenty a kontrolou verzí

Možnosti dokumentu pro každou položku v knihovně dokumentů se nacházejí v rozbalovací nabídce dané položky. Umístěte ukazatele myši na název dokumentu a následně se před vámi objeví rozbalovací šipka. Když na tuto šipku klepnete, objeví se rozbalovací nabídka položky. Tato nabídka je zobrazena na obrázku 25.1. Z této nabídky můžete dokument upravit (klepnutím na název dokumentu přináší stejný efekt), upravit vlastnosti dokumentu, které zahrnují název a popisný nadpis dokumentu, a daný dokument z knihovny odstranit.

Klíčovými funkcemi v knihovně sdílených dokumentů jsou funkce kontroly verzí. U služby Windows SharePoint Services tyto funkce zahrnují schopnost rezervace a vrácení dokumentu, stejně jako schopnost zobrazení historie verzí. Když si dokument rezervujete, nemohou ho ostatní již dále upravovat, dokud ho opětovně nevrátíte do knihovny dokumentů.

Chcete-li nějaký dokument rezervovat, jednoduše zvolte možnost Rezervovat v rozbalovací nabídce dané položky (viz obrázek 25.6). Když budete varováni, že se pokoušíte daný dokument rezervovat, klepněte na tlačítko OK. Ikona ve sloupci Typ se změní a zobrazí zelenou šipku signalizující, že je daný dokument rezervovaný. Jakmile oznámíte, že chcete daný dokument rezervovat, znovu klepněte na šipku dané položky a zvolte možnost Upravit v aplikaci Microsoft Office Word (nebo jakýkoliv jiný název aplikace, který se objeví). Dokument se stáhne do vašeho počítače a zobrazí v aplikaci určené pro úpravy. Proveďte své úpravy. Klepněte na tlačítko Office a pak na příkaz Uložit, abyste aplikaci Word 2007 nechali daný dokument uložit na web SharePoint.

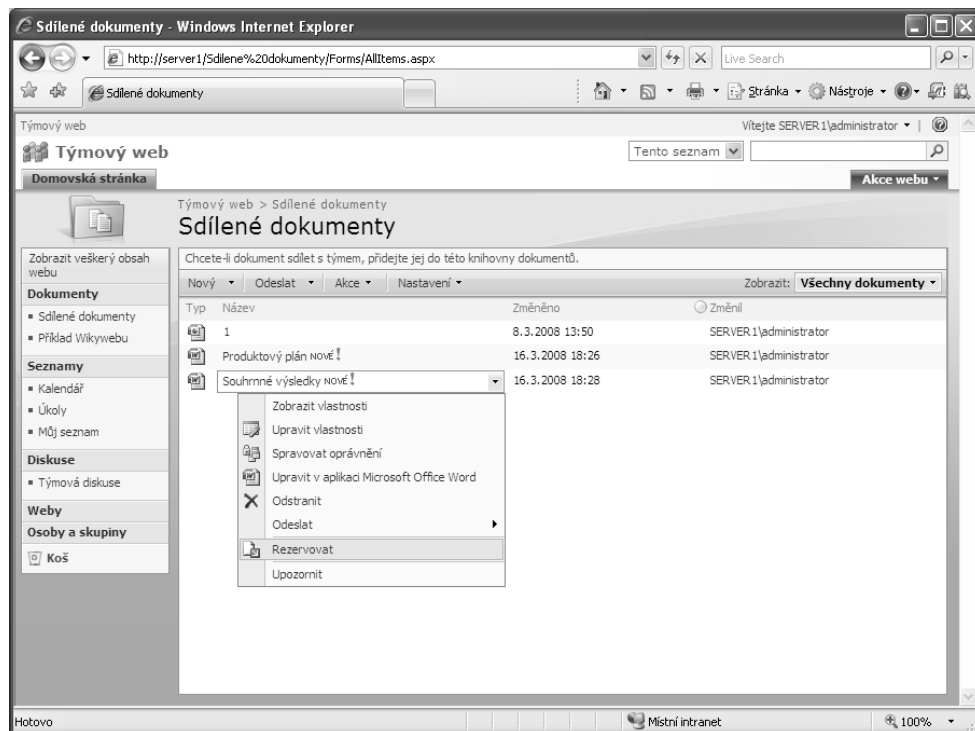
DO DETAILU

DONUCENÍ K VRÁCENÍ DOKUMENTU

Uživatel ve skupině Správce si může vynutit vrácení dokumentu i tehdy, když ho jiný uživatel rezervoval. To může být užitečné zejména v případě, kdy uživatel dokument rezervuje a zapomene ho vrátit a nechá si ho například celý den. Správce může daný dokument násilně vrátit, takže s ním budou moci ostatní uživatelé opětovně pracovat. Změny, které byly v průběhu rezervace dokumentu provedeny, budou v tomto případě ztraceny.

Jakmile úpravy dokončíte, můžete daný dokument ve svém systému zavřít a pak se vrátit na web SharePoint a daný dokument vrátit. Vrácení dokumentu do knihovny dokumentu se uskuteční prostřednictvím stejné rozbalovací nabídky jako v případě rezervace. Klepněte na rozbalovací šipku položky a pak na možnost Vrátit se změnami. Před vámi se zobrazí stránka Vrátit se změnami zobrazená na obrázku 25.7. Pro historii verzí запиšte jakékoliv

komentáře a pak klepněte na tlačítko OK. Objeví se okno se zprávou, které se vás zeptá, zda chcete pokračovat. Klepněte na tlačítko OK. Dokument se následně vrátí na web.



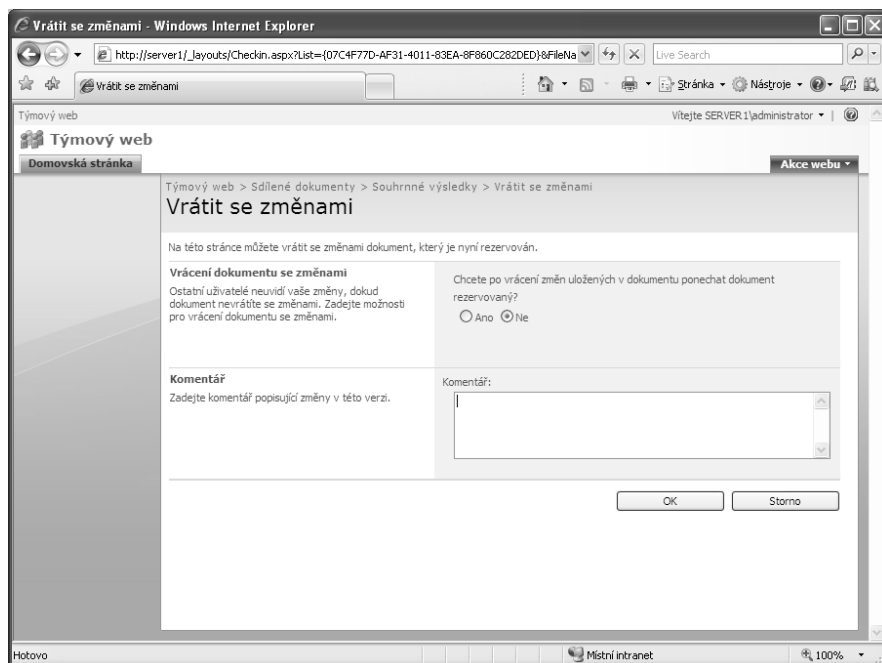
Obrázek 25.6: Tuto rozbalovací nabídku použijte k rezervaci dokumentů z webu SharePoint

V knihovně dokumentů vyberte z rozbalovací nabídky položky daného dokumentu možnost Historie verzí. Pokud je u dané knihovny dokumentů povolena tato historie, pokaždé když dojde k vrácení dokumentu, objeví se to i zde (viz obrázek 25.8). Každou verzi dokumentu si můžete prohlédnout, a to tak, že se budete ukazatelem myši pohybovat nad datem a časem verze a následně klepnete na možnost Zobrazit. Klepnutím na možnost Obnovit v této rozbalovací nabídce můžete dokument rovněž obnovit. Klepnutím na možnost Odstranit dílčí verze můžete odstranit dílčí verze.

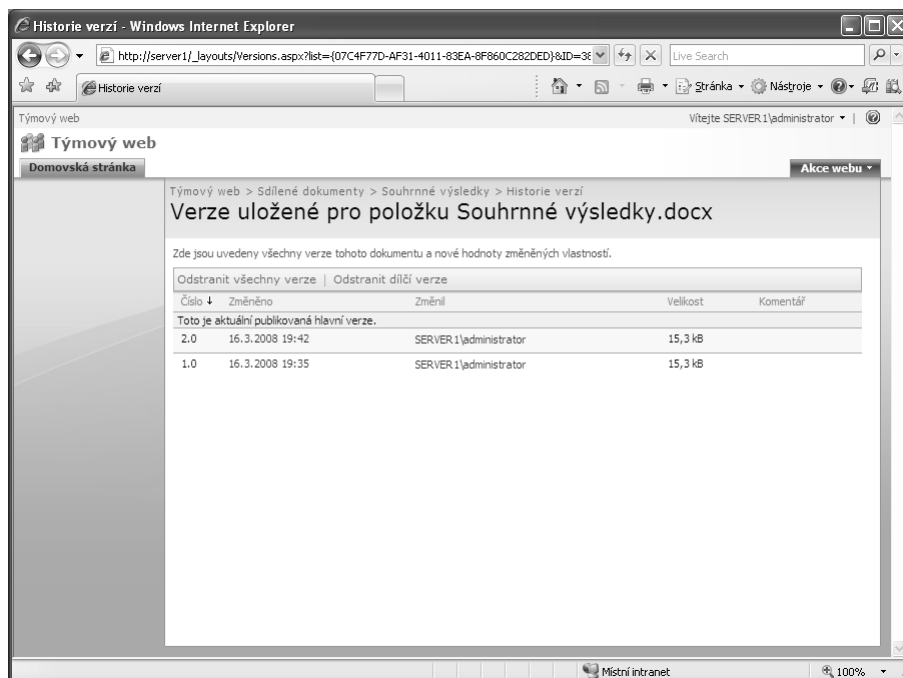
DO DETAILU

POVOLENÍ HISTORIE VERZÍ

Historii verzí lze povolit ze stránky Knihovna dokumentů – nastavení správy verzí klepnutím na tlačítko Akce webu a pak klepnutím na tlačítko Nastavení webu na pravé straně obrazovky. Pod hlavičkou Nastavení webu klepněte na tlačítko Seznamy a knihovny webu, klepněte na možnost Přizpůsobit prvek „Sdílené dokumenty“ a poté na možnost Nastavení zprávy verzí. V oblasti Historie verzí dokumentu určete úroveň historie verzí, která se má uchovat, a jakmile budete hotoví, klepněte na tlačítko OK.



Obrázek 25.7: Stránka Vrátit se změnami slouží k vrácení dokumentu



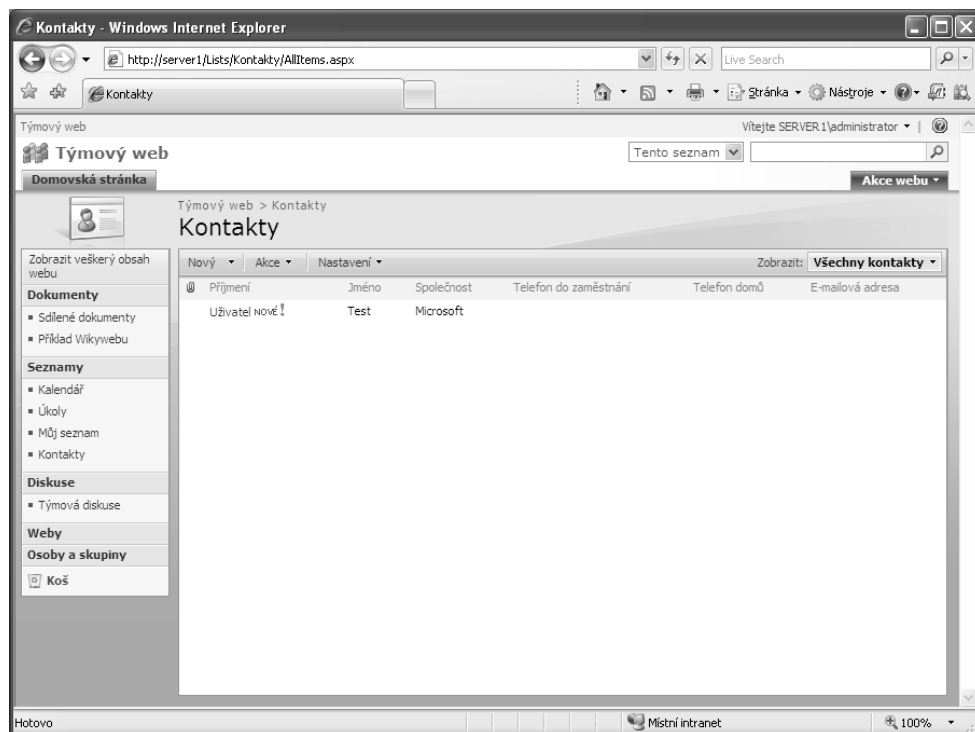
Obrázek 25.8: Stránka Verze uložené pro položku zobrazuje historii verzí dokumentu a lze ji použít k obnově starých verzí daného dokumentu

Práce se sdílenými kontakty

Služba Windows SharePoint Services nabízí seznam, jež lze použít ke sdílení celé řady informací. Jedním z definovaných typů seznamů jsou kontakty, které lze použít ke sdílení informací o kontaktech, a to způsobem podobným jako u složky Kontakty v aplikaci Outlook 2007.

Zobrazení kontaktů na webu služby Windows SharePoint Services

Chcete-li si na webu služby Windows SharePoint Services prohlížet kontakty, klepněte na možnost Dokumenty a seznamy v horní části stránky služby Windows SharePoint Services. Seznamy kontaktů se nachází v oblasti Seznamy na dané stránce. Standardně se při instalaci služby Windows SharePoint Services vytváří seznam zvaný Kontakty. Na svém webu však můžete mít i více seznamů kontaktů. Chcete-li si daný seznam prohlédnout, klepněte na název seznamu kontaktu (viz obrázek 25.9). Z tohoto seznamu můžete kontakty upravovat, přidávat nebo odstraňovat. Rozbalovací nabídka položky kontaktů se zobrazí tehdy, budete-li se myš pohybovat nad posledním jménem specifického kontaktu.

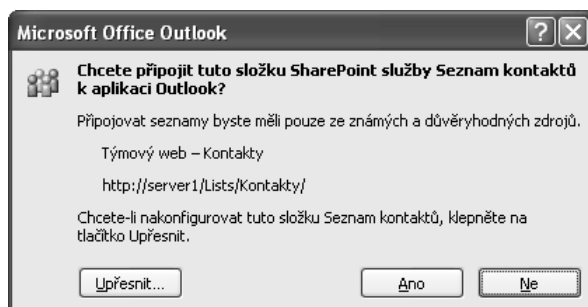


Obrázek 25.9: Seznam kontaktů zobrazuje informace o kontaktech ve známém rozvržení služby Windows SharePoint V3

Propojení seznamů kontaktů služby Windows SharePoint Services s aplikací Outlook

Pokud na svém týmovém webu služby Windows SharePoint Services používáte kontakty velmi často, je možná dost namáhavé otevírat daný týmový web pokaždé, když potřebujete nějaký kontakt. Služba Windows SharePoint Services a aplikace Outlook 2007 nabízí metodu propojení seznamu kontaktů ze služby Windows SharePoint Services přímo do aplikace Outlook 2007, takže dané kontakty z této služby se zobrazí jako složka kontaktů v aplikaci Outlook 2007. Nicméně seznamy kontaktů propojených ze služby Windows SharePoint Services do aplikace Outlook 2007 nelze upravovat. Jsou určeny pouze ke čtení. Kontakty musíte přidat, upravit nebo odstranit v propojené složce přímo na webu služby SharePoint Services.

Chcete-li tedy seznam kontaktů služby Windows SharePoint Services propojit s aplikací Outlook 2007, otevřete daný seznam kontaktů, klepněte na možnost Akce a pak na možnost Připojit k Outlook. Aplikace Outlook 2007 se, je-li to třeba, spustí. Microsoft Internet Explorer zobrazí zprávu, která se vás ptá, zda chcete pokračovat. Klepněte na tlačítko Ano. Následně se objeví okno se zprávou zobrazenou na obrázku 25.10. Toto okno vás upozorňuje na to, že se pokoušíte web SharePoint propojit s aplikací Outlook 2007 a že dané stránce se standardně nedůvěřuje. Ověřte si, zda je URL v daném okně zprávy správné, a poté klepněte na tlačítko Ano.

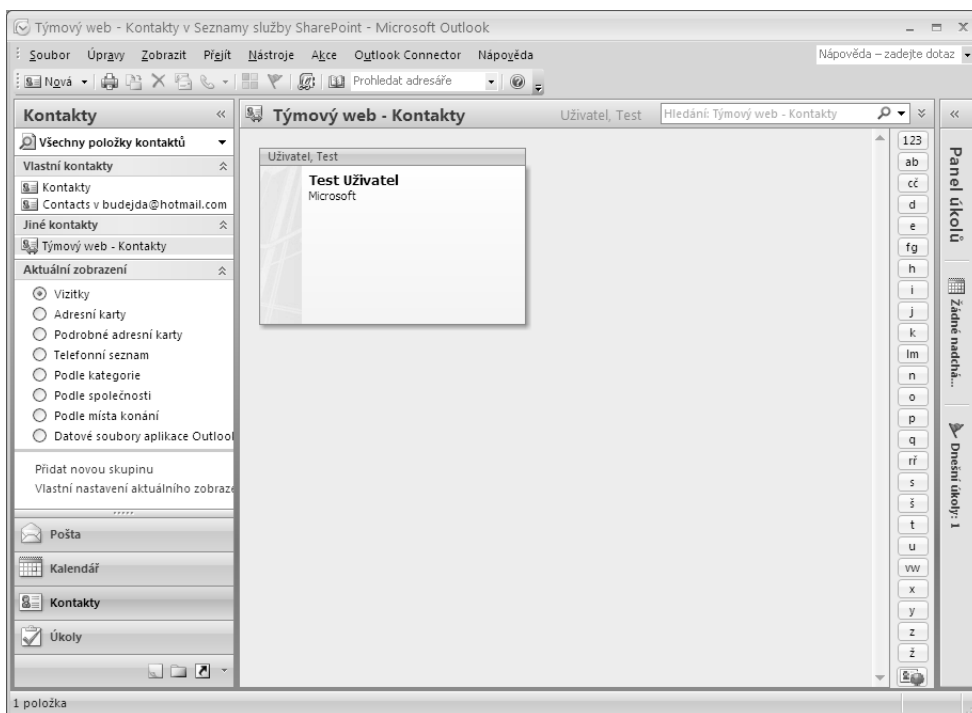


Obrázek 25.10: Když se pokoušíte propojit seznam kontaktů SharePoint s aplikací Outlook 2007, objeví se před vámi okno se zprávou, které vám umožňuje ověřit si před vytvořením daného odkazu, že je daný web SharePoint důvěryhodný

POZNÁMKA

Okno zprávy, která vás upozorňuje na to, že se služba Windows SharePoint Services pokouší propojit s aplikací Outlook 2007, se objeví proto, aby se podvodné stránky serveru SharePoint nemohly propojit s aplikací Outlook 2007, aniž byste o tom věděli nebo to povolili.

Poté co v tomto okně se zprávou klepnete na tlačítko Ano, propojí se daný seznam kontaktů s aplikací Outlook 2007 (viz obrázek 25.11). V aplikaci Outlook 2007 máte tím pádem dvě složky kontaktů – Kontakty a Webová stránka týmu – Kontakty. Tuto novou složku kontaktů propojenou ze služby Windows SharePoint Services si nyní můžete otevřít a podívat se na dané kontakty, nemůžete je však přidávat, upravovat nebo odstraňovat. (Více informací najdete v podkapitole „Kopírování kontaktů z aplikace Outlook do služby Windows SharePoint Services“ na straně 707.)



Obrázek 25.11: V aplikaci Outlook 2007 se zobrazí nová složka kontaktů připojená ze služby Windows SharePoint Services

POZNÁMKA

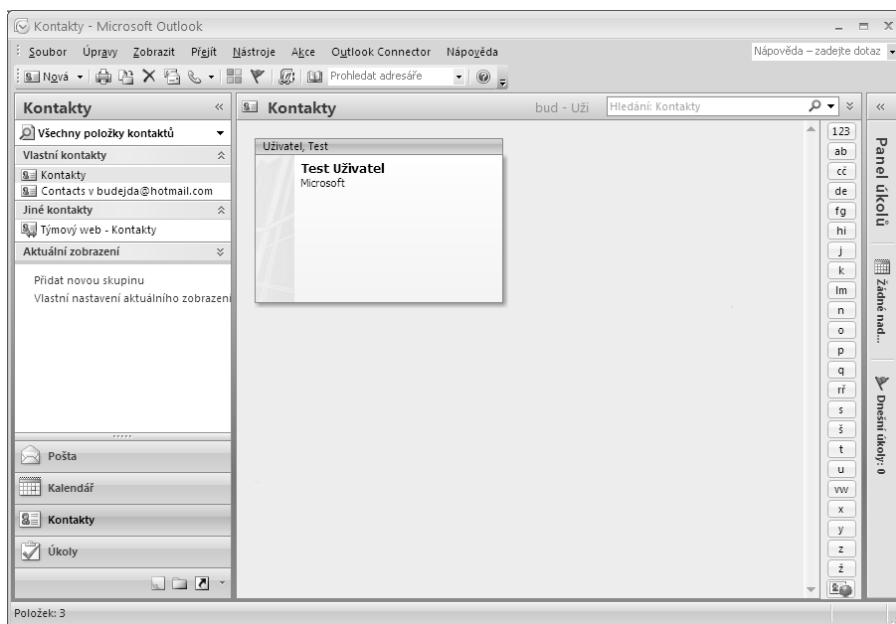
Pomlčka v názvu složky Webová stránka týmu – Kontakty předchází název webu SharePoint a název za pomlčkou je název seznamu kontaktů uvnitř webu SharePoint. Pokud by byl název propojeného seznamu kontaktů ve službě Windows SharePoint Services například Projektové kontakty, pojmenovala by se propojená složka v aplikaci Outlook 2007 jako Webová stránka týmu – Projektové kontakty.

Kopírování kontaktů ze služby Windows SharePoint Services do aplikace Outlook

Synchronizace kontaktů ze služby Windows SharePoint Services s aplikací Outlook 2007 je užitečná v případě, pokud potřebujete mít přístup k celému seznamu kontaktů uloženému na webu SharePoint. Nicméně je však možné ze služby Windows SharePoint Services zkopírovat kontakty do aplikace Outlook 2007. To se hodí zejména tedy, potřebujete-li v aplikaci Outlook 2007 pro běžné používání jen několik kontaktů z této služby, nebo pokud potřebujete kontakty uložené v samostatné složce kontaktů v aplikaci Outlook 2007. Všimněte si, že pokud kontakt upravíte, vaše změny se na seznamu kontaktů služby Windows SharePoint Services neodrazí, jelikož jsou tyto dvě kopie kontaktu nezávislé. Chcete-li se dozvědět, jakým způsobem můžete zkopírovat kontakty zpět do služby Windows SharePoint Services, pak se podívejte na další kapitolu.

Postup kopírování kontaktu ze služby Windows SharePoint Services do aplikace Outlook 2007 je překvapivě jednoduchý. Služba Windows SharePoint Services má schopnost exportovat a importovat kontakty z a do seznamů kontaktů na webu SharePoint ve formátu vCard (.vcf). Chcete-li tedy nějaký kontakt ze služby Windows SharePoint Services zkopírovat do aplikace Outlook 2007, postupujte podle následujících kroků:

1. Otevřete seznam kontaktů na webu SharePoint, ze kterého chcete kontakt zkopírovat.
2. Najděte kontakt, který chcete zkopírovat, pohybuje myší nad posledním jménem kontaktu, klepněte na rozbalovací šipku a poté klepněte na možnost Exportovat kontakt.
3. Uvidíte dialogové okno Stažení souboru, které vás vybízí k otevření nebo uložení daného souboru. Klepněte na tlačítko Otevřít.
4. Kontakt se otevře v aplikaci Outlook 2007 (viz obrázek 25.12). Ve formuláři kontaktu zapište další informace, které chcete s daným kontaktem uložit, a pak klepněte na tlačítko Uložit a zavřít. Daný kontakt se uloží ve složce Kontakty aplikace Outlook 2007.



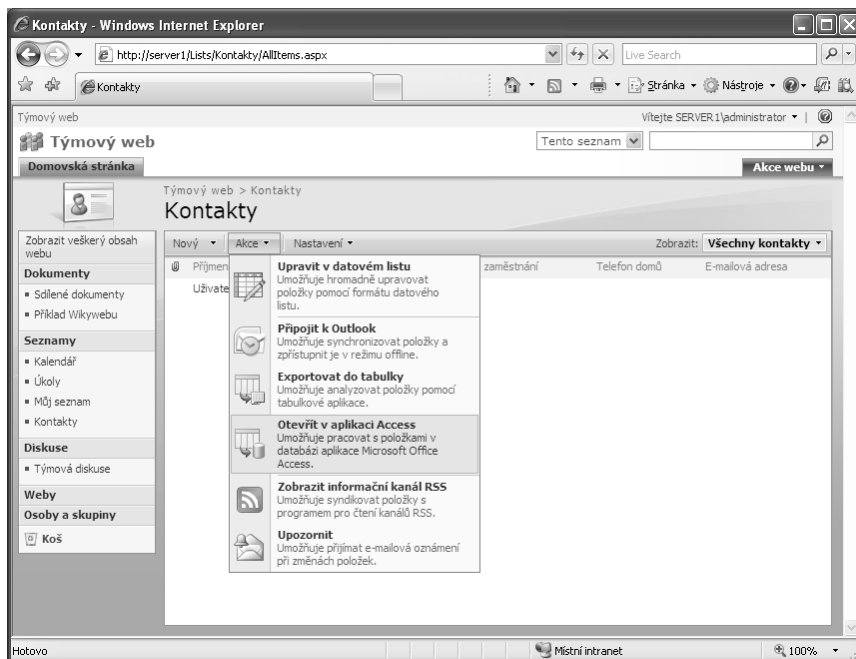
Obrázek 25.12: Při exportu kontaktu z webu SharePoint se informace o kontaktu otevrou ve formuláři kontaktu aplikace Outlook 2007 a vy si daný kontakt můžete uložit do své složky Kontaktů

Kopírování kontaktů z aplikace Outlook do služby Windows SharePoint Services

Předcházející dvě podkapitoly pojednávaly o tom, jak ze služby Windows SharePoint Services získat kontakty a umístit je do aplikace Outlook 2007. Nicméně schopnost přesunout kontakty aplikace Outlook 2007 do služby Windows SharePoint Services je rovněž užitečná. Tvoříte-li například webovou stránku pro svůj tým a potřebujete získat ze složky Kontakty jednotlivých členů týmu v aplikaci Outlook 2007 velké množství kontaktů a dostat je do seznamu kontaktů služby Windows SharePoint Services, pak je snazší použít funkci Im-

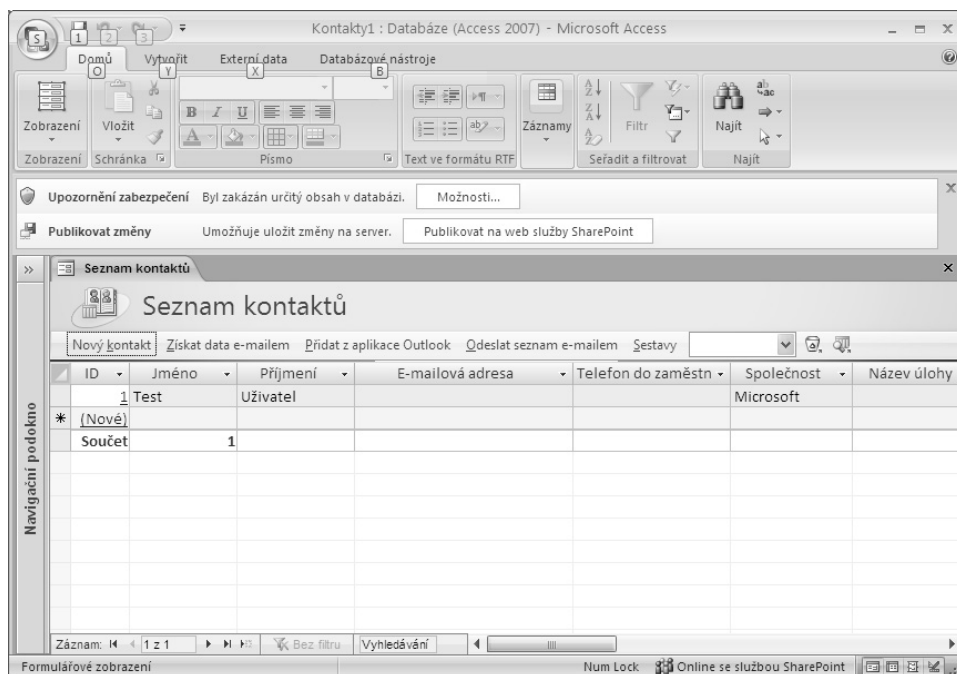
portovat kontakty než každý kontakt přidávat ručně. Chcete-li tedy kontakty zkopírovat z aplikace Outlook 2007 na web SharePoint, postupujte následovně:

1. Na webu SharePoint otevřete seznam kontaktů, do kterého chcete dané kontakty importovat.
2. Klepněte na tlačítko Importovat kontakty.
3. V dialogovém okně Výběr uživatelů pro import (viz obrázek 25.13) vyberte složku kontaktů aplikace Outlook 2007. Kontakty, které chcete importovat, najdete v rozevíracím seznamu Zobrazit jména. Složka Kontakty je vybrána implicitně.



Obrázek 25.13: Vyberte uživatele, které chcete importovat z aplikace Outlook 2007

4. Vyberte kontakt v seznamu a klepněte na tlačítko Přidat a následně na tlačítko OK.
5. Až se zobrazí dialogové okno znázorněné na obrázku 25.14, klepněte na tlačítko Ano. Tím umožníte aplikaci přístup k datům aplikace Outlook 2007. Zpráva znázorněná na uvedeném obrázku vás varuje, že se někdo pokouší o přístup k vaším datům. Budete-li importovat z aplikace Outlook 2007 více kontaktů, označte volbu Povolit přístup na a určete časový interval. Tímto způsobem zabráníte opětovnému zobrazení varovné zprávy do uplynutí nastaveného časového limitu.



Obrázek 25.14: Pokouší-li se někdo o přístup k datům uloženým v aplikaci Outlook 2007 (například při importu kontaktů do úložiště služby Windows SharePoint, zobrazí se varovná zpráva a vy máte možnost přístup externí aplikace povolit nebo zakázat

POZNÁMKA

Kontakty uložené v aplikaci Outlook 2007 musí mít přiřazenou e-mailovou adresu, jinak se v dialogovém okně Vybrat jména pro přidání neobjeví.

Kontakt se nyní zobrazí na seznamu kontaktů na webu SharePoint.

Propojení týmového kalendáře s aplikací Outlook

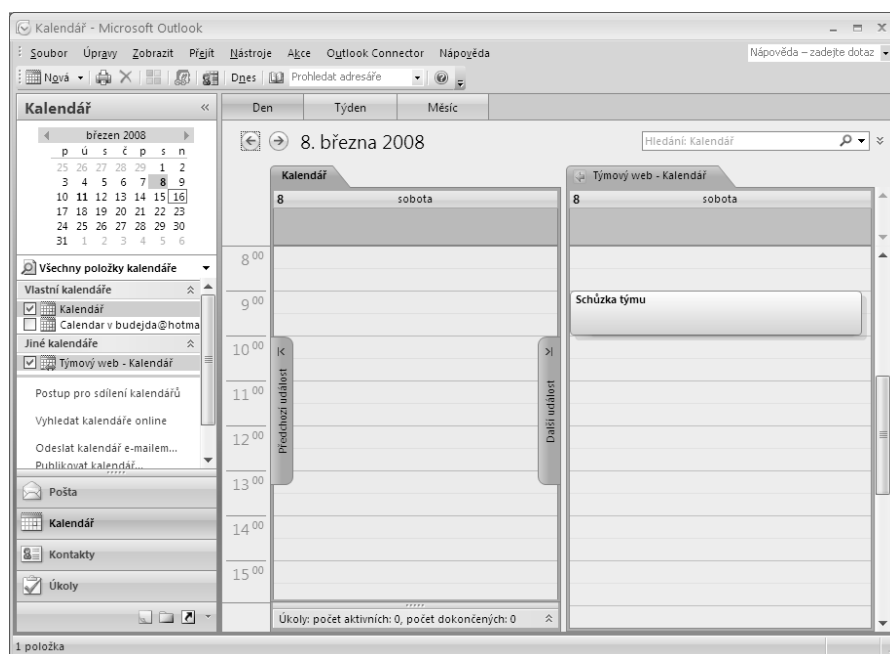
Seznam Kalendář SharePoint ve službě Windows SharePoint Services V3 může být propojen s aplikací Outlook 2007. Seznam Kalendář se používá k uchování důležitých událostí a pomocí tohoto webu ho sdílí i ostatní členové týmu. Tento seznam se standardně vytváří při instalaci služby Windows SharePoint Services. Klepněte na záložku Domů a pak na možnost Kalendář v oblasti Seznamy na panelu Snadného spuštění.

Chcete-li si události prohlédnout, máte k dispozici tři způsoby: zobrazení Kalendář, zobrazení Všechny události a zobrazení Aktuální události. Tato zobrazení se vybírají v rozbalovací nabídce Kalendář. Zobrazení Všechny události zobrazuje seznam událostí a zobrazení Kalendář události zobrazuje v tradičním formátu kalendáře. Zobrazení, které si vyberete, nemá na propojení s aplikací Outlook 2007 žádný efekt. Když se seznam Kalendář propojí s aplikací Outlook 2007, zobrazí se ve formátu kalendáře aplikace Outlook 2007.

Chcete-li si seznam Kalendář propojit s aplikací Outlook 2007, držte se následujících kroků:

1. Na panelu Snadného spuštění klepněte na možnost Kalendář.
2. Klepněte na příkaz Akce a pak na možnost Připojit k Outlook.
3. Zobrazí se před vámi okno se zprávou, které vás upozorní na to, že se složka SharePoint přidává do aplikace Outlook 2007. (Můžete obdržet i zprávu aplikace Internet Explorer, která se vás bude ptát, zda chcete pokračovat. Klepněte na tlačítko Ano a pak uvidíte zprávu z aplikace Outlook 2007). Klepněte na tlačítko Ano, abyste danou složku přidali. Toto okno zprávy se podobá tomu na obrázku 25.10, ale místo výzvy k připojení seznamu kontaktů do aplikace Outlook 2007 budete vybídnuti k připojení kalendáře k aplikaci Outlook.

Jakmile se kalendář s aplikací Outlook 2007 propojí, zobrazí se tak, jak vidíte na obrázku 25.15. V Navigačním podokně na levé straně uvidíte tento nový kalendář. Seznamy propojených kalendářů jsou v aplikaci Outlook 2007 určené pouze ke čtení. Chcete-li události do kalendáře přidat, upravit je nebo vymazat, musíte to udělat uvnitř webu SharePoint.



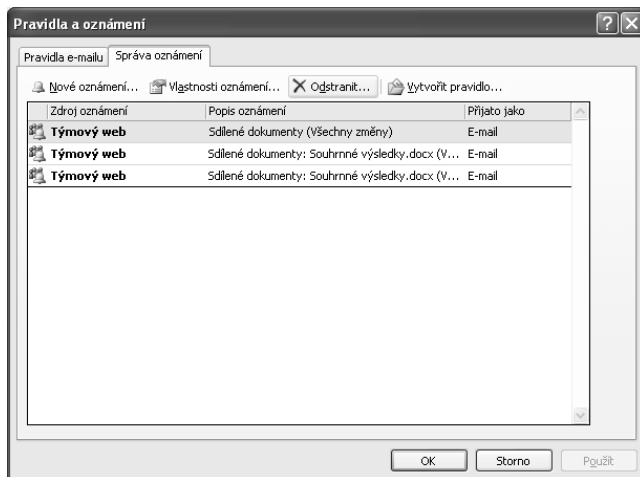
Obrázek 25.15: V aplikaci Outlook 2007 se zobrazí kalendář propojený z webu SharePoint

Konfigurace výstrah v aplikaci Outlook

V této kapitole (v „Nastavení výstrah“ na straně 696) jsme již o výstrahách hovořili. Zatímco se výstrahy služby Windows SharePoint Services nastavují prostřednictvím e-mailových zpráv, obsahuje aplikace Outlook 2007 integraci, která počítá s jednoduchou správou zpráv výstrah z webu SharePoint. Záložka Správa oznámení v dialogovém okně Pravidla a oznámení aplikace Outlook 2007 nabízí přímo odkazy na správné stránky webu SharePoint pro správu oznámení.

Chcete-li výstrahy SharePoint spravovat z aplikace Outlook 2007, postupujte následovně:

1. Nastavte výstrahu pro zdroj na webu SharePoint. Upozornění na výstrahu se odešle prostřednictvím e-mailu a objeví se ve vaší Doručené poště.
2. Ujistěte se, že je otevřená složka pošty.
3. Zvolte nabídku Nástroje a klepněte na možnost Pravidla a oznámení. Před vámi se následně objeví dialogové okno Pravidla a oznámení.
4. Klepněte na záložku Správa oznámení (viz obrázek 25.16). Počkejte, až aplikace Outlook 2007 získá informace o výstraze z webu SharePoint.



Obrázek 25.16: Záložka Správa oznámení v dialogovém okně Pravidla a oznámení se používá ke správě výstrah SharePoint přímo z aplikace Outlook 2007

POZNÁMKA

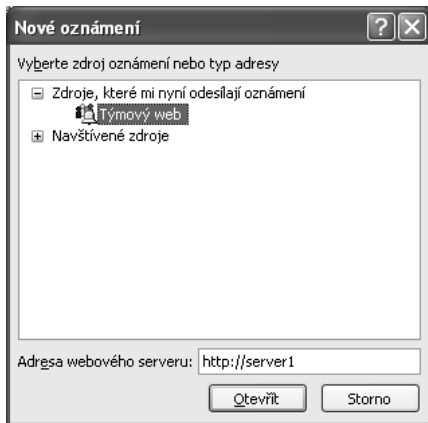
První výstrahu si musíte z webu SharePoint nakonfigurovat ručně, protože když se výstraha zpracovává aplikací Outlook 2007, je daná stránka důvěryhodná a vy pak můžete výstrahy spravovat z dialogového okna Pravidla a oznámení. Je však možné výstrahy spravovat i bez první konfigurace výstrahy, a to prostřednictvím webu SharePoint v případě, že správce danou stránku pro výstrahy přidá do důvěryhodných domén.

Přidání výstrah z aplikace Outlook

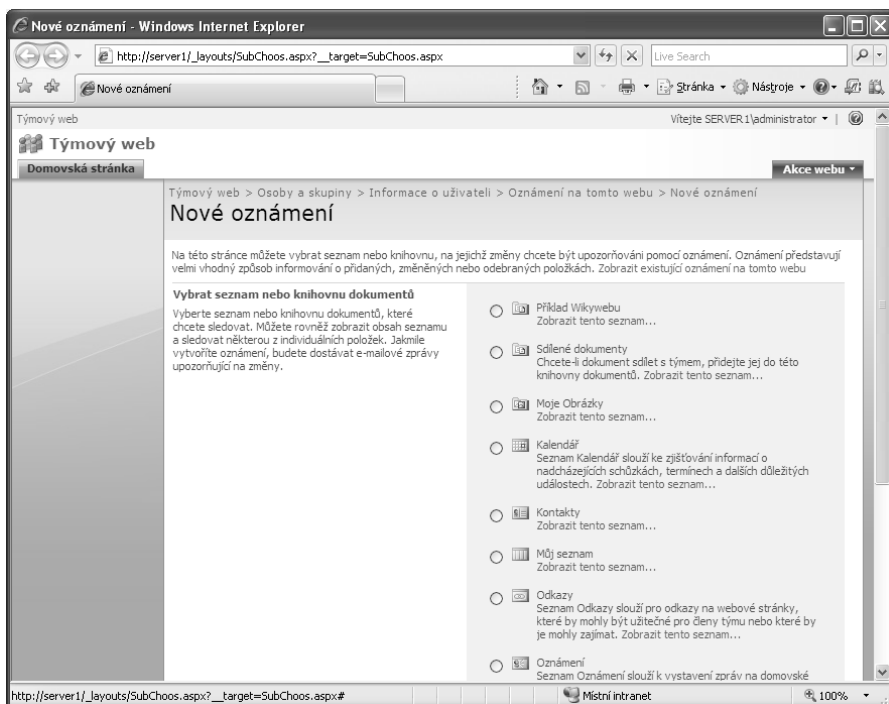
S výstrahami můžete nyní pracovat přímo uvnitř klientského počítače se spuštěnou aplikací Outlook 2007. Chcete-li přidat novou výstrahu, držte se následujících kroků:

1. Klepněte na tlačítko Nové oznámení v záložce Správa oznámení v dialogovém okně Pravidla a oznámení.
2. V dialogovém okně Nové oznámení rozšiřte seznam Zdroje, které mi nyní odesílají oznámení.

3. Na daném seznamu vyberte web SharePoint (viz obrázek 25.17) a poté klepněte na tlačítko Otevřít. Do okénka Adresa webového serveru můžete rovněž zapsat URL daného webu SharePoint a pak klepněte na tlačítko Otevřít.



Obrázek 25.17: Na seznamu v dialogovém okně Nové oznámení vyberte web SharePoint, ve kterém chcete vytvořit novou výstrahu



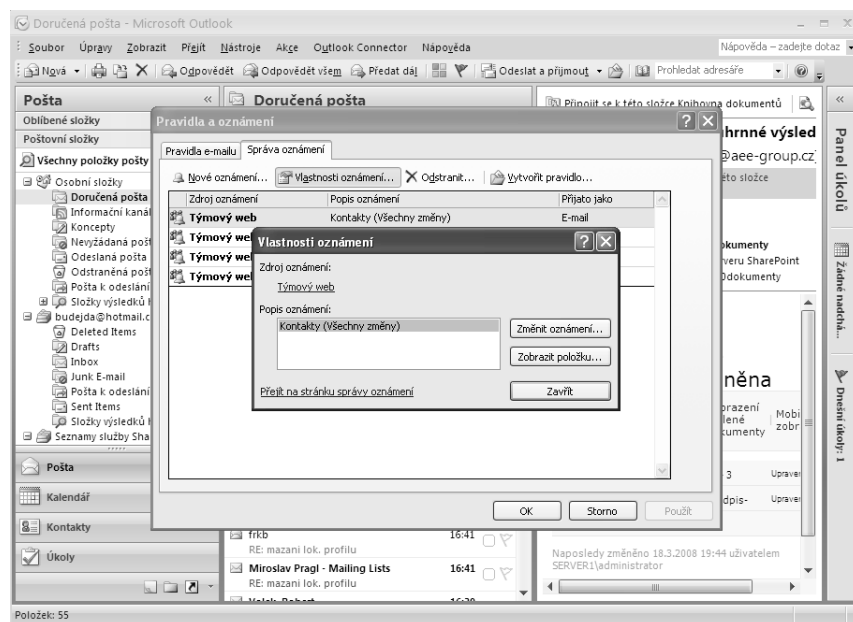
Obrázek 25.18: Stránka Nové oznámení se na webu SharePoint otevře tehdy, když ji vyberete ze seznamu v dialogovém okně Nové oznámení a klepnete na tlačítko Otevřít

4. Stránka Nová výstraha na webu SharePoint se otevře ve webovém prohlížeči zcela automaticky (viz obrázek 25.18). Zvolte seznam nebo knihovnu dokumentů, pro kterou chcete výstrahu nastavit, a následně klepněte na tlačítko Další.
5. Nastavte typ výstrahy a frekvenci (viz podkapitola „Nastavení výstrah“ na straně 696).
6. Klepněte na tlačítko OK. Výstraha se nastaví. Pak se dostanete na stránku Oznámení na tomto webu, kde si můžete své výstrahy prohlédnout.
7. Přepněte se do aplikace Outlook 2007.
8. Klepněte na tlačítko OK, abyste dialogové okno Pravidla a oznámení zavřeli.
9. V nabídce Nástroje klepněte na možnost Pravidla a oznámení.
10. Klepněte na záložku Správa oznámení v dialogovém okně Pravidla a oznámení. V dialogovém okně Pravidla a oznámení se v záložce Správa oznámení zobrazí nová výstraha.

Úprava a odstranění výstrah z aplikace Outlook

Kromě přidávání výstrah můžete přímo z aplikace Outlook 2007 upravovat existující výstrahy. Stačí se držet tohoto postupu:

1. V záložce Správa oznámení v dialogovém okně Pravidla a oznámení vyberte výstrahu, kterou chcete upravit. Poté klepněte na tlačítko Vlastnosti oznámení.



Obrázek 25.19: Dialogové okno Vlastnosti výstrahy se používá k upravení existujících výstrah z aplikace Outlook 2007

2. Otevře se před vámi dialogové okno Vlastnosti oznámení (viz obrázek 25.19). Toto dialogové okno zobrazuje zdroj výstrahy jako odkaz na domovskou stránku webu SharePoint, na který lze klepnout, a obsahuje i odkaz na hlavní stránku správy vý-

strah na webu SharePoint. Klepněte na tlačítko Změnit oznámení, chcete-li tedy danou výstrahu upravit.

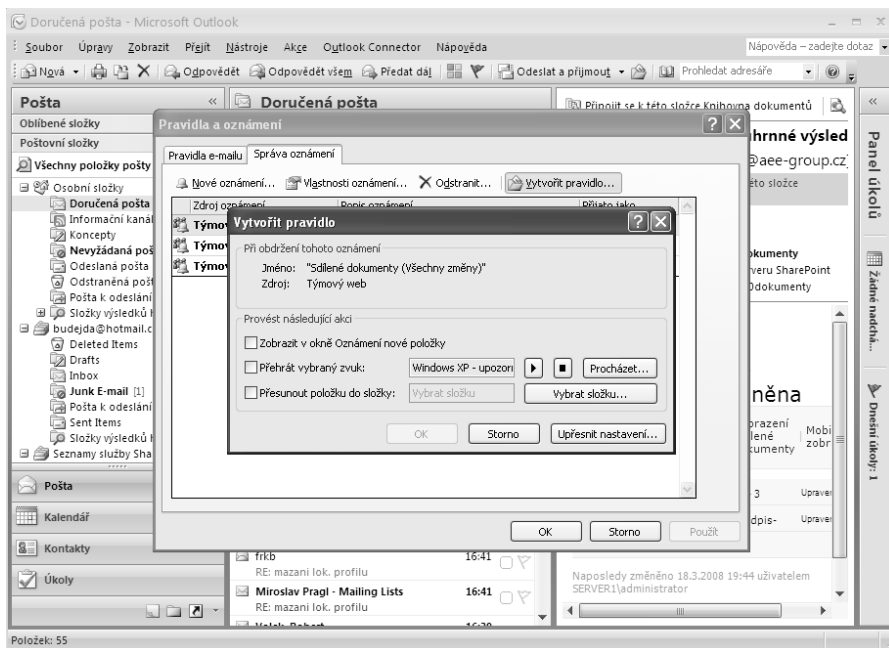
3. Ve webovém prohlížeči se na webu SharePoint otevře stránka Upravit oznámení. Udělejte zde jakékoliv změny, které potřebujete, a pak klepněte na tlačítko OK. Chcete-li výstrahu odstranit, můžete rovněž klepnout na tlačítko Odstranit.

V záložce Správa oznámení můžete výběrem výstrahy a klepnutím na tlačítko Odstranit výstrahy také odstranit. Následně budete muset vymazání potvrdit a daná výstraha se odstraní, jakmile klepnete na tlačítko Ano.

Pravidla na základě oznámení

Pokud jste si na webu SharePoint (nebo na více stránkách) nakonfigurovali celou řadu oznámení, mohou tato oznámení vaši poštovní schránku velmi rychle zaplnit a odvracet vaši pozornost od ostatních zpráv. Aplikace Outlook 2007 vám proto nabízí jednoduchý způsob, jakým si vytvořit pravidla na základě oznámení. Chcete-li si takové pravidlo nastavit, držte se následujících kroků:

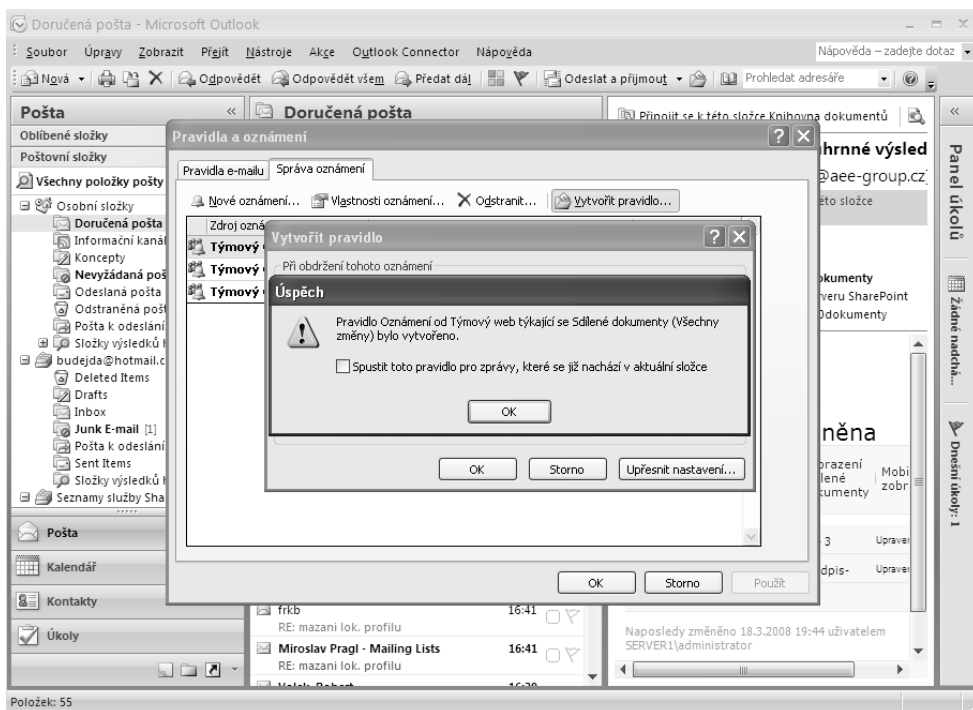
1. Vyberte ozámení, pro které si chcete v záložce Správa oznámení v dialogovém okně Pravidla a výstrahy nakonfigurovat pravidlo.
2. Klepněte na tlačítko Vytvořit pravidlo.
3. Otevře se před vámi dialogové okno Vytvořit pravidlo (viz obrázek 25.20). Určete, co by měla aplikace Outlook 2007 dělat, když obdrží vybranou výstrahu. Můžete ji nechat, aby danou zprávu zobrazila v okně Zobrazit v okně Oznámení nové položky, přehrála zvuk a přesunula zprávu do složky.



Obrázek 25.20: Dialogové okno Vytvořit pravidlo se používá k vytvoření pravidla na základě výstrahy

4. Chcete-li otevřít Průvodce pravidly a dostat se tak k podrobnější konfiguraci daného pravidla, můžete klepnout na tlačítko Upřesnit nastavení. Ve většině případů to u základní výstrahy není třeba.
5. Klepněte na tlačítko OK. Dané pravidlo se vytvoří.

Jakmile se pravidlo vytvoří, zobrazí se před vámi dialogové okno Úspěch (viz obrázek 25.21). Budete upozorněni, že je dané pravidlo klientským pravidlem a budete mít k dispozici možnost okamžitě spustit toto pravidlo pro vaši poštovní schránku, abyste našli zprávy, které odpovídají kritériím pravidla.



Obrázek 25.21: Jakmile se vytvoří pravidlo na základě výstrahy, zobrazí se dialogové okno Úspěch

Poté co klepnete na tlačítko OK v dialogovém okně Úspěch, můžete si nově vytvořené pravidlo prohlédnout klepnutím na záložku Pravidla e-mailu v dialogovém okně Pravidla a oznámení, které je již otevřené.

Použití aplikace Outlook pro práci s knihovnamí a soubory SharePoint

V aplikaci Outlook 2007 můžete knihovnu SharePoint propojit s aplikací Outlook 2007. Díky tomu je daná knihovna a její položky k dispozici uvnitř aplikace Outlook 2007 a vy tím pádem nemusíte používat webový prohlížeč, chcete-li si tyto položky prohlédnout nebo s nimi pracovat – místo toho tedy můžete použít aplikaci Outlook 2007. Například byste mohli vyžadovat seznam aktuálních dokumentů projektu, který by se načel na web Share-

Point vašeho týmu, když vytvoříte e-mailové zprávy pro aktualizaci členů týmu, podpůrného personálu a vedení.

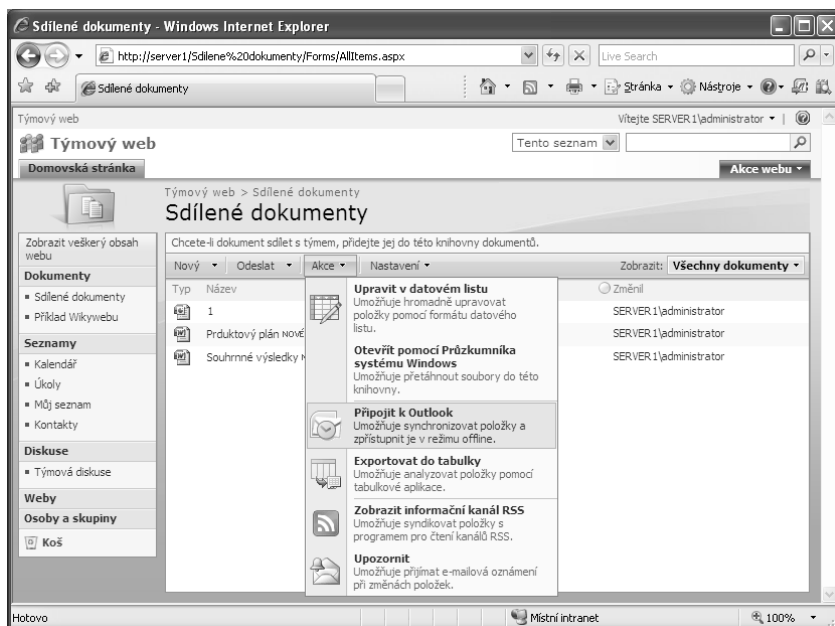
Tím, že budete mít daný seznam dokumentů v aplikaci Outlook 2007, můžete rychle zjistit název dokumentu, jeho stav a další informace, aniž byste tuto aplikaci vůbec opustili. Pokud rovněž dokument SharePoint otevřete uvnitř aplikace Outlook 2007, uloží se daný soubor místně na vašem pevném disku, během toho, co si ho prohlížíte. Díky tomu se dokument otevírá rychleji a snižuje se provoz sítě. Jestliže v daném dokumentu provedete nějaké změny, můžete ho poté vrátit na web SharePoint. Soubory se ukládají na váš pevný disk do souboru osobních složek (.pst).

Připojení knihovny SharePoint k aplikaci Outlook

Chcete-li aplikaci Outlook 2007 použít k zobrazení a práci s dokumenty SharePoint, musíte nejprve knihovnu SharePoint připojit k aplikaci Outlook 2007. To umožní službě Windows SharePoint Services a aplikaci Outlook 2007 synchronizaci souborů, takže je pak budete mít k dispozici pro použití v offline režimu v aplikaci Outlook 2007.

Pokud tedy chcete knihovnu připojit k aplikaci Outlook 2007, postupujte následujícím způsobem:

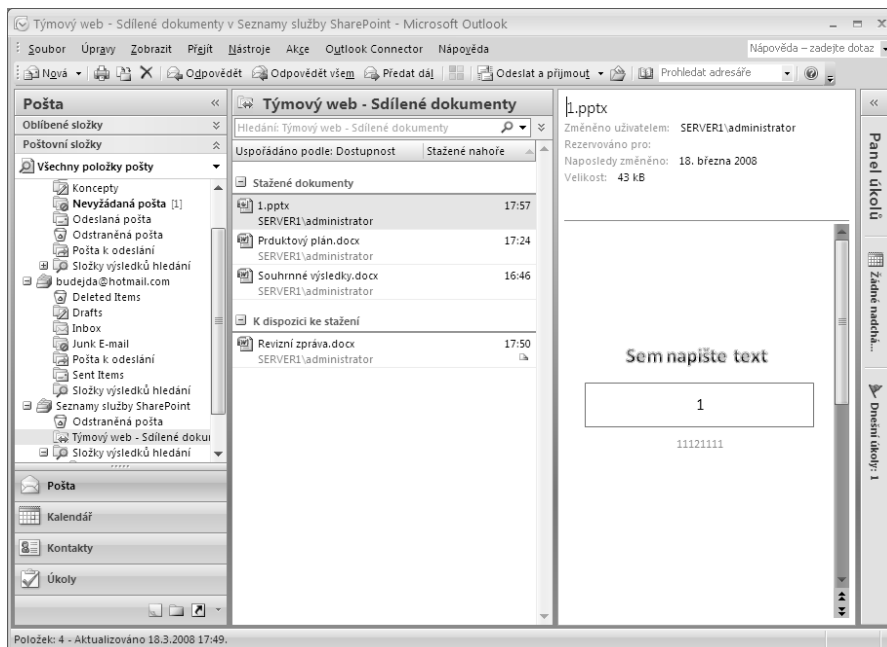
1. V knihovně klepněte na nabídku Akce. Tato nabídka obsahuje seznam akcí, které v této knihovně můžete provádět (viz obrázek 25.22).



Obrázek 25.22: Knihovnu SharePoint můžete k aplikaci Outlook 2007 připojit pomocí nabídky Akce

2. Klepněte na možnost Připojit k Outlook. Možná se před vámi objeví varovná zpráva, která vám říká, že byste měli připojit pouze seznamy ze zdrojů, kterým důvěřujete.

3. Klepněte na tlačítko Ano. Když se bude knihovna připojovat, objeví se dialogové okno Průběh odesílání a přijímání v aplikaci Outlook. Jakmile to bude hotové, zobrazí aplikace Outlook danou knihovnu jako seznam SharePoint (viz obrázek 25.23).

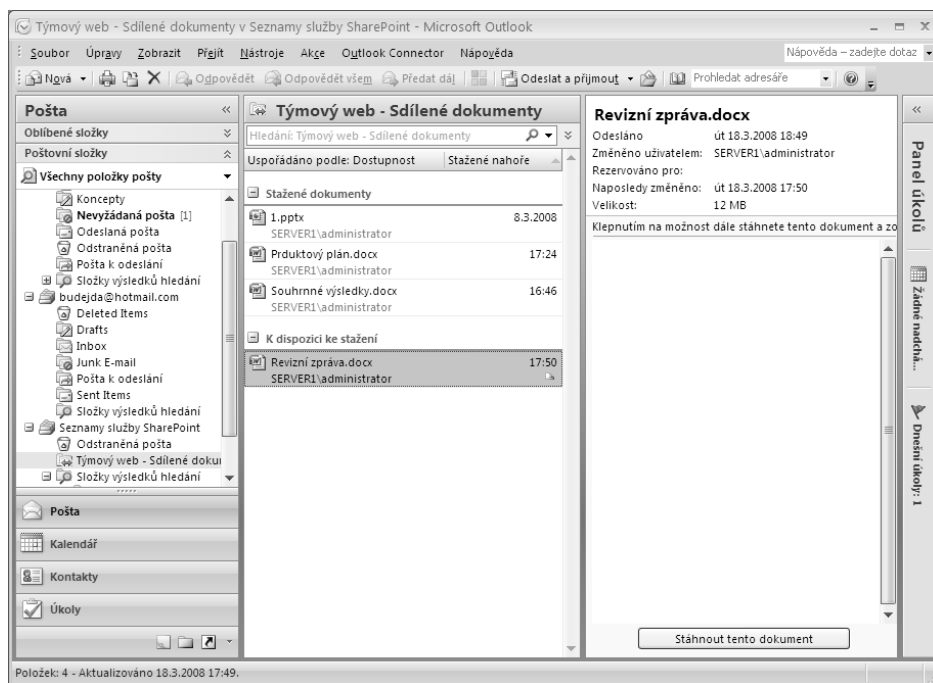


Obrázek 25.23: Aplikace Outlook 2007 zobrazuje připojenou knihovnu jako položku Seznamy služby SharePoint

Knihovny, které připojíte k aplikaci Outlook 2007, jsou ve složce zvané Seznamy služby SharePoint. Tato složka nabízí pohled na názvy souborů, náhledy na dokumenty a odkazy pro stažení souborů určených pro zobrazení nebo úpravy.

Stažení souborů z knihovny SharePoint do aplikace Outlook

Někdy, když knihovnu SharePoint připojíte k aplikaci Outlook 2007, je tato knihovna příliš velká, aby se stáhla na váš místní pevný disk. Místo toho tedy aplikace Outlook 2007 zobrazí v oblasti pro seznam zpráv skupinu zvanou K dispozici ke stažení (viz obrázek 25.24). Tuto skupinu můžete použít k výběru samostatných souborů, které chcete do aplikace Outlook 2007 stáhnout. K výběru několika souborů můžete použít klávesu Ctrl. Některé soubory mohou i v okně náhledu obsahovat tlačítko zvané Stáhnout tento dokument. Klepněte tedy na toto tlačítko, pokud chcete daný soubor stáhnout.



Obrázek 25.24: Soubory z webu SharePoint můžete stáhnout pomocí aplikace Outlook 2007

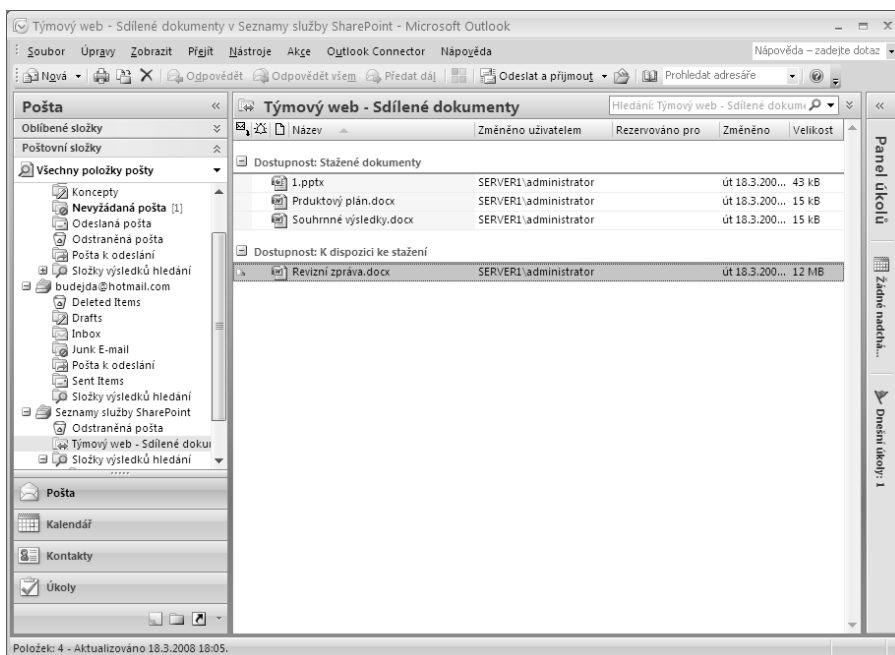
Otevření souborů z webu SharePoint v aplikaci Outlook

Jakmile budete mít knihovnu SharePoint připojenou k aplikaci Outlook 2007, můžete otevírat soubory uložené v této knihovně přímo uvnitř aplikace Outlook 2007. Aplikace Outlook 2007 vám umožňuje si prohlédnout celou řadu odlišných formátů souborů, včetně následujících:

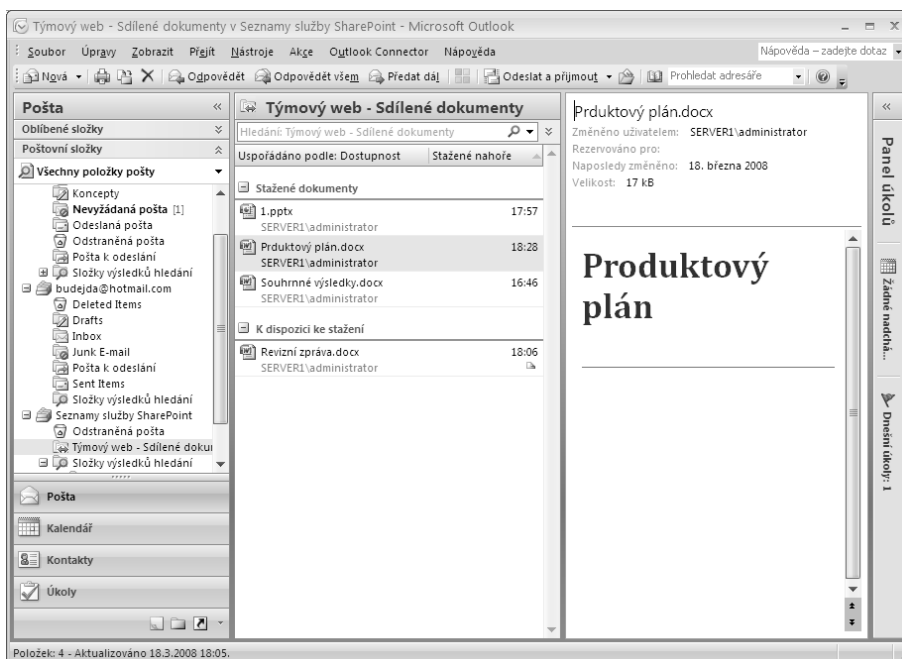
- Dokumenty aplikace Microsoft Word.
- Pracovní listy aplikace Microsoft Excel.
- Prezentace aplikace Microsoft PowerPoint.
- Obrázky.

Chcete-li v aplikaci Outlook 2007 otevřít soubor knihovny SharePoint, pak v Navigačním podokně aplikace Outlook 2007 najdete danou složku ve složce Seznamy služby SharePoint. Klepněte na tuto složku, aby se v seznamu zpráv zobrazil její seznam souborů. Soubory se zde zobrazují stejně jako e-mailové zprávy. Každý soubor však obsahuje informace o daném souboru, například název, formát souboru, posledního uživatele, který soubor upravil, informace o rezervaci, datum a čas úprav a velikost. Obrázek 25.25 zobrazuje podokno seznamu zpráv, jehož velikost je upravena tak, aby zobrazovalo všechny podrobnosti jednotlivých souborů uvedených na seznamu Týmový web – Sdílené dokumenty SharePoint.

Chcete-li nějaký soubor otevřít, můžete na něj klepnout, abyste ho zobrazili v Podokně pro čtení aplikace Outlook 2007. Obrázek 25.26 například ukazuje soubor aplikace Microsoft Word zobrazený v Podokně pro čtení.



Obrázek 25.25: Aplikace Outlook 2007 zobrazuje podrobnosti souborů připojených z webu SharePoint

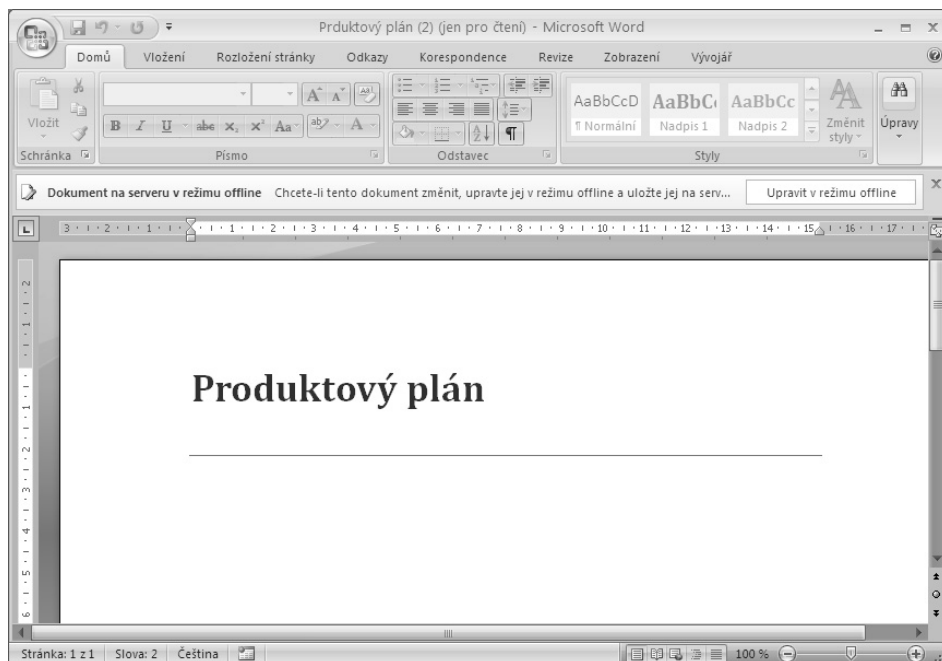


Obrázek 25.26: Aplikace Outlook 2007 zobrazuje podrobnosti souborů připojených z webu SharePoint

Úprava souborů z webu SharePoint v aplikaci Outlook

Nejenže můžete v aplikaci Outlook 2007 soubory SharePoint otevírat a prohlížet, vy je můžete rovněž upravovat. Dříve než to však uděláte, měli byste se vrátit na web SharePoint a daný dokument rezervovat. Tím pádem nebude moci nikdo jiný pracovat s daným dokumentem ve stejnou chvíli jako vy. (Aplikace Outlook 2007 nenabízí způsob, jakým daný dokument místně rezervovat.)

Pokud chcete daný soubor upravit, klepněte na něj dvakrát tlačítkem myši. Aplikace Outlook 2007 zobrazí varovnou zprávu týkající se toho, že byste měli otevírat pouze soubory od důvěryhodných zdrojů. Klepněte na tlačítko Otevřít, abyste mohli pokračovat. Soubor se otevře ve výchozí aplikaci, která se vztahuje k formátu souboru (například soubor .xls se otevře v aplikaci Excel 2007, soubor .ppt v aplikaci PowerPoint 2007 atd.). V horní části dokumentu se u aplikací kompatibilních se službou Windows SharePoint Services V3 objeví pruh, který vám oznamuje, že je daný dokument offline serverovým dokumentem a že byste ho měli později na server uložit (viz obrázek 25.27).



Obrázek 25.27: Pruh Offline serverový dokument vám připomíná, že dokument, který právě upravujete, musíte později na serveru aktualizovat

Klepněte na tlačítko Upravit v režimu offline. Před vámi se objeví okno se zprávou, které vám říká, že se daný dokument uloží na vašem počítači ve složce SharePoint-Koncepty. Klepněte na tlačítko OK a pak soubor upravte. Jakmile své úpravy dokončíte, klepněte na tlačítko Office a pak na příkaz Uložit, abyste daný soubor uložili. Následně klepněte na tlačítko Office a na tlačítko Zavřít. Pokud jste v tuto chvíli připojeni ke svému webu SharePoint, objeví se dialogové okno Upravovat offline. Můžete zde klepnout na tlačítko Aktualizovat, abyste web SharePoint aktualizovali pomocí svého upraveného souboru. (Můžete klepnout i na tlačítko Neaktualizovat server, chcete-li server aktualizovat později.)

Když klepnete na tlačítko Aktualizovat, uloží daná aplikace (například aplikace Word 2007) provedené změny na webu SharePoint.

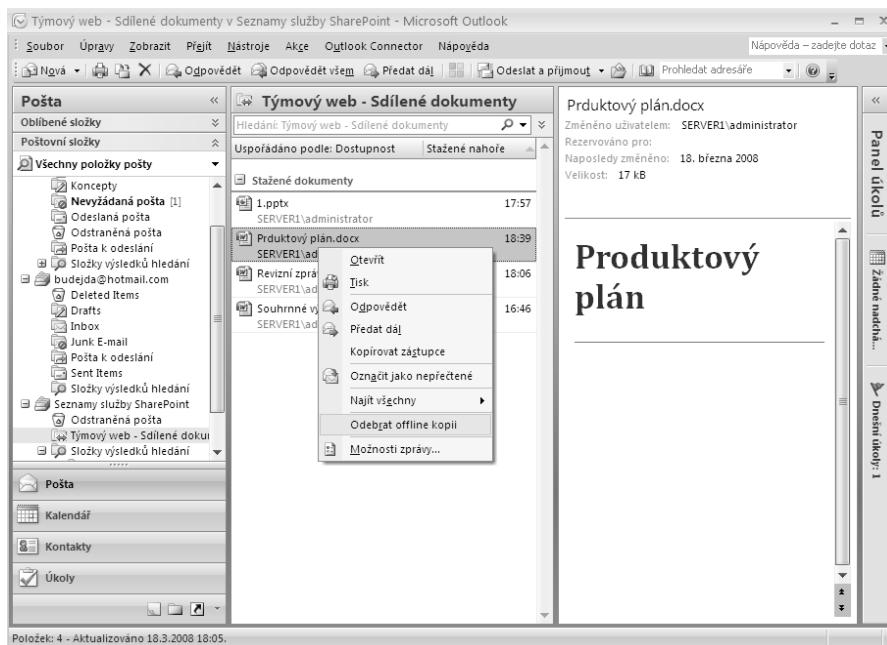
Pokud jste zvolili možnost neaktualizovat soubory pomocí tlačítka Neaktualizovat server, vraťte se do aplikace Outlook 2007 a pak klepněte na tlačítko Odeslat a přijmout, až budete připraveni soubory aktualizovat. Aplikace Outlook 2007 provede synchronizaci s webem SharePoint, aby došlo k uložení vašich změn v online knihovně.

Odstranění souborů SharePoint v aplikaci Outlook

Ze seznamu knihovny SharePoint můžete v aplikaci Outlook 2007 odstranit jeden nebo více souborů, aniž byste ve skutečnosti tyto dokumenty z knihovny SharePoint odstranili. Dokument na serveru zůstane, ale odstraní se z vašeho seznamu v mezipaměti v aplikaci Outlook 2007. Tato funkce usnadňuje procházení knihovnami, které obsahují velké množství položek.

Chcete-li tedy soubory ze seznamu knihovny SharePoint, který je připojený k aplikaci Outlook, odstranit, držte se následujících kroků:

1. V Navigačním podokně aplikace Outlook 2007 vyberte knihovnu, která obsahuje soubory, jež chcete odstranit.
2. Klepněte na soubor, který chcete odstranit. Pokud chcete odstranit více souborů najednou, stiskněte klávesu Ctrl a klepejte na jednotlivé soubory.
3. Klepněte pravým tlačítkem myši na daný soubor a zvolte možnost Odebrat offline kopii (viz obrázek 25.28).



Obrázek 25.28: Z aplikace Outlook 2007 můžete odstranit offline soubor, ale tento soubor přesto zůstane na vašem webu SharePoint

Jakmile z aplikace Outlook 2007 nějaký soubor odstraníte, odstraní se i v Podokně pro čtení náhled daného dokumentu a nabídne vám ho ke stažení. Aplikace Outlook 2007 přesune daný soubor také do skupiny /K dispozici ke stažení a přidá k němu Stáhnout tento dokument.

Odstranění složek SharePoint v aplikaci Outlook

Pokud již v aplikaci Outlook 2007 určitou knihovnu dále nepotřebujete, můžete ji snadno odstranit. Odstranění knihovny neovlivní tuto knihovnu na webu SharePoint. Tato knihovna se odstraní pouze v Navigačním podokně aplikace Outlook 2007. Nicméně byste si měli pamatovat jednu věc, a sice že pokud jste před odstraněním dané složky neposlali aktualizace webu SharePoint, ztratíte jakékoliv úpravy, které jste na offline souborech provedli.

Jestliže tedy chcete složku SharePoint odstranit, klepněte na ni pravým tlačítkem myši v Navigačním podokně. V rozbalovací nabídce, která se objeví, klepněte na možnost Odstranit <Název knihovny>. Údaj <Název knihovny> je název knihovny, kterou odstraňujete. Klepněte na tlačítko Ano.

Použití e-mailu pro přidání souboru do knihovny SharePoint

Je-li knihovna dokumentů SharePoint nakonfigurována přijímat dokumenty prostřednictvím e-mailu, můžete dokument do dané knihovny přidat jednoduše tak, že odešlete e-mailovou zprávu a k ní připojíte tento dokument. Toto je užitečné zejména tehdy, když nechcete procházet zdoluhavým procesem – otevřít webový prohlížeč, připojit se ke svému webu SharePoint, najít knihovnu a načíst do ní daný soubor

Abyste tuto funkci mohli použít, musíte znát e-mailovou adresu knihovny, do které máte v plánu soubor poslat. Některé organizace zahrnují e-mailovou adresu knihoven do svého adresáře. Pokud máte přístup k nastavení knihovny, klepněte na tlačítko Nastavení při prohlížení si knihovny ve webovém prohlížeči a pak klepněte na příkaz nastavení knihovny (například na Nastavení seznamu). Podívejte se do oblasti Informace o seznamu na položku E-mailová adresa. Jestliže je vaše knihovna nakonfigurovaná přijímat soubory prostřednictvím e-mailu, daná adresa se zde objeví.

Ostatní společnosti mohou e-mailovou adresu uvádět jako část popisu knihovny – například ji umístit pod titul knihovny, kde ji uživatelé uvidí již během prohlížení si dané knihovny ve webovém prohlížeči. Jakmile danou adresu získáte, a pokud ji vaše společnost už do složky Kontakty nebo do Adresáře aplikace Outlook dávno nezačlenila, přidejte si ji do své složky Kontakty.

Až budete mít tuto e-mailovou adresu, vraťte se do aplikace Outlook 2007 a pak vytvořte svou zprávu. Připojte soubor, který chcete na web SharePoint odeslat. Přidejte adresu knihovny do okénka Komu a poté klepněte na tlačítko Odeslat.

POZNÁMKA

Některé organizace používají skupiny SharePoint, takže uživatelé mohou odesílat e-mailovou zprávu a přílohu ostatním členům ve skupině. Když to uděláte, příložený soubor se automaticky přidá na web SharePoint. Je-li to váš případ, запиšte do okénka Komu místo adresy knihovny adresu skupiny SharePoint. Skupina SharePoint má již totiž adresu knihovny nakonfigurovanou.

Microsoft Access

Č
Á
S
T

7

Objevujeme nový vzhled Accessu 2007

Předtím, než se pustíte do objevování mnoha funkcí Microsoft Office Accessu 2007, stojí za to strávit trochu času prohlídkou Accessu jako celku a trochu se podívat pod pokličku. Stejně jako u nového modelu oblíbeného auta, má i tato poslední verze Accessu hlavní změny na karoserii (uživatelské rozhraní) a nový motor pod kapotou (Access Data Engine). V této kapitole, i v kapitolách dalších, se podíváme na změny v uživatelském rozhraní, ukážeme vám, jak ovládat nový prvek nazvaný pás karet, kterým Microsoft nahradil panely nástrojů a nabídky, a popíšeme jednotlivé součásti databáze Access a vysvětlíme jak vzájemně spolupracují.

První otevření Accessu

Když poprvé otevřete Office Access 2007, zobrazí se dvě úvodní obrazovky. První z nich je dialogové okno Osobní údaje, které vidíte na obrázku 26.1 se seznamem zaškrťovacích políček, jež jsou standardně označena. Všimněte si, že musíte být připojeni k Internetu, abyste mohli tyto možnosti použít. Zaškrťovací políčko Náповěda online umožní Accessu vyhledávat v obrovském množství zdrojů webu Office online téma, které vás zajímá. Tyto informace Access stáhne do počítače a urychlí tak hledání položek v části Náповěda. Toto označené políčko rovněž znamená, že budete mít k dispozici nejnovější informace náповědy. Druhé zaškrťovací políčko, nazvané Zajistěte bezproblémový provoz systému, je další speciální nástroj, jenž lze stáhnout a který spolupracuje se systémem Microsoft Office 2007. Tento diagnostický nástroj lze využít k pomoci při určení problémů s instalací Office. Ačkoliv není požadováno, aby byla spuštěna verze Office 2007 nebo Access 2007, může vám tento nástroj pomoci s určením příčiny některých nepředvídatelných zhroutilí systému.

Třetí zaškrťovací políčko v dialogovém okně Osobní údaje, Pomozte vylepšit sadu Office, vám umožní se přihlásit do programu zlepšování softwaru na základě zkušeností uživate-

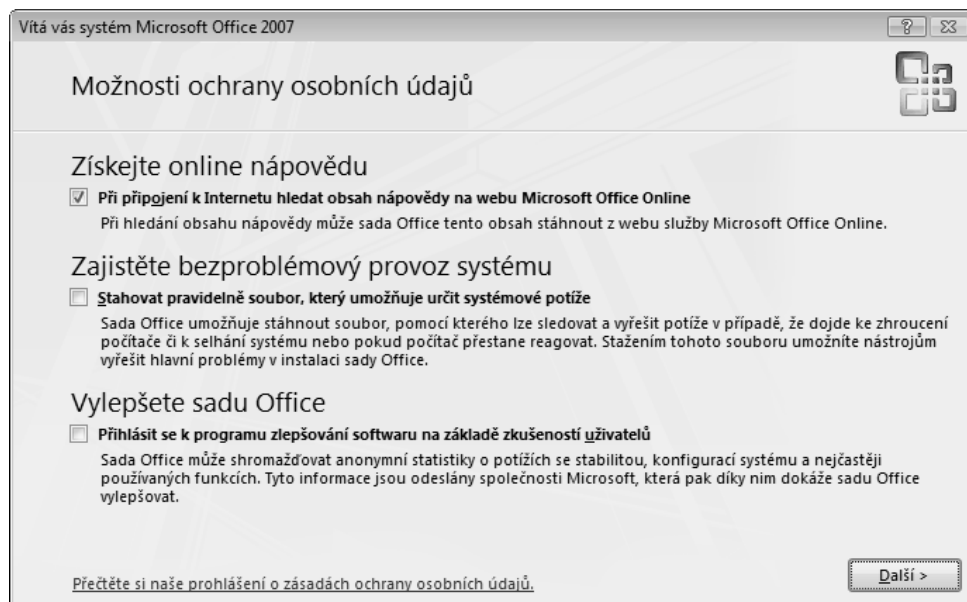
KAPITOLA

26

Témata kapitoly:

- První otevření Accessu
- Začínáme – nový vzhled Accessu
- Zabezpečení obsahu
- Nové funkce pásu karet
- Nové navigační podokno
- Používání zobrazení jednoho dokumentu versus zobrazení pro více dokumentů
- Změna nepoužívanějších možností pomocí dialogového okna Možnosti aplikace Access

lů. Tento nástroj sleduje různé statistiky během vaší práce s Accessem 2007 a se systémem Office 2007 a odesílá tyto statistiky Microsoftu. Všimněte si, že tato volba neodesílá Microsoftu žádné osobní informace. Sledováním, jak zákazníci využívají své produkty, může Microsoft v příští verzi zlepšit produktovou řadu Office. V levém dolním rohu lze klepnout na odkaz Prohlášení o ochraně osobních údajů a přečíst si toto sdělení Microsoftu. Poté, co provedete označení políček nebo označení zrušíte, klepněte na tlačítko OK a tím spustíte Access 2007.



Obrázek 26.1: Při prvním spuštění Accessu lze vybrat možnosti nastavení osobních údajů

POZNÁMKA

Dialogové okno, které vidíte na obrázku 26.1, jsme viděli, když jsme otevřeli Access 2007 poprvé v systému Microsoft Windows Vista. Nainstalujete-li Office 2007 do systému Windows XP, můžete vidět mírně odlišné pořadí položek.

Vybrané možnosti v dialogovém okně Osobní údaje lze změnit kdykoliv později. Další informace o změně těchto nastavení najdete v části Změna nejpoužívanějších možností pomocí dialogového okna Možnosti aplikace Access na straně 787.

UPOZORNĚNÍ

Pokud pracujete v síťovém prostředí určité firmy, zjistěte si v oddělení informačních technologií, zda firma nevydala určité směrnice. Až potom vyplňte okno Osobní údaje.

Začínáme – nový vzhled Accessu

Jste-li zkušený vývojář se zkušenostmi s předchozími verzemi Accessu, připravte se na docela velký šok, když poprvé otevřete Access 2007. Microsoft vylepšil kompletně celkový vzhled

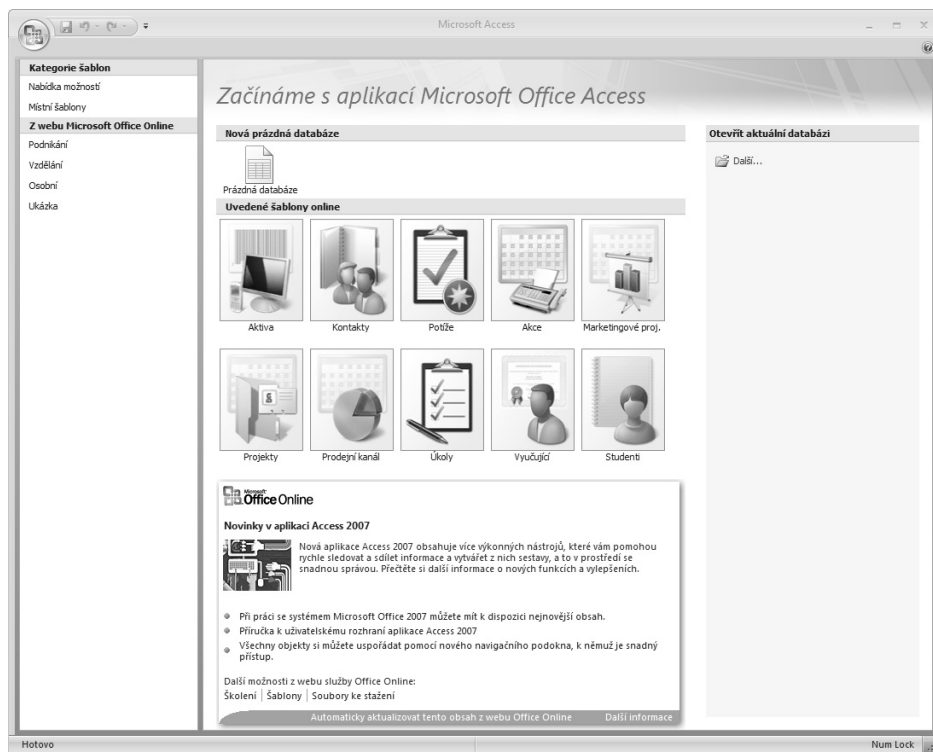
a dojem z Accessu, stejně jako u dalších produktů Office 2007. Uživatelé předchozích verzí budou mít do určité míry náročný úkol přizpůsobit se změnám, které vývojový tým začlenil do této verze. Patříte-li k těmto uživatelům, možná se vám stane, že se krátkodobě sníží vaše produktivita, než si zvyknete na to, kde jsou umístěny příkazy a nástroje v novém uživatelském rozhraní, nazvaném pás karet. (Podrobnosti o pásu karet najdete v části Nové funkce pásu karet na straně 744). Microsoft vyvinul hodně úsilí k tomu, aby v této verzi byla pro nové uživatele Accessu práce s programem jednodušší a více intuitivní. Na nové obrazovce Začínáme s aplikací Microsoft Office Access je dostupné velké množství databázových aplikací, které lze ihned použít, a spolu s kontextově uspořádaným pásem karet budou moci uživatelé snadněji a rychleji vytvářet profesionálně vypadající databázové aplikace.

Po prvním spuštění Accessu vidíte novou obrazovku Začínáme s aplikací Microsoft Office Access stejně jako na obrázku 26.2. (Uprostřed obrazovky v části Uvedené šablony online jsou šablony vytvořené vývojovým týmem Microsoft Access.) Tyto šablony zastupují nejběžnější použití databáze, a proto jsou vám nabízeny jako první. Na levé straně obrazovky lze najít různé kategorie šablon, které jsou uspořádány podle tématu. Klepnete-li na jednu z těchto kategorií, změní se zobrazení uprostřed obrazovky na seznam šablon, které patří do vybrané kategorie. Kategorie Místní šablony zobrazuje šablony databáze, které jsou dostupné na vašem počítači a byly nainstalovány spolu s Accessem. Kategorie Z webu Microsoft online zobrazuje šablony databáze, které lze stáhnout – ale je nutné být připojen k Internetu, abyste jednotlivé šablony v těchto kategoriích viděli a mohli je stáhnout. Microsoft neustále přidává a upravuje dostupný výběr na webu Microsoft online, proto se seznam, který vidíte na obrázku 26.2, může lišit. Pokud jste v nastavení ochrany osobních údajů povolili aktualizaci tohoto odkazu, zkontrolujte čas od času, zda tady není nová šablona, která by řešila vaše konkrétní potřeby. Další informace o Ochráně osobních údajů najdete v části Centrum zabezpečení na straně 740.

Těsně nad Uvedenými šablonami online uprostřed obrazovky je tlačítko s označením Prázdná databáze. Toto tlačítko použijte pro spuštění procesu vytvoření nové prázdné databáze bez jakýchkoliv objektů. V kapitole 27, „Vytváření databáze a tabulek“, najdete podrobnosti, jak novou prázdnou databázi vytvořit.

Pravé podokno úloh na obrazovce Začínáme s aplikací Microsoft Office Access zobrazuje seznam databází Access, které jste v poslední době otevřeli. Abyste rychle otevřeli kteroukoliv z těchto databází, klepněte na název souboru uvedený v seznamu. Klepnete-li na Další, zobrazí se dialogové okno Otevřít, kde lze vyhledat a otevřít databázi, která v seznamu zobrazena není.

Ve spodní části obrazovky Začínáme s aplikací Microsoft Office Access vidíte určité informace související s Accessem 2007, například články, další šablony a soubory ke stažení dostupné na webu Office Online. Soubory ke stažení mohou obsahovat školení, aktualizace souborů nápovědy nebo bílé stránky s pokročilými tématy. Většina tohoto obsahu je zaměřena na to, aby vám ukázala všechny nové funkce, které jsou dostupné v Accessu 2007, stejně jako poukazuje na výukové materiály, jež Microsoft vytvořil. Máte-li povolenou možnost aktualizace Accessu, pak je tato část obrazovky Začínáme s aplikací Microsoft Office Access automaticky aktualizována ve chvíli, kdy je dostupný nový obsah. Obsah je aktualizován pouze tehdy, když jste připojeni k Internetu.



Obrázek 26.2: Na obrazovce *Začínáme s aplikací Microsoft Office Access* lze vytvořit databázi ze šablony, vytvořit novou prázdnou databázi nebo vyhledat soubor databáze

Otevření stávající databáze

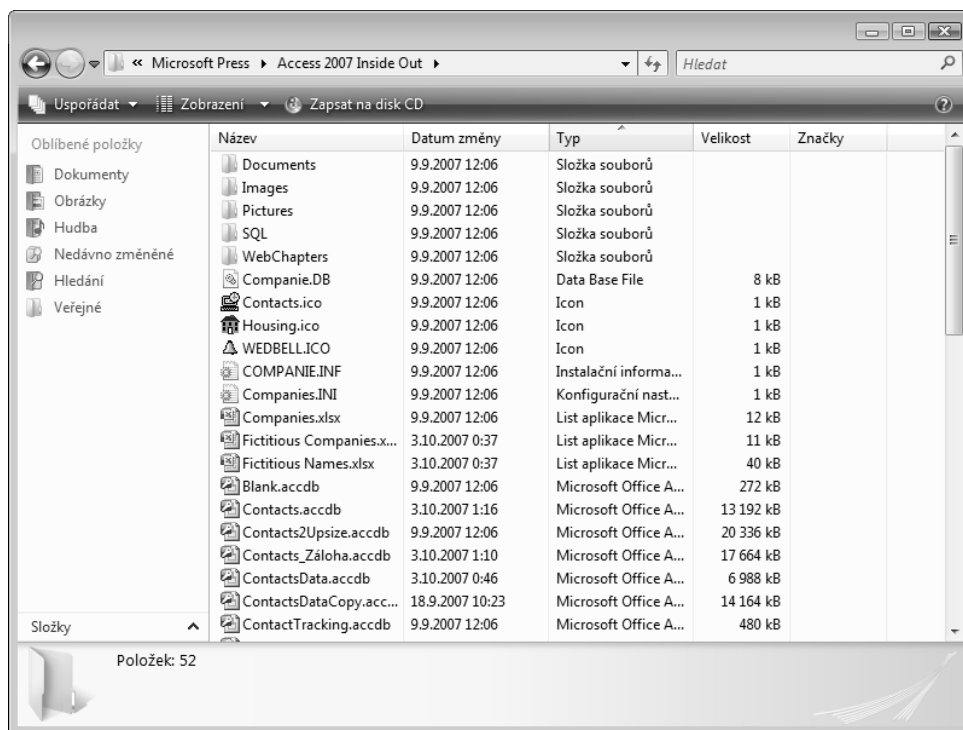


Abychom si ukázali nové uživatelské rozhraní, použijme k této testovací jízdě jednu ze šablon databází. Pomocí databáze z webu knihy *IssuesSample.accdb*, která byla vytvořena pomocí šablony *Potíže*, si zdůrazníme některé specifické oblasti Accessu 2007. Nejprve je potřeba, abyste dodrželi pokyny ze začátku knihy o instalaci ukázkových souborů na pevný disk. Bude-li to nutné, spusťte znovu Access, aby se objevila obrazovka *Začínáme s aplikací Microsoft Office Access*, která je na obrázku 26.2. Abyste otevřeli dialogové okno z obrázku 26.3, klepněte v pravém podokně úloh *Otevřít aktuální databázi* na *Další*.

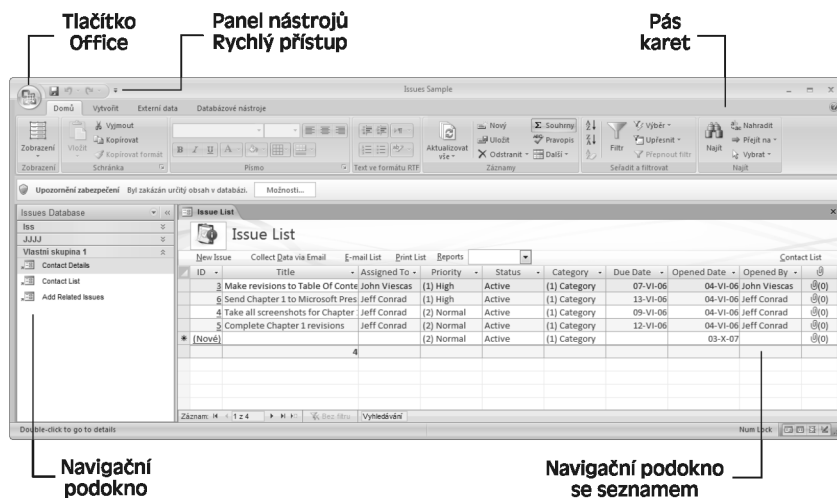
V dialogovém okně *Otevřít* vyberte ve složce, do které jste instalovali příklady databází, soubor *IssuesSample.accdb* a poté klepněte na *Otevřít*. Aby se soubor databáze otevřel, lze rovněž na název poklepat. (Nemáte-li v možnostech složky povolenou možnost zobrazovat přípony souborů, pak se u databázových souborů nebude přípona *.accdb* zobrazovat.) Ukázková aplikace *Potíže* se spustí a uvidíte úvodní formulář pro příklad databáze *Potíže* s různými databázovými objekty uvedenými na levé straně tak, jak to vidíte na obrázku 26.4.

POZNÁMKA

Jestliže jste nainstalovali vzorové soubory z webových stránek této knihy, najdete je ve složce *Microsoft Press\Office 2007 Inside Out* na vašem disku C.



Obrázek 26.3: Dialogové okno Otevřít lze použít k vyhledání a otevření jakéhokoliv existujícího souboru databáze



Obrázek 26.4: Otevřete-li databázi Issues Sample, uvidíte nové uživatelské rozhraní Accessu 2007

Pokud jste používali předchozí verzi Accessu, ihned si všimnete, že Access 2007 má významné změny. Každý z nových prvků uživatelského rozhraní si podrobněji popíšeme

v následující části, ale pro tuto chvíli je tady krátký přehled jednotlivých prvků. V levém horním rohu obrazovky je velké tlačítko s logem Microsoft Office. Toto tlačítko s názvem Tlačítko Office nahrazuje nabídku Soubor ze starších verzí Accessu. Vedle tohoto tlačítka je několik menších tlačítek, což se nazývá panel nástrojů Rychlý přístup. Tento panel nástrojů obsahuje často používané příkazy Accessu 2007. Pod panelem nástrojů Rychlý přístup je řada čtyř karet (Domů, Vytvořit, Externí data a Databázové nástroje). Tyto karty jsou rozmístěny na něčem, co Microsoft označuje jako pás karet a co nahrazuje seznamy nabídek a panely nástrojů z předchozích verzí Accessu. S pásem karet budete hodně spolupracovat při vývoji a používání databází Access 2007, protože většina příkazů, které potřebujete, je právě na pásu karet.

Pod pásem karet je malá zpráva Upozornění zabezpečení. Tento panel zpráv vás informuje, pokud Access zakázal potenciálně škodlivý obsah v této databázi. Podívejte se do části Zabezpečení obsahu na straně 738, abyste zjistili, co tato zpráva znamená a co lze udělat, aby se se jí vyhnuli.

Na levé straně obrazovky je nové Navigační podokno, které nahrazuje okno databáze z předchozích verzí Accessu. V Navigačním podokně lze nalézt všechny možné databázové objekty (formuláře, tabulky, dotazy a tak dále).

Napravo od Navigačního podokna je místo, kde se objekty otevírají. Na obrázku 26.4 vidíte, že je otevřen formulář Issue List (Seznam problémů). Všechna možná zobrazení databázových objektů se objeví v této oblasti. Hned pod Navigačním podoknem a hlavním oknem objektů je stavový řádek. Stavový řádek zobrazuje textové popisy ovládacích prvků formuláře, různý stav kláves (Caps Lock, Num Lock a Scroll Lock) a tlačítka pro různá zobrazení objektů.

Prohlídka tlačítka Office



Tlačítko Office

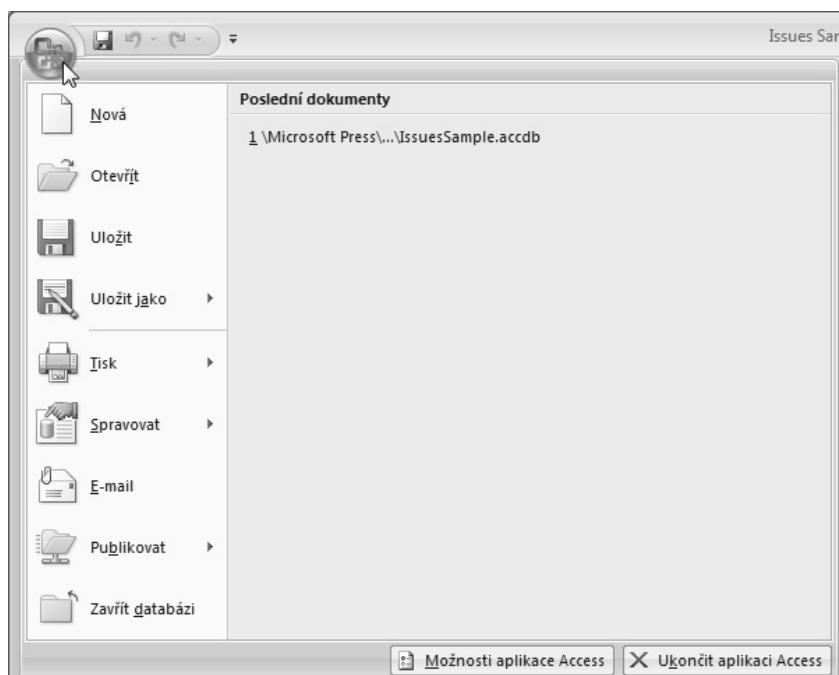
Nové tlačítko Office v Accessu 2007, které vidíte na obrázku 26.5 v levém horním rohu, nahrazuje nabídku Soubor v předchozích verzích. Klepnutím na tlačítko Office lze jeho příkazy zobrazit kdykoliv při práci s databází. Na obrázku 26.5 jsou vidět dostupné příkazy.

Pomocí těchto příkazů lze provést následující:

- **Nová:** Vytvoří nový soubor databáze.
- **Otevřít:** Otevře jakýkoliv stávající soubor databáze z vašeho počítače nebo ze sítě.
- **Uložit:** Uloží navržené změny databázového objektu, který je otevřen a je zvýrazněn.
- **Uložit jako:** Uloží kopii aktuálního objektu, vyhledá doplňky k uložení objektu v různých formátech souboru nebo uloží kopii aktuální databáze ve formátu Accessu 2007, 2002/2003 nebo 2000. Klepnete-li na tlačítko Uložit jako, uloží se ve výchozím nastavení kopie aktuálně otevřeného vybraného objektu nebo objekt, který je vybrán v Navigačním podokně. Ponecháte-li kurzor myši na šipce vpravo nebo na ni klepnete, objeví se napravo od šipky další vnořená nabídka. V této nabídce si lze vybrat možnost uložit kopii celé databáze v některém z formátů podporovaných Accessem 2007. Všimněte si, že když vyberete uložení celé databáze, Access zavře databázi, kterou máte otevřenou, a poté může teprve vytvořit kopii.
- **Tisk:** Vytisknout aktuálně otevřený vybraný objekt nebo objekt vybraný v Navigačním podokně lze pomocí dialogového okna Tisk nebo pomocí funkce Rychlý tisk nebo pomocí Náhledu, kdy se zobrazí tisková sestava na obrazovce. Klepnete-li rovnou na tlačítko Tisk, otevře Access dialogové okno Tisk, pomocí kterého vytisknete jakýkoliv vybraný aktuální objekt. Je potřeba dát pozor na to, že objekt, který je

aktivní, nemusí být aktuálně zobrazen na obrazovce. Pokud je aktivní objekt v Navigačním podokně, je vytištěn tento objekt místo objektu aktuálně otevřeného. Ponecháte-li kurzor myši na šipce vpravo nebo na ni klepnete, objeví se napravo od šipky další vnořená nabídka se dvěma dalšími možnostmi s názvem Rychlý tisk a Náhled. Rychlý tisk ihned odešle vybraný databázový objekt na tiskárnu, zatímco Náhled vám umožní prohlédnout si na monitoru, co se chystáte vytisknout. Tady opět dávejte pozor, jaký objekt máte aktivní.

- **Spravovat:** Komprimuje a opraví databázový soubor, zálohuje databázi nebo otevře dialogové okno Vlastnosti databáze, ve kterém lze vyhodnotit a změnit vlastnosti konkrétně určené této databázi.
- **E-mail:** V různých formátech exportuje aktuálně otevřený vybraný objekt nebo objekt vybraný v Navigačním podokně a odesílá jej další osobě. Je potřeba dát pozor na to, že objekt, který je vybrán, nemusí být aktuálně zobrazen na obrazovce. Pokud je vybrán objekt v Navigačním podokně, tak je exportován tento objekt, místo objektu aktuálně otevřeného. Exportovat a odeslat lze objekt v následujících formátech: Excel, HTML, Rich Text Format nebo Text.
- **Publikovat:** Publikuje databázi na server pro správu dokumentů nebo sbalí databázi do souboru CAB a digitálně jej podepíše.
- **Zavřít databázi:** Zavře aktuálně otevřenou databázi a vrátí vás na úvodní obrazovku Začínáme s aplikací Microsoft Office Access.



Obrázek 26.5: Klepnutím na tlačítko Office lze zobrazit mnoho příkazů

Ve spodní části nabídky lze najít rovněž tato dvě tlačítka:

- **Možnosti aplikace Access:** Otevře dialogové okno Možnosti aplikace Access, kde lze vybrat a provést mnoho různých nastavení a předvoleb Accessu.
- **Ukončit aplikaci Access:** Zavře aktuálně otevřený databázový soubor a zároveň zavře celou aplikaci Access.

POZNÁMKA

Dialogové okno Možnosti aplikace Access je místem, kde uživatelé předchozích verzí Accessu najdou mnoho nastavení, která byla dříve v dialogovém okně Možnosti, jež bylo možné otevřít z nabídky Nástroje. Další informace týkající se možností dostupných v této oblasti najdete v části „Změna nejpoužívanějších možností pomocí dialogového okna Možnosti aplikace Access“ na straně 787.

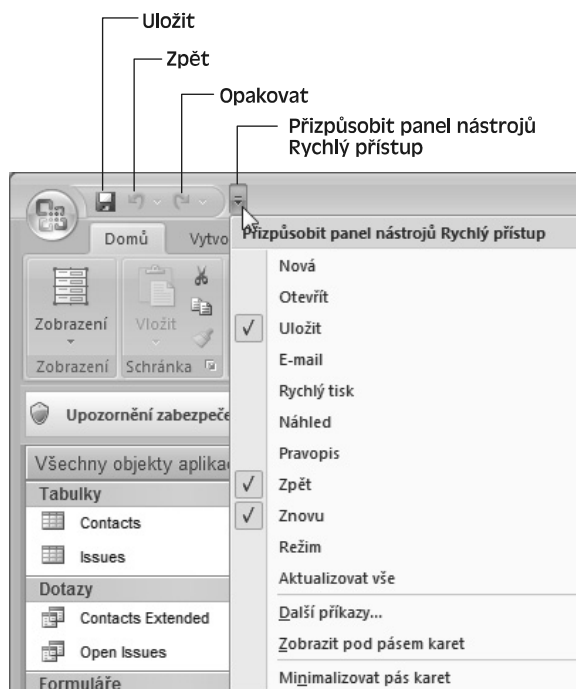
Využijte výhody panelu nástrojů Rychlý přístup

Vedle tlačítka Office je umístěn panel nástrojů Rychlý přístup, který vidíte na obrázku 26.6. Tento speciální panel nástrojů vám umožňuje „rychlý přístup“ k některým nejčastěji používaným příkazům v Accessu 2007; lze jej přizpůsobit tak, aby obsahoval další příkazy. Standardně nastavené příkazy na panelu nástrojů Rychlý přístup jsou:

- **Uložit:** Uloží každé změny aktuálně vybraného objektu databáze.
- **Zpět:** Zruší poslední změnu, kterou jste provedli v objektu nebo záznamu.
- **Opakovat:** Zruší poslední změnu, kterou jste provedli pomocí příkazu Zpět v objektu nebo záznamu.

Na pravé straně panelu nástrojů Rychlý přístup je malá šipka. Klepněte na šipku a uvidíte nabídku Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup tak, jako na obrázku 26.6.

Horní část nabídky zobrazuje běžné příkazy, které byste možná mohli chtít přidat do panelu nástrojů Rychlý přístup. Všimněte si, že vedle příkazů Uložit, Zpět a Opakovat je zatrženo. Na kterýkoliv z těchto příkazů lze klepnout a označení zrušit a odstranit tak příkaz z panelu nástrojů Rychlý přístup. Klepnutím na kterýkoliv z dalších osmi příkazů (Nový, Otevřít, E-mail, Rychlý tisk, Náhled, Pravopis a gramatika, Režim a Aktualizovat vše) jej lze přidat na pravou stranu panelu nástrojů Rychlý přístup. Nedaleko od spodní části této nabídky je možnost Další příkazy, pomocí které lze zcela přizpůsobit to, jaké příkazy budou dostupné a jak se budou zobrazovat na panelu nástrojů Rychlý přístup. Možnost Zobrazit pod pásem karet přesune panel nástrojů Rychlý přístup nad nebo pod pás karet v závislosti na tom, co upřednostníte. Poslední možnost této nabídky Minimalizovat pás karet způsobí, že Access automaticky sbalí pás karet ve chvíli, kdy není používán. Vyberete-li tento příkaz, pás karet zmizí a zůstanou zobrazeny pouze samotné karty. Klepnutí na jakoukoliv kartu pásu karet způsobí, že Access znovu zobrazí všechny příkazy v horní části každého otevřeného objektu. Jakmile zrušíte výběr karty nebo použijete nějaký příkaz, pás karet se znovu sbalí a budou vidět jenom karty.

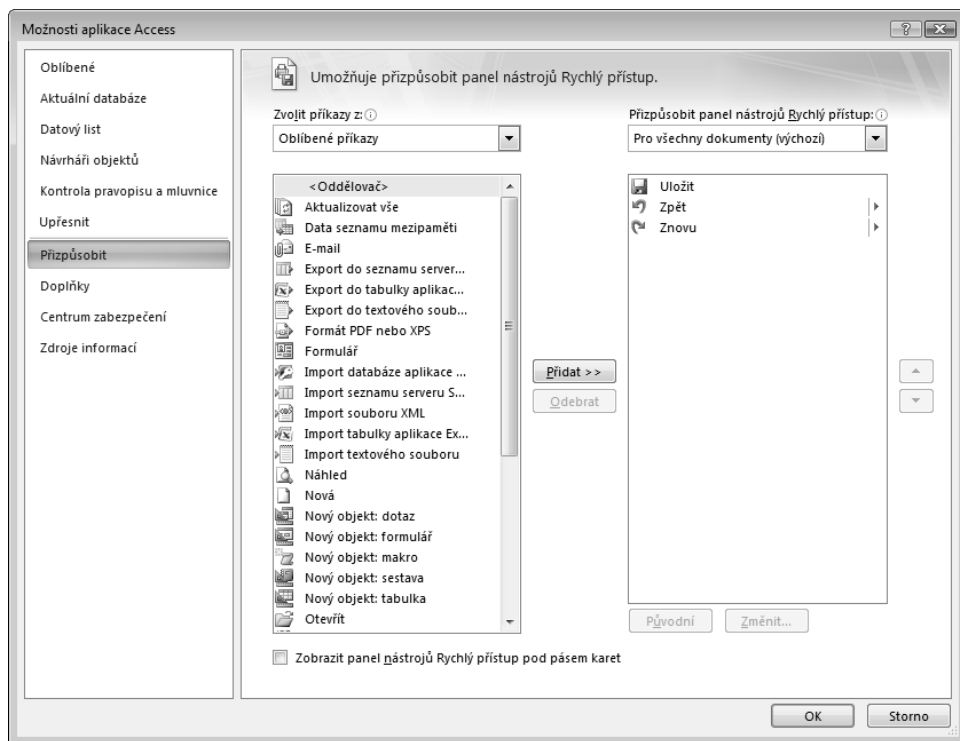


Obrázek 26.6: Výchozí nastavení panelu nástrojů Rychlý přístup obsahuje příkazy Uložit, Zpět a Opakovat pro aktuálně vybraný objekt a příkaz Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup

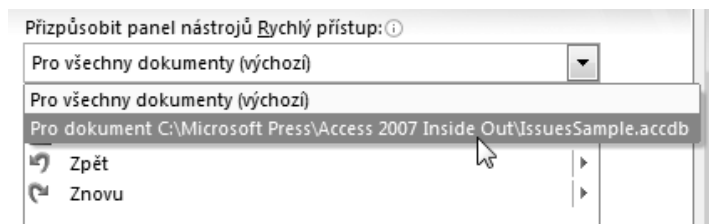
Chcete-li panel nástrojů Rychlý přístup přizpůsobit, klepněte na šipku na pravé straně a klepněte na Další příkazy ve spodní části nabídky. Zobrazí se dialogové okno Možnosti aplikace Access s vybranou kategorií Přizpůsobit tak, jak to vidíte na obrázku 26.7.

Vlevo vidíte seznam předdefinovaných příkazů Accessu, které lze vybrat a přidat do panelu nástrojů Rychlý přístup. Ve výchozím nastavení zobrazuje seznam příkazy z kategorie Oblíbené příkazy – příkazy, které jsou používány velmi často. Seznam příkazů lze změnit výběrem jiné kategorie z rozvíracího seznamu Zvolit příkazy z. Možnost Všechny příkazy zobrazí celý seznam příkazů Accessu v abecedním pořadí. Pod seznamem dostupných příkazů je zaškrtnuté políčko, které lze zaškrtnout, chcete-li Zobrazit panel nástrojů pod pásem karet. Není-li políčko označené, zobrazí se panel nástrojů Rychlý přístup nad pásem karet.

Seznam na pravé straně zobrazuje ve výchozím nastavení možnosti, které jsou dostupné na každém panelu nástrojů Rychlý přístup pro všechny databázové soubory. Jestliže přidáte, odeberete nebo změníte příkazy zobrazené v seznamu vpravo ve chvíli, kdy je vybrána možnost Pro všechny dokumenty (výchozí) v seznamu Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup, změny se projeví v každé databázi, kterou v Accessu 2007 otevřete. Chcete-li přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup pouze pro určitou databázi, kterou máte otevřenou, klepněte na rozevírací nabídku a v seznamu vyberte cestu k souboru databáze tak, jak to vidíte na obrázku 26.8.

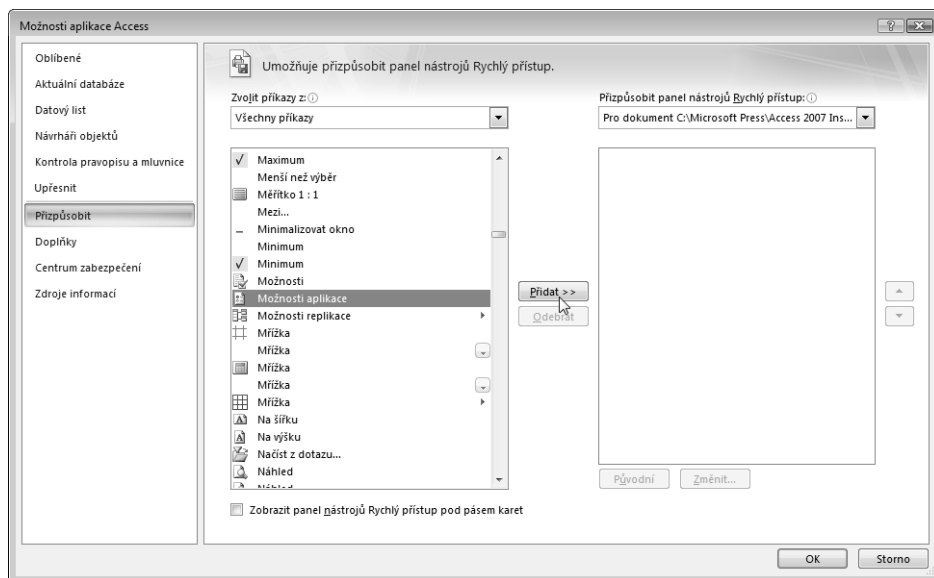


Obrázek 26.7: Pomocí kategorie Přizpůsobit v dialogovém okně Možnosti aplikace Access lze přidat nebo odebrat příkazy na panel nástrojů Rychlý přístup a změnit jejich pořadí



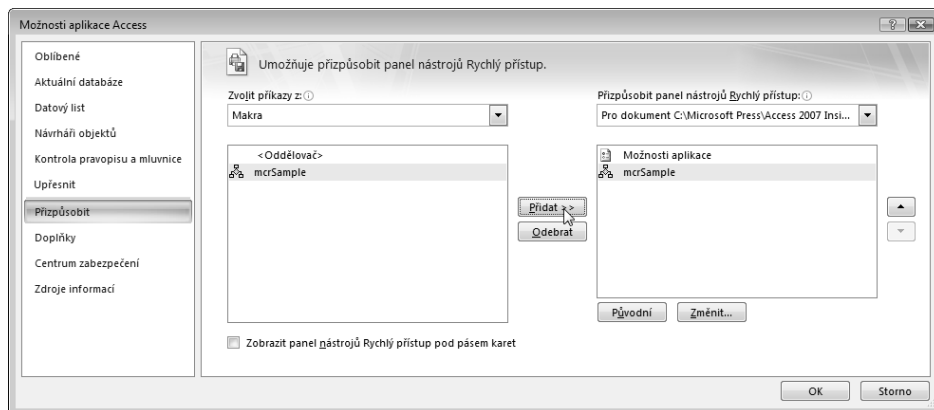
Obrázek 26.8: V seznamu Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup lze pro aktuální databázi přidat nebo odebrat příkazy na panel nástrojů Rychlý přístup

Vyberete-li aktuální databázi, dole uvedený seznam příkazů je nyní prázdný a očekává změny, které požadujete. Abyste příkaz na panel nástrojů Rychlý přístup přidali, najdete jej v levém seznamu a poté na něj poklepejte nebo klepněte na tlačítko Přidat uprostřed obrazovky tak, jak to vidíte na obrázku 26.9. Uděláte-li chybu a vyberete špatný příkaz, a chcete jej ze seznamu odebrat, vyberte tento příkaz v seznamu vpravo a klepněte na tlačítko Odebrat.



Obrázek 26.9: Abyste příkaz na panel nástrojů Rychlý přístup přidali, najdete jej v levém seznamu a klepněte na tlačítko Přidat

K předdefinovaným tlačítkům lze rovněž vybrat makro, které jste v této aktuální databázi vytvořili. Z nabídky Zvolit příkazy z: vyberte Makra. Zobrazí se seznam objektů uložených maker a tato makra lze přidat přímo na panel nástrojů Rychlý přístup tak, jak to vidíte na obrázku 26.10. Abychom mohli vysvětlit další kroky, přidali jsme do ukázkové databáze Issues Sample makro s názvem mcrSample.

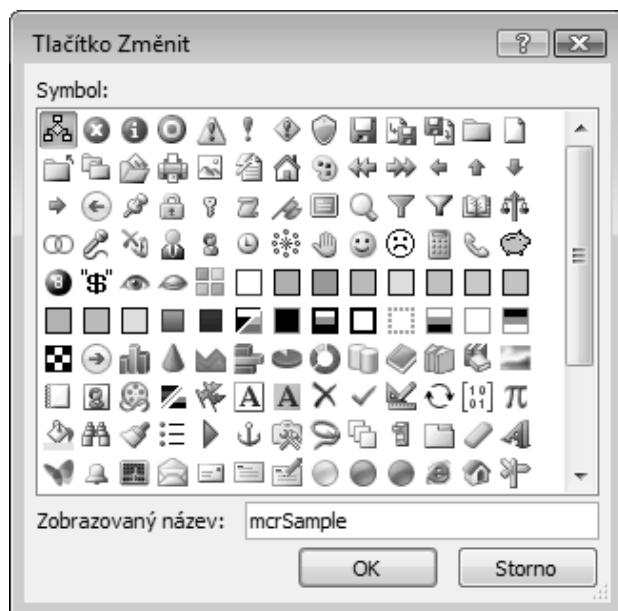


Obrázek 26.10: Objekt uloženého makra přidáte na panelu nástrojů Rychlý přístup tak, že jej vyberete v levém okně seznamu a poté klepnete na tlačítko Přidat

UPOZORNĚNÍ

Nepřidávejte makro na panel nástrojů Rychlý přístup, když máte nastavenou možnost přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup pro všechny dokumenty. Pokud se pokusíte klepnout na vlastní makro v databázi, která neobsahuje makro, jež jste vybrali, zobrazí Access chybu.

K objektům makra, které vyberete, lze rovněž přiřadit vlastní ikony tlačítek. Provedete to tak, že vyberete jedno z vašich maker v seznamu vpravo a poté klepnete na tlačítko Upravit. Otevře se dialogové okno Upravit tlačítko, které vidíte na obrázku 26.11. V tomto okně lze vybrat jednu z dostupných předdefinovaných ikon tlačítek a rovněž změnit zobrazovaný název na vašem vlastním panelu nástrojů Rychlý přístup.

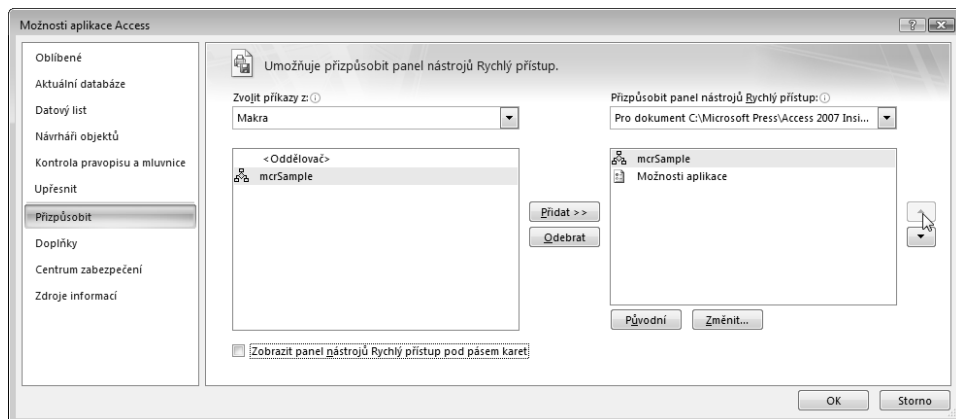


Obrázek 26.11: V dialogovém okně Upravit tlačítko lze změnit vzhled tlačítka a zobrazovaný název

Poté, co máte všechny příkazy a makra, které potřebujete na vlastním panelu nástrojů Rychlý přístup, možná se rozhodnete, že se vám nelíbí pořadí, v jakém se zobrazují. Access 2007 vám umožní snadno pořadí upravit pomocí tlačítek s šipkami Nahoru a Dolů v dialogovém okně. (Ponecháte-li kurzor myši na obou tlačítkách, zobrazí se jejich název.) V seznamu vpravo vyberte příkaz, který chcete přesunout, a klepněte na šipku směrem vzhůru pro přesun příkazu nahoru tak, jak to vidíte na obrázku 26.12. Každé následné klepnutí posune příkaz ve vlastním seznamu o jedno místo nahoru. Podobně šipka dolů posune vybraný příkaz v seznamu dolů. Na obrázku 26.12 můžete vidět, že jsme přesunuli makro nazvané Greeting nahoru, nad příkaz Možnosti aplikace.

Poté, co přiřadíte příkazy všem databázím, zobrazí se příkazy ze seznamu vpravo, seřazené odshora dolů, na panelu nástrojů Rychlý přístup v pořadí směrem zleva doprava. Pokud jste s opravami zcela spokojeni, klepněte na OK a tím se vámi provedené změny uloží. Sledujte, kde se vlastní panel nástrojů Rychlý přístup objeví na obrazovce – nad pásem karet,

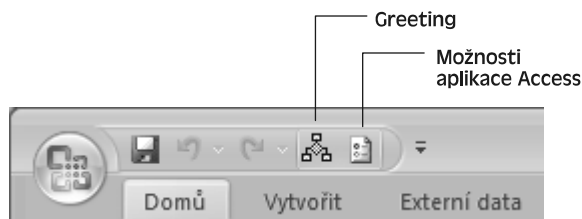
nebo pod ním? Zaleží na tom, co jste označili. Obrázek 26.13 ukazuje náš kompletně dokončený panel nástrojů Rychlý přístup pro tuto konkrétní databázi.



Obrázek 26.12: Na vlastním panelu nástrojů Rychlý přístup lze změnit pořadí příkazů klepnutím na tlačítka s šipkami nahoru a dolů

POZNÁMKA

Možná jste si všimli možnosti <Oddělovač> v seznamu vlevo. Přidáním <Oddělovače> na vlastní panel nástrojů Rychlý přístup se přidá malý prostor pod aktuálně vybraný příkaz v seznamu vpravo. Oddělovačů lze přidat tolik, kolik jich na vlastním panelu nástrojů Rychlý přístup chcete mít k tomu, aby vizuálně oddělil jednotlivé skupiny příkazů.

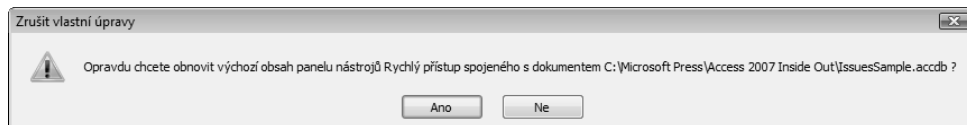


Obrázek 26.13: Vámi přidané dva příkazy se nyní objeví na panelu nástrojů Rychlý přístup pro tuto databázi

Abyste některou položku z panelu nástrojů Rychlý přístup odstranili, otevřete znovu dialogové okno Možnosti aplikace Access s kategorií Přizpůsobit tak, že klepnete na panelu nástrojů Rychlý přístup na šipku a poté klepnete na Další příkazy. V seznamu vpravo vyberte položku a klepněte na tlačítko Odstranit a Access ji odstraní z vašeho seznamu příkazů. Pokud nechtěně odstraníte příkaz, který jste chtěli zachovat, lze klepnout na tlačítko Storno v dolním pravém rohu a tím změny zrušit. Rovněž lze příkaz vyhledat v seznamu vlevo a přidat jej zpět. Nezapomeňte, že lze odstranit příkazy pro všechny databáze nebo pouze pro aktuální databázi.

Chcete-li obnovit panel nástrojů Rychlý přístup pro všechny databáze do výchozího nastavení sady příkazů, vyberte Pro všechny dokumenty (výchozí) v Přizpůsobit panel nástrojů

Rychlý přístup a poté klepněte na tlačítko Původní. Chcete-li odstranit všechny vlastní příkazy pro aktuální databázi, vyberte v Přízpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup cestu k databázi. Před tím, než Access odstraní některý příkaz z panelu nástrojů Rychlý přístup, zobrazí výstražnou zprávu, kterou vidíte na obrázku 26.14. Klepnete-li v okně Zrušit vlastní úpravy na Ano, Access obnoví panel nástrojů Rychlý přístup pro tuto aktuální databázi zpět na výchozí nastavení.



Obrázek 26.14: Access vyžaduje potvrzení, zda chcete panel nástrojů Rychlý přístup obnovit na výchozí nastavení příkazů

DO DETAILU

PŘIDÁNÍ PŘÍKAZU NA PANEL NÁSTROJŮ RYCHLÝ PŘÍSTUP DVĚMA KLEPNUTÍMI MÝŠI

Když zjistíte, že používáte některý příkaz na pásu karet docela často, Access 2007 vám nabízí snadný a rychlý způsob, jak tento příkaz přidat na panel nástrojů Rychlý přístup. Abyste příkaz z pásu karet na panel nástrojů Rychlý přístup přidali, klepněte na příkaz pravým tlačítkem myši a klepněte na Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup. Příkaz se přidá na panel nástrojů Rychlý přístup pro všechny databáze. Chcete-li příkaz z vlastního panelu nástrojů Rychlý přístup odebrat, klepněte na příkaz pravým tlačítkem myši a klepněte na Odebrat z panelu nástrojů Rychlý přístup.

Zabezpečení obsahu

Jako odpověď na rostoucí hrozby virů a červů spustil Microsoft počátkem roku 2002 bezpečnostní kampaň s názvem Důvěryhodný počítač, kde se zaměřil na to, aby jím vytvářené produkty byly při používání bezpečnější. V e-mailu zasláném zaměstnancům shrnul důležitost kampaně:

„V minulosti jsme vytvářeli náš software a služby tak, že jsme přidávali nové funkcionality a funkce, které jsou zajímavé pro uživatele, a naši platformu jsme rychle rozšiřovali. Udělali jsme obrovskou práci, ale veškerá tato funkcionality nebude k ničemu, když nebudou zákazníci našemu softwaru důvěřovat. Právě teď, kdy stojíme tváří v tvář volbě, zda přidat nové funkce, nebo řešit zabezpečení, musíme si vybrat zabezpečení. Naše produkty by měly být bezpečné ve chvíli, kdy je uživatel vyndá z krabice, a musíme je neustále zdokonalovat a vylepšovat spolu s tím, jak se vyvíjejí bezpečnostní hrozby.“

Před systémem Microsoft Access 2003 bylo docela dobře možné, že osoba s nekalými úmysly vám mohla poslat databázový soubor, který by mohl poškodit váš systém. Jakmile jste databázi otevřeli, škodlivý kód se spustil – většinou bez vědomí uživatele. Nebo programátor mohl vložit nebezpečný kód do dotazu, formuláře nebo sestavy a váš počítač by byl poškozen ve chvíli, kdy jste tento objekt otevřeli. Ve verzi 11 (Access 2003), když jste otevřeli nepodepsaný databázový soubor a měli jste nastavenou úroveň zabezpečení na střední nebo vysokou, byli jste postaveni před řadu matoucích dialogových oken. Poté, co jste se přebrodi-li přes různá dialogová okna, stále ještě se nemuselo podařit databázi otevřít.

Access 2007 vylepšil model zabezpečení novou součástí nazvanou *Centrum zabezpečení*. Toto rozhraní zabezpečení je daleko méně matoucí, než funkce zabezpečení maker v Ac-

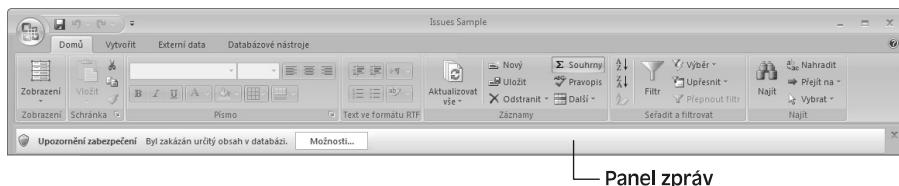
cessu 2003. V Accessu 2003 jste při nastavení úrovně zabezpečení Vysoké nebyli schopni otevřít žádné databázové soubory, protože databáze Access mohla mít nějaký typ makra, kódu VBA nebo volání nebezpečných funkcí začleněných do struktury databáze. V Accessu 2007 je každá databáze s dotazy považována za nebezpečnou, protože by tyto dotazy mohly obsahovat volání nebezpečných funkcí. V Accessu 2007 se každý databázový soubor otevře bez řady dialogových oken, jako tomu bylo v Accessu 2003. Podle toho, zda je soubor umístěn na síti nebo na místním počítači, Access mlčky zakáže každé podezřelé makro nebo kód VBA bez dotěrných zpráv a dotazů dialogových oken.

POZNÁMKA

Ukázkové databáze, které jsou na webu knihy, nejsou digitálně podepsány, protože jakmile změníte jakýkoliv dotaz nebo příklad kódu, digitální podpis se zruší. Všechny příklady databáze lze úspěšně otevřít, ale každá zobrazí varovné dialogové okno v případě, že není databáze důvěryhodná. Máte-li databázi instalovanou v nedůvěryhodném umístění, zobrazí aplikace ve varovném dialogovém okně pokyny, pomocí kterých lze povolit plnou funkčnost aplikace. Další informace o nastavení důvěryhodných umístění najdete v části „Povolení obsahu určením důvěryhodného umístění“ na straně 742.

Dočasné povolení databáze, která není důvěryhodná

Otevřete-li stávající databázi nebo šablonu, možná uvidíte zprávu Upozornění zabezpečení v panelu zpráv, těsně pod panelem nástrojů Rychlý přístup tak, jak to vidíte na obrázku 26.15. Tato zpráva vás informuje, že Access nepovolil určité služby aplikace, protože soubor není digitálně podepsán nebo je umístěn ve složce, která nebyla definována jako důvěryhodná.



Obrázek 26.15: Panel zpráv upozorňuje, že Access zakázal určitý obsah

Aby každý nepovolený kód nebo makra v této databázi fungovaly, je nutné klepnutím na tlačítko Možnosti na panelu zpráv ručně říct Accessu, že má tento obsah povolit. Otevře se dialogové okno Možnosti zabezpečení sady Microsoft Office, které vidíte na obrázku 26.16. Toto dialogové okno vás varuje, že obsah tohoto souboru nelze ověřit, protože nebyl nalezen digitální certifikát.

Lze vybrat, aby Access 2007 stále blokoval škodlivý obsah s nastavením na Chránit před neznámým obsahem (doporučeno). Ponecháte-li, že má Access stále blokovat škodlivý obsah, můžete si být jisti, že se žádný zákeřný kód nebo makra v této databázi nemohou provést. Musíte si ale uvědomit, že pokud zablokuje Access všechny kódy Visual Basic a makra, která mohou eventuálně obsahovat škodlivý kód, není vyloučeno, že databázová aplikace nepoběží správně. Aby mohl Access zrušit blokování potenciálního obsahu, vyberte možnost Povolit tento obsah. Poté, co tuto volbu vyberete, klepněte na OK, Access zavře databázi a potom znovu otevře soubor s povolením pro celý obsah. Poté, co se znovu

soubor otevře, Access už nezobrazí panel zpráv a všechny funkce, kódy a makra mají v této databázi povoleno spuštění.



Obrázek 26.16: V dialogovém okně Možnosti zabezpečení sady Microsoft Office lze povolit zablokovaný obsah

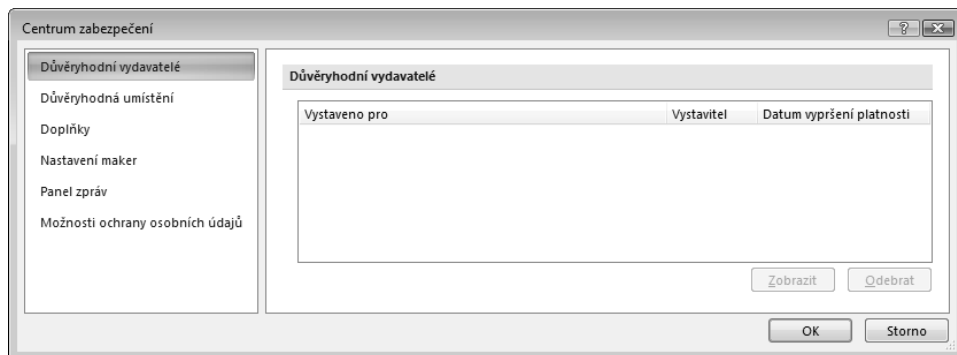
POZNÁMKA

Když povolíte otevření obsahu nedůvěryhodné databáze, bude databáze důvěryhodná pouze v aktuální relaci. Zavřete-li databázi a znovu se pokusíte ji otevřít, Access opět zobrazí upozornění na panelu zpráv.

Centrum zabezpečení

Možná jste si v dialogovém okně Možnosti zabezpečení Microsoft Office všimli ve spodním levém rohu odkazu na Centrum zabezpečení. Centrum zabezpečení lze rovněž otevřít v dialogovém okně Možnosti aplikace Access, které otevřete klepnutím na tlačítko Office, jež jsme už popisovali dříve. Samotné dialogové okno Možnosti aplikace Access budeme popisovat později v této kapitole; popis najdete v části „Změna nejpoužívanějších možností pomocí dialogového okna Možnosti aplikace Access“ na straně 787. Abyste se podívali na pokročilá nastavení zabezpečení, klepněte na odkaz Centrum zabezpečení v dialogovém okně Možnosti zabezpečení Microsoft Office. Nemáte-li aktuálně panel zpráv dostupný, klepněte na Tlačítko Office v levém horním rohu a poté klepněte na Možnosti aplikace Access. V dialogovém okně Možnosti aplikace Access klepněte na kategorii Centrum zabez-

pečení a potom na tlačítko Nastavení centra zabezpečení. V dialogovém okně Centrum zabezpečení, které je na obrázku 26.17, vidíte šest kategorií nastavení zabezpečení.



Obrázek 26.17: Dialogové okno Centrum zabezpečení zobrazuje různé kategorie, ve kterých lze vybrat možnosti důvěryhodnosti a zabezpečení

V krátkosti přehled kategorií:

- **Důvěryhodní vydavatelé:** Používá se k prohlížení a odebrání vydavatelů, které jste označili jako důvěryhodné. Jsou-li aplikace digitálně podepsané jedním z důvěryhodných vydavatelů, Access uvnitř databáze nezakáže žádný obsah a na panelu zpráv se nezobrazí žádné varování. Ve výchozím nastavení jsou digitálně podepsané aplikace považované Microsoftem za důvěryhodné. Možná jste se už setkali s jedním či více důvěryhodnými vydavateli, pokud jste se pokusili někdy stáhnout a spustit podepsanou aplikaci a dali jste na vědomí Windows, že vydavateli věříte a chcete uložit certifikát vydavatele.
- **Důvěryhodné umístění:** Použijte určenou složku a vnořené složky jako důvěryhodné umístění. Access považuje všechny databázové soubory umístěné uvnitř této složky jako důvěryhodné a veškerý obsah v těchto složkách je povolen. Každá složka, která je v kategorii Důvěryhodné umístění, je uvedena s cestou k souboru, nepovinným popisem a datem záznamu, kdy byla naposled upravena. Další podrobnosti o používání možností této kategorie najdete na následující stránce v části „Povolení obsahu určených důvěryhodných umístění“.
- **Doplňky:** Použijte k nastavení určitých omezení souborů doplňků označením nebo zrušením označení tří políček v této kategorii. Doplněk je samostatný program nebo soubor, který rozšiřuje schopnosti programu Access. Tyto samostatné programy nebo soubory lze vytvořit pomocí Visual Basic for Applications (VBA) nebo jiného programovacího jazyka, například C#. Lze požadovat, aby doplňky byly podepsány důvěryhodným vydavatelem před tím, než je Access načte a spustí. Vyberete-li možnost, která požaduje, aby byly doplňky podepsány, lze zakázat upozornění pro doplňky, které podepsány nejsou. Z důvodu vyšší bezpečnosti lze zakázat veškerou funkcionalitu doplňků aplikací.
- **Nastavení maker:** Používejte ke konfiguraci toho, jak Access nakládá s makry v databázích, které nejsou v důvěryhodných umístěních. U této možnosti jsou dostupné čtyři volby, z nichž v danou chvíli může být aktivní vždy pouze jedna. Tabulka 26.1 popisuje význam každé volby.

Tabulka 26.1: Význam voleb nastavení maker

Možnost	Význam
Zakázat všechna makra bez oznámení	Access zakáže veškerý nebezpečný obsah, ale neoznámí to pomocí panelu zpráv.
Zakázat všechna makra s oznámením	Access zakáže veškerý nebezpečný obsah a oznámí pomocí panelu zpráv, že byl zakázán obsah. Toto je výchozí nastavení pro novou instalaci Accessu. Je to ekvivalent úrovně zabezpečení Střední, které je dostupné v Accessu 2003.
Zakázat všechna makra kromě digitálně podepsaných maker	Access povolí pouze digitálně podepsaná makra (kód v digitálně podepsaných databázích). Veškerý další nebezpečný obsah je zakázán. Je to ekvivalent úrovně zabezpečení Vysoké, které je dostupné v Accessu 2003.
Povolit všechna makra (nedoporučuje se, mohlo by umožnit spuštění potenciálně nebezpečného kódu)	Access povolí každý i potenciálně nebezpečný obsah. Navíc vás Access ani neinformuje pomocí panelu zpráv. Je to ekvivalent úrovně zabezpečení Nízké, které je dostupné v Accessu 2003.

- **Panel zpráv:** Použijte se ke konfiguraci Accessu tak, že se panel zpráv buď zobrazuje, pokud byl blokován nebezpečný obsah, nebo se panel zpráv nezobrazuje vůbec.
- **Možnosti ochrany osobních údajů:** Použijte k povolení nebo k zakázání akcí Accessu s ohledem na ochranu osobních údajů, řešení problémů systému a aktualizaci hlavních odkazů webu Microsoft Office Online. První zaškrťovací políčko, Při připojení k Internetu hledat obsah nápovědy na webu Microsoft Office Online, sděluje Accessu, že má prohledat nápovědu na Internetu, pokud jste připojeni. Zrušíte-li označení, Access při hledání nápovědy prohledá pouze místní pevný disk. Druhé políčko, Aktualizovat hlavní odkazy webu Microsoft Office Online, sděluje Accessu, že má zobrazit nejnovější odkazy v obrazovce Začínáme s aplikací Microsoft Office Access. Označením třetího políčka, Stahovat pravidelně soubor, který umožňuje určit systémové potíže, se stáhne speciální soubor od Microsoftu, jenž pomůže vyřešit potíže instalace Accessu a instalačního programu Office a chyby programu. Čtvrté políčko, Přihlásit se k programu zlepšování softwaru na základě zkušeností uživatelů, vám umožní se k tomuto programu přihlásit. Microsoft používá tento program ke sledování statistik funkcí, které používáte nejčastěji, a shromažďuje informace o konfiguraci systému Microsoft Office.

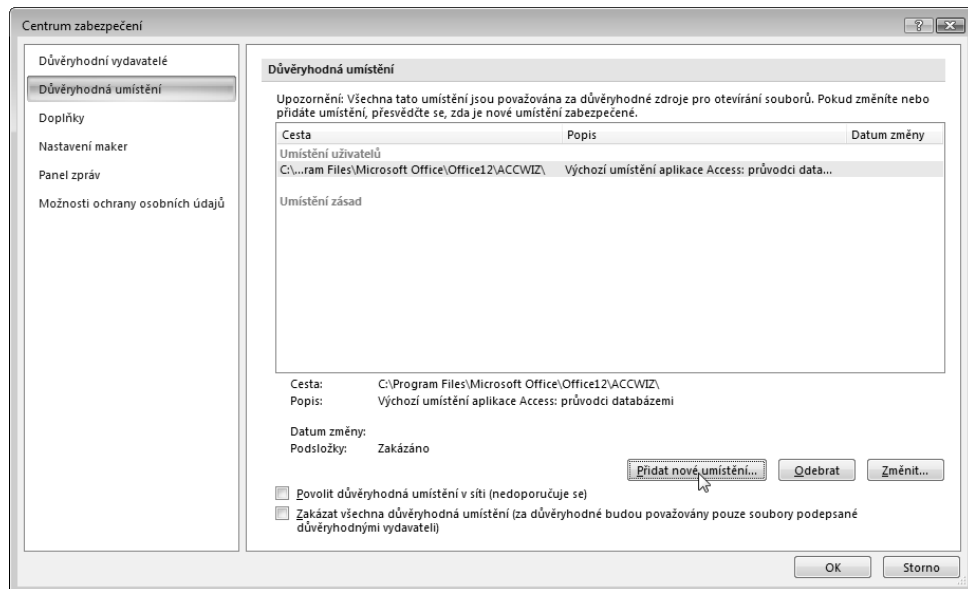
Povolení obsahu určením důvěryhodného umístění

Trvale lze povolit obsah databáze, která není důvěryhodná, tak, že určíte složku na pevném disku nebo v síti, jež je důvěryhodná, a potom do této složky databázi umístíte. Nebo lze určit složku, ve které je databáze umístěna, jako důvěryhodnou. Důvěryhodná umístění určujete v dialogovém okně Centrum zabezpečení.

UPOZORNĚNÍ

Pokud pracujete v síťovém prostředí určité firmy, zjistěte si v oddělení informačních technologií, zda firma nevydala směrnice o důvěryhodnosti databází aplikace Access.

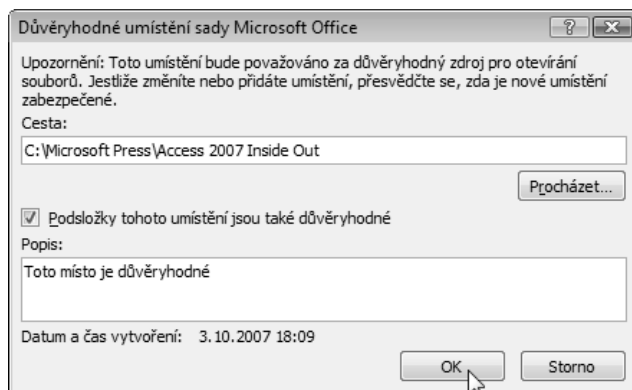
Abyste důvěryhodné umístění určili, klepněte na tlačítko Office a poté na Možnosti aplikace Access. V dialogovém okně Možnosti aplikace Access klepněte na kategorii Centrum zabezpečení a poté klepněte na tlačítko Nastavení centra zabezpečení. Access zobrazí dialogové okno Centrum zabezpečení. Klepněte na kategorii Důvěryhodné umístění a uvidíte podobné možnosti jako na obrázku 26.18.



Obrázek 26.18: Kategorie Důvěryhodná umístění v dialogovém okně Centrum zabezpečení zobrazuje umístění, která jsou aktuálně důvěryhodná

Klepněte na tlačítko Přidat nové umístění. Access zobrazí dialogové okno Důvěryhodné umístění sady Microsoft office, které vidíte na obrázku 26.19.

Klepněte na tlačítko Procházet a vyberte složku, kterou chcete určit jako důvěryhodnou. Každou podsložku tohoto adresáře lze volitelně označit jako důvěryhodnou bez toho, abyste museli každou podsložku v hierarchii nastavovat samostatně. Chcete-li, zadejte popis pro tuto složku a klepněte na OK, aby se změny uložily. Nové umístění, které jste právě specifikovali, se nyní objeví v seznamu důvěryhodných umístění. Rozhodnete-li se později tuto složku jako důvěryhodnou odstranit, vyberte toto umístění tak, jak to vidíte na obrázku 26.18, a poté klepněte na tlačítko Odebrat. Každá databáze, která je v této složce umístěna, je od této chvíle považována za nebezpečnou. Na obrázku 26.18 jsou rovněž vidět dvě označovací políčka. První políčko vám umožňuje Povolit důvěryhodná umístění v síti. Microsoft vám nedoporučuje toto políčko označit, protože nelze kontrolovat, jaké soubory do tohoto umístění mohou přidat ostatní uživatelé. Druhé políčko umožní Zakázat všechna důvěryhodná umístění a za důvěryhodné budou považovány pouze soubory podepsané důvěryhodnými vydavateli.



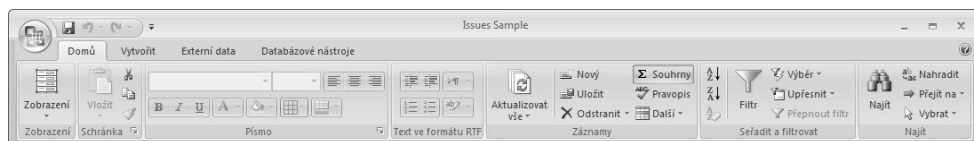
Obrázek 26.19: Vytvoření nového důvěryhodného umístění pomocí dialogového okna Důvěryhodné umístění sady Microsoft Office

POZNÁMKA

Pokud chcete mít jistotu, že budou vzorové databáze z webových stránek knihy správně fungovat, přidejte složku, kam jste soubory nainstalovali (výchozí umístění je složka Microsoft Press\Office 2007 Inside Out na disku C), mezi důvěryhodná umístění.

Nové funkce pásu karet

Jednou z největších změn nového uživatelského rozhraní v Accessu 2007 je pás karet, který nahrazuje panel nabídek a panely nástrojů, jež byly v předchozích verzích. Pás karet, který vidíte na obrázku 26.20, je pruh, jenž obsahuje všechny funkce starších nabídek (Soubor, Úpravy, Zobrazení atd.) a různé panely nástrojů, nahuštěné do jedné společné oblasti v okně aplikace. Studie využitelnosti, které provedl Microsoft, odhalila, že největší slabina uživatelů je v hledání mnoha užitečných funkcí, jež byly dříve ukryté hluboko v několika úrovních staré struktury nabídky. Pás karet je kontextově bohaté prostředí, kde se zobrazují všechny funkce programu a příkazy. Velká tlačítka jsou pro nejdůležitější funkce a menší tlačítka pro funkce, které se používají méně často. Access na pás karet zobrazuje spoustu různých ovládacích prvků, které vám pomohou vytvořit a upravit vaše aplikace. Seznamy, tlačítka příkazů, galerie a spouštění dialogových oken – to vše je na pás karet a nabízí skvělé uživatelské rozhraní pro Access 2007 a další produkty systému Microsoft Office 2007.



Obrázek 26.20: Pás karet je nové rozhraní, které nahrazuje panely nabídek a panely nástrojů

Pás karet Accessu 2007 sestává ze čtyř hlavních karet: Domů, Vytvořit, Externí data a Databázové nástroje, které seskupují dohromady běžné úkoly a obsahují hlavní podskupinu programových funkcí Accessu. Tyto čtyři karty jsou zobrazeny po celou dobu, kdy pracujete s Accessem 2007, protože obsahují nejběžnější nástroje, které potřebujete při práci

ci s každým databázovým objektem. Další karty, které se nazývají *kontextové*, se objeví a opět zmizí napravo od karty Databázové nástroje ve chvíli, kdy pracujete s určitými databázovými objekty a v různých zobrazeních.

DO DETAILU

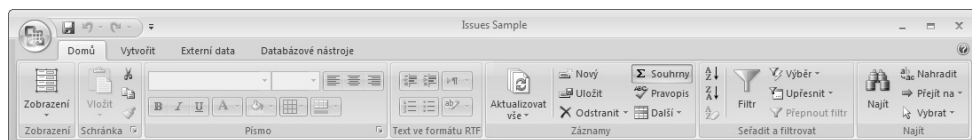
PROCHÁZENÍ PÁSU KARET

Klepnete-li na kteroukoliv kartu pásu karet, lze pak procházet ostatní karty pomocí otáčení kolečka myši.

Každá karta pásu karet má příkazy, které jsou uspořádány do skupin. Každá skupina má název, který je uveden dole, a každá skupina obsahuje různé příkazy, jež jsou logicky seskupeny podle tématu. Pro zlepšení pocitu uživatele a kvůli tomu, aby bylo snazší najít to, co je potřeba, v jednotlivých skupinách popsal Microsoft každý příkaz. Ponecháte-li kurzor myši na určitém příkazu, zobrazí Access *obrazovkový tip*, který obsahuje název příkazu a stručný popis toho, co lze s příkazem provést. Kdykoliv příkaz obsahuje malou šipku, lze na šipku klepnout a zobrazit možnosti, které jsou pro tento příkaz dostupné.

Karta Domů

Nejprve se podíváme na kartu Domů, kterou vidíte na obrázku 26.21.



Obrázek 26.21: Karta Domů nabízí běžné příkazy k úpravě, filtrování a řazení dat

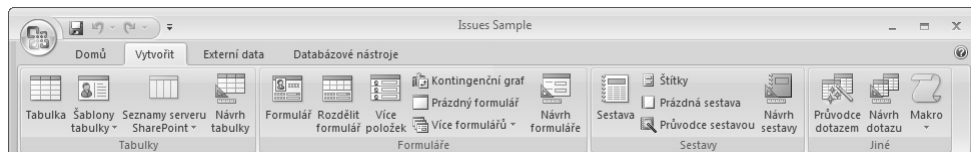
Na kartě Domů jsou následující skupiny:

- **Zobrazení:** U většiny objektů jsou dvě nebo více možností, jak je lze zobrazit. Máte-li jeden z těchto objektů otevřen a objekt je vybrán, lze snadno, pomocí tlačítka Zobrazení umístěného v této skupině, přepnout do jiného zobrazení.
- **Schránka:** Pomocí příkazů v této skupině lze spravovat přesun dat do a ze schránky.
- **Písmo:** Pomocí příkazů v této skupině lze změnit, jak bude Access zobrazovat text.
- **Text ve formátu RTF:** V databázi lze navrhovat pole, která jsou formátována jako text RTF. (V kapitole 27 najdete podrobnosti o datových typech.) Pomocí příkazů v této skupině lze text v polích formátovat jako RTF.
- **Záznamy:** Pomocí příkazů v této skupině lze pracovat se záznamy, včetně mazání záznamů a ukládání změn.
- **Seřadit a filtrovat:** Pomocí příkazů v této skupině lze data seřadit a filtrovat.
- **Okno:** Pomocí příkazů v této skupině lze změnit velikost okna nebo vybrat jedno z oken, které jste otevřeli. Všimněte si, že tuto skupinu zobrazí Access pouze tehdy, když jste nastavili v Možnostech aplikace Access možnosti okna dokumentu na Překrývající se okna místo na Dokument s kartami. Další podrobnosti najdete v části Používání zobrazení jednoho dokumentu versus zobrazení pro více dokumentů na straně 783.

- **Najít:** Příkazy v této skupině umožňují Najít a nahradit data, přejít na určitý záznam nebo vybrat jeden či všechny záznamy.

Karta Vytvořit

Karta vytvořit, kterou vidíte na obrázku 26.22, obsahuje příkazy, jež umožní vytvořit nové databázové objekty. Každá skupina v této kartě má uspořádány určité funkce podle typu databázového objektu.



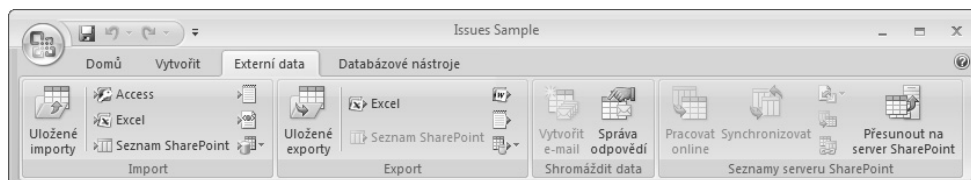
Obrázek 26.22: Karta Vytvořit nabízí příkazy k vytvoření různých typů databázových objektů

Na kartě Vytvořit jsou následující skupiny:

- **Tabulky:** Pomocí příkazů v této skupině lze vytvořit nové tabulky nebo odkazy na seznamy Microsoft Windows SharePoint Services.
- **Formuláře:** Pomocí příkazů v této skupině lze vytvořit nové formuláře včetně kontingenčního grafu a formulářů kontingenční tabulky.
- **Sestavy:** Příkazy v této skupině umožňují vytvořit nové sestavy pomocí průvodců nebo lze návrh nové sestavy začít od začátku.
- **Jiné:** Pomocí příkazů v této skupině lze vytvořit nové dotazy nebo vytvořit makro nebo moduly, které zautomatizují aplikaci.

Karta Externí data

Karta Externí data, kterou vidíte na obrázku 26.23, nabízí příkazy k importu dat nebo k připojení k datům v externích zdrojích nebo k exportu dat do externích zdrojů, včetně databáze Access nebo do seznamu Windows SharePoint Services.



Obrázek 26.23: Karta Externí data nabízí příkazy pro práci s externími datovými zdroji

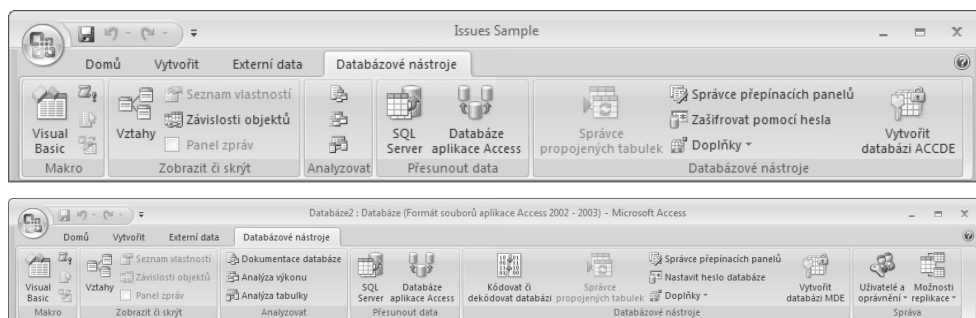
Na kartě Externí data jsou následující skupiny:

- **Import:** Pomocí příkazů ve skupině Import se lze připojit k datům nebo importovat data nebo objekty z dalších zdrojů, například další databáze Access, tabulky Microsoft Excel, seznamy Windows SharePoint Services a řady dalších datových zdrojů, jako je Microsoft SQL Server, dBase, Paradox a Lotus 1.2.3.
- **Export:** Pomocí příkazů v této skupině lze exportovat objekty do další databáze Access nebo exportovat data do Excelu a do serveru Windows SharePoint Services, Microsoft Wordu a dalších.

- **Shromáždit data:** Tyto dva příkazy vám umožní aktualizovat data v databázi Access 2007 podle nastavených možností e-mailu pomocí Microsoft Office Outlook 2007.
- **Seznamy serveru SharePoint:** Příkazy v této skupině umožňují přesunout některá nebo všechna data na server Windows SharePoint Services (verze 3) nebo synchronizovat data s aktuálním serverem Windows SharePoint Services.

Karta Databázové nástroje

Poslední karta, která je vždy k dispozici na pásu karet, je karta Databázové nástroje, již vidíte na obrázku 26.24. Horní část obrázku 26.24 zobrazuje kartu Databázové nástroje při používání databáze Access 2007 (.accdb) a spodní část zobrazuje kartu Databázové nástroje při používání databáze Access 2000, 2002 nebo 2003 (.mdb).



Obrázek 26.24: Karta Databázové nástroje umožňuje přístup k různým nástrojům a průvodcům

Na kartě Databázové nástroje jsou následující skupiny:

- **Makro:** Příkazy v této skupině umožňují otevřít Visual Basic Editor, spouštět makro, nebo převést makro do místní nabídky nebo do jazyka Visual Basic.
- **Zobrazit či skrýt:** Příkazy v této skupině aktivují užitečná informační okna. Pomocí příkazu Vztahy lze zobrazit a upravit vztahy tabulky. (Podrobnosti v kapitole 27.) Klepnutím na příkaz Seznam vlastností se otevře dialogové okno Seznam vlastností, které zobrazí vlastnosti objektu, jenž je aktuálně vybrán v navigačním podokně. Klepnutím na příkaz Závislosti objektů uvidíte, který objekt je závislý na aktuálně vybraném objektu. Označení políčka Panel zpráv zobrazí Panel zpráv, který zobrazí všechny nevyřešené bezpečnostní výstrahy.
- **Analyzovat:** Pomocí příkazů v této skupině lze vytisknout záznam o objektech nebo spuštění jednoho ze dvou průvodců analýzy.
- **Přesunout data:** Dva průvodci v této skupině umožní přesunout buď jednu tabulku nebo všechny tabulky na SQL Server, nebo přesunout všechny tabulky do samostatné databáze Access a vytvořit v aktuální databázi propojení na přesunuté tabulky.
- **Databázové nástroje:** V této skupině uvidíte různou sadu příkazů v závislosti na tom, zda jste otevřeli databáze Access 2000, 2002 nebo 2003 (.mdb) nebo databázi Access 2007 (.accdb). V obou skupinách lze najít příkaz, kterým spustíte Správce propojených tabulek, Správce přepínacích panelů, Vytvořit databázi ACCDE (.mde nebo accde) k vytvoření pouze spustitelné verze databáze nebo správce doplňků. V souboru .mdb lze najít příkazy k šifrování/dešifrování databáze a nastavení hesla,

které musí uživatel znát, aby mohl databázi spustit. V souboru .accdb lze najít příkaz k vytvoření šifrované verze s heslem.

- **Správa:** Access zobrazí tuto skupinu na kartě Databázové nástroje pouze v případě, že otevřete databázový soubor vytvořený v Accessu 2000, 2002 nebo 2003 (.mdb). Příkaz Uživatelé a oprávnění umožňuje definovat uživatele a oprávnění k objektům v původním systému zabezpečení, který ve formátu databázového souboru (.accdb) v Accessu 2007 už není dále podporován. Možnosti replikace dovolí spravovat původní replikační funkce, které ve formátu databázového souboru v Accessu 2007 už nejsou dále podporovány.

DO DETAILU

SBALENÍ CELÉHO PÁSU KARET

Potřebujete-li větší pracovní prostor uvnitř okna Accessu, lze celý pás karet poklepáním na kteroukoliv kartu sbalit. Z obrazovky zmizí všechny skupiny, ale karty budou stále k dispozici. Ke sbalení pásu karet lze rovněž použít klávesovou zkratku Ctrl+F1. Aby se znovu celý pás karet zobrazil, klepněte na jakoukoliv kartu nebo znovu stiskněte Ctrl+F1.

Nové navigační podokno

Jako část renovovaného uživatelského rozhraní v Office Access 2007 připravil vývojový tým nový navigační nástroj objektů s názvem Navigační podokno. V předchozích verzích jste navigovali mezi různými databázovými objekty pomocí Okna databáze. Access seskupil všechny databázové objekty dohromady podle typu a zobrazil různé vlastnosti každého objektu vedle názvu objektu v závislosti na zobrazení, které jste si vybrali.

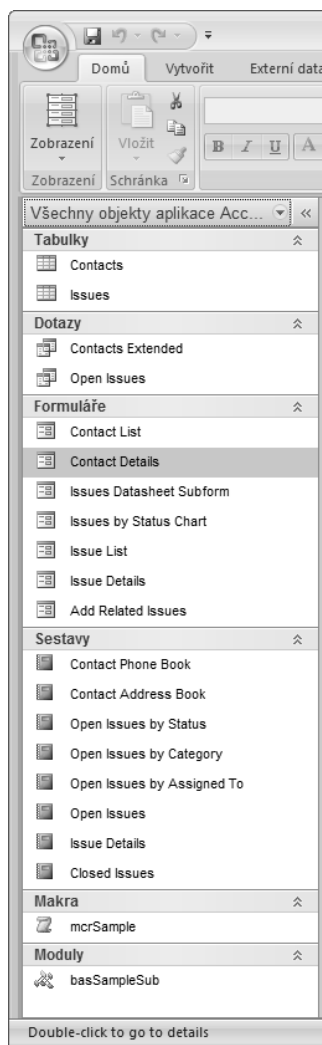
Office Access 2007 nahradil Okno databáze Navigačním podoknem tak, jak to vidíte na obrázku 26.25. Na rozdíl od panelu Objekt ve starém Okně databáze, které jste mohli umístit kamkoliv do pracovního prostoru Accessu, nové Navigační podokno je okno, jež je trvale umístěno na levé straně obrazovky. Každý nově otevřený databázový objekt se objeví napravo od Navigačního podokna, namísto toho, aby jej zakrýval. To znamená, že stále máte snadný přístup k dalším objektům databáze bez toho, abyste museli přesouvat otevřené objekty po obrazovce nebo neustále minimalizovat a obnovovat okna objektů. Na rozdíl od Okna databáze vám nové Navigační podokno umožní prohlížet současně různé typy objektů. Pokud je seznam objektů v jednotlivé skupině příliš obsáhlý, Access nabídne posuvník, pomocí kterého budete mít přístup ke každému objektu.

Abyste mohli sledovat zbytek této části, otevřete databázi Issues Sample (IssuesSample.accdb) z webu knihy. Pokud jste ještě tuto databázi neměli otevřenou a nezměnili jste nastavení Navigačního podokna, měli byste vidět Navigační podokno na levé straně obrazovky přesně tak, jako na obrázku 26.25.

DO DETAILU

RYCHLÝ SKOK NA URČITÝ OBJEKT V NAVIGAČNÍM PODOKNĚ

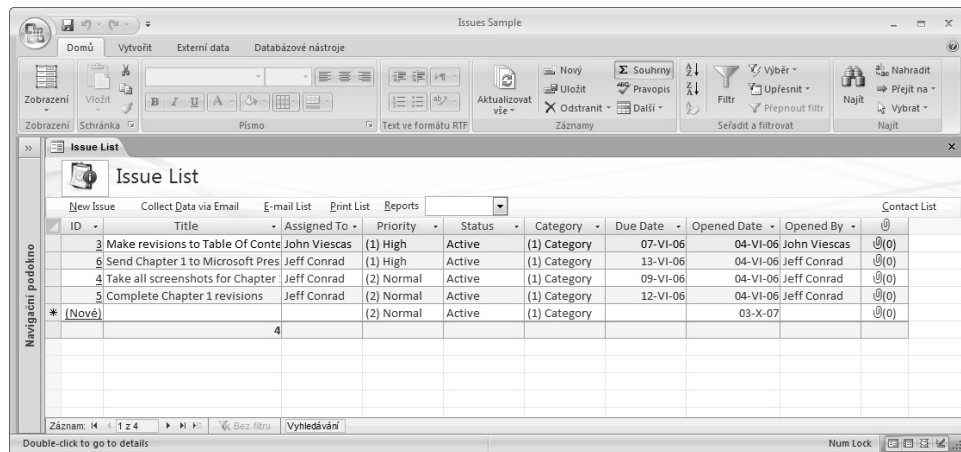
Klepněte v jedné ze skupin Navigačního podokna na objekt, abyste jej vybrali, a poté stiskněte klávesu s písmenem, abyste se rychle dostali ke každému objektu v této skupině, který tímto písmenem začíná.



Obrázek 26.25: Nové Navigační podokno nahrazuje Okno databáze z předchozích verzí Accessu

Navigační podokno lze snadno rozšířit nebo zúžit. Umístěte kurzor myši na pravý okraj Navigačního podokna a poté tažením změníte velikost. Nezapomeňte, že čím více rozšíříte okno, tím máte k dispozici menší část obrazovky pro práci s objekty, protože všechny objekty se otevřou napravo od Navigačního podokna. Abyste maximalizovali velikost obrazovky, která je dostupná pro práci s otevřenými objekty, lze klepnutím na tlačítko s dvěma šipkami v pravém horním rohu s názvem Tlačítko otevření nebo uzavření příčky Navigační podokno úplně sbalit k levé straně. Jakmile na tlačítko klepnete, Navigační podokno se objeví jako úzký panel v levé části obrazovky tak, jak to vidíte na obrázku 26.26. Poté, co Navigační podokno zasunete, šipky na tlačítku se otočí směrem doprava. Klepnete-li na tlačítko znovu, Navigační podokno se zobrazí v původní šířce. Access 2007 si pamatuje poslední šířku, kterou jste pro Navigační podokno nastavili. Až otevřete data-

bázi Access přičte, bude šířka Navigačního podokna stejná, jako když jste měli databázi naposled otevřenou. Stisknutím klávesy F11 měníte stav Navigačního podokna mezi sbaleným a rozbaleným zobrazením.



Obrázek 26.26: Abyste získali více místa na obrazovce pro práci s objekty, lze Navigační podokno sbalit

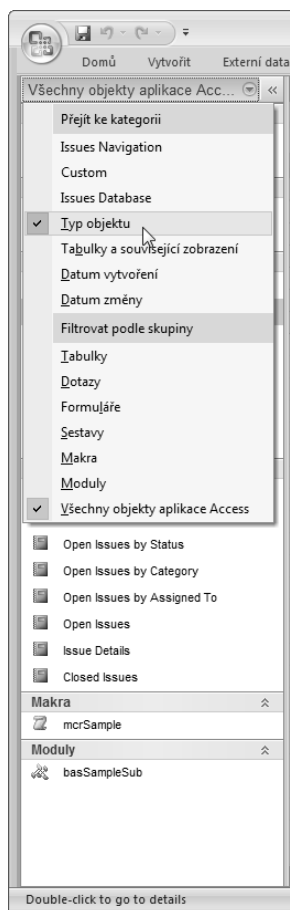
Zobrazení objektů Navigačního podokna

Když otevřete ukázkovou databázi IssuesSample.accdb poprvé, zobrazí Navigační podokno všechny objekty, které jsou v databázi definovány, seskupené podle typu objektu a seřazené podle názvu objektu. Toto zobrazení si lze ověřit klepnutím na panel v horní části Navigačního podokna, který otevírá nabídku Navigačního podokna tak, jak to vidíte na obrázku 26.27. Pod nabídkou Přejít ke kategorii byste měli vidět vybraný Typ objektu a pod Filtrovat podle skupiny byste měli vidět všechny vybrané objekty Accessu. Toto je zobrazení, které jsme vybrali před tím, než jsme databázi uložili na webu knihy.

Toto zobrazení velice připomíná Okno databáze předchozích verzí Accessu, kde bylo možné vybrat kartu a zobrazit každý objekt kategorie, a každý typ objektu byl řazen podle názvu objektu. Objekty jsou v každém z typů objektu – Tabulky, Dotazy, Formuláře, Sestavy, Makra a Moduly – seskupeny dohromady. Pokud je seznam objektů delší, než lze zobrazit uvnitř Navigačního podokna, přidá Access posuvník.

Zobrazování seznamu v Navigačním podokně lze přizpůsobit mnoha různými způsoby. Access 2007 nabízí sadu předdefinovaných kategorií Navigačního podokna, které lze zpřístupnit několika klepnutími myši. Tyto dostupné kategorie lze vidět po klepnutí na horní část Navigačního podokna a rozbalení nabídky tak, jak to vidíte na předchozím obrázku 26.27.

Všimněte si, že databáze Issues Sample používá šest kategorií uvnitř nabídky Přejít ke kategorii: Issues Navigation, Vlastní, Typ objektu, Tabulky a související zobrazení, Datum vytvoření a Datum změny. První kategorie v seznamu, Issues Navigation, je vlastní kategorie určená pro tuto databázi. Jak vytvořit a upravovat vlastní kategorie vám ukážeme později v této části. Access vždy nabízí ve všech databázích dalších pět kategorií, které vám umožní zobrazit objekty různými předdefinovanými způsoby. Kategorie Vlastní a Issues Navigation budeme popisovat později v části „Kategorie Custom (Vlastní) a Skupiny“ na straně 755.



Obrázek 26.27: Zobrazení Navigačního podokna lze změnit výběrem různých kategorií nebo filtrů z nabídky Navigačního podokna

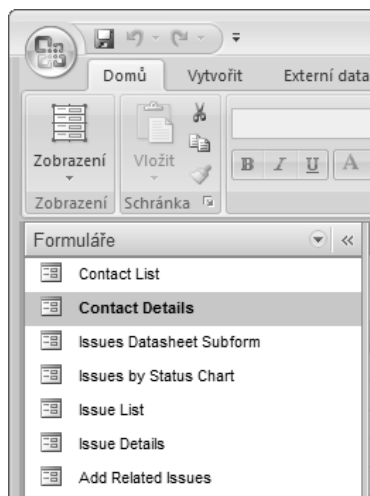
DO DETAILU

SBALENÍ CELÉ SKUPINY V NAVIGAČNÍM PODOKNĚ

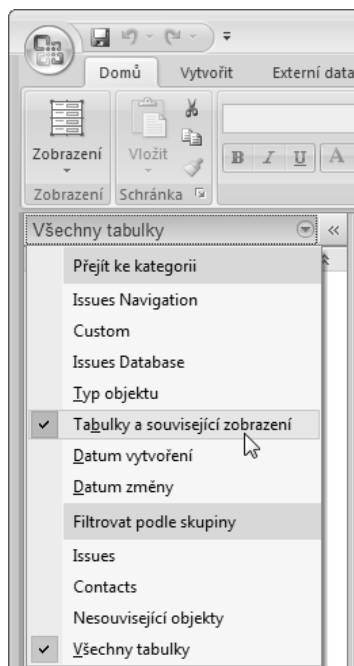
Klepnete-li na záhlaví jakéhokoliv typu objektu, kde je umístěna dvojitá šipka, sbalí Access tuto část Navigačního podokna. Chcete-li například dočasně skrýt tabulky, lze tuto část sbalit klepnutím na dvojitou šipku vedle slova *Tabulky*. Abyste vrátili tabulky do plného zobrazení, klepnete na dvojitou šipku, která nyní ukazuje směrem dolů, a sekce tabulky rozbalí všechny objekty tabulka.

Nabídka Navigačního podokna rovněž nabízí příkazy ve skupině Filtrovat podle skupiny, která umožňuje filtrovat objekty databáze. Příkazy pro filtrování umožní změnu v závislosti na tom, který příkaz v části Přejít ke kategorii vyberete. Všimněte si na obrázku 26.27, kde je v části Přejít ke kategorii nastaven Typ objektu, že Filtrovat podle skupiny ve spodní části nabídky Navigačního podokna vypisuje každý typ objektu, který je aktuálně v databázi. Když máte nabídku rozdělenou podle typu objektu, lze dále filtrovat seznam objektů výběrem jednoho typu objektu, takže pak vidíte pouze objekty tohoto typu. Klepněte na jeden

typ objektu, třeba Formuláře, a Access všechny ostatní typy objektu skryje tak, jak to vidíte na obrázku 26.28. Tato funkce je velmi užitečná ve chvíli, kdy chcete vidět a pracovat pouze s jedním typem objektu databáze. Abyste opět viděli všechny objekty podle typu objektu, klepněte na příkaz filtru Všechny objekty aplikace Access.



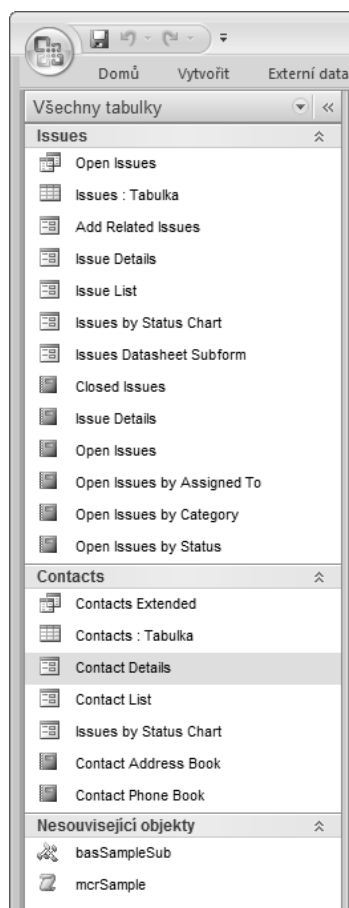
Obrázek 26.28: Pomocí filtru v nabídce Navigačního podokna lze v zobrazení Typ objektu zobrazit pouze skupinu Formuláře



Obrázek 26.29: Kategorie Tabulky a související zobrazení v nabídce Navigačního podokna nabízí různé možnosti zobrazení databázových objektů

Standardně nové databáze vytvořené ve formátu Access 2007 zobrazí seznam objektů v Navigačním podokně v kategorii s názvem Tabulky a související zobrazení. Databázi Issues Sample lze na toto zobrazení přepnout v otevřené nabídce Navigačního podokna, která obsahuje kategorie a filtry, a poté lze klepnout na příkaz Tabulky a související zobrazení tak, jak to vidíte na obrázku 26.29.

Poté, co klepnete na Tabulky a související zobrazení, by Navigační podokno mělo vypadat podobně jako na obrázku 26.30. Toto dílčí zobrazení kategorie seskupí různé databázové objekty podle jejich vztahu ke společnému jmenovateli – tabulce. Jak lze pozorovat na obrázku 26.30, každá skupina objektů je název jedné tabulky. Všimněte si, že na obrázku 26.30 jsme sbalili pás karet, abychom vám ukázali všechny různé databázové objekty a skupiny.



Obrázek 26.30: Kategorie Tabulka a související zobrazení v Navigačním podokně seskupí objekty pod tabulkou

Uvnitř každé skupiny je možné vidět tabulku jako první položku skupiny, za kterou následují všechny objekty, jež jsou závislé na datech z této tabulky. Tímto způsobem Access vypíše ve skupině Issues společně všechny databázové objekty, které závisí na

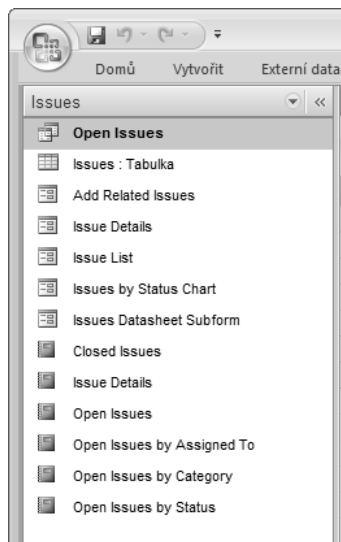
datové tabulce Issues, a podobně vypíše všechny objekty závislé na tabulce Contacts ve skupině Contacts. Na první pohled můžete být trochu zmateni tím, jaký účel mají jednotlivé objekty, ale všimněte si, že různé typy objektů mají své jedinečné ikony, která vám je pomůže odlišit. Tabulka Issues, například, je nejprve uvedena ikonou před názvem a vedle slova Tabulka. Zbývající objekty ve skupině jsou různé objekty, které závisí na tabulce Issues a jsou vypsány v abecedním pořadí podle názvu, a každý objekt má ikonu před názvem, jež identifikuje typ objektu.

Některé objekty se objeví v kategorii s názvem Nesouvisející objekty, jako jsou v této databázi Issues Sample například makro s názvem mcrSample a modul s názvem basSample-Sub. Makra a moduly mohou obsahovat kód, na který se lze odkazovat z každého objektu databáze. Vždy se tedy objeví v Nesouvisejících odkazech kategorie Tabulky a související zobrazení, protože Access neprohledává argumenty makra a kód modulu, aby zjistil, zda neexistují nějaké odkazy na tabulku.

DO DETAILU

KDY POUŽÍT KATEGORII TABULKY A SOUVISEJÍCÍ ZOBRAZENÍ

Zobrazení této dílčí kategorie může být docela užitečné ve chvíli, kdy provádíte některé změny v tabulce a chcete vidět, jaké objekty by touto změnou mohly být ovlivněny. V tomto zobrazení lze kontrolovat postupně každý dotaz, formulář a sestavu, které mají vztah k této tabulce, a ujistit se, že nebude porušena žádná funkcionality databáze poté, co provedete změnu v základní tabulce.



Obrázek 26.31: Pomocí filtru Tabulky a související zobrazení lze zobrazit pouze databázové objekty, které závisí pouze na jedné tabulce

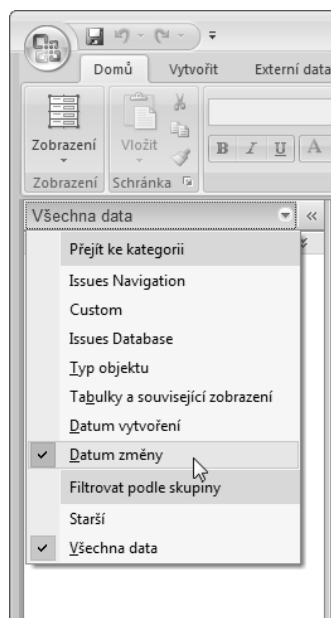
Teď, když jste změnili Tabulky a související zobrazení, otevřete znovu Navigační podokno. Všimněte si, že názvy obou datových tabulek této databáze jsou vypsány pod Filtrovat podle skupiny tak, jak to vidíte v předchozím obrázku 26.29. Klepněte na Issues a Access zredukuje Navigační podokno pouze na objekty, které souvisí s tabulkou Issues tak, jak to vidíte na obrázku 26.31. Pomocí filtru Navigačního podokna jste zredukovali počet zobra-

zených objektů a lze tak zaměřit pozornost pouze na malou podmnožinu databázových objektů. Abyste obnovili kompletní seznam, lze znovu otevřít nabídku navigace a klepnout na Všechny objekty databáze.

Access nabízí dva podobné typy objektů s názvem Datum vytvoření a Datum změny, které lze v nabídce Navigačního podokna zobrazit tak, jak to vidíte na obrázku 26.32. Tyto kategorie vypíší objekty buď sestupně podle data vytvoření, nebo podle poslední změny objektu. Tato zobrazení se mohou hodit tehdy, když potřebujete najít objekt, který jste vytvořili nebo upravili určitý den nebo v rozmezí definovaného rozsahu dat. Klepnete-li na kterýkoliv z těchto příkazů, nabídka Filtrovat podle skupiny v Navigačním podokně nabídne filtr Dnes, Včera nebo jeden z pěti předchozích dnů (vypsanych podle názvu), Minulý týden, Dva týdny, Tři týdny, Minulý měsíc, Starší nebo Všechna data.

POZNÁMKA

Když otevřete kopii Issues Sample, neuvidíte stejné možnosti jako na obrázku 26.32, protože Datum změny bude určitě starší než tři týdny. Uvidíte pouze dvě možnosti – Starší a Všechna data.

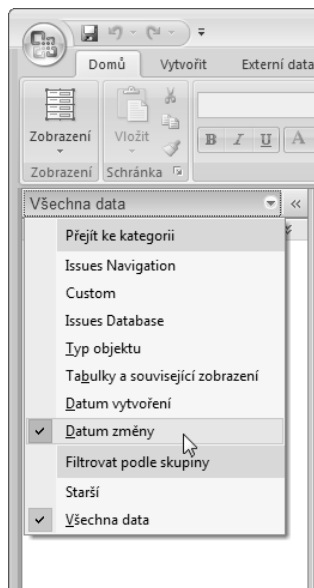


Obrázek 26.32: Kategorie Datum vytvoření a Datum změny zobrazí objekty v pořadí tak, jak jste je vytvořili nebo provedli na nich změnu

Kategorie Custom (Vlastní) a Skupiny

Zatím jsme ještě nepopisovali zbývající dvě kategorie, které jsou v Navigačním podokně Issues Sample: Custom a Issues Navigation, jež vidíte na obrázku 26.33. Kdykoliv vytvoříte novou databázi, Access vytvoří kategorii Vlastní (Custom), kterou lze upravit podle vašich potřeb. Zpočátku obsahuje kategorie Vlastní jedinou skupinu, Nepřiřazené objekty, která obsahuje všechny objekty definované v databázi. Jak se později dozvíte, lze

změnit název kategorie Vlastní, vytvořit jednu nebo více vlastních skupin a těmto skupinám přiřadit objekty.

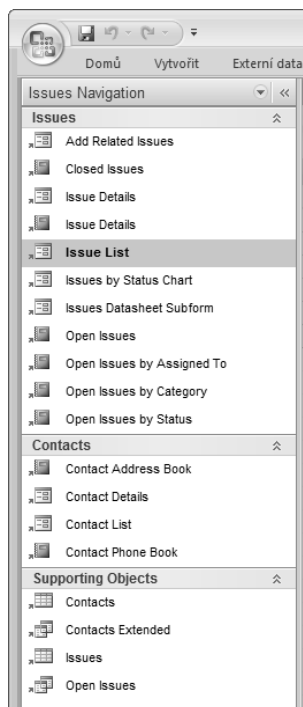


Obrázek 26.33: Kategorie Custom (vlastní) a Issues Navigation (problémy) jsou dostupné v databázi Issues Sample

Vytvoříte-li novou databázi pomocí jedné z mnoha šablon poskytnutých Microsoftem, téměř všechny tyto databáze obsahují další předdefinovanou skupinu, která usnadňuje spuštění ukázkové aplikace. My jsme databázi Issues Sample vytvořili pomocí šablony Potíže a kategorie Issues Navigation (Problémy) je v této šabloně předdefinována. Jako u každé vlastní kategorie lze i zde vytvořit nové skupiny, změnit nebo vymazat stávající skupiny, přiřadit skupinám v kategorii Vlastní další objekty nebo kategorii a všechny její objekty úplně odstranit.

Abyste se podívali na dokončenou vlastní kategorii v této databázi, otevřete nabídku Navigačního podokna a vyberte Issues Navigation. Navigační podokno změní zobrazený seznam objektů tak, jak to vidíte na obrázku 26.34. Tato vlastní kategorie obsahuje tři vlastní skupiny s názvem Issues, Contacts a Supporting Objects. Ještě je zde aktuálně čtvrtá kategorie s názvem Nepřiřazené objekty, kterou nemůžete vidět. V následující části se dozvíte, jak skrýt jednu nebo více skupin.

Všimněte si na obrázku 26.34, že každá ikona objektu má v levém dolním rohu malou šipku. Tato šipka označuje, že vidíte zástupce nebo odkaz k aktuálnímu objektu. Tito zástupci jsou podobní zástupcům ve Windows – otevřete-li zástupce, otevřete základní objekt, na který zástupce ukazuje. Vždy, když si zobrazíte vlastní kategorie a skupiny, vidíte zástupce objektů. Odstraníte-li jednoho z těchto zástupců, odstraníte ukazatel k objektu, nikoliv objekt samotný. Podrobněji budeme popisovat zástupce objektů v části „Skrývání a přejmenování zástupců objektů“ na straně 770.



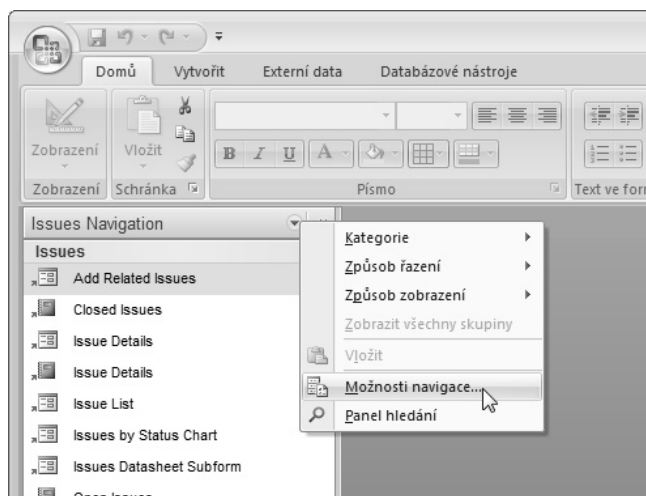
Obrázek 26.34: Kategorie Issues Navigation zobrazuje vlastní pohled na různé databázové objekty

Dialogové okno Možnosti navigace

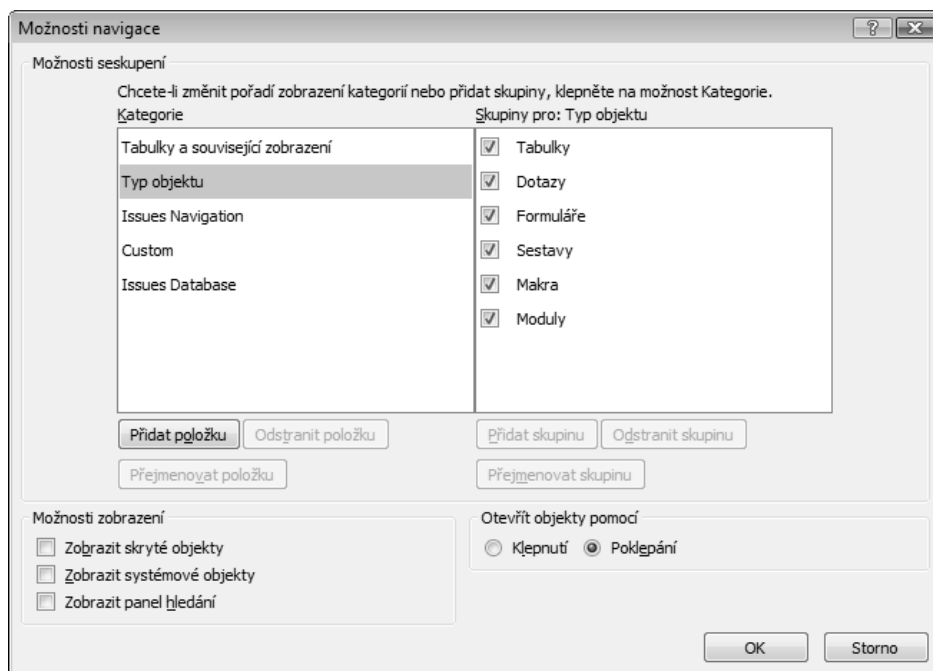
Teď, když už víte, jak dokončená vlastní kategorie v Navigačním podokně vypadá, lze vytvořit vlastní novou kategorii a skupiny uvnitř této kategorie v databázi Issues Sample pro formuláře a sestavy Issues a formuláře a sestavy pro Contacts. Jsou-li aktuálně otevřené nějaké databázové objekty, zavřete je, aby nepřekážely v následujících krocích. Nejprve vytvoříme vlastní kategorii a poté skupiny uvnitř této kategorie, do kterých umístíme námi určené databázové objekty. Začnete tak, že klepnete pravým tlačítkem myši na titulkovou lištu Navigačního podokna a v místní nabídce klepnete na Možnosti navigace tak, jak to vidíte na obrázku 26.35.

Access otevře dialogové okno Možnosti navigace, které vidíte na obrázku 26.36.

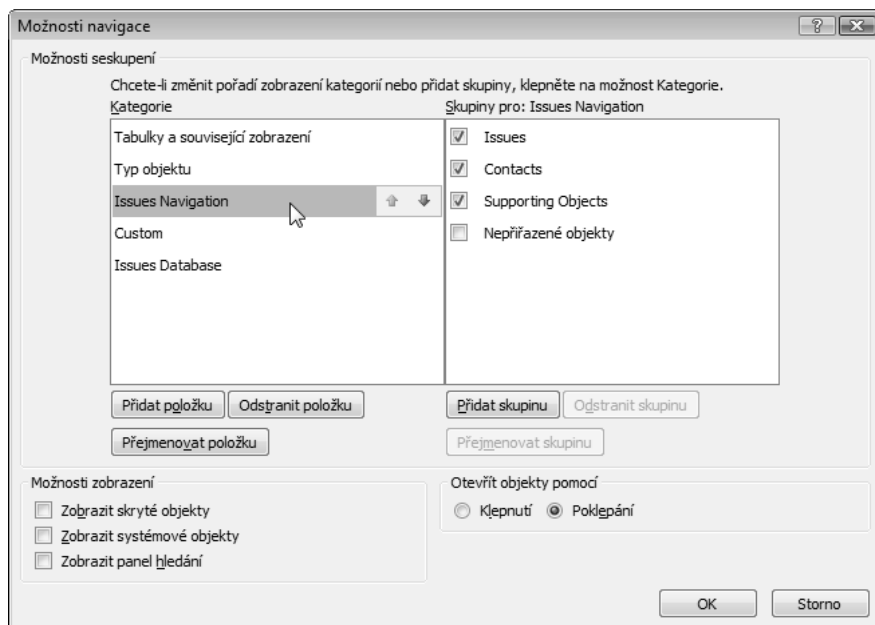
Seznam Kategorie v části Možnosti seskupení vypíše všechny kategorie, které byly definované v této databázi. V tomto seznamu můžete vidět dvě vestavěné kategorie: Typ objektu a Tabulky a související zobrazení – ty nelze odstranit. Seznam rovněž zobrazuje kategorii Issues Navigation (Problémy – navigace), která byla definována v šabloně, a kategorii Custom, již Access definuje ve všech nových databázích. Vyberete-li v seznamu vlevo jinou kategorii, zobrazí seznam vpravo skupiny, které patří do této kategorie. Klepnete-li například na kategorii Issues Navigation (Problémy – navigace), určitě si všimnete, že Access změnil seznam vpravo a zobrazuje čtyři skupiny, které jsou pro tuto kategorii definované: Issues (Problémy), Contacts (Kontakty), Supporting Objects (Podpůrné objekty) a Nepřiřazené objekty tak, jak to vidíte na obrázku 26.37.



Obrázek 26.35: Abyste otevřeli dialogové okno Možnosti navigace, klepnete pravým tlačítkem myši na titulkovou lištu Navigačního podokna a pak na Možnosti navigace



Obrázek 26.36: Dialogové okno Možnosti navigace vám umožní vytvořit a upravit seskupení a možnosti zobrazení



Obrázek 26.37: V kategorii Issues Navigation (Problémy – navigace) byly definovány čtyři skupiny

Vedle každé ze čtyř skupin je zaškrťací políčko. Všechna políčka, až na poslední políčko vedle Nepřiřazené objekty, jsou označena. Zrušíte-li označení políčka vedle některé skupiny vpravo, Access tuto skupinu v Navigačním podokně nezobrazí. Jak si určitě vzpomínáte, když jste si prohlíželi kategorii Issues Navigation (Problémy – navigace) v Navigačním podokně, viděli jste pouze Issues (Problémy), Contacts (Kontakty), Supporting Objects (Podpůrné objekty). Protože jsme v dialogovém okně Možnosti navigace zrušili označení políčka vedle Nepřiřazené objekty, nemohli jste jej proto v Navigačním podokně vidět.

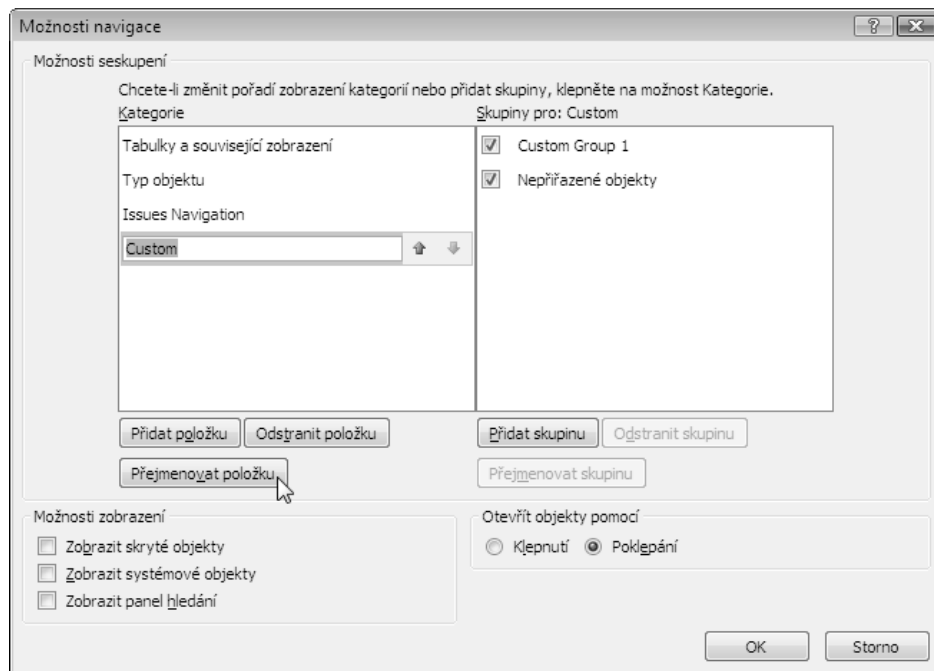
POZNÁMKA

Kategorie Tabulky a související zobrazení ve výchozím nastavení obsahuje jednu skupinu pro každou tabulku, která je definována v aktuální databázi, a jednu další skupinu s názvem Nesouvisející objekty. Kategorie Typ objektu obsahuje jednu skupinu pro šest typů objektů: Tabulky, Dotazy, Formuláře, Sestavy, Makra a Moduly.

V levém dolním rohu tohoto dialogového okna v části Možnosti zobrazení jsou tři zaškrťací políčka: Zobrazit skryté objekty, Zobrazit systémové objekty a Zobrazit panel hledání. Tyto možnosti budeme podrobně popisovat v části „Skrývání a přejmenování zástupců objektů“ na straně 770 a v části „Vyhledání objektů databáze“ na straně 779. Poslední část v pravém dolním rohu dialogového okna Možnosti navigace je nová funkce Accessu 2007 s názvem Otevřít objekty pomocí. Vyberete-li Klepnutí, každý objekt seznamu Navigačního podokna se bude chovat jako hypertextový odkaz, takže stačí pouze klepnout a objekt se otevře. Výchozí možnost Poklepání otevře objekty Navigačního podokna pomocí poklepání (dvojklik).

Vytvoření a úprava vlastní kategorie

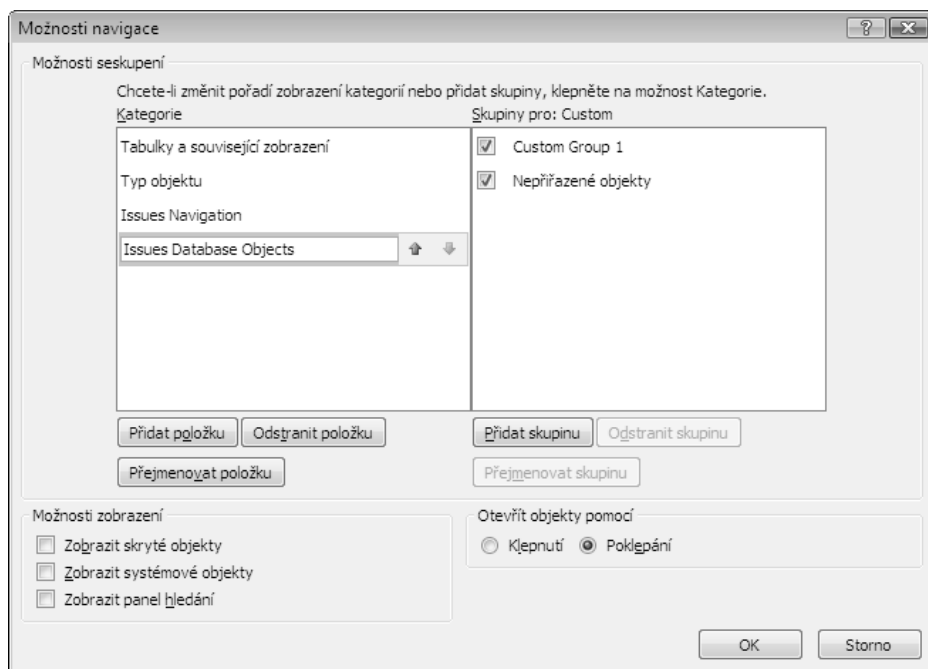
Chcete-li vytvořit vlastní kategorii, klepněte na tlačítko Přidat položku. Toto tlačítko lze použít i k vytvoření nové kategorie, protože kategorie Vlastní už existuje. Začněte klepnutím na Custom v části kategorie a poté klepněte na tlačítko Přejmenovat položku tak, jak to vidíte na obrázku 26.38.



Obrázek 26.38: Abyste přejmenovali kategorii Custom (Vlastní), klepněte na ni a poté klepněte na tlačítko Přejmenovat položku

Poté, co klepnete na tlačítko Přejmenovat položku, Access zpřístupní pole Custom v seznamu Kategorie, a lze tak změnit název. Pomocí Backspace nebo Delete vymažte slovo Custom a napište nový název tak, jak to vidíte na obrázku 26.39.

V části Skupiny pro můžete vidět Custom Group 1 (Vlastní skupina 1) a Nepřiřazené objekty jako na obrázku 26.39. Skupina Custom Group 1 (Vlastní skupina 1) je rezervovaný prostor, který Access vymezí v kategorii Custom (Vlastní) ve všech nových databázových souborech Access 2007. Ve výchozím nastavení nejsou v této skupině umístěny žádné objekty pro nové databáze. Skupina Nepřiřazené objekty je rovněž vestavěná skupina Accessu v kategorii Vlastní. Access umístí všechny objekty, které nejsou přiřazeny jiným skupinám, do skupiny Nepřiřazené objekty a v této skupině se zobrazí v Navigačním podokně.



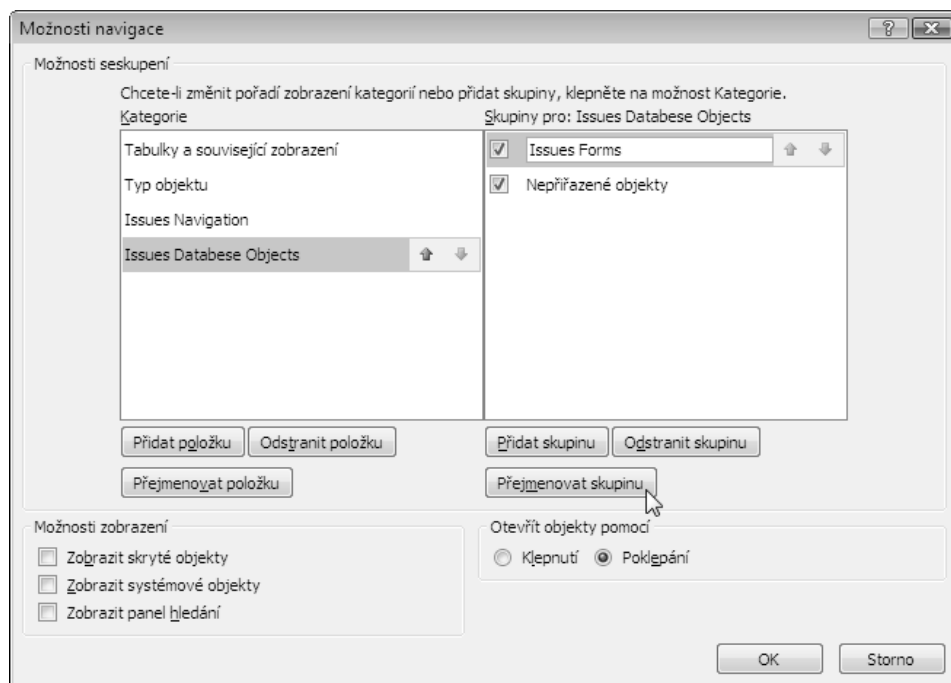
Obrázek 26.39: Skupinu Custom (Vlastní) lze přejmenovat napsáním nového názvu do pole

Vytvoření a změna skupin v kategorii Custom (Vlastní)

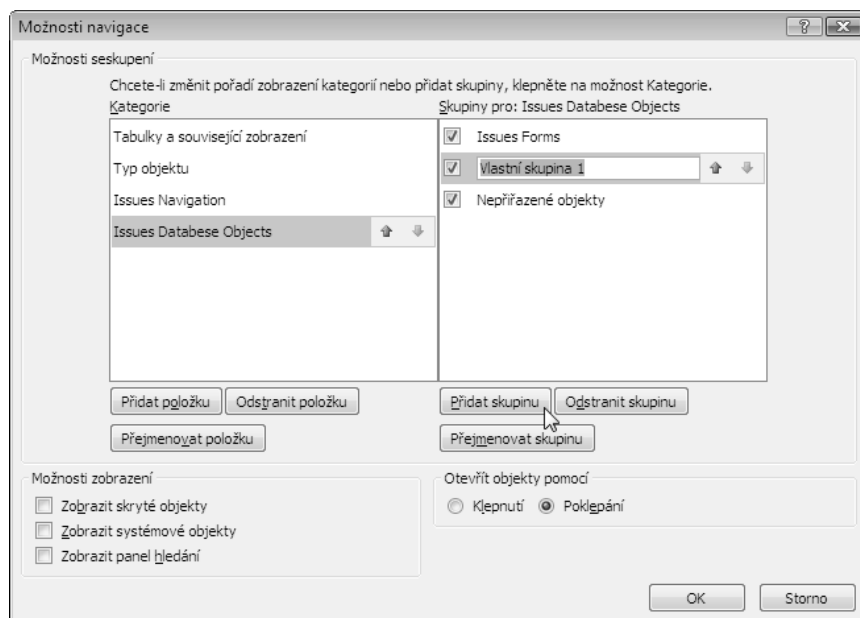
Pod seznamem Skupiny pro jsou tři tlačítka: Přidat skupinu, Odstranit skupinu a Přejmenovat skupinu. Klepnete-li v seznamu na Custom Group 1 (Vlastní skupina 1), uvidíte, že všechna tato tlačítka jsou dostupná. Tlačítko Přidat skupinu vytvoří další skupinu pod kteroukoliv skupinou, již jste aktuálně vybrali, tlačítko Odstranit vymaže aktuálně vybranou skupinu a tlačítko Přejmenovat skupinu vám umožní aktuálně vybranou skupinu přejmenovat. Klepnete-li na Nepřiřazené objekty, budou tlačítka Odstranit skupinu a Přejmenovat skupinu neaktivní. Tuto vestavěnou skupinu nelze odstranit nebo přejmenovat v žádné vlastní kategorii.

Pro kategorii Issues Database Objects je potřeba vytvořit čtyři skupiny. Skupinu Custom Group 1 (Vlastní skupina 1) přejmenujte podle svého uvážení, ale musíte vytvořit ještě tři další skupiny. Začněme přejmenováním Custom Group 1 na Issues Forms. Klepnutím vyberte Custom Group 1 a poté klepněte na tlačítko Přejmenovat skupinu. Access zpřístupní název této skupiny a vy jej můžete změnit. Vymažte text Custom Group 1 a napište Issues Forms tak, jak to vidíte na obrázku 26.40.

Protože nelze změnit název Nepřiřazené objekty, musíte vytvořit další skupiny. Abyste novou skupinu vytvořili, klepněte na tlačítko Přidat skupinu. Access vytvoří další skupinu s názvem Vlastní skupina 1 pod skupinou Formuláře problémů a zpřístupní ji tak, že lze napsat název jako na obrázku 26.41. Napište název Issues Reports a stiskněte Enter.



Obrázek 26.40: Když je vybrán název Custom Group 1, klepněte na tlačítko Přejmenovat skupinu a skupinu přejmenujete



Obrázek 26.41: Když klepnete na tlačítko Přidat skupinu, Access vytvoří další skupinu s názvem Vlastní skupina 1

Abyste vytvořili další dvě skupiny pro kategorii Issues Database Objects s názvem Contact Forms a Contact Reports, postupujte podle předchozích kroků. V každém případě začněte klepnutím na tlačítko Přidat skupinu, aby Access vytvořil další skupinu Vlastní skupina 1. Zadejte nové názvy Contact Forms a Contact Reports. Vámi provedené změny by měly vypadat jako na obrázku 26.42, kde je vlastní kategorie, čtyři vlastní skupiny a skupina Nepřřazené objekty.

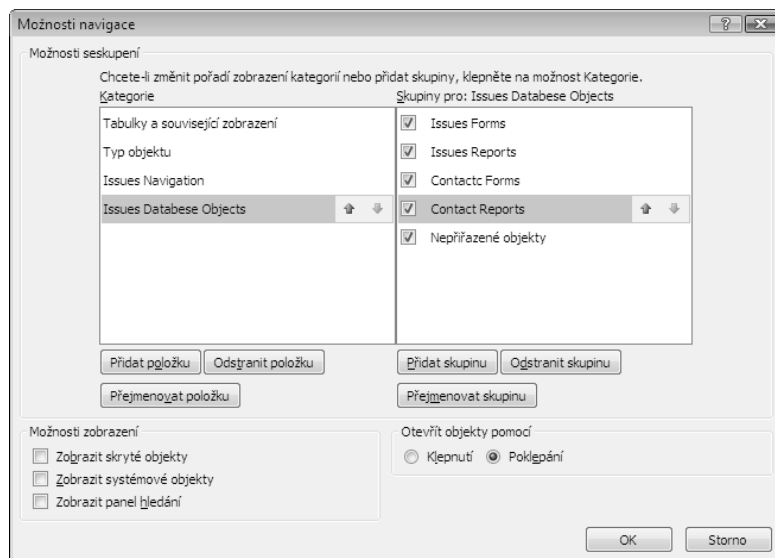
Vedle kterékoliv vybrané vlastní skupiny je vpravo šipka pro přesun nahoru a šipka pro přesun dolů, takže lze klepnutím změnit zobrazované pořadí skupin v této kategorii. Když pak vyberete tuto kategorii v nabídce Navigačního podokna, zobrazí Access skupiny v Navigačním podokně v pořadí, které jste nastavili v dialogovém okně Možnosti navigace. Na obrázku 26.42 vidíte tlačítka s šipkou vedle kategorie Issues Database Objects a skupinu Contact Reports uvnitř této kategorie. Prozatím ponechte zobrazené pořadí vlastních skupin a kategorií tak, jak jsou. Klepnutím na OK uložíte aktuální změny.

DO DETAILU

PRAVIDLA ZOBRAZOVÁNÍ POŘADÍ KATEGORIÍ A SKUPIN

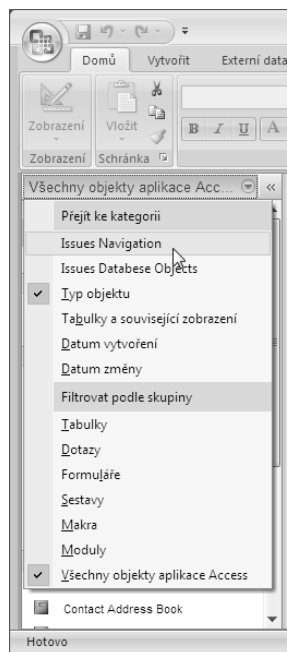
V seznamu Kategorie v dialogovém okně Možnosti navigace nelze změnit zobrazované pořadí kategorií Tabulky a související zobrazení a Typ objektu. Všechny vlastní kategorie, které vytvoříte, se musí zobrazovat pod těmito dvěma vestavěnými kategoriemi.

Skupina Nepřřazené objekty ve všech vlastních skupinách, které vytvoříte, může být zobrazena pouze na konci seznamu skupin. Žádnou uživatelskou skupinu nelze umístit pod tuto vestavěnou skupinu. Podobně skupina Nepřřazené objekty uvnitř skupiny Tabulky a související zobrazení se vždy zobrazí na konci seznamu.



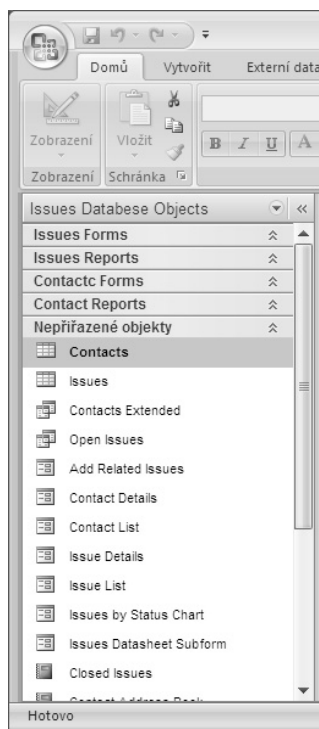
Obrázek 26.42: Kategorie Issues Database Objects obsahuje nyní pět skupin

Abyste viděli, jak se změny projeví v Navigačním podokně, klepnutím na horní část Navigačního podokna otevřete nabídku a vyberte kategorii Issues Database Objects tak, jak to vidíte na obrázku 26.43.



Obrázek 26.43: Poté, co vyberete kategorii Issues Database Objects, zobrazí Navigační podokno vlastní skupiny, které jste definovali

Navigační podokno nyní zobrazuje každý název vašich čtyř skupin spolu s kategorií Nepřiřazené objekty tak, jak to vidíte na obrázku 26.44. Všimněte si, že Access umístil všechny vaše objekty do skupiny Nepřiřazené objekty a nevypsal žádné databázové objekty v kterékoliv ze čtyř vlastních skupin. (Na obrázku 26.44 jsme sbalili pás karet, abyste mohli vidět všechny objekty.)

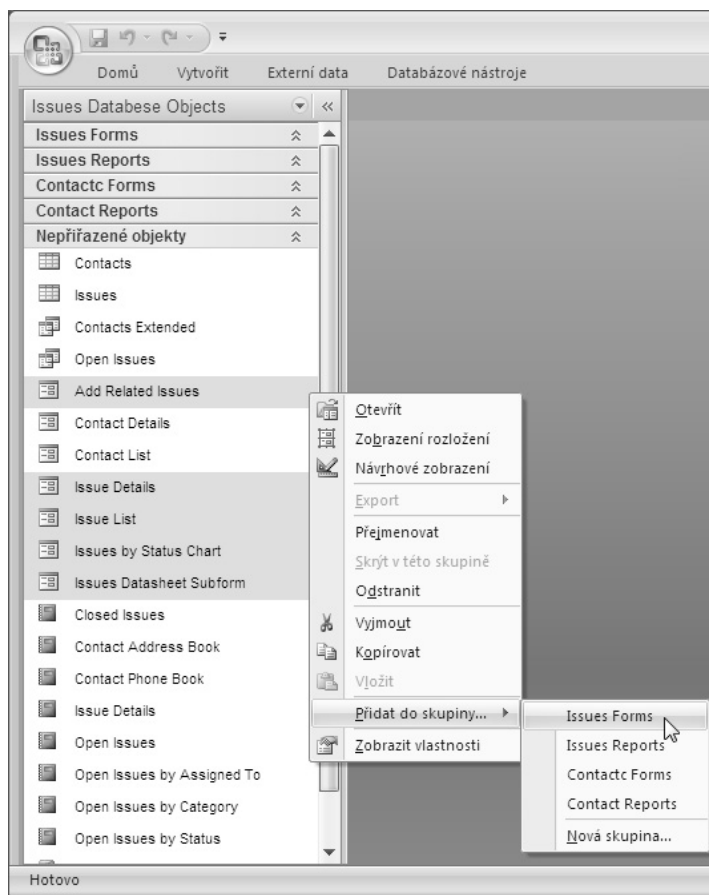


Obrázek 26.44: Poté, co jste vytvořili vlastní kategorii, umístil Access nejprve všechny objekty do skupiny Nepřřazené objekty

Vytvoření zástupců objektu ve vlastních skupinách

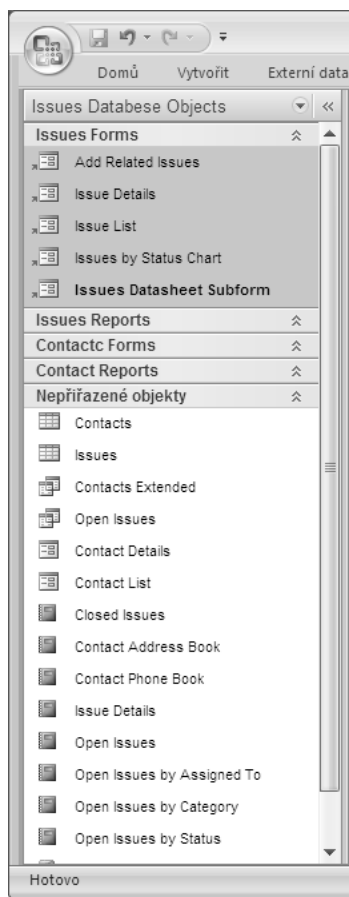
Teď, když jste dokončili vytváření struktury kategorie a skupiny, je čas, abychom se přesunuli do objektů skupin, které jste nastavili. Můžete přesunout formuláře, které zobrazují nebo upravují Issues do nové skupiny s názvem Issues Forms. Abyste tento úkol provedli, stiskněte Ctrl a klepněte na každý z pěti formulářů, který je zaměřen na problémy: Add Related Issues, Issues Details, Issues List, Issues by Status Chart a Issues Datasheet Subform. Výsledkem této akce je, že Access vybere všechny tyto objekty. Uděláte-li při výběru chybu a vyberete nesprávný objekt, držte stále stisknutou klávesu Ctrl a ještě jednou klepněte na nesprávný objekt, čímž zrušíte jeho výběr. Když jste vybrali všech pět objektů formuláře, klepněte pravým tlačítkem myši na jeden z nich a v místní nabídce, která se objeví, vyberte Přidat do skupiny a poté vyberte Issues Forms. Všechny pět vybraných objektů formuláře se přesune do nové skupiny tak, jak to vidíte na obrázku 26.45.

Access vytvoří zástupce ke každému z pěti objektů v první skupině tak, jak to vidíte na obrázku 26.46. Malá šipka vedle ikony označuje, že se jedná o zástupce k příslušnému databázovému objektu, a nikoliv o samotný databázový objekt, jak jsme se o tom zmiňovali už dříve. Vymažete-li zástupce, vymaže se pouze zástupce nebo odkaz na objekt, a nikoliv samotný databázový objekt.



Obrázek 26.45: Klepnutím na Přidat do skupiny v místní nabídce lze do vlastní skupiny přesunout několik vybraných objektů najednou

První sada objektů je přiřazena do skupiny. Pokračujme s přesunem dalších formulářů a sestav. Stiskněte klávesu Ctrl a klepněte na každou ze šesti sestav: Open Issues (Otevřené problémy), Open Issues by Category (Otevřené problémy podle kategorie), Open Issues by Assigned To (Otevřené problémy podle přidělení), Open Issues by Status (Otevřené problémy podle stavu), Issues Details (Podrobnosti problému) a Closed Issues (Uzavřené problémy). Potom, co jste vybrali všech šest objektů sestav, klepněte pravým tlačítkem myši na jeden z nich a v místní nabídce, která se objeví, vyberte Přidat do skupiny. Klepněte na skupinu s názvem Issues Report a opět si všimněte, že Access vytvoří zástupce ke každé této sestavě v naší vlastní skupině tak, jak to vidíte na obrázku 26.47.



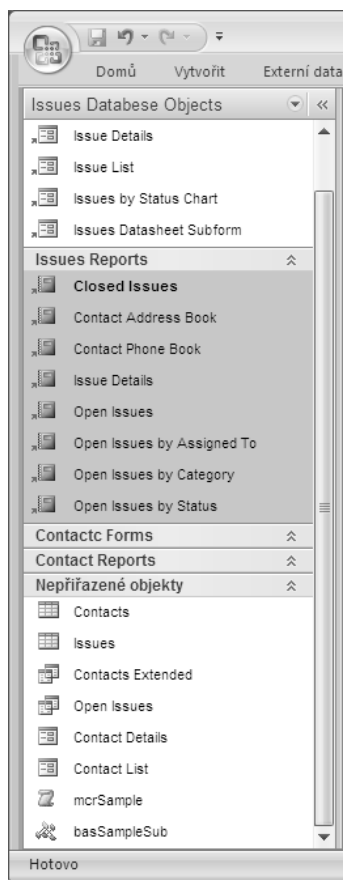
Obrázek 26.46: Když přesunete své objekty do první vlastní skupiny, Access vytvoří ke každému objektu zástupce

DO DETAILU

PŘETAŽENÍ OBJEKTŮ DO VLASTNÍCH SKUPIN

Objekty, které chcete přidat do vlastní skupiny, lze rovněž vybrat a přetáhnout do skupiny pomocí myši. Chcete-li, aby se zástupce objevil ve více než jedné skupině, přidejte ho do první skupiny, vyberte jej pomocí myši, stiskněte klávesu Ctrl a přetáhněte jej do další skupiny. Stisknutá klávesa Ctrl říká Accessu, že chcete zástupce kopírovat, nikoliv přesunout. (Uvolněte tlačítko myši před tím, než uvolníte klávesu Ctrl, pak funguje kopírování spolehlivě.)

Nyní zopakujte stejný postup pro formuláře k práci s kontakty s názvy Contact Details (Podrobnosti kontaktu) a Contact List (Seznam kontaktů) a přesuňte je do skupiny s názvem Contact Forms. Stejně tak přesuňte dvě sestavy kontakt s názvem Contact Address Book (Adresář kontaktů) a Contact Phone Book (Telefonní seznam kontaktů) do skupiny s názvem Contact Reports. Navigační podokno by pak mělo vypadat jako na obrázku 26.48.

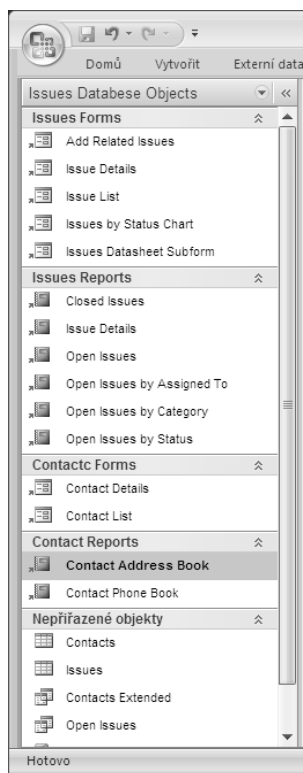


Obrázek 26.47: Seskupte všechny sestavy Issues do skupiny Issues Reports tak, že je vyberete a v místní nabídce klepnete na Přidat do skupiny

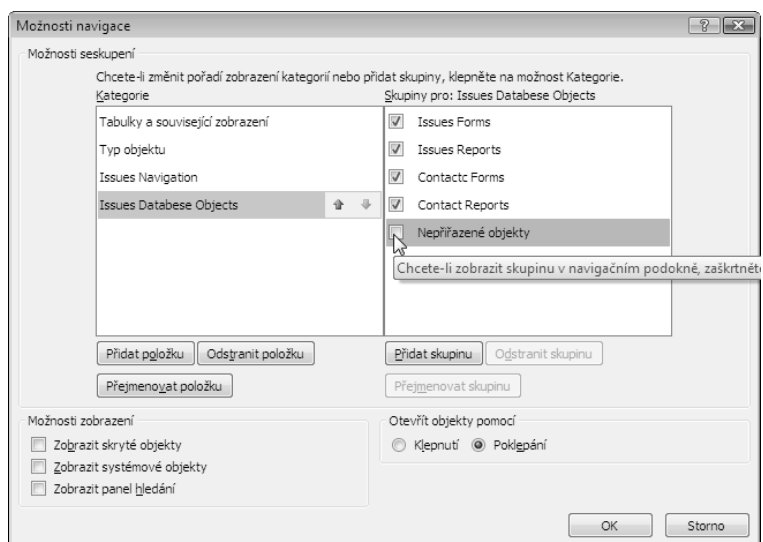
Skrývání vlastních skupin v kategoriích

Po dokončení předchozích kroků byste měli vidět šest objektů ve skupině Nepřirazené objekty – sbírku tabulek dat, dotazů, jednoho makra a jednoho modulu. Předpokládejme, že nechceme, aby uživatelé této databázové aplikace tyto objekty viděli. Celou skupinu objektů Nepřirazené objekty lze před uživateli skrýt v dialogovém okně Možnosti navigace. Klepněte pravým tlačítkem myši na horní lištu Navigačního podokna a poté klepněte na Možnosti navigace, aby se otevřelo dialogové okno Možnosti navigace. Abyste zobrazili naše vlastní skupiny, klepněte v seznamu Kategorie na kategorii Issues Database Objects. Zrušte označení políčka Nepřirazené objekty, čímž Accessu sdělíte, aby tuto jednu skupinu skryl, když je v Navigačním podokně zobrazena kategorie Issues Database Objects tak, jak to vidíte na obrázku 26.49.

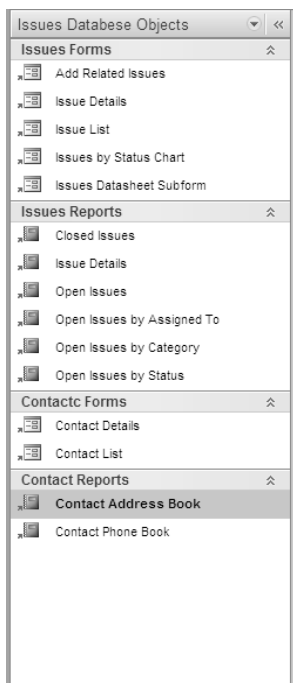
Klepněte v dialogovém okně Možnosti navigace na OK a Access tuto skupinu zcela odstraní ze zobrazení Navigačního podokna. Teď máme stručný seznam objektů formulář a sestava logicky rozdělen do skupin tak, jak to vidíte na obrázku 26.50.



Obrázek 26.48: Všechny objekty formulářů mají teď zástupce ve vlastních skupinách v navigačním podokně



Obrázek 26.49: Zrušení označení políčka vedle skupiny Nepřřazené objekty skryje tuto skupinu v Navigačním podokně



Obrázek 26.50: Po dokončení změn nyní zobrazí Navigační podokno pouze zástupce objektu formuláře a sestavy ve čtyřech uživatelských skupinách

DO DETAILU

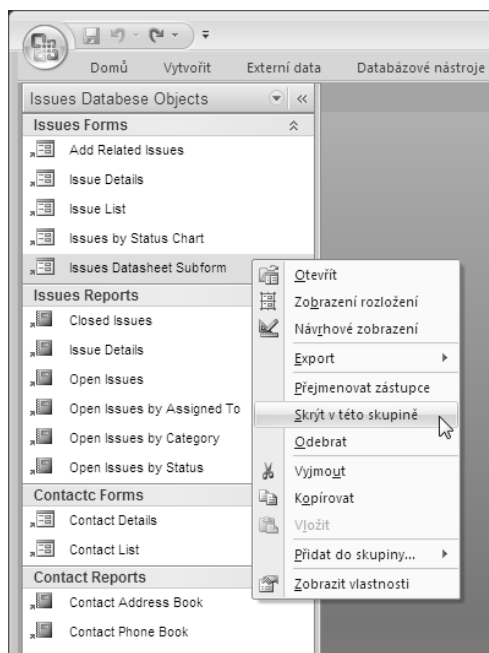
SKRÝVÁNÍ SKUPIN PŘÍMO V NAVIGAČNÍM PODOKNĚ

Celou skupinu lze rovněž skrýt přímo v zobrazení Navigačního podokna. Klepněte pravým tlačítkem myši na skupinu a v místní nabídce, která se zobrazí, vyberte Skrýt.

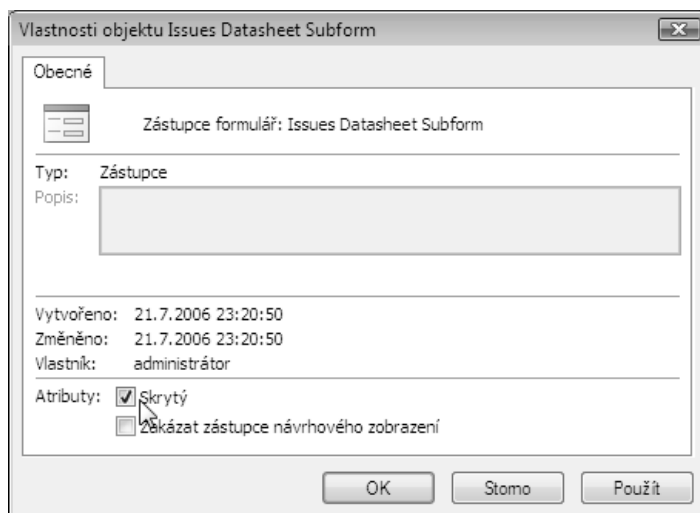
Skrývání a přejmenování zástupců objektů

Dále lze přizpůsobit seznam objektů skrytým zástupců objektu přímo v Navigačním podokně. Předpokládejme například, že právě teď chcete v aktuálním zobrazení skrýt formulář pro zadávání dat s názvem Issues Datasheet Subform. (V části 3 se dozvíte, že podformulář je formulář vložený do jiného formuláře. Normálně uživatelé nepotřebují podformulář otevírat přímo.) Máte dvě možnosti, jak tento úkol provést. Obojí lze provést přímo v Navigačním podokně. První možnost je, že klepnete pravým tlačítkem myši v Navigačním podokně na Issues Datasheet Subform a v místní nabídce klepnete na Skrýt v této skupině tak, jak to vidíte na obrázku 26.51.

Access v zobrazení Navigačního podokna tohoto zástupce skryje, ale rozhodně jej nevymaže nebo neupraví samotný formulář. Jinou variantou je, že klepnete v navigačním podokně na tento objekt pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vyberete Zobrazit vlastnosti tak, jak to vidíte na obrázku 26.51. Pro tento objekt se otevře dialogové okno Vlastnosti objektu, které vidíte na obrázku 26.52.



Obrázek 26.51: Abyste skryli objekt v určité skupině, klepněte na něj pravým tlačítkem myši a v místní nabídce klepněte na **Skrýt v této skupině**

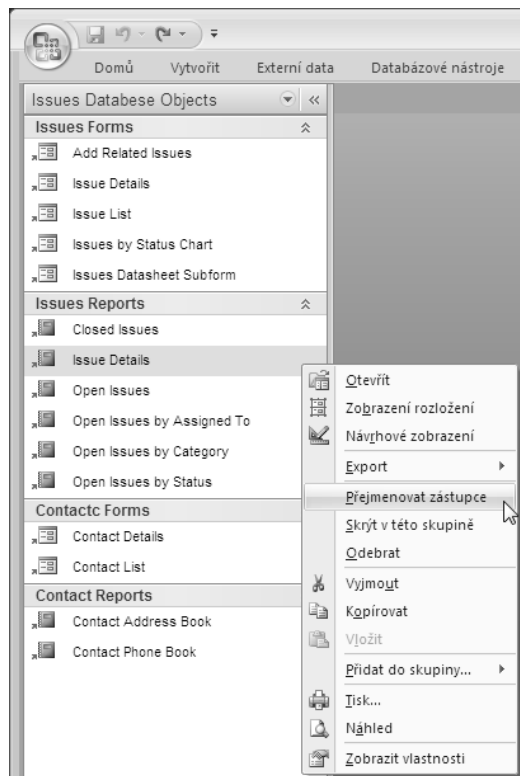


Obrázek 26.52: Objekt databáze nebo zástupce lze skryt v zobrazení Navigačního podokna tak, že v dialogovém okně Vlastnosti objektu označíte políčko **Skrutý**

Dialogové okno Vlastnosti objektu zobrazí název objektu a to, zda se jedná o zástupce objektu. Uprostřed dialogového okna můžete vidět popis původního objektu (který nelze upravit), datum, kdy byl objekt vytvořen, datum, kdy byl naposled objekt změněn, a vlastníka objektu. Část Atributy obsahuje dvě políčka s názvem **Skrutý** a **Zakázat zástupce návrhového zobrazení**

ní. V části Atributy označte políčko Skrytý a poté klepněte na OK. V Navigačním podokně uvidíte, že formulář Issues Datasheet Subform nebude zobrazen. Pamatujte si, že skryjete pouze zástupce tohoto objektu a žádným jiným způsobem jste aktuální formulář neovlivnili.

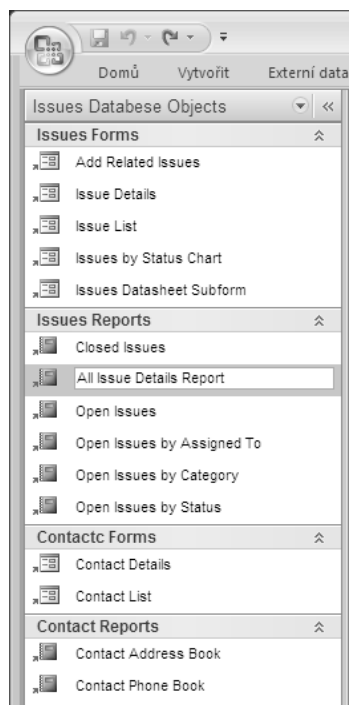
Nyní už umíte v zobrazení Navigačního podokna skrýt objekty nebo zástupce objektu, ale co když chcete zástupce přejmenovat? Access 2007 vám umožní zástupce objektů databáze snadno přejmenovat bez toho, aby ovlivnil názvy původních objektů. Abychom si předvedli tento postup, přejmenujme jeden ze zástupců sestavy. Klepněte pravým tlačítkem myši na Issues Details a klepněte v místní nabídce na Přejmenovat zástupce tak, jak to vidíte na obrázku 26.53.



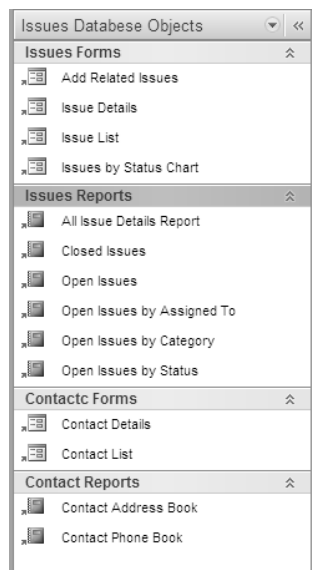
Obrázek 26.53: Abyste přejmenovali zástupce v Navigačním podokně, klepněte na něj pravým tlačítkem myši a klepněte na Přejmenovat zástupce

Access v Navigačním podokně zvýrazní tuto sestavu a zpřístupní název zástupce. Zadejte nový název tohoto objektu, například Sestava všech podrobností problémů, a stiskněte Enter tak, jak to vidíte na obrázku 26.54. Access uloží nový název zástupce sestavy, ale nepřejmenuje objekt aktuální sestavy, na který zástupce ukazuje.

Výsledné Navigační podokno, po všech úpravách, by mělo nyní vypadat jako na obrázku 26.55. Nezapomeňte, že všechny objekty databáze jsou stále k dispozici, ale vy jste upravili zobrazení pro uživatele vaší databáze. Nyní jsou zobrazeni zástupci formuláře a sestavy, zatímco ostatní objekty se nezobrazují, jsou skryté.



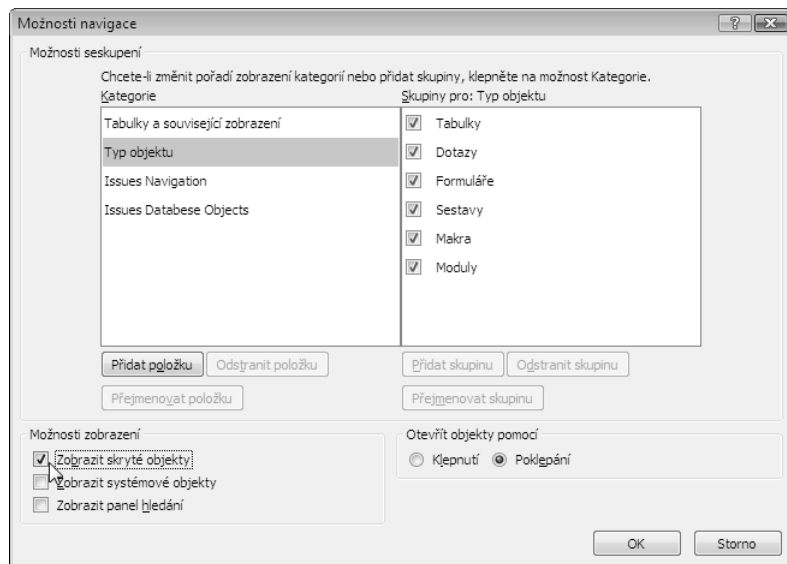
Obrázek 26.54: Poté, co klepnete na Přejmenovat zástupce, zpřístupní Access název zástupce objektu a vy jej můžete změnit



Obrázek 26.55: Přizpůsobená vlastní kategorie a skupiny v navigačním podokně nyní zobrazují pouze zástupce formuláře a sestavy

Zobrazení skrytých zástupců

Jestliže jste dospěli až k tomuto bodu, připomeňme si, že jste ze zobrazení Navigačního podokna skryli formulář Issues Datasheet Subform. Abyste tento formulář zobrazili, klepněte na horní lištu Navigačního podokna a klepněte na Možnosti navigace. Otevře se dialogové okno Možnosti navigace. Označte políčko Zobrazit skryté objekty tak, jak to vidíte na obrázku 26.56. Abyste tyto změny uložili a zavřeli dialogové okno Možnosti navigace, klepněte na OK.

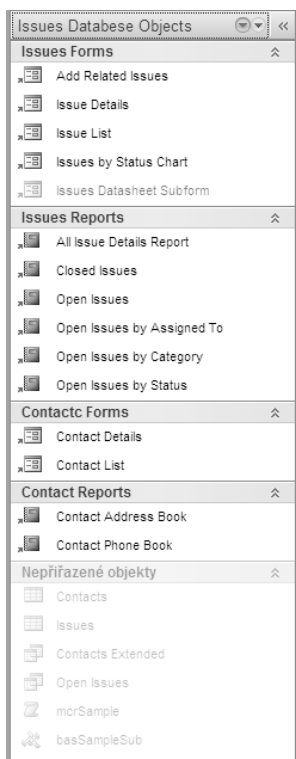


Obrázek 26.56: Označení políčka Zobrazit skryté objekty způsobí, že Access zobrazí všechny skryté zástupce objektů v Navigačním podokně

Když se vrátíte do Navigačního podokna, zobrazí Access zástupce formuláře Issues Datasheet Subform ve skupině Formulář problémy tak, jak to vidíte na obrázku 26.57. Podívali-li se na obrázek 26.57 blíže, můžete vidět, že Access zobrazuje objekt méně výrazně, ve srovnání s ostatními zástupci objektů. Tento ztlumený stav používá Access k označení zástupců objektů, které jsou skryté. Na obrázku 26.57 můžete rovněž vidět, že Access zobrazil skrytou skupinu Nepřiřazené objekty a všechny objekty, které tato skupina obsahuje. Všechny objekty ve skupině Nepřiřazené objekty, spolu se samotným názvem, jsou rovněž v navigačním podokně zobrazeny ztlumeně.

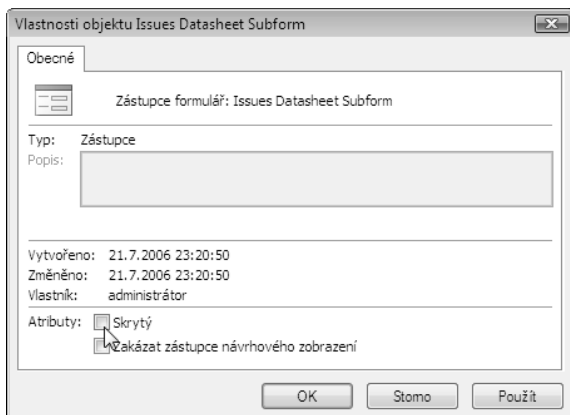
Abyste změnili vlastnost Skrytý u formuláře Issues Datasheet Subform, klepněte v Navigačním podokně pravým tlačítkem myši na tento objekt. Zobrazí se dialogové okno Vlastnosti tak, jak to vidíte na obrázku 26.58. V části Atributy zrušte označení políčka Skrytý a poté klepněte na OK. Vidíte, že formulář Issues Datasheet Subform se už dál v Navigačním podokně nezobrazuje ztlumeně.

Teď, když jste změnili, aby byl formulář Issues Datasheet Subform vidět, je nutné sdělit Accessu, aby opět skryl skupinu Nepřiřazené objekty. Klepněte v Navigačním podokně na horní lištu pravým tlačítkem myši a klepněte na Možnosti navigace. Zrušte označení políčka Zobrazit skryté objekty tak, jak to vidíte na obrázku 26.59. Klepněte na OK, aby se uložila tato změna, a Access znovu v Navigačním podokně skryje skupinu Nepřiřazené objekty.

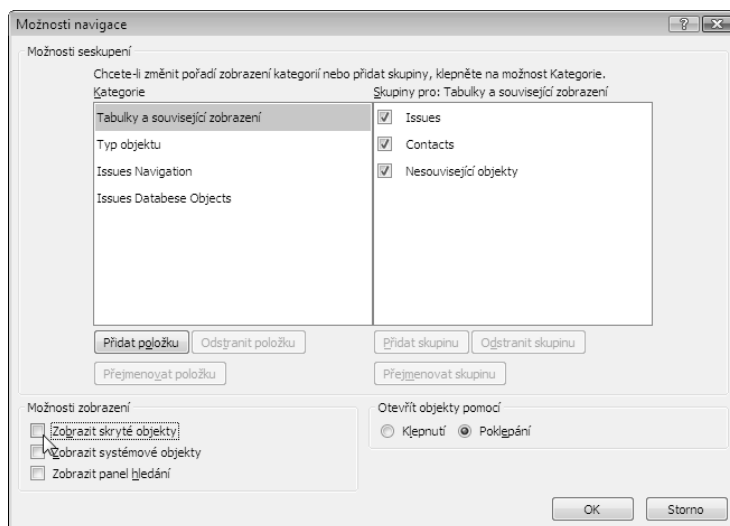


Obrázek 26.57: Označíte-li políčko Zobrazit skryté objekty, zobrazí Access v Navigačním podokně všechny zástupce, objekty nebo skupiny

Na webu knihy lze najít databázový soubor s názvem IssuesSampleCustom.accdb, který obsahuje všechny změny, jež jsme v předchozích částech dokončili. Chcete-li porovnat vaši kategorii Issues Database Objects a skupiny v námi dokončeném příkladu, otevřete tento soubor ze složky, do které jste ukázkové soubory nainstalovali.



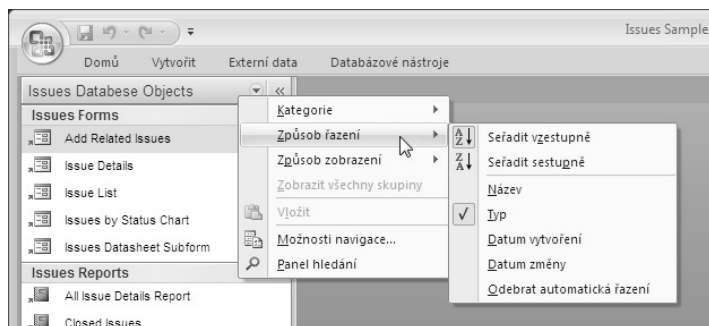
Obrázek 26.58: V dialogovém okně Vlastnosti zobrazení lze zrušit označení políčka Skrytý a tak zobrazit v Navigačním podokně skryté objekty nebo zástupce objektů



obrázek 26.59: Aby Access nezobrazoval v Navigačním podokně skryté objekty, zástupce objektů nebo skupiny, zrušte označení políčka Zobrazit skryté objekty

Řazení a výběr zobrazení v Navigačním podokně

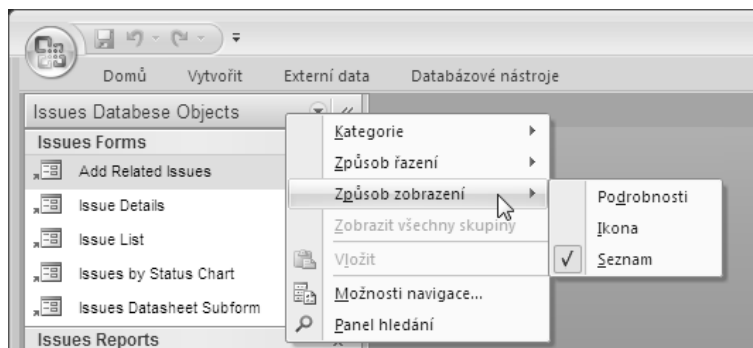
Ve výchozím nastavení řadí Access objekty v Navigačním podokně podle typu objektu v abecedním pořadí. Navigační podokno umožňuje několik dalších typů řazení objektů. Klepněte pravým tlačítkem myši na nabídku v horní části Navigačního podokna a přesuňte kurzor myši na Způsob řazení tak, jak to vidíte na obrázku 26.60.



obrázek 26.60: Vnořená nabídka Navigačního podokna Způsob řazení umožňuje další možnosti řazení

Pomocí vnořené nabídky Navigačního podokna Způsob řazení lze řadit seznam v Navigačním podokně podle Název, Typu, Data vytvoření a Data změny. Pro jakýkoliv vybraný způsob řazení lze změnit řazení klepnutím na Seřadit sestupně nebo na Seřadit vzestupně v horní části vnořené nabídky Způsob řazení. Poslední volba Odebrat automatická řazení vám umožní sestavit pořadí seznamu objektů v pořadí, jaké uvnitř Navigačního podokna chcete mít. Pokud jste vybrali tuto volbu, lze objekty uvnitř příslušných skupin seřadit v libovolném pořadí, a Access je nebude řadit v abecedním pořadí, podle typu, data vytvoření nebo data změny poté, co objekty v seznamu přemístíte.

Nabídka Způsob zobrazení má tři volby: Podrobnosti, Ikona a Seznam, které vidíte na obrázku 26.61. Zobrazení Podrobnosti zobrazí v Navigačním podokně název každého objektu, jeho typ a datum vytvoření a datum změny, stejně jako vedle názvu umístí velkou ikonu. Způsob zobrazení Ikona zobrazí pouze název objektu (nebo název zástupce) vedle velké ikony typu objektu. Zobrazení Seznam taktéž zobrazí pouze název objektu nebo zástupce, ale ikona objektu je menší než v předchozích dvou zobrazeních.



Obrázek 26.61: Nabídka Způsob zobrazení nabízí seznam příkazů, pomocí kterých lze v Navigačním podokně zobrazit objekty podle Podrobnosti, Ikony a Seznamu

DO DETAILU

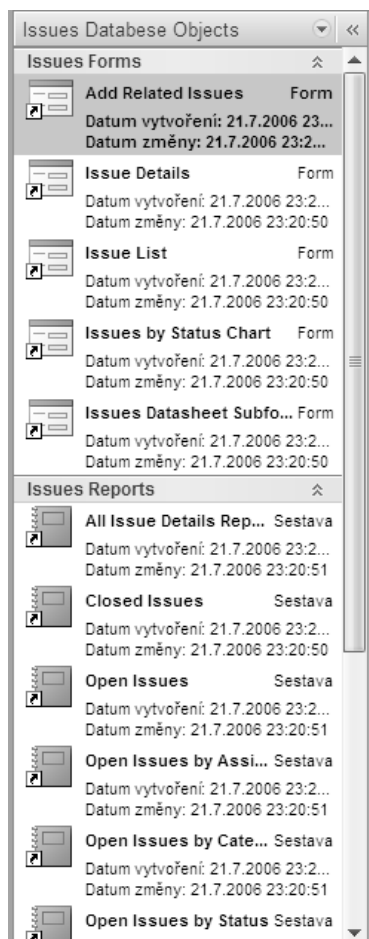
ZOBRAZENÍ KATEGORIÍ Z VNOŘENÉ NABÍDKY NAVIGAČNÍHO PODOKNA

Klepnutím pravým tlačítkem myši na nabídku Navigačního podokna si lze vybrat jedno ze zobrazení kategorií – buď vlastní kategorii, nebo jednu z vestavěných kategorií.

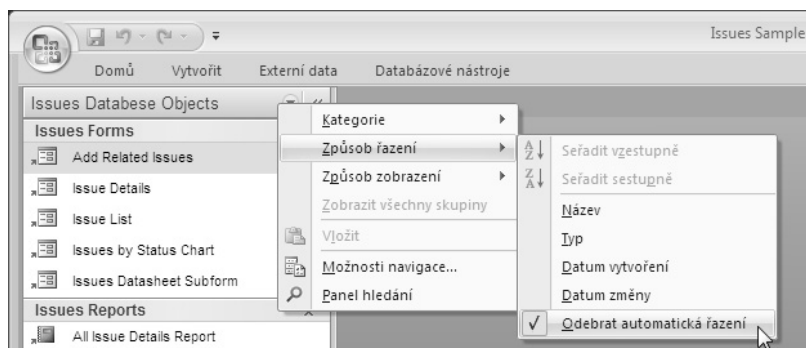
Na obrázku 26.62 můžete vidět, jak vypadá Navigační podokno při nastavení na Podrobnosti. Všimněte si, že je sice zobrazeno více informací o objektu, ale objektů vidíte méně. Abyste viděli zbývající objekty, musíte použít svislý posuvník. Pokud jste během zkoušení aplikace změnili zobrazení na Podrobnosti, tak dříve než budeme pokračovat, vraťte zobrazení v nabídce Zobrazit podle na Seznam.

Ruční řazení objektů v Navigačním podokně

Až dosud jsme viděli, jak může Access řadit seznam objektů a zástupců objektu v Navigačním podokně automaticky. Access rovněž umožňuje ručně řadit seznam objektů tak, abyste dál mohli přizpůsobit zobrazované pořadí. Nejprve musíte Accessu sdělit, aby zastavil automatické řazení objektů. Klepněte pravým tlačítkem myši na horní lištu Navigačního podokna, klepněte na Způsob řazení a Odebrat automatická řazení tak, jak to vidíte na obrázku 26.63.

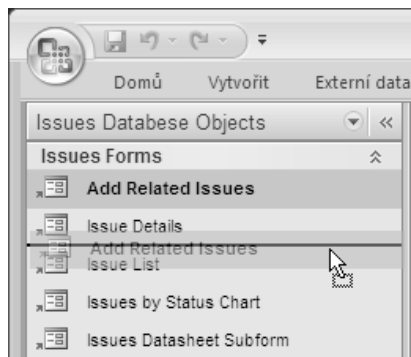


Obrázek 26.62: Zobrazení Podrobnosti zobrazí v Navigačním podokně více informací o objektu než zobrazení Ikona nebo Seznam



Obrázek 26.63: Abyste mohli řadit objekty v Navigačním podokně, klepněte na Odebrat automatické řazení

Nyní lze na objekty a zástupce objektu klepnout a přetáhnout je na různá místa v Navigačním podokně. Klepněte v Navigačním podokně například na formulář Add Related Issues (Přidat související problémy) a táhněte jej do té doby, než máte ukazatel mezi formuláři Contact List (Seznam problémů) a Issues by Status Chart (Graf problémy podle stavu). Ukazatel myši se změní na I (vodorovná čára), abychom mohli lépe umístit objekt tak, jak to vidíte na obrázku 26.64. Poté, co uvolníte tlačítko myši, Access umístí zástupce formuláře na nové místo.

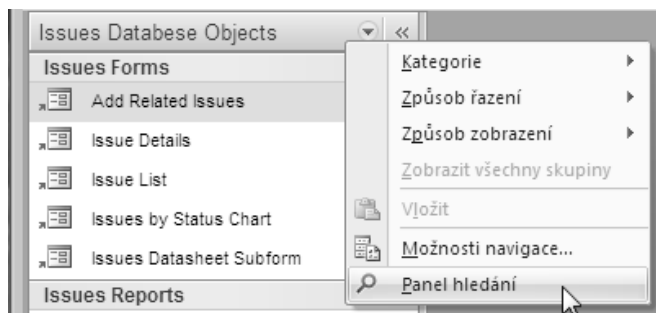


Obrázek 26.64: Klepněte na zástupce formuláře a přetáhněte jej na novou pozici do kategorie Formuláře problémů

Chcete-li, aby Access opět řadil automaticky seznam objektů, vyberte kteroukoliv ze čtyř dostupných možností nad Odebrat automatická řazení v nabídce Zobrazit podle.

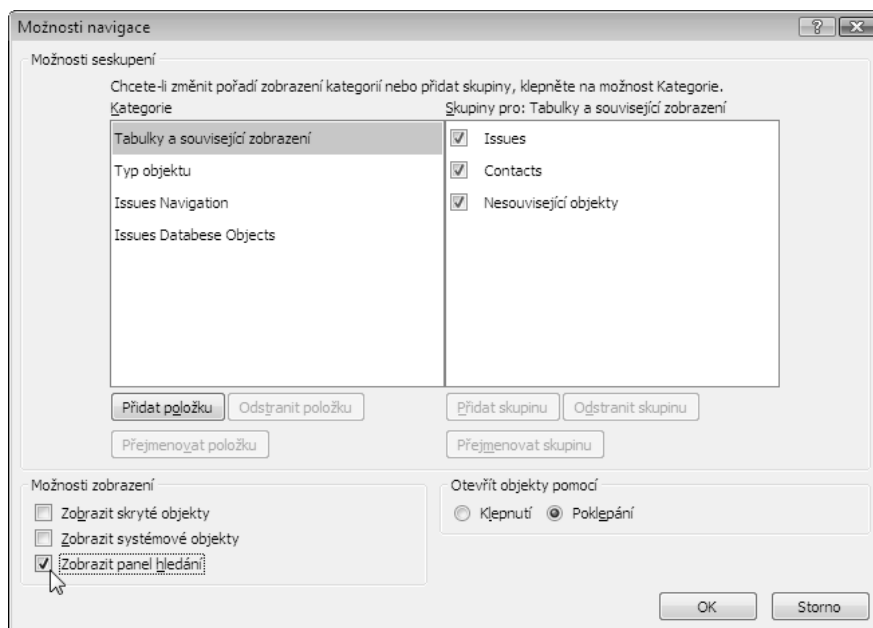
Vyhledání objektů databáze

V databázích s velkým množstvím databázových objektů může být vyhledání určitého objektu obtížné. Proto Access 2007 obsahuje funkci Panel hledání. Ve výchozím nastavení je funkce vypnuta, takže pomocí Navigačního podokna ji musíte zapnout. Tuto funkci lze povolit dvěma způsoby. První způsob: klepněte pravým tlačítkem myši na horní lištu Navigačního podokna a poté klepněte v místní nabídce na Panel hledání tak, jak to vidíte na obrázku 26.65.



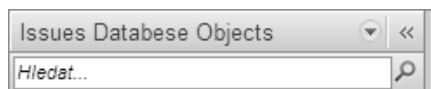
Obrázek 26.65: Abyste zobrazili Panel hledání, klepněte v místní nabídce na příkaz Panel hledání

Druhý, trochu delší způsob: klepněte pravým tlačítkem myši na horní lištu Navigačního podokna a poté klepněte v místní nabídce na Možnosti navigace. Otevře se dialogové okno Možnosti navigace, které vidíte na obrázku 26.66.



Obrázek 26.66: Abyste zobrazili Panel hledání, v dialogovém okně Možnosti navigace označte políčko vedle Zobrazit panel hledání

Označte políčko vedle Zobrazit panel hledání a poté klepněte na OK. Access zobrazí Panel hledání pod horní lištou Navigačního podokna tak, jak to vidíte na obrázku 26.67.

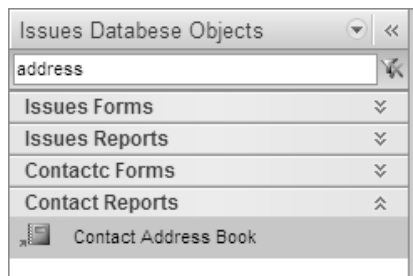


Obrázek 26.67: Panel hledání v Navigačním podokně pomáhá vyhledat určité objekty databáze

Myslíme si, že název Panel hledání je zavádějící. Access spíše než objekty „vyhledá“ podle údajů, které do panelu hledání napíšete, tak je v navigačním podokně filtruje. Jakmile začnete psát písmena, Access filtruje seznam objektů podle posloupnosti znaků, tak jak je v názvu zadáte. Například chcete najít objekt, jehož název obsahuje slovo Address. Napište tedy do Panelu hledání slovo address. Jakmile do Panelu hledání začnete zadávat jednotlivé znaky, Access začíná filtrovat seznam objektů podle toho, zda obsahují znaky, které jste v řetězci zadali. S každým dalším napsaným znakem Access zredukuje seznam objektů zobrazených v Navigačním podokně, protože ubývá objektů, které splňují podmínky vyhledávání.

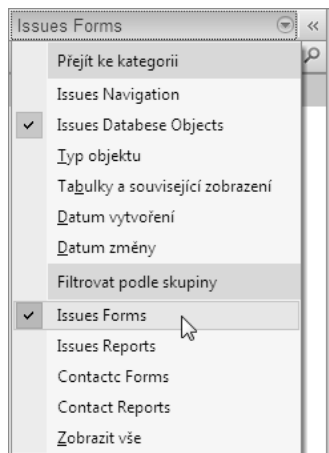
Když dokončíte psaní slova address v Panelu hledání, Navigační podokno by mělo vypadat jako na obrázku 26.68. Pokud Access nenajde žádný objekt (nebo zástupce objektu, používáte-li vlastní kategorii), který splňuje kritéria hledání, sbalí záhlaví skupiny. V tomto případě Access našel jeden objekt Contact Address Book, který obsahuje slovo address ve svém názvu. Potřebujete-li provádět další hledání, vymažte vyhledávací řetězec buď pomocí klávesy Backspace, nebo klepněte na tlačítko Vymazat řetězec hledání na pravé straně

Panelu hledání. Vymazání vyhledávacího řetězce nebo klepnutí na tlačítko Vymazat řetězec hledání obnoví v Navigačním podokně zobrazení všech objektů.



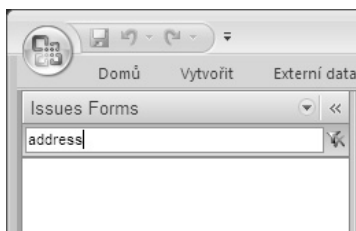
Obrázek 26.68: Panel hledání sbalí každou skupinu, která nesplňuje zadaná kritéria vyhledávání

Všimněte si, že Access hledá objekty pouze v kategoriích a skupinách, které jsou právě zobrazené v Navigačním podokně. Nemůže-li Access najít objekt, o kterém víte, že v databázi existuje, není vyloučeno, že zobrazení, které máte v Navigačním podokně, není správné. Předpokládejme například, že provádíte stejné hledání jako v předchozím popisu, ale tentokrát máte zobrazenou pouze jednu skupinu. Vymažte Panel hledání pomocí klávesy Backspace nebo klepnutím na tlačítko Vymazat vyhledávací řetězec. Teď klepněte na panel nabídek v horní části Navigačního podokna a vyberte v části Filtrovat podle skupiny Issues Forms tak, jak to vidíte na obrázku 26.69. Nyní bude v Navigačním podokně zobrazena jediná skupina Issues Forms se čtyřmi zástupci objektu.



Obrázek 26.69: Aby se zobrazila v Navigačním podokně pouze jedna skupina, v nabídce Navigačního podokna vyberte Formulář problémy

Zadejte do Panelu hledání opět slovo address a všimněte si, že Access nemůže najít žádné objekty, které splňují toto kritérium. Na obrázku 26.70 můžete vidět, že Access zobrazí prázdné navigační podokno, protože žádný ze čtyř zástupců objektu ve skupině Issues Forms nemá slovo address ve svém názvu. To neznámá, že žádné objekty v celé databázi nemají ve svém názvu slovo address; znamená to pouze, že Access nemůže najít žádné objekty splňující hledané kritérium v aktuálním zobrazení Navigačního podokna.



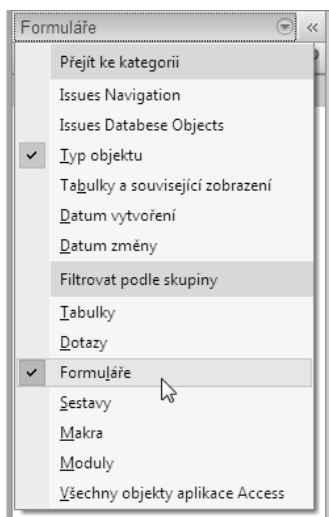
Obrázek 26.70: Access nemůže najít žádné objekty splňující hledané kritérium, pokud je vybrané zobrazení příliš omezující

Znáte-li přesně název objektu, který chcete najít, a stejně tak typ objektu, lze ušetřit další hledání v typech objektu, jež vás v tuto chvíli nezajímají. Předpokládejme například, že chcete najít formulář, který má ve svém názvu slovo *list* (seznam). Nejprve otevřete nabídku Navigačního podokna a klepněte na Objekt typu. Otevřete nabídku znovu a klepněte na Formuláře v části Filtrovat podle skupiny. Tím omezíte seznam objektů, které zobrazí pouze formuláře tak, jak to vidíte na obrázku 26.71.

DO DETAILU

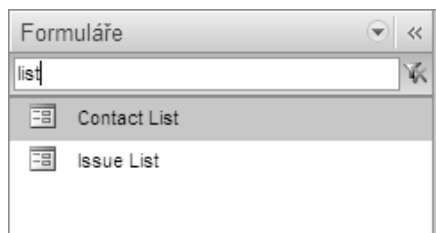
POUŽÍVÁNÍ ZÁSTUPCE NABÍDKY K ZOBRAZENÍ POUZE JEDNÉ KATEGORIE

Rovněž lze klepnout pravým tlačítkem myši na záhlaví skupiny Formuláře a klepnout na Zobrazit pouze formuláře, takže v Navigačním podokně budou zobrazeny pouze formuláře.



Obrázek 26.71: Hledání objektů formuláře lze omezit výběrem Typ objektu a skupiny Formuláře v nabídce Navigačního podokna

Do Panelu hledání napište slovo *list* a Access prohledává pouze data formulářů do té doby, než nalezne odpovídající kritérium. Na obrázku 26.72 našel Access dva formuláře, které mají slovo seznam ve svém názvu – Contact List a Issues List.



Obrázek 26.72: Po omezení, aby v Navigačním podokně byly zobrazeny pouze formuláře, je text zadáný do Panelu hledání hledán pouze ve skupině Formuláře

DO DETAILU

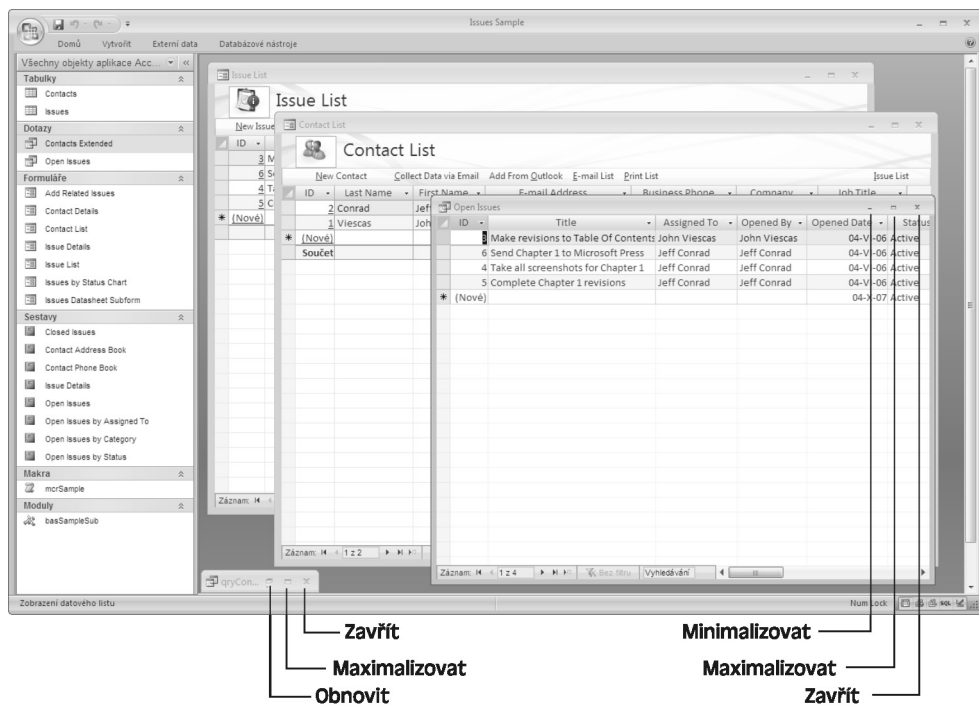
MAXIMALIZACE HLEDÁNÍ ZAHRNUTÍM VŠECH OBJEKTŮ

Potřebujete-li prohledat všechny objekty databáze, abyste našli určitý název objektu, doporučujeme, abyste nastavili nabídku kategorie Navigačního podokna na jednu z vestavěných kategorií jako Objekty typu nebo Tabulky a související zobrazení. Rovněž zkontrolujte, že jsou zobrazeny všechny skupiny v Navigačním podokně pro tuto kategorii, abyste zajistili, že Access při hledání nepřehlédne žádné objekty.

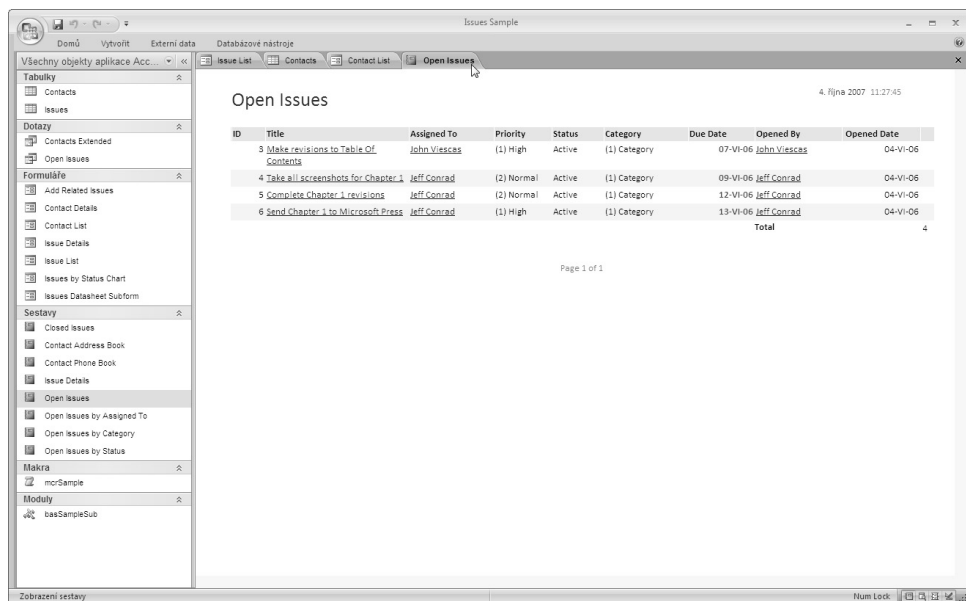
Používání zobrazení jednoho dokumentu versus zobrazení pro více dokumentů

V předchozích verzích Accessu byly všechny objekty otevřeny ve vlastním okně, kde jste je mohli upravovat, zobrazovat nebo tisknout. Tento typ rozhraní, označovaný zkráceně MDI (multiple-document interface – vícenásobné rozhraní dokumentů), byl základním kameňem pro práci s objekty v Accessu. Office Access 2007 představil nový model rozhraní nazvaný SDI (single-document interface – rozhraní jednoho dokumentu). V modelu SDI jsou všechny objekty otevřené v řadě karet v horní části okna objektu napravo od Navigačního podokna. Ve starším modelu MDI přepínání mezi otevřenými okny obvykle znamenalo stále minimalizovat, měnit velikost a maximalizovat rozličné objekty, aby se s nimi dalo pracovat. Na obrázku 26.73 vidíte dva formuláře, jednu tabulku a jednu sestavu otevřené pomocí formátu MDI. Abyste se mohli mezi těmito objekty přepnout, musíte objekty přesunovat sem a tam nebo některé z nich minimalizovat tak, jak je to vidět blízko spodní části obrazovky.

V novém modelu SDI se každý otevřený objekt objeví na kartě napravo od Navigačního podokna. Na obrázku 26.74 můžete vidět otevřené stejné čtyři objekty jako předtím, ale zde má každý otevřený objekt napsaný název nahoře na kartě vedle ikony pro každý jednotlivý typ objektu databáze. Přepínání mezi jednotlivými otevřenými objekty je tak jednoduché jako klepnutí na další kartu. Konečný výsledek tohoto nového rozhraní je, že lze snadno zobrazit názvy všech otevřených objektů a najít mnohem rychleji ten, se kterým potřebujete pracovat.



Obrázek 26.73: Použijete-li zobrazení pro více dokumentů, všechny otevřené objekty se objeví ve svém vlastním okně

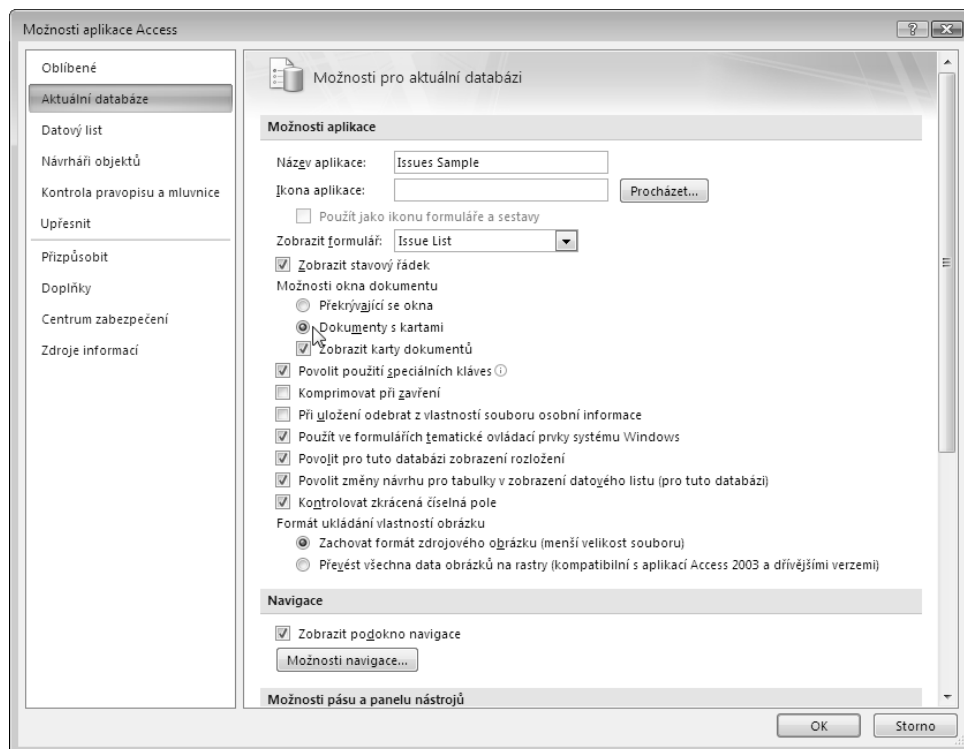


Obrázek 26.74: Použijete-li zobrazení pro jeden dokument, všechny otevřené objekty se objeví na vlastních kartách

Pro nové databáze, které jsou vytvořeny ve formátu Access 2007, používá Access jako výchozí rozhraní model SDI, ale pro starší databáze formátu typu MDB/MDE stále tyto soubory otevírá Access 2007 v režimu MDI. Access vám umožní snadno změnit režim zobrazování každé databáze pomocí dialogového okna Možnosti aplikace Access. Klepněte na tlačítko Office a poté klepněte na tlačítko Možnosti aplikace Access.

Otevře se dialogové okno Možnosti aplikace Access a zobrazí se mnoho možností, kterými lze přizpůsobit celkový vzhled Accessu 2007. Výklad o dalších možnostech nastavení v jednotlivých kategoriích najdete v části „Změna nejpoužívanějších možností pomocí dialogového okna Možnosti aplikace Access“ na straně 787. Aby se zobrazil seznam nastavení pro tuto aktuální databázi, klepněte na kategorii Aktuální databáze v levém podokně. Na obrázku 26.75 si všimněte části s názvem Možnosti okna dokumentu v kategorii Aktuální databáze v dialogovém okně Možnosti aplikace Access.

Chcete-li pracovat v režimu práce s více okny, pak vyberte Překrývající se okna. Chcete-li pracovat v režimu práce s jedním oknem, kde každý objekt má svou kartu, vyberte Dokumenty s kartami. Pod těmito volbami je zaškrťovací políčko Zobrazit karty dokumentů. Toto políčko lze označit pouze tehdy, když je vybrána volba Dokumenty s kartami. Označíte-li políčko Zobrazit karty dokumentů, má každý objekt v horní části okna záložku s názvem objektu a ikonou typu objektu, jak jste mohli vidět na obrázku 26.74. Zrušíte-li označení políčka Zobrazit karty dokumentů, neuvídíte žádné karty otevřených objektů ani neuvídíte u otevřených objektů tlačítka Obnovit, Minimalizovat, Maximalizovat nebo Zavřít.



Obrázek 26.75: Část Možnosti okna dokumentu v kategorii Aktuální databáze v dialogovém okně Možnosti aplikace Access umožňuje nastavit režim zobrazování

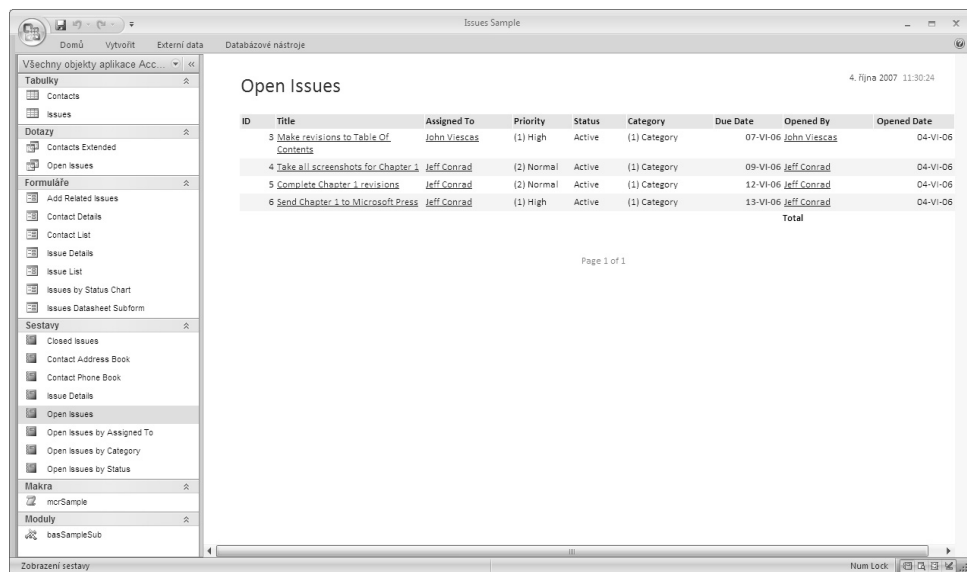
Na obrázku 26.76 máme otevřeny dva formuláře, jednu tabulku a jednu sestavu, ale vidíte pouze sestavu, protože nejsou vidět karty. Všimněte si, že nevidíte žádná tlačítka Obnovit, Minimalizovat, Maximalizovat nebo Zavřít, což znamená, že je obtížnější se přepnout mezi různými otevřenými objekty. Je možné, ale nešikovné, se přepínat z jednoho objektu do druhého stisknutím Ctrl+F6.

Až provedete výběr v dialogovém okně Možnosti aplikace Access, klepněte na OK a změny se uloží. Access aplikuje tato nastavení rozhraní na tuto aktuální databázi při jejím příštím otevření. Chcete-li tedy vidět změny v nastavení rozhraní, musíte databázi zavřít a znovu ji otevřít.

DODĚTALU

K ČEMU BYSTE MOHLI POUŽÍT NASTAVENÍ DOKUMENTY S KARTAMI BEZ ZOBRAZENÝCH KARET

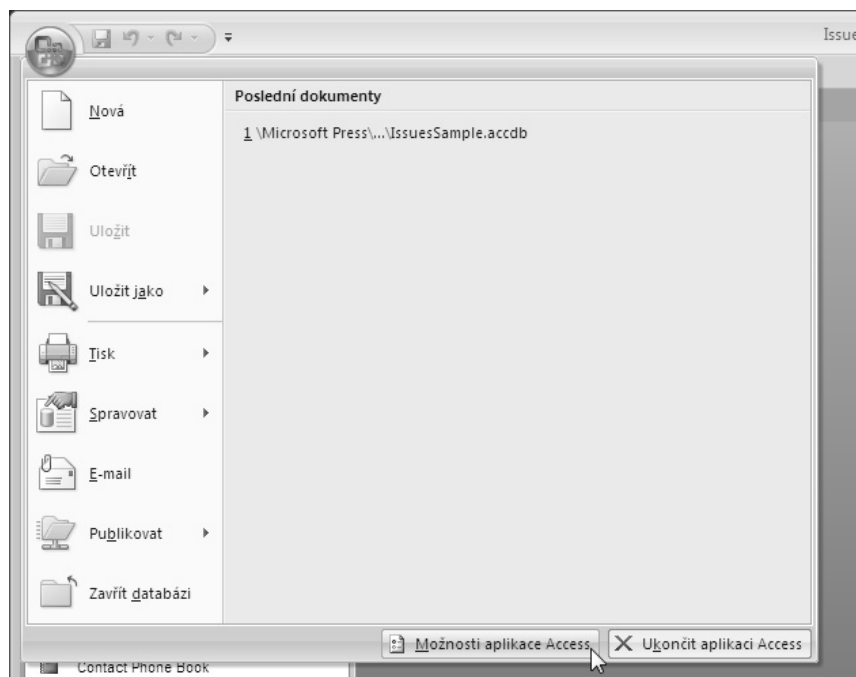
Jestliže vytvoříte aplikaci pro začátečníky, možná budete chtít nastavit aplikaci tak, aby uživatel mohl pracovat v jednu chvíli pouze s jedním objektem. Nastavení na jeden objekt minimalizuje volby, které musí uživatel udělat. Nicméně budete muset zajistit, aby použitá metoda dávala uživateli možnost přechodu i na jiné objekty. Musíte navrhnout aplikaci tak, aby uživatel nezůstal „uvězněný“ v jednom objektu a do jiných se dostat nemohl.



Obrázek 26.76: Vyberete-li Dokumenty s kartami a zrušíte označení políčka Zobrazit karty dokumentů, neobjeví se v horní části okna objektu pro otevřené objekty žádné karty

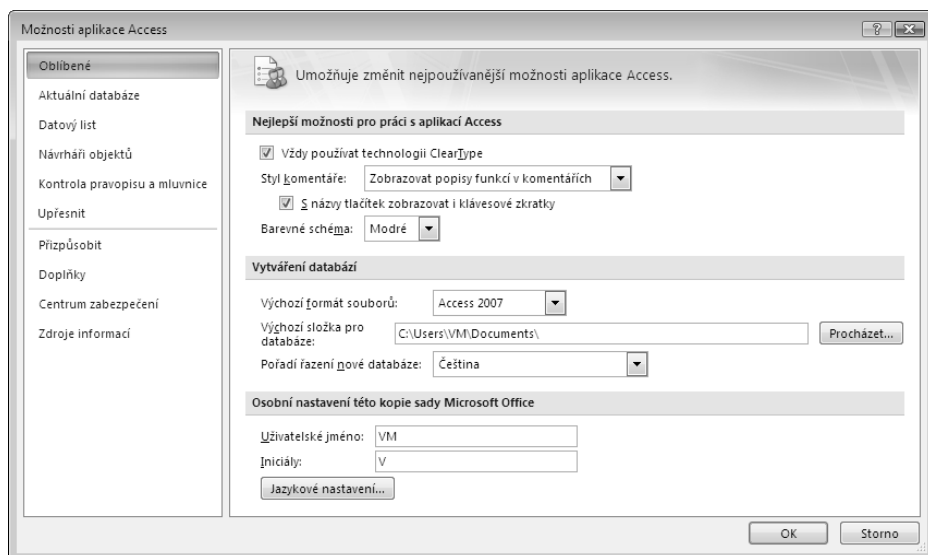
Změna nepoužívanějších možností pomocí dialogového okna Možnosti aplikace Access

Kromě různých příkazů a možností dostupných na pásu karet a v Navigačním podokně, má Access 2007 jedno centrální místo, kde lze nastavit a modifikovat nepoužívanější možnosti pro všechny databázové soubory Access nebo pouze pro aktuálně otevřenou databázi. Tím místem je dialogové okno Možnosti aplikace Access. Abyste dialogové okno Možnosti aplikace Access otevřeli, klepněte na tlačítko Office a poté klepněte na Možnosti aplikace Access tak, jak to vidíte na obrázku 26.77.

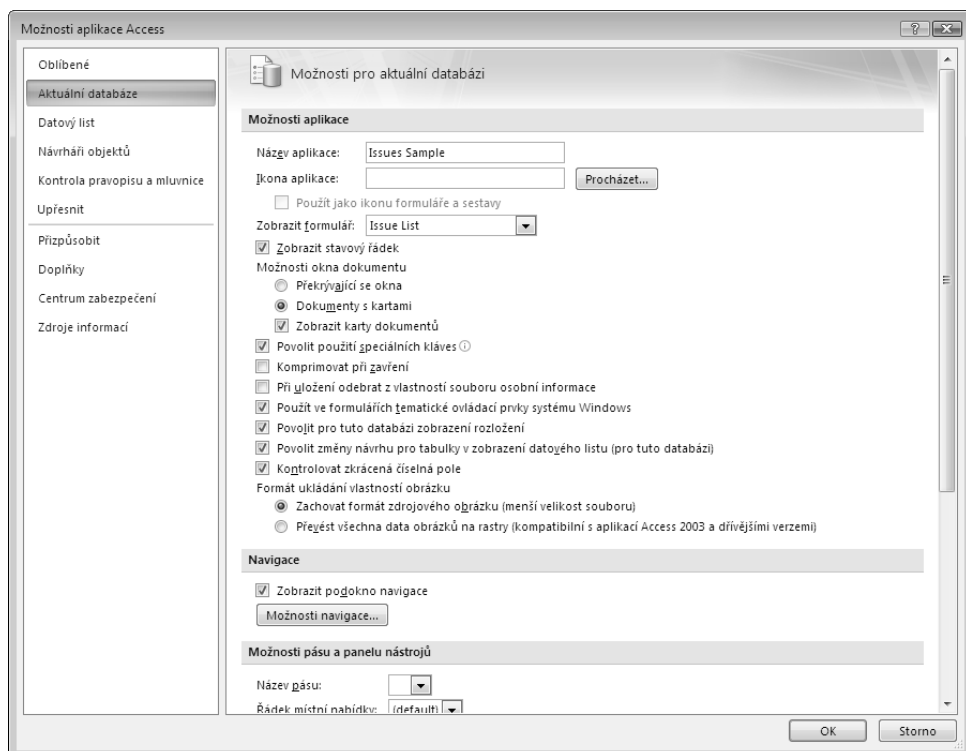


Obrázek 26.77: Abyste otevřeli dialogové okno Možnosti aplikace Access, klepněte na tlačítko Office a poté klepněte na Možnosti aplikace Access

Dialogové okno Možnosti aplikace Access obsahuje v levé části okna 10 kategorií, kde jsou uspořádány různé možnosti a nastavení. První kategorie Oblíbené má nastavení, která lze použít nejenom v Accessu 2007, ale rovněž k dalším programům systému Microsoft Office, jež máte nejspíše nainstalovány. Na tomto místě lze vybrat zobrazení popisů funkcí v komentářích, barevné schéma okna aplikace a zadat jméno uživatele, které se použije ve všech aplikacích systému Microsoft Office 2007. V části vytváření databází lze vybrat výchozí formát souborů pro nové databáze, které v Accessu 2007 vytvoříte. Výchozí nastavení pro všechny nově vytvořené databáze je formát souborů Access 2007. Výchozí složka pro databáze zobrazí složku, kam Access ukládá všechny nové databázové soubory, pokud nevyberete jinou složku, když databázi vytváříte. Obrázek 26.78 ukazuje kategorii Oblíbené v dialogovém okně Možnosti aplikace Access.



Obrázek 26.78: Kategorie Obilbené obsahuje obecná nastavení pro aplikace sady Microsoft Office

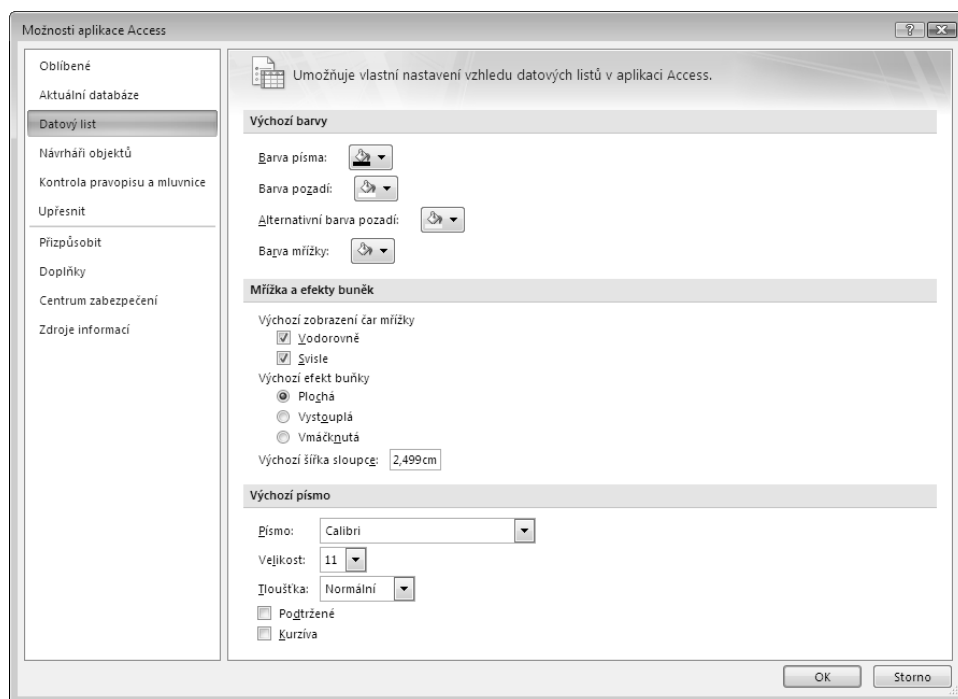


Obrázek 26.79: Kategorie Aktuální databáze obsahuje obecná nastavení pro právě otevřenou databázi

Kategorie Aktuální databáze, kterou vidíte na obrázku 26.79, má mnoho nastavení, jež se použijí pouze na aktuálně otevřenou databázi. Tato kategorie má možnosti seskupené do těchto částí: Možnosti aplikace, Navigace, Možnosti pásu a panelu nástrojů, Možnosti automatické opravy názvů a Možnosti vyhledání filtru pro databázi.

Část „Možnosti okna dokumentu“ byla popsána v předchozí části „Používání zobrazení jednoho dokumentu versus zobrazení pro více dokumentů“ na straně 783. Téma „Použití ve formulářích tematické prvky systému Windows“ bude popsáno v kapitole 29 v části „Vytváření formuláře“.

Kategorie datový list, kterou vidíte na obrázku 26.80, má nastavení, která ovládají vzhled zobrazení datových listů v databázi. Tato kategorie má volby seskupené v následujících částech: Výchozí barvy, Mřížka a efekty buněk a Výchozí písmo, které vám umožní upravit vzhled datových listů s různými barvami, mřížkou a efekty buněk. V části Výchozí písmo lze rovněž vybrat výchozí písmo a jeho velikost. O použití těchto nastavení v databázi se více dozvíte v části „Práce se zobrazením datového listu dotazu“ na straně 878 a v kapitole 29.

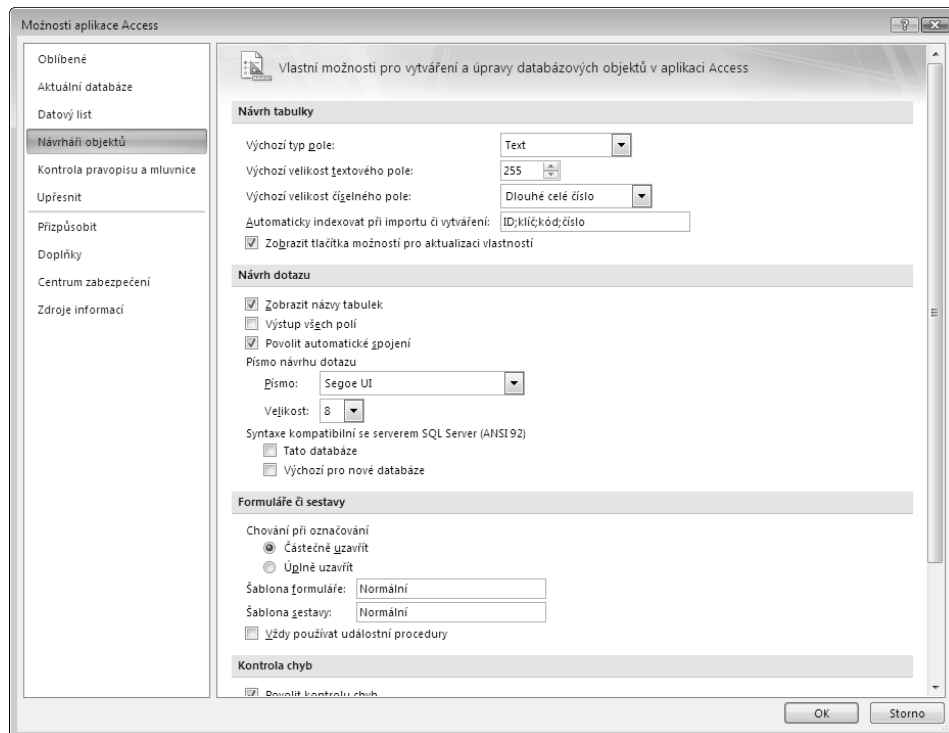


Obrázek 26.80: Kategorie Datový list obsahuje obecná nastavení vzhledu datových listů

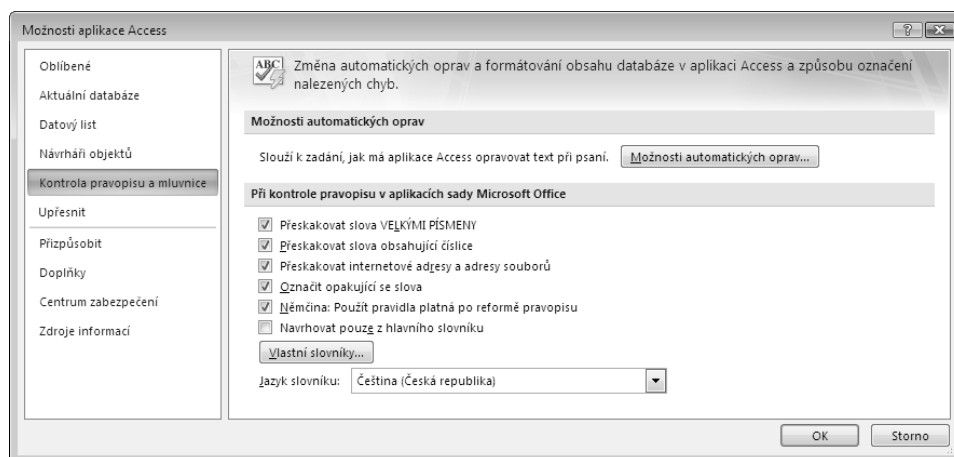
Kategorie Návrhář objektů, kterou vidíte na obrázku 26.81, obsahuje nastavení pro vytváření a úpravu objektů ve všech databázích. Kategorie Návrhář objektů je rozdělena do čtyř částí: Návrh tabulky, Návrh dotazu, Formuláře či sestavy a Kontrola chyb.

Část Návrh tabulky má nastavení pro Výchozí typ pole, Výchozí velikost textového pole a Výchozí velikost číselného pole. O významu těchto nastavení se více dozvíte v kapitole 27. Část Návrh dotazu vám umožní vybrat výchozí typ písma a velikost pro práci v mřížce návrhu dotazu. Část Formuláře či sestavy má možnosti, které vám umožní použít stávající

šablonu formuláře a sestavy nebo si vybrat vlastní šablonu, kterou jste vytvořili. O těchto nastaveních se více dozvíte v kapitole 29. Část „Kontrola chyb“ má několik výchozích nastavení, pomocí kterých Access při kontrole vyhledává chyby v databázovém souboru.



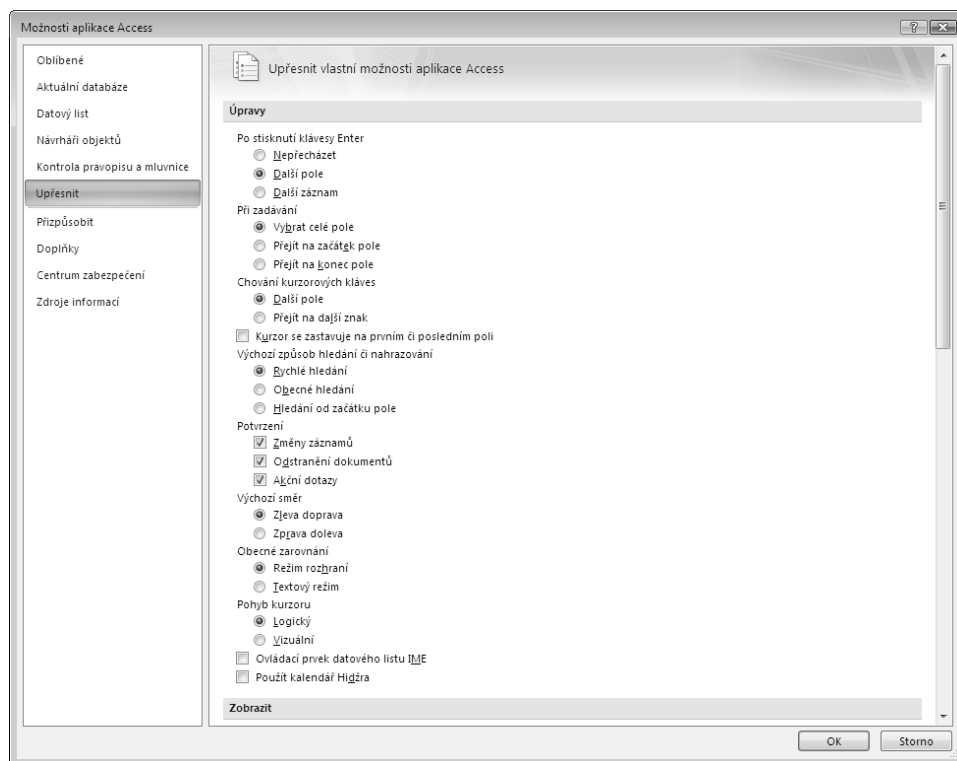
Obrázek 26.81: Kategorie Návrhář objektů obsahuje nastavení pro práci s objekty databáze



Obrázek 26.82: Kategorie Kontrola pravopisu a mluvnice obsahuje nastavení ke kontrole pravopisu a funkce automatické opravy

Kategorie Kontrola pravopisu a mluvnice, kterou vidíte na obrázku 26.82, obsahuje nastavení ke kontrole pravopisu a funkce automatické opravy. Klepnete-li na Možnosti automatických oprav, lze přizpůsobit, jak bude Access pomáhat opravovat nejčastější chyby. Abyste vybrali uživatelský slovník, který se použije při práci s Accessem 2007 a dalšími aplikacemi systému Office 2007, lze rovněž klepnout na Vlastní slovníky.

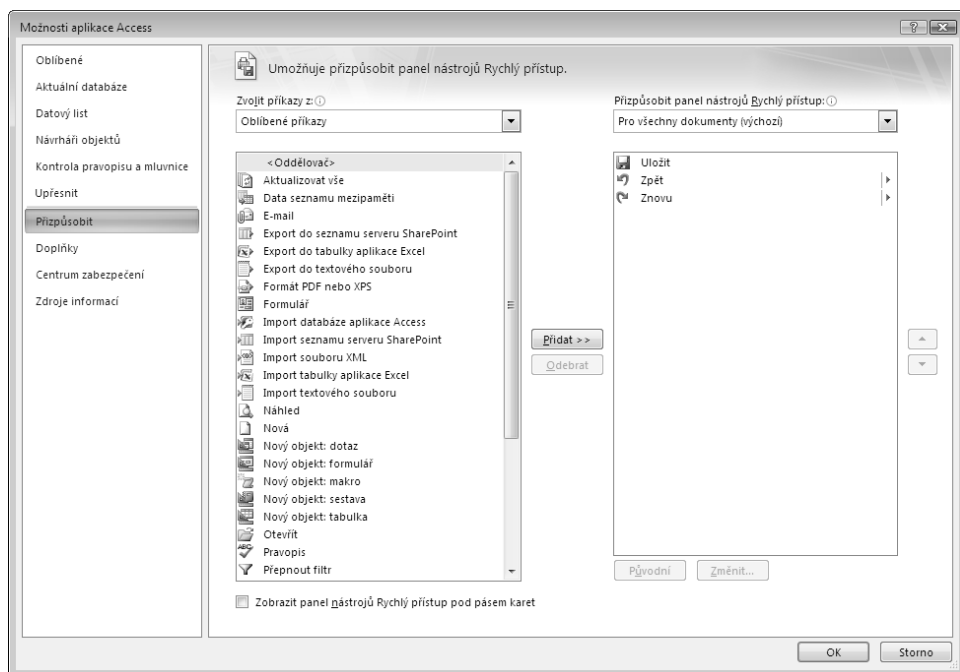
Kategorie Upřesnit, kterou vidíte na obrázku 26.83, obsahuje širokou škálu různých nastavení pro Access 2007. Tato kategorie má možnosti seskupené do těchto částí: Úpravy, Zobrazit, Tisk, Obecné a Upřesnit. Každé nastavení v této kategorii je platné pro všechny databázové soubory, které v Accessu 2007 používáte.



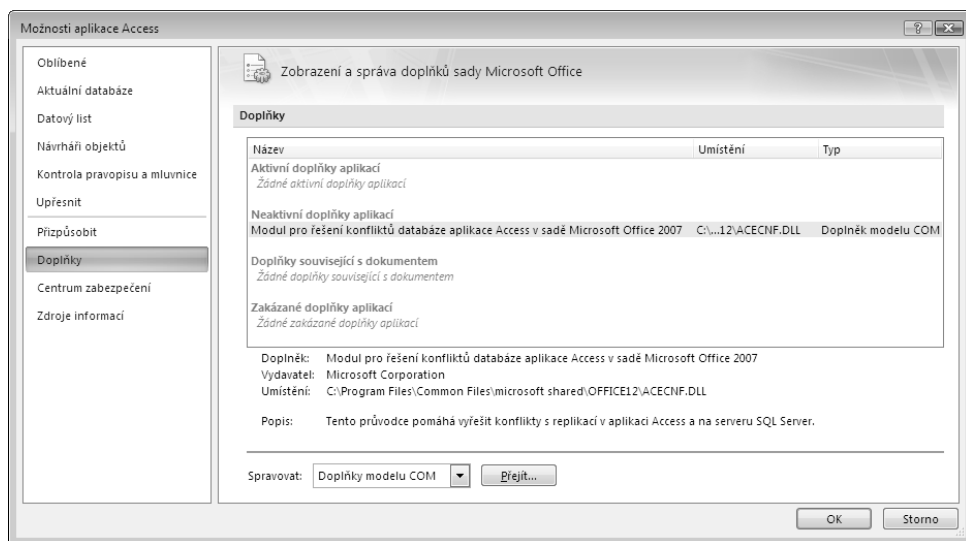
Obrázek 26.83: Kategorie Upřesnit obsahuje nastavení umožňující úpravy, zobrazení a tisk

Kategorie Přizpůsobit, kterou vidíte na obrázku 26.84, byla popsána už dříve v části „Využijte výhody panelu nástrojů Rychlý přístup“ na straně 732. V této kategorii lze upravit panel nástrojů Rychlý přístup. Úpravy panelu nástrojů Rychlý přístup lze provést pouze pro určitou databázi nebo je možné upravit panel nástrojů Rychlý přístup pro všechny databáze Access.

Kategorie Doplnky, kterou vidíte na obrázku 26.85, vypisuje seznam různých doplňků Accessu, jež mohou být instalovány na vašem počítači. V této kategorii lze spravovat doplňky modelu COM, doplňky aplikace Access a každý doplněk s uvedenými různými vlastnostmi. Doplněk modelu COM rozšířil schopnosti Accessu a dalších aplikací systému Microsoft Office o vlastní příkazy a specializované funkce. Dokonce lze některé doplňky zakázat tak, aby se nenačítaly a nespouštěly svou funkcionalitu.



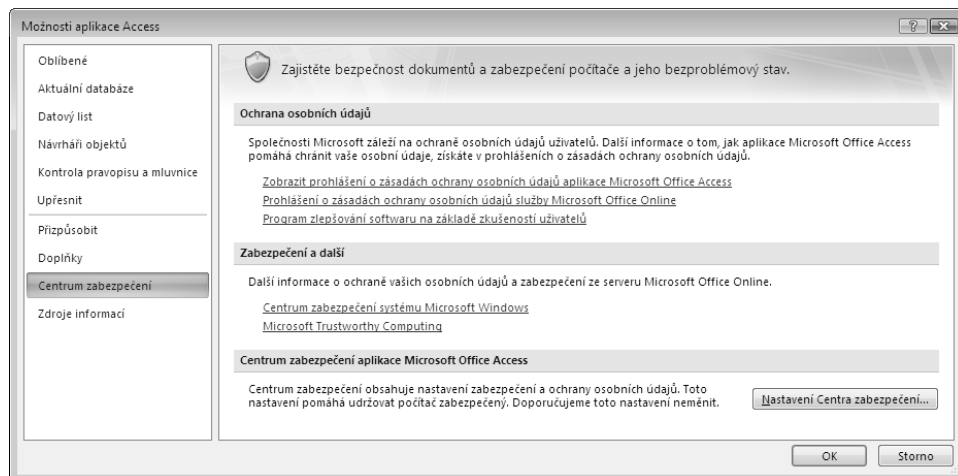
Obrázek 26.84: Kategorie Přizpůsobit umožňuje přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup



Obrázek 26.85: Kategorie Doplňky vypisuje seznam instalovaných doplňků Accessu a doplňků modelu COM

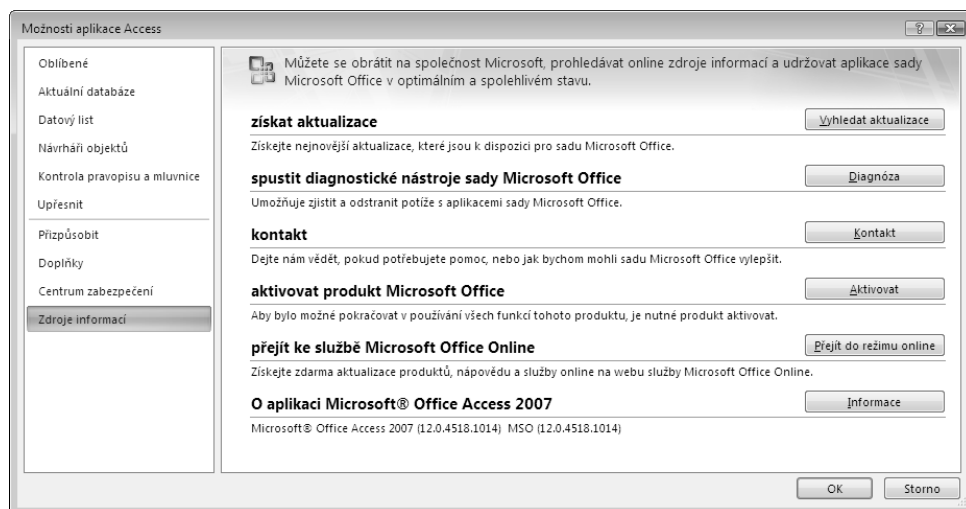
Kategorie Centrum zabezpečení, kterou vidíte na obrázku 26.86, je místo, kde zpřístupníte všechny možnosti Centra zabezpečení k zajištění bezpečnosti. Jak už jsme popisovali dříve v části „Zabezpečení obsahu“ na straně 738, lze otevřít dialogové okno Nastavení Centra

zabezpečení, které ovládá všechny stránky zabezpečení maker. V této kategorii je rovněž odkaz na informace o ochraně osobních údajů a zabezpečení.



Obrázek 26.86: Kategorie Centrum zabezpečení obsahuje odkaz na informace o ochraně osobních údajů a a zabezpečení a tlačítko Nastavení Centra zabezpečení, kterým zobrazíte další možnosti

Kategorie Zdroje informací, kterou vidíte na obrázku 26.87, je poslední kategorie v dialogovém okně Možnosti aplikace Access. Tato kategorie má možnosti seskupené do těchto částí: Získat aktualizace, Spustit diagnostické nástroje sady Microsoft Office, Kontakt, Aktivovat produkt Microsoft Office, Přejít ke službě Microsoft Office Online a O aplikaci Microsoft Access 2007.



Obrázek 26.87: Kategorie Zdroje informací má nastavení umožňující kontaktovat Microsoft a nástroje na opravu problémů s aplikacemi sady Microsoft Office 2007

Klepnete-li na Získat aktualizace, dostanete se na webové stránky, kde lze spustit program, který ověří, zda máte poslední aktualizace sady Microsoft Office. Klepnete-li na Spustit diagnostické nástroje sady Microsoft Office, spustí se procedura, která ověří instalaci sady Microsoft Office a opraví většinu problémů. Klepnete-li na Kontakt, dostanete se na webové stránky, kde lze najít odkazy na možnosti podpory, přejít do online skupin podpory nebo nabídnout návrhy na zlepšení produktu nebo odeslat zprávu o problému. Klepnete-li na Aktivovat produkt Microsoft Office, ověří se, zda máte platnou instalaci sady Microsoft Office a aktivují se různé funkce. Klepnete-li na Přejít ke službě Microsoft Office Online, dostanete se na webové stránky s aktualizacemi a dalšími službami. Klepnete-li na O aplikaci Microsoft Access 2007, otevře se dialogové okno, které zobrazí aktuální verzi a úroveň service packu Accessu a nabídne odkazy k programu analýza systému a na online technickou podporu.

Vytváření databáze a tabulek

Definování tabulek je v Microsoft Office Access 2007 (soubor .accdb) neuvěřitelně snadné. V této kapitole si ukážeme, jak toho dosáhnout. Dozvíte se zde, jak lze:

- vytvořit novou databázovou aplikaci pomocí šablony,
- vytvořit novou prázdnou databázi pro vlastní uživatelskou aplikaci,
- vytvořit jednoduchou tabulku zadáním dat přímo do tabulky,
- definovat uživatelské tabulky pomocí šablon,
- definovat vlastní tabulky s využitím návrhového zobrazení,
- vybrat nejvhodnější datový typ pro každé pole,
- definovat primární klíč pro tabulku,
- nastavit ověřovací pravidla pro pole a tabulky,
- stanovit vztahy, jež má Access 2007 udržovat mezi tabulkami,
- optimalizovat výběr dat přidáním indexů,
- nastavit možnosti ovlivňujících práci v návrhovém zobrazení,
- tisknout definice tabulek.

KAPITOLA

27

Témata kapitoly:

- Vytvoření nové databáze
- Vytvoření první jednoduché tabulky zadáním dat
- Vytvoření tabulky pomocí šablony
- Vytvoření tabulky v návrhovém zobrazení
- Definování polí
- Definování primárního klíče
- Definování ověřovacího pravidla tabulky
- Další vlastnosti tabulky
- Definování vztahů
- Přidávání indexů
- Nastavení možností návrhu tabulky
- Vytváření výchozí šablony pro nové databáze
- Vytisknutí definice tabulky
- Omezení databáze

DO DETAILU**VĚNUJTE ČAS NÁVRHU TABULEK**

Databázi v aplikaci Access 2007 můžete začít vytvářet stejným způsobem, jakým byste začali připravovat jednoduché řešení v tabulkovém procesoru (například Excel), a to uspořádáním dat do řádků a sloupců a vkládáním vzorců na místa, kde jsou potřeba výpočty. Pokud jste někdy v širším měřítku pracovali s databázovou nebo s tabulkovou aplikací, jistě víte, že přístup bez hlubší přípravy se osvědčí jenom v těch nejjednodušších situacích. Řešení reálných problémů vyžaduje určitou přípravu, jinak skončíte tak, že aplikaci znova a znova přebudováváte. Jedním z půvabů relačního databázového systému, jakým je i Access, je to, že aplikace se v průběhu realizace snadněji upravují. Ale i tak je mnohem jednodušší věnovat dostatek času předběžnému návrhu dotazů, dopředu připravit podpůrné struktury a načrtnout tok požadavků v databázové aplikaci.

Abyste se naučili o návrhu tabulek všechno, co je potřeba, vyžadovalo by to celou další knihu. Výhodou je, že program Access 2007 poskytuje dostatečné množství příkladů dobře navržených tabulek. Najdete je v šablonách programu nebo na webu. Chcete-li se seznámit alespoň se základy návrhu tabulek a aplikací, přečtěte si článek 1 „Designing Your Database Application“ (Návrh databázové aplikace), který najdete na webu knihy.

Vytvoření nové databáze

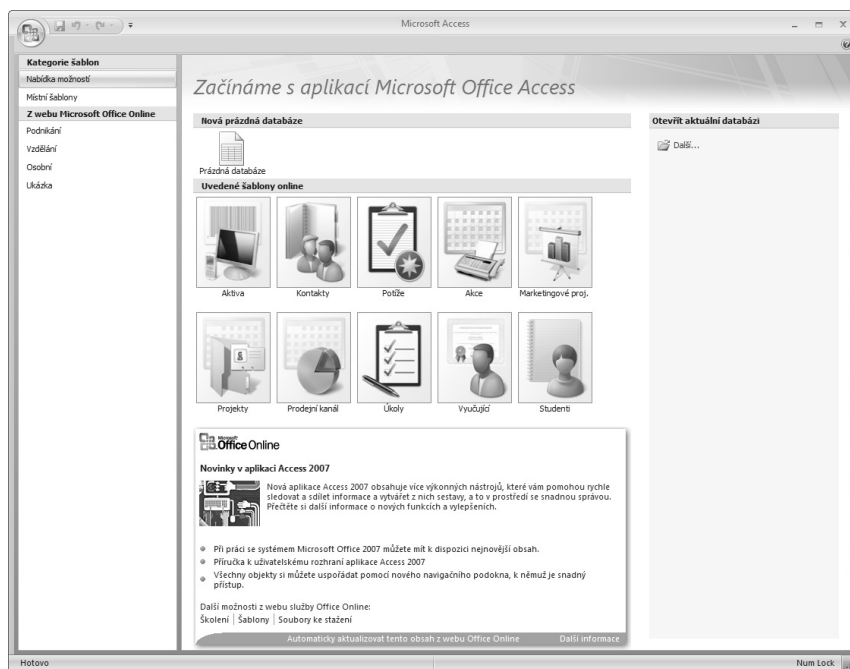
Při prvním spuštění Office Access 2007 uvidíte obrazovku Začínáme s aplikací Microsoft Office Access (viz obrázek 27.1). Pokud jste již dříve otevírali jiné databáze, uvidíte také seznam naposledy použitých souborů v oblasti Otevřít aktuální databázi.

Vytvoření databáze pomocí šablony

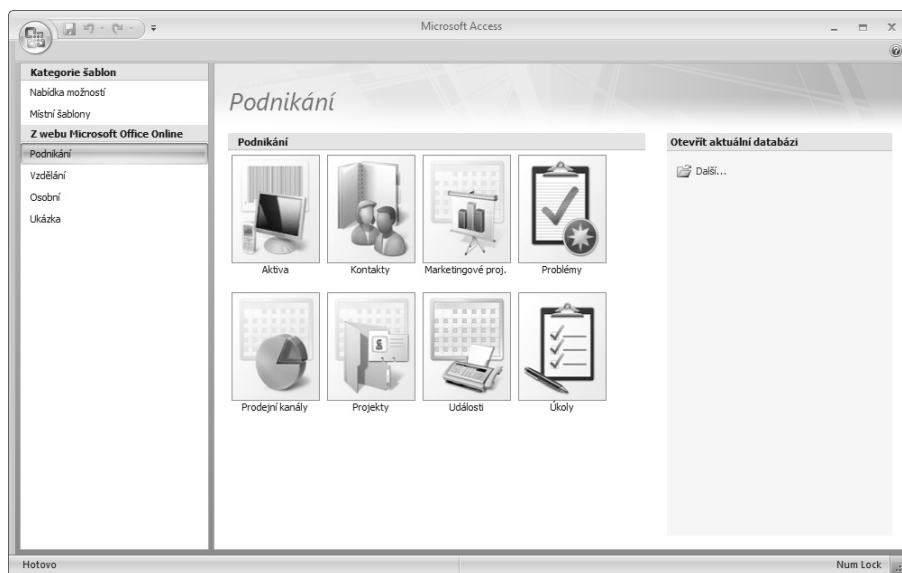
Zkuste si nejprve prohlédnout vestavěné šablony. Jste-li začátečník, můžete pomocí šablon vytvořit některé z běžných databázových aplikací, aniž byste cokoli věděli o navrhování databázových programů. Možná zjistíte, že tyto aplikace splňují většinu vašich potřeb. Jakmile se s Accessem 2007 seznámíte blíže, můžete si tento základní návrh aplikace přizpůsobit a přidávat nové vlastnosti.

I v případě, že jste zkušeným vývojářem, můžete zjistit, že vám šablony aplikací při vytváření aplikace ušetří spoustu času při nastavování základních tabulek, dotazů, formulářů a sestav. Jestliže aplikaci, kterou potřebujete vytvořit, pokrývá některá ze šablon, může průvodce provést mnoho jednodušších návrhových úkonů.

Přístup k vestavěným šablonám získáte na obrazovce Začínáme po klepnutí na odkaz Místní šablony v nabídce Kategorie šablon v levé části. Lze také klepnout na jednu z možností v nabídce Z webu Microsoft Office Online a stáhnout šablonu z webu Microsoft. Klepnete-li na jednu z možností v nabídce Kategorie šablon nebo Z webu Microsoft Office Online, zobrazí se ve střední části obrazovky ikony představující šablony databází, jež jsou k dispozici v dané kategorii. Například klepnutím na kategorii Podnikání zobrazíte seznam příslušných šablon souvisejících s podnikáním (viz obrázek 27.2).



Obrázek 27.1: Při prvním spuštění Accessu 2007 uvidíte obrazovku *Začínáme*



Obrázek 27.2: Přístup k šablonám na webu Microsoft Office Online získáte výběrem jedné z kategorií

Klepnete-li na jednu z ikon ve střední části obrazovky Začínáme, zobrazí Access 2007 v pravém podokně úloh další informace o účelu databáze. Klepnutím na ikonu Kontakty zobrazíte podrobné informace o této šabloně (viz obrázek 27.3). V tomto příkladu si uká-
žeme postup při vytváření databáze Kontakty.



Access 2007 zobrazuje v pravém podokně úloh větší obrázek spolu se stručným popisem účelu šablony. Pokud jste vybrali šablonu umístěnou na webu, uvidíte také její velikost, odhadovanou dobu stahování a hodnocení této šablony jinými uživateli. Access 2007 navrhuje název pro novou databázi v textovém poli Název souboru a umístění pro uložení souboru. K dispozici je zaškrťovací políčko, jehož prostřednictvím lze propojit novou databázi s webem služby Windows SharePoint Services. V tomto případě zaškrťovací políčko neoznačujete. Chcete-li změnit navrhované umístění pro uložení, klepněte na tlačítko Procházet. Otevře se dialogové okno Nový databázový soubor (viz obrázek 27.4).

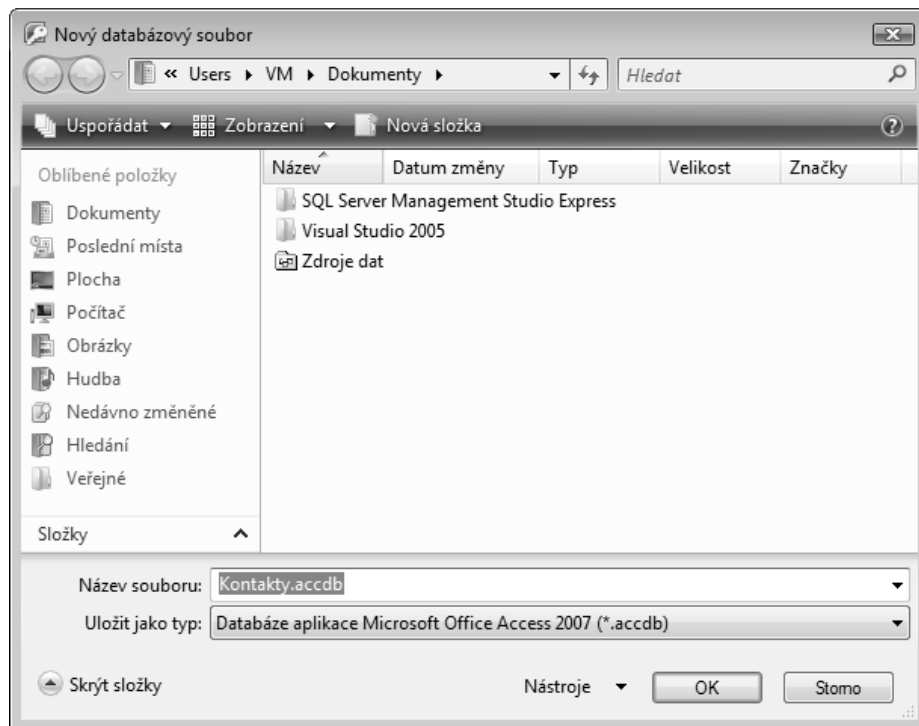


Obrázek 27.3: Výběrem jedné z šablon ve střední části obrazovky zobrazíte další informace v pravém podokně úloh

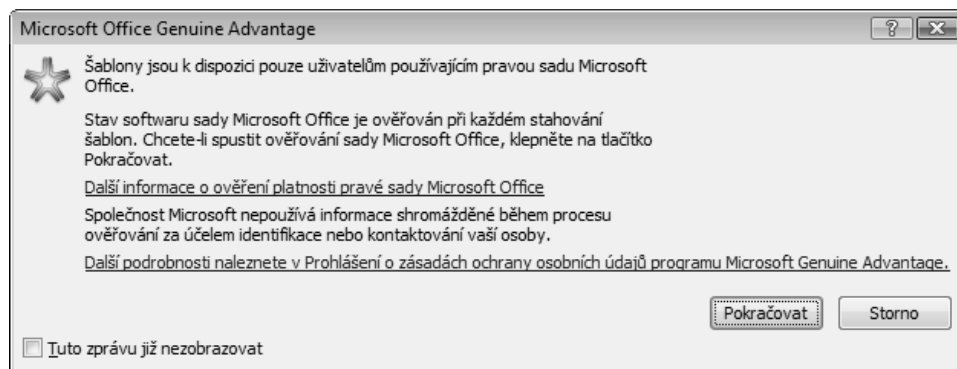
Klepnutím na odkazy v levé části a přechodem do cílové složky lze určit požadovanou jednotku a složku. Po zvolení složky, do níž chcete uložit novou databázi, klepněte na tlačítko OK. Vráťte se na obrazovku Začínáme, na níž je umístění uvedeno pod textovým polem Název souboru. Pokud se v této chvíli rozhodnete, že databázi nechcete vytvořit, klepněte na tlačítko Storno, čímž zrušíte celý proces. Pracujete-li v režimu online, klepněte na tlačítko Stáhnout, případně na tlačítko Vytvořit v režimu offline. Access 2007 zahájí proces vytváření nové databáze.

Při prvním stahování šablony z webu zobrazí Access 2007 dialogové okno Microsoft Office Genuine Advantage, jež vidíte na obrázku 27.5. Během každého stahování šablony potvrzuje Access 2007, že máte platnou a registrovanou kopii sady Microsoft Office. Pokud nechcete, aby se

toto dialogové okno znovu zobrazovalo, označte zaškrtnutím políčko Tuto zprávu již nezobrazovat. Klepnutím na tlačítko Pokračovat zahájíte stahování a vytvoření cvičné databáze.

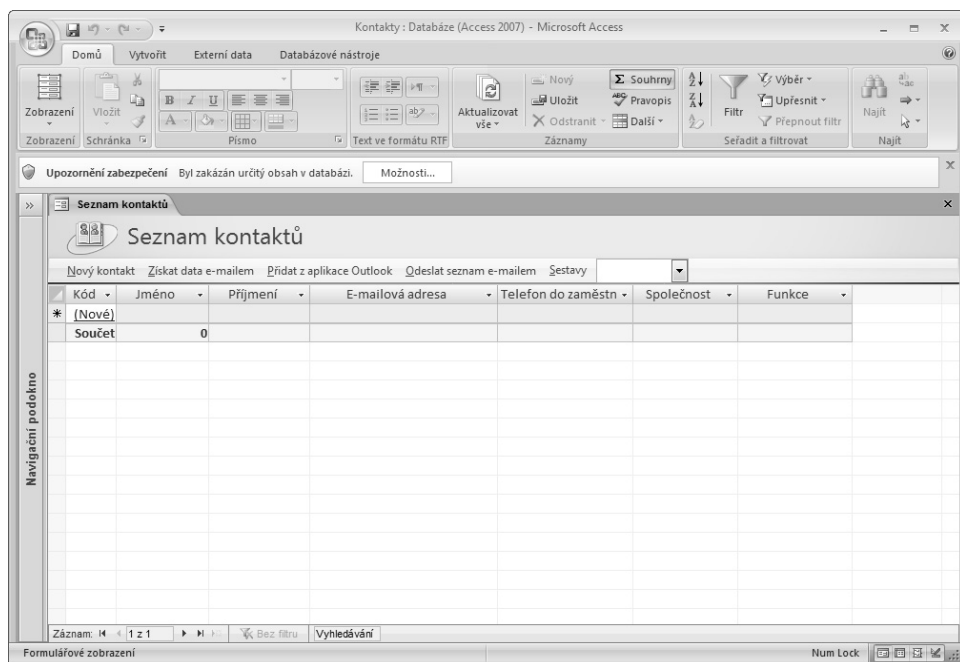


Obrázek 27.4: V dialogovém okně Nový databázový soubor vyberte složku, do níž chcete uložit novou databázi



Obrázek 27.5: Pokud se rozhodnete stáhnout šablonu z webu, Access ověří, zda máte platnou kopii sady Office 2007

Po několika sekundách otevře Access novou databázi Kontakty a zobrazí formulář Seznam kontaktů (viz obrázek 27.6). Zatím tuto novou databázi zavřete – klepněte na tlačítko Office a zvolte příkaz Zavřít databázi. Tím se vrátíte na obrazovku Začínáme.



Obrázek 27.6: Vytvoříte-li databázi Kontakty ze šablony, Access ji otevře a zobrazí formulář Seznam kontaktů

Vytváření nové prázdné databáze

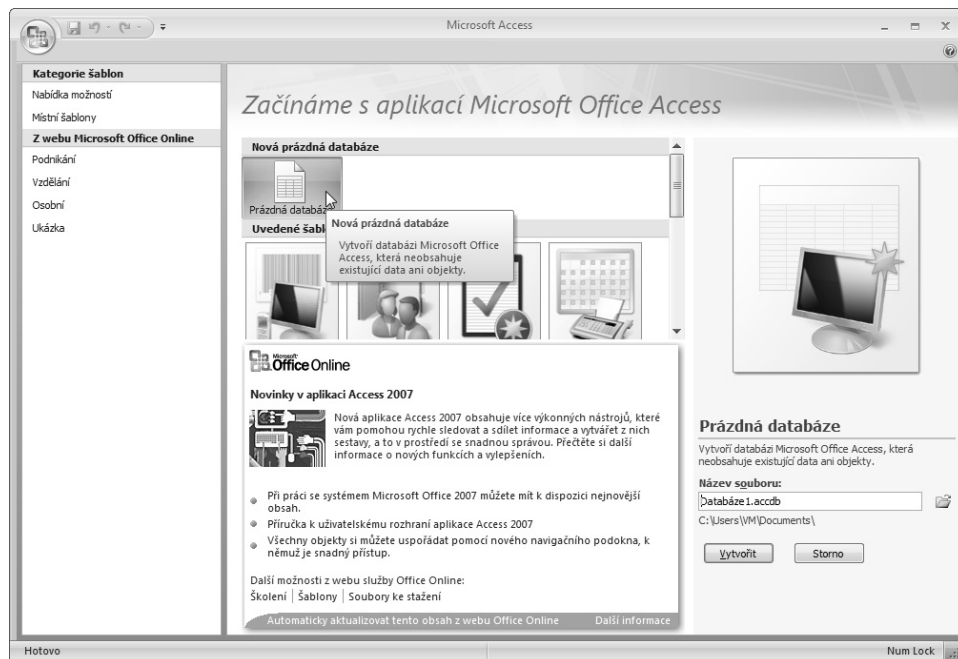
Při vytváření nové prázdné databáze po spuštění Accessu 2007 přejděte do sekce Nová prázdná databáze ve střední části obrazovky Začínáme (viz obrázek 27.1) a klepněte na ikonu Prázdná databáze. Pravá část obrazovky Začínáme zobrazí podokno úloh Prázdná databáze (viz obrázek 27.7).

Klepnutím na tlačítko Procházet lze otevřít dialogové okno Nový databázový soubor (viz obrázek 27.4), v němž můžete vybrat požadovanou jednotku a složku. V tomto příkladu jsme vybrali složku Dokumenty v systému Windows Vista. Do pole Název souboru zadejte název nové databáze – Access 2007 připojí k názvu příponu .accdb. Access 2007 používá soubor s příponou .accdb k ukládání všech vašich databázových objektů, včetně tabulek, dotazů, formulářů, sestav, maker a modulů. Vytvoříme například databázi obsahující jména a adresy – seznam, který byste mohli použít ke sledování pozvaných hostů na svatbu. Do pole Název souboru napište Kathy's Wedding List a klepnutím na tlačítko Vytvořit vytvoříte databázi.

Access 2007 vytvoří systémové tabulky, do nichž bude ukládat všechny informace o vytvářených tabulkách, dotazech, formulářích, sestavách, makrech a modulech. Poté se zobrazí navigační podokno pro novou databázi a otevře se nová prázdná tabulka v zobrazení datového listu (viz obrázek 27.8).

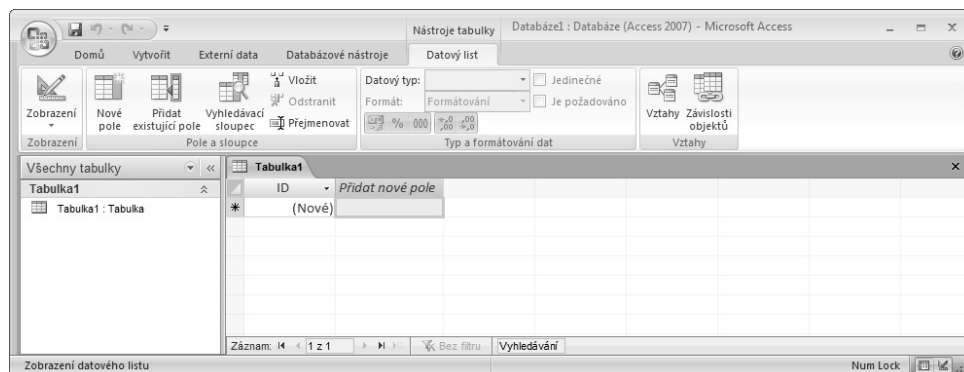
Po otevření databáze vybere Access 2007 objekt, který jste v Navigačním podokně vybrali pro databázi naposledy. Například pokud jste naposledy v této databázi pracovali s tabulkou, Access v Navigačním podokně zvýrazní tabulku. Access si také pamatuje použitá zob-

razení a filtry. Jestliže například poslední zvolené zobrazení v navigačním podokně bylo Tabulky a související zobrazení, bude si to Access při příštím otevření databáze pamatovat.



Obrázek 27.7: Na obrazovce *Začínáme* klepněte na ikonu *Prázdná databáze*, čímž otevřete podokno úloh v pravé části

Protože se jedná o novou databázi, ve které zatím neexistují žádné objekty ani speciální nastavení při spuštění, zobrazí se Navigační podokno s jediným definovaným objektem. Pro novou databázi Access standardně vytvoří novou tabulku v zobrazení datového listu s názvem *Tabulka1* a s definovaným polem ID. Ale zatím tuto tabulku neuloží, takže pokud ji nezměníte, nebudete při jejím uzavírání požádáni, abyste ji uložili. V následujících částech si ukážeme různé způsoby vytvoření nové tabulky.

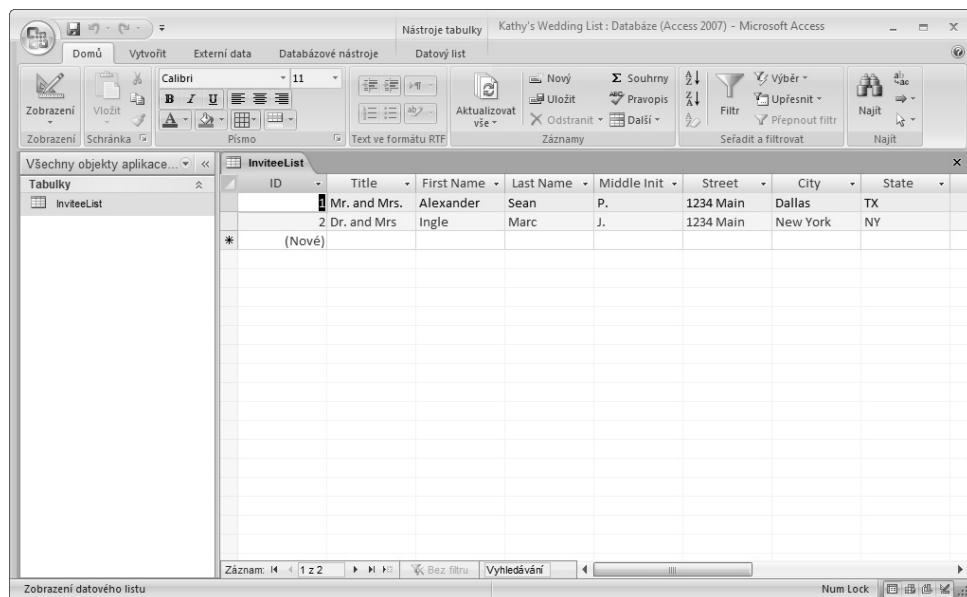


Obrázek 27.8: Vytvoříte-li novou prázdnou databázi, otevře Access 2007 novou tabulku v zobrazení datového listu

Vytvoření první jednoduché tabulky zadáním dat

Pokud jste až do tohoto místa sledovali výklad, měli byste mít stále otevřenou databázi Kathy's Wedding List v zobrazení datového listu s Tabulkou1 (viz obrázek 27.8). (Takto lze postupovat i v jakékoli jiné otevřené databázi.) Vidíte prázdný datový list, jenž se velmi podobá tabulce. Access 2007 automaticky vytvořil v levém sloupci první pole s názvem ID. Do druhého sloupce umístil Access další pole s názvem Přidat nové pole. Na rozdíl od tabulkového kalkulačtoru však nelze do datového listu zadávat vypočítávané výrazy. Jak uvidíte dále v kapitolách o dotazech, lze vypočítávaný výsledek snadno zobrazovat pomocí dat z jedné či více tabulek zadáním výrazu do dotazu.

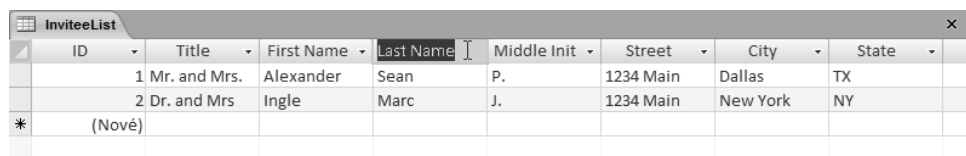
Protože jsme začali seznamem pozvaných na svatbu, potřebujeme sloupce obsahující informace, jako je titul, křestní jméno, mj. začáteční písmeno druhého jména, příjmení, adresa (ulice, město, stát, PSČ), počet pozvaných hostů, počet potvrzených hostů, přijaté dary a indikátor přijetí darů. Ujistěte se, že u každého řádku v konkrétním sloupci zadáváte stejný typ dat. Například jméno města zadávejte v každém řádku vždy do sedmého sloupce (jemuž Access přiřadil název Pole6). Na obrázku 27.9 vidíte některá z dat vložených do seznamu pozvaných na svatbu. Jakmile začnete do nějakého pole v řádku psát, Access 2007 zobrazí ve voliči řádku ikonu tužky, pomocí níž ukazuje, že přidáváte či měníte data v daném řádku. Při přesouvání ze sloupce do sloupce používejte klávesu Tab. Pokud se přesunete do jiného řádku, Access 2007 uloží to, co jste napsali. Jestliže uděláte v určitém řádku nebo sloupci chybu, lze na data, jež chcete změnit, klepnout a přepsat je nebo je odstranit.



Obrázek 27.9: Vytvoření tabulky v databázi Kathy's Wedding List zadáním dat

Pokud jste vytvořili sloupec dat, který nechcete, klepněte kamkoliv do tohoto sloupce a klepněte na tlačítko Odstranit ve skupině Pole a sloupce na kartě Datový list. Jestliže chcete vložit nový prázdný sloupec mezi dva sloupce, které již obsahují nějaká data, klepněte kamkoliv do sloupce napravo od místa, kam chcete nový sloupec vložit, a klepněte na tlačítko Vložit ve skupině Pole a sloupce na kartě Datový list. Chcete-li přesunout sloupec do jiného místa, klepněte na název pole v horní části sloupce, čímž vyberete celý sloupec, a následně na tento sloupec klepněte znovu a přetáhněte jej do nového umístění. Lze také klepnout na nevybraný sloupec a tažením ukazatelem myši vybrat více sousedních sloupců. Sloupce pak lze přesunout jako skupinu.

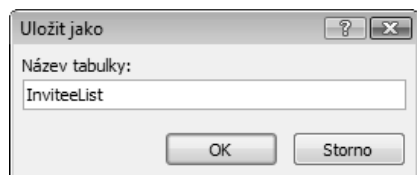
Pravděpodobně jste si všimli, že Access 2007 pojmenoval vaše sloupce Pole1, Pole2 a tak dále – tedy ne příliš výstižně. Chcete-li zadat název pro sloupec, poklepejte na název pole daného sloupce. Lze také klepnout kamkoliv do sloupce a poté klepnout na tlačítko Přejmenovat ve skupině Pole a sloupce na kartě Datový list. Na obrázku 27.10 jsme přejmenovali jeden ze sloupců a právě provádíme přejmenování druhého sloupce.



ID	Title	First Name	Last Name	Middle Init	Street	City	State
1	Mr. and Mrs.	Alexander	Sean	P.	1234 Main	Dallas	TX
2	Dr. and Mrs.	Ingle	Marc	J.	1234 Main	New York	NY
*	(Nové)						

Obrázek 27.10: Přejmenování sloupce v zobrazení datového listu

Poté, co zadáte několik řádků dat, je vhodné tabulku uložit. Lze tak učinit klepnutím na tlačítko Uložit na panelu nástrojů Rychlý přístup nebo klepnutím na tlačítko Office a zvolením příkazu Uložit. Access 2007 otevře dialogové okno Uložit jako (viz obrázek 27.11). Zadejte název vhodný pro danou tabulku a klepněte na tlačítko OK. Access zobrazí okno se zprávou, která vás varuje, že jste nedefinovali primární klíč, a nabídne automatické vytvoření tohoto klíče. Jestliže tuto nabídku přijmete, Access připojí pole nazvané Kód a přiřadí mu zvláštní datový typ nazvaný Automatické číslo, který pro každý nově přidávaný řádek automaticky vygeneruje jedinečné číslo. (Viz část „Datové typy polí“ na straně 808.) Pokud by byl vhodný primární klíč tvořen jedním nebo více vámi zadanými datovými sloupci, klepněte v tomto okně na tlačítko Ne. V takovém případě Access 2007 dialog nezobrazí, protože pole ID, sloužící jako primární klíč, již vytvořil.



Obrázek 27.11: Uložení nové tabulky

Vytvoření tabulky pomocí šablony

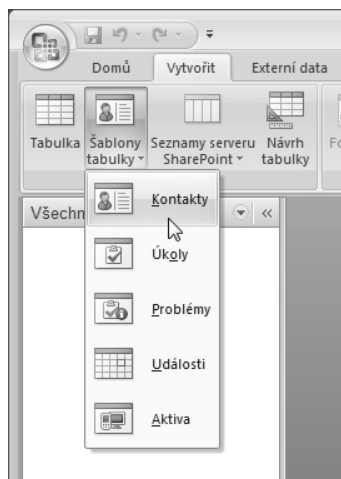
Jestliže se podíváte na ukázkovou databázi Wedding List (WeddingList.accdb), jež je k dispozici na webu knihy, zjistíte, že jde o velmi jednoduchou databázi s jednou hlavní tabulkou a několika podpůrnými tabulkami pro data, jako jsou tituly, města a skupiny. Většina databází je obvykle o něco složitější. Například cvičná databáze Housing Reservations ob-

Uložit

sahuje šest hlavních tabulek a databáze Conrad Systems Contacts obsahuje více než deset tabulek. Pokud byste měli vytvářet každou tabulku „ručně“, mohlo by jít o poměrně zdlouhavý proces.

Access 2007 naštěstí nabízí šablony tabulek, jež vám pomohou s vytvářením většiny běžných tabulek. Přejděme ke složitějšímu úkolu – vytvoříme podobné tabulky, jaké naleznete v databázi Conrad Systems Contacts. Klepněte na tlačítko Office a poté na příkaz Nová. Vráťte se na obrazovku Začínáme, kde můžete definovat novou prázdnou databázi. V tomto cvičení vytvořte novou prázdnou databázi s názvem Contact Tracking.

Zavřete tabulku vytvořenou Accessem 2007 při otevření databáze (Tabulka1), klepněte na kartu Vytvořit a poté na tlačítko Šablony tabulky ve skupině Tabulky. Access zobrazí seznam pěti šablon tabulek – Kontakty, Úkoly, Problémy, Události a Aktiva (viz obrázek 27.12).



Obrázek 27.12: Pět typů šablon tabulek vám pomůže vytvořit běžné typy tabulek

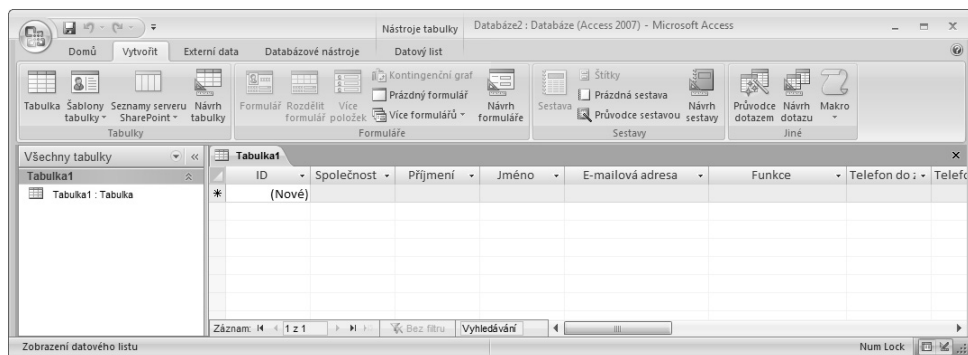
Těchto pět šablon představuje některé z běžnějších typů struktur tabulek v databázích:

- **Kontakty:** Tuto šablonu použijte v případě, že potřebujete sledovat své osobní či obchodní kontakty. Ke klíčovým polím v této šabloně patří společnost, funkce a telefonní čísla kontaktu.
- **Úkoly:** Prostřednictvím této šablony lze vytvořit tabulku pro zaznamenávání různých úkolů a projektů, jež je nutné dokončit. Ke klíčovým polím patří datum zahájení, termín dokončení úkolu a procento dokončení.
- **Problémy:** Pomocí této šablony lze do tabulky zaznamenávat různé osobní či obchodní problémy. Ke klíčovým polím v této šabloně patří název a stav problému.
- **Události:** Tuto šablonu tabulky lze použít jako osobní zápisník pro zaznamenávání událostí. Tato šablona obsahuje pole pro čas zahájení, ukončení a umístění události.
- **Aktiva:** Prostřednictvím této šablony tabulky lze sledovat aktiva. Ke klíčovým polím patří datum získání, nákupní cena a současná cena.

DO DETAILU**CO SE STALO S PRŮVODCEM DATABÁZÍ?**

Průvodce databází předchozích verzí již ve verzi 2007 neexistuje. Společnost Microsoft jej nahradila pěti šablonami tabulek, což umožňuje rychlé vytvoření tabulek, které se běžně vyskytují ve většině databází.

V seznamu Šablony tabulky klepněte na položku Kontakty. Access 2007 vytvoří úplnou strukturu tabulky pro kontakty (viz obrázek 27.13). Celkem je vytvořeno 18 polí, jež umožňují zadávání datových prvků. Názvy polí vpravo zobrazíte pomocí vodorovného posuvníku nebo stisknutím klávesy Tab. Tato Šablona tabulky obsahuje pole, jako je společnost, jméno, příjmení, e-mailová adresa, funkce atd. Příkaz Šablony tabulky automaticky určuje datový typ pro každé z těchto polí.



Obrázek 27.13: Příkaz Šablony tabulky vytvoří úplnou tabulku s příslušnými typy polí

ODKAZ

Podrobný popis datových typů aplikace Access 2007 najdete v Tabulce 27.1 na straně 808.

DO DETAILU**ŠABLONY TABULEK MŮŽETE VYTVOŘIT A UPRAVIT**

Access 2007 používá pro definici vlastností pěti tabulkových šablon speciální soubory schémat zakódovaných pomocí souborů XML. Tyto soubory mají příponu .accfl a jsou umístěny v adresáři C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\1033\Access standardní instalace systému Office 2007. Pokud se rozhodnete tyto soubory změnit, doporučujeme, abyste si předtím udělali jejich zálohu. Soubory s příponou .accfl můžete otevřít pomocí programů Notepad nebo XML reader. Jsou vytvořeny pomocí jazyka XML Schema Definition (XSD) a popisují strukturu nových tabulek šablon. Access soubory čte a získá z nich strukturu souborů šablon, které potom podle zadání vytvoří.

Při výchozím nastavení přiřadil Access 2007 prvnímu poli v tabulce Kontakty název ID. Tento název není příliš popisný, proto jej přejmenujeme na Kód kontaktu. Existuje několik způsobů pro přejmenování polí, v tuto chvíli se však zaměříme na nejjednodušší metodu: přejmenování pole přímo v datovém listu. Pокlepejte na záhlaví pole ID a napište Kód

kontaktu (viz obrázek 27.14). Po stisknutí klávesy Enter Access pole přímo přejmenuje. Nyní uložte tabulku klepnutím na tlačítko Uložit na panelu nástrojů Rychlý přístup a zadáním názvu Contacts.

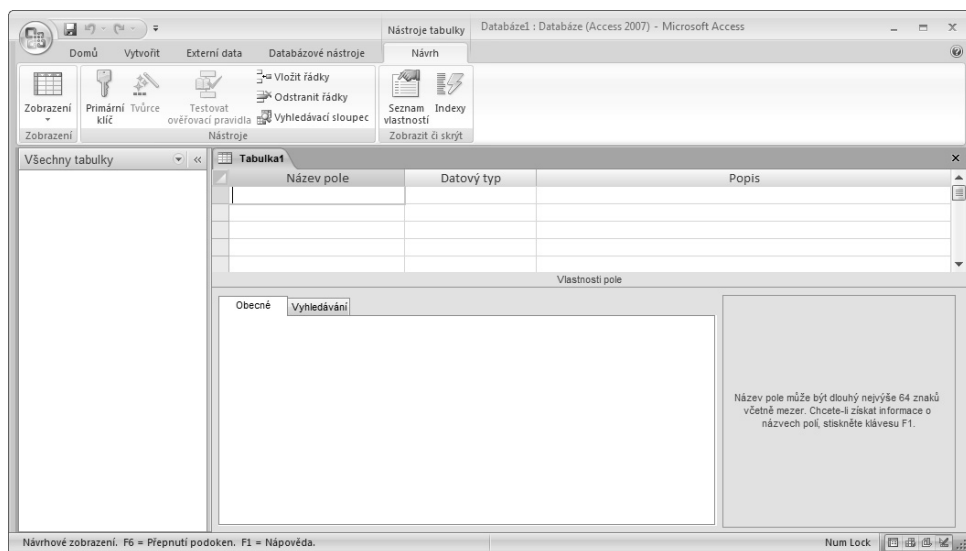
	Společnost ▾	Příjmení ▾	Jméno ▾	E-mailová adresa ▾	Funkce ▾	Telefon do : ▾	T
*	(Nové)						

Obrázek 27.14: Chcete-li změnit název pole, poklepejte na záhlaví sloupce v datovém listu tabulky

Tabulku Contacts budete dále upravovat v této kapitole, aby se více podobala konečné tabulce tblContacts z databáze Conrad Systems Contacts. Nyní zavřete okna Tabulka, abyste mohli pokračovat s vytvářením dalších tabulek.

Vytvoření tabulky v návrhovém zobrazení

Pomocí šablon byste mohli vytvořit i další tabulky z databáze Contact Tracking. Přesto však zjistíte, že byste se měli naučit vytvářet tabulky zcela od začátku. Proto je nyní vhodná chvíle, abychom si popsalí návrhové zobrazení tabulky a vysvětlili, jak se tabulky vytvářejí bez použití šablon. Šablony tabulek nabízejí na rozdíl od průvodce vytvořením tabulky z předchozích verzí Accessu pouze pět možností a nelze zvolit, která pole má tabulka obsahovat. Šablonu lze upravit změnou kódu XML. Při práci v návrhovém zobrazení se seznámíte s mnoha dalšími funkcemi, s jejichž pomocí lze přizpůsobit vzhled tabulek (ale i dotazů, formulářů nebo sestav) podle svých konkrétních potřeb.



Obrázek 27.15: Pomocí příkazu Návrh tabulky otevřete novou tabulku v návrhovém zobrazení

Chcete-li vytvořit novou tabulku v návrhovém zobrazení, klepněte na kartu Vytvořit a poté na tlačítko Návrh tabulky ve skupině Tabulky. Access 2007 zobrazí prázdné okno Tabulka v návrhovém zobrazení (viz obrázek 27.15).

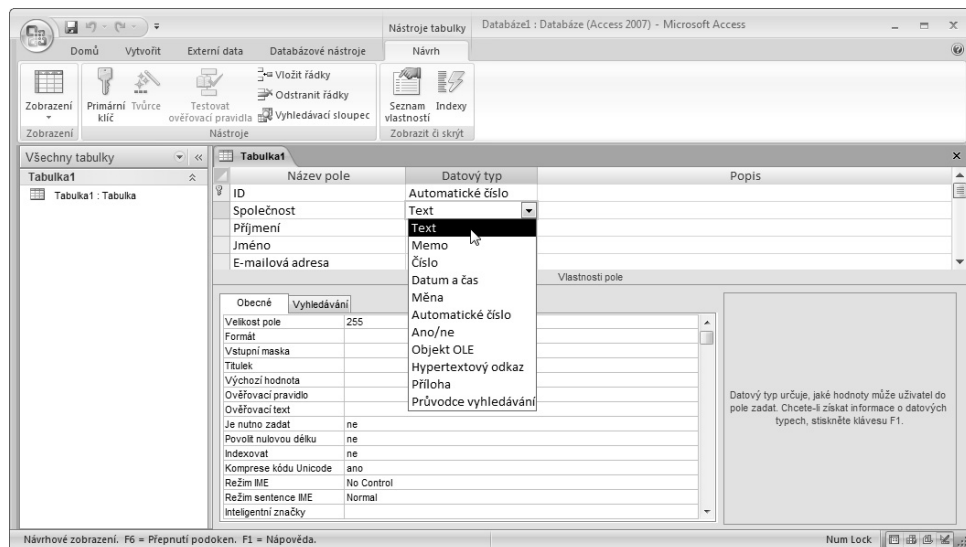
V horní části okna Tabulka v návrhovém zobrazení se nacházejí sloupce, do nichž lze zadávat názvy polí, datové typy jednotlivých polí a popis každého pole. Poté, co pro nějaké pole vyberete datový typ, Access vám umožní v levé dolní části okna Tabulka nastavit vlastnosti pole. V pravé dolní části okna Tabulka je pole, v němž Access zobrazuje informace o polích nebo vlastnostech. Obsah tohoto pole se mění podle toho, jak v rámci okna Tabulka přesouváte kurzor z jednoho místa na druhé.

ODKAZ

Podrobnosti o hodnotách datových typů najdete v části „Datové typy polí“ v následujícím textu.

Definování polí

Nyní jste připraveni začít definovat pole pro tabulku se společností Companies. Ujistěte se, že kurzor je v prvním řádku sloupce Název pole, a napište název prvního pole, CompanyID. Stiskněte klávesu Tab, čímž se přesunete do sloupce Datový typ. Na pravé straně sloupce Datový typ se objeví tlačítko se šípkou dolů. Zde a kdekoli jinde v Accessu 2007 naznačuje tento typ tlačítka přítomnost rozbalovacího seznamu. Klepnutím na tlačítko se šípkou dolů nebo stisknutím klávesy Alt a kurzorové klávesy dolů otevřete seznam možností datových typů (viz obrázek 27.16). Do sloupce Datový typ lze zadat nějakou platnou hodnotu, případně lze tuto hodnotu vybrat ze seznamu hodnot v rozbalovacím seznamu. Nyní vyberte pro pole CompanyID datový typ Automatické číslo.



Obrázek 27.16: Rozevírací seznam datových typů

Do sloupce Popis lze zadat popisné informace. Access tento popis zobrazuje ve stavovém řádku (v dolní části okna Accessu), kdykoliv toto pole vyberete v zobrazení datového listu dotazu nebo formuláře, případně ve formulářovém zobrazení formuláře.

DO DETAILU

PROČ JE DŮLEŽITÉ POUŽÍVAT VLASTNOST POPIS

Zadání vlastnosti Popis pro každé pole tabulky pomáhá dokumentovat aplikaci. Pečlivě zvažte, co do pole Popis uvedete, vyplatí se to. Access 2007 jej totiž zobrazí ve stavovém řádku, můžete tedy tímto způsobem uživatelům databáze poskytnout jakousi mininápověď. Tato popisná data se zveřejňují automaticky, takže raději neuvádějte hlouposti. Do popisu není vhodné psát například „Nemám ponětí o tom, co toto pole znamená“, později se tento text objeví ve stavovém řádku.

Přejděte do dalšího řádku, zadejte CompanyName jako název pole a poté zvolte Text jako datový typ. Po výběru datového typu zobrazí Access 2007 několik polí vlastností v oblasti Vlastnosti pole v dolní části okna Tabulka. Tato pole vám umožňují určit *vlastnosti* – nastavení, jež stanovují, jak bude Access s poli pracovat – a na základě toho upravovat pole. Zobrazované vlastnosti závisejí na zvoleném datovém typu (viz obrázek 27.16).

ODKAZ

Podrobné informace o nastavování vlastností naleznete v části „Nastavování vlastností polí“ na straně 811.

Datové typy polí

Access 2007 podporuje 10 datových typů, z nichž každý má svůj konkrétní účel. Tyto datové typy jsou popsány v tabulce 27.1. Access vám nabízí také jedenáctou možnost, Průvodce vyhledáváním, jenž vám pomůže při definování vlastností cizích klíčových polí, která vytvářejí vazby k dalším tabulkám.

Tabulka 27.1: Datové typy v aplikaci Access

Datový typ	Použití	Velikost
Text	alfanumerické údaje	maximálně 255 znaků
Memo	alfanumerické údaje – souvislý text ve větách a odstavcích	až 1 gigabajt (ovládací prvky pro zobrazení typu memo jsou omezeny na prvních 64 000 znaků)
Číslo	číselné údaje	1, 2, 4, 8 nebo 16 bajtů
Datum/čas	data a časy	8 bajtů
Měna	peněžní hodnoty uložené v přesnosti na čtyři desetinná místa	8 bajtů
Automatické číslo	jedinečná hodnota generovaná Accessem pro každý nový záznam	4 bajty (16 bajtů v případě replikačního identifikátoru)

Datový typ	Použití	Velikost
Ano/ne	logické údaje (pravda/nepravda); Access ukládá číselnou hodnotu (0) pro nepravdu a číslo minus jedna (-1) pro pravdu.	1 bit
Objekt OLE	obrázky, grafy nebo jiné objekty OLE z dalších aplikací pod Windows	přibližně až 2 gigabajty
Hypertextový odkaz	odkaz s „adresou“ dokumentu nebo souboru na World Wide Webu, intranetu, v lokální síti (LAN) nebo na vašem vlastním počítači	až 8 192 znaků (každá část datového typu Hypertextový odkaz může obsahovat až 2 048 znaků)
Příloha	Lze přiložit soubory, jako jsou obrázky, dokumenty, tabulky či grafy; každé pole Příloha může obsahovat neomezený počet příloh pro záznam, až do maximální možné velikosti databázového souboru.	až 2 gigabajty
Průvodce vyhledáváním	Položka Průvodce vyhledáváním ve sloupci Datový typ v návrhovém zobrazení není ve skutečnosti datovým typem. Zvolíte-li tuto položku, spustí se průvodce, jenž vám pomůže definovat buď jednoduché, nebo složité vyhledávací pole. Jednoduché vyhledávací pole používá obsah jiné tabulky nebo seznam hodnot k ověření obsahu jedné hodnoty v řádku. Složité vyhledávací pole umožňuje uložení více hodnot stejného datového typu do jednotlivých řádků.	závisí na datovém typu vyhledávacího pole

Pro každé pole v tabulce vyberte datový typ, jenž nejvíce vyhovuje tomu, k čemu budou data z tohoto pole sloužit. U znakových dat byste měli za normálních okolností vybrat datový typ Text. Maximální délku pole typu Text lze určovat prostřednictvím vlastností pole, jak si vysvětlíme dále. Datový typ Memo používejte pouze pro dlouhé řetězce textu, jež mohou přesahovat 255 znaků, případně mohou obsahovat formátovací znaky, například tabulátory nebo nové řádky.

Jestliže vyberete datový typ Číslo, měli byste pečlivě zvážit, jakou zadáte vlastnost Velikost pole, protože zvolení této vlastnosti ovlivní jak délku čísla, tak i jeho přesnost. (Celá čísla například nemají desetinnou část.) Datový typ Datum/čas je určen pro kalendářní nebo časová data a má navíc možnost pracovat s výpočty v minutách, sekundách, hodinách, dnech, měsících nebo rocích. Mezi dvěma hodnotami typu Datum/čas můžete například zjistit rozdíl v počtu dní.

Datový typ Automatické číslo je určen pro automatické generování hodnot primárních klíčů. V závislosti na vlastnostech Velikost pole a Nové hodnoty, které pro pole typu Automatické číslo vyberete, můžete nechat Access vytvořit postupné nebo náhodné dlouhé celé číslo. Do každé tabulky lze vložit pouze jedno pole, které používá datový typ Automatické číslo. Definujete-li více než jedno pole Automatické číslo, Access zobrazí při pokusu o uložení tabulky chybovou zprávu.

POZNÁMKA**POJMENOVÁNÍ POLÍ**

Access 2007 nabízí pro pojmenování polí širokou škálu možností. Název pole může mít až 64 znaků, může obsahovat jakoukoliv kombinaci písmen, číslic, mezer a speciální znaky s výjimkou tečky (.), vykřičníku (!), diakritického znaménka (´) a hranatých závorek ([]). Jméno nesmí začínat mezerou a nesmí obsahovat řídicí znaky (ANSI hodnoty 0 až 31). Ve všeobecnosti byste měli pole pojmenovávat smysluplnými jmény a pro pole, které se objevuje v různých tabulkách, používat stejné jméno. Vyhněte se jménům polí, která se používají jako interní jména aplikace Access nebo jazyka Visual Basic. Například všechny objekty mají vlastnost Name (Jméno), tedy pro pole, které obsahuje jméno, je rozumné zvolit název CustomerName (JmenoZakaznika) nebo CompanyName (JmenoFirmy). Vyhněte se také jménům, která používají vestavěné funkce, jako například Sate, Time, Now nebo Space. Kompletní seznam vestavěných funkcí najdete v nápovědě aplikace Access.

Ačkoliv ve jménech jsou povoleny mezery, raději je ve jménech polí a tabulek nepoužívejte. Mnoho databází SQL, ke kterým se Access může připojit (zvláště Oracle a Ingres), nepodporuje mezery ve jménech. Je pravda, že server SQL mezery ve jménech povoluje, ale takováto jména musíte uzavřít do závorek nebo použít uvozovky a provést příkaz Set Quote Identifier On. Pokud byste někdy chtěli aplikaci přesunout do prostředí klient-server a ukládat data v databázi SQL, jako například SQL Server nebo Oracle, téměř jistě byste museli v tabulkách změnit všechna jména, která obsahují mezery. Jak se v této knize dovíte později, jména polí tabulek se propagují do dotazů, formulářů a sestav, které navrhnete pomocí těchto tabulek. To znamená, že každé jméno, které se později rozhodnete změnit, musíte změnit i ve všech dotazech, formulářích a sestavách. Bližší informace o možnostech automatického propagování změn najdete v části „Nastavení možností návrhu tabulky“ na straně 837.

Pokud jste pole pojmenovali pomocí některého z vyhrazených slov nebo pomocí názvu funkce, Access většinu takovýchto jmen zachytí a vygeneruje upozorňující zprávu. Oznámí, že zvolený název pole (například Name nebo Date) je vyhrazeným slovem, a pokud na něj odkazujete v jiných oblastech databázové aplikace, může docházet k chybám. Access vám sice dovoli tato jména používat, ale uvědomte si, že to může působit problémy. Doporučujeme, abyste vyhrazená slova a názvy funkcí pro pojmenování polí nepoužívali, vyhněte se tak možným problémům.

DO DETAILU**CO JE UVNITŘ DATOVÉHO TYPU DATUM/ČAS?**

Datový typ Datum/Čas slouží k uchovávání hodnot data, času nebo data i času. Je užitečné vědět, že Access 2007 ukládá datum jako celou část datového typu Datum/Čas a čas jako zlomkovou část – zlomek dne měřený od půlnoci zaokrouhlený na sekundy. Například 6:00:00 hodin ráno je vnitřně zakódováno jako 0.25. Číslo dne je ve skutečnosti počet dní od 30. prosince 1899 (později si toto otestujeme) a pro dřívější data nabývá záporné hodnoty. Pokud dvě pole typu Datum/Čas obsahují pouze data, můžete jedno od druhého odečíst a zjistit tak počet dní mezi oběma daty. Pro ukládání peněžních hodnot byste měli vždy používat datový typ Měna. Datový typ Měna lze použít rovněž pro jakékoliv číselné pole, jež musí obsahovat desetinná čísla s přesností až na čtyři desetinná místa. Datový typ Měna má přesnost celých čísel, ale s pevným počtem desetinných míst.

Datový typ Ano/ne používejte pro uložení logických hodnot (pravda nebo nepravda). Tento datový typ je obzvláště užitečný pro ukládání příznaků o zaplacených nebo nezaplacených účtech či vyplněných nebo nevyplněných objednávkách.

Datový typ Objekt OLE umožňuje ukládat komplexní data, jako jsou například obrázky, grafy nebo zvuky, s nimiž pak lze pracovat pomocí dynamických vazeb s jinými aplikacemi běžícími pod Windows. Access například může uložit dokumenty Microsoft Wordu, tabulky Microsoft Excelu, prezentační snímky z Microsoft PowerPointu, zvukové soubory (.wav), videosoubory (.avi) nebo obrázky vytvořené pomocí aplikací Malování nebo Kreslení a umožnit jejich editaci.

Datový typ Hypertextový odkaz umožňuje ukládání jednoduchých nebo složitějších odkazů na externí soubory nebo dokumenty. Takový odkaz může obsahovat adresu typu URL (Uniform Resource Locator), která ukazuje na nějaké místo na World Wide Webu nebo na lokálním intranetu. Kromě toho může obsahovat název souboru ve tvaru UNC (Universal Naming Convention), který může být uložen na serveru místní počítačové sítě (LAN) nebo na discích lokálního počítače. Odkazy se mohou odkazovat jak na soubory v jazyce HTML (Hypertext Markup Language), tak na soubory v jiných formátech, které jsou podporovány aplikacemi OLE nebo ActiveX ve vašem počítači.

Datový typ Příloha (nový v Accessu 2007) se velmi podobá datovému typu Objekt OLE, protože jeho prostřednictvím lze ukládat složitá data. Na rozdíl od datového typu Objekt OLE však lze ukládat *více* příloh v jednom záznamu. Tyto soubory se ukládají do binárního pole ve skryté systémové tabulce. Objekty OLE obvykle způsobují nárůst velikosti databáze, protože soubory nejsou komprimovány a Access ukládá také rastrovou miniaturu připojeného souboru, jež často může být větší než původní soubor. Pro datový typ Příloha komprimuje Access každý soubor a používá původní soubor místo vygenerované miniatury, čímž minimalizuje zvětšování databáze.

UPOZORNĚNÍ

Datový typ Příloha můžete použít pouze v databázích v novém typu souborů .accdb. Chcete-li pro uživatele, kteří používají starší verzi aplikace Access, vytvořit databázi ve starším formátu .mdb, pole typu Příloha nemůžete definovat.

Nastavování vlastností polí

Každé pole lze přizpůsobit nastavením určitých vlastností. Tyto vlastnosti se liší podle zvoleného datového typu. V tabulce 27.2 naleznete dostupné vlastnosti polí na kartě Obecné v návrhovém zobrazení tabulky a datové typy související s jednotlivými vlastnostmi:

Tabulka 27.2: Vlastnosti polí na kartě Obecné

Vlastnost	Datový typ	Možnosti, popis
Velikost pole	Text	Text může být dlouhý od 0 do 255 znaků s výchozí délkou 50 znaků.
	Číslo	Bajt. Jednobajtové celé číslo obsahující hodnoty od 0 do 255. Celé číslo. 2bajtové celé číslo obsahující hodnoty od -32 768 do +32 767.

Vlastnost	Datový typ	Možnosti, popis
		<p>Dlouhé celé číslo. 4bajtové celé číslo obsahující hodnoty od -2 147 483 648 do +2 147 483 647.</p> <hr/> <p>Jednoduchá přesnost. ⁽¹⁾ 4bajtové číslo s pohyblivou řádovou čárkou obsahující hodnoty od $-3,4 \times 10^{38}$ do $+3,4 \times 10^{38}$ a až 7 číslic.</p> <hr/> <p>Dvojitá přesnost. ⁽¹⁾ 8bajtové číslo s pohyblivou řádovou čárkou obsahující hodnoty od $-1,797 \times 10^{308}$ do $+1,797 \times 10^{308}$ a až 15 číslic.</p> <hr/> <p>Replikační identifikátor. ⁽²⁾ 16bajtový globální jednoznačný identifikátor (Globally Unique Identifier – GUID).</p> <hr/> <p>Desetinné číslo. 12bajtové číslo s definovanou desetinnou přesností, které může obsahovat hodnoty přibližně od $-7,9228 \times 1\,028$ do $+7,9228 \times 1\,028$. Výchozí přesnost je 0 a výchozí měřítko je 18.</p> <hr/>
Nové hodnoty pouze Automatické číslo		<p>Přírůstek. Hodnoty začínají 1 a zvětšují se o 1 v každém novém řádku.</p> <hr/> <p>Náhodný. Access přiřadí náhodné dlouhé celé číslo do každého nového řádku.</p> <hr/>
Formát	Text, Memo	Lze specifikovat vlastní formát, který určuje, jak bude Access data zobrazovat.
	Číslo, Měna a Automatické číslo	<p>Obecné číslo (výchozí). Bez čárek nebo symbolů měny; zobrazená desetinná místa závisí na přesnosti dat.</p> <hr/> <p>Měna. ⁽³⁾ Symboly měny a dvě desetinná místa.</p> <hr/> <p>Euro. Symbol měny Euro a dvě desetinná místa.</p> <hr/> <p>Pevný. Minimálně jedna číslice a dvě desetinná místa.</p> <hr/> <p>Standardní. Dvě desetinná místa a oddělovací čárky.</p> <hr/> <p>Procenta. Procenta – přemístí zobrazenou desetinnou čárku o dvě místa doprava a připojí symbol procenta (%).</p> <hr/> <p>Vědecký. Vědecký zápis (například $1.05E + 06$ představuje 1.05×10^6).</p> <hr/> <p>Lze definovat vlastní formát, který řídí, jak bude Access data zobrazovat.</p> <hr/>
	Datum/čas	<p>Obecné datum (výchozí). Kombinuje formát krátkého a dlouhého data (například 4/15/2003 5:30:10 PM).</p> <hr/> <p>Datum (dlouhé). Například Tuesday, April 15, 2003.</p> <hr/>

Vlastnost	Datový typ	Možnosti, popis
		Datum (střední). 15.Apr-2003
		Datum (krátké). ⁽⁴⁾ 4/15/2003
		Čas (dlouhý). 17:30:10
		Čas (střední). 5:30 odp.
		Čas (krátký). 17:30
	Ano/ne	ano/ne (výchozí). true/false. zapnuto/vypnuto.
Přesnost	Číslo, Počet desetinných míst	Lze definovat maximální povolený počet číslic. Výchozí hodnota je 18 a můžete stanovit číselnou hodnotu mezi 1 a 28.
Měřítko	Desetinné číslo	Lze určit počet číslic uložených vpravo od desetinné čárky. Tato hodnota musí být stejná nebo menší než hodnota vlastnosti Precision (přesnost).
Desetinná místa	Číslo (kromě replikačního identifikátoru) a Měna	Lze určit počet desetinných míst, která Access zobrazí. Výchozí nastavení je automatické – způsobí, že Access zobrazuje u formátů Měna, Pevný, Standardní a Procenta dvě desetinná místa a u formátu Obecné číslo takový počet desetinných míst, který je potřebný pro zobrazení přesnosti aktuální číselné hodnoty. Můžete požadovat také pevné zobrazení desetinných míst v rozsahu od 0 do 15.
Vstupní maska	Text, Číslo (kromě replikačního identifikátoru), Datum/čas a Měna	Lze určit editační masku, kterou uživatel v daném poli uvidí během vkládání dat. Access lze například nastavit tak, aby v poli s datem zobrazoval oddělovače: (__/__/__). Další informace naleznete v části „Definování vstupních masek“ na straně 819.
Titulek	Vše	Do této vlastnosti lze zadat plně popisující název pole, který Access zobrazí v popiscích formulářů a v hlavičkách sestav. (Poznámka: Jestliže vytvoříte název pole bez vložených mezer, lze pomocí vlastnosti Titulek určit jméno obsahující mezery, jež Access použije v popiscích a hlavičkách přidružených k tomuto poli v dotazech, formulářích a sestavách.)
Výchozí hodnota	Text, Memo, Datum/čas, Hypertextový odkaz, Ano/ne	Lze určit výchozí hodnotu pro pole, které Access automaticky použije pro nový řádek, pokud není definována jiná hodnota. Neurčíte-li výchozí hodnotu, pole bude mít nulovou hodnotu.

Vlastnost	Datový typ	Možnosti, popis
	Číslo, Měna	Access nastaví vlastnost na 0. Toto nastavení lze změnit na platnou číselnou hodnotu. Nastavení lze také odstranit, přičemž dané pole bude mít hodnotu NULL, jestliže uživatel nezadá žádnou hodnotu.
Ověřovací pravidlo	Vše (vyjma Objektu OLE, replikačního identifikátoru, Přílohy a Automatického čísla)	Lze zadat určitý výraz, který musí být při každém vkládání nebo změně dat v tomto poli pravdivý. Například <100 specifikuje, že číslo musí být menší než 100. Lze také ověřovat shodu s jednou z řady hodnot. Access může například ověřovat shodu hodnoty se seznamem platných měst určením „Praha“ Or „Brno“ Or „Ostrava“. Kromě toho můžete specifikovat složený výraz, který obsahuje libovolnou z vestavěných funkcí Accessu. (Viz část „Definování jednoduchých ověřovacích pravidel“ na straně 817.)
Ověřovací text	Vše (vyjma Objektu OLE, replikačního identifikátoru, Přílohy a Automatického čísla)	Lze stanovit určitý text, který Access zobrazí, pokud zadaná data nevyhovují vašemu ověřovacímu pravidlu.
Je nutno zadat	Vše (vyjma Automatického čísla)	Tuto vlastnost nastavte na Ano, pokud v tomto poli nechcete povolit hodnotu Null.
Povolit nulovou délku	Text, Memo	Lze zadat pole odpovídající řetězci s nulovou délkou („“).
Indexovat	Vše (vyjma Objektu OLE a Přílohy)	Můžete si vyžádat, aby byl vytvořen index urychlující přístup k datovým hodnotám. Lze také požadovat, aby hodnoty v tomto indexovaném poli byly vždy v celé tabulce jedinečné. (Viz část „Přidávání indexů“ na straně 834.)
Komprese kódu Unicode	Text, Memo, Hyper-textový odkaz	Access ukládá znaková pole do souboru .mdb a .accdb za použití dvoubajtové znakové sady (Unicode), čímž podporuje rozšířené znakové sady v jazycích, které je vyžadují. Pro nové tabulky je výchozí hodnota Ano ve všech zemích, v nichž standardní jazykové znaky nevyžadují dva bajty pro uložení všech znaků.
Režim IME, Režim sentence IME	Text, Memo, Hyper-textový odkaz	V počítačích s nainstalovanou asijskou verzí systému Windows a příslušným režimem IME (Input Method Editor) ovládají tyto vlastnosti převod znaků v jazykových sadách kanji, hiragana, katakana a hangul.

Vlastnost	Datový typ	Možnosti, popis
Inteligentní značky	Všechny datové typy vyjma Ano/ne, Objektu OLE, Přílohy a replikačního identifikátoru	Indikuje registrovaný název inteligentní značky a akci, kterou chcete s daným polem spojit. Když uživatel přejde k tomuto poli v tabulce, dotazu nebo formuláři, Access vedle pole zobrazí inteligentní značku. Uživatel může na tuto značku klepnout a vybrat akci, kterou chce provést.

⁽¹⁾ Jednoduchá a dvojitá přesnost používají vnitřní formát ukládání zvaný plovoucí čárka, který s určitou nepřesností zvládne také velmi velká nebo velmi malá čísla. Pokud ukládané číslo obsahuje více než 7 významných číslic pro jednoduchou a více než 15 číslic pro dvojitou přesnost, zaokrouhlí se. Pokud například ukládáte číslo 10 234 567 s jednoduchou přesností, skutečná uložená hodnota bude 10 234 570. Podobně číslo 10,234567 se s jednoduchou přesností uloží jako 10,23457. Vyžadujete-li absolutní přesnost zlomků, použijte velikost pole Desetinné číslo nebo datový typ Měna.

⁽²⁾ Ve všeobecnosti byste měli velikost pole Replikační identifikátor používat pouze pro formát databázi Access 2003 a starší (řízeno Správcem replikací).

⁽³⁾ Všimněte si, že ve formátech Měna, Euro, Pevný a Standardní se bez ohledu na skutečný počet desetinných míst v datech vždy zobrazují dvě desetinná místa. Pokud číslo obsahuje víc desetinných míst, Access jej pro zobrazení zaokrouhlí na dvě desetinná místa.

⁽⁴⁾ Doporučujeme, abyste zaškrtnli políčko Použít čtyřmístný formát roku. Zmírníte tak problémy související s přelomem století. Klepněte na tlačítko Office, potom klepněte na tlačítko Možnosti aplikace Access, zvolte kategorii Upřesnit a najdete tlačítko v sekci Obecné. Nezapomeňte, že Krátký formát data v dialogovém okně Místní a jazykové nastavení by měl pro rok používat čtyřmístný zápis. (Toto je v operačních systémech Windows XP a Windows Vista nastaveno standardně, kontrolu provedete pomocí nástroje Místní a jazyková nastavení v Ovládacích panelech.)

DO DETAILU

NESPECIFIKUJTE OVĚŘOVACÍ PRAVIDLO, ANIŽ BYSTE UVEDLI OVĚŘOVACÍ TEXT

Pokud určíte validační pravidlo, ale nestanovíte validační text, Access 2007 vygeneruje záhadnou zprávu o tom, že validační pravidlo zakazuje některé validační hodnoty a že uživatel má zadat přijatelnou hodnotu. Uživatelé zprávě samozřejmě nemusí rozumět. Pokud nechcete soustavně řešit jejich stížnosti, měli byste ke každé specifikaci validačního pravidla stanovit i speciální validační textovou zprávu.

POZNÁMKA

ŘETĚZCE S HODNOTOU NULL A ŘETĚZCE S NULOVOU DÉLKOU

Relační databáze podporují zvláštní hodnotu poli Null, která představuje neznámou hodnotu. Je to něco jiného než řetězec nulové délky, který můžete přiřadit do pole typu Text nebo Memo. Řetězec nulové délky představuje známou hodnotu, přičemž příslušné pole je prázdné.

Co výrazně odlišuje hodnotu Null (neznámou hodnotu) od řetězce s nulovou délkou? Zde je příklad: Řekněme, že máte databázi s výsledky průzkumu o nejoblíbenějších automobilech. Může se stát, že v některých dotaznících není zodpovězen dotaz na oblíbenou barvu. K těmto dotazům je vhodné uvést hodnotu Null. K neznámé odpovědi přece nemůžete najít odpovídající barvu a takovéto odpovědi určitě nebudete chtít započítat ani do celkového součtu nebo do průměru. Na druhou stranu ale někteří mohli na tento dotaz odpovědět způsobem: „Je mi to jedno“. V tomto případě máte známou odpověď „nepřednostňuje žádnou barvu“, které odpovídá řetězec s nulovou délkou. Takovéto odpovědi můžete zařadit do souhrnů nebo průměrů a případně k nim hledat přípustné barvy.

Dalším příkladem je uživatelská databáze faxových čísel. Pokud pro některého uživatele uložíte hodnotu Null, znamená to, že nevíte, zda má faxové číslo. Pokud ale uložíte řetězec s nulovou délkou, víte, že uživatel číslo nemá. Access 2007 poskytuje prostředky pro práci s oběma typy těchto „prázdných“ hodnot.

Pomocí řetězců s nulovou délkou můžete propojit tabulky a dva porovnané řetězce s nulovou délkou budou stejné. Ale pro pole typu Text, Memo a Hypertextový odkaz musíte nastavit hodnotu vlastnosti Povolit nulovou délku na Ano, teprve potom mohou uživatelé zadat řetězec nulové délky. (Toto nastavení je standardní ve verzi Access 2002.) V opačném případě Access před uložením zkonvertuje řetězec s nulovou délkou (čistý řetězec) na řetězec s hodnotou Null. Pokud nastavíte na Ano také hodnotu vlastnosti Je nutno zadat a uživatel zadá „“ (dvě uvozovky bez mezery) nebo prázdnou hodnotu, Access uloží řetězec s nulovou délkou.

Řetězce s hodnotou Null mají zvláštní vlastnosti. Hodnota Null není rovna žádné jiné hodnotě, dokonce ani jiné hodnotě Null. To znamená, že na základě této hodnoty nemůžete propojit dvě tabulky. Dotaz „Je A rovno B?“ nikdy nemůže být zodpovězen kladně, jestliže A i B obsahují hodnoty Null. Odpověď je doslova: „Nevím!“ Podobně je to s odpovědí na dotaz: „Je A různé od B?“ A na závěr: hodnoty Null se neúčastní souhrnných výpočtů, ve kterých se používají funkce jako Sum nebo Avg. Hodnotu Null můžete testovat. Porovnejte ji se speciálním klíčovým slovem NULL nebo použijte vestavěnou funkci IsNull.

Dokončení polí v tabulce Companies

Nyní již máte dostatek informací o datových typech a vlastnostech polí, abyste mohli dokončit návrh tabulky Companies v tomto příkladu. (Můžete jej také sledovat s využitím tabulky tblCompanies z ukázkové databáze Conrad Systems Contacts.) Na základě informací uvedených v tabulce 27.3 navrhnete tabulku na obrázku 27.17.

Tabulka 27.3: Definice polí v tabulce Companies

Název pole	Datový typ	Popis	Velikost
CompanyID	Automatické číslo	Jedinečný identifikátor společnosti	
CompanyName	Text	Název společnosti	50
Department	Text	Oddělení	50
Address	Text	Adresa	255
City	Text	Město	50
County	Text	Kraj	50
StateOrProvince	Text	Stát	20
PostalCode	Text	PSČ	10
PhoneNumber	Text	Telefonní číslo	15
FaxNumber	Text	Faxové číslo	15
WebSite	Hypertextový odkaz	Webová adresa	
ReferredBy	Číslo	Kontakt, který zadal tuto společnost	Dlouhé celé číslo

Obrázek 27.17: Takto by měla vypadat pole v tabulce Companies. V další části se naučíte definovat ověřovací pravidla.

Definování jednoduchých ověřovacích pravidel polí

Chcete-li definovat jednoduchou kontrolu hodnot přípustných v určitém poli, zadejte do vstupního pole s vlastností Ověřovací pravidlo pro toto pole výraz. Access 2007 nedovolí zadat do tohoto pole hodnotu, jež by stanovené pravidlo porušovala. Access provádí toto ověřování pro data zadaná v okně Tabulka v zobrazení datového listu, v aktualizovatelném dotazu nebo ve formuláři. Ve formuláři lze zadat více omezujících ověřovacích pravidel, avšak ani určením jiného pravidla ve formuláři nelze potlačit pravidlo pro pole v tabulce.

Ověřovací výraz pole se obvykle skládá z operátoru a porovnávané hodnoty. Nezádáte-li žádný operátor, Access bude předpokládat, že chcete porovnávat na „rovnost“ (=). Více porovnání lze oddělit logickými operátory OR a AND.

Hodnoty textových řetězců byste měli vždy uzavírat do uvozovek. Jestliže je nějaká z hodnot textovým řetězcem, který obsahuje mezery nebo speciální znaky, je nutné uzavřít celý tento řetězec do uvozovek. Například pro omezení platných údajů u pole City na dvě největší města na Moravě zadejte „Brno“ Or „Ostrava“. Pokud porovnáváte hodnoty s datem, je nutné konstanty s daty uzavřít do znaků křížku (#), například #01/15/2004#.

K porovnávání hodnot v poli s hodnotou nebo hodnotami v ověřovacím pravidle lze použít porovnávací symboly. Přehled porovnávacích symbolů naleznete v tabulce 27.4. Můžete chtít například kontrolovat, zda je nějaká číselná hodnota vždy menší než 1000. Zadáte tedy <1000. Uvést lze jednu či více dvojic porovnání a tím kontrolovat, zda hodnota spadá do určitého rozsahu. Chcete-li například ověřovat, zda je určité číslo v rozsahu od 50 do 100, zadáte buď >=50 And <=100 nebo Between 50 And 100. Dalším způsobem testování shody s hodnotami z určitého seznamu je zadání porovnávacího operátoru IN. Chcete-li například zkontrolovat severočeské kraje, zadáte In („Ústecký kraj“, „Liberecký kraj“).

DO DETAILU**JAK ZDVŮŘILEJI POŽÁDAT O HODNOTU POLE**

Pokud vlastnost Je nutno zadat nastavíte na Ano a uživatel hodnotu nezadá, Access zobrazí nehezku zprávu. Oznámí, že pole nemůže obsahovat hodnotu Null, protože vlastnost Je nutno zadat má hodnotu Pravda. Zároveň vás požádá, abyste do pole zadali hodnotu.

Doporučujeme, abyste využili vlastnost Ověřovací pravidlo, pomocí ní vyžádali hodnotu pole a poté ji ověřili pomocí vlastnosti Ověřovací text. Tímto způsobem budete moci vygenerovat svou vlastní zprávu.

Tabulka 27.4: Porovnávací symboly, jež lze zadávat do ověřovacích pravidel

Operátor	Význam
NOT	Při použití před jakýmkoli porovnávacím operátorem vyjma, IS NOT NULL, je prováděn test převodu. Například NOT > 5 se shoduje s <=5.
<	menší než
<=	menší než nebo rovno
>	větší než
>=	větší než nebo rovno
=	rovno
<>	nerovno
IN	test na „rovno“ každého člena v seznamu; porovnávaná hodnota musí být seznamem uzavřeným do závorek
BETWEEN	test na rozsah hodnot; porovnávaná hodnota musí mít dvě hodnoty (nižší a vyšší hodnota) oddělené operátorem AND
LIKE	test textového nebo memo-pole na shodu se vzorovým řetězcem
IS NOT NULL	Vyžaduje, aby uživatel zadal do pole hodnotu.

Potřebujete-li v polích typu Text, Memo nebo Hypertextový odkaz zkontrolovat výskyt shodujícího se vzoru (například poštovního směrovacího čísla nebo telefonního čísla), můžete použít porovnávací operátor LIKE. Jako porovnávanou hodnotu zadáte textový řetězec, jenž definuje, jaké znaky jsou platné v určitých pozicích. Access rozpoznává množství *zástupných znaků*, jež lze zadávat při definování pozic, které mohou obsahovat jakýkoliv jeden znak, žádný nebo více znaků či jakékoliv jedno číslo. Tyto znaky si prohlédněte v tabulce 27.5.

Tabulka 27.5: Zástupné znaky pro operátor LIKE

Zástupný znak	Význam
?	jakýkoliv jeden znak
*	žádný nebo více znaků; používá se pro definování úvodních, ukončujících nebo vložených řetězců, které se nemusí shodovat s žádnými znaky vzoru
#	jakékoliv jedno číslo

Lze také stanovit, aby libovolná konkrétní pozice v poli Text nebo Memo mohla obsahovat pouze znaky z vámi určeného seznamu. V rámci tohoto seznamu lze definovat rozsah hodnot zadáním znaku s nižší hodnotou, pomlčky a znaku s vyšší hodnotou, například [A-Z] nebo [3..7]. Jestliže chcete otestovat nějakou pozici na všechny znaky kromě znaků v seznamu, začněte seznam vykřičníkem (!). Všechny seznamy je nutné uzavřít do hranatých závorek (()). Následují příklady ověřovacích pravidel, jež využívají operátor LIKE.

Ověřovací pravidlo	Testuje na
LIKE "#####" or	poštovní směrovací číslo v USA
LIKE "[A-Z]#[A-Z]#[A-Z]#" or	poštovní kód v Kanadě
LIKE „###-##-####”	číslo sociálního pojištění v USA
LIKE "Smith*"	řetězec, který začíná <i>Smith</i> ⁽¹⁾
LIKE "*smith##"	řetězec, který obsahuje <i>smith</i> následovaný dvěma čísly kdekoli v textu
LIKE "??00####"	osmiznakový řetězec, který obsahuje nějaké první dva znaky následované právě dvěma nulami a pak čtyřmi libovolnými čísly
LIKE "[!0-9BMQ]*####"	řetězec, který na prvním místě obsahuje jakýkoliv znak kromě čísel a písmen B, M nebo Q a končí právě čtyřmi čísly

⁽¹⁾ Porovnávání řetězců v aplikaci Access nerozlišuje velká a malá písmena, takže řetězce SMITH a Smith jsou stejné.

Definování vstupních masek

Access vám umožňuje definovat *vstupní masku* pro pole typu Text, Číslo (vyjma replikačního identifikátoru), Datum/čas a Měna. Vstupní masku lze použít jak k provádění jednoduchých úkolů, například aby všechna zadaná písmena byla velká, tak i při složitějších činnostech, jako je například přidávání závorek a pomlček do telefonních čísel. Vstupní masku vytvoříte pomocí speciálních znaků pro definici masky (viz tabulka 27.6). Lze také vložit řetězec znaků, jež chcete zobrazit pro formátování nebo uložit do datového pole.

Tabulka 27.6: Znaký pro definování vstupní masky

Znak masky	Význam
0	V tomto místě musí být zadáno číslo. Znaký plus (+) a minus (-) nejsou povoleny.
9	V tomto místě může být zadáno číslo nebo mezera. Znaký plus a minus nejsou povoleny. Jestliže uživatel toto místo přeskočí přesunutím kurzoru za toto místo bez toho, že by bylo něco zadáno, Access neuloží nic.
#	V tomto místě může být zadáno číslo, mezera nebo znak plus nebo minus. Jestliže uživatel toto místo přeskočí přesunutím kurzoru za toto místo bez toho, že by bylo něco zadáno, Access uloží mezeru.
L	V tomto místě musí být zadáno písmeno.

Znak masky Význam

?	V tomto místě musí být zadáno písmeno. Jestliže uživatel toto místo přeskočí přesunutím kurzoru za toto místo bez toho, že by bylo něco zadáno, Access neuloží nic.
A	V tomto místě musí být zadáno písmeno nebo číslo.
a	V tomto místě musí být zadáno písmeno nebo číslo. Jestliže uživatel toto místo přeskočí přesunutím kurzoru za toto místo bez toho, že by bylo něco zadáno, Access neuloží nic.
&	V tomto místě musí být zadán nějaký znak nebo mezera.
C	V tomto místě může být zadán libovolný znak nebo mezera. Jestliže uživatel toto místo přeskočí přesunutím kurzoru za toto místo bez toho, že by bylo něco zadáno, Access neuloží nic.
.	Desetinná čárka (závisí na nastaveních v části Místní nastavení v Ovládacím panelu Windows).
,	Oddělovač tisíců (závisí na nastaveních v části Místní nastavení v Ovládacím panelu Windows).
;- /	Oddělovače data a času (závisí na nastaveních v části Místní nastavení v Ovládacím panelu Windows).
<	Převádí všechny následující znaky na malá písmena.
>	Převádí všechny následující znaky na velká písmena.
!	Když na levém konci masky nadefinujete volitelné znaky, způsobí vyplnění masky zprava doleva. Tento znak můžete umístit kamkoliv do masky.
\	Způsobí, že bezprostředně následující znak bude zobrazen jako prostý text, a nikoliv jako znak masky.
"literál"	Jákýkoliv řetězec literálů můžete také uzavřít do dvojíých uvozovek, a nemusíte tak opakovaně používat znak \.

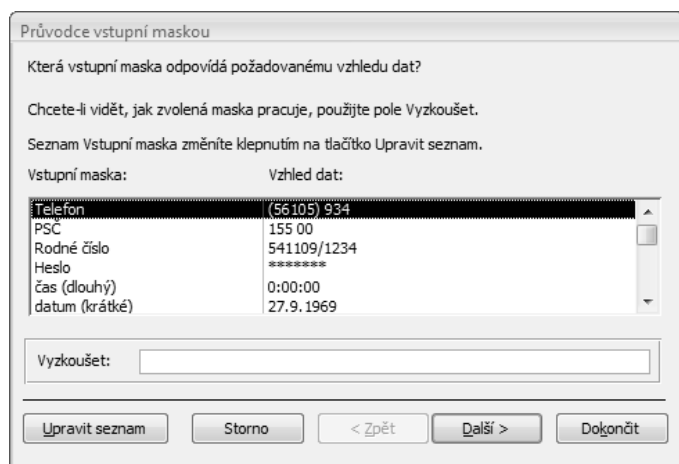
Vstupní maska se skládá ze tří částí oddělených středníky. První část definuje řetězec masky, který používá znaky pro definici masky a vložená pevná data. Volitelná druhá část vyznačuje, zda chcete, aby byly formátovací znaky uloženy do pole v databázi. Pokud znaky chcete ukládat, nastavte tuto druhou část na 0, pokud chcete ukládat pouze vložená data, nastavte ji na 1. Nepovinná třetí část definuje jediný znak, který Access používá jako zástupný znak pro vyznačení pozic, kam mohou být vkládána data. Implicitní zástupný znak je podtržítka (_).

Pravděpodobně nejlepším způsobem, jak se naučit používat vstupní masky, je využít Průvodce vstupní maskou. V tabulce Companies v databázi Contact Tracking by například vstupní masku mohlo využívat pole PhoneNumber. V horní části okna Tabulka v návrhovém zobrazení klepněte na pole PhoneNumber a pak v dolní části okna klepněte na vstupní pole s vlastností Vstupní maska. Na pravé straně pole s touto vlastností byste měli uvidět malé tlačítko se třemi tečkami (tlačítko pro tzv. Tvůrce).

Po klepnutí na tlačítko Tvůrce se spustí Průvodce vstupní maskou. Pokud jste již tabulku dříve neuložili, průvodce vám s tím pomůže. Uložte tabulku pod názvem Companies. Pokud vás Access upozorní, že jste nedefinovali primární klíč, a zeptá se, zda jej chcete vytvořit nyní, klepněte na tlačítko Ne. Primární klíč definujeme v další části. V prvním okně vám průvodce nabídne mnoho možností pro „standardní“ vstupní masky, jež pro vás může vygenerovat. V tomto případě v seznamu vyberte možnost Phone Number (Telefonní číslo), viz obrázek 27.18. Do vstupního pole Zkouška pod výběrovým seznamem vstupních masek lze napsat libovolný text, a tak si masku vyzkoušet.

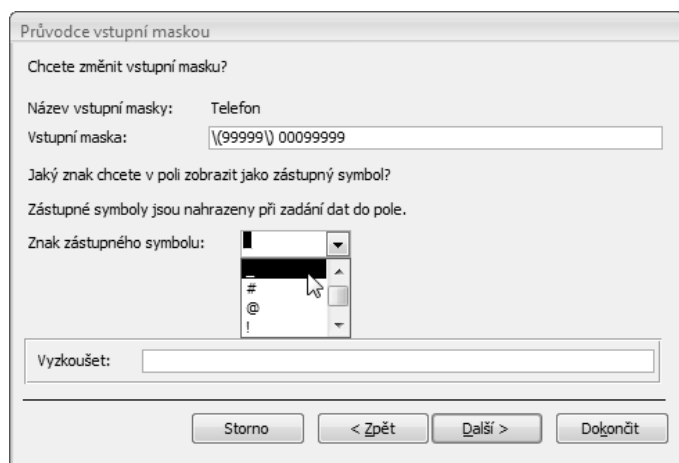
...

Tvůrce



Obrázek 27.18: Výběr vstupní masky

Klepnutím na tlačítko Další přejděte do dalšího okna. V tomto okně (viz obrázek 27.19) vidíte název masky, navrhovaný řetězec masky, seznam pro výběr zástupného znaku a další pole Zkouška. Výchozí znak podtržítka () funguje dobře jako zástupný znak pro telefonní čísla.



Obrázek 27.19: V Průvodci vstupní maskou lze zvolit zástupný znak

Klepnutím na tlačítko Další přejděte do dalšího okna, v němž lze určit, zda chcete data ukládat bez formátovacích znaků (implicitně), nebo je uložit i se závorkami, mezerami a oddělovací pomlčkou. Na obrázku 27.20 určujeme, že se data uloží s formátovacími znaky. Klepnutím na tlačítko Další přejděte do posledního okna, v němž klepněte na tlačítko Dokončit pro uložení masky do nastavení vlastnosti. Masku zadanou do pole PhoneNumber vidíte na obrázku 27.21. Stejná maska se vám může hodit pro jakékoliv textové pole, jež bude sloužit k zadávání telefonního čísla v USA (například pole pro telefonní čísla v tabulce Kontakty).

Průvodce vstupní maskou

Jak chcete data uložit?

☒ Se symboly v masce, jako např.:
(12065) 52477487

☐ Bez symbolů v masce, jako např.:
166044276472

Storno < Zpět Další > Dokončit

Obrázek 27.20: Volba uložení formátovacích znaků

Název pole	Datový typ	Popis
CompanyID	Automatické číslo	Unique Company ID
CompanyName	Text	Company Name
Department	Text	Department
Address	Text	Address
City	Text	City
County	Text	County
StateOrProvince	Text	State or Province
PostalCode	Text	Postal/Zip Code
PhoneNumber	Text	Phone Number
FaxNumber	Text	Fax Number
Website	Hypertextový odkaz	Website Address
ReferredBy	Číslo	Contact who referred this company

Vlastnosti pole

Obecné Výhledávání

Velikost pole: 15

Formát:

Vstupní maska: (9999) 0000-0000;0;_

Titulek:

Výchozí hodnota:

Ověřovací pravidlo:

Ověřovací text:

Je nutno zadat: ne

Povolit nulovou délku: ano

Indexovat: ne

Kompresí kódu Unicode: ano

Režim IME: No Control

Režim sentence IME: No Conversion

Inteligentní značky:

Popis pole ve formuláři. Když nezádáte titulek, bude jako popis sloužit název pole. Chcete-li získat informace o titulech, stiskněte klávesu F1.

Obrázek 27.21: Vstupní maska pro pole PhoneNumber

POZNÁMKA

Podíváte-li se na obrázek 27.21 pozorněji, uvidíte před kódem oblasti zpětné lomítko a kolem druhé závorky uvozovky. Když ukončíte Průvodce vstupní maskou, Access nejdříve tyto znaky navíc nezobrazí. Po klepnutí na pole nebo po uložení tabulky Access chybějící znaky přidá. Maska vygenerovaná Průvodcem je nesprávná, ale tabulkový editor ji před uložením opraví.

UPOZORNĚNÍ

Vstupní maska může uživateli při zadávání vstupních dat velice pomoci. Musíte ale dávat pozor, abyste ji definovali správně a zvažili všechny možné platné hodnoty. Jinak uživatel nebude moci potřebná data zadat. Jako příklad jsme si ukázali, jak vytvořit vstupní masku pro telefonní číslo v USA. Tato maska však nedovolí správně zadat evropské telefonní číslo.

Definování primárního klíče

Každá tabulka v relační databázi by měla obsahovat primární klíč. Zajistit, aby aplikace Access 2007 definovala primární klíč, je poměrně snadné. Otevřete tabulku v návrhovém zobrazení a klepnutím na volič řádku nalevo od názvu příslušného pole vyberte první pole pro primární klíč. Pokud potřebujete pro primární klíč vybrat více polí, podržte stisknutou klávesu Ctrl a klepněte na volič záznamů každého dalšího pole, které potřebujete.

ODKAZ

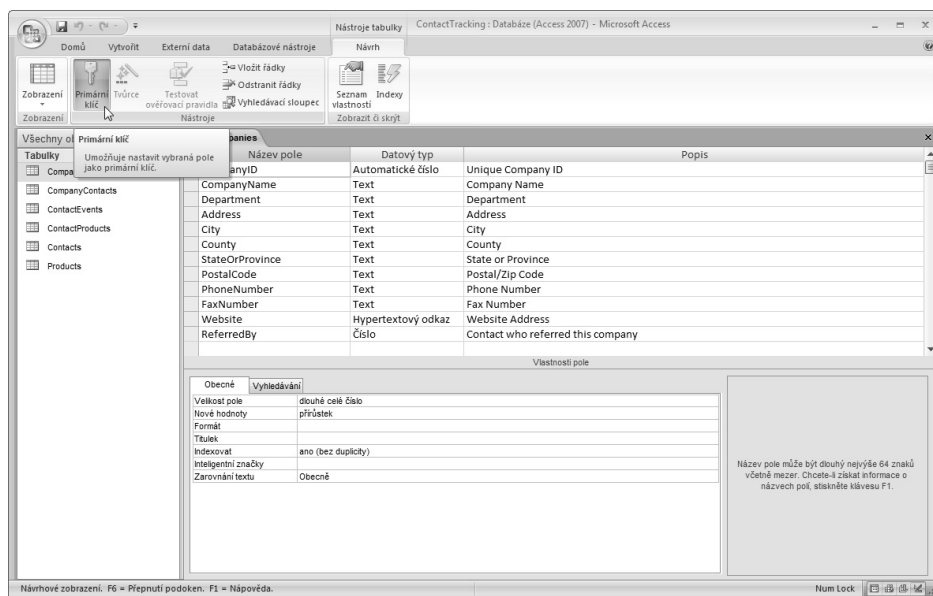
Bližší informace o návrhu primárních klíčů pro tabulky najdete na webu knihy v článku Article 1 „Designing Your Database Application“.

Poté, co vyberete všechna pole pro primární klíč, klepněte na tlačítko Primární klíč ve skupině Nástroje na kartě Návrh. Access zobrazí nalevo od zvoleného pole (polí) symbol klíče, čímž vaši definici primárního klíče potvrdí. Informace o zrušení všech primárních klíčů naleznete v části „Přidávání indexů“ na straně 834. Po dokončení vytváření tabulky Companies pro databázi Contact Tracking by primárním klíčem mělo být pole CompanyID, jak vidíte na obrázku 27.22.

Nezapomeňte tabulku uložit klepnutím na tlačítko Uložit na panelu nástrojů Rychlý přístup.

Definování ověřovacího pravidla tabulky

Nyní definujeme ověřovací pravidlo, na jehož základě Access 2007 zkontroluje každý řádek uložený do tabulky. Ačkoliv ověřovací pravidla polí jsou vyhodnocována vždy při vložení nové hodnoty, ověřovací pravidlo kontroluje tabulky Access pouze v případě, že ukládáte nebo přidáváte řádek.



Obrázek 27.22: Tabulka Companies s definovaným primárním klíčem

Jedna z tabulek v databázi Contact Tracking – Products – potřebuje ověřovací pravidlo. Tabulka nyní používá specifikace uvedené v tabulce 27.7. Jako primární klíč definujete pole ProductID a uložíte tabulku pod názvem Products.

Tabulka 27.7: Definice polí v tabulce Products

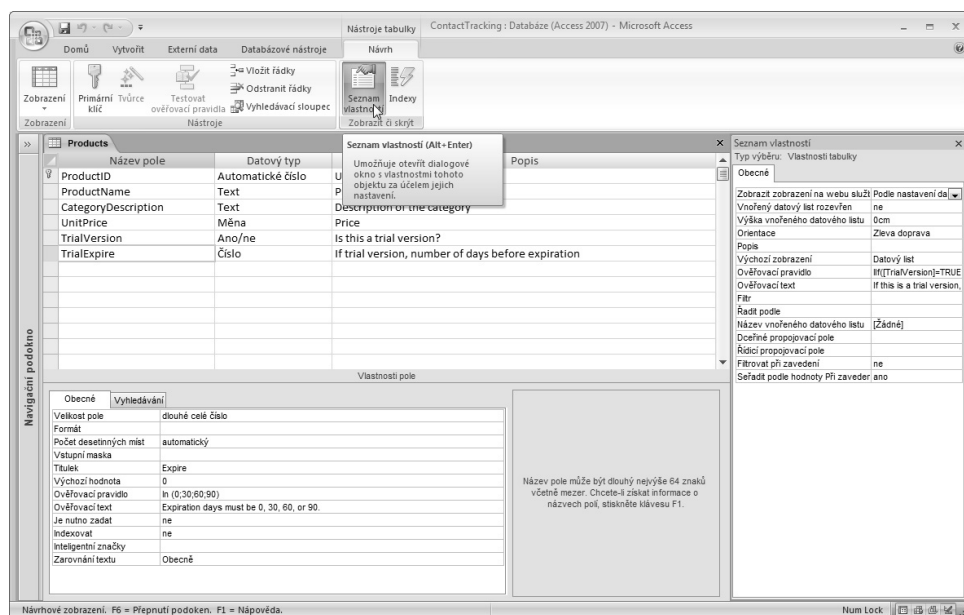
Název pole	Datový typ	Popis	Velikost pole
ProductID	Automatické číslo	Jedinečný identifikátor produktu	
ProductName	Text	Popis produktu	100
CategoryDescription	Text	Popis kategorie	50
UnitPrice	Měna	Cena	
TrialVersion	Ano/ne	Jde o zkušební verzi?	
TrialExpire	Číslo	Pokud jde o zkušební verzi, počet dnů do vypršení platnosti	Dlouhé celé číslo

Při definování ověřovacího pravidla tabulky je nutné přejít do návrhového zobrazení a poté klepnout na tlačítko Seznam vlastností ve skupině Zobrazit či skryt na kartě Návrh (viz obrázek 27.23).

Na řádku Ověřovací pravidlo v seznamu vlastností lze zadat jakýkoli platný porovnávací výraz nebo použít jednu z vestavěných funkcí k testování hodnot v polích tabulky. V tabulce Products chcete zajistit, aby platnost každé zkušební verze softwaru vypršela po 30, 60 a 90 dnech. Nula je také platnou hodnotou, pokud určitý produkt není zkušební verzí. Jak vidíte na obrázku 27.23, již jsme zadali ověřovací pravidlo *pole* pro TrialExpire na kartě

Obecně, abychom zajistili, že hodnota tohoto pole bude vždy 0, 30, 60 nebo 90 – IN (0, 30, 60, 90). Jak však zajistíme, aby hodnota pole TrialExpire byla nulová, pokud TrialVersion je False nebo je jedna z dalších hodnot TrialVersion True? V seznamu vlastností je nutné definovat ověřovací pravidlo na úrovni tabulky.

Chcete-li odkázat na název pole, uzavřete daný název do hranatých závorek ([]), jak vidíte na obrázku 27.23. Tuto metodu budete používat vždy, když budete odkazovat na jméno nějakého objektu kdekoli v určitém výrazu. V tomto případě využijeme v ověřovacím pravidle tabulky vestavěnou funkci Immediate If (se zkratkou IIF), která bude provádět test v polích TrialExpire a TrialVersion. Funkce IIF může vyhodnotit test v prvním argumentu a poté vrátit druhý argument, pokud je první argument pravdivý, nebo vyhodnotit třetí argument, je-li první argument nepravdivý.



Obrázek 27.23: Ověřovací pravidlo lze definovat v seznamu vlastností tabulky

Chcete, aby pole TrialVersion a TrialExpire v tabulce Products byla synchronizována. Pokud se nejedná o verzi na zkoušku (Trial), pole TrialExpire by mělo mít hodnotu nula (což naznačuje, že platnost produktu nikdy nevypřší). Pokud jde o zkušební verzi, musí být hodnota pole TrialExpire větší nebo rovna 30. Výraz pro určení této hodnoty je následující:

```
IIf([TrialVersion]=True,[TrialExpire]>30,[TrialExpire]=0)
```

První argument ve funkci IIF tedy vyhodnocuje výraz [TrialVersion] = True – je hodnota v poli s názvem TrialVersion True? Pokud ano (to znamená, že zkušební verze musí mít nenulovou hodnotu), IIF vrátí vyhodnocení druhého argumentu. Jestliže nejde o zkušební verzi, IIF vyhodnotí třetí argument. Nyní již musíme jen vytvořit příslušný test založený na pravdivosti či nepravdivosti výsledku pro pole TrialVersion. Jde-li o zkušební verzi, musí mít pole TrialExpire hodnotu 30 nebo vyšší, proto je třeba testovat zadáním hodnoty [TrialExpire] >= 30 do druhého argumentu. Pokud nejde o zkušební verzi, musí být hodnota pole TrialExpire ve třetím argumentu nulová [TrialExpire] = 0. Jak si jistě do-

kážete představit, můžete s podrobnější znalostí tvorby výrazů a vestavěných funkcí vytvářet i velmi složitá ověřovací pravidla tabulek.

Do řádku Ověřovací text v seznamu vlastností tabulky zadejte text, který má Access zobrazit při každém porušení ověřovacího pravidla tabulky. Tato zpráva by měla být uživateli dostatečně srozumitelná. Může se stát, že zadáte ověřovací pravidlo a opomenete uvést ověřovací text. Pokud uživatel zadá nesprávná data, aplikace Access zobrazí chybovou zprávu. Ohlásí, že hodnota je ověřovacím pravidlem zakázána. Zobrazí přitom validační pravidlo a název příslušné tabulky a požádá uživatele, aby zadal jako hodnotu přijatelnou pro výraz toto pole.

Nepěkné, že ano!? Umíte si jistě představit, co si uživatel o vašem výrazu IIF pomyslí!

Další vlastnosti tabulky

Jak vidíte na obrázku 27.23, Access 2007 nabízí několik dalších vlastností, jež lze nastavit v návrhovém zobrazení. Do vlastnosti Popis lze zadat popis tabulky, který uvidíte v Navigačním podokně, když zvolíte zobrazení podrobností. Jako výchozí zobrazení lze vybrat Datový list, Kontingenční tabulka nebo Kontingenční graf.

Vlastnost Filtr vám umožňuje definovat kritéria pro omezení dat zobrazovaných v datovém listu této tabulky. Pokud nastavíte vlastnost Filtrovat při zavedení na Ano, Access použije určený filtr při otevírání databáze. Vlastnost Řadit podle definuje jedno nebo více polí, která definují aktuální pořadí řádků v zobrazení datového listu. Pokud tuto vlastnost neurčíte, Access zobrazí řádky v pořadí primárního klíče. Jestliže nastavíte vlastnost Seřadit podle hodnoty při zavedení na Ano, požádáte tak Access, aby při otevírání datového listu použil řazení určené vlastností Řadit podle.

POZNÁMKA

Pokud máte tabulku otevřenou v zobrazení datového listu a použijete filtr nebo tabulku setřídíte, Access uloží filtr jako hodnotu vlastnosti Filtr a setříděné pořadí jako hodnotu vlastnosti Řadit podle. Pokud je vlastnost Filtrovat při zavedení nebo Seřadit podle hodnoty při zavedení nastavena na Ano, Access při příštím otevření databáze znovu použije předchozí filtr nebo řadící kritérium.

Najdete pět vlastností vnořeného datového pole, které spolu souvisí: Název vnořeného datového listu, Dceřiné propojovací pole, Řídicí propojovací pole, Výška vnořeného datového listu a Vnořený datový list rozevřen. Access 2007 zavedl novou funkci, která při prohlížení datového listu tabulky umožní získat informace o souvisejících tabulkách. Například v databázi Contact Tracking, kterou budujeme, můžete nastavit vlastnosti Subdatasheet v definici Contacts tak, aby se také zobrazila související data z ContactEvents a ContactProducts. V ukázkové databázi Housing Reservation najdete Departments (oddělení) a příslušné Employees (zaměstnance), nebo Employees a příslušné Reservation Requests (rezervační požadavky). Na obrázku 27.24 je znázorněna tabulka Departments v databázi Housing.accdb otevřená v zobrazení datového listu. Pro tuto tabulku jsme definovali vnořený datový list, který zobrazí související informace o zaměstnancích každého oddělení.

Všimněte si malých znamének plus a minus na začátku každého řádku s oddělením. Pro rozbalení vnořeného datového listu a zobrazení souvisejících zaměstnanců klepněte na znaménko plus. Chcete-li zobrazit pouze informace o odděleních, klepněte na znamén-

ko minus. V tabulce 27.8 vysvětlujeme nastavení, jež lze definovat pro připojení vnořného datového listu do tabulky.

The screenshot displays the 'tblDepartments' table in Microsoft Access. The table is structured with columns for ID, Department, Manager, Location, Address, City, State / Prov, Postal Code, Country, and a 'Přidat nov...' button. The data is organized into sections for different departments, each with its own set of employee records. The 'Housing Admin' section shows employees like Jay Adams, Jack Richins, and Linda Randall. The 'Sales' section lists Reed Koch, Kirk DeGrasse, and Scott Eyink. The 'Marketing' section includes Benjamin Willett and Misty Shock. The 'Product Development' section features John Tippett, David Oliver Lawrence, David Bradley, and John Viescas. The 'Finance' section lists Tim Kim, Matthias Berndt, and Gary Schare. Each employee record includes fields for Employee Numl, First Nam, Middle Nam, Last Nam, Email Name, Office Locat, Photo, Password, and Administrat.

Obrázek 27.24: Datový list pro tabulku tblDepartments v ukázkové databázi Housing Reservations ukazuje rozbalené vnořené datové listy

DO DETAILU

NENASTAVUJTE VLASTNOSTI VNOŘENÉHO DATOVÉHO LISTU V TABULCE

Pro produkční aplikace je vhodné ve všech tabulkách nastavit jméno vnořného datového listu na [None]. Když Access poprvé otevírá tabulku, musí načíst nejenom její řádky, ale také řádky definované ve vnořných datových listech. Přidání vnořného datového listu do rozsáhlé tabulky může mít negativní vliv na výkonnost.

V produkční aplikaci by také nemělo být uživatelům dovoleno prohlížet datové listy tabulek nebo dotazů, jinak nemůžete zajistit dodržení komplexních pravidel. Každé ověření dat v datovém listu tabulky nebo dotazu zcela závisí na ověřovacích pravidlech a pravidlech pro integritu odkazů definovaných v tabulce. Pro tabulku a pro dotaz nemůžete definovat žádný kód v jazyce Visual Basic.

Vnořené datové listy mohou být užitečné v databázích určených pro osobní použití.

Tabulka 27.8: Vlastnosti tabulky pro definování vnořného datového listu

Název vlastnosti	Nastavení	Popis
Název vnořného datového listu	[Auto]	Vytvoří vnořný datový list za použití první tabulky, ve které je definována relace N.
	[Žádné]	Vypne funkci vnořného datového listu.

Název vlastnosti	Nastavení	Popis
	Tabulka.název nebo Dotaz.název	Vybraná tabulka nebo dotaz jsou použity jako vnořený datový list.
Dceřiné propojovací pole	Názvy pole cizího klíče v související tabulce, oddělené středníky	Definuje pole v tabulce či dotazu vnořeného datového listu, která se shodují s poli primárního klíče v této tabulce.
Řídící propojovací pole	Názvy pole primárního klíče, oddělené středníky	Definuje pole primárních klíčů, která Access používá k propojení vnořeného datového listu tabulky nebo dotazu.
Výška vnořeného datového listu	Míra v centimetrech	Definujete-li nulovou (výchozí) hodnotu, bude každý vnořený datový list zobrazovat všechny dostupné řádky. Jestliže zadáte nenulovou hodnotu, okno vnořeného datového listu se otevře s výškou podle stanovené hodnoty. V případě, že výška není dostatečná pro zobrazení všech řádků, je k dispozici posuvník.
Vnořený datový list rozevřen	Ano nebo Ne	Pokud vyberete možnost Ano, všechny vnořené datové listy budou po otevření tabulky rozevřeny. Výchozí hodnotou je Ne.

Prostřednictvím vlastnosti Orientace lze určit směr čtení dat v datovém listu. Ve většině verzí aplikace Access je výchozí nastavení Zleva doprava. Ve verzích podporujících jazyk, který se čte zprava doleva, je výchozím nastavením možnost Zprava doleva.

Vlastnost Zobrazit zobrazení na webu služby SharePoint je standardně nastavena na hodnotu Podle nastavení databáze. To znamená, že propojení se vytváří v určených zobrazeních, když je tabulka zkonvertována na web služby SharePoint.

Definování vztahů

Poté, co definujete dvě nebo více souvisejících tabulek, měli byste určit, v jakých vztazích tyto tabulky jsou. Pokud tak učiníte, Access 2007 bude schopen tabulky spojovat při jejich pozdějším použití v dotazech, formulářích nebo sestavách.

Dosud jste v této kapitole vytvářeli hlavní tabulky databáze Contact Tracking: Companies, Contacts a Products. Než definujeme vztahy v této ukázkové databázi, je nutné vytvořit *propojovací* tabulky, jež definují relace M:N mezi tabulkami Companies a Contacts a mezi tabulkami Products a Contacts. V tabulce 27.9 naleznete pole potřebná pro tabulku Company Contacts, jež bude sloužit jako „lepidlo“ mezi tabulkami Companies a Contacts.

Tabulka 27.9: Definice polí pro tabulku Company Contacts

Název pole	Datový typ	Popis	Velikost pole
CompanyID	Číslo	Společnost/organizace	Dlouhé celé číslo
ContactID	Číslo	Osoba ve společnosti	Dlouhé celé číslo

Název pole	Datový typ	Popis	Velikost pole
Position	Text	Pozice osoby ve společnosti	50
DefaultForContact	Ano/ne	Jedná se o výchozí společnost daného kontaktu?	

Definujte kombinaci polí CompanyID a ContactID jako primární klíč pro tuto tabulku: klepněte na záhlaví vedle pole CompanyID, stiskněte klávesu Ctrl a klepněte na tlačítko vedle pole ContactID. Poté klepnutím na tlačítko Primární klíč ve skupině Nástroje na kartě Návrh nastavte klíč a uložte tabulku pod názvem CompanyContacts.

V tabulce 27.10 naleznete přehled polí, jež je nutné definovat pro tabulku Contact Products, která vytvoří propojení mezi tabulkami Contacts a Products.

Tabulka 27.10: Definice polí pro tabulku Contact Products

Název pole	Datový typ	Popis	Velikost pole
CompanyID	Číslo	Společnost/organizace	Dlouhé celé číslo
ContactID	Číslo	Související kontakt	Dlouhé celé číslo
ProductID	Číslo	Související produkt	Dlouhé celé číslo
DateSold	Datum a čas	Datum prodeje produktu	
SoldPrice	Měna	Cena	

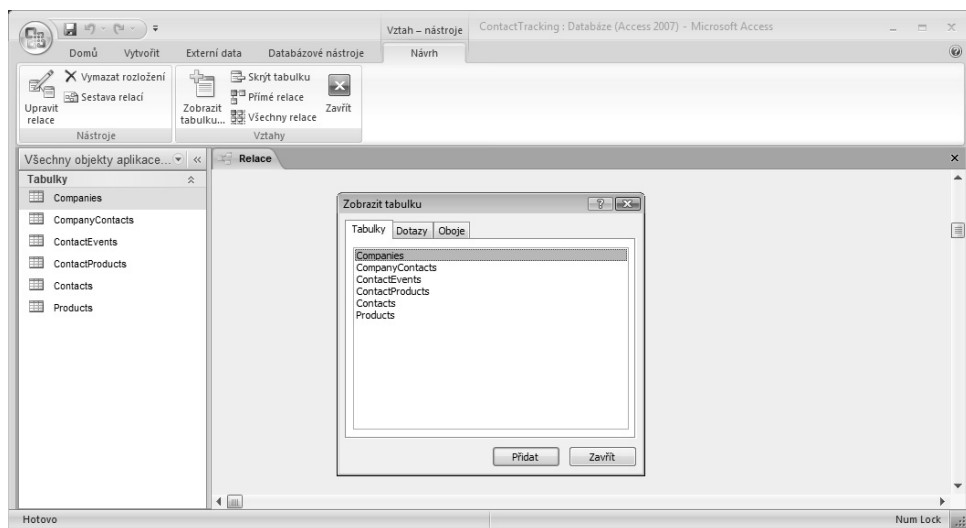
Primární klíč tabulky Contact Products je kombinací polí CompanyID, ContactID a ProductID. Klepnutím vyberte pole CompanyID, stiskněte klávesu Shift a klepněte na pole ProductID, čímž vyberete všechna tři pole. Klepnutím na tlačítko Primární klíč ve skupině Nástroje na kartě Návrh definujte klíč a poté uložte tabulku pod názvem ContactProducts.

K definování všech hlavních tabulek pro databázi Contact Tracking potřebujeme ještě jednu tabulku, Contact Events Table. V tabulce 27.11 naleznete přehled potřebných polí. Primární klíč pro tuto tabulku tvoří kombinace polí ContactID a ContactDateTime. Využili jsme toho, že datový typ Datum a čas v Accessu 2007 může ukládat datum i čas, takže nemusíme vytvářet dvě samostatná pole pro tyto hodnoty. Tuto tabulku uložte pod názvem ContactEvents.

Tabulka 27.11: Definice polí pro tabulku Contact Events

Název pole	Datový typ	Popis	Velikost pole
ContactID	Číslo	Související kontakt	Dlouhé celé číslo
ContactDateTime	Datum a čas	Datum a čas zadání kontaktu	
ContactNotes	Memo	Popis kontaktu	
ContactFollowUpDate	Datum a čas	Datum sledování	

Nyní jste připraveni začít definovat relace. Nejdříve je nutné zavřít všechna okna tabulek. Poté klepněte na příkaz Vztahy na kartě Zobrazit či skryt na kartě Databázové nástroje. Otevře se okno Relace. Pokud jste v této databázi definovali relace poprvé, otevře Access 2007 prázdné okno Relace a dialogové okno Zobrazit tabulku (viz obrázek 27.25).

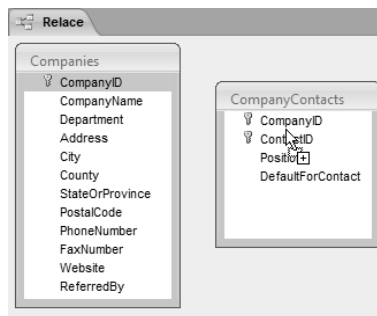


Obrázek 27.25: Při prvním otevření okna Relace otevře Access dialogové okno Zobrazit tabulku

V dialogovém okně Zobrazit tabulku vyberte všechny tabulky a klepněte na tlačítko Přidat. Poté klepněte na tlačítko Zavřít.

Definování prvního vztahu

Společnost může mít několik kontaktů, přičemž každý kontakt může patřit k několika společnostem nebo organizacím. To znamená, že společnosti jsou s kontakty ve vztahu (relaci) typu M:N. Měli byste také vědět, že definování vztahu N:N mezi dvěma tabulkami vyžaduje propojovací tabulku. Zkusme tedy propojit tabulky Companies a Contacts prostřednictvím tabulky CompanyContacts. Pro primární klíč CompanyID v tabulce existuje odpovídající cizí klíč CompanyID v tabulce CompanyContacts. K vytvoření požadovaného vztahu klepněte na pole CompanyID v tabulce Companies a přetáhněte je do pole CompanyID v tabulce CompanyContacts (viz obrázek 27.26).

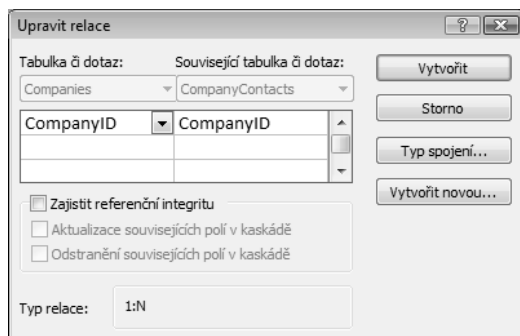


Obrázek 27.26: Přetažení propojovacího pole z tabulky „jedna“ (Companies) do tabulky „n“ (CompanyContacts)

ODKAZ

Na webu knihy najdete článek Article 1 „Designing Your Database Application“ (Návrh databázové aplikace), ve kterém se věnujeme určení typu vztahu dvou tabulek.

Po uvolnění tlačítka myši otevře Access dialogové okno Upravit relace, jež vidíte na obrázku 27.27.



Obrázek 27.27: V dialogovém okně Upravit relace lze určit propojovací pole ve dvou tabulkách

DO DETAILU**VYTVÁŘENÍ VZTAHŮ OD PÍKY**

Nový vztah můžete vytvořit také pomocí příkazu Upravit relace ve skupině Nástroje na kontextové kartě Návrh na pásu. Jména tabulek a polí ale musíte vyplnit sami. Část práce můžete udělat přetahováním objektů.

Všimněte si, že Access 2007 za vás vyplnil názvy polí. Chcete-li mezi oběma tabulkami definovat vztah využívající více polí, lze tato pole definovat v dodatečných prázdných řádcích. Protože nejspíše nechcete, aby se v tabulce CompanyContacts vytvořily řádky pro neexistující společnost, označte zaškrťovací políčko Zajistit referenční integritu. Když tak učiníte, Access 2007 zajistí, aby nebylo možné vložit řádek s neplatnou hodnotou pole CompanyID do tabulky CompanyContacts. Kromě toho vám Access neumožní odstranit z tabulky Companies záznamy, k nimž jsou přiřazeny kontakty.

Všimněte si, že po označení zaškrťovacího políčka Zajistit referenční integritu zpřístupní Access 2007 dvě další možnosti: Aktualizace souvisejících polí v kaskádě a Odstranění souvisejících polí v kaskádě. Označíte-li zaškrťovací políčko Odstranění souvisejících polí v kaskádě, Access bude při odstranění nadřazeného řádku (řádku tabulky na straně „1“ vztahu typu 1:N) automaticky odstraňovat všechny související podřízené řádky (řádky tabulky na straně „n“ vztahu typu 1:n). Jestliže například z databáze odstraníte určitou společnost, Access odebere související řádky Company Contact. V tomto návrhu databáze má pole CompanyID datový typ Automatické číslo, jež nelze změnit poté, co je nastaveno. Pokud však vytvoříte tabulku s primárním klíčem, jenž má datový typ Text nebo Číslo (například pole ProductID, jež by se mohlo v budoucnu změnit), bude vhodné zvolit možnost Aktualizace souvisejících polí v kaskádě. Tato možnost zajišťuje, aby Access automaticky

aktualizoval všechny hodnoty cizích klíčů v *dceřiné* tabulce (tabulka N ve vztahu 1:N), jestliže změníte hodnotu primárního klíče v *nadřazené* tabulce (tabulka 1 ve vztahu 1:N).

Pravděpodobně jste si všimli, že dialogové okno Zobrazit tabulku (viz obrázek 27.25) vám nabízí možnost zahrnout tabulky i dotazy. V určitých případech můžete chtít definovat vztahy mezi tabulkami a dotazy nebo mezi dotazy tak, aby Access věděl, jak je správně spojit. Lze také definovat vztah, který je známý pod označením *vnější spojení*. Chcete-li tak učinit, klepněte v dialogovém okně Upravit relace na tlačítko Typ spojení a zvolte příslušnou možnost v dialogovém okně Vlastnosti spojení. Prostřednictvím vnějšího spojení lze například zjistit, které společnosti nemají žádné kontakty nebo jaké produkty se neprodaly.

DO DETAILU

VYHNĚTE SE DEFINICI VZTAHU S VNĚJŠÍM PROPOJENÍM

Doporučujeme, abyste vztahy mezi tabulkami nedefinovali pomocí vnějšího propojení. Ve většině případů budete chtít vybírat pouze vzájemně si odpovídající řádky obou tabulek. Kdybyste vztah definovali jako vnější propojení, museli byste po každém zařazení tabulky do dotazu propojení změnit.

Rovněž nedoporučujeme, abyste definovali vztahy mezi dotazy nebo mezi tabulkou a dotazem. Pokud jste pole tabulek správně pojmenovali, návrhář dotazů rozezná přirozená propojení a definuje je automaticky. Definice dalších vztahů zbytečně zvětšuje režii databázové aplikace.

- ❏ Klepnutím na tlačítko Vytvořit dokončíte definici vztahu a Access přidá mezi dvě tabulky čáru, jež naznačuje relaci. Všimněte si, že pokud Access požádáte, aby zajišťoval referenční integritu, zobrazí se na koncích čáry relace vedle tabulky „jedna“ symbol 1 a vedle tabulky „n“ symbol nekonečna. Chcete-li vztah odstranit, klepněte na tuto čáru a stiskněte klávesu Delete.

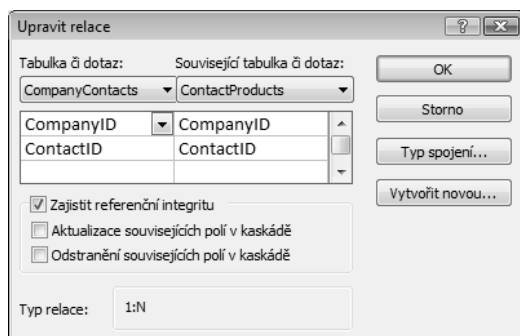
Nyní definujte relaci pro pole ContactID mezi tabulkami Contacts a CompanyContacts a dokončete tak druhou stranu relace N:N mezi tabulkami Companies a Contacts, relaci pro pole ContactID mezi tabulkami Contacts a ContactEvents a relaci pro pole ProductID mezi tabulkami Products a ContactProducts.

Vytváření relace pro více polí

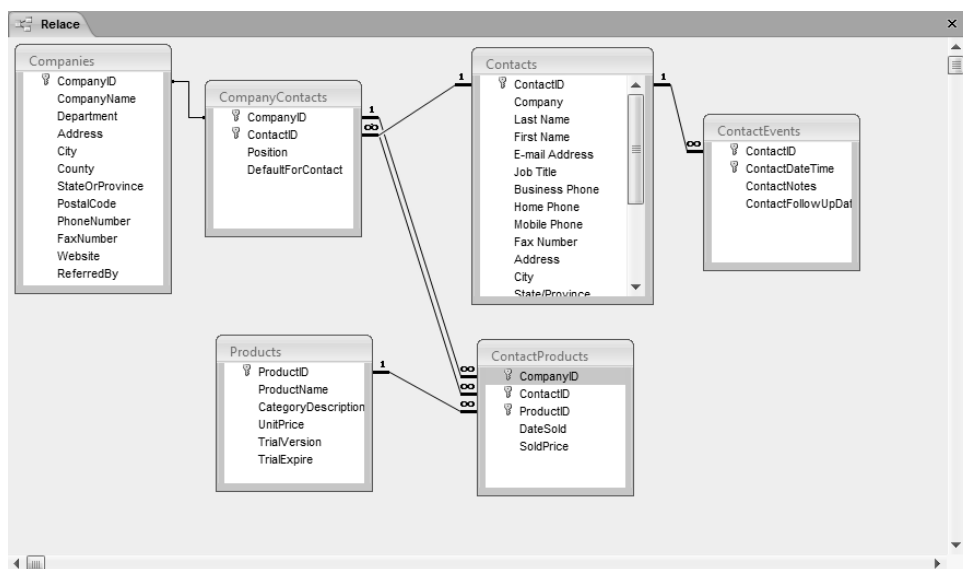
V databázi Contact Tracking je nutné vytvořit ještě jednu relaci mezi tabulkami CompanyContacts a ContactProducts. Relace mezi těmito dvěma tabulkami vyžaduje více polí z každé tabulky. Můžete začít přetažením pole CompanyID z tabulky CompanyContacts do tabulky ContactProducts. Access 2007 otevře dialogové okno Upravit relace (viz obrázek 27.28).

Při prvním otevření dialogového okna Upravit relace zobrazí Access ve dvou seznamech pouze pole CompanyID. Pro dokončení definování relace je nutné klepnout do druhého řádku a vybrat ContactID jako druhé pole pro obě tabulky (viz obrázek 27.28). Označte políčko Zajistit referenční integritu a klepněte na tlačítko Vytvořit.

Na obrázku 27.29 vidíte okno Relace pro všechny hlavní tabulky v databázi Contact Tracking. Všimněte si dvou propojovacích čar, které definují relaci mezi tabulkami CompanyContacts a ContactProducts.



Obrázek 27.28: Definování relace mezi dvěma tabulkami za použití většího počtu polí



Obrázek 27.29: Okno Relace zobrazuje všechny hlavní tabulky v databázi Contact Tracking

Chcete-li relaci upravovat nebo změnit, poklepejte na čáru, čímž otevřete dialogové okno Relace. Chcete-li relaci odstranit, klepněte na čáru propojující dvě tabulky a stiskněte klávesu Delete. Access 2007 zobrazí varovné dialogové okno, v němž potvrdíte nebo zrušíte vybranou akci.

Všimněte si, že jakmile nadefinujete určitý vztah, můžete z okna Relace odstranit seznamy polí tabulek nebo dotazů bez toho, že by se tyto vztahy nějak ovlivnily. Chcete-li tak učinit, klepněte na záhlaví seznamu tabulek nebo dotazů a stiskněte klávesu Delete. To může být obzvlášť výhodné u velkých databází obsahujících desítky tabulek. Lze také zobrazit pouze tabulky, s nimiž v daném okamžiku pracujete. Pokud chcete vidět vztahy definované pro jakoukoliv konkrétní tabulku nebo dotaz, vložte ji pomocí dialogového okna Zobrazit tabulku do okna Relace a poté klepněte na tlačítko Přímé relace ve skupině Vztahy na kartě Návrh. Pro opětovné zobrazení všech vztahů klepněte na tlačítko Všechny relace ve skupině Vztahy.

Zavřete-li okno Relace, Access zobrazí dotaz, zda chcete změny v uspořádání uložit. Klepnutím na tlačítko Ano uložíte poslední rozložení vztahů. Až budete v kapitole 28 používat v dotazu více tabulek, uvidíte, že Access vytváří propojení mezi tabulkami na základě vámi definovaných vztahů.

DO DETAILU

DALŠÍ MOŽNOSTI DIALOGOVÉHO OKNA RELACE

Jestliže na tabulku v okně Relace klepnete pravým tlačítkem myši a z nabídky vyberete položku Návrh tabulky, tabulka se otevře v návrhovém zobrazení. Můžete také klepnout na tlačítko Sestava relací ve skupině Nástroje na kontextové kartě Návrh a vytvořit sestavu, která zachytí navržené vztahy.

Přidávání indexů

Čím více dat bude obsaženo ve vašich tabulkách, tím více budete potřebovat indexy, které Accessu 2007 pomáhají efektivně prohledávat vaše data. *Index* je v podstatě vnitřní tabulka obsahující dva sloupce: hodnotu v poli nebo polích, jež jsou indexována, a umístění každého záznamu v tabulce obsahujícího hodnotu. Access používá indexy podobným způsobem, jakým vy používáte v této knize rejstřík – vyhledáte požadovaný termín a přejdete přímo na stránky, na nichž se tento termín vyskytuje.

Předpokládejme, že tabulku Contacts často prohledáváte podle města. Jestliže požádáte Access 2007 o nalezení všech kontaktů ve městě Jihlava, aniž byste vytvořili index, musí Access v tabulce prohledat všechny záznamy. Toto prohledávání je rychlé jen tehdy, pokud vaše tabulka obsahuje pouze několik kontaktů. Jestliže však obsahuje stovky záznamů o kontaktech, které se nashromáždily za mnoho let, je prohledávání velmi pomalé. Pokud však vytvoříte index pro pole HomeCity, Access může pomocí tohoto indexu přímo vyhledat záznamy o kontaktech ve vámi určeném městě.

Indexy pro jedno pole

Většina indexů, které budete definovat, bude pravděpodobně obsahovat hodnoty pouze z jednoho pole. Access tento typ indexu používá pro zúžení počtu záznamů, jež musí prohledat při stanovení nějakého vyhledávacího kritéria pro toto pole – například *City = Chicago* nebo *PostalCode = 60633*. Pokud jste nadefinovali indexy pro více polí a stanovili vyhledávací kritéria pro více než jedno z polí, Access použije pro rychlé nalezení požadovaných řádků indexy dohromady (za použití technologie z Microsoft FoxPro nazvané Rushmore). Pokud byste například vytvořili indexy pro pole HomeCity a LastName a zeptali byste se na *City = Bend* a *LastName = Conrad*, Access použije v indexu City řádky, které obsahují *Bend*, a porovná je s řádky v indexu LastName, jež obsahují *Conrad*. Výsledkem je malá skupina odkazů na záznamy splňující obě kritéria.

Vytvoření indexu pro jediné pole v tabulce je snadné. Otevřete tabulku Contacts v návrhovém zobrazení a vyberte pole, pro něž chcete index vytvořit – v tomto případě City. V dolní části okna Tabulka klepněte na pole s vlastností Indexovat a klepnutím na šipku dolů otevřete seznam možností (viz obrázek 27.30).

Název pole	Datový typ	Popis
Fax Number	Text	
Address	Memo	
City	Text	
State/Province	Text	
ZIP/Postal Code	Text	
Country/Region	Text	
Web Page	Hypertextový odkaz	
Notes	Memo	
Attachments	Příloha	

Vlastnosti pole	
Obecné	Vyhledávání
Velikost pole	255
Formát	
Vstupní maska	
Titulek	
Výchozí hodnota	
Ověřovací pravidlo	
Ověřovací text	
Je nutno zadat	ne
Povolit nulovou délku	ne
Indexovat	ano (bez duplicity)
Kompresi kódu Unicode	ne
Režim IME	ano (duplicita povolena)
Režim sentence IME	ano (bez duplicity)
Inteligentní značky	

Index urychluje prohledávání a řazení tohoto pole, ale může zpomalit aktualizaci. Volba Ano (bez duplicity) zabrání duplicitě hodnot v poli. Chcete-li získat informace o indexovaných polích, stiskněte klávesu F1.

Obrázek 27.30: Nastavení indexu pro jedno pole pomocí vlastnosti Indexovat

Pokud jste vytvářeli tabulku od začátku (jako dříve v této kapitole tabulku Companies), výchozí nastavení indexu pro všechna pole kromě primárního klíče je Ne. Pokud jste k vytvoření tabulky použili šablonu (jako v případě tabulky Contacts), vytvořila šablona indexy pro pole ContactID a Zip/PostalCode.

Chcete-li pro určité pole vytvořit index, nabízí Access 2007 dvě možnosti Ano. Ve většině případů bude mít dané pole více záznamů se stejnou hodnotou – například více zákazníků v určitém městě nebo více produktů ve stejné kategorii. Při vytváření indexu pro takovýto typ pole byste měli zvolit možnost Ano (duplicita povolena). Zvolíte-li možnost Ano (bez duplicity), může Access zajistit jedinečné hodnoty v libovolném poli, protože takto vytvoříte index, který nepovoluje duplicity.

POZNÁMKA

Index nemůžete definovat pomocí objektu OLE nebo pomocí pole typu Příloha.

Indexy pro více polí

Jestliže při hledání často stanovujete více kritérií nad rozsáhlými tabulkami, budete možná chtít zvážit vytvoření několika indexů pro více polí, díky čemuž Accessu můžete vyhledávání rychle zúžit, aniž by musel slučovat hodnoty ze dvou samostatných indexů. Předpokládejme, že často provádíte vyhledávání kontaktů podle příjmení a jména. Vytvoříte-li index obsahující obě tato pole, Access může vaše dotazy vyřešit mnohem rychleji.

Chcete-li vytvořit index pro více polí, otevřete okno Tabulka v návrhovém zobrazení a poté otevřete okno Indexy klepnutím na tlačítko Indexy ve skupině Zobrazit či skrýt na kartě Návrh. Uvidíte index primárního klíče a index, který jste v předchozí části definovali pro

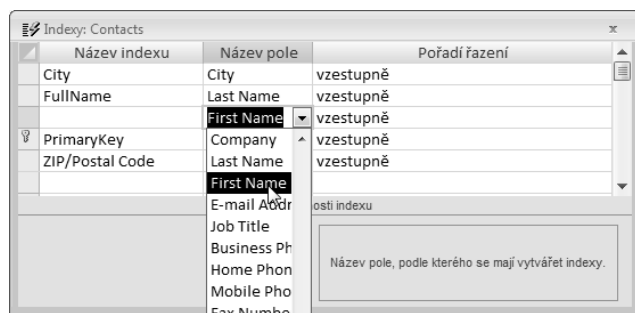
pole City, spolu s indexy definovanými šablonou. Každý z těchto indexů se skládá z jednoho pole.

Index nad více poli vytvoříte tak, že v okně Indexy přejdete do prázdného řádku a zadáte jedinečný název. V tomto příkladu chcete vytvořit index, jenž bude používat pole LastName a FirstName, proto by vhodným názvem indexu mohlo být *FullName*. V novém řádku ve sloupci Field Name vyberte pole LastName. Pro přidání dalšího pole jednoduše přejděte na další řádek a bez zadávání nového názvu indexu vyberte pole First Name. Po dokončení práce by vaše okno Indexy mělo vypadat jako okno na obrázku 27.31.

DO DETAILU

VKLÁDÁNÍ NOVÝCH ŘÁDKŮ V OKNĚ INDEXY

Řádek vložte do seznamu v okně Indexy tak, že klepnete pravým tlačítkem myši do sloupce Index Name a z otevřené nabídky zvolíte položku Vložit řádky.



Obrázek 27.31: Index FullName zahrnuje pole LastName a FirstName

Existující index pro jedno pole můžete odstranit tak, že změníte vlastnost Indexed (indexováno) pole na No (ne). Indexy pro více polí lze odstranit jediň pomocí okna Indexy. Vyberte řádky, které tento index definují (přidržte klávesu Ctrl a klepněte na volič každého řádku), a potom stiskněte klávesu Delete. Access uloží všechny změny indexů při ukládání definice tabulky.

Access může index pro více polí využít při vyhledávání dokonce i v případě, že nestanovíte vyhledávací hodnoty pro všechna pole; vyhledávací kritéria je však nutné zadat pro první pole a pak postupně pro další sousední pole. Proto lze u indexu pro více polí na obrázku 27.31 vyhledávat podle příjmení nebo podle příjmení a jména. U indexu nad více poli existuje ještě jedno omezení: nerovnosti, jako jsou >, >=, < nebo <=, lze zadávat pouze do posledního vyhledávacího kritéria. Jinými slovy: Access může použít index ukázaný na obrázku 27.31, pokud určíte následující vyhledávání:

```
LastName = "Smith"
LastName > "Franklin"
LastName = "Buchanan" And FirstName = "Steven"
LastName = "Viescas" And FirstName >= "Bobby"
```

Access však nemůže použít index FullName ukázaný na obrázku 27.31 v případě, že se zeptáte na

```
LastName > "Davolio" And FirstName > "John"
```

protože nerovností může být pouze poslední pole ve vyhledávání (FirstName). Access tento index nemůže použít také v případě, že se zeptáte na

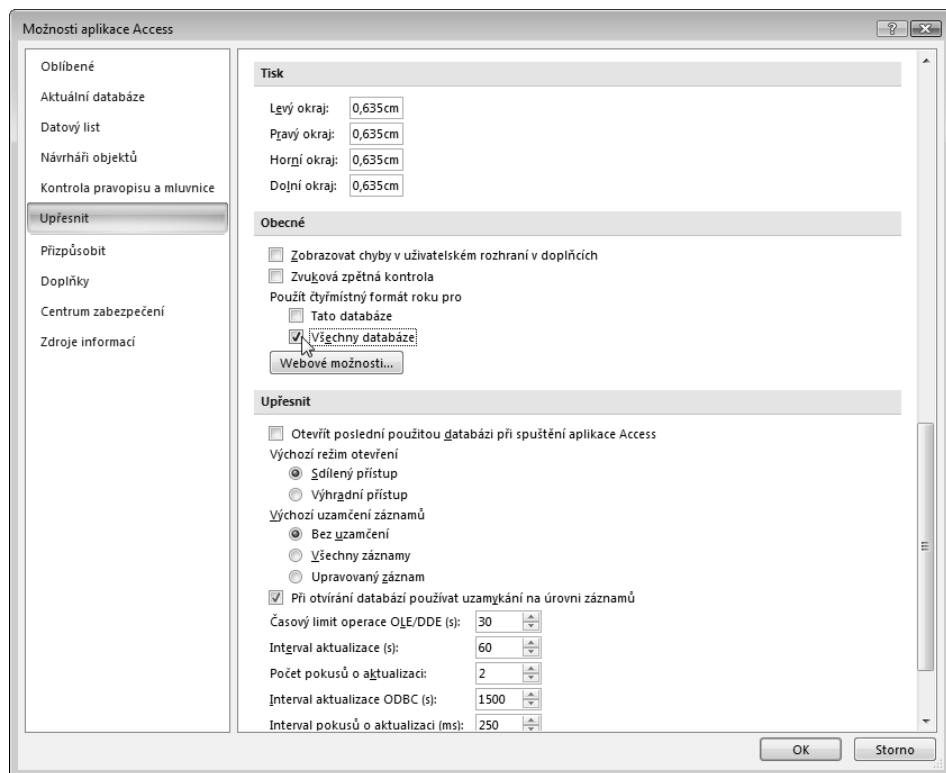
FirstName = "John"

protože první pole (LastName) nemá zadáno vyhledávací kritérium.

Nastavení možností návrhu tabulky

Nyní již znáte základní postupy při definování tabulky v databázi. Ukážeme si proto několik možností přizpůsobení práce s tabulkami v návrhovém zobrazení. Zavřete všechny otevřené tabulky, abyste viděli pouze Navigační podokno. Klepnutím na tlačítko Office a poté na tlačítko Možnosti aplikace Access zobrazíte všechna dostupná nastavení.

Možnosti ovlivňující návrh tabulky naleznete v kategorii Upřesnit (viz obrázek 27.32). Velmi doporučujeme možnost Použít čtyřmístný formát roku pro v oblasti Obecné. Povolíte-li toto formátování, bude Access 2007 zobrazovat hodnotu roku ve formátech datum a čas se čtyřmi místy místo dvou.

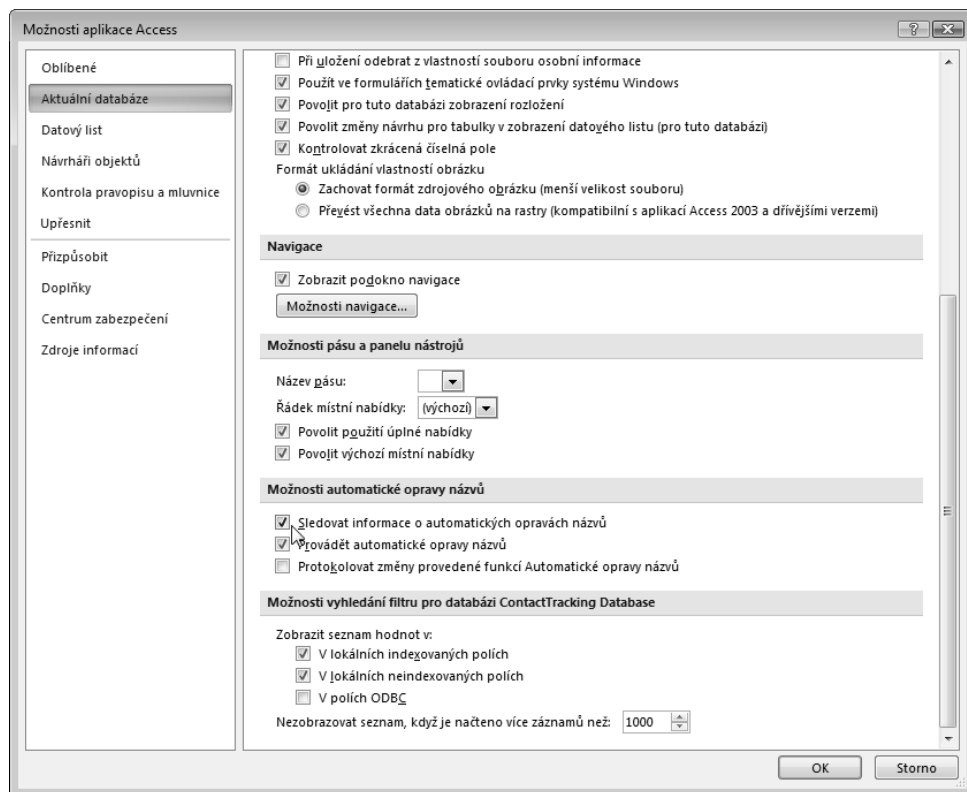


Obrázek 27.32: Nastavení ovlivňující návrh tabulky naleznete v oblasti Obecné v kategorii Upřesnit v dialogovém okně Možnosti aplikace Access

Jak vidíte na obrázku 27.32, jsou v oblasti Obecné k dispozici dvě možnosti Použít čtyřmístný formát roku. Označíte-li zaškrťovací políčko Tato databáze, nastavení vytvoří vlastnost pouze v aktuálně otevřené databázi. Označíte-li zaškrťovací políčko Všechny

databáze, nastavení vytvoří záznam v registru Windows, jenž ovlivní všechny databáze, které ve svém počítači otevřete.

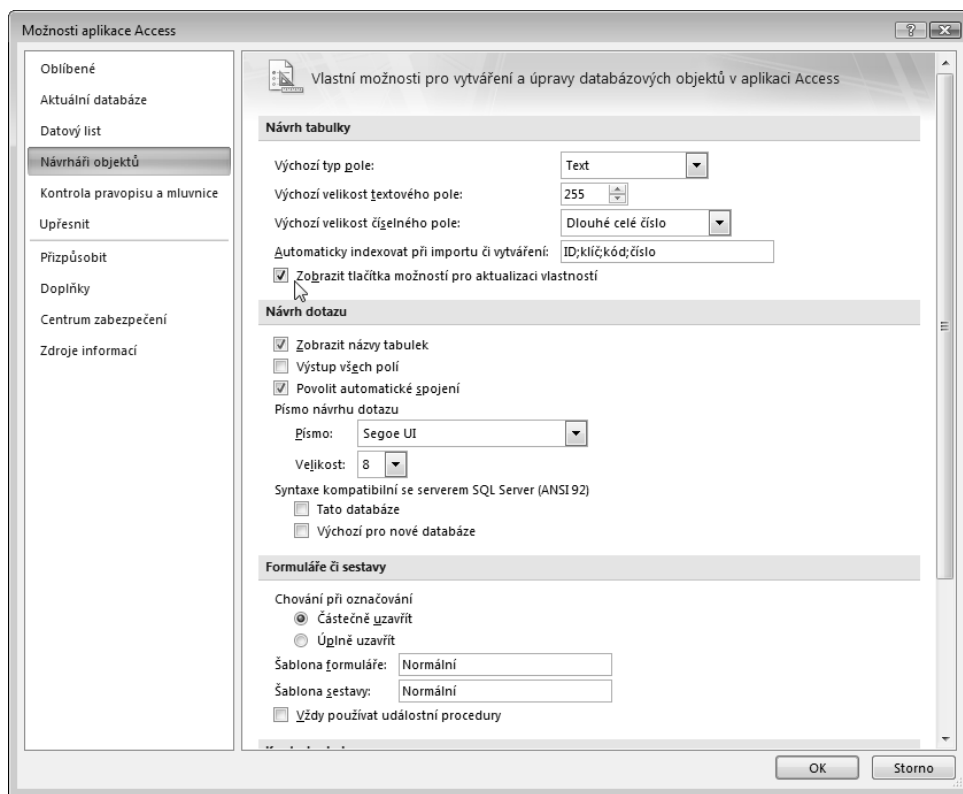
V kategorii Aktuální databáze v dialogovém okně Možnosti aplikace Access lze nakonfigurovat možnost Provádět automatické opravy názvů, díky níž Access sleduje a opravuje odkazy na názvy polí v dotazech, formulářích a sestavách. Označíte-li zaškrtnávací políčko Sledovat informace o automatických opravách názvů, ukládá Access jedinečný interní identifikátor pro všechny názvy polí. Umožňuje vám také označit další zaškrtnávací políčko Provádět automatické opravy názvů (viz obrázek 27.33).



Obrázek 27.33: V kategorii Aktuální databáze v dialogovém okně Možnosti aplikace Access lze nastavit možnosti pro automatické opravy názvů

Označíte-li zaškrtnávací políčko Provádět automatické opravy názvů, Access 2007 se po změně názvu pole v tabulce automaticky pokusí provést změnu názvu v dalších objektech (dotazech, formulářích a sestavách), jež toto pole používají. Pokud označíte možnost Protokolovat změny provedené funkcí Automatické opravy názvů, Access 2007 bude ukládat všechny provedené změny do tabulky AutoCorrect.log. V této tabulce můžete zkontrolovat změny provedené touto funkcí. (Access tabulku vytvoří až po provedení změn.)

Nastavení ovlivňující návrh tabulky obsahuje i kategorie Návrháři objektů. Výběrem této kategorie zobrazíte nastavení, jež vidíte na obrázku 27.34.

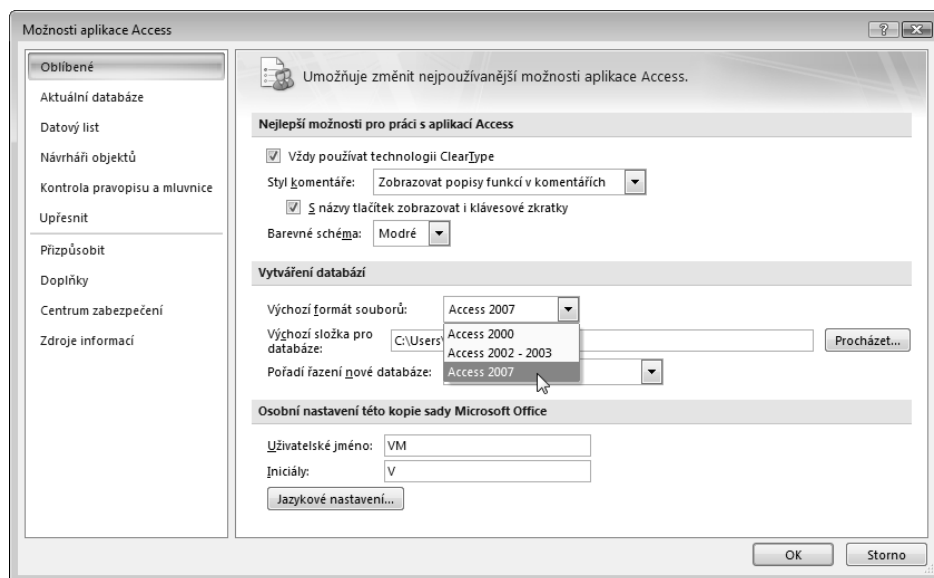


Obrázek 27.34: V kategorii Návrhář objektů v dialogovém okně Možnosti aplikace Access naleznete nastavení ovlivňující návrh tabulky

V oblasti Návrh tabulky lze nastavit výchozí typ a velikost pro pole Text a Číslo. Nastavení Výchozí typ pole vám umožňuje zvolit výchozí datový typ, který Access 2007 vybere, když zadáte nový název pole v návrhu tabulky a přejdete do sloupce Datový typ. Vyberete-li datový typ Text, Access automaticky nastaví délku určenou v poli Výchozí velikost textového pole. Pokud zvolíte datový typ Číslo, Access nastaví velikost čísla na základě hodnoty v poli Výchozí velikost číselného pole (Bajt, Celé číslo, Dlouhé celé číslo, Jednoduchá přesnost, Dvojitá přesnost, Desetinné číslo nebo Replikační identifikátor). V poli Automaticky indexovat při importu či vytváření lze určit seznam počátečních nebo koncových znaků názvu pole. Pokud importujete pole z externího souboru nebo přidáváte pole do tabulky, Access 2007 automaticky indexuje pole s názvy, které odpovídají zde zadaným znakům.

Označíte-li zaškrtnuté políčko Zobrazit tlačítka možností pro aktualizaci, zobrazí se po změně vlastnosti pole nebo tabulky tlačítko Možnosti aktualizace vlastností. Tlačítko slouží k aktualizaci změněné vlastnosti ve všech ovládacích prvcích ve formulářích a sestavách, které jsou svázané s polem.

V kategorii Oblíbené naleznete možnost (viz obrázek 27.35), jež ovlivňuje ukládání tabulek (a v podstatě všech objektů v databázi). Vytvoříte-li v Accessu 2007 novou databázi, máte k dispozici tři různé formáty souborů. Tyto možnosti se zobrazují v dialogovém okně Nový databázový soubor, avšak nastavení v dialogovém okně Možnosti aplikace Access ovládá, který formát souboru se bude zobrazovat jako výchozí.



Obrázek 27.35: V oblasti Vytváření databází v kategorii Oblíbené v dialogovém okně Možnosti aplikace Access lze zvolit výchozí formát souboru databáze

Vytváření výchozí šablony pro nové databáze

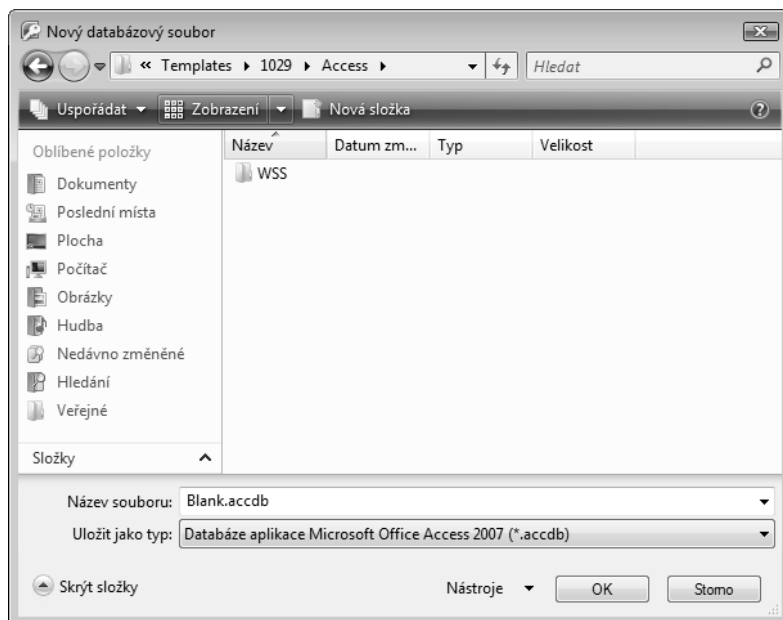
Do Accessu 2007 byla zapracována nová funkce, která umožňuje vytvořit vlastní výchozí šablonu, již lze použít ve všech nových prázdných databázích. Než nastavovat v každé nové databázi jednotlivé možnosti znovu a znovu, je lepší tyto možnosti nastavit jednou a mít je k dispozici pro každou novou databázi. Provedete to tak, že si nejprve otevřete novou prázdnou databázi z obrazovky Začínáme s aplikací Microsoft Office Access. Klepněte na tlačítko Prázdná databáze v části Nová prázdná databáze na obrazovce Začínáme. Na pravé straně se zobrazí podokno úloh Prázdná databáze tak, jako na obrázku 27.36.

Aby tento postup fungoval, musíte zadat pro tuto databázi název Blank. Do textového pole Název souboru napište Blank a poté klepněte na tlačítko Vyhledat umístění pro databázi. Otevře se dialogové okno Nový databázový soubor. Protože Access 2007 bude používat tento soubor šablony pro všechny nové databáze, musíte tento soubor umístit do specifické podsložky ve složce Microsoft Office. V levém podokně klepněte na ikonu disku se systémem C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\1029\ Access tak, jak to vidíte na obrázku 27.37. Tato cesta předpokládá standardní instalaci systému 2007 Microsoft Office. V případě, že jste zvolili při instalaci vlastní umístění, může se uvedená cesta lišit.

V dialogovém okně Nový databázový soubor klepněte na OK a vrátíte se zpět na obrazovku Začínáme. Podokno úloh Prázdná databáze na pravé straně obrazovky by mělo vypadat jako na obrázku 27.38. Klepněte na tlačítko Vytvořit.



Obrázek 27.36: Klepnete-li na tlačítko Prázdná databáze, na pravé straně obrazovky se zobrazí podokno úloh Prázdná databáze



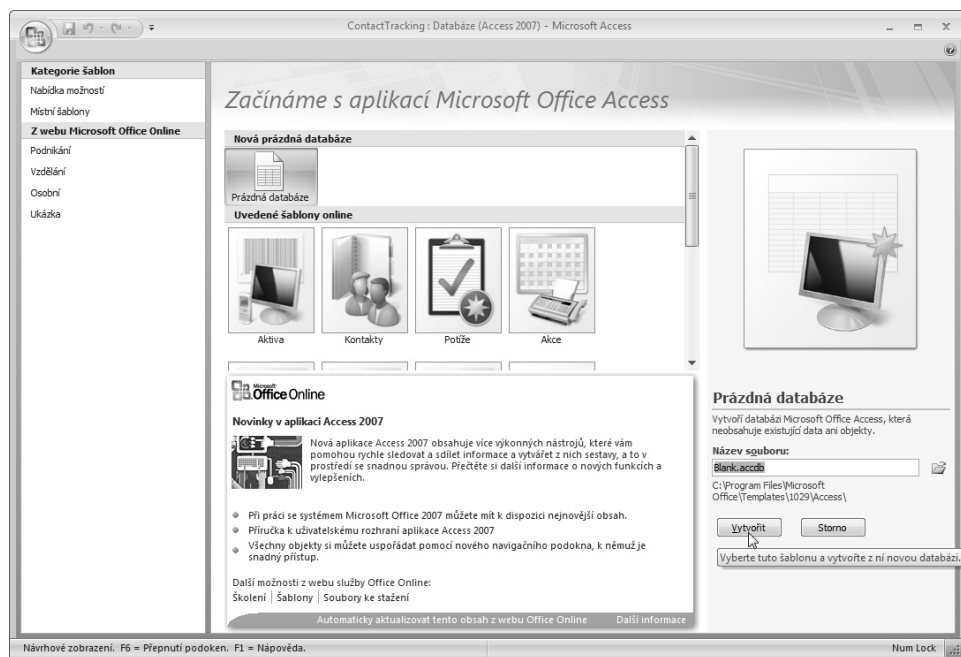
Obrázek 27.37: Uložte soubor Blank.accdb do správné systémové složky Microsoft Office

UPOZORNĚNÍ

Pracujete-li v systému Windows Vista, možná nebudete moci databázi Blank.accdb uložit do systémové složky. Windows Vista používá Řízení uživatelských účtů, což zabraňuje uživatelům v přístupu k systémovým složkám. Jste-li připojeni do domény, objeví se dialogové okno s upozorněním a poté lze uložit soubor do správné složky. Na místním počítači bude možná nutné dočasně vypnout Řízení uživatelských účtů. Teprve pak lze soubor do systémové složky uložit. Pracujete-li ve firemní síti, požádejte o pomoc správce sítě – určitě vám rád pomůže.

Klepněte na tlačítko vytvořit a Access 2007 vytvoří nový soubor ve správné systémové složce s šablonami. Ve výchozím nastavení otevře Access novou prázdnou tabulku s názvem Tabulka1. Tuto tabulku nepotřebujete, proto ji zavřete a neukládejte ji.

Teď, když máte prázdnou databázi bez objektů, otevřete dialogové okno Možnosti aplikace Access tak, že klepnete na tlačítko Office a poté na Možnosti aplikace Access. V jednotlivých kategoriích dialogového okna Možnosti aplikace Access nastavte možnosti, které chcete v nových databázích mít nastaveny.



Obrázek 27.38: Poté, co zadáte správný název a vyberete správné umístění, jste připraveni vytvořit novou šablonu databáze

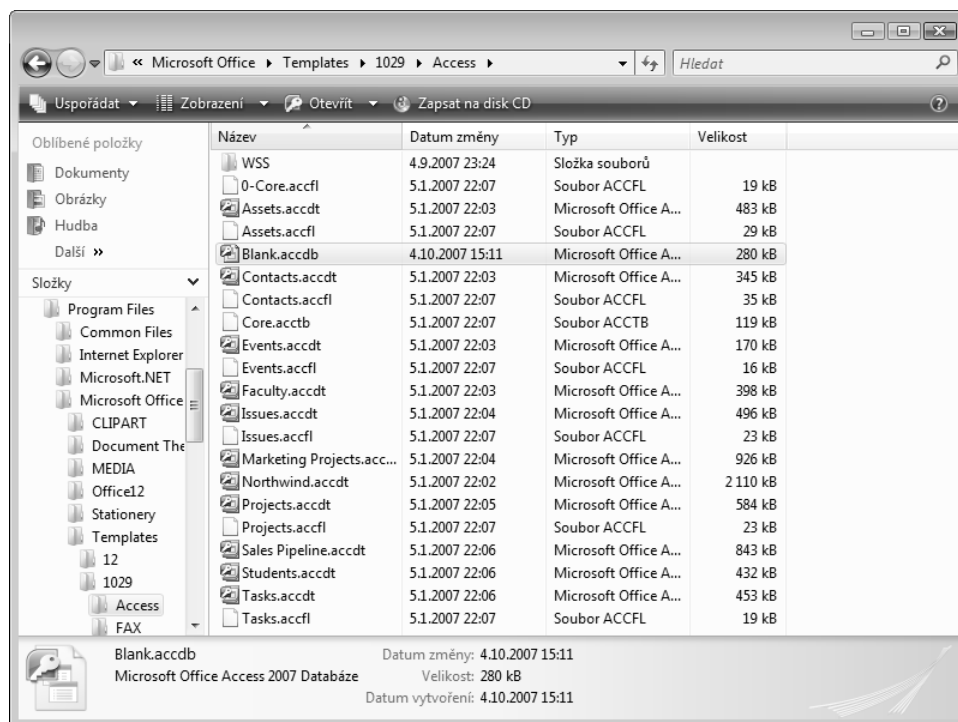


Na webu knihy najdete databázi s názvem Blank.accdb, která má nastavení Možnosti aplikace Access, jež si myslíme, že je vhodné v nových databázích používat. V kategorii Aktuální databáze v části Možnosti automatické opravy názvů jsme zrušili označení políčka Sledovat informace o automatických opravách názvů. V části Obecné v kategorii Upřesnit jsme vybrali Použít čtyřmístný název roku a označili Tato databáze. Všechna ostatní nastavení jsme ponechali beze změn.

POZNÁMKA

Můžete také otevřít editor Visual Basic (VBE), z nabídky Tools (Nástroje) zvolit volbu Options (Možnosti) a vybrat všechny volby, které se uplatní v kódu v jazyce Visual Basic ve všech nových databázích. V ukázkové databázi Blank.accdb jsme zaškrtnuli políčko Require Variable Declaration.

Poté, co jste definovali všechna nastavení, která jste chtěli, zavřete databázi a ukončete Access 2007. Každá nová databáze, kterou vytvoříte na obrazovce Začínáme, bude mít nastavení, jež jste provedli a uložili do souboru Blank.accdb. Chcete-li nastavení změnit, otevřete soubor Blank.accdb a proveďte potřebné úpravy. Na obrázku 27.39 vidíte soubor Blank.accdb ve správné složce spolu s dalšími šablonami, které jsme popisovali na začátku této kapitoly.

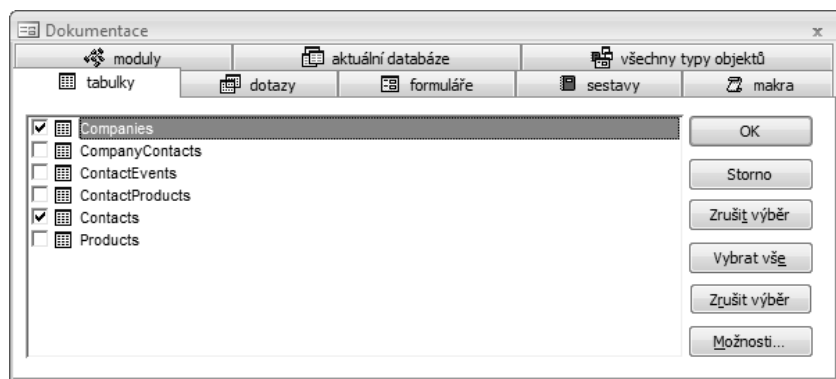


Obrázek 27.39: Soubor Blank.accdb musí být umístěn ve stejné složce jako ostatní místní šablony databáze

Vytvořením vlastní prázdné šablony ušetříte čas (nejenže nebudete muset neustále měnit nastavení v Možnostech aplikace Access, ale také můžete lépe využít možnosti VBA). Navíc lze do šablony zahrnout kódy modulů, formuláře a další objekty databáze. Máte-li například v standardních modulech kódu uloženy některé běžné funkce a procedury, které používáte ve všech databázových souborech, můžete je zahrnout do souboru Blank.accdb. Tyto moduly nemusíte ručně importovat do všech nových databází, protože Access je do nich začleněn sám a udělá tak všechnu práci za vás.

Vytištění definice tabulky

Poté, co vytvoříte několik tabulek, si možná budete chtít jejich definice vytisknout, abyste si takto opatřili trvalý záznam. Ve skupině Analyzovat na kartě Databázové nástroje klepněte na tlačítko Dokumentace databáze. Access 2007 zobrazí několik možností v dialogovém okně Průvodce dokumentací, jak vidíte na obrázku 27.40.



Obrázek 27.40: V dialogovém okně Průvodce dokumentací lze vybrat objekty, které chcete zdokumentovat

Lze vybrat nejen typ objektu, který chcete zdokumentovat, ale také to, které objekty chcete zdokumentovat. Pro výběr toho, co chcete vytisknout, klepněte na tlačítko Možnosti. Takto například můžete požádat o tisk: vlastností, vztahů a přístupových práv tabulky; názvů, datových typů, velikostí a vlastností polí; názvů, polí a vlastností indexů. Po klepnutí na OK v dialogovém okně Průvodce dokumentací bude vytvořena definiční sestava a zobrazena v okně náhledu tisku (viz obrázek 27.41).

Omezení databáze

Při návrhu své databáze byste měli mít na paměti následující omezení:

- Tabulka může mít maximálně 255 polí.
- Tabulka může mít maximálně 32 indexů.

POZNÁMKA

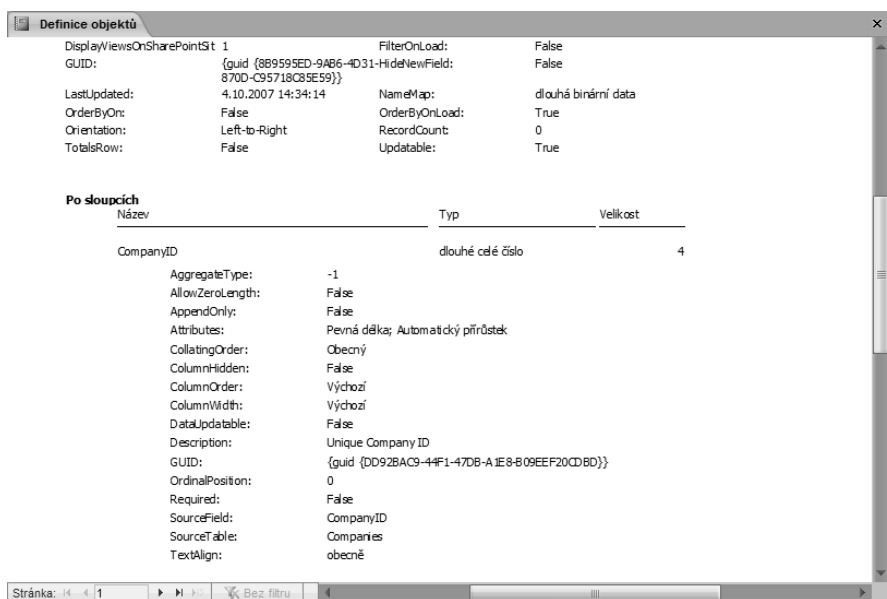
Definování relací se zapnutou Referenční integritou znamená jeden index navíc v každé zúčastněné tabulce.

- Index pro více polí může obsahovat maximálně 10 sloupců. Součet délek těchto sloupců nemůže přesáhnout 255 bajtů.
- Řádek v tabulce, s výjimkou polí typu memo a objekt ActiveX, nemůže být delší než přibližně 4 kilobajty.
- Pole typu Memo může uchovávat až 1 gigabajt znaků, ve formuláři nebo datovém listu však není možné zobrazit memo větší než 64 kilobajtů.

POZNÁMKA

Pokusíte-li se uložit do databáze memo o velikosti 1 gigabajt (což vyžaduje 2 gigabajty prostoru, kvůli podpoře dvoubajtové znakové sady) nebo objekt ActiveX o velikosti 2 gigabajty, váš soubor s daty bude obsahovat pouze jeden záznam.

- Objekt ActiveX může mít maximální velikost 2 gigabajty.
- Ohledně počtu záznamů v tabulce neexistuje žádné omezení, databáze v Accessu však nemůže být větší než 2 gigabajty. Jestliže máte několik rozsáhlých tabulek, budete možná potřebovat definovat každou v samostatné databázi Accessu a pak je připojit k databázi, která pro aplikaci obsahuje formuláře, sestavy, makra a moduly.



Obrázek 27.41: Náhled sestavy dokumentace na obrazovce

Práce s jednoduchými dotazy

V předchozí kapitole jste se naučili vytvářet tabulky. Ačkoli můžete vytvářet formuláře a sestavy, které získají data přímo z tabulek, většinou budete chtít uspořádat či filtrovat data nebo zobrazit data z jedné či více tabulek. K těmto úkonům slouží dotazy.

Definujete-li a spustíte *výběrový dotaz*, který vybírá informace z tabulek a dotazů v databázi, Microsoft Office Access 2007 vytvoří *množinu záznamů* vybraných dat. Ve většině případů můžete s touto množinou záznamů pracovat stejným způsobem jako s tabulkou: můžete jí procházet, vybírat z ní informace, tisknout ji, a dokonce v ní aktualizovat data. Na rozdíl od skutečné tabulky však množina záznamů ve skutečnosti v databázi neexistuje. Office Access 2007 množinu záznamů vytváří z dat v tabulkách a dotazech v okamžiku spuštění dotazu.

Až se naučíte vytvářet formuláře a sestavy, zjistíte, že dotazy nabízejí nejlepší metodu pro zúžení dat, která potřebujete mít po ruce k vyřešení dané úlohy. Zjistíte také, že dotazy jsou užitečné pro nabízení možností v polích se seznamy a v oknech se seznamy, jež velmi zjednodušují vkládání dat do databáze.

KAPITOLA

28

Témata kapitoly:

- Výběr dat z jedné tabulky
- Testování změn v ověřovacím pravidle
- Práce se zobrazením datového listu dotazu
- Práce s hypertextovými odkazy
- Řazení a vyhledávání dat



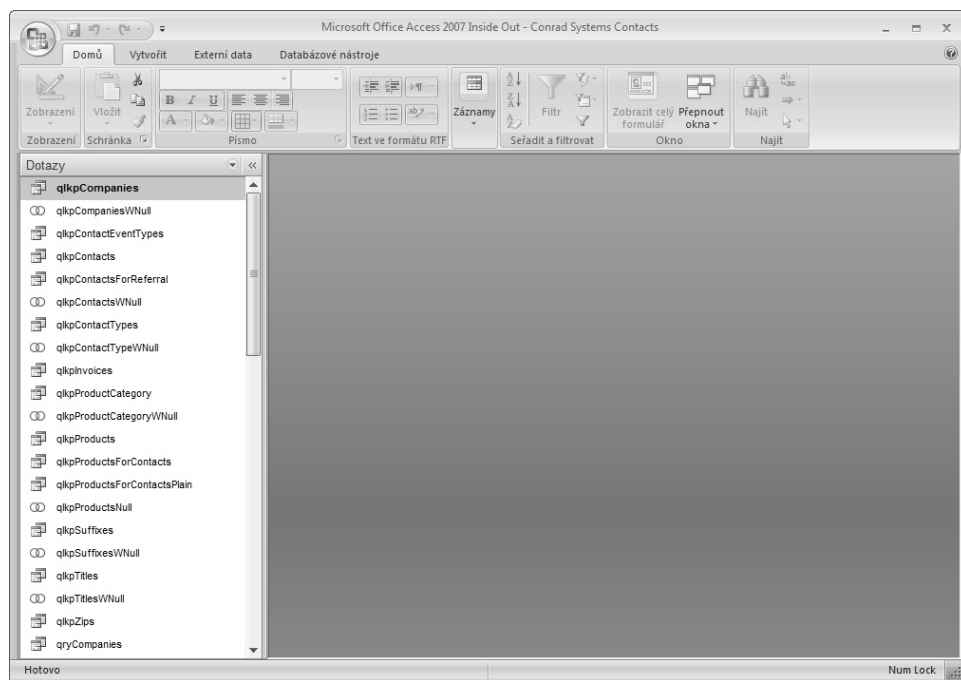
POZNÁMKA

Příklady v této kapitole jsou vytvořeny na základě dat vzorové databáze Conrad Systems Contacts (Contacts.accdb), záložní kopie dat Contacts /ContactsDataCopy.accdb) a databáze Housing Reservations (HousingDataCopy.accdb), které najdete na webu knihy na adrese <http://knihy.cpress.cz/K1516>. Jestliže načtete ukázková data pomocí zfrmLoadData v aplikaci nebo změníte data v tabulce, nemusí se výsledky dotazu, které uvidíte v příkladech dotazů vytvořených v této kapitole, vždy shodovat s tím, co uvidíte v knize.

Access 2007 nabízí dvě možnosti, jak začít vytvářet nový dotaz:

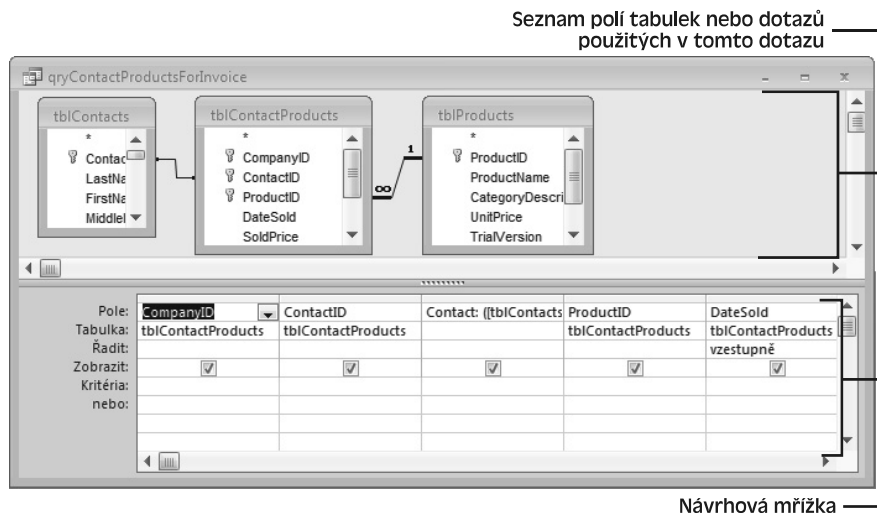
- Klepnutím na tlačítko Průvodce dotazem ve skupině Jiné na kartě Vytvořit na pásu karet. Zobrazí se dialogové okno, které vám umožní vybrat jednoho ze čtyř průvodců dotazem.
- Klepnutím na tlačítko Návrh dotazu ve skupině Jiné na kartě Vytvořit na pásu karet.

Abyste otevřeli existující dotaz, je nutné mít zobrazeny dotazy v Navigačním podokně. Všechny dotazy v databázi zobrazíte tak, že klepnete na panel v horní části Navigačního podokna, klepnete na Typ objektu v části Přejít ke kategorii a poté klepnete na Dotazy v části Filtrovat podle skupiny. Dotaz v návrhovém zobrazení lze otevřít tak, že vyberete dotaz a pak stisknete Ctrl+Enter. Také lze na dotaz v Navigačním podokně klepnout prázdným tlačítkem myši a v místní nabídce klepnout na příkaz Návrhové zobrazení. Na obrázku 28.1 vidíte seznam dotazů v databázi Conrad Systems Contacts.



Obrázek 28.1: Navigační podokno zobrazí všechny dotazy databáze Conrad Systems Contacts

Na obrázku 28.2 vidíte dotaz v návrhovém zobrazení. Horní část okna Dotaz obsahuje seznam polí a spodní část obsahuje návrhovou mřížku.



Obrázek 28.2: Dotaz otevřený v návrhovém zobrazení zobrazuje seznam tabulek a polí

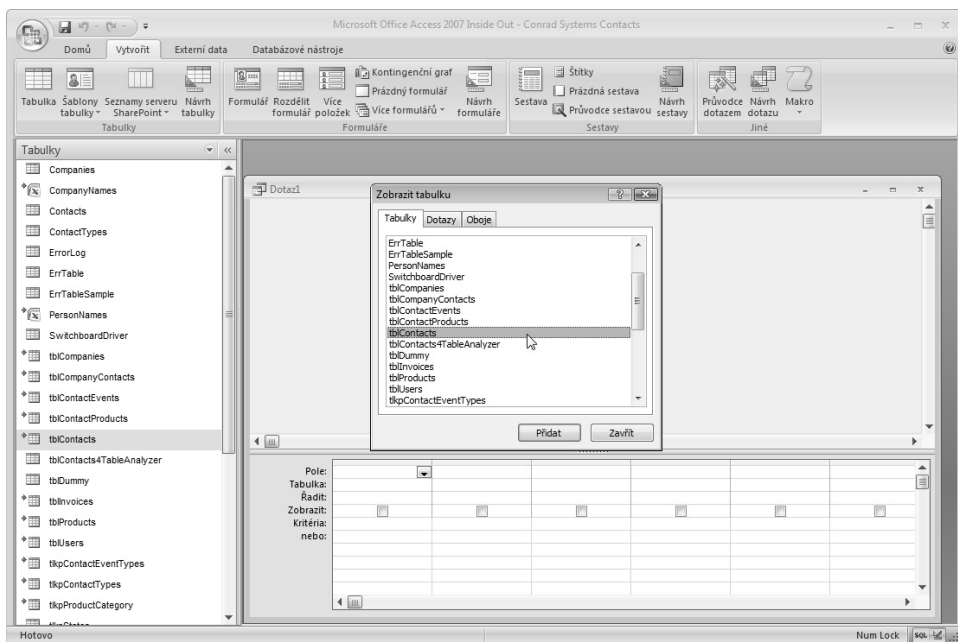
Výběr dat z jedné tabulky

Jednou z výhod využití dotazů je to, že umožňují snadné vyhledávání dat ve více souvisejících tabulkách. Dotazy jsou však užitečné i pro zpracování dat v jediné tabulce. Všechny metody, které budete používat pro práci s jednou tabulkou, se dají použít i u složitějších dotazů. V této kapitole se budeme zabývat vytvářením dotazů, které vybírají data z jedné tabulky.

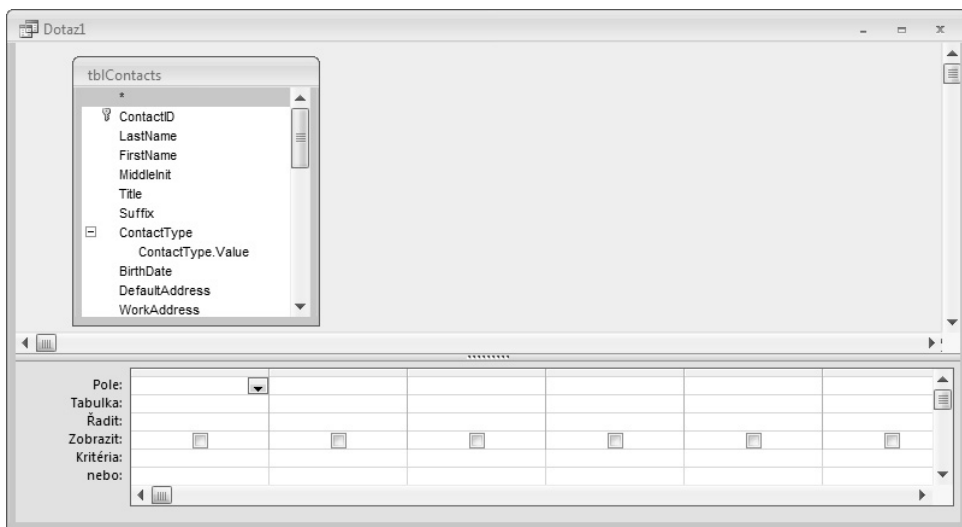
Nejjednodušším způsobem, jak začít vytvářet dotaz pro jednu tabulku, je klepnout na tlačítko **Návrh dotazu** ve skupině **Jiné** na kartě **Vytvořit** (viz obrázek 28.1). Otevřete databázi Conrad Systems Contacts a poté klepněte na tlačítko **Návrh dotazu**. Access 2007 zobrazí dialogové okno **Zobrazit tabulku nad mřížkou dotazu** tak, jak to vidíte na obrázku 28.3.

V dialogovém okně **Zobrazit tabulku** na kartě **Tabulky** vyberte **tblContacts** a poté klepněte na tlačítko **Přidat**. Tabulka **tblContacts** se přidá do horní části okna **Dotaz**. V dialogovém okně **Zobrazit tabulku** klepněte na tlačítko **Zavřít**. Zobrazí se okno, které vidíte na obrázku 28.4.

Jak jsme uvedli již dříve, okno **Dotaz** v návrhovém zobrazení má dvě hlavní části. V horní části jsou seznamy polí z tabulek nebo dotazů, které jste pro tento dotaz vybrali. Ve spodní části okna je návrhová mřížka, ve které budete provádět veškerou činnost při navrhování. Každý sloupec v této mřížce představuje jedno pole, se kterým v tomto dotazu budete pracovat. Jak uvidíte později, toto pole může být jednoduché pole z tabulky nebo pole vypočítané na základě několika polí v tabulkách.



Obrázek 28.3: Dialogové okno Zobrazit tabulku umožňuje vybrat jednu nebo více tabulek nebo dotazů



Obrázek 28.4: V horní části zobrazí okno Dotaz v návrhovém zobrazení tabulku se seznamem polí

První řádek návrhové mřížky budete používat pro výběr polí, která budete chtít ve výsledné množině záznamů, nebo j budete chtít řadit, případně u kterých budete chtít testovat hodnoty. Jak se dozvíte později, můžete také vytvořit upravené názvy polí (které se zobrazí

ve výsledné množině záznamů) a pro vytváření vypočítávaných polí můžete použít i složité výrazy nebo výpočty.

Ve druhém řádku návrhové mřížky se zobrazí název tabulky, která je zdrojem vybraného pole. Jestliže tento řádek nevidíte, lze jej zobrazit tak, že klepnete na kartě Návrh ve skupině Zobrazit či skryt na tlačítko Názvy tabulek. Není to až tak důležité v případě, že vytváříte dotaz v jedné tabulce, ale jak se dozvíte později, je to velmi užitečné při vytváření dotazu z více než jedné tabulky nebo dotazu.

V řádku Řadit můžete určit, zda by Access 2007 měl vybrané nebo vypočítané pole seřadit ve vzestupném nebo sestupném pořadí. V řádku Zobrazit můžete pomocí zaškrtnutí políček vyznačit pole, která budou obsažena v množině záznamů. Access 2007 implicitně do návrhové mřížky vkládá všechna vybraná pole. Někdy však budete chtít do dotazu vložit pole, které vám umožní nějak vybírat záznamy (například smlouvy za určité časové období), ale nebudete chtít toto pole v množině záznamů. Můžete tedy toto pole vložit do návrhové mřížky, abyste nad ním mohli definovat kritéria, a přitom u něj zrušit zatržení zaškrtnutí políčka Zobrazit, čímž toto pole vyloučíte z množiny záznamů.

Nakonec lze pomocí řádků Kritéria a řádků označených jako *nebo* zadat kritéria, která chcete použít jako filtry. Jakmile porozumíte způsobu, jak lze kritéria použít, zjistíte, že je pak snadné specifikovat přesně ta pole a ty záznamy, jež požadujete.

Určení požadovaných polí

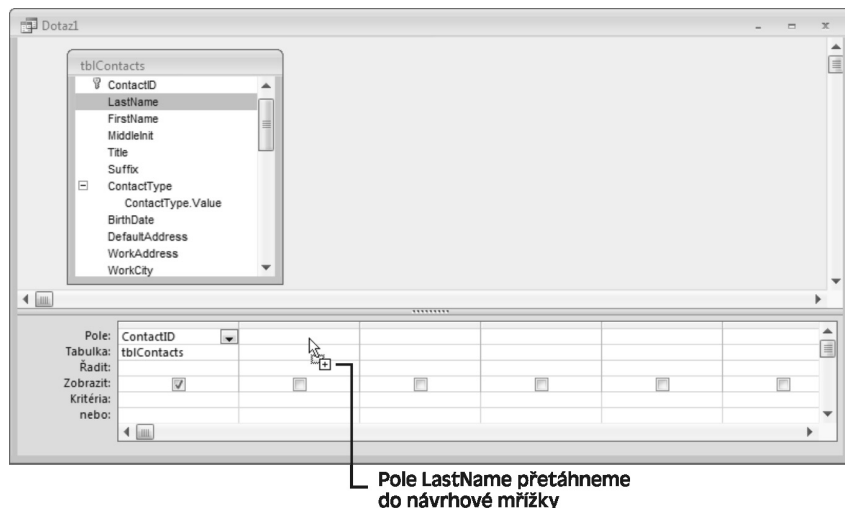
Prvním krokem při vytváření dotazů je výběr polí, která chcete mít v množině záznamů. Tato pole lze vybrat několika způsoby. Za použití klávesnice se lze v návrhové mřížce pomocí tabulátoru přesunout na nějaký dostupný sloupec a stiskem kláves Alt+šipka dolů otevřít seznam dostupných polí. (Pokud potřebujete přesunout kurzor do návrhové mřížky, stiskněte klávesu F6.) Pomocí kurzorových kláves nahoru a dolů přesuňte zvýraznění na požadované pole a pak stiskněte Enter, čímž se toto pole vybere.

Dalším způsobem, jak lze pole vybrat, je přetáhnout je z nějakého seznamu polí v horní části okna do jednoho ze sloupců v návrhové mřížce pomocí myši. Na obrázku 28.5 je do návrhové mřížky přetaženo pole LastName. Když pole táhnete, změní se ukazatel myši na malý obdélníček.

V každém seznamu polí v horní části okna Dotaz (a také vedle prvního údaje v rozbalovacím seznamu Pole v návrhové mřížce) je nahoře symbol hvězdičky (*). Tento symbol je označením pro „všechna pole v této tabulce nebo dotazu“. Jestliže chcete použít všechna pole z nějaké tabulky nebo dotazu, nemusíte v návrhové mřížce definovat každé pole jednotlivě (pokud přitom nechcete u některých polí definovat také nějaká řadící nebo výběrová kritéria), ale můžete do návrhové mřížky pouze vložit tento symbol hvězdičky, čímž se do mřížky vloží všechna pole z daného seznamu. Uvědomte si, že kromě hvězdičky můžete do návrhové mřížky stále vkládat jednotlivá pole, a tak definovat kritéria nad těmito poli; měli byste však u těchto jednotlivých polí zrušit zatržení zaškrtnutí pole Zobrazit, jinak se tato pole ve výsledné množině záznamů objeví dvakrát.

Pro naše cvičení vyberte z tabulky tblContacts v databázi Conrad Systems Contacts pole ContactID, LastName, FirstName, WorkStateOrProvince a BirthDate. Tato pole můžete jednotlivě vybrat tažením a následným upuštěním v návrhové mřížce. Můžete také dvakrát klepnout na název pole a Access pole přesune na následující volnou pozici návrhové mřížky. Anebo můžete na pole klepnout, stisknout a přidržet klávesu Ctrl a klepnout na další pole (případně stisknout a přidržet klávesu Shift a vybrat souvislou skupinu polí). Uchopte

poslední zvolené pole a všechna pole přetáhněte do návrhové mřížky. Jestliže nyní přejdete z okna Dotaz do zobrazení datového listu, uvidíte pouze ta pole, která jste vybrali.



Obrázek 28.5: Přetažení pole do sloupce v návrhové mřížce

DO DETAILU

JINÝ ZPŮSOB VÝBĚRU VŠECH POLÍ

Jiný snadný způsob výběru všech polí v tabulce je dvakrát klepnout na záhlaví seznamu polí v horní části okna dotazu (toto zvýrazní všechna pole). Potom klepněte na některá ze zvýrazněných polí a přetáhněte je jako skupinu do řádku Pole v návrhové mřížce. Při tažení se kurzor změní na ikonu s několika obdélníky, což naznačuje, že táhnete několik polí. Po uvolnění tlačítka myši Access zkopíruje všechna pole do návrhové mřížky.

Nastavení vlastností polí

Pole, která jsou výstupem dotazu, obecně dědí vlastnosti, jež jsou pro tato pole definovány v tabulce. Definovat můžete jinou vlastnost Popis (informace, která se zobrazuje ve stavovém řádku, když toto pole vyberete v okně Dotaz v zobrazení datového listu), vlastnost Formát (jak jsou data zobrazena), vlastnost Počet desetinných míst (u číselných dat), vlastnost Vstupní maska, vlastnost Titulek (záhlaví sloupce) a vlastnost Inteligentní značka.

ODKAZ

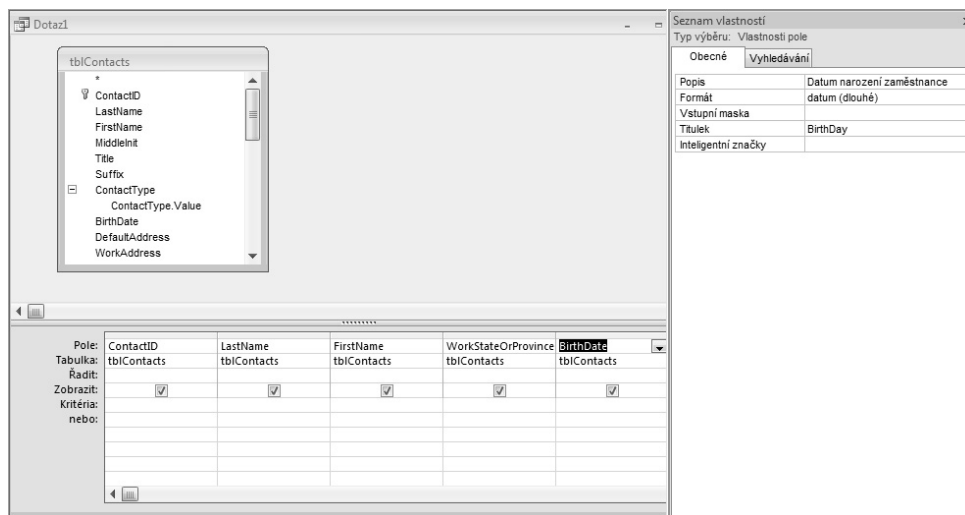
Další informace o vlastnostech pole najdete v kapitole 27, „Vytvoření databáze a tabulek“.

Když se později v této kapitole naučíte definovat vypočítaná pole, uvidíte, že je vhodné u nich definovat tyto vlastnosti. Jestliže je pole v dotazu cizím klíčem pro připojení jiné tabulky, můžete také změnit vlastnosti vyhledávání. Access předává vlastnosti vyhledávání definované v polích tabulky, můžete však použít vlastnosti na kartě Vyhledávání ve vlastnostech polí dotazu pro jejich potlačení.

POZNÁMKA

Návrhář dotazů aplikace Access 2007 umožní definovat vlastnosti libovolných textových nebo numerických polí (s výjimkou automaticky číslovaného). Pole nemusí být definovaným cizím klíčem do jiné tabulky. Toto se hodí v situaci, kdy od uživatele vyžadujete, aby vybral hodnotu z omezeného seznamu hodnot, například hodnotu Muž nebo hodnotu Žena pro pole Pohlaví.

Abyste nastavili vlastnosti pole, klepněte v návrhové mřížce na kterýkoliv řádek ve sloupci pole a poté klepněte na tlačítko Seznam vlastností ve skupině Zobrazit či skrýt na kartě Návrh. Zobrazí se seznam vlastností tak, jak to vidíte na obrázku 28.6. Přestože pole v dotazu převezme vlastnosti polí v podřízené tabulce, tyto vlastnosti zde neuvídíte. U pole BirthDate v tabulce tblContacts jsou například vlastnosti Popis a Titulek nastaveny na BirthDate a vlastnost Formát je nastavena na Datum (dlouhé). Když klepnete do pole BirthDate v dotazu a otevřete okno Vlastnosti, uvidíte, že žádná z těchto vlastností nezobrazuje hodnoty. Použijte nastavení vlastností v okně Vlastnosti pole k potlačení všech přejatých vlastností a k upravení vzhledu pole při zobrazení *pro tento dotaz*. Zkuste zadat nová nastavení vlastností u pole BirthDate, jak to vidíte na obrázku 28.6.



Obrázek 28.6: Nastavení vlastností pro pole BirthDate

DO DETAILU

KONTROLA VLASTNOSTÍ POLÍ POMOCÍ PŘEPÍNÁNÍ ZOBRAZENÍ

Jednou z nejrychlejších metod, jak zjistit, zda pole v dotazu má požadované vlastnosti, je přepnutí do zobrazení datového listu. Pokud pole není zobrazeno požadovaným způsobem, můžete se přepnout zpět do návrhového zobrazení a změnit vlastnosti v dotazu.

Když provedete tyto změny a přepnete se do zobrazení datového listu, uvidíte, že záhlaví sloupce BirthDate je nyní *Birthday* a datum zobrazuje den, měsíc a rok, jak je vidět na obrázku 28.7. (Chcete-li vidět všechny hodnoty data, rozšiřte tažením myši doprava záhlaví Birthday.)



Contact ID	Last Name	First Name	State/Prov	BirthDay
1	Stoklasa	Jan	PA	25. prosince 1955
2	Peterson	Palle	PA	7. června 1963
3	Michaels	Tom	PA	17. července 1960
4	Dixon	Andrew	MI	8. dubna 1959
5	West	Paul	MI	7. března 1964
6	Kresnadi	Mario	MI	24. března 1960
7	Sousa	Anibal	MI	9. května 1942
8	Matthews	Joseph	MI	13. září 1965
9	Riegle	Jennifer	PA	7. listopadu 1964
10	Jensen	Kathleen Gail	PA	4. února 1951
11	Yong	Joe	PA	25. listopadu 1945
12	Linggoputro	Harry	VA	25. dubna 1959
13	Francis	Cat	WV	2. května 1950
14	Gibson	Mary	WV	10. června 1947
15	Yang	Shengda	CA	26. července 1946
16	Smith	John	CA	4. listopadu 1967
17	Curran	Douglas	CA	30. prosince 1956
18	Lannin	Adrian	IL	21. prosince 1958
19	Koczka	Dániel	KY	27. ledna 1978
20	Ready	Rodrigo	KY	22. května 1960
21	Wróblewska	Magdalena	MA	3. dubna 1946
22	Sandberg	Mikael	MA	21. srpna 1970

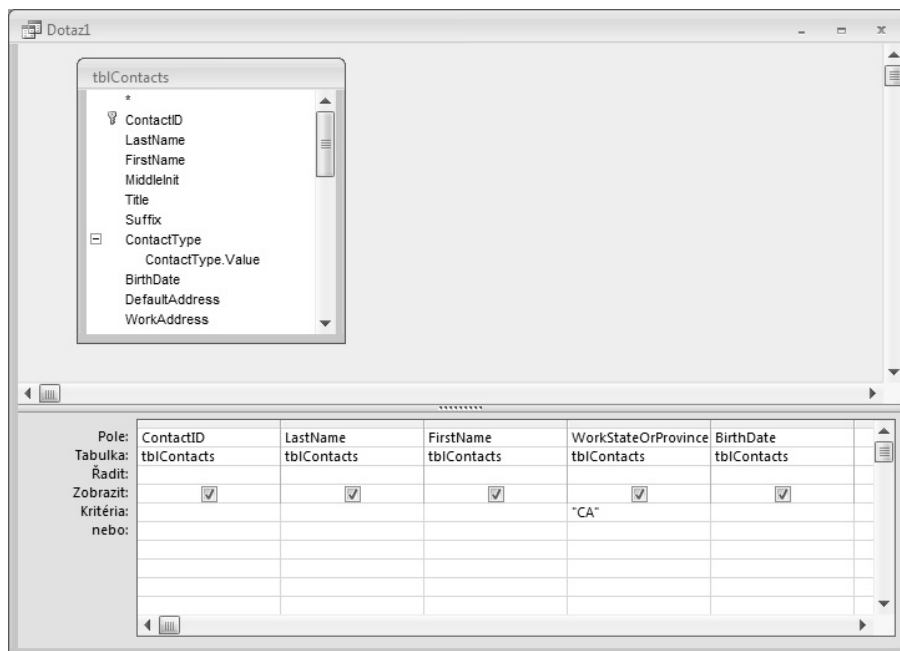
Obrázek 28.7: Pole BirthDate s novým nastavením vlastnosti

Zadání výběrových kritérií

Dalším krokem je definování kritérií pro jedno či více polí. V příkladu na obrázku 28.8 jsou vybrány kontaktní osoby pracující ve státě Kalifornie.

Zadání výběrového kritéria v dotazu se podobá zadání ověřovacího pravidla pro pole (viz kapitola 27). Chcete-li vyhledat jednu hodnotu, jednoduše tuto hodnotu zadejte do řádku Kritéria pro pole, které chcete testovat. Jestliže je testovaným polem textové pole a vyhledávaná hodnota obsahuje mezery, musíte takovou hodnotu uzavřít do uvozovek. Všimněte si, že k jednoduchým textovým hodnotám Access uvozovky doplňuje za vás. (Na obrázku 28.8 bylo vepsáno CA, v poli se však po stisku klávesy Enter zobrazí „CA“.)

Jestliže chcete provést test na některou z několika hodnot, zadejte tyto hodnoty do řádku Kritéria oddělené slovem Or. Pokud například specifikujete CA Or NC, vyhledají se záznamy se státem Kalifornie nebo Severní Karolína. Test na několik hodnot můžete provést také tak, že každou hodnotu zadáte u pole, které chcete testovat, do samostatného řádku Kritéria. Například do řádku Kritéria můžete zadat CA, do dalšího řádku NC (což je první řádek nebo) a tak dále – jak je však vysvětleno níže. Měli byste však být opatrní, pokud specifikujete kritéria také u dalších polí, jak si můžete přečíst v části „Operátor AND versus OR“ na straně 856.



Obrázek 28.8: Návrhová mřížka definující „CA“ jako kritérium pro výběr

DO DETAILU

POKUD JE KRITÉRIUM TAKÉ KLÍČOVÝM SLOVEM, BUĎTE OPATRNÍ

Pokud uvádíte kritérium, které by mohlo být také klíčovým slovem aplikace Access, buďte opatrní. V příkladu, který jsme si ukázali, jsme mohli zvolit použití kritéria pro zkratku státu Oregon (OR). Ale jak v příkladu vidíte, *OR* je také klíčovým slovem. V mnoha případech Access podle kontextu rozezná, co v zápise míníte. Do řádku Criteria do sloupce State můžete zapsat

Or Or Ca

a Access rozpozná, že první řetězec Or představuje kritérium (a umístí kolem něj uvozovky) a druhý řetězec Or je klíčové slovo pro logický operátor. Pokud chcete mít jistotu, že Access interpretuje kritérium správně, vždy uzavřete text do uvozovek. Jestliže Access v odhadu kritéria udělá chybu, můžete položku před uložením dotazu opravit.

V části „Operátor AND versus OR“ uvidíte, že na řádku kritéria můžete uvést také operátor pro porovnání, takže máte možnost vyhledávat hodnoty, které jsou menší (<), větší nebo rovny (>=) nebo různé (<>) než stanovená hodnota.

Práce s datem a časem v kritériích

Hodnoty s datem a časem Access 2007 ukládá jako osmibajtová desetinná čísla. Hodnota nalevo od desetinné čárky představuje den a desetinná část čísla uchovává čas jako zlomek dne (v sekundách). Naštěstí se o převod interních čísel nemusíte při testech na konkrétní hodnotu data starat, protože Access 2007 s údaji s datem a časem pracuje v několika formátech.

Hodnoty s datem a časem musíte vždy uzavřít do symbolů křížku (#). Pokud chcete provést test na určité datum, můžete použít zápis, který vám nejvíce vyhovuje. Pokud například v okně Místní nastavení v Ovládacích panelech zvolíte češtinu, pak jde při zadání #Duben 15, 1962#, #4/15/62# a #15.Dub-1962# vždy o stejné datum. Také údaj #5:30 odp.# i #17:30# znamenají stejný čas 17.30 večer.

DO DETAILU

KRITÉRIA PRO DATUM A ČAS

Při vytváření kritérií k testování polí datum a čas musíte být opatrní. Chcete například vyhledat všechny záznamy mezi dvěma daty v tabulce ContactEvents (ve které je pole datum/čas – ContactDateTime). Pro všechny události kontaktů v měsíci leden 2007 byste mohli chtít zadat následující kritéria.

```
>=#1/1/2007# AND <#1/31/2007#
```

Když si prohlédnete výsledky, můžete se divit, proč se v žádném řádku nevyskytuje datum 31. ledna 2007. Důvod je prostý. Řekněme, že jste někomu volali v 9.55 dne 31. ledna 2007. Interní hodnota je ve skutečnosti 39 113,4132 – 31. leden 2007 je o 39 113 dnů později než December 30, 1899 (nulový bod) a 4132 je část dne představující 9.55. Pokud zadáte vyhledání řádků, ve kterých je pole ContactDateTime menší nebo se rovná 31. Leden 2007, porovnáváte je s interní hodnotou 39 113. Záznam 9.55 byste nenašli, protože tato hodnota je vyšší než 39 113 (půlnoc). Pro úspěšné vyhledání požadovaných hodnot musíte zadat:

```
>=#1/1/2007# AND <#2/1/2007#
```

Operátor AND versus OR

Chcete-li záznam vložit do množiny záznamů a zadáváte kritéria pro více polí, musí být pravdivé všechny testy alespoň v jednom řádku Kritéria nebo Nebo. To znamená, že mezi více kritérii ve stejném řádku Access 2007 provádí operaci logického součinu (AND). Pokud tedy do řádku Kritéria u pole StateOrProvince zadáte CA a současně do řádku Kritéria u pole BirthDate zadáte <#1 JAN 1972#, musí záznam obsahovat stát California *a zároveň* musí obsahovat kontakt s datem narození před rokem 1972, aby byl vybrán. Jestliže do řádku Kritéria u pole WorkStateOrProvince zadáte CA Or NC a do řádku Kritéria u pole BirthDate zadáte >=#01/01/1946# AND <#1 JAN 1972#, musí v záznamu být uveden stát New York nebo Georgia *a* datum narození kontaktu musí spadat do rozmezí let 1946 a 1971.

Na obrázku 28.9 vidíte výsledek použití logického operátoru AND mezi dvěma testy. Jestliže má tedy být výsledek operace AND pravdivý a záznam má být vybraný, pak musí být oba testy pravdivé.

Jestliže u pole specifikujete více kritérií oddělených logickým operátorem OR, musí být pro výběr záznamu pravdivé pouze jedno kritérium. U pole můžete specifikovat více kritérií OR buď tak, že je všechna zadáte do jediného řádku Kritéria, oddělená operátorem logického součtu (OR), jak bylo ukázáno dříve, nebo zadáním každého kritéria do samostatného řádku Nebo. Pokud použijete více řádků Nebo, pak aby byl záznam vybrán, musí být pravdivá všechna kritéria *pouze v jednom řádku Nebo*. Výsledek použití operace logického součtu (OR) na dvojici testů je zobrazen na obrázku 28.10. Jak vidíte, pokud má být výsledek operace OR pravdivý a záznam má být vybraný, musí být pravdivý pouze jeden z testů.

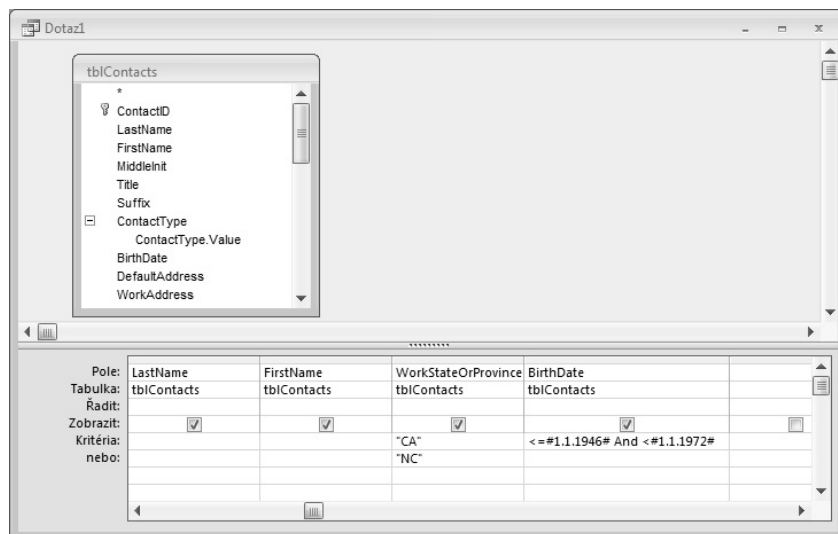
AND	Pravda	Nepravda
Pravda	Pravda (Vybráno)	Nepravda (Není vybráno)
Nepravda	Nepravda (Není vybráno)	Nepravda (Není vybráno)

Obrázek 28.9: Výsledek použití logického operátoru AND mezi dvěma testy

OR	Pravda	Nepravda
Pravda	Pravda (Vybráno)	Pravda (Vybráno)
Nepravda	Pravda (Vybráno)	Nepravda (Není vybráno)

Obrázek 28.10: Výsledek použití logického operátoru OR mezi dvěma testy

Nyní se podívejme na konkrétní příklad. Na obrázku 28.11 jsme v prvním řádku Kritéria definovali u pole WorkStateOrProvince kritérium CA a do stejného řádku Kritéria pole BirthDate kritérium $\leq \#01/01/1946\#$ AND $< \#1$ JAN 1972#. V dalším řádku (tedy v prvním řádku Nebo) jsme v poli WorkStateOrProvince specifikovali NC. Když pak tento dotaz spustíte, zobrazí se všechny kontaktní osoby ze státu California, které se narodily v letech 1946 až 1971. Obdržíte však také všechny záznamy ze státu North Carolina nezávisle na datu narození.

**Obrázek 28.11:** Návrhová mřížka, která definuje více výběrových kritérií AND a OR

Množinu záznamů, která je výsledkem tohoto dotazu, vidíte na obrázku 28.12.

Contact ID	Last Name	First Name	State/Province	BirthDay
15	Yang	Shengda	CA	26. července 1946
16	Smith	John	CA	4. listopadu 1967
17	Curran	Douglas	CA	30. prosince 1956
24	Martin	Mindy	NC	8. srpna 1979
25	Zulechner	Markus	NC	6. října 1940
26	Villadsen	Peter	NC	22. listopadu 1975
*	(Nové)			

Obrázek 28.12: Výsledná množina záznamů z dotazu na obrázku 28.11

DO DETAILU

NENECHTE SE ZMÁST OPERACEMI AND A OR

Při psaní složených kritérií pro jedno pole se velmi často chyběně zaměňují operace And a Or. Přemýšlíte takto: „Chci najít všechny pracovní kontakty ve státech Washington a Kalifornie,“ a přitom do řádku Criteria pro pole WorkStateOrProvince píšete WA And CA. Tímto ale Access žádáte, aby vyhledal řádky, pro které platí (WorkStateOrProvince = "WA") And (WorkStateOrProvince = "CA"). Protože pole záznamu nemůže mít v určitém okamžiku víc než jednu hodnotu (v tomtéž záznamu nemohou být současně obě hodnoty WA i CA), ve výstupu se neobjeví žádný záznam. Chcete-li nalézt všechny řádky pro oba státy, musíte Access požádat, aby vyhledával podle kritéria (WorkStateOrProvince = "WA") Or (WorkStateOrProvince = "CA"). Jinými slovy: do řádku Criteria pro pole WorkStateOrProvince napíšete řetězec WA Or CA.

Jestliže navíc chcete omezit kontaktní osoby na ty, které se narodily v letech 1946 až 1971 ve státě North Carolina, musíte opětovně definovat výraz `<=#01/01/1946# AND <=#1/1/1972#` pro pole BirthDate v prvním řádku Nebo – tedy na stejném řádku, který filtruje záznamy NC pro pole WorkStateOrProvince. Přestože se to může zdát jako práce navíc, máte takto větší flexibilitu při filtrování dat, jaká potřebujete. Mohli byste například zahrnout lidi, kteří se narodili před rokem 1969 ve státě California a po roce 1970 ve státě North Carolina. Pro BirthDate byste napsali různá kritéria do dvou řádků, které filtrují WorkStateOrProvince.

Klauzule BETWEEN, IN a LIKE

Kromě porovnávacích operátorů nabízí Access tři speciální klauzule, které slouží k definování požadovaných dat v množině záznamů. V tabulce 28.1 jsou tyto operátory popsány.

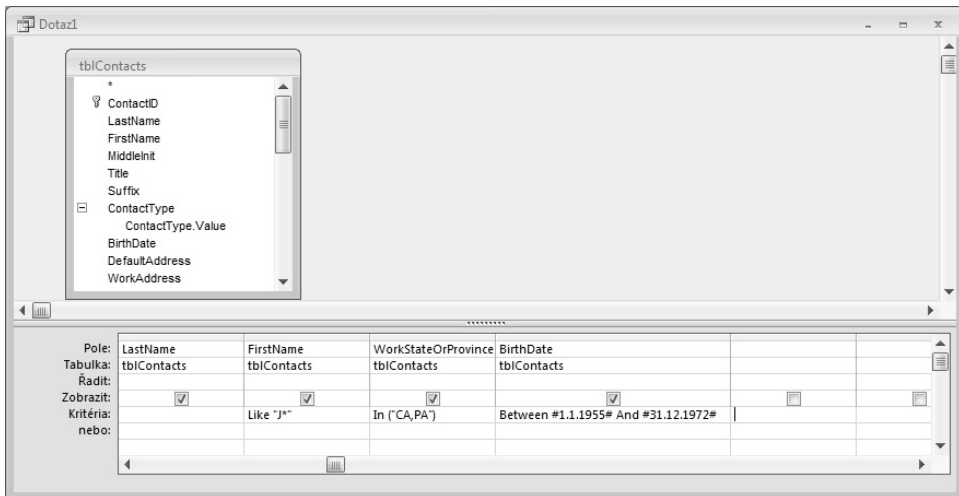
Tabulka 28.1: Kritéria operátorů dotazů

Predikát	Popis
BETWEEN	Určena pro specifikování rozsahu hodnot. Klauzule Between 10 And 20 je stejná jako určení <code>>=10 And <=20</code> .
IN	Určena pro specifikování seznamu hodnot, z nichž libovolná může odpovídat vyhledávanému poli. Klauzule In ("CA", "NC", "TN") se shoduje s klauzulí "CA" Or "NC" Or "TN".

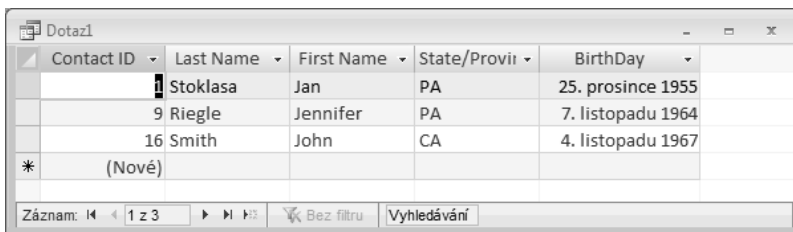
Predikát Popis

LIKE Určena pro vyhledávání vzorů v textových polích. Do porovnávacího řetězce klauzule LIKE můžete vložit také zvláštní znaky a rozsahy hodnot, čímž definujete požadovaný vzor znaků. Pomocí otazníku (?) vyznačíte jakýkoliv jeden znak v tomto místě. Pomocí hvězdičky (*) vyznačíte žádný nebo více znaků v tomto místě. Znak mřížky (#) určuje jednu číslici v tomto místě. Uzavřením rozsahu hodnot do hranatých závorek ([]) můžete provést test na určitý rozsah znaků v tomto místě a pomocí vykřičníku (!) vyznačíte vyloučení. Rozsah [0-9] provádí test na číslice, [a-z] provádí test na písmena, a [!0-9] provádí test na libovolné znaky kromě 0 až 9. Například klauzule Like " ? [a-k] d [0-9] * " provádí test na libovolný jeden znak na prvním místě, libovolný znak a až k na druhém místě, písmeno d na třetím místě, libovolný znak od 0 do 9 na čtvrtém místě a libovolný počet znaků na konci.

Předpokládejme, že chcete vyhledat všechny kontaktní osoby ve státě California nebo Pensylvánie, které se narodily v letech 1955 až 1972 a jejichž jméno začíná písmenem J. Způsob zadání těchto kritérií vidíte na obrázku 28.13. Množinu záznamů z tohoto dotazu ukazují obrázky 28.14.



Obrázek 28.13: Návrhová mřížka využívající klauzule Between, In a Like



Obrázek 28.14: Množina záznamů z dotazu ukázaného na obrázku 28.13

DO DETAILU**VÝBĚR SPRÁVNÝCH KRITÉRIÍ PRO DATUM A ČAS**

Možná se díváte na obrázek 28.13 a divíte se, proč jsme pro pokrytí případu, kdy BirthDate obsahuje i čas, zvolili `Between #1/1/1955# And #12/31/1972#`, a ne `>= #1/1/1955# And < #1/1/1973#`. V tomto případě víme, že pole BirthDate má vstupní masku, která nám nedovoluje zadat hodnoty pro čas. Proto jsou funkce Between a jednoduché datové hodnoty v tomto případě v pořádku.

ODKAZ

Další příklady, které používají porovnávací operátory BETWEEN, IN a LIKE, naleznete v části s názvem „Definování jednoduchých ověřovacích pravidel polí“ na straně 817 a sekci „Predicate“ v článku Article 2 „Understanding SQL“ na webu knihy.

Používání výrazů

Výrazy můžete používat ke kombinování polí nebo k vypočtení nové hodnoty z polí v tabulce. Využít můžete mnoho vestavěných funkcí, které Access 2007 nabízí. Můžete *slučovat* nebo kombinovat textová pole nebo použít aritmetické operátory pro vypočítání hodnoty. Přejdeme nyní do databáze HousingDataCopy.accdb, abychom si mohli vytváření výrazů vyzkoušet.

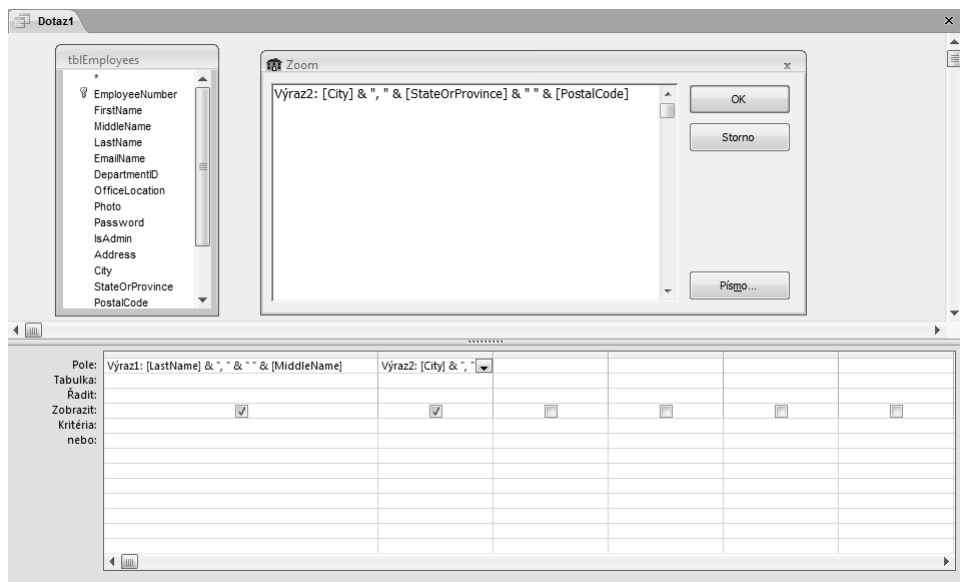
Vytvoření textových výrazů

Častým využitím výrazů je vytvoření nového textového pole sloučením polí obsahujících text, řetězcové konstanty nebo číselná data. Řetězcovou konstantu vytvoříte přidáním jednoduchých či dvojitých uvozovek k textu. Pro označení polí, která chcete sloučit, použijte znak & mezi těmito poli nebo řetězci. Můžete chtít například vytvořit výstupní pole, které spojuje pole LastName, čárku, mezeru a pole FirstName.

Vytvořte dotaz pro tabulku tblEmployees v databázi HousingDataCopy.accdb, která zobrazuje pole obsahující příjmení, čárku, mezeru, jméno, mezeru a druhé jméno. Můžete také vytvořit jedno pole obsahující město, čárku, mezeru, stát, mezeru a PSČ. Výraz by měl vypadat následovně:

```
LastName & ", " & " " & MiddleName  
City & ", " & StateOrProvince & " " & PostalCode
```

Na obrázku 28.15 si můžete prohlédnout okno Dotaz pro tento příklad v návrhovém zobrazení. Klepněte na řádek Pole v druhém sloupci a poté stiskněte kombinaci kláves Shift+F2 pro otevření okna s lupou, ve kterém můžete snadněji zadat výraz. Všimněte si, že jsme klepli na tlačítko Písmo pro výběr většího písma. Jakmile vyberete písmo, Access 2007 jej použije vždy, když okno s lupou otevřete znovu.



Obrázek 28.15: Zadání výrazu v okně s přiblížením

POZNÁMKA

Access 2007 vyžaduje, aby všechna pole v dotazu na řádku Pole měla jméno. Pro jednoduchá pole se používá název pole. Pokud zadáte výraz, aplikace generuje název pole ve formě ExprN:. Podrobnější informace o změně názvů polí nebo výrazů najdete v části „Určení názvů polí“ na straně 873. Všimněte si, že Access ve výrazech automaticky vkládá kolem názvů polí závorky. Dělá to proto, aby byly názvy polí v dotazech SQL zcela jednoznačné. Kdyby názvy polí v této tabulce obsahovaly mezery, museli byste závorky dopsat sami. Jen tak bude návrhář dotazů interpretovat názvy správně.

Výsledek dotazu by měl v návrhovém zobrazení vypadat podobně jako na obrázku 28.16.

Zkuste napsat text do pole Expr1 (Výraz1) v návrhovém zobrazení. Protože se jedná o zobrazení výsledku výrazu (sloučení řetězců), Access 2007 vám neumožní aktualizovat data v tomto sloupci.

Dotaz1	
Výraz1	Výraz2
Koch,	West Mansfield, OH 43358
Kim,	Meredith, NH 03253
Tippett,	Florence, AL 35630
DeGrasse,	Agua Dulce, CA 91350
Lawrence,	Christiansburg, VA 24073
Adams,	Ramona, SD 57054
Richins, S.	Saint David, ME 04773
Bradley, M.	Bayou La Batre, AL 36509
Eyink,	Los Osos, CA 93402
Berndt,	Rockland, TX 75938
Willett, C.	Austin, MO 64725
Shock,	Newhall, CA 91381
Randall,	Trail Creek, IN 46360
Schare,	Rock Springs, AZ 85324
Viescas, L.	,
Conrad,	,
*	

Obrázek 28.16: Výsledek dotazu se sloučenými textovými poli

DO DETAILU

ODSTRANĚNÍ NADBYTEČNÝCH MEZER PŘI SLUČOVÁNÍ HODNOT NULL

Pokud se podíváte na obrázek 28.16, možná uvidíte, že na konci pole Expr1 v prvním řádku je za jménem meze. Toto se stalo proto, že dotyčná osoba nemá druhé jméno (MiddleName). Meze navíc se vkládá za křestním jménem (FirstName) a má obě jména od sebe oddělovat.

V tomto příkladě to není příliš důležité, protože mezery na konci jména si ani nevšimnete. Ale určitě byste si jí všimli v případě, že by se jednalo o výraz `Křestní jméno (mezera) Druhé jméno (mezera) Příjmení`. Kdyby v takovémto řetězci chybělo druhé jméno, určitě byste nadbytečnou mezeru postřehli.

Pokud slučujete pole pomocí operátoru & a některé z polí má hodnotu Null, neznamená to, že výsledný výraz bude mít také hodnotu Null. Prozradíme vám malé tajemství. Řetězce můžete spojovat také pomocí aritmetického operátoru plus (+). Až budeme vytvářet aritmetické výrazy, dozvíte se, že pokud má pole ve výrazu hodnotu Null, bude mít hodnotu Null i tento výraz. Problém s přebytkovou mezerou vyřešíme pomocí výrazu, který spojuje části jména následujícím způsobem:

```
FirstName & ( " " + MiddleName ) & " " & LastName
```

Pokud má druhé jméno hodnotu Null, má i aritmetický výraz uvnitř závorek hodnotu Null a nadbytečná meze zmizí.

Definování aritmetických výrazů



V záznamu rezervace (tabulka tblReservations v databázi Housing Reservations) program ve formuláři potvrzujícím rezervaci automaticky vypočítá správnou cenu (TotalCharge) pro danou rezervaci, než Access 2007 změní řádek uloží. Pokud důsledně dodržujete pravidla pro správný návrh relační tabulky (viz článek Article 1 „Designing your Database Application“ na webu knihy), toto obvykle není šťastné řešení. Udělali jsme to proto, abyste viděli kód pro automatickou úpravu hodnoty v tabulce. (Samotná aplikace Access novou hodnotu automaticky nevyhodnocuje.) Takto ušetříte spoustu času například při počítání celkové sumy za měsíc.

V tabulce 28.2 vidíte, jaké operátory můžete použít pro definování aritmetických výrazů.

Tabulka 28.2: Operátory, které lze použít v aritmetických výrazech

Operátor Popis

+	Sečítá dva číselné výrazy.
-	Odečítá dva číselné výrazy.
*	Násobí dva číselné výrazy.
/	Dělí první číselný výraz druhým číselným výrazem.
\	Zaokrouhluje oba číselné výrazy na celá čísla a dělí první celé číslo druhým celým číslem. Výsledek je zaokrouhlen na celé číslo.
^	Umocní první číselný výraz mocninou, která je určena druhým číselným výrazem.
MOD	Zaokrouhlí oba číselné výrazy na celá čísla, podělí první celé číslo druhým celým číslem a vrátí zbytek.

Výraz pro výpočet pole TotalCharge je složitý, protože za celý týden je nižší sazba a poté se přidává denní sazba za dny navíc. Chcete například porovnat běžnou denní sazbu se sníženou cenou pro delší pobyty. Potřebujete výraz, který vypočítá počet dnů. Ten můžete vytvořit několika různými způsoby. Můžete použít vestavěnou funkci s názvem DateDiff k vypočítání rozdílu mezi dvěma hodnotami Datum/čas v sekundách, minutách, dnech, týdnech, měsících, čtvrtletích nebo rocích. V tomto případě chcete zjistit rozdíl mezi datem příjezdu a odjezdu ve dnech.

Syntaxe pro funkci DateDiff by vypadala následovně:

```
DateDiff(<interval>), <date1>, <date2>[, <firstdayofweek>]]
```

Funkce vypočítá rozdíl mezi <date1> a <date2> za použití intervalu, který definujete, a vrátí negativní hodnotu, jestliže je <date1> vyšší než <date2>. Doplnit můžete hodnotu <firstdayofweek> a ovlivnit tak, jak funkce vypočítá interval v týdnech. Tabulka 28.3 vysvětluje hodnoty parametru <interval>.

POZNÁMKA

Hodnoty parametru `interval`, které najdete v tabulce 28.3, můžete použít také ve funkci `DatePart` (získá část hodnoty Date/Time) a ve funkci `DateAdd` (k hodnotě Date/Time konstantu přičte nebo od ní konstantu odečte).

Tabulka 28.3: Hodnoty parametru interval funkce DateDiff

Hodnota Popis

„yyyy“	Určí rozdíl v letech (year). Funkce DateDiff odečte část pro rok prvního data od části pro rok druhého data. Například DateDiff(„yyyy“, #31 DEC 2006#, #01 JAN 2007#) vrátí hodnotu 1.
„q“	Určí rozdíl ve čtvrtletích (quarter). Pokud spadnou dvě data do jednoho čtvrtletí, je výsledkem 0.

Hodnota Popis

„m“	Určí rozdíl v měsících (month). Funkce DateDiff odečte část pro měsíc prvního data od části pro měsíc druhého data. Například DateDiff(„yyyy“, #31 DEC 2006#, #01 JAN 2007#) vrátí hodnotu 1.
„y“	Určí rozdíl ve dnech. Funkce DateDiff zpracuje tuto hodnotu stejně jako následující hodnotu „d“. (Ostatní funkce takto získají den roku.)
„d“	Určí rozdíl ve dnech (day).
„w“	Určí rozdíl v týdnech (week) podle dne týdne v <date1>. Je-li například den týdne prvního data úterý, funkce spočítá počet dnů úterý mezi prvním a druhým datem. Například 28. března 2007 byla středa a 7. dubna 2007 bylo pondělí, takže DateDiff(„ww“, #28 MAR 2007#, #07 APR 2007#) vrátí hodnotu 0.
„ww“	Určí rozdíl v týdnech (week). Je-li první den týdne pondělí (výchozí hodnota), spočítá počet dní pondělí od prvního data do (a včetně) druhého data. Například 28. března 2007 byla středa a 7. dubna 2007 bylo pondělí, takže DateDiff(„ww“, #28 MAR 2007#, #07 APR 2007#) vrátí hodnotu 1.
„h“	Určí rozdíl v hodinách (hour).
„n“	Určí rozdíl v minutách (minute).
„s“	Určí rozdíl v sekundách (second).

Druhou možností vypočítání počtu dnů je odečtení jednoho data od druhého. Číselná část datového typu Datum/čas je počet dnů. Pokud jste si jisti, že pole neobsahují žádnou časovou hodnotu, odečtete datum příjezdu od data odjezdu pro zjištění počtu dnů. Vyzkoušejte si tuto metodu v ukázkové databázi.

Otevřete databázi HousingDataCopy.accdb a spusťte nový dotaz pro tabulku tblReservations. Do návrhové mřížky přidejte pole EmployeeNumber, FacilityID, RoomNumber, CheckInDate, CheckOutDate a TotalCharge. Výraz musíte zadat do prázdného sloupce v řádku Pole. Vytvořte výraz za použití DateDiff:

```
DateDiff( "d"; [ CheckInDate ]; [ CheckOutDate ])
```

Pro vypočítání počtu dnů použijete následující výraz:

```
[ CheckOutDate ] - [ CheckInDate ]
```

Pro výpočet částky vynásobte jeden z předchozích výrazů polem DailyRate. Výsledný výraz vypadá za použití DateDiff takto:

```
DateDiff( "d"; [ CheckInDate ], [ CheckOutDate ] ) * [ DailyRate ]
```

Chcete-li použít odečítání, musíte zadat:

```
( [ CheckOutDate ] - [ CheckInDate ] ) * [ DailyRate ]
```

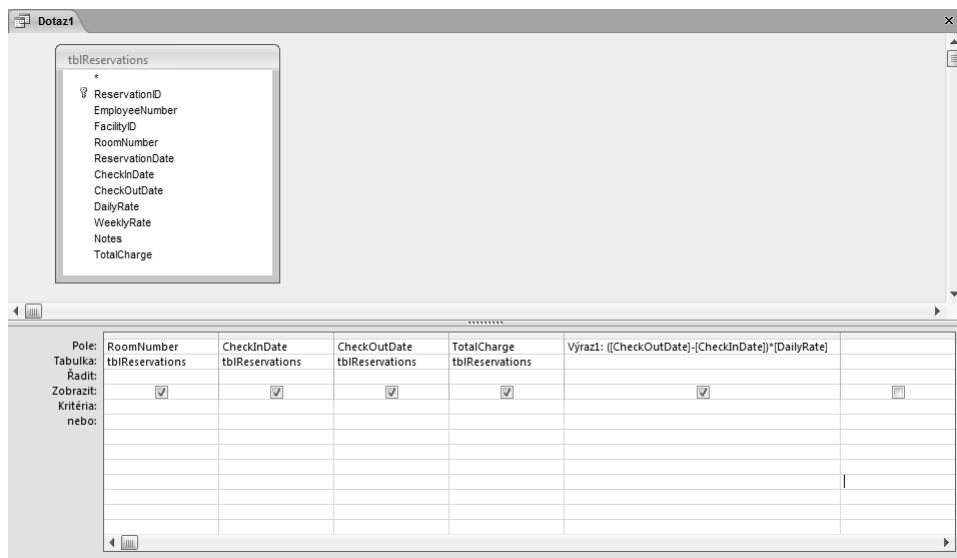
Možná jste se pozastavili nad tím, proč jsou ve druhém výrazu závorky. Access při zpracovávání aritmetických výrazů přednostně vyhodnocuje některé operátory (známo jako priorita operátorů). V tabulce 28.4 najdete přehled priorit aritmetických operátorů. Ve výrazu bez závorek vykonává Access operace v takovém pořadí, v jakém jsou uvedeny v tabulce. Mají-li dvě operace stejnou prioritu, vykonají se v pořadí zleva doprava.

Tabulka 28.4: Priorita aritmetických operátorů**Access vyhodnocuje operátory v následujícím pořadí:**

1	Umocnění (^)
2	Negace – znaménko minus před číslem/výrazem (-)
3	Násobení nebo dělení (*, /)
4	Celočíselné dělení (\)
5	Modulus (Mod)
6	Sčítání a odečítání (+, -)

Access vyhodnocuje výrazy v závorkách jako první. Pokud byste v předchozím příkladu závorky nepoužili, Access by nejdříve vynásobil pole CheckInDate polem DailyRate a poté by výsledek odečetl od pole CheckOutDate. To by nejenom vedlo ke špatnému výsledku, ale také by došlo k chybě, protože hodnotu typu číslo s dvojitou přesností (výsledek násobení hodnot typu datum/čas a měna) nemůžete odečítat od hodnoty typu datum/čas.

Když vyberete pole z tabulky a zadáte výraz pro výpočet celkové částky založené na denní sazbě, návrhová mřížka dotazu by měla vypadat podobně jako na obrázku 28.17.

**Obrázek 28.17:** Zadání výrazu pro výpočet ceny na základě denní sazby

Když přejdete do zobrazení datového listu, vidíte vypočítanou částku z výrazu (viz obrázek 28.18).

Employee	Facility	Room	Check-In	Check-Out	Charge	Výraz1
7	Main Campus Housing A	810	6.3.2007	18.3.2007	\$455,00	480
7	Main Campus Housing B	111	24.3.2007	4.4.2007	\$1 040,00	1100
5	North Satellite Housing D	305	20.3.2007	23.3.2007	\$195,00	195
3	Main Campus Housing A	502	14.4.2007	1.5.2007	\$1 420,00	1530
3	Main Campus Housing B	214	26.3.2007	28.3.2007	\$100,00	100
10	Main Campus Housing A	902	1.4.2007	20.4.2007	\$1 600,00	1710
1	South Campus Housing C	501	28.2.2007	13.3.2007	\$1 200,00	1300
8	Main Campus Housing A	509	16.4.2007	29.4.2007	\$620,00	650
2	Main Campus Housing B	504	20.4.2007	23.4.2007	\$210,00	210
3	Main Campus Housing A	707	2.5.2007	15.5.2007	\$680,00	715
5	Main Campus Housing B	301	25.3.2007	9.4.2007	\$895,00	975
3	Main Campus Housing A	207	25.3.2007	5.4.2007	\$570,00	605
8	Main Campus Housing A	111	4.4.2007	20.4.2007	\$1 180,00	1280
7	Main Campus Housing A	708	27.4.2007	2.5.2007	\$250,00	225
6	Main Campus Housing B	206	4.4.2007	15.4.2007	\$830,00	880
7	South Campus Housing C	111	20.5.2007	27.5.2007	\$255,00	280
4	South Campus Housing C	101	1.5.2007	22.5.2007	\$1 920,00	2100
8	Main Campus Housing A	702	23.5.2007	28.5.2007	\$450,00	450
5	Main Campus Housing B	610	23.5.2007	6.6.2007	\$1 280,00	1400
5	Main Campus Housing A	309	5.5.2007	22.5.2007	\$790,00	850
8	North Satellite Housing D	402	9.5.2007	20.5.2007	\$830,00	880
8	South Campus Housing C	103	3.5.2007	8.5.2007	\$350,00	350
12	Main Campus Housing B	414	11.6.2007	15.6.2007	\$195,00	200
3	Main Campus Housing A	207	25.5.2007	29.5.2007	\$220,00	220

Obrázek 28.18: Zobrazení výsledků vypočítaného výrazu v datovém listu

Všimněte si, že všechny vypočítané částky jsou vyšší než částky uložené v záznamu. Je-li rezervace na šest dnů a méně, je počítána denní sazba, proto by váš výpočet měl odpovídat existující sazbě. Můžete chtít zobrazit pouze několik záznamů, ve kterých se nově vypočítaná částka liší od částky již uložené. Za tímto účelem můžete přidat další výraz, kterým vypočítáte rozdíl a poté vyberete řádek, pokud rozdíl není nulový.

Přejděte zpět do návrhového zobrazení a zadejte nový výraz pro výpočet rozdílu v prázdném sloupci. Váš výraz by měl vypadat takto:

`TotalCharge - (([CheckOutDate] - [CheckInDate] * [DailyRate])`

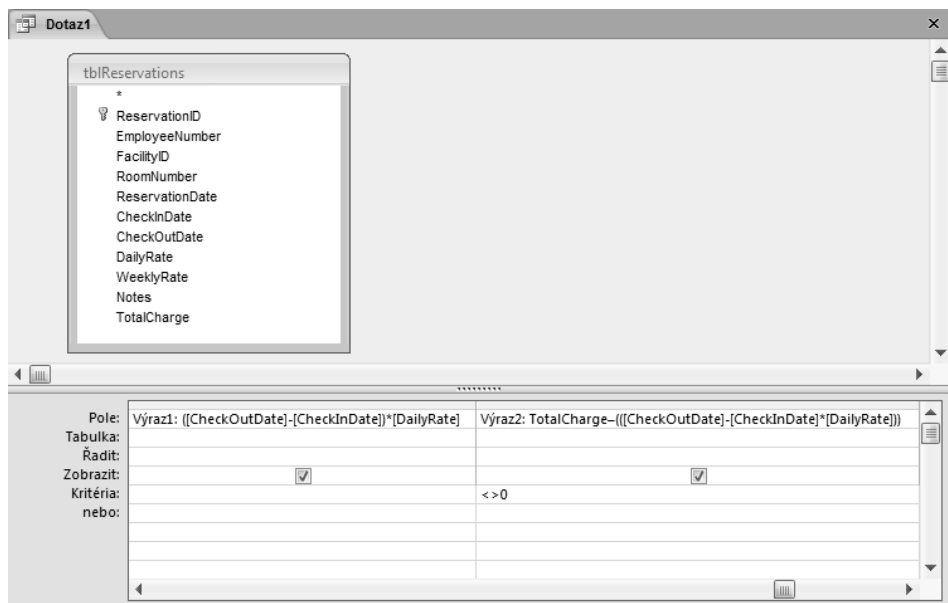
Do řádku Kritéria zadejte `<> 0` pod toto nové pole. Návrh dotazu by měl vypadat podobně jako na obrázku 28.19 a datový list dotazu nyní zobrazuje pouze řádky, kde je výsledek výpočtu odlišný (viz obrázek 28.20).

Výhodou vyhledání odlišných řádků tímto způsobem je zobrazení vypočteného rozdílu. Pokud hledáte pouze odlišné řádky a nezajímá vás velikost rozdílu, vůbec nepotřebujete druhý výraz. Požadované řádky najdete tak, že výraz `<>[TotalCharge]` vložíte na řádek Criteria pod první zadaný výraz. Toto požádá Access, aby porovnal hodnotu vypočtenou pomocí přímé denní sazby s hodnotou pole TotalCharge uloženou v záznamu a zobrazil řádek pouze tehdy, když tyto dvě hodnoty nejsou stejné.

DO DETAILU

ZPŘEHLEDNĚNÍ VÝRAZŮ POMOCÍ ZÁVOREK

Možná jste si všimli, že jsme kolem původního výrazu pro výpočet hodnoty s denní sazbou (před odečtením této hodnoty od hodnoty uložené) umístili závorky. Pokud si tabulku 28.4 prostudujete pečlivě, zjistíte, že jsme to nemuseli dělat. Access by provedl násobení před konečným odečítáním. Ale myslíme si, že závorky vyznačí posloupnost operací přehledněji, a proto je vhodné je uvádět. Někdy si ani pořadí priorit operací nepamätujeme a nechce se nám je pokaždé hledat v nápovědě. Závorky představují jistotu, že získáme správný výsledek.



Obrázek 28.19: Zadání výrazu a kritéria pro vyhledání odlišných řádků

Employee	Facility	Room	Check-In	Check-Out	Charge	Výraz1	Výraz2
7	Main Campus Housing A	810	6.3.2007	18.3.2007	\$455,00	480	-25,00 Kč
7	Main Campus Housing B	111	24.3.2007	4.4.2007	\$1 040,00	1100	-60,00 Kč
3	Main Campus Housing A	502	14.4.2007	1.5.2007	\$1 420,00	1530	-110,00 Kč
10	Main Campus Housing A	902	1.4.2007	20.4.2007	\$1 600,00	1710	-110,00 Kč
1	South Campus Housing C	501	28.2.2007	13.3.2007	\$1 200,00	1300	-100,00 Kč
8	Main Campus Housing A	509	16.4.2007	29.4.2007	\$620,00	650	-30,00 Kč
3	Main Campus Housing A	707	2.5.2007	15.5.2007	\$680,00	715	-35,00 Kč
5	Main Campus Housing B	301	25.3.2007	9.4.2007	\$895,00	975	-80,00 Kč
3	Main Campus Housing A	207	25.3.2007	5.4.2007	\$570,00	605	-35,00 Kč
8	Main Campus Housing A	111	4.4.2007	20.4.2007	\$1 180,00	1280	-100,00 Kč
7	Main Campus Housing A	708	27.4.2007	2.5.2007	\$250,00	225	25,00 Kč
6	Main Campus Housing B	206	4.4.2007	15.4.2007	\$830,00	880	-50,00 Kč
7	South Campus Housing C	111	20.5.2007	27.5.2007	\$255,00	280	-25,00 Kč
4	South Campus Housing C	101	1.5.2007	22.5.2007	\$1 920,00	2100	-180,00 Kč
5	Main Campus Housing B	610	23.5.2007	6.6.2007	\$1 280,00	1400	-120,00 Kč
5	Main Campus Housing A	309	5.5.2007	22.5.2007	\$790,00	850	-60,00 Kč
8	North Satellite Housing D	402	9.5.2007	20.5.2007	\$830,00	880	-50,00 Kč
12	Main Campus Housing B	414	11.6.2007	15.6.2007	\$195,00	200	-5,00 Kč
8	Main Campus Housing B	403	25.5.2007	8.6.2007	\$1 150,00	1260	-110,00 Kč
13	Main Campus Housing B	103	3.6.2007	17.6.2007	\$1 150,00	1260	-110,00 Kč
2	Main Campus Housing A	410	8.6.2007	27.6.2007	\$750,00	760	-10,00 Kč
3	North Satellite Housing D	203	6.7.2007	22.7.2007	\$960,00	1040	-80,00 Kč
4	Main Campus Housing B	402	26.6.2007	14.7.2007	\$1 180,00	1260	-80,00 Kč
7	Main Campus Housing A	404	13.7.2007	22.7.2007	\$380,00	405	-25,00 Kč
5	Main Campus Housing B	304	9.7.2007	27.7.2007	\$1 180,00	1260	-80,00 Kč
13	South Campus Housing C	511	16.7.2007	27.7.2007	\$415,00	440	-25,00 Kč
3	South Campus Housing C	401	10.8.2007	1.9.2007	\$1 280,00	1500	-120,00 Kč

Obrázek 28.20: Datový list nyní zobrazuje pouze řádky, ve kterých se výpočet liší od uložené hodnoty

Možná jste z předchozích výkladů usoudili, že pro kritéria můžete používat pouze konstantní hodnoty. Jak vidíte, můžete také porovnat hodnotu pole nebo výrazu s hodnotou jiného pole nebo výrazu, které obsahují odkaz na pole.

Doposud jste vytvářeli vcelku jednoduché výrazy. Chcete-li vytvořit složitější výraz, můžete použít Tvůrce výrazů, kterému se věnuje následující část.

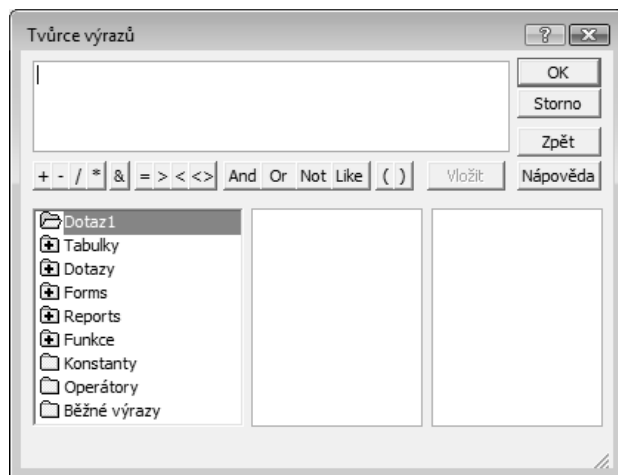
Použití Tvůrce výrazů

Pro složitější výrazy nabízí Access 2007 nástroj Tvůrce výrazů. Chcete například dvojnásobně zkontrolovat celkovou částku za rezervace v ukázkové databázi. Musíte přitom pracovat s několika poli: CheckInDate, CheckOutDate, DailyRate a WeeklyRate. Pro použití sazby WeeklyRate potřebujete vypočítat počet týdnů a zbývající dny budete počítat se sazbou DailyRate. Spusťte nový dotaz pro tabulku tblReservations. V návrhové mřížce klepněte do prázdného pole a ve skupině Nastavení dotazu klepněte na tlačítko Tvůrce. Access otevře okno Tvůrce výrazů, které vidíte na obrázku 28.21.

V horní části tohoto okna je prázdné textové pole, ve kterém můžete vytvářet výrazy. Výraz můžete zadat sami, někdy je však přesnější nalézt názvy polí, operátory a funkce v příslušném poli se seznamem v dolní části okna a použít tlačítka operátorů pod textovými poli.

Základní výraz, který potřebujete, vypadá takto:

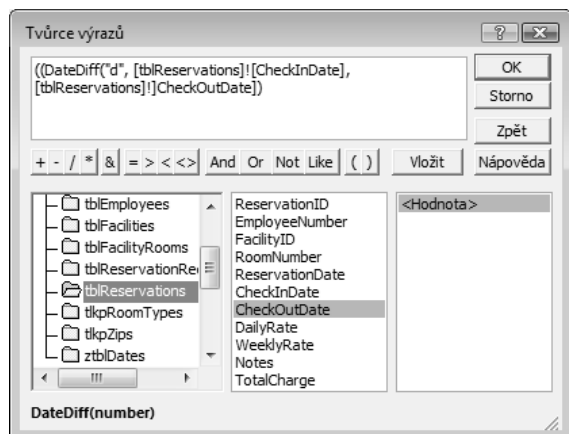
```
((DateDiff("d"; [tblReservations]![CheckInDate];  
[tblReservations]![CheckOutDate])\7) * [WeeklyRate]) +  
((DateDiff("d"; [tblReservations]![CheckInDate];  
[tblReservations]![CheckOutDate]) Mod 7) * [DailyRate])
```



Obrázek 28.21: Okno Tvůrce výrazů

Tvůrce výrazů vám pomůže se správným vytvořením výrazu. Pокlepejte na kategorii Funkce v levém podokně, poté klepněte na Vestavěné funkce pro zobrazení seznamu kategorií funkcí v prostředním podokně a seznamu funkcí ve vybrané kategorii v pravém podokně. Vyberte kategorii Datum/čas. Vidíte zde funkci DateDiff a několik dalších vestavěných funkcí.

Poklepejte na funkci DateDiff a přidejte ji tak do okna výrazu v horní části Tvůrce výrazů. Když přidáte funkci do výrazu tímto způsobem, Tvůrce výrazů zobrazí parametry vyžadované touto funkcí. Klepněte na <<interval>> a napište „d“. Z tabulky tblReservations vložte pole CheckInDate místo <<date1>> a pole CheckOutDate místo <<date2>>. Parametr <<firstdayofweek>> nebo <<firstweek>> nepotřebujete, proto je označte a stiskněte klávesu Delete. Tvůrce výrazů by měl nyní vypadat podobně jako na obrázku 28.22.



Obrázek 28.22: Vytvoření výpočtu za použití názvů polí tabulky v okně Tvůrce výrazů

Tvůrce výrazů do oblasti výrazů vloží výraz [tblReservations]![CheckInDate], nejen CheckInDate. Tvůrce výrazů totiž neví, zda do tohoto dotazu zahrnete i jiné tabulky, ve kterých může být pole se shodným názvem. Všechny názvy objektů v aplikaci Access byste měli zadávat s hranatými závorkami ([]). Vytvoříte-li název bez mezer, můžete závorky vynechat, jejich používání je však vhodné.

DO DETAILU

ODDĚLOVAČE JMEN A SQL

Ve většině případů byste měli jméno objektu oddělit od jména jiného objektu uvnitř původního objektu (například pole uvnitř tabulky) pomocí vykřičníku. Pokud vytváříte výrazy pomocí Tvůrce výrazů, víte, že tento nástroj jména pomocí vykřičníků odděluje. Ale jak se dočtete v článku Article 2 „Understanding SQL“ na webu knihy, standard pro databázový dotazovací jazyk SQL používá jako oddělovač tečku (například mezi jménem tabulky a jménem pole uvnitř tabulky). Abyste se standardu SQL co nejvíce přiblížili, používejte při tvoření dotazů mezi jménem tabulky a jménem pole tečku. Access toleruje v dotazech obojí, jak tečku, tak i vykřičník.

Pro zjištění počtu týdnů je nutné provést dělení 7. Nezajímá vás desetinná část týdne, proto použijete operátor (\). Tlačítka operátorů jsou uspořádána horizontálně mezi podokny. Všimněte si, že zde není tlačítko pro celočíselné dělení. Operátor můžete buďto zapsat, nebo v podokně vlevo klepnout na položku Operátory, ze sousedního seznamu zvolit skupinu Aritmetické a ze seznamu vpravo operátor (\). Kurzor musí být v horním podokně umístěn za operátorem a napište číslo 7.

Dále potřebujete vynásobit výraz polem WeeklyRate z tabulky tblReservations. Pokud chcete, můžete výraz uzavřít do závorek. Vzpomeňte si na tabulku 28.4 a na to, že násobení

a dělení mají stejnou prioritu, takže Access vyhodnotí nejdříve dělení a potom násobení (zleva doprava). Závorky tedy nejsou povinné. Ale jak jsme již řekli, výraz by měl vypadat co nejpřehledněji. Proto uvedení závorek doporučujeme. Přidejte za výraz znak násobení (*) a nakonec vyberte pole WeeklyRate ze seznamu polí v tabulce tblReservations.

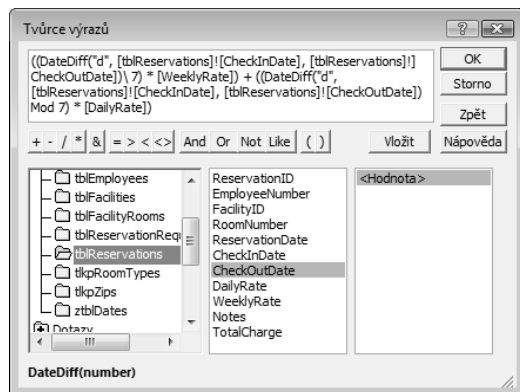
POZNÁMKA

Pole WeeklyRate a DailyRate jsou typu Měna. Funkce DateDiff vrátí hodnotu typu celé číslo a výsledek dělení (\) nebo výsledek operace modulo (Mod) je opět celé číslo. Po vyhodnocení aritmetických operací Access vrací výsledek v proměnné takového datového typu, který je pro uložení výsledku dostačující. Jak se dá očekávat, násobení celého čísla (jednodušší datový typ) s měnou (komplexnější datový typ) vrátí pole typu Měna.

Celý tento výraz musíte přidat do výpočtu pro zbývající dny podle denní sazby, proto přidejte na začátek a konec výrazu závorky a klepněte na operátor pro sčítání. Klepněte dvakrát na tlačítko závorek, abychom se nemuseli neustále přesouvat na začátek a konec výrazu. Přidejte znovu funkci DateDiff, klepněte na <<interval>> a napište „d“. Klepněte na <<date1>>, vyhledejte pole CheckInField v tabulce tblReservations a poklepejte na něj. Klepněte na <<date2>> a poklepejte na pole CheckOutDate. Odstraňte z funkce <<firstweekday>> a <<firstweek>>.

Nyní musíte zjistit, kolik dnů je rezervováno mimo úplné týdny. Možná budete mít pokušení dělit sedmi a pokusíte se získat zbytek po dělení, ale k tomuto účelu slouží operátor Mod. V levém podokně klepněte na Operátory, v prostředním podokně zvolte položku Aritmetické a poklepejte na operátor Mod pro jeho přidání do výrazu.

Napište číslo 7 a klepněte na pravou závorku pro uzavření výpočtu Mod. Klepněte na tlačítko operátoru pro násobení, přejděte opět do tabulky tblReservations a poklepejte na pole DailyRate. Naposledy klepněte na tlačítko pravé závorky pro ukončení výrazu. Ověřte, že vytvořený výraz přesně odpovídá výrazu na obrázku 28.23.



Obrázek 28.23: Zobrazení výsledku složitého výrazu

Klepněte na tlačítko OK pro vložení výsledku do návrhové mřížky. Pokračujte přidáním polí ReservationID, FacilityID, RoomNumber, CheckInDate, CheckOutDate a TotalCharge. Když se přepnete do zobrazení datového listu, výsledek by měl vypadat podobně jako na obrázku 28.24.

Výraz1	Reservation	Facility	Room	Check-In	Check-Out	Charge
\$455,00 Kč	1	Main Campus Housing A	810	6.3.2007	18.3.2007	\$455,00
1 040,00 Kč	2	Main Campus Housing B	111	24.3.2007	4.4.2007	\$1 040,00
195,00 Kč	3	North Satellite Housing D	305	20.3.2007	23.3.2007	\$195,00
1 420,00 Kč	4	Main Campus Housing A	502	14.4.2007	1.5.2007	\$1 420,00
100,00 Kč	5	Main Campus Housing B	214	26.3.2007	28.3.2007	\$100,00
1 600,00 Kč	6	Main Campus Housing A	902	1.4.2007	20.4.2007	\$1 600,00
1 240,00 Kč	7	South Campus Housing C	501	28.2.2007	13.3.2007	\$1 200,00
620,00 Kč	8	Main Campus Housing A	509	16.4.2007	29.4.2007	\$620,00
210,00 Kč	9	Main Campus Housing B	504	20.4.2007	23.4.2007	\$210,00
680,00 Kč	10	Main Campus Housing A	707	2.5.2007	15.5.2007	\$680,00
895,00 Kč	11	Main Campus Housing B	301	25.3.2007	9.4.2007	\$895,00
570,00 Kč	12	Main Campus Housing A	207	25.3.2007	5.4.2007	\$570,00
1 180,00 Kč	13	Main Campus Housing A	111	4.4.2007	20.4.2007	\$1 180,00
225,00 Kč	14	Main Campus Housing A	708	27.4.2007	2.5.2007	\$250,00
830,00 Kč	15	Main Campus Housing B	206	4.4.2007	15.4.2007	\$830,00
255,00 Kč	16	South Campus Housing C	111	20.5.2007	27.5.2007	\$255,00
1 920,00 Kč	17	South Campus Housing C	101	1.5.2007	22.5.2007	\$1 920,00
450,00 Kč	18	Main Campus Housing A	702	23.5.2007	28.5.2007	\$450,00
1 280,00 Kč	19	Main Campus Housing B	610	23.5.2007	6.6.2007	\$1 280,00
790,00 Kč	20	Main Campus Housing A	309	5.5.2007	22.5.2007	\$790,00
830,00 Kč	21	North Satellite Housing D	402	9.5.2007	20.5.2007	\$830,00
350,00 Kč	22	South Campus Housing C	103	3.5.2007	8.5.2007	\$350,00
200,00 Kč	23	Main Campus Housing B	414	11.6.2007	15.6.2007	\$195,00
220,00 Kč	24	Main Campus Housing A	207	25.5.2007	29.5.2007	\$220,00
110,00 Kč	25	South Campus Housing C	607	26.6.2007	28.6.2007	\$110,00
180,00 Kč	26	Main Campus Housing B	303	30.6.2007	2.7.2007	\$180,00

Obrázek 28.24: Přepněte se do zobrazení datového listu – zobrazí se výsledek komplexního výpočetního výrazu

Všimli jste si uložených hodnot, které neodpovídají vašemu výpočtu? (Podívejte se například na vybraný řádek.) Pokud jste nezměnili data z ukázkové tabulky, naleznete několik řádků, které jsme schválně změnili za použití nesprávných hodnot TotalCharge. Vraťte se do návrhového zobrazení a zadejte kritéria potřebná k zobrazení pouze těch řádků, ve kterých se vypočítaná cena neshoduje s polem TotalCharge uloženým v tabulce. Řešení naleznete uložené pod názvem qxmp1UnmatchedCharges v ukázkové databázi HousingData - Copy.mdb.

DO DETAILU

JE TVŮRCE DOTAZŮ UŽITEČNÝ? ROZHODNĚTE SAMI

My sami při vytváření aplikací Tvůrce dotazů nikdy nepoužíváme. Zdá se nám těžkopádný a je pro nás jednodušší výraz přímo napsat a vyzkoušet. Tento popis jsme zahrnuli proto, že někteří začínající vývojáři Tvůrce upřednostňují. Pomáhá jim pochopit, jak se vytváří správné výrazy a zápisy volání funkcí.

Tento problém jsme řešili pomocí funkce DateDiff. Access však poskytuje pro práci s hodnotami data a času několik dalších užitečných funkcí. Někdy například chcete v dotazu znát jen část data nebo času. Tyto funkce slouží také k filtrování výsledků dotazu. V tabulce 28.5 najdete vysvětlení všech datových a časových funkcí spolu s příklady filtrů, které používají pole ContactDateTime v tabulce tblContactsEvents ukázkové databáze Conrad Systems Contacts.

Tabulka 28.5: Funkce pro datum a čas

Funkce	Popis	Příklad
Day(datum)	Pro den v měsíci vrátí hodnotu v rozsahu od 1 do 31.	Chcete-li vybrat záznamy s událostmi týkajícími se kontaktních osob, které se staly po desátém dni každého měsíce, uveďte do prázdného sloupce na řádku Pole zápis Day([ContactDateTime]) a jako kritérium pro toto pole zadejte >10.
Month(datum)	Pro měsíc v roce vrátí hodnotu v rozsahu od 1 do 12.	Chcete-li vyhledat všechny události, které se staly v březnu (jakéhokoliv roku), uveďte do prázdného sloupce na řádku Pole zápis Month([ContactDateTime]) a jako kritérium pro toto pole zadejte 3.
Year(datum)	Pro rok vrátí hodnotu v rozsahu 100 až 9999.	Chcete-li vyhledat události, které se staly v roce 2007, uveďte do prázdného sloupce na řádku Pole zápis Year([ContactDateTime]) a jako kritérium pro toto pole zadejte 2007.
Weekday(datum)	Pro den v týdnu vrátí standardně hodnotu v rozsahu od 1 (pro pondělí) do 7 (pro neděli).	Chcete-li vyhledat události, které se udály od pondělí do pátku, uveďte do prázdného sloupce na řádku Pole zápis WeekDay([ContactDateTime]) a jako kritérium pro toto pole zadejte Between 1 And 5.
Hour(datum)	Pro hodinu dne vrátí hodnotu v rozsahu od 0 do 23.	Chcete-li vyhledat události, které se staly před polednem, uveďte do prázdného sloupce na řádku Pole zápis Hour([ContactDateTime]) a jako kritérium pro toto pole zadejte <12.
Date-Add(interval, počet, datum)	Přidá počet intervalů k hodnotě data.	Chcete-li vyhledat události, které se staly před více než šesti měsíci, zadejte jako kritérium pod ContactDateTime <DateAdd("m", -6, Date()) (viz také funkce Date níže).
Date-Part(interval, datum)	Vrátí část data nebo času v závislosti na kódu zadaného intervalu. Vhodné jsou kódy "q" pro čtvrtletí (quarter) roku (1 až 4) a "ww" pro týden (week) roku (1 až 53).	Chcete-li vyhledat události, které se staly ve druhém čtvrtletí, uveďte do prázdného sloupce na řádku Pole zápis DatePart("q", [ContactDateTime]) a jako kritérium pro toto pole zadejte 2.
Date()	Vrátí aktuální systémové datum.	Chcete-li vyhledat události, které se staly před více než 30 dny, zadejte jako kritérium pro ContactDateTime <(Date() -30).

Určení názvů polí

Každé pole musí mít název. Název pole v dotazu je převzat ze zdrojové tabulky. Pokud však vytvoříte nové pole za použití výrazu, nemá výraz název, dokud mu vy nebo Access nějaký nepřidáte. Když vytvoříte výraz v řádku Pole v návrhové mřížce, Access k němu doplní předponu, například *Výraz1*, za kterou následuje dvojtečka. Popiskem pole je implicitně název pole, dokud nenastavíte jinou vlastnost.

POZNÁMKA

NÁZVY A POPISY POLÍ

Ve světě tabulek a dotazů musí být pojmenováno každé pole – i pole s vypočítanou hodnotou. Když vytváříte v tabulce pole, pojmenujete jej. Když používáte v dotaze tabulku a do výstupu dotazu zahrnete také pole této tabulky, jméno výstupního pole dotazu je stejné jako jméno pole v tabulce. Pokud v dotaze vytvoříte pole s vypočítanou hodnotou, musíte jej pojmenovat. Když to neuděláte, Access sám mu přidělí málo výmluvné jméno typu *ExprN*. Ale tento název můžete potlačit a výrazu můžete přidělit svůj vlastní název pole. Vestavěná jména jednoduchých polí můžete nahradit jinými jmény. Když používáte dotaz v jiném dotazu, ve formuláři nebo v sestavě, nebo když otevíráte dotaz jako sadu záznamů v jazyce Visual Basic, pomocí názvu pole určíte, které pole chcete z dotazu načíst.

Pro pole můžete definovat vlastnost *Popis*. To, co uvedete v popisu, stane se pro pole vnějším přívlakem. Popis se zobrazí v záhlaví sloupců v zobrazení datového listu. Až později začnete pracovat s formuláři a sestavami, uvidíte, že popis se stává standardním záhlavím pole. Pokud jej nedefinujete, Access místo něj zobrazí název pole.

Názvy polí, které se budou objevovat v množině záznamů dotazu, lze změnit (nebo přiřadit nové názvy). Tato možnost je užitečná zvláště tehdy, pokud v dotazu máte nějakou vypočítanou hodnotu, kterou budete využívat ve formuláři, sestavě nebo jiném dotazu. V dotazech ukázaných na obrázcích 28.15, 28.17 a 28.19 Access vypočítaným hodnotám přiřadil určitý dočasný název pole. Tento název můžete nahradit vhodnějším názvem. Například v prvním dotazu můžete použít název *FullName* a *CityStateZip*. U druhého dotazu můžete použít název *RecalculatedCharge*. Pro přiřazení nového názvu k poli umístíte kurzor na začátek a zadejte nové jméno následované dvojtečkou. Druhý dotaz se změněnými názvy polí ukazuje obrázek 28.25.

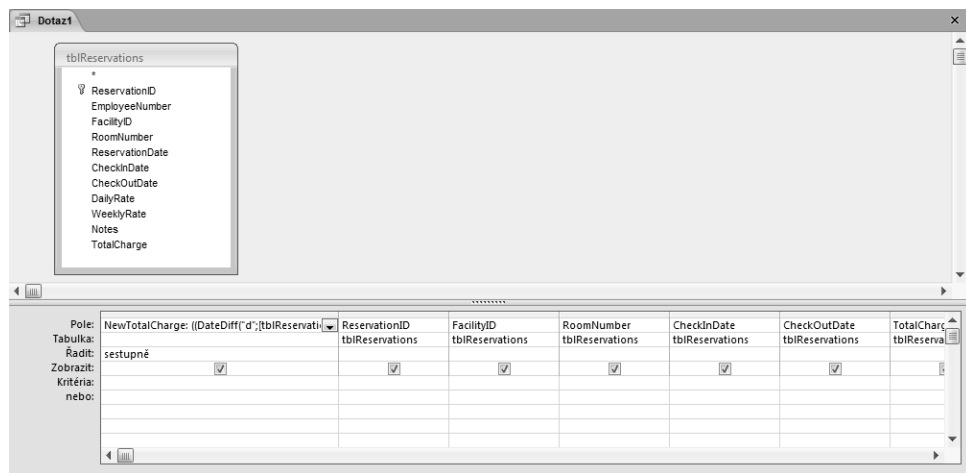
Vidíte, že záhlaví sloupců by mohla být ještě lépe čitelná, kdybychom polím pomocí vlastnosti *Popis* přiřadili titulky. Pro první pole bychom mohli zvolit například *Jméno osoby* a pro druhé pole *Město-Stát-PSČ*. Uvědomte si, že popis nemění skutečný název pole, který používáte v dotazech, formulářích, sestavách nebo v kódu v jazyce Visual Basic.

Výraz1	Výraz2
Koch,	West Mansfield, OH 43358
Kim,	Meredith, NH 03253
Tippett,	Florence, AL 35630
DeGrasse,	Agua Dulce, CA 91350
Lawrence,	Christiansburg, VA 24073
Adams,	Ramona, SD 57054
Richins, S.	Saint David, ME 04773
Bradley, M.	Bayou La Batre, AL 36509
Eyink,	Los Osos, CA 93402
Berndt,	Rockland, TX 75938
Willett, C.	Austin, MO 64725
Shock,	Newhall, CA 91381
Randall,	Trail Creek, IN 46360
Schare,	Rock Springs, AZ 85324
Viescas, L.	,
Conrad,	,
*	

Obrázek 28.25: Názvy polí lze změnit tak, aby byl název více srozumitelný

Řazení dat

Access 2007 zobrazuje řádky v množině záznamů v tom pořadí, v jakém tyto řádky získal z databáze. Pořadí dat v dotazu lze však určit. V příslušném poli klepněte na řádek Řadit a z rozbalovacího seznamu vyberte možnost Vzestupně nebo Sestupně. V příkladu na obrázku 28.26 jsou výsledky dotazu seřazeny v sestupném pořadí podle vypočítaného pole NewTotalCharge. Na začátku množiny záznamů tak budou zobrazeny nejdražší rezervace. Výsledný dotaz v zobrazení datového listu vidíte na obrázku 28.27. Tento dotaz naleznete v ukázkové databázi HousingDataCopy.accdb pod názvem qryXmplChrgCalcSorted.



Obrázek 28.26: Access seřadí výsledky dotazu v poli NewTotalCharge v sestupném pořadí

NewTotalCharge	Reservation	Facility	Room	Check-In	Check-Out	Charge
\$1,920.00 Kč	17	South Campus Housing C	101	1.5.2007	22.5.2007	\$1 920,00
1 690,00 Kč	53	South Campus Housing C	106	21.8.2007	10.9.2007	\$1 690,00
1 600,00 Kč	6	Main Campus Housing A	902	1.4.2007	20.4.2007	\$1 600,00
1 420,00 Kč	4	Main Campus Housing A	502	14.4.2007	1.5.2007	\$1 420,00
1 380,00 Kč	41	South Campus Housing C	401	19.6.2007	4.7.2007	\$1 380,00
1 280,00 Kč	56	South Campus Housing C	109	10.8.2007	24.8.2007	\$1 280,00
1 280,00 Kč	19	Main Campus Housing B	610	23.5.2007	6.6.2007	\$1 280,00
1 240,00 Kč	7	South Campus Housing C	501	28.2.2007	13.3.2007	\$1 200,00
1 180,00 Kč	13	Main Campus Housing A	111	4.4.2007	20.4.2007	\$1 180,00
1 180,00 Kč	35	Main Campus Housing B	402	26.6.2007	14.7.2007	\$1 180,00
1 180,00 Kč	38	Main Campus Housing B	304	9.7.2007	27.7.2007	\$1 180,00
1 150,00 Kč	30	Main Campus Housing B	103	3.6.2007	17.6.2007	\$1 150,00
1 150,00 Kč	28	Main Campus Housing B	403	25.5.2007	8.6.2007	\$1 150,00
1 040,00 Kč	48	Main Campus Housing B	402	11.8.2007	27.8.2007	\$1 040,00
1 040,00 Kč	2	Main Campus Housing B	111	24.3.2007	4.4.2007	\$1 040,00
960,00 Kč	34	North Satellite Housing D	203	6.7.2007	22.7.2007	\$960,00
960,00 Kč	49	Main Campus Housing B	114	17.8.2007	7.9.2007	\$960,00
910,00 Kč	42	Main Campus Housing B	212	15.7.2007	27.7.2007	\$910,00
895,00 Kč	11	Main Campus Housing B	301	25.3.2007	9.4.2007	\$895,00
850,00 Kč	43	South Campus Housing C	208	1.8.2007	21.8.2007	\$850,00
830,00 Kč	21	North Satellite Housing D	402	9.5.2007	20.5.2007	\$830,00

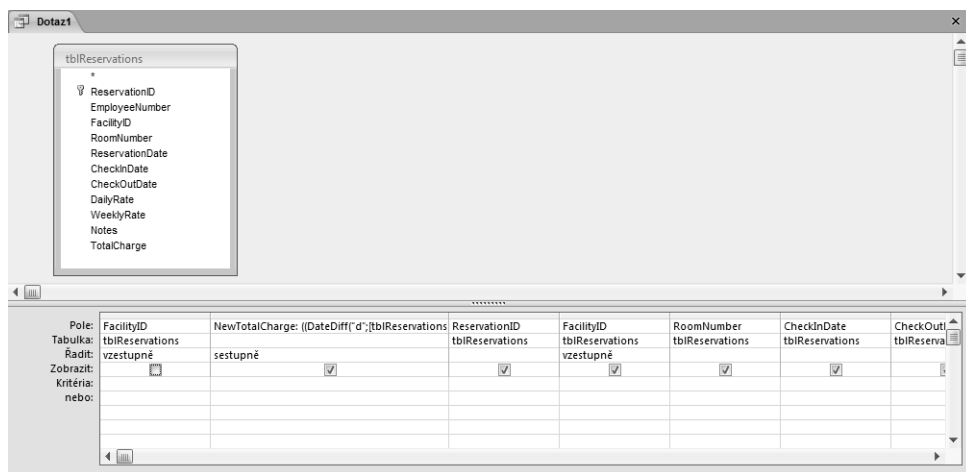
Obrázek 28.27: Množina záznamů dotazu ukázaného na obrázku 28.25 seřazená v poli NewTotalCharge

DO DETAILU

PROČ JE DŮLEŽITÉ STANOVIT KRITÉRIA PRO ŘAZENÍ

Access se při řešení dotazu snaží postupovat co nejúčinnějším způsobem. Po prvním pokusu o napsání a spuštění dotazu Access pravděpodobně vrátí záznamy v očekávaném pořadí (například v pořadí určeném primárním klíčem tabulky). Ale pokud potřebujete, aby Access opravdu vždy a důsledně vracel řádky seřazené v určitém pořadí, musíte stanovit kritérium pro řazení. Později třeba tabulku změníte, některá pole přidáte nebo odeberete – a Access se rozhodne, že bude rychlejší načítat řádky v jiném pořadí. Pokud chybí kritérium pro řazení, může být výsledek seřazen jinak, než jste chtěli.

Seřazení lze provést také u více polí. Access kritéria řazení v návrhové mřížce vyhodnocuje ve směru zleva doprava. Jestliže chcete například řadit podle pole FacilityID vzestupně a pak podle pole NewTotalCharge sestupně, měli byste pole FacilityID vložit nalevo od pole NewTotalCharge. Pokud je pole, podle kterého chcete řadit, umístěno v návrhové mřížce na špatné pozici, klepněte na políčko pro výběr sloupců (stínované políčko nad řádkem sloupce). Vyberete tak celý sloupec. Potom na toto políčko klepněte ještě jednou a pole přetáhněte na novou pozici. Někdy ale chcete, aby se toto pole, které je z hlediska třídění na nesprávné pozici, ve výstupu zobrazilo tam, kde je právě umístěno. V takovém případě jej znovu přidejte do návrhové mřížky, a to ve správném pořadí pro řazení, zrušte zaškrtnutí políčka pro zobrazení (nechcete přece, aby se totéž pole zobrazilo dvakrát) a určete kritérium pro řazení. Obrázek 28.28 ukazuje dotaz z obrázku 28.26 upravený tak, aby pole byla seřazena nejdříve podle pole FacilityID a poté podle NewTotalCharge. Tento dotaz je v databázi HousingDataCopy.accdb uložen pod názvem qxmplChangeCalcSortedTwo.



Obrázek 28.28: Řazení podle dvou polí při zachování původního pořadí polí ve výstupu dotazu

DO DETAILU

PŘIPOMÍNKA: PROČ MOHOU BÝT VLASTNOSTI VYHLEDÁVÁNÍ MATOUČÍ

Otevřete datový list `qxmplChargeCalcSortedTwo` a podívejte se do spodní části sady záznamů. Zjistíte, že sloupec `Facility` je seřazen v pořadí `Main Campus Housing A`, `Main Campus Housing B`, `South Campus Housing C` a `North Campus Housing D`. Hodnoty mají být seřazené v sestupném pořadí, proč se tedy položky `South` objevují před položkami `North`? Upozornili jsme vás na vlastnosti `Vyhledávání`, které mohou způsobit matoucí zobrazování. Data zobrazená v datovém listu jsou dána vlastnostmi `Vyhledávání`, které jsou definovány pro sloupec `FacilityID` v tabulce `tblReservations`. Ve skutečnosti vidíte propojený název zařízení z tabulky `tblFacilities`. Ale skutečná hodnota pole `FacilityID` je číslo. Klepněte na sloupec `FacilityID`, otevřete list vlastností pole, klepněte na kartu `Vyhledávání` a nastavte vlastnost `Zobrazit ovládací prvek` na hodnotu `Textové pole`. Zobrazí se skutečná číselná hodnota. Když se nyní podíváte na datový list, vidíte, že hodnoty jsou seřazené správně.

Testování změn v ověřovacím pravidle

V kapitole 27 jste se naučili, jak definovat ověřovací pravidla pro pole i tabulky. Tato pravidla můžete změnit dokonce i když již máte v tabulce data. Pokud určitá data v tabulce nevyhovují novému pravidlu, zobrazí aplikace Access varování, neuvádí však, ve kterých řádcích k potížím došlo.

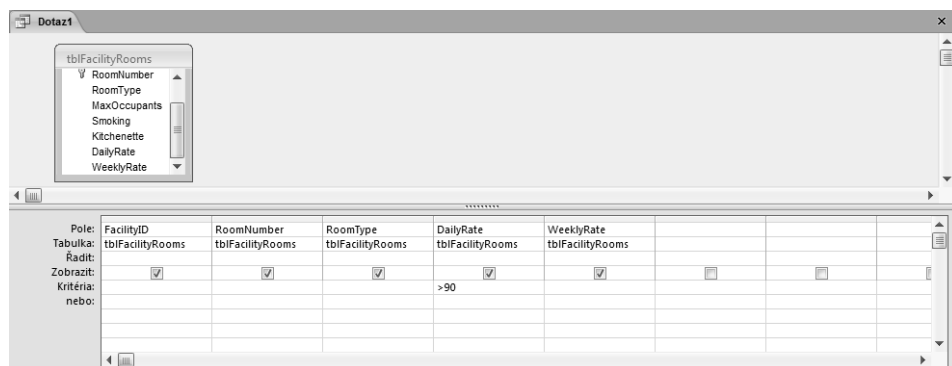
Kontrola nového ověřovacího pravidla pro pole

Nejlépeším způsobem je vytvoření dotazu k otestování dat před provedením změn. Chystáte-li se například nastavit vlastnost `Je nutno zadat` na `Ano` nebo definovat pro vlastnost `Ověřovací pravidlo` nastavení `Is Not Null` (oba testy znamenají to samé), chcete vyhledat řádky obsahující pole, které je prázdné (`Is Null`). Jestliže chcete omezit cenu za pokoj na ≤ 90 , musíte vyhledat hodnoty, které jsou > 90 – zjistíte tak, které řádky nebudou pravidlu vyhovovat.

Vyzkoušejme si, jaký test musíme provést pro ověření změny pravidla v tabulce tblFacilityRooms v ukázkové databázi. Cena by neměla překročit 90 dolarů za noc, takže nové pravidlo v poli DailyRate bude ≤ 90 . Pro nalezení pokojů, které toto nové omezení překračují, spusťte nový dotaz pro tabulku tblFacilityRooms. V návrhové mřížce zahrňte do dotazu pole FacilityID, RoomNumber, RoomType, DailyRate a WeeklyRate. Pro pole DailyRate zadejte nové pravidlo (>90 nebo $\text{Not } \leq 90$). Dotaz vidíte na obrázku 28.29.

Spouštíte-li tento dotaz na původní data v ukázkové databázi, naleznete 26 pokojů, jejichž cena je vyšší než nově stanovené pravidlo. Tyto řádky můžete aktualizovat přepsáním hodnoty přímo v datovém listu dotazu (podrobnosti naleznete v části „Práce se zobrazením datového listu dotazu“ na straně 878).

Vyzkoušejte si toto. Vyberte v datovém listu dotazu některou z neplatných hodnot a zkuste zapsat novou maximální hodnotu 90 dolarů. Pokusíte-li se řádek uložit, objeví se chybová zpráva, protože existuje ověřovací pravidlo pro tabulku, které nedovoluje nastavit hodnotu DailyRate, která by po vynásobení 7 byla větší než hodnota WeeklyRate. Zdá se, že pokud budete chtít změnit ověřovací pravidlo pro pole, budete muset opravit obě hodnoty.



Obrázek 28.29: Vytvoření dotazu pro testování ověřovacího pravidla

Kontrola nového ověřovacího pravidla pro tabulku

Zkontrolovat navržené ověřovací pravidlo pro nové pole je jednoduché. Ale co když chcete změnit ověřovací pravidlo pro tabulku? Tato ověřovací pravidla obvykle porovnávají pole, ke kontrole tedy budete v dotazech potřebovat složitější kritéria.

Jedno ověřovací pravidlo naleznete v tabulce tblFacilityRooms v ukázkové databázi HousingDataCopy.accdb. Toto pravidlo zajišťuje, aby cena za týden nebyla více než sedminásobkem ceny za den. Nové pravidlo může zajistit, aby cena za týden nebyla vyšší než šestnásobek ceny za den – pokud zaměstnanec zůstává celý týden, poslední noc má zpravidla zdarma. Pravidlo by mohlo vypadat takto:

```
([ DailyRate ]*6 )>=[ WeeklyRate ]
```

Potřebujete tedy napsat dotaz, který kontroluje aktuální hodnoty pole WeeklyRate. Mohli byste vytvořit také výraz, který by hodnotu DailyRate vynásobil šesti a výsledek porovnal s hodnotou WeeklyRate. Jestliže má testovaný výraz na jedné straně rovnice výpočet a na druhé straně jednoduchou hodnotu pole, je snadnější porovnat jednoduché pole s výrazem. Nezapomeňte, že pokud hledáte řádky, které nové pravidlo nesplňují, musíte vytvořit výraz opačný.

Můžete začít dotazem, který jste vytvořili v předchozí části, nebo vytvořit nový dotaz. Potřebujete alespoň pole primárního klíče z tabulky a pole, se kterými se bude porovnávání provádět. V tomto případě budete porovnávat aktuální hodnotu pole WeeklyRate s výrazem pro pole DailyRate. Zkusíme nyní obrátit výraz, abychom lépe viděli, co musíte zadat do návrhové mřížky dotazu. Výraz bude vypadat následovně:

```
[ WeeklyRate ] <= ([ DailyRate ] * 6 )
```

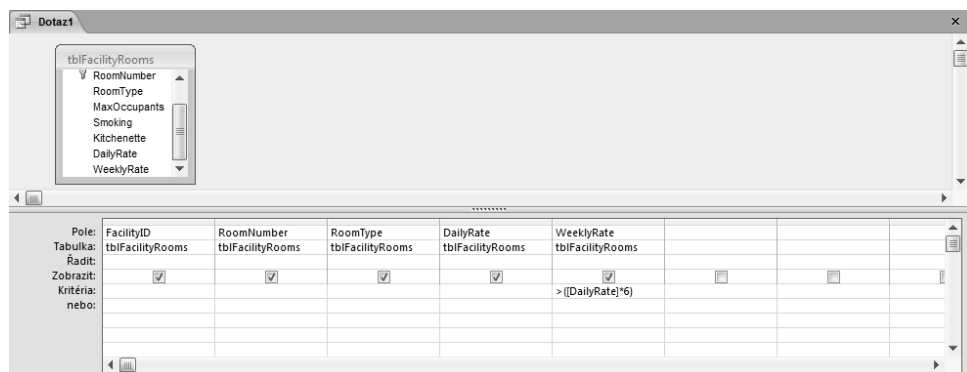
Při testování dotazu použijete tento výraz:

```
> ([ DailyRate ] * 6 )
```

nebo

```
Not <= ([ DailyRate ] * 6 )
```

Testovací dotaz by měl vypadat podobně jako na obrázku 28.30.



Obrázek 28.30: Vytvoření dotazu pro testování nového ověřovacího pravidla pro tabulku

Po spuštění tohoto dotazu zjistíte, že žádný z řádků v tabulce testem neprojde. Při načítání dat do tabulky jsme vytvořili ceny za týden, které jsou přibližně 6,4x vyšší než cena za den.

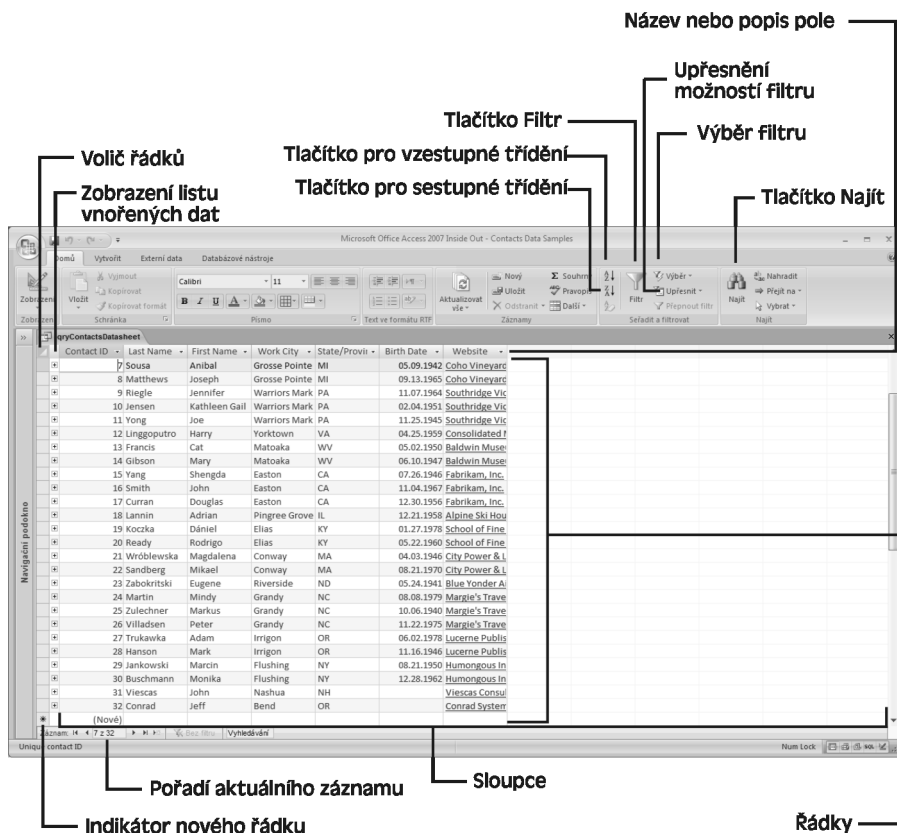
Práce se zobrazením datového listu dotazu

Při vývoji aplikace budete chtít pracovat v zobrazení datového listu tabulky nebo dotazu, abyste mohli načíst ukázková data nebo vyřešit potíže ve vytvářených dotazech, formulářích a sestavách. Způsoby aktualizace a práce s daty ve formulářích se také velmi podobají práci v datových listech – proto musíte znát datové listy, abyste byli schopni uživatelům vysvětlit, jak mají aplikaci používat. Používáte-li aplikaci Access 2007 jako osobní databázi pro analýzu informací, budete s informacemi v zobrazení datového listu často pracovat.

Než začnete pracovat s dalšími příklady v této kapitole, otevřete ukázkovou databázi `ContactsDataCopy.accdb`. V této databázi naleznete dotaz `qryContactsDatasheet`, se kterými budeme v této části kapitoly pracovat. Tento dotaz slouží k vyhledávání klíčových polí z tabulky `tblContacts` a zobrazení vloženého datového listu z tabulky `tblContactEvents`.

Používání klávesových zkratek

V databázi `ContactsDataCopy.accdb` otevřete dotaz `qryContactsDataSheet`. Měli byste vidět okno ukázané na obrázku 28.31. (Jestliže vidíte něco jiného, zkuste použít vswislé a vodorovné posuvníky.)

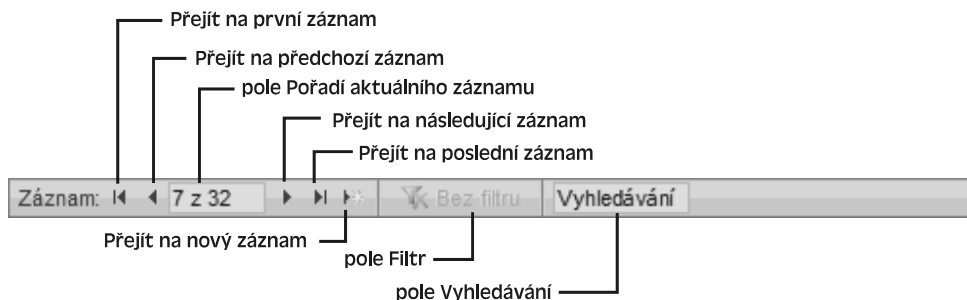


Obrázek 28.31: Zobrazení datového listu v dotazu gryContactsDatasheet

V levém dolním rohu tabulky v zobrazení datového listu vidíte navigační tlačítka a pole Aktuální záznam (viz obrázek 28.32). V poli Aktuální záznam (také Pořadí aktuálního záznamu nebo někdy Počet záznamů) je zobrazeno relativní pořadové číslo aktuálního záznamu (ve smyslu pořadí vybraného záznamu ve vztahu k aktuální sadě záznamů). Pokud jste posunuli posuvník okna, může se stát, že aktuální záznam je mimo rozsah zobrazených záznamů a nevidíte jej. Číslo vpravo vedle pořadového čísla záznamu zobrazuje celkový počet záznamů v aktuální sadě záznamů. Pokud jste pro tabulku použili filtr (viz část „Vyhledávání a filtrování dat“ na straně 896), může být toto číslo menší než celkový počet záznamů v tabulce nebo v dotazu.

K požadovanému záznamu se rychle přesunete tak, že do pole Aktuální záznam napíšete pořadové číslo záznamu a stisknete klávesu Enter nebo použijete navigační tlačítka. Můžete též klepnout na tlačítko Přejít na ve skupině Najít na kartě Domů a přesunout ukazatel na první, poslední, následující, předchozí nebo nový prázdný záznam. Záznam se stane aktu-

álním, pokud klepnete na kteroukoliv část jeho řádku. Pořadové číslo záznamu v poli Aktuální záznam se změní tak, aby odpovídalo vybranému řádku.



Obrázek 28.32: Navigační tlačítka a pole Počet záznamů

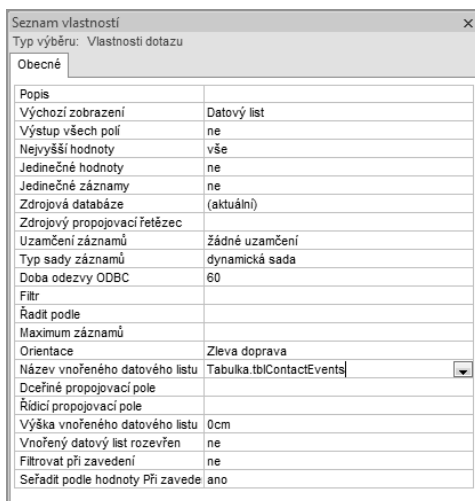
Někdy je výhodnější pohybovat se v datovém listu pomocí klávesnice, zvláště když zadáváte data. V tabulce 28.6 najdete přehled klávesových zkratk pro posun v datovém listu. Tabulka 28.7 obsahuje klávesové zkratky pro výběr dat.

Tabulka 28.6: Klávesové zkratky pro posun v datovém listu

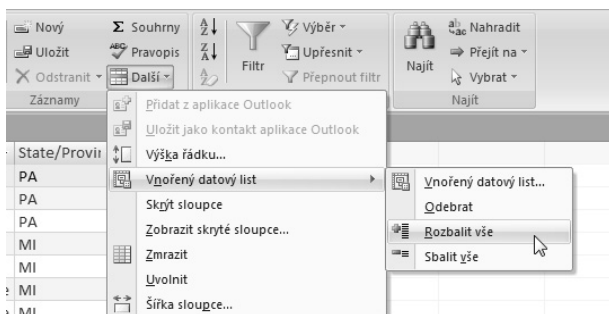
Klávesy	Posun
Page Up	O stránku nahoru
Page Down	O stránku dolů
Ctrl+Page Up	O stránku doleva
Ctrl+Page Down	O stránku doprava

Tabulka 28.7: Klávesové zkratky pro výběr dat v datovém listu

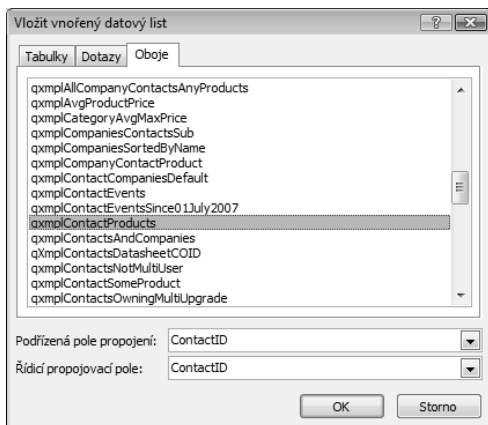
Klávesy	Výběr
Tab	Následující pole
Shift+Tab	Předchozí pole
Home	První pole, aktuální záznam
End	Poslední pole, aktuální záznam
Šipka nahoru	Aktuální pole, předchozí záznam
Šipka dolů	Aktuální pole, následující záznam
Ctrl+Šipka nahoru	Aktuální pole, první záznam
Ctrl+Šipka dolů	Aktuální pole, poslední záznam
Ctrl+Home	První pole, první záznam
Ctrl+End	Poslední pole, poslední záznam
Alt+F5	Pole Pořadí aktuálního záznamu
Ctrl+mezerník	Aktuální sloupec



Obrázek 28.34: Vlastnosti vnořeného datového listu v dotazu qryContactsDatasheet



Obrázek 28.35: Nabídka Vnořený datový list vám umožňuje snadno zobrazit či skrýt všechny vnořené datové listy nebo odstranit vybraný vnořený datový list



Obrázek 28.36: Výběr jiné tabulky pro zobrazení dalších souvisejících informací v zobrazení datového listu

V ukázkové databázi jsme vytvořili dotaz, který zobrazuje informace o souvisejících společnostech a produktech pro daný kontakt. Klepněte na kartu Dotazy nebo Oboje a vyberte `qxmplCompanyContactProduct`.

Když se vrátíte do okna `qryContactsDatasheet`, vyberte z nabídky Formát položku Vnořený datový list a v podnabídce klepněte na příkaz Rozbalit vše. Nyní uvidíte informace o každém objednaném produktu (viz obrázek 28.37). Vnořený datový list můžete také odstranit, když zvolíte příkaz Odebrat.

V následující části se budeme věnovat úpravě dat v zobrazení datového listu. Techniky pro úpravu dat můžete používat jak v hlavním datovém listu, tak ve vnořených listech.

UPOZORNĚNÍ

Pokud jste podle návodu v této části upravovali vnořené datové listy, při uzavírání dotazu `qryContactsDatasheet` se Access dotáže, zda chcete změny uložit. Měli byste klepnout na tlačítko Ne a zachovat tak původní vnořený list tabulky `tblContactEvents`. Potom budete moci snadno sledovat další příklady v této kapitole.

Contact ID	Last Name	First Name	Work City	State/Province	Birth Date	Website
1	Stoklasa	Jan	Youngsville	PA	12.25.1955	Contoso, Ltd
	Company / Organization	FullName	Product Name	Product Type	Date Sold	Price
	Contoso, Ltd	Mrs. Jan Stoklasa	BOSS Remote User	Remote User	19.5.2007	\$99,00
	Contoso, Ltd	Mrs. Jan Stoklasa	Upgrade to BOSS Multi-Us	Multi-User	5.2.2007	\$129,00
	Contoso, Ltd	Mrs. Jan Stoklasa	BOSS Single User Support	Support	30.4.2007	\$99,00
	Contoso, Ltd	Mrs. Jan Stoklasa	BOSS Multi-User Support	Support	2.2.2007	\$149,00
	Contoso, Ltd	Mrs. Jan Stoklasa	CSD Tools Add-In	Single User	19.5.2007	\$19,99
2	Peterson	Palle	Youngsville	PA	06.07.1963	Contoso, Ltd
	Company / Organization	FullName	Product Name	Product Type	Date Sold	Price
	Contoso, Ltd	Mr. Tom Michaels	BOSS Demo Edition, Multi	Multi-User	28.4.2007	\$0,00
	Contoso, Ltd	Mr. Tom Michaels	BOSS Remote User	Remote User	18.5.2007	\$99,00
	Contoso, Ltd	Mr. Tom Michaels	CSD Tools Add-In	Single User	19.6.2007	\$19,99
	Contoso, Ltd	Mr. Tom Michaels	CSD Tools Add-In Demo Et	Single User	13.2.2007	\$0,00
4	Dixon	Andrew	Kalamazoo	MI	04.08.1959	Fourth Coffee
	Company / Organization	FullName	Product Name	Product Type	Date Sold	Price
	Fourth Coffee	Mr. Andrew Dixon	BOSS Remote User	Remote User	25.1.2007	\$99,00
	Fourth Coffee	Mr. Andrew Dixon	Upgrade to BOSS Multi-Us	Multi-User	9.6.2007	\$129,00
	Fourth Coffee	Mr. Andrew Dixon	BOSS Multi-User Support	Support	3.7.2007	\$149,00
	Fourth Coffee	Mr. Andrew Dixon	CSD Tools Add-In	Single User	5.3.2007	\$19,99

Obrázek 28.37: Zobrazení všech informací o produktech ve vnořeném datovém listu

Úpravy dat

V datovém listu lze kromě prohlížení a formátování dat vkládat nové záznamy, měnit data a odstraňovat záznamy.

Indikátory záznamů

Když jste se pohybovali v datovém listu, možná jste si všimli, že se na voliči záznamů u každého řádku občas zobrazují ikony. (Viz obrázek 28.31.) Tyto *indikátory záznamů* a jejich významy jsou uvedeny níže.

Ikona znázorněna na okraji označuje, že v daném řádku provádíte nebo jste provedli změnu v jednom nebo více údajích. Access 2007 ukládá změny při přechodu na jiný řádek.

Před přesunem na nový řádek lze stisknout klávesu Esc pro vrácení jedné změny na aktuální hodnotu nebo ji stisknout dvakrát a vrátit tak všechny změny v tomto řádku. Jestliže aktualizujete databázi, kterou sdílíte v síti s dalšími uživateli, Access tento záznam při ukládání změn uzamkne, aby jej během úprav nemohl aktualizovat nikdo jiný.

* Označuje prázdný řádek na konci tabulky, který lze použít k vytvoření nového záznamu.

Přidávání nových záznamů

Při vytváření aplikace možná zjistíte, že je užitečné umístit do svých tabulek nějaká data, abyste si mohli otestovat formuláře a sestavy. Někdy je také výhodné přidávat data přímo do tabulek pomocí zobrazení datového listu, a nikoliv přes otevření formuláře. Pokud je vaše tabulka prázdná, Access 2007 při otevření tabulky v zobrazení datového listu zobrazí jeden prázdný řádek. Pokud ve své tabulce máte již nějaká data, Access zobrazí prázdný řádek pod posledním záznamem. Na tento prázdný řádek můžete přejít (příkaz Přejít v nabídce Úpravy a položka Nový v podnabídce) a začít přidávat nové záznamy. Klepněte na tlačítko Nový záznam na panelu nástrojů nebo stiskněte kombinaci kláves Ctrl++ (znaménko plus). Když vytvoříte nový záznam, Access umístí kurzor do prvního sloupce. Jakmile začnete psát, Access změni indikátor tohoto záznamu na ikonu tužky, čímž vám naznačí, že probíhá aktualizace. Pro přesun do dalšího sloupce stiskněte klávesu Tab.

Pokud zadaná data nevyhoví ověřovacímu pravidlu pro pole, Access 2007 vás upozorní, jakmile se pokusíte opustit tento sloupec. Musíte nejprve zadat správnou hodnotu a teprve potom se můžete přesunout do jiného sloupce. Pro vrácení změn v aktuálním poli stiskněte klávesu Esc, z nabídky Úpravy vyberte příkaz Zpět nebo klepněte na tlačítko Zpět na panelu nástrojů.

Pro uložení nového záznamu do databáze stiskněte kdekoli v záznamu kombinaci kláves Shift+Enter nebo v posledním sloupci záznamu klávesu Tab. Pokud změny v tomto záznamu nevyhovují ověřovacímu pravidlu pro tabulku, Access zobrazí při pokusu o uložení záznamu varování. Před uložením změn musíte případný problém opravit. Jestliže chcete přidávání záznamu zrušit, stiskněte dvakrát klávesu Esc nebo tlačítko Zpět na panelu nástrojů Rychlý přístup.

Access 2007 nabízí několik klávesových zkratk, které vám pomohou při vkládání nových dat. Jejich přehled naleznete v tabulce 28.8.

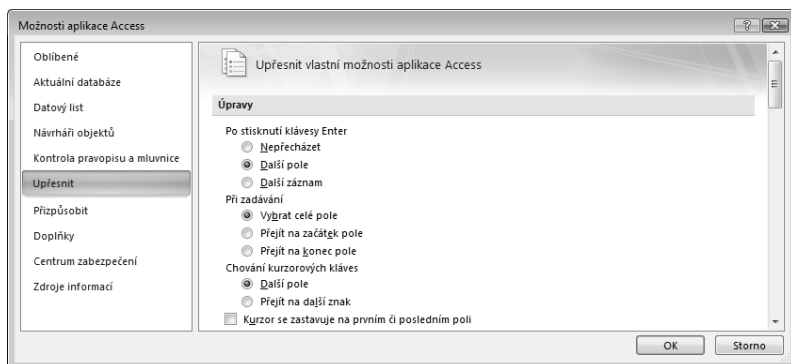
Tabulka 28.8: Klávesové zkratky pro vkládání dat v datovém listu

Klávesy	Činnost s daty
Ctrl+; (středník)	vloží aktuální datum
Ctrl+: (dvojtečka)	vloží aktuální čas
Ctrl+Alt+mezerník	vloží implicitní hodnotu pole
Ctrl+' (jednoduchá uvozovka) nebo Ctrl+" (dvojitá uvozovka)	vloží hodnotu ze stejného pole v předchozím záznamu
Ctrl+Enter	vloží znak nového řádku v memo nebo textovém poli
Ctrl++ (znaménko plus)	přechod do řádku s novým záznamem
Ctrl+- (znaménko minus)	odstranění aktuálního záznamu

DO DETAILU

NASTAVENÍ VOLEB PRO KLÁVESNICI

Pomocí voleb můžete ovlivnit, jakým způsobem se budete pohybovat v datových listech a ve formulářích. Klepněte na tlačítko Office, potom klepněte na tlačítko Možnosti aplikace Access a zvolte kategorii Upřesnit. Uvidíte volby znázorněné na následujícím obrázku.



Výběrem některé z hodnot pro volbu Po stisknutí klávesy Enter změníte způsob chování klávesy Enter. Pokud zvolíte hodnotu Nepřecházet, zůstane kurzor po stisknutí klávesy Enter v aktuálním poli. Standardně je nastavena hodnota Další pole. Stisknutí klávesy Enter přesune ukazatel do následujícího pole nebo na následující řádek (pokud byl na posledním poli řádku). Pokud zvolíte hodnotu Následující záznam, po stisknutí klávesy Enter se uloží případně změny a ukazatel se přesune na následující záznam.

Pomocí hodnot volby Při zadávání určíte, která část dat pole se vybere, když se do pole přesunete. Výchozí hodnota Vybrat celé pole zvýrazní všechna data pole. Pokud vyberete hodnotu Přejít na začátek pole, kurzor se umístí před první znak pole. Vyberete-li hodnotu Přejít na konec pole, kurzor se umístí za poslední znak pole.

Hodnota Další pole je nastavena jako výchozí hodnota pro volbu Chování kurzorových kláves. Po stisknutí některé z kláves šipka vlevo nebo šipka vpravo se přesunete mezi poli. Pokud vyberete hodnotu Přejít na další znak, po stisknutí některé z kláves šipka vlevo nebo šipka vpravo se posunete o jeden znak. Pokud nechcete, aby klávesy šipek vpravo a vlevo přesunuly kurzor mimo aktuální řádek, zaškrtněte políčko Kurzor se zastavuje na prvním či posledním poli.

My dáváme přednost nastavení hodnoty Nepřecházet pro volbu Po stisknutí klávesy Enter a hodnoty Přejít na další znak pro volbu Chování kurzorových kláves. Pro přesun mezi poli používáme klávesu Tab. Nechceme, aby se po stisknutí klávesy Enter záznam omylem uložil. Pro volbu Při zadávání necháváme nastavenou výchozí hodnotu Vybrat celé pole, takže po přesunu je vybrán celý obsah pole, ale protože volbu Chování kurzorových kláves jsme nastavili na hodnotu Přejít na další znak, můžeme se stisknutím šipek přepnout do módu pro opravu jednotlivých znaků a pohybovat se v poli.

Výběr a změna dat

Když vaše tabulka obsahuje data, můžete tato data snadno upravit v zobrazení datového listu. Data můžete vybrat několika způsoby:

- V buňce obsahující data, která chcete změnit, klepněte vlevo od prvního znaku, který chcete změnit, a myší označte všechny znaky, jež budete upravovat.

- Poklepání na slovo v buňce vybere celé slovo.
- Klepněte na levý okraj buňky v mřížce (kde se ukazatel myši změní na velký bílý křížek). Access vybere celý obsah této buňky.

Vepsaná data nahradí původní vybraná data. Na obrázku 28.38 jsme přešli na začátek pole First Name a Access zobrazil bílý křížek. Na obrázku 28.39 vidíte změněnou hodnotu před uložením záznamu. Access vybere celý údaj také v případě, že na buňku v mřížce datového listu přejdete za použití klávesy Tab. Pokud chcete změnit pouze část dat (například opravit písmeno ve jménu názvu ulice), můžete se stiskem klávesy F2 přepnout do jednoznakového režimu. Pro výběr více nahrazovaných znaků podržte klávesu Shift a stiskněte kurzorové klávesy vlevo nebo vpravo. Pro výběr celé buňky můžete opět stisknout klávesu F2. Užitečnou kombinací kláves, kterou využijete při úpravě dat, je Ctrl+Alt+mezerník – po stisknutí těchto kláves dojde k obnovení výchozí hodnoty, kterou jste určili v definici tabulky.

6	Kresnadi	Mario	
7	Sousa	Anibal	
8	Matthews	Joseph	

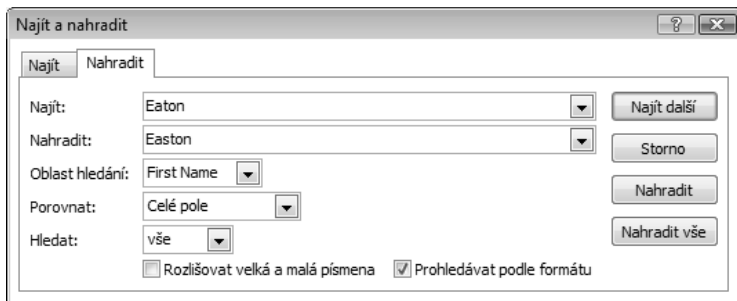
Obrázek 28.38: Výběr původních dat

6	Kresnadi	Mike	
7	Sousa	Anibal	

Obrázek 28.39: Nová data nahradí původní informace

Nahrazování dat

Co když potřebujete provést stejnou změnu ve více záznamech? Access 2007 nabízí způsob, jak toho lze dosáhnout rychle a snadno. Vyberte libovolnou buňku ve sloupci, jehož hodnoty si přejete změnit (chcete-li začít od začátku tabulky, vyberte buňku v prvním řádku) a z nabídky Úpravy vyberte příkaz Nahradit nebo stiskněte kombinaci kláves Ctrl+H. Otevře se dialogové okno, které vidíte na obrázku 28.40. Předpokládejme, že jste ve více řádcích chybně zadali Eaton místo Easton. Vyberte pole Work City v kterémkoli řádku dotazu qryContactsDatasheet, klepněte na příkaz Nahradit, do textového pole Najít napište Eaton a do textového pole Nahradit napište Easton (viz obrázek 28.40). Klepněte na tlačítko Najít další a poté na tlačítko Nahradit pro postupné nahrazení nalezených výrazů nebo na tlačítko Nahradit vše pro hromadné nahrazení všech odpovídajících výrazů.



Obrázek 28.40: Dialogové okno Najít a nahradit umožňuje rychle nahradit data ve více záznamech

Kopírování a vkládání dat

Vybraná data můžete zkopírovat nebo vyjmout do schránky Windows a následně tato data vložit do jiného pole nebo záznamu. Pro zkopírování dat přejděte v mřížce datového listu na příslušnou buňku. Na kartě Domů ve skupině schránka zvolte příkaz Kopírovat nebo stiskněte Ctrl+C. Pro odstranění (vyjmutí) vybraných dat lze také vybrat příkaz Vyjmout na kartě Domů nebo stisknout Ctrl+X. Chcete-li data vložit na jiné místo, vyberte je a na kartě Domů ve skupině schránka zvolte příkaz Vložit nebo stiskněte Ctrl+V.

DO DETAILU

POUŽÍVÁNÍ SCHRÁNKY SYSTÉMU OFFICE

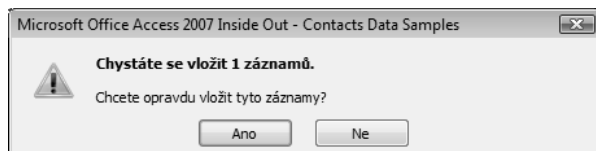
Pokud vyberete a zkopírujete do schránky několik vzorků textových dat, Access zobrazí podokno Schránka systému Office. Na rozdíl od schránky operačního systému Windows ukládá schránka systému Office několik samostatných zkopírovaných vzorků. Umožňuje později některý z nich vybrat a vložit do pole nebo do dokumentu. Tento nástroj se hodí například tehdy, když chcete zkopírovat obsah několika polí z jednoho záznamu do jiného. Můžete například zkopírovat obsah pole City (Město), a pokud jste v tomtéž záznamu (třeba na začátku tabulky), také zkopírovat obsah pole State (Stát). Později můžete tyto hodnoty samostatně vložit do jiného řádku (třeba na konci tabulky). Pokud podokno pro tuto schránku není otevřeno, klepněte na spouštěč dialogových oken ve skupině Schránka na kartě Domů. Vlevo od navigačního podokna se zobrazí podokno Schránka systému Office.

Pro výběr celého záznamu, který má být zkopírován nebo vyjmut, klepněte na záhlaví záznamu. Pokud klepnete na volič nesprávného záznamu, můžete pomocí kurzorových kláves vybrat jiný řádek. Více řádků současně vyberete tak, že požadované záznamy označíte myší nebo stisknete klávesu Shift a záznamy označíte pomocí kurzorových kláves. Pro zkopírování obsahu více řádků do schránky vyberte příkaz Kopírovat z nabídky Úpravy nebo stiskněte Ctrl+C.

Poté můžete otevřít jinou tabulku či dotaz a zkopírované řádky vložit do datového listu nebo použít příkaz Přidat ve skupině Schránka na kartě Domů, kterým tyto řádky vložíte na konec stejného datového listu. Kopírování však musí vyhovovat ověřovacím pravidlům a hodnoty primárních klíčů musí být jedinečné. Pokud se nezdaří jakékoli ověření, Access zobrazí chybovou zprávu a vložení zruší.

Příkaz Vyjmout je však vhodný pro přesouvání dat, která nechcete mít v aktivní tabulce, do záložní tabulky. V zobrazení datového listu můžete mít současně otevřeny obě tabulky. Potom jednoduše z jedné tabulky vyjměte ty řádky, které si přejete přesunout, přepněte se do okna se záložní tabulkou a sem vyjmuté řádky vložte pomocí příkazu Přidat.

Kdykoliv do tabulky vkládáte nějaké řádky, Access vás požádá o potvrzení operace vložení. (Viz obrázek 28.41.) Pro pokračování klepněte na tlačítko Ano; pokud se rozhodnete operaci zrušit, klepněte na tlačítko Ne.



Obrázek 28.41: Dialogové okno vyžaduje potvrzení vložení řádků

POZNÁMKA

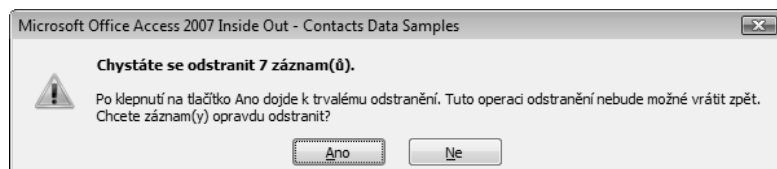
V relační databázi nemůžete vyříznout řádky na jedné pozici a vložit je na pozici jinou a tak změnit fyzické pořadí řádků. Access vloží nové řádky vždy na konec zobrazené tabulky. Pokud po takovémto vložení několika řádků zavřete datový list a potom jej znova otevřete, zobrazí se řádky v pořadí určeném definovaným primárním klíčem. Chcete-li zobrazit řádky v jiném pořadí, najděte si informace v části „Řazení a vyhledávání dat“ na straně 892.

Odstraňování řádků

Abyste odstranili jeden nebo více řádků, vyberte příslušné řádky pomocí voliče záznamů a stiskněte klávesu Delete. Postup při výběru více řádků naleznete v předchozí části o kopírování a vkládání dat. Můžete také použít kombinaci kláves Ctrl+- (znaménko minus), kterým odstraníte pouze vybraný řádek. Při odstraňování řádků vám Access dává možnost zrušit provedení příkazu (viz obrázek 28.42). Klepněte na tlačítko Ano pro odstranění řádků nebo na tlačítko Ne pro zrušení operace odstraňování. Protože tato databáze má mezi tabulkou tblContacts a několika dalšími tabulkami definována pravidla pro referenční integritu, nebudete moci zrušit záznamy o kontaktech prostřednictvím dotazu qryContactsDatasheet. (Access zobrazí chybovou zprávu o tom, že v jiných tabulkách existují řádky, které jsou v relaci s odstraňovaným záznamem.) Nejdříve byste museli z tabulek tblContactEvent, tblContactProducts a tblCompanyContacts odstranit všechny záznamy, které jsou s tímto řádkem v relaci.

UPOZORNĚNÍ

Pokud v potvrzovacím okně klepnete na tlačítko Ano, nemůžete odstraněné řádky obnovit. Budete je muset znovu zadat nebo zkopírovat ze zálohy.



Obrázek 28.42: Toto dialogové okno se zobrazí při odstraňování řádků

Práce s hypertextovými odkazy

V aplikaci Microsoft Access 97 (označované rovněž jako verze 8.0) byl poprvé představen datový typ Hypertextový odkaz. Datový typ Hypertextový odkaz umožňuje ukládat jednoduché nebo složité odkazy na soubory nebo dokumenty nacházející se mimo databázi. Takový odkaz může obsahovat adresu URL (Uniform Resource Locator) ukazující na nějaké místo v síti WWW nebo v místní síti intranet. Může být použit rovněž název souboru ve formátu UNC (Universal Naming Convention), který ukazuje na určitý soubor na serveru v místní počítačové síti (LAN) nebo na discích vašeho místního počítače. Tento odkaz může odkazovat jak na soubor v jazyce HTML (Hypertext Markup Language), tak i v jiných formátech, které jsou podporovány aplikacemi ActiveX na vašem počítači.

Hypertextový odkaz je ve skutečnosti pole memo, které může obsahovat téměř neomezené množství znaků. Samotný odkaz může být rozdělen do čtyř částí:

- Nepovinný popisek, který se zobrazí tehdy, když právě odkaz neupravujete. Tento popisek může začínat libovolným znakem kromě křížku (#), který musí obsahovat jako ukončující oddělovač. Pokud nepoužijete tento popisek, měla by adresa odkazu začínat znakem křížku.
- Adresa odkazu vyjádřená buď jako URL (začínající například `http:` nebo `ftp:`), nebo ve formátu UNC (umístění souboru vyjádřené jako `\\server\sdílení\cesta\názevsouboru`). Jestliže nespecifikujete volitelný popisek pole, bude v poli zobrazena tato adresa odkazu. Adresu ukončete křížkem (#).
- Volitelná podadresa, která specifikuje pojmenované umístění (například určitý rozsah buněk v tabulce Microsoft Excel nebo záložka v dokumentu Microsoft Word) v rámci souboru. Podadresa je od komentáře oddělena znakem křížku (#). Nezádáte-li žádnou podadresu, ale chcete přitom definovat komentář, musíte vložit oddělovač (#).
- Nepovinný komentář, který se objeví při pohybu kurzorem myši přes hypertextový odkaz.

Hypertextový odkaz obsahující všechny výše uvedené položky by mohl vypadat takto:

Viescas Download Page#http://www.viescas.com/Info/links.htm#Downloads#Klepněte sem pro zobrazení souborů ke stažení z webové adresy Viescas.com

Hypertextový odkaz obsahující komentář, ale žádnou záložku, by vypadal takto:

Viescas.com Books#http://www.viescas.com/Info/books.htm##Klepněte sem pro zobrazení doporučených knih na webové adrese Viescas.com

Jestliže jste v tabulce definovali nějaké pole jako datový typ Hypertextový odkaz, budete s ním pracovat poněkud odlišně než se standardním textovým polem. Do ukázkového dotazu `qryContactsDatasheet` (v databázi `ContactsDataCopy.accdb`) jsme zahrnuli pole `Website` z tabulky `tblContacts`. Otevřete tento dotaz a umístěte kurzor myši nad jedno z polí obsahujících data (viz obrázek 28.43).

Contact ID	Last Name	First Name	Work City	State/Provi	Birth Date	Website
21	Wróblewska	Magdalena	Conway	MA	04.03.1946	City Power & Light
22	Sandberg	Mikael	Conway	MA	08.21.1970	City Power & Light
23	Zabokřítski	Eugene	Riverside	ND	05.24.1941	Blue Yonder Airlines
24	Martin	Mindy	Grandy	NC	08.08.1979	Margie's Travel
25	Zulechner	Markus	Grandy	NC	10.06.1940	Margie's Travel
26	Villadsen	Peter	Grandy	NC	11.22.1975	Margie's Travel
27	Trukawka	Adam	Irrigon	OR	06.02.1978	Lucerne Publishing
28	Hanson	Mark	Irrigon	OR	11.16.1946	Lucerne Publishing
29	Jankowski	Marcin	Flushing	NY	08.21.1950	Humongous Insurance
30	Buschmann	Monika	Flushing	NY	12.28.1962	Humongous Insurance
31	Viescas	John	Nashua	NH		Viescas Consulting, Inc.
32	Conrad	Jeff	Bend	OR		Conrad Systems
(Nové)						

Obrázek 28.43: Po umístění kurzoru myši nad pole s hypertextovým odkazem v zobrazení datového listu se objeví hypertextový odkaz nebo komentář

Aktivace hypertextového odkazu

Všimněte si, že text v hypertextovém odkazu je podtržený a ukazatel myši se při přesunu nad hypertextový odkaz změní na ruku s ukazováčkem. Pokud kurzor na poli chvíli pone-

cháte na místě, Access zobrazí komentář. V tabulce tblContacts obsahují některé kontakty v hypertextovém poli Website odkazy na webové servery. Když klepnete na pole s odkazem, Access spustí aplikaci, která dokáže odkaz zpracovat, a této aplikaci předá spolu s adresou odkazu i podadresu. Jestliže odkaz začíná internetovým protokolem, Access spustí webový prohlížeč. Všechny odkazy v tabulce tblContacts vás nasměrují na webový server Microsoft Office. Pokud klepnete na jeden z odkazů, měla by se otevřít odpovídající stránka WWW, kterou vidíte na obrázku 28.44.

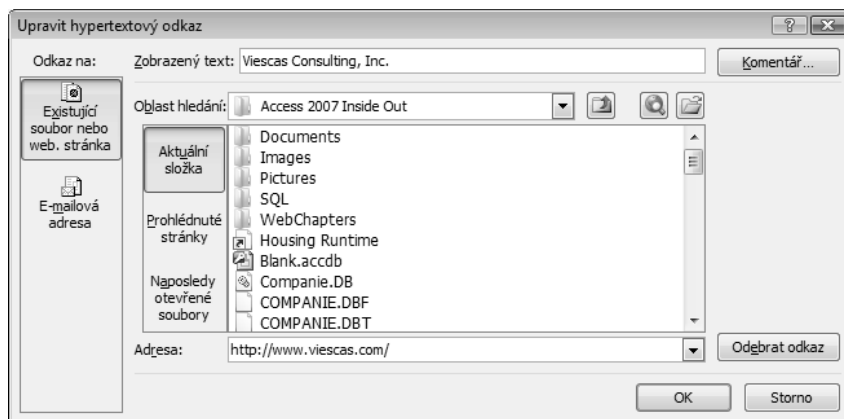
Vložení nového hypertextového odkazu

Pokud chcete do prázdného pole typu Hypertextový odkaz vložit nový hypertextový odkaz, přejděte do tohoto pole pomocí tabulátoru nebo myši. Pokud formát hypertextového odkazu znáte, můžete jej zadat přímo s ohledem na pravidla pro jeho čtyři části. Pokud si nejste jisti, klepněte pravým tlačítkem myši v poli s hypertextovým odkazem, v místní nabídce zvolte příkaz Hypertextový odkaz pro otevření dialogového okna, které vidíte na obrázku 28.45. Toto dialogové okno vám pomůže správně sestavit hypertextový odkaz.

Jak je znázorněno na obrázku 28.45, dialogové okno se otevře s vybranou položkou Existující soubor nebo webová stránka (na panelu Odkaz na) a s nabídnutou aktuální složkou (v centrálním podokně). Aktuální adresář a webová stránka, které se vám zobrazí, závisí na vaší konkrétní situaci. Pomocí seznamu Oblast hledání se můžete pohybovat mezi disky a soubory svého systému. Pokud chcete otevřít webový prohlížeč a vyhledat určitou webovou stránku, klepněte na tlačítko Procházet web (globus s lupou).

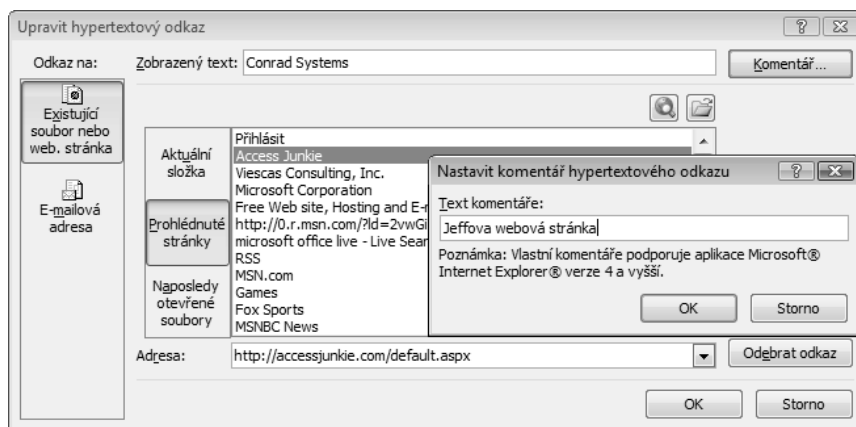


Obrázek 28.44: Výsledek klepnutí na odkaz v tabulce tblContacts



Obrázek 28.45: V tomto dialogovém okně sestavíte hypertextový odkaz; okno zobrazuje seznam souborů v aktuálně vybrané složce

Rovněž lze klepnout na tlačítko Prohlédnuté stránky a usnadnit si tak zadání hypertextového odkazu. V horní části dialogového okna lze zadat popis do pole Zobrazit text. Pomocí tlačítka Komentář jsme otevřeli dialogové okno Nastavit komentář hypertextového odkazu, které vidíte na obrázku 28.46. Do pole Adresa lze zadat webovou adresu přímo.



Obrázek 28.46: Výběr adresy webového serveru ze seznamu

Tlačítko E-mailová adresa v levém podokně umožní zadat e-mailovou adresu nebo vybrat adresu ze seznamu nedávno použitých adres. Toto vygeneruje hypertextový odkaz typu MailTo:, který spustí váš poštovní program a otevře novou zprávu pro příjemce se zadanou e-mailovou adresou. (Pokud za adresu přidáte otazník a uvedete text, objeví se tento text v nové zprávě jako předmět.)

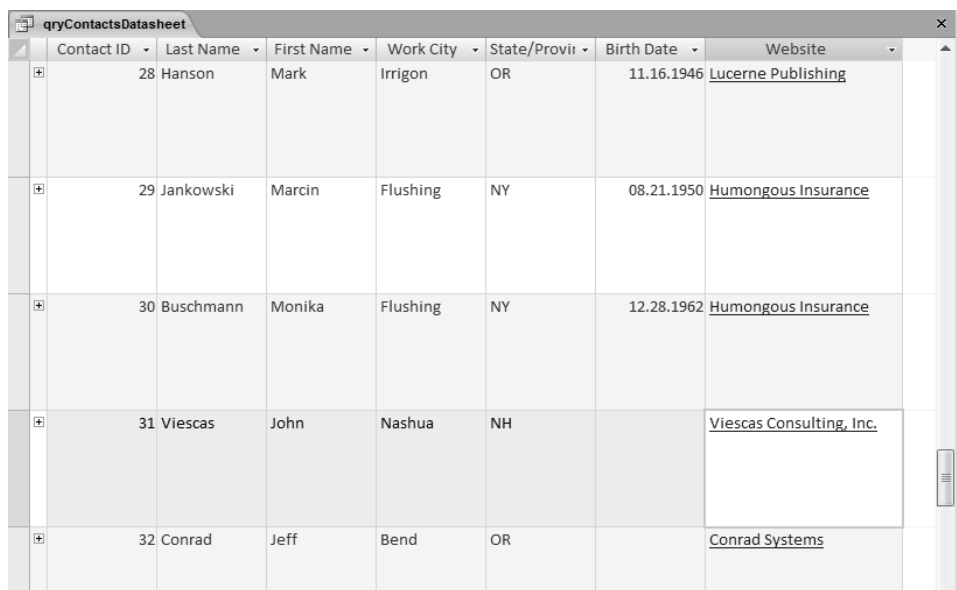
Klepnutím na tlačítko OK se odkaz uloží do pole v datovém listu.

Úprava existujícího hypertextového odkazu

Změna hodnoty hypertextového odkazu je poněkud záludná. Nelze jednoduše klepnout na hypertextový odkaz – tím byste odkaz aktivovali. Lze však klepnout na pole vedle hy-

pertextového odkazu a pomocí klávesy Tab se přesunout na pole s odkazem. Poté stisknete klávesu F2 a přejdete tak do režimu úprav jednotlivých znaků. Na obrázku 28.47 vidíte pole s hypertextovým odkazem upravené podle tohoto postupu. Nyní můžete použít kurzorové klávesy pro pohyb v textovém řetězci a pro změnu jeho jedné nebo více částí. V mnoha případech budete chtít na začátek řetězce s odkazem vložit nepovinný deskriptor, jak je ukázáno na obrázku.

Na odkaz můžete také klepnout pravým tlačítkem myši a otevřít místní nabídku. Když z této nabídky vyberete možnost Hypertextový odkaz, uvidíte možnosti pro otevření odkazovaného dokumentu, kopírování odkazu do schránky, přidání odkazu do oblíbených položek ve Windows, úpravu odkazu (čímž se otevře dialogové okno, ukázané na obrázku 28.45) nebo pro změnu textu zobrazovaného v poli.



Contact ID	Last Name	First Name	Work City	State/Prov	Birth Date	Website
28	Hanson	Mark	Irrigon	OR	11.16.1946	Lucerne Publishing
29	Jankowski	Marcin	Flushing	NY	08.21.1950	Humongous Insurance
30	Buschmann	Monika	Flushing	NY	12.28.1962	Humongous Insurance
31	Viescas	John	Nashua	NH		Viescas Consulting, Inc.
32	Conrad	Jeff	Bend	OR		Conrad Systems

Obrázek 28.47: Přmo v databázi lze upravit text s hypertextovým odkazem

Řazení a vyhledávání dat

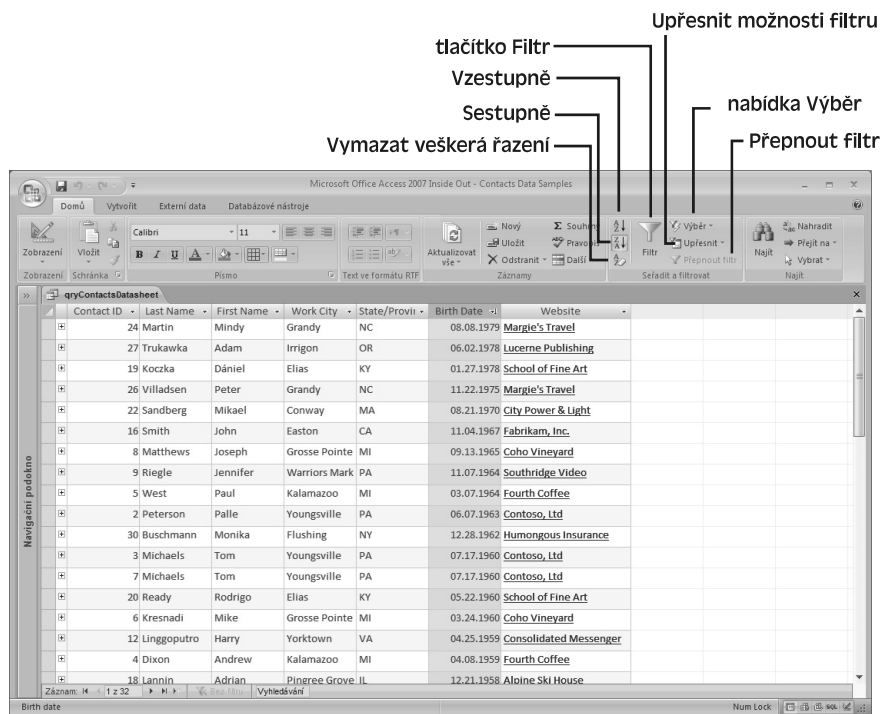
Když otevřete nějakou tabulku v zobrazení datového listu, Access 2007 zobrazí všechny řádky seřazené podle primárního klíče, který jste pro tuto tabulku definovali. Pokud jste primární klíč nestanovili, uvidíte řádky v tom pořadí, ve kterém jste je vložili do tabulky. Jestliže chcete řádky vidět v jiném pořadí nebo vyhledávat nějaká konkrétní data, nabízí Access nástroje, kterými tak můžete učinit.

Řazení dat

Access 2007 nabízí několik způsobů, jakými lze řadit data v zobrazení datového listu. Jak jste si možná všimli, na pásu karet jsou dvě užitečná tlačítka, která vám umožňují rychle řádky v tabulce seřadit ve vzestupném nebo sestupném pořadí na základě hodnot v jednom sloupci. Otevřete dotaz qryContactsDatasheet, klepněte kamkoliv do sloupce Birth Date a na kartě Domů klepněte ve skupině Seřadit a filtrovat na tlačítko Seřadit sestupně. Access

zobrazení přetřídí tak, že všechny řádky budou seřazeny v pořadí podle data narození (viz obrázek 28.48).

Pro seřazení řádků ve vzestupném pořadí můžete klepnout na tlačítko Seřadit vzestupně. Klepněte kamkoliv do sloupce State/Province a na kartě Domů klepněte ve skupině Seřadit a filtrovat na tlačítko Seřadit vzestupně. Access zobrazení přetřídí tak, že všechny řádky budou seřazeny v pořadí podle států (viz obrázek 28.49).

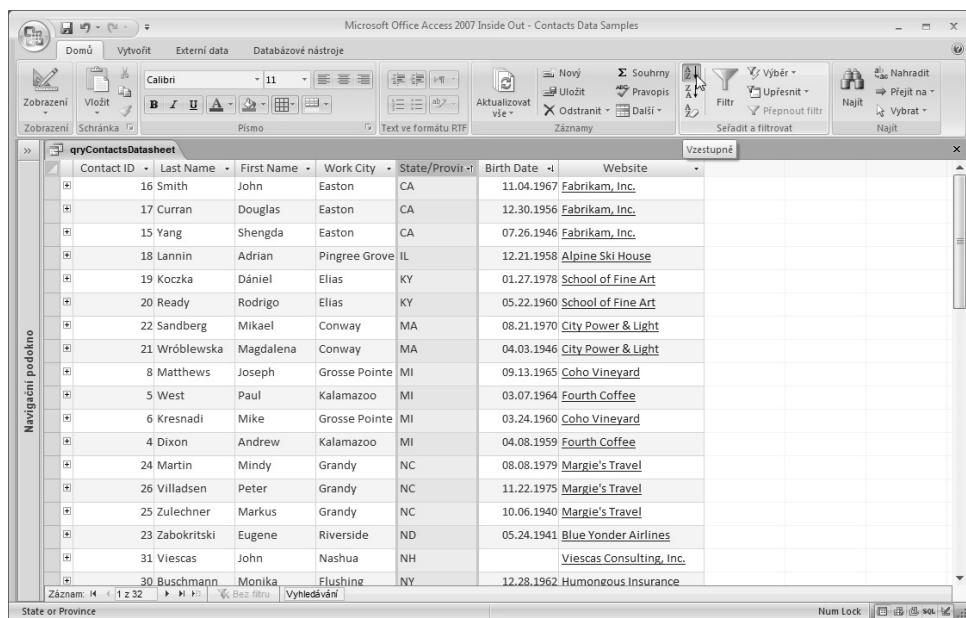


Obrázek 28.48: Seřazení kontaktů podle data narození

DO DETAILU

POUŽITÍ NĚKOLIKA KRITÉRIÍ PRO ŘAZENÍ V OBRÁCENÉM POŘADÍ

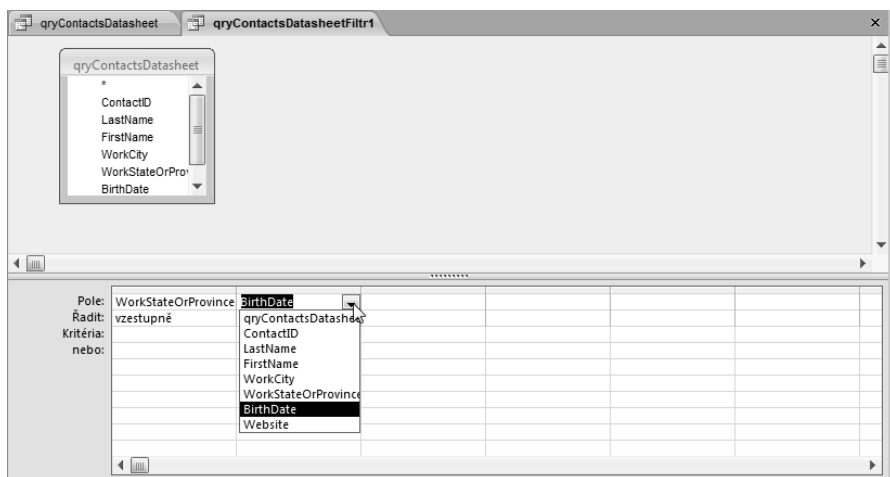
Všimněte si, že pokud chcete data seřadit nejdříve podle State/Province a potom je v rámci států seřadit podle data narození, musíte nejdříve řadit podle data narození a až potom podle států. Možná se vám zdá, že to má být naopak, ale je to takto. Kdybyste řadili nejdříve podle států a až potom podle data narození, dostali byste všechny záznamy seřazené podle data narození a ke stejnému datu narození záznamy seřazené podle států. Chcete-li řadit podle více kritérií, nezapomeňte, že nejdříve musíte řadit podle nejvnitřnějšího kritéria a potom postupovat směrem k vnějším kritériím.



Obrázek 28.49: Po druhém seřazení je tabulka seřazena podle států nebo provincií

Jestliže chcete záznamy seřadit podle většího počtu polí, musíte použít funkci filtrování a řazení. Předpokládejme, že chcete záznamy seřadit podle státu, v rámci státu pak podle města a nakonec podle jména. Použijte následující postup:

1. Ve skupině Seřadit a filtrovat klepněte na tlačítko Upřesnit a pak zvolte příkaz Rozšířený filtr či řazení. Uvidíte okno s rozšířenou definicí filtru či řazení (viz obrázek 28.50) a se seznamem polí v dotazu qryContactsDatasheet v horní části okna.



Obrázek 28.50: Výběr pole v okně Filtr, podle kterého chcete tabulku seřadit

2. Access umístí kurzor do buňky v prvním řádku prvního sloupce řádku Pole v dolní části tohoto okna. Pokud zde kurzor nevidíte, klepněte do této buňky.
3. Seznam polí otevřete klepnutím na šipku dolů nebo stiskněte kombinaci kláves Alt+šipka dolů. V seznamu vyberte pole WorkStateOrProvince. Pole WorkStateOrProvince lze do tohoto prvního sloupce umístit také tak, že je vyhledáte v seznamu polí v horním podokně a následně je přetáhnete do řádku Pole v prvním sloupci návrhové mřížky.
4. Klepněte na řádek Řadit pod polem WorkStateOrProvince a z rozbalovacího seznamu vyberte možnost Vzestupně.
5. Do dalších dvou sloupců přidejte pole WorkCity a LastName a v řádku Řadit vyberte u obou těchto polí možnost Vzestupně.
6. Na kartě Domů ve skupině seřadit klepněte na tlačítko Přepnout filtr. Výsledek vidíte na obrázku 28.51.

Contact ID	Last Name	First Name	Work City	State/Province	Birth Date	Website
17	Curran	Douglas	Easton	CA	12.30.1956	Fabrikam, Inc.
16	Smith	John	Easton	CA	11.04.1967	Fabrikam, Inc.
15	Yang	Shengda	Easton	CA	07.26.1946	Fabrikam, Inc.
18	Lannin	Adrian	Pingree Grove	IL	12.21.1958	Alpine Ski House
19	Koczka	Dániel	Elias	KY	01.27.1978	School of Fine Art
20	Ready	Rodrigo	Elias	KY	05.22.1960	School of Fine Art
22	Sandberg	Mikael	Conway	MA	08.21.1970	City Power & Light
21	Wróblewska	Magdalena	Conway	MA	04.03.1946	City Power & Light
6	Kresnadi	Mike	Grosse Pointe	MI	03.24.1960	Coho Vineyard
8	Matthews	Joseph	Grosse Pointe	MI	09.13.1965	Coho Vineyard
4	Dixon	Andrew	Kalamazoo	MI	04.08.1959	Fourth Coffee
5	West	Paul	Kalamazoo	MI	03.07.1964	Fourth Coffee
24	Martin	Mindy	Grandy	NC	08.08.1979	Margie's Travel
26	Villadsen	Peter	Grandy	NC	11.22.1975	Margie's Travel
25	Zulechner	Markus	Grandy	NC	10.06.1940	Margie's Travel
23	Zabokritski	Eugene	Riverside	ND	05.24.1941	Blue Yonder Airlines
31	Viescas	John	Nashua	NH		Viescas Consulting, Inc.
30	Buschmann	Monika	Flushing	NY	12.28.1962	Humongous Insurance

Obrázek 28.51: Uspořádání kontaktů podle státu, města a příjmení

POZNÁMKA

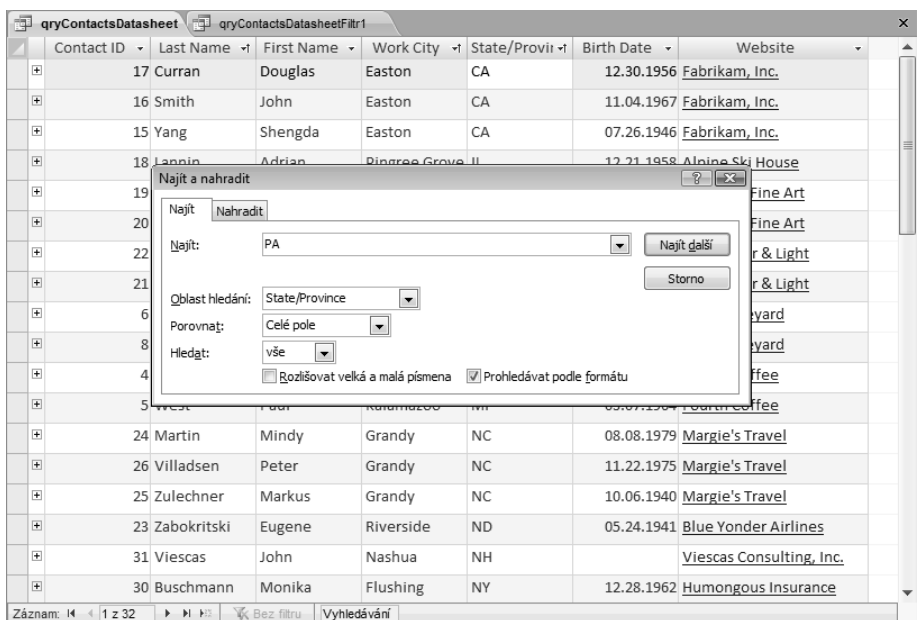
Pokud porovnáte obrázky 28.49 a 28.51, zdá se, že záznamy na obrázku 28.49 již jsou v rámci státu (State/Province) seřazeny podle města (Work City). Možná máte pokušení vynechat v tomto příkladě řazení podle města. Ale když to uděláte, nebude se pořadí měst udržovat. Zapamatujte si, že pokud chcete data určitým způsobem řadit, musíte o to požádat.

Zavřete okno dotazu qryContactsDatasheet a na dotaz, zda chcete změny uložit, odpovězte Ne. V další části si povíme o dalších volbách skupiny Seřadit a filtrovat.

Vyhledávání a filtrování dat

Jestliže chcete vyhledávat data kdekoli v tabulce, Access 2007 nabízí několik výkonných vyhledávacích a filtrovacích funkcí.

Příkaz Najít: K provedení jednoduchého prohledání v jednom poli nejprve toto pole vyberte. Zvolením příkazu Najít na kartě Domů ve skupině Najít nebo stiskem Ctrl+F otevřete dialogové okno Najít (viz obrázek 28.52).



Obrázek 28.52: Pomocí dialogového okna Najít a nahradit lze vyhledat data

Do textového pole Najít zadejte data, která chcete pomocí aplikace Access vyhledat. Můžete sem vložit také zástupné znaky a provádět tak obecnější vyhledávání, podobně jako při práci s porovnávacím operátorem LIKE, o kterém jsme se zmiňovali v kapitole 27. Pro označení řetězce neznámých znaků libovolné délky použijte hvězdičku (*) a pro označení právě jednoho neznámého znaku (nebo mezery) užíjte otazník (?). Například „*AB??DE*“ vyhovuje „Aberdeen“ a „Tab idea“, ale nikoliv „Lab department“.

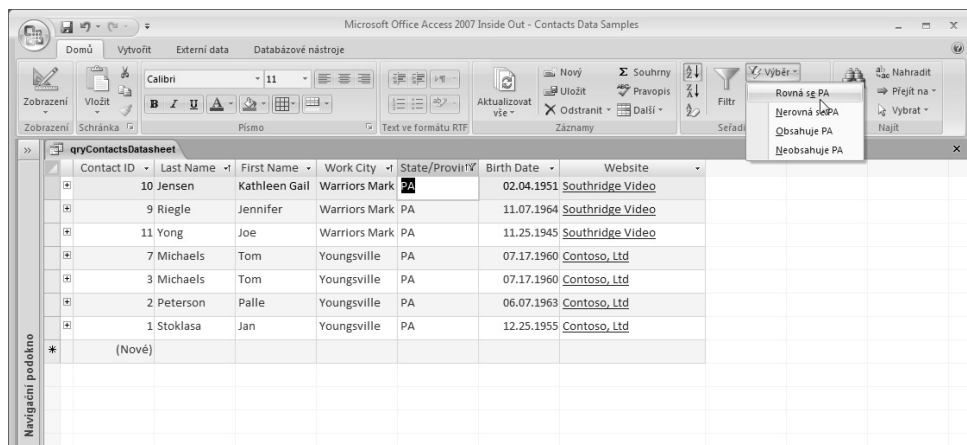
Při výchozím nastavení prohledává aplikace Access pole, ve kterých byl kurzor předtím, než jste otevřeli dialogové okno Najít. K prohledání celé tabulky zrušte označení zaškrtnutím políčka Prohledávat jen aktuální pole. Access implicitně prohledá všechny záznamy v množině směrem odshora, pokud ovšem nezměníte parametr Prohledávat tak, aby prohledával směrem dolů nebo nahoru od pozice aktuálního záznamu. Pokud chcete vyhledat text, který se přesně shoduje ve velkých a malých písmenech, zvolte zaškrtnutí políčko Rozlišovat velká a malá písmena. Pokud toto zaškrtnutí políčko nevyberete, Access velká a malá písmena nerozlišuje.

Jestliže potřebujete prohledávat data tak, jak jsou zobrazena, a nikoliv jak jsou uložena, vyberte zaškrtnutí políčko Prohledávat podle formátu. Ačkoliv prohledávání tímto způsobem je pomalejší, měli byste toto zaškrtnutí políčko označit v případech, že prohledáváte

pole typu Datum/čas. Možná budete chtít toto pole označit i při prohledávání polí Ano/ne na výskyt Ano, protože platným indikátorem pro Ano je jakákoliv hodnota kromě 0.

Pro zahájení vyhledávání od začátku tabulky klepněte na tlačítko Najít první. Pro spuštění hledání od aktuálního záznamu klepněte na tlačítko Najít další. Po stanovení vyhledávacího kritéria můžete stisknout kombinaci kláves Shift+F4 a provést hledání od aktuálního záznamu bez toho, že byste museli opět otevírat dialogové okno Najít.

Použití filtrování podle výběru: Pokud chcete vidět všechny řádky ve své tabulce, které se shodují s nějakou částí hodnoty, jež je uvedena v řádku mřížky datového listu, můžete použít příkaz Vybrat ve skupině Seřadit a filtrovat na kartě Domů. Obrázek 28.53 ukazuje vybranou hodnotu *PA* ve sloupci State/Province a výsledek po klepnutí na tlačítko Vybrat. Pokud jsou požadovaná data v několika sousedních sloupcích, klepněte na první sloupec, stiskněte klávesu Shift a klepněte na poslední sloupec, čímž vyberete všechna data. Poté klepněte na tlačítko Vybrat, čímž se zobrazí pouze řádky shodující se s daty ve všech sloupcích, které jste vybrali.



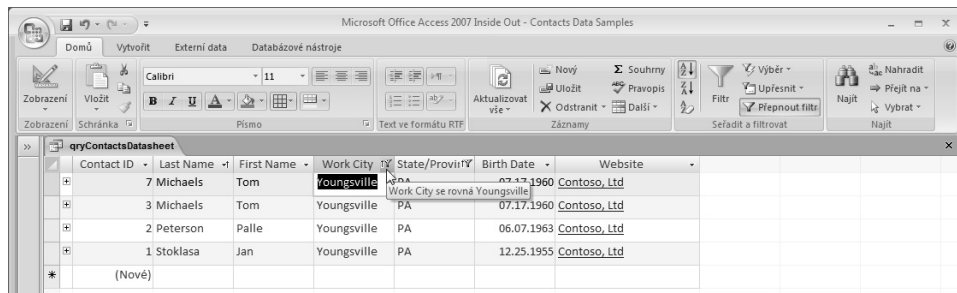
Obrázek 28.53: Seznam kontaktů ve státě Pensylvánie

Můžete případně zobrazit jen takové řádky tabulky, v nichž odpovídá požadované hodnotě pouze část určitého pole. Uděláte to výběrem požadované hodnoty a použitím příkazu Výběr. Uvedme si příklad. Chcete, aby se zobrazily všechny kontakty, které mají v názvu města (Work City) podřetězec *ing*. Najděte kontakt, v jehož poli Work City je název města obsahující podřetězec *ing*, a podřetězec vyberte. Klepněte na tlačítko Výběr ve skupině Seřadit a filtrovat na kartě Domů a potom klepněte na volbu Obsahuje *ing*. Po ukončení vyhledávání by se měly zobrazit pouze ty kontakty (celkem tři), které pracují ve městech *Pingree Grove* a *Flushing*. Chcete-li filtr odstranit, klepněte ve skupině Seřadit a filtrovat na tlačítko Přepnout filtr nebo ve stejné skupině klepněte na tlačítko Upřesnit a zvolte položku Vymazat všechny filtry.

POZNÁMKA

Filtrovat můžete také data jakéhokoliv otevřeného vnořeného listu definovaného v dotazu. Pokud uplatníte filtr na data ve vnořeném listu, filtrujete přitom data všech vnořených listů, které jsou otevřeny.

Také lze přidat filtr do jiného filtru. Chcete-li například vidět všechny kontaktní osoby, které žijí ve městě Youngsville ve státě Pensylvánie, vyhledáte hodnotu PA ve sloupci State/Province, označíte ji, klepnete na tlačítko Vybrat a potom klepnete na tlačítko Rovná se PA. Ve filtrovaném seznamu najdete ve sloupci Work City hodnotu Youngsville, označte ji, opět klepněte na tlačítko Vybrat a potom na tlačítko Rovná se Youngsville. Jak je znázorněno na obrázku 28.54, zobrazí Access v pravém horním rohu odfiltrovaných sloupců malou ikonu filtru, která připomíná trychtýř. Ponecháte-li kurzor na této ikoně odpočítvat, zobrazí se obrazovkový tip s popisem filtru, který je pro příslušný sloupec použit. Chcete-li filtry odstranit, klepněte ve skupině Seřadit a filtrovat na tlačítko Přepnout filtr nebo ve stejné skupině klepněte na tlačítko Upřesnit a zvolte položku Vymazat všechny filtry.



Obrázek 28.54: Access u ikony filtru zobrazí komentáře, pomocí kterých zjistíte, jaký filtr je použit

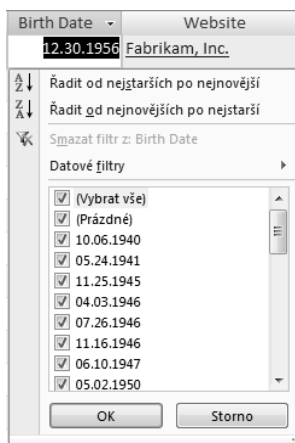
POZNÁMKA

Vyberete-li nějaké znaky na začátku pole a použijete je pro filtrování podle výběru, uvidíte pouze řádky, které začínají vámi vybranými znaky. Vyberete-li znaky na konci pole, vyhledají se pouze řádky, jejichž hodnoty ve sloupcích shodnou hodnotou končí. Vybráním znaků uprostřed pole vyhledáte tyto znaky kdekoli v stejném sloupci.

Práce s oknem filtru: Access 2007 nabízí jako dalšího asistenta při filtrování řádků okno filtru, kde jsou k dispozici předdefinované možnosti výběru pro různé datové typy. Předpokládejme, že chcete rychle vyfiltrovat řádky kontaktů, které mají narozeniny v prosinci. Klepněte do kteréhokoliv řádku ve sloupci Birth Date a klepněte na tlačítko Filtr ve skupině Seřadit a filtrovat na kartě Domů. Access otevře stejné okno filtru pro toto pole, které vidíte na obrázku 28.55.

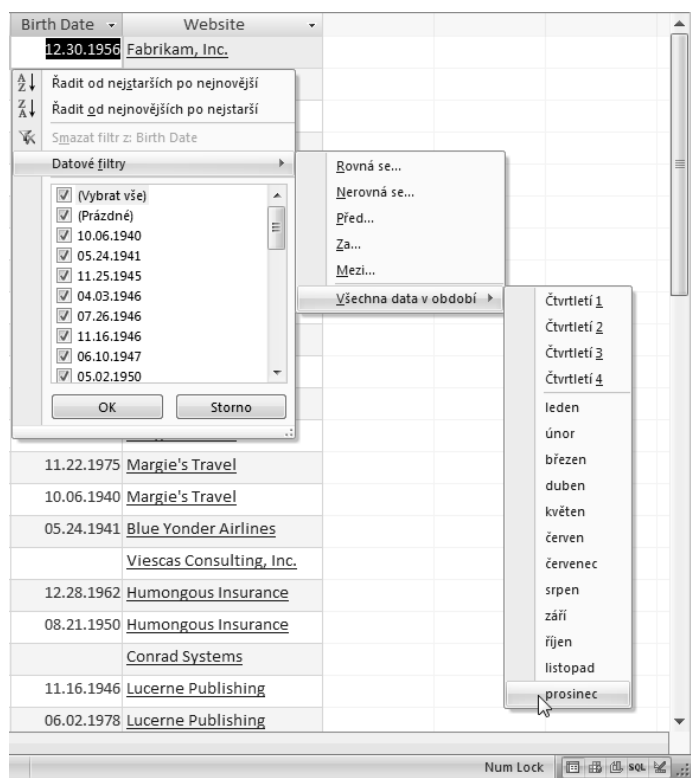
Tlačítka Vzestupně a Sestupně, která jsme popisovali dříve, jsou první volbou v okně filtru. (Pro pole datum a čas zobrazí Access Řadit od nejstarších po nejnovější a Řadit od nejnovějších po nejstarší.) Třetí možnost Smazat filtr z Birth Date odstraní všechny filtry použité v poli Birth Date. Čtvrtá možnost, Datové filtry, nabízí několik možností k zadání specifických kritérií pro datum. (Pro textová pole nabídne tato volba seznam textových filtrů. Pro číselná pole se zobrazí seznam povolených číselných hodnot.)

Pod Datovými filtry je seznam. První dvě možnosti jsou stejné pro všechny datové typy. Volba Vybrat vše vybere všechny možnosti v seznamu. Volba Prázdné vybere všechny prázdné záznamy nebo s hodnotou Null. Za těmito možnostmi následuje výpis všech jedinečných položek pole Birth Date. Vyberete-li pouze jednu položku, Access filtruje pole podle řádku, který jste vybrali.



Obrázek 28.55: Okno filtru pro pole datum a čas zobrazí kritéria filtru na základě údajů zadaných v tomto poli

Nyní chceme najít kontaktní osoby narozené v prosinci. Klepněte na Datové filtry, klepněte na Všechna data v období a poté vyberte December. Access pomocí filtru zobrazí pouze řádky s kontaktními osobami narozenými v prosinci tak, jak to vidíte na obrázku 28.56.



Obrázek 28.56: Datové filtry umožní filtrovat podle období a měsíce

Výsledkem filtrování by měly být čtyři kontaktní osoby, které mají narozeniny v prosinci (znázorněno na obrázku 28.57). Filtr odstraníte klepnutím na tlačítko Přepnout filtr ve skupině Seřadit a filtrovat na kartě Domů.

Contact ID	Last Name	First Name	Work City	State/Province	Birth Date	Website
17	Curran	Douglas	Easton	CA	12.30.1956	Fabrikam, Inc.
18	Lannin	Adrian	Pingree Grove	IL	12.21.1958	Alpine Ski House
30	Buschmann	Monika	Flushing	NY	12.28.1962	Humongous Insurance
1	Stoklasa	Jan	Youngsville	PA	12.25.1955	Contoso, Ltd
*	(Nové)					

Obrázek 28.57: V tabulce jsou čtyři kontaktní osoby, které mají narozeniny v prosinci

Filtrování podle formuláře: Filtrování podle výběru je vhodné pro vyhledávání řádků, které vyhovují *všem* stanoveným kritériím (Last Name *like* "*son*" and State/Province = "OR"). Jak však postupovat v případě, že chcete zobrazit řádky, které splňují *jakékoli* z několika kritérií (Last Name *like* "*son*" and State/Province = "OR" or State/Province = "PA")? Pro snadné vytvoření kritéria pro tento typ vyhledávání můžete použít příkaz Filtrovat podle formuláře.

Klepnete-li na kartě Domů ve skupině Seřadit a filtrovat na tlačítko Upřesnit a poté na příkaz Filtrovat podle formuláře, Access 2007 zobrazí příklad, který vypadá stejně jako váš datový list, ale neobsahuje data. Pokud jste dosud nedefinovali žádná filtrovací kritéria, aplikace Access zobrazí ve spodní části okna kartu Hledat a kartu Nebo. Přejděte postupně na jednotlivé sloupce, pro které chcete definovat nějaké kritérium, a vyberte hodnotu z rozbalovacího seznamu nebo zadejte požadované kritérium. Například do pole Last Name můžete zadat *like* "*son*" a vyhledat tak slova obsahující znaky son. Můžete používat kritéria, jako je například >#01 JAN 1963 v poli Birth Date pro vyhledání kontaktních osob, které se narodily po tomto datu. Můžete zadat více kritérií na jeden řádek, ale pro konkrétní vybraný řádek musí být pravdivá *všechna* zadaná kritéria.

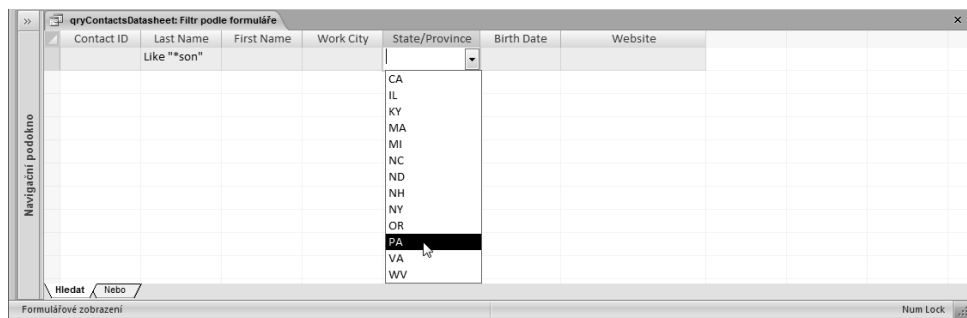
DO DETAILU

OMEZENÍ VÝSTUPNÍCH ZÁZNAMŮ

Pokud tabulka nebo dotaz obsahují desetitisíce řádků, načítání hodnot pro jednotlivé seznamy filtrované podle formuláře může trvat velmi dlouho. Proto máte možnost stanovit určitá omezení. Klepněte na tlačítko Office a potom klepněte na tlačítko Možnosti aplikace Access. V dialogovém okně Možnosti aplikace Access vyberte kategorii Aktuální databáze a najdete sekci Možnosti vyhledání filtru pro databázi <jméno databáze>. Do pole Nezobrazovat seznam, když je načteno více záznamů než uveďte hodnotu, která omezí počet vrácených hodnot. Výchozí hodnota parametru je 1 000.

Jestliže chcete zobrazit řádky, které v konkrétním sloupci obsahují libovolnou z několika hodnot (například řádky z několika států), zadejte do příslušného sloupce první hodnotu a klepněte na záložku Nebo ve spodní části okna pro zadání dalších kritérií. V tomto příkladu jsme do sloupce State/Province na kartě Hledat zadali „OR“ a na první kartu Nebo „PA“. Na obrázku 28.58 vidíte výběr položky „PA“ pro druhou kartu Nebo.

Každá z karet navíc specifikuje vyhledávací kritérium Like „*son*“ pro příjmení. (Když definujete další kritéria, Access vytváří ve spodní části okna další karty Nebo.) Obrázek 28.59 ukazuje výsledek použití tohoto kritéria po klepnutí na tlačítko Přepnout filtr na kartě Domů ve skupině Seřadit a filtrovat.



Obrázek 28.58: Pomocí příkazu Filtrovat podle formuláře lze vyhledat jeden z mnoha států

Contact ID	Last Name	First Name	Work City	State/Province	Birth Date	Website
1	Hanson	Mark	Irrigon	OR	11.16.1946	Lucerne Publishing
2	Peterson	Palle	Youngsville	PA	06.07.1963	Contoso, Ltd
* (Nové)						

Obrázek 28.59: Kontakty se jmény, která obsahují znaky son ve státech OR a PA

Pomocí výrazů a karet Nebo v okně Filtrovat podle formuláře můžete ve skutečnosti definovat i velmi složitá filtrovací kritéria. Pokud se podíváte na okno rozšířeného filtru či řazení, uvidíte, že Access vytváří všechna kritéria v návrhové mřížce, která se podobá té v okně Dotaz v návrhovém zobrazení. Filtry a řazení totiž ve skutečnosti využívají pro dosažení požadovaného výsledku dotazovací funkce Accessu, a proto můžete v zobrazení datového listu používat veškeré filtrovací možnosti, které najdete i pro dotazy.

DO DETAILU

ULOŽENÍ A OPĚTOVNÉ POUŽITÍ FILTRŮ

Access 2007 si pamatuje kritéria pro filtrování a řazení, která jste pro datový list naposledy definovali. Když příště tento datový list otevřete, můžete na kartě Domů ve skupině Seřadit a filtrovat klepnout na tlačítko Filtrovat – upřesnit možnosti a potom zvolit volbu Filtrovat podle formuláře nebo volbu Rozšířený filtr či řazení (samozřejmě, pokud jste při posledním zavírání databáze uložili změny ve formátování). Chcete-li uložit určitou konkrétní definici filtru nebo dotazu, klepněte na tlačítko Filtrovat – upřesnit možnosti, zvolte položku Uložit jako dotaz a svůj filtr pojmenujte. Při příštím otevření tabulky budete moci tento filtr znovu načíst (klepněte na tlačítko Filtrovat – upřesnit možnosti a potom zvolte volbu Načíst z dotazu).

Vytváření formulářů

Z pohledu každodenního používání jsou formuláře nejdůležitějšími objekty, které vytváříte ve své aplikaci Microsoft Office Access 2007, protože s nimi uživatelé pracují při každém spuštění aplikace. Tato kapitola vám ukáže, jak formuláře v Office Access 2007 navrhovat a vytvářet. Dozvíte se, jak pracovat s oknem Formulář v návrhovém zobrazení a vytvořit základní formulář založený na jedné tabulce, a naučíte se, jak pro zjednodušení celého procesu využít Průvodce formuláři. V poslední části této kapitoly se seznámíte s některými zvláštními ovládacími prvky formulářů pro zjednodušení vkládání dat.

K A P I T O L A

29

Témata kapitoly:

- Formuláře a objektově orientované programování
- Začínáme – jednoduchý formulář pro vkládání dat
- Práce s Průvodci formuláři
- Zjednodušení vstupu dat pomocí formuláře



POZNÁMKA

Příklady v této kapitole jsou vytvořeny na základě dat vzorové databáze ContactsDataCopy.accdb, které najdete na webu knihy na adrese <http://knihy.cpress.cz/K1516>. Jestliže změníte data v tabulce, nemusí se výsledky dotazu, které uvidíte v příkladech dotazů vytvořených v této kapitole, vždy shodovat s tím, co uvidíte v knize.

Formuláře a objektově orientované programování

Access nebyl navržen jako plně objektově orientované programovací prostředí, přesto má však mnoho vlastností, se kterými se setkáte v objektově orientovaných systémech pro vývoj aplikací. Dříve než se ponoříte do vytváření formulářů, bude užitečné probrat, jak Access implementuje objekty a akce, zvláště pokud přecházíte z oblasti vývoje procedurálních aplikací.

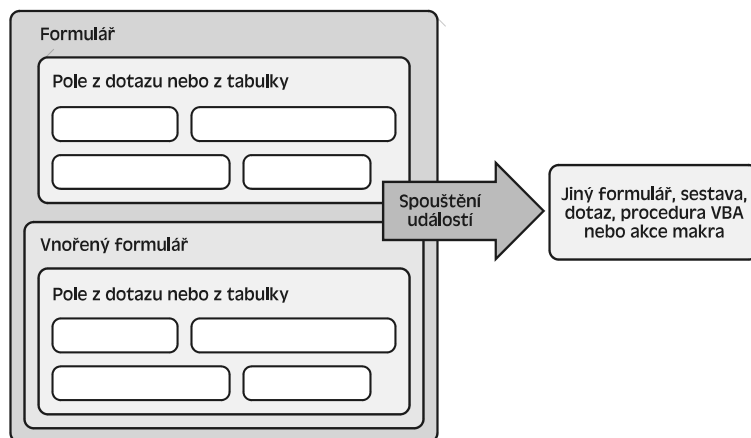
U klasických procedurálních aplikací jsou data potřebná pro aplikaci oddělena od programů, které s daty pracují, a od výsledků, jež tyto programy produkují. Každý program pracuje s daty nezávisle a obvykle má jen malé strukturální napojení na ostatní programy v systému. Například program pro vkládání objednávky přijme zadání položek od úředníka a poté zapíše objednávku do datových listů. Později tyto objednávky zpracuje program pro fakturování, který vytiskne faktury. Další vlastností procedurálních systémů je to, že události se musí vyskytnout v určitém pořadí a nemohou být prováděny mimo pořadí. Procedurální systém může například jen složitě vyhledávat informace o dodavateli nebo ceně, pokud je objednávka uprostřed zpracování.

V objektově orientovaném systému jsou však všechny objekty definovány jako subjekty, které mají *vlastnosti* a můžete nad nimi vyvolat určité akce (či *metody*). Objekty mohou obsahovat další objekty. Když je nějaký objekt součástí jiného objektu, zdědí atributy a vlastnosti tohoto objektu a rozšíří tak jeho definici. V aplikaci Access dotazy definují akce nad tabulkami a dotazy se pak stávají novými logickými tabulkami označovanými jako *množiny záznamů*. Dotaz tedy ve skutečnosti neobsahuje žádná data, může však pracovat s daty shromážděnými dotazem, jako kdyby šlo o tabulku. Se stejným efektem můžete definovat dotaz založený na jiném dotazu. Dotazy dědí integritní a formátovací pravidla definovaná pro tabulky. Akce nad tabulkami nebo dotazy dále definují formuláře a pole zahrnutá do formulářů zpočátku zdědí nadřazené vlastnosti, například formátovací a ověřovací pravidla polí ve zdrojových tabulkách nebo dotazech. Můžete definovat jiné formátování nebo přísnější pravidla, nemůžete však předefinovat pravidla definovaná v původních tabulkách.

V rámci databáze Access lze objekty aplikace a data uvést do vzájemného vztahu. Například lze stanovit spuštění databáze, které připraví vaši aplikaci k používání. Jako součást spuštění obvykle ve své aplikaci otevřete hlavní přepínací panel. Tento formulář může pracovat s některými daty v databázi nebo nabídnout ovládací prvky pro otevření dalších formulářů, tisk sestav nebo uzavření aplikace.

Obrázek 29.1 ukazuje konceptuální architekturu formuláře Access. Kromě toho, že formuláře pracují nad tabulkami nebo dotazy v databázi, mohou obsahovat také další formuláře. Tyto *podformuláře* mohou opět definovat akce nad dalšími tabulkami, dotazy nebo formu-

láři a mohou spouštět dodatečné akce maker nebo procedur aplikace Visual Basic. Jak se dozvíte později, až budete číst o pokročilem návrhu formulářů, akce maker a procedur Visual Basic lze spouštět mnoha způsoby. Nejobvyklejším způsobem spuštění akce je klepnutí na příkazové tlačítko ve formuláři. Můžete však definovat také makra nebo procedury Visual Basic, které se spustí v případě výskytu nějaké události, jako je například klepnutí do určitého pole, změna dat v poli, stisk klávesy, přidání nebo odstranění řádku nebo prostý přesun na nový řádek v podřízené tabulce nebo dotazu.



Obrázek 29.1: Konceptuální architektura formuláře Access

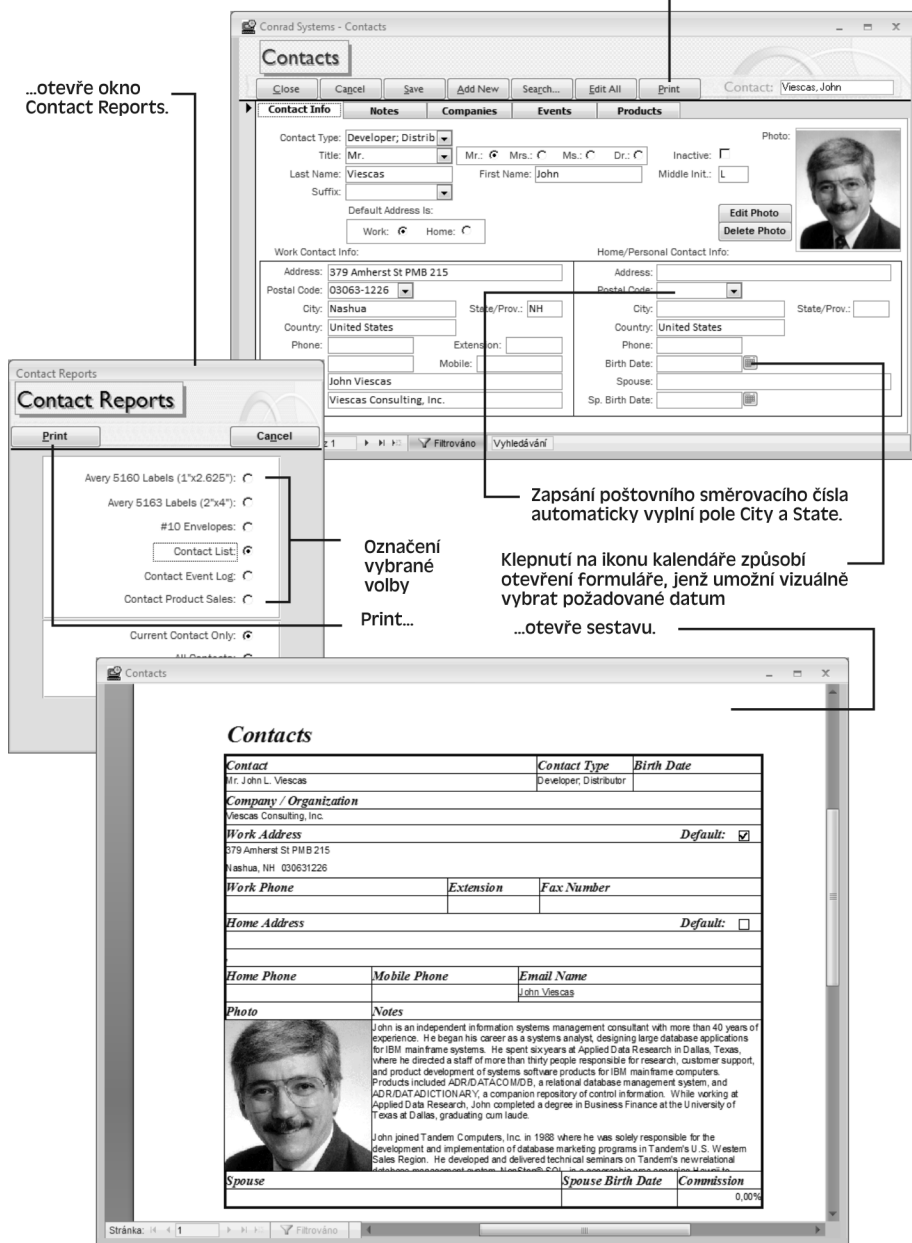
Dozvíte se, jak je pomocí aplikace Visual Basic automatizováno několik nejsložitějších formulářů v ukázkových databázích Conrad Systems Contacts a Housing Reservation. Obrázek 29.2 ukazuje několik automatizovaných procesů pro formulář frmContacts v databázi Conrad Systems Contacts. Tisk aktuálně zobrazeného formuláře se například spustí za použití příkazového tlačítka.

Kód formuláře frmContacts nabízí nejenom možnost automatizovaného tisku. Zadáte-li poštovní směrovací číslo, automaticky doplní město a stát. Jestliže klepnete na tlačítko vedle data, nabídne grafický způsob výběru data. Pokud na kartě Events (Události) zadáte ke kontaktu prodej produktu, kód automaticky vygeneruje záznam o produktu.

Objektově orientované systémy nejsou omezeny na konkrétní posloupnost událostí. Proto uživatel, který do Accessu 2007 zadává událost kontaktu, může okno minimalizovat a začít hledat v okně formuláře společností nebo produktů, aniž by musel nejprve dokončit práci ve formuláři frmContacts.

Klepnutí na tlačítko Print...

...otevře okno
Contact Reports.



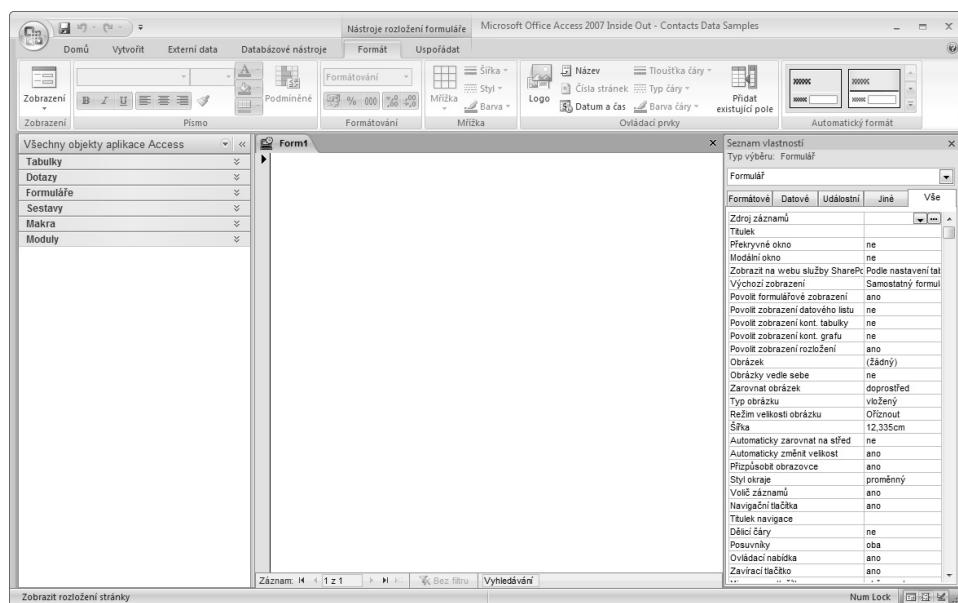
Obrázek 29.2: Automatizované procesy pro formulář frmContacts

Začínáme – jednoduchý formulář pro vkládání dat

Nejdříve si vyzkoušíte vytvoření jednoduchého nového formuláře bez pomoci průvodce, který přijme a zobrazí data v tabulce tblCompanies z databáze Conrad Systems Contacts. Pomocí Průvodce formuláři později vytvoříte formulář pro tabulku tblProducts ve stejné databázi. Otevřete nyní databázi ContactsDataCopy.accdb.

Vytvoření nového formuláře pomocí návrhových nástrojů

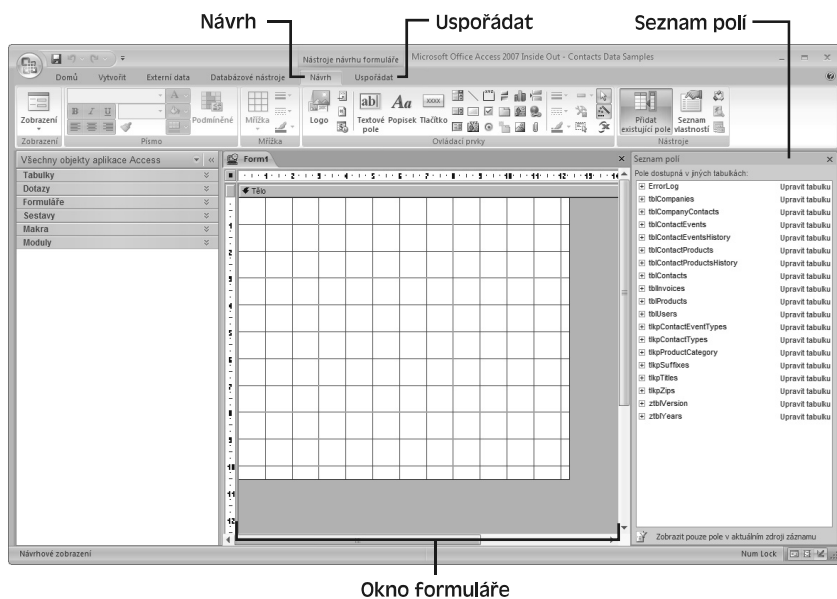
Abyste vytvořili nový formulář bez pomoci průvodce, klepněte na příkaz Prázdný formulář ve skupině Formuláře na kartě vytvořit. Access otevře prázdné okno Formulář, které vidíte na obrázku 29.3.



Obrázek 29.3: Klepnete-li na příkaz Nový formulář na pásu karet, Access otevře nové okno formuláře v zobrazení rozložení

V této chvíli Access neví, kterou tabulku nebo dotaz chcete zobrazit. V seznamu polí na pravé straně obsahuje seznam všechny místní nebo připojené tabulky. Klepnete-li na znaménko plus vedle názvu tabulky, Access rozbálí seznam a zobrazí názvy každého pole v tabulce. Klepnutím na název pole vyberete a pak jej můžete přetáhnout do formuláře. Klepnete-li na pravé straně na hypertextový odkaz Upravit tabulku, otevře Access vybranou tabulku v návrhovém zobrazení.

Začnete-li vytvářet nový prázdný formulář, zobrazí Access formulář v zobrazení rozložení. Do návrhového zobrazení se přepnete tak, že klepnete na šipku pod tlačítkem Zobrazit ve skupině Zobrazení a klepnete na Návrhové zobrazení. Access otevře okno Formulář v návrhovém zobrazení a spolu s ním i soupravu nástrojů, kterou vidíte na obrázku 29.4.



Obrázek 29.4: Okno Formulář s nástroji v návrhovém zobrazení

Na začátku máte formulář, který obsahuje pouze sekci *Tělo*. Na pozadí této sekce je mřížka v barvě definované pro prostorové objekty (v dialogovém okně *Upřesnit* vzhled obvykle světle šedá nebo béžová). Velikost sekce můžete upravit – klepněte na její okraj a potáhněte jej. (Větší prostor pro mřížku získáte také tím, že uzavřete navigační podokno vlevo.) Mřížku můžete skrýt klepnutím na tlačítko *Mřížka* ve skupině *Zobrazit* či *skrýt* na kontextové kartě *Uspořádat* pod *Nástroji návrhu formuláře*. Chcete-li do formuláře vložit *záhlaví* nebo *zápatí*, klepněte na tlačítko *Záhlaví* a *zápatí* formuláře tamtéž.

POZNÁMKA

Chcete-li nastavit barvu třízměrných objektů, klepněte pravým tlačítkem myši na plochu a vyberte volbu *Přizpůsobit*. Na počítači s operačním systémem Windows Vista zvolte položku *Barva* a zobrazení okna a v dialogovém okně *Nastavení vzhledu* klepněte na tlačítko *Upřesnit*. Ze seznamu prvků *Položka* zvolte prvek *Prostorové objekty*. Ze seznamu *Barva1* zvolte barvu, kterou chcete používat pro prostorové objekty.

Sekce *Tělo* má po otevření velikost 12,7 cm (5 palců) na šířku a 5,08 cm (2 palce) na výšku. Odstupňování měřítka na pravítku je relativní vůči velikosti a rozlišení obrazovky. Standardně se nastaví mřížka po jednom centimetru vodorovně i svisle. Mřížku můžete jemněji rozdělit pomocí bodů. Hustotu bodů změníte úpravou vlastností *Dělení osy x mřížky* a *Dělení osy y mřížky*, které najdete ve spodní části *Seznamu vlastností* na kartě *Formátové* (pokud je formulář vybrán).

DO DETAILU

VOLBA ŠÍŘKY A VÝŠKY FORMULÁŘE

Formulář může být až 55,87 cm (22 palců) široký a každá sekce formuláře může být až 55,87 cm (22 palců) vysoká (pokud zahrnete všechny sekce, tak až 167,61 cm, což je 66 palců). Ale formuláře byste měli navrhnut takovým způsobem, aby se vešly na obrazovku. My navrhuje formuláře tak, aby se bez problémů zobrazily na obrazovce s nejnižším běžným rozlišením (1 024 × 768 bodů). Takovýto formulář by měl být asi 24,8 cm (9,75 palce) široký a součet výšek sekcí by měl být asi 14,2 cm (5,6 palce). Tak zůstane dostatek prostoru pro pás, stavový řádek i pro hlavní panel. Pokud si uživatel nastavil vyšší rozlišení obrazovky a aplikace je navržena tak, aby používala překryvná okna, na ploše aplikace Access bude pro práci s více formulářovými okny k dispozici ještě dodatečný prostor. Pro dokumenty s kartami se prostor navíc objeví v pravé a ve spodní části formuláře. V několika ukázkových databázích najdete šikovní formulář zsfm1024x768. Pracujete-li s větším rozlišením, můžete tento formulář otevřít a položit jej na svůj formulář. Pokud se váš formulář pod něj vejde, měl by se bez problémů zobrazit i na obrazovkách s nejnižším běžným rozlišením.

Vlastnosti Dělení osy x mřížky a Dělení osy y mřížky určují krok měrné jednotky v mřížce. Můžete zadat číslo od 1 (nejhrubší dělení, krokem je jedna jednotka) do 64 (nejjemnější dělení, krokem je 1/64 jednotky). Výchozí nastavení měrných jednotek (metrické nebo jiné) stanovíte při výběru země na kartě Umístění v dialogovém okně Místní a jazykové nastavení. (Dialogové okno otevřete tak, že v Ovládacích panelech nejdříve klepnete na volbu Hodiny, jazyk a oblast a potom zvolíte volbu Místní a jazykové nastavení. Pokud máte pro Ovládací panely nastaveno Klasické zobrazení, klepnete na ikonu Místní a jazykové nastavení.)

Pokud například používáte jako jednotku centimetry a vlastnost Dělení osy x mřížky nastavíte na 5, svislá rozteč mřížky bude 0,2 cm. Pokud pro tento parametr uvedete hodnotu 9 nebo menší, zobrazí se v mřížce tečky. Pokud měříte v palcích, tečky se zobrazí pro hodnoty 24 a menší. Pokud pro některou z vlastností Dělení osy x mřížky nebo Dělení osy y mřížky nastavíte jemnější krok, tečky se nezobrazí, ale ovládací prvky můžete stále zarovnat podle mřížky. I kdybyste obě vlastnosti nastavili na jemné hodnoty, čáry mřížky se zobrazí vždy v rozestupu 1 cm (pro metrické nastavení) nebo 1 palce (pro americké nastavení).

POZNÁMKA

KLÍČOVÉ POJMY POUŽÍVANÉ PŘI NÁVRHU FORMULÁŘŮ

Pokud budete navrhovat formuláře, měli byste rozumět běžně používanému názvosloví.

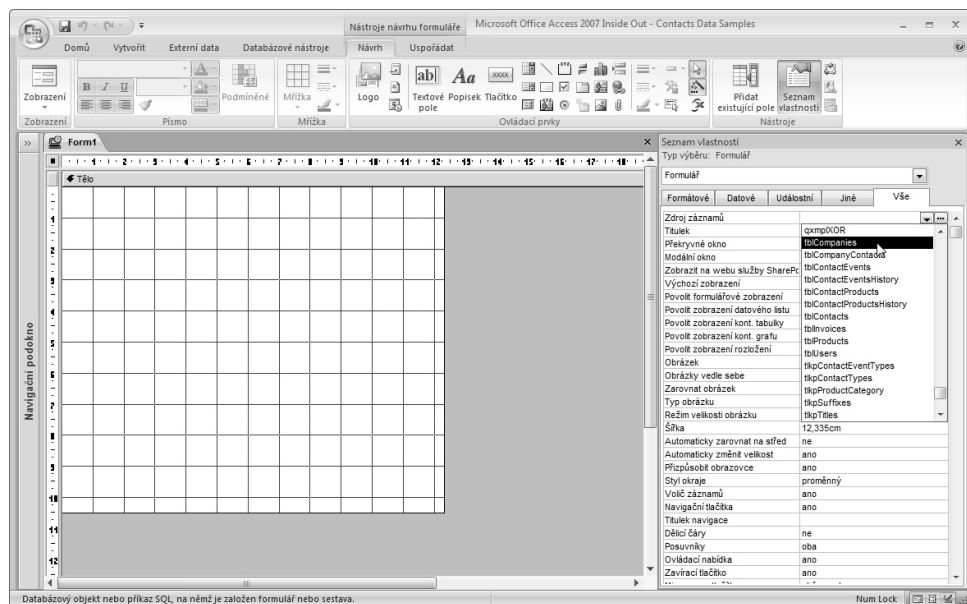
Formulář, který zobrazuje data z tabulky, musí mít zdroj záznamů. *Zdrojem záznamů* může být tabulka, dotaz nebo příkaz v jazyce SQL.

Pokud ovládací prvek zobrazuje data (textové pole, skupina voleb, přepínací tlačítka, přepínače, zaškrtnávací políčka, pole se seznamem, rámečky vázaných objektů a mnoho prvků ActiveX), vlastnost *Zdroj ovládacího prvku* definuje název pole ze zdroje záznamů, případně výraz, který poskytuje zobrazovaná data. Ovládací prvek, který má jako zdroj výraz, nelze aktualizovat.

Když má formulář zdroj záznamů, je s tímto zdrojem svázán. Formulář zobrazuje záznamy ze zdroje a eventuálně aktualizuje pole ve zdroji záznamů. Je-li ve svázaném formuláři ovládací prvek, jehož zdrojem je název pole, je prvek s polem svázán. Prvek zobrazí (a někdy také dovolí upravit) data svázaného pole v aktuálním řádku zdroje záznamů. Ovládací prvek může být svázán, pouze pokud je svázán také formulář.

Formulář, který nemá zdroj záznamů, není svázán. Ovládací prvek, který nemá zdroj, není svázán.

Než budeme pokračovat, je nutné určit zdroj záznamu nového formuláře. Ačkoli lze pole ze seznamu polí do formuláře přetáhnout a Access sám zjistí, jaký zdroj máte na mysli, bude pro kontrolu nad zdrojem záznamu lepší, když nejprve zdroj záznamu vyberete. Ve skupině Nástroje klepněte na tlačítko Seznam vlastností. V okně Seznamu vlastností klepněte na kartu Datové, klepněte na šipku vpravo od vlastnosti Zdroj záznamů a vyberte ze seznamu tabulku tblCompanies tak, jak to vidíte na obrázku 29.5.



Obrázek 29.5: Výběrem zdroje záznamu určíte, ze které tabulky nebo dotazu chcete použít data do formuláře

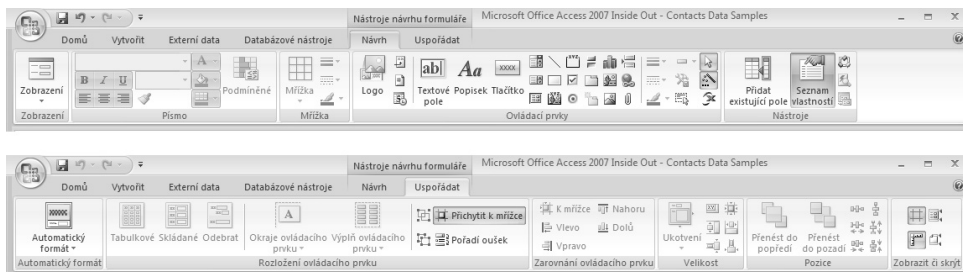
Následující části popisují některé z nástrojů, které lze při vytváření formuláře využít.

Souprava nástrojů na kontextových kartách pásu karet

V kapitole 26 jste se dozvěděli, že pás karet zobrazí kontextové karty ve chvíli, kdy Access zobrazuje objekty v různých podobách. Je-li formulář v návrhovém zobrazení, zobrazí se dvě kontextové karty: Návrh a Uspořádat pod kontextovou kartou Nástroje návrhu formuláře. Tato kontextová karta, kterou vidíte na obrázku 29.6, je „centrem příkazů“ pro návrh formuláře.

Uprostřed těchto karet najdete skupinu Ovládací prvky. Tato skupina obsahuje tlačítka pro všechny ovládací prvky, které lze ve formuláři použít. Obsahuje také tlačítko Vložit ovládací prvek ActiveX, jež vám umožňuje přístup ke všem prvkům ActiveX (například k prvku Kalendář, který se dodává s aplikací Access), jež jsou nainstalovány na vašem počítači. Pro umístění určitého ovládacího prvku do formuláře klepněte na tlačítko tohoto prvku v soupravě nástrojů. Když budete nad formulářem pohybovat ukazatelem myši, změní se ukazatel na ikonu, která představuje vámi vybraný nástroj. Umístěte ukazatel myši tam, kam chcete umístit ovládací prvek, a stiskněte levé tlačítko myši. Jestliže chcete při umísťo-



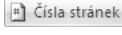
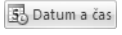



vání prvku změnit jeho velikost, klepněte a táhněte ukazatelem myši až do požadované velikosti. (Velikost ovládacího prvku můžete změnit také až po jeho umístění.)



Obrázek 29.6: Příkazy na dvou kontextových kartách pod Nástroji návrhu formulářů slouží k vytváření a k úpravě formulářů

V tabulce 29.1 jsou uvedena tlačítka ze skupiny Ovládací prvky v pořadí shora dolů a zleva doprava:

Tabulka 29.1: Tlačítka ve skupině Ovládací prvky

Tlačítko	Popis
	Logo. Umožňuje do formuláře nebo sestavy vložit obrázek, který se má použít jako logo.
	Název. Umožňuje ve formuláři nebo sestavě zobrazit název.
	Vložit číslo stránky. Klepnutím na toto tlačítko se zobrazí dialogové okno Číslo stránek, kde lze vybrat vložení čísel stránky do záhlaví nebo zápatí. Sekce záhlaví nebo zápatí stránky se objeví, pouze když tisknete formulář.
	Datum a čas. Klepnutím na toto tlačítko se zobrazí dialogové okno Datum a čas, kde lze vybrat vložení buď data, nebo času nebo obojího. Stejně tak lze vybrat různé formáty.
	Textové pole. Pomocí tohoto nástroje můžete ve formuláři vytvořit ovládací prvek typu textové pole, který zobrazuje textová, číselná, datová, časová pole a pole memo. Textové pole můžete svázat s jedním z polí v podřízené tabulce nebo dotazu. Pokud v textovém poli, které je navázané na nějaké pole v tabulce, povolíte aktualizaci, můžete v tomto textovém poli zadáním hodnoty změnit hodnotu v poli podřízené tabulky nebo dotazu. Textové pole můžete použít také pro výpočet hodnot pomocí výrazů.
	Popisek. Tento nástroj použijte pro vytvoření prvků typu popisek, které obsahují pevný text. Implicitně mají prvek typu popisek připojen všechny ovládací prvky. Tento nástroj můžete ve svém formuláři použít pro vytváření samostatných popisků pro nadpisy a různé instrukce.
	Tlačítko. Klepnutím na toto tlačítko lze vytvořit příkazové tlačítko, které může aktivovat makro nebo proceduru Visual Basic.

Tlačítko Popis



Pole se seznamem. Tímto nástrojem vytvoříte ovládací prvek typu pole se seznamem, které obsahuje seznam potenciálních možností pro tento prvek a upravitelné textové pole. Při vytváření seznamu můžete zadat hodnoty do vlastnosti pole se seznamem Zdroj řádků. Jako zdroj hodnot pro seznam můžete také určit nějakou tabulku nebo dotaz. V textovém poli Access zobrazuje právě vybranou hodnotu. Když klepnete vpravo od textového pole na šipku dolů, Access zobrazí hodnoty v seznamu. Pro změnu hodnoty v tomto prvku zvolte ze seznamu novou hodnotu. Jestliže je pole se seznamem navázáno na nějaké pole v podřízené tabulce nebo dotazu, můžete zvolením nové hodnoty ze seznamu změnit hodnotu v tomto poli. K seznamu můžete navázat více sloupců a jeden nebo více sloupců v seznamu můžete skrýt nastavením šířky sloupce seznamu na 0. Skutečnou hodnotu v tomto ovládacím prvku můžete navázat na skrytý sloupec. U víc sloupcového seznamu Access při zavření seznamu zobrazí hodnotu v prvním sloupci, jehož šířka je větší než 0. Při otevření seznamu Access zobrazí všechny sloupce s nenulovou šířkou.



Seznam. Použitím tohoto nástroje lze vytvořit ovládací prvek typu seznam, který obsahuje seznam potenciálních hodnot pro tento prvek. Pro vytvoření seznamu můžete hodnoty zadat do vlastnosti tohoto prvku Zdroj řádků. Jako zdroj hodnot pro seznam můžete také určit nějakou tabulku nebo dotaz. Seznamy jsou vždy otevřené a Access právě vybrané hodnoty v seznamu zvýrazní. Zvolením nové hodnoty v seznamu můžete hodnotu změnit. Jestliže je seznam navázán na nějaké pole v podřízené tabulce nebo dotazu, můžete zvolením nové hodnoty v seznamu změnit hodnotu v tomto poli. K seznamu můžete navázat více sloupců a jeden nebo více sloupců v seznamu můžete skrýt nastavením šířky sloupce seznamu na 0. Skutečnou hodnotu v tomto ovládacím prvku můžete navázat na skrytý sloupec. Access zobrazuje všechny sloupce s nenulovou šířkou, které se vejdou do definované šířky tohoto ovládacího prvku.



Podformulář či podsestava. Pomocí tohoto nástroje můžete do aktuálního formuláře vložit jiný formulář. Tento podformulář můžete použít pro zobrazení dat nebo dotazu, který se týká dat v hlavním formuláři. Vazby mezi těmito dvěma formuláři Access udržuje za vás.



Čára. Tímto nástrojem můžete do formuláře vložit čáry a zlepšit tak jeho vzhled.



Obdélník. Pomocí tohoto nástroje do formuláře vložíte vyplněné nebo prázdné obdélníky pro zlepšení jeho vzhledu.



Rámeček vázaného objektu. Tento nástroj použijte ve formuláři pro zpřístupnění objektu OLE z podřízených dat. Přímou ve formuláři umí Access zobrazit většinu obrázků a grafů. U dalších objektů Access zobrazí ikonu aplikace, ve které byl tento objekt vytvořen. Pokud je objektem například zvukový objekt vytvořený v aplikaci Záznam zvuku, uvidíte ve formuláři ikonu s reproduktorem.

Tlačítko Popis



Skupina voleb. Tímto nástrojem vytvoříte prvek typu skupina voleb, který může obsahovat jedno nebo více přepínacích tlačítek, přepínačů či zaškrťovacích políček. (Popis těchto ovládacích prvků naleznete dále v této tabulce.) Ke každému tlačítku nebo zaškrťovacímu poli obsaženému ve skupině můžete přiřadit samostatnou číselnou hodnotu. Když máte ve skupině více než jedno tlačítko nebo zaškrťovací pole, můžete vybrat současně pouze jedno tlačítko nebo pole a hodnotou skupiny možností se pak stane hodnota přiřazená tomuto tlačítku. Jedno z tlačítek nebo zaškrťovacích polí ve skupině můžete pro skupinu zvolit jako výchozí. Pokud navážete skupinu možností na nějaké pole v podřízeném dotazu nebo tabulce, můžete zvolením tlačítka nebo zaškrťovacího pole nastavit novou hodnotu v tomto poli.



Zaškrťovací políčko. Tento nástroj použijete pro vytvoření prvku typu zaškrťovací políčko, které uchovává hodnoty typu zapnuto/vypnuto, pravda/nepravda nebo ano/ne. Když na zaškrťovací pole klepnete, jeho hodnota se změní na 1 (a bude představovat *zapnuto*, *True* nebo *ano*) a v políčku se objeví značka zaškrtnutí. Opětovným klepnutím na políčko se jeho hodnota změní na 0 (a bude představovat *vypnuto*, *False* nebo *ne*) a značka zaškrtnutí z políčka zmizí. Zaškrťovací pole můžete zahrnout do skupiny možností a přiřadit mu jednoznačnou číselnou hodnotu. Jestliže vytvoříte skupinu s více tlačítky, zvolením nového zaškrťovacího pole se v této skupině zruší jakékoliv dříve vybrané přepínací tlačítko, přepínač nebo zaškrťovací pole. Pokud zaškrťovací pole navážete na nějaké pole v podřízené tabulce nebo dotazu, můžete klepnutím na políčko změnit hodnotu tohoto pole.



Přepínač. Pomocí tohoto nástroje vytvoříte ovládací prvek typu přepínač (někdy nazývaný *přepínací tlačítko*), který uchovává hodnotu typu zapnuto/vypnuto, pravda/nepravda nebo ano/ne. Když klepnete na tlačítko možnosti, jeho hodnota se změní na 1 (a bude představovat *zapnuto*, *pravda* nebo *ano*) a uprostřed tlačítka se objeví plné kolečko. Opětovným klepnutím na tlačítko se jeho hodnota změní na 0 (a bude představovat *vypnuto*, *nepravda* nebo *ne*). Přepínač můžete zahrnout do skupiny možností a přiřadit mu jednoznačnou číselnou hodnotu. Jestliže vytvoříte skupinu s více tlačítky, zvolením nového přepínače se v této skupině zruší jakékoliv dříve vybrané přepínací tlačítko, přepínač nebo zaškrťovací pole. Pokud přepínač navážete na nějaké pole v podřízené tabulce nebo dotazu, můžete klepnutím na tlačítko změnit hodnotu tohoto pole.

Tlačítko Popis



Přepínací tlačítko. Tento nástroj použijete pro vytvoření ovládacího prvku typu přepínací tlačítko, které uchovává hodnotu typu zapnuto/vypnuto, pravda/nepravda nebo ano/ne. Když klepnete na přepínací tlačítko, jeho hodnota se změní na 1 (a bude představovat *zapnuto*, *pravda* nebo *ano*) a tlačítko se zobrazí stisknuté. Opětovným klepnutím na tlačítko se jeho hodnota změní na 0 (a bude představovat *vypnuto*, *nepravda* nebo *ne*). Přepínací tlačítko můžete zahrnout do skupiny voleb a přiřadit mu jednoznačnou číselnou hodnotu. Jestliže vytvoříte skupinu s více tlačítky, zvolením jednoho přepínacího tlačítka se v této skupině zruší jakékoliv dříve vybrané přepínací tlačítko, přepínač nebo zaškrťovací pole. Pokud navázete přepínací tlačítko na nějaké pole v podřízené tabulce nebo dotazu, můžete klepnutím na tlačítko změnit hodnotu tohoto pole.



Karta. Pomocí tohoto nástroje můžete ve svém formuláři vytvořit skupinu karet. Každá karta může obsahovat množství dalších ovládacích prvků, které mohou přehledně zobrazovat informace. Karta se záložkami funguje stejně jako Navigační podokno v Accessu – když uživatel klepne na některou kartu myši, Access zobrazí ovládací prvky obsažené v příslušné kartě.



Vložit stránku. Klepnete-li na toto tlačítko, přidáte další stránku karty k ovládacímu prvku Karta. Ve výchozím nastavení vytvoří Access dvě stránky pro nový objekt ovládacího prvku Karta. Klepněte na objekt ovládacího prvku Karta v návrhové mřížce a poté klepněte na tlačítko Vložit stránku.



Vložit graf. Klepněte na toto tlačítko, pokud chcete přidat graf na mřížku formuláře. Po klepnutí a umístění ovládacího prvku se spustí Průvodce grafem, který vás provede nezbytnými kroky pro vytvoření grafu.



Rámeček nevázaného objektu. Tento nástroj použijte pro připojení objektu z jiné aplikace, která podporuje vkládání a připojování objektů (OLE). Tento objekt se stane součástí formuláře, a nikoliv dat z podřízené tabulky nebo dotazu. Do formuláře můžete tímto způsobem přidávat obrázky, zvuky, grafy nebo prezentace, které tak formulář pozvednou.



Obrázek. Pomocí tohoto nástroje můžete do formuláře umístit statický obrázek. Tento obrázek nemůžete ve formuláři upravovat, Access jej však uloží ve formátu, který je co do rychlosti aplikace a velikosti velmi efektivní. Pokud chcete obrázek uložit jako celkové pozadí svého formuláře, můžete nastavit vlastnost formuláře Obrázek.



Vložit nebo odebrat konec stránky. Tímto nástrojem lze přidat nebo odebrat konec stránky mezi více stránkami formuláře.



Vložit hypertextový odkaz. Klepnutím na toto tlačítko přidáte k názvu ovládacího prvku hypertextový odkaz. Po klepnutí na tlačítko Hypertextový odkaz se otevře dialogové okno, které jsme popisovali už dříve v části Hypertextové odkazy.

Tlačítko Popis



Příloha. Klepnutím na toto tlačítko přidáte do návrhové mřížky ovládací prvek Příloha. Ovládací prvek Příloha lze například použít k zobrazení obrázku nebo k připojení jiného souboru. Ve formulářovém zobrazení tento ovládací prvek spustí dialogové okno Správa příloh. Zde pak lze přidat, odstranit nebo zobrazit více příloh v základním poli.



Tloušťka čáry. Tuto rozevírací nabídku lze použít ke změně síly čáry. K dispozici je nabídka o síle 1, 2, 3, 4, 5, 6 bodů.



Typ čáry. Pomocí této nabídky lze změnit typ čáry. K dispozici jsou typy čar plná, čárky, krátké čárky, tečky, řídké tečky, čárka-tečka, čárka-tečka-tečka.



Barva čáry. Použijte tuto nabídku ke změně barvy čáry. Lze si vybrat z předdefinovaných barevných schémat nebo si vytvořit barvu vlastní.



Zvláštní efekt. Použijte tuto nabídku ke změně vzhledu ovládacího prvku na plochý, vystouplý, vmáčkнутý, leptaný, stínovaný nebo reliéfní.



Výchozí nastavení prvků. Vyberete-li ovládací prvek s nastavenými specifickými vlastnostmi a tyto vlastnosti chcete použít jako výchozí, pak klepněte na toto tlačítko.



Vybrat vše. Klepnutím na toto tlačítko se vyberou všechny ovládací prvky formuláře.



Vybrat. Pomocí tohoto tlačítka lze ovládací prvky vybrat, měnit velikost, přesouvat a upravovat. Je to výchozí nastavení ve chvíli, kdy otevřete formulář v návrhovém zobrazení.



Použít průvodce ovládacích prvků. Klepnutím na toto tlačítko se aktivuje Průvodce ovládacími prvky. Když je toto tlačítko zobrazeno stisknuté, bude vám při každém vytvoření nové skupiny možností, pole se seznamem, okna se seznamem nebo příkazového tlačítka pomáhat se zadáním vlastností tohoto ovládacího prvku Průvodce ovládacím prvkem.



Vložit ovládací prvek ActiveX. Po klepnutí na toto tlačítko se otevře dialogové okno, ve kterém jsou uvedeny všechny prvky ActiveX, jež máte nainstalované ve svém systému. S aplikací Microsoft Access však některé z těchto prvků nemusí spolupracovat.

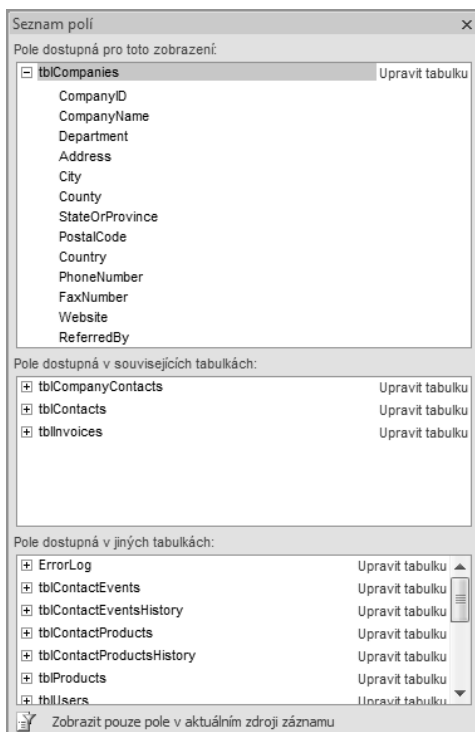
DO DETAILU

UZAMČENÍ OVLÁDACÍHO PRVKU

Po výběru některého z prvků ze skupiny Ovládací prvky a po jeho vložení do formuláře se kurzor opět změní na kurzor typu Výběr (opět bude dostupné také tlačítko Výběr). Chcete-li vytvořit několik stejných ovládacích prvků (například sérii zaškrtnutých políček ve skupině voleb), dvakrát klepněte na požadované tlačítko ve skupině Ovládací prvky a „uzamkněte“ jej. Když jej budete potřebovat zase odemknout, stačí, když klepnete na kterékoliv jiné tlačítko ve skupině (včetně tlačítka Vybrat).

Seznam polí

Seznam polí použijete ve spojení se soupravou nástrojů pro umísťování vázaných ovládacích prvků (ovládací prvky, které jsou svázány s poli v nějaké tabulce nebo dotazu) do formuláře. Seznam polí lze otevřít klepnutím na tlačítko Přidat existující pole ve skupině Nástroje na kartě Návrh. Lze otevřít seznam polí, kde Access zobrazí název podřízené tabulky nebo dotazu (viz obrázek 29.7). Každá tabulka, která souvisí s podřízenou tabulkou, je zobrazena v části Pole dostupná v jiných tabulkách. Klepněte ve spodní části okna seznam polí na odkaz Zobrazit pouze pole v aktuálním zdroji dat. Okno seznam polí lze pomocí titulkové lišty přesunout kamkoliv do okna formuláře. Prostřednictvím okrajů okna můžete změnit velikost seznamu polí tak, abyste viděli i dlouhé názvy polí. Titulní lištou můžete pohybovat a přesunovat tak celé okno. Pomocí posuvníku na pravé straně okna se můžete pohybovat seznamem všech dostupných názvů polí.



Obrázek 29.7: Seznam zobrazující názvy polí ve svázané tabulce nebo dotazu

Když chcete seznam polí využít k umístění ovládacího prvku pro nějaké pole do formuláře, vyberte nejprve požadovaný nástroj. Poté přetáhněte požadované pole ze seznamu na příslušné místo ve formuláři. Jestliže vyberete ovládací prvek, který není pro daný datový typ vhodný, Access vybere pro tento datový typ výchozí ovládací prvek. Pokud například pro pole objektu ActiveX vyberete jiný ovládací prvek než rámec pro vázané objekty, Access v každém případě vytvoří prvek typu rámec pro vázané objekty. Jestliže se pokusíte přetáhnout pole za použití ovládacího prvku typu podformulář či podsestava, rámeček nevázaného objektu, čáry, obdélníku nebo zalomení stránky, Access místo toho vytvoří prvek typu textové pole nebo rámec pro vázané objekty.

Okno Seznam vlastností

Formulář, každá jeho část (záhlaví, tělo, zápatí) a každý ovládací prvek ve formuláři má přiřazený seznam s vlastnostmi. Tyto vlastnosti lze nastavovat pomocí okna Seznam vlastností. Typy vlastností se liší v závislosti na daném objektu. Pokud chcete otevřít okno s vlastnostmi nějakého objektu, nejprve tento objekt vyberte a poté klepněte na tlačítko Seznam vlastností ve skupině Nástroje na kartě Návrh. Access otevře okno podobné tomu na obrázku 29.8. V jednu chvíli nelze mít zobrazené okno Seznam vlastností a Seznam polí. Pokud jste již dříve uvolnili buď okno Seznam vlastností, nebo Seznam polí, okno Seznam vlastností se objeví jako plovoucí. Po zobrazení okna Seznam vlastností můžete prohlížet vlastnosti objektu klepnutím na příslušný objekt. V dialogu Seznam vlastností také můžete klepnout na roletku pod textem Seznam vlastností a vybrat jméno objektu ze seznamu.

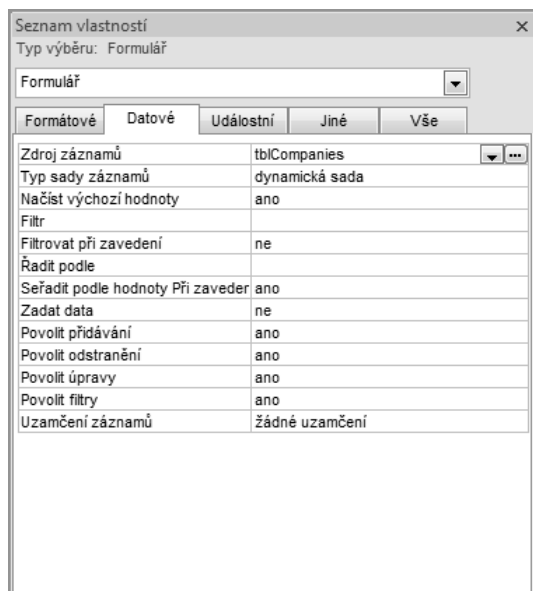
Seznam vlastností	
Typ výběru: Formulář	
Formulář	
Formátové	Datové
Událostní	Jiné
Vše	
Zdroj záznamů	tblCompanies
Titulek	
Překryvné okno	ne
Modální okno	ne
Zobrazit na webu služby SharePoint	Podle nastavení tabulky
Výchozí zobrazení	Samostatný formulář
Povolit formulářové zobrazení	ano
Povolit zobrazení datového listu	ne
Povolit zobrazení kont. tabulky	ne
Povolit zobrazení kont. grafu	ne
Povolit zobrazení rozložení	ano
Obrázek	(žádný)
Obrázky vedle sebe	ne
Zarovnat obrázek	doprostřed
Typ obrázku	vložený
Režim velikosti obrázku	Oříznout
Šířka	12,335cm
Automaticky zarovnat na střed	ne
Automaticky změnit velikost	ano
Přizpůsobit obrazovce	ano
Styl okraje	proměnný
Volič záznamů	ano
Navigační tlačítka	ano
Titulek navigace	
Dělicí čáry	ne
Posuvníky	oba
Ovládací nabídka	ano
Zavírací tlačítko	ano
Min. a max. tlačítka	obě povolena
Přesunutelné	ne

Obrázek 29.8: Seznam vlastností pro formulář

Protože formulář má více než 100 různých vlastností, které lze nastavit, a protože také mnoho ovládacích prvků má více než 70 vlastností, nabízí Access v horní části okna záložky, s jejichž pomocí můžete zvolit buď zobrazení všech vlastností (výchozí), nebo zobrazit pouze vlastnosti formátu, dat, událostí nebo jiné. Okno s vlastnostmi formuláře, které zobrazuje pouze datové vlastnosti, vidíte na obrázku 29.9.

Když klepnete na nějaké pole s vlastností, které nabízí seznam platných hodnot, objeví se na pravé straně od pole s vlastností tlačítko se šipkou dolů. Klepnutím na toto tlačítko zob-

razíte seznam hodnot. U vlastností, které mají velmi dlouhý údaj hodnoty, můžete použít kombinaci kláves Shift+F2 pro otevření okna Lupa. Okno Lupa nabízí rozšířené textové pole pro zadání nebo prohlížení údaje.



Obrázek 29.9: Seznam vlastností formuláře zobrazující pouze datové vlastnosti



Tvůrce

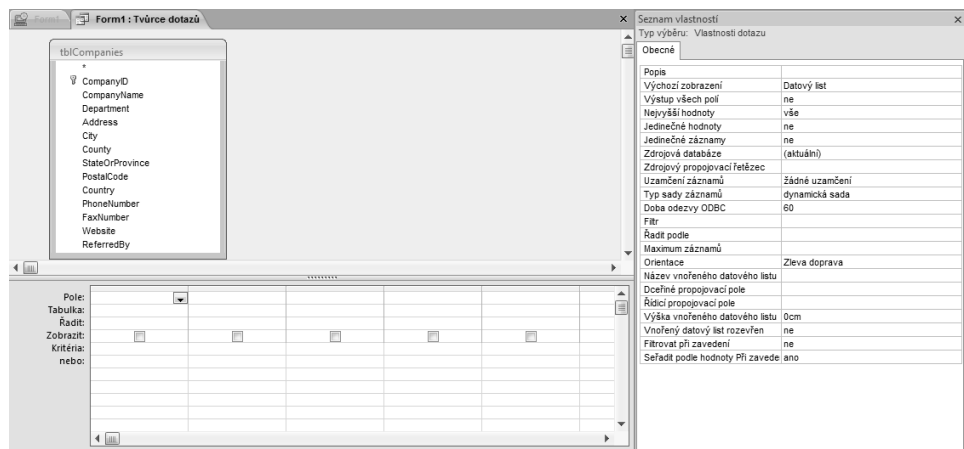
V mnoha případech je vhodné použít Tvůrce, který vám pomůže s vytvářením nastavení vlastností, jež akceptují složitý výraz, definici dotazu nebo kód (makro nebo proceduru Visual Basic) jako odezvu na nějakou událost. Pokud je pro nastavení nějaké vlastnosti k dispozici tvůrce, Access při zvolení dané vlastnosti zobrazí vedle pole s vlastností malé tlačítko se třemi tečkami (...). Pokud na tlačítko Tvůrce klepnete, Access zobrazí dialogové okno příslušného tvůrce.

Zobrazte například okno s vlastnostmi formuláře, klepněte na záložku Datové, vyberte vlastnost Zdroj záznamů a poté klepněte na tlačítko Tvůrce vedle pole Zdroj záznamů. Access se vás zeptá, zda chcete vytvořit nový dotaz na základě tabulky, která je zdrojem pro tento formulář. Jestliže klepnete na tlačítko Ano, Access otevře nové okno Dotaz v návrhovém zobrazení, ve kterém je v horní části zobrazen seznam polí z tabulky tblCompanies. List vlastností se zobrazí jako plovoucí okno nebo jako okno vpravo vedle těla formuláře (viz obrázek 29.10).

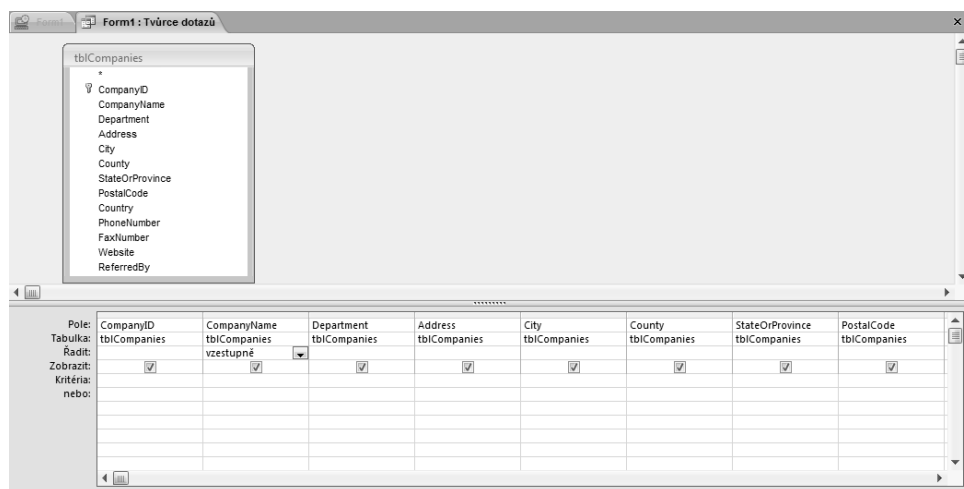
POZNÁMKA

Na rozdíl od předchozích verzí po otevření Seznamu vlastností v návrhovém zobrazení tabulky, formuláře nebo sestavy bude okno se seznamem pro všechny objekty v tomto zobrazení otevřeno, dokud jej nezavřete. Podobně pokud Seznam vlastností v návrhovém zobrazení uzavřete, bude zavřen pro všechny objekty v tomto zobrazení, dokud jej zase neotevřete.

Pro tento formulář budete potřebovat všechna pole z tabulky tblCompanies, proto je vyberte a přetáhněte do návrhové mřížky. Pro pole CompanyName vyberte vzestupné řazení. Výsledek by měl vypadat jako na obrázku 29.11.



Obrázek 29.10: Použití Tvůrce dotazů k vytvoření dotazu pro vlastnost Zdroj záznamů formuláře



Obrázek 29.11: Vytvoření dotazu pro vlastnost Zdroj záznamů formuláře

DO DETAILU

VÝBĚR VŠECH POLÍ

Pokud chcete snadným způsobem vybrat všechna pole v seznamu polí, který je zobrazen v horní části okna dotazu, klepněte dvakrát na záhlaví seznamu. Zvýrazní se všechna pole. Potom klepněte na některé z polí a táhněte je jako skupinu do návrhové mřížky.

Pokud nyní okno Dotaz uzavřete, Access se zeptá, zda chcete vlastnost aktualizovat. Když klepnete na tlačítko Ano, Access uloží do pole s vlastností Zdroj záznamů text ve tvaru jazyka SQL. Lepší je však dotaz uložit například pod názvem qryCompaniesSortedByName. Když dotaz zavřete, Access se zeptá, zda chcete dotaz uložit a aktualizovat vlastnost. Jestliže klepnete na tlačítko Ano, Access umístí do okna s vlastností jméno dotazu (a nikoliv text SQL).

Vytvoření jednoduchého vstupního formuláře pro tabulku tblCompanies

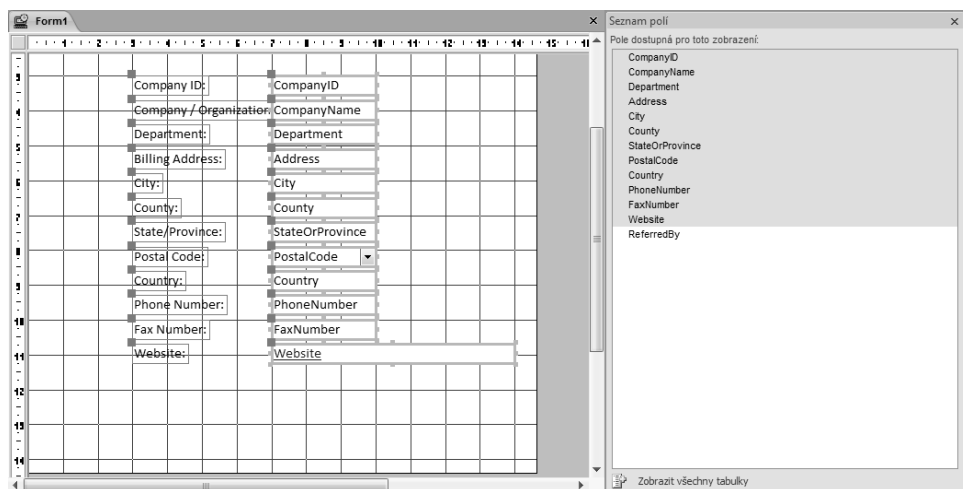
Nyní vytvoříme jednoduchý vstupní formulář pro tabulku tblCompanies v databázi Conrad Systems Contacts. Pokud jste výklad sledovali až k tomuto místu, měli byste již mít k dispozici prázdný formulář založený na dotazu qryCompaniesSortedByName, který jste vytvořili pomocí Tvůrce dotazu. Jestliže jste tak dosud neučinili, přejděte do okna Databáze, otevřete seznam Tabulky, vyberte tabulku tblCompanies a klepněte na příkaz Prázdný formulář ve skupině Formuláře na kartě Vytvořit.

Klepněte na malou šipku pod tlačítkem Zobrazit ve skupině zobrazení na kartě Návrh a klepněte na Návrhové zobrazení. Uvidíte okno Formulář v návrhovém zobrazení a sadu návrhových nástrojů (viz obrázek 29.4). Klepněte na příkaz Seznam vlastností ve skupině Nástroje na kartě Návrh a otevřete tak okno Seznam vlastností. Vyberte vlastnost Zdroj záznamů, klepněte na tlačítko Tvůrce a sledujte postupy uváděné v předchozích částech, jejichž výsledek si můžete prohlédnout na obrázcích 29.10 a 29.11; vytvoříte tím potřebný dotaz a převedete jej na zdroj záznamů pro formulář.

V prázdném formuláři pro dotaz qryCompaniesSortedByName přetáhněte dolů spodní okraj těla formuláře a vytvořte si tak více místa pro práci. Všechna pole v tabulce tblCompanies jsou definována pro zobrazení s textovým polem, proto nemusíte v soupravě nástrojů vybírat potřebný nástroj. Tímto způsobem můžete postupně přetáhnout pole do těla formuláře. Ze seznamu polí přetáhněte do těla formuláře všechna pole kromě pole ReferredBy. Výsledek by měl vypadat podobně jako na obrázku 29.12.

Když do formuláře umísťujete ikonu pole, levý horní roh nového textového pole bude na té pozici kurzoru myši, ve které uvolníte tlačítko myši. U výchozích textových polí Access připojí popisek, který zobrazuje vlastnost pole Titulek (nebo název pole, pokud jste vlastnost pole Titulek při návrhu pole nespecifikovali), 2,5 cm nalevo od textového pole.

Každé textové pole byste měli umístit přibližně 3 centimetry od levého okraje těla formuláře, abyste tak ponechali místo nalevo od textového pole, kam může Access umístit popisek prvku. Pokud zde toto místo neponecháte, textová pole se budou s popisky překrývat. Avšak i když ponecháte určité místo, mějte na paměti, že jestliže bude označení pole příliš dlouhé a nevejde se do prostoru mezi výchozí popisek a výchozí textové pole (například označení Company / Organization na obrázku 29.12), bude se textové pole s popiskem překrývat.



Obrázek 29.12: Ovládací prvky textových polí vytvořené na formuláři po přetažení polí ze seznamu qryCompaniesSortedByName

DO DETAILU

VÝBĚR VÍCE POLÍ POMOCÍ KLÁVES SHIFT A CTRL

Chcete-li rychlým způsobem umístit do formuláře několik po sobě následujících polí, klepněte nejdříve na první požadované pole. Potom najdete poslední pole, přidržíte klávesu Shift a na pole klepněte. Takto vyberete všechna pole mezi požadovaným prvním a posledním polem. Můžete také přidržit klávesu Ctrl a klepnout postupně na několik polí, která spolu nesousedí. Pokud některé pole začleníte do výběru omylem, přidržíte klávesu Ctrl a znovu na pole klepněte. Potom klepněte na některé z vybraných polí a přetáhněte je jako skupinu do sekce Tělo formuláře. Výhodou tohoto postupu je seřazení polí do svislého sloupce.

Kdykoliv ve formuláři v návrhovém zobrazení vyberete více ovládacích prvků, Access zobrazí vlastnosti, které jsou společné pro všechny vybrané ovládací prvky. Jestliže při více vybraných ovládacích prvcích změníte v okně s vlastnostmi nějakou vlastnost, Access provede změny do všech těchto ovládacích prvků.

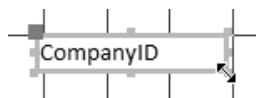
Přesouvání a úprava velikosti ovládacích prvků

Access vytváří textová pole vždy široká 2,5 centimetru. U některých polí je tento rozměr větší, než je nutné pro zobrazení hodnoty v poli – zvláště pokud používáte výchozí velikost fontu 8 bodů. U jiných polí zase není textové pole dostatečně velké. Pravděpodobně tedy budete chtít upravit umístění některých ovládacích prvků.

Před změnou velikosti nebo umístění nějakého prvku obvykle budete muset tento prvek nejdříve vybrat. Ujistěte se, že je zvolen nástroj pro výběr objektů. Když klepnete na prvek, který chcete přesunout nebo jehož velikost chcete změnit, objeví se u tohoto prvku přesouvací úchytky (malé čtverečky v rozích prvku – kromě levého horního rohu, který slouží ke změně velikosti). Pokud potřebujete vybrat pouze jeden prvek, jednoduše klepněte kamkoliv do prázdné oblasti formuláře; tím se výběr změní na tělo formuláře. Poté klepně-

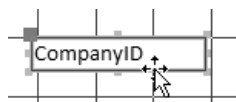
te na požadovaný ovládací prvek. Jestliže je tento prvek dostatečně vysoký nebo široký, Access zobrazí další úchytky ve středových bodech stran ovládacího prvku.

Když nad některou z úchytek sloužících ke změně rozměrů umístíte kurzor myši, změní se na dvojitou šipku (viz obrázek 29.13). Pomocí této dvojité šipky změňte velikost prvku. Zkraťte textové pole CompanyID na 1,3 cm. Pole pro jméno a adresu je zase nutno zvětšit zhruba na 4,5 cm. Můžete také upravit rozměr polí pro stát a webovou adresu.



Obrázek 29.13: Přetažením úchytky můžete změnit velikost ovládacího prvku

Chcete-li ovládací prvek přesunout, klepněte na něj a přetáhněte jej na nové místo. Ukazatel myši se přitom změní na otevřenou dlaň, kterou vidíte na obrázku 29.14. Když prvkem pohybujete, Access zobrazuje jeho obrysovou čáru a tím vám pomáhá se správným umístěním. Je-li k prvku připojen nějaký popisek, přesouváte vždy prvek i popisek najednou.



Obrázek 29.14: Přemístění vybraného ovládacího prvku

Prvek a jeho připojený popisek můžete přemístit nezávisle na sobě prostřednictvím větší úchytky v levém horním rohu prvku nebo popisku. Když nad tuto úchytku umístíte kurzor myši, změní se na ruku s ukazováčkem (viz obrázek 29.15).



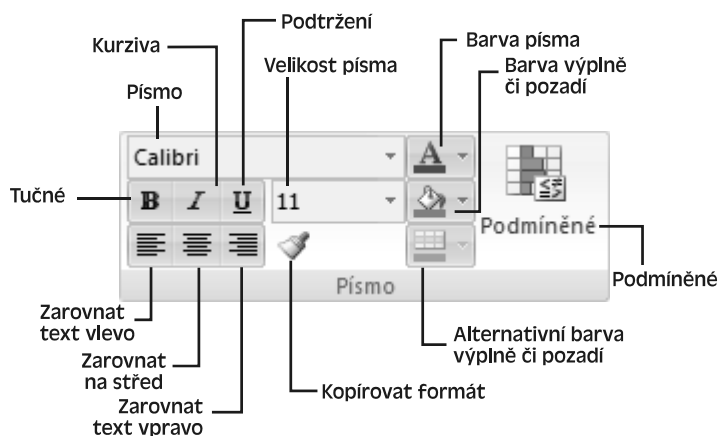
Obrázek 29.15: Přemístění vybraného ovládacího prvku nezávisle na popisku

Popisek lze z formuláře odstranit tak, že jej vyberete a stisknete klávesu Delete. Pokud chcete vytvořit popisek, který je nezávislý na nějakém prvku, můžete použít nástroj Popisek. Jestliže nechtěně odstraníte popisek od nějakého prvku a provedete jiné změny, takže odstranění již nebude možné vrátit, můžete k prvku připojit nový popisek. Postupujte následovně:

1. Klepněte na tlačítko Popisek ve skupině Ovládací prvky na kartě Návrh.
2. Tento popisek vyberte a poté klepněte na příkaz Vyjmout ve skupině Schránka na kartě Domů, kterým popisek přesunete do schránky.
3. Vyberte ovládací prvek, k němuž chcete popisek připojit a klepněte na příkaz Vložit ve skupině Schránka.

Skupina Písmo

Skupina Písmo na kartě Návrh, kterou vidíte na obrázku 29.16, nabízí rychlý a snadný způsob provedení změn vzhledu ovládacích prvků. Tato skupina nástrojů je vhodná také pro nastavování barev pozadí jednotlivých oddílů formuláře. V tabulce 29.2 jsou jednotlivá tlačítka popsána.



Obrázek 29.16: Skupina Písmo nabízí nástroje ke změně vzhledu ovládacích prvků

Tabulka 29.2: Skupina tlačítek Písmo

Tlačítko	Popis
Písmo	Zde lze nastavovat písma pro popisky, textová pole, příkazová a přepínací tlačítka, seznamy a pole se seznamy.
Tučné	Klepnutím nastavíte styl písma na tučné písmo.
Kurzíva	Klepnutím nastavíte styl písma na kurzívu.
Podtržení	Klepnutím nastavíte podtrhávání textu.
Velikosti písma	Zde můžete nastavit velikost písma.
Zarovnat doleva	Klepnutím zarovnáte text doleva.
Zarovnat na střed	Klepnutím zarovnáte text na střed.
Zarovnat doprava	Klepnutím zarovnáte text doprava.
Kopírovat formát	Umožňuje zkopírovat formátování z jednoho ovládacího prvku na jiný ovládací prvek.
Barva písma či popředí	Pomocí tohoto nástroje můžete nastavit barvu popředí ovládacího prvku.
Barva výplně či pozadí	Pomocí tohoto nástroje můžete pro oblast formuláře nebo ovládací prvek nastavit barvu pozadí. Barvu pozadí můžete nastavit také jako průhlednou.
Podmíněné formátování	Použijte k dynamické modifikaci formátu textového nebo rozevíracího pole na základě hodnot nebo zaměření.

DO DETAILU

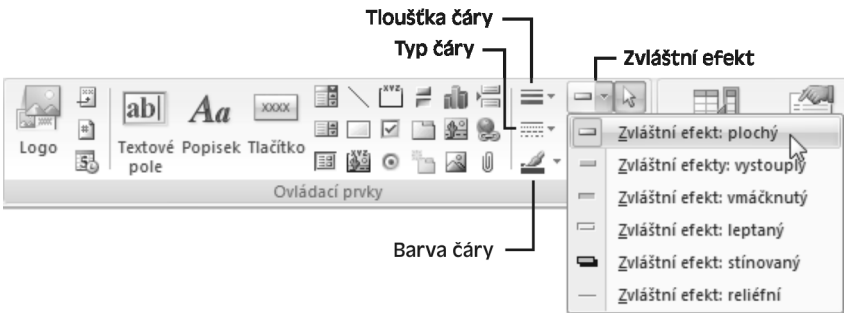
TLAČÍTKA PRO ZAROVNÁNÍ

Na určitý text může být v jedné chvíli aplikována pouze jedna z funkcí Zarovnat text vlevo, Zarovnat na střed nebo Zarovnat text vpravo. Pokud na žádné z odpovídajících tlačítek neklepnete, zarovnání se nastaví na General – textová data jsou zarovnána vlevo a číselná data vpravo. Vlastnost Zarovnání textu můžete nastavit také v seznamu vlastností.

V závislosti na vybraném objektu nemusí být některé z voleb ve skupině Písmo přístupné. Například pro přílohu nebo pro rámeček vázaného objektu nemůžete zvolit barvu písma. Otevřete seznam vlastností a najdete vlastnosti, které se nastavují pomocí tlačítek ve skupině Písmo. Klepněte postupně na různá tlačítka ve skupině Písmo a uvidíte, jak se mění hodnoty vlastností.

Nastavení barvy, typu a tloušťky čáry a nastavení speciálních efektů

V pravé části skupiny Ovládací prvky najdete speciální sadu příkazů, pomocí kterých můžete upravit vzhled ovládacích prvků formuláře (znázorněno na obrázku 29.17). Bližší vysvětlení k jednotlivým tlačítkům najdete v tabulce 29.3.



Obrázek 29.17: Příkazy ve skupině Ovládací prvky na kartě Návrh slouží k úpravě ohraničení ovládacích prvků

Tabulka 29.3: Příkazy formátu ohraničení ovládacích prvků

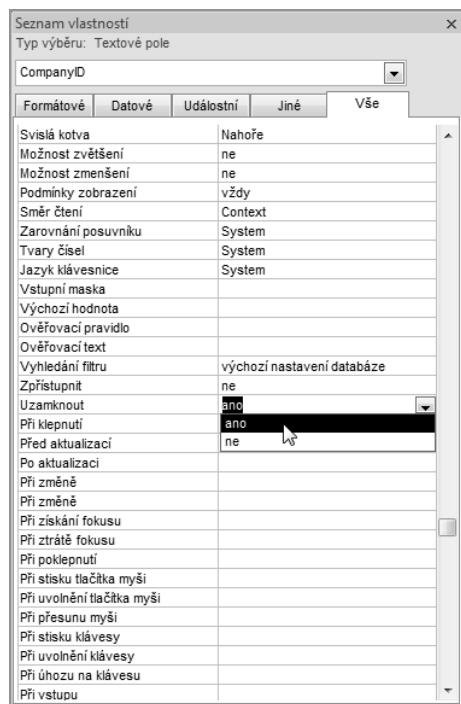
Tlačítko	Popis
Tloušťka čáry či ohraničení	Tímto nastavíte šířku čáry či ohraničení z prosté čáry na šířku 6 bodů.
Styl čáry	Můžete nastavit průhledný okraj nebo libovolný styl čáry okraje.
Barva čáry či ohraničení	Pomocí tohoto nástroje můžete pro ovládací prvek nastavit barvu čáry či ohraničení. Barvu čáry či ohraničení můžete nastavit také jako průhlednou.
Zvláštní efekty	(Zobrazí se jako seznam možností.) Pomocí tohoto nástroje můžete nastavit vzhled ovládacího prvku jako plochý, vystouplý, vmáčkнутý, leptaný, stínovaný nebo reliéfní.

V závislosti na vámi vybraném objektu mohou nebo nemusí být některé možnosti z panelu nástrojů pro formátování dostupné. Například u prvku Rámeček vázaného objektu nemůžete nastavit barvu textu. U přepínacího tlačítka zase nelze nastavit barvy výplně nebo ohraničení, protože tyto oblasti jsou u tohoto tlačítka vždy nastaveny na šedou.

Nastavení vlastností textového pole

Dále lze změnit některé vlastnosti textového pole. Na obrázku 29.18 vidíte několik vlastností ovládacího prvku CompanyID. Protože pole CompanyID v tabulce tblCompanies je pole typu Automatické číslo, které uživatel nemůže měnit, měli byste tento prvek změnit tak, abyste ve formuláři zabránili jeho výběru. Access nabízí dvě vlastnosti, kterými můžete ovládat činnost uživatele. Vlastnost *Zpřístupnit* stanovuje, zda může ovládací prvek získat fokus (uživatel na něj může klepnout nebo přejít pomocí klávesy Tab). Vlastnost *Uzamknout* stanovuje, zda může uživatel zadávat do ovládacího prvku data.

Pokud nastavíte hodnotu vlastnosti *Zpřístupnit* na Ne (No), uživatel nebude moci na tlačítko klepnout ani se na něj přesunout pomocí tabulátoru. Přístup k poli je zakázán, ale protože prvek není uzamknut, jsou prvek i jeho popiska znázorněny tlumeně. Pokud je prvek zakázán, ale je možné jej eventuálně aktualizovat (přestože je svázán s funkcí pro automatické číslování), zobrazí se tlumeným způsobem. Prvek a jeho popis se zobrazí běžným způsobem, pokud vlastnosti *Uzamknout* přiřadíte hodnotu Ano.



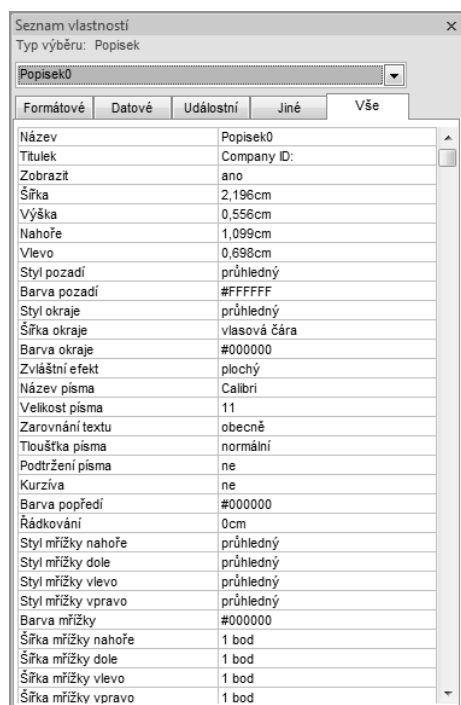
Obrázek 29.18: Vlastnosti ovládacího prvku textového pole CompanyID

Jestliže při definici pole v tabulce definujete nastavení vlastností Formát, Počet desetinných míst nebo Vstupní maska, Access tato nastavení zkopíruje do všech textových polí, která jsou svázána s tímto polem. Veškerá data, která pak zadáte pomocí formuláře, musí vyhovovat

ověřovacímu pravidlu definovanému v tabulce; pro daný formulář však můžete stanovit i více omezujících pravidel. Nové řádky zdědí výchozí hodnoty z tabulky, pokud ovšem v okně s vlastnostmi nestanovíte odlišnou výchozí hodnotu. Vlastnost Text na stavovém řádku zdědí svou hodnotu z nastavení vlastnosti Popis, kterou jste pro toto pole zadali v tabulce.

Nastavení vlastností popisku

Rovněž u popisků, připojených k ovládacím prvkům, můžete samostatně nastavovat vlastnosti. Klepněte na popisek u prvku CompanyID a uvidíte okno s vlastnostmi (viz obrázek 29.19). Do vlastnosti Titulek v připojeném popisku prvku Access zkopíruje vlastnost Titulek z pole v podřízené tabulce. Výchozí nastavení pro ovládací prvek textového pole na formuláři definuje, že všechna textová pole mají popisky a měla by mít dvojtečku. Když jste textové pole CompanyID přidali do formuláře, Access použila titulek z definice pole v tabulce tblCompanies (Company ID místo názvu pole CompanyID) a přidala dvojtečku. Všechny ovládací prvky na formuláři také musí mít název, proto Access vygeneruje název (Popisek0) tvořený typem ovládacího prvku a celým číslem.

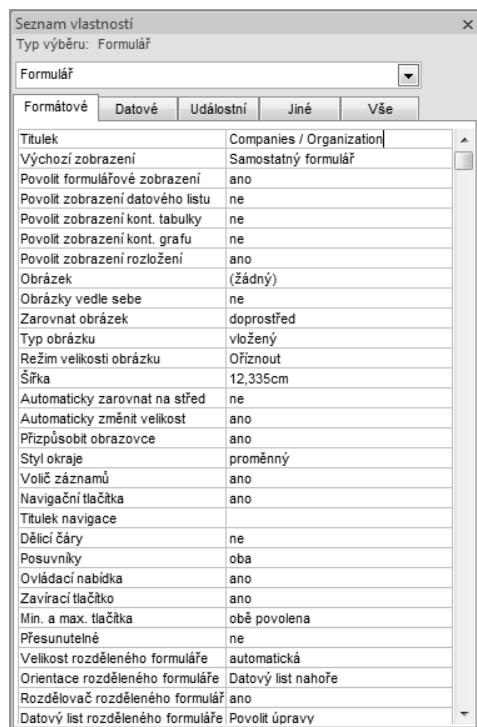


Obrázek 29.19: Seznam vlastností pro ovládací prvek popisku CompanyID

Možné je také opravit text v nějakém popisku. Vyberte daný popisek, přesuňte kurzor myši do popisku, a když se ukazatel změní do tvaru písmene I, klepnutím do textu popisku určíte místo pro vkládání. Nepotřebné znaky můžete poté vymazat a vepsat nové údaje. Po dokončení změny textu popisku možná zjistíte, že ovládací prvek je buď příliš velký, nebo příliš malý pro správné zobrazení nového názvu. Velikost popisku můžete upravit pomocí okna s vlastnostmi změnou nastavení, případně můžete ovládací prvek vybrat a velikost a zarovnání upravit pomocí jeho úchytů.

Nastavení vlastností formuláře

Vlastnosti formuláře v okně s vlastnostmi (viz obrázek 29.20) můžete zobrazit klepnutím kamkoliv do formuláře mimo tělo formuláře nebo v okně Seznam vlastností v rozevíracím seznamu Typ výběru vybrat Formulář. Na obrázku 29.20 byl titulek formuláře nastaven na Companies/Organizations. Tento údaj se pak objeví v záhlaví formuláře ve formulářovém zobrazení nebo v zobrazení datového listu.



Obrázek 29.20: Vlastnost Titulek na kartě Formát v seznamu vlastností lze použít k zadání titulků formuláře

Ve druhé části seznamu vlastností na obrázku 29.20 jsou vlastnosti Dělení osy x mřížky a Dělení osy y mřížky, které ovládají hustotu bodů v mřížce. U metrických rozměrů je výchozí hodnotou v obou směrech 5 bodů na centimetr. Access také po každém palci nebo centimetru nakreslí šedou čáru, která vám pomáhá umísťovat ovládací prvky. Jestliže se rozhodnete použít příkaz Přichytit k mřížce z nabídky Formát, který pomáhá se zarovnaným umístěním prvků do formuláře, budete možná chtít změnit hustotu bodů mřížky a lépe tak určit, kam umísťovat objekty do formuláře.

POZNÁMKA

Tečky mřížky se nezobrazí, pokud hodnotu některé z vlastností Dělení osy x mřížky nebo Dělení osy y mřížky nastavíte v metrickém systému na víc než 9 (v americkém systému na víc než 24).

Na kartě Událostní v seznamu vlastností můžete nastavit vlastnosti pro spuštění maker nebo procedur napsaných v jazyce Visual Basic (počínaje událostí Při události Current). Události asociované s těmito vlastnostmi mohou spouštět akce maker.

Úprava barev a kontrola výsledků návrhu

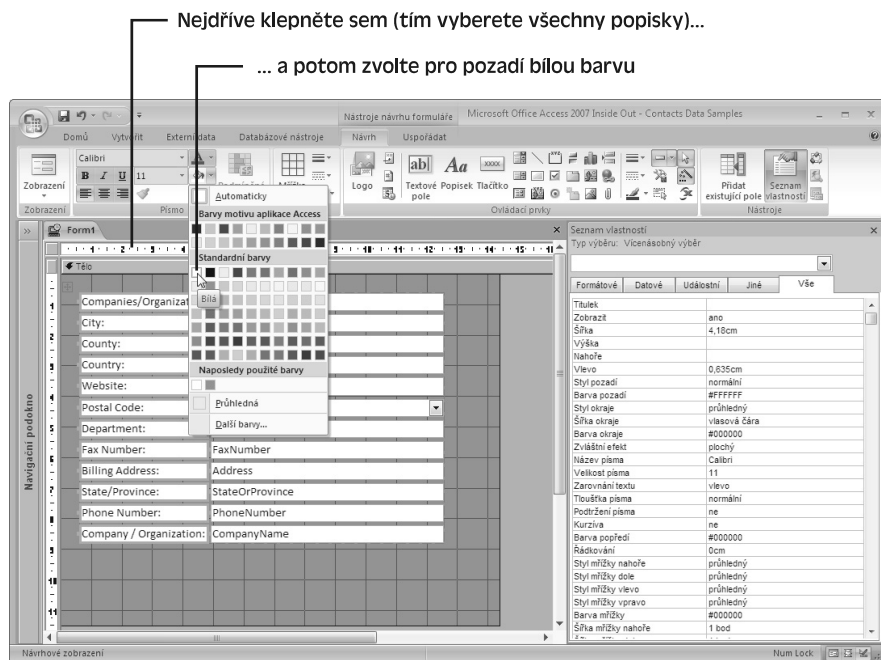
Pomocí barev můžete ve formuláři vytvořit zajímavé efekty. Pokud chcete, aby pole z formuláře vystupovala, můžete klepnout do části Tělo a klepnutím na tlačítko Barva výplně či pozadí ve skupině Písmo na kartě Návrh nastavit pozadí na tmavě šedou. Myši označte všechny ovládací prvky popisků nebo klepněte na horizontální pravičko přímo nad všemi popisky a poté nastavte Barvu výplně či pozadí na bílou.

DO DETAILU

VÝBĚR VŠECH OVLÁDACÍCH PRVKŮ POMOCÍ PRAVÍTKA

Chcete-li vybrat všechny prvky umístěné v určité oblasti svisle pod sebou, klepněte na vodorovné pravičko nad oblastí těchto prvků. Podobně, jestliže chcete vybrat všechny prvky umístěné v určité oblasti vodorovně vedle sebe, klepněte na svislé pravičko.

Když dokončíte práci na tomto formuláři v návrhovém zobrazení, může formulář vypadat přibližně jako na obrázku 29.21.



Obrázek 29.21: Přidání kontrastu do formuláře Companies / Organizations

Klepněte na šipku pod tlačítkem Zobrazit ve skupině Zobrazení na pásu karet a poté klepněte na tlačítko Formulářové zobrazení. Formulář by měl vypadat podobně jako na obrázku 29.22. (Tento formulář naleznete v ukázkové databázi pod názvem frmXmplCompany1.)

Všimněte si, že každý popisek je jinak velký a kontrast by mohl být příliš matoucí. Úpravou velikosti popisků byste mohli dále zdokonalit vzhled tohoto formuláře.

Obrázek 29.22: Dokončený formulář Companies / Organizations ve formulářovém zobrazení

Klepněte v panelu nástrojů Rychlý přístup na tlačítko Uložit nebo klepněte na tlačítko Office a poté na tlačítko Uložit, čímž svůj nově navržený formulář uložíte.

DO DETAILU

VLASTNOST POVOLIT FORMULÁŘOVÉ ZOBRAZENÍ

Access 2007 uvádí novou vlastnost Povolit formulářové zobrazení, která umožňuje dále upravovat návrh formuláře, a to i v hotové aplikaci. Všechny nové formuláře mají tuto vlastnost standardně nastavenou na hodnotu Ano. To znamená, že všichni uživatelé mohou otevřít formulář v zobrazení rozložení a provádět změny v návrhu. Před distribucí hotové aplikace uživatelům byste hodnotu tohoto parametru měli nastavit na Ne. Pokud tak neuděláte, uživatelé by mohli formuláře změnit, což u produkční aplikace není žádoucí.

Podobná vlastnost existovala již ve verzi Access 2003 pod názvem Povolit změny návrhu. Pokud měla hodnotu Ano, dovolila, aby uživatel ve formulářovém zobrazení otevřel seznam vlastností a změnou vlastností ovlivňoval navržený formulář. Vlastnost Povolit formulářové zobrazení verze 2007 je ale mnohem mocnější. Uživatel může nejenom měnit vlastnosti, ale také přesouvat stávající nebo vkládat nové ovládací prvky.

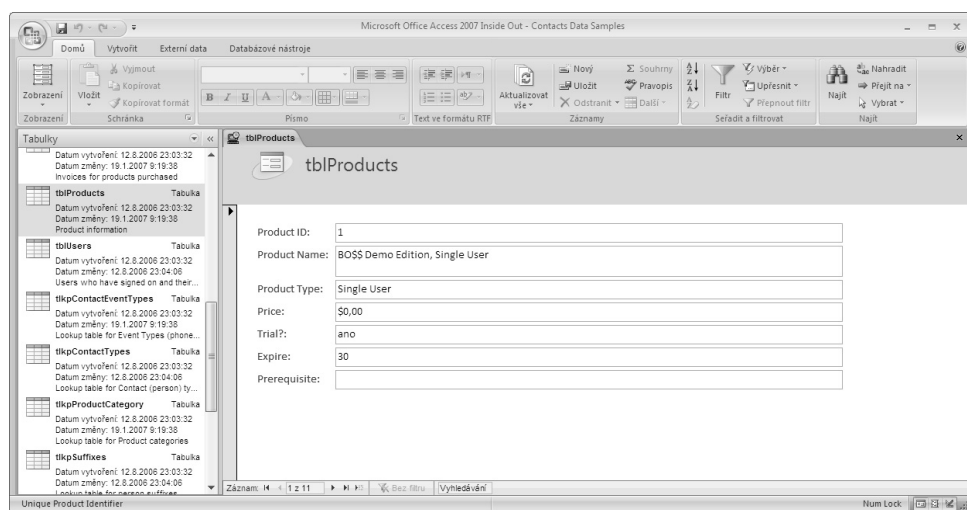
Práce s průvodci formuláři

Nyní již rozumíte základním mechanismům návrhu formulářů a můžete nadále vytvářet všechny formuláře od začátku v návrhovém zobrazení. I ti nejzkušenější vývojáři však využívají výhod mnoha průvodců vestavěných v Accessu 2007, pomocí kterých dokážou pro účely svých návrhů rychle vytvořit základní kostru. Tato část vám ukáže, jak můžete pro rychlé vytvoření uživatelského formuláře využít Průvodce formuláři.

Vytvoření základního formuláře pomocí příkazů rychlého vytvoření a Průvodce

Do Accessu 2007 byly zapracovány nové rychlé příkazy vytvoření formuláře, pomocí kterých lze vytvořit formuláře jedním klepnutím na příkaz na pásu karet. Jak se v této části dozvíte, lze vytvořit návrhy formulářů v rozmanitých zobrazeních. Příkazy pro rychlé vytvoření formuláře udělají za vás opravdu hodně těžké práce při návrhu formuláře. Vy pak můžete formulář už jen upravit tak, aby splňoval vaše představy.

Otevřete databázi `ContactsDataCopy.accdb`. V Navigačním podokně klepněte na Typ objektu a v kategorii Filtrovat podle skupiny klepněte na Tabulky. Vyberte tabulku `tblProducts`. Ve skupině Formuláře na kartě Vytvořit klepněte na příkaz Formulář. Access okamžitě vytvoří formulář založený na tabulce `tblProducts` včetně ovládacích prvků pro každé pole a zobrazí formulář v Zobrazení rozložený, které vidíte na obrázku 29.23.



Obrázek 29.23: Access vám ušetří čas tím, že vytvoří jednoduchý formulář se všemi poli vybrané tabulky

Jak vidíte, Access velmi rychle vytvoří formulář, který vypadá profesionálně. Přepněte se do návrhového zobrazení (klepnete na malou šipku pod tlačítkem Zobrazit na kartě Domů a pak na Návrhové zobrazení). Všimněte si, že Access vytvoří textové pole pro každé pole tabulky `tblProducts` a přiřadí mu popisek titulků a všechny ovládací prvky zároveň. Access také vytvoří obrázek loga a popisek pro název formuláře v části Záhlaví.

Tento formulář lze snadno upravit, ale sami vidíte, že většinu práce udělal Access za vás. Formulář zavřete a neukládejte jej.

Vyberte znovu v Navigačním podokně tabulku `tblProducts` a poté klepněte na příkaz Rozdělit formulář ve skupině Formuláře na kartě Vytvořit. Access okamžitě vytvoří nový rozdělený formulář, který obsahuje každé pole tabulky `tblProducts`, a zobrazí formulář v zobrazení rozvržení, které vidíte na obrázku 29.24.

Product ID	Product Name	Product Type	Price	Trial?	Expire	Prerequisite
1	BOSS Demo Edition, Single User	Single User	\$0,00	ano	30	
2	BOSS Demo Edition, Multi-User	Multi-User	\$0,00	ano	30	
3	BOSS Single User	Single User	\$199,00	ne	0	
4	BOSS Multi-User	Multi-User	\$299,00	ne	0	
5	BOSS Remote User	Remote User	\$99,00	ne	0	
6	Upgrade to BOSS Multi-User	Multi-User	\$129,00	ne	0	3
7	BOSS Single User Support	Support	\$99,00	ne	0	3
8	BOSS Multi-User Support	Support	\$149,00	ne	0	4
9	BOSS Remote User Support	Support	\$199,00	ne	0	5
12	CSD Tools Add-In	Single User	\$19,99	ne	0	
13	CSD Tools Add-In Demo Edition	Single User	\$0,00	ano	90	
*(Nové)			\$0,00	ne	0	

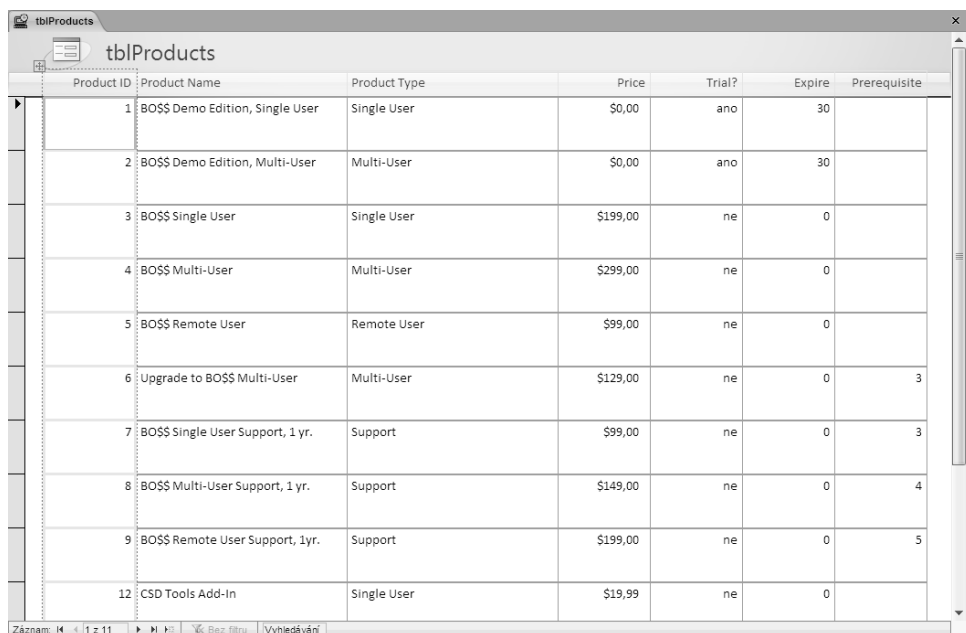
Obrázek 29.24: Klepnete-li na příkaz Rozdělit formulář, vytvoří Access nový rozdělený formulář založený na vybrané tabulce

I v tomto formuláři vytvoří Access opět ovládací prvky a připojené popisky pro každé pole tabulky tblProducts. Přepněte se do návrhového zobrazení (klepnete na malou šipku pod tlačítkem Zobrazit na kartě Domů a pak na Návrhové zobrazení). Vlastnost Výchozí zobrazení je nastavena na Rozdělit formulář a vlastnost Orientace rozděleného formuláře je nastavena na Datový list dole. Horní část okna formuláře zobrazuje pole tabulky tblProducts v zobrazení formuláře a spodní část formuláře zobrazuje všechny záznamy tabulky tblProducts v zobrazení datového listu. Nyní formulář zavřete a neukládejte jej.

Vyberte znovu v Navigačním podokně tabulku tblProducts a poté klepněte na příkaz Více položek ve skupině Formuláře na kartě Vytvořit. Access okamžitě vytvoří nový souvislý formulář, který obsahuje každé pole tabulky tblProducts, a zobrazí formulář v zobrazení rozvržení, které vidíte na obrázku 29.25.

I v tomto souvislém formuláři vytvoří Access ovládací prvky pro každé pole tabulky tblProducts. Přepněte se do návrhového zobrazení (klepnete na malou šipku pod tlačítkem Zobrazit na kartě Domů a klepnete na Návrhové zobrazení). Vlastnosti formuláře byly nastaveny na souvislé zobrazení formuláře, což znamená, že v jednu chvíli můžete vidět více než jeden záznam. Nyní formulář zavřete a neukládejte jej.

Vyberte v Navigačním podokně tabulku tblProducts a klepněte na příkaz Více formulářů ve skupině Formuláře na kartě Vytvořit a poté klepněte na příkaz Datový list. Access okamžitě vytvoří nový formulář, který obsahuje každé pole tabulky tblProducts, a zobrazí formulář v zobrazení datového listu, jež vidíte na obrázku 29.26.



Product ID	Product Name	Product Type	Price	Trial?	Expire	Prerequisite
1	BOSS Demo Edition, Single User	Single User	\$0,00	ano	30	
2	BOSS Demo Edition, Multi-User	Multi-User	\$0,00	ano	30	
3	BOSS Single User	Single User	\$199,00	ne	0	
4	BOSS Multi-User	Multi-User	\$299,00	ne	0	
5	BOSS Remote User	Remote User	\$99,00	ne	0	
6	Upgrade to BOSS Multi-User	Multi-User	\$129,00	ne	0	3
7	BOSS Single User Support, 1 yr.	Support	\$99,00	ne	0	3
8	BOSS Multi-User Support, 1 yr.	Support	\$149,00	ne	0	4
9	BOSS Remote User Support, 1yr.	Support	\$199,00	ne	0	5
12	CSD Tools Add-In	Single User	\$19,99	ne	0	

Obrázek 29.25: K vytvoření souvislého formuláře lze použít příkaz Více položek



Product ID	Product Name	Product Type	Price	Trial?	Expire	Prerequisite
1	BOSS Demo Edition, Single User	Single User	\$0,00	ano	30	
2	BOSS Demo Edition, Multi-User	Multi-User	\$0,00	ano	30	
3	BOSS Single User	Single User	\$199,00	ne	0	
4	BOSS Multi-User	Multi-User	\$299,00	ne	0	
5	BOSS Remote User	Remote User	\$99,00	ne	0	
6	Upgrade to BOSS Multi-User	Multi-User	\$129,00	ne	0	3
7	BOSS Single User Support, 1 yr.	Support	\$99,00	ne	0	3
8	BOSS Multi-User Support, 1 yr.	Support	\$149,00	ne	0	4
9	BOSS Remote User Support, 1yr.	Support	\$199,00	ne	0	5
12	CSD Tools Add-In	Single User	\$19,99	ne	0	
13	CSD Tools Add-In Demo Edition	Single User	\$0,00	ano	90	
* (Nové)			\$0,00	ne	0	

Obrázek 29.26: Tento formulář Datový list byl vytvořen pomocí příkazu Datový list v nabídce Více formulářů

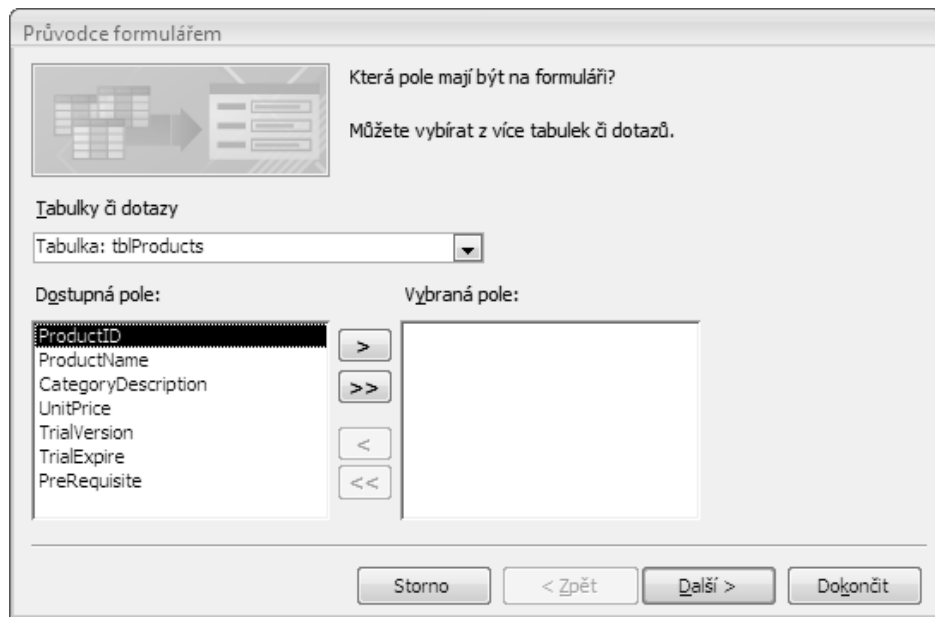
Přepněte se do návrhového zobrazení (klepnete na malou šipku pod tlačítkem Zobrazit na kartě Domů a pak na Návrhové zobrazení). Vlastnosti formuláře byly nastaveny tak, aby zobrazovaly produkty v zobrazení datového listu, což znamená, že v jednu chvíli můžete vidět více než jeden záznam a všechny záznamy jsou uspořádány podobně jako v tabulce datového listu. Nyní formulář zavřete a neukládejte jej.

Access 2007 nabízí také ve skupině Formuláře příkazy rychlého vytvoření kontingenčního grafu a kontingenční tabulky.

Vytváření formulářů pomocí průvodce

Příkazy pro rychlé vytvoření formuláře je snadné použít, ale nemáte kontrolu nad tím, jak je celý formulář od začátku vytvářen. Průvodce formulářem je další nástroj, který lze k rychlému vytvoření formuláře v databázi použít. Otevřete databázi ContactsDataCopy.accdb

a klepněte na panel Navigačního podokna. V zobrazené nabídce vyberte Typ objektu pod Přejít ke kategorii a Tabulky pod Filtrovat podle skupiny. Vyberte v Navigačním podokně tabulku tblProducts, klepněte na příkaz Více formulářů ve skupině Formuláře na kartě Vytvořit a poté klepněte na příkaz Průvodce formulářem. Access otevře první stránku Průvodce formulářem, kterou vidíte na obrázku 29.27.



Obrázek 29.27: První stránka průvodce zobrazí pole, která lze vybrat a zahrnout do formuláře

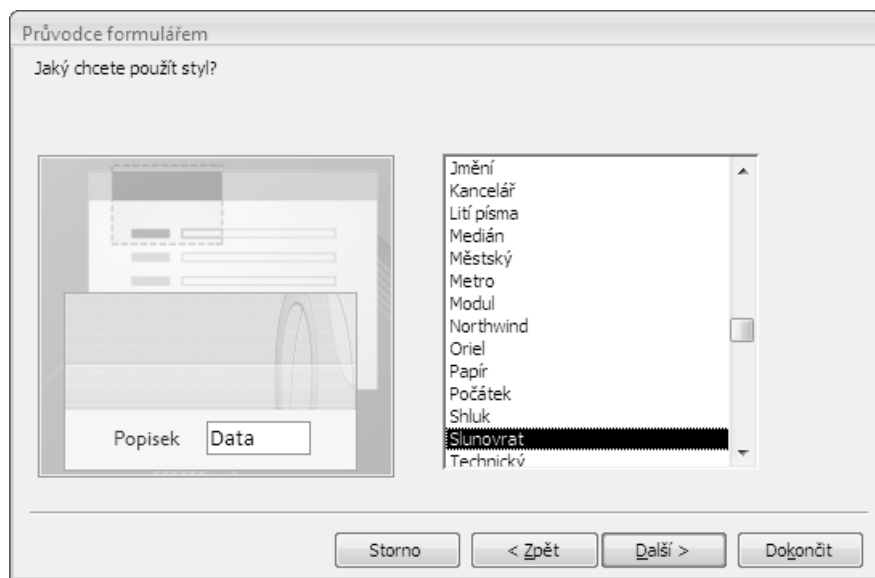
V seznamu Dostupná pole lze vybrat libovolné pole a klepnout na tlačítko s jednoduchou šipkou vpravo (>), které zkopíruje toto pole do seznamu Vybraná pole. Lze také klepnout na tlačítko s dvojitou šipkou vpravo (>>), čímž do seznamu Vybraná pole zkopírujete všechna dostupná pole. Pokud nějaké pole zkopírujete nechtěně, můžete toto pole vybrat v seznamu Vybraná pole a klepnutím na tlačítko jednoduchou šipkou vlevo (<) toto pole ze seznamu odstranit. Klepnutím na tlačítko s dvojitou šipkou vlevo (<<) můžete odstranit všechna pole – a začít tak od začátku. V tomto příkladu klepněte na tlačítko s dvojitou šipkou vpravo, protože v novém formuláři použijete všechna pole z tabulky tblProducts.

Pole z jedné tabulky nebo dotazu lze vybrat a pak v poli se seznamem Tabulky/Dotazy změnit název zdroje dat, čímž můžete vybrat jinou, ale související tabulku nebo dotaz. Pokud jste ve své databázi definovali mezi tabulkami nějaké relace, Průvodce formulářem dokáže určit, v jakých relacích jsou data z více zdrojů, a umí nabídnout vytvoření buď jednoduchého formuláře, který bude zobrazovat všechna data, nebo složitějšího formuláře, jenž některá data zobrazuje v hlavní části formuláře a související data zobrazí ve vloženém podformuláři.

Kdykoliv lze klepnout na tlačítko Dokončit, kterým přejdete přímo k poslednímu kroku průvodce. Můžete také klepnout na tlačítko Storno a zrušit tak vytváření formuláře.

Když vyberete všechna požadovaná pole z tabulky tblProducts, klepněte na tlačítko Další. V následujícím okně vám průvodce poskytne možnosti pro uspořádání formuláře. Lze si zvolit ze zobrazení ovládacích prvků ve formuláři ve sloupcích, uspořádání prvků napříč formulářem ve formátu datového listu (tím se vytvoří také průběžný formulář), vytvoření formuláře v zobrazení datového listu, umístění polí do zobrazení, vytvoření formuláře pomocí dat v zobrazení kontingenční tabulky nebo vytvořit formulář v zobrazení kontingenčního grafu. V tomto příkladu zvolte formát Sloupce a pak klepněte na tlačítko Další.

Průvodce zobrazí další okno, ve kterém si lze vybrat styl svého formuláře (viz obrázek 29.28). Vyberete-li pro formulář zobrazení datového listu, zvolený styl se na datový list formuláře sice nepoužije, ale objeví se, pokud formulář ze zobrazení datového listu přepnete do formulářového zobrazení. Na tomto okně je sympatické, že průvodce vám na jeho levé straně ukáže ke každé možnosti ukázkou. Na všechny ukázky se můžete podívat a pak se rozhodnout, která se vám líbí nejvíce. V tomto případě je zvolen vestavěný styl Slunovrat.



Obrázek 29.28: Okno Průvodce formulářem pro výběr stylu

POZNÁMKA

Zvolíte-li v Průvodci formulářem styl, stane se tento styl výchozím stylem nových formulářů, které budete pomocí průvodce vytvářet. Styl můžete později znovu změnit, a to buď pomocí průvodce, nebo prostřednictvím příkazů pro automatický formát.

Klepněte na tlačítko Další pro zobrazení posledního okna, ve kterém vás Průvodce formulářem požádá o název formuláře. Zde zadejte vhodný název, například Products. Průvodce umístí tento název do vlastnosti formuláře Titulek a také formulář pod tímto názvem uloží. (Pokud již v databázi máte formulář s tímto názvem, Access na konec názvu formuláře připojí číslo, čímž získá jedinečný název.) Nakonec zvolte možnost Otevřít formulář k prohlížení nebo zadávání dat a klepněte na tlačítko Dokončit pro otevření nového formuláře v návrhovém zobrazení. Dokončený formulář vidíte na obrázku 29.29.

POZNÁMKA

V původní verzi aplikace Access 2007 Průvodce formulářem nedokázal v některých formulářích použít obrázek pozadí určený pro zvolený styl. Společnost Microsoft se pokusila tento problém odstranit v prvním balíku Service Pack. Pokud se obrázek pozadí nezobrazí, pokuste se styl znovu uplatnit pomocí automatického formátování.

The screenshot shows a Microsoft Access form titled 'Products'. The form is displayed in a columnar layout. On the left, there is a vertical list of field names: Product ID, Product Name, Product Type, Price, Trial?, Expire, and Prerequisite. To the right of each field name is a corresponding text input box. The values entered in these boxes are: Product ID: 1, Product Name: BO\$\$ Demo Edition, Single User, Product Type: Single User, Price: \$0,00, Trial?: ano, Expire: 30, and Prerequisite: (empty).

Obrázek 29.29: Formulář Products ve sloupcovém formátu za použití stylu Slunovrat

Všimněte si, že styl Slunovrat používá popisky podobné velikosti bez koncové dvojtečky. Také si všimněte, že všechna pole bez ohledu na typ dat jsou v tomto stylu zarovnána vlevo.

Pokud vás zajímá formát formuláře Tabulka, můžete pro tabulku tblProducts vytvořit nový formulář a opět použít Průvodce formulářem. Vyberte všechna pole. Jako rozvržení formuláře zvolte Tabulka a styl nastavte zpět na Standardní. Do názvu formuláře zadejte Products - Tabular a nový formulář otevřete ve formulářovém zobrazení. Výsledný formulář by měl vypadat podobně jako na obrázku 29.30. Až si formulář prohlédnete, zavřete jej.

Vyzkoušejte si, jak vypadá zarovnaný formulář. Zopakujte předchozí cvičení a na druhé stránce průvodce formulářem vyberte pro rozložení volbu Zarovnané. Pokud zvolíte styl Kancelář a formulář pojmenujete jako Produkty-zarovnáno, měli byste získat výsledek, který se podobá tomu na obrázku 29.31.

POZNÁMKA

Formulář z obrázku 29.30 jsme pozměnili, aby odpovídal klasickému zapuštění vzhledu Standardní. Pokud chcete, aby měl plochý vzhled operačního systému, nejprve v části Aktuální databáze dialogu Možnosti aplikace Access vyberte volbu Použít ve formulářích tematické ovládací prvky systému Windows. Ve Windows XP potom vyberte v dialogu Zobrazení – vlastnosti standardní motiv Windows XP. Ve Windows Vista v Nastavení vzhledu vyberte barevné schéma Základní.

Product ID	Product Name	Product Type	Price	Trial?	Expire	Site
1	BOSS Demo Edition, Single User	Single User	\$0,00	ano	30	
2	BOSS Demo Edition, Multi-User	Multi-User	\$0,00	ano	30	
3	BOSS Single User	Single User	\$199,00	ne	0	
4	BOSS Multi-User	Multi-User	\$299,00	ne	0	
5	BOSS Remote User	Remote User	\$99,00	ne	0	
6	Upgrade to BOSS Multi-User	Multi-User	\$129,00	ne	0	3
7	BOSS Single User Support, 1 yr.	Support	\$99,00	ne	0	3
8	BOSS Multi-User Support, 1 yr.	Support	\$149,00	ne	0	4
9	BOSS Remote User Support, 1 yr.	Support	\$199,00	ne	0	5
12	CSD Tools Add-In	Single User	\$19,99	ne	0	
13	CSD Tools Add-In Demo Edition	Single User	\$0,00	ano	90	
(Nové)			\$0,00	ne	0	

Obrázek 29.30: Formulář Products v tabulkovém formátu

Produkty - zarovnané

Product ID	
Product Name	
BOSS Demo Edition, Single User	
Product Type	Price
Single User	\$0,00
Expire	Prerequisite
30	

Obrázek 29.31: Formulář produktů ve stylu Kancelář s rozložením Zarovnáno

Úprava formuláře Products

Průvodce formulářem sice část práce zajistil, stále však zbývá spousta věcí, které lze ve vzhledu a použitelnosti formuláře vylepšit. A přestože Průvodce formulářem upravil šířky zobrazených ovládacích prvků, stále nejsou dokonalé. Většina textových polí je větších, než je potřeba. Pole ProductID je Automatickým číslem, proto byste je měli uzamknout, aby do něj uživatelé nemohli nic zapisovat.

Můžete buď začít se sloupcovým formátem a stylem Slunovrat (viz obrázek 29.29), nebo začít nový formulář se stylem Žádný. Otevřete formulář v návrhovém zobrazení. Pro pomoc

se zarovnáním prvků klepněte mimo tělo formuláře, čímž se formulář vybere (nebo zvolte z nabídky Úpravy příkaz Vybrat formulář), a ujistěte se, že vlastnosti Dělení osy x mřížky a Dělení osy y mřížky v okně s vlastnostmi formuláře jsou nastaveny na 5. Ujistěte se, že ve skupině Zobrazit či skrýt na kartě Uspořádat je zatržen příkaz Mřížka.

Vyberte textové pole ProductID a změňte vlastnost Zpřístupnit na Ne a vlastnost Uzamknout na Ano. U vlastnosti Zvláštní efekt zvolte možnost Plochý, abyste tak uživatelům naznačili, že do tohoto pole není možné psát.

Pole ProductID nemusí být dva řádky vysoké, stačí pouze jeden řádek. Označte ovládací prvek a pomocí úchytky pole zmenšete. Access upravit velikost všech textových polí na stejnou velikost. Průvodce formátováním uplatnil *společné ovládní rozložení*, takže všechny ovládací prvky se přemístí nebo změní velikost společně. Protože Access uplatnil na ovládací prvky společné ovládní rozložení, zobrazilo se vedle popisku Product ID políčko s křížem (znázorněno na obrázku 29.32).



Obrázek 29.32: Použije-li Access společné ovládní rozvržení ovládacích prvků, vedle ovládacích prvků se zobrazí políčko s křížem

Chcete-li změnit velikost textových polí jednotlivě, musíte všechna pole vybrat a vypnout společné zarovnávání. Klepněte na vodorovné pravítko těsně nad levým okrajem prvního popisku ovládacích prvků a poté táhněte myši na pravítko směrem doprava, dokud indikátorem výběru neoznačíte všechny popisky a textová pole ovládacích prvků. (Nevidíte-li pravítko, zkontrolujte, že jste klepnuli na příkaz Pravítko ve skupině Zobrazit či skrýt na kartě Uspořádat.) Uvolněte tlačítko myši. Vyberou se všechny ovládací prvky a popisky v mřížce formuláře. Poté klepněte na tlačítko Odebrat ve skupině Rozložení ovládacího prvku. Nyní lze ovládací prvky upravovat jednotlivě (znázorněno na obrázku 29.32).

Nyní můžete upravovat jednotlivé prvky. Textové pole ProductName by mělo být široké asi 7 cm. Klepněte na pole, otevřete seznam vlastností, klepněte na kartu Formátové a запиšte hodnotu pro vlastnost Šířka (pátá vlastnost v seznamu shora). Průvodce formulářem vytvořil toto pole dva řádky vysoké, což je zbytečné. Postačí nám pole vysoké jeden řádek. Pole vyberte, uchopte jej uprostřed za spodní hranu a směrem nahoru jej zmenšete. Klepněte na

tlačítko Automatická velikost ve skupině Velikost na kontextové kartě Uspořádat a velikost prvku se upraví na výšku jednoho řádku. Klepněte na kartu Formátové v seznamu vlastností a změňte hodnotu vlastnosti Posuvníky na Žádné. Průvodce formulářem totiž při návrhu dvouřádkového pole určil pro toto pole svislý posuvník. Ale v jednořádkovém poli, které postačuje pro zobrazení všech dat, není posuvník potřeba. Vyberte popisek ProductName a táhněte jej za okraj ve spodní části směrem nahoru na stejnou výšku, jakou má textové pole ProductName.

Díky zmenšení textového pole ProductName vznikl prostor mezi tímto polem a textovým polem CategoryDescription. Vyberte textová pole CategoryDescription, UnitPrice, TrialVersion a TrialExpire a přesuňte je blíže k textovému poli ProductName.

Klepněte na vodorovné pravítko nad sloupcem popisek. Klepněte na tlačítka Zarovnat vpravo a Tučně ve skupině Písmo na kartě Návrh a změňte tak vzhled všech popisek. Klepněte v záhlaví formuláře na popisek Products a poté klepněte na tlačítko Kurziva ve skupině Písmo pro zvýraznění popisku. Nakonec v nabídce Formát zvolte Velikost a v podnabídce klepněte na položku Přizpůsobit obsahu. Po zmenšení dolních okrajů formuláře by měl formulář vypadat podobně jako na obrázku 29.33. Všimněte si, že žádný z připojených popisek nekončí dvojtečkou. Styl Slunovrat dvojtečky nezahrnuje.

Obrázek 29.33: Upravený formulář Products v návrhovém zobrazení

Nakonec se přepněte do formulářového zobrazení a váš formulář by měl vypadat podobně jako na obrázku 29.34. Tento formulář se nyní o něco více podobá formuláři frmProducts z aplikace Conrad Systems Contacts. Tento formulář naleznete v ukázkové databázi pod názvem fxmplProducts1.

Obrázek 29.34: Upravený formulář Products ve formulářovém zobrazení

Zjednodušení vstupu dat pomocí formuláře

Nevýhodou práce s relační databází je to, že musíte často pracovat s informacemi uloženými ve více tabulkách. To není problém, pokud používáte pro připojení dat dotaz; pokud však vkládáte nová data, může více tabulek uživatele mást. Access 2007 nabízí některé výborné možnosti, jimiž lze zobrazit informace ze vztažených tabulek, a tím velice zjednodušuje pořizování dat.

Seznamy a pole se seznamy

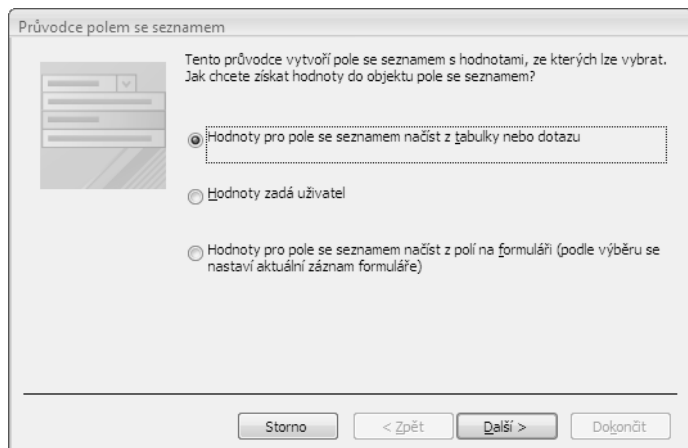
Seznamy a pole se seznamy se používají k vypsání seznamu možných hodnot ovládacího prvku. Pokud chcete seznam vytvořit, napište hodnoty do pole Zdroj řádků ve vlastnostech ovládacího prvku. Jako zdroj hodnot v seznamu však můžete také specifikovat nějakou tabulku nebo dotaz. Právě vybranou hodnotu Access 2007 zobrazuje u pole se seznamem v textovém poli prvku, u seznamu, jako zvýrazněnou položku.

Pole CategoryDescription v tabulce tblProducts je jednoduchým textovým polem. Abyste zajistili konzistenci dat, je k dispozici samostatná vyhledávací tabulka obsahující seznam definovaných typů produktů. Je zde také pravidlo referenční integrity, které zabráňuje v zadávání jiných hodnot než stanovených typů v poli CategoryDescription. Do textového pole CategoryDescription (s popiskem *Product Type*) však můžete napsat cokoli. Napište do textového pole náhodný řetězec znaků a pokuste se záznam uložit. Měla by se zobrazit zpráva, že je vyžadován související záznam v tlkpProductCategory.

Tomuto problému lze předejít vložením pole se seznamem pro upravení a zobrazení pole CategoryDescription. Pole se seznamem může zobrazovat seznam platných hodnot z tabulky tlkpProductCategory a usnadnit tak uživateli výběr platné hodnoty. Pole se seznamem také omezuje hodnoty, které může uživatel zadat. Naučíte se, jak napsat kód Visual Basic, který bude reagovat, když se uživatel pokusí zadat něco, co není uvedeno v seznamu, takže budete moci uživateli zobrazit vlastní, srozumitelnější zprávu.

Abyste viděli, jak pole se seznamem funguje, lze ve formuláři Products nahradit prvek textového pole CategoryDescription prvkem typu Pole se seznamem. V návrhovém zobrazení vyberte textové pole CategoryDescription a stiskněte klávesu Delete pro odstranění prvku z formuláře. Ujistěte se, že je ve skupině Ovládací prvky na kartě Návrh zvoleno tlačítko

Průvodci ovládacími prvky. Ve skupině Nástroje klepněte na tlačítko Přidat existující pole a zobrazte seznam polí. Ve skupině Ovládací prvky klepněte na tlačítko Pole se seznamem a ze seznamu polí do formuláře přetáhněte pole CategoryDescription. Ve formuláři se objeví nový ovládací prvek a Access spustí Průvodce polem se seznamem (viz obrázek 29.35), který se vám bude snažit pomoci.



Obrázek 29.35: První okno Průvodce polem se seznamem

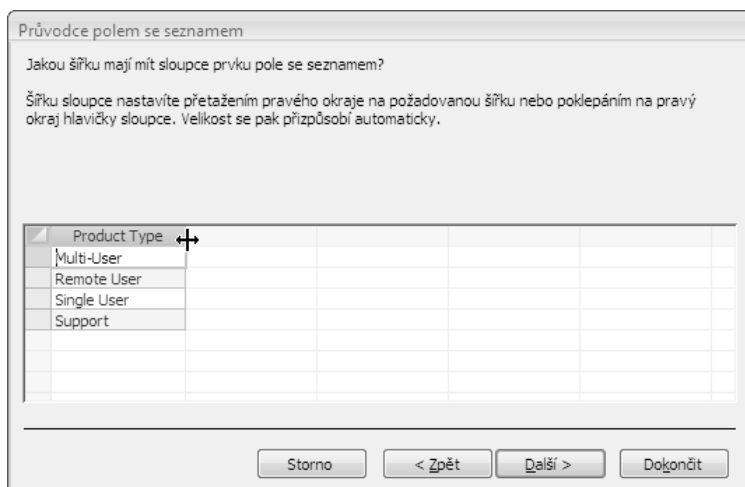
DO DETAILU

RUČNÍ ZMĚNA TEXTOVÉHO POLE NA POLE SE SEZNAMEM

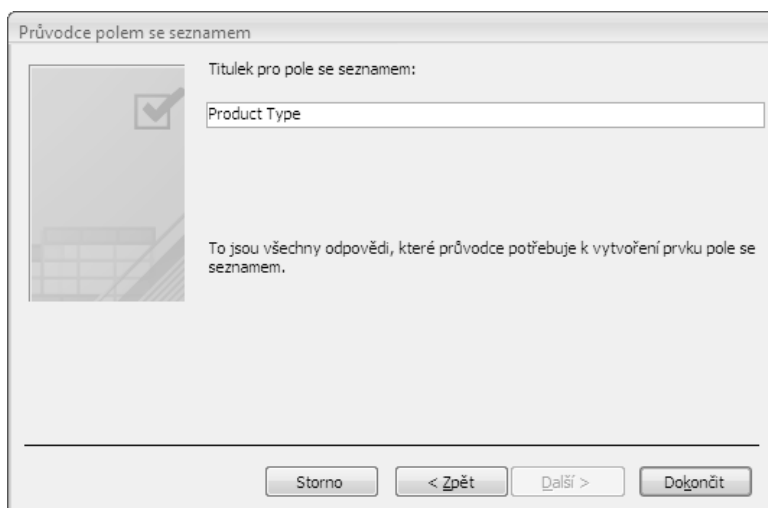
Klepněte pravým tlačítkem myši na ovládací prvek textové pole, z nabídky vyberte položku Změnit na a potom zvolte položku Textové pole. Tímto způsobem změníte typ ovládacího prvku z textového pole na pole se seznamem. V tomto případě musíte ale vlastnosti pole se seznamem stanovit sami.

Při vytváření pole se seznamem postupujte následovně:

1. Chcete, aby pole se seznamem zobrazovalo hodnoty z vyhledávací tabulky tlkpProductCategory, proto zvolte první možnost a klepněte na tlačítko Další.
2. V druhém okně průvodce zobrazí seznam dostupných tabulek v databázi. Všimněte si, že průvodce nabízí také možnost zobrazení dotazů nebo tabulek i dotazů. Přejděte v seznamu dolů a klepněte na možnost Tabulka: tlkpProductCategory a klepněte na tlačítko Další.
3. V třetím okně průvodce zobrazí jedno pole v tabulce – CategoryDescription. Vyberte toto pole a klepněte na šipku doprava (>). Klepněte na tlačítko Další.
4. Ve čtvrtém okně můžete vybrat až čtyři pole pro řazení (buď vzestupné, nebo sestupné). V prvním poli zvolte CategoryDescription. Tlačítko vedle prvního pole indikuje vzestupné řazení, což nám v tomto případě vyhovuje. Klepnete-li na toto tlačítko, změní se řazení na sestupné. Klepněte na tlačítko Další.
5. Průvodce zobrazí hodnoty, které budou v seznamu jako vnořený datový list (viz níže). Velikost můžete změnit pomocí dělicí čáry na pravém okraji sloupce. Klepněte na tlačítko Další.

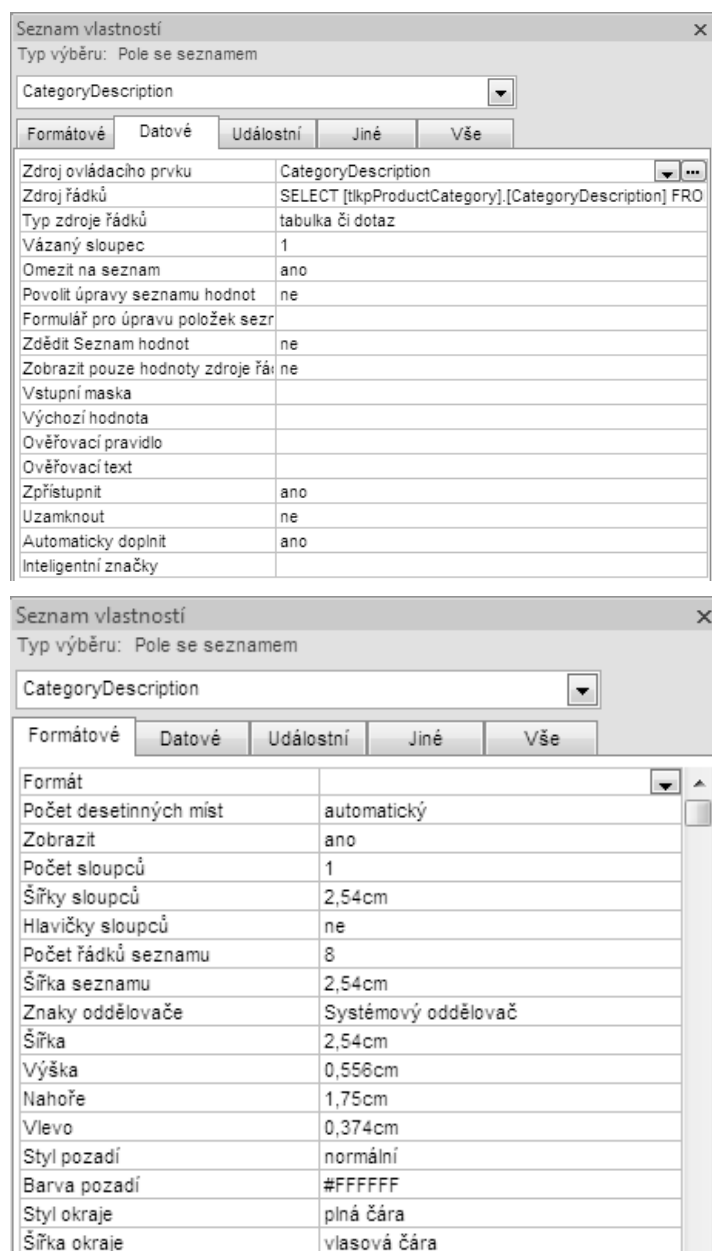


6. V dalším okně se vás průvodce zeptá, zda chcete uložit hodnotu z pole se seznamem v poli z tabulky nebo dotazu, který tímto formulářem aktualizujete, nebo zda chcete vybranou hodnotu jen uložit v nevázaném ovládacím prvku. V části 5 této knihy uvidíte, že nevázané prvky jsou užitečné k tomu, aby uchovávaly vypočítané hodnoty nebo aby nabídly uživateli způsob zadávání dat parametrů pro využití v makrech nebo procedurách Visual Basic. V tomto případě chcete aktualizovat pole CategoryDescription, proto zvolte možnost Uložit hodnotu do pole a z rozbalovacího seznamu vyberte CategoryDescription. Klepněte na tlačítko Další.
7. V posledním okně ukázaném na následujícím obrázku si všimněte, že průvodce navrhl popisek, který budete chtít opravit. V tomto případě zadejte do pole Product Type. Poté klepněte na tlačítko Dokončit.



V okně Vlastnosti si můžete prohlédnout vlastnosti nastavené Průvodcem polem se seznamem (viz obrázek 29.36). Vlastnost Zdroj ovládacího prvku indikuje, že pole se seznamem

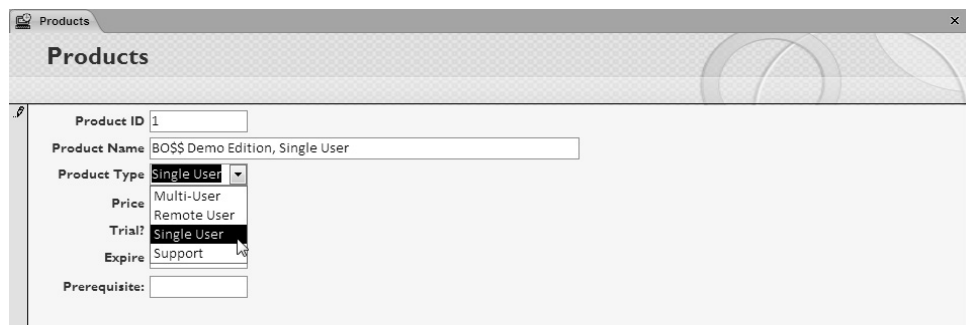
pochází z tabulky nebo dotazu zadaného v poli vlastnosti Zdroj řádků. Průvodce vygeneroval do pole vlastnosti Zdroj řádků příkaz SQL. Zde můžete také definovat seznam hodnot nebo požádat aplikaci Access, aby vytvořila seznam z názvů polí v dotazu nebo tabulce určené ve vlastnosti Zdroj řádků.



obrázek 29.36: Vlastnosti nastavené průvodcem polem se seznamem

Vlastnost Počet sloupců je nastavena na 1 a ukazuje tak, že ze seznamu by měl být vytvořen jeden sloupec. Máte možnost požádat Access, aby při otevření pole se seznamem zobrazoval nadpisy sloupců, pro tento příklad to však nebudete potřebovat, proto vlastnost Hlavičky sloupců ponechte nastavenou na Ne. Další vlastnost Vázaný sloupec znamená, že sloupcem nastavujícím hodnotu v poli se seznamem, a tím také ve vázaném poli v tabulce, je první sloupec (v tomto případě jediný).

Když otevřete formulář ve formulářovém zobrazení, měl by vypadat jako na obrázku 29.37. Pole se seznamem CategoryDescription nyní zobrazuje seznam platných hodnot z vyhledávací tabulky. Popisek můžete upravit zarovnáním doprava a změnou na tučné písmo. (Tento formulář naleznete v ukázkové databázi pod názvem fxmplProducts2.)



Obrázek 29.37: Dokončené pole se seznamem CategoryDescription v akci

DO DETAILU

NECHTE ACCESS VYBRAT ODPOVÍDAJÍCÍ HODNOTU ZA VÁS

Pokud chcete, aby při psaní do pole se seznamem Access zvolil hodnotu nejvíce odpovídající zadaným začátečním znakům řetězce, nastavte hodnotu vlastnosti Automaticky doplnit na Ano.

Přepínací tlačítka, zaškrťovací políčka a přepínače

Jestliže vaše tabulka obsahuje nějaké pole s hodnotami ano/ne, pravda/nepravda nebo zapnuto/vypnuto, můžete si zvolit ze tří typů ovládacích prvků, které graficky zobrazují a nastavují stav tohoto typu pole: přepínací tlačítka, zaškrťovací políčka a přepínače.

Tabulka tblProducts obsahuje pole TrialVersion, které indikuje, zda je daný produkt bezplatnou zkušební verzí, jež vyprší za určitý počet dnů. Jak vidíte v původním ovládacím prvku typu textového pole, který vytvořil Průvodce formulářem (viz obrázek 29.29), objevují se zde v závislosti na hodnotě v podřízeném poli slova Ano nebo Ne. Pokud však toto pole bude zobrazeno jako prvek typu zaškrťovací políčko, může takto lépe graficky působit a při zobrazení být snadněji srozumitelné.

Abyste změnilí prvek TrialVersion ve formuláři Products, odstraníte nejprve textové pole TrialVersion. Poté zvolíte nástroj Zaškrťovací políčko a ze seznamu polí přetáhněte pole TrialVersion do volného místa ve formuláři. Váš formulář by měl v návrhovém zobrazení vypadat jako na obrázku 29.38. Všimněte si, že aktuální zaškrťovací políčko má také popisek. Tento je umístěn vpravo vedle ovládacího prvku a neobsahuje dvojtečku. Chcete-li jej přemístit, vyberte jej a pomocí velkého úchytu (znázorněno na obrázku 29.15) jej přesuňte nale-

vo do ovládacího prvku. Písmo byste měli změnit na tučné, aby odpovídalo ostatním popisům. Po provedení posledních úprav klepněte na tlačítko Formulářové zobrazení a prohlédněte si výsledek. Váš formulář by měl vypadat jako na obrázku 29.39. Jedním ze zajímavých vedlejších efektů použití zvláštních ovládacích prvků pro zobrazení dat ve formuláři je to, že vlastnosti ovládacího prvku se přenášejí do zobrazení datového listu. Přejděte do zobrazení datového listu tohoto formuláře. Pole CategoryDescription je v datovém listu zobrazeno jako rozbalovací seznam a pole TrialVersion i nadále vypadá jako zaškrťovací políčko. Jak vidíte, přestože se u některých formulářů rozhodnete pro jejich použití v zobrazení datového listu, můžete i vzhled datového listu v návrhovém zobrazení přizpůsobit s využitím jiných ovládacích prvků než jen pouhých textových polí. Tento návrh je v ukázkové databázi uložen pod názvem fxmlp1Products3.

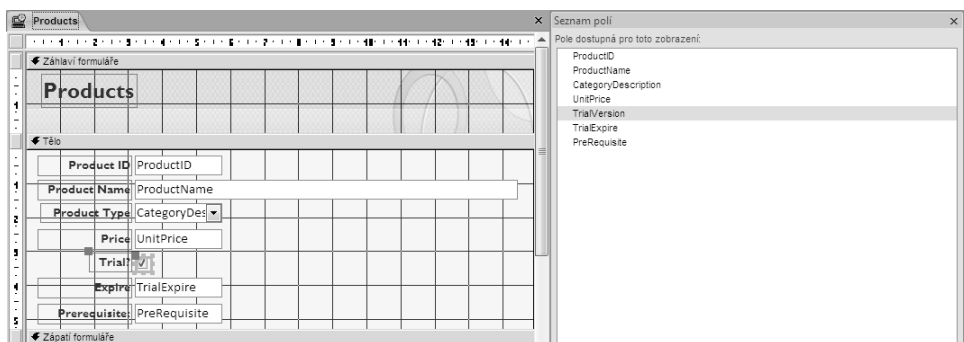
DO DETAILU

PŘEPÍNAČÍ TLAČÍTKO, ZAŠKRŤÁVACÍ POLE, NEBO PŘEPÍNAČ? KTERÝ PRVEK ZVOLIT?

Zajisté, pro zobrazení logických dat typu Ano/Ne můžete tato tlačítka používat libovolně. Ale měli byste se pokusit používat je podobným způsobem, jakým je používá operační systém Windows.

- Přepínací tlačítko používejte pro zobrazení alternativní hodnoty. Toto tlačítko se chová nejlépe při zobrazení volby, která může být zapnuta nebo vypnuta.
- Zaškrťovací políčko používejte pro zobrazení jednoduchých hodnot typu Ano/Ne nebo Pravda/Nepřavda.
- Přepínač používejte v situaci, kdy bude uživatel vybírat z několika možností. Neměli byste po něm sáhat v případech, kdy jde o zobrazení jednoduchých hodnot typu Ano/Ne nebo Pravda/Nepřavda.

My přepínací tlačítka ani přepínače nepoužíváme. Výjimkou je pouze situace, kdy jsou tato uvnitř ovládacího prvku pro skupinu voleb.



Obrázek 29.38: Formulář Products s ovládacím prvkem zaškrťovacího políčka pro zobrazení pole TrialVersion



Obrázek 29.39: Dokončený formulář Products ve formulářovém zobrazení

Nyní byste měli být dostatečně připraveni na samostatné navrhování a vytváření formulářů. V další kapitole se dozvíte, jak lze vzhled formulářů dále upravovat.

Vytváření sestavy

Postup při vytváření sestavy se velmi podobá postupu při vytváření formuláře. V této kapitole proto použijete mnoho metod, se kterými jste již pracovali ve formulářích a seznámíte se s některými jedinečnými vlastnostmi sestav. Po rychlé exkurzi funkcemi pro návrh sestav vytvoříte jednoduchou sestavu pro databázi Conrad Systems Contacts a pak tutéž sestavu vytvoříte pomocí Průvodce sestavou.

Jednoduchá sestava

V aplikaci pro sledování kontaktů si bude uživatel chtít zobrazit aktuální události a někdy bude pracovat se seznamem událostí, které vyžadují sledování. Ačkoli by uživatel mohl události vyhledávat ve formuláři, aplikace by také měla nabídnout sestavu uvádějící události podle kontaktů a zobrazovat potřebná telefonní čísla.

Sestavy většinou shromažďují informace z několika tabulek, proto jako základ obvykle navrhnete nějaký dotaz, který spojí dohromady data z několika souvisejících tabulek. V této části vytvoříte poměrně jednoduchou sestavu pro události kontaktů. Tato sestava bude využívat tabulky `tblContacts`, `tblContactEvents` a `tlkpContactEventTypes` z ukázkové databáze `ContactsDataCopy.accdb`. Tato sestava seskupí data o událostech kontaktů podle kontaktu, zobrazí jeden řádek pro každou událost kontaktu a zjistí počet událostí kontaktů a počet následných sledování pro každý kontakt.

KAPITOLA

30

Témata kapitoly:

- Jednoduchá sestava
- Použití Průvodce sestavou
- Vytvoření a vložení podsestavy
- Používání vypočítaných hodnot



POZNÁMKA

Příklady v této kapitole jsou založeny na sestavách, tabulkách a datech obsažených v souboru ContactsDataCopy.accdb, který naleznete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>. Podobné sestavy můžete najít také ve vzorové aplikaci Conrad System Contacs, ale sestavy v tomto souboru mají definované vlastní pásy karet, takže při otevření sestavy neuvidíte čtyři hlavní pásy karet. Pokud změníte vzorová data v souborech, nemusí výsledky zobrazené na příkladech v této kapitole přesně odpovídat. Všechny vzorové obrázky v této kapitole byly navíc snímány pod Microsoft Windows Vista s tématem plochy Modrá. Vaše výsledky mohou vypadat jinak, pokud použijete jiný operační systém nebo téma.

Vytvoření dotazu pro sestavu

Otevřete tabulku tblContactEvents. Klepněte na tlačítko Návrh dotazu ve skupině Jiné na kartě Vytvořit. V dialogovém okně Zobrazit tabulku vyberte tabulku tblContactEvents, klepněte na tlačítko Přidat a poté přidejte do dotazu tabulky tblContacts a tlkpContactEventTypes. V dialogovém okně Zobrazit tabulku klepněte na tlačítko Zavřít. Měli byste vidět spojovací čáry pro pole ContactID mezi tabulkami tblContact a tblContactEvents a pro pole ContactEventTypeID mezi tabulkami tlkpContactEventTypes a tblContactEvents.

Z tabulky tblContacts přidejte do návrhové mřížky pole ContactID. Sestava musí zobrazovat jméno kontaktu, bylo by však lepší zobrazit tyto informace sloučené v jednom poli a ne samostatně v poli titul, jméno, příjmení atd. Do dalšího sloupce zadejte do řádku Pole následující výraz:

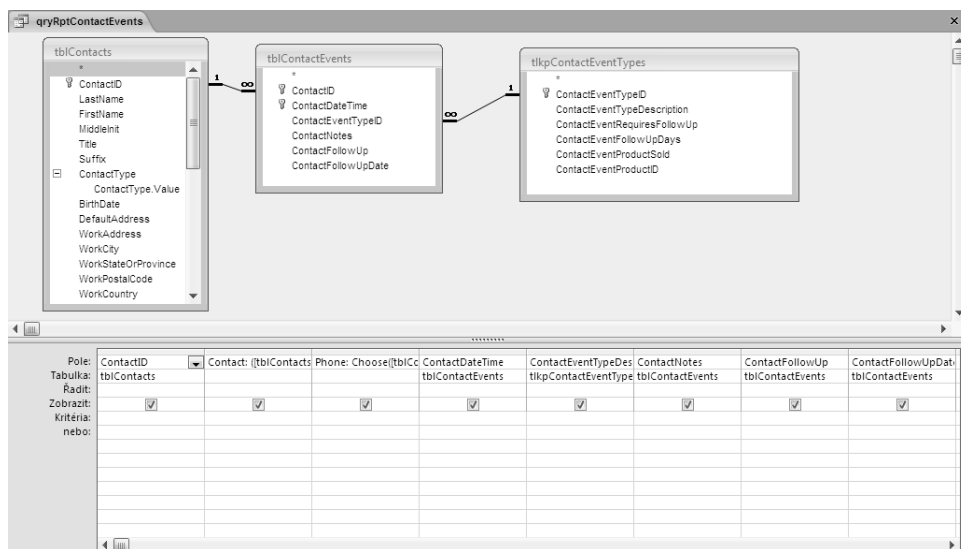
```
Contact: ([tblContacts].[Title]+" ") & [tblContacts].[FirstName] & " "
& ([tblContacts].[MiddleInit]+" . ") & [tblContacts].[LastName]
& (" . "+[tblContacts].[Suffix])
```

Všimněte si, že ve výrazu používáme znaménko plus jako operátor pro sloučení, abychom se vyhnuli mezerám v případě, že jedno z polí obsahuje hodnotu Null.

Dotaz musí zahrnovat také telefonní číslo, tabulka tblContacts však obsahuje telefonní číslo do práce i domů. Lze vytvořit výraz k prohlédnutí pole DefaultAddress a k rozhodnutí o zobrazení adresy. Aplikace Microsoft Office Access 2007 nabízí užitečnou funkci Vybrat, která přijímá hodnotu celého čísla v prvním argumentu a poté použije danou hodnotu k výběru jednoho z dalších argumentů. Pokud je například první argument 1, funkce vrátí druhý argument; jestliže je první argument 2, funkce vrátí třetí argument atd. Pole DefaultAddress obsahuje 1 pro označení pracovní adresy a 2 jako označení pro adresu domů. Do třetí buňky řádku Pole v návrhové mřížce zadejte následující výraz:

```
Phone: Choose([tblContacts].[DefaultAddress], [tblContacts].[WorkPhone],
[tblContacts].[HomePhone])
```

Pro dokončení dotazu přidejte pole ContactDateTime z tabulky tblContactEvents a pole ContactEventTypeDescription z tabulky tlkpContactEventTypes. (Pole ContactEventTypeID v tabulce tblContactEvents je nicneříkajícím číslem.) Poté přidejte pole ContactNotes, ContactFollowUp a ContactFollowUpDate z tabulky tblContactEvents. Obrázek 30.1 ukazuje dotaz potřebný pro tuto první sestavu. (Tento dotaz naleznete v ukázkové databázi pod názvem qryRptContactEvents.)

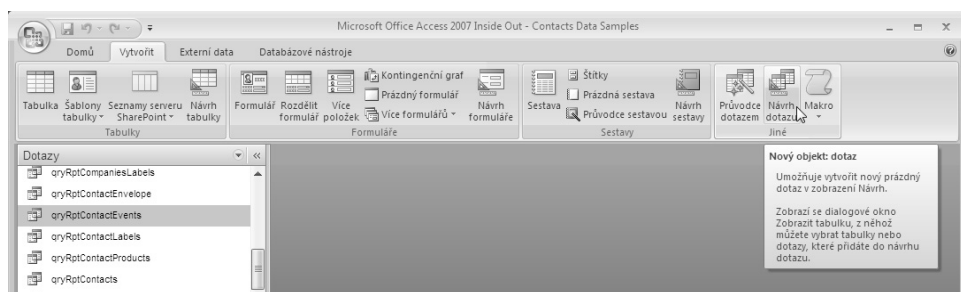


Obrázek 30.1: Dotaz pro výběr kontaktů a událostí kontaktů pro sestavu

Všimněte si, že ačkoliv navrhujete sestavu, která bude shrnovat data, nevytváříte dotaz Souhrny. Pokud byste jako zdroj záznamů pro sestavu použili dotaz Souhrny, viděli byste v sestavě pouze daný souhrn. Jednou z výhod sestav je, že můžete zobrazit podrobné informace a zároveň zajistit, aby sestava vytvářela souhrny. Nemusíte také definovat žádná kritéria pro řazení – učiníte tak později v podokně Řazení a seskupování v sestavě.

Návrh sestavy

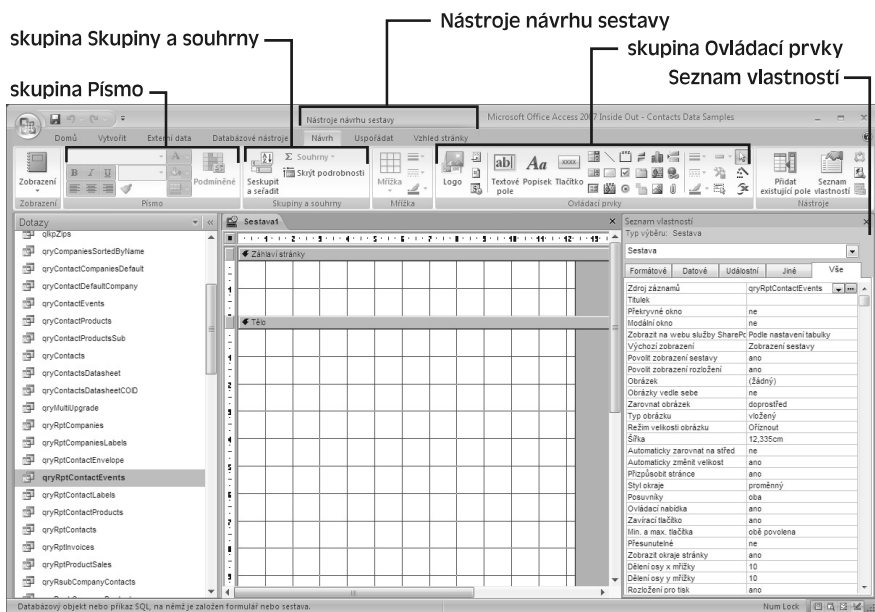
Nyní jste připraveni začít s návrhem sestavy. Klepněte na tlačítko Návrh sestavy ve skupině Sestavy na kartě Vytvořit tak, jak to vidíte na obrázku 30.2.



Obrázek 30.2: Chcete-li začít vytvářet sestavu, klepněte na tlačítko Návrh sestavy

ODKAZ

Seznam polí, seznam vlastností a skupiny Pismo a Ovládací prvky na kontextové kartě Návrh pod Nástroji návrhu sestavy se podobají nástrojům, které jste používali při vytváření formulářů. Podrobnější informace najdete v kapitole 29 „Vytváření formulářů“.



Obrázek 30.3: Okno Sestava v návrhovém zobrazení

Access 2007 zobrazí dialogové okno Nová sestava v návrhovém zobrazení, které vidíte na obrázku 30.3. V horní části okna Accessu se zobrazí sada karet pod kartou Nástroje návrhu sestavy. Okno Sestava je uprostřed obrazovky a k dispozici je okno Seznam vlastností. (Není-li okno Seznam vlastností otevřeno, klepněte na tlačítko Seznam vlastností ve skupině Nástroje na kartě Návrh.) Nejprve je nutné sdělit Accessu, že má použít jako zdroj záznamů dotaz qryRptContactEvents. V okně Seznam vlastností vyberte ve vlastnosti Zdroj záznamů qryRptContactEvents (nebo název dotazu, který jste právě vytvořili) tak, jak to vidíte na obrázku 30.3.

Prázdňá sestava má oddíly Záhlaví stránky a Zápětí stránky, mezi nimiž je tělo sestavy, které je 5,25 palce (13,333 cm) vysoké a 6,1694 palce (15,668 cm) široké. S rozvržením prostoru na tištěné stránce vám pomohou pravítka, která jsou u horního a levého okraje okna Sestava. Jestliže chcete standardní postranní okraje 2,5 cm (1 palec), může být tělo sestavy u stránky rozměrů 21,6 × 28 cm široké až 16,5 cm. Dostupný svislý prostor závisí na tom, jak navrhnete záhlaví a zápětí a jak definujete horní a dolní okraje. Stejně jako u formulářů můžete okraj libovolného oddílu sestavy potáhnout a tento oddíl tak zvětšit nebo zmenšit. Uvědomte si, že šířka všech oddílů musí být stejná, takže pokud změňte šířku jednoho oddílu, Access 2007 automaticky změni šířku také všech ostatních oddílů tak, aby byly shodné.

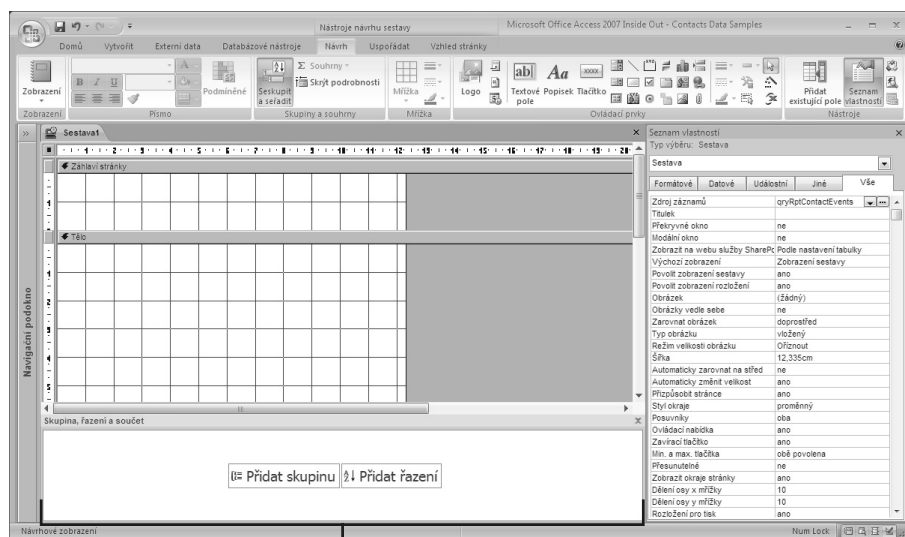
V každém oddílu uvidíte mřížku, která má 24 bodů na palec ve vodorovném směru a 24 bodů na palec ve svislém směru a v intervalech 2,5 cm (1 palec) zobrazené šedé čáry. Tato nastavení můžete změnit pomocí vlastností Dělení osy x mřížky a Dělení osy y mřížky v okně s vlastnostmi sestavy. (Pokud body nejsou v okně Sestava viditelné, zvolte z nabídky Zobrazit příkaz Mřížka; jestliže je příkaz Mřížka zatržen, a přesto body stále nevidíte, zkuste znovu nastavit vlastnosti Dělení osy x mřížky a Dělení osy y mřížky v okně s vlastnostmi.)

V horní, resp. dolní části každé stránky se ve vaší sestavě bude tisknout záhlaví, resp. zápětí stránky. Ve skupině Zobrazit či skrýt na kartě Uspořádat lze klepnout na tlačítko Záhlaví a zápětí stránky a přidat nebo odstranit záhlaví a zápětí stránky. Lze také přidat

záhlaví sestavy, které se vytiskne jednou na začátku sestavy, a zápatí sestavy, jež se vytiskne jednou na konci sestavy. Chcete-li tyto součásti do sestavy přidat, klepněte na tlačítko Záhlaví a zápatí sestavy ve skupině Zobrazit či skrýt. Jak přidávat skupinová záhlaví a zápatí se dozvíte později v této kapitole.

Řazení a seskupování informací

Klíčovou činností, kterou se sestavy liší od formulářů, je skutečnost, že u sestav lze informace pro zobrazení seskupovat pomocí podokna Skupina, řazení a součet. Klepněte na tlačítko Seskupit a seřadit ve skupině Skupiny a souhrny (viz obrázek 30.3) pro otevření podokna Skupina, řazení a součet, které vidíte na obrázku 30.4. V tomto okně můžete definovat až 10 polí nebo výrazů, které jsou pak v sestavě použity k vytvoření skupin. První položka v tomto seznamu určuje hlavní skupinu a následující položky definují skupiny v rámci nadřazených skupin. Zatím jsme nedefinovali žádnou skupinu či řazení, proto je podokno Skupina, řazení a součet prázdné s možností klepnout buď na tlačítko Přidat skupinu, nebo Přidat řazení.



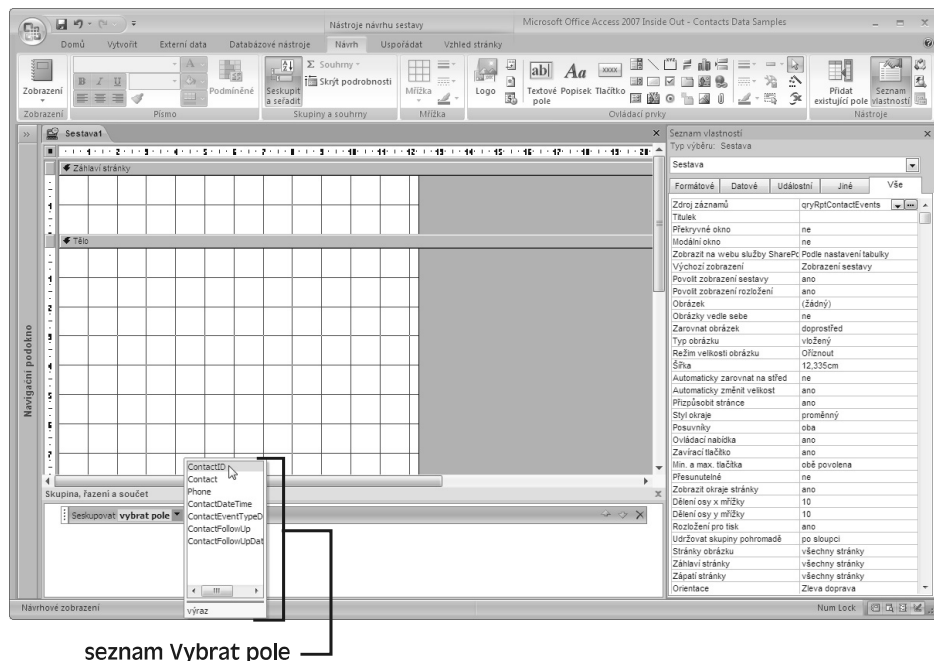
podokno Skupina, řazení a součet

Obrázek 30.4: Vytvoření skupin a definování řazení v podokně Skupina, řazení a součet

V jednoduché sestavě, kterou vytváříte pro události kontaktů, potřebujete seskupit data podle identifikátoru kontaktu, abyste tak mohli zjistit celkový počet událostí kontaktů a kontaktů vyžadujících další sledování. Klepněte v podokně Skupina, řazení a součet na tlačítko Přidat skupinu. Access 2007 vytvoří novou specifikaci skupiny a otevře seznam, který obsahuje všechna pole zdroje záznamu sestavy vedle možnosti Seskupovat tak, jak to vidíte na obrázku 30.5.

Klepnete-li mimo seznam polí dříve, než některé vyberete, Access 2007 tento seznam zavře. Klepnete-li na šipku v poli Vybrat pole (nebo stiskem kláves Alt+šipka dolů), otevřete seznam polí z podřazené tabulky nebo dotazu. Zvolte pole ContactID, které se tak umístí do sloupce Vybrat pole. Sloupec Pole či výraz můžete použít také pro zadání výrazu založené-

ho na libovolném poli z podřízené tabulky nebo dotazu. Access pozná, že se jedná o výraz, když před výraz napíšete znaménko rovná se (=).



Obrázek 30.5: Poté, co klepnete v podokně Skupina, řazení a součet na tlačítko Přidat skupinu, vytvoří Access specifikaci skupiny a otevře seznam poli, která lze vybrat při definování skupiny

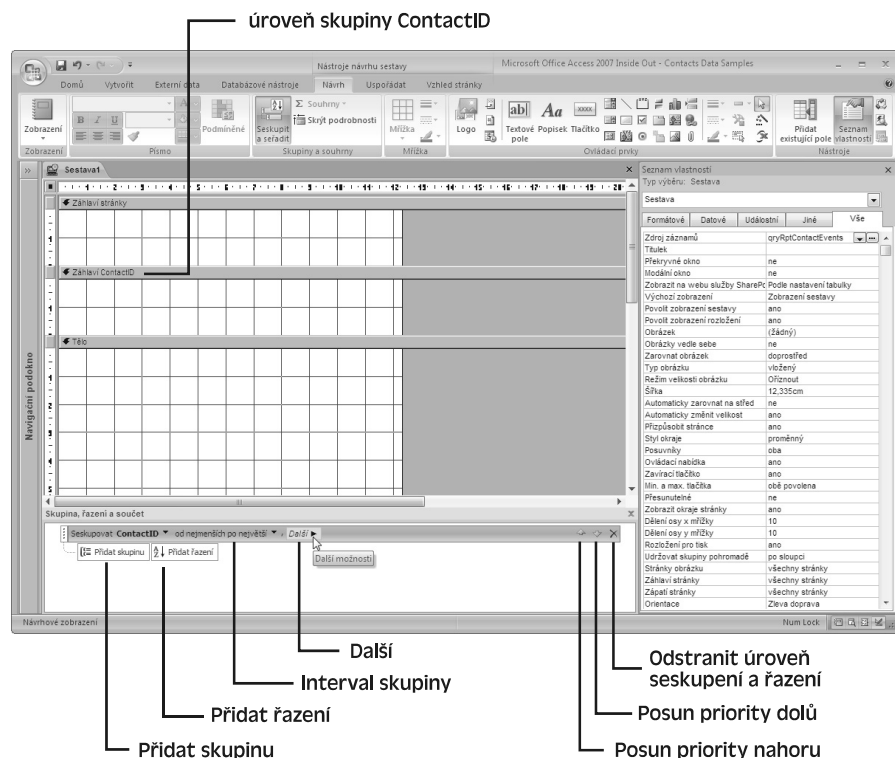
Poté, co vyberete v poli Vybrat pole ContactID, Access 2007 přidá do sestavy novou skupinu záhlaví ContactID pod záhlaví stránky tak, jak to vidíte na obrázku 30.6. Jako výchozí výšku nastaví Access 0,63 cm. Access také zobrazí tlačítka Přidat skupinu a Přidat řazení pod specifikaci první skupiny, takže lze vytvořit další úroveň skupiny nebo řazení. Napravo od skupiny ContactID přidá Access dvě další volby – Od nejmenších po největší a Další.

POZNÁMKA

Pokud v sestavě definujete kritérium pro seskupení, Access ve skutečnosti na pozadí vybuduje sumární dotaz a tak získá seskupení dat. Funkci Seskupit nemůžete použít v souhrnech pro pole typu Memo, objekty OLE, hypertextové odkazy nebo pole typu Příloha. Z tohoto důvodu nemůžete používat datové typy Memo, objekt OLE, Hypertextový odkaz nebo Příloha v podokně Skupina, řazení a součet.

Access implicitně seřadí každé pole nebo výraz ve vzestupném pořadí. Pořadí řazení lze změnit tak, že vyberete možnost Od největších po nejmenší, která se objeví po klepnutí na šipku vedle Od nejmenších po největší. V tomto případě chcete zahrnout pole ContactID, abyste mohli vytvořit skupinu pro každý kontakt. Sestava seřadí řádky ve vzestupném číselném pořadí podle pole ContactID. Pokud byste chtěli zobrazit kontakty v abecedním pořadí podle příjmení, museli byste do dotazu zahrnout pole LastName (i když toto pole nebudete zobrazovat v sestavě) a seskupit a seřadit záznamy podle pole LastName. Mohli

byste použít výraz Contact, který jste zahrnuli do dotazu, sestava by však uspořádala řádky podle titulu a jména.

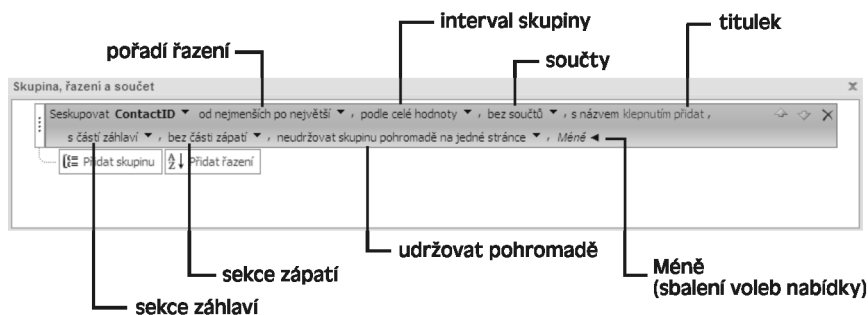


Obrázek 30.6: Poté, co v podokně Skupina, řazení a součet přidáte skupinu, Access vytvoří další úroveň skupiny

POZNÁMKA

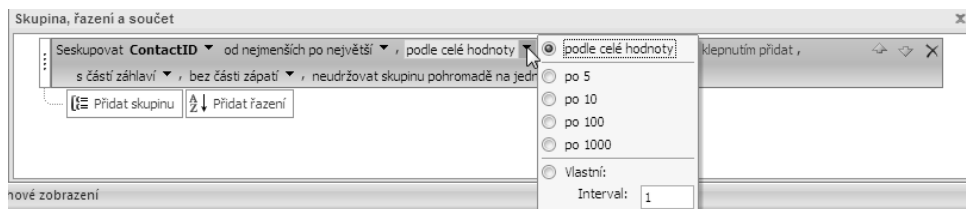
Access 2007 mění ve specifikaci seskupení možnosti druhé volby v pořadí. Mění je v závislosti na typu pole či výrazu, které určíte ve volbě Seskupovat. Pokud zvolíte pole nebo výraz datového typu Text, nabídnou se volby A nahoře a Z nahoře. Půjde-li o typ Datum/Čas, nabídnou se položky Od nejstarších po nejnovější a Od nejnovějších po nejstarší. Jestliže jde o typ Ano/Ne, dostanete volby Od vybraných po smazané a Od smazaných po vybrané. Jak jste viděli v našem příkladu, pro numerická pole používá Access volby Od nejmenších po největší a Od největších po nejmenší.

Klepnete-li na možnost Další, zobrazí se možnosti řazení tak jako na obrázku 30.7. Access zobrazí celkem osm možností seskupení a řazení. K tomu, abyste lépe porozuměli této úrovni seskupení, Access vytvoří větnou strukturu možností. Chcete-li tyto možnosti sbalit, klepněte na tlačítko Méně.



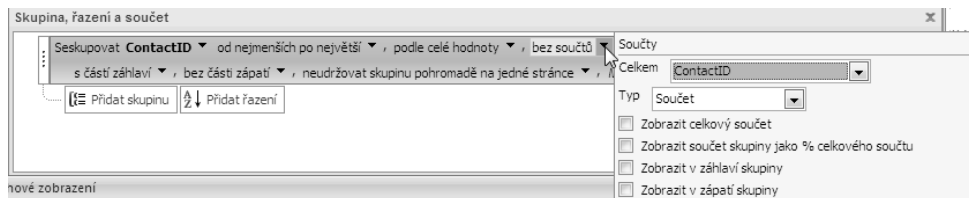
Obrázek 30.7: Klepnutím na Další rozbalíte možnosti seskupení a řazení

Třetí možnost specifikace seskupení (v našem příkladu Podle celé hodnoty) se nazývá interval skupiny, podle kterého se mají seskupovat záznamy. Klepněte na šipku vpravo od názvu možnosti tak, jak to vidíte na obrázku 30.8. Pro datové typy automatické číslo, číslo a měna zobrazí Access následující možnosti – Podle celé hodnoty, po 5, po 10, po 100, po 1 000 a Vlastní, kde lze zadat vlastní interval. Pro seskupení ContactID ponechte nastavení Podle celé hodnoty.



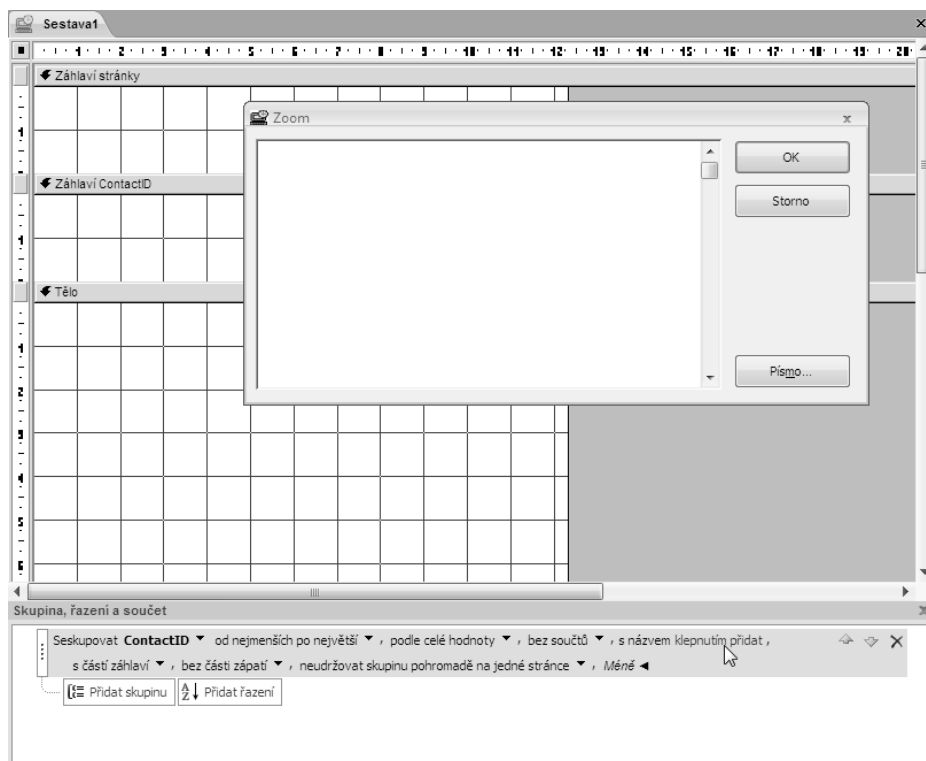
Obrázek 30.8: Interval seskupení zobrazí různé možnosti podle datového typu pole

Čtvrtá možnost specifikace seskupení (v našem příkladu s názvem Bez součtů) umožňuje provádět výpočty v jednom poli nebo ve více polích. Klepněte na šipku vpravo od této možnosti tak, jak to vidíte na obrázku 30.9. Vyberte pole, ve kterém chcete, aby Access prováděl výpočet a zobrazil výpočet. V poli Typ lze vybrat z mnoha variant výpočtů podle datového typu, podle toho, které pole jste vybrali v poli Celkem. Pod polem Typ jsou čtyři zaškrtnávací políčka k zobrazení možností výpočtu.



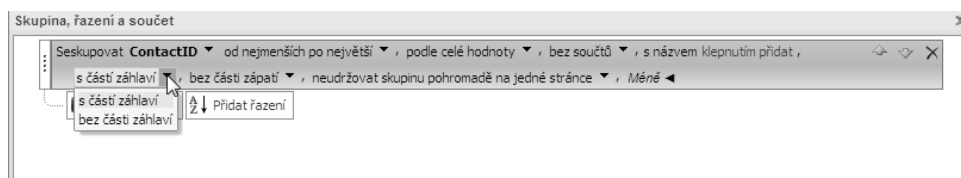
Obrázek 30.9: V seznamu Součty lze vybrat možnosti výpočtu

Pátou možnost lze použít k přidání titulku. Lze vybrat a vytvořit titulek, který se objeví u popisku ovládacího prvku v oddílu záhlaví skupiny. Abyste titulek vytvořili, klepněte na modrý odkaz Klepnutím přidat. Access otevře dialogové okno Zoom, které vidíte na obrázku 30.10. Po zadání titulku a případné změně typu písma klepněte na OK. Access vytvoří nový popisec ovládacího prvku.



Obrázek 30.10: Klepnete-li na odkaz Klepnutím přidat, Access zobrazí dialogové okno Zoom

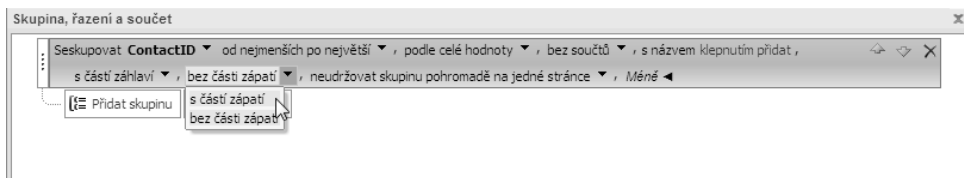
Šestou možnost lze použít k zobrazení části záhlaví. Klepnete-li na šipku vpravo od této možnosti, lze vybrat Bez části záhlaví nebo ponechat výchozí možnost S částí záhlaví – viz obrázek 30.11. Pokud vyberete možnost Se záhlavím, Access vám vytvoří záhlaví skupiny. Podobně odstraní záhlaví, pokud vyberete druhou možnost. Pokud jste nastavili ovládací prvky v oddílu záhlaví a poté vyberete Bez části záhlaví, zobrazí Access dialog, který vás upozorní, že odstraňujete záhlaví se všemi jeho ovladači, a požádá o potvrzení smazání. Pro pole ContactID v našem případě ponechte možnost nastavenou na výchozí hodnotu – S částí záhlaví.



Obrázek 30.11: Access může vytvořit sestavu bez záhlaví

Analogicky k možnosti záhlaví můžete podle specifikace skupiny použít sedm možností zobrazení části zápatí. Klepněte na šipku napravo od této volby a vyberte buď S částí zápatí nebo Bez části zápatí (výchozí volba) – viz obrázek 30.12. Pokud vyberete možnost Zahnout zápatí, Access pro vás sekci zápatí vytvoří. Naopak ji odstraní se všemi ovládacími prvky, pokud vyberete druhou možnost. Pokud jste v zápatí měli nastavené

ovládací prvky a vyberete volbu Bez části zápatí, zobrazí se dialog s upozorněním, že bude odstraněno zápatí se všemi nadefinovanými ovladači, a požádá vás o potvrzení. Do pole ContactID budete muset umístit dvě součtová pole (počet kontaktních událostí a počet událostí vyžadujících další sledování). Klepněte na šipku napravo od této volby a vyberte S částí zápatí.

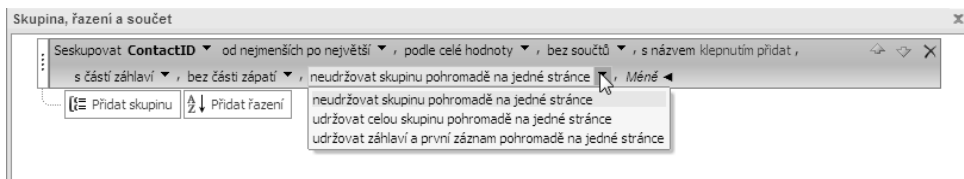


Obrázek 30.12: Vyberete-li možnost S částí zápatí, bude sestava obsahovat i zápatí

Poslední možnost, kterou vidíte na obrázku 30.13, lze použít k nastavení rozložení sestavy při tisku. Klepnete-li na šipku vpravo od této možnosti, zobrazí se tři možnosti – Neudržovat skupinu pohromadě na jedné stránce (výchozí), Udržovat celou skupinu pohromadě na jedné stránce a Udržovat záhlaví a první záznam pohromadě na jedné stránce.

Volba Neudržovat skupinu pohromadě na jedné stránce dovoluje sekci pokračovat na více stránkách. Volba Udržovat celou skupinu pohromadě na jedné stránce se pokusí udržet všechny řádky ve skupině pospolu na jedné stránce. Pokud se celá skupina na aktuální stránku nevejde (a aktuální stránka není prázdná), přesune se Access před vytištěním skupiny na začátek nové stránky. Může se však stát, že skupina přeteče i přes konec nové stránky.

Pokud vyberete volbu Udržovat záhlaví a první záznam pohromadě na jedné stránce, Access nevytiskne záhlaví skupiny na konec stránky, pokud pod něj nemůže vytisknout alespoň jeden podrobný záznam. Pro pole ContactID ponechte volbu nastavenou na výchozí hodnotu Neudržovat skupinu pohromadě na jedné stránce.

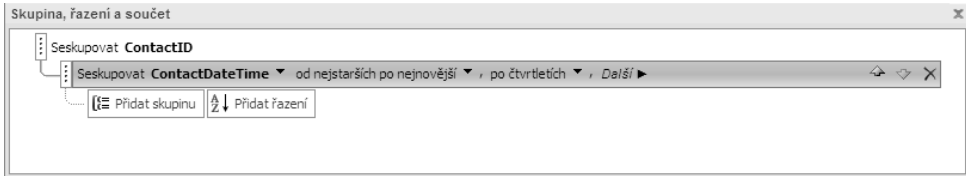


Obrázek 30.13: Jak bude vypadat sestava při tisku lze ovlivnit výběrem z několika možností

Bylo by také vhodné, abyste události kontaktů zobrazili v sestupném pořadí podle data (nejaktuálnější události na začátku). Pod pole ContactID přidejte pole ContactDateTime, ponechte však nastavení vlastností Bez části záhlaví a Bez části zápatí. Klepněte na možnost Od nejnovějších po nejstarší. Chcete-li některé seskupení odstranit, vyberte je a poté klepněte vpravo nahoře na tlačítko Odstranit (X). Zavřete podokno Skupina, řazení a součet. Celá specifikace řazení by měla vypadat podobně jako na obrázku 30.14.

Pomocí šipek v pravé části podokna Skupina, řazení a součet můžete změnit prioritu dvou nebo více specifikací seskupení či řazení. Pokud potřebujete skupinu přesunout o jednu úroveň, vyberte skupinu a jednou klepněte na šipku Nahoru. Podobně pokud potřebujete skupinu přesunout o jednu úroveň dolů, jednou klepněte na šipku Dolů. Access odpovídajícím způsobem přesune také všechna záhlaví a zápatí. Chcete-li skupinu odstranit, vyberte ji a klepněte na tlačítko Odstranit (označeno křížkem) vpravo vedle šipek Nahoru a Dolů.

Dialogové okno Seskupit zavřete tak, že klepnete na tlačítko Zavřít v liště záhlaví okna, nebo klepnete na tlačítko Seskupit a seřadit ve skupině Skupiny a souhrny na kartě Návrh.



Obrázek 30.14: Access nyní seřadil záznamy v sestavě sestupně

DO DETAILU

KDO ŘÍDÍ ŘAZENÍ?

Pro sestavu sice můžete stanovit třídící kritérium v dotazu, ale pokud určíte také kritéria v podokně Skupina, řazení a součet, budou tato mít přednost před kritérii v dotazu. Nejlepším způsobem, jak zabezpečit, aby byla data tříděna požadovaným způsobem, je určit kritéria pouze v podokně Skupina, řazení a součet a nepoužívat řazení v dotazu.

30

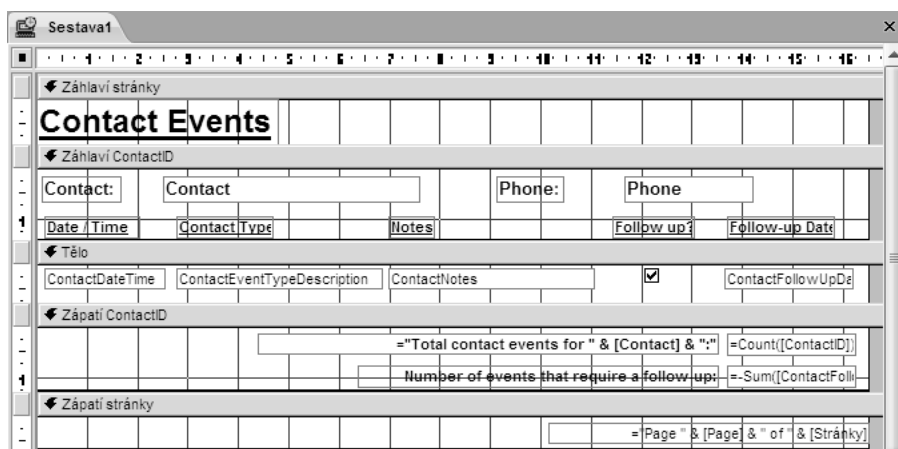
Vytváření
sestavy

Dokončení sestavy

Nyní jste připraveni dokončit vytváření souhrnné sestavy založené na tabulce tblContactEvents. Provedením následujících kroků vytvoříte sestavu podobnou sestavě na obrázku 30.15. (Tuto sestavu naleznete v ukázkové databázi pod názvem qryXmplContactEvents1.)

1. Na kartě Návrh ve skupině Ovládací prvky klepněte na tlačítko Název a umístěte je do oddílu Záhlaví stránky a jako název popisku napište Contact Events. Vyberte tento popisek a na pásu karet ve skupině Písmo zvolte písmo Arial o velikosti 18 bodů, tučné a podtržené. Na kartě Uspořádat vyberte příkaz Velikost a z podnabídky zvolte možnost Přizpůsobit obsahu, čímž stanovíte velikost prvku tak, aby vyhovovala velikosti nového písma. Každý ovládací prvek, který umístíte do oddílu Záhlaví sestavy je vytištěn pouze na první stránce. Chcete-li tisknout název na každé stránce, pak ovládací prvek přetáhněte do Záhlaví stránky. Záhlaví stránky lze nyní odstranit. Klepněte na tlačítko Záhlaví a zápatí sestavy ve skupině Zobrazit či skrýt na kartě Uspořádat.
2. Na kartě Návrh ve skupině Nástroje klepněte na tlačítko Přidat existující pole. Ve spodní části okna Seznam polí klepněte na odkaz Zobrazit pouze pole v aktuálním zdroji záznamu. Ze seznamu polí přetáhněte pole Contact do oddílu Záhlaví ContactID. Pro popisek a pro textové pole použijte písmo Arial s velikostí 10 bodů a tučné. Přetáhněte do záhlaví také pole Phone a nastavte výsledné textové pole a popisek na Arial s velikostí 10 bodů. Upravte velikost všech těchto ovládacích prvků a zarovnejte je do horní části záhlaví.
3. V oddílu Záhlaví ContactID jsou potřeba také určité popisky sloupců. Nejjednodušším způsobem, jak je vytvořit, je nastavit prvek typu textové pole tak, aby k sobě měl připojený popisek bez dvojtečky, nastavit výchozí hodnoty pro prvek popisku na požadované písmo a pak potřebná pole přetáhnout do těla sestavy. Ve skupině Ovládací prvky na kartě Návrh klepněte na tlačítko Textové pole. V okně Seznam vlastností (nevidíte-li jej, klepněte na tlačítko Seznam vlastností ve skupině Nástroje na kartě Návrh) na kartě Vše se ujistěte, že je vlastnost Automatický popis nastavena na Ano

a vlastnost Přidat dvojtečku na Ne. Klepněte na nástroj pro Popisek a nastavte jeho písmo na Arial velikosti 8 bodů, tučné a podtržené. Nyní prodlužte tělo sestavy tak, abyste vytvořili další prostor a ze seznamu polí přetáhněte do těla sestavy pole ContactDateTime, ContactEventTypeDescription, ContactNotes, ContactFollowUp a ContactFollowUpDate. Vyberte popisek pro ContactDateTime a na kartě Domů zvolte příkaz Vymout (nebo stiskněte Ctrl+X), čímž se popisek oddělí od ovládacího prvku a umístí se do schránky. Poté klepněte na lištu Záhlaví ContactID a z nabídky Úpravy zvolte příkaz Vložit (nebo stiskněte Ctrl+V) pro vložení popisku do levého horního rohu oddílu záhlaví. Nyní lze tento popisek v oddílu Záhlaví ContactID nezávisle přemísťovat. (Pokusíte-li se přesunout popisek ještě před jeho oddělením od prvku, se kterým je spojený, přesune se s popiskem i tento prvek.) Oddělte popisek od prvků ContactEventTypeDescription, ContactNotes, ContactFollowUp a ContactFollowUpDate a přemístěte do oddílu Záhlaví ContactID také tyto popisky.



Obrázek 30.15: Události kontaktů v okně Sestava v návrhovém zobrazení

POZNÁMKA

Při vkládání jednotlivých popisků se zobrazí inteligentní značky, které upozorní na to, že popisky nejsou asociovány s žádným ovládacím prvkem. Toto je dobré vědět při vytváření popisků v sekci Tělo. Ale v tomto případě to chcete, takže na značku klepněte a upozornění vypněte (volba Ignorovat chybu).

4. V oddílu Záhlaví ContactID zarovnejte popisky sloupců, umístěte popisek Datum a čas k levému okraji, popisek Contact Type asi 2,5 cm od levého okraje, popisek Notes přibližně 6 cm od levého okraje, popisek Follow Up? zhruba 10 cm od levého okraje a popisek Follow-up Date asi 14 cm od levého okraje. Tyto vzdálenosti lze u každého popisku nastavit ve vlastnosti Vlevo v okně s vlastnostmi popisku. Horní okraje všech popisků uspořádáte tak, že zvolíte nástroj pro výběr objektů a táhnutím myši kolem všech pěti popisků vytvoříte výběrové okno; pak na kartě Uspořádat ve skupině Zarovnání ovládacího prvku klepněte na příkaz Nahoru.
5. Vzhled sestavy lze dále zdokonalit tak, že do spodní části oddílu Záhlaví ContactID umístíte prvek typu čára. V soupravě nástrojů klepněte na nástroj pro Čáru a umístěte

čáru do oddílu Záhloví ContactID. Vyberte ovládací prvek čáry, otevřete okno Seznam vlastností a nastavte následující vlastnosti: Vlevo 0, Nahoře 0, Šířka 16 a Výška 0.

6. Zarovnejte ovládací prvky pro pole ContactDateTime, ContactEventTypeDescription, ContactNotes, ContactFollowUp a ContactFollowUpDate pod jejich popisky. Ovládací prvek zaškrťovacího políčka ContactFollowUp zarovnejte pod jeho popisek doprostřed. Vyberte všechny ovládací prvky v části Tělo a zarovnejte je nahoru.
7. Ovládací prvek textového pole ContactDateTime lze zmenšit a textové pole ContactEventTypeDescription musí být přibližně 4 cm široké. Nastavte vlastnost Zarovnání textu pro textová pole ContactDateTime a ContactFollowUpDate na možnost Vlevo. Access nastavil velikost textového pole ContactNotes na výšku několika řádků, protože datový typ tohoto pole je Memo. Vyberte ovládací prvek ContactNotes a ContactDateTime na kartě Uspořádat ve skupině Velikost a zvolte položku Podle nejkratšího.
8. Výška části Tělo stanovuje mezery mezi řádky v sestavě. Řádky v sestavě nemusí být vysoké, proto část Tělo zmenšete.
9. Do části Zápatí ContactID přidejte pod ovládací prvek ContactFollowUpDate textové pole a odstraňte připojený popisek. Pro zjištění počtu událostí klepněte do textového pole a do vlastnosti Zdroj ovládacího prvku zadejte:

```
=Count([ ContactID ])
```

Je vhodné zopakovat v části zápatí informace o seskupení. Jedním z možných způsobů je přidání výrazu do textového pole. Přidejte druhé textové pole vlevo od prvního (a odstraňte také jeho popisek) a změňte jeho šířku na 9 cm. Klepněte do levého textového pole a do vlastnosti Zdroj ovládacího prvku v okně Vlastnosti zadejte:

```
= "Total contact events for" & [ Contact ] & " : "
```

10. Změňte zarovnání textového pole na možnost Vpravo a písmo na Tučné.

Přidejte druhé textové pole do zápatí ContactID pod první. Do vlastnosti Zdroj ovládacího prvku v okně Vlastnosti zadejte:

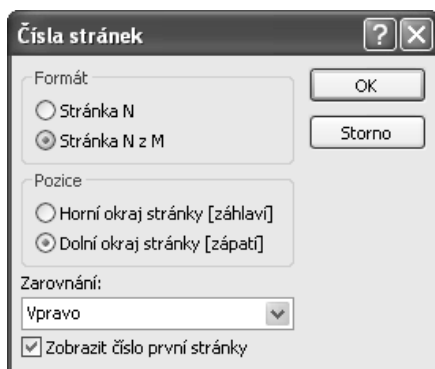
```
=-Sum([ ContactFollowUp ])
```

Pamatujte si, že hodnota True v poli ano/ne je hodnota -1. Sečtením hodnot a zobrazením negativní hodnoty byste měli zjistit počet událostí kontaktů, které vyžadují další sledování (FollowUp). Klepněte na připojený popisek a změňte vlastnost Popisek v okně Vlastnosti na:

```
Number of events that require a follow-up:
```

Změňte vlastnost Podtržení písma na Ne, zarovnejte popisek vpravo a změňte velikost písma tak, aby odpovídalo velikosti ovládacího prvku.

11. Do spodní části Zápatí ContactID přidejte řádek pro oddělení konce informací o jednom kontaktu od dalšího. Znovu vyberte čáru a v okně Vlastnosti ji nastavte takto: Vlevo 0, Nahoře na výšku oddílu, Šířka 16 a Výška 0 a Šířka okraje (tloušťka čáry) na 2 body.
12. Na kartě Návrh ve skupině Ovládací prvky klepněte na tlačítko Číslo stránek. Otevře se následující dialogové okno.



Na každé stránce chcete zobrazit číslo aktuální stránky a celkový počet stránek, proto v sekci Formát vyberte volbu Stránka N z M. Volba Stránka N zobrazí pouze číslo aktuální stránky. Aby se čísla stránek zobrazila ve spodní části sestavy, musíte v sekci Pozice vybrat volbu Dolní okraj stránky [zápatí]. Volba Horní okraj stránky [záhlaví] by ovládací prvek umístila do záhlaví stránky. Ze seznamu Zarovnání vyberte položku Vpravo a čísla stránek se zobrazí na stránce vpravo. Volba vlevo vloží ovládací prvek, který zobrazí číslo stránky na levé straně a volba Na střed umístí prvek do středu. Volba Uvnitř umístí jeden prvek v pravé části návrhové mřížky a další prvek vlevo. Access nastaví vlastnost Zdroj ovládacího prvku těchto prvků tak, že ve svázané knize se čísla stránek objeví na vnitřním okraji – lichá čísla vlevo a sudá vpravo. Zarovnání Vně se chová přesně obráceně – sudá čísla se zobrazí vlevo a lichá vpravo.

Pokud zaškrtnete políčko Zobrazit číslo první stránky ve spodní části dialogového okna, zobrazí se čísla stránek na všech stránkách včetně první stránky. Po klepnutí na tlačítko OK vytvoří Access nový ovládací prvek v části Zápatí stránky.

13. Nakonec vytvořte nevázané textové pole v pravém dolním rohu oddílu Zápatí stránky a odstraňte jeho popisek. Do vlastnosti Zdroj ovládacího prvku tohoto textového pole zadejte výraz `"Page " & [Page] & " of " & [Pages]`. [Page] je vlastnost sestavy, která obsahuje číslo aktuální stránky. [Pages] je vlastnost sestavy, která obsahuje celkový počet stránek v sestavě.

Po dokončení klepněte na kartě Návrh na šipku pod tlačítkem Zobrazení ve skupině Zobrazení a poté klepněte na příkaz Náhled (viz obrázek 30.16). Všimněte si, že na tomto obrázku jsou podrobné řádky seřazeny v sestupném pořadí podle data a času kontaktu. Jak jste viděli na obrázku 30.14, specifikace řazení a seskupování obsahují také požadavek na řazení v rámci skupiny podle pole ContactDateTime.

Nyní víte, jak se od základu v jednotlivých krocích vytvoří sestava. Měli byste umět používat různé prvky návrhu. V následujících částech si ukážeme, jak se vytvoří sestava pomocí nástroje Sestava, jak se pracuje s nástrojem Průvodce sestavou a s novým Zobrazením sestavy. Zjistíte, že tyto prostředky jsou výhodné pro rychlou přípravu základu sestavy. Potom můžete návrh dále upravit podle potřeby.

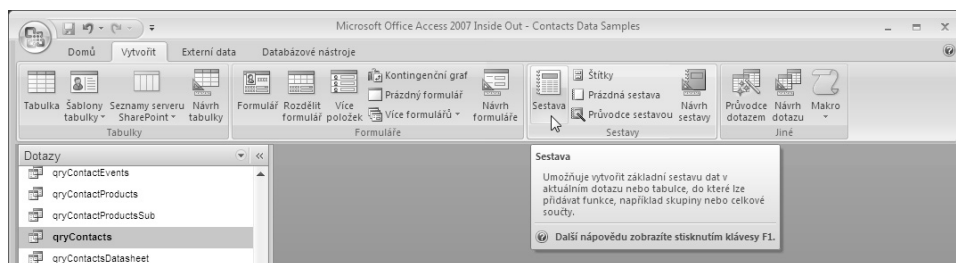
Contact Events					
Contact:	Mrs. Jan Stoklasa		Phone:	(456) 555-0114	
Date / Time	Contact Type	Notes	Follow up?	Follow-up Date	
07.04.2007 10:22	Email - received		<input type="checkbox"/>		
05.19.2007 17:13	Sold CSD Tools		<input checked="" type="checkbox"/>	13.5.2008	
05.19.2007 8:23	Sold Remote User		<input checked="" type="checkbox"/>	13.5.2008	
04.30.2007 11:47	Sold Single User support		<input checked="" type="checkbox"/>	24.4.2008	
03.19.2007 12:05	Phone call - made		<input type="checkbox"/>		
02.05.2007 14:28	Sold upgrade to Multi-User		<input checked="" type="checkbox"/>	31.1.2008	
02.02.2007 15:57	Sold Multi-User support		<input checked="" type="checkbox"/>	28.1.2008	
Total contact events for Mrs. Jan Stoklasa:				7	
Number of events that require a follow-up:				5	
Contact:	Dr. Palle Peterson		Phone:	(456) 555-0114	
Date / Time	Contact Type	Notes	Follow up?	Follow-up Date	
07.03.2007 15:06	Phone call - received		<input type="checkbox"/>		
02.24.2007 17:23	Phone call - received		<input type="checkbox"/>		
Total contact events for Dr. Palle Peterson:				2	
Number of events that require a follow-up:				0	
Contact:	Mr. Tom Michaels		Phone:	(456) 555-0114	
Date / Time	Contact Type	Notes	Follow up?	Follow-up Date	
06.19.2007 19:15	Sold CSD Tools		<input checked="" type="checkbox"/>	13.6.2008	
06.13.2007 8:35	Phone call - made		<input type="checkbox"/>		

Obrázek 30.16: Sestava Contact Events v náhledu tisku

Příkaz Sestava

Access 2007 obsahuje nový příkaz Sestava, pomocí kterého lze vytvořit snadno a rychle kvalitní sestavu. Podobně jako u rychlého vytvoření formuláře je i příkaz Sestava příkazem jednoho kroku – nejsou k dispozici žádné možnosti nebo dialogová okna; Access opravdu vytvoří sestavu na jedno klepnutí. Sestavu lze vytvořit buď na základě tabulky, nebo dotazu. Vytvoříme dvě sestavy pomocí ukázkové databáze ContactDataCopy.accdb.

Otevřete ContactDataCopy.accdb, klepněte na nabídku Navigačního podokna, klepněte na typ objektu a poté na Dotazy. Zobrazí se seznam dotazů dostupných v této databázi. Dotaz qryContacts obsahuje všechna pole tabulky tblContacts a řadí je podle příjmení a poté podle jména. Vytvoříme sestavu na základě tohoto dotazu. Vyberte v Navigačním podokně tento dotaz a poté klepněte na příkaz Sestava ve skupině Sestavy na kartě vytvořit tak, jak to vidíte na obrázku 30.17.



Obrázek 30.17: Po klepnutí na příkaz Sestava vytvoří Access sestavu pomocí dotazu qryContacts

Během okamžiku vytvoří Access 2007 celou sestavu se všemi poli dotazu, doplní logo, název, aktuální datum a čas, barevnou čáru pod popisky sloupců a dokonce počet stránek ve spodním okraji stránky tak, jak to vidíte na obrázku 30.18. (Lépe uvidíte počet stránek v Náhledu.) Access otevře sestavu v zobrazení rozložení – lze tedy začít s úpravami.

Contact ID	Last Name	First Name	Middle Initial	Title	Suffix	Contact Type	Birth Date	Address	Work Address	Work City	State	Price	Postal Code	Work Country	Work Phone	Work Email
1	Stoklasa	Jan		Mrs.		Customer	12.25.1955	17890 Lincoln Avenue		Youngsville	PA		16371-	United States	(456) 555-0114	
2	Petersen	Palle		Dr.		Customer	06.07.1963	17890 Lincoln Avenue		Youngsville	PA		16371-	United States	(456) 555-0114	
3	Michaels	Tom		Mr.		Customer	07.17.1960	17890 Lincoln Avenue		Youngsville	PA		16371-	United States	(456) 555-0114	
4	Dixon	Andrew		Mr.		Customer	04.08.1959	17890 3rd Street		Kalamazoo	MI		49004-	United States	(456) 555-0146	
5	West	Paul		Mr.		Customer	03.07.1964	17890 3rd Street		Kalamazoo	MI		49004-	United States	(456) 555-0146	
6	Kresnadi	Mike		Mr.		Customer	03.24.1964	17890 4th Street		Grosse Pointe	MI		48236-	United States	(724) 555-0146	

Obrázek 30.18: Jedním klepnutím vytvoří Access celou naformátovanou sestavu

Podíváte-li se na sestavu blíže, ihned zjistíte, že jsou zde výrazné problémy s rozložením. Access roztáhne všechna pole v rozložení tabulky. Přepnete-li se do Náhledu, uvidíte, že asi nebude snadné tuto sestavu snadno číst, protože jsou data zalomena ve sloupcích do mnoha řádků a je nutné projít tři stránky, abyste našli správné údaje o každém kontaktu. V případě většího počtu záznamů by bylo opravdu těžké sledovat informace v sestavě. Access sice udělal při vytváření sestavy hodně práce, ale totéž ještě čeká vás, chcete-li, aby byla sestava přehledná. Sestavu nyní zavřete a neukládejte.

Dotaz qlkpProducts obsahuje všechna pole tabulky tblProducts a řadí je podle názvu produktu. V Navigačním podokně vyberte tento dotaz a poté klepněte na příkaz Sestava ve skupině Sestavy na kartě Vytvořit. Access 2007 vytvoří další sestavu, která je velmi podobná té předchozí – viz obrázek 30.19.

Tento dotaz obsahuje pouze šest polí, proto měl Access snadnější práci při rozložení polí vodorovně. Přesto pole Expire a část pole Price přetekla na druhou stránku. Pomocí způsobu, který jste se naučili v předchozí části této kapitoly, vám nebude trvat déle než minutu, abyste umístili všechna pole na jednu stránku a změnili název sestavy. Zbytek sestavy vypadá použitelně tak, jak je. Vidíte, že příkaz Sestava může pro začátek velmi usnadnit práci. Zavřete sestavu a neukládejte ji.

Product ID	Product Name	Product Type	Trial?	Price	Expire
1	BOSS Demo Edition, Single User	Single User	ano	\$0,00	30
2	BOSS Demo Edition, Multi-User	Multi-User	ano	\$0,00	30
3	BOSS Single User	Single User	ne	\$199,00	0
4	BOSS Multi-User	Multi-User	ne	\$299,00	0
5	BOSS Remote User	Remote User	ne	\$99,00	0
6	Upgrade to BOSS Multi-User	Multi-User	ne	\$129,00	0
7	BOSS Single User Support, 1 yr.	Support	ne	\$99,00	0
8	BOSS Multi-User Support, 1 yr.	Support	ne	\$149,00	0
9	BOSS Remote User Support, 1yr.	Support	ne	\$199,00	0
12	CSD Tools Add-In	Single User	ne	\$19,99	0
13	CSD Tools Add-In Demo Edition	Single User	ano	\$0,00	90
				\$1 192,99	

Stránka 1 z 1

Obrázek 30.19: Tato sestava je mnohem přehlednější než ta, která byla vytvořena na základě složitého dotazu

DO DETAILU

KDY POUŽÍT PŘÍKAZ SESTAVA

Síla příkazu Sestava nespočívá v jeho důmyslnosti, ale v rychlosti. Jak jsme si ukázali ve dvou předchozích příkladech, pro řešení některých úkolů se nehodí. Když vytvoříte sestavu tímto způsobem ze složitější tabulky s mnoha poli, vyčištění sestavy trvá mnohem déle, než kdybyste ji vytvořili od základu. Tento příkaz sice vytvoří jednoduchý součet pro pole Price, avšak data neseskupí ani neseřadí. Tuto práci musíte udělat vy. Nejlépe se tedy hodí pro jednoduché tabulky nebo dotazy, které nevyžadují složitou analýzu.

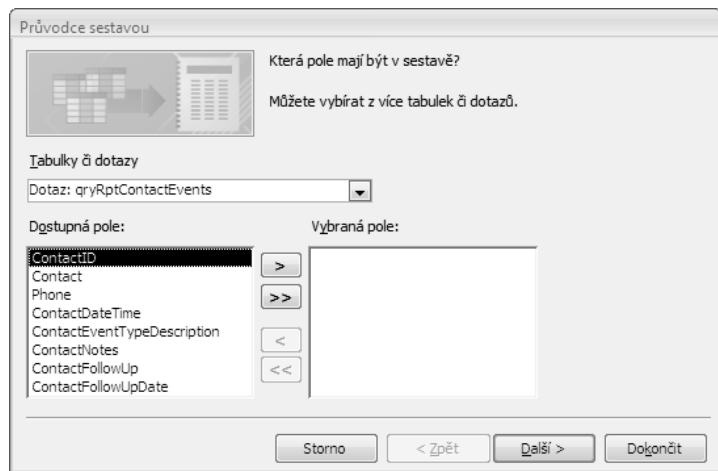
Použití Průvodce sestavou

Průvodci sestavami, které aplikace Access 2007 nabízí pro vytváření sestav, se podobají průvodcům formuláři, jež jste použili dříve pro vytváření formulářů. Abyste si používání Průvodce sestavou vyzkoušeli, vytvoříte opět sestavu Contact Events. V Navigačním podokně vyberte dotaz qryRptContactEvents a poté klepněte na tlačítko Průvodce sestavou na kartě Vytvořit ve skupině Sestavy.

Výběr typu sestavy

Na první stránce průvodce, kterou vidíte na obrázku 30.20, vyberte pole, která chcete zahrnout do sestavy. Klepnutím na tlačítko s dvojitou šipkou vpravo (>>) lze vybrat všechna dostupná pole v pořadí, ve kterém se zobrazují v podřízeném dotazu nebo tabulce. Jestliže chcete vybrat pouze některá z polí, nebo pokud chcete určit pořadí, v němž se budou pole objevovat v sestavě, vyberte pole postupně v seznamu nalevo a klepnutím na tlačítko s jednoduchou šipkou vpravo (>) tato pole přesunete do seznamu napravo. Pokud uděláte chybu, můžete vybrat nesprávné pole v seznamu vpravo a pak klepnutím na tlačítko s jednoduchou šipkou vlevo (<) toto pole přesunout zpět do seznamu vlevo. Klepnutím na tlačítko

čítka s dvojitou šipkou vlevo (<<) odstraní všechna vybraná pole ze seznamu vpravo a můžete začít znovu od začátku.



Obrázek 30.20: Na první stránce průvodce vybíráte pole, která budou obsažena v sestavě

Pro vytvoření sestavy Contact Events byste měli vybrat všechna pole. Poté klepněte na tlačítko Další, kterým přejdete do dalšího okna.

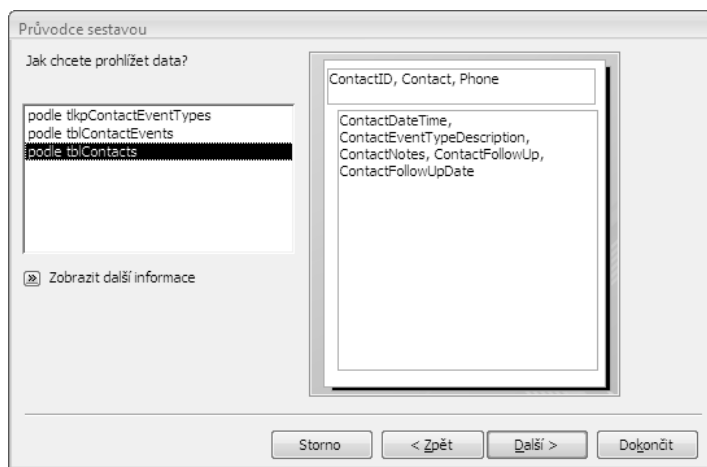
DO DETAILU

VÝBĚR POLÍ Z VÍCE TABULEK ČI DOTAZŮ

Pole můžete vybrat z určité tabulky nebo z dotazu a potom pomocí seznamu Tabulky či dotazy zvolit jinou tabulku či dotaz. Průvodce sestavou na základě relací definovaných v databázi vytvoří nový dotaz, který správně propojí určené tabulky, případně dotazy. Pokud Průvodce nemůže určit propojení mezi zvolenými daty, upozorní vás na to a nedovolí vám pokračovat, dokud nezahrnete pouze data navzájem propojených tabulek.

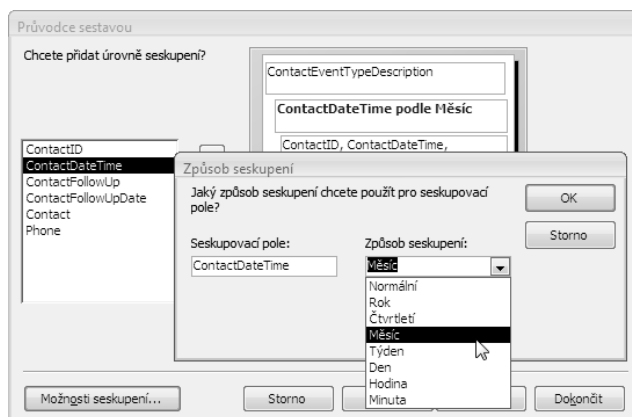
Průvodce vaše data prověří a pokusí se zjistit, zda v datech existují nějaké „přirozené“ skupiny. Protože tento dotaz obsahuje informace z tabulky tblContacts, které jsou ve vztahu typu 1:N k informacím z tabulky tblContactEvents, průvodce předpokládá, že budete pravděpodobně chtít seskupit informace podle kontaktů (pole ContactID, Contact a Phone) – viz obrázek 30.21. Pokud nechcete žádné skupiny nebo pokud chcete nastavit kritéria seskupení sami, vyberte „podle tblContactEvents“. V tomto případě průvodce učinil správný předpoklad, proto klepněte na tlačítko Další a přejděte do dalšího okna.

V dalším okně (ukázaném v pozadí na obrázku 30.22) průvodce zobrazí již vybrané seskupení pro pole ContactID a dotáže se, zda chcete přidat další úroveň seskupení. Pokud jste zvolili, že kritéria stanovíte sami, uvidíte podobné okno, kde však nebude vybraná žádná první skupina. Můžete vybrat až čtyři úrovně seskupení. Průvodce vám jako seskupovací hodnotu nedovolí zadat výraz – což je věc, kterou je možné při vytváření sestavy ručně provést. Pokud v Průvodci sestavou chcete jako hodnotu seskupení použít výraz, musíte tento výraz vložit do podřízeného dotazu. U této sestavy byste mohli provést seskupení rovněž v rámci každého kontaktu podle pole ContactDateTime, proto vyberte dané pole a klepněte na jednoduchou šipku doprava pro dočasné přidání pole jako úroveň seskupení.



Obrázek 30.21: Ověření primárního kritéria seskupení v Průvodci sestavou

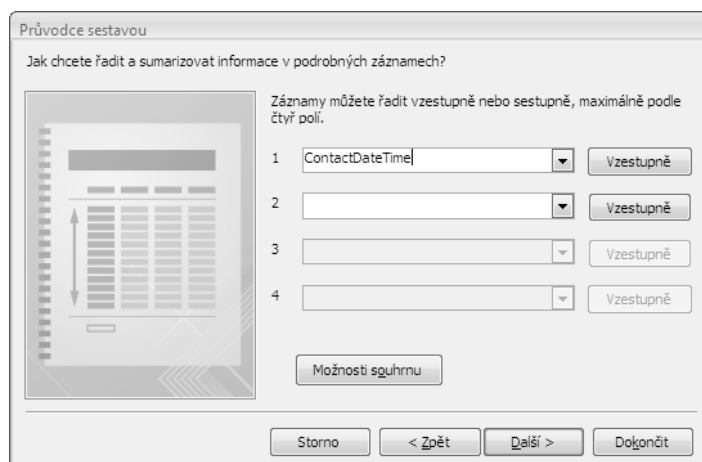
Přidáte-li úroveň seskupení, průvodce vytvoří tlačítko Možnosti seskupení. Můžete klepnout na úroveň seskupení ContactDateTime by Month v pravém okně a poté na toto tlačítko pro zobrazení dialogového okna Intervaly seskupení (viz obrázek 30.22). U textových polí můžete seskupení provádět podle celého pole nebo podle jednoho až pěti prvních znaků v tomto poli. U polí typu datum/čas můžete seskupení provádět podle jednotlivých hodnot nebo podle roku, čtvrtletí, měsíce, týdne, dne, hodiny nebo minuty. U číselných polí můžete seskupení provádět podle jednotlivých hodnot nebo v přírůstcích 10, 50, 100, 500, 1 000 a tak dále, až do 500 000. Jak vidíte, průvodce automaticky předpokládá seskupení podle měsíce, když jste přidali pole ContactDateTime jako úroveň seskupení. Danou úroveň seskupení v tomto příkladu nepotřebujete, proto zavřete dialogové okno Intervaly seskupení a klepněte na jednoduchou šipku doleva pro odebrání pole. Poté klepněte na tlačítko Další.



Obrázek 30.22: Nastavení intervalu seskupení v Průvodci sestavou

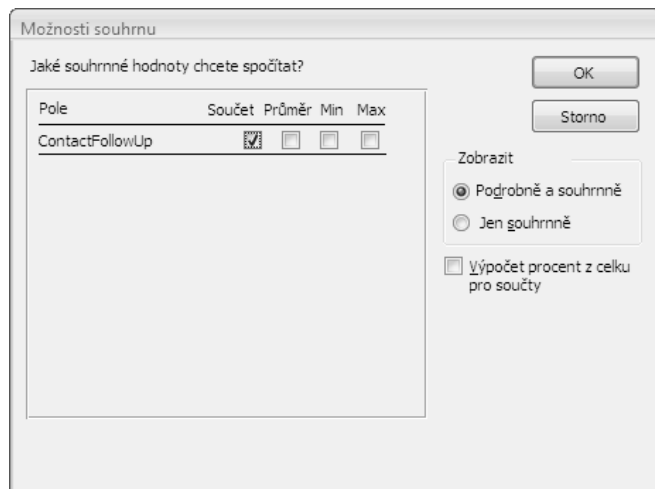
V dalším okně, ukázaném na obrázku 30.23, vás průvodce požádá o určení všech dalších kritérií pro řazení řádků v těle sestavy. Pro řazení dat můžete z tabulky nebo dotazu vybrat až čtyři pole. Implicitní je řazení ve vzestupném pořadí. Pro změnu pořadí na sestupné

klepněte na tlačítko vpravo od rozbalovacího seznamu s vybraným polem. Nemůžete zde zadávat výrazy, jako jste mohli v okně Řazení a seskupování. V případě této sestavy zvolte pole ContactDateTime z prvního pole se seznamem a klepněte na tlačítko vpravo, abyste je změnili na Sestupně.



Obrázek 30.23: Definování kritérií řazení v Průvodci sestavou

Klepnutím na tlačítko Souhrnné volby otevřete dialogové okno, které vidíte na obrázku 30.24. Zde můžete požádat o zobrazení souhrnných hodnot všech polí nalezených průvodcem v zápatí skupiny. V tomto případě průvodce vidí, že pole ContactFollowUp je jediným v části Tělo, které je číslem (datovým typem ano/ne). Jak uvidíte později, průvodce automaticky vygeneruje počet řádků, což vysvětluje, proč funkce Count není jako možnost vhodná.

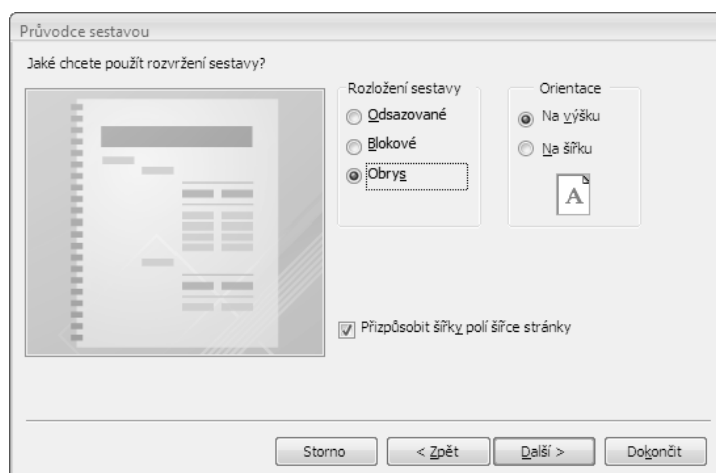


Obrázek 30.24: Výběr souhrnných možností v Průvodci sestavou

Vyberte pro toto pole funkci Sum. (Po dokončení průvodce můžete přidat znaménko minus pro získání správného počtu.) Všimněte si, že máte možnost vypočítat průměr (Avg) hodnot za skupinu nebo zobrazit nejmenší (Min) nebo největší (Max) hodnotu. Můžete vy-

brat i více možností. Zvolením možnosti Jen souhrnně můžete také určit, že nechcete zobrazovat řádky jednotlivých záznamů. (Někdy vás totiž v sestavě zajímají pouze součty za skupiny, a nikoliv všechny jednotlivé řádky.) Jestliže vyberete možnost Výpočet procent z celku pro součty, pak průvodce pro všechna pole, u nichž jste zvolili funkci Sum, zobrazí také dodatečné pole, jež zobrazuje procento z celkového součtu, které tato suma představuje. Po nastavení možností klepněte na tlačítko OK pro zavření dialogového okna. Klepnutím na tlačítko Další v Průvodci sestavou přejdete do dalšího okna.

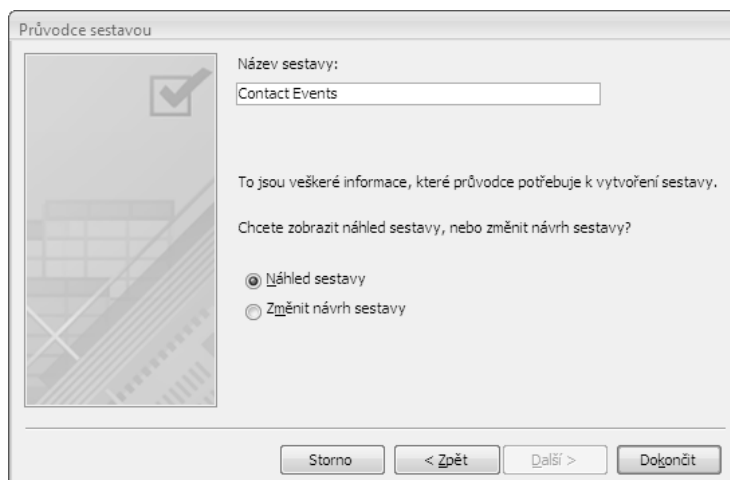
V dalším okně, ukázaném na obrázku 30.25, můžete vybrat styl rozložení sestavy a orientaci stránky pro sestavu. Když zvolíte nějakou možnost rozvržení, průvodce zobrazí na levé straně okna náhled. V tomto případě se „ručně vytvořené“ sestavě, kterou jste vytvořili dříve v této kapitole, nejlépe podobá rozvržení Zarovnané vlevo v orientaci Na výšku. Měli byste také označit zaškrťovací políčko pro zarovnání šířek polí tak, aby se všechna pole vešla na jednu stránku.



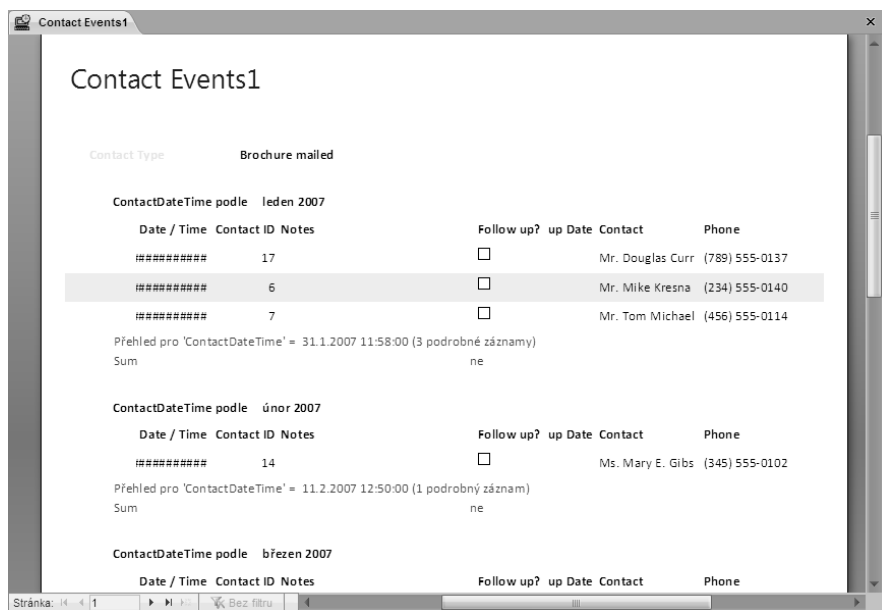
Obrázek 30.25: Výběr stylu rozložení a orientace stránky v Průvodci sestavou

Klepnutím na tlačítko Další přejdete do dalšího okna průvodce. V tomto okně si můžete vybrat z několika vestavěných stylů sestav. Pokud jste pomocí funkce Automatický formát v okně Sestava v návrhovém zobrazení definovali vlastní uživatelský styl sestavy, můžete také vybrat svůj uživatelský styl. Mezi vestavěné styly patří styly Formální, Kompaktní, Neformální, Společenský, Světle šedý a Tučný. Styly Tučný a Neformální jsou vhodné pro neformální sestavy v osobní databázi. Další formáty vypadají více profesionálně. Pro tento příklad vyberte styl Společenský. Klepněte na tlačítko Další a přejdete do posledního okna průvodce (viz obrázek 30.26).

Zde lze zadat název sestavy. Průvodce zadaný název zobrazí v záhlaví sestavy, když ji otevřete v náhledu pro tisk. Pokud v názvech používáte určitou konvenci (například přidávání předpon rpt před názvy všech sestav, jako v ukázkové databázi), je snadné přejít po dokončení průvodce do okna Databáze a zde sestavu přejmenovat. V tomto případě zadejte název Contact Events.



Obrázek 30.26: Okno pro zadání názvu sestavy v Průvodci sestavou



Obrázek 30.27: První stránka sestavy Contact Events vytvořená pomocí Průvodce sestavou

Prohlížení výsledku

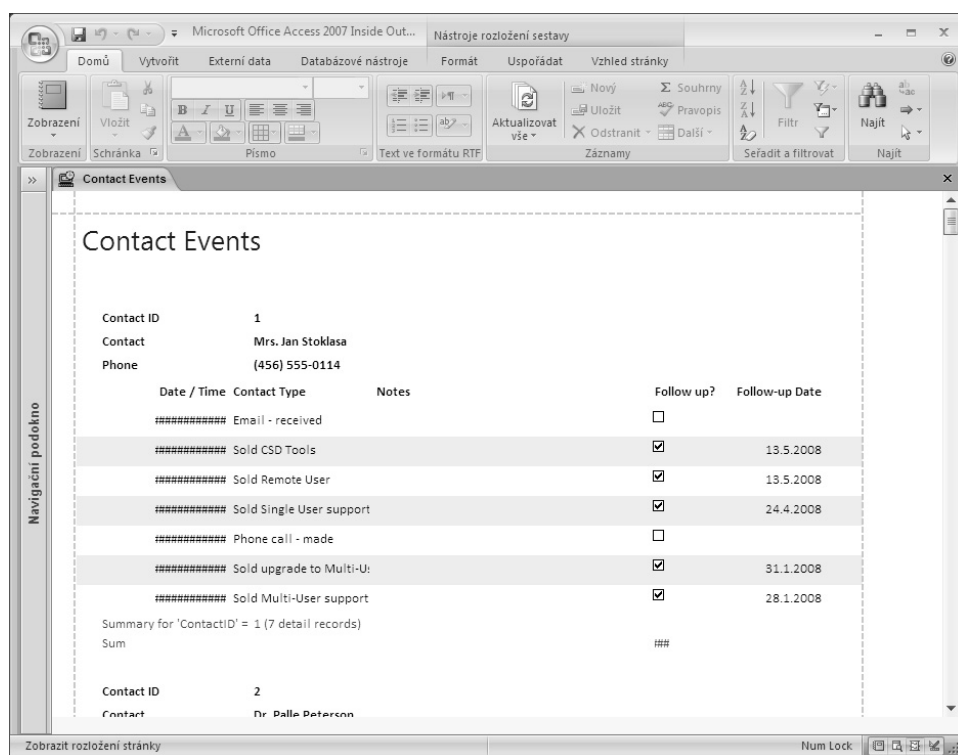
Na poslední stránce Průvodce sestavou klepněte na Náhled sestavy, a poté na tlačítko Dokončit, čímž vytvoříte sestavu a zobrazíte výsledek v zobrazení náhledu před tiskem – viz obrázek 30.27. Jedna z prvních věcí, kterou zaznamenáte, bude, že Access vytvořil alternativní barvy pozadí pro linky detailů, aby usnadnil zobrazení dat všech záznamů.

Tato vlastnost je velmi užitečná zejména, když má sestava množství informací v podrobných záznamech, kde jsou řádky umístěny blízko sebe.

V průvodci lze kdykoli stisknout klávesu Esc a vrátit se tak do návrhového zobrazení. Po ukončení průvodce je snadné pomocí návrhového zobrazení provést menší úpravy (například upravit šířku a zarovnání polí ContactDateTime a ContactEventDescription nebo změnit velikosti popisků). Je také nutné opravit výraz v textovém poli, který používá funkci Sum pole ContactFollowUp a změnit formát pro zobrazení čísla. (Průvodce nastaví tento formát na Ano/Ne.) Měli byste také změnit popisek Sum související s tímto výpočtem. Tuto sestavu naleznete v ukázkové databázi pod názvem rptXmplContactEvents2. Jak si pravděpodobně dokážete představit, Průvodce sestavou vám může pomoci také s rychlým rozpracováním návrhu složitějších sestav.

Úprava sestavy vytvořené v zobrazení rozložení

V předchozí části jste pomocí průvodce vytvořili sestavu pro události kontaktů. Nyní byste měli tuto sestavu upravit (vyčistit) tak, aby se více podobala sestavě Contact Events, kterou jste vytvořili od základu už dříve v této kapitole. Pomocí zobrazení rozložení je to postup velmi jednoduchý. Klepněte v Navigačním podokně pravým tlačítkem myši na sestavu Contact Events (nebo rptXmplContactEvents2) a v místní nabídce klepněte na Zobrazení rozložení tak, jak to vidíte na obrázku 30.28.

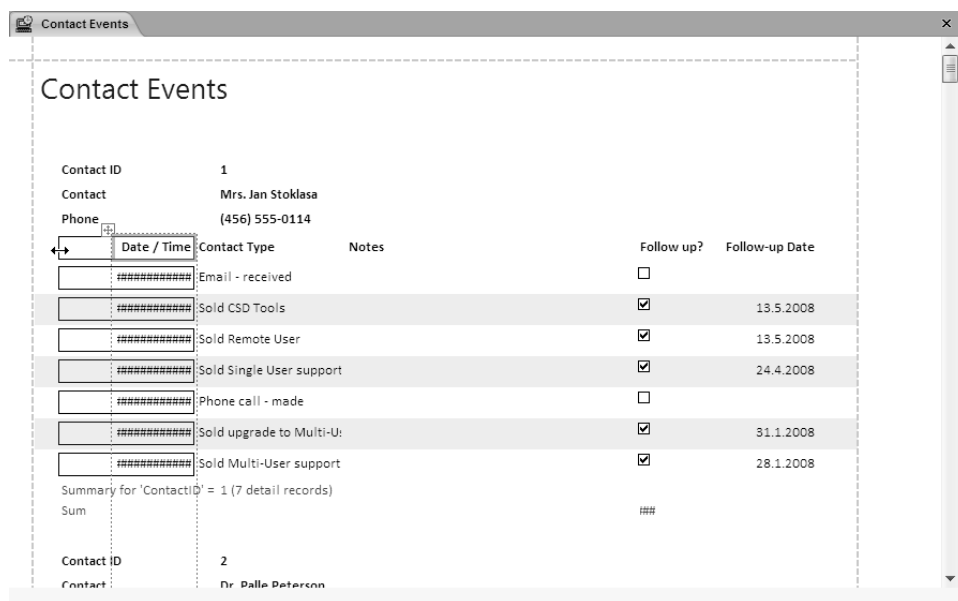


Obrázek 30.28: Sestavu Contact Events otevřete v zobrazení rozložení

Access 2007 zobrazí na pásu karet sadu tří kontextových karet – Formát, Uspořádat a Nastavení stránky. Návrhová mřížka sestavy vypadá menší, než je list papíru. V zobrazení rozložení se nezobrazují konce stránek. Ve výchozím nastavení zobrazuje Access pomocí tečkované čáry okraje stránky.

Nejprve je potřeba rozšířit pole ContactDateTime tak, aby se do něj vešly údaje. V zobrazení rozložení vidíte skutečná data, proto je zarovnání šířky pole snadné.

Klepněte v první skupině (popisek Date / Time) na popisek ContactDateTime, přesuňte kurzor myši k levému okraji tak, aby se jeho tvar změnil na dvojitou šipku, a poté přetáhněte ovládací prvek vlevo tak, jak to vidíte na obrázku 30.29. Jakmile přizpůsobíte šířku pole pro popisek Date / Time, klepněte na tlačítko Zarovnat na střed ve skupině Písmo na kartě Formát.



Obrázek 30.29: Pro změnu šířky celého sloupce přetáhněte popisek ContactDateTime vlevo

Pole ContactEventTypeDescription je potřeba také rozšířit, protože některá data nejsou zobrazena celá. Klepněte v první skupině na popisek Click the ContactEventTypeDescription (popisek Contact Type), přesuňte kurzor myši k pravému okraji tak, aby se jeho tvar změnil na dvojitou šipku, a poté přetáhněte ovládací prvek vpravo tak, jak to vidíte na obrázku 30.30. Poté, co přizpůsobíte šířku, lze se posunovat dolů a prohlédnout si, zda se všechny údaje do takto stanové šířky vejdou. Po rozšíření pole ContactEventTypeDescription Access posune zbývající pole dále doprava. Podíváte-li se na obrázek 30.30 blíže, uvidíte, že pole ContactFollowUpDate nyní přesahuje za nastavené okraje tisku. Bez toho, abyste se přepnuli do Náhledu, vidíte, že je nutné udělat další úpravy šířky pole.

Pole Notes vypadá příliš široké, takže jeho zúžením uděláte prostor dalším polím. Klepněte na popisek pole Notes a tažením zredukujte jeho šířku tak, aby se pole ContactFollowUpDate zobrazilo uvnitř oblasti tisku.

Popisek sledování počtu událostí v tuto chvíli zobrazuje pouze slovo Sum. Tento popisek není rovněž hodný svého názvu, proto jej změňme na něco popisnějšího. Pокlepejte na

popisek Sum a napište Number of events that require a follow-up: přímo přes slovo Sum. Poté, co stisknete Enter, Access automaticky přizpůsobí velikost ovládacího prvku tak, aby se do něj nový text vešel – viz obrázek 30.31.

Contact Events

Contact ID: 1
Contact: Mrs. Jan Stoklasa
Phone: (456) 555-0114

Date / Time	Contact Type	Notes	Follow up?	Follow-up Date
07.04.2007 10:22	Email - received		<input type="checkbox"/>	
05.19.2007 17:13	Sold CSD Tools		<input checked="" type="checkbox"/>	13.5.2008
05.19.2007 8:23	Sold Remote User		<input checked="" type="checkbox"/>	13.5.2008
04.30.2007 11:47	Sold Single User support		<input checked="" type="checkbox"/>	24.4.2008
03.19.2007 12:05	Phone call - made		<input type="checkbox"/>	
02.05.2007 14:28	Sold upgrade to Multi-User		<input checked="" type="checkbox"/>	31.1.2008
02.02.2007 15:57	Sold Multi-User support		<input checked="" type="checkbox"/>	28.1.2008
Summary for 'ContactID' = 1 (7 detail records)				
Sum			###	

Contact ID: 2
Contact: Dr. Palle Peterson
Phone: (456) 555-0114

Date / Time	Contact Type	Notes	Follow up?	Follow-up Date
-------------	--------------	-------	------------	----------------

Obrázek 30.30: Rozšíříte-li pole ContactEventTypeDescription, Access posune další sloupce vpravo

Contact Events

Contact ID: 1
Contact: Mrs. Jan Stoklasa
Phone: (456) 555-0114

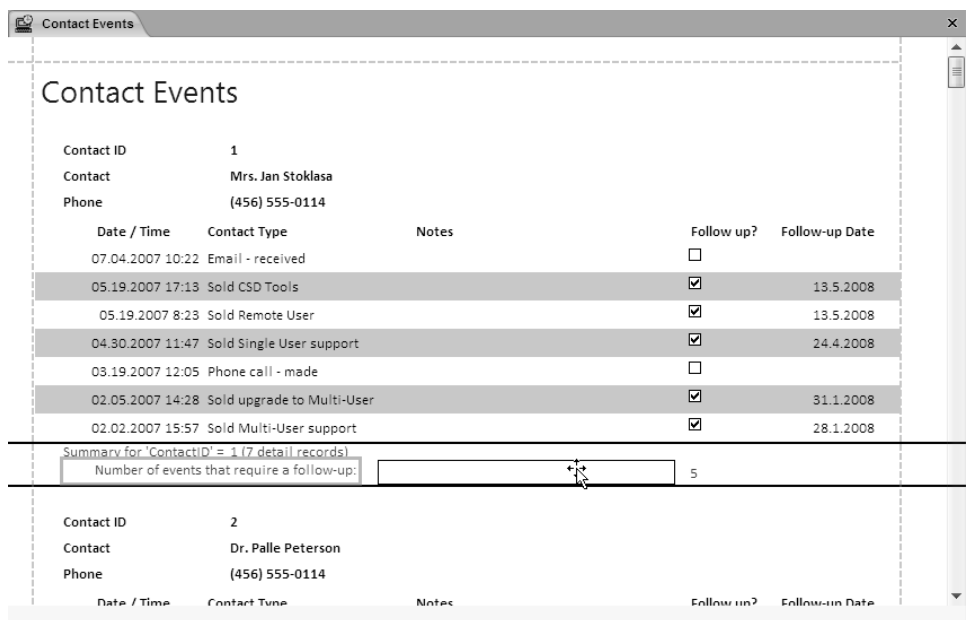
Date / Time	Contact Type	Notes	Follow up?	Follow-up Date
07.04.2007 10:22	Email - received		<input type="checkbox"/>	
05.19.2007 17:13	Sold CSD Tools		<input checked="" type="checkbox"/>	13.5.2008
05.19.2007 8:23	Sold Remote User		<input checked="" type="checkbox"/>	13.5.2008
04.30.2007 11:47	Sold Single User support		<input checked="" type="checkbox"/>	24.4.2008
03.19.2007 12:05	Phone call - made		<input type="checkbox"/>	
02.05.2007 14:28	Sold upgrade to Multi-User		<input checked="" type="checkbox"/>	31.1.2008
02.02.2007 15:57	Sold Multi-User support		<input checked="" type="checkbox"/>	28.1.2008
Summary for 'ContactID' = 1 (7 detail records)				
Number of events that require a follow-up:			5	

Contact ID: 2
Contact: Dr. Palle Peterson
Phone: (456) 555-0114

Date / Time	Contact Type	Notes	Follow up?	Follow-up Date
-------------	--------------	-------	------------	----------------

Obrázek 30.31: Access změnil velikost ovládacího prvku poté, co napišete nový titulke

Teď je nutné přesunout tento štítek blíž k ovládacímu prvku, který ve skutečnosti vypisuje souhrn zaškrtnutých políček follow-up. Protože mezi popisem a ovládacím prvkem Sum nejsou žádné ovládací prvky, máte dvě možnosti – buď táhnout pravý okraj popisku k ovládacímu prvku Sum (a text zarovnat vpravo), nebo lze popis přesunout blíž k ovládacímu prvku Sum. V našem příkladu zvolme raději přesun namísto změny velikosti. Vyberte ovládací prvek popisku a přetáhněte jej blíž k ovládacímu prvku Sum tak, jak to vidíte na obrázku 30.32. Při přesunu ovládacího prvku zobrazí Access obrysy rozměru popisku, takže lze snadno usoudit, kam prvek umístit.



Obrázek 30.32: V rozložení zobrazení lze snadno přetáhnout ovládací prvek na nové místo

Ovládací prvek Sum ve sloupci Follow Up? Je nutné rozšířit, protože zobrazuje znaky #, podobně jako u pole ContactDateTime. Upravte velikost ovládacího prvku tažením za pravý okraj. Vidíte, že Access zobrazí pouze hodnoty Ano nebo Ne namísto skutečného počtu. Průvodce sestavou v tomto případě nevytvořil správně výraz pro výpočet ovládacích prvků Follow Up. Vyberte tento ovládací prvek a klepněte na tlačítko Seznam vlastností ve skupině Nástroje na kartě Uspořádat (nebo stiskněte F4). V okně Seznam vlastností klepněte na kartu Vše a změňte Zdroj ovládacího prvku na

```
= -Sum([ ContactFollowUp ])
```

Ve vlastnosti Formát vyberte ze seznamu formátů Standardní namísto stávajícího Ano/Ne. Vlastnost Počet desetinných míst nastavte na 0. Budou se tak zobrazovat celá čísla, jako na obrázku 30.33. Access zobrazí hodnotu celého čísla, které vyjadřuje počet položek follow-up. Zavřete okno Seznam vlastností.

Průvodce sestavou vytvoří pro jednotlivé záznamy střídající se alternativní barvy pozadí. Barva je příliš světlá, nastavme tedy větší kontrast. Klepněte na levý okraj vedle jednoho ze záznamů a Access označí všechny podrobnosti záznamů tak, jak to vidíte na obrázku 30.34.

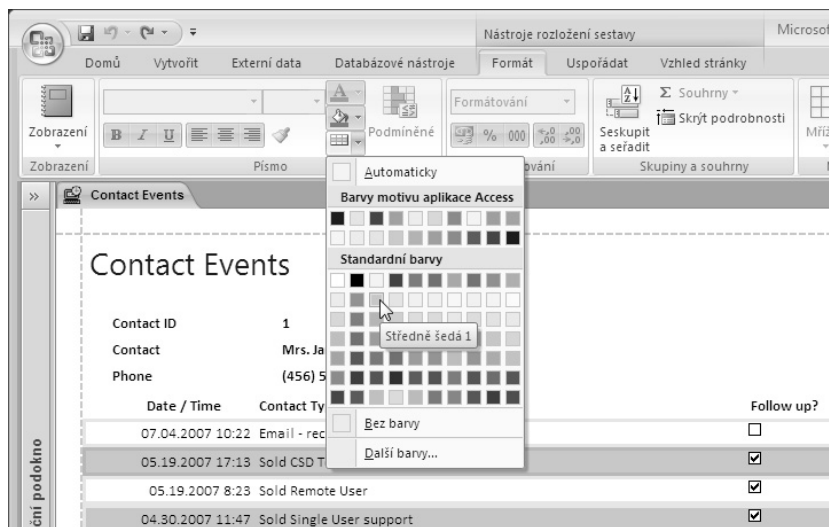


Obrázek 30.33: Změnou nastavení vlastností ovládacího prvku se bude zobrazovat celé číslo namísto hodnot Ano nebo Ne



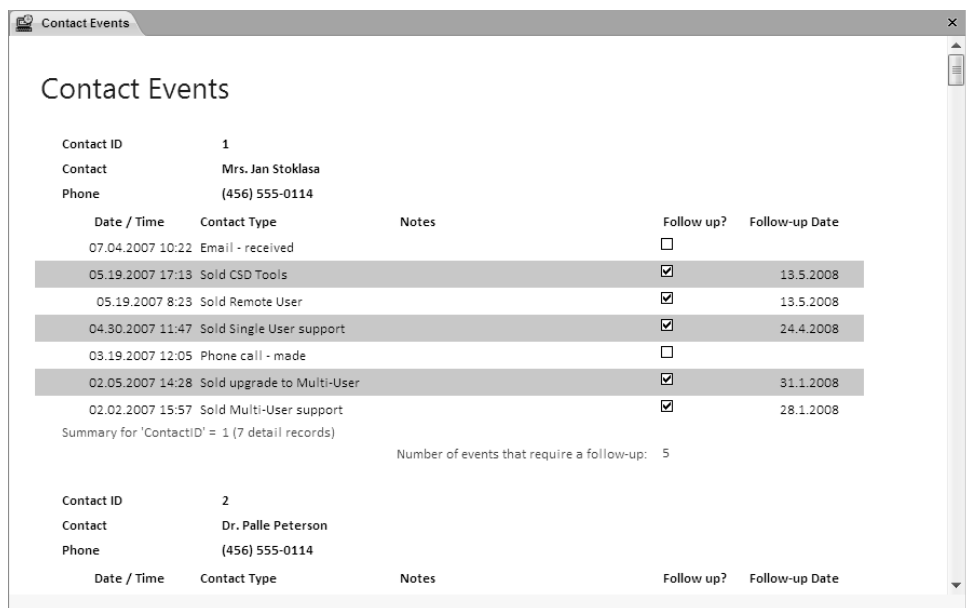
Obrázek 30.34: Abyste označili všechny podrobnosti záznamů, klepněte na levý okraj sestavy

Nyní klepněte na kartě Formát ve skupině Písmo na šipku u tlačítka Alternativní barva výplně či pozadí. Vyberte Středně šedá 1. Vaše sestava bude více kontrastní – viz obrázek 30.35.



Obrázek 30.35: Chcete-li více zvýraznit jednotlivé záznamy, můžete zvolit alternativní barvu výplně či pozadí

Klepnutím na tlačítko Uložit na panelu nástrojů Rychlý přístup sestavu uložte. Přepnutím do zobrazení Náhledu uvidíte, jak bude sestava vypadat po vytisknutí na papír – viz obrázek 30.36. Tato sestava je v ukázkové databázi uložena pod názvem rptXmplContactEvents3. Vidíte, že pomocí průvodce a následných drobných úprav lze vytvořit profesionálně vypadající sestavu velmi rychle.



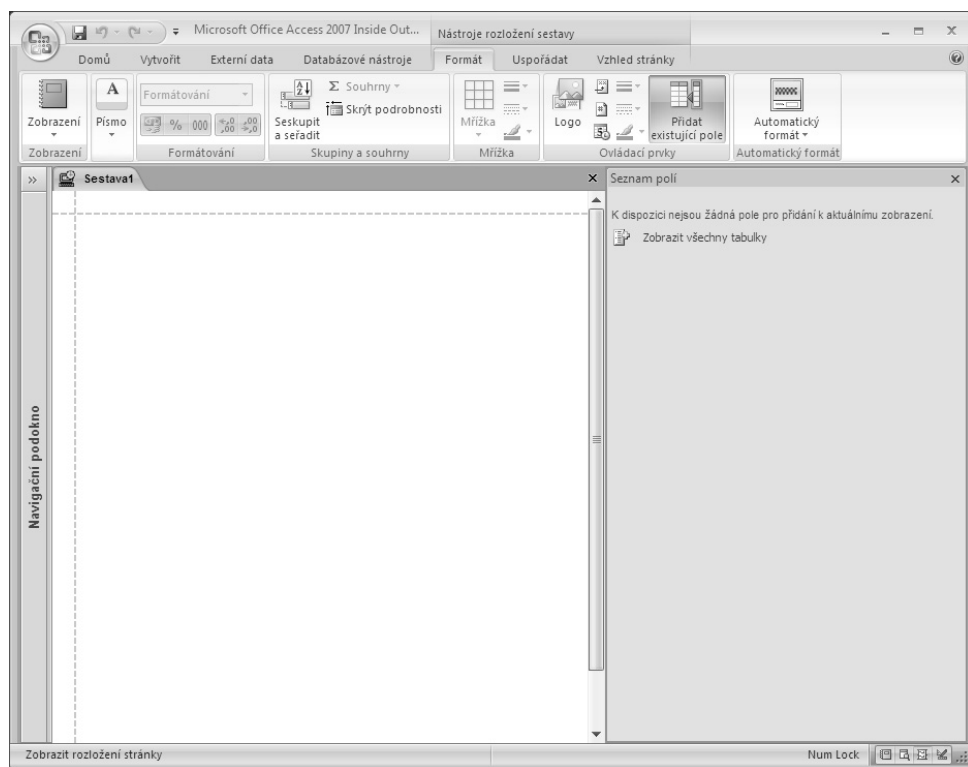
Obrázek 30.36: Sestava nyní obsahuje všechny změny, jež jste provedli v zobrazení rozložení

Vytvoření sestavy v zobrazení rozložení

V této kapitole jste se už naučili vytvořit sestavu v návrhovém zobrazení, dále rychle vytvořit sestavu pomocí příkazu Sestava, vytvořit sestavu pomocí průvodce a použít zobrazení rozložení k úpravám stávající sestavy. V předcházející části jste vytvořili sestavu Contact Events. Nyní v tomto příkladu budeme pokračovat pomocí zobrazení rozložení.

Začínáme s prázdnou sestavou

Chcete-li tuto část sledovat, otevřete databázi ContactsDataCopy.accdb. Klepněte na tlačítko Prázdná sestava ve skupině Sestavy na kartě Vytvořit. Access 2007 otevře novou prázdnou sestavu v zobrazení rozložení se seznamem polí, který je zobrazen vpravo tak, jak to vidíte na obrázku 30.37.

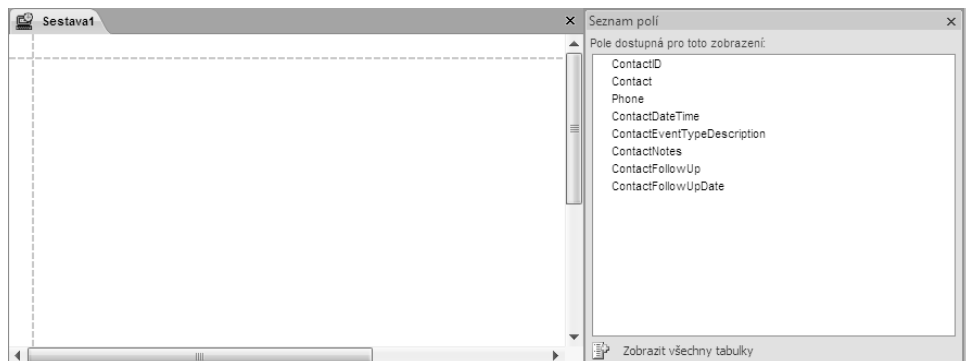


Obrázek 30.37: Klepnete-li na tlačítko Prázdná sestava, Access ji vždy otevře v zobrazení rozložení

Sestava ještě nemá zdroj záznamů, proto v seznamu polí nejsou zobrazena žádná pole. Lze sice klepnout na odkaz Zobrazit všechny tabulky a zobrazit tak všechny tabulky databáze, ale pro tento příklad chcete použít uložený dotaz qryRptContactEvents, který obsahuje všechna pole z několika tabulek, jež potřebujete. Klepněte na tlačítko Seznam vlastností ve skupině Nástroje na kartě Uspořádat, klepněte na kartu Vše a pro vlastnost Zdroj záznamů vyberte dotaz qryRptContactEvents. Přepněte se zpět do seznamů polí tak, že klepnete na tlačítko Přidat existující záznam ve skupině Ovládací prvky na kartě Formát a poté klepněte

ve spodní části okna na odkaz Zobrazit pouze pole v aktuálním zdroji záznamů tak, jak to vidíte na obrázku 30.38.

Vytváření nové sestavy byste měli začít zadáním názvu. Klepněte na tlačítko Název ve skupině Ovládací prvky na kartě Formát. Access umístí popisek ovládacího prvku do horního levého okraje sestavy a zadá název sestavy jako Sestava1. Klepněte dovnitř popisku a změňte text na Contact Events. Access automaticky přizpůsobí velikost popisku nově zadanému textu. Stiskněte Enter.



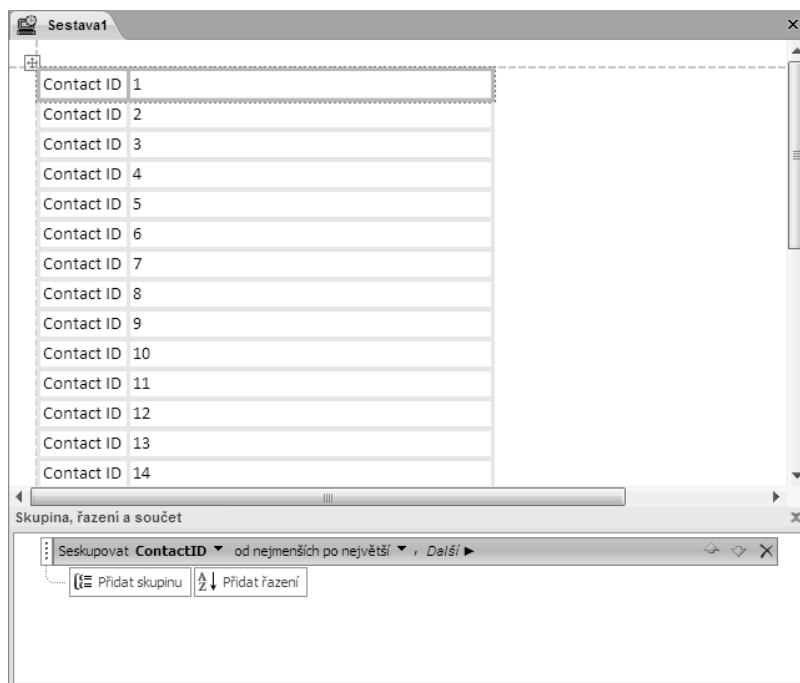
Obrázek 30.38: Dotaz qryRptContactEvents zadejte jako nový zdroj záznamů u této sestavy

Přidávání skupin a řazení

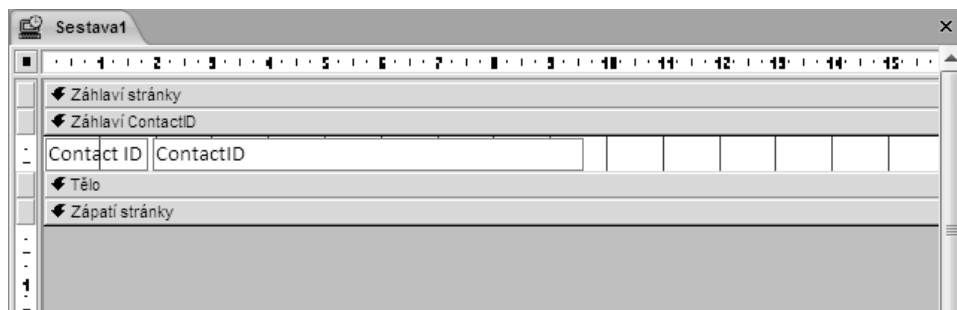
Pro pole ContactID a ContactDateTime je nutné nastavit možnosti skupin a řazení, které jsme popisovali už dříve v této kapitole. Klepněte na tlačítko Seskupit a seřadit ve skupině Skupiny a souhrny na kartě Formát. Otevře se podokno Skupina, řazení a součet. Přidejte skupinu a nastavte následující možnosti pro ContactID tak, jak to vidíte na obrázku 30.39:

Seskupovat ContactID od nejmenších po největší, podle celé hodnoty, bez součtů, s názvem ContactID, s částí záhlaví, bez části zápatí, neudržovat skupinu pohromadě na jedné stránce.

Jakmile vyberete v poli Vybrat pole, Access 2007 vytvoří v sestavě vázaná textová pole ContactID a připojí k nim popisky. V zobrazení rozložení je velmi obtížné zjistit, kde jednotlivé oddíly sestavy začínají a kde končí. Vytvoříte-li úroveň skupiny ContactID, Access pro tuto skupinu vytvoří záhlaví a zápatí, ale protože v zobrazení rozložení vidíte živá data, je někdy obtížné představit si skutečné rozložení. Právě teď to vypadá tak, že pole ContactID je v oddílu těla sestavy, protože vidíte vypsané záznamy jeden za druhým. Na chvíli se přepněte do zobrazení návrhu, abyste viděli, co vlastně Access vytvořil. Na obrázku 30.40 vidíte, že Access správně umístil název do Záhlaví sestavy a nikoliv do Záhlaví stránky. Pole ContactID a popisek jsou umístěny v nové úrovni skupiny ContactID (jak lze vidět v oddílu Záhlaví ContactID). Vše je tedy správně a můžete se přepnout zpět do zobrazení rozložení.



Obrázek 30.39: Poté, co přidáte ContactID jako skupinu, přidá Access toto pole do mřížky sestavy



Obrázek 30.40: V návrhovém zobrazení můžete vidět, kam Access umístil různé ovládací prvky v sestavě

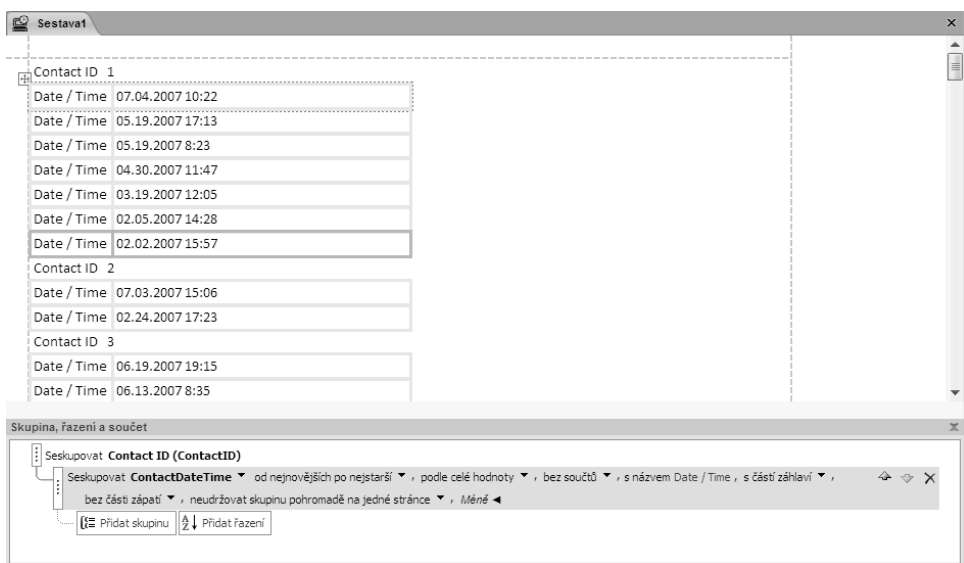
Ještě je nutné přidat pole řazení ContactDateTime. Klepněte v podokně Skupina, řazení součet na tlačítko Přidat řazení a pro ContactDateTime nastavte následující možnosti:

Seřadit podle ContactDateTime, od nejstaršího po nejnovější, podle celé hodnoty, bez součtů, s názvem klepnutím přidat, bez části záhlaví, bez části zápatí, neudržovat skupinu pohromadě na jedné stránce.

DO DETAILU**UŠETŘETE SI JEDEN KROK A MÍSTO VOLBY PŘIDAT ŘAZENÍ ZVOLTE PŘIDAT SKUPINU**

Řazení podle pole ContactDateTime můžete sice definovat prostřednictvím tlačítka Přidat řazení, ale Access pole nepřidá do sestavy. Pokud klepnete na volbu Přidat skupinu, vytvoří se sekce záhlaví skupiny a vloží se pole ContactDateTime. Pokud změníte definici na seskupení bez části zápatí, přesune se pole ContactDateTime do sekce Tělo automaticky. Toto vám ušetří práci s hledáním pole v seznamu polí a s jeho vkládáním do sestavy.

Stejně jako předtím umístí Access nový ovládací prvek a popisek do sestavy tak, jak to vidíte na obrázku 30.41. V tomto případě umístí Access do sestavy pole ContactDateTime do oddílu Tělo, protože je automaticky nastaveno Bez části záhlaví. Zavřete podokno Skupina, řazení součet.

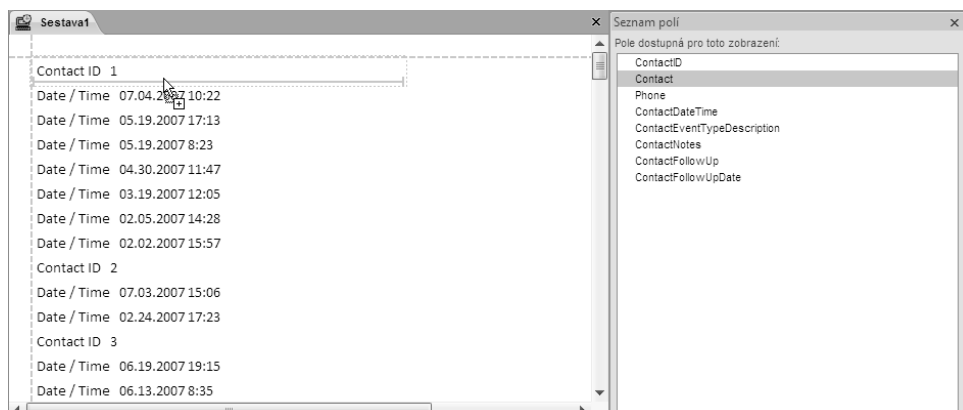


Obrázek 30.41: Access přidá pole ContactDateTime do oddílu Tělo pod pole ContactID

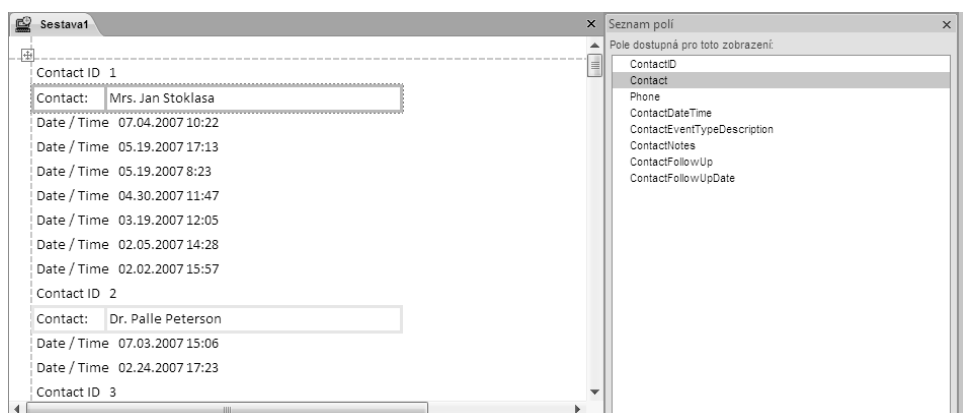
Nyní je nutné do sestavy přidat další pole. V okně Seznam polí klepněte na pole Contact, přetáhněte je do sestavy a umístěte je pod popisek a textové pole Contact ID tak, jak to vidíte na obrázku 30.42. Máte-li pole správně umístěno, Access zobrazí panel ve tvaru I pod ovládacími prvky Contact ID.

Access umístí pole Contact pod textové pole a popisek ContactID a umístí dolů na stránku záznamy Date / Time. V tuto chvíli už nepotřebujete pole ContactID. Pro každého, kdo bude sestavu prohlížet, je určité důležitější jméno, než číslo kontaktu. Odstraňte tedy ovládací prvek ContactID. Klepněte buď na popisek ContactID, nebo na textové pole a stiskněte Delete. Sestava by měla vypadat podobně jako na obrázku 30.43.

Nyní umístěte pole Phone pod jméno kontaktu. Access umístí pole Phone do oddílu Záhlaví ContactID a zároveň ovládací prvek s polem Contact. (Chcete-li se přesvědčit, že tomu tak opravdu je, přepněte se do návrhového zobrazení.)



Obrázek 30.42: Přetáhněte pole Contact a umístěte je pod pole ContactID



Obrázek 30.43: Poté, co odstraníte textové pole a popisek ContactID, posune Access další ovládací prvky nahoru

DO DETAILU

PROČ MÁM ODSTRANIT OVLÁDACÍ PRVKY CONTACTID?

Asi se divíte, proč jsme rovnou nevytvořili záhlaví skupiny pomocí pole Contact namísto ContactID. Pro každý kontakt je zárukou jedinečnosti pouze hodnota v poli ContactID. (Je to primární klíč tabulky tblContacts.) Ačkoliv je málo pravděpodobné, že najdete dva kontakty se stejným jménem, stát se to může. Proto je vytvoření skupiny s číselnou hodnotou (ContactID) o něco efektivnější než skupina s textovou hodnotou (Contact).

Práce s rozložením ovládacího prvku

Navrhujete-li sestavu v zobrazení rozložení, Access 2007 automaticky umístí každý ovládací prvek do *rozložení ovládacího prvku*. Rozložení ovládacích prvků pomáhá zarovnat a umístit ovládací prvky do formuláře. Je to podobné, jako když pracujete s tabulkou v Microsoft Office Wordu nebo v Microsoft Office Excel. Když rozšíříte nebo zúžíte jeden ovlá-

dací prvek ve sloupci, změníte šířku dalších ovládacích prvků ve sloupci, jehož součástí rozložení ovládacích prvků je. Podobné je to se změnou výšky ovládacího prvku.

Access 2007 obsahuje dva druhy rozložení ovládacích prvků – *skládané* a *tabulkové*. Ve skládaném rozložení ovládacích prvků, Access „skládá“ vázané ovládací prvky z různých polí do sloupců a umístí všechny popisky dolů na levou stranu. Skládaná rozložení se vždy nacházejí pouze v jednom oddílu sestavy. V sestavě, kterou jste dosud vytvářeli, umístil Access ovládací prvky telefonního čísla ve skládaném rozložení v oddílu Záhlaví ContactID.

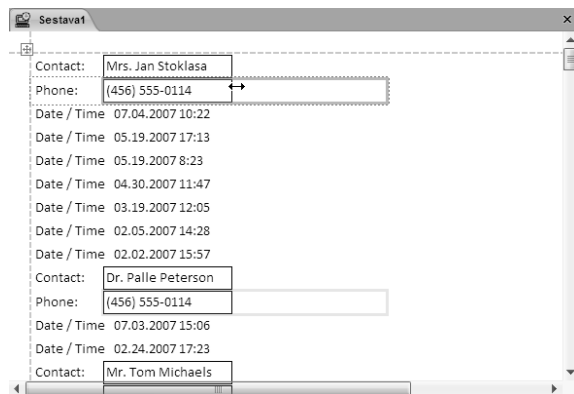
V tabulkových rozloženích ovládacích prvků jsou ovládací prvky uspořádány v řádcích a sloupcích, s popisky v horní části (podobně jako tabulkové kalkulatory). Tabulková rozložení ovládacích prvků vždy zahrnují dva oddíly formuláře, popisky jsou umístěny v oddílu nad oddílem s ovládacími prvky.

DO DETAILU

JE ZOBRAZENÍ ROZLOŽENÍ VHODNÉ PRO VYTVÁŘENÍ SESTAV?

Odpověď závisí na vašich zkušenostech. My jako zkušení vývojáři zobrazení rozložení nemáme moc rádi. Když přidáte prvek do sestavy, není vždy jasné, ve které sekci se nachází. Možná jste si všimli, že jsme vám v průběhu návrhu několikrát doporučili, abyste se přepnuli do návrhového zobrazení a podívali se, kam byl prvek umístěn. Kromě toho Access každé pole automaticky přidá do ovládacího prvku rozložení, ale vy nemůžete ovlivnit, jakým způsobem to udělá. Ačkoliv prvky v ovládacím prvku rozložení snadno zarovnáte, způsob umístění a určení velikosti prvků je uvnitř skupiny velice omezen. Pokud již máte zkušenosti, používejte zobrazení rozložení k rychlému umístění ovládacích prvků do nové sestavy. Potom se přepněte do návrhového zobrazení, odstraňte vybraná rozložení a dokončete úpravu sestavy.

V této chvíli jsou všechna textová pole ovládacích prvků Phone a Contact stejně široká. A jak je vidět, je to u některých prvků zbytečné. Změnu velikosti textových polí ovládacích prvků lze upravit podle nejdelšího pole. Umístěte kurzor na pravou hranu textového pole Employee Number a přetáhněte je směrem vlevo. Jakmile měníte velikost jednoho pole, okamžitě se mění i velikost ostatních polí tak, jak to vidíte na obrázku 30.44.



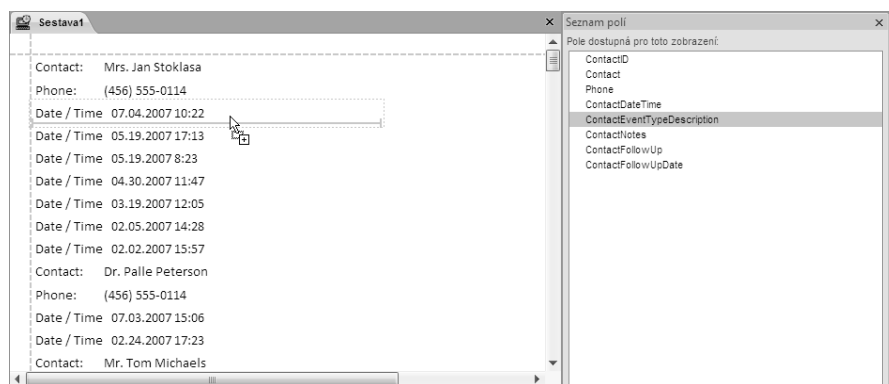
Obrázek 30.44: Access změnil najednou velikost polí Phone a Contact

Jediný ovládací prvek sestavy v oddílu Tělo je pole ContactDateTime. Možná bude nutné převést skládaný ovládací prvek na tabulkový a trochu zvětšit vodorovnou mezeru. Klep-

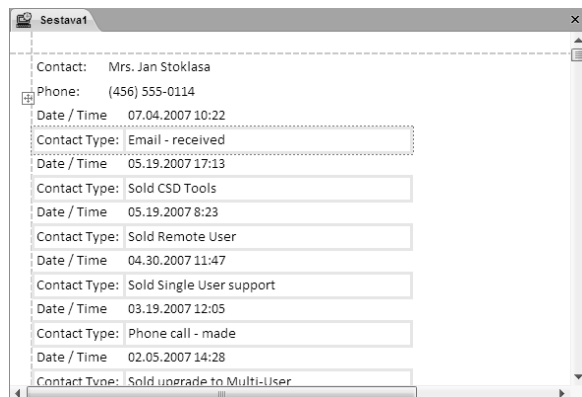
nete-li na textové pole ContactDateTime, uvidíte, že je také širší, než je potřeba. Přetažením pravého okraje vlevo upravte velikost tohoto textového pole.

Abyste viděli, jak se umístí další ovládací prvky do tohoto oddílu, přetáhněte pole ContactEventTypeDescription napravo od ContactDateTime. Access umožní umístit vodorovný panel ve tvaru I nad nebo pod pole ContactDateTime, ale nikoliv vpravo od něj. Umístěte jej tedy pod ovládací prvek ContactDateTime tak, jak to vidíte na obrázku 30.45.

Jakmile uvolníte tlačítko myši, Access umístí pole ContactEventTypeDescription přímo pod pole ContactDateTime a výška se shoduje s polem ContactDateTime tak, jak to vidíte na obrázku 30.46. Protože šířka pole ContactDateTime neumožňuje, aby se data z pole ContactEventTypeDescription vešla na jeden řádek, Access změnil výšku tohoto záznamu.

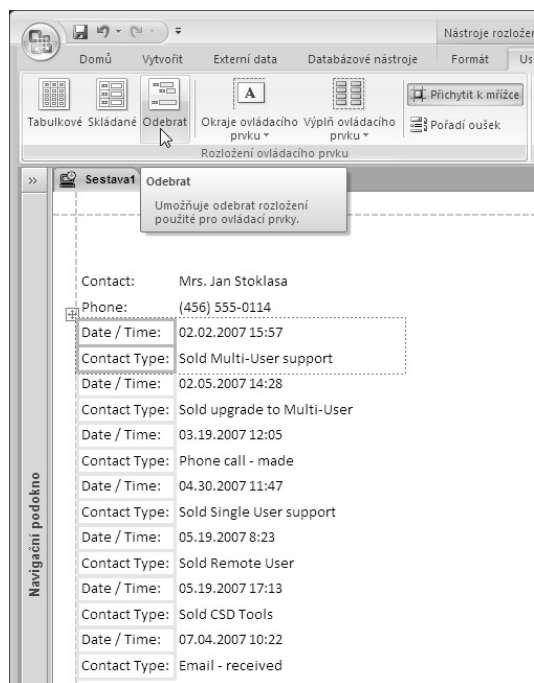


Obrázek 30.45: Pole ContactEventTypeDescription prvního pole ContactDateTime

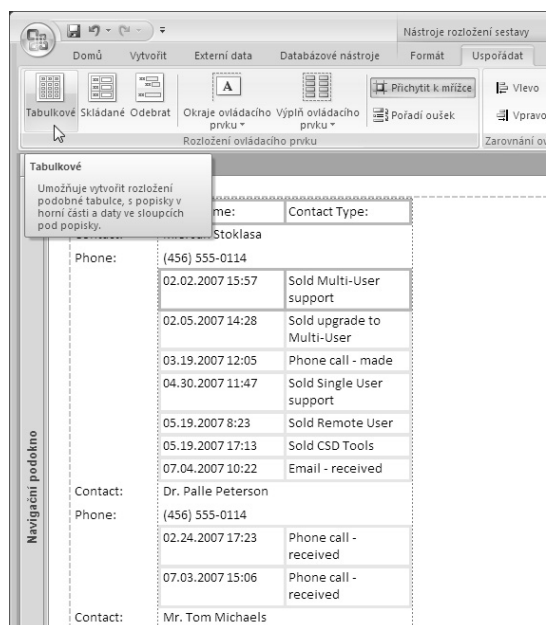


Obrázek 30.46: Access umístí pole ContactEventTypeDescription do skládaného rozložení ovládacího prvku s polem ContactDateTime

Umístíte-li zbývající tři pole – ContactNotes, ContactFollowUp a ContactFollowUpDate – do oddílu Tělo, Access tato pole rovněž poskládá k levému okraji. Chcete-li tato pole umístit v sestavě vodorovně, musíte změnit rozložení ovládacího prvku ze skládaného na tabulkové. Klepněte na textové pole nebo popisek Date / Time, podržte stisknutou klávesu Shift a poté klepněte na textové pole nebo popisek Contact Type. Klepněte na tlačítko Odebrat ve skupině Rozložení ovládacího prvku na kartě Uspořádat – viz obrázek 30.47.



Obrázek 30.47: Klepnutím na tlačítko Odebrat na kartě Uspořádat odeberete rozložení ovládacího prvku



Obrázek 30.48: Rozložení ovládacího prvku Tabulkové umožní uspořádat ovládací prvky v sestavě vodorovně

Po odebrání rozložení ovládacího prvku pro sekci Tělo se tyto ovládací prvky chovají nezávisle – pokud změníte velikost jednoho prvku, ostatní se nezmění. Jestliže v této chvíli přidáte do sekce Tělo nový prvek, budete mít s jeho úpravou a zarovnáním trošku víc práce. Chcete, aby ostatní pole byla zobrazena vodorovně, proto si práci usnadněte pomocí tabulkového rozložení. Nyní vyberte stejně jako před tím textové pole nebo popisek Date / Time Select the Date / Time a Contact a poté klepněte na tlačítko Tabulkové ve skupině Rozložení ovládacího prvku na kartě Uspořádat tak, jak to vidíte na obrázku 30.48.

DO DETAILU

ROZLOŽENÍ NEMUSÍTE PŘED KONVERZÍ ODEBRAT

Ačkoliv jsme říkali, že máte vybrat oba prvky v sekci Tělo a potom klepnout na tlačítko Odebrat, nemusíte to dělat. Tento krok jsme přidali proto, abyste viděli prvky nezávisle na rozložení. Chcete-li zkonvertovat prvky z tabulkového rozložení na skládané nebo obrácené, můžete to udělat přímo. Prvek vyberte a klepněte na požadované rozložení. Access uspořádá vybrané prvky tabulkově. Toto rozložení se přibližuje sestavě, kterou jste v předchozí části kapitoly vytvořili pomocí návrhového zobrazení.

Access nyní umístí popisky a textová pole pro pole ContactDateTime a ContactEventTypeDescription v tabulkovém formátu. Oba popisky jsou umístěny horizontálně nad sestavou hned pod záhlavím sestavy. Access také přesune textové pole ContactEventTypeDescription napravo od pole ContactDateTime. (Ve skutečnosti Access umístil popisky v části záhlaví stránky, což si můžete ověřit rychlým přepnutím do návrhového zobrazení.) Během přepnutí na tabulkový formát přesunul Access také ovládací prvky asi v zobrazení návrhu dříve v této kapitole dva centimetry od okraje sestavy. Toto rozložení se nyní blíží sestavě vytvořené od základů.

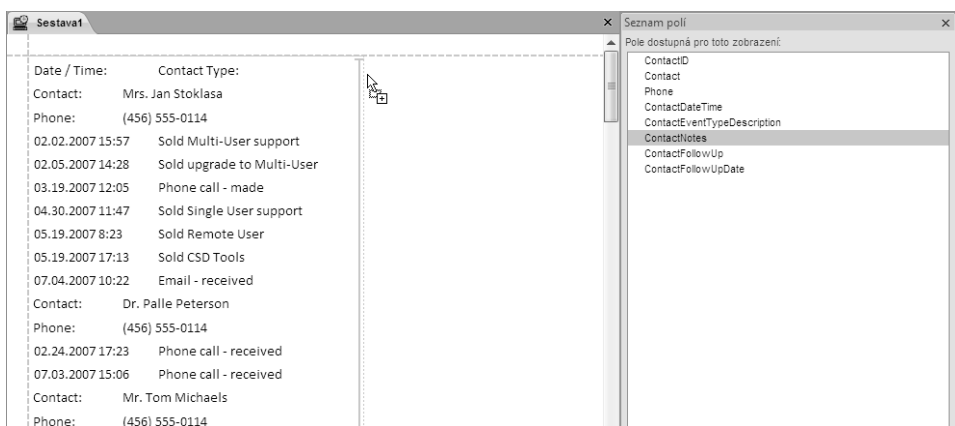
Date / Time:	Contact Type:
Contact: Mrs. Jan Stoklasa	
Phone: (456) 555-0114	
02.02.2007 15:57	Sold Multi-User support
02.05.2007 14:28	Sold upgrade to Multi-User
03.19.2007 12:05	Phone call - made
04.30.2007 11:47	Sold Single User support
05.19.2007 8:23	Sold Remote User
05.19.2007 17:13	Sold CSD Tools
07.04.2007 10:22	Email - received
Contact: Dr. Palle Peterson	
Phone: (456) 555-0114	
02.24.2007 17:23	Phone call - received
07.03.2007 15:06	Phone call - received
Contact: Mr. Tom Michaels	
Phone: (456) 555-0114	
02.13.2007 10:00	Sample disk mailed, CSD Tools

Obrázek 30.49: Po rozšíření pole ContactEventTypeDescription se data už vejdou na jednu řádku

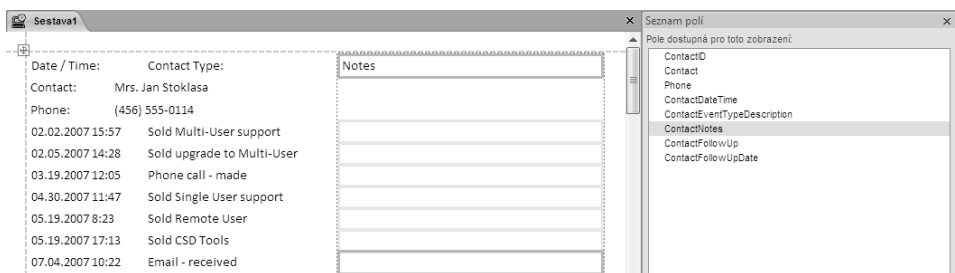
Protože ovladače těchto dvou polí nejsou poskládané, ale umístěné vedle sebe, můžete změnit šířku jednoho, aniž by to ovlivnilo druhý. Nyní přesuňte oba popisky a textová pole zpát-

ky k levému okraji sestavy. Klepněte na popisek Date/Time a zvětšete šířku tažením za levý okraj k tečkované čáře označující tiskové okraje na levé straně sestavy. Popisek Date/Time je zarovnán s levým okrajem sestavy, ale nyní je příliš široký, takže zmenšete šířku tažením za pravý okraj doleva. Jak budete měnit šířku pole, Access bude také měnit šířku pole ContactDate/Time. Pokud stále vidíte všechna data v poli ContactDate/Time, uvolněte tlačítko myši. Poté, co zúžíte pole datum a čas, Access přesune popisu Contact Type a pole ContactEvent-TypeDescription. Nyní klepněte na popisek Contact Type a rozšířte jej doprava, aby se do něj vešly znaky v nejdelším poli ContactEvent-TypeDescription. Po rozšíření pole Access zmenší výšku pole ContactEvent-TypeDescription na jednu řádku – viz obrázek 30.49.

Zbývá přidat tři pole sestavy. Pole ContactNotes napravo od popisku Contact Type tak, jak to vidíte na obrázku 30.50. Svislý panel I označuje pozici, kde lze uvolnit tlačítko myši. Access umístí popisek Notes na stejný řádek jako popisky Date / Time, Contact Type a pole Notes vedle ovládacích prvků pole ContactDate/Time a ContactEvent-TypeDescription tak, jak to vidíte na obrázku 30.51.

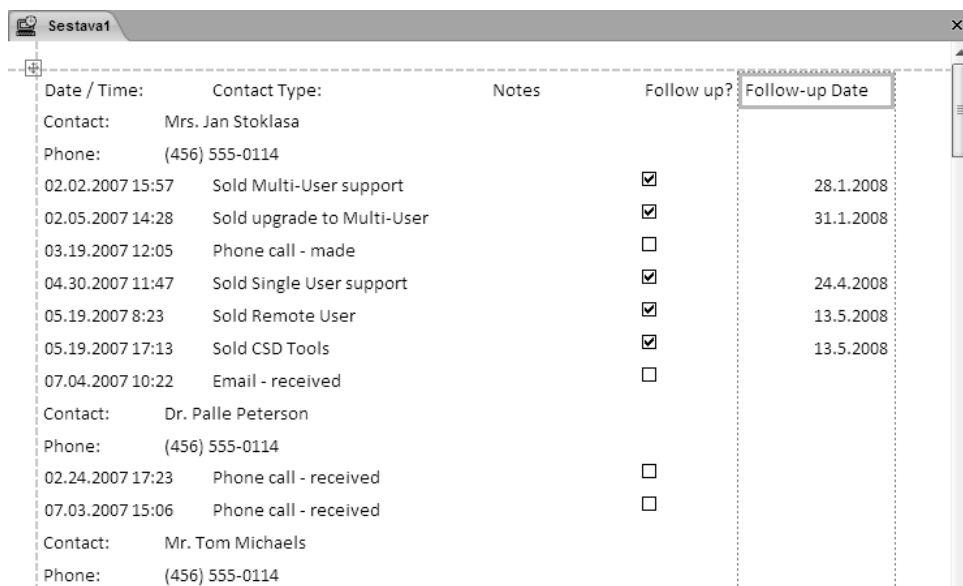


Obrázek 30.50: Pomocí svislého panelu ve tvaru I lze snáze umístit pole ContactNotes



Obrázek 30.51: Poté, co umístíte pole ContactNotes do sestavy, Access přidá popisek a textové pole do odpovídajícího oddílu

Zmenšete šířku pole ContactNotes přetažením pravé strany doleva. Nyní přetáhněte pole ContactFollowUp napravo od popisku Notes. Poté, co je umístěno pole ContactFollowUp, přetáhněte poslední pole ContactFollowUpDate napravo od pole ContactFollowUp. Zavřete seznam polí – uvidíte tak lépe celou mřížku sestavy. Provedte poslední drobné úpravy šířky polí. Vaše sestava by teď měla vypadat jako na obrázku 30.52.

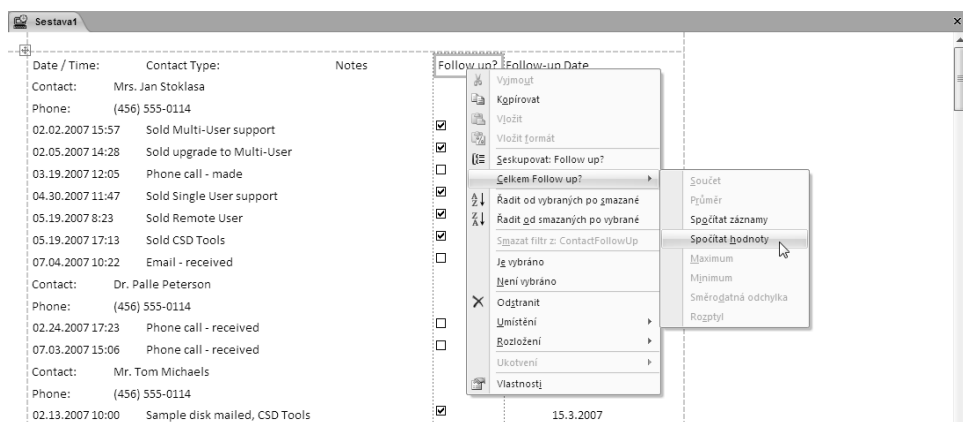


Date / Time:	Contact Type:	Notes	Follow up?	Follow-up Date
Contact: Mrs. Jan Stoklasa				
Phone: (456) 555-0114				
02.02.2007 15:57	Sold Multi-User support		<input checked="" type="checkbox"/>	28.1.2008
02.05.2007 14:28	Sold upgrade to Multi-User		<input checked="" type="checkbox"/>	31.1.2008
03.19.2007 12:05	Phone call - made		<input type="checkbox"/>	
04.30.2007 11:47	Sold Single User support		<input checked="" type="checkbox"/>	24.4.2008
05.19.2007 8:23	Sold Remote User		<input checked="" type="checkbox"/>	13.5.2008
05.19.2007 17:13	Sold CSD Tools		<input checked="" type="checkbox"/>	13.5.2008
07.04.2007 10:22	Email - received		<input type="checkbox"/>	
Contact: Dr. Palle Peterson				
Phone: (456) 555-0114				
02.24.2007 17:23	Phone call - received		<input type="checkbox"/>	
07.03.2007 15:06	Phone call - received		<input type="checkbox"/>	
Contact: Mr. Tom Michaels				
Phone: (456) 555-0114				

Obrázek 30.52: Se všemi poli začala sestava mít už správný tvar

Přidání souhrnů k záznamům

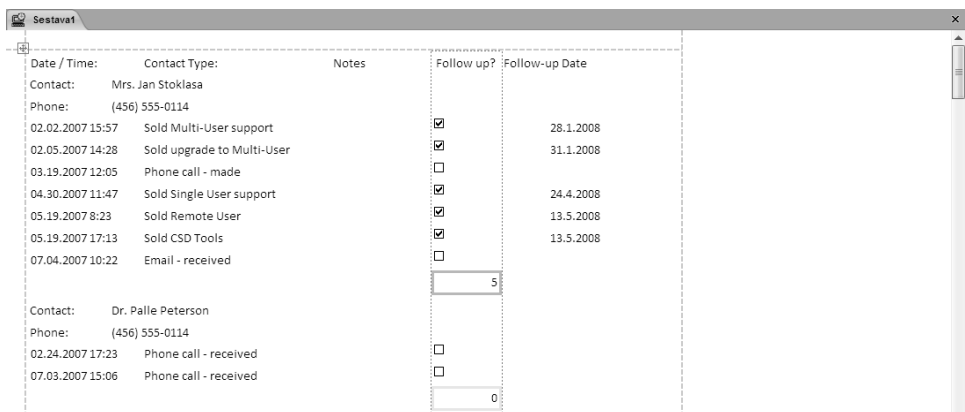
Teď, když jsou všechna pole umístěna, lze přidat některé ovládací prvky pro výpočet údajů a ověřování. Některé tyto prvky lze přidat v zobrazení rozložení, ale pro konečné do ladění je lepší použít návrhové zobrazení, jak brzy uvidíte. Začneme přidáním výpočtu ověřování. Klepněte na popisek Follow Up? a klepněte na Celkem Follow Up? a poté na Počet hodnot tak, jako to vidíte na obrázku 30.53.



Obrázek 30.53: Chcete-li získat počet Follow Up? kontaktu, klepněte na příkaz Počet hodnot

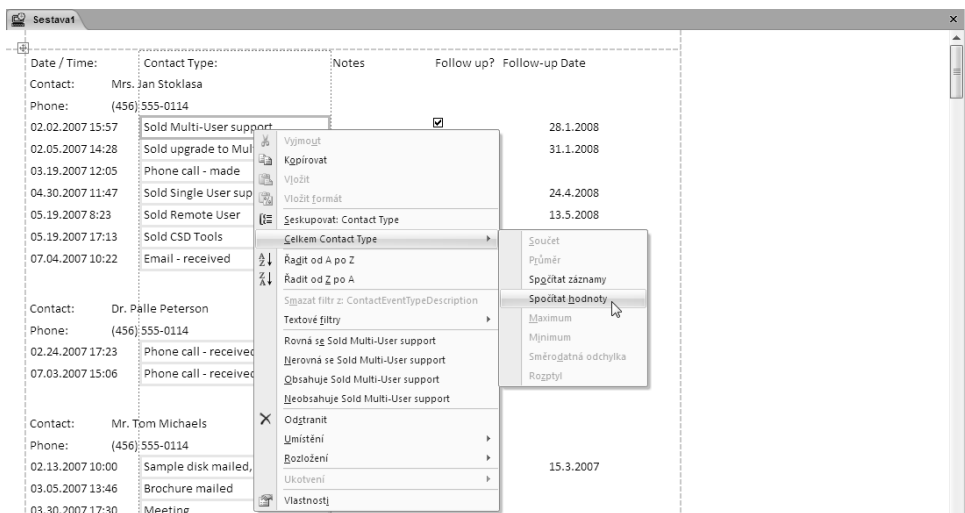
Access umístí nové ovládací prvky v oddílu ContactID Footer do stejného pole jako ContactFollowUp – viz obrázek 30.54. Nezapomeňte, že vytváříte-li sestavu pomocí průvodce,

máte správný výraz v poli ContactFollowUp (viz strana 970). V tomto případě vytvoří Access správně výraz k výpočtu hodnot Pravda v poli ContactFollowUp. Zarovnejte výsledek se zaškrtnutými políčky vlevo. Klepněte do nového ovládacího prvku a poté klepněte na tlačítko Zarovnat text vlevo ve skupině Písmo na kartě Formát.



Obrázek 30.54: Access vytvoří výraz, který vypočítá počet hodnot Pravda pro pole ContactFollowUp

Podobný výpočet je potřeba provést pro záznamy událostí. Pravým tlačítkem myši klepněte na pole ContactEventTypeDescription (pod polem Phone), a klepněte na Total Contact Ty- pe a poté na Počet hodnot tak, jak to vidíte na obrázku 30.55.



Obrázek 30.55: Chcete-li vytvořit nový ovládací prvek pro výpočet událostí záznamů, klepněte na možnost Počet hodnot

Access umístí další nový prvek do oddílu ContactID Footer ve stejném sloupci jako pole ContactEventTypeDescription – viz obrázek 30.56. Access nyní zobrazí správný počet událostí.

Po vytisknutí sestavy bude dobré mít v dolní části každé strany číslo. Klepněte na tlačítko Vložit číslo stránky ve skupině Ovládací prvky na kartě Formát. Otevře se dialogové okno

Číslování stránek, které jsme probrali v části „Dokončení sestavy“ na straně 957. V dialogu vyberte následující možnosti: Stránka N z M, Dole na stránce [Zápatí], zarovnání doprava a Zobrazit čísla na první straně. Klepnutím na OK zavřete dialog Číslování stránek.

Date / Time:	Contact Type:	Notes	Follow up?	Follow-up Date
Contact: Mrs. Jan Stoklasa				
Phone: (456) 555-0114				
02.02.2007 15:57	Sold Multi-User support		<input checked="" type="checkbox"/>	28.1.2008
02.05.2007 14:28	Sold upgrade to Multi-User		<input checked="" type="checkbox"/>	31.1.2008
03.19.2007 12:05	Phone call - made		<input type="checkbox"/>	
04.30.2007 11:47	Sold Single User support		<input checked="" type="checkbox"/>	24.4.2008
05.19.2007 8:23	Sold Remote User		<input checked="" type="checkbox"/>	13.5.2008
05.19.2007 17:13	Sold CSD Tools		<input checked="" type="checkbox"/>	13.5.2008
07.04.2007 10:22	Email - received		<input type="checkbox"/>	
	7		5	
Contact: Dr. Palle Peterson				
Phone: (456) 555-0114				
02.24.2007 17:23	Phone call - received		<input type="checkbox"/>	
07.03.2007 15:06	Phone call - received		<input type="checkbox"/>	
	2		0	
Contact: Mr. Tom Michaels				
Phone: (456) 555-0114				

Obrázek 30.56: Access zobrazí správné výpočty událostí u každého kontaktu

Chcete-li vytisknout v sestavě i čísla stránek, klepněte na tlačítko Čísla stránek ve skupině Ovládací prvky na kartě Formát. V dialogovém okně Čísla stránek vyberte formát, pozici a zarovnání a potvrďte OK.

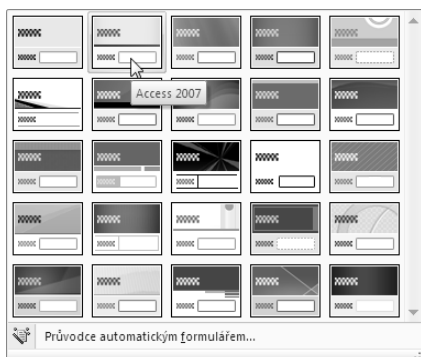
POZNÁMKA

Ihned po vložení čísla stránky neuvídíte v zobrazení rozložení v sestavě změnu. Pokud se podíváte do spodní části stránky, zjistíte, že ovládací prvek zobrazí hodnotu Stránka 1 z 1. V zobrazení rozložení Access nepočítá čísla stránek, protože stránky neformátuje pro vtištění. Přepněte se do návrhového zobrazení a uvidíte, že ovládací prvek je umístěn v pravé části zápatí stránky. Pokud se přepnete do zobrazení náhledu, uvidíte na každé stránce správné číslo stránky.

Automatický formát

Vaše sestava je už hotová, ale pár drobných úprav formátování ji může jen vylepšit a sestava bude pro čtenáře přehlednější. Jednotlivé ovládací prvky lze upravovat samostatně, ale nezapomeňte, že spousta práce může udělat Access za vás. Access 2007 má k dispozici 25 předdefinovaných automatických formátů. Lze snadno klepnout na některý z automatického formátu a podívat se, jak bude sestava vypadat. Nejste-li se vzhledem spokojeni, stačí klepnout na tlačítko Zpět na panelu nástrojů Rychlý přístup a vyzkoušet jiný formát. Klepněte na šipku pod tlačítkem Automatický formát ve skupině Automatický formát na kartě Formát. V zobrazené galerii stylů vyberte Access 2007 tak, jak to vidíte na obrázku 30.57.

Uvidíte rychlou změnu řady prvků sestavy včetně změny velikosti písma, barvy pozadí apod. tak, jak to vidíte na obrázku 30.58.



Obrázek 30.57: Výběrem některého automatického formátu získá sestava profesionální vzhled

Sestava1

Date / Time:	Contact Type:	Notes	Follow up?	Follow-up Date
Contact: Mrs. Jan Stoklasa				
Phone: (456) 555-0114				
02.02.2007 15:57	Sold Multi-User support		<input checked="" type="checkbox"/>	28.1.2008
02.05.2007 14:28	Sold upgrade to Multi-User		<input checked="" type="checkbox"/>	31.1.2008
03.19.2007 12:05	Phone call - made		<input type="checkbox"/>	
04.30.2007 11:47	Sold Single User support		<input checked="" type="checkbox"/>	24.4.2008
05.19.2007 8:23	Sold Remote User		<input checked="" type="checkbox"/>	13.5.2008
05.19.2007 17:13	Sold CSD Tools		<input checked="" type="checkbox"/>	13.5.2008
07.04.2007 10:22	Email - received		<input type="checkbox"/>	
7			5	
Contact: Dr. Palle Peterson				
Phone: (456) 555-0114				
02.24.2007 17:23	Phone call - received		<input type="checkbox"/>	
07.03.2007 15:06	Phone call - received		<input type="checkbox"/>	
2			0	
Contact: Mr. Tom Michaels				
Phone: (456) 555-0114				
02.13.2007 10:00	Sample disk mailed, CSD Tools		<input checked="" type="checkbox"/>	15.3.2007
03.05.2007 13:46	Brochure mailed		<input type="checkbox"/>	
03.30.2007 17:30	Meeting		<input type="checkbox"/>	
04.28.2007 14:52	Sample disk mailed, Multi		<input checked="" type="checkbox"/>	28.5.2007
05.08.2007 10:59	Brochure mailed		<input type="checkbox"/>	
05.18.2007 11:53	Sold Remote User		<input checked="" type="checkbox"/>	12.5.2008

Obrázek 30.58: Vyberete-li automatický formát, provede Access řadu změn v sestavě

V sestavě lze provést i po použití automatického formátu řadu drobných změn. Námi upravenou sestavu najdete v ukázkové databázi pod názvem rptXmplContactEvents4.

Nyní byste měli být schopni vytvářet sestavy. V této kapitole jste se seznámili s nástroji a se zobrazeními, jež slouží k vytváření funkčních a profesionálně vyhlížejících sestav. Ve většině případů je nejvhodnější používat kombinaci těchto nástrojů – návrhového zobrazení, zobrazení rozložení, příkazu Sestava a Průvodce sestavou.

Základy programování Microsoft Office

Č
Á
S
T

8

Základy VBA

Jestliže se chcete pustit do této kapitoly, pak se nejprve zhluboka nadýchněte a relaxujte. Bude se vám tu líbit. Toto jsou první důkladné základy Microsoft Visual Basic for Applications (VBA), které byly napsány pro pokročilé uživatele Microsoft Office, a ne pro programátory.

Nejsem programátor, takže ani s vámi nebudu jednat jako s programátory. Ve skutečnosti vlastně ani nemusíte být programátorem, abyste mohli VBA (nebo XML – viz následující kapitola) efektivně používat. Ano, používám VBA a XML k vývojovým řešením pro klienty, ale to jen znamená, že využívám výhod všech nástrojů, které Microsoft Word, Microsoft Excel a Microsoft PowerPoint nabízí pro vytváření dokumentů. Pokud se ve Wordu naučíte formátovat tabulku, vytvářet styly či pole, v Excelu napsat vzorce či vygenerovat grafy, nebo přizpůsobit předlohy v PowerPointu, potom zvládnete i VBA.

Po letech, kdy jsem se VBA vyhýbal, protože se mi zdál příliš technický a složitý, jsem do něho jednoho dne střemhlav spadl, jelikož jsem neměl na výběr a musel jsem se kvůli klientovi pustit do Visual Basic Editoru. Přišel jsem na to, jak je jednoduchý a co všechno můžete s VBA provádět, i když máte jen základní znalosti. Ale nejdůležitější věcí, kterou jsem objevil, bylo zjištění, kolik už jsem toho o VBA věděl jen díky tomu, že jsem byl pokročilým uživatelem Microsoft Office. Skoro všechny prvky VBA, jež jsou typické pro každý program, jsou názvy funkcí a úkolů, které již znáte z použití daného programu. Pamatujte si, že VBA je jen dalším nástrojem pro vaši práci a rozšiřuje schopnosti programů, které již znáte.

Kromě funkcí typických pro daný program a názvů úkolů je většina jazyka VBA a jeho struktura prakticky identická s Wordem, Excelem a PowerPointem. Tím pádem se většina toho, co se zde naučíte, použije na makra, která budete možná chtít v jakémkoliv z těchto programů napsat. Nicméně, protože předpokládám, že je toto vaše první seznámení s psaním ve VBA (nebo ostatně v jakémkoliv programovacím jazyce), použiji pro většinu příkladů jeden program, abych se vyhnul zmatkům, když se budu pokoušet naučit vás co nejvíce během poměrně krátké doby. Jelikož je Word základním programem pro tvorbu dokumentů u Microsoft Office, použije většina příkladů v této kapitole právě VBA

KAPITOLA

31

Témata kapitoly:

- Kdy a proč použít VBA
- Úvod do jazyka VBA a struktury kódu
- Pochopení a použití Visual Basic Editoru
- Psaní, úprava a sdílení jednoduchých maker
- Použití VBA pro úsporu času při tvorbě dokumentů a řešení problémů
- Úvod do použití událostí
- Tvorba UserForms (dialogových oken)
- Další kroky pro práci s automatizací v Microsoft Office

Wordu. Pamatujte si však, že jakmile budete spokojeni s VBA Wordu, můžete své znalosti aplikovat na úlohy VBA v Excelu a stejně tak i v PowerPointu.

Kdy a proč použít VBA

Jednoho večera u večeře s kamarádkou mne napadl jeden z mých oblíbených příkladů, na němž dodnes ukazuji, kdy a proč byste měli použít VBA, ačkoli nejste programátorem. Den předtím byla totiž vzhůru do tří do rána a mazala tabulky ve výkazu, který potřebovala daný den. Byl to dokument Wordu obsahující 50 tabulek zkopírovaných z Excelu, jež bylo třeba odstranit a přeformátovat. Daný úkol jí, jako pokročilé uživatelce, trval asi šest hodin – což při sedmi minutách na tabulku není špatné.

Ale chtěla vědět, zda neexistuje rychlejší způsob, jak by to mohla udělat. Vytvořila několik stylů tabulky a dokonce nahrála makro pro určité formátování, ale pořád klepala do každé tabulky, aby ho použila, a pak se ručně zabývala jednotlivými prvky každé tabulky.

Abych odpověděl na její otázku, zeptal jsem se jí, zda zná VBA, a ona se na mě podívala jako na blázna. Ale pak jsem jí řekl, že kdyby znala základy VBA (mimochodem, jen část toho, co se zde naučíte vy), mohla by realizovat většinu rozdílů mezi tabulkami v jediném makru, a pak všechny tyto tabulky naformátovat najednou. Úkol by jí následně trval místo šesti hodin šest minut. Jak vidíte, naučit se VBA už není zase až tak šílený nápad, jak to zprvu vypadalo.

Samozeřejmě, tento příklad šetřící čas je jen jedním z několika typů situací, ve kterých můžete použít výhody VBA. Často můžete použít jedinou řádku kódu a ušetřit si tak čas, či dokonce uskutečnit věci, jež nemůžete prostřednictvím funkcí v uživatelském rozhraní provést. Nebo abyste se posunuli dále, mohli byste použít VBA i k vytvoření přizpůsobení či automatizace vašich dokumentů a šablon stejně jako u vlastních dialogových oken, které pomáhají uživatelům dokončit podobu dokumentů.

Obecně je odpověď na otázku kdy použít VBA stejná jako při použití jakékoliv funkce v programech Microsoft Office – použijte ho tehdy, když je to nejjednodušší řešení daného úkolu, které máte k dispozici. V případě VBA ho možná budete chtít použít i v situaci, ve které se nebude jevit jako řešení daného úkolu. VBA totiž rozšiřuje schopnosti Wordu, Excelu a PowerPointu, takže možná naleznete jednoduché odpovědi na jednotlivé úkoly, o kterých jste ani nevěděli.

V systému Microsoft Office 2007 je však důležité, abyste se sami sebe vždy zeptali, zda je VBA stále tím nejjednodušším řešením, a to ještě dříve, než se pustíte do složitějšího projektu. Díky úvodu do Formátů XML Open Office můžete udělat některé věci ve verzi 2007 dnes mnohem snadněji pomocí XML – jako například automaticky zaplnit obsah dokumentu s použitím dat z jiných zdrojů. I funkčnost, která v minulosti vyžadovala automatizaci, může být nyní uskutečněna pomocí zabudovaných funkcí, jako například Kontroly obsahu k zobrazení vlastní galerie stavebních bloků, když potřebujete vybrat textové možnosti standardního textu, které nelze smazat. Nicméně VBA makra jsou stále téměř výhradně jediným řešením, když chcete použít automatizaci, abyste si ušetřili čas u opakujících se nebo obtížných úkolů.

Úvod do jazyka VBA a struktury kódu

Nejjednodušším způsobem, jak se začít učit VBA, je nahrát makra a pak se ve Visual Basic Editoru podívat na to, co jste nahráli. V následujících částech budeme tuto metodu používat k tomu, abychom se seznámili se způsobem, jakým kód VBA číst.

POZNÁMKA

Makra již nelze nahrávat v PowerPointu (který byl vždy ze všech tří programů nejomezenější, pokud jde o schopnosti VBA), ale můžete zde psát makra VBA. Makra lze nahrát a zapsat ve Wordu a Excelu.

Takže co je to makro? Makro je jednoduše sada příkazů, které lze vykonat dohromady, a podobá se stylu odstavce. Jinými slovy tam, kde je styl skupinou nastavení, která můžete použít najednou, je makro kolekcí akcí.

Nahrávání maker

Když makro nahráváte, nahraje se doslova každý krok, který provedete, včetně posunutí vaší aktivní pozice směrem nahoru, dolů či provedení výběru. Všimněte si, že během nahrávání makra nelze vaši aktivní pozici použít jako nástroj výběru. Když během nahrávání makra potřebujete provést výběry, použijte šipky na klávesnici spolu s klávesou Shift.

POZNÁMKA

Zkušební uživatelé VBA stále zjišťují, že nahrávání makra je užitečné k tomu, aby se naučili, jak provádět ve VBA nové úkoly. Jedna věc, na kterou jednou všichni narazíme, je skutečnost, že hrstka příkazů nahrát nejde. Jestliže nahráváte makro v okamžiku, kdy přidáváte položky na panel nástrojů Rychlý přístup nebo do galerie Rychlé styly, pak se vaše kroky nenahrají. Pokud se vám v některých případech nedaří makro nahrát, znamená to, že nemůžete daný úkol pomocí VBA provést, ale není tomu tak vždy. Při psaní VBA můžete provádět mnoho skvělých věcí, které nelze uskutečnit nahráním maker, jako například použití motivu dokumentu. Více se o tom dozvíte v této kapitole později, stejně tak i o tom, jak získat pomoc při nalezení příkazů, které nelze nahrát.

Chcete-li začít nahrávat makro, klepněte na záložku Vývojář → Kód → Záznam makra. Nebo na stavovém řádku klepněte na ikonu Záznam makra (viz ikona vedle tohoto odstavce).

Jakmile klepnete na Záznam makra, změní se ikona na modrý čtvereček Zastavit záznam. Pokud dokončíte nahrávání makra, klepněte na ikonu Zastavit záznam buď v záložce Vývojář, nebo na stavovém řádku.

Zkusme si jedno makro jako příklad společně. Řekněme, že vytváříte nový, dlouhý, prezentační dokument. Každá stránka dokumentu musí začínat po sobě jdoucím Nadpisem 1, 2 a 3, a pak následuje odstavec hlavního textu. Prvních několik stránek daného dokumentu bude začínat textem *Přehled společností* – v odstavci Nadpis 1, za kterým bude m-pomlčka a odlišný text na každé stránce.

Chcete-li si ušetřit trochu času, nahrajte makro, abyste tyto stránky nastavili.

POZNÁMKA

NASTAVENÍ VZOROVÉHO DOKUMENTU

Před nahráním makra jsem nastavil dokument v zájmu použití nejjednodušší metody pro jakýkoliv úkol. Nastavil jsem Styl následujícího odstavce pro Nadpis 1, 2 a 3 na styl, který následuje každý nadpis v horní části jednotlivé stránky. Také jsem přidal formátování Konec stránky ke stylu Nadpis 1, takže moje nové stránky automaticky začnou, jakmile aplikuji Nadpis 1. Toto je šikovný postup jak ušetřit čas nastavením stránek pomocí makra.

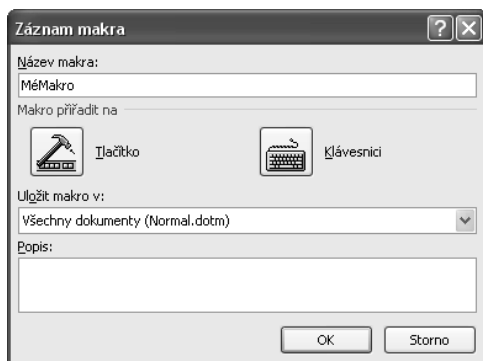


Pokud byste si rádi ušetřili čas při nastavování tohoto dokumentu, najdete soubor První nahrávání.docx, který se nachází spolu se vzorovými soubory na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>. Dokument neobsahuje žádný text, jen styly Nadpis 1 až Nadpis 3 upravené tak, jak zde bylo řečeno.

Umístěte svou aktivní pozici do horní části prázdného dokumentu, klepněte na ikonu Záznam makra a udělejte následující.

1. Do dialogového okna Záznam makra zapište název svého nového makra. Názvy maker musí začínat písmenem a mohou obsahovat písmena, čísla a znak podtržítka, ale nemohou obsahovat mezery nebo většinu speciálních znaků.

Všimněte si, že v dialogovém okně Záznam makra (viz obrázek) se nahraná makra standardně ukládají do globální šablony Normal.dotm.



V rozbalovacím seznamu Uložit makro v si můžete vybrat jakýkoliv otevřený dokument nebo šablonu včetně aktuálně načtených globálních dokumentových šablon (šablony stavebního bloku a sada Rychlých stylů zde nejsou k dispozici). Prozatím zde nechte výchozí nastavení a klepněte na OK. Makro se začne nahrávat.

2. Aplikujte styl Nadpis 1 na aktivní odstavec.
3. Zapište Přehled společnosti – (chcete-li přidat m-pomlčku, můžete použít klávesovou zkratku Ctrl+Alt+(klávesu)-).
4. Stiskněte čtyřikrát Enter.

Jelikož byl pro první tři styly nadpisů nastaven Styl následujícího odstavce, vytvoří tyto čtyři stisky pracně přidané odstavce se styly Nadpis 2, Nadpis 3 a Hlavní text za sebou a za nimi bude následovat odstavec Hlavního textu. Další odstavec Hlavního textu je místem, kde bude vaše aktuální pozice, když se dané makro znovu spustí, takže se z něj stane styl Nadpis 1 v prvním kroku makra.

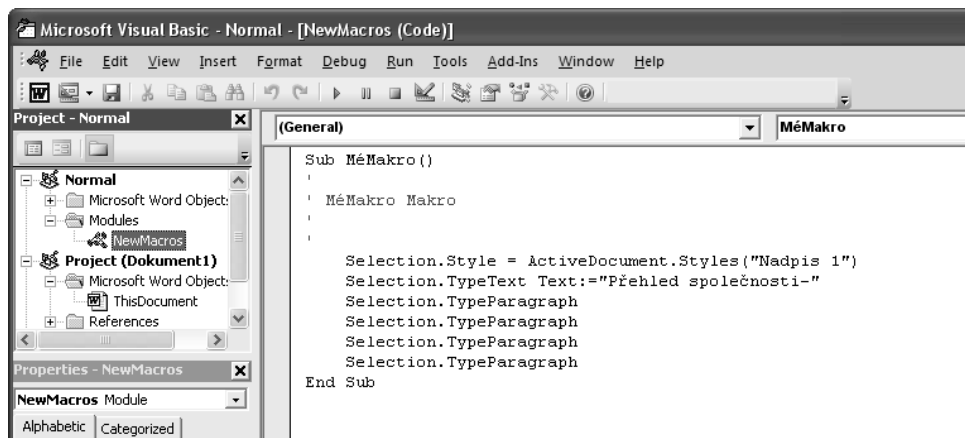
5. Klepněte na tlačítko Zastavit záznam.

Chcete-li dané makro spustit, přejděte do záložky Vývojář, klepněte na tlačítko Makra, vyberte si makro, které jste právě nahráli, a pak klepněte na tlačítko Spustit.

Toto makro můžete spustit pokaždé, když budete potřebovat nastavit stránku, nebo ho můžete spustit tolikrát, kolikrát budete potřebovat vytvořit totožné stránky. Nebo byste ho mohli dokonce upravit a přidat nějaké funkce, které mu umožňují za vás udělat ještě více práce, jako například přidat čísla stránek, jež potřebujete. Ale prozatím se na toto makro dívejte jako na příklad, který ukazuje způsob, jak číst kód VBA.

Jak číst kód VBA

Chcete-li si prohlédnout makro, které jste právě nahráli, klepněte v záložce Vývojář na tlačítko Makra. Pak si své makro vyberte ze seznamu Název makra a klepněte na tlačítko Upravit. Otevře se před vámi Visual Basic Editor a v něm bude na obrazovce otevřené právě vaše makro. Vaše obrazovka by měla vypadat podobně jako následující obrázek.



Nyní se zaměříme na samotné makro – krátce se podíváme na odlišné prvky (elementy) Visual Basic Editoru.

- Sub nahrazuje podprogram, což je v podstatě jen další termín pro makro. Každé makro začíná Sub a končí End Sub (viz předchozí obrázek).
- Prvních několik řádek pod Sub u předchozího příkladu má na začátku řádku apostrof. Jedná se o komentáře. Apostrof na začátku řádku kódu VBA znamená, že na dané řádce není žádný kód, který by se spustil. Když makra nahráváte, VBA automaticky přidá několik řádků komentářů, přičemž jeden z nich obsahuje název makra (viz předchozí obrázek).

Jakýkoli řádek, který začíná apostrofem, můžete v klidu vymazat, aniž byste zničili dané makro. Ujistěte se však, že nevymažete apostrof a nenecháte jiný text na řádku, který chcete spustit jako příkaz VBA. Apostrof způsobí, že se při spuštění makra daný řádek přeskočí.

- Za textem komentáře vidíte příkazy, které zahrnují kroky tohoto makra. Pokud jste si makro vytvořili sami a vidíte ve svém makru více řádků kódu, než kolik jich mám já ve svém příkladě, zeptejte se sami sebe, zda jste udělali i jiné kroky. Jestliže jste například napsali text Přehled společnosti a vrátili jste se, abyste ho opravili, nahrálo se to jako sada několika kroků. Pamatujte si, že když se makro nahrává, nahrává se i každý stisk klávesy. Takže pokaždé, když použijete jinou klávesu šipky, abyste například přesunuli svou aktivní pozici, vytvoříte další řádku kódu. Znovu se podívejte na příkazy z předchozího makra.

```
Selection.Style = ActiveDocument.Styles( "Nadpis 1" )
Selection.TypeText Text:="Přehled společnosti-"
Selection.TypeParagraph
Selection.TypeParagraph
```

```
Selection.TypeParagraph
Selection.TypeParagraph
```

Všimněte si, že tento kód neobsahuje žádné neznámé termíny, dokonce i když jste předtím žádný řádek kódu VBA nikdy neviděli. Výběr, styl, aktivní dokument, typ textu a typ odstavce – to vše se vztahuje k velmi základním úkolům Wordu. Většina termínů specifického programu ve VBA vám bude podobně důvěrně známá, a to jen na základě vašich zkušeností s daným programem.

Když se těmito základy prokoušete, pochopíte jak sestavit řádky kódu, které vidíte výše a jak napsat svá vlastní makra, která jsou dokonce jednodušší než nahraná makra pro provedení stejných úkolů.

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

PROČ MĚ NAHRANÉ MAKRO OBSAHUJE TOLIK ŘÁDKŮ KÓDU, KDYŽ JSEM PROVEDL POUZE JEDNU OPERACI?

Jak jsem již zmínil dříve, když nahráváte makro, nahrává se i každý stisk klávesy. Takže často u jednoduché akce skončíte s mnoha řádkami kódu navíc, než jste původně předpokládali, kdybyste si makro napsali sami.

Zvláště to platí, pokud k provedení akce během nahrávání makra použijete dialogové okno. Pravděpodobně získáte mnohem více řádků kódu, než možná očekáváte. Důvodem je to, že když klepnete na tlačítko OK, abyste přijali nastavení v dialogovém okně, přijímáte vlastně všechna nastavení v daném dialogovém okně. VBA nenahraje vaše stisky kláves, zatímco se nacházíte ve většině dialogových oken, takže musí nahrát každé nastavení, které jste přijali, když jste klepli na tlačítko OK.

Pokud by bylo jedním krokem v mém makru například zvýraznění tučně vybraného slova a já bych použil ikonu Tučně ve skupině Písmo v záložce Domů, vypadal by kód pro daný příkaz takto:

```
Selection.Font.Bold = wdToggle
```

Jestliže jsem na druhou stranu otevřel dialogové okno Písmo, abych aplikoval tučné zvýraznění, a pak klepl na OK, abych dané dialogové okno zavřel, obsahoval by daný kód pro tento příkaz toto:

```
With Selection.Font
.Name = "+Základní text"
.Size = 11
.Bold = True
.Italic = False
.Underline = wdUnderlineNone
.UnderlineColor = wdColorAutomatic
.StrikeThrough = False
.Outline = False
.Emboss = False
.Shadow = False
.Hidden = False
.SmallCaps = False
.AllCaps = False
.Color = wdColorAutomatic
.Engrave = False
.Subscript = False
.Spacing = 0
.Scaling = 100
.Position = 0
```

```
.Kerning = 0
.Animation = wdAnimationNone
End With
```

Všimněte si, že VBA nahrálo nastavení pro každou možnost v dialogovém okně Písmo. Je to kvůli omezením souvisejícím s nahráváním maker s příkazy dialogových oken.

Pokud napíšete makro nebo upravíte své nahrané makro, nemusíte určovat žádné nastavení, jestliže nechcete, aby makro dané nastavení provedlo. Jestliže byste v tomto případě vymazali vše mezi řádkami, které začínají With a End With, s výjimkou nastavení Bold, pak byste stále dosáhli požadovaného výsledku, který potřebujete. (Více se o syntaxi With...End With dozvíte v této kapitole později – v podkapitole „Skupinové příkazy“ na straně 1016.)

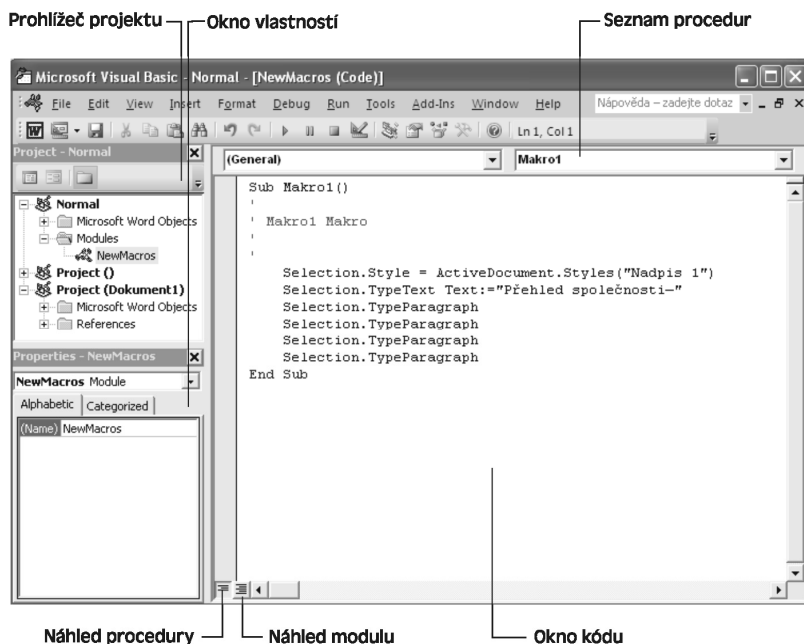
Příkazy, procedury, moduly a projekty

Chcete-li začít pracovat ve Visual Basic Editoru, je jednou z nejdůležitějších věcí pochopení toho, jak soubory ve VBA fungují – tj. jak jsou makra uspořádána a uložena. Následující běžné položky jsou základními částmi, které musíte znát.

- **Příkaz (statement)** je jediným příkazem nebo akcí v makru – tzn. je to řádek kódu. Například `Selection.Font.Bold = wdToggle` je příkazem. Jak uvidíte v části „Psaní, úprava a sdílení jednoduchých maker“ na straně 1000, když uvažujete o VBA jako o jazyku, uvažujte o příkazu jako o větě.
- **Procedura (procedure)** je v podstatě další způsob odvolání se na makro, ačkoliv existují také jiné typy procedur, například **funkce** (*functions*). Funkce je procedura, která vrací výsledek.
- **Modul (module)** je skupinou kódu. O modulu přemýšlejte jako o dokumentu kódu. Modul může obsahovat několik procedur. A jako dokumenty lze moduly uložit jako soubory, zkopírovat je a sdílet.
- **Projekt (project)** je skupinou všech modulů a souvisejících objektů VBA ve vašem dokumentu, šabloně nebo doplňku. Projekt může obsahovat jeden nebo několik modulů, stejně jako ostatní prvky například UserForms (dialogová okna).

Pochopení a použití Visual Basic Editoru

Dříve než začnete s kódem VBA pracovat, najděte si pár minut k seznámení s vaším pracovním prostředím. Aby se vám pracovalo pohodlněji, seznámí vás následující podkapitoly s jednotlivými částmi Visual Basic Editoru, které jsou vyznačené na následujícím obrázku.



Okno Code

Okno Code je místo, kde se objeví vaše procedury. Je to také místo, kam při psaní kódu zapíšete makra, a kde najdete makra, která jste nahráli. Všimněte si, že se seznam procedur nachází v horní pravé části okna Code. Z tohoto seznamu se můžete rychle přesunout k jakékoli proceduře v aktivním modulu.

Všimněte si i možností zobrazení ve spodní části obrazovky. Když máte v modulu několik maker, může být užitečné prohlížet si je jedno po druhém. Zobrazení Full Module je výchozí možností, ale toto a mnoho dalších nastavení můžete změnit prostřednictvím dialogového okna Options (viz část „Nastavení pracovního prostoru“ na straně 999).

Project Explorer

Project Explorer je místo, kde vidíte seznam všech projektů VBA, které jsou aktuálně otevřené nebo načtené. Všechny otevřené dokumenty, stejně jako otevřené nebo načtené šablony dokumentů, se objeví zde, ať makra obsahují nebo ne. Projekt můžete zasunout nebo vysunout, abyste si prohlédli moduly a objekty, které obsahuje.

POZNÁMKA

Dokumenty se na tomto seznamu objeví, ať se jedná o formáty souboru povolující makro nebo ne. To je důležité si pamatovat, protože pokud přidáte do dokumentu kód pomocí formátu Open XML, který končí písmenem x, nebudete moci daný dokument s kódem uložit. Uložte tedy daný dokument s ekvivalentním formátem souboru, který končí písmenem m a tím si zajistíte, že se váš kód uloží spolu s daným dokumentem nebo šablonou.

- Projekt má pouze složku Modules nebo Forms, pokud obsahuje moduly kódu nebo UserForms. Nicméně ve Wordu a Excelu obsahuje každý projekt složku Objects, jako například složka Microsoft Word Objects, kterou uvidíte pod každým z viditelných projektů na předchozím obrázku.

Ve Wordu složka Objects obsahuje objekt dokumentu označovaný jako ThisDocument. V Excelu obsahuje objekt ThisWorkbook i objekt listu pro každý existující list v daném pracovním sešitě. Některé typy kódu (jako například typ procedury reagující na událost) se přidávají spíše přímo v okně Code u daného objektu dokumentu než v modulu. Nicméně, často budete vytvářet projekty, které neobsahují žádný kód přidávaný do objektů dokumentu. Více se o použití objektů dokumentu dozvíte v části „Úvod do použití událostí“ na straně 1042.

Okno Properties

Okno Properties zobrazené na předchozím obrázku nevypadá zcela jako okno vlastností, ale nenechte se zmást. U modulů je okno Properties používáno obecně jen k úpravám názvu modulu. Nicméně, u některých typů objektů (jako UserForms) je okno Properties nesmírně důležité, protože obsahuje mnoho nastavení, která můžete upravit přímo v daném okně, v rozsahu od výšky a šířky UserForm až k hodnotám sloužícím k řízení/ovládání formuláře (jako textové okno nebo tlačítko možnosti).

Chcete-li název modulu upravit v okně Properties, klepněte na daný název tam, kde se objeví – v záložkách Alphabetic nebo Categorized, upravte ho, jako byste upravovali text dokumentu, a pak stiskněte Enter, čímž ho nastavíte. Pravidla pojmenování modulů jsou stejná jako pravidla pojmenování maker – žádné mezery nebo speciální znaky, a název musí začínat písmenem.

POZNÁMKA

Všechny názvy ve VBA se řídí podobnou skupinou pravidel. Názvy musí vždy začínat písmenem, nesmí obsahovat mezery nebo většinu speciálních znaků. Většina názvů je omezena 255 znaky. Nicméně, názvy modulů nemohou překročit 31 znaků a názvy maker přidávaných v dialogovém okně Záznam makra jsou omezeny 80 znaky.

Všimněte si, že když makra nahráváte, vždy se přidají do modulu zvaného NewMacros. Daný modul můžete, pokud chcete, přejmenovat, ale příště až makro nahrajete, vytvoří se nový modul nazvaný NewMacros.

Nastavení pracovního prostoru

V dialogovém okně Options najdete mnoho nastavení, která lze upravit. Dialogové okno je dostupné ve Visual Basic Editoru v nabídce Tools. Zatím nedoporučuji v tomto dialogovém okně trávit příliš času, protože pravděpodobně mnoho těchto nastavení ani neznáte. Ale je dobré vědět, že je tu, protože ho budete potřebovat. V průběhu této kapitoly vás vždy upozorním, když bude možné v tomto dialogovém okně upravit nějaká nastavení.

Možná nastavení v dialogovém okně Options obsahují standardní chování pro celou řadu programovacích akcí (například způsob, jakým jste upozorňováni na chyby ve svém kódu), formátování jednotlivého typu textu nebo hlášení, které vidíte v okně Code (například text komentáře nebo chyby) a způsob, jakým je samo okno uspořádané.

Kromě nastavení v dialogovém okně Options si všimněte, že můžete táhnout a změnit velikost zakotvených panelů v okně Visual Basic Editoru (jako například Projekt Explorer nebo okno Properties), případně je zavřít, když je nepotřebujete. Použijte nabídku View, chcete-li se dostat k oknu, které jste zavřeli. Pokud nemůžete ve Visual Basic Editoru ukotvit jakékoliv okno, můžete změnit nastavení daného okna v záložce Docking dialogového okna Options.

Psaní, úprava a sdílení jednoduchých maker

POZNÁMKA



Všechny příklady kódu zobrazené v této části jsou dostupné v procedurách v modulu zvaném Základní-Vzoroký.bas, který je součástí vzorových souborů na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>. Podívejte se do části „Ukládání a sdílení maker“ na straně 1038, kde najdete informace o importování modulu do Visual Basic Editoru.

Většina funkcí, které se v této části naučíte, jsou základy programování. Jsou zde napsány výslovně pro VBA. Nicméně, možná bude užitečné vědět, že pokud byste se někdy chtěli naučit jiný programovací jazyk, mnoho z konceptů a termínů použitých v této části jsou zcela standardními pojmy v běžných programovacích jazycích.

Jedním z nejdůležitějších rozdílů mezi makry, která nahrajete, a makry, jež napíšete, je to, že když makro nahráváte, musíte si vybrat objekt, na který bude makro působit. Ale když píšete makra, můžete obvykle identifikovat položky, na které budou působit namísto jejich výběru. Tento očividně jednoduchý rozdíl vám dává obrovskou sílu a flexibilitu. Například můžete napsat makro, které bude působit na všechny tabulky ve vašem dokumentu automaticky, což je lepší než nahrát makro, jež spustíte u každé tabulky.

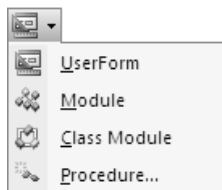
Část, se kterou začnete, je jádrem těchto základů. Od vytvoření makra k přečtení a pochopení základních pojmů jazyka VBA postupují podkapitoly v této části v logickém pořadí, aby vám pomohly učit se takovým způsobem, díky kterému můžete své získané znalosti uplatnit okamžitě v praxi. Doporučuji si prohlédnout obsah pod každým nadpisem a vyzkoušet si příklady ve Visual Basic Editoru. Ujistěte se, že pochopíte obsah pod každým nadpisem dříve, než budete pokračovat, a budete VBA používat pohodlně ještě dříve, než ho budete bezpečně ovládat.

Vytvoření modulů a spuštění procedur

Chcete-li vytvořit modul, začněte výběrem projektu (v Project Exploreru), ke kterému chcete daný modul přidat. Všimněte si, že můžete klepnout na jakýkoliv prvek obsažený v daném projektu, jako například na název projektu nebo na složku Modules (pokud existuje). Pak v nabídce Insert klepněte na možnost Module.

POZNÁMKA

Modul můžete vložit i pomocí ikony Insert na panelu nástrojů Standard. Všimněte si, že tato ikona je nastavena na to, co jste vložili naposledy (například modul nebo objekt UserForm). Klepněte na šipku vedle ikony a vyberte si z dostupných možností jinou položku (viz obrázek).



Pokud chcete modul přejmenovat, klepněte na pole názvu v okně Properties, jak bylo popsáno dříve. Zapište nový název modulu a stiskněte Enter.

Jakmile máte modul, do kterého chcete svá makra vytvářet, můžete klepnout do okna Code a začít psát a tvořit makro. Jak jste viděli ve vzorovém nahraném makru, každé makro začíná termínem Sub, za kterým následuje název makra a pak dvojice závorek. Tyto závorky lze použít k tomu, aby držely instrukce pro dané makro nebo informace o odkazech v daném makru, ale zřídkakdy je nutné u základních maker vytvářejících dokument mezi závorky cokoliv psát. Dokonce, i když mezi závorky nic nezapišete, musíte je na tento řádek zahrnout.

Všimněte si také, že každé makro končí řádkou End Sub. Mnoho typů instrukcí, které se v této části naučíte, tvoří pár (například With a End With, jež najdete v části „Skupinové příkazy“ na straně 1016). Když zapišete první řádek makra (začínající Sub a končící párem závorek), a pak stisknete Enter, přidá VBA řádek End Sub automaticky. (Pokud to preferujete, můžete dané závorky vynechat, když zapišete první řádek, a VBA je rovněž přidá.) Ale u většiny párových termínů se koncový termín nepřidá. Zapsat oba konce párové struktury najednou je dobrým tréninkem, takže na to později nezapomenete. Je-li makro delší nebo složitější, nalezení chybějící koncové části párové struktury může být obtěžující a zabere mnoho času.

Takže, jestliže chcete ve svém novém modulu začít nějaké makro, zapište následující:

```
Sub MacroName()  
End Sub
```

Příkazy, které budou vaše makro obsahovat, patří mezi tyto dvě řádky.

POZNÁMKA

V průběhu několika dalších podkapitol v této části najdete ukázky kódu, které zobrazují jen příslušný kód pro určité téma. Pamatujte si, že pokud chcete daný kód ve Visual Basic Editoru spustit, je třeba, aby se objevil uvnitř procedury, takže musíte přidat venkovní příkazy Sub a End Sub, jak zde bylo řečeno.

Objekty, vlastnosti a metody

Stejně jako se jazyky, kterými mluvíte, skládají z podstatných jmen, sloves, přídavných jmen a dalších částí řeči, skládá se VBA z objektů, vlastností a metod. O objektech uvažujte jako

o podstatných jménech, o vlastnostech jako o přídavných jménech a o metodách jako o slovesech.

- Objekt je právě tím – je to věc, na kterou lze působit.
- Vlastnost je charakteristika objektu – něco, co daný objekt popisuje, například jako jeho velikost nebo styl.
- Metoda je akce, kterou na objektu můžete provést. Například `Save` a `Close` jsou metody, které jsou k dispozici pro objekt `ActiveDocument`.

Jediným rozdílem mezi stavbou věty v mluveném jazyce a ve VBA je to, že přestože v jakémkoliv větě musíte mít podstatné jméno a sloveso, potřebujete v každém příkazu nějaký objekt, přičemž vlastnost nebo metoda se mohou (ale nemusí) použít k dokončení daného příkazu. Pojďme se podívat na několik příkladů.

- V následujícím příkazu je objektem `ActiveDocument` a metodou `Save`.
`ActiveDocument.Save`
- V následujícím příkazu je `Selection` objektem (odvolávajícím se na umístění aktivní pozice – aktivně vybraný obsah) a `Style` je vlastností daného výběru. Body `Text` je v tomto případě nastavením indikované vlastnosti.
`Selection.Style = "Základní Text"`
- Objekty se často používají jako objekty i jako vlastnosti ostatních objektů podle toho, kde jsou v příkazu umístěny. V následujícím příkazu se `Tables(1)` odvolává na první tabulku v aktivním dokumentu. Ačkoliv je tabulka objektem, používá se zde i jako vlastnost daného dokumentu. `Style` je v tomto příkazu vlastností určené tabulky.
`ActiveDocument.Tables(1).Style = "Normální tabulka"`

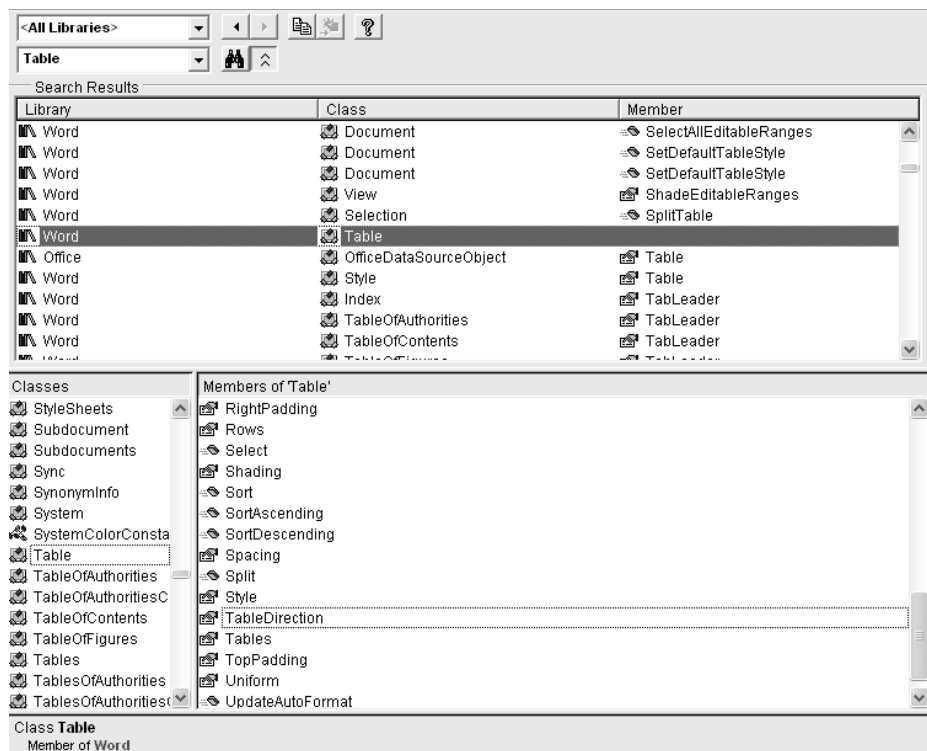
Přestože je v tomto případě `Tables(1)` vlastností `ActiveDocument`, je stále objektem. Všimněte si, že nastavený styl je vlastností určené tabulky.

Obvykle nemusíte přemýšlet nad tím, zda se objekt používá jako objekt nebo jako vlastnost, podobně jako se nemusíte zamýšlet nad rozlišením toho, zda se sloveso v -ing tvaru (například `creating`, `editing` nebo `dancing`) v dané větě používá jako podstatné jméno nebo jako sloveso. Důležité je však pochopit, že mnoho těchto objektů, jako například tabulka, vyžaduje vysokoúrovňový objekt, aby byl daný odkaz pro VBA dostatečně specifický a bylo možné mu porozumět. Nemůžete například jednoduše napsat `Tables(1).Style`, abyste vyjádřili styl první tabulky, protože VBA potřebuje znát rozsah, na který se odvoláváte, když mu říkáte, aby působil na první tabulku. Jinak byste se mohli odvolávat na první tabulku v dokumentu, na první tabulku ve výběru či na celou řadu dalších možných rozsahů. Rozdíl, že mnoho objektů lze použít jako vlastnosti jiných objektů, si proto uchovejte v paměti, jelikož se vám to bude hodit v části „Získání nápovědy“ na straně 1038.

Když se podíváte na předcházející přehled příkladů, může vás zajímat, jak si asi máte zapamatovat každý možný objekt, vlastnost a název metody u každého programu, ve kterém se musíte VBA naučit. Budte v klidu. Nemusíte si pamatovat skoro vůbec nic, když přijdou na řadu termíny specifického programu. Jakmile pochopíte koncept použití objektů, vlastností a metod použitých při tvorbě příkazů a zapamatujete si, co už víte (funkce programu, které máte zautomatizované), naučíte se názvy určitých objektů, vlastností a metod stejným způsobem, jakým se učíte slovíčka v mluvené řeči – jednoduše je používáte.

Objektové modely

Skupina slovní zásoby VBA, která je specifická pro daný program, je známá jako objektový model programu. Visual Basic Editor obsahuje v každém programu i „slovník“ druhů pro daný objektový model známý jako Object Browser. Object Browser (je dostupný z nabídky View nebo po stisku klávesy F2) můžete použít k vyhledání správného názvosloví použitého pro danou funkci, nebo k zobrazení si vlastností či metod, které jsou pro daný objekt k dispozici. Podívejte se například na rozsah výsledků, který získáte, když použijete Object Browser ve Visual Basic Editoru aplikace Word k vyhledání termínu *table* (tabulka).



Na předcházejícím obrázku si všimněte, že vybraná položka ve výsledcích hledání je tabulkovým objektem. Hlavička *Classes* se odvolává na položky v objektovém modelu, který má k dispozici skupinu členů – například objektů nebo modulů. Vlastnosti a metody jsou členy určené třídy. Všimněte si také hlaviček *Classes* a *Members of „Table“* ve spodních podoknech okna Object Browser.

POZNÁMKA

Při hledání terminů v okně Object Browser si pamatujte, že termíny nemají mezi více slovy ve VBA mezery. Samostatná slova v jediném termínu jsou označena velkými počátečními písmeny jako objekt `ActiveDocument` nebo vlastnost `PageSetup`. Vyhledávání v okně Object Browser nerozlišuje velká a malá písmena. Zároveň toto okno nerozezná více slov jako jediný termín. Například při hledání `page setup` se v okně Object Browser neobjeví žádné výsledky, ale při hledání `pagesetup` se jich objeví několik.

V následujícím seznamu si všimněte i ikon použitých v okně Object Browser, které slouží k označení objektů, vlastností, metod nebo knihovny. Tyto ikony budou vidět i při psaní kódu (viz následující část).



■ Objekt



■ Vlastnost



■ Metoda



■ Knihovna (Objektový model je typ knihovny. Například výsledky zobrazené na obrázku okna Object Browser byly členy knihovny Word, což je to samé, jako když se řekne objektový model Word.)

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

PROČ SE OBJEVIDUJE CHYBA, KDYŽ SE POKOUŠÍM NASTAVIT NĚJAKÉ VLASTNOSTI?

Klíčem k této otázce je si zapamatovat, že někdy musíte příkazy VBA použít k získání informací o dokumentu, stejně jako k aplikaci nastavení nebo prováděcích akcí. Mnoho vlastností je určeno pouze ke čtení, což znamená, že je můžete použít pouze k vrácení informací a ne k aplikaci nastavení.

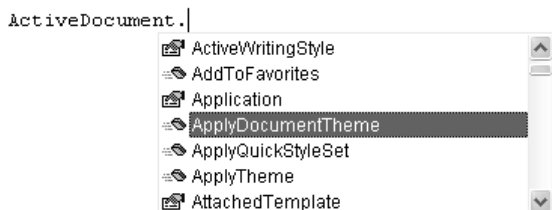
Například `ActiveDocument.Name` je vlastnost určená pouze ke čtení, která vám sdělí název aktivního dokumentu. Pomocí této vlastnosti tedy název nastavit nemůžete. Nicméně to neznamená, že k pojmenování dokumentu nemůžete použít VBA. Využijeme tento příklad, a pokud byste chtěli změnit název dokumentu, použili byste metodu `SaveAs` (tj. `ActiveDocument.SaveAs`). Pomocí této metody je možné stanovit několik nastavení pro to, jak chcete, aby se dokument uložil včetně názvu. Chcete-li se dozvědět, zda je vlastnost určená pouze ke čtení, vyberte ji v okně Object Browser. Ve spodní části tohoto okna se nachází podokno, kde vidíte hierarchii vybrané položky (k jaké třídě a knihovně patří). Tato podokno rovněž ukazuje, když je vlastnost určená pouze ke čtení (viz následující příklad).

Property **Name** As String
read-only
Default member of Word.Document

Ve zde zobrazeném příkladě je Word knihovnou a `Document` objektem, ke kterému patří vlastnost `Name`, jež je určená pouze ke čtení. V této kapitole o základech se samozřejmě naučíte i další způsoby, jakými používat vlastnosti určené pouze ke čtení.

Použití Automatických seznamů

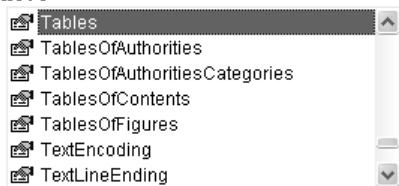
Jedním z hlavních důvodů, proč si nemusíte pamatovat objektový model programu, který automatizujete, je to, že vám Visual Basic Editor při psaní často nabízí dostupné možnosti. Když napíšete například objekt, za kterým následuje tečka, automaticky se před vámi objeví seznam vlastností a metod dostupných pro daný objekt (viz následující obrázek).



Všimněte si ikon, jež byly zobrazeny již dříve a které se v Automatickém seznamu objevují a označují vlastnosti a metody. Všichni členové daného objektu (tj. všechny vlastnosti a metody dostupné pro tento objekt) se v Automatickém seznamu objevují.

Chcete-li v Automatickém seznamu rolovat, můžete použít šipky nahoru nebo dolů, stejně jako klávesy Page Up a Page Down. Rovněž můžete položku, kterou potřebujete, začít zapísovat, a to v případě, že znáte alespoň první písmeno, abyste se přesunuli k dané pozici v Automatickém seznamu. Zapišete-li například za tečkou, která následuje za `ActiveDocument`, bezprostředně písmeno `t`, přesunul by vás Automatický seznam k pozici, již vidíte na následujícím obrázku.

`ActiveDocument.t`



Když si v Automatickém seznamu vyberete potřebnou položku, stiskněte klávesu `Tab`, abyste tuto položku do svého příkazu přidali. (Místo klávesy `Tab` můžete stisknout i mezeru. Nicméně do vašeho kódu se za vybranou položku tím pádem přidá mezera.) Všimněte si, že pokud stisknete klávesu `Enter`, jakmile si v Automatickém seznamu vyberete položku, zobrazí se před vámi chyba, jestliže tato vybraná položka nebyla posledním potřebným termínem v daném příkazu.

Proměnné

Kromě objektů, vlastností a metod používá většina maker i ostatní typy termínů včetně proměnných a konstant (o těch pohovoříme v následující kapitole).

Proměnné jsou typy dat používaných k prezentaci objektů, příkazů a ostatních prvků, které jsou ve vašem kódu zapotřebí. Často šetří čas a kód je díky nim mnohem účinnější. Například namísto příkazu, na který se musíte odvolat několikrát, použijete jediný termín. Proměnné se také často používají spíše v případech, že se potřebujete odvolat na ukázkou daného typu objektu, než když určujete ukázkou objektu. Zamyslete se tedy nad následujícími příklady.

- Pokud se potřebujete odvolat na celý název (vlastnost `FullName`, zahrnuje cestu souboru) aktivního dokumentu na několika místech uvnitř svého makra, možná budete chtít vyjádřit proměnnou, aby ukázala celý název daného dokumentu – viz následující příkaz:

```
myName = ActiveDocument.FullName
```

Proměnná se v tomto případě nazývá `myName`. Jakmile tento příkaz zapišete do svého makra, můžete použít termín `myName` namísto `ActiveDocument.FullName` a to kdykoliv, když potřebujete použít celý název dokumentu.

- Když k provedení příkazu u několika ukázek objektu (například pokud chcete použít styl tabulky zvaný [Moderní tabulka] na sudé tabulky v dokumentu) použijete smyčky (podrobněji o nich pohovoříme v této kapitole později), můžete proměnnou použít jako počítadlo, které vám pomůže to provést.


```
Dim myInt as Integer
For myInt = 2 To ActiveDocument.Tables.Count Step 2
    ActiveDocument.Tables( myInt ).Style = "Moderní tabulka"
Next
```

Předchozí kód používá smyčku For...Next (viz část „Smyčky“ na straně 1019). Všimněte si však, jak se zde používá proměnná myInt.

- Nejprve vyjádříte tuto proměnnou jako celé číslo.
- Pak začátek smyčky (řádek, který začíná slovem For) řekne kódu, aby začal provádět proměnnou rovnou číslu dvě a běžel do té doby, dokud se proměnná nebude rovnat počtu tabulek v dokumentu. Pokaždé, když daná smyčka svou práci vykoná, automaticky se zvýší dané číslo o 2 (slovo Step).
- Dále si všimněte, že tato proměnná se v příkazu, který na tabulku aplikuje daný styl, používá k vyjádření čísla tabulky.

Proměnné, jež se používají místo celého příkazu či jako počítadla, jsou běžnými a užitečnými nástroji. Další použití proměnných se nachází v této kapitole později v příslušných podkapitolách včetně „Podmíněné struktury“ (na straně 1023) a „Smyčky“ na straně 1019.

POZNÁMKA

U kódu, který lze snadno číst, sledovat a upravovat, použijte intuitivní názvy proměnných. Názvy proměnných nesmí obsahovat mezery a nemohou to být termíny VBA používané k jinému účelu (například název objektu, vlastnosti nebo metody). Tyto požadavky mějte na paměti a názvy svých proměnných zkratzte na minimum, abyste si ušetřili práci.

Úvod do datových typů proměnných

Jak jste viděli v předcházejících příkladech, lze proměnné použít k vyjádření odlišných typů informací, například čísel, textových řetězců nebo objektů. K dispozici je několik datových typů proměnných a vy si dokonce můžete vytvořit i své vlastní typy. Pokud to však v začátcích používání proměnných chcete mít lehké, držte se běžně používaných datových typů proměnných.

Datový typ	Možné hodnoty
Booleovský typ	Pravda nebo Nepravda
Celé číslo	Celé číslo v rozsahu od -32 768 do 32 767
Dlouhý typ	Dlouhé celé číslo v rozsahu od -2 147 483 648 do 2 147 483 647
Měna	číslo v rozsahu od -922 337 203 685 477,5808 do 922 337 203 685 477,5807
Řetězec	Textový řetězec jako například příkaz VBA (textové řetězce jsou relativně neomezené – mohou mít délku až dvě miliardy znaků)
Variant	Může to být číslo nebo textový řetězec (pokud neurčíte datový typ pro proměnnou, je výchozí možností právě variant)

POZNÁMKA

Chcete-li získat úplný seznam datových typů podporovaných ve VBA a jejich definice, pak si v Nápořádě Visual Basic dostupné z panelu nabídek v jakémkoliv Visual Basic Editoru vyhledejte téma „Data Type Summary“ (Přehled typů dat).

POZNÁMKA

Proměnné můžete vyjádřit i jako určité typy objektů (například jako tabulku, styl nebo dokument). Proměnné vyjádřené jako specifický typ objektu se nazývají objektové proměnné a nabízí další výhody, o kterých pohovoříme v následující části. Všimněte si, že to není to samé jako objektový datový typ, který uvidíte na seznamech možných datových typů proměnných. Objektový datový typ byl z předchozího seznamu vyškrtnut, protože se nedoporučuje. Na druhou stranu jsou objektové modely neocenitelným nástrojem.

Vyjádření proměnných

Jakmile stanovíte typ proměnné, což se nazývá vyjádřením proměnné, můžete si ušetřit čas a snížit počet chyb. U složitějších maker je vyjádření proměnných také velmi důležité, protože nevyjádřené proměnné nesplní datový typ proměnné, který používá více úložného prostoru než jiné datové typy, čímž programu, jenž vaše makro spouští, přiděluje mnohem více práce.

Kromě toho, když chcete, aby byly proměnné ve vašich modulech vyjádřené, dá vám VBA vědět, že stále pracujete na svém kódu, pokud proměnné obsahují pravopisné chyby, které by mohly způsobit chyby při spuštění vašeho makra jinými uživateli. Více informací o tomto tématu najdete v části „Spuštění maker a kompilace projektů“ na straně 1032.

Když vyjádříte objektovou proměnnou – tj. proměnnou vyjádřenou jako specifický typ objektu – VBA daný objekt rozpozná, takže pro dokončení příkazů máte k dispozici Automatické seznamy, které danou proměnnou obsahují.

VAROVÁNÍ

Když vyjádříte proměnnou jako přesný datový typ, musíte ji použít jako daný datový typ. Pokud například `myInt` vyjádřím jako řetězec textu, VBA tomu nebude rozumět. Jiná situace je, když to použiji v příkazu, kde by šlo o číslo (například `For myInt = 2 to ActiveDocument.Tables.Count`, jak již bylo dříve ukázáno). Proměnné, které chcete použít jako čísla, musí být vyjádřeny pomocí příslušného numerického datového typu (viz předchozí tabulka s dostupnými hodnotami proměnných pro odlišné numerické datové typy). Podobně platí, že pokud chcete proměnnou použít jako textový řetězec, musí být informace za znaménkem rovná se při nastavování hodnoty dané proměnné buď příkazem VBA nebo textovým řetězcem uzavřeným v závorkách.

Chcete-li vyjádřit proměnnou, použijte příkaz `Dim`. Například:

```
Dim myInt as Integer  
Dim myName as String
```

Jakmile v příkazu `Dim` zapíšete slovo `as`, budete mít k dispozici Automatický seznam dostupných možností, které vám pomohou daný příkaz dokončit (viz následující obrázek).



DO DETAILU

VYJÁDŘENÍ VÍCE PROMĚNNÝCH V JEDNOM PŘÍKAZU

Na stejném řádku můžete vyjádřit i více proměnných najednou. Stačí se ujistit, že pro každou stanovíte datový typ. Například následující příkaz nevyjadřuje všechny tři proměnné jako řetězce.

```
Dim myName, myPath, myStyle as String
```

Zdá se, že předešlý kód bude fungovat a vy jako výsledek neobdržíte žádné chyby, pokud se myStyle použije jako řetězcový datový typ. Je to kvůli tomu, že myName a myPath vyjadřují proměnné – nemají stanoveny žádné datové typy. Správný příkaz, jakým vyjádřit všechny tři proměnné jako řetězce, by byl:

```
Dim myName as String, myPath as String, myStyle as String
```

Abyste mohli v modulu požádat o vyjádření proměnné, klepněte do nejvrchnější části daného modulu a запиšte slova `Option Explicit` a poté stiskněte klávesu Enter. Tento příkaz je jedním z několika příkazů, které můžete umístit do horní části modulu, abyste ho aplikovali na všechny procedury v modulu. Všimněte si, že když po zapsání tohoto příkazu stisknete klávesu Enter, objeví se pod ním řádek, stejně tak, jako se řádek automaticky objevuje mezi makry. Tato část modulu je známá jako General Declarations.

POZNÁMKA

Visual Basic Editor si můžete nastavit tak, aby automaticky vyžadoval vyjádření proměnné vždy, když vytvoříte nový modul, a to prostřednictvím dialogového okna Options, jež je dostupné v nabídce Tools. V záložce Editor daného dialogového okna vyberte rámeček `Require Variable Declaration`.

Sdílení proměnných v celém projektu

Pokud máte více maker, která se musí odvolávat na stejné proměnné, můžete je vyjádřit veřejně pro celý projekt, takže nebudete muset tato vyjádření vypisovat v každém příslušném makru.

Chcete-li to udělat, запиšte vyjádření proměnných v části General Declarations jakéhokoliv modulu v projektu a na začátku příkazu místo slova `Dim` použijte slovo `Public`. Například pomocí následujícího příkazu bude řetězcová proměnná myName a proměnná v podobě celého čísla myIn k dispozici všem procedurám v daném projektu.

```
Public myName as String, myIn as Integer
```

Všimněte si však, že musíte být v nějaké proceduře, abyste proměnné přiřadili nějakou hodnotu. myIn můžete pro použití v celém projektu vyjádřit například jako proměnnou ce-

lého čísla, ale příkaz `myIn = 1` se musí objevit uvnitř procedury. Jestliže chcete použít jednu skupinu hodnot proměnných u více maker ve všech modulech ve vašem projektu, pak je třeba dát všechna přiřazení hodnot veřejných proměnných do jednoho makra a pak zpřístupnit toto makro z jakékoli procedury, ve které potřebujete tyto hodnoty použít. Chcete-li se naučit, jak to provést, pak se podívejte do části „Spuštění jednoho makra z druhého“ na straně 1030.

POZNÁMKA

Oblast General Declarations v horní části modulu můžete použít i k vyjádření proměnných, takže ty pak budou dostupné pro všechna makra ve stejném modulu, ale ne pro ostatní moduly. Abyste toho docílili, použijte na začátku vyjádření proměnné místo slova `Public` slovo `Private` nebo `Dim`.

DO DETAILU

NIKDY NEPIŠTE STEJNÝ KÓD DVAKRÁT

Jednou z nejlepších rad, kterou jsem ve svých začátcích s VBA dostal, bylo to, že pokud musíte stejný příkaz napsat dvakrát, zeptejte se sami sebe, zda existuje rychlejší cesta. Zamyslete se například nad kroky týkajícími se vyjádření veřejných proměnných pro použití stejné skupiny vyjádření ve všech procedurách v celém projektu, o kterých jsme v této podkapitole hovořili. Seskupené struktury stejně jako smyčky (popíšeme v této kapitole později) jsou dalšími způsoby, jakými se vyhnout a provádět stejnou práci dvakrát.

Pamatujte si, že psaní účinného kódu není jen o tom, že napíšete méně řádek kódu. Právě tak jako to platí u dokumentů, čím méně práce uděláte, tím lepších výsledků pokaždé dosáhnete – a tím snazší práci budete mít, když bude třeba obsah upravit. A co víc, účinný kód rovněž programu usnadňuje spuštění maker, takže nakonec získáte makra, která se snadněji píší, upravují a spouští.

ŘEŠENÍ PROBLÉMU

CO MÁM DĚLAT, KDYŽ DANÝ TYP PROMĚNNÉ NEFUNGUJE?

Někdy se vám stane, že neznáte typ proměnné, který potřebujete. Tím pádem nemůžete v Automatickém seznamu, který se objevuje ve vašem příkazu `Dim`, najít typ proměnné, o němž si myslíte, že ho potřebujete. Případně se před vámi objevila chyba „Type Mismatch“, což znamená, že vyjádřený typ proměnné neodpovídá způsobu, jakým jste proměnnou použili, pak existuje snadné řešení.

Přestože není dobré to dělat pravidelně, zvláště v dlouhém nebo složitém kódu, můžete jednoduše zapsat `Dim <variable name>` a neurčovat proměnnou jako specifický typ. Když to uděláte, klasifikuje VBA proměnnou jako datový typ proměnné, takže při použití této proměnné v příkazech nebudete mít k dispozici Automatické seznamy. Ale i když máte u modulu nastavené `Option Explicit`, doufám, že máte, můžete proměnnou vyjádřit tímto způsobem a pokračovat. (Popřípadě, abyste se vyhnuli tomu, že si ostatní editory daného kódu budou myslet, že jste náhodně daný datový typ vynechali, můžete tuto proměnnou vyjádřit jako typ `variant`.)

Je to trochu lajdácké – a programátoři se na to dívají jako na zásek – ale pokud píšete jednoduchá makra jen pro vlastní použití, neexistuje skutečně žádný důvod, proč to příležitostně nedělat a ušetřit si tak čas při studiu typů proměnných. Jen si to vyzkoušejte, ale příliš si na to nezvykejte.

Proměnné dokumentů

Kromě proměnných, které používáte v makrech, existuje v objektovém modelu aplikace Word objektový typ zvaný *Variable* (Proměnná). Jedná se o proměnné dokumentů, jelikož je používáte spíše k uložení informací v daném dokumentu, jež sestavíte nebo vytvoříte pomocí maker, než jako místo pro uložení dat během spuštění makra – například když potřebujete, aby se v dokumentu zapamatovaly informace z jednoho použití zadaného makra pro další.

Například v projektech automatizace šablon, které pro klienty dělám, přidávám někdy proměnné dokumentů pro uložení uživatelských předvoleb, jež jsou specifické pro individuální dokument, například jaký výběr voleb návrhu chce daný uživatel použít u aktivního dokumentu. Daný dokument musí informace ukládat po spuštění makra, takže se předvolby uživatele zapamatují a příště použijí navrhovaná makra.

V aplikaci Word lze informace tohoto druhu uložit buď pomocí proměnné dokumentu, nebo vlastnosti vlastního dokumentu (kterou budete znát pravděpodobně z dialogového okna Vlastnosti dokumentu). Nicméně aplikace Excel a PowerPoint objekt proměnné dokumentu nenabízí, takže vlastnosti vlastních dokumentů jsou tím správným řešením, jak data s úrovní dokumentu v pracovních sešitech a prezentacích uložit.

Kromě těchto dat existuje i několik dalších způsobů, jaký data v aplikaci nebo systémové úrovni uložit – tj. daná data lze zpřístupnit pomocí vašich maker pro použití ve více než jen v jednom samostatném dokumentu. Jednou z nejběžnějších a nejjednodušších metod je uložit data do registrů Windows.

Jak si jistě umíte představit, pro uložení dat do proměnných, vlastností dokumentů nebo do systémových úrovnových zdrojů, například registrů, existuje celá řada využití. Chcete-li toto téma prozkoumat, použijte okno Object Browser ve svém Visual Basic Editoru a vyhledejte objekt *Variable*, vlastnost zvanou *CustomDocumentProperties* a funkce *GetSetting* a *SaveSetting* (tyto funkce slouží pro uložení informací v registru Windows).

Argumenty člena objektového modelu

Kromě proměnných, které můžete pro použití vyjádřit ve svých procedurách, obsahuje mnoho položek v objektových modelech VBA prvky, jež používají stejné datové typy jako proměnné, aby určily nastavení pro danou položku. Prvky známé jako argumenty (podobají se argumentům ve vzorci aplikace Excel) mohou být povinné nebo dobrovolné a nejčastěji jsou vidět u metod. Podívejte se na několik příkladů.

- Když v příkazu použijete metodu *SaveAs* objektu *Document*, získáte v rychlé nápovědě následující možnosti (viz obrázek). Tato nápověda se objeví poté, co zapíšete otevřenou závorku, která následuje za metodou *SaveAs*.

```
documents {1}.SaveAs (
    SaveAs([FileName], [FileFormat], [LockComments], [Password], [AddToRecentFiles], [WritePassword],
    [ReadOnlyRecommended], [EmbedTrueTypeFonts], [SaveNativePictureFormat], [SaveFormsData], [SaveAsAOCELetter],
    [Encoding], [InsertLineBreaks], [AllowSubstitutions], [LineEnding], [AddBiDiMarks])
```

Většina argumentů zobrazených na předchozím obrázku je dobrovolná. Všimněte si, že dobrovolné argumenty se v rychlé nápovědě objevují uvnitř závorek. Také si všimněte, že u dobrovolných argumentů je běžné v nápovědě neurčovat datový typ.

- Když použijete metodu *Add* pro objekt *Tables*, získáte následující argumenty.

```
documents(1).Tables.Add(
    Add(Range As Range, NumRows As Long, NumColumns As Long, [DefaultTableBehavior], [AutoFitBehavior]) As Table
```

Metoda `Add` se používá u mnoha objektů v aplikacích Word, Excel a PowerPoint. Má samozřejmě pro každou aplikaci odlišné argumenty podle typu přidávaného objektu. U objektu `Tables` jsou argument rozsahu (umístění, kde chcete, aby se nová tabulka objevila), počet řádek a počet sloupců povinné. Rozsah je objektovou proměnnou (odvolávající se na objekt `Range`) a argumenty počtu řádků a sloupců používají dlouhý datový typ (viz rychlá nápověda). Všimněte si, že dobrovolné nastavení chování funkce Automatické přizpůsobení je variantním typem dat, ale vyžaduje hodnotu z dostupné skupiny konstant. Více o konstantách se dozvíte v příští části.

- Metoda `HomeKey` (viz následující obrázek) se používá s objektem `Selection`. Jedná se o ekvivalent VBA použití klávesy `Home` na klávesnici.

```
Selection.HomeKey(
    HomeKey([Unit], [Extend]) As Long
```

Oba dostupné argumenty, které se zde používají – jsou dobrovolné a používají variantní datový typ – určují, jak daleko se vaše aktivní pozici posune (`Unit`) a zda se výběr zvětší (ekvivalent držení klávesy `Shift` při stisku klávesy `Home`), nebo zda se vaše aktivní pozice jednoduše přesune do nového umístění. Oba tyto argumenty vyžadují výběry ze skupiny dostupných konstant (viz další část).

Pro stanovení většiny argumentů v příkazech, například těch na předchozím seznamu příkladů, existují dva způsoby. Prvním způsobem je zapsat hodnoty daných argumentů mezi závorky, které následují hned za metodou (viz předchozí obrázek zobrazující rychlou nápovědu pro tři vzorové metody). Když tento přístup použijete, запиšte za každou hodnotu, kterou přidáte, čárku. Uvidíte, že aktivní argument (ten, pro který můžete na své aktivní pozici přidat hodnotu) se v nápovědě zobrazí tučně. Nemáte-li v úmyslu každému argumentu přidat nějakou hodnotu, pište čárky do té doby, dokud se tučně nezvýrazní argument, který chcete stanovit. Jestliže argument v závorkách umístíte na špatném místě, daná metoda nebude fungovat správně. Všimněte si však, že tento postup může být matoucí a hůře se číst, zejména když potřebujete makro upravit nebo řešíte nějaký problém.

POZNÁMKA

Všimněte si, že některé typy argumentů mohou být jednoduše stanovené v uvozovkách za názvem příkazu.

Namísto toho u metod, které mohou obsahovat více než jen jediný argument, stanovte každý argument, a to tak, že zapíšete název argumentu, za ním bude dvojtečka a znaménko rovná se, a za rovná se bude hodnota, již chcete přiřadit. Každý argument, který stanovujete, oddělte jednou čárkou a všimněte si, že při použití tohoto postupu nezáleží na pořadí argumentů. Podívejte se na následující dva příklady.

```
ActiveDocument.SaveAs FileName:="Sapmle.docx", WritePassword:="example"
Selection.HomeKey Unit:=wdStory, Extend:=wdExtend
```

Díky zde ukázanému explicitnímu přístupu zůstává váš kód snadno čitelný, lehce se upravuje a řeší se případné problémy.

DO DETAILU**KOLIK TOHO VLASTNĚ MUSÍTE O ARGUMENTECH VĚDĚT?**

Pro stanovení argumentů je důležité znát syntaxi, ale ve většině případů se o datový typ nemusíte starat, stejně jako o to, zda je daný argument vyžadován.

Samozřejmě v rychlé nápovědě obvykle uvidíte datový typ pro požadované argumenty. Ale i u dobrovolných argumentů budete znát často typ informací, které musí vycházet právě z použití daného programu. Jelikož jste pokročilými uživateli programu, který jste si zautomatizovali, budete pravděpodobně hledat argument, jenž by měl být pro danou metodu dostupný (například stanovení typu souboru nebo nastavení hesla pro soubor, když ukládáte nový dokument), mnohem častěji, než budete muset pochopit ty argumenty, na něž natrefíte.

Například v případě *SaveAs* platí, že ani název souboru není požadovaným argumentem, jelikož dialogové okno *Uložit* jako (jistě jste ho již viděli) vždy nabízí výchozí název. Aplikace Word a PowerPoint standardně navrhnou první frázi v dokumentu nebo u prázdných dokumentů číslo dokumentu nebo prezentace přiřazené při vytvoření nového dokumentu. V aplikaci Excel vychází dialogové okno *Uložit* jako vždy z čísla sešitu přiřazeného při vytvoření tohoto pracovního sešitu.

Vždy si pamatujte, že jedním z nejdůležitějších nástrojů, které pro práci ve VBA máte, jsou vaše znalosti programu, které máte zautomatizované. Pro vás jako pro pokročilého uživatele na rozdíl od profesionálního vývojáře, který dané programy nepoužívá, bude pravděpodobně jednodušší se VBA naučit. Uvažujte o tom tímto způsobem – pokud jste již docela dobrým lyžařem, asi se naučíte jezdit na snowboardu mnohem rychleji než někdo, kdo snowboardy navrhuje jako své živobytí, ale nikdy nestanul na kopci.

Nicméně přijde i doba, kdy budete potřebovat pomoc při určování toho, jaký datový typ pro hodnotu argumentu použít, nebo budete potřebovat znát, kdy je argument třeba. Popis každého argumentu pro většinu členů příslušného objektového modelu spolu s datovým typem a to, zda je dobrovolný nebo je ho bezpodmínečně třeba, najdete v nápovědě dané položky. Více o nalezení nápovědy naleznete v části „Získání nápovědy“ na straně 1038.

Konstanty

Jak již bylo zmíněno v předchozí části, mnoho položek ve VBA vyžaduje použití dalšího datového typu známého jako konstanta. Na rozdíl od proměnných, které se podle potřeby mohou měnit, se konstanty používají v případech, kdy pro danou funkci existuje definovaná skupina možností. Většina konstant ve VBA je buď typických pro individuální programový objektový model, nebo jsou k dispozici ve VBA pro jakýkoliv program Microsoft Office.

POZNÁMKA

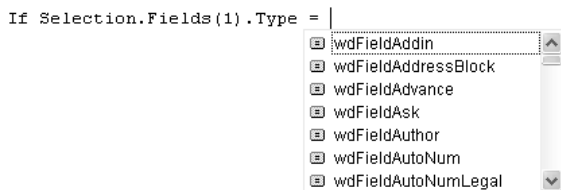
Ve VBA je rovněž možné si definovat vlastní konstanty. Nicméně vysvětlení konstant v této části je omezeno jen na zabudované konstanty obecně označované jako skutečné konstanty.

Konstanty, které jsou specifické pro objektový model aplikace Word, začínají písmeny *wd*. Konstanty pro objektový model aplikace Excel začínají písmeny *xl*, pro aplikaci PowerPoint zase písmeny *pp* a konstanty, jež se používají v programech Microsoft Office, začínají písmeny *ms* o. Existují i skupiny konstant, které jsou specifické pro jazyk Visual Basic a jsou dostupné pro VBA ve všech programech Microsoft Office. Tyto konstanty začínají písmeny *vb*.

Jelikož jsou konstanty definovanými členy objektového modelu, můžete si je v okně Object Browser vyhledat. Všimněte si, že pro účely vyhledávání Object Browser se skupina konstant považuje za třídu a konstanty uvnitř této skupiny jsou členy této třídy. Skupiny dostupných konstant pro zadaný argument je obvykle možné snadno najít i prostřednictvím nápovědy VBA. Navíc jsou pro mnoho skupin konstant, zvláště pro konstanty objektů a vlastností, k dispozici také automatické seznamy. Pojďme se podívat na několik příkladů.

- Vlastnost `Type` objektu `Field` je k dispozici jako skupina konstant nabízených v Automatickém seznamu, když zapíšete platný příkaz pro použití této vlastnosti. Zde zobrazený příklad je začátkem podmíněného příkazu.

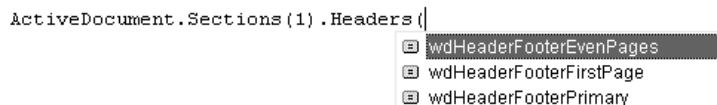
```
If Selection.Fields( 1 ).Type =
```



Více informací o podmíněných příkazech naleznete v části „Podmíněné struktury“ na straně 1023.

- Jelikož jsou v každé části k dispozici odlišné typy záhlaví nebo zápatí, obsahují objekty `Header` a `Footer` skupinu konstant, ze kterých si můžete vybrat, když tyto objekty použijete, viz příklad.

```
ActiveDocument.Selections( 1 ).Headers(
```



- První makro, které jste v této kapitole základů viděli, nahrálo čtyři po sobě jdoucí příkazy pro přidání čtyř odstavců do daného dokumentu. Pokud byste místo toho dané makro zapsali, mohli byste použít konstantu `vbCr`, která je konstantou VBA pro označení nového řádku. V tomto případě by mohlo být první makro napsáno pomocí následujícího kódu jen s použitím dvou příkazů namísto šesti.

```
Selection.Style = ActiveDocument.Styles( "Nadpis 1" )
Selection.TypeText( "Přehled společnosti-" & vbCr & vbCr & vbCr & vbCr )
```

POZNÁMKA

Znak `&` se používá ke zkombinování textových a konstantních částí textového řetězce právě tak, jako můžete v aplikaci Excel do textového řetězce zkombinovat text, funkce a odkazy na buňky. Více informací o použití operátorů ve VBA se dozvíte v části „Operátory“ na straně 1025.

- Mnoho argumentů používá pro odlišné metody stejné skupiny konstant, které nejsou často dostupné v Automatických seznamech, ale je velmi snadné je najít. Například dříve ukázaná metoda `HomeKey` používá konstanty pro oba své argumenty.

Argument `Unit` používá skupinu konstant `wdUnits` a argument `Extend` zase skupinu `wdMovementType`.

Nejjednodušším způsobem, jakým se naučit konstantní skupinu, kterou potřebujete, je použít okno Nápo věda – zadejte dotaz ve Visual Basic Editoru – a vyhledat si tak příslušnou metodu. Je to kvůli tomu, že v některých případech nejsou k dispozici všichni členové skupiny konstant pro všechny metody, jež tyto konstanty používají. Například `wdUnits` obsahuje 16 konstant, ale jen čtyři z nich jsou dostupné při použití metody `HomeKey`. (Jedná se o následující čtyři konstanty: `wdLine` [standardní konstanta, pokud nestanovíte argument], `wdStory`, `wdRow` a `wdColumn` – poslední dvě se aplikují jen v případě, že je váš výběr v tabulce.) Jestliže jste v nápo vědě VBA hledali metodu `HomeKey`, měly by se před vámi zobrazit informace o dostupných konstantách pro oba argumenty. (Všimněte si, že nadpis, který uvidíte v této kapitole později a jenž pojednává o získání nápo vědy, vám ukáže způsob, jakým použít okno Object Browser a nápo vědu VBA k tomu, aby se odkazovaly společně a ušetřily vám tak čas.)

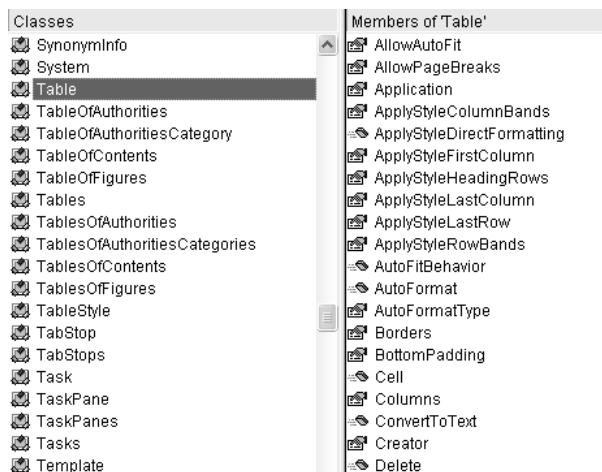
Kolektivní objekty

Objekty, pro které může být uvnitř daného rozsahu mnoho typů objektů, jsou k dispozici jako objekty i jako kolektivní objekty. Kolekce je celá kolekce všech objektů daného typu objektu uvnitř určeného rozsahu. Tento rozdíl je důležitý, protože objekt a jeho kolektivní objekt mohou mít velmi odlišné členy (tj. velmi odlišnou skupinu dostupných vlastností a metod). Porovnejte například tyto dva následující příkazy.

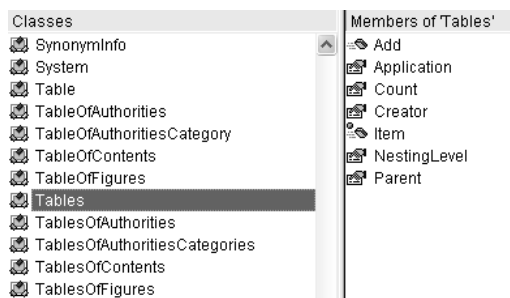
```
Documents( 1 ).Tables.Count  
Documents( 1 ).Tables( 1 ).AllowAutoFit = True
```

První z příkazů používá kolektivní objekt `Tables`. Druhý používá objekt `Table`, který označuje první tabulku v kolekci. Oba příkazy používají také objekt `Dokument(1)`, který označuje první dokument v kolekci `Documents`. (Všimněte si, že kolekce `Documents` v objektovém modelu aplikace Word se odvolává na všechny aktuálně otevřené dokumenty. První dokument v dané kolekci se odvolává na dokument, který byl otevřený jako poslední.)

Objekt `Table` obsahuje velmi rozsáhlou skupinu členů (viz následující obrázek). Používá se kdykoliv, když se z dané kolekce odvolává jednotlivý objekt. Všimněte si, že na následujícím obrázku je vidět pouze zlomek seznamu členů tohoto objektu.



Na rozdíl od něj obsahuje kolektivní objekt `Tables` jen několik málo členů (viz následující obrázek) včetně jen těch položek, které lze použít na celou kolekci najednou.



DO DETAILU

PŘEPÍNAT, NEBO NEPŘEPÍNAT?

Když nahrajete některé možnosti formátování, například použití tučného písma nebo formátování textu kurzivou, uvidíte konstantu `wdToggle`, která je nastavená jako hodnota dané vlastnosti. Je to kvůli tomu, jak jste si doazajista všimli, že při použití některých typů formátování písma se tato nastavení zapínají nebo vypínají – takže byste mohli použít například styl, jenž obsahuje tučné formátování na netučný text, jenž byl předtím tučný.

Nicméně, když píšete makra VBA, můžete si nastavit přepínací příkazy na absolutní hodnoty tam, kde je potřebujete, a tím pádem nemusíte používat konstantu `wdToggle`. Chcete-li to udělat, pak místo použití konstanty `wdToggle` jako hodnoty jednoduše použijte buď `True` nebo `False`.

Například `Selection.Bold = True` bude mít za výsledek tučný text, ať již byl daný výběr před spuštěním tohoto makra tučný či nikoliv.

ŘEŠENÍ PROBLÉMU**NEMOHU NAJÍT VLASTNOSTI NEBO METODY, JEŽ BY MĚLY BÝT PRO MŮJ OBJEKT NEPOCHYBNĚ K DISPOZICI**

Pokud hledáte člena objektu, o kterém víte, že by tam měl být, ale není, pak problémem není omezení ve VBA, je to jen syntaxe. A velmi často je řešením objekt `Range`.

Chcete-li například působit na všechny buňky v určené tabulce, mohli byste hledat následující:

```
Documents( 1 ).Tables( 1 ).Cells...
```

Když se před vámi však po zapsání písmena `C` pro slovo `Cells` objeví Automatický seznam, uvidíte, že je zde k dispozici možnost `Cell`, ale kolekce `Cells` ne. Znamená to tedy, že VBA neumí působit na všechny buňky v tabulce najednou? Samozřejmě že ne. To, co VBA hledá, je toto:

```
Documents.( 1 ).Tables( 1 ).Range.Cells...
```

Objekt `Range` se často používá k určení toho, že identifikujete předcházející objekt jako aktivní rozsah svého příkazu. Takže předtím než se rozhodnete, že nemůžete udělat to, co s daným objektem potřebujete udělat, zkuste ve svém příkazu použít rozsah (viz předchozí příklad) a podívejte se na možnosti, jaké získáte v Automatickém seznamu a které daný rozsah následují.

Objekt `Range` je také velmi důležitým objektem, protože vám může poskytnout větší flexibilitu. Nováčky ve VBA často opakovaně používají objekt `Selection`, protože neví, jak objekty v daném dokumentu identifikovat, aniž by je nejprve nevybrali. To však váš kód zpomaluje a často omezuje to, co můžete dělat. K identifikaci jakéhokoliv prvku v dokumentu můžete použít objekt `Range` – což vám umožňuje provést akci i bez potřeby danou položku v dokumentu nejprve vybrat. Tím pádem to znamená, že zapisujete méně kódu, a program rovněž i méně kódu provede.

Následující příkaz zjistí například číslo stránky, na které v daném dokumentu končí první tabulka, aniž by bylo třeba danou tabulku vybírat.

```
ActiveDocument.Tables( 1 ).Range.Information( wdActiveEndPageNumber )
```

Skupinové příkazy

Řekněme, že jste v restauraci a potřebujete tři věci z vody. Pokud požádáte o kečup, pak, když vám ho číšník přinese, o sklenici vína, a nakonec, jakmile se číšník vrátí s vínem, o sklenici pro přítele, je to pro číšníka spousta práce (a to se ani nezmíníme o tom, že by se mohl pokusit vám kýchnout do polévky).

Jestliže však místo toho číšníkovi řeknete: „Potřebuji kečup, prosím. Rád bych ještě další sklenici vína a můj přítel také.“, udělíte číšníkovi tři úkoly, které může provést najednou. Tj. právě jste seskupili skupinu příkazů (nehledě na to, že se vyhnete možnému nachlazení).

Přestože vám VBA do polévky nekýchne, spustí se makra pomaleji, když přinutíte daný program provést několik souvisejících úkolů nezávisle. Seskupení souvisejících příkazů vám však místo toho pomůže vytvořit účinnější kód (a ušetří čas při psaní kódu, protože zapisujete méně tohoto kódu).

Příkazy lze seskupit pomocí struktury `With...End With` (viz příklad nahaného makra v předchozím rámečku Řešení problémů zvaný „Proč mé nahané makro obsahuje tolik řádků kódu, když...?“). `With...End With` můžete použít kdekoliv, kde se dva nebo více příkazů aplikují na stejný objekt, nebo stejnou kombinaci objektů, vlastností a metod. Například úplně první makro v této kapitole obsahuje šest příkazů a všechny používají objekt

Selection. Takže pokud byste toto makro místo nahrávání zapisovali, mohli byste ho napsat následujícím způsobem:

```
With Selection
    .Style = ActiveDocument.Styles( "Nadpis 1" )
    .TypeText "Přehled společnosti-" & vbCr & vbCr & vbCr & vbCr
End With
```

Na dvouřádkovém makru si moc práce neušetříte, ale na nějakém delším určitě ano. Řekněme například, že jste chtěli udělat několik věcí v první tabulce v daném dokumentu. Mísoto toho, abyste každý řádek začínali pomocí ActiveDocument.Tables(1), můžete příkazy seskupit pomocí struktury With...End With (viz následující příklad).

```
With ActiveDocument.Tables( 1 )
    .Style = "Moderní tabulka"
    .Range.Style = "Table text"
    .Columns( 4 ) .Shading.ForegroundPatternColor = wdColorLavender
    .Rows( 1 ) .Range.Style = "Table heading"
    .Rows( 1 ) .HeadingFormat = True
End With
```

Ve skutečnosti můžete dané seskupení ještě posunout. Všimněte si, že první řádka tabulky se uvádí více než jen jednou. Můžete tedy pro tyto řádky přidat vloženou strukturu With...End With (viz následující příkaz).

```
With ActiveDocument.Tables( 1 )
    .Style = "Moderní tabulka"
    .Range.Style = "Table text"
    .Columns( 4 ) .Shading.ForegroundPatternColor = wdColorLavender
    With .Rows( 1 )
        .Range.Style = "Table heading"
        .HeadingFormat = True
    End With
End With
```

U seskupených struktur si musíte pamatovat, že všechny položky v příkazu With se musí použít na všechny příkazy mezi With a End With, pokud příkaz začíná tečkou (která označuje, že používá objekt uvedený v příkazu With). Například můžete udělat některé věci přímo na objektu Row, jež však nemůžete udělat přímo na objektu Column, například použít styl. V takovém případě nejprve vyberte sloupec, na který potřebujete použít styl odstavce (viz následující příklad).

```
With ActiveDocument.Tables( 1 )
    .Style = "Moderní tabulka"
    .Range.Style = "Table text"
    With .Columns( 4 )
        .Shading.ForegroundPatternColor = wdColorLavender
        .Select
    End With
    Selection.Style = "Table Subheading"
    With .Rows( 1 )
        .Range.Style = "Table heading"
        .HeadingFormat = True
    End With
End With
```

End with
End with

V předchozím kódu se `Selection.Style` nemusí odvolávat na objekt v příkazu `With`, jelikož daný objekt nepoužívá.

VAROVÁNÍ

Jak již bylo v této kapitole zmíněno, pamatujte si, že struktury `With...End With` (stejně jako kódové struktury, které následují za příštími dvěma podkapitolami) vyžadují dvojici příkazů. Pro snadné upravování a snížení počtu chyb запиšte pokaždé, když zapisujete první část dané struktury (v tomto případě příkaz `With`), jeho párový konečný příkaz (`End With`), abyste na něj později nezapomněli.

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

JAK MOHU POMOCÍ VBA APLIKACE WORD POUŽÍT PÍSMO A BARVY MOTIVU?

V předchozích příkladech skupinových struktur jste si mohli všimnout, že jsem použil skutečnou konstantu pro aplikaci stínové barvy. Skupina konstant, kterou získáte, když použijete barvy v kódu VBA aplikace Word, jsou ze standardní palety barev Microsoft Office, jež byla k dispozici v předchozích verzích. Nejsou to tedy barvy Motivů.

Pokud však najdete a pokusíte se použít konstanty `wdThemeColor...`, zjistíte, že nefungují tak, jak jste očekávali. (Všimněte si, že ve VBA aplikace Excel skupina konstant `xlThemeColor...` funguje tak, jak očekáváte.) Takže jak použijete barvy, které se aktualizují, jestliže se změní motiv dokumentu?

Nahrajete-li v aplikaci Word nějaké makro, abyste použili barvu z palety Barvy motivu, uvidíte ve výsledném kódu, jenž se objeví pro znázornění vámi vybrané barvy, numerickou hodnotu. Tato hodnota vlastně vyjadřuje pozici, kterou jste na paletě Barvy motivu vybrali. Tím pádem použití dané hodnoty ve vašich vlastních makrech konzistentně aplikuje danou barvu motivu na dané pozici na paletě.

Pokud byste chtěli například u předchozí ukázky kódu skupinové struktury místo standardní levandulové barvy použít pro barvu Zvýraznění 1pozici na paletě Barvy motivu, pak by řádek kódu pro aplikace této barvy vypadal takto.

```
.Shading.ForegroundPatternColor = -738131969
```

Nemusíte si však vyhrazovat čas, abyste objevili 60 hodnot, jež zahrnují 10 barev motivů na paletě a jejich obměny. Už jsem to za vás udělal. Najděte makro zvané `ThemeColorReferenceTable/Tabulkaodkazůnabarvumotivu` v souboru zvaném `Sample Macros.dotm/Vzorová makra.dotm`, který se nachází spolu s dalšími vzorovými soubory na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>. Toto makro (dostupné z modulu `SampleMacros/Vzorová makra` ve zmíněném souboru) vytvoří nový dokument s tabulkou představující paletu Barvy motivu. V této tabulce se nachází barva a přiřazené hodnotové číslo pro každou pozici na paletě, takže si můžete danou tabulku uložit a používat ji jako nástroj, na který se můžete odkázat pokaždé, když to budete potřebovat.

Použití písma motivu ve VBA aplikace Word je mnohem jednodušší. Všude tam, kde byste stanovili název písma, určete jednoduše název jako „+Headings“ nebo „+Body“, abyste použili písmo nadpisu nebo textu daného motivu. Je to lepší, než používat název specifického písma. Například první řádek kódu (viz příklad) používá písmo „Cambria.“ Druhý řádek aplikuje písmo nadpisu aktivního motivu.

```
ActiveDocument.Paragraphs( 1 ).Range.Font.Name = "Cambria"  
ActiveDocument.Paragraphs( 1 ).Range.Font.Name = "+Headings"
```



Smyčky

Pokud bych si měl vybrat jednu z funkcí VBA, která je nejužitečnější při každodenní práci při tvorbě dokumentů a řešení problémů s dokumenty, byly by to smyčky. Smyčky vám umožňují působit na několik ukázek daného objektu uvnitř jednoho makra. Naštěstí i přes-to všechno, co pro vás mohou udělat, se také velmi snadno používají.

V této kapitole základů se zaměříme na variace dvou nejběžněji používaných typů smyček – na smyčky For a Do.

Smyčky For Each...Next a For...Next

Smyčka For Each...Next vám umožňuje působit na všechny ukázky daného objektu uvnitř určeného rozsahu. Tento typ smyčky byste mohli použít například pro formátování všech tabulek ve svém dokumentu najednou, nebo ke změně barvy výplně všech textových polí ve svém dokumentu na určitou barvu motivu. Podobně vám smyčka For...Next umožňuje stanovit rozsah ukázek daného objektu, na které chcete působit. Řekněme například, že všechny tabulky ve vašem dokumentu kromě prvních pěti musí mít stejné formátování. Smyčku For...Next tedy můžete použít ke stanovení toho, že dané formátování se má aplikovat jen na tabulky, na které chcete.

Chcete-li smyčku For Each...Next použít, začněte vyjádřením proměnné typu objektu na který chcete působit, a pak použijte tuto proměnnou ve své smyčce. Podívejte se na kód dvou příkladů v předchozím odstavci.

- Na všechny tabulky v dokumentu aplikujte styl Moderní tabulka.

```
Dim atb as Table
For Each atb in ActiveDocument.Tables
    atb.Style = "Moderní tabulka"
Next atb
```

Použití atb jako názvu proměnné tabulkového objektu je jen osobní volbou. Jak bylo již v této kapitole řečeno, pro proměnnou můžete použít jakýkoliv název, který splní požadavky pojmenování VBA (například prvním znakem nemohou být meze-ry ani písmeno) a není to název člena dostupného objektového modelu.

- Z aktivního dokumentu odstráňte jakékoliv styly definované uživatelem.

```
Dim ast as Style
For Each ast in ActiveDocument.Styles
    If ast.BuiltIn = False Then
        ast.Delete
    End If
Next ast
```

Stanovení proměnné v příkazu Next, jako jsem to udělal já v obou předchozích příkladech, je dobrovolné. Ale je to dobré cvičení, které vás naučí vyhnout se zmatku v příkazech, když je při úpravě makra chcete nechat nebo změnit. Zvláště když používáte ve stejné proceduře více smyček.

Chcete-li použít smyčku For...Next, začněte vyjádřením datového typu numerické proměnné, abyste ho použili pro počítání ukázek, na které chcete působit. Následuje kód pro dříve popsany příklad – formátování všech tabulek v dokumentu kromě prvních pěti.

```
Dim myI as Integer
For myI = 6 to ActiveDocument.Tables.Count
```

```
ActiveDocument.Tables( myI ) .Style = "Moderní tabulka"
Next
```

Všimněte si, že jsem mohl použít místo opětovného zapsání ActiveDocument strukturu With...End With pokaždé, když jsem to potřeboval. Samozřejmě, bylo by to užitečnější, kdybych prováděl mnohem víc, než jen aplikaci stylu tabulky (viz následující příklad).

```
Dim myI as Integer
With ActiveDocument
    For myI = 6 to .Tables.Count
        With .Tables( myI )
            .Style = "Moderní tabulka"
            .AutoFitBehaviour ( wdAutoFitWindow )
        End With
    Next myI
End With
```

V předchozím kódu si všimněte, že používám smyčku For...Next s vloženými strukturami With...End With, aby bylo toto makro tak účinné, jak ho lze napsat, a tak účinné, jak jen to aplikace Word dovoluje (tzn. aby to mohla provést).

Smyčky Do

Smyčka Do, kromě legrace při jejím vyslovení, může být dalším užitečným způsobem tvorby smyčky pro určené ukázkou objektu. (Všimněte si, že tento typ smyčky se obvykle označuje jako struktura Do...Loop, což nám objasňuje fakt, že stejně jako smyčky For...Next nebo struktury With...End With, vyžaduje i tato struktura Do...Loop dvojici příkazů.)

Struktury Do...Loop lze provést buď tehdy, je-li podmínka pravdivá, nebo dokud se nestane pravdivou. Podobně jako smyčky For...Next se i struktury Do While...Loops obvykle používají s numerickou proměnnou. Do Until...Loops se mohou použít s numerickou proměnnou nebo dokud není daná podmínka pravdivá. Podívejte se na několik příkladů.

- Řekněme, že máte s dokumentem problém, který se pokoušíte vyřešit. Pomocí Open And Repair zjistíte, že plovoucí objekt způsobuje nestabilní chování dokumentu. Ale vy v dokumentu nevidíte žádné plovoucí objekty (to by se stalo, pokud by byly mimo stránku nebo skryté za neprůhlednými prvky dokumentu kvůli stylu pořadí Přenést za text). Pomocí smyčky Do...Loop můžete všechny plovoucí objekty v textu dokumentu smazat (viz následující příklad).

```
With ActiveDocument
    Do Until .Shapes.Count = 0
        .Shapes( 1 ) .Delete
    Loop
End With
```

U předchozího kódu si všimněte, že ActiveDocument.Shapes(1) se odvolává na první tvar v tomto dokumentu. V tomto případě bych smyčku For...Next s počítadlem nepoužil, protože pokaždé, když se tvar vymaže, odvolal by se odkaz objektu tvaru .Shapes(myI) na jiný objekt. Místo toho, pokud budu nepřetržitě vymazávat první tvar, aby tam nebyly již žádné další tvary, nemusím se starat o způsob, jakým VBA tvary v dokumentu počítá, protože jejich počet se snižuje.

POZNÁMKA

V případě mazání všech tvarů v dokumentu by vás mohlo zajímat, proč jsem nepoužil smyčku For Each...Next, když chci působit na všechny ukázky tvarů v dokumentu. Smyčky For Each...Next jsou ve většině případů snadným řešením, které vyžaduje působení na všechny ukázky typu objektu. Nicméně existují dva důvody, proč zde byla smyčka Do...Loop lepší volbou. Za prvé použijete v tomto případě díky Do...Loop méně kódu, protože nemusíte vyjadřovat proměnnou objektu před provedením smyčky. Za druhé při použití smyčky For Each...Next narazíte na anomálii sloužící k odstranění plovoucích grafik (tj. členů kolektivního objektu Shapes) a jeden nebo více tvarů může být zanechán na pozadí. Použijete-li tedy místo toho strukturu Do...Loop, zajistíte odstranění všech tvarů.

- Následující kód používá smyčku Do While...Loop namísto myčky For...Next pro formátování všech tabulek stylem Moderní tabulka (Současná tabulka) a chováním Automaticky přizpůsobit oknu (AutoFit to Window).

```
Dim myI as Integer
```

```
myI = 6
With ActiveDocument
    Do While myI <=.Tables.Count
        With .Tables( myI )
            .Style = "Moderní tabulka"
            .AutoFitBehavior ( wdAutoFitWindow )
        End With
        myI = myI + 1
    Loop
End With
```

U předchozího kódu si všimněte, že proměnná celého čísla byla nastavena tak, aby začala počítat od šesti, takže prvních pět tabulek v dokumentu by se ignorovalo. Příkaz Do While říká, aby se vykonával kód ve smyčce, zatímco je hodnota celého čísla menší než nebo rovna počtu tabulek v aktivním dokumentu. Pak ve spodní části příkazů, které spadají do smyčky, jsem přidal počítadlo proměnné celého čísla, aby se dané číslo zvětšilo o jednu při každém opakování této smyčky.

V prvním ze dvou předchozích příkladů je lepší použít strukturu Do...Loop než smyčku For...Next (viz vysvětlení v textu, který je uveden za vzorovým kódem). U druhého z předcházejících příkladů by však bylo účinnější použít smyčku For...Next. Všimněte si, že pokud u druhého příkladu použijete smyčku For...Next, nepotřebujete pro počítadlo samostatný příkaz – příkaz For je zabudovaným počítadlem.

Takže jak se rozhodnout, zda použít smyčku For...Next nebo strukturu Do...Loop? Je třeba, abyste si položili několik jednoduchých otázek.

POZNÁMKA

Přál bych si, abych to byl právě já, kdo zformuloval následující otázky, ale nemůžu si přisvojit cizí zásluhy. Mnohokrát děkuji Beth Meltonové, technické recenzentce této knihy, za to, že se mnou sdílela svůj jasný a stručný postup týkající se tohoto tématu (a dalších).

- Znáte počet opakování, jež ve smyčce potřebujete?

Jak bylo ukázáno v předchozích vzorech kódu v této kapitole, pokud odpovíte kladně, použijte smyčku `For...Next`. Odpovíte-li záporně, použijte strukturu `Do...Loop`.

- Je při použití struktury `Do...Loop` podmínka na začátku pravdivá?

Jestliže je pravdivá, potřebujete pro začátek své smyčky příkaz `Do While`. Pokud se však na druhou stranu daná smyčka musí provádět do té doby, dokud nebude podmínka pravdivá, začněte smyčku příkazem `Do Until`.

Při rozhodování o potřebném typu smyčky je třeba vzít v úvahu ještě jednu proměnnou. Podmínku určenou ve struktuře `Do...Loop` můžete vyhodnotit buď na začátku smyčky (viz předchozí příklad struktury `Do While...Loop`), nebo na konci smyčky (pomocí struktury `Do...Loop Until` nebo `Do...Loop While`).

Horní hodnoticí smyčka je strukturovaná následovně:

```
Do While <podmínka>
  <příkazy>
Loop
```

Spodní hodnoticí smyčka vypadá naopak takto.

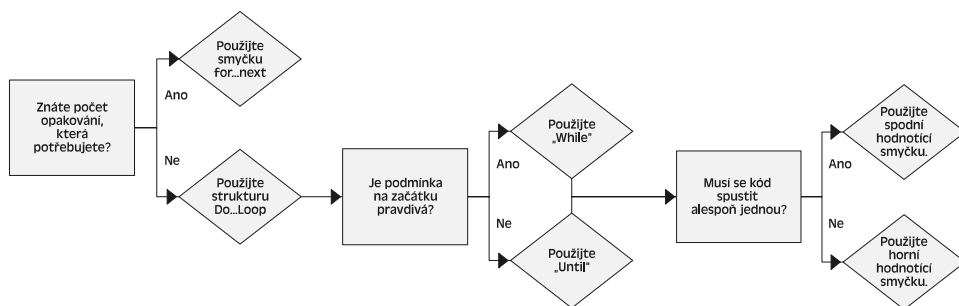
```
Do
  <příkazy>
Loop While <podmínka>
```

(Pokud u předchozích struktur potřebujete kód provádět do té doby, dokud nebude podmínka pravdivá, pak nezapomeňte `Until` nahradit `While`.)

Abyste zjistili, zda potřebujete horní nebo spodní hodnoticí smyčku, položte si následující otázku: Musí se daný kód provést alespoň jednou?

Musí-li se kód u vašeho makra spustit alespoň jednou, aby vykonal to, co potřebujete, použijte spodní hodnoticí smyčku. Daná podmínka se pak nevyhodnotí do té doby, dokud se kód poprvé nespustí. Jestliže se kód nemusí spustit alespoň jednou, použijte horní hodnoticí smyčku. Tím pádem se podmínka vyhodnotí před prvním spuštěním kódu. Například ve dříve zobrazeném příkladě struktury `Do...Loop`, kde se smyčka použila k odstranění všech tvarů z aktivního dokumentu, je vhodné použít horní hodnoticí smyčku, protože se kód nemusí spustit vůbec, pokud dokument od počátku neobsahuje žádné tvary.

Následující diagram shrnuje proces rozhodování při výběru nejlepšího typu smyčky pro vaše makro.



ŘEŠENÍ PROBLÉMU

SMYČKA POUŽITÁ K ODSTRANĚNÍ OBJEKTŮ Z DOKUMENTU APLIKACE WORD ZANECHÁVÁ OBJEKTY V ZÁPATÍ A ZÁHLAVÍ.

Stisknete-li klávesovou zkratku Ctrl+A, abyste vybrali celý dokument aplikace Word, a pak stisknete zkratku Ctrl+Shift+N pro použití normálního stylu odstavce na vše vybrané, zůstane obsah v záhlaví, zápatí, poznámkách pod čarou, koncových poznámkách, komentářích nebo plovoucích textových polích nedotčený. Je to kvůli tomu, že příkaz Vybrat vše vlastně znamená výběr všeho v aktivní události aplikace Word.

Podobně, když pracujete ve VBA, vyžadují některé příkazy, abyste je prováděli odděleně od každé události, v níž chcete akci podniknout. Například odstranění všech plovoucích objektů z aktivního dokumentu (viz příklad zobrazený v této kapitole) neodstraní tyto objekty ze záhlaví nebo zápatí. Chcete-li to udělat, musíte zpřístupnit danou potřebnou část. Abyste plovoucí objekty odstranili z hlavního záhlaví první části, stanovili byste místo `ActiveDocument.Shapes` příkaz `ActiveDocument.Selections(1).Headers(wd-HeaderFooterPrimary)`. `Shapes`. Pamatujte si, že do smyček můžete vzájemně vkládat více smyček. Řekněme například, že chcete použít styl odstavce na každé záhlaví v dokumentu. Je třeba, abyste prosmyčkovali každé záhlaví v každé části, což vyžaduje dvě smyčky (viz následující příklad).

```
Dim asc As Selection
Dim hft As HeaderFooter
For Each asc In ActiveDocument.Selections
    For Each hft In asc.Headers
        hft.Range.Style = "Nadpis 1"
    Next hft
Next asc
```

Všimněte si, že některé akce vyžadují, abyste zpřístupnili část, ve které chcete působit, ještě před provedením akce namísto toho, abyste danou část jen identifikovali. Také se předtím, než se pokusíte prosmyčkovat všemi rozsahy částí v dokumentu, ujistěte, že je všem těmto rozsahům přístupný typ objektu, na který působil. Jinak se vyskytne chyba. Například plovoucí objekty nejsou povolené v poznámkách pod čarou, koncových poznámkách, komentářích nebo jiných plovoucích objektech. Tím pádem by zahrnutí těchto rozsahů do smyčky, jež odstraňuje tvary, způsobilo chybu.

Podmíněné struktury

Jak bylo ukázáno pomocí struktur `For...Next` a `Do...Loop`, existuje několik způsobů, jakými aplikovat podmínky na příkazy, jež chcete pomocí VBA provést. Často však může být podmínka, kterou potřebujete, něčím jiným než jsou ukázky objektu. Podmíněné struktury ve VBA, jiné než smyčky, jsou tvořené pomocí párových příkazů `If` a `End If`. Stejně jako funkce `KDYŽ` v aplikaci Excel a pole `IF` v aplikaci Word se i struktury `If...End If` ve VBA používají k provádění akcí jen tehdy, jsou-li splněna určená kritéria. Podívejte se na následující příklady.

- Řekněme, že vytváříte automatizaci, aby vám pomohla naformátovat dokumenty nové obchodní prezentace. Vaše značkování stanoví, že jakákoliv prezentace delší než tři stránky by měla použít orientaci na šířku. Pokud uživatel klepne na tlačítko, aby použil vaše makro formátování, budete možná nejprve chtít, aby dané makro nejdříve zkontrolovalo délku dokumentu a pak nastavilo orientaci na šířku v případě, že daný dokument překročí tři stránky.

```

With ActiveDocument
  If .RangeInformation( wdActiveEndPageNumber ) > 3 Then
    .PageSetup.Orientation = wdOrientLandscape
  End If
End With

```

- Řekněme, že na dokument, který používá jen zabudované styly aplikace Word, například Základní text a Nadpis 1–9, použijete šablonu. Jakmile obsah daného dokumentu podle potřeby přeformátujete, budete chtít asi styly dokumentu odstranit, aby vám to pomohlo se ujistit, že daný dokument bude pokračovat ve formátování pomocí vámi požadovaných stylů. Následující kód odstraňuje z dokumentu jakékoliv styly, jež nejsou zabudovanými styly.

```

Dim ast As Style
For Each ast In ActiveDocument.Styles
  If ast.BuiltIn = False Then
    ast.Delete
  End If
Next ast

```

Struktury If...End If se často používají s více podmínkami, například když chcete nastavit jednu hodnotu, pokud je podmínka pravdivá, a další hodnotu, je-li nepravdivá (viz následující příklad).

```

With ActiveDocument
  If .RangeInformation( wdActiveEndPageNumber ) > 3 Then
    .PageSetup.Orientation = wdOrientLandscape
  Else
    .PageSetup.Orientation = wdOrientPortrait
  End If
End With

```

Předchozí příklad přidává do stejného dříve zobrazeného kódu dalšího kandidáta, takže pokud dokument obsahuje tři stránky nebo je kratší, vaše makro zajistí, aby daný dokument použil orientaci na výšku.

Příkazy If mohou obsahovat i více podmínek, a to díky příkazům ElseIf. Řekněme například, že máte ve svém dokumentu mnoho tabulek s odlišným rozvržením, ale všechny finanční tabulky mají buď čtyři, nebo šest sloupců. Tyto finanční tabulky se čtyřmi sloupci by měly používat vlastní styl tabulky zvaný Table Financial 4 (Finanční tabulka 4) a tabulky se šesti sloupci zase styl zvaný Table Financial 6 (Finanční tabulka 6). Ostatní tabulky v dokumentu by měly být naformátované pomocí stylu Table Normal (Normální styl).

```

Dim atb As Table
For Each atb In ActiveDocument.Tables
  With atb
    If .Columns.Count = 4 Then
      .Style = "Table Financial 4"
    ElseIf .Columns.Count = 6 Then
      .Style = "Table Financial 6"
    Else
      .Style = "Table Normal"
    End If
  End With
Next atb

```

Všimněte si, že oba příkazy `If` a `ElseIf` vyžadují na konci řádku příkaz `Then`. Rovněž si všimněte, že bez ohledu na počet podmínek v příkazu `If` je třeba mít na konci kompletní struktury příkaz `End If`.

POZNÁMKA

Příklad dalšího typu podmíněné struktury známé jako `Select Case` najdete v části „Zachycení jednotlivých chyb“ na straně 1037. Přestože jsou struktury `If` běžnější, může být struktura `Select Case` velmi výkonnou alternativou a určitě stojí za to se na ni podívat.

DO DETAILU

HODNOTA ODSAZENÉHO KÓDU

Jak v příkladech kódu v této kapitole vidíte, je kód odsazen tak, aby naznačil příkazy uvnitř skupiny, smyčky nebo podmínky. A tam, kde je vloženo více struktur, je kód odsazen ještě dál na jednotlivé úrovně vložení.

Přestože VBA odsazený kód nevyžaduje, je standardní a praktické to tak dělat, protože se díky tomu daný kód a logika průběhu makra snadněji čtou.

Zamyslete se například nad situací, kdy jsou do sebe jednotlivé struktury vloženy. V takovém případě je nemyslitelné, aby koncové příkazy párových struktur byly ve správném pořadí. Jestliže například do smyčky `For . . . Next` vložíte strukturu `If . . . End If`, pak je třeba, aby se příkaz `End If` objevil nad příkazem `Next` (tj. pokud struktura `If` začíná uvnitř této smyčky, musí rovněž končit v této smyčce). Odsazené fráze mohou tedy usnadnit rozpoznání tohoto typu hierarchického problému.

Chcete-li řádek kódu odsadit, stiskněte na začátku řádku klávesu `Tab`. Vaše odsazení bude při stisku klávesy `Enter` zachováno. Stisknete-li klávesu `Backspace`, odsazení se odstraní. Všimněte si, že v záložce `Editor` dialogového okna `Options` můžete své odsazení upravit. Možnost `Tab Width` je nastavena standardně na čtyři znaky.

Pokud chcete odsadit několik řádek existujícího textu, vyberte tyto řádky a pak stiskněte klávesu `Tab`. Je to podobné chování jako u číselných seznamů. Použití kláves `Tab` a `Shift+Tab` s jedním nebo více vybranými odstavci snižá nebo zvýší úroveň textu, což je lepší než jeho odstranění. Jestliže je však vybraný jen jeden příkaz, musíte se ujistit, že vyberete celý příkaz, nebo jinak stisk klávesy nahradí existující text.

Operátory

VBA používá u operátorů symboly (například `&`, `<`, `>`, `=`, `+`, `-`, `/`, `*`) i termíny (například `And`, `Or`), záleží však na použití. Nicméně ve všech případech se operátory drží standardních matematických pravidel pro zápis syntaxe. Podívejte se na několik příkladů.

- Když dokončuji psaní kapitoly této knihy, musím zkopírovat všechny odstavce s Nadpisem 1 a 2, abych aktualizoval tabulku obsahů. Abych toho docílil, vytvořím kopii dokumentu, ze kterého odstraním jakékoliv odstavce, jež tyto dva styly nepoužívají.

```
Dim apr as Paragraph
For each apr in ActiveDocument.Paragraphs
    If apr.Style <> "Nadpis 1" And apr.Style <> "Nadpis 2" Then
        apr.Range.Delete
    End If
Next apr
```

Všimněte si, že operátory menší než a větší než lze použít dohromady a znamená to „nerovná se.“

- Pokud bych chtěl místo toho smazat všechny odstavce, které odpovídají jednomu z těchto kritérií, napsal bych následující kód.

```
Dim apr as Paragraph
For each apr in ActiveDocument.Paragraphs
    If apr.Style = "Nadpis 1" Or apr.Style = "Nadpis 2" Then
        apr.Range.Delete
    End If
Next apr
```

- Co kdybych chtěl odstranit všechny odstavce, které používají styl Nadpis 1 nebo Nadpis 2, ale jen tehdy, jestliže se neobjevují v tabulce?

```
Dim apr as Paragraph
For each apr in ActiveDocument.Paragraphs
    If ( apr.Style = "Nadpis 1" Or apr.Style = "Nadpis 2" ) And _
        apr.Range.Information( wdWithinTable ) = False Then
        apr.Range.Delete
    End If
Next apr
```

V prvním řádku struktury If se mezera, za kterou následuje podtržítka na konci řádku, používá k tomu, aby se jediný příkaz kódu mohl rozdělit do druhého řádku. Rozdělení řádku není povinné, ale používá se v případě, že je řádek kódu příliš široký, aby se na jediné obrazovce dobře četl.

U předchozího kódu si všimněte, že podmínky, jež používají logického operátoru Or, jsou seskupené do závorek, přičemž operátor And je mimo tyto závorky. Stejně jako u matematické rovnice tato formulace zajistí, že se nejprve vyhodnotí podmínka v závorkách.

Jak jste dosud v jednotlivých příkladech viděli, znak & se používá ke spojení argumentů do textového řetězce a typické aritmetické operátory lze použít na numerické hodnoty, jako jsou ve vzorcích aplikace Excel, včetně +, -, * a /. Znaménko plus můžete použít v některých případech pro spojení textových řetězců, ale když chcete v textovém řetězci smíchat odlišné typy proměnných, může znaménko plus způsobit chybu „Type Mismatch“ (Neshodné typy), jelikož se pokouší sečíst výsledek namísto toho, aby dané řetězce zkombinovalo. Tím pádem je pro spojení argumentů do řetězce vždy lepší použít znak ampersandu (&).

Všimněte si také, že v těchto příkladech lze operátory srovnání použít buď samostatně, nebo společně, například znak < označuje „menší než“, znak <= zase „menší nebo rovno.“

Pravděpodobně si vystačíte s operátory použitými v této kapitole, ale samozřejmě se nejedná o vyčerpávající seznam všech operátorů dostupných ve VBA. Chcete-li se naučit další, zadejte do nápovědy VBA téma Operator Summary (Přehled operátorů).

Okna zpráv a vstupní okna

Při vytváření maker, jež budou moci ostatní používat, budete muset dát uživateli pravděpodobně nějaké informace nebo dovolit uživateli stanovení informací. Použijte tedy ke sdílení informací okna zpráv a k jejich shromažďování zase vstupní okna.

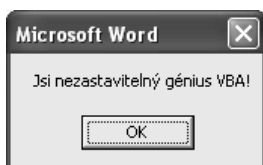
Okna zpráv

Okno zpráv může buď jen poskytovat informace, nebo i vyžadovat odpověď, například Ano, Ne, Storno, Zrušit, Opakovat nebo Ignorovat.

Příkaz MsgBox je jedním z několika příkazů ve VBA, který lze použít jako příkaz i jako funkci. Příkaz MsgBox použijte k poskytnutí informací a MsgBox jako funkci použijte v případě, když potřebujete od uživatele získat odpověď.

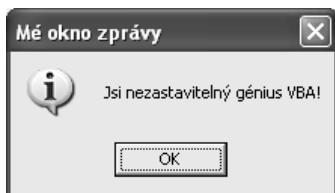
- Chcete-li vytvořit příkaz okna zprávy, zapište MsgBox s řetězcem textu, který chcete, aby uživatel viděl. Podívejte se na následující příklad okna zprávy a na okno zprávy, které se vytvoří při spuštění v aplikaci Word.

MsgBox "Jsi nezastavitelný génius VBA!"



I když vaše okno zprávy nevyžaduje odpověď, můžete v něm uplatnit více kreativity. Příkaz MsgBox obsahuje dobrovolné argumenty, které vám umožňují si přizpůsobit titulní řádek a přidat informační ikonu (viz následující příklad).

MsgBox "Jsi nezastavitelný génius VBA!", vbInformation, "Mé okno zprávy"



Skutečná konstanta vbInformation je jednou ze skupiny možností v argumentu tlačítek, která vám umožňuje přidat ikonu (viz obrázek) i tlačítka odpovědi. Třetí argument upravuje název okna zpráv.

POZNÁMKA

Všimněte si, že funkce okna zpráv i vstupního okna obsahují i dobrovolné argumenty, jež vám umožňují do těchto oken přidat soubory nápovědy. Chcete-li se dozvědět více informací o tvorbě souborů nápovědy, abyste je mohli se svou automatizací VBA použít, podívejte do knihovny MSDN. MSDN (Microsoft Developer Network) nabízí zdroj knihovny, jenž je zdarma na <http://msdn.microsoft.com/library>, a poskytuje celou řadu nástrojů uživatelům, kteří chtějí pokračovat ve studiu programovacích schopností Microsoft Office.

- Pokud chcete MsgBox použít jako funkci (tj. vyžádat si odpověď od uživatele), vyjádřete nejprve pro své okno zprávy proměnnou celého čísla tak, abyste mohli danou odpověď použít v makru (viz následující příklad).

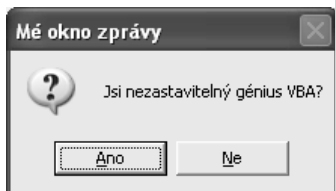
```
Dim myRes As Integer
myRes = MsgBox ( "Jsi nezastavitelný génius VBA?", vbQuestion _
```

```

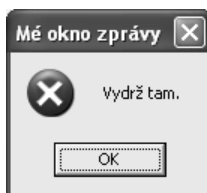
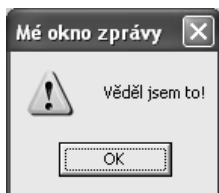
+vbYesNo, "Mé okno zprávy" )
If myRes = vbYes Then
    MsgBox "Věděl jsem to!", vbExclamation, "Mé okno zprávy"
Else
    MsgBox "Vydrž tam.", vbCritical, "Mé okno zprávy"
End If

```

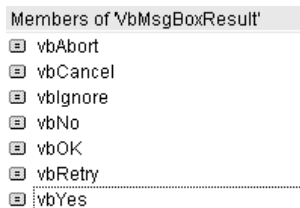
První okno zprávy v předchozím kódu bude vypadat takto:



Podle vaší odpovědi pak získáte jedno z následujících oken zprávy.



Všimněte si, že konstanta `vbYes` se použila k vyjádření odpovědi na prvním okně zprávy. Pokud si v okně Object Browser vyhledáte `vbYes`, najdete skupinu konstant, které jsou dostupné (viz následující obrázek) v závislosti na tlačítkách, jež do svého okna zprávy zahrnete.



POZNÁMKA

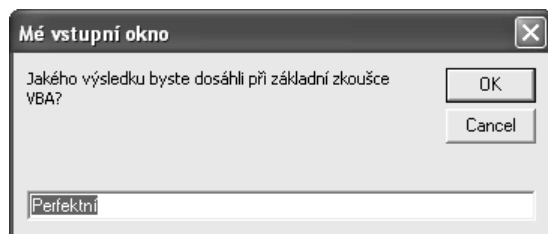
Pokud si myslíte, že nemusíte být matematickým kouzelníkem, abyste věděli, že termin skládající se z několika písmen (například `vbYes`) není celým číslem, hádejte znovu. Sedm konstant, které obsahují možné zpětné hodnoty pro okno zprávy, se přeměňuje na celá čísla 1 až 7. Takže dostanete stejný výsledek, i když místo dané konstanty použijete hodnotu celého čísla. Pro nalezení hodnoty celého čísla, jež chcete, použijte rychlou nápovědu. Máte-li například makro, jež obsahuje konstantu `vbYes`, klepněte pravým tlačítkem myši na tuto konstantu a pak klepněte na rychlou nápovědu, abyste si prohlédli její hodnotu.

Vstupní okna

Vstupní okna se podobají oknům zpráv, s výjimkou toho, že se vždy používají jako funkce, jelikož vždy vyžadují odpověď. Podívejte se na následující příklad.

```
Dim myInp As String
myInp = InputBox( "Jakého výsledku byste dosáhli při základní zkoušce VBA?", _
    "Mé vstupní okno", "Perfektní" )
Msgbox myInp & " je velmi dobrý!", vbExclamation, " Mé vstupní okno "
```

Vstupní okno z předchozího příkladu vypadá takto:



Text předchozího okna zprávy se označuje jako výzva, text na titulním řádku je argumentem názvu (jako v okně zprávy) a hodnota, kterou na obrázku vidíte, je výchozí hodnotou hodnoty „Perfektní“ určenou ve třetím argumentu. Všimněte si, že vstupní okna obsahují i dobrovolné argumenty pro svislé a vodorovné umístění na obrazovce (není ukázáno), pokud nechcete, aby se dané okno automaticky objevovalo v centru obrazovky.

Jelikož bylo vstupní okno vyjádřeno jako proměnná řetězce, všimněte si, že se odpověď používá jako část textového řetězce v okně zprávy, jež vypadá takto:



Pokud místo toho potřebujete odpověď použít jako numerickou hodnotu, vyjádřete danou proměnnou podle toho. V následujícím příkladě žádá vstupní okno počet sloupců, jež má do nové tabulky vytvářené makrem zahrnout. Proměnná definovaná jako odpověď vstupního okna je vyjádřena jako celé číslo. (Všimněte si, že vstupní okno obsahuje v tomto případě jen výzvu a titulní řádek – není nastavena žádná výchozí hodnota, takže textové pole uvnitř okna se uživateli objeví prázdné.)

```
Dim myInp As Integer
myInp = InputBox( "Kolik sloupců by se vám líbilo", " Mé vstupní okno " )
With Selection
    .Tables.Add Range:=.Range, NumRows:=5, NumColumns:=myInp
End With
```


POZNÁMKA

U předchozího příkladu kódu existuje však možný problém. Pokud není odpovědí celé číslo (včetně toho, pokud uživatel stornuje vstupní okno bez přidání odpovědi), vyústí makro v chybu. Vy však můžete přidat něco, co je známé jako ovladač chyb, abyste opravili jakoukoliv chybu, jež se může vyskytnout. Ovladače chyb jsou důležitou částí psaní efektivních maker. Více informací a to, jak se naučit se základními ovladači chyb pracovat, najdete v této kapitole později, tedy v části „Tvorba ovladačů chyb“ na straně 1036. V této části najdete příklad ovladače vytvořeného výslovně pro předchozí makro.

Spuštění jednoho makra z druhého

Když vytváříte řešení, například vyvíjíte skupinu maker pro vytváření dokumentů, nebo tvoříte skupinu maker k tomu, aby ostatním uživatelům pomohla formátovat šablonu, budou se vám ve více makrech pravděpodobně opakovat stejné příkazy. Když tyto duplikované příkazy spouští více než jen několik řádek kódu, může být užitečné tento duplikovaný kód umístit do vlastního makra a spustit ho jako část každého makra, které ho potřebuje. Tím pádem nemusíte daný kód vypisovat v každém makru, ve kterém ho potřebujete.

Spuštění jednoho makra z druhého se také běžně dělá v případě, že několik maker používá stejné definice proměnných. Řekněme například, že vyjádříte následující veřejné proměnné v části General Declarations modulu.

```
Public myName as String, myComp as String, myIn as Integer
```

Pokud potřebujete, aby několik maker použilo pro dané informace stejné hodnoty, vytvořte proceduru, která uloží hodnoty právě těchto proměnných. Celé makro by pak mohlo vypadat nějak takto:

```
Public Sub VarDefs()  
    myName = Application.UserName  
    myComp = ActiveDocument.BuiltinDocumentProperties( "Company" ).Value  
    myIn = 1  
End Sub
```

Abyste pak následně mohli tyto definice proměnných v jakémkoliv makru v projektu použít, stačí makro, jež obsahuje dané definice, vyvolat. Příkazem pro vyvolání makra je jen slovo `Call` plus název makra. Jestliže dané makro existuje v odlišném modulu na rozdíl od makra, ve kterém ho chcete vyvolat, pak určete název modulu.

Abych tedy například vyvolal předchozí makro z makra ve stejném modulu, zapsal bych následující příkaz.

```
Call VarDefs
```

Je-li makro, ze kterého chci vyvolat `VarDefs` v jiném modulu, vypadal by daný příkaz následovně (za předpokladu, že je `VarDefs` v modulu zvaném `myMod`).

```
Call myMod.VarDefs
```

Všimněte si, že pokud jsou proměnné vyjádřené jako veřejné, nemusíte vlastně slovo `Public` v příkazu `Sub` předchozího makra určovat, abyste obsahy dané procedury zpřístupnili pro ostatní makra v projektu. Nicméně, pokud chcete, aby se obsahy dané procedury sdílely jen mezi ostatními makry ve stejném modulu (například v případech, kde by makra v odlišném modulu musela sdílet odlišnou skupinu hodnot pro stejné proměnné), použijte ke

spuštění makra příkaz `Private Sub <procedurename>()`. Pamatujte si také, že soukromé procedury v dialogovém okně Makra, jež je dostupné ze záložky Vývojář, nejsou k dispozici, takže identifikace procedury jako soukromé procedury je rovněž dobrým způsobem, jakým ji můžete před uživatelem skrýt.

VAROVÁNÍ

Když vyvoláte jedno makro z druhého za účelem použití definicí proměnných, ujistěte se, že volání zdrojového makra se objeví dříve, než použijete tyto proměnné v cílovém makru.

POZNÁMKA

Vaše makra mohou v určeném projektu sdílet celou řadu typů proměnných. Předchozí příklad proměnné jsem vám ukázal proto, abych upozornil na jedno místo, kde vám verze 2007 může nabídnout jednodušší řešení než VBA podle vašich určitých potřeb. Chcete-li do svých dokumentů a šablon přidat informace o vlastnostech dokumentu, můžete použít zabudovanou funkci `Document Property Quick Parts` (Rychlé části vlastností dokumentu) obsahující informace, které jsou již vázané na Ovládací prvky obsahu. Pokud si chcete prohlédnout i ostatní typy informací, jež nejsou ve skupině Vlastností dokumentu Rychlých částí dostupné, podívejte se do příští kapitoly této knihy, kde se dozvíte, jak svázat Ovládací prvky obsahu se svými vlastními daty XML.

Nastavení maker pro podmíněné zastavení provádění příkazů

Na konec makra pod stanovené podmínky nebo pro ukončení jen části makra můžete přidat příkaz.

Pokud chcete zcela ukončit provádění kódu, stačí na samostatný řádek zapsat `End`. Řekněme například, že chcete zastavit makro, aby se nespouštělo, pokud není otevřený žádný dokument. Daný kód by tedy vypadal nějak takto:

```
If Documents.Count = 0 Then
    End
End If
```

Chcete-li ukončit smyčku v případě, když je podmínka splněná, použijte výslovně pro daný typ smyčky příkaz `Exit`, například `Exit For` nebo `Exit Do`. Následující příklad je příkladem příkazu `Exit For`.

```
Dim ast as Style
For each ast in ActiveDocument.Styles
    If ast.NameLocal = "Vzor" Then
        ast.Delete
        Exit For
    End If
Next
```

Když jedno makro spustíte z druhého makra, možná budete také chtít ukončit jen individuální makro za určitých podmínek a provádění kódu zcela nezastavit. Pokud například vyvoláte jedno makro z druhého, ale chcete, aby se vyvolané makro spustilo jen za určitých

podmínek, můžete kódů nařídít, aby dané vyvolané makro ukončil pomocí příkazu Exit Sub (viz následující příklad).

```
If ActiveDocument.Tables.Count = 0 Then  
    Exit Sub  
End If
```

Spuštění maker a kompilace projektů

Makro můžete spustit přímo z Visual Basic Editoru, nebo ho můžete přidat do uživatelského rozhraní a spustit ho z panelu nástrojů Rychlý přístup (nebo v aplikaci Word pomocí klávesové zkratky).

Spuštění maker

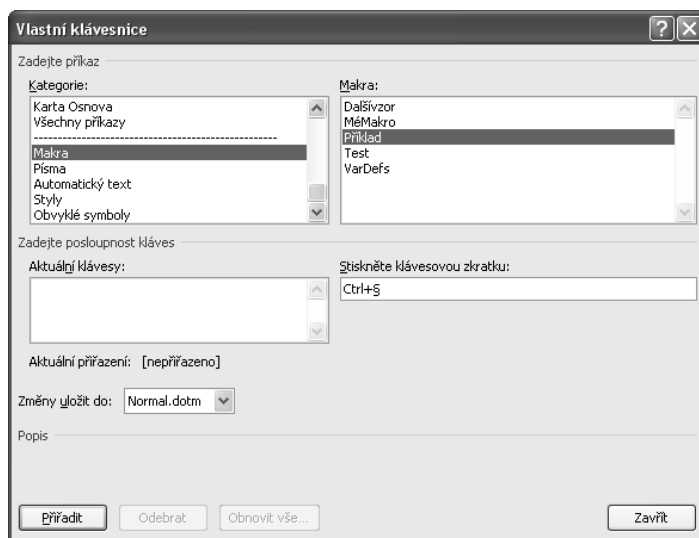
Chcete-li makro spustit přímo z Visual Basic Editoru (jako to často za chodu dělám s makry pro vytváření dokumentů právě já), stačí klepnout na dané makro (kdekoliv mezi řádkami Sub a End Sub) a poté klepnout na ikonu zelené šipky Run Sub/User Form na standardním panelu nástrojů. Tato možnost je dostupná i z nabídky Run nebo po stisku klávesy F5.

Pokud chcete makro přidat na panel nástrojů Rychlý přístup, klepněte na šipku na konci panelu nástrojů Rychlý přístup a poté klepněte na možnost Další příkazy. Otevře se před vámi záložka Přizpůsobit dialogového okna Možnosti <název aplikace>. Poté udělejte následující.

1. Na seznamu Zvolit příkazy z vyberte možnost Makra.
2. Pokud chcete dané makro na panel nástrojů přidat jen pro určitý dokument nebo šablonu, vyberte tento dokument nebo šablonu ze seznamu Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup.
Aby byl tento dokument či šablona v tomto seznamu k dispozici, musí používat formát Open XML a musí být současně otevřený.
3. Ze seznamu na levé straně vyberte makro, které chcete přidat, a klepněte na tlačítko Přidat.
4. Chcete-li vzhled makra na panelu nástrojů Rychlý přístup upravit, vyberte ho na seznamu na pravé straně a pak klepněte na tlačítko Změnit. V dialogovém okně Tlačítko Změnit si můžete zvolit jinou ikonu a upravit způsob, jakým se jeho název bude v nápovědě pro toto makro objevovat.

Jestliže chcete makru v aplikaci Word přidat klávesovou zkratku, otevřete dialogové okno Možnosti aplikace Word, klepněte na kategorii Přizpůsobit a pak na tlačítko Vlastní. Otevře se před vámi dialogové okno Vlastní klávesnice. Na seznamu na levé straně si vyberte možnost Makra a pak na pravé straně zvolte makro, ke kterému chcete klávesovou zkratku přiřadit.

Stiskněte kombinaci kláves, kterou chcete použít – například Ctrl+; (viz obrázek). Objeví se zpráva, jež vám oznamuje, zda není již daná kombinace přiřazená. Můžete si ji však vybrat i v případě, že je přiřazená k jiné akci, pokud tuto zkratku nepotřebujete pro tuto jinou akci. Všimněte si, že je třeba vybrat dokument nebo šablonu, ve které chcete zkratku uložit. Klávesové zkratky lze uložit ve formátu Open XML i ve starším formátu dokumentů a šablon aplikace Word.



POZNÁMKA

U mnoha akcí budete chtít spustit možná jen jeden řádek kódu najednou – například abyste získali informace o dokumentu nebo provedli jedinou akci. V takovém případě můžete kód spustit z okna Immediate ve Visual Basic Editoru. Toto je velmi užitečná možnost, kterou budete pravděpodobně používat pravidelně, jakmile si zvyknete používat VBA jako nástroj pro tvorbu dokumentů. V této kapitole se více informací o použití okna Immediate dozvíte později.

Kompilace projektů

Když píšete dlouhá makra nebo jste připraveni makra použít, je kompilace projektu důležitým krokem. Kompilační programy se vlastně používají k přeložení zdrojového kódu na spustitelný kód, což u typických maker VBA není striktně nutné. Ale použití kompilačního programu ve Visual Basic Editoru je základním způsobem, jakým si zajistíte, že váš kód funguje správně.

Chcete-li projekt kompilovat, stačí vybrat modul nebo klepnout do procedury v projektu a pak v nabídce Debug klepnout na možnost Compile <Project>. Podle velikosti projektu VBA může být kompilace okamžitá nebo může zabrat nějakou dobu. Pokud VBA rozpozná v kódu chyby, vyberte kód obsahující tuto chybu a zobrazí před vámi okno zprávy, jež vám oznamuje, o jaký typ chyby se jedná. Více o rozpoznání, opravě a správě chyb se dozvíte v následující části.

Pochopení chyb

Chyby se mohou vyskytnout při kompilaci projektu nebo při pokusu makro spustit. V následujícím seznamu je uvedeno několik nejběžnějších typů chyb spolu s jejich odpovídajícími chybovými čísly.

- **„Type Mismatch“** (číslo chyby 13) signalizuje, že se pokoušíte působit na položku nepřístupným způsobem, například pokud definujete proměnnou celého čísla pro

odpověď na vstupní okno, jež vyžaduje odpověď ve formě textového řetězce. Všimněte si, že absence této chyby není zárukou, že ke své proměnné přiřadíte správný typ dat, protože VBA může automaticky připustit za určitých okolností i nesprávné typy dat.

- **„Method or Data Member Not Found“** (číslo chyby 461) obvykle signalizuje, že jste buď udělali pravopisnou chybu v termínu, nebo se odvolali na položku, která neexistuje.
- **„Requested Member of the Collection Does Not Exist“** (číslo chyby 5941) se objeví, když spustíte makro v rozsahu, jenž nezahrnuje vámi stanovený objekt, na který se má působit. Tato chyba by se objevila například tehdy, pokud vaše makro obsahuje příkaz `ActiveDocument.Tables(3).Delete` a v aktivním dokumentu je jedna nebo dvě tabulky.
- **„Object Required“** (číslo chyby 424) signalizuje, že musíte určit objekt, na který se má působit. Tato chyba se může objevit například u smyčky `For Each...Next`, když nesprávně definujete kolekci objektů, na které chcete působit. Objevit se může i podobná chyba – „Object Doesnt Support This Property or Method“.

POZNÁMKA

Čísla chyb vám byla na předchozím seznamu nabídnuta z toho důvodu, jelikož je možné opravit jednotlivé chyby – tj. napsat kód, který vašemu makru umožní odlišně odpovídat na odlišné chyby. Když to uděláte, musíte chybu identifikovat podle čísla (viz pozdější popis v části „Tvorba ovladačů chyb“ na straně 1036).

Když se během kompilace projektu objeví chyba, chybový příkaz se označí a před vámi se objeví okno zprávy oznamující vám, o jaký typ chyby se jedná a nabídne vám pomoc. Pokud klepnete na možnost nápovědy, ve většině případů se otevře článek vysvětlující daný typ chyby.

Jestliže se chyba objeví při spuštění makra, objeví se podobné okno zprávy udávající typ chyby, ale nabídne vám možnosti `End` (Ukončit), `Debug` (Opravit) a `Help` (Nápověda). Stejně jako u chyb při kompilaci vám i zde nápověda obvykle nabídne článek s více informacemi o daném typu chyby. (Všimněte si také, že při klepnutí na tlačítko nápovědy se chybová zpráva pro chyby při kompilaci nebo během spuštění makra nezavře.) Klepněte na tlačítko `End`, abyste chybovou zprávu pro chyby při spuštění makra odmítli, jestliže danou chybu znáte a víte, kde ji najít. Popřípadě klepněte na tlačítko `Debug`, díky kterému získáte návod jak tuto chybu opravit.

Když klepnete na tlačítko `Debug`, příkaz, jenž způsobil chybu, se zvýrazní. (Všimněte si, že se tento příkaz standardně zvýrazňuje žlutě se žlutou šipkou na okraji indikačního řádku. Toto formátování si však v dialogovém okně `Options` můžete přizpůsobit.) Zároveň dojde k tomu, že se program přepne do režimu `Break` a zastaví provádění kódu. Pokud tato situace nastane, za názvem projektu na řádku názvu se objeví slovo „[break]“. Abyste režim `Break`, který odstraňuje zvýraznění z chybného příkazu, odstranili, klepněte na tlačítko `Reset`, a to buď na standardním panelu nástrojů, nebo v nabídce `Run`. (Všimněte si, že režim `Break` rovněž mnoho akcí v okně aplikace omezuje. Takže před návratem k práci v příslušném programu chybu vyřešte a režim `Break` vypněte.)

Pokud se v průběhu vyskytne chyba při kompilaci (tzn. že jste kód nekompilovali, ale spustili makro, jež obsahuje kompilační chybu), přejde daný projekt do režimu `Break`, jakmile

klepnete na tlačítko OK, abyste chybovou zprávu odmítli. Řádek názvu makra, který způsobil chybu, se zvýrazní a chybový příkaz se označí.

Testování maker a odstranění chyb

Pokud si nejste jistí příčinou chyby, existuje několik způsobů, jak ji efektivně najít. Některé tyto možnosti lze rovněž použít v případech, že si chcete prohlédnout výsledky jen části svého kódu najednou i přesto, že se tam chyby neobjevují. Na následujícím seznamu je uvedeno několik nejjednodušších možností testování nebo odstranění chyb kódu.

- Pokud chcete najednou provést jen jeden řádek a podívat se na výsledky, můžete do makra vstoupit. Chcete-li to tedy udělat, klepněte do makra a stiskněte klávesu F8. Spustí se provádění jediného řádku makra najednou. Pokaždé, když pak budete chtít spustit další příkaz, je třeba opětovně stisknout klávesu F8.

Rovněž tak můžete klepnout na určitý řádek v makru a pak stisknout kombinaci Ctrl+F8, díky které se provede makro až k řádku, na němž je umístěná vaše aktivní pozice.

- Ke spuštění makra pomocí tradiční metody (například stiskem klávesy F5 z Visual Basic Editoru nebo spuštěním makra z panelu nástrojů Rychlý přístup) použijte místo přerušení, ale proveďte příkazy jen k určenému řádku kódu. Chcete-li místo přerušení přidat, klepněte na řádek okrajového indikátoru na levé straně řádku kódu. Na okraji okna v místě, kde jste klepnuli, se objeví kruh a příkaz se vyšrafuje (standardně barva *burgundy* – viz následující obrázek).

```
Public Sub VarDefs()
    myName = Application.UserName
    myComp = ActiveDocument.BuiltInDocumentProperties("Company").Value
    myIn = 1
End Sub
```

Pokud si nejste jistí tím, kde máte klepnout, můžete místo toho na příkaz klepnout pravým tlačítkem myši, zvolit možnost Toggle a pak klepnout na možnost Breakpoint. Chcete-li místo přerušení odstranit, stačí klepnout na kruh, který se objevuje na levé straně tohoto příkazu. (Stejně jako u upozornění na chyby si i zde můžete upravit formátování místa přerušení v dialogovém okně Options.)

- Blok kódu můžete okomentovat, takže vyskočí při spuštění makra. Toto je skvělý nástroj, který můžete použít, když se chcete pokusit spustit jen část svého makra. Zvláště pokud máte řádky kódu, které jste ještě nedokončili (a jež by jinak způsobily při spuštění makra chybu). Chcete-li to udělat, klepněte pravým tlačítkem myši na oblast panelu nástrojů a pak klepněte na možnost Edit. Otevře se před vámi panel nástrojů Edit. Na tomto panelu nástrojů najdete tlačítka Comment Block a Uncomment Block (viz obrázek), které přidávají či odstraňují apostrof z přední části každého vybraného řádku kódu.



Tvorba ovladačů chyb

Pokud píšete makra zejména proto, aby je ostatní mohli používat, je dobré se pokusit vypořádat s chybami, které můžete ovládat. Vysvětlit a vypořádat se můžete s mnoha možnými chybami u podmíněných struktur, abyste dané makro ochránili před podmínkami, o kterých víte, že by mohly způsobit chybu. Pokud makro působí například na aktivní dokument, můžete makro nastavit tak, aby skončilo bez provedení akce, nejsou-li otevřeny žádné dokumenty (viz část „Nastavení maker pro podmíněné zastavení provádění příkazů“ na straně 1031).

Ovladače chyb si však můžete nastavit i pro správu toho, co uživatel uvidí, když se vyskytne neočekávaná chyba. V některých případech budete možná dokonce vědět, že určité podmínky by mohly způsobit chybu, ale zjistíte, že je efektivnější přidat ovladač chyb, než napsat kód pro vypořádání se s každou možností.

Dvěma nejběžnějšími ovladači chyb jsou příkazy `On Error Resume Next` a `On Error GoTo ErrorHandler`. Pojdme se na ně nyní podívat.

Příkaz `On Error Resume Next` použijte v případě, kdy by mohla například daná ukázka smyčky způsobit chybu za určitých podmínek, avšak vy stále požadujete, aby se tato smyčka spouštěla poté, co se setká s chybou. Chcete-li to udělat, запиšte `On Error Resume Next` na samostatný řádek na začátek makra před jakýkoliv kód, který by mohl eventuálně způsobit chybu, pro niž chcete nastavit ovladač, který ji opraví. Pak, jestliže se tato možná chyba vyskytne, uživatel nebude upozorněn – kód jen přeskóčí ukázkou, na kterou by nemohl působit a bude pokračovat vesele dál.

Příkaz `On Error GoTo . . .` použijte v případě, kdy chcete ovládat to, co se stane, když se vyskytne nějaká chyba. Můžete například napsat ovladač chyb, který obsahuje okno zprávy oznamující uživateli, že se vyskytla chyba a jak ji opravit. Podívejte se na několik následujících příkladů.

```
Sub Sample()
```

```
    On Error GoTo MyHandler
```

```
    <příkazy kódu>
```

```
End
```

```
MyHandler:
```

```
    MsgBox "Před spuštěním tohoto makra umístěte, prosím, svou aktivní " & _  
        "pozici do tabulky, kterou chcete zkopírovat.", _  
        vbExclamation, "Prosím, zkuste to znovu"
```

```
End Sub
```

Všimněte si, že tento ovladač se skládá z příkazu `On Error GoTo . . .` stejně jako z dalšího příkazu s názvem ovladače, za nímž následuje dvojtečka (oba jsou v předchozím příkladě zvýrazněné tučně). Ovladač si můžete pojmenovat, jak chcete, ale v rámci obecných zásad pojmenování VBA. Všimněte si rovněž, že příkaz `End`, který předchází ovladači chyb, ukončuje makro, jež nezpůsobuje žádnou chybu, před tímto ovladačem. Pokud vyvoláte jedno makro z dalšího makra, použijte namísto příkazu `End` příkaz `Exit Sub` (viz předchozí příklad). Příkaz `End` ukončuje provádění celého kódu. Příkaz `Exit Sub` opouští aktivní makro a vrací se do makra, ze kterého byl vyvolán.

Tento ovladač chyb signalizuje, že pokud se objeví chyba, kód zastaví provádění a přesune se k řádku, jenž následuje za `MyHandler:`, aby od tohoto bodu pokračoval v provádění kódu. V tomto případě ovladač zobrazí pouze okno zprávy, jež nabízí uživatelské informace o tom, proč uživatelé nemohli toto makro spustit.

POZNÁMKA

Termin, za kterým následuje dvojtečka, je známý jako *Označení řádku*. Je to jednoduchý způsob pojmenování pozice v kódu. Pokud jste ovladač chyb nepoužili, můžete zapsat jen `GoTo SampleName` v místě, kde chcete, aby kód získal další pozici v makru a pak uvedl novou pozici řádkem `SampleName`:

VAROVÁNÍ

Pokud do svého makra přidáte ovladač chyb jakéhokoliv druhu, ujistěte se, že daný řádek okomentujete (před příkaz přidáte apostrof), když dané makro budete testovat. V opačném případě by se mohly chyby ignorovat, což by způsobilo, že byste neviděli důvod neočekávaného výsledku. Také si pamatujte, že ovladač chyb nemůže zodpovídat za kód, který je před ním. Takže se ujistěte, že ovladač chyb umístíte před jakýkoliv kód, jenž by mohl způsobit chybu, kterou se chcete zabývat.

Při rozhodování, jak zacházet s chybami u určitého makra, zvažte, zda vysvětlení možných podmínek nebo přidání ovladače chyb je efektivnějším způsobem. Pokud u předchozího příkladu kódu potřebujete například jen to, aby uživatel klepnul do tabulky před spuštěním makra, pak byste mohli na začátek makra přidat následující kód namísto toho, abyste přidávali ovladače chyb.

```
If Selection.Information( wdWithinTable ) = False Then
MsgBox "Před spuštěním tohoto makra umístěte, prosím, svou aktivní pozici " & _
    "do tabulky, kterou chcete zkopírovat.", _
    vbExclamation, "Prosím, zkuste to znovu"
End If
```

Zachycení jednotlivých chyb

Jak bylo v této kapitole již řečeno, různé akce můžete identifikovat tak, že zahrnete ovladače chyb podle typu chyby. Jedním ze způsobů, jakým to lze provést, je použít další typ podmíněné struktury zvané *Select Case*.

Podobně jako struktura `If...Else...End If` vám i struktura `Select Case...End Select` umožňuje určit odlišné akce podle podmínek, jež stanovíte. `Select Case` není pro ovladače chyb vůbec striktní, ale jak zde bylo zmíněno, zachycení jednotlivých chyb je dobrým příkladem použití tohoto typu struktury.

Zatímco struktury `If...End If` hodnotí každé vyjádření `If`, `Else If` nebo `Else` nezávisle, můžete strukturu `Select Case` použít v případě, že chcete porovnat několik možných výsledků v jediném vyjádření. Podívejte se například na následující kód, který používá jeden z příkladů vstupního okna makra, jenž byl ukázán v této kapitole již dříve.

```
Dim myInp As Integer
ResumeInputBox:
On Error GoTo ErrorHandler
myInp = InputBox( "Kolik sloupců by se vám líbilo?", "Mé vstupní okno" )
With Selection
    .Tables.Add Range:=.Range, NumRows:=5, NumColumns:=myInp
End With
End
```



```
ErrorHandler:  
  Select Case Err.Number  
  Case 13  
    MsgBox "Chcete-li pokračovat, zadejte, prosím, numerickou hodnotu.", _  
      vbInformation  
    Resume ResumeInputBox  
  Case Else  
    MsgBox Err.Description  
  End Select
```

Podobně jako u struktury `If...End If` můžete i pomocí struktury `Select Case` identifikovat několik případů a pro všechny případy neurčené pomocí `Case Else` nabídnout příkaz. Stejně jako u všech párových struktur nezapomeňte na konec struktury přidat příkaz `End Select`. V opačném případě vám kód vrátí chybu.

Získání nápovědy

Nápovědu si můžete samozřejmě vyhledat pomocí rámečku Nápověda – Zadejte dotaz na řádku nabídek Visual Basic Editoru. Ale často existují i rychlejší způsoby, jakými se dostat přesně k tomu, co potřebujete.

V případě chybových zpráv si pamatujte, že tlačítko Help (Nápověda) umístěné v těchto oknech vás navede přímo ke článku nápovědy, který se týká této specifické chybové zprávy. Pokud však potřebujete informace o chybové zprávě nejen tehdy, když se objeví, vyhledejte téma *Trappable Errors* (Chyby, které lze zachytit) – dostupné z Visual Basic Editoru v aplikaci Word, Excel a PowerPoint. Následně můžete pro nalezení funkce, rychlému zjištění názvu nebo čísla určité chyby, kterou potřebujete, použít klávesovou zkratku `Ctrl+F`. Tento článek uvádí seznam všech chyb spolu s hypertextovým odkazem na jednotlivé články.

V případě člena objektového modelu klepněte pravým tlačítkem myši na název položky v místě, kde se v kódu objevuje, a pak klepněte na možnost *Definition*. Díky tomu se před vámi otevře *Object Browser* s danou vybranou položkou – tyto informace by vám možná mohly stačit, pokud si potřebujete například prohlédnout jen dostupné členy vybraného objektu.

V okně *Object Browser* však můžete i na jakoukoliv položku klepnout pravým tlačítkem myši a následně zvolit možnost *Help*, čímž se vlastně před vámi otevře téma nápovědy na daném článku. Všimněte si, že některé položky, například jednotlivé konstanty, nemusí mít články nápovědy – nicméně pro většinu členů aktivního objektového modelu jsou články k dispozici.

Ukládání a sdílení maker

Modul kódu (stejně jako některé ostatní prvky projektu – viz pozdější popis v této kapitole) můžete exportovat, což je ekvivalentem ukládání kopie souboru. Chcete-li to udělat, klepněte pravým tlačítkem myši na modul v podokně *Project Explorer* a pak klepněte na možnost *Export*. Zvolte umístění a název souboru, přičemž se držte obecných zásad pojmenování souboru. Název souboru nesmí odpovídat názvu modulu. Zároveň si všimněte, že moduly VBA mají příponu `.bas`.

Pokud chcete modul kódu importovat, například vzory dostupnými na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>, klepněte pravým tlačítkem myši na projekt v podokně *Project Explorer* a pak klepněte na možnost *Import*. Najděte a vyberte potřebný soubor `.bas` právě tak, jako byste otvírali nějaký dokument.

VAROVÁNÍ

Jestliže moduly exportujete nebo importujete, pamatujte si, že některé moduly se odvolávají na kód mimo samotný modul, například když daný projekt obsahuje UserFrom (viz část „Tvorba User-Forms“ na straně 1044) nebo když se jedno makro vyvolává z jiného odlišného modulu v projektu. Ujistěte se tedy, že jste si vědomi částí projektu, které spolu musí spolupracovat, takže je exportujete, nebo si všimnete všeho, co budete potřebovat, když byste vy nebo někdo jiný daný obsah importovali později.

Jelikož sdílet můžete celý projekt VBA sdílením souboru aplikace Word, Excel nebo PowerPoint, ve kterém je projekt uložený, používá se exportování často jako záloha. Je to obvykle dobré v případě, pokud ztratíte dokument nebo šablonu a samozřejmě s tím ztratíte i kód, jenž v něm či v ní byl obsažený.

Ukládáte-li modul maker pro tvorbu dokumentů především například do šablony Normal.dotm, je pravidelné exportování tohoto modulu jako zálohy důležitým bezpečnostním opatřením vzhledem k tomu, že byste některé problémy s výkonem aplikace Word mohli vyřešit smazáním souboru Normal.dotm a povolením aplikace Word vytvořit novou standardní šablonu, přičemž v tomto případě by byla vaše makra ztracena.

Sdílení projektů

Chcete-li sdílet celý projekt, stačí ho kompilovat, uložit soubor a sdílet ho stejně jako jakýkoliv jiný soubor. Samozřejmě si pamatujte, že některé sítě blokují soubory Microsoft Office, jež makra obsahují – takže můžete daný soubor buď komprimovat do souboru zip (ačkoliv si pamatujte, že mnoho sítí vyhledává komprimované soubory kvůli nepovoleným typům souborů), nebo stanovit jinou metodu bezpečného sdílení projektu s ostatními.

Některé projekty maker se musí uložit jako určité typy souboru, například pro doplňky aplikace Excel nebo PowerPoint. A navíc podepsání projektů vám může pomoci se vyhnout systémům nebo programům, které vaše makra blokují.

Svůj kód si při sdílení projektů můžete také chránit – například když chcete, aby mohli ostatní tato makra použít, ale nechcete, aby viděli nebo si zkopírovali váš zdrojový kód. Chcete-li to udělat, vyberte tento projekt v podokně Project Explorer a pak v nabídce Tools klepněte na možnost <Project> Properties.

V tomto dialogovém okně můžete daný projekt přejmenovat (podle obecných zásad pojmenování VBA), což neovlivní název souboru dokumentu, šablony nebo doplňku, kde se tento projekt nachází. Rovněž můžete klepnout na záložku Protection a požadovat heslo pro zobrazování kódu. Musíte však aktivovat možnost Lock Project For Viewing a zadat heslo, aby to fungovalo. Když to uděláte, dvojitým poklepáním na daný projekt v podokně Project Explorer zobrazí okno, do kterého pak můžete heslo zapsat. Makra však můžete spustit i bez správného kódu z uživatelského rozhraní, nicméně kód nebude možné si prohlédnout.

POZNÁMKA

Ochrana heslem bude platná, jakmile daný projekt přistě otevřete.

VAROVÁNÍ

Ujistěte se, že si uchováte záznam názvu hesla, které si vyberete. Ztráta hesel může způsobit trvalé zamčení vašeho kódu.

Použití VBA pro úsporu času při tvorbě dokumentů a řešení problémů



Jakmile pochopíte prvky uvedené v předchozí podkapitole této kapitoly, budete připraveni začít VBA používat. Jak již bylo v této kapitole zmíněno, najdete soubor zvaný Sample Macros.dotm (Vzorová makra.dotm) ve cvičných souborech, které najdete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>. Tento soubor obsahuje dva moduly. Jeden z těchto modulů (zvaný SampleMacros/Vzorovámakra) obsahuje několik z mých oblíbených jednoduchých maker pro tvorbu dokumentů a řešení problémů. Druhý modul (zvaný AutomateUserForms/AutomatickéUserForms) obsahuje několik základních dialogových oken se související automatizací. (Všimněte si, že dialogová okna jsou ve VBA známá jako UserForms a budou představena v této kapitole později.) Vyzkoušejte si tato makra a UserForms jako příklady, nebo je použijte jako odrazové body pro tvorbu své vlastní automatizace.

Dříve než k nim přejdete, je tu ve Visual Basic Editoru ještě jeden důležitý nástroj, jenž vám někdy může ušetřit dokonce mnohem více času než psaní makra. Jak již bylo řečeno dříve, když potřebujete provést jen jediný řádek kódu, nemusíte makro vůbec zapisovat – potřebujete jen okno Immediate.

Použití okna Immediate

Chcete-li okno Immediate ve Visual Basic Editoru otevřít, stiskněte kombinaci kláves Ctrl+G. Všimněte si, že se nejedná o přepínací příkaz. Takže abyste okno Immediate zavřeli, klepněte na ikonu x v horním pravém rohu tohoto okna.

Pokud chcete v okně Immediate provést nějaký příkaz, запиšte ho a pak stiskněte klávesu Enter. Všimněte si, že jelikož lze z tohoto okna provést jen kód, který je dlouhý pouze jeden řádek, můžete klávesu Enter stisknout kdekoliv v daném řádku a text příkazu se neposune na nový řádek.

Okno Immediate používám často, a to kvůli několika odlišným účelům. Podívejte se na některé příklady.

- Okno Immediate použijte v případě, chcete-li získat informace o dokumentu, pokud nastanou problémy a vy se je snažíte vyřešit, nebo abyste působili na dokument způsoby, jakými z uživatelského rozhraní nemůžete. Jestliže vám například Open And Repair řekne, že plovoucí objekt v daném dokumentu způsobuje chybu, avšak vy žádné plovoucí objekty nevidíte, budete možná chtít buď pokračovat a všechny je odstranit – viz ukázka v části „Smyčky“ na straně 1019 – nebo si budete chtít nejprve zkontrolovat to, s kolika objekty pracujete a pak se pokusit vybrat ty, o kterých víte, jaké jsou to objekty před tím, než je odstraníte.

Chcete-li v okně Immediate položit otázku, začněte otázníkem. Pokud si chcete prohlédnout například to, kolik tvarů se nachází v hlavní části dokumentu, запиšte následující příkaz.

```
?ActiveDocument.Shapes.Count
```

Když z tohoto řádku stisknete Enter, uvidíte v okně Immediate odpověď. Jestliže v dokumentu nějaké tvary jsou, můžete okno Immediate použít k výběru jednoho tvaru najednou a podívat se, o jaký se jedná. Pokud chcete v okně Immediate provést nějakou akci, není nutné zapisovat počáteční znak. Stačí zapsat příkaz a stisknout klávesu Enter. V tomto případě napište následující:

```
ActiveDocument.Shapes( 1 ).Select
```

Ačkoliv můžete v okně Immediate provést najednou jen jeden řádek, můžete, pokud je potřebujete, zapsat i několik řádek, takže nemusíte pokračovat v opětovném zapisování stejné věci. Samostatné řádky stejného makra však za sebou spustit nemůžete – okno Immediate nefunguje jako spuštění procedury. Pokaždé, když vykonáte nějaký řádek, jedná se o celou proceduru. Takže záležitosti jako smyčky nebo podmíněné příkazy, které vyžadují více řádek kódu, zde provádět nelze. Mohli byste však nechat řádek `?ActiveDocument.Shapes.Count` a pod něj zapsat `ActiveDocument.Shapes(1).Select`. V daném okně můžete pokračovat v zapisování řádků, které potřebujete, přičemž je však nutné, abyste svou aktivní pozici vždy umístili do příkazu, jež chcete provést, a to před stiskem klávesy Enter.

POZNÁMKA

Když stisknete klávesu Enter z řádku `ActiveDocument.Shapes(1).Select`, vybere se v dokumentu první plovoucí objekt. Ale jelikož může být mimo stránku nebo skrytý, nemusíte ho okamžitě vidět. Takže si vzpomeňte na to, co už víte. A sice, že VBA není cizí program – je to přípona programu, který používáte (Wordu, Excelu nebo PowerPointu).

Co to znamená? V tomto příkladě to znamená použít metody, jež již znáte k tomu, abyste se dostali k danému objektu, jakmile jste použili VBA k jeho výběru. Například po tom co VBA sdělíte, aby vybral daný tvar, se přepněte zpět do okna dokumentu (Alt+F11), stisknete kombinaci Ctrl+X, abyste daný výběr z dokumentu vyjmuli (pokud si ho nemůžete prohlédnout), vytvořte nový dokument a vložte do něj výběr (Ctrl+V), abyste si prohlédli, o jaký dokument se jedná.

- Okno Immediate můžete použít k provedení úloh, které není možné provést z okna dokumentu, viz následující:
 - Abyste obnovili použitý rozsah pro aktivní pracovní list (tj. naposledy použitou buňku, která se vybere, když stisknete kombinaci Ctrl+End v pracovním listě), použijte následující příkaz.

```
ActiveSheet.UsedRange
```

- Chcete-li aplikovat nastavení, abyste spojili čáry grafů v místech, kde se v datech nachází prázdné buňky, můžete použít dialogové okno Nastavení skrytých a prázdných buněk, ke kterému se dostanete z dialogového okna Vybrat zdroj dat. Pokud je však váš graf kombinovaným grafem, jenž obsahuje jednu nebo více řad, které nejsou spojnicovými řadami, není tato možnost k dispozici. V takovém případě použijte okno Immediate a zapište následující příkaz.

```
ActiveChart.DisplayBlanksAs = xlInterpolated
```

- Okno Immediate se hodí i pro provedení jednoduchých nebo opakujících se akcí, které nejsou dostupné z uživatelského rozhraní. Řekněme například, že chcete do dokumentu přidat několik skrytých záložek. Vytvořte skryté záložky, a sice tak, že začnete názvem záložky s podtržítkem, což z dialogového okna Záložka udělat ne-

lze. Místo toho, abyste zapsali proceduru, kterou chcete spustit, abyste přidali danou záložku poté, co vyberete rozsah, v němž se má záložka objevit, použijte okno Immediate. A zapište následující příkaz.

```
Selection.Bookmarks.Add( "_name" )
```

Ve výše uvedeném příkaze nahraďte název své záložky za name. Dále stačí jen umístit aktivní pozici do místa, kde chcete, aby se záložka objevila, pak použít klávesovou zkratku Alt+F11 pro přepnutí zpět do Visual Basic Editoru a stisknout z tohoto příkazu klávesu Enter, aby se daná skrytá záložka přidala.

POZNÁMKA

Skryté záložky se v dokumentech nebo šablonách často používají jako značkovače místa, ze kterého chcete, aby makro vložilo určený obsah (například odpověď uživatele v dialogovém okně).

- Když si nejste jistí formulací akce, která vyžaduje pouze jediný příkaz, je okno Immediate skvělým prostředkem, jak si otestovat kód, o němž si myslíte, že ho potřebujete. V okně Immediate dostanete stejné Automatické seznamy a rychlou nápovědu jako v modulu kódu, takže je to skvělý způsob, jak si vyzkoušet svou syntaxi. Všimněte si však, že okno Immediate se automaticky smaže vždy, když opustíte aplikaci Word. Pokud tedy chcete opětovně použít něco, co jste stanovili pomocí okna Immediate, zkopírujte si to do modulu a před ukončením práce v aplikaci Word si tento modul uložte.

Úvod do použití událostí

POZNÁMKA

Tato a zbývající podkapitoly této kapitoly jsou určeny k tomu, aby vám ukázaly některé z dalších schopností VBA kromě základního makra, a zejména pro ty, již jsou si jistí základním obsahem probíraným do tohoto okamžiku a kteří by si chtěli vyzkoušet něco trochu složitějšího. Tyto podkapitoly předpokládají, že jste již zvládli vše, co až dosud jednotlivé kapitoly obsahovaly.

Události (events) ve VBA jsou procedurami, které se spouští automaticky, jakmile se objeví stanovená událost. Ve VBA existuje několik typů událostí, například události, které se vyskytnou se specifickou akcí dokumentu (například s otevřením dokumentu), s akcí specifickou pro aplikaci (například opuštěním programu) nebo akcí provedenou v dialogovém okně (například s klepnutím na příkazové tlačítko). V této kapitole je představen koncept událostí pomocí událostí s úrovněmi dokumentu.

Zde ukázaná metoda pro přidání těchto událostí do projektu je dostupná v aplikaci Word a Excel. To je místo, kde budeme používat objekt ThisDocument nebo ThisWorkbook, jež vidíte připojený k jakémukoliv projektu v podokně Project Explorer.

Většina práce spojená s tvorbou události se za vás provede sama pomocí rozbalovacích seznamů v horní části okna Code. Když vyberete ze seznamu Object v horní levé části tohoto okna (viz následující obrázek) možnost Document (nebo Workbook v aplikaci Excel), seznam Procedure v pravé horní části tohoto okna se vyplní dostupnými událostmi.



V aplikaci Excel je k dispozici mnohem více událostí než v aplikaci Word, ale základní události (jako otevřít, uložit, zavřít a tisk) jsou dostupné v obou aplikacích.

Události s úrovní dokumentu mohou být jednoduché nebo složité, stejně jako jakékoliv makro. Jako nejjednodušší událost uvedme například to, že pracujete na důležitém, složitějším dokumentu s ostatním editory dokumentu a je důležité, aby si všichni editoři byli vědomi určitých požadavků na formátování. Tyto specifické požadavky zahrnují rozložení tabulky nebo ostatní specifikace, které nelze kontrolovat prostřednictvím ochrany dokumentu nebo jakýmkoliv jinými zabudovanými funkcemi. Přidat do dokumentu komentář by bylo dobré, ale tento dokument se bude zahlcovat, nejzazší termín se blíží a vy tím pádem budete chtít, aby na každého, kdo otevře tento dokument, vyskočily tyto požadavky formátování. Stačí tedy vytvořit událost, která zobrazí okno zprávy s vašimi instrukcemi vždy, když je daný dokument otevřený.

Chcete-li to udělat, držte se následujících kroků:

1. Ve Visual Basic Editoru aplikace Word dvakrát klepněte na objekt `ThisDocument` a pak ze seznamu Object vyberte možnost `Document`.

Když to uděláte, vytvoří se událost `Document_New`, jelikož se jedná o výchozí typ události. Pokud tuto událost nebudete chtít, můžete ji později odstranit.

2. Jestliže chcete vytvořit událost `Document_Open`, vyberte ze seznamu Procedure možnost `Open`.

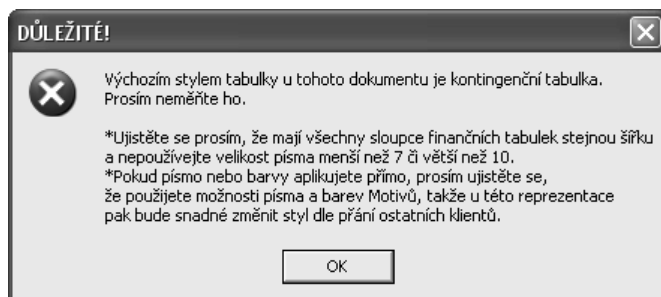
Všimněte si, že se spolu s názvem procedury vytvoří automaticky i příkazy `Sub` a `End Sub`. Název procedury neměňte, jelikož tento název je tím, který VBA říká, že se jedná o proceduru, jež se má za stanovených okolností spustit automaticky.

3. Zapište kód svého makra. V tomto případě je to jen okno zprávy. Pak dokument uložte a zavřete.

Kód události, kterou jste právě vytvořili, by vypadal nějak takto:

```
Sub Document_Open()  
    MsgBox "<text vašich instrukcí>", vbCritical, "DŮLEŽITÉ!"  
End Sub
```

Příště, až se daný dokument otevře (a následně vždy poté), se automaticky objeví okno zprávy podobné oknu, které vidíte na následujícím obrázku.



POZNÁMKA

Chcete-li v okně zprávy vytvořit rozložení řádku a mezery mezi řádky, jako vidíte zde, pak je jednoduchou možností použít konstantu `vbCr` pro přidání nového řádku. Stačí část textu daného řetězce umístit do uvozovek a oddělit každou frázi ampersandem (&). Takže abyste vytvořili například jediné rozložení řádku, napsali byste "<text zprávy>" & `vbCr` & "<text zprávy>". Pokud chcete vytvořit za sebou jdoucí rozložení řádků (s mezerou mezi řádky), umístili byste do příkazu dvě konstanty `vbCr`, každou mezi samostatným ampersandem, mezi fráze textu do uvozovek (například ... " & `vbCr` & `vbCr` & " ...). Pamatujte si, že konstanty, které jsou termíny VBA, nejsou nikdy obklopeny uvozovkami, dokonce ani když se objevují jako část textového řetězce.

Všimněte si, že některé události s úrovní dokumentu vyžadují v příkazu `Sub` argumenty se závorkami. Když je mají v závorkách, jsou vám k dispozici. U obecných maker typu, o kterém se v této základní kapitole hovořilo, se nemusíte s těmito vyjádřeními vůbec znepokojovat.

V aplikaci Excel si všimněte, že můžete události s úrovní dokumentu vytvořit pro pracovní sešit i samostatný list. Chcete-li vytvořit obslužnou proceduru události pro specifický list, nebo si jen prohlédnout události, které jsou pro pracovní listy k dispozici, pak dvakrát klepněte v podokně Project Explorer místo na objekt `ThisWorkbook` na objekt listu. Když si ze seznamu Object vyberete možnost `Worksheet`, uvidíte na seznamu Procedure dostupné procedury pracovního listu.

Jestliže nevidíte událost, kterou v aplikaci Word vyžadujete, možná byste mohli provést to, co potřebujete pomocí VBA aplikace Word a napsat si tak procedury pro kontrolu zabudovaných příkazů aplikace Word. Pracovní sešity aplikace Excel mají například k dispozici událost zvanou `BeforePrint`, ale dokumenty aplikace Word ji nemají. Ve Wordu však můžete použít VBA k ovládnutí zabudovaného příkazu pro stisk. Více informací o tom, jakým způsobem použít VBA k ovládnutí zabudovaných příkazů aplikace Word nebo jak získat informace o událostech s úrovní aplikace, najdete v části „Další kroky pro práci s automatizací v Microsoft Office“ na straně 1051.

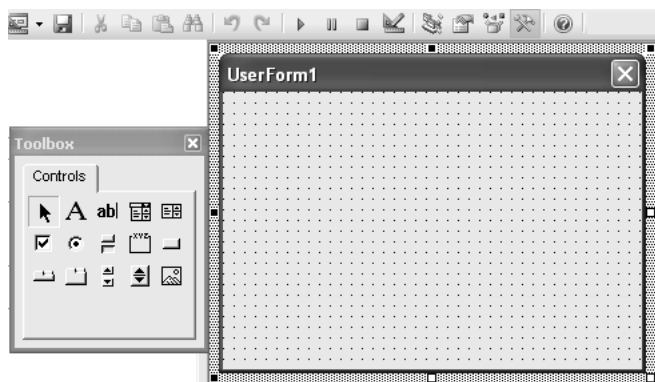
Tvorba UserForms (dialogových oken)

Když chcete vytvořit automatizaci, aby vzájemně reagovala s uživatelem způsobem, jakými okno zprávy nebo vstupní okno nemůže, vytvořte dialogové okno (které je VBA známé jako `UserForm`). Ve VBA si můžete vytvořit vlastní dialogové okno, které se velmi podobá jakémukoliv zabudovanému dialogovému oknu, jež vidíte v aplikaci Word, Excel nebo PowerPoint.

Pokud jste v dokumentu někdy vytvořili ovládací prvek formuláře nebo vytvořili a naformatovali `AutoShapes` (automatické tvary) na snímku aplikace PowerPoint, pak již znáte většinu toho, co k tvorbě vlastního dialogového okna potřebujete vědět. Následující podkapitoly vás provedou jednotlivými kroky vedoucími k vytvoření a použití jednoduchého `UserForm`.

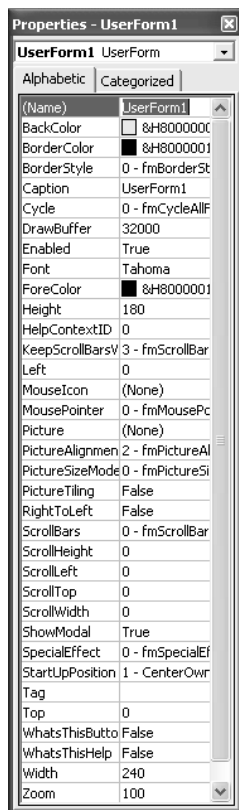
Navržení UserForm

Abyste mohli začít své dialogové okno vytvářet, vyberte projekt (v podokně Project Explorer), ke kterému chcete toto dialogové okno přidat. Pak v nabídce Insert klepněte na možnost `UserForm` (nebo vyberte `UserForm` z tlačítka Insert na standardním panelu nástrojů). Jakmile to uděláte, vytvoří se prázdné dialogové okno, které bude mít standardní velikost (viz obrázek).



Pokud se nástrojová sada, již vidíte na předchozím obrázku, neobjeví automaticky při vytvoření formuláře, klepněte na ikonu Toolbox, kterou vidíte na tomto obrázku na standardním panelu zvýrazněnou. Tato nástrojová sada obsahuje všechny ovládací prvky, jež k tvorbě svého formuláře potřebujete.

Dříve než začnete ovládací prvky přidávat, podívejte se na okno Properties. Uvidíte dlouhý seznam dostupných nastavení (viz následující obrázek), přičemž některá si možná budete chtít upravit okamžitě.



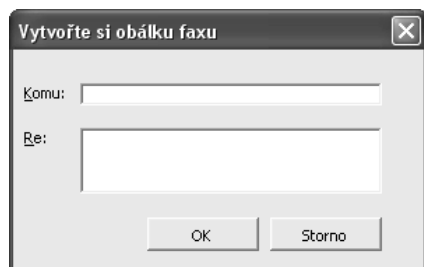
Následující nastavení jsou některými ze základních nastavení, jež v tomto okně vidíte a která mohou být obzvláště užitečná.

- **Name** – název dialogového okna změňte na základě pravidel pojmenování VBA. To je název, který se objeví v podokně Project Explorer a jež budete používat k tomu, abyste se na toto dialogové okno v makrech odvolali. Je běžné, není to však povinné, začít názvy UserForm písmeny frm. Tento formulář tedy pojmenujte například frmVzor.
- **Caption** – titulek je text, který se objeví v titulním řádku formuláře. Může to být jakýkoliv textový řetězec. Titulek je omezený jen šířkou dialogového okna a záleží tedy jen na velikosti okna, kolik textu se v titulním řádku objeví.
- **Height** a **Width** – tato nastavení řídí velikost dialogového okna. Pokud chcete u formuláře změnit velikost, můžete táhnout i úchopy tohoto formuláře. Použití těchto nastavení pro nastavení přesné velikosti však může být z několika důvodů užitečnější, například pokud máte velké dialogové okno, které se musí vejít do uživatelského okna při nízkém rozlišení.
- **Left** a **Top** – tato nastavení řídí to, kde se na obrazovce dialogové okno objeví. Pokud tyto míry nastavíte, nezapomeňte vzít v úvahu i uživatele, kteří mohou používat na svých obrazovkách nižší nastavení rozlišení.

Rovněž tak si všimněte, že si můžete upravit i písmo, ohraničení a barvu výplně formuláře.

Chcete-li do dialogového okna přidat ovládací prvky, klepněte v okně Toolbox na typ ovládacího prvku, který chcete přidat, a pak buď klepněte, nebo táhněte, aby došlo k jeho vytvoření na formuláři. Je to podobný postup jako u tvarů na snímku aplikace PowerPoint. Chcete-li si prohlédnout nápovědu popisující typ ovládacího prvku, umístěte ukazatele myši v okně Toolbox na každou možnost.

V krocích, které budou nyní následovat, vytvoříme dialogové okno, jež vidíte na obrázku.



Abychom toto dialogové okno vytvořili, přidáme následující ovládací prvky.

- Dvě označení obsahující text Komu: a Od:.
- Dvě textová okna – jedno, které počítá s jediným řádkem textu v poli Komu, a druhé, beroucí v úvahu text, jež lze zalomit v poli Od.
- Dvě příkazová tlačítka – jedno pro OK a druhé pro Storno.

Chcete-li tedy tyto ovládací prvky vytvořit, postupujte následujícím způsobem.

1. Klepněte na tlačítko Label v okně Toolbox (velké písmeno A) a pak klepněte na formulář přibližně na místo, kde chcete, aby se toto označení objevilo. Označení se podobá textovému poli v dokumentu, takže stačí do něj klepnout a nahradit text vámi požadovaným textem (Komu: pro první označení).

VAROVÁNÍ

Na rozdíl od mnoha programů, ve kterých můžete grafické objekty upravovat, například textová pole, zde na UserForm dvakrát neklepejte, abyste nějaký ovládací prvek upravili. Pokud to uděláte, pravděpodobně nechtěně po poklepnání otevřete okno Code pro daný UserForm a automaticky přidáte standardní událost pro daný ovládací prvek. Prozatím, pokud se to stane, stačí vymazat strukturu nechtěné události a pak dvakrát klepnout na název UserForm v podokně Project Explorer pro návrat do daného formuláře. Události ovládacích prvků jsou rozebrány v této kapitole později.

2. Vyberte označení a pak v okně Properties změňte jeho název na název, který bude snadné v makru zpřístupnit. Já jsem toto první označení pojmenoval jako labKomu. Chcete-li stanovit akcelerační stisk klávesy (viz předchozí obrázek), запиšte do pole Accelerator v okně Properties písmeno K. Nezapomeňte stisknout klávesu Enter, abyste po zapsání textu do jakéhokoliv pole v tomto okně hodnotu použili.
3. Chcete-li stanovit rozměry označení, aby se do něho text vešel, vyberte toto označení, klepněte na nabídku Format a pak na možnost Size To Fit. Když budete mít všechny ovládací prvky na formuláři, pomůže vám to je zarovnat.
4. Podržte klávesu Ctrl a táhněte, abyste označení duplikovali a pak nastavte ostatní dvě označení, která potřebujete pomocí stejných akcí u kroků 1–3.
5. V okně Toolbox klepněte na tlačítko TextBox a pak klepněte na formulář. Táhněte formulářem podle potřeby, abyste změnili jeho velikost. Je to stejný postup, jaký byste použili u jakéhokoliv jiného tvaru.
6. V okně Properties toto textové pole pojmenujte. Pro snadnější odkaz dávám textovým polím obvykle stejný název, jaký mají jejich označení, nicméně s odlišnou předponou. Tím pádem, pokud jsem označení pojmenoval například jako labKomu, pojmenoval bych tedy doprovodné textové pole jako txtKomu.
7. Stiskněte klávesu Ctrl a táhněte, abyste toto textové pole duplikovali. Pak ho přejmenujte a podle potřeby změňte velikost.

U druhého textového pole (Od:) si všimněte, že je třeba, aby akceptovalo více řádků. Standardně ovládací prvek TextBox akceptuje pouze jediný řádek. Abyste umožnili textu zalomení do více řádků, nastavte v okně Properties pole MultiLine na možnost True. Pokud chcete v daném poli povolit uživateli přidání pevných návratů (stiskem klávesy Enter) pro vytvoření nového řádku, změňte i hodnotu pole EnterKeyBehavior na možnost True.

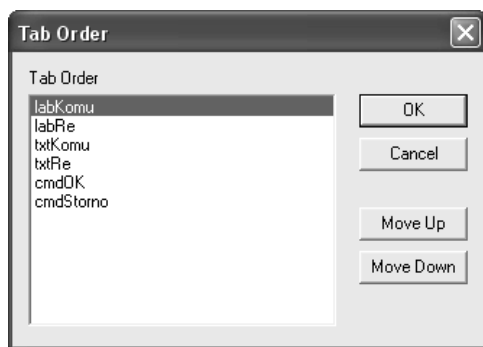
8. Stejný postup použijte při tvorbě a pojmenování dvou ovládacích prvků CommandButton.

Všimněte si, že text, který se na příkazových tlačítkách objevuje (OK a Storno), se zapisuje stejně, jako byste to udělali v textovém poli. Stačí klepnout na výchozí text, pak ho odstranit a nahradit vlastními potřebným textem. Rovněž si všimněte, že text v označení nebo na příkazovém tlačítku je textem v poli Caption v okně Properties, takže pokud tomu dáváte přednost, můžete tento text nahradit i v tomto okně.

9. Všimněte si, že v nabídce Format máte nástroje Align, stejně jako možnosti Horizontal Spacing a Vertical Spacing. Vyberte ovládací prvky stejným způsobem, jako byste to udělali u tvarů na snímku, a použijte tyto nástroje formátování k zarovnání ovládacích prvků (viz předchozí příklad).

Za povšimnutí stojí to, že možnosti Align zde fungují podobně jako v aplikaci Microsoft Visio a ne tak, jako to můžete znát z aplikace PowerPoint. Tj. ovládací prvky se zarovnají k prvnímu prvku, který vyberete. Rozhodující ovládací prvek má při výběru bílé úchopy, takže můžete snadno určit směr, jakým se vybrané ovládací prvky zarovnají. (Nicméně, držení klávesy Shift během výběru prvků omezuje to, jaké ovládací prvky můžete vybrat. Pokud místo toho podržíte klávesu Ctrl, můžete si na formuláři vybrat jakékoliv ovládací prvky v jakémkoliv pořadí a poslední objekt, který vyberete, se stane rozhodujícím ovládacím prvkem.)

10. Klepněte pravým tlačítkem myši na formulář a pak na možnost Tab Order. V dialogovém okně Tab Order posuňte názvy ovládacích prvků nahoru nebo dolů podle potřeby tak, aby se příslušné označení objevilo bezprostředně před souvisejícím textem nebo před polem se seznamem. Tím pádem se ovládací prvky objeví v pořadí, ve kterém byste je chtěli zpřístupnit, pokud byste je tabelovali prostřednictvím dialogového okna. U vzorového formuláře vypadá dokončené dialogové okno Tab Order následujícím způsobem.



Všimněte si, že pokud nebude označení předcházet související pole, nepřístupní akcelerační klávesa na tomto označení dané pole.

Jakmile budou vaše ovládací prvky pojmenované a umístěné, jste připraveni přidat automatizaci, kterou budete pro použití tohoto formuláře potřebovat.

Automatizace UserForm

Pro automatizaci dialogového okna jsou zapotřebí dvě části.

- Kód, který přidáte přímo k ovládacímu prvku, abyste ovládali jeho chování v dialogovém okně.
- Kód, který napíšete v modulu, abyste daný formulář zobrazili a použili ho ke vzájemné reakci s uživatelem.

Podle typů ovládacích prvků, které vaše dialogové okno obsahuje, by mohl být kód ve vašem UserForm poněkud složitý. U našeho vzorového dialogového okna však vše, co potřebujeme, je kód pro správu toho, co se stane, když se klepne na příkazové tlačítko. Abychom toho docílili, začnete dvojím klepnutím na tlačítko OK.

Když na ovládací prvek dvakrát klepnete myši, objeví se kód pro daný ovládací prvek spolu s procedurou, jež se vytvořila, přičemž tento kód použije výchozí událost ovládacího prvku podobnou událostem s úrovní dokumentu (viz dřívejší vysvětlení) a název procedu-

ry ho připojí ke specifické události. U příkazových tlačítek je výchozí událostí událost, kterou obvykle chcete. U ostatních se však stává, že budete tuto výchozí událost chtít změnit (například výchozí událostí u zatrhávacího rámečku je klepnutí, ale vy budete třeba potřebovat, aby se událost objevila, když se změní hodnota a ne když se klepne na tento rámeček). Stejně jako u událostí s úrovní dokumentu jsou dostupné události na seznamu Procedure těmi událostmi, které jsou dostupné pro typ ovládacího prvku, jež automatizujete (pro ovládací prvek vybraný na seznamu Object).

U tlačítka OK spočívá vše, co musíte udělat, v tom, že toto tlačítko nastavíte tak, aby formulář skrylo. Makro, které spustí formulář, bude pokračovat v běhu i poté, co uživatel formulář skryje. U tlačítka Storno však budete chtít formulář načíst a pak ukončit provádění kódu (ve dvou samostatných procedurách), takže makro nebude pokračovat dál.

Na UserForm se můžete odvolat jako na Me v kódu obsaženém v daném UserForm. Přestože se na formulář můžete odvolat i na základě názvu, je použití Me užitečné, protože není třeba měnit odkazy, pokud změníte název tohoto formuláře. Kód pro tlačítka OK a Storno by vypadal následovně:

```
Private Sub cmdOK_Click()
    Me.Hide
End Sub

Private Sub cmdCancel_Click()
    Unload Me
End Sub
```

Provádění kódu můžete zastavit z předchozí události pro tlačítko Storno. Pokud však místo toho přidáte samostatnou událost – událost Terminate pro daný UserForm – vezměte v úvahu i klepnutí uživatele na tlačítko ukončení v titulním řádku UserForm, místo abyste použili své příkazové tlačítko Storno. Tato další událost vypadá následujícím způsobem.

```
Private Sub UserForm_Terminate()
    End
End Sub
```

Chcete-li tuto událost vytvořit, stačí ji jednoduše zapsat pod ostatní události v okně Code svého UserForm. Nebo ze seznamu Objects v horní části okna Code vyberte UserForm a pak zvolte ze seznamu Procedure možnost Terminate. Všimněte si, že když UserForm vyberete, přidá se jeho výchozí událost (Click) do vašeho kódu. Pokud ji nepotřebujete, můžete ji jednoduše odstranit.

POZNÁMKA

Jestliže se chcete přepínat mezi UserForm a jeho kódem, klepněte pravým tlačítkem myši na název formuláře v podokně Project Explorer a pak klepněte podle potřeby na možnost View Code nebo View Object.

Abyste zautomatizovali formulář v proceduře, kterou budete spouštět z modulu, nastavte vše, co chcete stanovit a co se týká toho, jak budou ovládací prvky vypadat při spuštění dialogového okna. Pak zobrazte dialogové okno (pomocí metody Show – viz následující příklad) a proveďte libovolné příkazy, které chcete aplikovat na informace, jež uživatel přidá do dialogového okna. Nyní se podívejte na možné vzorové makro pro automatizaci předchozího dialogového okna.

```
Sub Fax()  
  With frmVzor  
    .txtKomu.Value = ""  
    .txtOd.Value = ""  
    .Show  
    With ActiveDocument.Tables( 1 )  
      .Cell( 1, 2 ).Range.Text = frmVzor.txtKomu.Value  
      .Cell( 2, 2 ).Range.Text = frmVzor.txtOd.Value  
    End With  
  End With  
End Sub
```

Nyní si pojďme tento kód projít.

- Nejprve jsem nastavil strukturu With...End With používající můj UserForm, který jsem nazval frmVzor, jako objekt.
- Uvnitř této seskupené struktury jsou všechny ovládací prvky, které jsem do formuláře přidal, členy objektu frmVzor. Takže když uvnitř struktury With...End With vytvořím nový řádek zapsáním tečky, budu mít k dispozici Automatický seznam, který obsahuje názvy ovládacích prvků, jež jsem do formuláře přidal. V předchozím kódu jsem nastavil hodnoty textových oken Komu a Od na prázdnou hodnotu. Tím pádem se náhodně neobjeví poslední hodnota, kterou uživatel nastavil.
- Příkaz Show se objeví na řádku automaticky. Tato akce zobrazí dialogové okno uživateli.

Rovněž jsem zde přidal i další strukturu With...End With, protože zápis ActiveDocument.Tables(1) je delší než zápis frmSamle, a já zároveň potřebuji, aby se první tabulka v dokumentu odvolala na každý řádek, na který umístím text, jež uživatel do každého textového pole v dialogovém okně přidá, do určené buňky tabulky v dokumentu. (Všimněte si, že záložky, zejména tedy skryté záložky, jsou další běžnou metodou identifikace místa, kam v dokumentu umístit informace shromážděné v dialogovém okně.)

Jelikož jsou objekty frmVzor a ActiveDocument.Tables(1) zcela samostatnými objekty, všimněte si, že když je má aktivní pozice uvnitř struktury ActiveDocument.Tables(1) With...End With, nemohu použít strukturu frmVzor With...End with, která ji obklopuje. V proceduře se tato krátká druhá struktura With...End With použije pouze k demonstraci umístění jedné nezávislé seskupené struktury uvnitř jiné – ale tam, kde máte více ovládacích prvků dialogového okna s více akcemi, které je třeba provést, uskutečnění výše popsaného vám může ušetřit psaní kódu.

Chcete-li se dozvědět něco více o přidávání a automatizaci složitějších ovládacích prvků v dialogovém okně (například pole se seznamem nebo vícestránkových ovládacích prvků), či se naučit další možnosti automatizace svých UserForms (včetně toho, jaké typy procedur můžete z kódu UserForm dělat přímo), podívejte se na další zdroje doporučované v následující podkapitole této kapitoly.

POZNÁMKA

Jelikož se makra ukázaná v předcházející kapitole odvolávají na UserForms, není tento kód obsažen ve vzorovém souboru PrimerMacros.bas (ZákladníMakra.bas). Místo toho si tedy najdete podobné vzory základních UserForms a automatizace pro tyto formuláře ve vzorovém souboru Sample Macros.dotm (Vzorová Makra.dotm), o kterém jsem se již dříve zmínil.



Další kroky pro práci s automatizací v Microsoft Office

Jakmile zvládnete základy obsažené v této základní kapitole, pravděpodobně zjistíte, že je VBA docela jednoduché. Jak již bylo zmíněno dříve, společnost Microsoft nabízí knihovnu MSDN, což je onlinový zdroj zdarma, ve kterém najdete návody a vzory pro velmi obsáhlý kus kódu VBA.

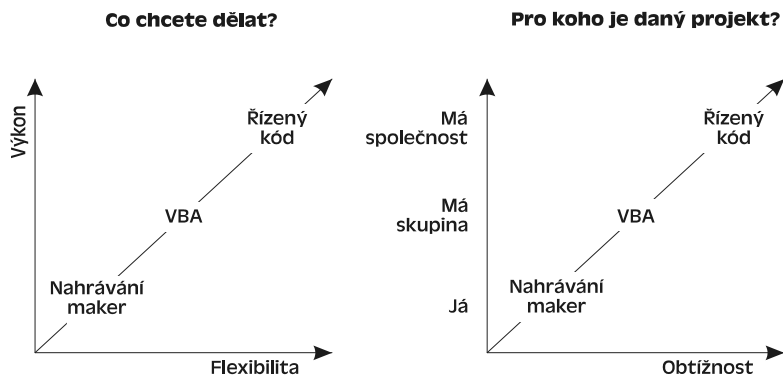
Myslíte si snad dokonce, že byste chtěli jít ještě dál? Nyní, když umíte psát makra, se klidně můžete do VBA ponořit hlouběji. Nebo byste dokonce chtěli používat profesionální vývojářské nástroje jako je aplikace Microsoft Visual Studio?

Tristan Davis, programový manažer produktového týmu verze Office 2007 a programátorský guru, vyřkl následující frázi, která vám pomůže nalézt optimální řešení, když přijde na řadu automatizace Microsoft Office.

„V programové práci s Office vidím tři velké kroky:

- Za prvé, člověk se obvykle k nahrávání maker dostane tak, že se snaží zautomatizovat své vlastní běžné úkoly. Časem zjistí, že lze XYZ provést najednou a nastavit tak, aby se to automaticky opakovalo při stisku určité kombinace kláves. Ušetří tak na jedinou obrovskou spoustu času. Je to relativně snadné, ale ne příliš výkonné řešení.
- Za druhé, VBA můžete stupňovat. Obvykle chcete změnit makro, které jste nahráli a snažíte se donutit Visual Basic Editor, aby provedl příslušnou operaci a uvedl vás do světa nových netušených možností. Toto je mnohem výkonnější řešení než předcházející, ale zároveň složitější. Je třeba přijít na to, jak to funguje.
- Za třetí, do světa řízeného kódu musíte udělat velký krok: „Nyní jste v Microsoft Visual Studiu a používáte Visual Studio Tools for Office, které nyní pracuje za vás. Další skok v dostupné funkčnosti, ale nyní je to „opravdové“ kódování.“

Tristan na další stránce připojuje i grafy, abyste se mohli na výhody automatizace Microsoft Office podívat ze dvou pohledů.



Dříve než však půjdete dál, nabízí vám další kapitola této knihy podobnou základní kapitolu o základech používání formátů Open XML pro úpravu dokumentů, připojení dat k ovládacím prvkům obsahu (Content Controls) v aplikaci Word a přizpůsobování si pásu karet.

Základy Office Open XML

V mém oblíbeném románě, Hrabě Monte Cristo od Alexandra Dumase, napsal uvězněný Abbe Faria knihu, aniž by měl přístup k papíru či k psacímu náčiní. 19. století bylo dostatečně vynalézavé, že by i MacGyver zezelenal závistí, a tak si dobrý Abbe vytvaroval pero z rybí kosti, inkoust ze sazí a vína a 12 rolí pergamenu ze dvou košilí. Na starého muže, který byl uvězněn v žaláři, to není špatné.

Představa úpravy dokumentu v předchozích verzích Microsoft Office, aniž abyste ho nejprve otevřeli v programu, ve kterém je vytvořený, se podobá psaní knihy v žaláři v 19. století. Bez know-how Abbe Faria (nebo v tomto případě stejně talentovaného softwarového inženýra) byste neměli pravděpodobně naději na úspěch.

Nicméně, díky vynalézavosti některých talentovaných softwarových inženýrů už nyní nemusíte být smyšleným géniem (ani nemusíte být počítačovým inženýrem), abyste pochopili každý bit struktury dokumentu tak dobře, že byste si ji mohli vytvořit zcela od píky (pokud vás to tak láká). Znalost formátů Office Open XML může být velmi cenná, třebaže jste dosud nikdy nemuseli znát věci okolo XML skrývajících se za vašimi dokumenty, abyste mohli používat programy verze Microsoft Office 2007. S použitím obsahu XML u nových formátů souborů si mohou pokročilí uživatelé Microsoft Office prohlédnout a pochopit doslova vše, co souvisí s dokumentem verze 2007.

Průzračnost nových formátů souborů vám může ušetřit čas, dodat flexibilitu, zlepšit integraci s externím obsahem a zjednodušit základní úkoly jako je ochrana soukromého obsahu v dokumentech nebo vyřešit problémy s dokumenty. Nicméně pro mě je na těchto nových formátech nejskvělejší to, že nemusíte být programátorem, abyste mohli využívat mnohé z výše uvedených výhod.

Je důležité zdůraznit, že se nejedná o úvod do programovacího jazyka XML, ale o úvod do formátů Office Open XML. To znamená, že se v této kapitole základů naučíte chápat strukturu dokumentu formátu Office Open XML a způsob, jakým dokumenty upravit přímo v jejich XML. Rovněž se

KAPITOLA

32

Témata kapitoly:

- Předpoklady kapitoly
- Základy XML pro čtení dokumentů
- Rozpoznání formátů Office Open XML
- Úprava a správa dokumentů prostřednictvím XML
- Přizpůsobení pásu karet
- Vázání dat k ovládacím prvkům obsahu
- Další kroky pro práci s formáty Office Open XML

dozvíte něco o základech přizpůsobování si pásu karet a to, jak si vytvořit vlastní XML pro svázání dat k obsahu dokumentu.

Předpoklady kapitoly

Stejně jako předchozí kapitola základů týkající se Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) předpokládá i tato kapitola, že možná poprvé v životě vidíte řádek programovacího kódu. Ale klidně můžete být i pokročilým uživatelem Microsoft Office a možná objevíte, co jste dosud nevěděli.

Ačkoliv je tato kapitola základů napsaná pro uživatele Microsoft Office a ne pro programátory, můžete si všimnout, že jsem již vícekrát použil slovo *pokročilí uživatelé*. Je to kvůli tomu, že nesprávná úprava dokumentu XML může dokument zničit rychleji, než stačíte říci švec.

Není to však míněno tak, aby vás to vyplašilo. Pokud jste pokročilým uživatelem, můžete se snadno naučit, jak upravovat dokumenty XML. Stejně tak pro vás bude snadné naučit se rychle opravit vše, co nedopatřením poškodíte. Raději tedy připomínám, že tato kapitola je v první řadě určena instruktorům nebo profesionálům poskytujícím technickou podporu, kteří budou zaslavětovat základní nebo mírně pokročilé uživatele do tajů dokumentu XML.

Tím, že budete umět upravovat dokument XML, získáte obrovskou sílu a flexibilitu. Nepovažujte to však, prosím, jen za další metodu provádění úkolů v dokumentu – například jako jednu z dalších možností, jakou byste vyučovali v kursu o aplikaci Microsoft Word pro úpravu definice stylu odstavce. Toto je cesta pro ty z vás, kteří chtějí posunout tvorbu dokumentu a řešení případných problémů na novou úroveň.

Zamyslete se i nad touto úvahou: Pokud by byl dokument autem, pak by XML dokumentu bylo nástroji automechanika. Dříve než začnete chápat, o co se jedná, musíte se naučit řídit. Tj. zkušený řidič se budou bavit a užijí si nástroje uvedené v této kapitole.

POZNÁMKA

Stejně jako u kapitoly základů týkajících se VBA uvedené v této knize lze i mnohé znalosti, které získáte v této kapitole, použít v jakémkoliv programu, jenž používá formáty Office Open XML. Nicméně, jelikož předpokládám, že jste nováčky XML, používají všechny příklady této kapitoly dokumenty a úkoly aplikace Microsoft Office Word 2007.

Základy XML pro čtení dokumentů

XML je jazyk používaný k tomu, aby obsahoval a popisoval data. V případě Office Open XML jsou data obsahem vašeho dokumentu a popis obsahuje nastavení, která vyžaduje daný dokument, aby v příslušném programu fungoval, stejně jako nastavení, jež na dokument aplikujete vy.

Dříve než začnete objevovat XML dokumentu, nabízí vám následující podkapitoly malou přípravu a základy, které vám pomohou se na daný úkol připravit.

Čtení jazyka se značkami

XML je jazykem se značkami. Stejně jako si během hodnocení dokumentu tento dokument značkuje – komentáři, opravami nebo poznámkami na okrajích – značkuje si jazyk se značkami data pomocí popisných informací o daných datech.

Pokud jste se někdy dívali na zdrojový kód HTML webové stránky, máte již určité zkušenosti s typem jazyka, který v této kapitole základů uvidíte. Nicméně místo párových kódů formátování omotávajících se okolo textu, který v HTML vidíte (například `text` pro zapnutí tučného formátování a následné vypnutí), používají formáty Office Open XML párové kódy vložené do hierarchie, která rozškátulkovává, uspořádává a definuje vše, co potřebujete o dokumentu vědět.

Následující příklad ukazuje slovo *text* spolu s jeho definicí formátování. Toto slovo je částí odstavce, ale je ve zdrojovém kódu (značce) oddělený, jelikož obsahuje unikátní formátování. Odrážky, které za tímto vzorem kódu následují, podrobně vysvětlují, jakým způsobem tento příklad číst.

```
<w:r>
  <w:rPr>
    <w:b />
  </w:rPr>
  <w:t>text</w:t>
</w:r>
```

- Na začátku každého řádku se nachází `w:`, které signalizuje, že tato informace popisuje dokument aplikace Office Word 2007. Odlišné prefixy uvidíte v dokumentech aplikace Microsoft Office Excel 2007 a Microsoft Office PowerPoint 2007. Také si všimněte, že každý kód obklopují lomené závorky (`<>`).
- Stejně jako u zdrojového kódu HTML je kód XML, který se používá k popisu obsahu, obvykle párový a druhá část páru (koncový kód) začíná znakem lomítka.
- Část kódu zobrazeného v předchozím příkladě je známá jako *run*, uvedená `w:r`, která představuje první řádek kódu. Run je oblast obsahu dokumentu, která obsahuje podobné vlastnosti.
- Aby byla struktura dokončená, je celý obsah odstavce, ke kterému patří slovo *text*, uložený mezi dva konce párového kódu vyšší úrovně (není ukázáno), což představuje začátek a konec odstavce (`<w:p> a </w:p>`). Kolekce odstavců (a jakéhokoliv jiného obsahu) v hlavní části (tělu) dokumentu je postupně umístěna uvnitř dalšího párového kódu (`<w:body> a </w:body>`).
- Druhý a čtvrtý řádek ve vzoru zahrnuje párový kód obsahující formátování určeného textu. Všimněte si, že mezi těmito řádky se nachází třetí řádek signalizující, že je určený text tučný `<w:b />`.

Protože jsou informace o formátování v Office Open XML uloženy ve struktuře, která definuje, kde se dané formátování použije, nevyžaduje samotné stanovené formátování párový kód. Pokud by byl text v tomto příkladě napsaný například i kurzivou, objevil by se kód `<w:i />` na vlastním řádku, rovněž mezi řádkami stejného párového kódu, který obsahuje tučný příkaz. Všimněte si také, že jelikož stojí tučné příkazy (nebo pro kurzivu) samy, obsahují na konci jediného kódu lomítko, kterým oznamují, že pro tento příkaz není třeba žádného koncového kódu. V průběhu této kapitoly základů uvidíte lomítko na konci ostatních kódů vždy, kde není daná položka v páru.

- Stanovený text odstavce se objevuje na pátém řádku mezi dvojicí kódů (<w:t> a </w:t>). Tyto kódy signalizují, že se tento text popisuje.
- Poslední řádek v předchozím příkladě je koncovým kódem, jenž označuje konec popisu určeného textu.

Pokud se vám zdá, že je předchozí příklad příliš pracný kvůli jednomu slovu, neklesejte na mysl. Je to jen příklad, na němž můžete sledovat formátování aplikace Word použité na text ve značení XML, které jsem zde použil proto, abych vám ukázal krok za krokem, jak funguje kód ve formátech Office Open XML. Cílem tohoto příkladu nebyla ukázka toho, proč by práce v XML neměla být považovaná za rovnocennou alternativu zabudovaných programových funkcí pro různé potřeby úprav dokumentů, přestože by tak mohl posloužit. Pochopíte-li způsob, jak číst strukturu XML, usnadníte si práci. Začnete totiž používat v dokumentu XML způsoby, které vám budou zjednodušovat vaši práci a rozšiřovat možnosti.

Nedělejte si starosti s tím, zda si zapamatujete nebo zapamatujete stanovené kódy použité v předchozím příkladě. Nejdůležitější věcí, kterou byste si měli odnést, je obecný koncept toho, jak je kód XML strukturovaný. V XML je všechno uspořádáno a vysvětleno, stejně jako je daný směr jízdy, který se nemění. Z počátku se vám může tento příklad jevit jako hromada kódu kvůli maličkosti. Ale právě přesné uspořádání usnadňuje pochopit úkoly v této kapitole věnované základům dokonce i těm uživatelům, kteří s XML teprve začínají.

POZNÁMKA

Jestliže se podíváte na značení jednoho ze svých vlastních dokumentů, uvidíte podobný kód jako u předchozího příkladu spolu s dalšími kódy označenými `w:rsidR` a `rsidRPr`, za kterými následuje skupina čísel. Tyto kódy a jejich odpovídající čísla jsou výsledkem funkce Uložit náhodné číslo ke zlepšení přesnosti kombinování, kterou najdete v Centru zabezpečení v kategorii Možnosti ochrany osobních údajů.

Pokud nezamýšlíte použít funkci Porovnat (dostupnou ze skupiny možností Porovnat v záložce Revize na pásu karet) s určitým dokumentem, nepřináší tato možnost žádnou výhodu (standardně je však zaškrtnutá). Pro zjednodušení, a jelikož nejsou tyto kódy pro vaše dokumenty podstatné, nejsou do žádných ukázek XML v této kapitole zahrnuty.

Pochopení klíčových pojmů

Nyní vám představím termíny, které se vyskytují u každého úkolu. Nicméně existuje i několik termínů, které je užitečné zmínit na prvním místě.

- Formáty Office Open XML jsou ve skutečnosti komprimované složky obsahující skupinu spolupracujících souborů. Technologie ZIP (přípona `.zip`) je metoda používaná ke komprimaci souborů do jediného celku a skupina souborů, které komprimují dokument formátu Office Open XML se označuje jako balíček ZIP (*ZIP package*).
- Každý soubor uvnitř balíčku se označuje jako část dokumentu (*document part*).
- Když si čtete o XML, často narazíte na slovo *schéma*. Schéma XML je skupinou standardů a pravidel, jež definují danou strukturu XML. Například pro definování odlišných částí Office Open XML je k dispozici několik schémat a vy odkazy na některé z nich uvidíte v částech dokumentu použitých pro úkoly rozebrané v této kapitole. Schémata pro formáty Office Open XML může volně použít kdokoliv. Vývojáři si mohou vytvořit i svá vlastní schémata pro vlastní řešení dokumentů. (Všimněte si, že je však tvorba schémat pokročilou dovedností XML, která je mimo rámec této kapitoly.)

Na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516> najdete schéma pro přizpůsobení uživatelského rozhraní programů verze 2007, které používají formáty Office Open XML. Tento soubor, zvaný `customUI.xsd/vlastníUI.xsd`, můžete otevřít v obslužném programu Poznámkový blok Microsoft Windows, abyste si mohli prohlédnout jeho obsah a udělali si představu o typu informací obsažených ve schématu XML.



Možnosti úprav XML

Většina profesionálních tvůrců používá pro úpravu XML aplikaci Microsoft Visual Studio, ale vy to rozhodně dělat nemusíte. Ke stejnému účelu můžete použít Poznámkový blok, či jakýkoliv jiný program z široké škály programů počínaje aplikací Microsoft Office SharePoint Designer 2007 a konče celou řadou freewarových, sharewarových a retailových editorů XML.

Mnoho uživatelů, kteří ke své práci nepotřebují profesionální vývojovou platformu, bude používat freewarový nebo sharewarový editor XML k tomu, aby si mohli prohlédnout snadno čitelnou hierarchii XML ve stromové struktuře. Když XML upravujete v Poznámkovém bloku, obvykle vypadá jako spouštěcí text bez manuálních rozkladů řádků.

Pro ty z vás, kteří si pro tento účel nechťejí nainstalovat další program, je tu jedna rada. K zobrazení XML v hierarchické stromové struktuře a snadnému nalezení toho, co potřebujete, můžete použít Microsoft Internet Explorer. Pro editaci XML pak můžete použít Poznámkový blok. Tento postup používám i u příkladů zahrnutých do této kapitoly základů.

POZNÁMKA

Na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516> najdete odkaz na stránku, na které si můžete stáhnout Poznámkový blok XML 2007 (XML Notepad 2007) – tedy nástroj pro úpravu XML od společnosti Microsoft, který je zdarma. Poznámkový blok XML nabízí editor i prohlížeč spolu s funkcemi, jako například úpravy metodou „táhni a pusť“ a kontrolu chyb. Nicméně použití editoru v Poznámkovém bloku XML vyžaduje určité znalosti jazykové struktury XML. Takže vám, kteří se na XML díváte v této kapitole poprvé, radím začít s programem Poznámkový blok Windows a přemýšlet o postupu k Poznámkovému bloku XML teprve tehdy, jakmile získáte své způsoby, a zjistíte, že toužíte po strukturovanějším editačním prostředí.

Stručně řečeno, dokonce, i když pravidelně XML Notepad 2007 pro úpravu svého kódu nepoužíváte, může to být užitečný nástroj pro pochopení struktury vašeho kódu a pro vyřešení případných chyb syntaxe (viz pozdější popis). Dříve či později si ho tedy možná budete chtít přece jen stáhnout.

Když soubor XML otevřete v Internet Exploreru, pravděpodobně uvidíte řádek v horní části obrazovky, který signalizuje, že aktivní obsah byl blokován. Klepněte pravým tlačítkem myši na tento řádek a aktivujte obsah, abyste mohli zobrazit nebo skrýt části svého kódu pomocí znamének minus, která uvidíte vedle každé úrovně kódu, jenž obsahuje dílčí úrovně. Například zde je podoba kódu, který jsme si již dříve ukázali, při zobrazení v Internet Exploreru.

```
- <w:r>
- <w:rPr>
    <w:b />
  </w:rPr>
  <w:t>text</w:t>
</w:r>
```

V Poznámkovém bloku vypadá stejný text následovně:

```
<w:r><w:rPr><w:b/></w:rPr><w:t>text</w:t></w:r>
```



ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

POTÉ, CO UPRAVÍM SOUBOR XML, SE DANÝ DOKUMENT NEOTEVŘE. JÁ VŠAK VÍM, ŽE MŮJ KÓD JE SPRÁVNÝ.

Pamatujte si, že i malá chyba v syntaxi (například vynechání jedné z lomených závorek obklopujících kód) v jednom souboru XML uvnitř dokumentu může způsobit, že daný dokument není možné číst. Nicméně, pokud víte, že je kód, který jste napsali, správný, může tu být další důvod, jež lze snadno vyřešit.

Některé editory XML, které kód XML zobrazují ve stromové struktuře, jež se snadněji čte, mohou přidávat značky formátování (například tabulátory nebo konce řádek), když kód přidáte do dané struktury XML. Jakmile se to stane, mohou být tyto značky formátování interpretované jako chyby syntaxe (podobně jako chybějící závorka) a způsobit, že daný dokument, ke kterému daný soubor XML patří, nebude možné v jeho původním programu číst.

Jestliže nevíte, jak rozpoznat nechtěné značky formátování ve svém editoru XML, nebo pokud se daný soubor ve vašem XML editoru neotevře, podívejte se do části „Použití Poznámkového bloku XML a aplikace Word k nalezení chyb v syntaxi“ na straně 1071, kde najdete kroky, jež vám pomohou danou chybu najít.

Rozpoznání formátů Office Open XML

Tato část vám ukáže, jak zpřístupnit balíček ZIP pro dokument formátu Office Open XML a jak začít chápat to, co tam najdete. Pro dosažení lepších výsledků navrhuji, abyste si krok za krokem prošli každou podkapitolu, která následuje, a ujistili se, že pochopíte a uspokojivě vstřebáte tento obsah, než budete v textu pokračovat.

Vniknutí do dokumentu

Jelikož je každý z dokumentů aplikace Word, Excel a PowerPoint verze Office 2007 ve skutečnosti balíčkem ZIP v přestrojení, stačí jen změnit příponu souboru na .zip a zpřístupnit tak všechny soubory v tomto balíčku. Zde je několik způsobů, jak toho dosáhnout.

VAROVÁNÍ

Pokud máte nainstalovaný software, který z balíčku ZIP vyjímá soubory, možná se budete moci na soubory v balíčku ZIP podívat pomocí tohoto extrakčního softwaru, aniž byste danou příponu souboru museli nejprve změnit. Nicméně, když to uděláte, je nepravděpodobné, že uvidíte strukturu složky tohoto balíčku, což je základní část integrity balíčku. Změna přípony vám zabere jen sekundu a umožní vám si prohlížet a spravovat soubory v Průzkumníkovi Windows pro známé možnosti přístupu k souboru.

- K existujícímu názvu souboru přidejte příponu .zip. Chcete-li to v Průzkumníkovi Windows nebo na pracovní ploše Windows udělat, stačí klepnout a vybrat daný soubor a pak znovu klepnout na název daného souboru (je to pomalejší než dvojitě klepnutí), abyste ho převedli do režimu úprav. Stejného výsledku dosáhnete i při stisku klávesy F2, jakmile soubor vyberete. Nechte existující název souboru a příponu nedotčenou a jen přidejte .zip. Tím pádem můžete tento balíček otevřít v Průzkumníkovi Windows, abyste si mohli prohlédnout jeho obsah.

Když příponu změníte v Průzkumníkoví Windows nebo z pracovní plochy Windows, uvidíte varování, že změna přípony souboru může způsobit nepoužitelnost tohoto souboru. Stačí si této zprávy nevšímat a klepnout na tlačítko Ano, abyste potvrdili, že chcete pokračovat. (Chcete-li však své soubory ochránit, je dobré si uložit kopii daného dokumentu s jeho původní příponou ještě před přidáním přípony .zip nebo před provedením změn v XML.)

POZNÁMKA

Přejmenování souboru na příponu .zip je snadnější udělat, když máte přípony zobrazené. Jestliže příponu svého souboru formátu Office Open XML (například .docx) nevidíte, změňte nastavení v Průzkumníkoví Windows tak, abyste zobrazili všechny přípony. Chcete-li to udělat ve Windows Vista, klepněte v jakémkoliv okně Průzkumníka Windows na tlačítko Organizovat a pak na možnost Možnosti složky a vyhledávání. V záložce Zobrazení vypněte možnost Skryt příponu souborů známých typů a klepněte na tlačítko OK. Pokud chcete najít stejnou možnost ve Windows XP, klepněte v Průzkumníkoví Windows na nabídku Nástroje, poté na možnost Možnosti složky a pak na záložku Zobrazení.

- Kopii svého souboru můžete uložit s příponou .zip během doby, kdy je otevřený ve svém zdrojovém programu, abyste obešli pozdější změnu přípony. V dialogovém okně Uložit jako zapíšete celý název souboru, za kterým následuje .zip uvnitř uvozovek. Soubor se stále ukládá v jakémkoliv formátu, který je na seznamu uveden (takže si musíte vybrat podle potřeby například formát bez makra nebo s podporou maker) právě tak, jako byste ho nejprve uložili a později přidali příponu .zip. Jediným rozdílem je to, že je balíček ZIP daného souboru okamžitě k dispozici, aniž byste museli provádět další kroky po zavření tohoto souboru. Abyste například uložili soubor zvaný vzor.docx jako vzor.zip, zapíšete „vzor.zip“ do okénka Název souboru v dialogovém okně Uložit jako.

DO DETAILU

BALÍČEK ZIP JE STÁLE DOKUMENTEM

Když upravujete soubory v balíčku ZIP, možná nechcete trávit čas přepínáním mezi příponou souboru Office Open XML (například .docx) a příponou .zip. Vlastně ani nemusíte!

Z dialogového okna Otevřít v aplikaci Word, Excel nebo PowerPoint můžete otevřít dokumenty, které patří k příslušnému programu i tehdy, když používají příponu .zip. Chcete-li si svůj soubor balíčku ZIP prohlédnout, stačí z rozbalovací nabídky Soubory typu pod okénkem Název souboru zvolit možnost Všechny soubory a pak vybrat a otevřít daný soubor stejným způsobem, jaký byste použili u původní přípony. Není třeba dělat nic jiného. Aplikace Word, Excel a PowerPoint ví, že formáty Office Open XML jsou balíčky ZIP a přečtou XML uvnitř těchto balíčků, ať je soubor uložen s příponou .zip nebo s příponou, která se vztahuje k danému programu.





Všimněte si, že balíček ZIP můžete otevřít v příslušném programu i pomocí možnosti Otevřít v programu, které jsou dostupné při klepnutí pravým tlačítkem myši na balíček ZIP na pracovní ploše nebo v Průzkumníkoví Windows. Pokud to uděláte, buďte opatrní, abyste náhodně příslušný program nenastavili jako výchozí program pro otevírání tohoto typu souboru, nebo si přidáte další krok navíc pokaždé, když budete chtít tyto části dokumentu v balíčku ZIP zpřístupnit.

Nicméně, pro snadné použití stejně jako pro sdílení dokumentů s uživateli Microsoft Office, kteří mají jakékoli úroveň zkušeností, je dobré se ujistit, že příponu souboru změníte zpět na původní příponu ihned, jakmile dokončíte upravování souborů v balíčku ZIP.

Struktura souboru Office Open XML

Jakmile změníte název souboru tak, aby obsahoval příponu .zip, otevřete tento soubor v Průzkumníkovi Windows. Příklad, který následuje, vás provede balíčkem ZIP jednoduchého dokumentu Word, který byl původně uložen s příponou .docx.

Když se poprvé podíváte na balíček ZIP pro dokument Word v Průzkumníkovi Windows, bude vypadat nějak takto.

Název ▲	Typ
 _rels	Složka souborů
 docProps	Složka souborů
 word	Složka souborů
 [Content_Types].xml	Dokument ve formátu XML








Všimněte si, že v nejvyšší úrovni balíčku ZIP, kterou vidíte v předchozím příkladě, vypadají soubory aplikace Excel a PowerPoint podobně, s výjimkou toho, že složka v tomto příkladě zvaná word je pojmenovaná xl nebo ppt podle příslušného programu.

- Složka docProps je přesně tím, čím si myslíte, že je – obsahuje soubory vlastností dokumentu a aplikace od názvu autora až k počtu slov a verzi softwaru.
- Složka _rels obsahuje soubor zvaný .rels, který definuje vztahy nejvyšší úrovně mezi složkami v balíčku. Všimněte si, že mohou existovat i další soubory vztahů, a to podle obsahu dokumentu, pro soubory uvnitř určité složky balíčku (viz pozdější popis).

Soubory vztahů patří mezi nejdůležitější soubory v balíčku, protože bez nich by různé části dokumentu v balíčku nevěděly, jak spolu mají pracovat.

- Soubor [Content_Types].xml rovněž existuje v nejvyšší úrovni balíčku ZIP každého dokumentu. Tento soubor určuje typy obsahu zahrnuté v dokumentu. Například v dokumentu Word obsahuje tento seznam například hlavní dokument, písma, styly, motivy, vlastnosti dokumentu a aplikace. Soubory s dalšími typy obsahu, například diagramy nebo ostatními grafikami, budou mít další určené typy obsahu.

Při dalším zkoumání, a když otevřete složku zvanou word, uvidíte něco podobného jako na následujícím obrázku.

Název ▲	Typ
 _rels	Složka souborů
 theme	Složka souborů
 document.xml	Dokument ve formátu XML
 FontTable.xml	Dokument ve formátu XML
 settings.xml	Dokument ve formátu XML
 styles.xml	Dokument ve formátu XML
 webSettings.xml	Dokument ve formátu XML

- Nový dokument aplikace Word obsahuje soubory XML pro písma, styly, nastavení (například uložené nastavení lupy a výchozí zarážky tabulátoru) a nastavení webu, ať formátování souvisí s těmito položkami, které byly v dokumentu použity, nebo ne. Pokud se přidá záhlaví, zápatí, poznámky pod čarou, grafiky, komentáře a ostatní typy obsahu, každý z nich bude mít rovněž svou vlastní část dokumentu XML.




V balíčcích ZIP souborů aplikací Excel a PowerPoint uvidíte podobné uspořádání s částmi dokumentu XML pro jednotlivé části souboru (například `styles.xml` v Excelu nebo `tableStyles.xml` v PowerPointu). Kromě toho složka `xl` v balíčku ZIP aplikace Excel obsahuje standardně složku `worksheets`, jelikož je tu pro každý list v pracovním sešitě samostatná část dokumentu XML. Složka `ppt` v balíčku aplikace PowerPoint obsahuje standardně také složky zvané `slides`, `slideLayouts` a `slideMasters`.

- Kromě částí dokumentu XML, které vidíte na předchozím obrázku, si všimněte složky `theme` – která existuje ve složce specifického programu (`word`, `xl` nebo `ppt`) u balíčků ZIP aplikace Word, Excel a PowerPoint. Soubor obsažený v této složce `theme` obsahuje všechna nastavení motivů dokumentu použitých v daném dokumentu. Je to kvůli tomu, že tento soubor, kterým můžete sdílet vlastní motivy sdílením dokumentů, používá funkci Hledat motivy ve spodní části každé galerie Motivů.
- Složka `_rels` uvnitř složky specifického programu definuje vztahy mezi částmi uvnitř dané složky specifického programu. Soubor vztahů obsažený v této složce `_rels` se nazývá u dokumentů aplikace Word `document.xml.rels`, u dokumentů aplikace PowerPoint zase `presentation.xml.rels` a u dokumentů aplikace Excel jako `workbook.xml.rels`.

Podle obsahu v dané složce může složka `_rels` obsahovat i více souborů. Existuje-li v dokumentu Word například nějaké záhlaví, obsahuje složka `word` část zvanou `header.xml` a složka `_rels` zase soubor zvaný `header.xml.rels`.

- Obsah ve vašem dokumentu z ostatních zdrojů (například vložené objekty, mediální soubory nebo makra) se buď ukládá v původním formátu (jako je tomu v případě obrázkových souborů), nebo jako binární soubor (s příponou `.bin`). Díky tomu si můžete ušetřit čas při provádění mnoha úkolů souvisejících s prací s mediálními soubory (například obrázky) – viz část „Úprava a správa dokumentů prostřednictvím XML“ na straně 1072.
- Jak již bylo řečeno na začátku této kapitoly, balíček ZIP zobrazený na předcházejících dvou obrázcích je pro soubor `.docx`. Pamatujte si, že `x` na konci přípony signalizuje, že se jedná o formát souboru bez podpory makra. Pokud by to byl místo toho balíček souboru `.docm`, viděli byste i soubor zvaný `vbaData.xml` a soubor zvaný `vbaProject.bin`.

Jestliže se vrátíte do nejvyšší úrovně balíčku ZIP a pak otevřete složku `docProps`, uvidíte následující (viz obrázek).

Název ▲	Typ
 <code>app.xml</code>	Dokument ve formátu XML
 <code>core.xml</code>	Dokument ve formátu XML
 <code>thumbnail.wmf</code>	Obrázek ve formátu WMF

Tato složka standardně obsahuje soubory `app.xml` (pro vlastnosti aplikace například počet slov a verze programu) a `core.xml` (pro vlastnosti dokumentu například shrnující informace vlastností dokumentu jako autora a předmět). Kromě toho, pokud použijete tyto možnosti k uložení obrázku s náhledem nebo miniatury dokumentu, uvidíte ve složce `docProps` soubor miniaturního obrázku. U aplikací Word a Excel to bude soubor `.wmf` a u aplikace PowerPoint zase soubor `.jpeg`.

POZNÁMKA

Spouštíte-li verzi Office 2007 na Windows Vista, najdete v dialogovém okně Uložit jako v aplikaci Word nebo Excel možnost uložit miniaturní obrázek svého dokumentu. V aplikaci PowerPoint či ve všech třech programech ve Windows XP uvidíte v dialogovém okně Vlastnosti dokumentu možnost Uložit obrázek s náhledem.

Detailnější pohled na klíčové části dokumentu

Pojďme se nyní podívat na XML obsažené v několika základních částech dokumentu, aby vám to pomohlo si zvyknout na čtení tohoto obsahu souboru.

Obrázek, který vidíte níže, je soubor [Content_Types].xml z příkladu balíčku ZIP zobrazeného v předchozí podkapitole. Tento soubor je vidět v Průzkumníkovi Windows.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
- <Types xmlns="http://schemas.openxmlformats.org/package/2006/content-types">
  <Default Extension="wmf" ContentType="image/x-wmf" />
  <Default Extension="rels"
    ContentType="application/vnd.openxmlformats-package.relationships+xml" />
  <Default Extension="xml" ContentType="application/xml" />
  <Override PartName="/word/document.xml" ContentType="application/vnd.
    openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document.main+xml" />
  <Override PartName="/word/styles.xml"
    ContentType="application/vnd.openxmlformats-
      officedocument.wordprocessingml.styles+xml" />
  <Override PartName="/docProps/app.xml"
    ContentType="application/vnd.openxmlformats-
      officedocument.extended-properties+xml" />
  <Override PartName="/word/settings.xml"
    ContentType="application/vnd.openxmlformats-
      officedocument.wordprocessingml.settings+xml" />
  <Override PartName="/word/theme1.xml"
    ContentType="application/vnd.openxmlformats-
      officedocument.theme+xml" />
  <Override PartName="/word/fontTable.xml"
    ContentType="application/vnd.openxmlformats-
      officedocument.wordprocessingml.fontTable+xml" />
  <Override PartName="/word/webSettings.xml"
    ContentType="application/vnd.openxmlformats-
      officedocument.wordprocessingml.webSettings+xml" />
  <Override PartName="/docProps/core.xml"
    ContentType="application/vnd.openxmlformats-
      package.core-properties+xml" />
</Types>
```

- První řádek, který uvidíte v tomto nebo v jakémkoliv jiném souboru XML balíčku ZIP formátu Office Open XML, bude vypadat jako první řádek na předchozím obrázku. Tento řádek jednoduše určuje typ použité struktury XML.

- Všimněte si, že druhý řádek, který začíná `<Types...`, je první polovinou párového kódu, jehož koncový kód je ve spodní části tohoto dokumentu. Všechny ostatní řádky v tomto souboru jsou definicemi typů obsahu v tomto dokumentu.
- Na druhém řádku uvnitř kódu `Types` vidíte `xmlns`, za kterým následuje URL. Odkaz `xmlns` se odvolává na obor názvů XML, který je povinnou částí v několika částech dokumentu. Může to znít technicky, ale obor názvů není ničím jiným než způsobem, jak unikátně identifikovat určenou položku. Důvodem je to, že v balíčku ZIP nemohou být dvojznačné názvy (tj. nelze použít stejný název pro odvolání se na více položek). Takže obor názvů se v podstatě sám připojí k obsahu, který identifikuje, aby se stal částí názvu daného obsahu.

Jako obor názvů je standardní použít webovou adresu. Všimněte si však, že se soubor nepokouší číst jakákoliv data z určené adresy. Ve skutečnosti, pokud se pokusíte zpřístupnit některé URL, abyste si je prohlédli v souborech balíčku ZIP Office Open XML, zjistíte, že některé z nich ani nejsou platnými adresami. Adresa v oboru názvů obvykle určuje umístění zdrojového schématu nebo ostatních definic použitých k definování struktury položek přiřazených k danému oboru názvů a webová stránka přidružená k dané adrese může tyto definice skutečně obsahovat. Nicméně jako obor názvů lze použít jakékoliv URL – samotná adresa je pro kód vedlejší.

- U řádků mezi párovými kódy `Types` si všimněte, že každý definuje jednu z částí dokumentu, kterou jste viděli na obrázku tohoto vzorového balíčku ZIP v předchozí podkapitole.
 - První tři řádky v dané skupině definují tři přípony souboru zahrnuté do tohoto balíčku – `.rels` (soubory vztahů), `.wmf` (metasouborový obrázek Windows použitý u miniatury dokumentu) a `.xml`.
 - Zbývající řádky v této skupině zvané `Override PartName` definují typ obsahu každé části dokumentu XML, kterou jste viděli ve složkách `word` a `docProps` u tohoto balíčku ZIP. Podívejte se jen na první z řádků `Override PartName` (viz následující příklad). Je to řádek pro hlavní obsah dokumentu – soubor `document.xml`, který se nachází ve složce `word`.

```
<Override
PartName="/word/document.xml"ContentType="application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document.main+xml" />
```

Všimněte si, že definice `Override PartName`, která se objevuje v uvozovkách, je vlastně cestou k určenému souboru uvnitř balíčku ZIP. Definice typu obsahu, která se objevuje v uvozovkách jako druhá polovina tohoto řádku kódu, je odkazem na definici typu obsahu definovanou v příslušném schématu.

Následující obrázek ukazuje obsah souboru `.rels` ve složce `_rels` nejvyšší úrovně již dříve zobrazené u vzorového balíčku ZIP.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
- <Relationships
  xmlns="http://schemas.openxmlformats.org/package/2006/relationships">
  <Relationship Id="rId3"
    Type="http://schemas.openxmlformats.org/package/2006/relationships/
      metadata/core-properties" Target="docProps/core.xml" />
  <Relationship Id="rId2"
```

```

Type="http://schemas.openxmlformats.org/package/2006/relationships/
  metadata/thumbnail" Target="docProps/thumbnail.wmf" />
<Relationship Id="rId1"
Type="http://schemas.openxmlformats.org/officeDocument/2006/
  relationships/officeDocument" Target="word/document.xml" />
<Relationship Id="rId4"
Type="http://schemas.openxmlformats.org/officeDocument/2006/
  relationships/extended-properties" Target="docProps/app.xml" />
</Relationships>

```

POZNÁMKA

Soubor `.rels` by se měl v Internet Exploreru bez problému otevřít. Pokud vám to však nefunguje, připojte příponu `.xml` ke kopii souboru `.rels`, jen pro účely zobrazení. Také si všimněte, že pak budou v balíčku ZIP otevřeny pouze soubory v jejich výchozím přiřazeném programu. Pokud chcete podle potřeby část dokumentu otevřít v Internet Exploreru i v Poznámkovém bloku, zkopírujte daný soubor z balíčku ZIP. Pak na soubor klepněte pravým tlačítkem myši a přejděte k nabídce Otevřít v programu, abyste si vybrali potřebný program.

- Všimněte si, že ačkoliv se obsah souboru `.rels` velmi liší od obsahu souboru `[Content_Types].xml`, je koncept dané struktury stejný. Tj. první řádek definuje použitý standard XML a druhý řádek otevírá párový kód, který ukládá hlavní obsah souboru a specifikuje obor názvů daného obsahu, jenž se objevuje mezi řádkami párového kódu.
- Podívejme se na jednu z definic vztahů ze souboru `.rels` – na jednu pro hlavní část dokumentu `document.xml`. Všimněte si, že každý vztah obsahuje tři části – ID, Type a Target.

```

<Relationship Id="rId1"
  Type="http://schemas.openxmlformats.org/officeDocument/2006
    /relationships/officeDocument" Target="word/document.xml" />

```

- ID je obvykle pojmenované jako `rID#`. Tato struktura není povinná, takže můžete příležitostně vidět i vztahy s jinými ID.
- Type používá typ definovaný v příslušném schématu, které se objevuje jako webová adresa. Stejně jako u oboru názvů nemusí daný dokument data z dané adresy číst. V tomto případě je však Type předepsaným prvkem příslušného schématu a musí být typem obsahu, jenž struktura Office Open XML rozpozná.
- Target, jak pravděpodobně poznáte, je adresa uvnitř balíčku, kde se objevuje zmíněný odkaz. Když si vytváříte vztah, je důležité, aby toto bylo správně, jelikož daný vztah nebude správně fungovat, pokud nebude moci nalézt určený soubor.

Podle obsahu ve vašich souborech můžete narazit na definované vztahy v souborech `.rels`, které se používají ke specifikování souborů v balíčku ZIP, a proto mohou mít trochu jinou strukturu cíle vztahu. Například si všimněte následujícího vztahu ze souboru `document.xml.rels` u dokumentu, který obsahuje hypertextový odkaz na domovskou stránku společnosti Microsoft.

```

<Relationship Id="rId4"
  Type="http://schemas.openxmlformats.org/officeDocument/2006

```

```
/relationships/hyperlink" Target="http://www.microsoft.com"
TargetMode="External" />
```

Ačkoliv ID a Type vztahu mají stejnou strukturu jako vztah k části dokumentu, všimněte si, že cíl je v tomto případě externím hypertextovým odkazem, namísto souboru v balíčku.

Když soubor otevřete v jeho původním programu (Wordu, Excelu nebo PowerPointu), pamatujte si, že soubory `.rels` jsou prvním místem, kam se program dívá, aby zjistil, jak má jednotlivé části spojit za účelem otevření daného souboru.

Tvorba základního dokumentu aplikace Word

Dokument zobrazený v předchozích podkapitolách je jednoduchým dokumentem Wordu se všemi standardy, které získáte, když aplikaci Word použijete k vytvoření nového dokumentu ve formátu DOCX. Nyní je na čase, abychom si sami soubor `.docx` vytvořili, a to bez použití aplikace Word.

Pokud uvažujete o tom, že zbytek této kapitoly přeskočíte, protože to zní příliš komplikovaně, nebo to nutně nepotřebujete, prosím, posečkejte. Toto cvičení je důležité ze tří důvodů.

1. Můžete být ohromeni tím, jak jednoduše to lze udělat. A objevení této jednoduchosti vám může pomoci zvládnout úkoly obsažené v této kapitole, které se chcete naučit.
2. V nabízeném vzorovém souboru (vysvětleném v poznámce, která předchází první část následujícího cvičení) objevíte všechny kódy XML, jež potřebujete v této kapitole, pokud dáváte přednost možnosti si sami XML nepsat.
3. Toto cvičení jsem zahrnul na začátek kapitoly základů z prostého důvodu. Když jsem se totiž poprvé dozvídal o formátech Office Open XML, bylo podobné cvičení tou nejužitečnější věcí, jakou jsem udělal, abych pochopil základy toho, jak části v balíčku ZIP Office Open XML fungují a zapadají do sebe.

Stručně řečeno, cvičení, které následuje, vás provede tvorbou jednoduchého, pouze základního dokumentu aplikace Word. Ačkoliv je toto cvičení dobré pro každého, kdo tvoří dokumenty formátu Office Open XML prostřednictvím kódu, aby zahrnul všechny standardy, které zdrojový program (Word, Excel nebo PowerPoint) obsahuje, když tvoří nový dokument, je zapotřebí jen několika těchto souborů, aby daný soubor zdrojový program (v našem případě Word) uměl rozpoznat a otevřít. Jestliže tvoříte soubor, který obsahuje pouze povinné nutné základy, rozpozná aplikace Word chybějící kusy a přidá potřebné části dokumentu a vztahy, jakmile začnete ve svém dokumentu používat funkce aplikace Word.

Každý dokument Office Open XML potřebuje soubor `[Content_Types].xml` stejně jako složku `_rels` nejvyšší úrovně obsahující soubor `.rels`. Každý soubor vyžaduje rovněž i svou složku specifického programu s hlavním souborem obsahu pro specifický program, jež jde do dané složky (v případě dokumentu Wordu je to `document.xml` ve složce zvané `word`). U dokumentu Word, který se chystáme vytvořit, se jedná pouze o tři soubory, které ve svém balíčku ZIP musíte mít, abyste mohli vytvořit soubor `.docx`, který aplikace Word bez chyb rozezná a otevře. V aplikacích Excel a PowerPoint je třeba ještě několika dalších souborů.

- Soubor `.xlsx` aplikace Excel potřebuje i složku `sheets` uvnitř složky `xl` s částí dokumentu XML alespoň pro jeden list. Je to kvůli tomu, že pracovní sešit Excelu musí obsahovat alespoň jeden pracovní list. Kvůli této složce `sheets` potřebuje složka `xl`

i svou vlastní složku `_rels` obsahující soubor `.rels` s úrovní pracovního sešitu, který definuje vztah mezi pracovními listy a pracovním sešitem.

- Soubor `.pptx` aplikace PowerPoint vyžaduje i složky `slideLayouts`, `slideMasters` a `theme` (každá obsahuje povinné soubory), jelikož prezentace musí obsahovat motiv, alespoň jednu předlohu snímku a jedno rozložení snímku. Tyto složky, jež se všechny nacházejí ve složce `ppt`, rovněž potřebují složku `_rels` umístěnou v dané složce `ppt` k definici vztahů mezi prezentací, předlohou snímku a motivem. Všimněte si, že soubory předloh a rozložení obsahují své vlastní složky `_rels`. To je důvodem, proč zde v souboru vztahů s úrovní prezentace není odkaz na rozložení snímku.

Pokud si chcete od píky vytvořit svůj první dokument aplikace Word, musíte si vytvořit soubory `[Content_Types].xml`, `.rels` a `document.xml` a umístit je do správné struktury složky. Kroky, které následují, vás provedou celým postupem.

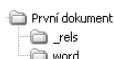


POZNÁMKA

Na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516> najdete soubor `Copy XML.txt/Kopie XML.txt`, který obsahuje veškerý kód obsažený v této a následujících kapitolách. Můžete si ho zkopírovat do souborů, které vytvoříte v Poznámkovém bloku, nechcete-li si XML napsat sami.

Tvorba struktury složky

Na pracovní ploše Windows nebo v jakémkoliv vhodném umístění vytvořte složku zvanou První dokument (nebo si ji nazvěte podle své libosti; tento název bude v tomto cvičení sloužit pouze k identifikačním účelům). Daná složka uloží strukturu vašeho nového souboru `.docx`. V této složce vytvořte dvě podsložky. Jednu nazvěte `_rels` a druhou `word`. Je důležité, aby byly tyto dvě složky správně nazvané. Jakmile to uděláte, měla by vaše struktura složky vypadat jako na následujícím obrázku.



Tvorba souboru hlavního dokumentu

Soubor hlavního dokumentu – `document.xml`, musí být umístěný ve složce `word`, kterou jste právě vytvořili. Chcete-li tento soubor vytvořit, udělejte následující.

1. Otevřete Poznámkový blok a uložte nový soubor jako `document.xml` do vámi vytvořené složky `word`. Ujistěte se, že jako část názvu souboru zapíšete příponu `.xml`. Tím pádem Poznámkový blok tento soubor neuloží ve formátu `.txt`. (Když do pole Název souboru zapíšete `document.xml`, uloží Poznámkový blok soubor správně i přesto, že seznam Typ souboru signalizuje soubor `.txt`.)
2. V Poznámkovém bloku přidejte do souboru `document.xml` následující kód. Tento kód (viz níže) je nejprve zobrazen v Internet Exploreru, takže vidíte jeho uspořádání, a pak v Poznámkovém bloku, abyste se podívali na to, jak vypadá bez použití stromové struktury.

Pokud zapisujete tento text zcela od píky, je snazší ho zkopírovat z verze zobrazené ve stromové struktuře. Jestliže to uděláte, všimněte si, že musíte mít mezeru mezi každým oborem názvů XML (definicí `xmlns`), protože tyto definice se všechny objevují pohromadě uvnitř stejného kódu (stejněho páru lomených závorek). Mezi kódy, které jsou uzavřené ve svých vlastních lomených závorkách, však mezery dělat

nemusíte. Pamatujte si, že tento kód si můžete zkopírovat ze vzorového souboru Copy XML.txt/Kopie XML.txt, pokud chcete.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
- <w:document xmlns:ve="http://schemas.openxmlformats.org/markup-compatibility/2006"
  xmlns:o="urn:schemas-microsoft-com:office:office"
  xmlns:r="http://schemas.openxmlformats.org/officeDocument/2006/relationships"
  xmlns:m="http://schemas.openxmlformats.org/officeDocument/2006/math"
  xmlns:v="urn:schemas-microsoft-com:vml"
  xmlns:wp="http://schemas.openxmlformats.org/drawingml/2006/wordprocessingDrawing"
  xmlns:w10="urn:schemas-microsoft-com:office:word"
  xmlns:w="http://schemas.openxmlformats.org/wordprocessingml/2006/main"
  xmlns:wne="http://schemas.microsoft.com/office/word/2006/wordml">
- <w:body>
- <w:p>
- <w:r>
<w:t> Toto je první dokument Wordu, který jsem vytvořil od píky. </w:t>
</w:r>
</w:p>
- <w:sectPr>
<w:pgSz w:w="12240" w:h="15840" />
<w:pgMar w:top="1440" w:right="1440" w:bottom="1440" w:left="1440"
w:header="720"
w:footer="720" w:gutter="0" />
<w:cols w:space="720" />
<w:docGrid w:linePitch="360" />
</w:sectPr>
</w:body>
</w:document>
```

VAROVÁNÍ

Aby se vyhovělo rozložení stránky této knihy, může být kód v nestrukturovaných příkladech XML v průběhu této kapitoly rozložený do nového řádku uprostřed termínu nebo může být použito podtržítka pro začátek nového řádku. Když si kód zobrazíte v Poznámkovém bloku, může se objevit tak, že bude rozdělený i uprostřed slova, ale nebude používat pomlčku. Pamatujte si, že se veškerý kód mezi jediným párovým kódem (například kódem <document>, viz příklad) považuje za jedinou řádku a neměli byste řádek manuálně při psaní kódu rozdělovat.

Pokud píšete tento kód sami, dvakrát si zkontrolujte syntaxi každého nestrukturovaného vzoru se strukturovanou verzí stejného kódu, která se zde nachází. Pokud kód místo zapisování kopírujete, udělejte to ze vzorového souboru zvaného Copy XML.txt/Kopie XML.txt.

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>

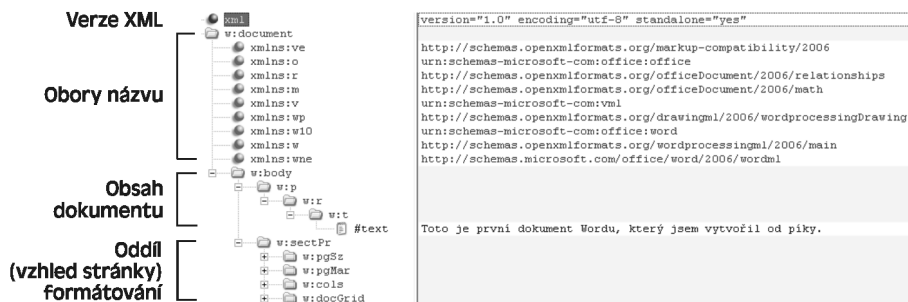
<w:document
  xmlns:ve="http://schemas.openxmlformats.org/markup-compatibility/2006"
  xmlns:o="urn:schemas-microsoft-com:office:office"
  xmlns:r="http://schemas.openxmlformats.org/officeDocument/2006/relationships"
  xmlns:m="http://schemas.openxmlformats.org/officeDocument/2006/math"
  xmlns:v="urn:schemas-microsoft-com:vml"
  xmlns:wp="http://schemas.openxmlformats.org/drawingml/2006
    /wordprocessingDrawing" xmlns:w10="urn:schemas-microsoft-com:office:word"
  xmlns:w="http://schemas.openxmlformats.org/wordprocessingml/2006/main"
  xmlns:wne="http://schemas.microsoft.com/office/word/2006/wordml">
  <w:body>
    <w:p>
      <w:r>
        <w:t>Toto je první dokument Wordu, který jsem vytvořil od píky.</w:t>
      </w:r>
    </w:p>
    <w:sectPr>
      <w:pgSz w:w="12240" w:h="15840"/>
      <w:pgMar w:top="1440" w:right="1440" w:bottom="1440" w:left="1440"
        w:header="720" w:footer="720" w:gutter="0"/>
      <w:cols w:space="720"/>
      <w:docGrid w:linePitch="360"/>
    </w:sectPr>
  </w:body>
</w:document>

```

Jakmile budete spokojeni se správností svého kódu, můžete tento soubor uložit a zavřít. Všimněte si, že tento kód obsahuje položky, jež jste viděli v příkladu v předchozí části.

- První řádek kódu poskytuje definici verze XML.
- Druhý řádek kódu je otevřený kód pro celkový obsah dokumentu, kde jsou definovány obory názvů. Všimněte si, že soubor dokumentu obsahuje více oborů názvů, aby se pokryly odlišné typy obsahu.
- Obsah dokumentu v tomto souboru je odstavcem textu s jediným řádkem obsaženým v párovém kódu <body>.
- Poslední částí obsahu je párový kód <w:sectPr>, který, jak vidíte, ukládá informace o základním formátování (nastavení stránky). Tyto informace můžete vynechat a dokument se v aplikaci Wordu otevře s použitím výchozích nastavení. Všimněte si, že nastavení formátování a hodnoty, které zde vidíte, budou vysvětleny v následující části.

Pojďme se nyní na daný dokument podívat ještě v jednom formátu, který nám pomůže daný obsah objasnit. Obrázek, jež vidíte níže, zobrazuje stejný soubor `document.xml`. Nicméně, tento je otevřený v záložce Tree View (Zobrazení ve stromové struktuře) editoru XML NotePad (Poznámkového bloku XML).



Tvorba souboru Content_Types

V Poznámkovém bloku uložte soubor přesně zvaný [Content_Types].xml ke kořeni vaší první složky První dokument. Stejně jako u souboru document.xml i zde jsou uvedeny dvě verze kódu, který musíte do tohoto souboru přidat. První verze je zobrazená v Internet Exploreru, takže jasně vidíte stromovou strukturu. A druhou je text, který se podobá způsobu, jakým se kód objeví v Poznámkovém bloku

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
- <Types xmlns="http://schemas.openxmlformats.org/package/2006/content-types">
  <Default Extension="rels"
    Content Type="application/vnd.openxmlformats-package.relationships+xml"/>
  <Default Extension="xml" Content Type="application/xml" />
  <Override PartName="/word/document.xml"
    Content Type="application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document.main+xml" />
</Types>
```

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
<Types xmlns="http://schemas.openxmlformats.org/package/2006/content-types">
<Default Extension="rels"
  Content Type="application/vnd.openxmlformats-package.relationships+xml"/>
<Default Extension="xml" Content Type="application/xml"/>
<Override PartName="/word/document.xml" Content Type=
  "application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
  .main+xml"/>
</Types>
```

Jak vidíte, jedná se o velmi jednoduchý soubor obsahující příkaz verze XML umístěný úplně nahoře, stejně jako otevřený kód zvaný Types, což je kód, do kterého jsou všechny kódy v tomto souboru vloženy a kde je definován obor názvů pro typy obsahu. Poté vidíte následující.

- Jedinými příponami přítomnými ve vašem základním dokumentu aplikace Word jsou přípony .xml a .rels, takže jsou to jediné přípony, které zde vyžadují definici.
- Jediný název části, jenž potřebuje definici jako typ obsahu, je hlavní dokument (document.xml), jelikož je to jediná část dokumentu, která je aktuálně zahrnutá, vedle dvou souborů souvisejících se strukturou [Content_Types].xml a .rels.

Tvorba souboru .rels

Soubor vztahu pro tento nový dokument je nejjednodušším z daných tří souborů, které musíte vytvořit. V Poznámkovém bloku vytvořte nový soubor a uložte ho jako `.rels` do podsložky `_rels`, kterou jste vytvořili ve složce První dokument. Pak přidejte do daného souboru následující obsah (zobrazený ve strukturovaném formátu i ve formátu prostého textu v Poznámkovém bloku).

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
- <Relationships
  xmlns="http://schemas.openxmlformats.org/package/2006/relationships">
  <Relationship Id="rId1"
    Type="http://schemas.openxmlformats.org/officeDocument/2006
      /relationships/officeDocument" Target="word/document.xml"/>
</Relationships>

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
<Relationships
  xmlns="http://schemas.openxmlformats.org/package/2006/relationships">
<Relationship Id="rId1"
  Type="http://schemas.openxmlformats.org/officeDocument/2006
    /relationships/officeDocument" Target="word/document.xml"/>
</Relationships>
```

V předchozím kódu je definována verze XML (právě tak jako v každém souboru formátu `.xml` nebo `.rels` uvnitř daného balíčku). Za verzí následuje otevřený kód pro obsah vztahů spolu s definicí svého oboru názvů. Za ním následuje v tomto případě jediný povinný vztah, který je k části zvané `document.xml`. Podívejte se do části „Struktura souboru Office Open XML“ na straně 1060, kde najdete podrobnosti týkající se trojdílné struktury (ID, Type a Target) definice vztahu.

Kompilace a otevření nového dokumentu

Jakmile soubor `.rels` uložíte a zavřete, můžete Poznámkový blok opustit. Nyní jste připraveni svůj balíček ZIP spojit a otevřít daný soubor v aplikaci Word pomocí následujících kroků.

1. Otevřete složku První dokument v Průzkumníku Windows.
2. Vyberte soubor `[Content_Types].xml`, jakož i dvě podsložky (`_rels` a `word`).
3. Klepněte pravým tlačítkem myši, přejděte k možnosti Odeslat a klepněte na možnost Komprimovaná složka (metoda ZIP).
4. Jakmile se složka `.zip` vytvoří, změňte název (včetně přípony) na První dokument.docx. Pak stiskněte klávesu Enter, abyste tento nový název nastavili, a na tlačítko Ano, kterým to potvrdíte, když se objeví varování týkající se změny přípony.

Chcete-li následně svůj nový dokument aplikace Word otevřít, dvakrát na něj klepněte. Měl by se otevřít v aplikaci Word bez chyby. Pokud tomu tak není, podívejte se na tipy v rámečcích Řešení problémů a Do detailu, které najdete na konci této velké podkapitoly.

Přidání dalších typů obsahu, částí dokumentu a vztahů

Přestože jste nepřidali všechny z výchozích typů obsahu a vztahů, které aplikace Word do nového dokumentu přidává, má váš nový soubor k dispozici celou funkčnost Wordu. Proveďte jakoukoliv úpravu (můžete zapsat dokonce jen mezeru, pokud chcete) a pak soubor

uložte, zatímco je v aplikaci Word otevřený. Následně ho zavřete, změňte příponu na `.zip` a podívejte se, co s vašimi soubory aplikace Word udělala.

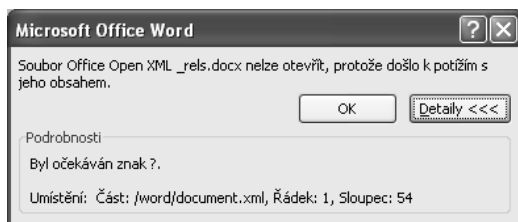
To, co najdete, je, že aplikace Word přidala výchozí soubory, které nabízí, když vytváří nový soubor `.docx`, a zároveň přidala i nutný typ obsahu a definice vztahů, aby je provázaly. Prohlédněte si změny, které aplikace Word ve vašem souboru udělala. Jakmile budete spokojeni s obsahem balíčku ZIP, jste připraveni začít pracovat přímo s XML skrytým na pozadí vašich dokumentů Office Open XML.

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

JAK MOHU NAJÍT CHYBU, KDYŽ SE MŮJ BALÍČEK ZIP NEOTEVŘE V APLIKACI WORD, EXCEL NEBO POWERPOINT?

Když se dokument formátu Office Open XML neotevřít v aplikaci Word, Excel nebo PowerPoint, může být problém tak jednoduchý jako chybějící mezera, lomená závorka nebo jiný samostatný znak. Když však máte balíčky ZIP s mnohem delšími soubory, jak začnete problém hledat? Vlastně ve většině případů ani nemusíte – aplikace Word, Excel nebo PowerPoint to udělají za vás.

Jakmile se pokusíte daný soubor otevřít, objeví se chybová zpráva. Klepněte na tlačítko Podrobnosti umístěné v okně chybové zprávy. Ve většině případů bude na uvedeném seznamu vidět přesné umístění dané chyby a zároveň se zde může nacházet i typ chyby. Podívejte se na následující příklad.



V tomto případě jsem vynechal otazník, který následuje jednu z definic oborů názvů v části `document.xml`. Všimněte si, že detail vám ukazuje část dokumentu, řádek uvnitř dané části a umístění v daném řádku, kde se chyba vyskytla. Podívejte se do rámečku Podrobnosti, který následuje, a kde najdete více informací o adresních odkazech.

Všimněte si, že pokud používáte Internet Explorer pro zobrazení a Poznámkový blok pro úpravy částí dokumentu XML, a pokud se v jedné z daných částí vyskytne chyba, nebude ji moci pravděpodobně Internet Explorer otevřít ve stromové struktuře. Kvůli tomu, jestliže použijete podobnosti o chybě, abyste se dostali k umístění této chyby a pokusili se ji v Poznámkovém bloku opravit, si můžete nastavit, aby se tato chyba opravila před návratem souboru do balíčku ZIP a změnou přípony souboru zpět na původní příponu, jen tím, že se pokusíte ji otevřít v Internet Exploreru.

Podívejte se na tip v rámečku Podrobnosti, kde získáte nápovědu, jak najít chybu v kódu, aniž byste plýtvali časem nebo úsilím.

DO DETAILU

POUŽITÍ POZNÁMKOVÉHO BLOKU XML A APLIKACE WORD K NALEZENÍ CHYB V SYNTAXI

Asi jste se pokusili v aplikaci Word otevřít soubor (viz předchozí popis v rámečku Řešení problémů) a objevila se chyba. Či jste se jen pokusili vytvořit jednu z částí XML pro nový dokument, například soubor `document.xml`, a pak se pokusili ji otevřít v Internet Exploreru jen proto, aby se objevila chyba v syntaxi.

Chybová zpráva, kterou vidíte, může ukazovat řádek nebo číslo pozice, či řádek a číslo sloupce. Všimněte si, že sloupec a pozice není to samé. Pozici je jednodušší identifikovat, protože odpovídá znakům.

Jednoduchým způsobem, jakým najít řádek a číslo pozice chyby, je se pokusit daný soubor otevřít v Poznámkovém bloku XML, obsluhném programu, který je zdarma a o němž jsme již v této kapitole dříve hovořili (není to to samé jako Poznámkový blok Windows). Takže pokud vám chybová zpráva aplikace Word říká, že se chyba vyskytla například v části document.xml – nebo se chyba vyskytla v Internet Exploreru, když jste se pokoušeli otevřít samostatnou část XML – můžete zkusit otevřít danou část dokumentu v Poznámkovém bloku XML, abyste okamžitě viděli řádek a číslo pozice, kde se daný problém nachází.

Pamatujte si, že vše uvnitř párového kódu se považuje za řádek kódu. Takže například řádek 2 v document.xml se odvolává na vše uvnitř párového kódu `<w:document . . .>`. Řádek 1 je kód, který označuje verzi XML. Pokud vám pak chyba Poznámkového bloku XML řekne například, že je chyba umístěná na řádku 2 na pozici 645, budete hledat 645. znak na druhém řádku kódu. Zkopíruje si daný řádek kódu (můžete si k tomu otevřít Poznámkový blok Windows) a vložte ho do prázdného dokumentu aplikace Word. Pak otevřete Visual Basic Editor (Alt+F11), stisknete Ctrl+G, čímž se před vámi otevře okno Immediate, a do daného okna poté zapišete následující kód. (Možná budete chtít vypnout funkci Zalamování řádků v nabídce Formát v Poznámkovém bloku před zkopírováním textu do aplikace Word, abyste se vyhnuli zkopírování nechtěných značek formátování.)

```
ActiveDocument.Characters( 645 ).Select
```

645 samozřejmě nahraďte pozici chyby ve vašem kódu. Stiskněte klávesu Enter z daného řádku kódu a pak se přepněte zpět do dokumentu (Alt+F11). Následně uvidíte znak, který způsobuje chybu. Tento znak bude na obrazovce označený. Žádný povyk ani trhání vlasů, když nemůžete najít chybu při hledání v beztvaré kapce kódu, která se v Poznámkovém bloku Windows objeví.

Úprava a správa dokumentů prostřednictvím XML

V této části najdete odlišná cvičení týkající se úprav částí dokumentu v balíčku XML. Tato cvičení zahrnují úpravu textu, formátování a definic stylů, nahrazení obrázku a odstranění komentářů z dokumentu.

POZNÁMKA

Účelem těchto cvičení je vás seznámit se strukturou a pravidly balíčku ZIP a tím, jak pracovat se syntaxí XML v částech dokumentu, abyste mohli dokumenty spravovat a řešit případné problémy. Některé ze specifických úkolů v těchto cvičeních nejsou úkoly, ke kterým byste používali balíček ZIP a jež byste prováděli při každodenní práci na jednotlivých dokumentech (například při úpravě textu nebo odstranění komentářů z dokumentu), jelikož to lze v aplikaci Word provést rychleji a snadněji než v balíčku ZIP jen pro jediný soubor.

Nicméně, další výhodou toho si moci upravit dokumenty prostřednictvím balíčku ZIP je to, že vývojáři mohou vytvořit automatizaci k dávkovým úpravám souborů, aniž by bylo třeba otevírat zdrojový program. Vývojář by mohl vytvořit například program pro odstranění komentářů ze všech souborů v dané složce. V tomto případě tuto automatizaci značně zjednodušuje provedení tohoto úkolu prostřednictvím balíčku ZIP bez potřeby otevírat soubory v aplikaci Word.

Dříve než začnete upravovat část dokumentu

Předtím, než začnete upravovat balíčky ZIP formátu Office Open XML, je zde celá řada důležitých bodů, které je třeba zmínit.

- Míry většiny dokumentů, které se v části dokumentu u souboru aplikace Excel objeví, se objeví jako míry, jež zadáte. Například 16bodové písmo se objeví jako číslo 16, jednopalcový okraj se objeví jako číslo 1. Ačkoliv se to možná zdá být jasné a zřejmé, zmiňuji to proto, že míry velikosti fontu se v částech dokumentů balíčku ZIP aplikací PowerPoint nebo Word neobjeví jako skupina.
- V aplikaci Word se velikost fontu pro velikost písma v části dokumentu zdvojuje. Takže například 12bodové písmo se objeví jako číslo 24. Všechny ostatní míry velikosti fontu se násobí 20 (tj. používají jednotku měřítka známou jako twip, což je 1/20 bodu nebo 1/1440 palce). Takže 12bodová mezera za odstavcem se v části `document.xml` objeví jako 240 (pokud se to použije jako přímé formátování) nebo v příslušné definici vlastního stylu v souboru `styles.xml`.
- V aplikaci PowerPoint se míry velikosti fontu násobí 100. Takže 12bodová mezera za odstavcem nebo 12bodová velikost písma použitá na textu by se objevila jako číslo 1 200.
- Zabudované výchozí definice stylů se u dokumentu aplikace Word neukládají v XML. Pouze definice použité u stylů definovaných uživatelem stejně jako jakékoliv zabudované styly, které byly upraveny, jsou přístupné v souboru `styles.xml`. Více se o `styles.xml` dozvíte ve cvičení týkajícím se úprav stylů, které později následuje.

Úprava textu a formátování

Jakýkoliv obsah dokumentu můžete upravit či naformátovat přímo v balíčku ZIP. V tomto vzorovém cvičení si projdeme úpravu textu, přidání textu, změnu nastavení stylu odstavce a přidání přímého formátování k určenému textu.

POZNÁMKA

Abyste si mohli cvičení v této kapitole vyzkoušet, můžete si buď vytvořit vlastní vzorový dokument, se kterým budete pracovat, nebo si otevřít dokument na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>. Chcete-li si vytvořit vlastní vzorový soubor, vytvořte nový dokument aplikace Word, který bude obsahovat jednu řádku textu, například Toto je můj vzorový text. Pak vytvořte vlastní styl odstavce, ale neaplikujte ho na žádný text. Aby cvičení v této kapitole odpovídalo úpravám stylů, měl by váš vlastní styl obsahovat 12bodové písmo Arial, 12bodové mezery za odstavcem a barvu motivu Zvýraznění 1 jako barvu písma. Jakmile dokončíte toto nastavení, uložte tento soubor jako formát `.docx` v umístění, ke kterému se snadno dostanete (například na pracovní ploše Windows). Následně soubor zavřete.

Chcete-li použít vzorový soubor z webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>, najdete ve vzorových souborech soubor zvaný Úprava textu.docx.

Abyste mohli balíček ZIP upravovat, změňte příponu souboru Úprava textu.docx (nebo svého vlastního vzorového souboru) z `.docx` na `.zip`. (Pamatujte si, že to můžete udělat přidáním přípony `.zip`, pokud chcete, přičemž nemusíte nahrazovat příponu `.docx`, abyste si ušetřili trochu času, když budete připraveni změnit příponu souboru zpět na `docx`.) Jakmile otevřete balíček ZIP, zkuste si následující cvičení.



Úprava textu a nastavení v document.xml

Chcete-li začít upravovat nějakou část dokumentu (jak bylo zmíněno na začátku této kapitoly), musíte nejprve zkopírovat tuto část z balíčku ZIP (vložit kopii například na pracovní plochu Windows). Udělejte to se souborem document.xml uvnitř složky word u svého vzorového dokumentu a pak udělejte následující.

1. Otevřete soubor document.xml v Internet Exploreru. Pokud používáte vzorový dokument z webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>, bude obsah dokumentu, který následuje definice oborů názvů, vypadat jako obrázek, jež zde vidíte.

```
- <w:body>
- <w:p>
- <w:r>
    <w:t>Toto je můj vzorový text.</w:t>
  </w:r>
</w:p>
- <w:sectPr>
  <w:pgSz w:w="12240" w:h="15840" />
  <w:pgMar w:top="1440" w:right="1440" w:bottom="1440" w:left="1440"
    w:header="720" w:footer="720" w:gutter="0" />
  <w:cols w:space="720" />
  <w:docGrid w:linePitch="360" />
</w:sectPr>
</w:body>
```

Všimněte si konstrukce textu. Je zde jeden odstavec textu, který je vložený mezi párový kód <w:p></w:p>. Za ním následují nastavení dokumentu včetně velikosti papíru a okrajů stránky. (Pokud používáte pro toto cvičení vlastní soubor a vidíte v souboru document.xml další kódy označené jako rsidR a rsidPr, podívejte se na poznámku na konci části „Čtení jazyka se značkami“ na straně 1055, kde najdete informace o těchto kódech a vysvětlení toho, proč se objevují.)

POZNÁMKA

Většina kódování XML používá znaky nebo zkratky, které jsou logické a každý, kdo zná daný program, je může snadno interpretovat – například <w:p> se odvolává na odstavec Wordu, pgSz se zase odvolává na velikost stránky, či pgMar na okraje stránky. V úplné dokumentaci Office Open XML, o které se dozvíte více v poslední části, můžete najít úplně každý z těchto kódů. Nicméně se můžete podívat i na to, jak pouhé použití logiky a toho, co o programu víte, slouží k snadnému dešifrování části dokumentu XML i bez toho, abyste si museli zapamatovat podrobnosti jazyka XML.

2. Nechte dokument v Internet Exploreru otevřený (pro snadné porovnání) a zároveň otevřete i Poznámkový blok.

Změny dokumentu můžete uložit v Poznámkovém bloku i tehdy, když je tento dokument otevřený v Internet Exploreru. Následně pak můžete stránku Internet Exploreru obnovit, abyste si mohli prohlédnout své uložené změny.

3. V Poznámkovém bloku najdete text *Toto je můj vzorový text.* a pak vymažte slovo vzorový.
4. Zkopírujte kódy celého odstavce počínaje <w:p> a konče </w:p>. Pak vložte to, co jste zkopírovali, hned za existující kód </w:p>.

Do svého dokumentu jste si právě přidali druhý odstavec. Nyní můžete text, který se objevuje mezi kódy `<w:t>` a `</w:t>`, jež označují odstavec textu, změnit. Já jsem text nového odstavce změnil na: *To je legrace. Upravuji dokument aplikace Word, aniž bych tuto aplikaci otevřel.*

5. Změňte pravý a levý okraj stránky na 0,75 palce. Pamatujte si, že je u souboru `document.xml` třeba hodnotu spočítat ve twipsech, aby program porozuměl hodnotám, které přidáváte. Jelikož se palec skládá ze 72 bodů, mají 3/4 palce velikost 54 bodů. Abyste toto číslo převedli na twipsy, kterým soubor `document.xml` rozumí, vynásobte dané číslo 20. (Nebo jelikož je twip 1/1440 palce, vynásobte 1 440 číslem 0,75.) Takže nakonec zadáte u levého i pravého okraje hodnotu 1 080. Ujistěte se, že při změně čísel necháte uvozovky a související kódy nedotčené.
6. Soubor `document.xml` uložte a pak Poznámkový blok zavřete. V aplikaci Internet Explorer obnovte stránku a zkontrolujte si změny.

Následující příklad je ukázkou hlavní části souboru `document.xml` po aplikaci změn provedených v daném souboru.

```
- <w:body>
- <w:p>
  - <w:r>
    <w:t>Toto je můj text.</w:t>
  </w:r>
</w:p>
- <w:p>
  - <w:r>
    <w:t> To je legrace. Upravuji dokument aplikace Word,
      aniž bych tuto aplikaci otevřel. </w:t>
  </w:r>
</w:p>
- <w:sectPr>
  <w:pgSz w:w="12240" w:h="15840" />
  <w:pgMar w:top="1440" w:right="1080" w:bottom="1440" w:left="1080"
    w:header="720" w:footer="720" w:gutter="0" />
  <w:cols w:space="720" />
  <w:docGrid w:linePitch="360" />
</w:sectPr>
</w:body>
</w:document>
```

7. Jakmile budete se svými změnami spokojeni, zkopírujte soubor `document.xml` zpět do balíčku ZIP, přičemž přepíšete existující soubor `document.xml`.
8. Otevřete daný dokument v aplikaci Word.

Jelikož vyžaduje další cvičení rovněž úpravy v balíčku ZIP, ušetřete si čas otevřením souboru `.zip` v aplikaci Word namísto opětovné změny přípony. Chcete-li to udělat, otevřete aplikaci Word a pak stiskněte kombinaci kláves `Ctrl+O`. Otevře se před vámi dialogové okno Otevřít. Najděte umístění svého balíčku ZIP, změňte nastavení rozbalovacího seznamu Soubory typu na možnost Všechny soubory a pak si vyberte a otevřete svůj balíček ZIP. Jak již bylo dříve řečeno, tento balíček se otevře jako obvyklý dokument aplikace Word.

Pokud jste spokojeni se změnami, doplňky svého textu a se změnami okrajů stránky, pokračujte v dalším cvičení.

Přidání formátování k textu v souboru document.xml

V tomto cvičení přidáte přímé formátování k jednomu odstavci ve vzorovém dokumentu Úprava textu.docx a pak přidáte přímé formátování jen k části druhého odstavce. Pokud to chcete udělat, a máte-li stále kopii souboru document.xml, kterou jste upravovali v posledním cvičení, pokračujte v používání tohoto souboru. Jestliže ji nemáte, zkopírujte si document.xml znovu z balíčku ZIP. Pak udělejte následující.

1. Otevřete soubor document.xml v Internet Exploreru (pro porovnání) a v Poznámkovém bloku (pro úpravy).
2. Přidejte přímé formátování tučně a kurzivou k prvnímu odstavci v dokumentu. Chcete-li to udělat, držte se v Poznámkovém bloku následujících kroků.

Umístěte svou aktivní pozici hned před kód `<w:t>` u prvního odstavce textu a pak zapište následující kód.

```
<w:rPr><w:b /><w:i /></w:rPr>
```

Jak jste možná poznali na základě prvního příkladu kódu v této kapitole, přidali jste právě k prvnímu odstavci v dokumentu formátování tučně a kurzivou.

3. Uložte a zavřete tento soubor v Poznámkovém bloku. Následně se vraťte do okna Internet Exploreru, ve kterém je otevřený soubor document.xml, a obnovte tuto stránku, abyste si mohli své změny prohlédnout. Odstavec, který jste upravili, by měl vypadat takto:

```
- <w:p>
- <w:r>
  - <w:rPr>
    <w:b />
    <w:i />
  </w:rPr>
  <w:t>Toto je můj text.</w:t>
</w:r>
</w:p>
```

4. Jakmile budete se svými úpravami spokojeni, zkopírujte soubor document.xml zpět do balíčku ZIP, přičemž existující verzi přepište. Následně v aplikaci Word stiskněte kombinaci Ctrl+O. Otevře se před vámi dialogové okno Otevřít. Vyberte a otevřete balíček ZIP stejným způsobem, jako jste to udělali v předchozím cvičení.

Když potvrdíte, že jste dokončili předchozí kroky správně, slouží další cvičení k přidání přímého formátování (v tomto příkladě 14bodového písma) jen k části druhého odstavce v dokumentu. Zavřete dokument, jste-li připraveni pokračovat, a pak se držte následujících kroků:

1. Otevřete soubor document.xml v Internet Exploreru i Poznámkovém bloku. (Použijte nejnovější kopii souboru document.xml, kterou jste aktualizovali v předchozím cvičení, pokud ji máte ještě k dispozici. Jinak si tento soubor zkopírujte znovu z balíčku ZIP.)

Pokud používáte soubor Text editing.docx/Úprava text.docx nebo verzi stejného dokumentu, který jste si vytvořili, obsahuje druhý odstavec text: *To je legrace. Upra-*

vuji dokument aplikace Word, aniž bych tuto aplikaci otevřel. Kroky, které následují, přidají 14bodové písmo jen k první větě v tomto odstavci.

2. Jelikož přidáváte formátování jen k části odstavce, musíte nejprve části odstavce, které budou mít odlišné formátování, oddělit. Chcete-li to udělat, držte se těchto dílčích kroků.

Nejprve umístěte svou aktivní pozici mezi dvě věty druhého odstavce. (Pokud jste se drželi předchozích cvičení, bude vaše aktivní pozice za tečkou, která následuje za textem: *To je legrace.*) Mezi tyto dvě věty napište následující kód a pak napište mezeru (takže mezera oddělí nové kódy a větu, kterou předchází).

```
</w:t></w:r /><w:r><w:t>
```

První dva kódy v předchozí struktuře ukončují text a text run a pak ukončují run kódu. Další dva kódy začínají nový run kódu, za kterým následuje nový textový řetězec. Mezera, kterou jste přidali za čtyři nové kódy, je mezerou, jež se objeví mezi dvěma větami textu v dokumentu.

Uvnitř nového kódu `<w:t>` (posledního ze čtyř kódů, které jste právě zapsali), přidejte mezeru za písmeno `t` (a před uzavírací lomenou závorku), za níž bude následovat `xml:space="preserve"`. Daný kód by pak měl vypadat následovně.

```
<w:t xml:space="preserve">
```

Příkaz "preserve" říká XML, aby zachoval mezeru, kterou jste přidali na začátek druhé věty, takže rozestup mezi oddělenými větami se zachová. Následující ukázka je ukázkou toho, jak by měl kód tohoto odstavce v tuto chvíli vypadat.

```
- <w:p>
- <w:r>
  <w:t>To je legrace.</w:t>
</w:r>
- <w:r>
  <w:t xml:space="preserve">Upravuji dokument aplikace Word, aniž
    bych tuto aplikaci otevřel. </w:t>
</w:r>
</w:p>
```

3. Nyní je na čase přidat formátování s 14bodovým písmem jen k první větě v odstavci. V Poznámkovém bloku umístěte svou aktivní pozici hned před kód `<w:t>`, který předchází první větě v druhém odstavci (tu, u níž máte v úmyslu přidat formátování). Pak napište toto.

```
<w:rPr><w:sz w:val="28" /></w:rPr>
```

4. V Poznámkovém bloku tento dokument uložte a zavřete. Pak v Internet Exploreru stránku obnovte, abyste si kód prohlédli. Kód pro upravený odstavec by měl vypadat takto:

```
- <w:p>
- <w:r>
  - <w:rPr>
    <w:sz w:val="28" />
  </w:rPr>
  <w:t>To je legrace.</w:t>
```



```

    </w:r>
- <w:r>
    <w:t xml:space="preserve"> Upravuji dokument aplikace Word, aniž
      bych tuto aplikaci otevřel. </w:t>
  </w:r>
</w:p>

```

Všimněte si, že jste použili číslo 28 ke znázornění 14bodové velikosti písma (viz dřívější vysvětlení). Párové kódy `<w:rPr>``</w:rPr>`, jež jste v předchozím cvičení rovněž použili, jsou kódy, uvnitř kterých ukládáte jakékoliv unikátní formátování určeného textu. Stejně jako u předchozího cvičení byste mohli přidat i další řádky kódu za `<w:sz w:val="28" />`, abyste znázornili jiné formátování písma, například kódy pro tučné formátování nebo formátování kurzívou, které jste předtím použili.

Jakmile budete s kódem, který v Internet Exploreru vidíte, spokojení, zkopírujte soubor `document.xml` zpět do balíčku ZIP a ještě jednou z aplikace Word tento soubor balíčku ZIP otevřete, abyste si zkontrolovali výsledky. Pokud budou výsledky podle vašich představ, zavřete dokument a pokračujte v dalším cvičení.

Úprava vlastních stylů v souboru `styles.xml`

Toto je poslední cvičení, v němž použijeme soubor `Úprava textu.docx`. V tomto cvičení si upravíte vlastní styl, který jste si v daném dokumentu uložili. Abychom mohli začít, zkopírujte si pro vzorový soubor soubor `styles.xml` ze složky `word` v balíčku ZIP.

Soubor `styles.xml` otevřete v Internet Exploreru. Je to dlouhý soubor, který obsahuje seznam všech zabudovaných stylů dostupných dokumentu. Nicméně se jedná o jiné styly než ty, které používají zabudované funkce, jež nejsou v aktivním dokumentu použité. Seznam obsahuje nastavení viditelnosti a priority stylu, která odpovídají nastavením v záložce `Doporučit` dialogového okna `Spravovat styly`. Například styly `Záhlaví` a `Zápatí` používá záhlaví a zápatí dokumentu. Pokud jste se ještě nedostali k vrstvě záhlaví a zápatí v dokumentu, neobjeví se tyto styly ani na seznamu `styles.xml`.

Na seznamu v souboru `styles.xml` se však objeví jen definice vašich vlastních stylů (stylů definovaných uživatelem) nebo zabudovaných stylů, které byly upraveny. Definice zabudovaných stylů, které nebyly upraveny, se nikde v balíčku ZIP neobjeví, jelikož aplikace Word tato nastavení „zná“ a nepotřebuje je v souboru XML zaznamenat. Pokud uvidíte výjimky, jedná se pravděpodobně o styly, které jsou v aplikaci Word 2007 nové, jelikož aplikace Word zaznamenává definice těchto stylů při otevření daného dokumentu v předchozí verzi.

Abychom mohli začít, rolujte do spodní části souboru `styles.xml` v Internet Exploreru, kde uvidíte vlastní styl zvaný `Můjstyl`, který jsem si ve vzorovém dokumentu vytvořil. Pokud místo toho používáte podobný vzorový dokument, který jste si vytvořili podle návodu na začátku této kapitoly, najděte si na konci souboru `styles.xml` název svého vlastního stylu. Kód definice `Můjstyl` vypadá takto:

```

- <w:style w:type="paragraph" w:customStyle="1" w:styleID="MůjStyl">
  <w:name w:val="MůjStyl" />
  <w:basedOn w:val="Normal" />
  <w:qFormat />
- <w:pPr>
  <w:spacing w:after="240" />
  <w:pPr>

```

```
- </w:rPr>
  <w:rFonts w:ascii="Arial" w:hAnsi="Arial" />
  <w:color w:val="4F81BD" w:themeColor="Zvýraznění 1" />
  <w:sz w:val="24" />
</w:rPr>
</w:style>
```

Nyní soubor `styles.xml` otevřete v Poznámkovém bloku. Následující kroky vás provedou změnou mezer odstavce a písma obsažených ve vlastním stylu.

1. Rolujte do spodní části dokumentu a najděte definici vlastního stylu, kterou jste si právě v Internet Exploreru prohlíželi.
2. Všimněte si, že mezery za odstavcem jsou nastaveny na 12 bodů (což je v XML zapísáno jako hodnota 240). Změňte toto nastavení na 6 bodů za odstavcem, a to tak, že 240 nahradíte hodnotou 120. Pak rovněž přidejte 6 bodů před odstavce. Stačí přidat následující kód před nebo za mezeru za kódem.

```
<w:spacing w:befoce="120"/>
```

3. Nyní změňte písmo. Všimněte si, že písmo je uvedeno dvakrát, jednou v kódu specifikujícím text ANSI a jednou v kódu specifikujícím text ANCI. Je to kvůli tomu, že styly aplikace Word mohou mít odlišné písmo pro tyto jazyky, které nepoužívají latinský text. Abyste se vyhnuli potřebě oddělit nastavení přidané ke svému stylu (pokud to vědomě nechcete), změňte písmo v obou těchto nastaveních z Arial na Times New Roman. Ujistěte se, že necháte uvozovky a veškerou syntaxi ostatního kódu nedotčenou. (Všimněte si, že pokud máte povoleno více jazyků úprav, můžete ve svém dokumentu vidět i další definice písma.) Pak tento soubor uložte a zavřete.
4. Pokud chcete obnovit stránku v Internet Exploreru, abyste si svou práci mohli prohlédnout, udělejte to. Následně soubor `styles.xml` zkopírujte zpět do balíčku ZIP, přičemž přepíšete existující verzi stejného souboru.
5. Nyní jste hotoví s úpravou balíčku ZIP, takže můžete změnit příponu souboru zpět na `.docx` a pak dvakrát klepnout na tento soubor, aby se otevřel v aplikaci Word. Zkontrolujte si ho, abyste mohli potvrdit, že změny, které jste u stylu provedli, vyjadřují správně, a to buď kontrolou definice stylu v podokně Styly nebo aplikací daného stylu na existující odstavce.

Gratuluji! Nyní, když už umíte upravovat text i formátování svých dokumentů prostřednictvím balíčku ZIP, si vyzkoušejte dvě další cvičení, která následují a jež se týkají upravování obsahu dokumentu prostřednictvím XML. Tato cvičení obsahují programově změnu obrázku v dokumentu aplikace Word a odstranění komentářů z dokumentu aplikace Word.

Úprava obrázků



POZNÁMKA

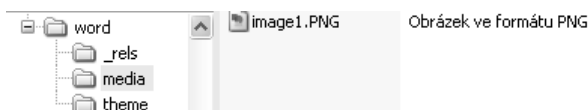
Pro cvičení nazvaná „Úprava obrázků“ a „Odstranění části dokumentu“ použijte soubory Content edit.docx/Úprava obsahu.docx a Fearless logo.png/Odvážné logo.png, které najdete ve vzorových souborech na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>. Druhým z těchto souborů je obrázek loga, které použijete v prvním z daných dvou cvičení.

Pokud dáváte přednost tvorbě vlastního vzorového souboru, vytvořte si soubor, který použije jeden obrázek na dvou místech (například v hlavní části stránky a v záhlaví) a do daného dokumentu přidejte dva komentáře pomocí funkce Nový komentář v záložce Revize. Jako obrázek použijte obrázek uložený ve formátu .png.

Vzorový soubor Content edit.docx/Úprava obsahu.docx je jednoduchým startovním dokumentem obsahujícím několik řádek textu na dvou stránkách, stejně jako zástupný symbol obrázku pro logo na přední stránce a v záhlaví druhé stránky (což je nový oddíl). Tento soubor obsahuje rovněž dva komentáře, které budou použity v následujícím cvičení.

U tohoto cvičení použijete balíček ZIP k nahrazení souboru zástupného symbolu loga. Nejprve však otevřete soubor Content edit.docx/Úprava obsahu.docx v aplikaci Word, takže si můžete všimnout obrázku (zástupného symbolu loga), který se objevuje v záhlaví druhého oddílu a v hlavní části textu první stránky. Všimněte si také, že daný obrázek má odlišnou velikost v obou umístěních a je na něm aplikovaný styl obrázku, a to na první stránce dokumentu. Jakmile si toho všimnete, zavřete tento soubor a pak v Průzkumníkovi Windows (nebo na pracovní ploše Windows, pokud je to místo, kam jste tento soubor umístili) změňte příponu souboru na .zip.

1. Otevřete balíček ZIP a pak složku word. Všimněte si, že tato složka obsahuje složku media. Obrázek, který se v dokumentu objevuje, je uložený právě v této složce.
2. Otevřete složku media. Všimněte si, že obrázek je ve skutečnosti uložený jako soubor obrázku. Pokud používáte vzorové soubory z webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>, je název souboru ve složce media image1.png (viz následující obrázek).



Ve skutečnosti se jakékoliv obrázky vložené do vašeho dokumentu ukládají jako kompletní soubory obrázků v mediální složce uvnitř balíčku ZIP, což je jedním z mých oblíbených šetřičů času týkajících se použití balíčků ZIP při každodenní tvorbě dokumentů. Pokud potřebujete použít obrázek z dokumentu Office Open XML v jiném dokumentu nebo umístění, nemusíte mít původní soubor obrázku. Stačí zkopírovat kompletní soubor obrázku z balíčku ZIP a použít nebo ho sdílet podle potřeby.

3. Abyste zástupný symbol obrázku nahradili obrázkem loga, stačí soubor Fearless logo.png/Odvážné logo.png přejmenovat na image1.png, přičemž nahradíte existující image1.png v daném balíčku.
4. Otevřete tento soubor v aplikaci Word.

Zástupný symbol loga se nahradí obrázkem `Fearless logo.png/Odvážné Logo.png` v obou umístěních a veškerá nastavení – velikost obrázku, umístění a jiné formátování – zůstanou nedotčená.

DO DETAILU

NAHRAŽTE SOUBOR OBRÁZKU ODLIŠNÝM TYPEM SOUBORU

Ve cvičení „Úprava obrázků“ jste nahradili jeden soubor `.png` jiným pouhou změnou názvu souboru a zkopírováním nového obrázku. Ale co když potřebujete obrázek `.png` nahradit souborem `.bmp` nebo `.jpg`, či nechcete měnit název souboru?

Změna názvu souboru, aby odpovídal existujícímu souboru obrázku, vám umožňuje nahradit soubor bez potřeby upravovat vztahy. Nicméně soubor obrázku můžete nahradit i jiným obrázkem s odlišným jménem a typem souboru, pokud podle toho upravíte vztahy a typy obsahu v balíčku ZIP.

Chcete-li to udělat, otevřete složku `_rels` umístěnou ve složce `word`. V případě vzorového souboru jsou zde soubory `.rels` pro dokument i záhlaví. Oba tyto soubory z balíčku ZIP zkopírujte a pak každý otevřete v Poznámkovém bloku. Najděte odkaz na soubor `image1.png/obrázek1.png` a změňte ho na název svého nového souboru obrázku, například `Northwind.tif/Severnívítr.tif`. Pak tyto soubory zkopírujte zpět do balíčku ZIP, přičemž přepíšete existující soubory se stejnými názvy.

Všimněte si, že soubor `Northwind.tif/Severnívítr.tif` je k dispozici ve vzorových souborech na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>, pokud byste si to chtěli sami vyzkoušet.

Dále zkopírujete soubor `[Content_Types].xml` z balíčku ZIP a otevřete ho v Poznámkovém bloku. Všimněte si, že blízko nejvyšší části daného souboru pro formát `.png` se nachází definice `Default Extension`. Celý tento řetězec definice si můžete buď zkopírovat, abyste jednu definici přidali i pro formát `.tif`, nebo (pokud v dokumentu již nejsou další obrázky `.png`) nahradit dva odkazy na `png` v daném řetězci slovem `tif`, takže daný řetězec pak bude vypadat takto:

```
<Default Extension="tif" Content Type="image/tif"/>
```

Uložte a zavřete daný soubor a zkopírujte ho zpět do balíčku ZIP, přičemž přepíšete existující soubor se stejným názvem. A je to. Jen změňte příponu souboru zpět na `.docx` a otevřete tento soubor v aplikaci Word, abyste se podívali na svůj nový obrázek. Pokud jste použili soubor `Northwind.tif/Severnívítr.tif`, bude daný obrázek vypadat stejně jako `Fearless logo.png/Odvážné logo.png` v předchozím cvičení, jelikož tyto soubory používají stejné logo.

Vy víte, že by cvičení v těchto podrobnostech fungovalo, nicméně, pokud byste nesprávně opravili vztahy a definice typu obsahu, daný soubor by se neotevřel ani nezobrazil nový obrázek.



32

Základy Office
Open XML

Odstranění části dokumentu

V tomto cvičení odstraníte z balíčku ZIP všechny komentáře. Abyste to mohli udělat, je třeba provést následující změny.

- Odstranit část dokumentu `comments.xml`, která se nachází ve složce `word`.
- Odstranit vztah pro část dokumentu týkající se komentářů.
- Odstranit zástupné symboly komentářů ze souboru `document.xml`.

Držte se tedy následujících kroků.

1. Otevřete balíček ZIP kvůli vzorovému souboru použitému v předchozím cvičení s obrázkem.

2. Ve složce word vyberte a smažte soubor comments.xml.
3. Ve složce word otevřete složku _rels a z balíčku ZIP zkopírujte soubor document.xml.
4. Otevřete soubor document.xml v Poznámkovém bloku a vymažte vztah k části komentářů. Ujistěte se, že vymažete celý vztah, ale nic jiného už ne. Ačkoliv se ID vztahu může lišit, pokud používáte jiný soubor než vzorový soubor (indikovaný znakem libry v ID zobrazeném v následujícím příkladu), obsah, který máte smazat, by měl vypadat takto.

```
<Relationship Id="rId#"
  Type="http://schemas.openxmlformats.org
  /officeDocument/2006/relationships/comments" Target="Comments.xml"/>
```

5. Soubor uložte a zavřete. Pak ho zkopírujte zpět do balíčku ZIP, přičemž přepíšete existující soubor se stejným názvem.
6. Ze složky word z balíčku ZIP zkopírujte soubor document.xml a pak ho otevřete v Internet Exploreru i Poznámkovém bloku.
7. V Internet Exploreru vyhledejte dva odkazy na komentáře. Měly by se podobat následujícímu obrázku.

```
- <w:r>
  - <w:rPr>
    <w:rStyle w:val="CommentReference">
    <w:rFonts w:asciiTheme="minorHAnsi" w:eastAsiaTheme="minorHAnsi"
      w:hAnsiTheme="minorHAnsi" e:cstheme="minorBidi" />
    <w:color w:val="auto" />
    <w:spacing w:val="0" />
    <w:kern w:val="0" />
  </w:rPr>
  <w:commentReference w:id="0" />
</w:r>
```

Všimněte si, že odkaz začíná otevřeným kódem <w:r> (odkaz na run nebo část souvisejícího obsahu) a končí odpovídajícím koncovým kódem </w:r>. Většina obsahu mezi se podobá kódu, se kterým jste již pracovali. Všimněte si, že vše s výjimkou předposledního řádku tohoto příkladu jsou informace o formátování daného komentáře. Předposlední řádek příkladu je samotný zástupný symbol komentáře.

Hned nad druhým odkazem komentáře uvidíte dva řádky kódu, které vypadají <w:commentRangeStart... a <w:commentRangeEnd... a jsou oddělené několika ostatními řádky (viz následující obrázek).

```
<w:commentRangeStart w:id="1" />
- <w:r>
  <w:lastRenderedPageBreak />
  <w:t>Zde bude začínat text mého dokumentu. </w:t>
</w:r>
<w:commentRangeEnd w:id="1" />
```

Toto se zde objeví kvůli tomu, že byl druhý komentář do tohoto dokumentu vložen s vybraným textem namísto toho, aby byl vložený na blikající aktivní pozici.

8. V Poznámkovém bloku zcela smažte odkazy komentářů včetně všech řádků kódu zobrazených na prvním obrázku u předchozího kroku, stejně jako počátek rozsahu komentáře a koncové řádky kódu zobrazené na druhém obrázku u předchozího kroku. Nemažte řádky mezi počátečním a koncovým příkazem rozsahu komentáře, jelikož se jedná o část textu dokumentu. Jakmile budete hotoví, uložte a zavřete tento soubor. Pak obnovte stránku v Internet Exploreru, abyste se na svou práci mohli podívat.
9. Zkopírujte soubor `document.xml` zpět do balíčku ZIP a změňte příponu zpět na `docx`. Otevřete daný soubor. Po otevření byste neměli vidět žádnou známku o těchto dvou komentářích, které zde původně byly.

POZNÁMKA

Soubor typů obsahu v dokumentu obsahujícím komentáře zahrnuje definici typu obsahu pro komentáře. Nicméně není nutné tuto definici typu obsahu z tohoto souboru mazat při mazání části dokumentu. Jak jste již v této kapitole viděli, když se poprvé podíváte na obsah balíčku ZIP nového výchozího souboru aplikace Word, standardně uvidíte několik typů obsahů, dokonce i když se v daném dokumentu nepoužívají. Je důležité odstranit vztah pro odstraněnou část dokumentu, ale typy obsahu mohou zůstat, aniž by způsobily jakékoliv problémy.

Také si všimněte, že pokud nesmažete zástupné symboly komentářů ze souboru `document.xml`, dokument by se měl stále otevírat. Text komentáře se odstraní (jediné, co musíte odstranit, je část dokumentu a vztah vedoucí k provedení), ale zástupné symboly komentářů zůstanou.

Přizpůsobení pásu karet

Toto je má oblíbená část práce s novými formáty Office Open XML. Pás karet si můžete pro jakýkoliv dokument nebo šablonu v aplikaci Word, Excel nebo PowerPoint přizpůsobit.

Co v tom je? XML je jediným způsobem, jak to udělat. Mělo by vás to obtěžovat? Vůbec ne. Pokud jste úspěšně dokončili předchozí cvičení a znáte základní části balíčku ZIP formátu Office Open XML, bude tohle velmi snadné.

Jedna připomínka týkající se fanoušků aplikace Excel a PowerPoint. Úpravy panelu nástrojů a nabídek, které můžete provést z dialogového okna Vlastní v předchozích verzích, se neukládají v dokumentu nebo šabloně – musíte si je vygenerovat z VBA, pokud je chcete sdílet s ostatními počítači. Tím pádem nabízí tento nový přístup ve verzi 2007 větší flexibilitu.

Nicméně, oddaní stoupenci aplikace Word, kteří jsou mezi vámi, mohou být znepokojeni skutečností, že pás karet nemůžete upravit z něčeho podobného, jako je dialogové okno Vlastní, protože tyto úpravy se ukládají do dokumentů nebo šablon v předchozích verzích. Vše, co mohu říci, je toto: Dejte XML šanci a možná budete potěšeni flexibilitou a jednoduchostí tohoto nového přístupu.

V této části vás provedu povinnou strukturou a základní syntaxí přizpůsobení uživatelského rozhraní (označovaného ve zbytku této kapitoly jako UI). Následně si projdeme cvičení pro přidání vlastní záložky na pás karet a přidání vlastní skupiny do zabudované záložky.

Základní části přizpůsobení pásu karet

Stejně jako u komentářů nebo obrázků, či dokonce textu hlavního dokumentu, musíte při přizpůsobování UI (uživatelské rozhraní) dokumentu, šablony nebo doplňku přidat příslušný vztah. Není toho tu však o moc víc než tohle. Přizpůsobení UI vyžaduje následující části.

- Složku uloženou v kořeni balíčku ZIP zvanou customUI.
- Část dokumentu uvnitř složky customUI zvanou customUI.xml. (Zde jsou uložena specifická vlastní nastavení.)
- Vztah pro soubor customUI v souboru .rels nejvyšší úrovní umístěném ve složce _rels v kořeni balíčku ZIP. Syntaxe daného vztahu je následující (value se odvolává na unikátní hodnotu ID – například na "rID5"):

```
<Relationship
  Type="http://schemas.microsoft.com/office/2006/relationships/ui/
  extensibility" Target="/customUI/customUI.xml" Id="value" />
```

POZNÁMKA

Pořadí těchto tří prvků obsažených v definici vztahu můžete změnit, aniž byste přitom způsobili nějakou chybu. V některých příkladech byste mohli vidět i ID například před definicí Type.

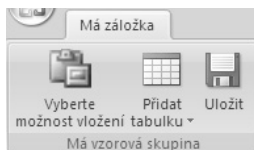
Přidání záložky pásu karet

Když na pás karet přidáte vlastní záložku, můžete si vybrat, zda chcete přidat danou záložku do zabudovaného pásu karet, nebo používat jen své vlastní záložky. Stanovíte název své vlastní záložky a název každé skupiny v dané záložce. Pak označíte každou položku, kterou chcete zahrnout. Vlastní záložky mohou obsahovat zabudované funkce, včetně vlastní galerie Stavebních bloků, a i vaše vlastní makra VBA.

Následující obrázek zobrazuje obsah souboru customUI.xml, který potlačuje všechny zabudované záložky a přidává vlastní záložku zvanou My Tab/Má záložka s jednou vlastní skupinou, v níž jsou zobrazené tři zabudované funkce, přičemž dvě z nich mají unikátní označení.

```
- <customUI xmlns="http://schemas.microsoft.com/office/2006/01/customui">
- <ribbon startFromScratch="true">
- <tabs>
- <tab id="customTab" label="Má záložka">
- <group id="customGroup" label=" Má vzorová skupina">
- <button idMso="PasteSpecialDialog" visible="true" size="large"
  label=" Vyberte možnost vložení " />
- <gallery idMso="TableInsertGallery" visible="true" size="large"
  label=" Přidat tabulku " />
- <button idMso="FileSave" visible="true" size="large" />
- </group>
- </tab>
- </tabs>
- </ribbon>
</customUI>
```

Výsledný pás karet předchozí automatizace vypadá takto:



Všimněte si, že pokud byste z kódu `<ribbon...>` vynechali `startFromScratch`, objevila by se vlastní záložka na konci pásu karet a následovaly by zabudované záložky. Na předchozím kódu si rovněž všimněte především několika věcí.

- Hierarchie je velmi přímá. Kód odvolávající se na pás karet je nejkrajnějším kódem, uvnitř kterého je kolekce záložek a v ní je samostatná záložka, pak skupina a uvnitř této skupiny jsou samostatné položky, jež chcete do dané skupiny přidat.
- Termín `idMso` se odvolává na zabudovanou položku a termín `id` zase na vlastní položku.
- Pokud vynecháte hodnotu označení ze zabudované položky, použije se zabudované označení. Ale k vlastním i zabudovaným položkám můžete přidat vlastní označení.

POZNÁMKA

K tlačítkům si můžete přidat vlastní obrázky právě tak, jako to můžete udělat s položkami panelu nástrojů a nabídek v dřívějších verzích. V předchozím příkladě kódu to není vidět, ale najdete to u druhého cvičení týkajícího se přizpůsobení pásu karet v části „Přidání skupiny do zabudované záložky pásu karet“ na straně 1088.

Poté co tento kód přidáte do souboru `customUI.xml`, a tento soubor zase do složky `customUI` v kořeni balíčku ZIP, vše, co musíte udělat, je přidat vztah stanovený na začátku tohoto oddílu do souboru `.rels` ve složce `_rels` nejvyšší úrovně.

DO DETAILU

DÁVEJTE SI POZOR NA TLAČÍTKO OFFICE PŘI POUŽITÍ PŘÍKAZU STARTFROMSCRATCH

Když použijete příkaz `startFromScratch` (viz dřívější vysvětlení) k nahrazení zabudovaných záložek pásu karet vašimi vlastními záložkami, nepamenejte na tlačítko Office, které je částí pásu karet a lze ho (pro většinu částí) také přizpůsobit.

Pokud začínáte zcela od začátku, je zde stále tlačítko Office, ale jedinými možnostmi, které zůstanou standardně přístupné v tomto tlačítku, jsou možnosti Nový, Otevřít, Uložit, Poslední dokumenty, Možnosti aplikace <název programu> a Ukončit aplikaci <název programu>. (Chcete-li se podívat na příklad, který se k tomuto vztahuje, otevřete soubor `Generate GUID.docm`, jenž je k dispozici ve vzorových souborech na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>. Tento soubor je použit u cvičení týkajícího se vázání dat, které najdete v této kapitole později.)

Jste připraveni si to zkusit? Následující cvičení vás provede tvorbou vlastní záložky vašeho dokumentu umístěnou na konci zabudovaného pásu karet aplikace Word a obsahující jednu vlastní skupinu s výběrem zabudovaných příkazů.





POZNÁMKA

K provedení tohoto cvičení nepotřebujete vzorový soubor. Nicméně dokončený vzor cvičení si můžete prohlédnout v souboru zvaném `My tab.docx/Má záložka.docx`, který se nachází ve vzorových souborech na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>.

1. V aplikaci Word vytvořte nový, prázdný dokument. Soubor si uložte na pracovní plochu Windows jako `.docx` s příponou `.zip`. Jak již bylo v této kapitole dříve vysvětleno (v části „Vniknutí do dokumentu“ na straně 1058), запиšte v dialogovém okně Uložit jako celý název souboru (včetně přípony) do uvozovek, abyste ho mohli uložit s použitím přípony `.zip`. Nazvěte ho `První záložka.zip` a uložte si ho na pracovní ploše Windows, kde bude snadno přístupný při provádění následujících pokynů. Do dokumentu můžete, pokud chcete, přidat obsah, ale není to nutné. Zavržete daný soubor, jakmile ho uložíte.
2. Na pracovní ploše Windows vytvořte novou složku zvanou `customUI`. Všimněte si, že název této složky rozlišuje velká a malá písmena jako většina příkazů XML.
3. Otevřete Poznámkový blok a uložte nový soubor zvaný `customUI.xml` do složky `customUI`, kterou jste právě vytvořili.
4. Do souboru, který jste právě uložili, přidejte v Poznámkovém bloku následující kód. Tento kód odpovídá příkladu zobrazenému v této kapitole již dříve. (Stejně jako předchozí cvičení, která vyžadují podstatné množství kódu, můžete tento kód najít ve vzorovém souboru zvaném `Copy XML.txt/Kopie XML.txt`, pokud před zápisem kódu dáváte přednost kopírování. Pro ty z vás, kteří si kód raději zapíší sami, je tu následující obrázek, jenž zobrazuje kód strukturovaný tak, jak se objeví v Internet Exploreru. Je to jen pro snadné porovnání.)

```
<customUI xmlns="http://schemas.microsoft.com/office/2006/01/customui">
  <ribbon>
    <tabs>
      <tab id="customTab" label="My tab/Má záložka">
        <group id="customGroup"
          label="My sample Group/Má vzorová skupina">
          <button idMso="PasteSpecialDialog" visible="true" size="large"
            label="Choose a Paste Option/Vyberte možnost vložení"/>
          <gallery idMso="TableInsertGallery" visible="true" size="large"
            label="Add table/Přidat tabulku" />
          <button idMso="FileSave" visible="true" size="large"/>
        </group>
      </tab>
    </tabs>
  </ribbon>
</customUI>
```



```
- <customUI xmlns="http://schemas.microsoft.com/office/2006/01/customui">
-   <ribbon>
-     <tabs>
-       <tab id="customTab" label=" Má záložka">
-         <group id="customGroup" label=" Má vzorová skupina">
```

```

<button idMso="PasteSpecialDialog" visible="true"
    size="large" label="Vyberte možnost vložení" />
<gallery idMso="TableInsertGallery" visible="true"
    size="large" label="Přidat tabulku" />
<button idMso="FileSave" visible="true" size="large" />
</group>
</tab>
</tabs>
</ribbon>
</customUI>

```

Jakmile tento kód do souboru `customUI.xml` přidáte, uložte a zavřete daný soubor. Možná budete chtít tento soubor otevřít v Internet Exploreru, abyste si porovnali a zkontrolovali svůj kód s předcházejícím obrázkem.

- Otevřete soubor `First tab.zip`/První záložka.zip. Táhněte složkou `customUI` a pusťte ji v kořeni balíčku ZIP, takže nejvyšší úroveň balíčku ZIP bude vypadat jako následující obrázek. (Samozeřejmě můžete tuto složku vyjmout či zkopírovat a pak ji místo tažení vložit do balíčku ZIP.)

Název ▲	Typ
_rels	Složka souborů
customUI	Složka souborů
docProps	Složka souborů
word	Složka souborů
[Content_Types].xml	Dokument ve formátu XML

- Otevřete složku `_rels` v kořeni balíčku ZIP. Pak soubor `.rels` zkopírujte z balíčku ZIP.
- Otevřete soubor `.rels` v Poznámkovém bloku a přidejte před kód `</Relationships>` následující kód. Ujistěte se, že tento kód neumístíte doprostřed jiné definice vztahu. (Všimněte si, že symbol `#` v následujícím kódu představuje číslo, které jsme ještě pro vztah v tomto souboru nepoužili.)

```

<Relationship
    Type="http://schemas.microsoft.com/office/2006/relationships/ui/
    extensibility" Target="/customUI/customUI.xml" Id="rId#" />

```

- Uložte a zavřete soubor `.rels` a pak ho zkopírujte zpět do balíčku ZIP, přičemž přepíšete existující soubor `.rels`.

A to je vše. Je na čase váš soubor otevřít a zkontrolovat si výsledky.

Abyste si tímto kódem byli jistí, důrazně doporučuji si soubor `customUI.xml` upravit několikrát s použitím odlišných nastavení. Vyzkoušejte malá tlačítka namísto velkých (stačí odstranit odkaz `size="large"` a tím se změní velikost tlačítka z velké na malou), přidejte nebo odeberte vlastní označení jednoho z příkazů, vyzkoušejte si přidat další skupinu (stačí dát nové skupině unikátní název – například `customGroup2`) nebo zkuste použít odlišné příkazy. Podívejte se na poznámku, která následuje a pomůže vám najít pro potřebné příkazy správnou syntaxi.

**POZNÁMKA**

Ve vzorových souborech na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516> najdete soubory, které obsahují kontrolní ID pro každý příkaz aplikace Word, Excel a PowerPoint. Kontrolní ID se v předchozím cvičení odvolávají na hodnoty `idMso`.

Soubory zvané `wordRibbonControls.xlsx/OvládacíprvkypásukaretWordu.xlsx`, `ExcelRibbon-Controls.xlsx/OvládacíprvkypásukaretExcelu` a `PowerPoint-ribbonControls.xlsx/OvládacíprvkypásukaretPowerPointu` stejně jako soubor pracovního sešitu s galerií ikon a schématu `customUI` (viz popis v další části) jsou k dispozici na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>.

Přidání skupiny do zabudované záložky pásu karet

Přidání skupiny do zabudované záložky je skoro stejným procesem jako v předchozím cvičení. Rozdíl je jednoduše v tom, jak se odvoláte na název záložky. Takže v následujícím cvičení upravíte soubor `customUI.xml`, který jste v daném cvičení vytvořili, abyste místo do vlastní záložky přidali do záložky Domů novou vlastní skupinu. Pak určíte pozici v záložce Domů, kde chcete, aby se vaše nová skupina objevila. A jelikož provedení této změny vyžaduje jen malou úpravu existujícího souboru `customUI.xml`, upravíme si ve stejném cvičení i obrázek pro jedno z tlačítek.

**POZNÁMKA**

V souboru zvaném `Office2007IconGallery.xml/GalerieIkonaOffice2007.xlsm`, umístěném ve vzorových souborech na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>, najdete hodnoty `idMso` pro obrázky všech dostupných zabudovaných tlačítek. Stejně jako u souboru kontrolních ID (viz dřívější zmínka) byl tento soubor vytvořen produktovým týmem verze 2007. Pokyny pro použití tohoto souboru jsou dostupné přímo v daném souboru.

Chcete-li začít, a pokud již nemáte kopii (kromě balíčku ZIP) souboru `customUI.xml`, který jste vytvořili, zkopírujte si ho z balíčku ZIP. Otevřete ho v Poznámkovém bloku a pak udělejte následující.

1. Najděte kód `<tab id=...` a upravte ho následovně.

```
<tab idMso="TabHome">
```

Všimněte si, že definice označení byla z tohoto kódu odstraněna. Pokud označení při změně odkazu `id` záložky na odkaz `idMso` na záložku Domů v kódu necháte, přejmenovali byste záložku Domů hodnotou označení. (Pokud chcete v tomto cvičení použít jinou zabudovanou záložku, najdete správné kontrolní ID názvů záložek spolu s kontrolním ID názvů funkcí v pracovních sešitech `<Program> RibbonControls/Ovládacíprvkypásukaret<název programu>`, o kterých jsme hovořili v předchozí části.)

2. Změňte kód `<group... následovně.`

```
<group id="customGroup" label="Má vzorová skupina" insertAfterMso =  
  "GroupFont">
```

Vše, co zde musíte udělat, je přidat příkaz `insertAfterMso` a nastavit jeho hodnotu na `"GroupFont"`. Jak v pracovním sešitě `WordRibbonControls/Ovládacíprvkypá-`

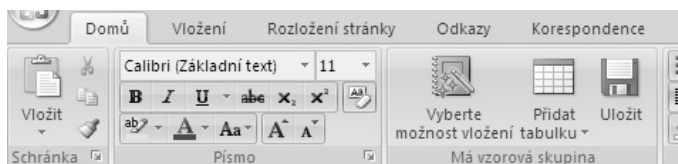
sukaretWordu zjistíte, GroupFont je kontrolní ID zabudované skupiny Písmo, která se objevuje v záložce Domů. Nastavení insertAfterMso určuje pozici v dané záložce, kde chcete, aby se vaše nová skupina objevila. Pokud toto nastavení opomenete, objeví se vaše skupina na konci této záložky.

3. Poslední úpravou, kterou v tomto souboru provedete, je přidání hodnoty idMso pro nastavení vlastního obrázku, aby se objevil na místě zabudovaného obrázku Vložit jinak. Chcete-li to udělat, upravte kód tlačítka dialogového okna Vložit jinak. Tento kód bude vypadat následovně.

```
<button idMso="PasteSpecialDialog" visible="true" size="large"
  imageMso = "CreateReportFromWizard" label="Vyberte možnost vložení" />
```

Všimněte si, že vše, co musíte udělat, je přidat příkaz imageMso s jeho hodnotou CreateReportFromWizard. ID imageMso jsou k dispozici v pracovním sešitě Office2007IconGallery/GalerieIconOffice2007, o kterém jsme již také hovořili. Ikona, kterou jsem vybral, se nachází v Galerii 1 v daném souboru ve druhém sloupci čtvrté řádky. Namísto té, kterou jsem zvolil já, si samozřejmě můžete vybrat jakékoliv ID z jakékoliv galerie obsažené v tomto sešitě. Stačí umístit ukazatele myši na ikonu v jedné z těchto galerií, abyste zjistili správnou syntaxi odvolávající se na danou ikonu.

4. Jakmile dokončíte tyto změny, soubor uložte a zavřete a následně ho zkopírujte zpět do balíčku ZIP, přičemž přepíšete existující soubor customUI.xml. Změňte příponu souboru zpět na .docx, pokud to chcete udělat, a pak soubor otevřete, abyste se podívali na svou novou skupinu přidanou do záložky Domů, která bude za skupinou Písmo (viz následující obrázek).



Bavíte se? Doufám, že ano. Nyní se podívejte do další části této kapitoly, kde se naučíte vázat Ovládací prvky obsahu aplikace Word k vlastním datům XML.

POZNÁMKA

Chcete přizpůsobit celé uživatelské rozhraní? Najděte soubor customUI.xsd (schéma přizpůsobení uživatelského rozhraní) na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>. Pamatujte si, že text souborů formátu .xsd můžete otevřít a prohlížet v Poznámkovém bloku, kde můžete zkoumat veškerou dostupnou syntaxi přizpůsobení uživatelského rozhraní.

ŘEŠENÍ PROBLÉMU

MÉ PŘÍZPŮSOBNÉ UŽIVATELSKÉHO ROZHRAŇÍ SE PŘI OTEVŘENÍ SOUBORU V APLIKACI WORD, EXCEL NEBO POWERPOINT NEOBJEVUJE.

Jak již bylo v této kapitole dříve ukázáno, když máte chybu v syntaxi nebo ve struktuře v jakékoliv části dokumentu v balíčku ZIP, soubor se nemusí v příslušném programu otevřít, ale může místo toho zobrazit chybovou zprávu. Pokud uděláte chyby v syntaxi customUI, není to vždy tento případ.



Jestliže váš soubor `customUI.xml` obsahuje chybu, například stanovíte kontrolní ID, které neexistuje, otevře se dokument nebo šablona bez zobrazení jakýchkoliv chyb. Nicméně, přizpůsobení pásu karet, které jste přidali, se neobjeví.

Pokud k tomu dojde, zkontrolujte si soubor `customUI.xml` kvůli možným chybám, například odkaz na galerii jako na tlačítko nebo použití nesprávného kontrolního ID. Pamatujte si také, že většina XML rozlišuje velká a malá písmena, takže si zkontrolujte i detaily jako pravopis a psaní velkých písmen v kódu souboru `customUI.xml`.

Vázání dat k ovládacím prvkům obsahu

Schopnost vázat externí data k ovládacím prvkům obsahu v dokumentu aplikace Word znamená, že můžete XML použít k osídlení částí dokumentu informacemi, jež jsou uloženy v jiných zdrojích. Vázání dat použijte například k automatickému vyplnění kontaktních informací uživatele v typickém obchodním dokumentu nebo k vyplnění polí ve formuláři smlouvy. K tomuto účelu můžete použít jakýkoliv datový zdroj, který lze přeložit XML – od dat uložených přímo ve vlastním XML v balíčku ZIP daného dokumentu až po data v adrese serveru Microsoft Exchange nebo seznamu Microsoft Windows SharePoint Services.

V této části se podíváme na povinné elementy vázaného ovládacího prvku a pak vás provedu procesem vázání ovládacích prvků obsahu k vlastní části dokumentu XML.

POZNÁMKA

Pamatujte si, že vázání dat je obousměrné. Tj. když máte ovládací prvek obsahu vázaný k vlastním datům XML, obsah přidatý k danému ovládacímu prvků v dokumentu se přidá do vašeho vlastního XML. Jednou z nejlepších výhod toho je například to, že pokud máte jméno klienta jako vlastní XML vázané k několika ovládacím prvkům v dokumentu, můžete toto jméno v jakémkoliv z těchto vázaných ovládacích prvků změnit a všechny ovládací prvky vázané ke stejným datům se následně automaticky aktualizují.

Pro jednoduchou demonstraci vložte několik ukázek Document Property Quick Part/Rychlých částí vlastností dokumentu do svého dokumentu a pak upravte hodnotu jedné z nich. Poté pro další zkoumání otevřete balíček ZIP daného dokumentu a prozkoumejte soubor `document.xml`, abyste si prohlédli data vázaného kódu těchto rychlých částí.

Součásti vázaného ovládacího prvku obsahu

S vázáním dat je spojeno ještě několik dalších elementů kromě těch, se kterými jste se setkali u předchozích úkolů uvedených v této kapitole. Nicméně, většina součástí, jež se zde vyžadují, se podobá těm, které jste již použili (viz níže).

- Složka uložená v kořenu balíčku ZIP zvaná `customXML`.
- Tři elementy uvnitř složky `customXML` obsahují následující:
 - Jeden nebo více souborů obsahujících vlastní data XML (tj. data, která se vážou s ovládacími prvky v dokumentu). V následujícím cvičení se jedná o soubor zvaný `item1.xml`.

- Soubor, který definuje vlastnosti (výslovně zmíněné obory názvů) použité pro každý vlastní soubor XML. V následujícím cvičení se jedná o soubor zvaný `itemProps1.xml`.
- Složka `_rels`, ve které vytvoříte soubor vztahu pro vlastní XML. Soubor vztahu se v následujícím cvičení nazývá `item1.xml.rels`.
- Jeden ovládací prvek obsahu v souboru `document.xml` pro každý kus dat XML, která chcete s ovládacím prvkem vázat.
- Vztah v souboru `document.xml.rels` pro vázaná vlastní data XML.

Kapitola, která následuje, vás provede procesem vázání dvou ovládacích prvků obsahu k vlastnímu XML uloženému v balíčku ZIP daného dokumentu. Abyste si mohli následující cvičení projít, můžete použít soubor zvaný `Data Binding.docx/Vázání dat.docx`, který se nachází ve vzorových souborech na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>. Pokud dáváte přednost tvorbě vlastního souboru, můžete se opřít o soubor `Data binding.docx/Vázání dat.docx`, který je jednoduchým dokumentem aplikace Word obsahujícím dva řádky textu a dva ovládací prvky obsahu prostého textu.



VAROVÁNÍ

Při vázání dat k ovládacím prvkům obsahu použijte jen typy prostého textu ovládacích prvků obsahu – jako ovládací prvky Text, Rozbalovací seznam či prvek pro výběr data. Vázání dat nepodporuje obsah s bohatým textem jako tabulky a grafiky, takže pokus vázat data k ovládacímu prvku, který podporuje bohatý text, nechá váš dokument otevřený případným chybám. (Pamatujte si, že ovládací prvky prostého textu povolují formátování písma a odstavce, takže nemusíte ztratit žádné úpravy formátování dokumentu, když chcete vázat ovládací prvky k vlastním datům XML.)

Vázání ovládacího prvku k vlastnímu XML

Chcete-li začít, uložte soubor `Data Binding.docx/Vázání dat.docx` (viz zmínka na předchozí stránce), nebo svůj vlastní srovnatelný soubor na pracovní plochu Windows a změňte příponu souboru na `.zip`. Pak se držte kroků uvedených v následujících podkapitolách.

Tvorba souborů vlastního XML

1. Na pracovní ploše Windows vytvoříte složku přesně zvanou `customXML`. Pak uvnitř této složky vytvoříte další složku zvanou `_rels`.
2. V Poznámkovém bloku otevřete nový soubor a uložte ho v kořeni vaší nové složky `customXML` jako soubor `item1.xml`. Následně přidejte do tohoto nového souboru následující kód a pak soubor uložte a zavřete.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
  <myinfo xmlns="http://www.arouet.net/AMOD/CustomXML.htm">
    <email>Má emailová adresa</email>
    <motto>Sem přidejte oblíbené rčení.</motto>
  </myinfo>
```

Pro snadné porovnání zde uvádím i vzhled tohoto kódu v Internet Exploreru.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
- <myinfo xmlns="http://www.arouet.net/AMOD/CustomXML.htm">
```

```
<email>Má emailová adresa</email>
<motto>Sem přidejte oblíbené rčení.</motto>
</myinfo>
```

Všimněte si toho, co je v předchozím kódu obsažené. Po definování verze XML stanovíte obor názvů pro skupinu polí, která chcete použít jako své položky vlastního XML. Skupina položek se v tomto případě nazývá myinfo. Mezi dvěma zahrnutými poli, která vyznačíte v tomto cvičení v ovládacích prvcích obsahu, jsou email a motto. Pokud se rozhodnete to takto udělat, můžete zástupný symbol textu mezi párovým kódem nahradit vlastním textem u každého z těchto polí.

3. V Poznámkovém bloku vytvořte nový soubor a uložte ho v kořeni své nové složky customXML jako itemProps1.xml. Do tohoto souboru přidejte následující kód a pak ho uložte a zavřete.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no" ?>

<ds:datastoreItem ds:itemID="{462820BB-4D2B-812E-F3CA7850A5A9}"
  xmlns:ds="http://schemas.openxmlformats.org/officedocument/2006/
    2/customXml">
  <ds:schemaRefs>
    <ds:schema Ref="http://www.arouet.net/AMOD/CustomXML.htm"/>
  </ds:schemaRefs>
</ds:datastoreItem>
```

Stejný kód vypadá v Internet Exploreru následovně.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no" ?>
- <ds:datastoreItem ds:itemID="{462820BB-4D2B-812E-F3CA7850A5A9}"
  xmlns:ds="http://schemas.openxmlformats.org/officedocument/2006/
    2/customXml">
- <ds:schemaRefs>
  <ds:schema Ref="http://www.arouet.net/AMOD/CustomXML.htm" />
</ds:schemaRefs>
</ds:datastoreItem>
```

Tento kód nabízí v daném souboru informace o oboru názvů použitém v souboru, do kterého ukládáte položky vlastního XML. Všimněte si, že ID položky uložených dat se používá k identifikaci vlastního XML, kde vážete data k ovládacím prvkům v souboru document.xml. ID datastoreItem zobrazené v předchozím kódu je tím, co se nazývá GUID (*globally unique identifier* – globálně unikátní identifikátor). GUID's se používají v programování na mnoha místech, aby poskytly unikátní identifikaci určité položky, na kterou se v kódu odvoláváte. Pokud jste někdy zkoumali například registr Windows, pravděpodobně jste viděli mnoho GUID's.

POZNÁMKA

Mnoho profesionálních vývojových platforem, například Visual Studio, nabízí nástroje k vygenerování GUID. K tomuto účelu můžete na webu rovněž najít celou řadu nástrojů, které jsou zdarma. Abyste tohoto cíle dosáhli i jinak, stačí vám k tomu docela jednoduché makro ve VBA.



Takže pokud si, když potřebujete vygenerovat vlastní GUID, chcete ušetřit čas, vytvořili jsme soubor zvaný `Generate GUID.docm`, který najdete ve vzorových souborech na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>. Jakmile tento soubor otevřete, povolte makra a pak klepněte na jediné dostupné tlačítko na pásu karet.

Jak již bylo zmíněno v rámečku Do detailu, týkajícím se příkazu `startFromScratch` pro přizpůsobení uživatelského rozhraní na straně 1085, dávejte si pozor na tlačítko Office při použití příkazu `startFromScratch`. Můžete si vyzkoušet i soubor `Generate GUID.docm`, abyste si prohlédli příklad pásu karet `startFromScratch`. Jedinou dostupnou záložkou v tomto souboru je záložka obsahující tlačítko makra GUID. Pro ty z vás, kteří se zajímají o makra pro tvorbu GUID, je tu další možnost. Toto makro najdete i ve Visual Basic Editoru, jakmile tento soubor otevřete.

4. A opět vytvořte v Poznámkovém bloku nový soubor. Tentokrát ho uložte do podložky `_rels` ve složce `customXML`, kterou jste vytvořili, a nazvěte ho `item1.xml.rels`. Přidejte do něj následující kód a pak ho uložte a zavřete.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>

<Relationships
  xmlns="http://schemas.openxmlformats.org/package/2006/relationships">
  <Relationship Id="rId1"
    Type="http://schemas.openxmlformats.org/officeDocument/2006/
      relationships/customXmlProps" Target="itemProps1.xml"/></Relationships>
```

Zde je, pro snadné porovnání, strukturovaný formát při zobrazení v Internet Exploreru.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
- <Relationships>
  <Relationship Id="rId1"
    Type="http://schemas.openxmlformats.org/officeDocument/2006/
      relationships/customXmlProps"
    Target="itemProps1.xml"/>
</Relationships>
```

Všimněte si, že tento soubor jednoduše vytváří vztah k souboru vlastností vlastního XML.

5. Otevřete balíček ZIP souboru `Data Binding.docx/Vázání dat.docx` (nebo svého podobného souboru, který jste si pro toto cvičení vytvořili) a zkopírujte celou složku `customXML`, již jste v předchozích krocích vytvořili, do daného balíčku ZIP.

Jakmile to uděláte, je na čase vázat vlastní XML k ovládacím prvkům ve vašem dokumentu.

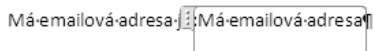
Vázání vlastního XML k ovládacím prvkům obsahu

Chcete-li vázat ovládací prvky obsahu k vlastnímu XML, které jste právě vytvořili, musíte přidat do souboru `document.xml` jen jeden příkaz pro každý ovládací prvek, jež chcete vázat, stejně jako jeden příkaz v souboru `document.xml.rels` pro vytvoření vztahu k vlastnímu XML. Nejprve tedy zkopírujte oba tyto soubory z balíčku ZIP.

POZNÁMKA

Jak si možná z předchozích cvičení v této kapitole pamatujete, je soubor `document.xml` umístěn ve složce `word` v balíčku ZIP a soubor `document.xml.rels` zase ve složce `_rels` uvnitř složky `word`.

Začněte přidáním příkazů vázání dat do souboru `document.xml`. Chcete-li to udělat, podívejte se na to, jak vypadá kód pro odstavec obsahující první ovládací prvek obsahu. Daný odstavec, který obsahuje tento ovládací prvek, vypadá při otevření v aplikaci Word následovně:



Takto vypadá stejný odstavec v souboru `document.xml`.

```
- <w:p>
- <w:pPr>
  <w:pStyle w:val="BodyText" />
</w:rPr>
- <w:r>
  <w:t xml:space="preserve"> Má emailová adresa je:</w:t>
</w:r>
- <w:sdt>
  - <w:sdtPr>
    <w:id w:val="29485172" />
    - <w:placeholder>
      <w:docPart w:val="DefaultPlaceholder_22610167" />
      </w:placeholder>
      <w:showingPicHdr />
      <w:text />
    </w:sdtPr>
    - <w:sdtContent>
      - <w:r>
        - <w:rPr>
          <w:rStyle w:val="PlaceholderText" />
        </w:rPr>
        <w:t>Chcete-li zadat text, klepněte sem.</w:t>
      </w:r>
    </w:sdtContent>
  </w:sdt>
</w:p>
- <w:p>
```

Kód znázorňující ovládací prvek obsahu v tomto odstavci začíná v předchozím kódu řádkem `<w:sdt>`. Příkaz vázání dat musí být umístěn dva řádky pod ním mezi `<w:sdtPr>` a `<w:id...>`. Následuje příkaz, který se přidá do souboru `document.xml` k vázání prvního ovládacího prvku v dokumentu k poli email ze souboru vlastního XML.

```
<w:dataBinding
  w:prefixMappings="xmlns:ns0='http://www.arouet.net/AMOD/CustomXML.htm'"
  w:xpath="/ns0:myinfo[1]/ns0:email[1]"
  w:storeId="{462820BB-4D2B-41C2-812E-F3CA7850A5A9}" />
```

Pro snadnější porovnání se podívejte na stejný příkaz v Internet Exploru, který je zobrazený spolu s dříve zmíněnými příkazy, které ho bezprostředně obklopují.

```
- <w:sdtPr>
  <w:dataBinding
```

```
w:prefixMappings="xmlns:ns0='http://www.arouet.net/AMOD/CustomXML.htm'"
w:xpath="/ns0:myinfo[1]/ns0:email[1]"
w:storeIdID="{462820BB-4D2B-41C2-812E-F3CA7850A5A9}" />
<w:id w:val="29485172" />
```

Příkaz `w:dataBinding` obsahuje následující.

- `w:prefixMappings` je obor názvů určený v souboru `item1.xml`. Všimněte si, že je tento obor názvů identifikovaný jako `ns0`.
- `w:xpath` nabízí cestu uvnitř souboru `item1.xml`, kde najdete určené pole, jež se váže. V tomto případě je pole `email` ve skupině polí zvané `myinfo`.
- `w:storeIdID` je stejné GUID, které bylo použité v souboru `itemProp1.xml`.

Tento příkaz, na rozdíl od `xpath`, bude identický pro každý ovládací prvek v tomto dokumentu, který se zakresluje ke stejnému datovému zdroji. Ve skutečnosti je jediným rozdílem v příkazu, který musíte přidat k zakreslení druhého ovládacího prvku k poli `motto`, změna slova `email` na `motto` poté, co zkopírujete a vložíte tento příkaz do příslušného umístění pro ovládací prvek obsahu, jenž se objevuje v druhém odstavci.

Jakmile dokončíte přidávání těchto dvou příkazů do souboru `document.xml`, uložte a zavřete tento soubor v Poznámkovém bloku. V tuto chvíli si možná budete chtít soubor zkontrolovat v Internet Exploreru, abyste si byli jistí, že jste tento kód přidali správně. Pamatujte si, že pokud uděláte strukturální chybu při přidávání nového XML, kód se v Internet Exploreru neotevře.

Zkopírujte si svůj aktualizovaný soubor `document.xml` zpět do balíčku ZIP, přičemž přepište existující soubor se stejným názvem. Jakmile to uděláte, spočívá poslední krok v přidání vztahu k vlastnímu XML do souboru `document.xml.rels`. Otevřete tedy tento soubor v Poznámkovém bloku a před kód `</Relationships>` přidejte následující vztah.

```
<Relationship Id="rId#"
Type="http://schemas.openxmlformats.org/officeDocument/2006/
relationships/customXml" Target=" ../customXML/item1.xml" />
```

VAROVÁNÍ

Stejně jako u předchozích příkladů příkazu vztahu se ujistěte, že nahradíte znaménko libry v předchozím příkazu číslem, které jste v souboru `document.xml.rels` ještě nepoužili.

Dokument uložte a zavřete. Pak ho zkopírujte zpět do balíčku ZIP, přičemž přepište existující soubor se stejným názvem. A je to! Svázali jste své ovládací prvky obsahu s vlastními daty. Soubor tedy otevřete v aplikaci Word, abyste si zkontrolovali své výsledky.

Chcete-li si vyzkoušet své svázané ovládací prvky, upravte obsah uvnitř ovládacích prvků, zatímco bude daný dokument otevřený v aplikaci Word. Pak soubor uložte a zavřete. Změňte příponu souboru zpět na `.zip` a prohlédněte si změny ve vlastním XML.



POZNÁMKA

Chcete-li si ušetřit práci při opisování kódu k vázání dat vlastního XML ke každému ovládacímu prvku v dokumentu, Tristan Davis, programový manažer aplikace Word 2007, jež velkoryse sdílí své znalosti a pohledy na konci kapitoly 31, mi ukázal nástroj, který vám velmi doporučuji si vyzkoušet. Matt Scott, softwarový designový inženýr v Microsoft Research a bývalý člen týmu Microsoft Office Word, vytvořil nástroj „Word 2007 Content Control Toolkit/Soubor nástrojů ovládacích prvků obsahu aplikace Word 2007“, který si můžete zdarma stáhnout a je dostupný prostřednictvím odkazu, jež najdete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>. Pomocí tohoto nástroje, který se spouští jako samostatný program mimo aplikaci Word, můžete jednoduše pole vlastního XML přetáhnout a pustit na ovládací prvku, jež chcete k daným datům vázat. Je to velká úspora času a dobrý zdroj, který vám pomůže pochopit způsob, jakým jsou data k ovládacím prvkům zakreslována.

DO DETAILU

PŘEMĚNA TYPŮ OBSAHU MEZI PROSTÝM A BOHATÝM TEXTEM

V kódu zobrazeném v této kapitole pro první odstavec ve vzorovém souboru Data binding.docx/Vázání dat.docx si všimněte kódu `<w:text />`, který se objevuje blízko středu XML, jež představuje první ovládací prvek obsahu. Tento textový kód se používá k identifikaci ovládacího prvku jako ovládacího prvku prostého textu. Pokud byste chtěli do dokumentu vložit ovládací prvek Rich Text (bohatého textu), a pak si XML prohlédnout, uviděli byste, že se tento kód (nebo cokoliv, jako je toto) neobjeví. Ve skutečnosti je tento textový kód tím, co odděluje ovládací prvky bohatého a prostého textu.

Chcete-li jakýkoliv ovládací prvek prostého textu přepnout na ovládací prvek bohatého textu, pak vše, co musíte udělat, je vymazat kód `<w:text />` z XML představující daný ovládací prvek v souboru `document.xml`. Podobně, pokud chcete vázat data k ovládacím prvkům ve svém dokumentu, ale použili jste typ ovládacího prvku Rich Text (bohatého textu), můžete na stejné umístění vztahující se k těmto ovládacím prvkům, kde se v souboru `document.xml` objevují, přidat kód `<w:text />`. Tím pádem se tyto ovládací prvky přemění na ovládací prvky prostého textu. Nemusíte tedy ztrácet čas nahrazováním ovládacích prvků v dokumentu.

Další kroky pro práci s formáty Office Open XML

Formáty Office Open XML jsou výsledkem obrovského úsilí a práce mezinárodního výboru expertů pracujících pro normalizační organizaci zvanou Ecma International. Jelikož se jedná o otevřený standard, vytvořila Ecma International kompletní dokumentaci jazyka a standardů vztahujících se k těmto formátům. Dokumentace v angličtině je bezplatná a veřejně dostupná.



Kompletní dokumentace obsahuje asi 6 500 stránek rozdělených do pěti hlavních dokumentů a několika podpůrných dokumentů, které jsou všechny dostupné ke stažení na stránkách společnosti Ecma International. Konečné koncepty těchto dokumentů (nejnovější verze dostupné v době tisku této knihy) jsou pro snadný přístup k dispozici ve formátu PDF na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>. Domníváme se však, že možná nebudete mít tolik času nebo chuť si přečíst několik tisíc stránek týkajících se této věci, a proto jsem vypracoval stručný přehled toho, co můžete očekávat a co naleznete v několika těchto dokumentech. Věřím, že to poslouží těm z vás, kteří se chtějí Office Open XML dále zabývat.

Nejprve si všimněte toho, že většina obsahu v těchto souborech je určena vývojářům a předpokládá znalost XML. Takže důrazně doporučuji se seznámit a naučit obsah v této kapitole předtím, než se odvážíte ponořit příliš hluboko do dokumentace standardů.

- **Office Open XML Part 1: Fundamentals** nabízí rozsáhlé technické podrobnosti týkající se struktury balíčků ZIP a částí obsažených v těchto balíčcích. Pojednává však především o jedné položce, která vás může zajímat – o přehledu odlišných typů Office Open XML použitých pro dokumenty ze všech příslušných programů (například WordprocessingML pro Word nebo SpreadsheetML pro Excel). Budete-li se držet tohoto přehledu, a čím více se budete ponořovat do tohoto dokumentu, tím více informací zjistíte o strukturálních požadavcích jednotlivých typů Office Open XML.
- **Office Open XML Part 3: Primer** jsou rozsáhlé základy napsané pro vývojáře při práci s funkcemi nových formátů. Nabízí podrobné příklady a ilustrace. Je to i skvělé místo, kam se obrátit, pokud chcete pokračovat ve výuce. Je však třeba si osvojit informace obsažené v této kapitole.
- **Office Open XML Part 4: Markup Language Reference** obsahuje dlouhých 5 219 stránek. Je to kompletní, podrobná příručka k jazyku Office Open XML včetně úložiště dat vlastního XML. Od vytvoření konečného konceptu obsahuje většina z prvních 32 stran tohoto souboru PDF tabulky obsahů, které rozčleňují dostupnou terminologii pro použití s dokumenty z každého programu. Tento zdroj nedoporučujeme nováčkům, které jsou nováčky formátů Office Open XML, jelikož jeho hloubka a šíře by mohla být jednoduše ohromující. Jakmile však získáte základy, je toto poslední odkazový nástroj, pokud se rozhodnete posunout práci s formáty XML do další úrovně a zejména pokud se chcete přesunout k projektům, ve kterých byste vytvářeli balíčky ZIP kompletních dokumentů prostřednictvím kódu.

Instalace a konfigurace systému Office 2007

Tato příloha nabízí informace o instalaci a konfiguraci systému Microsoft Office 2007. Vychází z předpokladu, že aplikace systému Microsoft Office instalujete na počítači s operačním systémem Windows Vista.

Instalace systému Microsoft Office z CD

Chcete-li systém Microsoft Office nainstalovat do svého počítače z produktového CD, držte se následujících kroků:

1. Vložte CD do CD-ROM mechaniky svého počítače.
2. Máte-li na svém počítači povolené automatické přehrávání, uvidíte dialogové okno Přehrát automaticky. V tomto okně klepněte na soubor Run Setup.exe.

Podle nastavení, která jste si vybrali u Řízení uživatelských účtů ve Windows Vista, se před vámi může objevit dialogové okno Řízení uživatelských účtů. Toto dialogové okno vás upozorňuje, že program potřebuje vaše povolení k tomu, aby mohl pokračovat. Klepněte na tlačítko Pokračovat, čímž spustíte nastavovací program systému Microsoft Office.

P R Í L O H A



Témata kapitoly:

- Instalace systému Microsoft Office z CD
- Změna nastavení vašeho systému Office 2007

POZNÁMKA

Pokud se z nějakého důvodu nastavovací program nespustí nebo pokud nemáte na svém počítači povolené automatické přehrávání, můžete soubor `Setup.exe` spustit i ručně. Tento soubor se nachází v kořenové složce CD.

3. Do dialogového okna (viz následující obrázek) запиšte 25znakový produktový klíč obsažený v balíčku s CD. Bude-li produktový klíč přijat, budete mít k dispozici tlačítko Pokračovat. Klepněte na něj, abyste postoupili k dalšímu kroku instalace. Zaškrtněte zatrhávací rámeček S podmínkami této licenční smlouvy souhlasím, čímž potvrdíte svůj souhlas s licenčními podmínkami. Pak klepněte na tlačítko Pokračovat.



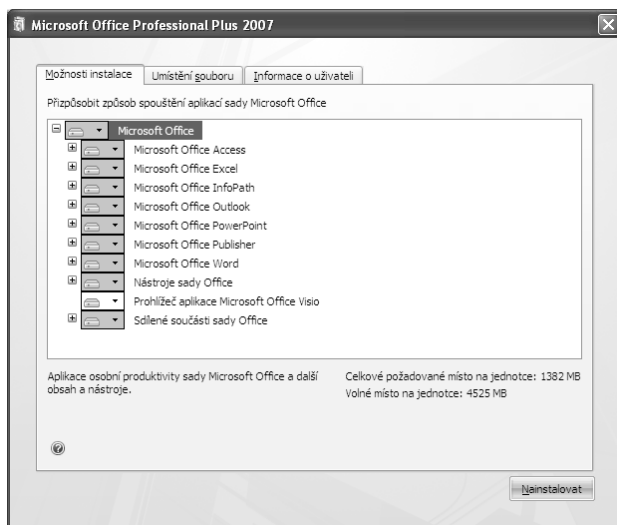
4. V dialogovém okně (viz následující obrázek) klepněte na tlačítko Nainstalovat, abyste systém Microsoft Office nainstalovali s jeho výchozí konfigurací. Chcete-li stanovit specifickou konfiguraci svého nastavení systému Microsoft Office, klepněte na tlačítko Vlastní.

**POZNÁMKA**

V tomto dialogovém okně se mohou zobrazit i další možnosti, pokud systém Microsoft Office instalujete na počítači, na kterém je nainstalovaná předchozí verze systému Microsoft Office. Například místo tlačítka Nainstalovat nyní uvidíte tlačítko Upgradovat. Jestliže aktualizujete ze starší verze systému Microsoft Office, budete si muset vybrat možnost, zda chcete odstranit nebo ponechat předchozí verzi. Případně můžete odstranit jen určité aplikace.

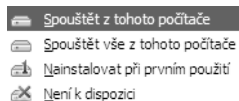
Klepnete-li na tlačítko Nainstalovat, instalační program se spustí a vy uvidíte postup instalace. Jakmile bude instalace kompletní, budete mít možnost navštívit Microsoft Office Online. Jinak klepněte na tlačítko Zavřít.

Jestliže klepnete na tlačítko Vlastní, uvidíte dialogové okno zobrazené na dalším obrázku. Následující informace a zbývající kroky v této kapitole se použijí jen v případě, že klepnete na tlačítko Vlastní.



Možnost Vlastní vám umožňuje si vybrat aplikace systému Microsoft Office, které chcete nainstalovat, složku, do níž chcete tyto programy nainstalovat (standardně se programy instalují do Program Files\Microsoft Office) a uživatelské informace, které vás identifikují v případě, že pracujete s ostatními uživateli na sdílených dokumentech.

V záložce Možnosti instalace se aplikace systému Microsoft Office objeví vedle ikony, která signalizuje způsob, jakým se daný program nainstaluje a spustí. Chcete-li změnit nastavení příslušného programu, klepněte na šipku vedle této ikony a vyberte si jednu ze zde zobrazených možností:



- **Spouštět z tohoto počítače.** Nainstaluje program na váš pevný disk. Další součásti tohoto programu se však nenainstalují (ačkoliv je můžete nainstalovat později.)
- **Spouštět vše z tohoto počítače.** Nainstaluje program i jeho další součásti na váš pevný disk.
- **Nainstalovat při prvním použití.** Nainstaluje program, když ho poprvé spustíte. Výběr této možnosti může znamenat, že budete muset vložit produktové CD, abyste daný program nainstalovali.
- **Není k dispozici.** Signalizuje, že daný program nebo jeho další součásti nejsou k dispozici.

POZNÁMKA

Ikona programu s bílým pozadím signalizuje, že program a jeho další součásti používají stejnou instalační metodu. Šedé pozadí znamená, že program a jeho další součásti používají kombinaci instalačních metod. Například byste mohli program spustit ze svého počítače, ale další součásti nainstalovat až při jejich prvním použití.

5. Poté co stanovíte programy a součásti, které chcete nainstalovat, a provedete jakékoliv změny v umístění souboru a nastavení uživatelských informací pomocí možností v přidružených záložkách, klepněte na tlačítko Nainstalovat.

POZNÁMKA

Pokud spustíte nastavovací program bez zadání produktového ID, můžete programy systému Microsoft Office spouštět a jejich celou skupinu součástí používat jen po omezený počet možných otevření. Pokud překročíte stanovený počet, nebudete moci provádět některé úkoly, například tvořit a ukládat dokumenty. Svou kopii systému Microsoft Office si můžete aktivovat i po její instalaci (což vyžaduje platný produktový klíč), a to tak, že otevřete jednu z aplikací systému Microsoft Office, klepnete na tlačítko Office a následně na tlačítko Možnosti. V dialogovém okně Možnosti daného programu klepněte na kategorii Zdroje informací. V této kategorii pak klepněte na tlačítko Aktivovat.

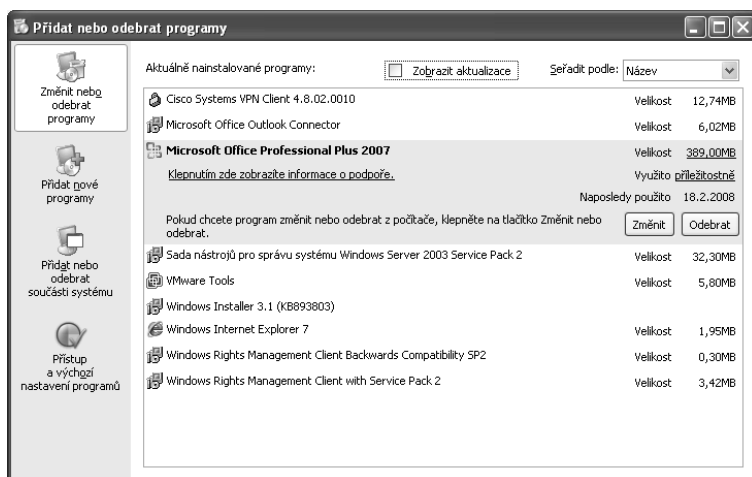
Změna nastavení vašeho systému Office 2007

Poté co si systém Microsoft Office nainstalujete (tj. buď použijete výchozí instalaci, nebo vlastní konfiguraci, kterou jste stanovili), můžete spustit instalační program i tehdy, když potřebujete přidat nebo odstranit součásti, opravit nebo znovu nainstalovat aplikace a součásti v situaci, kdy se aplikace nebo součásti pokazí, nebo když chcete systém Microsoft Office odstranit ze svého počítače.

Změna nastavení z ovládacího panelu

Zde jsou uvedeny kroky, kterých se držte, chcete-li provést změny svého základního nastavení systému Microsoft Office z ovládacího panelu Windows.

1. V nabídce Start klepněte na možnost Ovládací panely.
2. Ve Windows Vista klepněte na úvodní stránce na možnost Programy. V okně Ovládací panely klepněte na možnost Programy a funkce nebo Ovládací panely možnost Přidat nebo odebrat programy ve Windows XP. Následně na ovládacím panelu uvidíte stránku podobnou stránce, která je zde zobrazená.



3. Na seznamu programů klepněte na Microsoft Office Professional 2007 (nebo na jakoukoliv verzi systému Microsoft Office, kterou jste nainstalovali).

- Chcete-li systém Microsoft Office ze svého počítače odstranit, klepněte na tlačítko Odebrat a pak svou akci v oknech zpráv, které se objeví, potvrďte.
- Pokud chcete přidat nebo odstranit programy a součásti, či opravit instalaci systému Microsoft Office, klepněte na tlačítko Změnit. Před vámi se objeví dialogové okno, které vidíte na následujícím obrázku.

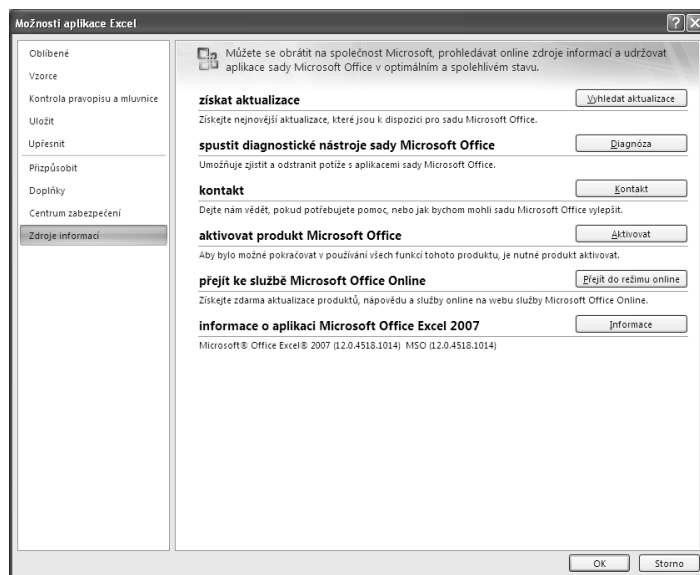


Jestliže v tomto dialogovém okně vyberete možnost Přidat či odebrat součásti a pak klepnete na tlačítko Pokračovat, uvidíte záložku Možnosti instalace, kterou jste viděli u kroku 4 v části „Instalace systému Microsoft Office z CD“ na straně 1099. Toto dialogové okno použijte k výběru součástí programu, které chcete přidat nebo odstranit.

Vyberete-li možnost Opravit a pak klepnete na tlačítko Pokračovat, instalační program pře-konfiguruje instalaci systému Microsoft Office, aby opravil jakékoliv chyby, které detekuje.

Změna nastavení a získání aktualizací z dialogového okna Možnosti

Změny nastavení systému Microsoft Office můžete provést i pomocí dialogového okna Možnosti specifického programu – řekněme aplikace Microsoft Office Excel 2007. (Titulní řádek v dialogovém okně Možnosti bude uvádět název aplikace, kterou používáte.) Chcete-li otevřít dialogové okno Možnosti, klepněte na tlačítko Office a pak na tlačítko (například) Možnosti aplikace Excel. Poté klepněte na kategorii Zdroje informací. Obrázek A.1 zobrazuje kategorii Zdroje informací v dialogovém okně Možnosti aplikace Excel.

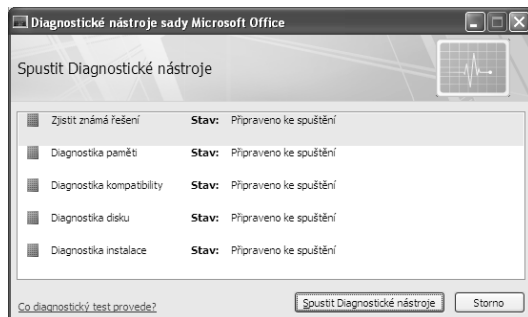


Obrázek A.1: Chcete-li získat aktualizace systému Microsoft Office a spustit diagnostické nástroje sady Microsoft Office, aby vám pomohly diagnostikovat a opravit problémy s programy Microsoft Office, můžete použít kategorii Zdroje informací v dialogovém okně Možnosti příslušného programu

Chcete-li si zkontrolovat aktualizace produktu, klepněte na tlačítko Vyhledat aktualizace. Před vámi se otevře Internet Explorer a program se připojí na webové stránky aktualizací Microsoft Update. Pokud je to poprvé, co jste ze svého počítače navštívili tyto stránky, zaškrtněte zatrhávací rámeček Souhlasím s podmínkami licenční smlouvy a pak klepněte na tlačítko Instalovat, abyste si nainstalovali aktualizace Microsoftu. Pokud se před vámi objeví dialogové okno Řízení uživatelských účtů, jež vyžaduje vaše svolení k instalaci aktualizací, klepněte na tlačítko Pokračovat. Poté co systém Windows Vista vyhledá aktualizace, uvidíte seznam příslušných aktualizací, které si můžete nainstalovat včetně aktualizací systému Microsoft Office.

Diagnostické nástroje sady Microsoft Office (viz obrázek A.2) spouští řadu testů, které vám pomáhají stanovit, proč se například váš počítač hroučí. (Diagnostické nástroje sady Microsoft Office spustíte otevřením dialogového okna Možnosti pro příslušnou aplikaci Microsoft Office klepnutím na kategorii Zdroje informací a pak na tlačítko Diagnóza.) Diagnostický test nastavení vyhledá poškozené soubory nebo nastavení registru ve vaší instalaci systému Microsoft Office. (Poruchy tohoto druhu mohou být způsobené záludnými viry nebo hard-

warovými chybami či konfiguracemi.) Tento test může trvat 15 i více minut, takže se podle toho zaříďte. Tento test však nemůžete spustit zcela bez dozoru, protože budete možná muset vložit své produktové CD, ačkoliv to není běžné. Diagnostické nástroje sady Microsoft Office umí rovněž zhodnotit informace o haváriích systému Microsoft Office, které se na vašem počítači nedávno vyskytly. Když tento test spustíte, váš počítač se připojí k serveru, aby nalezl řešení, která mohou být pro problémy, jež tyto havárie způsobily, k dispozici.



Obrázek A.2: Diagnostické nástroje sady Microsoft Office spouští sadu testů, které vám pomohou vyřešit problémy s instalací systému Microsoft Office

Diagnostický test disku hledá důkaz o problémech s pevným diskem. Zvláště hledá chyby obsažené v deníku událostí systému Windows a detekované funkcí SMART (*Self-Monitoring, Analysis and Report Technology*) vašeho pevného disku. (SMART je funkcí, kterou někteří výrobci diskových mechanik poskytují uživatelům proto, aby si lépe všimli potenciální poruchy pevného disku.) Diagnostický test paměti ověřuje integritu paměti RAM vašeho počítače. Diagnostický test kompatibility rozpoznává konfliktní verze aplikace Microsoft Office Outlook, které mohou být na vašem počítači nainstalované. (Na stejný počítač nemůžete nainstalovat dvě verze aplikace Office Outlook, bez toho, aniž byste způsobili nestabilitu.) Diagnostický test aktualizací ověřuje, zda má váš počítač nejnovější opravné balíky systému Microsoft Office, které jsou zdarma. Tento test je k dispozici pouze tehdy, pokud ho povolíte. To můžete udělat nastavením možnosti ochrany osobních údajů v Centru zabezpečení, které umožňuje Microsoftu pravidelně stahovat soubor, jenž vám pomůže určit systémové problémy. Chcete-li povolit diagnostický test aktualizací, vyberte v dialogovém okně Možnosti aplikace systému Microsoft Office kategorii Centrum zabezpečení. Klepněte na tlačítko Nastavení Centra zabezpečení a pak na kategorii Možnosti ochrany osobních údajů. Pod hlavičkou Možnosti ochrany osobních údajů zaškrtněte možnost Stahovat pravidelně soubor, který umožňuje určit systémové potíže a pak klepněte na tlačítko OK. Znovu klepněte na tlačítko OK, abyste zavřeli i dialogové okno Možnosti. (Po výběru této možnosti byste měli počkat přibližně jeden týden, abyste svému počítači poskytli čas tento soubor stáhnout.)

ODKAZ

Více informací o možnostech ochrany osobních údajů najdete v kapitole 3, „Správa zabezpečení a ochrana osobních údajů v systému Office 2007“.

Rejstřík

A

- absolutní odkazy, 393
- Access
 - nový vzhled, 725, 726
 - první otevření, 725
- aktivní
 - oblasti, 345
 - pozice, 356
- aktualizace zabezpečení, 82
- analytické nástroje
 - na pracovní ploše, 38
- aplikace
 - Groove, 162
 - OneNote, 137
 - Outlook, 137
- argumenty
 - matice, 426
 - smíšené typy, 448
 - typy, 447
 - výrazu, 447
- aritmetické výrazy, 862
- automatické seznamy, 1004
- automatické tvary, 281
- automatizace
 - v Microsoft Office, 1051

B

- balíčky ZIP, 1056, 1059, 1071
- barvy, 924
 - úprava, 928
- beacons, 579
- bezpečnostní označení, 633
- bubliny
 - prohlížení na webu, 324
 - přízpusobení, 322
 - skrytí, 323
 - změna velikosti, 324
 - zobrazení, 323

- buňky
 - heslem chráněný přístup, 374
 - názvy, 403
 - odemčení, 373
 - s chybou, 482
 - skrývání, 377
 - úprava prázdných, 482

C

- centrování popisků polí, 482
- centrum zabezpečení, 74, 738, 740
- certifikační autorita
 - konfigurace
 - důvěryhodnosti, 679
 - na více počítačích, 680
- certifikáty
 - import z Outlooku Expressu, 689
 - instalace ze zálohy, 667
 - kopírování, 664
 - výměna, 685
 - zálohování, 665
 - změna důvěryhodnosti, 677
- cestovní profil, 623
- cyklické odkazy, 423

Č

- čáry
 - tloušťka, 924
 - typ, 924
- červi, 631
- číselné hodnoty, 447
- číselný text ve vzorcích, 398
- čísla stránek, 246

- číslování řádků
 - ovládání, 253
 - přidání, 253
- čisticí funkce
 - PROČISTIT, 456
 - VYČISTIT, 456
- čtení podepsaných zpráv, 675

D

- data
 - filtrování, 896
 - kopírování, 887
 - nahrazování, 886
 - rozdělování, 496
 - řazení, 874, 892
 - seskupování, 496
 - úpravy, 883
 - vkládání, 887
 - výběr, 885
 - vyhledávání, 892, 896
 - změny, 885
- databáze
 - omezení, 844
 - pomocí šablony, 796
 - prázdné, 800
 - tvorba, 795
 - výchozí šablony, 840
- datová
 - paměť, 623
 - propojení, 579
- datové listy
 - dotazu, 878
 - vnorené, 827, 881
- datové typy
 - datum/čas, 810
 - polí, 808
 - proměnných, 1006
- datové značky, 558
- dceřiná tabulka, 832

- definice
 - polí, 807
 - prvního vztahu, 830
 - vztahů, 828
 - dialogová okna, 69, 1044
 - automatizace, 1048
 - Možnosti aplikace
 - Access, 787
 - Možnosti navigace, 757
 - navržení, 1044
 - Přejít na, 353
 - relace, 834
 - digitální certifikáty, 661
 - získání, 662
 - digitální podpisy, 75, 631, 661
 - makra, 84
 - ochrana zpráv, 661
 - ověření, 682
 - prohlížení, 682
 - přidání, 669
 - dlouhé textové hodnoty, 359
 - document part, 1056
 - dokumenty
 - aplikace Word, 1065
 - klíčové části, 1062
 - kombinování, 338
 - kompilace, 1070
 - otevření, 1070
 - porovnání, 338
 - správa prostřednictvím XML, 1072
 - tvorba souboru, 1066
 - úprava, 1073
 - úprava prostřednictvím XML, 1072
 - vniknutí, 1058
 - zobrazení jako osnovy, 258
 - ztráta hesla, 321
 - dokumenty .xml
 - formátování textu, 1076
 - úprava nastavení, 1074
 - úprava textu, 1074
 - dokumenty s komentáři
 - uložení jako webovou stránku, 329
 - dokumenty s revizemi
 - tisk, 337
 - doplňky, 741
 - zabezpečení, 82
 - dotazy
 - akční, 847
 - jednoduché, 847
 - výběr polí, 964
 - výběrové, 847
 - dotazy Excelu, 110
 - dříve odeslané zprávy
 - označení příznakem, 650
 - důvěryhodná umístění, 80, 741
 - odstranění, 582
 - použití, 580
 - povolání obsahu, 742
 - tvorba, 581
 - upravení, 582
 - důvěryhodní
 - vydavatelé, 75, 741
 - zadavatelé, 582
 - dynamická relace sdílení, 117
 - dynamický náhled, 41, 68
- E**
- efektivní spolupráce, 105
 - e-mailý
 - efektivní správa, 654
 - HTTP, 613
 - Excel
 - vestavěný popis funkcí, 443
 - export soukromých klíčů, 667
 - Extensible Markup Language, 36
 - externí obsah, 80
 - blokování, 579
 - odblokování, 579
 - externí odkazy, 394
- F**
- faxý
 - posílání, 615
 - přijímání, 615
 - filtrování zobrazení
 - pomocí kategorií, 654
 - filtry
 - opětovné použití, 901
 - uložení, 901
 - flexibilní funkce
 - MROUND, 454
 - forma odkazu, 467
 - formát
 - automatický, 987
 - soubory PDF, 514
 - soubory XPS, 514
 - formátování
 - kontingenční tabulky, 481
 - pomocí WordArtu, 532
 - pro pokročilé, 271
 - skrytí, 264
 - ve třech stupních, 65
 - zobrazení, 264
 - Forms Server, 48
 - formuláře, 904
 - jednoduché vstupní, 920
 - návrh, 220
 - návrhové nástroje, 907
 - pomocí průvodce, 932
 - Products, 936
 - Průvodce, 930
 - příkaz rychlého vytvoření, 930
 - šířka, 909
 - tvorba, 903
 - vlastností, 927
 - výška, 909
 - fotoalbum, 594
 - publikování na webu, 596
 - titulky, 596
 - funkce, 443
 - ASCII, 455
 - Automatické
 - dokončování vzorce, 402, 419
 - CELÁ ČÁST, 454
 - CONCETENATE, 458
 - COUNTBLANK, 461
 - ČÁST, 457
 - čisticí, 456
 - DĚLKA, 455
 - DOSADIT, 457

funkce

HLEDAT, 457
 HODNOTA.NA.TEXT,
 455
 IF, 459
 INDEX, 466
 informační, 460
 KČ, 455
 KOMBINACE, 452
 logické, 458
 matematické, 450, 451
 MOD, 452
 NÁHČÍSLO, 453
 NAHRADIT, 457
 NAJÍT, 457
 ODKAZ, 465
 POČET BLOKŮ, 468
 POZVYHLEDAT, 466
 pro práce s podřetězci,
 457
 Přehled, 400
 RANDBETWEEN, 453
 referenční, 462
 ŘÁDEK, 468
 SLOUPEC, 468
 SMART, 1106
 SOUČIN, 451
 SOUČIN SKALÁRNÍ, 451
 STEJNÉ, 456
 SUMA, 450
 SUMF, 459
 SVYHLEDAT, 463
 syntaxe, 446
 textové, 454
 TRANSPOZICE, 469
 TYP, 461
 USEKNOUT, 454
 v Excelu, 443
 vkládání, 402, 448
 VVYHLEDAT, 463
 VYHLEDAT, 463
 vyhledávací, 462
 ZAOKROUHLIT, 453
 zaokrouhlovací, 453
 ZLEVA, 457
 ZPRAVA, 457
 ZVOLIT, 465

G

galerie, 41, 68
 rychlých stylů, 516
 globally unique identifier,
 1092
 globální možnosti
 zabezpečení, 670
 grafické vodorovné čáry,
 303
 formátování, 304
 vlození, 303
 Groove
 archiv pracovního
 prostoru, 228
 bezpečnost, 165
 členové pracovního
 prostoru, 169
 digitální otisk prstu, 216
 historie zpráv, 210
 indikátory přítomnosti
 člena pracovního
 prostoru, 172
 integrace Windows
 Messengeru, 209
 konverzace, 174
 na jiném počítači, 172
 nastavení rolí, 175
 nastavení účtu, 163
 nástroj Formuláře, 219
 nástroje, 179
 ověření identit kontaktů,
 217
 práce s kontakty, 212
 pracovní prostor, 168,
 194
 projednávání témata, 181
 přidání obrázků, 190
 přiřazení rolí, 169
 publikování formuláře,
 226
 režim offline, 206
 rychlé zasílání zpráv, 208
 sdílení souborů, 185
 síť, 207
 sledování problémů, 186
 správa komunikací, 203
 správa kontaktů z
 Hlavního panelu, 215

Groove

správa šablon, 228
 správa výstrah, 211
 správa zpráv, 210
 stahování souborů v
 pracovním prostoru,
 198
 testování formuláře, 226
 tvorba poznámek, 188
 ukládání souborů, 185
 uspořádání souborů, 185
 vedení kalendáře, 180
 zefektivňování schůzek,
 183
 zkoumání pracovního
 prostoru, 176
 změna oprávnění rolí,
 175
 zobrazení formuláře, 225
 zobrazení z hlavního
 panelu, 165
 GUID, 1092

H

hesla, 378
 odstranění, 99
 přiřazení k dokumentu,
 97
 změna, 98
 hodnoty
 číselné, 357, 447
 dat, 499
 dlouhé textové, 359
 chybové, 356, 400
 logické, 356, 447
 NULL, 862
 textové, 357, 399, 447
 zaokrouhlené, 426
 zdrojové, 358
 zobrazené, 358
 hononyma, 580, 582
 Hypertext Transfer Protocol,
 613
 hypertextové odkazy, 888
 aktivace, 889
 úprava, 891
 vlození, 890

Ch

chybové hodnoty, 356, 400
chyby, 1033
#NÁZEV, 449
odstranění, 1035
ovladače, 1036
v syntaxi, 1071
zachycení, 1037

I

implicitní průnik, 413
indexy
jedno pole, 834
přidávání, 834
více polí, 835
indikátory záznamů, 883
informace
pomocí pera, 145
řazení, 951
seskupování, 951
informační funkce, 460
JE, 461
Information Rights
Management, 94, 567
intelligentní značky, 364
IRM, 94, 567

J

jednoduché dotazy, 847
jednoduché formuláře
vkládání dat, 907
jednoznačný průnik, 413
jiné funkce výpočtů, 490
jména recenzentů, 317

K

karty
Databázové nástroje, 747
Domů, 745
Externí data, 746
Vytvořit, 746
kategorie
Custom, 755, 761
Skupiny, 755
Tabulka, 754
tvorba, 760
úprava, 760
Vlastní, 755, 761

klauzule
BETWEEN, 858
IN, 858
LIKE, 858
klávesové zkratky, 879
Office 2007, 60
přejít na, 355
klávesy
ctrl, 921
Shift, 921
klíčové pojmy, 1056
knihovny, 108
přidání obsahu, 110
sharepointové, 109
knihovny SharePoint
použití e-mailu pro
přidání souborů, 722
kolektivní objekty, 1014
komentáře, 327
hlasové, 322
odstranění, 326
revize, 325
ručně psané, 322
správa, 316
standardní, 321
tisk, 327
vkládání, 316
kompaktní forma, 481
kompilace projektů, 1032
komunikační nástroje, 109
konce oddílů
ovládání, 239
konce stránek
manuální vložení, 240
nechtěné, 242
obtékání textu, 241
ovládání, 239
konflikty s pojmenováním
kontaktů, 216
konstanty, 1012
kontakty s příznakem, 649
kontextová kontrola
pravopisu, 538
snížení výkonu, 538
kontextové
karty, 745
karty pásu karet, 910
záložky, 65

kontingenční grafy, 499
kontingenční tabulky, 471
aktualizace, 480
analýza dat, 471
filtrování polí, 487
formátování, 481
rozvržení sestavy, 481
tvorba, 475
úprava polí, 486
uspořádání polí, 478
změny výpočtů, 490
konvergence, 425
kopírování
certifikátů na jiný počítač,
664
nadpisů dokumentů, 263
kritéria
klíčová slova, 855
práce s časem, 855
práce s datem, 855
pro řazení, 875

L

listy
kopírování, 366
odstraňování, 364
ochrana, 372
pojmenování, 365
porovnání vedle sebe,
382
práce s lupou, 370
prohlížení, 367
přejmenování, 365
přesouvání, 366
přetahování mezi sešity,
367
rozdělování do podoken,
367
skrývání, 377, 390
správa, 364
vkládání, 364
výpočty, 421
logické
funkce, 458
hodnoty, 356, 447
operátory, 458

M**makra**

- digitální podpis, 84
- nahrávání, 993
- podmíněné zastavení
 - provádění příkazu, 1031
- psaní, 1000
- sdílení, 1000, 1038
- spuštění, 1032
- spuštění z druhého, 1030
- testování, 1035
- ukládání, 1038
- úprava, 1000
- zabezpečení, 82

matematické funkce, 451**matice, 426**

- argumenty, 426
- dvojozměrné, 428
- jednozměrné, 426
- konstrantní, 430
- rozšíření, 430

maticová

- forma, 463
- konstanta, 426
- oblast, 426

maticové vzorce, 426

- pravidla, 427
- s jedním vstupem, 429

maximalizace hledání

- všechny objekty, 783

Messaging Application

- Programming Interface, 615

metadata, 327**metody, 904, 1001**

- vkládání dat, 356

Microsoft Office

- odstranění osobních informací, 90
- odstranění skrytých dat, 90

Microsoft Office 2003

- použití diagramu, 558

Microsoft Office 2007, 35**Microsoft Office Access**

- 2007, 47

Microsoft Office Excel 2007, 45

- Microsoft Office Groove komunikace, 193
- sdílení, 193
- týmová práce, 161

Microsoft Office OneNote

- nalezení informací, 119
- uspořádání informací, 119

Microsoft Office Online

- asistence, 49
- šablony, 49

Microsoft Office Outlook 2007, 46**Microsoft Office PowerPoint 2007, 45****Microsoft Office Word 2007, 43**

- Microsoft Office XML nové formáty souboru, 42
- minipanel nástrojů, 66
- množiny záznamů, 847, 904
- moduly, 997
- tvorba, 1000

mřížka dokumentu, 251

- nastavení, 251

mřížka kreslení, 252**N****nabídka Office, 62****načtení vlastní čáry, 305****nadbytečné mezery, 862****nadřazená tabulka, 832****nalezení zpráv, 645****nápověda, 69**

- online, 70

nastavení

- maker, 741
- více stránek, 244
- vzhledu vkládání, 333
- změn formátování, 333

nástroje

- Ohraničení obrázku, 305
- osnovy, 260
- pracovní, 37
- pro označení, 311, 312
- zvýraznění, 314

navigace

- mezi otevřenými sešity, 379
- mezi více výběry, 354
- navigační podokna, 748
- vnořené nabídky, 777
- ruční řazení objektů, 777
- rychlý skok na objekt, 748
- řazení zobrazení, 776
- sbalení celé skupiny, 751
- skrývání skupin, 770
- výběr zobrazení, 776
- zobrazení objektů, 750

návrh tabulek, 796**navržené úpravy**

- odmítnutí, 335
- přijetí, 335

názvy

- buněk, 403
- definování, 405
- oblastí buněk, 403
- poloautomatické vytváření, 408

pravidla, 406**pro list, 407****pro sešit, 407****příkaz Přejít na, 413****trojrozměrné, 409****tvorba seznamů, 411****úprava, 406****ve vzorcích, 404, 410****vkládání, 450****nedůvěryhodná databáze**

- dočasné povolení, 739

neseskupená data

- změna číselného formátu, 481

New World of Work, 36**Nový svět práce, 36****O****objektové modely, 1003**

- argumenty, 1010

objektově orientované

- programování, 904

objekty, 1001

- kolektivní, 1014

- objekty databáze
 - vyhledávání, 779
- oblasti
 - pohyb, 345
 - tvorba záznamů, 362
 - výběr, 351
- oblasti buněk
 - názvy, 403
- obrázek SmartArt, 535
- obrázky
 - nahrazení souboru jiným, 1081
 - úprava, 1080
- obrazovkový tip, 745
- obsah
 - zarovnávání svle mezi okraje, 245
- oddělovače jmen, 869
- oddíly
 - definování skupiny, 126
 - odstranění, 126
 - přejmenování, 126
 - přeskupení, 125
 - přesunutí, 125
- odemčení jednotlivých buněk, 373
- odchozí zprávy
 - označení příznakem, 650
- odkazovací operátory, 418
- odkazy
 - absolutní, 393
 - cyklické, 423
 - externí, 394
 - kvalifikované, 419
 - listy v jiných sešitech, 394
 - listy ve stejném sešitu, 394
 - nahrazování názvy, 412
 - nekvalifikované, 419
 - pojmenované, 447
 - relativní, 393
 - řádků, 395
 - sloupců, 395
 - smíšené, 393
 - strukturované, 414
 - syntaxe, 398
 - vkládání, 450
 - odkazy na buňky
 - kopírování, 395
 - vkládání do vzorců, 392
 - zadávaní klepnutím, 392
 - odlišné úrovně textu, 262
 - odmítnutí
 - navržených úprav, 335
 - všech změn najednou, 337
 - odpověď
 - zprávy označené příznakem, 651
 - odsazený kód, 1025
 - odstranění části dokumentu, 1081
 - odstranění hesla, 99
 - odstraňování řádků, 888
 - Office
 - rožšíření systému, 48
 - Office 2007
 - dialogové okno Možnosti, 1105
 - instalace, 1099
 - konfigurace, 1099
 - prostředí spolupráce, 106
 - změna nastavení, 1103
 - Office OneNote
 - práce v týmu, 152
 - Office OneNote 2007
 - nástroj spolupráce, 116
 - Office Open XML, 1053
 - kroky pro práci, 1096
 - rozpoznání formátů, 1058
 - struktura souboru, 1060
 - ohraničení, 289
 - barva, 295
 - částečná, 297
 - efektní, 299
 - formátováním obrázků, 306
 - grafické vodorovné čáry, 303
 - obrázků, 305
 - oddílů, 245, 300
 - odstavců, 300
 - složitější, 290
 - stanovení šířky, 296
 - stránky, 245, 297
 - ohraničení
 - styly čar, 294
 - úprava rozestupu, 301
 - v tabulce, 307
 - výběr nastavení, 292
 - ochrana
 - osobních údajů, 73, 742
 - sešitů, 374, 387
 - okna
 - Code, 998
 - Immediate, 1040
 - Properties, 999
 - Seznam vlastností, 917
 - skrytá, 389
 - užitečné nesrovnalosti, 385
 - vstupní, 1026, 1029
 - zpráv, 1026
 - okna OneNote, 122
 - okraje stránky, 234
 - změna nastavení, 234
 - omezení
 - databáze, 844
 - oprávnění, 95
 - OneNote
 - možnosti, 135
 - nalezení informací, 148
 - okna, 122
 - poznákový blok, 121
 - sdílení poznámek
 - pomocí e-mailu, 159
 - tabulky, 146
 - uspořádání
 - poznámkového bloku, 120
 - výpočty, 143
 - výtisky, 134
 - vytvoření kresby, 145
 - operace
 - AND, 858
 - OR, 858
 - operátory, 1025
 - AND, 856
 - logické, 458
 - OR, 856
 - priorita, 391
 - oprávnění, 115
 - organizace zpráv, 645

orientace stránky, 234
 výběr, 236
 osnova, 255
 nástroje, 260
 otázek, 256
 práce s nadpisy, 264
 procesu, 256
 přesouvání témat, 267
 rozbalení, 267
 Rozložení dokumentu, 269
 Rozložení při tisku, 266
 sbalení, 267
 skrytí prvků, 483
 tisk, 269
 trychtýřová, 256
 tvorba, 261
 u složitého dokumentu, 257
 úrovně, 265
 vkládání částí, 267
 volba zobrazení, 261
 vyjímání částí, 267
 Word 2007, 255
 změna, 266
 osobní údaje
 možnosti ochrany, 87
 Office 2007, 90
 ochrana, 73
 zabezpečení, 73
 otevření stávající databáze, 728
 Outlook
 knihovny SharePoint, 715
 kopírování kontaktů do
 Windows SharePoint
 Services, 707
 odstranění složek
 SharePoint, 722
 odstranění výstrah, 713
 otevření souborů z webu
 SharePoint, 718
 propojení týmového
 kalendáře, 709
 přidání výstrah, 711
 připojení knihovny
 Sharepoint, 716
 soubory SharePoint, 715

Outlook
 spolupráce s Windows
 SharePoint Services,
 695
 stažení knihovny
 SharePoint, 717
 úprava souborů z webu
 SharePoint, 720
 úprava výstrah, 713
 výstrahy, 710
 Outlook 2007, 601
 automatické spuštění, 635
 barevné kategorie, 609
 bezpečnostní opatření,
 630
 Deník Outlook, 619
 Exchange Server, 613
 integrace s Office
 SharePoit Server, 611
 Internet e-mail, 613
 možnost spuštění, 633
 možnosti služeb, 633
 navigační podokno, 603
 normální spuštění, 633
 nouzový režim, 634
 nové rozhraní, 602
 nový zástupce, 636
 okamžité hledání, 605
 organizace pomocí
 poznámek, 620
 osobní složky - soubory
 .pst, 622
 panel Snadného spuštění,
 636
 panel úkolů, 604
 pás karet, 602
 plánování, 615
 posílání zpráv, 613
 poštovní protokoly, 625
 přehled schopností, 612
 přepínače spuštění, 639
 režim offline, 622
 sdílené kalendáře, 612
 sdílené vizitky, 612
 sdílení, 611
 sdílení paměťových
 souborů, 624
 správa kontaktů, 617

Outlook 2007
 správa úloh, 618
 ukládání dat, 620
 v hotmailu, 628
 zástupci pro spuštění
 nových položek, 642
 zlepšení práce, 611
 změna kalendáře, 606
 změna vlastností
 zástupce, 636
 změna zástupce, 637
 změny e-mailu, 608
 změny rozhraní, 604
 zobrazení spuštění, 641
 ověřovací pravidla, 815
 polí, 817, 876
 tabulky, 823, 877
 testování změn, 876
 ověřovací texty, 815
 ovládací prvky
 ActiveX, 85
 ContactID, 979
 přesouvání, 921
 rozložení, 979
 skládané rozložení, 980
 tabulkové rozložení, 980
 úprava velikosti, 921
 pomocí pravítka, 928
 zdroje, 909
 ovládací prvky obsahu
 vázání dat, 1090
 vázání vlastního XML,
 1093
 ovládací tlačítka
 uzamčení, 915
 ovladače chyb, 1036

P

panel zpráv, 742
 panely nástrojů Rychlý
 přístup, 61, 732, 738
 pás karet, 39, 58
 nové funkce, 744
 procházení, 745
 přidání skupiny, 1088
 přidání záložky, 1084
 přizpůsobení, 1083
 sbalení, 748

- pevná rozložení, 514
- phishingové útoky, 99, 580, 582
- plovoucí rámy
 - pro komentáře, 281
 - pro pole, 281
 - pro poznámky pod čarou, 281
 - pro tabulky, 281
- podepsání zpráv, 668
- podformuláře, 904
- podmíněné
 - funkce, 460
 - struktury, 1023
 - testování, 434
- podmíněný součet
 - tvorba vzorců, 436
- podokno revizí
 - přizpůsobení bublin, 322
 - úprava textu, 322
- pohyb v oblastech, 345
 - pomocí klávesnice, 346
 - pomocí myši, 346
- pojmenované odkazy, 447
- pojmenování
 - konstant, 408
 - polí, 810
 - vzorců, 408
- pole, 448, 851
- definování, 807
- nastavení vlastností, 811, 852
- názvy, 873
- ověřovací pravidla, 817, 876
- pojmenování, 810
- popisy, 873
- se seznamem, 939
- seznam, 916
- výběr, 919
- výpočtová, 493
- způsob výběru, 852
- žádost o hodnotu, 818
- položky
 - ad hoc, 496
 - seskupování, 497
 - úprava, 363
 - výpočtové, 493
- položky
 - zrušení, 363
 - kontaktů s příznakem, 652
- popisky, 356
 - nastavení vlastností, 926
- poštovní protokoly, 625
 - HTML, 628
 - IMAP, 625
 - Internet Message Access Protocol, 625
 - LDAP, 627
 - Lightweight Directory Access Protocol, 627
 - MAPI, 626
 - Messaging Application Programming Interface, 626
 - Network News Transfer Protocol, 627
 - NNTP, 627
 - POP3, 625
 - Post Office Protocol 3, 625
 - Simple Mail Transport Protocol, 625
 - SMTP, 625
- použití událostí, 1042
- PowerPoint
 - předchozí verze, 573
- PowerPoint 2007, 505
 - Access 2007, 577
 - animace, 554
 - animace obrázků SmartArt, 556
 - barva motivů, 520
 - Centrum zabezpečení, 511
 - diagramy, 541, 556
 - Doplňky, 511
 - Excel 2007, 576
 - existující tabulka z Accessu 2007, 578
 - existující tabulka z Excelu 2007, 577
 - externí data, 573
 - formátování, 516
 - formátování grafu, 558
- PowerPoint 2007
 - formáty souborů, 511
 - formulář z Accessu 2007, 578
 - fotoalbum, 594
 - grafy, 541, 556
 - hodnocení, 565
 - klipy v galerii médií, 546
 - knihovny snímků, 524
 - kompatibilita verze, 575
 - kontrola metadat, 570
 - Kontrola pravopisu a mluvnice, 510
 - motiv, 519
 - možnosti tisku, 597
 - multimediální formáty, 579
 - nahrzení slov, 530
 - nalezení slov, 530
 - nastavení možností, 510
 - nastavení prezentace, 585
 - nástroje kontroly pravopisu, 538
 - navržení tabulky, 521
 - nečitelný obsah z Accessu 2007, 578
 - nová tabulka do prezentace, 520
 - nová tabulka Excel 2007, 577
 - objekty, 541
 - Oblíbené, 510
 - obnovení programu, 525
 - obrázky SmartArt, 547
 - odstranění komentářů, 566
 - Office Groove 2007, 564
 - ochrana dokumentu, 567
 - otevírání v PowerPoint 97-2003, 513
 - panel Rychlý přístup, 508
 - použití šablon, 561
 - práce s obrázky, 542
 - práce s textem, 527
 - proložení znaků, 531
 - předloha snímků, 517
 - předvedení prezentace, 585

- PowerPoint 2007
 - přidání klipartu, 546
 - přidání komentářů, 565
 - přidání stylu obrázku, 543
 - přidání videa, 553
 - přidání zvuků, 551
 - přízpůsobení, 507
 - přízpůsobení obrázku SmartArt, 550
 - psaní na snímky během prezentace, 536
 - sdílení, 561
 - schválení, 565
 - sledování změn, 565
 - snímek obrazovky z Accessu 2007, 578
 - spolupráce, 561
 - styl obrázků SmartArt, 548
 - styly tabulky, 522
 - šablona grafu, 558
 - tabulka z Excel 2007, 521
 - tabulka z Word 2007, 521
 - tabulky, 520
 - textové pole do snímku, 527
 - uložení motivu dokumentu, 520
 - Uložit, 510
 - umístění příkazů, 505
 - úprava komentářů, 566
 - úprava obrázků, 543
 - Upřesnit, 510
 - uspořádání obrázků, 544
 - velikost obrázků, 544
 - vlastní písma motivu, 532
 - vlastní rozložení snímků, 522
 - Windows SharePoint Services, 563
 - zabezpečení prezentace, 569
 - záhlaví, 536
 - zápatí, 536
 - Zdroje informací, 511
 - změna velikosti fotek, 545
- PowerPoint 2007
 - změněná data, 514
 - zobrazení, 517
 - zpráva z Accessu 2007, 578
 - ztracená data, 514
 - pozadí, 273
 - odstranění, 276
 - stínování, 308
 - stránek na webu, 273
 - změna, 276
 - pozastavení komunikací, 206
 - poznámkový blok
 - informace z webu, 140
 - ochrana sdíleného oddílu, 153
 - OneNote, 120
 - přidání informací, 129
 - přidání poznámek, 129
 - přidání stránek, 127
 - sdílení existujícího, 155
 - sdílení mezi počítači, 151
 - sdílení v dynamické relaci, 156
 - seskupení stránek, 127
 - tabulka obsahů, 127
 - tvorba, 121
 - uložení na Windows Sharepoint Services, 156
 - uspořádání oddílů, 124
 - ve více počítačích, 150
 - vložení obrázků, 144
 - poznámkový blok XML, 1071
 - poznámky
 - označení typů, 131
 - práce v kontextu, 64
 - pracovní
 - nástroje, 37
 - plocha, 38
 - prostory, 37
 - pracovní prostor, 107, 999
 - dokumenty, 110
 - možnosti, 110
 - podložka pro sdílení souborů, 197
 - pracovní prostor Groove, 112, 113
 - pozvání ostatních, 115
 - přidání nástrojů, 115
 - správa souborů, 114
 - pravidla na základě oznámení, 714
 - pravidla zobrazování kategorií, 763
 - skupin, 763
 - prezentace
 - autorská práva, 586
 - orientace snímků, 598
 - přidání přechodů snímků, 591
 - s hypertextovými odkazy, 588, 589
 - spuštění, 591
 - tvorba vlastních, 588
 - udržení pozornosti diváků, 585
 - velikost snímků, 598
 - vyzkoušení před promítnutím, 587
 - z jednoho monitoru, 593
 - zabezpečení hotového dokumentu, 587
 - základní, 588
 - základy, 585
 - zobrazení předvádějícího, 592
 - primární klíče, 823
 - priorita operátorů, 391
 - procedury, 997
 - spuštění, 1000
 - profily zabezpečení, 672
 - prohlížení výsledku, 968
 - Project Server, 48
 - projekty, 997
 - Explorer, 998
 - kompilace, 1032
 - sdílení, 1039
 - proměnné, 1005
 - datové typy, 1006
 - dokumentů, 1010
 - sdílení v objektu, 1008
 - v jednom příkazu, 1008
 - vyjádření, 1007

proměnné nastavení stránek, 242

Propojená média, 579

propojené sešity

- kopírování, 434
- přesouvání, 434
- vládání, 434

propojení

- sešitů, 431
- úprava, 433

propojovací tabulky, 828

prostory pracovní, 37

prostý text, 669, 1096

protokoly

- IMAP, 601
- Internet Message Access Protocol, 601
- POP3, 601
- Post Office Protocol 3, 601

průvodce

- databází, 805
- formuláři, 929
- podmíněným součtem, 435
- vyhledáváním, 435

Průvodce sestavou, 963

první otevření Accessu, 725

první řádek textu, 263

předloha snímků, 517

přepínací tlačítka, 943

přepínače, 943

přepočet, 421

přesnost číselných hodnot, 425

přesun textu, 334

přetažení objektů do vlastních skupin, 767

přidání

- seznamů, 111
- souhrnů k záznamům, 985
- stránek, 111
- webu, 111

přidat

- řazení, 978
- skupinu, 978

přidávání indexů, 834

přijaté zprávy

- označení příznakem, 650

přijetí

- všech změn najednou, 337
- navržených úprav, 335

příkazy, 997

- Najít, 351
- Označit jako konečný, 570
- RUNAS, 639
- Sestava, 961, 963
- skupinové, 1016
- startFromScratch, 1085
- Vložit soubor, 280
- Vybrat, 351

přílohy, 630

přirozený jazyk sloupců, 416

přiřazení hesla k dokumentu, 97

příznaky, 649

R

rámečky, 277

rámy

- převod na textová pole, 281

recenzenti

- povolání vkládání komentářů, 320
- přízpůsobení barev, 318
- přízpůsobení jmen, 317

referenční funkce, 462

relace

- dialogová okna, 834
- pro více polí, 832

relativní odkazy, 393

revize, 327

- dokumentů, 311
- kombinování více autorů, 340
- komentářů, 325

role, 115

rozdíly

- v řádcích, 355
- ve sloupcích, 355

rozložení

- pro pokročilé, 271
- před konverzí, 983

rozšířená e-mailová podpora, 615

rozšíření

- matice, 430
- rozsahu, 451
- systému Office, 48

rozteč znaků, 251

ruční přepočítávání, 421

Ř

řádky vzorců

- formátování, 414

řazení, 957, 976

- dat, 874
- informací, 951

řetězce, 356

- hodnota Null, 815
- nulová délka, 815

S

S/MIME, 669

sada argumentů, 400

Safe For Initialization, 86

sbalení pásu karet, 748

sdílené poznámkové bloky, 117

sdílení

- maker, 1038
- projektů, 1039
- s ostatními uživateli, 105

sdílení souborů

- oprávnění, 200
- role, 200

Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions, 669

Self-Monitoring, Analysis and Report Technology, 1106

server Office 2007, 48

seskupená data

- změna číselného formátu, 481

seskupování informací, 951

seskupování zpráv
 přízpůsobením zobrazení
 složky, 653

sestavy
 dokončení, 957
 jednoduché, 947
 návrh, 949
 prázdné, 975
 tvorba, 947
 tvorba dotazu, 948
 v zobrazení rozložení,
 969, 975
 výběr typu, 963
 zobrazení rozložení, 980

sešity
 navigace mezi
 otevřenými, 379
 ochrana, 387
 otevření závislých, 431
 propojení, 431
 skrývání, 387
 správa, 378
 šifrování, 389
 ukládání propojených,
 431
 ukládání skrytých, 389
 uspořádání oken, 379

seznamy, 109, 939
 polí, 916
 přidání obsahu, 110
 s odrážkami, 534
 zrušení certifikátů, 683

SFI, 86

schémata, 1056

schránka systému Office,
 887

skládané rozložení, 980

skrytí
 popisků řádků, 483
 prvků osnovy, 483
 sloupců, 483

skrytí zástupci, 774

skrývání
 buněk, 377
 listů, 377, 390
 sešitů, 387

skupinové příkazy, 1016

skupiny
 Písmo, 922
 přidávání, 976

sledování změn, 329
 úprava vzhledu, 332
 v průběhu oprav, 330
 zpracování jednotlivě,
 335

složky výsledků hledání,
 645
 přízpůsobení, 646
 tvorba, 648

slučování popisků polí, 482

služba IRM, 691

smíšené odkazy, 393

smýčky, 1019
 Do, 1020
 For Each...Next, 1019
 For...Next, 1019

souběžný výpočet, 422

soubory
 .reis, 1070
 Content_Types, 1069
 vlození odkazů, 136

souhrny
 úprava, 484
 více funkcí, 490

soukromé klíče
 export, 667

speciální
 efekty, 924
 klávesy, 348

specifikátory
 sloupců, 416, 418
 zvláštních položek, 418

spojování data, 458

společná navigace, 173

společné ovládání
 rozložení, 937

spolupráce s ostatními
 uživateli, 105

správa
 přístupových práv k
 informacím, 94, 690
 více sešitů, 378

správce komunikací, 203

standardy
 iCalendar, 630
 MIME, 629
 Multipurpose Internet
 Mail Extensions, 629
 S/MIME, 629
 Secure/Multipurpose
 Internet Mail
 Extensions, 629
 vCalendar, 630
 vCard, 630

stínování, 289, 310
 na pozadí, 308
 odstavců, 308
 v tabulkách, 308

stránkování, 233

struktura
 dokumentu, 255
 složky, 1066

strukturované odkazy, 414
 kopírování, 420
 syntaxe, 417
 vyplňování, 420

struktury podmíněné, 1023

styly WordArt, 532

symboly, 361

Š

šablony
 kontakty, 804
 problémy, 804
 tabulek, 805
 události, 804
 úkoly, 804

šifrované zprávy
 čtení, 689
 posílání, 688

šifrování
 sešitů, 389
 zpráv, 632, 685

T

tabulkové rozložení, 980

tabulky
 Companies, 816
 dceřiné, 832
 možnosti návrhu, 837
 nadřazené, 832

- tabulky
 - návrh, 796
 - ověřovací pravidla, 823, 877
 - pomocí šablony, 803
 - propojovací, 828
 - šablony, 805
 - tblCompanies, 920
 - tvorba, 795
 - v návrhovém zobrazení, 806
 - vlastnosti, 826
 - výběr dat, 849
 - výběr polí, 964
 - vytisknutí definice, 844
 - zadání dat, 802
- teorie množin, 458
- textová pole, 277
 - formátování, 281
 - formátování textu, 282
 - kopírování propojených, 286
 - nastavení vlastností, 925
 - odstranění bez ztráty textu, 287
 - odstranění propojení, 287
 - propojení, 284
 - protékání textu, 284
 - přesuny mezi propojenými, 285
 - přízpůsobení velikosti, 283
 - ruční změna, 940
 - statistika Počet slov, 285
 - tvorba, 278
 - vložení textu, 279
 - změna tvaru, 283
- textové
 - hodnoty, 399, 447
 - poznámky, 129
 - výrazy, 860
- tisk dokumentu s revizemi, 337
- titulky ve fotoalbu, 596
- tlačítka
 - Office, 62, 730, 1085
 - pro zarovnání, 924
 - Součet, 401, 451
- tloušťka čáry, 924
- trychtýřová osnova, 256
- tvary, 277
 - formátování textu, 282
 - řádků, 334
 - vložení textu, 279
- tvorba
 - databáze, 795
 - oddílů, 240
 - tabulek, 795
- tvůrce
 - dotazů, 871
 - výrazů, 868
- typ čáry, 924
- U**
 - události, 1042
 - UFI, 86
 - ukotvení příček, 369
 - umístění textu, 277
 - Uniform Resource Locator, 596
 - Unsafe For Initialization, 86
 - úprava
 - formátování, 1073
 - obrázků, 1080
 - položek, 363
 - propojení, 433
 - textu, 1073
 - vlastních stylů, 1078
 - URL, 596
 - úroveň nadpisů
 - snižování, 265
 - zvyšování, 265
 - UserForms, 1044
 - automatizace, 1048
 - navržení, 1044
 - uživatelské rozhraní, 1089
 - Microsoft Office, 38
 - Office 2007, 51
- V**
 - vazba dokumentů, 236
 - VBA, 991, 997
 - barva motivu, 1018
 - čtení kódu, 995
 - písmo, 1018
 - řešení problémů, 1040
 - VBA
 - struktura kódu, 992
 - tvorba dokumentů, 1040
 - úvod do jazyka, 992
 - vektorová forma, 463
 - velikost znaků, 456
 - velké oblasti v listu
 - práce s lupou, 349
 - veřejný klíč příjemce, 687
 - videosoubor
 - špatné přehrávání, 552
 - viry v makrech, 631
 - Visual Basic Editor, 997
 - vkládání
 - dat, 356
 - nadpisu, 265
 - symbolů, 361
 - vlastní skupiny
 - přetažení objektů, 767
 - skrývání v kategoriích, 768
 - zástupci objektů, 765
 - vlastnosti, 808, 1001
 - Povolit formulářové zobrazení, 929
 - vložení
 - obrázku do poznámkového bloku, 144
 - odkazů do souborů, 136
 - videa, 138
 - záznamů zvuků, 138
 - vnější spojení, 832
 - vnořené
 - datové listy, 827
 - funkce KDYŽ, 460
 - vodznak, 273
 - dokumenty určené pro tisk, 274
 - obrázkový, 275
 - odstranění, 276
 - textový, 275
 - v hlavičce dokumentu, 275
 - změna, 276
 - volativní funkce, 453
 - volby pro klávesnici, 885
 - vstupní masky, 819

výběr

- následníků, 354
- oblastí, 351
- orientace stránky, 236
- předchůdců, 354
- řádků, 350
- sloupců, 350
- velikosti stránky, 236
- zdroje papíru, 236
- výběr dat, 348
 - pomocí myši, 349
 - z jedné tabulky, 849
- výběrová kritéria, 854
- vyhledávací
 - funkce, 462
 - vzorce, 439
- výměna certifikátů, 685
- výpočtové
 - pole, 493
 - položky, 493
- výpočtový sloupec, 416
- výpočty
 - části vzorce, 423
 - jiné funkce, 490
 - v listu, 421
 - vlastní, 491
- výrazy
 - používání, 860
 - zpřehlednění pomocí
 - závorek, 866
- výsledky návrhu, 928
- výstrahy zabezpečení, 582
- výtisky do OneNote, 134
- vzhled stránky, 233
 - uložení do aktuální
 - šablony, 238
 - základní nastavení, 234
- vzorce
 - číselný text, 398
 - maticové, 426
 - odkazy na buňky, 392
 - pojmenování, 408
 - trojrozměrné, 414
 - tvorba, 391
 - úprava, 397
 - vyhledávací, 439
 - základy, 391
- vzorové dokumenty, 993

W

- webové části
 - pochopení, 111
 - použití, 111
- webové signální pakety,
 - 579, 658
 - ochrana, 630
- weby
 - oprávnění, 112
 - správa nastavení, 112
- Windows Mobile přenosné
 - zařízení, 143
- Windows SharePoint
 - Services
 - donucení k vrácení
 - dokumentu, 701
 - existující dokumenty, 701
 - historie verzí, 702
 - kopírování kontaktů do
 - Outlooku, 706
 - načtení dokumentu, 699
 - nastavení výstrah, 696
 - propojení kontaktů s
 - Outlookem, 705
 - sdílené dokumenty, 699
 - sdílené kontakty, 704
 - sdílené pracovní
 - prostory, 107, 111
 - tvorba dokumentu
 - z webu, 700
 - zobrazení kontaktů na
 - webu, 704
- Word 2007
 - kreativní osnovy, 256
 - Možnosti rozložení, 288
 - vylepšení osnovy, 255
- WordArt
 - formátování, 532
 - přidání stylu, 532
 - styly, 532

X

- XML, 36, 1053
 - čtení dokumentů, 1054
 - čtení jazyka se značkami,
 - 1055
 - správa dokumentů, 1072

XML

- úprava dokumentů, 1072
- úpravy, 1057
- vázání ovládacího prvku,
 - 1091

Z

- zabezpečení
 - aktualizace, 82
 - doplňků, 82
 - globální možnosti, 670
 - identity, 657
 - maker, 82
 - obsahu, 738
 - osobních údajů, 73
 - proti virům, 630
 - systému, 657
 - zpráv, 657
- záhlaví, 908
 - kódy polí, 249
 - odstranění, 250
 - tvorba, 247
 - vkládání, 245
- základy VBA, 991
- zalomení textu, 359
- záložky příkazů, 58
- zaokrouhlovací funkce, 453
- zápatí, 908
 - kódy polí, 249
 - odstranění, 250
 - tvorba, 247
 - vkládání, 245
- zástupci nabídky, 782
- zástupci objektů
 - přejmenování, 770
 - skrývání, 770
 - vlastní skupiny, 765
- zástupné symboly obrázků,
 - 549
- zástupné znaky, 818
- zaškrtávací políčka, 943
- záznamy
 - přidání záznamů, 985
 - v buňkách, 356
 - v oblastech, 362
 - v řádku vzorců, 356
 - zdroje, 909

- zdroje
 - papíru, 237
 - záznamů, 909
- zdrojové hodnoty, 359
- ZIP package, 1056
- získání nápovědy, 1038
- zjednodušení vstupu dat
 - pomocí formuláře, 939
- zkrácené nabídky, 66
- změna hesla, 98
- změněné řádky
 - přizpůsobení vzhledu čar, 334
- změny v tabulce, 334
- zobrazení
 - celkových součtů jednoho dokumentu, 783
 - mezisoučtů, 483
 - více dokumentů, 783
 - vlastní, 371
 - zprávy označené příznakem, 651
- zobrazované hodnoty, 359
- zprávy
 - chráněné IRM, 693
 - organizace, 645
 - označení příznakem, 649
 - podepsané, 675
 - podepsání, 668
 - šifrování, 685
- zprávy HTML
 - konfigurace, 658
- zrušení položek, 363
- zřetězení, 399
- zvláštní znaky, 357
- zvukový soubor
 - špatné přehrávání, 552
- zvýrazněné části
 - hledání, 315
- zvýraznění
 - informací, 314
 - odstranění z dokumentu, 315
 - změna formátování pomocí jiné barvy, 316