

Michael J. Young
Michael Halvorson

Úvod do

Microsoft Office 2003

Součást knihy
Mistrovství
v Microsoft Office
System 2003

Příklady ke knize popsané v částech
„Na webu“ naleznete na adrese:
<http://www.knihy.cpress.cz/K0973>

Microsoft®

computer
press

Úvod do Microsoft Office 2003

Michael J. Young, Michael Halvorson

Překlad: David Krásenský

Jazyková korektura: Eva Bublová

Vnitřní úprava: Petr Klíma

Sazba: Petr Klíma

Rejstřík: René Kašík

Titulní strana: IMIDEA

Technická spolupráce: Jiří Matoušek,

Pavla Bauerová

Odpovědný redaktor: Libor Pácl

Technický redaktor: Petr Klíma

Produkce: Petr Baláš

Copyright 2004 by Microsoft Corporation. Original English language edition Copyright (c) 2004 by Michael J. Young and Michael Halvorson. All rights published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

Copyright © Computer Press® 2004. Vydání první. Všechna práva vyhrazena.
Vydavatelství a nakladatelství Computer Press®,
nám. 28. dubna 48, 635 00 Brno, <http://www.cpress.cz>

České vydání vyrobil Computer Press a.s. pro společnost Microsoft s.r.o. pro užití, šíření a rozmnožování v elektronické podobě. Žádná část této publikace nesmí být jiným subjektem v žádné podobě dále šířena, publikována nebo rozmnožována bez výslovného svolení vydavatele.

Computer Press, a.s., nám. 28. dubna 48, 635 00 Brno

tel.: 546 122 111, fax: 546 122 112

Objednávejte na: **www.knihy.cpress.cz**
distribuce@cpress.cz

Bezplatná telefonní linka: **800 555 513**

Dotazy k vydavatelské činnosti směřujte na: **knihy@cpress.cz**

Objednávat můžete na adresách vydavatelství nebo přímo na: **www.knihy.cpress.cz**

Máte-li zájem o pravidelné zasílání informací o knižních novinkách do Vaší e-mailové schránky, zašlete nám jakoukoli, i prázdnou zprávu na adresu **novinky@cpress.cz**.


vltava.cz
internetový obchod
<http://www.vltava.cz>

Nejširší nabídka literatury, hudby, MP3, multimediálního softwaru a videa za bezkonkurenční ceny.


knihy
www.knihy.cpress.cz
online obchod

Novinky k dispozici ve dni vydání, slevy, recenze, zajímavé programy pro firmy i koncové zákazníky.

Obsah

KAPITOLA 1

Přehled Microsoft Office 2003	1
Stručný přehled Microsoft Office 2003	1
Výhody nového systému Microsoft Office	2
Mapa Office 2003	4
Co je nového v Office 2003	6
Nové společné funkce Office 2003	6
Nové funkce Microsoft Wordu	9
Nové funkce Microsoft Excelu	9
Nové funkce Microsoft PowerPoint	10
Nové funkce Microsoft Outlooku	10
Nové funkce Microsoft Accessu	11
Nové funkce Microsoft FrontPage	11
Nová aplikace: Microsoft InfoPath	12

KAPITOLA 2

Instalace a konfigurace Microsoft Office 2003	13
Instalace Office 2003 z CD-ROM	13
Aktivace produktu Office 2003	16
Opakované spuštění instalace Office	16

KAPITOLA 3

Odborná pomoc k Microsoft Office 2003	19
Pomocník Office	19
Nápověda – zadejte dotaz	21
Podokno úloh Nápověda	22
Vyhledávání zdrojů informací ve službě Office Online	23

KAPITOLA 4

Práce s aplikacemi, dokumenty a okny aplikací sady Office 2003	25
Spuštění aplikací Office	25

Podnabídka Microsoft Office	25
Příkaz Nový dokument Office	26
Příkaz Otevřít dokument Office	26
Panel nástrojů Snadné spuštění	26
Složka	26
Podnabídka Nástroje sady Microsoft Office	27
Podokna úloh v aplikacích Office	27
Přechod do podokna Začínáme	28
Podokno úloh Zdroje informací	29
Inteligentní dokumenty	30
Vytváření nových dokumentů Office	31
Vytvoření dokumentu v dialogovém okně Nový dokument Office	31
Vytvoření prázdného dokumentu Office ve složce	34
Vytvoření dokumentu v podokně úloh Nový dokument	35
Stažení šablon ze služby Office Online a práce s nimi	38
Otevření existujících dokumentů Office	38
Otevření existujícího dokumentu	
z dialogového okna Otevřít dokument Office	39
Otevření dokumentu v aplikaci Office	43
Hledání souborů Office a položek Outlook	
s funkcí Hledání souborů	44
Ukládání dokumentů Office	47
Uložení dokumentu do webové stránky	50
Práce s více dokumenty	51
Porovnání dvou dokumentů vedle sebe	52
Vlastnosti dokumentů Office	53
Správa přístupových práv k informacím	
a omezení přístupu k dokumentu	55

KAPITOLA 5

Profesionální grafika a speciální efekty v dokumentech Office 2003

Vkládání obrázků do dokumentů Office	57
Vkládání obrázků s Galeríí médií	57
Spuštění Galerie médií v samostatném režimu	60
Import klipů do Galerie médií	63
Import obrázků	63

Úpravy obrázků	65
Oříznutí obrázku	67
Tvorba kreseb pomocí Automatických tvarů	68
Koncepční schémata s diagramy Office	70
Vytvoření organizačního diagramu	70
Jiné typy diagramů	71
WordArt a speciální textové efekty	73
Konstrukce grafů s nástrojem Microsoft Graph	75
Rovnice a Editor rovnic	77
Úpravy grafických objektů	79
Změna velikosti, změna tvaru, rotace	
a přesuny grafických objektů s myší	79
Úpravy grafických objektů z panelu nástrojů Kreslení	80
Formátování grafických objektů z dialogového okna Formát objektu	83
 KAPITOLA 6	
Výměna dat v Office 2003	85
Různé způsoby výměny dat	85
Statické kopírování a přesouvání dat	87
Schránka sady Office	89
Propojování dat	92
Příklad propojování dat	96
Vkládání dat	97
Příklad vkládání dat	100
 KAPITOLA 7	
Služby Windows SharePoint Services	
v profesionální pracovní skupině	103
Základy služeb Windows SharePoint Services	103
Připojení k týmovému webu SharePoint z prohlížeče	104
Sdílení dokumentů Office a grafiky	
na serveru SharePoint	108
Přístup ke knihovnám dokumentů SharePoint z prohlížeče	108
Přístup ke knihovnám dokumentů SharePoint z aplikací Office	111
Knihovny obrázků SharePoint	113
Sdílení dokumentů s knihovnou dokumentů	114

Diskuse na serveru SharePoint	117
Účast v diskusním fóru	117
Diskuse nad online dokumentem	119
Výměna informací na serveru SharePoint	121
Přizpůsobení serveru SharePoint	124
Vytvoření nových součástí webu	124
Přizpůsobení webové stránky volného tvaru a domovské stránky	126
Přizpůsobení informační stránky	127
Úpravy týmového webu	128
 KAPITOLA 8	
Přizpůsobení aplikačního rozhraní Office 2003	131
Přizpůsobení panelů nástrojů, nabídek a klávesových zkratk	131
Vytváření a správa vlastních panelů nástrojů	132
Úpravy panelů nástrojů a nabídek	134
Dialogové okno Přeuspořádat příkazy	139
Definice klávesových zkratk (pouze Word)	140
Záznam a spouštění maker	142
Kdy je vhodné vytvořit makro	142
Záznam makra	143
Spuštění makra	144
Spuštění makra z dialogového okna Makra	145
Spuštění makra s klávesovou zkratkou	145
Zabezpečení makra	146
Možnosti rozhraní Office	148
Uložení a obnova nastavení Office	150
Rejstřík	153

Přehled Microsoft Office 2003

Stručný přehled Microsoft Office 2003

Jednotlivá vydání Microsoft Office 2003 nabízejí větší množství aplikací a pomocných programů než kdykoli dříve. Konkrétní soubor aplikací závisí na nainstalovaném vydání Office 2003, případně na tom, které aplikace si zakoupíme jednotlivě. Jedná se zejména o následující hlavní aplikace sady Office 2003:

- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Excel
- Microsoft Office PowerPoint
- Microsoft Office Outlook
- Microsoft Office Access
- Microsoft Office FrontPage
- Microsoft Office InfoPath

Součástí sady je také celá řada cenných pomocných programů, doplňků a rozšíření pro webové servery, které napomáhají při práci s hlavními aplikacemi Microsoft Office:

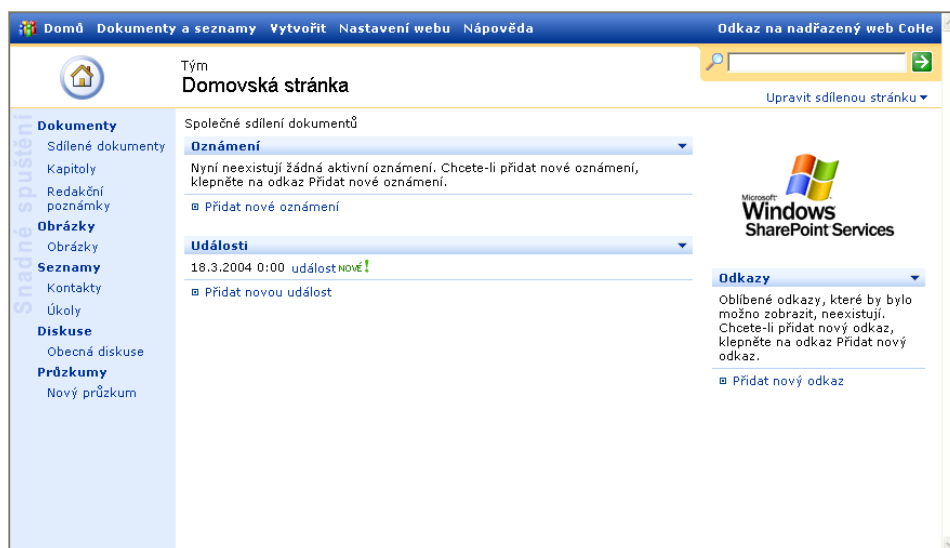
- Automatické obnovení aplikací Microsoft Office (kapitola 4)
- Galerie médií (kapitola 5)
- Microsoft Graph (kapitola 5)
- Editor rovnic (kapitola 5)
- Služby Microsoft Windows SharePoint Services (kapitola 7, viz obrázek 1-1)
- Průvodce uložením nastavení sady Microsoft Office 2003 (kapitola 8)
- Vývojové prostředí Microsoft Visual Basic for Applications

K A P I T O L A

1

Témata kapitoly:

- Stručný přehled
Microsoft Office 2003
- Mapa Office 2003



Obrázek 1-1:

Domovská stránka týmového webu na serveru s novou verzí služeb SharePoint, označovaných jako Windows SharePoint Services

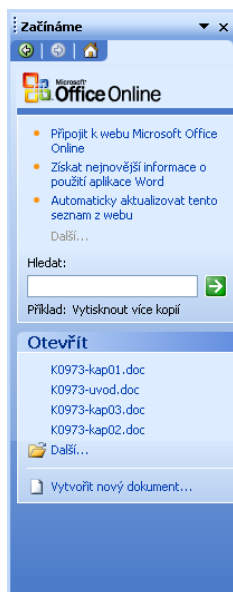
I když třeba některé z popisovaných aplikací nemáte nainstalovány, je vhodné si o nich alespoň něco přečíst, protože později se můžete pro jejich případnou instalaci snáze rozhodnout.

Výhody nového systému Microsoft Office

Zakoupit a nainstalovat nový Microsoft Office System jako celek a nikoli jako jednotlivé aplikace neznamená jen ušetřit formou „množstevní slevy“. Skutečné výhody úplného softwarového balíku, neboli sady, jako je i Office 2003, se skrývají ve společném uživatelském rozhraní a funkcích pro integraci aplikací.

V Office 2003 mají jednotlivé aplikace společných mnohem více funkcí, než v předchozích verzích. Jasnou výhodou společného uživatelského rozhraní je, že po zvládnutí jedné aplikace je podstatně snazší pustit se do druhé. Při přechodu z jedné aplikace do druhé nemusíte také nijak drasticky měnit pracovní režimy. A zřejmě nejdůležitější je, že díky společnému uživatelskému rozhraní se nemusíte zabývat „výstřednostmi“ každé z aplikací a můžete se zaměřit na vlastní vytváření dokumentů. Zde jsou příklady nejdůležitějších společných funkcí a vlastností Office 2003:

- Nabídky, panely nástrojů, zkratkové klávesy a metody přizpůsobení těchto prvků.
- Společná dialogová okna (nejznámější jsou asi dialogová okna Otevřít a Uložit jako) a společné funkce, jako je například funkce Hledat (v dialogovém okně Open), pomocí které můžeme vyhledávat soubory Office, položky Outlook a webové stránky.
- Podokna úloh, mezi něž patří například nové podokno úloh Začínáme (viz obrázek 1-2).

**Obrázek 1-2:**

Toto podokno úloh Začínáme, které obsahuje základní soubor nejdůležitějších příkazů a funkcí, najdeme v každé aplikaci Office 2003

- Funkce pro kreslení (panel nástrojů Kreslení, Automatické tvary, Diagramy, WordArt a další).
- Metody pro zobrazování a nastavování vlastností dokumentu.
- Možnost ukládání a sdílení souborů s dokumenty a obrázky na týmových webech SharePoint.
- Možnost odesílání dokumentů faxem pomocí internetové faxové služby.
- Jazykové nástroje (Pravopis, Tezaurus, Automatické opravy a další).
- Integrovaný přístup ke zdrojům informací na rozšířených webových stránkách Microsoft Office, označovaných nyní jako služba Microsoft Office Online. Mezi tyto zdroje informací patří nápověda, školení k Office, šablony, kliparty (médiá) a webové služby.
- Rozhraní nápovědy včetně nových podoken Nápověda a Zdroje informací.
- Příkazy Vyhledat aktualizace, Rozpoznat a opravit a Aktivovat produkt v nabídce Nápověda.
- Možnost záznamu maker nebo zápisu nových maker v jazyku VBA (Visual Basic for Applications).

Aplikace sady (balíku) Office 2003 jsou také podstatně těsněji integrovány než dříve. Díky integraci můžeme možnosti jednotlivých aplikací sloučit, společně s nimi řešit složitější problémy a snadno tak zvládnout i úkoly, které by jinak byly obtížné. Zde je několik příkladů integrace aplikací Office 2003:

- Příkazy pro propojování a vkládání dat z několika aplikací Office do jediného složeného dokumentu.
- Funkce pro vkládání hypertextových odkazů, s nimiž můžeme v dokumentech Office propojit různé typy dokumentů, souborů a webových stránek.

- Možnost exportu a importu dokumentů Office v každé ze zbývajících aplikací (pomocí dialogového okna Otevřít a Uložit jako, a pomocí zvláštních příkazů pro import a export dokumentů a dat).
- Rozšířená podpora jazyka XML (Extensible Markup Language), který umožňuje výměnu dat mezi různými aplikacemi Office pod společným datovým formátem.
- Integrovaný přístup k týmovým webům SharePoint, kde můžeme do jediného společného pracovního prostředí ukládat různé typy dokumentů a informace odvozené z různých aplikací Office.
- Dialogová okna Nový dokument Office a Otevřít dokument Office, ve kterých je možné vytvořit, respektive otevřít dokument Office libovolného typu.
- Možnost vytváření dokumentů hromadné korespondence s využitím dat, uložených v aplikaci Outlook nebo Access.
- VBA jako společný programovací jazyk všech aplikací Office, který představuje nejsilnější prostředek pro vytváření úplných řešení nad několika propojenými aplikacemi sady Office.

Mapa Office 2003

Nevíte-li, kde v celém balíku Office 2003 začít, můžete se podívat do tabulky 1-1, kde zjistíte, jakou aplikaci Office budete pro vytvoření určitého typu dokumentu nebo pro zajištění určitého úkolu potřebovat.

Poznámka

Podrobnější přehled konkrétní zvolené aplikace Office 2003 najdete vždy v první z kapitol té knihy, která se této aplikaci věnuje.

Tabulka 1-1: Která aplikace Office 2003 se hodí nejlépe pro konkrétní úkoly

Úkol	Aplikace Office 2003
<ul style="list-style-type: none"> ■ Vytvoření tištěného nebo elektronického dokumentu jakéhokoli typu – například poznámky, dopisy, faxy, zprávy, smlouvy, studie, manuály a knihy. ■ Generování formulářových dopisů, obálek, štítků a dalších dokumentů typu hromadné korespondence. ■ Tisk jednotlivých štítků a obálek. ■ Vytváření obecných, relativně jednoduchých webových stránek, které mohou obsahovat prakticky veškeré prvky dokumentů Word, videoklipy, zvuky, formuláře, rámečky, vizuální témata, navigační prvky a součásti pro přístup k informacím na týmovém webu SharePoint. Pomocí šablon můžeme vytvořit osobní webové stránky a další. ■ Vytvoření, editace a prohlížení dokumentu XML, který odpovídá libovolnému zadanému schématu XML. ■ Čtení dokumentů v přehledném zobrazení, které se podobá knize (nové Rozložení pro čtení, viz obrázky 1-4). ■ Překlad slov, frází nebo vět do jiného jazyka. 	Word

Úkol	Aplikace Office 2003
<ul style="list-style-type: none"> ■ Uspořádání a ukládání číselných dat podnikatelského nebo osobního charakteru do tabulkového formátu (řádky a sloupce), výpočty, analýza a tvorba diagramů, například evidence zůstatků na účtu, příprava faktur, rozpočtů, sledování objednávek atd. ■ Ukládání poměrně jednoduchých textových nebo číselných dat do seznamů ve formátu řádků a sloupců, například soupis produktů nebo členů karetního klubu; vyhledávání, třídění, filtrování, automatické vyplňování, tvorba souhrnů a skupin. Zobrazování různě kombinovaných dat v kontingenčních tabulkách a grafech. Publikace seznamů dat na týmovém webu SharePoint. ■ Publikace statických nebo interaktivních tabulkových sešitů, diagramů a kontingenčních tabulek s číselnými, textovými a grafickými informacemi ve webovém prostředí. Publikace webových formulářů pro sběr dat do seznamů a dalších databází. ■ Import, prohlížení, analýza, modifikace a export dat formátu XML podle libovolného určeného schématu. 	Excel
<ul style="list-style-type: none"> ■ Vytváření multimediálních prezentací ze souboru snímků, určených pro výuku, prodej, přednesení stanovisek nebo přesvědčování. Součástí prezentace je text, grafika, animace, zvuk a video; multimediální prezentace je možné vypsát na 35mm film, průhledné fólie pro zpětný projektor, do tištěných poznámek, nebo je přednášet živě z počítače. ■ Publikace webových prezentací, složených z množiny multimediálních snímků s textem, grafikou, animacemi, zvuky a videem. 	PowerPoint
<ul style="list-style-type: none"> ■ Odesílání, příjem a uspořádání zpráv elektronické pošty. Okamžitá výměna internetových zpráv. ■ Odesílání a příjem faxů prostřednictvím internetové faxové služby. ■ Ukládání a správa osobních informací (schůzky, jména a adresy, seznamy úkolů, položky deníku a poznámky volného tvaru). ■ Komunikace a spolupráce s ostatními členy pracovní skupiny či týmu (plánování schůzek, vytváření pracovního prostoru schůzky na týmovém webu SharePoint, správa skupinových projektů a prohlížení sdílených kalendářů – seznamů událostí nebo kontaktů, uložených na webu SharePoint). 	Outlook
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ukládání, uspořádání, výběr a prezentace dat v relační databázi, která umožňuje snadnou správu velkých objemů složitých nebo vzájemně příbuzných dat a jejich rozdělení do samostatných, relačně svázaných tabulek, jež vedou k efektivnímu ukládání a jednoduché údržbě dat. ■ Publikace interaktivního formuláře na intranetu, kde uživatel může zobrazovat a aktualizovat údaje v databázi. ■ Uložení dat XML do databázové tabulky a export dat do dokumentu XML. 	Access

Úkol

Aplikace Office 2003

-
- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Vytvoření uceleného webového sídla pomocí šablon a průvodců – například podnikového webového serveru, osobních stránek, online diskuse, správy projektu, nebo stránek pro přístup ke sdíleným informacím na týmovém webu SharePoint (viz obrázek 1-5). Jednotné formátování ve všech stránkách sídla uplatníme pomocí vizuálních motivů. ■ Vytvoření speciálních týmových webů na serveru se službami Windows SharePoint Services – například stránek pro sledování chyb, novinek nebo recenzí. ■ Správa webového serveru (údržba souborů a složek, zobrazování sestav, vytváření a aktualizace hypertextových odkazů, synchronizace souborů atd.). ■ Rychlé vytvoření webové stránky se šablonou nebo průvodcem. ■ Vytvoření stránky z webových částí na webových stránkách týmu SharePoint. Stránka z webových částí vzniká rychlým složením z několika předdefinovaných komponent (součástí). ■ Vytvoření nebo editace webové stránky v plnohodnotném editoru HTML (Hypertext Markup Language), který podporuje všechny standardní prvky webových stránek a nabízí celou řadu hotových částí (například datové a časové údaje, interaktivní tlačítka, tabulky, odkazy, počítadla přístupů atd.). ■ Vytvoření nebo editace zdrojového souboru libovolného typu, který má podobu prostého textu, například soubor kaskádové šablony stylů CSS, dokument XML nebo zdrojový soubor C++. | <p>FrontPage</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
-
- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Návrh, vyplnění a odeslání elektronických obchodních formulářů, ukládaných do standardního formátu XML a strukturovaných v libovolném dodaném schématu XML. | <p>InfoPath</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
-

NOVINKA!

Co je nového v Office 2003

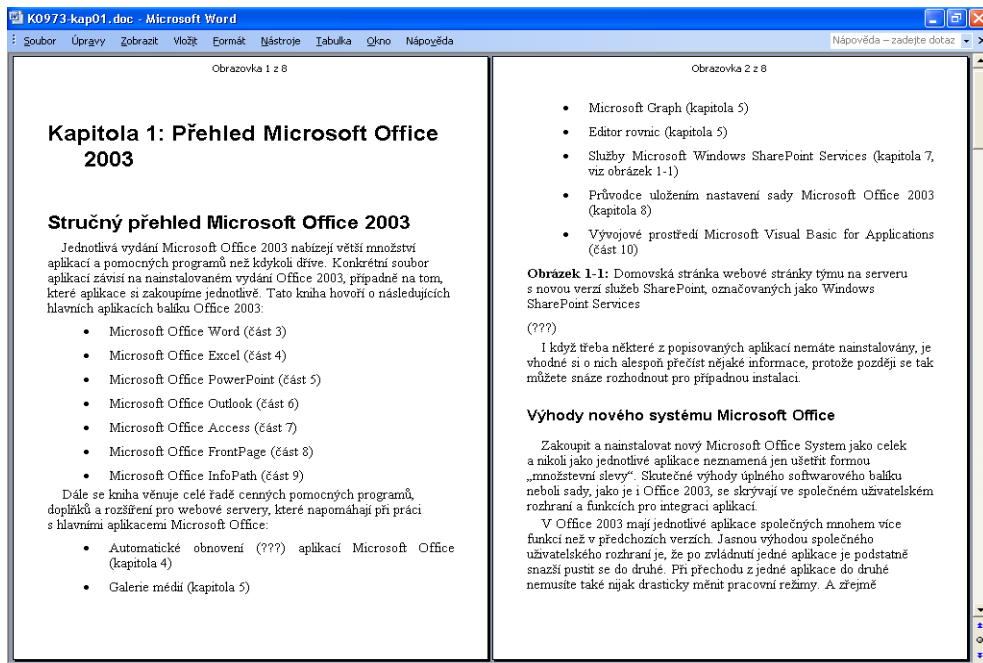
V následujících částech textu popisujeme stručně některé nové funkce a zdokonalení, jež najdete v kancelářském balíku Office 2003. (Celá sada Office 2003 jich má ale tolik, že bychom je sotva stačili jen vyjmenovat.)

Nové společné funkce Office 2003

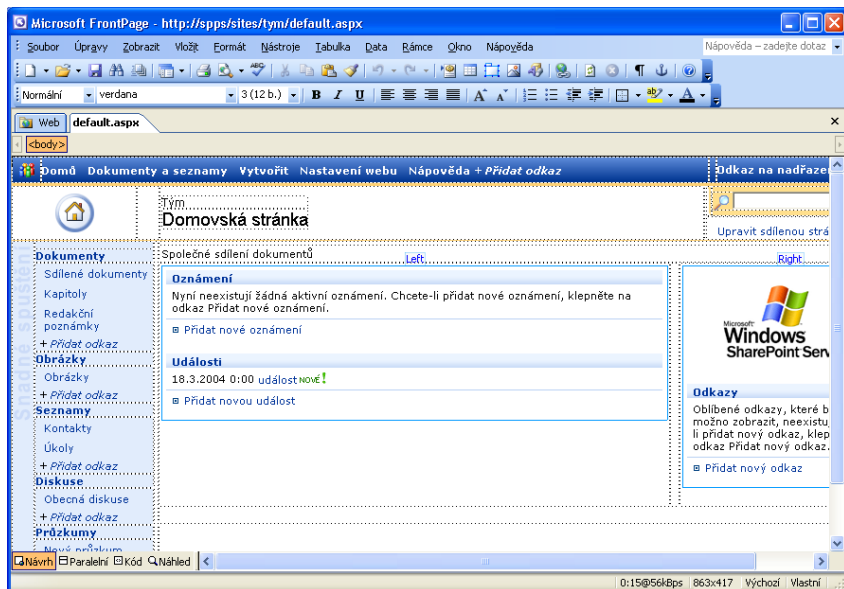
V každé z hlavních aplikací Office 2003 – nebo alespoň ve většině z nich – máme nyní k dispozici následující nové funkce:

Podokno úloh Začínáme. Toto podokno nabízí ve většině hlavních aplikací Office základní soubor nejdůležitějších příkazů a funkcí; podokno Začínáme v Microsoft Wordu umožňuje například otevření stávajícího dokumentu, vytvoření nového, nebo přístup k informacím a zdrojům (jako jsou šablony) na webu Microsoft Office Online, přičemž jej vidíme na obrázku 1-2.

Podokno úloh Náповěda. Příkazem Náповěda se nyní v aplikacích Office otevírá podokno úloh Náповěda, které umožňuje hledání informací v místních souborech i v internetových zdrojích.

**Obrázek 1-5:**

Nový typ Rozložení pro čtení ve Wordu je optimalizován pro čtení dokumentů online

**Obrázek 1-6:**

V aplikaci FrontPage můžeme vytvořit nový týmový web SharePoint; na tomto obrázku vidíme domovskou stránku týmového webu, otevřenou k editaci ve FrontPage

Podokno úloh Zdroje informací. V aplikacích Word, Excel, PowerPoint a Outlook můžeme místní a internetové informace vyhledávat také v podokně Zdroje informací.

Stránky Office Online. Pod označením Office Online se skrývají integrované nástroje pro vyhledávání a používání zdrojů na webu Office, jako je odborná pomoc, školení k Office, šablony aplikací, kliparty a média, aktualizace Office a služby z Tržiště sady Office.

Zdokonalený tezaurus. Ve zmíněném podokně Zdroje informací se nachází zdokonalený elektronický tezaurus (slovník synonym).

Šablony ze stránek Office Online. Na webových stránkách Office Online si můžete stáhnout obrovské množství různých elektronických šablon a průvodců pro vytváření nových dokumentů Office.

Správa omezených oprávnění. Aplikace Word, Excel, PowerPoint a formulář zprávy Outlook umožňuje nyní omezení přístupu k distribuovaným citlivým dokumentům a rozesílaným zprávám, a to pomocí služby Information Rights Management. K těmto funkcím se dostaneme přes nový příkaz nabídky Soubor, Oprávnění, nebo přes tlačítko Oprávnění na panelu nástrojů.

Poslední dokumenty. Dialogová okna Otevřít a Otevřít dokument Office obsahují nyní složku Poslední dokumenty, ve kterých můžeme snadno a rychle otevřít naposledy zpracovávané soubory.

Současné prohlížení dokumentů. Word a Excel nabízejí novou funkci Porovnat vedle sebe, pomocí které můžeme současně rolovat dvěma dokumenty a vizuálně je porovnávat.

Inteligentní dokumenty. Vývojáři řešení Office mohou nyní ve Wordu a Excelu vytvářet dokumenty se zvláštními uživatelsky definovanými, kontextově závislými podokny úloh; hovoříme o inteligentních dokumentech.

Internetové faxy. Prostřednictvím e-mailových zpráv aplikace Outlook a internetové faxové služby můžeme nyní odesílat faxy z kterékoli aplikace sady Office.

Jednodušší přizpůsobení. Panely nástrojů a nabídky můžete nyní přizpůsobit v novém dialogovém okně Přeuspořádat příkazy.

Služby Windows SharePoint. Nová verze SharePoint, označovaná jako Microsoft Windows SharePoint Services (WSS), nabízí rozšířené funkce, ke kterým můžeme přistupovat z prohlížeče nebo z aplikací Office 2003:

- *Knihovny dokumentů* jsou speciálními weby SharePoint, určené pro spolupráci určité skupiny osob na jedné množině dokumentů. Knihovnu dokumentů můžete vytvořit na týmovém webu SharePoint z prohlížeče nebo z aplikace sady Office.
- *Centra schůzek* jsou dalším typem webů služby Windows SharePoint, jejichž prostřednictvím si skupina osob může naplánovat schůzku. Nové centrum schůzek na týmovém webu SharePoint vytvoříme v prohlížeči nebo v okně Schůzka aplikace Outlook.
- *Knihovny obrázků* pro sdílení různých grafických souborů.
- *Knihovny formulářů* pro vytváření, ukládání a sdílení formulářů XML, spravovaných v nástroji InfoPath nebo v jiném editoru XML, kompatibilním se službou Windows SharePoint Services.

- Seznamy pro sledování úkolů a problémů k vyřešení.
- Webové stránky volného tvaru, vytvářené z předdefinovaných součástí, označovaných jako webové části.
- Přizpůsobení domovské stránky týmu v prohlížeči.
- Prohlížení obsahu knihovny dokumentů, seznamu nebo jiných informací ve formátu datového listu.
- Vytváření podsložek v knihovně dokumentů, obrázků nebo formulářů.
- Možnost rezervovat dokument a zákaz změn pro ostatní uživatele. Práce s verzemi souborů v knihovně.
- Propojení seznamu událostí do Outlooku; takto můžeme události SharePoint zobrazovat ve složce Kalendář aplikace Outlook.
- Propojení seznamu kontaktů do Outlooku a prohlížení kontaktů SharePoint ve složce Kontakty Outlook; import kontaktů z Outlooku do seznamu kontaktů SharePoint.
- Export seznamu položek v knihovně dokumentů, seznamu nebo jiném zdroji informací do aplikace Excel.

Nové funkce Microsoft Wordu

Zobrazení typu Rozložení pro čtení. Nový typ zobrazení dokumentu, optimalizovaný pro jeho čtení na počítači. Dokument je v něm rozdělen do malých stránek, které se celé vejdou na obrazovku, a je vypsán ve větším a čitelnějším písmu; samotný Word má také jednodušší rozhraní.

Omezení formátu a editace. Při ochraně sdíleného dokumentu Word můžeme nyní omezit typy úprav a formátování, které mohou provádět ostatní uživatelé; tato omezení je možné aplikovat také na konkrétní části dokumentu.

Rozšířené funkce překladu textu. Word umožňuje překlad slov, frází nebo vět do jiného jazyka, a to prostřednictvím podokna úloh Zdroje informací a dvojjazyčných slovníků na počítači nebo na Internetu.

Obecná editace dokumentů XML. Aktuální verze Wordu umožňuje vytváření, editaci, prohlížení a ověřování vlastního dokumentu XML, který odpovídá libovolnému zadanému schématu. Na dokument XML můžeme dále aplikovat transformaci, se kterou jej ve Wordu můžeme zobrazit pod zvoleným formátem.

Nové funkce Microsoft Excelu

Rozšířené funkce pro seznamy. Excel 2003 nabízí soubor nových příkazů pro práci se seznamy, z nichž nejdůležitější je možnost publikace seznamu na týmovém webu služby SharePoint.

Rozšířená podpora jazyka XML. Nyní můžeme importovat, prohlížet, analyzovat, modifikovat a exportovat data XML podle libovolného dodaného schématu. Data je možné importovat z různých zdrojů, jako jsou například dokumenty XML, webové služby a databáze; s prvky XML můžeme pracovat také přímo v sešitu.

Nové funkce Microsoft PowerPoint

Indikátory inteligentních značek. Pomocí těchto indikátorů může PowerPoint převádět v prezentaci speciální typy dat, jako je datum, finanční symboly nebo jména, na inteligentní značky a nad nimi pak provádět různé operace, jako je třeba vyhledávání.

Balení pro disk CD-ROM. Tato nová funkce je náhradou někdejší funkce Na cesty a slouží ke kopírování prezentace na CD nebo jiné přenosné médium; spolu s prezentací se zkopírují také všechny propojené soubory a prohlížeč PowerPoint, takže prezentaci můžeme vyvolat i z počítače, kde není nainstalovaný samotný PowerPoint.

Nové funkce Microsoft Outlooku

Navigační podokno. Je náhradou původního Panelu aplikace Outlook; v jeho spodní části se nachází sada tlačítek pro výběr určitého typu informací, jako jsou e-mailové zprávy, položky kalendáře, kontakty atd., zatímco horní část obsahuje seznam složek a nástroje pro práci s informacemi vybraného typu.

Složky výsledků hledání. V těchto složkách si můžeme prohlížet zprávy elektronické pošty a jiné položky, které odpovídají určitému kritériu, tedy například nepřečtenou poštu, velkou poštu nebo zprávy označené pro zpracování.

Podokno pro čtení. Náhrada dřívějšího podokna Náhled; můžeme je zobrazit v pravé nebo spodní části aplikace Outlook.

Uspořádání položek. Pomocí příkazů v nové podnabídce Zobrazit, Uspořádat podle, můžeme rychle seřadit nebo seskupit položky Outlooku, zobrazené do tabulkové podoby, a to podle 13 standardních kategorií, jako je například Datum, Konverzace, Od a Komu.

Rozšířený filtr nevyžádané pošty. Lepší kontrola nad zprávami hromadné, nevyžádané pošty.

Zabezpečení zpráv HTML. Outlook může blokovat veškerý externí obsah v příchozích zprávách formátu HTML a zabránit tak v odesílání zpráv o přijetí původcům nevyžádané pošty. Zprávy HTML můžeme také zobrazit ve formátu prostého textu a nepovolit tak spouštění skriptů.

Sdílené přílohy. Při odeslání dokumentu Office ve zprávě elektronické pošty formou *sdílené přílohy* se vytvoří jeho kopie v pracovním prostoru dokumentů SharePoint, kde na něm příjemci mohou spolupracovat.

Faxy. V Outlooku můžeme odesílat faxy prostřednictvím internetové faxové služby.

Současné zobrazení kalendářů. Máme-li v Outlooku 2003 několik složek kalendáře, můžeme je v okně Outlooku zobrazit současně.

Zobrazení seznamu událostí SharePoint. Tento seznam událostí můžeme v Outlooku zobrazit jako složku kalendáře a dále s ním pracovat.

Centra schůzek SharePoint. Nyní můžeme v Outlooku přímo vytvořit centrum schůzek a pro lepší organizaci je propojit s oknem plánované schůzky v Outlooku.

Zobrazení seznamu kontaktů SharePoint. Tento seznam kontaktů můžeme v Outlooku zobrazit jako složku kontaktů a dále s ním pracovat.

Rychlé označování příznakem. Příznak můžeme ke zprávě elektronické pošty doplnit v okně Outlooku snadným klepnutím na tlačítko Stav příznaku na pravé straně záhlaví zprávy.

Nové funkce Microsoft Accessu

Zálohy databází. Microsoft Access nabízí nový příkaz pro zálohování databáze do řady záložních souborů.

Rozšířená podpora jazyka XML. Novou tabulku můžeme nyní vytvořit také importem dokumentu nebo schématu XML, přičemž můžeme převést jeho formát podle transformačního souboru. Podobně je možné tabulku exportovat do dokumentu nebo schématu XML, vygenerovat z ní webovou stránku nebo ji transformovat do podoby vhodné pro zobrazení v prohlížeči.

Vlastnost inteligentních značek. Pomocí nové vlastnosti Inteligentní značky můžeme k datovému poli doplnit indikátor inteligentní značky, který se zobrazuje jako tlačítko a umožňuje provádění určitých operací nad rozpoznanými daty (například vyhledání ceny akcií u finančního symbolu).

Nové funkce Microsoft FrontPage

Přepřacované rozhraní. Panel FrontPage View (v české verzi Office 2000 nebyla tato aplikace lokalizována, pozn. red.) byl nahrazen novou kartou Web. K jednotlivým nástrojům se nyní dostaneme tak, že nejprve klepneme na příslušnou kartu – například na kartu Web nebo na kartu souborů. Tlačítkem ve spodní části okna změníme způsob zobrazení panelu; nový typ Paralelního zobrazení rozděluje webovou stránku do podokna návrhu a zdrojového kódu HTML.

Dynamické šablony. K webové stránce můžeme nyní připojit *dynamickou šablonu*, která definuje obsah i formátování, vymezuje oblasti povolených úprav stránky a zajišťuje aktuální podobu stránky podle šablony.

Tabulky a buňky rozložení. Pomocí nových tabulek a buněk FrontPage můžeme nyní rychle uspořádat a formátovat obsah stránek; tabulky jsou předdefinované a můžeme si vytvořit i vlastní.

Zdokonalené funkce vyhledávání a nahrazování. Nyní můžeme vyhledávat a nahrazovat určité prvky jazyka HTML, ukládat vyhledávací kritéria a znovu je použít, a hledat například pomocí regulárních výrazů.

Zdokonalený náhled. U navrhovaných webových stránek si můžeme zobrazit náhled v několika prohlížečích současně a můžeme simulovat jejich různá rozlišení.

Zdokonalené publikování. Někdejší dialogové okno Publish Web bylo nahrazeno zobrazením Vzdálený webový server, v němž můžeme vyměňovat a synchronizovat soubory mezi otevřeným webem ve FrontPage a vzdáleným webem. Publikovat můžeme do serverů FTP (File Transfer Protocol) a DAV (Distributed Authoring and Versioning), na servery s rozšířeními Microsoft a na disk.

Nové zprávy. Zobrazení zpráv nabízí nyní stav sdíleného obsahu webu – dynamické šablony, sdílené okraje, odkazy na šablony stylů a témata.

Rychlý editor značek. Pomocí tohoto editoru můžeme nyní v rámci návrhového zobrazení pracovat přímo se značkami HTML.

Balíčky. Pomocí šablon webů můžeme nyní vytvořit speciální týmové weby SharePoint, označované jako *balíčky* – například web sledování problémů v pracovní skupině a podobně.

Stránky webových částí. Při vytváření a přizpůsobení týmového webu SharePoint můžeme nyní ve FrontPage vytvořit takzvanou *stránku webových částí*, vzniklou rychlým složením z několika předdefinovaných komponent neboli *webových částí*.

Nová aplikace: Microsoft InfoPath

Návrh formulářů. Vytvoření nebo přizpůsobení flexibilního, dynamického, elektronického formuláře, postaveného na jazyce XML.

Vyplňování formulářů. Vyplnění formuláře pomocí běžných editačních nástrojů, podobných ostatním aplikacím sady Office.

Odeslání formuláře. Podle platných organizačních pravidel můžeme odesílaný formulář vytisknout, předat jej elektronickou poštou, uložit do sdíleného místa v síti nebo Internetu, anebo přímo odevzdat do datového zdroje.

Instalace a konfigurace Microsoft Office 2003

Instalace Office 2003 z CD-ROM

Při instalaci produktu Microsoft Office System z disku CD na počítač postupujeme podle následujících kroků:

1. Do jednotky CD-ROM vložte první disk Office CD. Máte-li na počítači zapnutou funkci Přehrát automaticky, spustí se nyní instalační program Office samočinně; pokud se z jakéhokoli důvodu nespustí, nezbyvá než program Setup.exe z kořenové složky Office CD spustit ručně.
Nyní nás instalátor provede celým procesem instalace Office 2003.
2. Vyplňte první tři dialogová okna instalace. Do dialogového okna Product Key (produktový klíč) napište klíč, uvedený na obalu disku CD; v dialogovém okně Informace o uživateli zadejte jméno, iniciály a volitelně také název organizace. Třetí dialogové okno obsahuje licenční smlouvu koncového uživatele Office 2003, se kterou samozřejmě musíte souhlasit.

POZNÁMKA

Vysvětlení voleb aktuální obrazovky instalátoru vyvoláme klepnutím na tlačítko Nápověda v jeho levém horním rohu.

3. Jako čtvrté v pořadí se objeví dialogové okno Typ instalace (v souladu s obrázkem 2-1), kde vybereme typ požadované instalace.

Témata kapitoly:

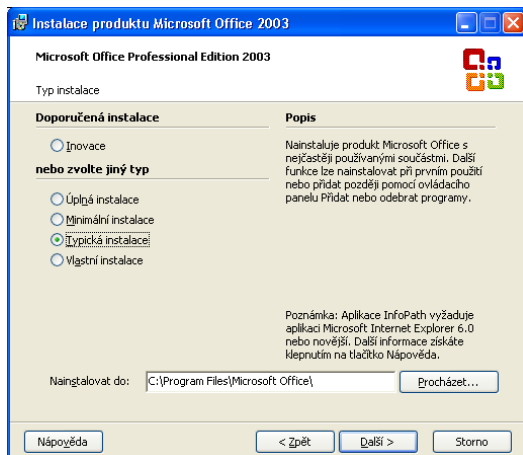
- Instalace Office 2003 z CD-ROM
- Aktivace produktu Office 2003
- Opakované spuštění instalace Office

Přesná podoba dialogového okna závisí na tom, jestli byla v počítači nainstalována starší verze Office; vysvětlení vybrané volby se zobrazuje do části Popis.

Zadáním nové cesty ke složce do textového pole Nainstalovat do, případně klepnutím na tlačítko Procházet, můžeme změnit výchozí místo instalace.

POZNÁMKA

Nezapomeňte, že množina nainstalovaných součástí Office 2003 není dána jednou provždy; jak si řekneme za chvíli v části „Opakované spuštění instalace Office“, můžeme instalátor spustit znovu a upravit volby již hotové instalace.



Obrázek 2-1:

Podle typu instalace zvolíme množinu instalovaných součástí; zde již na počítači byla nainstalována starší verze Office

POZNÁMKA

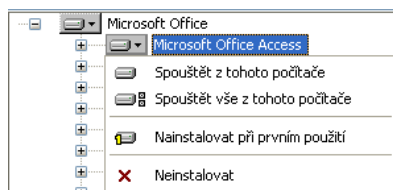
Kroky 4 až 6 tohoto postupu mají smysl jen při vybrání Vlastní instalace (ať už v počítači starší verze Office byla nebo ne).

4. Páté dialogové okno instalátoru má označení Vlastní instalace; vidíme je na obrázku 2-2 a volíme v něm instalované hlavní aplikace Microsoft Office 2000. Pro přesnější výběr jednotlivých prvků instalovaných aplikací zaškrtneme políčko Zvolit vlastní nastavení aplikací.
5. Pokud jste v pátém dialogovém okně zaškrtnuli políčko Zvolit vlastní nastavení aplikací, objeví se nyní dialogové okno Rozšířené přizpůsobení (viz obrázek 2-3), v němž upřesníme instalované prvky aplikací a nástroje Office.

Instalaci konkrétní aplikace, nástroje či funkce upřesníme rozbalením hierarchie, pod kterou pak pomocí tlačítka se šipkou otevřeme následující nabídku voleb:

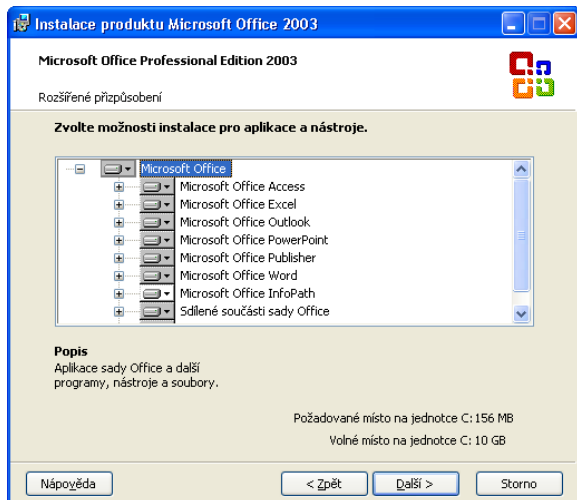
Zde u každé položky znamená volba Spouštět z tohoto počítače plnou instalaci dané součásti, volba Spouštět vše z tohoto počítače

plnou instalaci celé větve hierarchie, Nainstalovat při prvním použití vyjadřuje instalaci až v okamžiku prvního přístupu, a při variantě Neinstalovat nebude součást na počítači přítomna vůbec.



**Obrázek 2-2:**

V pátém dialogovém okně instalátoru volíme instalované hlavní aplikace

**Obrázek 2-3:**

Zde vybereme instalované prvky aplikací a nástroje Office 2003

POZNÁMKA

Jestliže u některé součásti vybereme volbu Spouštět z tohoto počítače, nemůžeme již u povinných podkladových komponent vybrat Neinstalovat. U volby Nainstalovat při prvním použití podléhají všechny podkladové součásti stejnému režimu instalace, kromě součástí označených Neinstalovat. A pokud se rozhodneme Neinstalovat některou ze součástí, bude zrušena i instalace podkladových součástí.

- Pokud je na počítači nainstalována starší verze Office, objeví se nyní dialogové okno Předchozí verze produktu Office. Zde se můžeme rozhodnout, jestli se mají některé ze starších aplikací (případně všechny) odebrat nebo zachovat.

POZNÁMKA

Starší instalované verze aplikace Microsoft Outlook *musíme* bezpodmínečně odebrat.

7. Nyní instalátor zobrazí dialogové okno Souhrn, kde uvidíme přehled zvolených variant instalace. Klepnutím na tlačítko Nainstalovat se proces instalace dokončí.

Aktivace produktu Office 2003

Nainstalovaný produkt Office 2003 musíme ještě *aktivovat*. Bez provedené aktivace produktu můžeme jednotlivé aplikace Office spustit jen 50krát. Při aktivaci se musíme po Internetu nebo po telefonu spojit s firmou Microsoft.

POZNÁMKA

Po padesátém spuštění aplikací Office bez provedené aktivace můžeme tyto aplikace spouštět nadále, ale v režimu s omezenou funkcí, kde nelze ukládat úpravy dokumentů ani vytvářet nové dokumenty a kde mohou být omezeny další funkce produktu. Office 2003 můžeme aktivovat před vstupem do omezeného režimu nebo i po něm; vždy získáme neomezenou škálu funkcí produktu.

Po prvním spuštění aplikace sady Office se zobrazí Průvodce aktivací softwaru; v něm můžeme postupovat takto:

- Aktivovat Office 2003 přes Internet.
- Aktivovat Office 2003 telefonicky, prostřednictvím zástupce služeb zákazníkům.
- Tlačítkem Storno přeskocit aktivaci a přímo spustit zvolenou aplikaci. Plně funkční produkt bude ale možné spustit jen padesátkrát, přičemž se vždy znovu zobrazí Průvodce aktivací.

Průvodce aktivací softwaru můžeme spustit kdykoli příkazem Aktivovat produkt z nabídky Nápověda libovolné aplikace Office 2003.

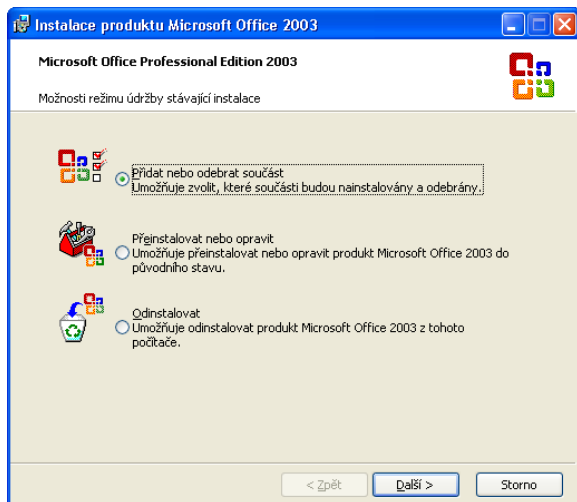
Opakované spuštění instalace Office

Instalátor Office můžeme znovu spustit v takzvaném *režimu údržby* a přidat nebo odebrat určité funkce, anebo Office 2003 v případě problémů či poškození opravit nebo ji nainstalovat znovu. Stejně tak můžeme Office 2003 z počítače odebrat. Postupujeme následujícím způsobem:

POZNÁMKA

V této části textu kapitoly uvádíme přesný postup pro systém Windows XP; u ostatních verzí Windows pracujeme podobně.

1. V Ovládacích panelech systému Windows vyvoláme utilitu Přidat nebo odebrat programy, ze seznamu vybereme položku Microsoft Office 2003 a klepneme na tlačítko Změnit. Objeví se první dialogové okno režimu údržby, které je označené jako Možnosti režimu údržby stávající instalace a jež vidíme na obrázku 2-4.
2. Zde vybereme požadovanou volbu (viz dále), klepneme na tlačítko Další a vyplníme veškerá následující zobrazená dialogová okna.



Obrázek 2-4:
Dialogové okno Mož-
nosti režimu údržby
stávající instalace

- Pro přidání nebo odebrání některé z aplikací či funkcí Office vybereme variantu Přidat nebo odebrat součást; instalátor zobrazí dříve vybrané volby, které podle potřeby změníme; nezměněné volby zůstanou nedotčené.
- Pro opravu nebo – je-li to nutné – úplnou převinštalaci produktu vybereme volbu Převinštalovat nebo opravit; v dalším dialogovém okně volíme jednu z následujících variant:
 - ♦ S volbou Znovu nainstalovat produkt Office provede instalátor novou instalaci veškerých souborů Office 2003, včetně opravy nastavení v registru, ať už jsou vadné či nikoli.
 - ♦ Volba Rozpoznat a opravit chyby v instalaci produktu Office znamená, že instalátor zjistí vadné soubory a opraví jen potřebné. Tento typ údržby bývá často napoprvé jednodušší a jen pokud se problém neodstraní, přistupujeme k úplné převinštalaci. Při neúmyslném odstranění nebo pozměnění zástupců v nabídce systému Windows volíme políčko Obnovit zástupce v nabídce Start.
 - ♦ Odinstalovat neznámá nic jiného než úplné odebrání produktu Office 2003 z počítače.

POZNÁMKA

Další možnost detekce a opravy chyb v instalovaném produktu Office 2003 spočívá v příkazu Rozpoznat a opravit, který se nachází v nabídce Nápověda každé z hlavních aplikací Office. Zde můžeme navíc zrušit veškerá vlastní nastavení a obnovit výchozí.

TIP**S aktualizacemi Office se vyhneme problémům**

Velmi vhodné je ověřovat si opravné aktualizace Service Pack pro produkt Office a záplaty, neboli *horké opravy* aplikací; jedním z nejdůležitějších důvodů jsou opravy zranitelných míst, která Microsoft zjistil a opravil. Dostupné aktualizace zjistíme příkazem Vyhledat aktualizace z nabídky Nápověda v hlavních aplikacích Office.

Není-li zaškrtnuta volba Zobrazit obsah a odkazy ze služby Microsoft Office Online, je příkaz Vyhledat aktualizace nefunkční. Zmíněnou volbu najdeme v dialogovém okně Nápověda, Možnosti pro odeslání vašeho názoru, kde mezi Kategoriemi vybereme položku Online.

Odborná pomoc k Microsoft Office 2003

K A P I T O L A

3

Témata kapitoly:

- Pomocník Office
- Náповěda – zadejte dotaz
- Podokno úloh Náповěda instalace Office
- Vyhledávání zdrojů informací ve službě Office Online

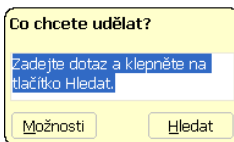
Pomocník Office

Pomocník Office 2003 (viz obrázek) umožňuje rychlý přístup k nápovědě podle dotazu nebo fráze v přirozeném českém jazyce.



1. Není-li pomocník viditelný, vyberte příkaz Náповěda, Zobrazit pomocníka Office. (Takto zapnutý pomocník zůstává v činnosti až do doby, dokud jej explicitně nevypneme, a to ve všech aplikacích Office současně.)
2. Bublínu pro zadání dotazu zobrazíme klepnutím na Pomocníka:

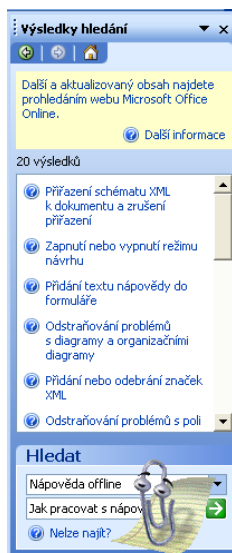
Novým klepnutím na Pomocníka bublinu opět skryjeme.



POZNÁMKA

Pokud je Pomocník zapnutý, zobrazuje do něj Office veškeré zprávy a nahrazuje jím tak běžná okna se zprávami, například okno „Chcete uložit změny...“ při uzavření neuloženého dokumentu. Zprávy se do Pomocníka vypisují ale jen tehdy, pokud na kartě Možnosti dialogového okna Pomocník Office zaškrtneme volbu Zobrazovat upozornění (viz dále).

3. Do bubliny napište otázku nebo frázi v přirozeném českém jazyce, například „Jak pracovat s nápovědou?“, a klepněte na tlačítko Hledat. Příslušná aplikace Office otevře podokno úloh Výsledky hledání a v souladu s obrázkem 3-1 zobrazí odpovídající témata.

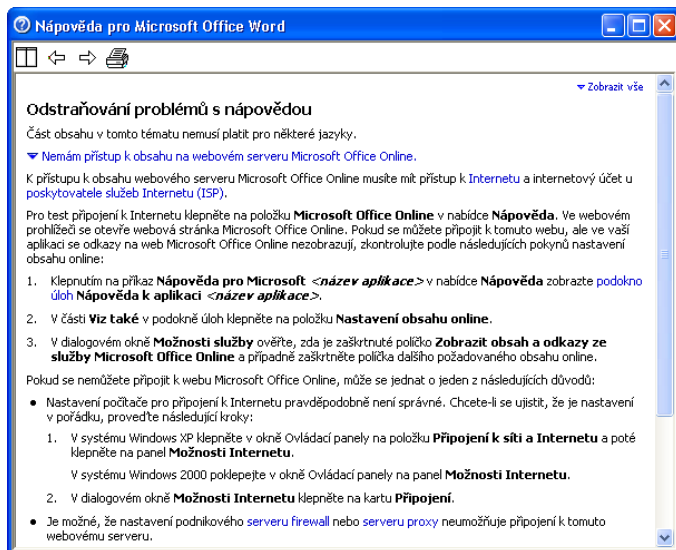


Obrázek 3-1:
Podokno úloh Výsledky hledání s tématy, jež jsou odpovědi na otázku „Jak pracovat s nápovědou?“

POZNÁMKA

Do Výsledků hledání se vypíší témata ze souborů nápovědy, nainstalovaných v počítači; pokud jsou zatrženy volby Zobrazit obsah a odkazy ze služby Microsoft Office Online a Při připojení automaticky hledat v obsahu online, vypíší se také témata stažená z webového serveru Office Online. Podrobnější informace o těchto volbách najdete v tipu „Nastavení voleb pro obsah online“, uvedeném ke konci kapitoly.

4. Pomocí posuvníků můžete procházet témata a nakonec zvolené téma vyvoláte klepnutím. Text se zobrazí do samostatného okna Nápovědy podle obrázku 3-2.



Obrázek 3-2:
Takto se zobrazí téma Odstraňování problémů s nápovědou po klepnutí v podokně úloh Výsledky hledání

Podrobnější informace k práci s podoknem Výsledky hledání najdete v části „Podokno úloh Nápo věda“ dále v této kapitole.

S Pomocníkem můžeme pracovat následovně:

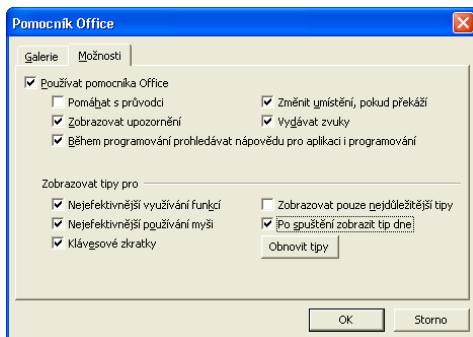
- Příkazem Nápo věda, Skrýt pomocníka Office, nebo klepnutím pravým tlačítkem myši na Pomocníka a příkazem Skrýt z místní nabídky, můžeme Pomocníka skrýt.

POZNÁMKA

Rozlišujte, prosím, *skrýt* Pomocníka a jeho úplné *vypnutí*; skrýtý Pomocník není sice na obrazovce, ale v určitých situacích se znovu i nadále automaticky zobrazí.

- Vypnout Pomocníka nebo jej přizpůsobit můžeme tlačítkem Možnosti v bublině, nebo opět klepnutím pravého tlačítka myši na Pomocníka a příkazem Možnosti z místní nabídky.

Obojím postupem vyvoláme dialogové okno Pomocník Office, jehož kartu Možnosti vidíme na obrázku 3-3. Zrušením zaškrtnutí políčka Používat pomocníka Office můžeme jeho funkci vypnout a pomocí dalších voleb můžeme upravit způsob jeho činnosti. Pokud je zatržena alespoň některá z voleb části Zobrazovat tipy pro, zobrazuje Pomocník ve vhodných případech žárovku s tipy; skrýtý Pomocník ji zobrazuje na panelu nástrojů Nápo věda.



Obrázek 3-3:

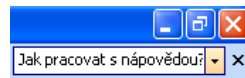
Na kartě Možnosti dialogového okna Pomocník Office můžeme činnost Pomocníka vypnout nebo přizpůsobit

Druhá karta, označená jako Galerie, slouží k výběru grafické podoby Pomocníka, například Punťa, F1, Logo Office (výchozím typem je Svorka). Vybraná podoba se promítá do všech aplikací Office.

Nápo věda – zadejte dotaz

Sada Microsoft Office 2003 nabízí k Pomocníkovi jednu pohodlnou alternativu, kterou je seznam Zadejte dotaz. Do tohoto rozevíracího pole, které se nachází v pravém horním rohu každé z hlavních aplikací Office, můžeme zapsat dotaz v přirozeném českém jazyce.

Opakovaný dotaz, který jsme již v této aplikační relaci zadali, můžeme znovu vybrat ze zmíněného rozevíracího seznamu. Tento nástroj funguje stejně jako Pomocník a do podokna Výsledky hledání vypisuje přesně stejný seznam témat, jaký jsme viděli na obrázku 3-1. Výsledky opět projdeme pomocí posuvníku a na zvolené téma klepneme myší.



POZNÁMKA

I zde se do Výsledků hledání vypíší témata ze souborů nápovědy, nainstalovaných v počítači, případně také témata z webového serveru Office Online. Podrobněji viz tip „Nastavení voleb pro obsah online“, uvedený ke konci kapitoly.

Podrobnější informace k práci s podoknem Výsledky hledání najdete v níže uvedené části „Podokno úloh Nápověda“.

NOVINKA!**Podokno úloh Nápověda**

Třetí možnost získání nápovědy k sadě aplikací Office je nové podokno úloh Nápověda, jehož podobu vidíme na obrázku 3-4. Zde můžeme nejen klást otázky, jako v Pomocníkoví a seznamu Zadejte dotaz, ale také prohledávat nápovědu k aktuální aplikaci a informace ze zdrojů na webu Office Online. Při práci s tímto podoknem postupujeme následovně:



1. Podokno úloh Nápověda zobrazíme klepnutím na tlačítko Nápověda z panelu nástrojů Standardní, příkazem Nápověda, Nápověda pro *Aplikace* (například Nápověda pro Microsoft Office Word), nebo jednoduše stiskem F1.
2. Dotaz do systému nápovědy zapíšeme do textového pole Hledat a klepneme na tlačítko Spustit hledání, případně stiskneme Enter.

Stejně jako u Pomocníka a seznamu Zadejte dotaz se i zde vypisují odpovídající výsledky do podokna Výsledky hledání podle obrázku 3-1; rolováním přejdeme na požadované téma a klepnutím je zobrazíme do samostatného okna. Pokud je pod nadpisem tématu uveden název části souboru nápovědy ve světlém písmu, můžeme jeho klepnutím vyvolat celou sekci nápovědy.

Jestliže takto vhodné téma nápovědy nenajdeme, můžeme se ve spodní části podokna úloh podívat na další místa pro hledání (viz obrázek 3-5); v části Hledat na spodní části podokna Výsledky hledání pak můžeme zadat prohledávání dalších zdrojů informací (viz dále).

TIP**Nastavení voleb pro obsah online**

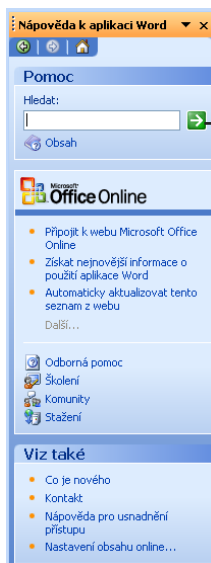
Jak jsme se již zmínili, do Výsledků hledání se vypíší témata ze souborů nápovědy, nainstalovaných v počítači; pokud je zatržená volba Zobrazit obsah a odkazy ze služby Microsoft Office Online a volba Při připojení automaticky hledat v obsahu online, vypíší se také témata stažená z webového serveru Office Online.

K volbám pro obsah online se dostaneme příkazem Nápověda, Možnosti pro odeslání vašeho názoru; ve vyvolaném dialogovém okně Možnosti služby vybereme jako Kategorii volbu Obsah online (viz obrázek 3-6). Druhá možnost je klepnout na příkaz Nastavení obsahu online ve spodní části podokna Nápověda. Konkrétní nastavení, zvolená v kategorii Obsah online, se promítnou do každé nově spuštěné aplikace sady Office (nikoli tedy pouze do aktuální aplikace).

3. Jestliže v části Pomoc podokna úloh Nápověda klepneme na příkaz Obsah, můžeme procházet obsahem nápovědy k aktuální aplikaci Office; původní obsah podokna se přitom nahradí klasickým přehledem nápovědy s ikonami ve tvaru knihy,

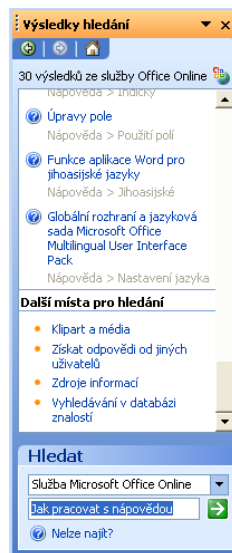
kteří se dají rozbalit a sbalit. K podoknu úloh Nápořěda ve stylu Office 2003 se vrátíme klepnutím na tlačítko Zpět v levém horním rohu podokna.

- Prostřednictvím odkazů v části Microsoft Office Online podokna Nápořěda se dostaneme k užitečným stránkám webu Microsoft Office Online.
- Další zajímavá témata nápořědy jsou shrnuta v části Viz také na spodním konci podokna.



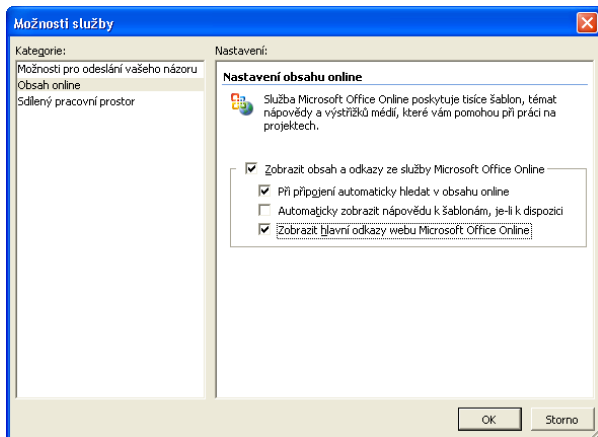
Obrázek 3-4:
Takto vypadá podokno úloh
Nápořěda v aplikaci Word

Tlačítko Spustit hledání



Obrázek 3-5:

Na konci seznamu témat
v podokně Výsledky hledá-
ní se nachází odkazy na
další zdroje informací



Obrázek 3-6:

V kategorii Obsah online
dialogového okna Možnosti
služby zvolíme způsob zobra-
zování obsahu online v aplika-
cích Office

NOVINKA!

Vyhledávání zdrojů informací ve službě Office Online

Pomocí vyhledávacích nástrojů z podokna úloh Začínáme a Výsledky hledání můžeme prohledávat také zdroje informací z webu Microsoft Office Online. Patří sem odborná po-
Copyright © Computer Press a Microsoft Corporation, 2004. Všechna práva vyhrazena.

moc (informace nápovědy), školení k Office, šablony pro jednotlivé aplikace Office, kliparty a další média, služby z Tržiště sady Office a různé zdroje informací.

POZNÁMKA

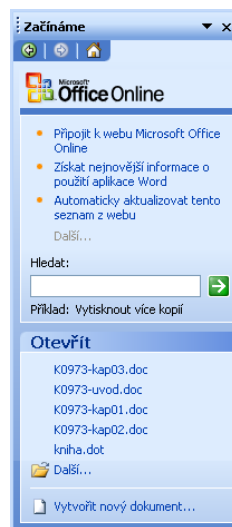
Se zdroji informací Microsoft Office Online je možné pracovat také ve webovém prohlížeči, kde můžeme normálně procházet stránky, nebo využít vyhledávací nástroje samotného webu. Domovskou stránku Office Online otevřeme z každé aplikace Office příkazem Nápověda, Služba Microsoft Office Online.

Poznamenejme ale, že *při vymazaném políčku Zobrazit obsah a odkazy ze služby Microsoft Office Online nebude k dispozici ani příkaz Služba Microsoft Office Online, ani popisované vyhledávací nástroje Office Online*. Podrobněji viz výše uvedený tip „Nastavení voleb pro obsah online“.

S vyhledávacími nástroji služby Office Online můžeme pracovat takto:

1. Stiskem Ctrl+F1 otevřeme podokno úloh v jeho naposledy zobrazené podobě (není-li již otevřeno), a poté podle potřeby klepneme na tlačítko Domů, kterým otevřeme podokno Začínáme (viz obrázek 3-7). Pokud jste již pomocí zde popsaných vyhledávacích nástrojů nebo pomocí Nápovědy Office nějaké hledání prováděli, budou jeho výsledky zobrazeny v podokně Výsledky hledání, kde se vyhledávací nástroje nachází ve spodní části (obrázek 3-5). Výhodou spouštění vyhledávacích nástrojů z podokna Výsledky hledání je, že můžeme prohledat také jen vybranou část služby Office Online.
2. Jestliže pracujete se zmíněným podoknem Výsledky hledání, vyberte v rozevíracím seznamu Hledat oblast služby Office Online, jejíž prohledání požadujete.

Jestliže v seznamu Hledat vyberete možnost Zdroje informací, pak Office po zapsání textu a po klepnutí na tlačítko Spustit hledání otevře podokno úloh Zdroje informací a zadaný text promítne do textového pole Hledat. Při dalším hledání pak můžeme postupovat podle informací, uvedených v části „Podokno úloh Zdroje informací“ v kapitole 4.



Obrázek 3-7:
Podokno úloh Začínáme v aplikaci Microsoft Office Word

3. Do textového pole napište stručný popis hledaných zdrojů informací, například *kontingenční tabulka Excel* nebo *překlad dokumentu*, a poté stiskněte Enter nebo klepněte na tlačítko Spustit hledání. Office začne prohledávat službu Microsoft Office Online a nalezené zdroje zobrazí do podokna Výsledky hledání podle obrázku 3-5. Na konkrétní odkaz pak stačí jen klepnout. Pomocí vyhledávacích nástrojů ve spodní části podokna Výsledky hledání můžete operaci vyhledávání upřesnit, nebo zadat jiné hledání.

Práce s aplikacemi, dokumenty a okny aplikací sady Office 2003

Spuštění aplikací Office

Jakmile instalační program Setup dokončí instalaci sady Microsoft Office 2003 Edition, otevírá se před námi celá řada možností spuštění jednotlivých programů Office. My si zde ukážeme, které postupy jsou v různých situacích nejvhodnější.

POZNÁMKA

Máte-li na počítači starší verzi Windows než Windows XP, nebo jestliže jste ve Windows XP zvolili „klasický“ typ nabídky Start, bude podnabídka Všechny programy označena jen jako Programy.

Podnabídka Microsoft Office

Libovolnou z nainstalovaných hlavních aplikací Office můžeme spustit přes nabídku Start systému Windows; klepneme tedy na tlačítko Start, Všechny programy (respektive Programy), Microsoft Office, a zde již otevřeme požadovanou aplikaci. Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint a Microsoft Office FrontPage se přitom spustí s novým, prázdným dokumentem.

POZNÁMKA

V této knize označujeme pojmem „hlavní aplikace Office“ nejdůležitější aplikace sady, tedy Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, FrontPage a InfoPath.

KAPITOLA

4

Témata kapitoly:

- Spuštění aplikací Office
- Podokna úloh v aplikacích Office
- Vytváření nových dokumentů Office
- Otevření existujících dokumentů Office
- Ukládání dokumentů Office
- Práce s více dokumenty
- Vlastnosti dokumentů Office
- Správa přístupových práv k informacím a omezení přístupu k dokumentu

Příkaz Nový dokument Office

Jestliže klepneme na tlačítko Start systému Windows, vybereme Všechny programy (případně Programy) a klepneme na příkaz Nový dokument Office, zobrazí se dialogové okno Nový dokument Office, v němž vytvoříme nový dokument Office podle šablony a spustíme příslušnou aplikaci.

O dialogovém okně Nový dokument Office hovoří v této kapitole podrobněji část „Vytváření nových dokumentů Office“.

Příkaz Otevřít dokument Office

Pomocí příkazu Otevřít dokument Office můžeme otevřít stávající dokument Office; opět se nachází v podnabídce Všechny programy a otevírá dialogové okno Otevřít dokument Office.

Dialogové okno Otevřít dokument Office probíráme podrobněji v této kapitole v části „Otevření existujících dokumentů Office“.

Panel nástrojů Snadné spuštění

Klepnutím na ikonu Spustit soubor Microsoft Office Outlook na panelu nástrojů Snadné spuštění, který je součástí Hlavního panelu systému Windows, můžeme spustit Outlook; tato ikona se zde přitom objeví až po prvním spuštění Outlooku. Do panelu nástrojů můžeme snadno doplnit další tlačítka, například podle obrázku 4-1.



Obrázek 4-1: Ikony hlavních aplikací Microsoft Office v panelu nástrojů Snadné spuštění

Nejrychleji přidáme tlačítko na panel nástrojů Snadné spuštění *přetažením s pravým tlačítkem myši*; takto přetáhneme libovolný zvolený objekt (soubor, zástupce, složku) z Průzkumníka, plochy či složky, upustíme jej nad panelem nástrojů Snadné spuštění a z místní nabídky vybereme Vytvořit zde zástupce. Stejným způsobem můžeme přetahovat příkazy z nabídky Start – a stejným způsobem vytvoříme také zástupce aplikací Office, dokumentů a složek na ploše systému Windows nebo v libovolné zvolené složce.

Složka

Poklepáním na ikonu existujícího dokumentu (případně na jeho zástupce) v okně složky, Průzkumníka, nebo na ploše Windows spustíme také příslušnou aplikaci a dokument otevřeme. Samotnou aplikaci spustíme poklepáním na její programovou ikonu.

POZNÁMKA

Máte-li ve Windows nastaveno ovládání webového stylu, platí všude namísto poklepání jednoduché klepnutí.

TIP

Poklepáním na soubor šablony nebo průvodce Office vytvoříme nový dokument, který je na této šabloně založen (nikoli samotnou šablonou). O šablonách a průvodcích hovoříme podrobněji v části „Vytváření nových dokumentů Office“ dále v této kapitole.

Podnabídka Nástroje sady Microsoft Office

Otevřením podnabídky Všechny programy (Programy), Microsoft Office, Nástroje sady Microsoft Office v nabídce Start systému Windows se dostaneme k pomocným nástrojům Office, jako je například Jazykové nastavení, Galerie médií nebo správce obrázků Microsoft Office Picture Manager.

ODSTRAŇOVÁNÍ POTÍŽÍ

Chybí panel zástupců Office

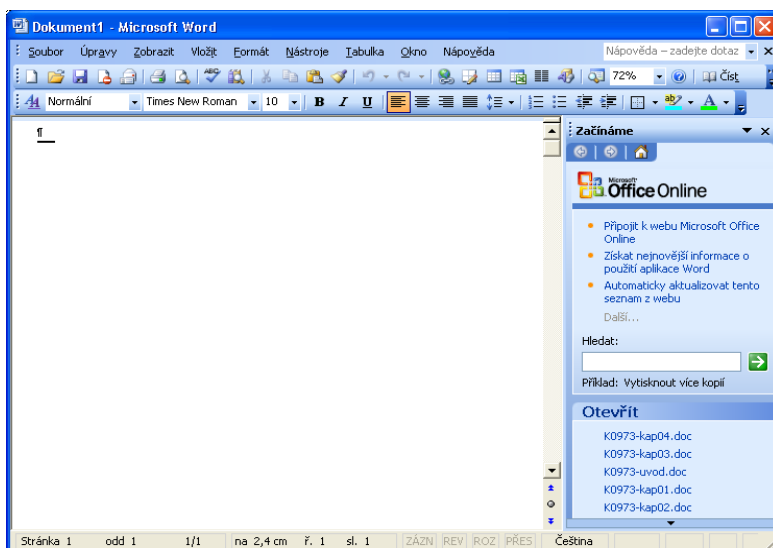
Součástí jednotlivých vydání Office 2003 již není panel zástupců Office. Ke stejnému účelu můžeme ale využít výše popsaný panel nástrojů Snadné spuštění v systému Windows.

POZNÁMKA

Některé nástroje sady Office se spouštějí pouze při vložení objektu do určitého dokumentu Office, nikoli jako samostatné programy. Příkladem je Microsoft Graph nebo Editor rovnic; hovoříme o serverech mechanismu OLE (Object Linking and Embedding) a podrobněji je probíráme v kapitole 6.

Podokna úloh v aplikacích Office

Celou řadu příkazů v aplikacích Office, probíraných na stránkách této knihy, můžeme – nebo dokonce musíme – zajišťovat přes nová *podokna úloh*. Tato podokna se nacházejí ve všech hlavních aplikacích sady Office, jejich formát se podobá webové stránce a můžeme je buďto ukotvit ke kterékoli ze čtyř hran okna, nebo je ponechat jako plovoucí. V podokně úloh se nacházejí různé informace, příkazy a ovládací prvky pro výběr příkazů, jako jsou zaškrťovací políčka, tlačítka, seznamy a podobně. Jednotlivé příkazy jsou zde, stejně jako na webové stránce, vypsány modrým textem, při přesunu ukazatele myši se zvýrazní podtržením a spustit je můžeme prostým klepnutím (viz obrázek 4-2).



Obrázek 4-2:
Zde vidíme podokno úloh Začínáme při pravém okraji okna aplikace Word

Podokno úloh zabírá sice na obrazovce poměrně dost místa a je jen jedním z mnoha způsobů provádění různých příkazů, na druhé straně má ale proti dialogovým oknům určité výhody – můžeme v něm pracovat současně s vlastním dokumentem; podokno jej nepřekrývá a nemusíme je zvlášť uzavírat. Hodí se tak zejména pro složitější operace, jako jsou ve Wordu například formulářové dopisy nebo složitá hledání.

U jistých příkazů, jako je například Soubor, Nový, se podokno úloh zobrazuje automaticky; jinak je ale můžeme vyvolat kdykoli příkazem Zobrazit, Podokno úloh, dále příkazem Zobrazit, Panely nástrojů, Podokno úloh, anebo tak, že na libovolný panel nástrojů nebo na panel nabídek klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme Podokno úloh.

POZNÁMKA

Ne všechny tyto metody zobrazení podokna úloh jsou k dispozici ve všech aplikacích Office; v hlavním okně a ve formuláři Outlook se tak k němu dostaneme jedině příkazem Nápověda, Nápověda pro Microsoft Office Outlook, případně stiskem klávesy F1. Oba postupy zobrazí podokno úloh Nápověda, odkud se dostaneme do ostatních podoken.

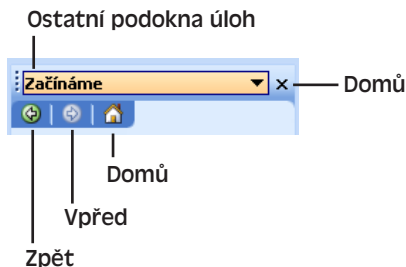
Podokno úloh se v každém případě zobrazí ve stejné podobě, v jaké jsme je naposledy opustili; do ostatních podoken se dostaneme pomocí šipky v záhlaví podokna (neklepete ale na křížek v rohu podokna, který je uzavře).

Některá méně používaná a pomocná podokna úloh můžeme ale zobrazit jen vyvoláním určitého aplikačního příkazu, nebo klepnutím na příkaz v jiném podokně úloh. Příkladem je podokno úloh Základní hledání souborů, které lze vyvolat jen příkazem Soubor, Hledání souborů. A podokno Rozšířené hledání souborů vyvoláme jen klepnutím na příkaz

Rozšířené hledání souborů v podokně Základní hledání souborů.

Mezi naposledy zobrazenými podokny úloh se můžeme pohybovat pomocí tlačítek Zpět a Vpřed, podobně jako ve webovém prohlížeči:

Každé podokno úloh obsahuje určitou množinu příkazů, která je závislá na konkrétní spuštěné aplikaci sady Office. Bližší údaje najdete v příslušných publikacích.



NOVINKA!

Přechod do podokna Začínáme

Každá z hlavních aplikací sady Office System, s výjimkou aplikací Outlook a InfoPath, má podokno úloh Začínáme. Z libovolného jiného podokna úloh se do něj dostaneme klepnutím na tlačítko Domů a najdeme v něm základní soubor příkazů a funkcí pro danou aplikaci. Podokno úloh Začínáme v aplikaci Word umožňuje například otevření stávajícího dokumentu, vytvoření nového dokumentu a přístup k informacím a různým zdrojům informací k Wordu (jako jsou šablony) na webu Microsoft Office Online (viz obrázek 4-2).

NOVINKA!

Podokno úloh Zdroje informací

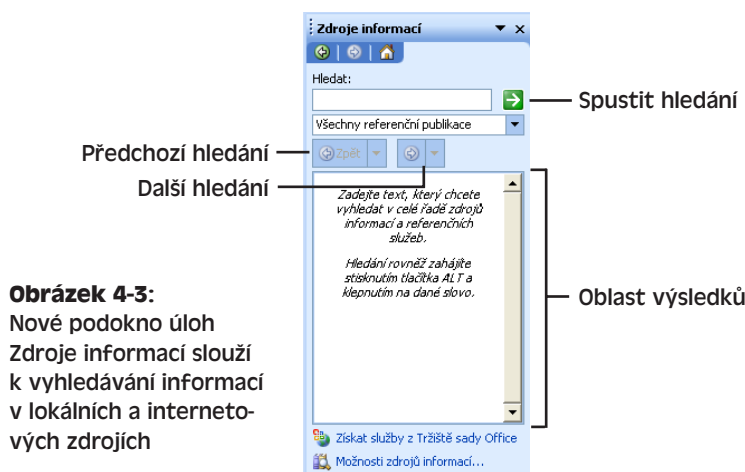
V aplikacích Word, Excel, PowerPoint a Outlook máme k dispozici nové podokno úloh Zdroje informací, pomocí něhož můžeme vyhledávat informace z lokálních (místních) zdrojů informací a také ze zdrojů na Internetu. Podle své počáteční konfigurace nabízí toto podokno přístup k místním zdrojům informací Office 2003 (jako je například tezaurus různých jazyků), ke zdrojům na webech Microsoft (jako je například Encarta Encyclopedia), a k několika dalším zdrojům (jako je Factiva pro vyhledávání článků v tisku). Do podokna si můžeme doplnit libovolně další zdroje informací, ať už lokální nebo internetové; v podokně Zdroje informací o nich hovoříme jako o *službách*.

S podoknem úloh Zdroje informací pracujeme následovně:



1. Otevřeme podokno Zdroje informací, a to výše popsáním obecným postupem, nebo klepnutím na tlačítko Zdroje informací z panelu nástrojů Standardní, anebo příkazem Zdroje informací z nabídky Nástroje.

Aplikace sady Office zobrazí podokno Zdroje informací, v souladu s obrázkem 4-3.



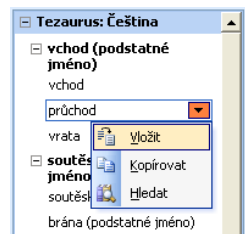
Obrázek 4-3:
Nové podokno úloh
Zdroje informací slouží
k vyhledávání informací
v lokálních a interneto-
vých zdrojích

POZNÁMKA

Po instalaci sady Office 2003 je podokno Zdroje informací k dispozici i v Microsoft Internet Exploreru, kde je vyvoláme klepnutím na tlačítko Zdroje informací z panelu nástrojů Standardní.

2. Z rozevřacího seznamu pod textovým polem Hledat vyberte informační službu, kterou chcete prohledávat; pro hledání synonym vybereme například Tezaurus: Čeština. Vybrat zde můžeme také celé skupiny podobných služeb; volba Všechny referenční publikace pak znamená veškeré služby v seznamu, které jsou typu referenčních publikací.
3. Nyní do textového pole Hledat napište požadovaný text, například slovo, k němuž hledáme synonyma. Poté klepneme na tlačítko Spustit hledání, případně stiskneme Enter; u dlouhé operace se tlačítko změní na červený křížek, kterým můžeme hledání zastavit.

Výsledky hledání se vypíší do oblasti výsledků; jejich přesný formát je závislý na prohledávaných službách a na konkrétní aplikaci. Takto vypadají například výsledky hledání slova *brána* v českém slovníku synonym (tezauru); posuneme-li nad některé ze slov ukazatel myši, objeví se šipka dolů s nabídkou akcí:



TIP

Rychlé vyhledání slova nebo fráze v dokumentu

Kroky 1 až 3 tohoto postupu můžeme nahradit pouhým klepnutím na požadované slovo za současného stisku klávesy Alt; jestliže vybereme určitý úsek textu, klepneme na něj pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme příkaz Hledat, vyhledáme tak celou frázi.

Funkce Zdroje informací zobrazuje podokno a vyhledává slova v tom informačním zdroji, který byl vybrán naposledy; jestliže jsme tak například jako poslední používali tezaurus, vyvoláme klepnutím na slovo s klávesou Alt opět synonyma v tezauru.

4. K předchozím spuštěným operacím vyhledávání se dostaneme pomocí tlačítek Předchozí hledání a Další hledání.
5. Klepnutím na odkaz Možnosti zdrojů informací ve spodní části můžeme upravit podobu podokna; objeví se dialogové okno Možnosti zdrojů informací, které uvádí přehled aktuálně nainstalovaných informačních služeb a umožňuje následující úpravy:
 - Zaškrtnutím příslušného políčka zvolit služby, které se v podokně Zdroje informací skutečně objeví.
 - Klepnutím na tlačítko Vlastnosti zobrazit – a v některých případech také modifikovat – vlastnosti vybrané služby.
 - Tlačítkem Přidat služby nainstalovat nové lokální nebo internetové informační služby, kompatibilní s podoknem Zdroje informací sady Office.
 - Tlačítkem Aktualizovat/Odebrat můžeme aktualizovat nebo odebrat nainstalované služby.
 - Nastavit blokování potenciálně závadného obsahu klepnutím na tlačítko Rodičovská kontrola; některé služby sice blokování nenabízejí, ty ale můžeme z hledání vyloučit.

NOVINKA! Intelligentní dokumenty

V aplikacích Microsoft Office Word 2003 a Microsoft Office Excel 2003 mohou nyní vývojáři řešení vytvářet dokumenty s uživatelsky definovaným, kontextově závislým podoknem úloh; hovoříme o takzvaných *intelligentních dokumentech*. Při editaci intelligentního dokumentu nebo vytvoření nového dokumentu, založeného na intelligentním dokumentu, se v podokně úloh zobrazí příslušné informace a nástroje; dostupný obsah a akce se mohou lišit také podle totožnosti uživatele a dalších veličin.

Při práci na inteligentním dokumentu Word, určeném pro psaní semestrálních prací, se například v podokně úloh mohou zobrazit informace o požadovaném formátu dokumentu (jako je titulní strana, resumé a seznam literatury); zároveň zde může být předdefinován určitý standardní text a mohou se nám nabízet různé zvláštní operace, jako je například propojení s databázemi časopisů, objednávání starších výtisků, nebo odevzdání hotového dokumentu.

Vytváření nových dokumentů Office

Nový dokument Office vytváříme mezi všemi hlavními aplikacemi – konkrétně Word, Excel, PowerPoint, Access a FrontPage – v podstatě stejným, jednotným způsobem. Můžeme postupovat třemi základními metodami:

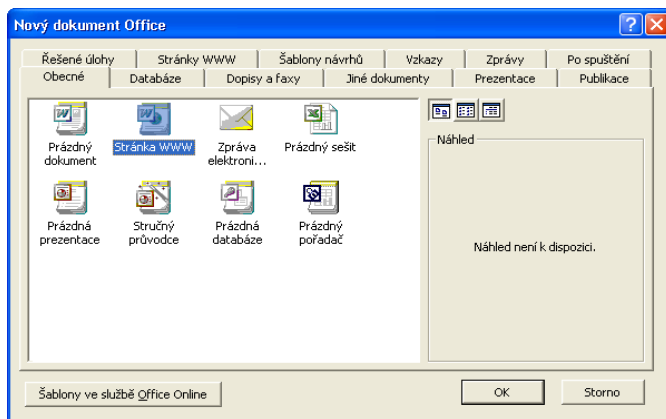
- Vytvořit dokument v dialogovém okně Nový dokument Office
- Vytvořit prázdný dokument Office ve složce souborů
- Vytvořit dokument v podokně úloh Nový dokument

První dvě metody můžeme provést přímo v systému Windows, bez spuštění příslušného programu Office; u třetí metody se musíme nejprve rozhodnout pro typ vytvářeného dokumentu a spustit odpovídající aplikaci.

Vytvoření dokumentu v dialogovém okně Nový dokument Office

Pomocí dialogového okna Nový dokument Office (viz obrázek 4-4) můžeme vytvořit dokument Office téměř libovolného typu. Postupujeme při tom následujícím způsobem:

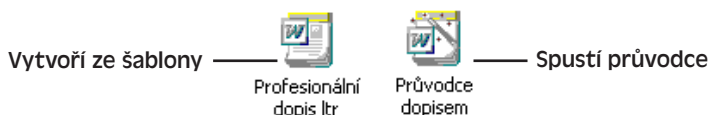
1. Dialogové okno otevřeme klepnutím na nabídku Start systému Windows, kde dále vybereme Všechny programy (případně Programy), Nový dokument Office.
2. Nyní klepneme na kartu, která odpovídá obecné kategorii vytvářeného dokumentu (Obecné, Dopisy a faxy, Prezentace, Řešené úlohy atd.).
3. Nakonec poklepeme na ikonu konkrétního zvoleného typu dokumentu; tím se již spustí příslušná aplikace a vytvoří se vlastní dokument. Při vybrání ikony se v poli Náhled zobrazí zmenšená podoba dokumentu (pokud je k dispozici).



Obrázek 4-4:
Dialogové okno Nový dokument Office slouží k vytvoření dokumentu Office přímo z Windows

Podrobnější informace k novému tlačítku Šablony ve službě Office Online najdete v části „Stážení šablon ze služby Office Online a práce s nimi“ dále v této kapitole.

Téměř všechny ikony v dialogovém okně Nový dokument Office znamenají vytvoření dokumentu ze šablony nebo prostřednictvím průvodce, takže z nich můžeme rovnou začít sestavovat dokument příslušného typu. *Šablona* obsahuje předlohu dokumentu, obvykle do nového dokumentu vloží definovaný prvotní obsah a ihned tak vytvoří dokument. *Průvodce* zobrazí oproti tomu nejprve sérii obrazovek (dialogových oken), kde můžeme podrobněji určit obsah dokumentu. Ikona průvodce je označena kouzelnickou hůlkou (ostatně, anglicky se průvodce označuje jako „wizard“ neboli doslova „kouzelník“, pozn. překl.) a název většinou obsahuje slovo „Průvodce“.



POZNÁMKA

Microsoft FrontPage má k dispozici velké množství svých vnitřních šablon a průvodců pro tvorbu webových stránek. Tyto šablony a průvodce nenajdeme ale v dialogovém okně Nový dokument Office a dostaneme se k nim pouze z vlastní aplikace při vytvoření nové webové stránky.

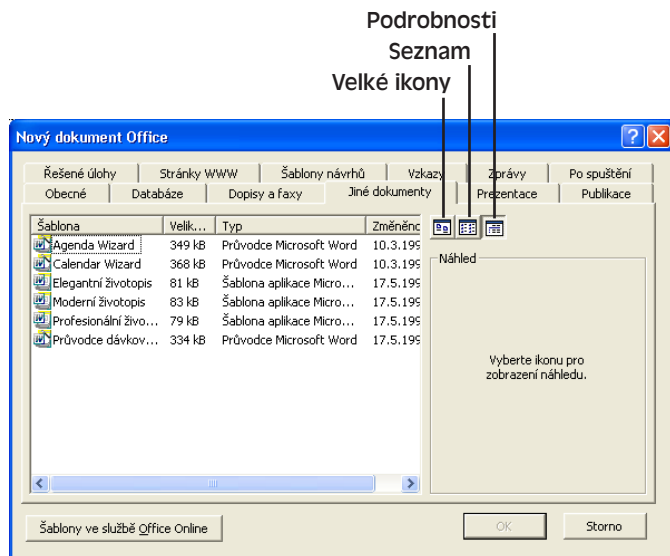
V dialogovém okně Nový dokument Office nemusí být na první pohled jasné, která aplikace se pro vytvoření dokumentu zvoleného typu bude spouštět. Tato podoba dialogového okna odpovídá pojetí systému orientovaného na dokumenty, v němž je důležité, jaký dokument chceme vytvořit, a ne jakou aplikaci máme spustit. Pro skutečný život je ale samozřejmě dobré o konkrétní aplikaci vědět (třeba znáte velice dobře Microsoft Word, ale s aplikací PowerPoint je to už slabší). Někdy je spouštěná aplikace jasná z tvaru ikony, ale vždycky to štěstí nemáme. Tlačítkem Podrobnosti můžeme ovšem v dialogovém okně zapnout zobrazení detailů, kde přesně vidíme, která ikona spouští šablonu a jaké průvodce (viz obrázek 4-5). O šablonách k jednotlivým aplikacím Office hovoříme v příslušných publikacích.

Tabulka 4-1 shrnuje přípony názvů souborů se šablonami a průvodci Office.

Tabulka 4-1: Přípony v názvech souborů se šablonami a průvodci Office

Typ šablony nebo průvodce	Přípona v názvu souboru
Průvodce databází Access	.mdz
Šablona aplikace Excel	.xlt
Šablona standardní webové stránky FrontPage	.tem (je to přípona složky s vlastními soubory šablon)
NOVINKA! Šablona dynamické webové stránky FrontPage	.dwt

Typ šablony nebo průvodce	Přípona v názvu souboru
Šablona položky Outlook	.oft
Šablona aplikace PowerPoint	.pot
Šablona aplikace Word	.dot
Průvodce v aplikaci Word	.wiz



Obrázek 4-5:
Zobrazení Podrobnosti
u typů nových doku-
mentů jasně ukazuje
spouštěnou aplikaci

V aplikacích Word, Excel a PowerPoint můžeme navíc standardní dodávané šablony upravit a můžeme v nich vytvořit svoje vlastní šablony; podrobnější informace se dozvíte v kapitolách věnovaných příslušné aplikaci.

POZNÁMKA

Umístění nově vytvořených šablon standardních webových stránek FrontPage i postupy pro práci s nimi se liší od šablon pro aplikace Word, Excel a PowerPoint.

Standardní šablony Office pro aplikace Word, Excel a PowerPoint se ukládají do podsložek složky Program Files\Microsoft Office\Templates; svoje vlastní uživatelské šablony bychom ale měli vždy ukládat do následující složky:

Documents and Settings\Uživatelské jméno\Application Data\Microsoft\Šablony

kde *Uživatelské jméno* je jméno, pod nímž se přihlašujeme do Windows. (Složka Application Data je normálně skrytá a v Průzkumníku ji zobrazíme příkazem Nástroje, Možnosti složky, kde na kartě Zobrazení zaškrtneme volbu Zobrazovat skryté soubory a složky.)

Uživatelská šablona, kterou zapíšeme přímo do složky Templates pod složkou Documents and Settings, se v dialogovém okně Nový dokument Office (respektive v dialogo-

vém okně Šablony aplikace Word a Excel, případně Nová prezentace v PowerPointu) objeví na kartě Obecné. Pokud ji uložíme do podsložky, vytvořené v rámci složky Templates, stane se tato podsložka samostatnou kartou zmíněného dialogového okna (název zůstane stejný).

Nezapomeňte ale, že v Microsoft Wordu můžete místo pro ukládání šablon změnit, přičemž toto nastavení platí následně pro veškeré aplikace sady Office.

Bližší informace najdete v části „Přízpůsobení a vytváření šablon dokumentů“ v kapitole 5 publikace Microsoft Office Word 2003.

ROVNOU K VĚCI

Místo uložení šablon si poznamenejte

Dialogové okno Nový dokument Office (respektive okno Šablony či Nová prezentace) zobrazí ze složky Program Files\Microsoft Office\Templates pouze standardní šablony, dodávané se sadou Office. Nové uživatelské šablony, uložené do tohoto místa, však z nějakého neznámého důvodu nezobrazí. Svoje vlastní šablony si proto ukládejte jen podle instrukcí v této části textu a nesnažte se je ukládat do složky standardních šablon.

Správné umístění uživatelských šablon ověříte následovně:

1. Po sestavení dokumentu Word, sešitu Excel nebo prezentace PowerPoint, která se má stát šablonou, vyberte příkaz Soubor, Uložit jako.
2. Z rozevíracího seznamu Typ souboru v dialogovém okně Uložit jako vyberte položku Šablona (přesněji Šablona dokumentu v aplikaci Word, Šablona v aplikaci Excel a Šablona návrhu v aplikaci PowerPoint). Dialogové okno přejde automaticky do správné složky uživatelských šablon.
3. Nyní napište název šablony; pokud ji uložíte do aktuální složky, objeví se v dialogovém okně Nový dokument Office (nebo Šablony či Nová prezentace) na kartě Obecné. Druhá možnost je zapsat šablonu do vhodné podsložky; pak se objeví na kartě, jejíž označení je shodné s názvem vybrané podsložky. Novou podsložku vytvoříme rychle tlačítkem Vytvořit novou složku v horní části dialogového okna Uložit jako, případně stiskem Alt+5.

ROVNOU K VĚCI

Šablony už dnes nejsou tak důležité

Jak si řekneme v části „Vytvoření dokumentu v podokně úloh Nový dokument“, nový dokument můžeme založit také podle libovolného stávajícího dokumentu, jako by to byla šablona. Vzhledem k tomu již nemá vytváření a modifikace uživatelských šablon tak velký smysl. (Klasický postup se šablonou je ale přece jen o něco čistší – do nového dokumentu se tak nedostane obsah původního, který jinak musíme stejně vymazat. Pozn. překl.)

Vytvoření prázdného dokumentu Office ve složce

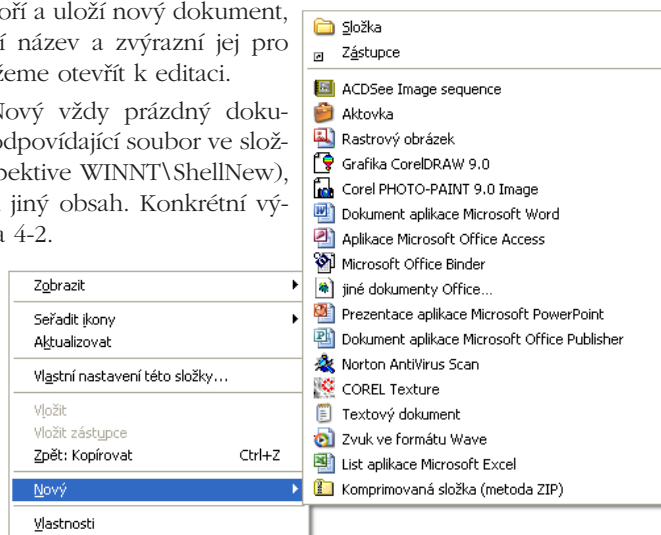
Nový dokument Word, Excel nebo PowerPoint, případně databázi Access můžeme také rychle vytvořit příkazem Nový ze systému Windows – dokonce ani nemusíme spustit

vlastní aplikaci a dokument bude připraven k pozdějším úpravám. Postupujeme podle následujících kroků:

1. V Průzkumníku Windows nebo v okně složek otevřeme složku, kde chceme nový dokument uložit.
2. Vybereme příkaz Soubor, Nový, případně klepneme pravým tlačítkem myši na prázdnou plochu složky a zvolíme příkaz Nový z místní nabídky.
3. Nakonec z podnabídky Nový vybereme odpovídající příkaz.

Windows a Office poté vytvoří a uloží nový dokument, přičemž mu přidělí výchozí název a zvýrazní jej pro úpravy. Dokument pak můžeme otevřít k editaci.

Normálně vytvoří příkaz Nový vždy prázdný dokument; jestliže ale upravíme odpovídající soubor ve složce Windows\ShellNew (respektive WINNT\ShellNew), může mít nový dokument i jiný obsah. Konkrétní výchozí soubory uvádí tabulka 4-2.



Tabulka 4-2: Aplikace a soubory pro příkaz Nový

Aplikace sady Office	Soubor nového dokumentu
Word	Winword8.doc
Excel	Excel9.xls
PowerPoint	Pwrpnt11.pot
Access	Access9.mdb

Do příslušného výchozího dokumentu můžeme vložit libovolný obsah, který se stává předlohou nového dokumentu. Poznamenejme ještě, že pro úpravy souborů ve složce ShellNew systému Windows 2000 a Windows XP musíme mít oprávnění administrátora.

Vytvoření dokumentu v podokně úloh Nový dokument

Třetím hlavním způsobem vytvoření nového dokumentu Office je otevřít potřebnou aplikaci a klepnout v ní na tlačítko panelu nástrojů Nový (ve Wordu je označeno Nový prázdný dokument), případně na příkaz nabídky Soubor, Nový. Přesný postup se v jednotlivých aplikacích mírně liší, ale klepnutím na tlačítko Nový se zpravidla okamžitě vytvoří nový prázdný dokument, zatímco příkazem Nový z nabídky se otevře podokno úloh Nový dokument, které vidíme na obrázku 4-6. Toto podokno najdeme ve všech

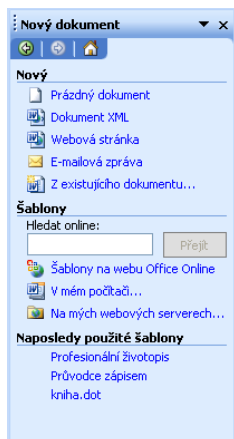
aplikací sady Office, s výjimkou aplikací Outlook a InfoPath. Nadpis tohoto podokna se opět v aplikacích liší – například ve Wordu se nazývá Nový dokument, zatímco v Excelu je to Nový sešit.

TIP

NOVINKA!

Některé z nejčastěji používaných funkcí podokna úloh Nový dokument najdete také v podokně úloh Začínáme příslušné aplikace.

Obecné informace k práci v podoknech úloh najdete v části „Podokna úloh v aplikacích Office“ dříve v této kapitole.



Obrázek 4-6:
Podokno úloh Nový dokument při zobrazení v aplikaci Word

Při vytvoření nového dokumentu v podokně úloh postupujeme jednou z následujících metod:

- Nový prázdný dokument vytvoříme klepnutím na některý z příkazů ve skupině Nový, s výjimkou příkazu Z existujícího dokumentu. Většina aplikací sady Office zde uvádí několik příkazů pro vytvoření různých typů dokumentu; ve Wordu tak můžeme příkazem Prázdný dokument vytvořit prázdný dokument Word založený na šabloně Normal, příkazem Dokument XML vytvořit nový dokument XML, příkazem Webová stránka prázdný dokument formátu HTML a příkazem E-mailová zpráva novou zprávu elektronické pošty k odeslání v aplikaci Outlook.
- Nový dokument můžeme vytvořit také podle stávajícího dokumentu, a to klepnutím na příkaz Z existujícího dokumentu ve skupině Nový. Tímto postupem otevřeme dialogové okno Nový z existujícího dokumentu; vybereme dokument, jehož obsah se celý zkopíruje do nového dokumentu, jako by byl sám šablonou. (Označení příkazu a dialogového okna se opět v jednotlivých aplikacích liší; v Excelu tak například máme příkaz Z existujícího sešitu a dialogové okno má v záhlaví Nový z existujícího sešitu). Dialogové okno Nový z existujícího dokumentu je podobné dialogovému oknu Otevřít, o němž hovoříme v následující části textu; i zde můžeme vybrat soubor z místního počítače, ze sítě nebo z Internetu.

Funkce vytvoření nového dokumentu z existujícího je pouze jakousi bezpečnou alternativou k poněkud riskantnímu ručnímu postupu, kdy otevřeme původní dokument a příkazem Uložit jako jej uložíme do nové kopie, kterou následně upravujeme (samozřejmě zde hrozí riziko přepsání původního dokumentu).

- Pro vytvoření dokumentu založeného na některé ze šablon, které jsou v aktuální aplikaci k dispozici, vybereme příkaz ze skupiny Šablony. Ve většině aplikací můžeme zvolit šablonu z jednoho ze čtyř zdrojů:

O šablonách a průvodcích jsme v této kapitole hovořili v části „Vytvoření dokumentu v dialogovém okně Nový dokument Office“.

- ♦ Klepnutím na příkaz V mém počítači otevřeme dialogové okno Šablony (respektive Nová prezentace) a vytvoříme dokument ze šablony, uložené na počítači. Výsledné dialogové okno je podobné dialogovému oknu Nový dokument Office, popsanému v části „Vytvoření dokumentu v dialogovém okně Nový dokument Office“, je ale omezené jen na šablony aktuální aplikace.
- ♦ Šablonu, uloženou na webovém serveru, který patří k lokálnímu počítači, otevřeme klepnutím na příkaz Na mých webových serverech (v Accessu není k dispozici). Zobrazí se dialogové okno Nový ze šablony na webových serverech, v němž otevřeme webový server, definovaný ve složce Místa v síti.
- ♦ Dále můžeme použít některou ze šablon webu Office Online; pomocí textového pole Hledat online šablonu vyhledáme, případně klepnutím na příkaz Šablony na webu Office Online otevřeme domovskou stránku šablon ve službě Office Online a zde šablonu vyhledáme procházením. Oba nástroje se nacházejí v části Šablony podokna úloh.
- ♦ Klepnutím na název šablony v části Naposledy použité šablony se můžeme rychle vrátit k šabloně, s níž jsme v nedávné době pracovali.

O složce Místa v síti hovoříme v části „Přístup ke knihovnám dokumentů SharePoint z aplikací Office“ v kapitole 7.

Šablonám ze služby Office Online se věnujeme v následující části textu kapitoly, „Stahování šablon ze služby Office Online a práce s nimi“.

TIP

Otevření dokumentu pomocí funkce tažení a puštění

Další možnost otevření existujícího dokumentu v aplikaci Office je přetáhnout jeho soubor z Průzkumníku Windows nebo z okna složky a upustit jej do okna aplikace, v níž jej potřebujeme otevřít. Nejjistější je upustit dokument nad záhlavím okna aplikace; přesný výsledek upuštění do okna dokumentu se totiž liší podle konkrétní aplikace a podle typu přetaženého souboru.

NOVINKA!**Stažení šablon ze služby Office Online a práce s nimi**

Microsoft Office 2003 nabízí ke stažení rozsáhlejší kolekci online šablon a průvodců, pomocí nichž můžeme vytvářet nové dokumenty Office; najdeme je ve službě Microsoft Office Online a můžeme je snadno vyhledávat, stahovat a pracovat s nimi.

Šablonu online najdeme a stáhneme z webového prohlížeče, v němž otevřeme domovskou stránku Šablony webového serveru Microsoft Office Online; nejsnáze se na ni dostaneme klepnutím na tlačítko Šablony ve službě Office Online ve spodní části dialogového okna Nový dokument Office (ten jsme viděli na obrázku 4-4) nebo dialogového okna Šablony (respektive Nová prezentace v aplikaci PowerPoint). Další možnost je pak klepnout na příkaz Šablony na webu Office Online v podokně úloh Nový dokument (viz obrázek 4-6).

Online šablony můžeme také vyhledávat; do textového pole Hledat online v podokně úloh Nový dokument napíšeme jedno nebo více klíčových slov (například *rozvrh* nebo *plán*) a klepneme na tlačítko Přejít. Do podokna Výsledky hledání se následně promítne seznam odpovídajících šablon online. Klepnutím na vhodnou šablonu zobrazíme náhled; pokud se rozhodneme na ní založit nový dokument, klepneme na tlačítko Stáhnout ve spodní části okna Náhled šablony a vytvoříme podle ní nový dokument.

TIP

Jakmile jednou otevřeme okno Náhled šablony, můžeme již náhledy ostatních šablon z Výsledků hledání zobrazit pomocí příkazů Další a Předchozí v okně Náhled šablony.

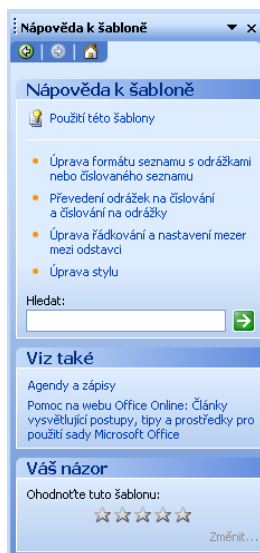
Při založení nového dokumentu na online šabloně a při jeho každém dalším otevření se objeví nové podokno úloh Náповěda k šabloně (viz obrázek 4-7). Pro první zobrazení tohoto podokna se může zobrazit výzva; jinak se v něm zobrazí náповěda k této konkrétní stažené šabloně (pokud je pro ni k dispozici). Zmíněné podokno úloh může obsahovat také odkazy na další příbuzná témata a umožňuje hodnocení šablony (od jedné po pět hvězdiček).

POZNÁMKA

Podokno úloh Náповěda k šabloně se objeví při založení dokumentu na online šabloně i při jeho následném otevření automaticky, pokud je zaškrtnuta volba „Automaticky zobrazit náповědu k šablonám, je-li k dispozici“. Tato volba se nachází v kategorii Obsah online dialogového okna Náповěda, Možnosti pro odeslání vašeho názoru.

Otevření existujících dokumentů Office

Základní postupy pro otevření stávajícího dokumentu Office jsou ve většině hlavních aplikací sady Office stejné – konkrétně hovoříme o aplikacích Word, Excel, PowerPoint, FrontPage a Access. (Ve FrontPage je postup mírně odlišný, protože zde můžeme otevírat soubor nebo webový server; aplikace InfoPath je postavena na jiném modelu a otevíráme v ní buďto šablonu formuláře v návrhovém režimu, nebo formulář v režimu vyplňování.)



Obrázek 4-7:
Nové podokno úloh
Nápověda k šabloně
zobrazuje informace
k šabloně, stažené ze
služby Office Online

Dokumenty Office otevíráme dvěma základními postupy:

- Pomocí dialogového okna Otevřít dokument Office, kde otevřeme libovolný dokument Office.
- Spuštěním aplikace sady Office a otevřením dokumentu Office konkrétního formátu.

Nezapomeňte přitom, že dokument Office můžete otevřít také poklepáním na soubor dokumentu nebo na jeho zástupce (respektive jednoduchým klepnutím, pokud máte v Průzkumníku zapnuto klepnutí ve stylu webového prohlížeče); podrobněji jsme o těchto postupech hovořili na začátku kapitoly, v části „Spuštění aplikací Office“.

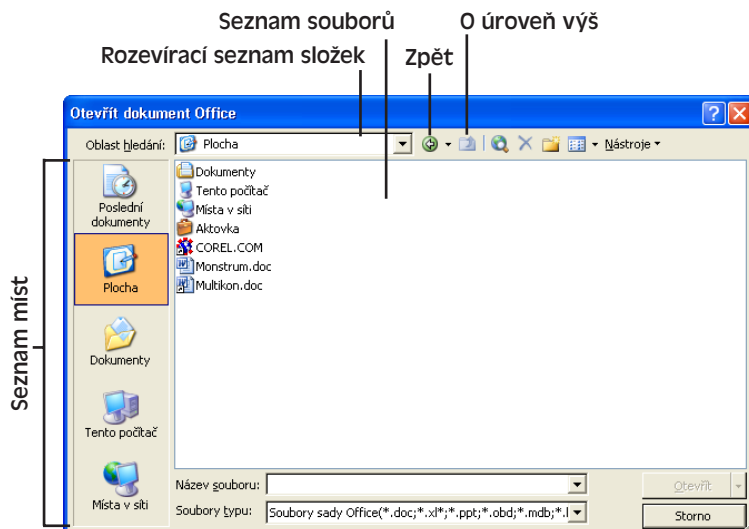
Otevření existujícího dokumentu z dialogového okna Otevřít dokument Office

V dialogovém okně Otevřít dokument Office (vidíme jej na obrázku 4-8) můžeme otevřít libovolný dokument Office, aniž bychom nejprve museli spustit příslušnou aplikaci. Vybraný dokument bude otevřen v aplikaci, která je k jeho typu a příponě registrována; k příponě .doc je tak například registrován Word, k příponě .xls je to Excel a k příponě .txt editor Poznámkový blok.

POZNÁMKA

V Office 2003 je možné velikost dialogového okna Otevřít dokument Office upravit; okno nemůže být ale menší než původní velikost.

Dialogové okno Otevřít dokument Office vyvoláme z nabídky Start systému Windows, kde se nachází v nabídce Všechny programy (nebo Programy). Dále postupujeme takto:

**Obrázek 4-8:**

V dialogovém okně Otevřít dokument Office můžeme otevřít libovolný dokument Office

1. V rozevíracím seznamu Soubory typu vyberte typ otevíraného dokumentu; jako výchozí jsou zde uvedeny všechny Soubory sady Office, kterých je zbytečně mnoho.
2. Mezi složkami v Seznamu míst na levé straně vyhledejte požadovanou složku; prohledávat souborový systém můžete také v seznamu souborů a rozevíracím seznamu složek, pomocí tlačítek Zpět a O úroveň výš. Nakonec otevřete složku s hledaným dokumentem.

TIP

Klepnutím na tlačítko Poslední dokumenty můžete rychle otevřít dokument, s nímž jste nedávno pracovali. Tuto složku si udržuje sada Office a zapisuje do ní zástupce naposledy otevřených dokumentů Office a příslušných složek. Zobrazenou složku posledních dokumentů můžete příkazem Vymazat historii dokumentů z rozevíracího seznamu Nástroje vyprázdnit.

3. Do textového pole Název souboru napište požadovaný název, případně klepněte na soubor v okně.
4. Nakonec klepněte na tlačítko Otevřít; místo kroků 3 a 4 můžete na vybraný soubor také poklepat.

TIP**Převod dokumentu**

Dokument, který není v nativním formátu Office (například dokument WordPerfect 5.x), musíme otevřít jedině v dialogovém okně Otevřít z konkrétní cílové aplikace (viz dále). Dialogové okno Otevřít dokument Office totiž cizí formáty nepodporuje.

Dokument uložený jinde než na místním disku otevřeme v dialogovém okně Otevřít dokument Office takto:

- Dokument na sdílené síťové jednotce otevřeme klepnutím na tlačítko Místa v síti, kde vyhledáme příslušnou síťovou jednotku. Můžeme využít také připojenou (mapovanou) jednotku.
- Dokument na webovém serveru s týmovými službami SharePoint nebo jinými serverovými rozšířeními Microsoft otevřeme také prostřednictvím tlačítka Místa v síti, kde dále můžeme využít zástupce příslušného webového serveru. Po dokončení editace můžeme dokument na stejné webové místo opět uložit.

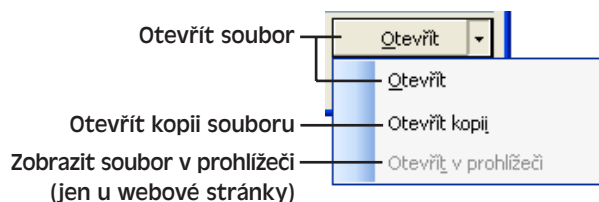
Informace o okně Místa v síti a o zástupcích webových serverů najdete v části „Přístup ke knihovnám dokumentů SharePoint z aplikací Office“ v kapitole 7.

- Dokument na webovém serveru *bez* serverových rozšíření Microsoft (která umožňují ukládání dokumentů) otevřeme přímým zápisem adresy URL do textového pole Název souboru. Takto definovaný soubor se otevře pouze pro čtení a posléze jej můžeme uložit jen lokálně, příkazem Soubor, Uložit jako.
- Dokument na internetovém serveru FTP (File Transfer Protocol) otevřeme zápisem *úplné* adresy URL do textového pole Název souboru (například *ftp://ftp.microsoft.com*). Druhá možnost je využít mezi složkami v dialogovém okně Otevřít dokument Office položku Adresy FTP, kde kromě výběru nedávno otevřených míst můžeme příkazem Přidat či změnit adresy FTP doplnit další souborové servery. Máte-li k dispozici příslušná oprávnění, můžete upravený dokument uložit zpět na server FTP (stejným způsobem můžete uložit na server FTP libovolný dokument, a to příkazem Uložit jako).

V dialogovém okně Otevřít dokument Office je možné otevřít i několik souborů najednou; množinu po sobě jdoucích souborů otevřeme tak, že klepneme na první z nich a poté klepneme na poslední za současného stisku klávesy Shift. Jednotlivé soubory otevřeme postupným klepnutím za stisku klávesy Ctrl.

Tipy k práci s více dokumenty najdete v této kapitole v části „Práce s více dokumenty“.

Soubor můžeme otevřít i alternativními způsoby; stačí klepnout na šipku u tlačítka Otevřít a vybrat příslušný příkaz z rozevíracího seznamu:

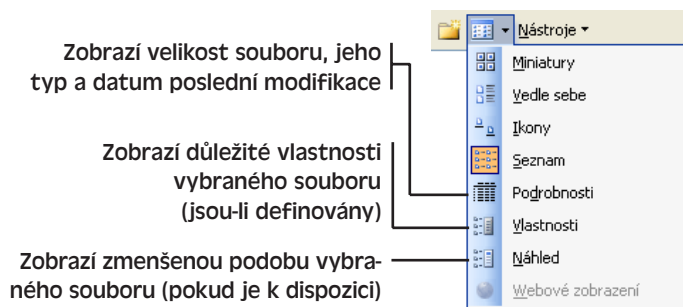


ROVNOU K VĚCI**Funkce „nový z existujícího“**

Příkazem Otevřít kopii vytvoříme kopii vybraného dokumentu a uložíme ji do stejné složky jako originál. Název kopie vychází z původního názvu souboru; kopie dokumentu Smlouva.doc bude například označena Kopie (1) – Smlouva.doc. Obvykle je ale vhodnější využít funkci „Z existujícího“ v podokně úloh Nový dokument, jak jsme si řekli v části „Vytvoření dokumentu v podokně úloh Nový dokument“; zde totiž můžeme sami určit název nového souboru a nemusíme jej ihned ukládat.

Přímo v dialogovém okně Otevřít dokument Office můžeme provádět celou řadu operací správy souborů a složek, a to pomocí ovládacích prvků v pravé horní části okna (konkrétně hledání na webu, odstranění souboru, vytvoření nové složky a další). K běžným úkolům správy souborů se dostaneme také klepnutím pravého tlačítka myši na prázdné ploše složky, případně pravým klepnutím na název souboru.

V Office 2003 můžeme přitom Seznam míst v dialogovém okně Otevřít dokument Office snadno přizpůsobit – bez nutnosti zásahu do systémového registru jako v Office 2000 a starších:



Obrázek 4-9:
Typy zobrazení
souborů v dialogo-
vém okně Otevřít

- Přidat vybranou složku můžeme příkazem Přidat do seznamu míst z rozevíracího seznamu Nástroje.
- Odebrat složku ze Seznamu míst, přejmenovat ji nebo změnit její pozici můžeme klepnutím pravého tlačítka myši v Seznamu míst a výběrem příkazu z místní nabídky; odebírat můžeme přitom jen vlastní přidané složky, nikoli standardně zobrazené složky.

Při větším počtu složek v Seznamu míst je někdy nutné celým seznamem rolovat (šipkami na kraji seznamu); druhá možnost je přepnout v místní nabídce zobrazení na Malé ikony a rolování se tak zcela vyhnout.

Nyní si uvedeme ještě několik tipů pro snazší hledání požadovaných dokumentů:

- Pro snazší rozeznávání jednotlivých dokumentů klepněte na tlačítko Zobrazit a vyberte zobrazení typu Podrobnosti, Vlastnosti nebo Náhled:
- Výběrem příkazu Vlastnosti z rozevíracího seznamu Nástroje můžeme zobrazit *všechny* vlastnosti vybraného souboru – a mnohé z nich můžeme také upravovat.
- Funkce Hledání souborů umožňuje nalezení souborů odpovídajících určitým kritériím.

Podrobněji hovoříme o hledání souborů v části „Hledání souborů Office a položek Outlook s funkcí Hledání souborů Office“, dále v této kapitole.

- Pro lepší rozlišení jednotlivých ukládaných souborů je vhodné přiřadit jejich vlastnostem jednoznačné hodnoty.

Přiřazování vlastností budeme v této kapitole rozebírat v části „Vlastnosti dokumentů Office“.

Otevření dokumentu v aplikaci Office

Namísto dialogového okna Otevřít dokument Office můžeme také nejprve spustit konkrétní aplikaci sady Office a v ní jedním z následujících postupů vyvolat dialogové okno Otevřít:

- Na panelu nástrojů klepnout na tlačítko Otevřít.
- Stisknout Ctrl+O.
- V části Otevřít z podokna úloh Začínáme klepnout na příkaz Další; ve skupině Otevřít najdeme přitom také seznam naposledy otevřených dokumentů, jehož prostřednictvím můžeme zcela obejít dialogové okno Otevřít.

Dialogové okno Otevřít funguje stejně jako dialogové okno Otevřít dokument Office. Jedním důležitým rozdílem jsou zde ale typy souborů, nabízených v rozevíracím seznamu Soubory typu: zatímco dialogové okno Otevřít dokument Office nabízí jen nativní dokumenty Office, okno Otevřít v konkrétní aplikaci obsahuje *všechny* typy souborů, které se v aktuální aplikaci dají otevřít. Soubory cizího formátu se v aplikaci převádějí na nativní formát.

TIP

Převody dalších souborových formátů

Pokud v rozevíracím seznamu Soubory typu nenajdete požadovaný typ souboru, podívejte se, jestli máte nainstalované všechny převaděče textů v Office. (Totéž platí při ukládání dokumentu do cizího formátu.) Postupem uvedeným v kapitole 2, v části „Opakované spuštění instalace Office“, vyvolejte proto instalátor Office a pro celou skupinu Textové převaděče vyberte volbu Spouštět z tohoto počítače; tuto skupinu najdete v části Převaděče a filtry pod skupinou Sdílené součásti sady Office. Tyto převaděče nezabírají příliš mnoho místa, takže je nejlepší nainstalovat je všechny.

Další možnost rychlého otevření nedávno otevřeného dokumentu nabízí seznam naposledy použitých souborů na konci nabídky Soubor, případně nabídka Poslední dokumenty (respektive Dokumenty) v nabídce Start systému Windows. Oba seznamy se přitom udržují samostatně.

TIP**Úprava délky seznamu posledních souborů**

V aplikacích Word, Excel, PowerPoint a Access můžete změnit počet dokumentů, zobrazených v nabídce Soubor a ve skupině Otevřít podokna úloh Začínáme, a to v okně Nástroje, Možnosti, na kartě Obecné, kde změním údaj v poli Nabízet název x posledních souborů. Maximální možný počet je roven 9 a zrušením zaškrtnutí tohoto políčka nabízení posledních souborů úplně vypneme.

Hledání souborů Office a položek Outlook s funkcí Hledání souborů

Soubory dokumentů Office a položky aplikace Outlook můžeme v Office 2003 také rychle vyhledávat pomocí funkce Hledání souborů, která je plně přepracovanou verzí příkazu Najít z dialogového okna Otevřít dokument Office a jednotlivých oken Otevřít v Office 2000. V dialogovém okně Hledání souborů můžeme snadno vyhledávat soubory Office, které obsahují určitý text; tato důležitá operace byla v příkazu Najít z Office 2000 dosti těžkopádná.

Položky Outlook se častěji vyhledávají pomocí příkazů Najít a Rozšířené hledání, o kterých hovoříme v kapitole 2 publikace Microsoft Office Outlook 2003, v části „Hledání položek Outlook“.

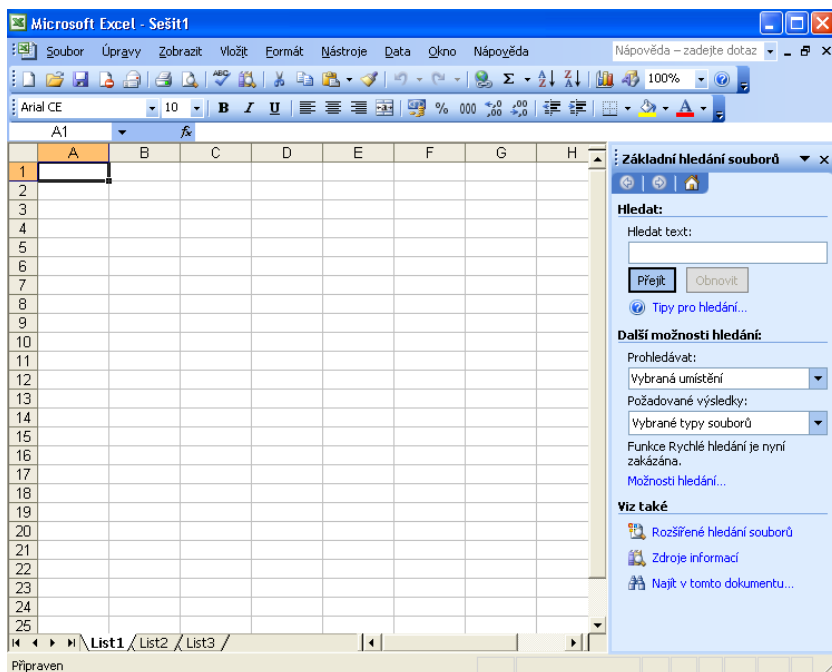
Ve všech hlavních aplikacích Office, s výjimkou aplikací Outlook a InfoPath, se k funkci Hledání souborů dostaneme z podokna úloh Hledání souborů (přesněji Základní hledání souborů nebo Rozšířené hledání souborů), a také z rozevíracího seznamu Nástroje dialogového okna Otevřít (případně Otevřít dokument Office).

Podokna úloh Hledání souborů i dialogové okno Hledání souborů fungují v podstatě tímto způsobem, i když podokno nabízí několik dalších zajímavých funkcí, jako je nastavení možností hledání a příkaz pro prohledávání aktuálního dokumentu. My se proto budeme věnovat pouze zmíněnému podoknu úloh.

Pro zobrazení podokna úloh Hledání souborů slouží příkaz Soubor, Hledání souborů; celé podokno se skládá z podokna Základní hledání souborů, podokna Rozšířené hledání souborů a podokna Výsledky hledání. Soubory nebo položky Outlook, které obsahují určitý text, vyhledáme v souladu s obrázkem 4-10 takto:

1. Pokud je momentálně zobrazeno podokno úloh Rozšířené hledání souborů, klepneme na příkaz Základní hledání souborů ve spodní části podokna.
2. Do textového pole Hledat text napíšeme požadovaný text.
3. Z rozevíracího seznamu Prohledávat vybereme prohledávané místní nebo síťové složky, respektive složky Outlook, případně volbu Všude.
4. V rozevíracím seznamu Požadované výsledky vybereme typy hledaných souborů či položek Outlook, nebo volbu Cokoli.
5. Nakonec klepnutím na tlačítko Přejít spustíme vlastní hledání.

V podokně úloh Základní hledání souborů dále můžeme:



Obrázek 4-10: Podokno úloh Základní hledání souborů v aplikaci Excel

- Tlačítkem Obnovit znovu vyvolat předchozí hledání (již po zadání nových podmínek).
- Klepnutím na příkaz Rozšířené hledání souborů otevřít rozšířené podokno úloh.
- Klepnutím na příkaz Najít v tomto dokumentu spustit hledání a nahrazování textu v momentálně otevřeném dokumentu (není k dispozici v Microsoft Accessu).

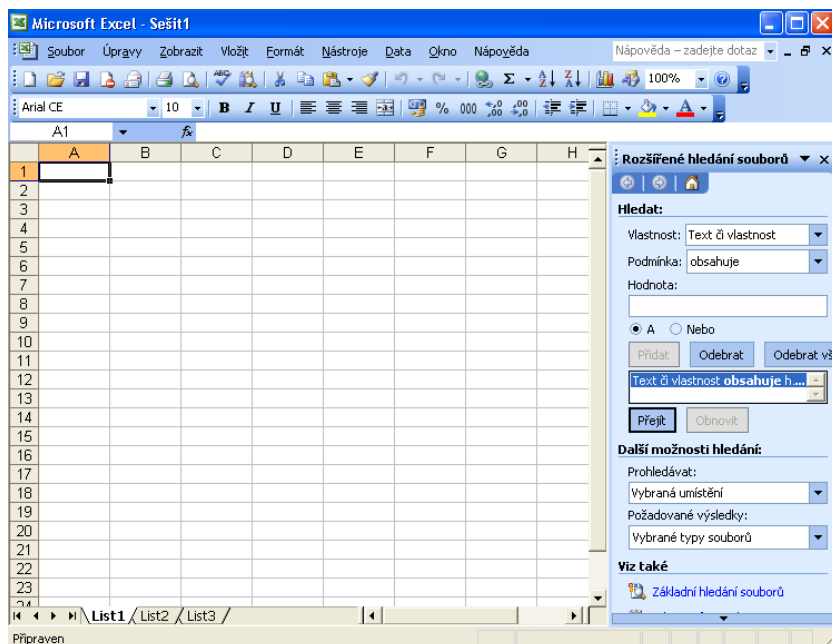
O funkci Najít v tomto dokumentu podrobněji viz část „Hledání a nahrazování textu a formátu“ v kapitole 2 publikace Microsoft Office Word 2003.

- Příkazem Možnosti hledání otevřít dialogové okno Nastavení služby Indexing Service a upravit jeho volby.

Zapnutá služba Indexing Service (označovaná také jako „Služba indexování Office“) běží na pozadí a udržuje rejstřík obsahu souborů Office. Tato služba umožňuje rychlejší činnost Hledání souborů, na druhé straně může ale také zpomalovat běh aplikací a může vést k nežádoucí diskové aktivitě; v takovém případě ji můžeme vypnout pomocí volby Nepovolovat službu Indexing Service, nebo alespoň tlačítkem Upřesnit upravit její chování.

Podokno úloh Pokročilé hledání souborů (viz obrázek 4-11) umožňuje hledání souborů či položek Outlook podle dalších vlastností; postupujeme následovně:

1. V rozevracím seznamu Vlastnost vybereme vyhledávací kritérium, například Autor nebo Naposledy změněno. Pomocí vlastnosti Obsah můžeme vyhledávat obsah



Obrázek 4-11: Podokno úloh Pokročilé hledání souborů v aplikaci Excel

souboru s dokumentem, podobně jako v Základním hledání souborů. Jestliže vybereme Text či vlastnost, vyhledají se všechny soubory, u nichž se zadaná hodnota nachází v obsahu dokumentu nebo jeho vlastnostech.

2. Z rozevřacího seznamu Podmínka vybereme podmínku hledání. Množina dostupných podmínek je závislá na typu vlastnosti a typicky zde může být něco jako Obsahuje, Je rovno, Je více než a podobně. Vlastnosti Obsah a Text nebo vlastnost umožňují pouze hledání podmínky Obsahuje.
3. Do textového pole Hodnota napište vyhledávanou hodnotu vlastnosti.
4. Rozevřací seznam Prohledávat určuje, *kde* se hledání bude provádět; to znamená složku souborů, složku Outlook, nebo určení Všude.
5. Poslední rozevřací seznam stanovuje Požadované výsledky a říká, *co* se bude vyhledávat: soubory sady Office (soubory Word atd.), soubory Outlook (přesněji položky – e-maily, události apod.), nebo Cokoli.
6. Klepnutím na tlačítko Přejít spustíme vlastní hledání.

Pomocí vhodné kombinace kritérií můžeme také definovat přesnější hledání:

1. Podle výše uvedených kroků 1 až 3 definovat první kritérium hledání a tlačítkem Přidat je vložit do seznamu kritérií zhruba uprostřed podokna úloh.
2. Stejným způsobem nadefinovat druhé kritérium a v prepínači A, případně Nebo stanovit jeho kombinaci s první podmínkou; kritérium opět přidáme do seznamu kritérií tlačítkem Přidat.
3. Krok 2 opakujeme pro případná další kritéria.

4. Operaci vyhledávání dokončíme podle kroků 4 až 6 z předcházejícího postupu.

Ze seznamu kritérií v podokně úloh Pokročilé hledání souborů můžeme také odebrat jednotlivá kritéria (tlačítkem Odebrat) nebo všechna kritéria (tlačítkem Odebrat vše), nebo přejít na Základní hledání souborů.

Klepnutím na tlačítko Přejít v podokně Základní i Pokročilé hledání souborů se zobrazí podokno Výsledky hledání s požadovanými soubory nebo položkami Outlook. Jestliže nad určitým souborem nebo položkou ve Výsledcích hledání podržíme ukazatel myši, objeví se k ní podrobné informace v bublinové nápovědě. Prostým klepnutím daný soubor či položku otevřeme; klepnutím na šipku, která se objeví při přechodu ukazatele myši, otevřeme místní nabídku s dalšími příkazy (viz obrázek 4-12):

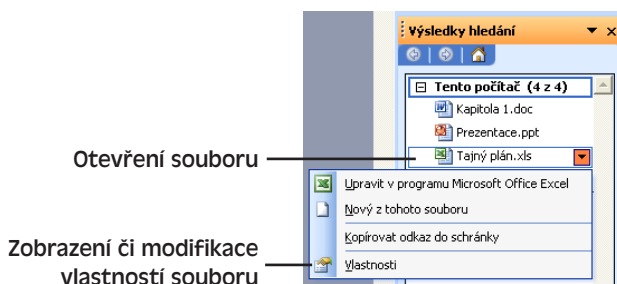
Podrobnější informace k vlastnostem dokumentu najdete v části „Vlastnosti dokumentů Office“ dále v této kapitole.

Příkazem Nový z tohoto souboru vytvoříme nový dokument, jako by nalezený soubor byl šablonou; příkaz funguje stejně jako funkce Nový z existujícího dokumentu v podokně úloh Nový dokument.

O funkci Nový z existujícího dokumentu jsme v této kapitole hovořili v části „Vytvoření dokumentu v podokně úloh Nový dokument“.

Volba Kopírovat odkaz do schránky vytvoří k nalezenému souboru či položce hypertextový odkaz, který následně vložíme do dokumentu Office.

Hypertextovým odkazům se věnuje odstavce „Práce s hypertextovými odkazy“ v kapitole 11 publikace Microsoft Office Word 2003.



Obrázek 4-12:
Podokno Výsledky hledání s doplňkovými příkazy

Posledním tlačítkem, Změnit, se vrátíme do podokna úloh Základní nebo Rozšířené hledání souborů, kde můžeme provedené hledání upravit nebo definovat nové.

Ukládání dokumentů Office

Stejně jako metody vytváření a otevírání dokumentů Office jsou i postupy pro ukládání mezi většinou hlavních aplikací Office podobné – konkrétně máme na mysli Word, Excel, PowerPoint, FrontPage a InfoPath.

Pro uložení dokumentu, vytvořeného nebo upravovaného v aplikaci sady Office, stačí klepnout na tlačítko Uložit panelu nástrojů Standardní, vybrat příkaz Soubor, Uložit, nebo jednoduše stisknout Ctrl+S.

Ochrana dat dokumentů

Jakmile aplikace systému Office narazí na závažnou chybu a ukončí se – jinými slovy, *zhavaruje* – pokusí se ještě uložit všechny neuložené změny. Někdy se to ale podařit nemusí; navíc, při výpadku síťového napájení nebo dokonce při selhání celého počítače nemá aplikace naprosto žádnou šanci cokoli uložit. V aplikacích Word, Excel a PowerPoint je proto vhodné využít funkci automatického ukládání, která v pravidelných intervalech automaticky ukládá záložní kopii otevřeného dokumentu pro případ neočekávaného ukončení aplikace. Vybereme příkaz Nástroje, Možnosti, zde klepneme na kartu Ukládání, zaškrtneme políčko Automaticky ukládat po x minutách a stanovíme potřebný časový interval (výchozí délka je 10 minut).

Při opětovném spuštění aplikace po havárii, výpadku síťového napájení, nebo závadě počítače se zobrazí podokno Obnovení dokumentu se všemi uloženými verzemi dokumentů, které byly otevřeny v okamžiku ukončení chodu programu. (Po havárii se aplikace pokouší o opětovné spuštění automaticky.) Jako [Původní] je zde označen soubor, který jsme sami uložili ručně; [Obnoveno] znamená soubor uložený v rámci automatického ukládání nebo dokonce během havárie programu. Z uvedeného podokna můžete vybrat nejlepší verzi dokumentu a ostatní odstranit; nejvhodnější je ale uložit si nejprve všechny a pokusit se tak o záchranu co největšího množství dat.

Mějte na paměti, že funkce automatického ukládání a zápisu při havárii vytváří zvláštní záložní kopii souboru; *neukládá* tedy dokument do původního místa a *nelze ji chápat jako náhradu pravidelného ručního ukládání dokumentu*.

Poškozený soubor dokumentu se příslušná aplikace pokusí opravit; v takovém případě se opět zobrazí okno Obnovení dokumentu, kde si můžeme prohlédnout nabízené opravy.

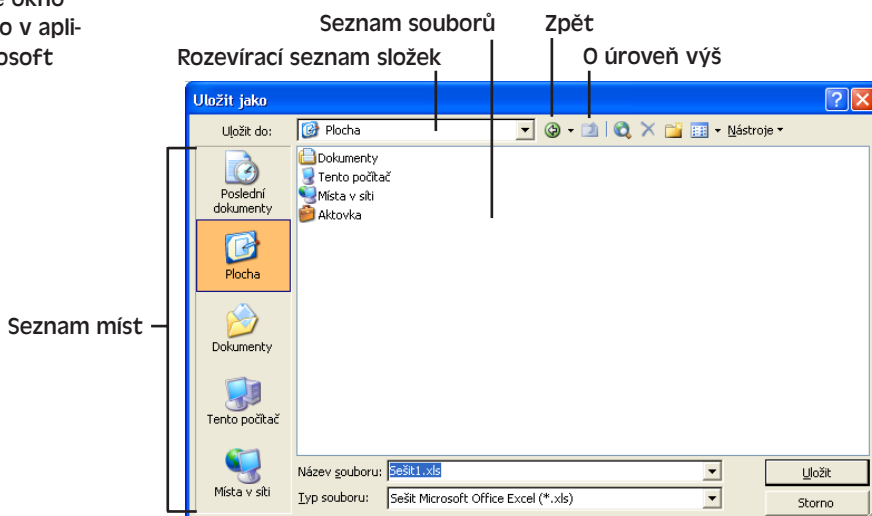
A konečně, pokud program přestane reagovat, ale ještě se neukončí – jinými slovy „*uvázne*“ neboli „*zůstane viset*“ – nemá již šanci pokusit se o uložení dat. V této situaci můžeme využít nástroj Obnovení aplikací Microsoft Office, který spustíme z nabídky Start systému Windows ve složce Všechny programy (Programy), Microsoft Office, Nástroje sady Microsoft Office. V zobrazeném okně vybereme název uváznuté aplikace a klepneme na tlačítko Obnovit aplikaci, kterým vyvoláme pokus o uložení dat. *Pozor:* klepnutím na tlačítko Ukončit aplikaci se program ukončí *bez* pokusu o uložení dokumentu.

Při prvním uložení dokumentu zobrazí příslušná aplikace dialogové okno Uložit jako, kde stanovíme název a umístění souboru (viz obrázek 4-13). Stejně dialogové okno vyvoláme také příkazem Soubor, Uložit jako a můžeme v něm stávající dokument uložit pod jiným názvem nebo do jiného místa.

Při ukládání dokumentu v dialogovém okně Uložit jako postupujeme následovně:

1. V panelu Seznam míst klepneme na požadovanou složku, nebo ji vyhledáme přes seznam souborů a rozevírací seznam složek spolu s tlačítky Zpět a O úroveň výš.

Obrázek 4-13:
Dialogové okno
Uložit jako v apli-
kaci Microsoft
Excel



2. Do textového pole Název souboru napíšeme název nového souboru, případně ponecháme výchozí.
3. Klepneme na tlačítko Uložit.

POZNÁMKA

Velikost dialogového okna Uložit jako můžeme upravit; okno nemůže být ale menší než původní velikost.

Ukládanou kopii dokumentu můžeme současně uložit pod jiným formátem (takto můžeme například převést dokument Word 2003 na dokument WordPerfect 5.0); nejprve tedy vybereme formát v rozevíracím seznamu Typ souboru a teprve poté napíšeme Název souboru a klepneme na tlačítko Uložit. Jestliže zadáný název souboru neobsahuje příponu, doplní Office standardní příponu podle vybraného typu.

Pokud se požadovaný formát souboru v rozevíracím seznamu Typ souboru nenachází, postupujte podle tipu „Převody dalších souborových formátů“, který se v této kapitole nachází o několik stránek zpět.

Do jiného místa než na lokální disk můžeme dokument Office uložit takto:

- Na sdílenou diskovou jednotku v síti uložíme dokument tak, že v panelu Seznam míst klepneme na Místa v síti a vyhledáme požadovaný disk; druhá možnost je vyhledat jej jako připojenou jednotku.
- Na webový server se službami týmového webu SharePoint nebo jinými serverovými rozšířeními Microsoft uložíme dokument také prostřednictvím tlačítka Místa v síti, kde dále můžeme využít zástupce příslušného webového serveru.

O složce Místa v síti a vytváření zástupců webových serverů hovoříme v části „Přístup ke knihovně dokumentů SharePoint z aplikací Office“ v kapitole 7.

TIP**Příkaz Šablony na mých webových serverech**

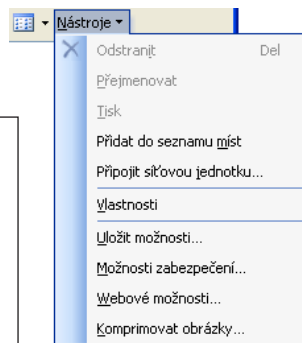
Ze šablony, uložené na webovém serveru s rozšířeními Microsoft, můžete dále vy sami a členové stejné pracovní skupiny vytvořit nový dokument, a to příkazem Na mých webových serverech v podokně úloh Nový dokument (v Accessu není k dispozici). Podrobněji viz „Sdílení dokumentů Office a grafiky na serveru SharePoint“ v kapitole 7.

- Do internetového serveru FTP (máme-li k dispozici příslušná oprávnění) uložíme dokument zápisem *úplné* adresy URL do textového pole Název souboru (například *ftp://ftp.microsoft.com*). Druhá možnost je využít v rozevřacím seznamu složek v dialogovém okně Uložit jako položku Adresy FTP, kde kromě výběru nedávno otevřených míst můžeme příkazem Přidat či změnit adresy FTP doplnit další souborové servery.

Podobně jako v dialogových oknech Otevřít dokument Office a Otevřít můžeme i z okna Uložit jako provádět celou řadu operací správy souborů a můžeme upravovat také panel Seznam míst. Tento panel je ve skutečnosti pro všechna tři dialogová okna společný: zásahy z jednoho okna se promítají do všech ostatních.

Blíží informace k těmto tématům jsme v této kapitole uvedli v části „Otevření existujícího dokumentu z dialogového okna Otevřít dokument Office“.

Rozevřací nabídka Nástroje obsahuje ale v dialogovém okně Uložit jako poněkud jiné příkazy; liší se i v jednotlivých aplikacích a takto například vypadá v aplikaci PowerPoint:

**TIP****Střežte si své soukromí**

V aplikacích Word, Excel, PowerPoint a Access je možné nechat z ukládaného dokumentu odstranit osobní informace, tedy hodnoty vlastností dokumentu jako Autor, Manažer a Společnost. Ze všech komentářů, sledovaných změn (revizí ve Wordu) a maker se navíc odstraní skutečné jméno autora a nahradí se textem *Autor*. Tuto funkci zapneme příkazem Nástroje, Možnosti, kde na kartě Zabezpečení zaškrtneme políčko Při uložení odebrat z vlastností souboru osobní informace. (V Microsoft Accessu klepneme na kartu Obecné a zaškrtneme políčko Při uložení z vlastností souboru odebrat osobní údaje.)

Uložení dokumentu do webové stránky

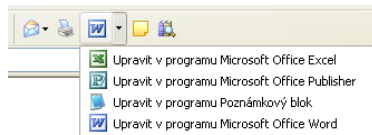
Jednou z nejdůležitějších funkcí aplikací Word, Excel, PowerPoint, FrontPage a Access je možnost uložení dokumentu do webové stránky – neboli do formátu HTML – a jeho publikace na síti World Wide Web nebo na podnikovém intranetu.

Nejvhodnější aplikaci pro vytvoření konkrétního typu webové stránky zjistíte v části „Mapa Office 2003“ kapitoly 2.

Postupně se naučíme publikovat dokumenty na webu v té které aplikaci. Hotová webová stránka obsahuje přitom identitu aplikace, v níž byla vytvořena; tuto aplikaci poznáme i z ikony stránky ve složce. Poklepáním na ikonu otevřeme stránku v běžném prohlížeči ke čtení, nikoli v aplikaci pro úpravy. Potřebujeme-li stránku upravovat, klepneme na ikonu pravým tlačítkem myši a vybereme příkaz Upravit, případně ji otevřeme přes dialogové okno Otevřít dokument Office nebo dialogové okno Otevřít příslušné aplikace.

Microsoft Office otevírá normálně webovou stránku pro úpravy ve stejné aplikaci, jaká ji původně vytvořila. Jestliže tak například z dialogového okna Otevřít ve Wordu otevřeme webovou stránku vytvořenou v aplikaci PowerPoint, otevře ji opět PowerPoint, nikoli Word. Náhradní aplikace (v tomto případě Word) by totiž nemusela umět zobrazit či editovat některé prvky vytvořené původní aplikací. Zmíněné omezení obejdeme následovně:

1. Stránku otevřeme v Microsoft Internet Exploreru, například poklepáním na její ikonu.
2. Na panelu nástrojů Standardní tlačítka v Internet Exploreru klepneme na šipku dolů u tlačítka Upravit a vybereme název aplikace, v níž budeme stránku editovat:



Práce s více dokumenty

V aplikacích Word, Excel a PowerPoint můžeme mít otevřeno i několik dokumentů současně; všechny se otevírají v jediné běžící kopii dané aplikace. Takováto okna dokumentů pak můžeme ovládat pomocí postupů, shrnutých v tabulce 4-3.

POZNÁMKA

V jedné běžící kopii aplikace Access a FrontPage je oproti tomu možné otevřít jen *jednou* databázi, respektive jediný webový server.

Jestliže v Microsoft Accessu pracujeme s databází a příkazem Otevřít se pokusíme otevřít jinou, první databáze se otevře; potřebujeme-li mít otevřené obě databáze, nezbývá než z nabídky Start systému Windows spustit druhou kopii (druhou instanci) aplikace Access.

Při otevření druhého webu ve FrontPage se ovšem automaticky spustí druhá kopie programu a druhý web se otevře v ní. (Ve FrontPage můžeme mít nicméně otevřeno současně několik webových souborů.)

Aplikace Outlook smí běžet jen v jediné kopii a můžeme v ní pracovat jen s jedním souborem osobních složek.

Tabulka 4-3: Postupy pro práci s více dokumenty v aplikacích Word, Excel a PowerPoint

Úkon pro práci s okny	Postup
Zobrazení samostatného tlačítka v hlavním panelu Windows pro každý otevřený dokument	Vyberte příkaz Nástroje, Možnosti, klepněte na záložku Zobrazení a zaškrtněte políčko Okna na hlavním panelu. Pokud toto políčko vymažete, bude na hlavním panelu Windows jediné tlačítko pro všechny dokumenty.
Přepnutí do okna jiného dokumentu	Stiskněte Ctrl+F6, případně vyberte název dokumentu z nabídky Okno. Je-li zapnutá volba Okna na hlavním panelu, můžete také klepnout na příslušné tlačítko v hlavním panelu.
Otevření aktivního dokumentu ve druhém okně	Zadejte příkaz Okno, Nové okno.
Zobrazení všech oken dokumentů vedle sebe	Z nabídky Okno vyberte příkaz Uspořádat.
Novinka! Zobrazení dvou dokumentů vedle sebe a jejich snadné porovnání	Z nabídky Okno vyberte příkaz Porovnat vedle sebe; podrobněji viz následující část textu. (Pouze ve Wordu a v Excelu.)
Rozdělení aktivního okna dokumentu do dvou pohledů	Vyberte příkaz Rozdělit z nabídky Okno, nebo přetáhněte příčku do požadované pozice. (Příčka se nachází těsně nad svislým posuvníkem. Pouze Word a Excel.)
Uzavření všech oken s aktivním dokumentem	Vyberte Soubor, Zavřít.
Uzavření všech oken všech otevřených dokumentů	Otevřete nabídku Soubor za současného stisku klávesy Shift a poté vyberte příkaz Zavřít vše. (Pouze Word a Excel.)
Uložení všech otevřených dokumentů (ukládají se jen dokumenty s neuloženými změnami)	Otevřete nabídku Soubor za současného stisku klávesy Shift a poté vyberte příkaz Uložit vše. (Pouze Word a Excel.)

NOVINKA!

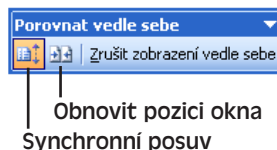
Porovnání dvou dokumentů vedle sebe

Okna dvou nebo více dokumentů, současně otevřených ve Wordu nebo Excelu, můžeme pomocí nového režimu uspořádání Porovnat vedle sebe prohlížet zároveň a případně můžeme také oběma dokumenty shodně rolovat (posouvat) a vizuálně tak porovnávat jejich obsah. Zde je celý postup:

1. Z nabídky Okno vyberte příkaz Porovnat vedle sebe. Pokud jsou v aplikaci otevřené jen dva dokumenty, bude v příkazu nabídky uveden název druhého dokumentu, například Porovnat s Bonzo.doc, a režim porovnání dokumentů se vyvolá okamžitě. Jsou-li otevřeny tři dokumenty nebo více, bude v nabídce příkaz Porovnat vedle sebe a po jeho vyvolání se zobrazí dialogové okno pro výběr dokumentu, s nímž budeme porovnávat aktivní dokument. Word nebo Excel uspořádá nakonec oba dokumenty do dlaždicového zobrazení (vedle sebe nebo nad sebe)

a zobrazí panel nástrojů Porovnat vedle sebe:

2. Další postupy pro práci v režimu Porovnat vedle sebe uvádí tabulka 4-4.



Tabulka 4-4: Práce v režimu Porovnat vedle sebe

Úkon	Postup
Synchronní posuv obou dokumentů	Vyberte tlačítko Synchronní posuv na panelu nástrojů Porovnat vedle sebe. (Při prvním vyvolání tohoto režimu je tlačítko zapnuté.)
Obnovit původní uspořádání oken vedle sebe po přesunu nebo změně velikosti některého z oken	Na panelu nástrojů Porovnat vedle sebe klepněte na tlačítko Obnovit pozici okna.
Ukončit režim zobrazení vedle sebe a obnovit původní uspořádání oken	Na panelu nástrojů Porovnat vedle sebe klepněte na tlačítko Zrušit zobrazení vedle sebe, případně vyberte příkaz Zrušit zobrazení vedle sebe z nabídky Okno.

Vlastnosti dokumentů Office

Dokument aplikace Word, Excel i PowerPoint – a koneckonců i databáze Access – má jistou množinu vlastností, které se ukládají společně s vlastním obsahem. Přiřazením smysluplných hodnot do různých vlastností dokumentu, jako je třeba Předmět, Kategorie nebo Klíčová slova, si usnadníme uspořádání, rozeznávání i pozdější vyhledávání dokumentů.

Nyní si řekneme, jakými způsoby se vlastnosti dokumentů využívají a zobrazují v Office i Windows:

- Funkce Hledání souborů Office vyhledává soubory na místních a síťových discích podle různě kombinovaných kritérií, mezi která mohou patřit i hodnoty vlastností.

O funkci Hledání souborů Office jsme v této kapitole hovořili v části „Hledání souborů Office a položek Outlook s funkcí Hledání souborů“.

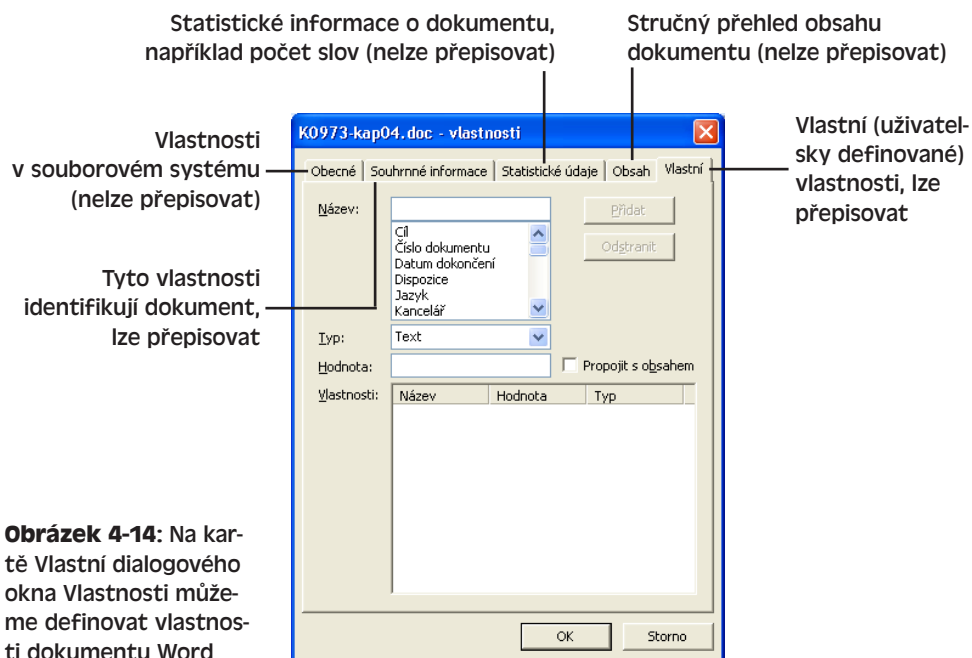
- V dialogových oknech Otevřít dokument Office a Otevřít se můžeme přepnout do zobrazení Vlastnosti a vyvolat tak stručný přehled vlastností dokumentu; příkazem Vlastnosti z rozevřací nabídky Nástroje pak můžeme zobrazit všechny a mnohé z nich i modifikovat.
- Průzkumník Windows – a také složky a Plocha systému – zobrazuje při zastavení ukazatele myši nad ikonou dokumentu jeho vlastnosti Autor, Název, Předmět a Komentáře do bublinové nápovědy; klepnutím pravého tlačítka myši a příkazem Vlastnosti z místní nabídky pak můžeme zobrazit a změnit i další vlastnosti.
- Vlastnosti dokumentu lze také číst a zapisovat z programu VBA (Visual Basic for Applications).

Vlastnosti dokumentu musíme samozřejmě definovat před jeho vlastním uložením, a to příkazem Soubor, Vlastnosti (respektive Vlastnosti databáze v Accessu), kde do jednotlivých polí zapíšeme požadované hodnoty. (Jinou kartu tohoto dialogového okna vidíme na obrázku 4-14.)

TIP

Náhled dokumentu

Jestliže na kartě Souhrnné informace zaškrtneme políčko Uložit obrázek s náhledem, zobrazí se v Průzkumníku nebo složce Windows při zobrazení miniatur zmenšený obrázek (náhled) dokumentu. Totéž platí pro dialogová okna Otevřít dokument Office, Otevřít a Uložit jako.



Hodnoty vlastností Autor a Společnost zapisuje aplikace sady Office při vytvoření nového dokumentu automaticky, a to podle informací zadaných při instalaci produktu. (Pokud ale změníme uživatelské jméno v Office, zapíše se zde toto nové jméno.) Po uložení dokumentu přiřazují aplikace Word, PowerPoint a Access jistou prozatímní hodnotu také do vlastnosti Název. V okamžiku prvního ukládání dokumentu definuje dále systém Windows automaticky všechny vlastnosti z karty Obecné (kde do prvního uložení nejsou žádné údaje).

TIP**Připomenutí k zápisu vlastností**

Word, Excel a PowerPoint může při prvním uložení dokumentu zobrazit dialogové okno Vlastnosti automaticky; stačí pod příkazem Nástroje, Možnosti otevřít kartu Ukládání (v Excelu je to karta Obecné) a zaškrtnout políčko Výzva pro vlastnosti dokumentu (respektive Výzva pro vlastnosti sešitu, Vyzvat k zadání vlastností souboru).

Na kartě Vlastní dialogového okna Vlastnosti můžeme k dokumentu doplnit jiné vlastnosti, jako například Datum dokončení, Oddělení, Skupina a Stav (viz obrázek 4-14); kromě předdefinovaných vlastností můžeme také zadat libovolný jiný název. Při důsledném dodržování názvů mohou být tyto vlastnosti dokumentu užitečné zejména v pracovní skupině; celý postup definice vlastnosti vypadá takto:

1. Vyberte předdefinovanou vlastnost ze seznamu Název, případně do textového pole Název napište vlastní název nové vlastnosti.
2. Z rozevíracího seznamu Typ vyberte požadovaný datový typ vlastnosti.
3. Nyní do textového pole Hodnota napište hodnotu vlastnosti, která odpovídá typu z kroku 2.

POZNÁMKA

Do vlastnosti nemusíme zapisovat jen pevně danou hodnotu, ale můžeme ji odvodit z pojmenované oblasti textu v dokumentu (ve Wordu ze záložky, v Excelu z pojmenované oblasti a v PowerPoint z vybraného textu). K tomu stačí zaškrtnout políčko Propojit s obsahem a blok textu vybrat z rozevíracího seznamu Zdroj, který nahradí původní pole Hodnota. Odvozená hodnota vlastnosti se pak změní při každé změně zdrojového textu.

4. Klepnutím na tlačítko Přidat uložíte vlastnost do dokumentu; nová vlastnost se v dialogovém okně objeví na konci seznamu Vlastnosti.
5. Vlastnost můžeme odstranit vybráním ze seznamu Vlastnosti a klepnutím na tlačítko Odstranit.

NOVINKA! Správa přístupových práv k informacím a omezení přístupu k dokumentu

Při distribuci citlivého dokumentu Word 2003, Excel 2003 nebo PowerPoint 2003 a při odesílání citlivých e-mailových zpráv v Outlooku 2003 můžeme pomocí nové funkce Správy přístupových práv k informacím (Information Rights Management, IRM) omezit přístup k dokumentu či zprávě jen pro stanovený okruh uživatelů a dále můžeme vymezit množinu povolených operací. Určitý uživatel tak může mít například právo číst dokument nebo jej měnit (a ukládat změny), nesmí jej ale tisknout. U zprávy elektronické pošty můžeme podobně povolit příjemci čtení zprávy, ale už ne přeposlání, tisk a kopírování. Při omezení práv k dokumentu Word, Excel nebo PowerPoint se službou IRM postupujeme takto:

1. Otevřeme dokument v aplikaci Word 2003, Excel 2003 nebo PowerPoint 2003.

2. Vybereme příkaz Soubor, Oprávnění, Nedistribtovat, případně klepneme na tlačítko Oprávnění z panelu nástrojů Standardní. Je-li na tomto místě potřeba stáhnout aktualizovanou verzi klientského softwaru IRM nebo se u služby IRM zaregistrujeme, Office vypíše výzvu. Dále se v aplikaci Office zobrazí dialogové okno Oprávnění, kde zaškrtneme políčko Omezit oprávnění na soubor *dokument* (namísto slova *dokument* je uveden typ souboru, například *sešit*).
3. Do textového pole Číst zadáme e-mailové adresy uživatelů, kteří mají mít povolení jen čtení dokumentu, a do textového pole Změnit napíšeme adresy uživatelů s oprávněním pro čtení i ke změnám; jednotlivé adresy oddělujeme středníkem. Klepnutím na tlačítko Číst, respektive Změnit, můžeme adresy vybrat také z adresáře Outlook.
4. Tlačítkem Další možnosti můžeme upřesnit oprávnění k dokumentu o rozšířené volby.
5. Klepnutím na tlačítko OK aplikujeme oprávnění na dokument, který můžeme uložit a distribuovat.

Uživatel, jehož e-mailovou adresu jsme uvedli v dialogovém okně Oprávnění, může dokument otevřít v příslušné aplikaci Office 2003 a pracovat s ním v souladu se stanovenými oprávněními. Jestliže uživatel *nemá* potřebnou aplikaci Office 2003, ale v dialogovém okně Oprávnění jsme zaškrtnuli políčko „Povolit uživatelům se staršími verzemi sady Office čtení pomocí prohlížečů podporujících službu Správa informačních práv“ (k tomu se dostaneme zmíněným tlačítkem Další možnosti), může jej alespoň zobrazit v prohlížeči s podporou služby IRM (konkrétně může s dokumentem pracovat v Internet Exploreru 6, pokud si stáhne a nainstaluje doplněk Rights Management Add-On For Internet Explorer).

Autorovi zůstává i nadále právo plné kontroly nad dokumentem, včetně možnosti zrušení omezení práv (stačí vymazat políčko Omezit oprávnění na soubor).

Oprávnění k citlivé e-mailové zprávě, odesílané z Outlooku 2003, omezíme jednoduše klepnutím na tlačítko Oprávnění z panelu nástrojů v okně zprávy; příjemce smí zprávu jen číst, ale ne přeposílat, tisknout ani kopírovat.

Podrobnější informace ke správě přístupových práv se službou IRM v Office 2003 najdete v elektronické nápovědě k Office 2003, pod heslem „Služba Správa informačních práv“.

Profesionální grafika a speciální efekty v dokumentech Office 2003

Vkládání obrázků do dokumentů Office

V této části textu kapitoly si řekneme, jak vkládat obrázky do dokumentů Microsoft Office. Pod pojmem *obrázek* rozumíme přitom v Office jakýkoli grafický objekt, který pochází z jiného zdroje než z aplikace sady Office. Konkrétně si zde řekneme, jak:

- Vložit obrázek z programu Galerie médií
- Importovat obrázek z grafického souboru, případně z jiného programu Microsoft Windows

Vkládání obrázků s Galerii médií

V programu Galerie médií Office můžeme uspořádat, vyhledávat a prohlížet kolekce souborů médií (tedy obrázků, zvuků, animací a filmů) uložených na počítači a vkládat jejich obsah do dokumentů. Galerie médií byla zavedena ve verzi Office XP a nahrazuje někdejší program Galerie klipů z Microsoft Office 2000.

Galerie klipů (v anglické verzi „organizátor“, Clip Organizer) umožňuje přístup jen k těm mediálním souborům, které již byly do programu importovány; v Galerii hovoříme o *mediálních klopech*. Instalační program Office importuje automaticky sadu mediálních souborů, dodávaných s Office; kromě toho si můžete importovat další soubory médií, uložené na lokálním nebo síťovém pevném disku.

KAPITOLA

5

Témata kapitoly:

- Vkládání obrázků do dokumentu Office
- Tvorba kreseb pomocí Automatických tvarů
- Koncepční schémata s diagramy Office
- WordArt a speciální textové efekty
- Konstrukce grafů s nástrojem Microsoft Graph
- Rovnice a Editor rovnic
- Úpravy grafických objektů

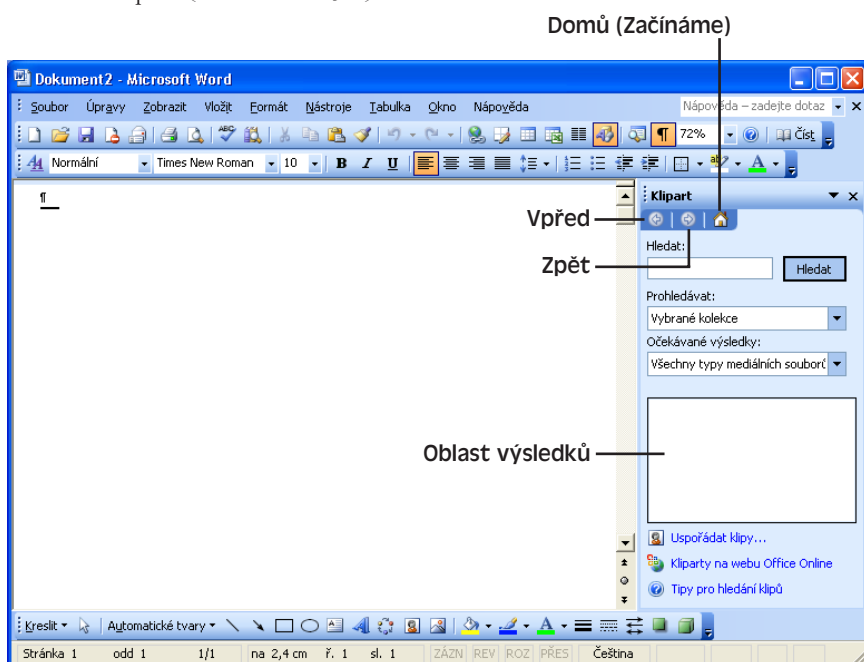
Ke každému souboru médií si Galerie uloží jeho umístění a popis, a také seznam klíčových slov (pro snazší hledání) a zmenšený náhled obsahu. Vlastní soubor zůstává na původním místě.

TIP

Některé klipy z Galerie médií, dodávané se sadou Office, vkládají Automatické tvary, nikoli obrázky. Těmto automatickým tvarům se v této kapitole věnuje část „Tvorba kreseb pomocí Automatických tvarů“.



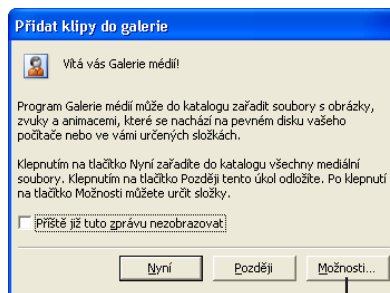
V aplikacích Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint a FrontPage vložíme grafický klip do dokumentu nejnázem tak, že přesuneme kurzor na požadovanou pozici a poté buďto vybereme příkaz Vložit, Obrázek, Klipart, anebo klepneme na tlačítko Vložit klipart z panelu nástrojů Kreslení (je-li zobrazen). Spuštěná aplikace sady Office tak zobrazí podokno úloh Klipart (viz obrázek 5-1).



Obrázek 5-1: Podokno úloh Klipart v aplikaci Microsoft Office Word

Při prvním vyvolání podokna úloh Klipart (nebo po spuštění samostatného programu Galerie médií, jak si povíme za chvíli, se objeví následující dialogové okno:

Klepnutím na tlačítko Nyní spustíme hledání a import souborů médií, umístěných momentálně na počítači. (To znamená, že takto nalezené klipy se importují navíc k dříve importovaným klipům Offi-



Určení složky pro vyhledávání klipů

ce.) Galerie rozdělí importované klipy do kategorií a přiřadí jim klíčová slova; často takto najdete soubory, o kterých jste na počítači ani nevěděli. Tlačítkem Později odložíme import médií do Galerie na jindy.

Bližší informace o dalších způsobech importu klipů do Galerie médií najdete v odstavci „Import klipů do Galerie médií“ dále v této kapitole.

V podokně úloh Klipart vyhledáváme klipy následujícím způsobem:

1. Do textového pole Hledat napíšeme požadované klíčové slovo, například pod slovem „listy“ najdeme obrázky listů a pod textem „roční období“ obrázky připomínající roční období.
2. V rozevíracím seznamu Prohledávat určíme kolekci nebo kolekce k prohledávání, případně volbou Všude stanovíme prohledání všech kolekcí.
Klipy v Galerii médií jsou uspořádány do různých pojmenovaných kolekcí, například Fantazie, Lidé nebo Příroda; podobně jako složky mají hierarchickou stromovou strukturu.

POZNÁMKA

Prohledávané hierarchické kolekce můžeme určit několika způsoby. Jestliže daná kolekce obsahuje podřízené kolekce a v seznamu ji máme rozbalenou, vybereme při prvním klepnutí na její zaškrťovací políčko jen samotnou kolekci. Druhým klepnutím vybereme navíc všechny podřízené kolekce, třetím klepnutím zrušíme výběr jen hlavní kolekce a čtvrtým klepnutím odstraníme výběr i u všech podřízených kolekcí.

TIP

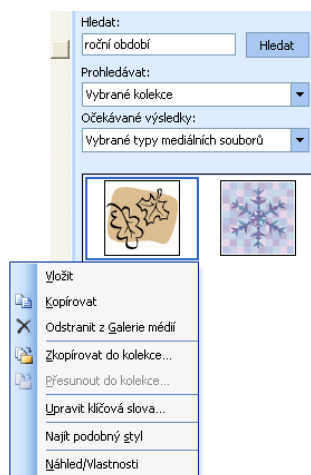
Procházení kolekce

Jestliže vybereme určitou kolekci v rozevíracím seznamu Prohledávat a pole Hledat ponecháme prázdné, zobrazíme obsah celé kolekce.

3. Nyní z rozevíracího seznamu Očekávané výsledky vyberte konkrétní typy hledaných klipů – Klipart, Fotografie, Video nebo Zvuky – případně ve volbě Všechny typy médií stanovte vyhledávání souborů libovolného typu.
4. Nakonec klepnutím na tlačítko Hledat spustíme vlastní hledání.

Do dokumentu, který uživatelé nebudou tisknout, ale spíše jej budou prohlížet v elektronické podobě, můžeme kromě obrázků (Klipart a Fotografie) vložit také videa a zvuky. Podrobnější informace o vkládání obrazových a zvukových klipů do dokumentů Word najdete v odstavci „Vkládání filmů a zvuků“ v kapitole 11 publikace Microsoft Office Word 2003.

Po klepnutí na tlačítko Hledat se mezi výsledky podokna úloh Klipart zobrazí všechny odpovídající klipy. Vybraný klip vložíme do dokumentu nejrychleji prostým klepnutím; jestliže ale nad klipem podržíme ukazatel myši, objeví se vedle náhledu šipka dolů; po klepnutí na ni se zobrazí místní nabídka příkazů:



Obrázek 5-2:
Možnosti vložení klipu
z výsledků hledání pod-
okna úloh Klipart

Tip

Přístup k online klipům

Galerie klipů obsahuje také zvláštní kolekci označenou jako **Webové kolekce**; ta je uvedena jak v rozevíracím seznamu **Prohledávat** podokna úloh **Klipart**, tak i v samostatné **Galerii médií**. Tato kolekce slouží pro média umístěná ve **webovém prostředí** a Office v ní dále obsahuje dílčí kolekci **Microsoft Office Online**. Ikona klipu umístěného na webu obsahuje malý obrázek glóbu a namísto příkazu **Zkopírovat do kolekce** se u ní objevuje příkaz **Zpřístupnit offline**, kterým klip trvale stáhneme do místních kolekcí.

Příkazem **Kliparty na webu** Office Online ve spodní části podokna zobrazíme klipy ve **webovém prohlížeči** (nikoli v podokně úloh **Klipart**).

Pokud je ale v dialogovém okně **Nápověda, Možnosti** pro odeslání vašeho názoru, v kategorii **Obsah online**, vymazáno políčko **Zobrazit obsah a odkazy ze služby Microsoft Office Online**, **Webové kolekce klipartů** příkaz **Kliparty na webu** Office Online se **ne zobrazí**.

Ve výsledném dokumentu se vložený klip zobrazí jako běžný obrázek.

Postupy pro modifikaci již vloženého obrázku v dokumentu najdete v této kapitole v části **„Úpravy obrázků“**, respektive na konci v části **„Úpravy grafických objektů“**.

Spuštění Galerie médií v samostatném režimu

S **Galerií médií** nemusíme pracovat jen v podokně úloh konkrétní aplikace, ale můžeme ji spustit také jako samostatný program. Zde ovšem nemůžeme vybraný klip vložit do dokumentu přímo, ale přes **Schránku**. Výhodou na druhé straně je bohatší spektrum možností práce s klipy v samostatném programu; klipy můžeme navíc vkládat i do položek **Microsoft Outlook** a do databázových objektů v **Microsoft Accessu** – obě aplikace podokna úloh **Klipart** neznají.

Z podokna úloh Klipart vyvoláme samostatnou Galerii médií nejrychleji klepnutím na příkaz Uspořádat klipy v jeho spodní části; druhá možnost pak vede přes nabídku Start systému Windows, kde vybereme Všechny programy (nebo Programy), Nástroje sady Microsoft Office, Microsoft Galerie médií.

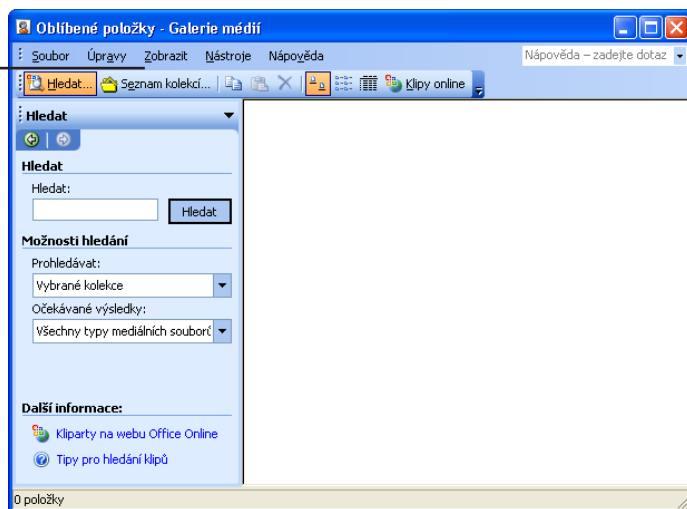
Po spuštění Galerie médií vybereme nejprve jeden ze dvou možných typů zobrazení, a sice režim Hledat nebo Seznam kolekcí. Klíčové slovo pro hledání klipů můžeme zadat v zobrazení Hledat, které vyvoláme klepnutím na tlačítko Hledat (viz obrázek 5-3); další hledání pak řídí podokno úloh Hledat, jež funguje podobně jako podokno Klipart z aplikací Office. Výsledky se zobrazí v hlavním programovém okně.

TIP

Způsob zobrazení klipů v Galerii médií změníme volbami Miniatury, Seznam nebo Podrobnosti z nabídky Zobrazit (na obrázcích v této kapitole vidíme náhledy neboli miniatury).

Jestliže nad klipem v zobrazení miniatury zastavíme ukazatel myši, objeví se u něj šipka dolů; klepnutím na ni vyvoláme rozevírací nabídku s příkazy podle obrázku 5-4.

Tlačítka pro aktivaci
režimů Hledat
a Seznam kolekcí



Obrázek 5-3:

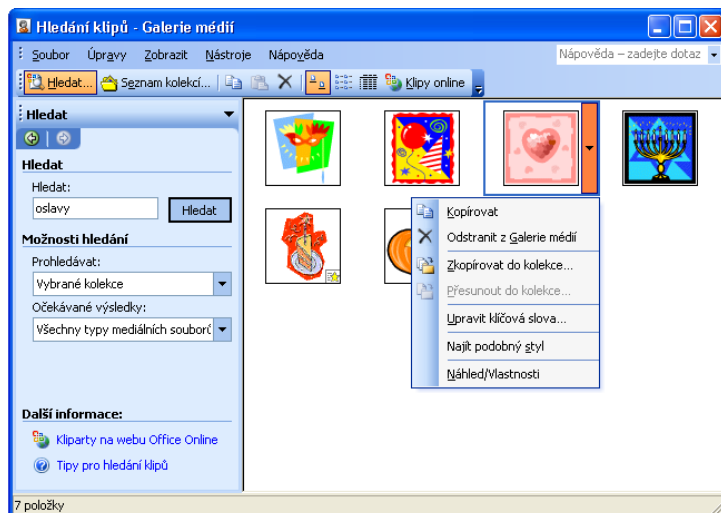
Zde vidíme samostatnou Galerii médií v zobrazení typu Hledat

Všimněte si, že tato rozevírací nabídka je podobná příkazům z podokna úloh Klipart v ostatních aplikacích Office. Do dokumentu vložíme klip přes Schránku – v Galerii vybereme příkaz Kopírovat a poté v cílové aplikaci zadáme příkaz Vložit. Několik dalších operací můžeme v Galerii provádět také z nabídky Úpravy.

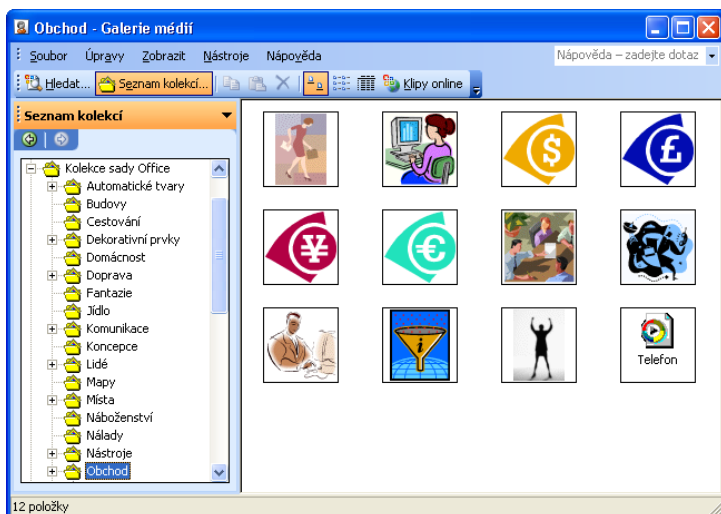
TIP

Vkládání klipu přetažením a puštěním

Druhá možnost vložení klipu do dokumentu Office spočívá v jeho přetažení myši; tento postup můžeme uplatnit jak u samostatné Galerie médií, tak i v aplikačním podokně úloh Klipart.



Obrázek 5-4:
Rozevřací nabídka
s příkazy pro práci
s vybraným klipem



Obrázek 5-5:
Samostatný pro-
gram Galerie klipů
v zobrazení Sezna-
mu kolekci ukazuje
kolekci Obchod

Klepnutím na tlačítko Seznam kolekci vyvoláme druhý typ zobrazení, v němž můžeme procházet dostupné klipy a uspořádat je. Při otevírání určité kolekce rozbálíme nejprve hierarchii a poté klepneme na vlastní kolekci; její obsah se promítne do hlavního okna Galerie (viz obrázek 5-5).

V zobrazení Seznamu kolekci jsou k dispozici také příkazy pro správu kolekci, jako je vytvoření nové kolekce, kopírování a odstraňování kolekci; stačí na požadovanou kolekci klepnout pravým tlačítkem myši a příkaz vybrat z místní nabídky. Nové kolekce a nové klipy můžeme ale přidávat jen do Vlastních kolekci a upravovat můžeme jen ty kolekce, které jsme sami vytvořili.

POZNÁMKA

Klepnutí na tlačítko Klipy online v panelu nástrojů má u samostatné Galerie médií stejný význam jako příkaz Kliparty na webu Office Online v podoknech úloh Klipart – spustí se webový prohlížeč a otevře se domovská stránka klipartů a médií na serveru Office Online.

Import klipů do Galerie médií

Nejrychlejším způsobem importu všech souborů médií uložených na počítači do Galerie médií je spustit funkci automatického importu z dialogového okna Přidat klipy do galerie, které se zobrazí při prvním spuštění Galerie. Po provedení automatického importu se již okno nebude nadále automaticky objevovat; vyvolat jej ale můžeme kdykoli příkazem Soubor, Přidat klipy do galerie, Automaticky ze samostatné Galerie médií.

Pomocí níže uvedených postupů můžeme do Galerie médií importovat také jednotlivé klipy; takto je můžeme importovat do libovolné kolekce *s výjimkou* předdefinovaných kolekcí Office a webových kolekcí.

- Pro import klipu z mediálního souboru zadejte příkaz Soubor, Přidat klipy do galerie, Bez pomoci.
- Grafický objekt, který je zobrazen v určitém dokumentu, přetáhneme myší a v samostatné Galerii médií jej upustíme do cílové kolekce; přesněji jej můžeme upustit nad názvem kolekce v Seznamu kolekcí, nebo do hlavního okna (je-li požadovaná kolekce právě zobrazena).
- Další možnost je zkopírovat grafický objekt z dokumentu do Schránky, v Galerii médií otevřít požadovanou kolekci a zadat příkaz Úpravy, Vložit, případně stisknout Ctrl+V.

ROVNOU K VĚCI**K importovaným klipům doplňte smysluplná klíčová slova**

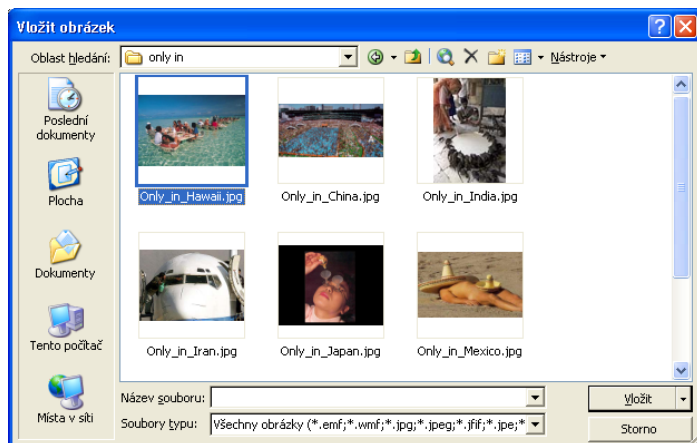
Galerie klipů přiřazuje k importovanému klipu automaticky jistá klíčová slova, která ale neodvozuje od jeho skutečného obsahu, ale od poměrně odtažitých a nepodstatných informací, jako je zdrojová složka souborů, formát klipu a dokonce jméno aktuálního uživatele Windows. Pro snazší vyhledávání uložených klipů nezapomeňte proto definovat vhodná smysluplná klíčová slova; v samostatné Galerii médií to znamená vyvolat příkaz Úpravy, Klíčová slova. Stejná klíčová slova můžeme přiřadit také celé množině klipů; jednotlivé klipy přidáváme do výběru klepnutím a současným stiskem klávesy Ctrl, zatímco po sobě jdoucí klipy vybereme klepnutím na první z nich a poté klepnutím na poslední při současném stisku klávesy Shift.

Import obrázků

Při importu obrázku do dokumentu Word, Excel, PowerPoint či FrontPage můžeme buďto vložit obsah celého grafického souboru, nebo v jiném programu zkopírovat blok grafiky a vložit jej do dokumentu.

Import obrázku z grafického souboru probíhá následovně:

1. Kurzor přesuneme v dokumentu na místo, kde potřebujeme vložit obrázek.
2. Vybereme příkaz Vložit, Obrázek, Ze souboru. Tím otevřeme dialogové okno Vložit obrázek, které je podobné například dialogovému oknu Otevřít dokument Office (obrázek 5-6).



Obrázek 5-6:

Dialogové okno Vložit obrázek v zobrazení miniatur

O dialogovém okně Otevřít dokument Office jsme hovořili v kapitole 4, v části „Otevření existujících dokumentů Office“.

3. Nyní v dialogovém okně Vložit obrázek vyhledáme a vybereme požadovaný grafický soubor. Importovat můžeme obrázky mnoha různých typů, například .bmp, .wmf nebo .jpg. Jestliže klepneme na tlačítko Zobrazení, můžeme pomocí volby Náhled nebo Miniatury z rozevíracího seznamu zobrazit zmenšenou podobu obrázků.
4. Klepneme na tlačítko Vložit.

TIP

Import dalších grafických formátů

Chcete-li mít v dokumentech Office možnost importu co nejvíce různých grafických formátů, podívejte se, jestli máte nainstalované všechny grafické filtry. Vyvolejte proto znovu instalátor Office a pro celou skupinu Grafické filtry vyberte volbu Spustět z tohoto počítače; tuto skupinu najdete v části Převaděče a filtry pod skupinou Sdílené součásti sady Office. Tyto převaděče nezabírají příliš mnoho místa, takže je nejlépe nainstalovat je všechny.

O novém spuštění instalátoru jsme hovořili v kapitole 2, v části „Opakované spuštění instalace Office“.

A takto vložíme do dokumentu Office obrázek, zkopírovaný jako grafický objekt z jiného programu (například z programu Malování ve Windows):

1. Ve zvoleném jiném programu vybereme část grafiky a zadáme příkaz Úpravy, Kopírovat.

2. Kurzor přesuneme v dokumentu Office na místo, kde potřebujeme vložit obrázek.
3. Nakonec z nabídky Úpravy cílové aplikace Office vybereme Vložit, nebo stiskneme Ctrl+V.

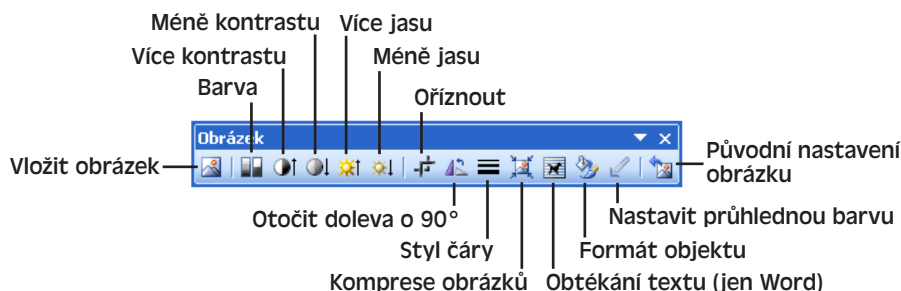
Nyní se budeme věnovat dalším úpravám obrázku, vloženého do dokumentu.

Úpravy obrázků

V této části textu kapitoly si řekneme o možnostech úprav obrázku pomocí příkazů a voleb panelu nástrojů Obrázek a karty Obrázek dialogového okna Formát obrázku.

Podrobnější informace o obecných postupech, příkazech a volbách pro úpravy obrázků rozebíráme ke konci této kapitoly, v části „Úpravy grafických objektů“.

Nejrychlejší přístup k úpravám obrázku nabízí panel nástrojů Obrázek (jeho podobu vidíme na obrázku 5-7). Pokud jej explicitně neskryjeme, objeví se při každém klepnutí na obrázek. (Jestliže se panel nástrojů Obrázek při výběru obrázku neobjeví, zadejte příkaz Zobrazit, Panely nástrojů, Obrázek.)



Obrázek 5-7: Panel nástrojů Obrázek

Postupy úprav obrázku pomocí tlačítek na panelu nástrojů Obrázek shrnuje tabulka 5-1.

Tabulka 5-1: Metody úprav vybraného obrázku s tlačítky na panelu nástrojů Obrázek

Tyto úpravy vybraného obrázku	provedeme z panelu nástrojů Obrázek takto
Vložení nového obrázku z grafického souboru	Klepeme na tlačítko Vložit obrázek, které je ekvivalentní příkazu Vložit, Obrázek, Ze souboru.
Převod obrázku na šedivý (stupně šedi), Černobílý, Zesvětlený nebo Automatický	Klepeme na tlačítko Barva a z rozevírací nabídky vybereme příslušnou volbu.
Zesvětlení světlých barev a ztmavení tmavých	Opakovaně klepneme na tlačítko Více kontrastu.
Zesvětlení tmavých barev a ztmavení světlých	Opakovaně klepneme na tlačítko Méně kontrastu.
Zesvětlení celého obrázku	Opakovaně klepneme na tlačítko Více jasu.
Ztmavení celého obrázku	Opakovaně klepneme na tlačítko Méně jasu.

Tyto úpravy vybraného obrázku	provedeme z panelu nástrojů Obrázek takto
Oříznutí obrázku (podrobněji viz níže uvedený odstavec „Oříznutí obrázku“)	Klepeme na tlačítko Oříznout a poté přetáhneme jeden z úchytů na okraji obrázku.
Otočení obrázku o 90 stupňů proti směru hodinových ručiček	Klepeme na tlačítko Otočit doleva o 90°.
Vykreslení okraje okolo obrázku	Klepeme na tlačítko Styl čáry a z rozevíracího seznamu vybereme styl; viz též následující odstavec „Rovnou k věci“.
Zvláštní úpravy vybraného obrázku nebo všech obrázků v dokumentu: ■ Optimalizace rozlišení pro webové prostředí nebo pro tisk ■ Komprimace dat obrázku ■ Odstranění oříznutých částí obrázku (takto odstraněné části již nelze obnovit)	Požadovanou volbu vybereme v dialogovém okně Komprese obrázků, vyvolaném stejnojmenným tlačítkem.
Změnit styl obtékání textu okolo obrázku (jen Word, viz „Kombinace textu s grafickými objekty a textovými poli“ v kapitole publikace Microsoft Office Word 2003)	Styl obtékání vybereme z rozevíracího seznamu, vyvolaného tlačítkem Obtékání textu (je k dispozici pouze ve Wordu).
Otevření dialogového okna Formát obrázku (viz „Formátování grafických objektů z dialogového okna Formát objektu“ v závěru této kapitoly)	Klepeme na tlačítko Formát obrázku (případně vybereme příkaz Formát, Obrázek).
Změnit určitou barvu obrázku na průhlednou	Klepeme na tlačítko Nastavit průhlednou barvu a poté na obrázku klepneme do plochy, která má být průhledná. (U některých formátů, jak například .wmf při vložení z Galerie klipů, není k dispozici.)
Obnovení původní velikosti, oříznutí a barev obrázku a odstranění okraje	Klepeme na tlačítko Původní nastavení obrázku.

ROVNOU K VĚCI

Okraje u vloženého objektu

Pokud má obrázek nebo jiný grafický objekt v dokumentu Word nastaven styl obtékání Rovnoběžně s textem (přesnější by bylo označení „přímo vložený do řádku textu“, pozn. překl.), nenabízí panel nástrojů Obrázek tlačítko Styl čáry. Řešením je přiřadit nejprve jiný styl obtékání, poté vybrat styl čáry, a nakonec vrátit obtékání na styl Rovnoběžně s textem.

POZNÁMKA

Microsoft FrontPage má rozšířenou verzi panelu nástrojů Obrázek, označovanou jako Obrázky; zobrazíme jej příkazem Zobrazit, Panely nástrojů, Obrázky.

Karta Obrázek dialogového okna Formát obrázku nabízí alternativní způsob oříznutí obrázku, změny barvy (na šedou, černobílou, zesvětlenou nebo automatickou), úpravy jasu

a kontrastu, komprese i obnovení původního nastavení. Na první pohled je sice toto okno méně pohodlné než panel nástrojů Obrázek, na druhé straně můžeme ale pro ořezávání, kontrast i jas zadávat přesné údaje.



Dialogové okno Formát obrázku vyvoláme tlačítkem Formát obrázku, nebo příkazem Formát, Obrázek.

TIP

Komprese obrázků při ukládání dokumentu

Dialogové okno Komprese obrázků můžeme vyvolat také při ukládání dokumentu Word, Excel nebo PowerPoint; stačí v dialogovém okně Uložit jako vybrat příkaz Komprese obrázků z rozevírací nabídky Nástroje.

Oříznutí obrázku

Tažením úchytu na okraji nebo prostřednictvím karty Velikost dialogového okna Formát obrázku můžeme *změnit velikost* obrázku – takže v podstatě „stlačíme“ nebo „natáhneme“ jeho grafický objekt.

Oříznutí obrázku, které provádíme tlačítkem Oříznout z panelu nástrojů Obrázek nebo na kartě Obrázek dialogového okna Formát obrázku, je něco jiného (viz obrázek 5-8):



Obrázek 5-8: Změna velikosti obrázku a oříznutí jsou různé operace

Obrázek při ořezávání nejprve vybereme, a poté můžeme buďto klepnout na tlačítko Oříznout z panelu nástrojů Obrázek a táhnout některým z úchytů na okraji, nebo vyvo-

lat kartu Obrázek dialogového okna Formát obrázku a zadat zde přesnou délku pro oříznutí na všech stranách (pole Zleva, Zprava, Shora a Zdola).

Tvorba kreseb pomocí Automatických tvarů

Kromě importu grafiky zvenčí můžeme v aplikacích Word, Excel, PowerPoint a FrontPage kreslit také pomocí takzvaných Automatických tvarů. Tyto tvary jsou drobné obrázky předdefinovaného nebo volného tvaru – například čáry, ovály, krychle, symboly diagramů a podobně – které rychle vložíme do dokumentu.

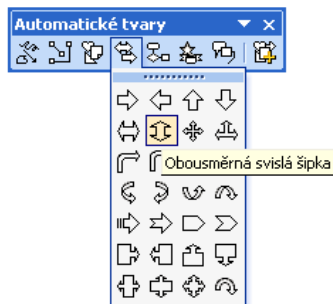
Při vkládání automatického tvaru postupujeme následovně:

1. Příkazem Vložit, Obrázek, Automatické tvary vyvoláme panel nástrojů Automatické tvary:

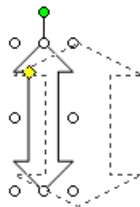


Zleva: Čáry – Spojovací čáry – Základní tvary – Plné šipky – Vývojové diagramy – Hvězdy a nápisy – Popisky – Další automatické tvary

2. Nyní na panelu nástrojů Automatické tvary klepneme na tlačítko požadovaného typu, kterým otevřeme rozevírací nabídku automatických tvarů. Dále klepneme na konkrétní vkládaný tvar. Všimněte si, že při zastavení ukazatele myši nad tvarem se v bublinové nápovědě zobrazí stručný popis:



3. Klepnutím na zvolené místo v dokumentu vložíme vybraný automatický tvar ve standardní velikosti; jestliže se rozhodneme pro změnu jeho velikosti, tvaru či pozice, stačí na něj klepnout myší a přetažením upravit.



ROVNOU K VĚCI

Příklad Další automatické tvary vkládá tvary i klipy

Nenechte se zmýlit označením tlačítka Další automatické tvary, které neslouží pouze k vkládání automatických tvarů. Namísto toho vyvolá totiž podokno úloh Klipart, odkud můžeme kromě automatických tvarů z Galerie médií vkládat i obrázky a jiné klipy.

Kreslicí plátno

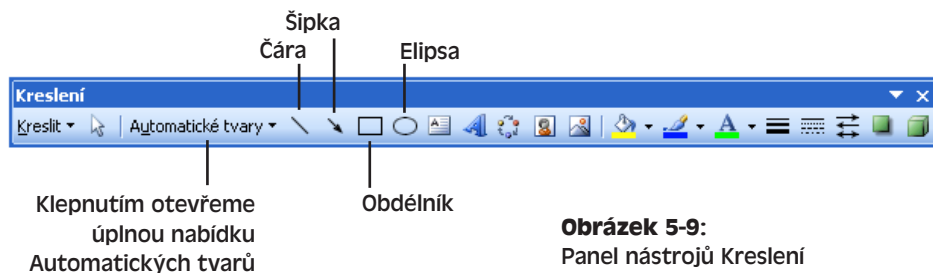
Microsoft Word při klepnutí na tlačítko pro vložení automatického tvaru vloží do dokumentu automaticky zvláštní grafický objekt, označovaný jako *kreslicí plátno*. Toto plátno není ničím jiným než obdélníkovou plochou, která může obsahovat jeden nebo více automatických tvarů; na automaticky vloženém plátně je text „Zde lze vytvořit vlastní kresbu“. Automatický tvar je nicméně možné vložit do dokumentu kdekoli –

pokud tvar umístíme mimo kreslicí plátno, Word je automaticky odstraní. Plátno můžeme po výběru kreslicího nástroje a před vlastním kreslením odstranit také prostým stiskem klávesy Esc.

Kreslicí plátno je vhodné zejména pro kresby složené z několika automatických tvarů, protože zachovává jejich vzájemné umístění a zabraňuje v rozdělení kresby zalomením stránky. S celou skupinou tvarů pracujeme navíc v dokumentu jako s jednou nedělitelnou jednotkou. Prázdné plátno vložíme do dokumentu příkazem Vložit, Obrázek, Nová kresba.



Vkládání automatických tvarů je ovšem o něco pohodlnější z panelu nástrojů Kreslení než z panelu Automatické tvary. (Zobrazíme-li v aplikaci panel nástrojů Automatické tvary, zobrazí se obvykle současně i panel nástrojů Kreslení; jinak jej můžeme vyvolat příkazem Zobrazit, Panely nástrojů, Kreslení, nebo tlačítkem Zobrazit panel Kreslení ze standardního panelu nástrojů.) Na tomto panelu nástrojů můžeme vložit všechny automatické tvary a nejběžnější z nich dokonce vkládáme jediným klepnutím myši (viz obrázek 5-9).



Obrázek 5-9:
Panel nástrojů Kreslení

Postupy pro změnu velikosti, tvaru, umístění a dalších vlastností Automatického tvaru rozebíráme ke konci této kapitoly v části „Úpravy grafických objektů“.

ODSTRAŇOVÁNÍ POTÍŽÍ

Automatické tvary ve Wordu zmizely

Do dokumentu Word jsme vložili několik automatických tvarů, diagramů nebo organizačních diagramů, přesto je ale na obrazovce nevidíme.

Tato situace může nastat ve dvou základních případech:

- Dokument je přepnutý do Normálního zobrazení nebo do Osnovy. Při vkládání a prohlížení automatických tvarů, diagramů a organizačních diagramů musíme být v Rozložení webové stránky, Rozložení při tisku, Náhledu pro tisk, nebo Rozložení pro čtení; při pokusu o vložení tvaru v jiném zobrazení přejde Word nejprve automaticky do Rozložení při tisku. Jakmile se ale později vrátíme k Normálnímu zobrazení nebo Osnově, objekty zmizí.
- Zobrazení kreseb je vypnuto. Tentokrát Word nezobrazí grafické objekty ani v Rozložení webové stránky či Rozložení při tisku; varianta Náhledu pro tisk a Rozložení pro čtení zobrazuje grafické objekty vždy. Kresby vrátíme na obrazovku příkazem Nástroje, Možnosti, kde na kartě Zobrazení zaškrtneme políčko Kresby ve skupině Možnosti tisku a rozložení webové stránky.

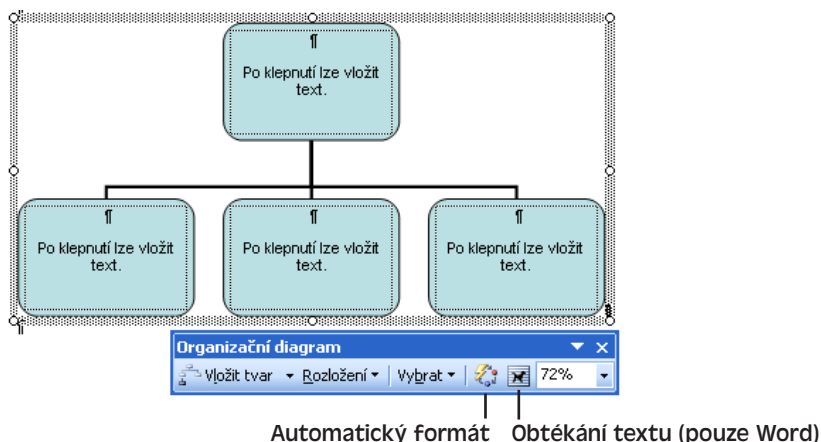
Koncepční schémata s diagramy Office

S automatickými tvary můžeme vytvořit různá koncepční či symbolická schémata prakticky libovolného typu. V aplikacích Word, Excel a PowerPoint můžeme ale pro tyto účely – například organizační diagram nebo Vennův diagram – přímo využít takzvané *diagramy* Office. Do takového diagramu vkládá aplikace potřebné tvary automaticky a sestavuje je do obdélníkové kreslicí oblasti, podobné kreslicímu plátu z Wordu. Pomocí nástrojů Office můžeme kresbu snadno upravit a doplnit k ní text.

Vytvoření organizačního diagramu

V organizačním diagramu můžeme znázornit organizační strukturu neboli „pavouka“ firmy, případně jiné hierarchické vztahy, jako je třeba systematická klasifikace biologických druhů. Postupujeme následovně:

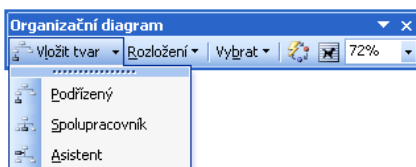
1. Zvolíme příkaz Vložit, Obrázek, Organizační diagram; Office vloží diagram s jedním obdélníkem nejvyšší úrovně a třemi podřízenými a zobrazí panel nástrojů Organizační diagram (obrázek 5-10), který se automaticky objeví znovu po každém vybrání diagramu.



Obrázek 5-10: Organizační diagram vložený do dokumentu Word

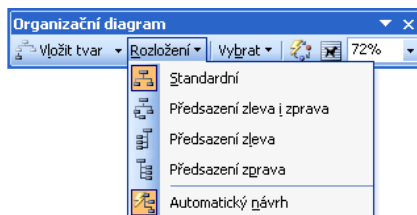
O obtékání textu ve Wordu podrobněji viz „Kombinace textu s grafickými objekty a textovými poli“ v kapitole 9 publikace Microsoft Office Word 2003.

2. Klepnutím do tvaru můžeme zapsat požadovaný text.
3. Pro přidání nového obdélníku vybereme nejprve existující tvar, poté klepneme na šipku dolů u tlačítka Vložit tvar na panelu nástrojů Organizační diagram a z rozevřací nabídky vybereme požadovaný vztah nového tvaru k vybranému:



Prostým klepnutím na tlačítko Vložit tvar (nikoli na šipku) vložíme nového podřízeného; tvar odstraníme tak, že jej klepnutím vybereme a stiskneme klávesu Delete.

- Pro úpravy celkové struktury organizačního diagramu slouží tlačítko Rozložení na panelu nástrojů Organizační diagram a jeho rozevřací nabídka:



Obdélník můžeme také přetáhnout myší a upustit jej nad tvarem, který bude jeho novým podřízeným.

TIP

Automatický návrh

Při zapnuté volbě Automatický návrh z rozevřací nabídky Rozložení (tato volba je výchozí) bude Office udržovat pozici a velikost jednotlivých automatických tvarů v organizačním diagramu samočinně. Tím jsou ovšem do jisté míry omezeny možnosti úprav; automatický tvar pak nemůžeme například přesunout do určité pozice. V takových případech je vhodné automatický návrh vypnout; jinak jej ale ponechejte v činnosti.

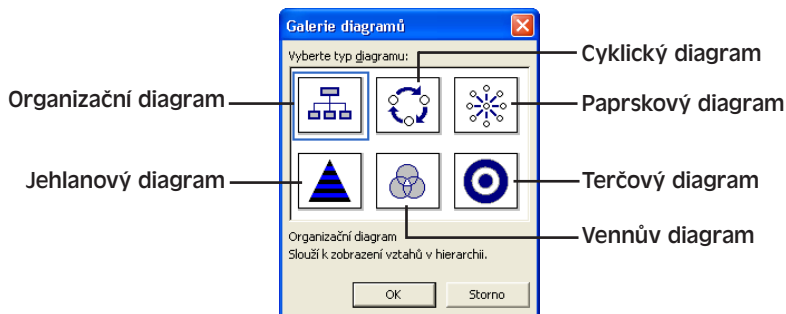
- Celkový styl organizačního diagramu můžeme upravit pomocí tlačítka Automatický formát z panelu nástrojů Organizační diagram, které vyvolá dialogové okno Galerie stylů organizačních diagramů pro výběr stylu.

Techniky pro úpravy jednotlivých automatických tvarů v organizačních diagramech jsou popsány ke konci této kapitoly v části „Úpravy grafických objektů“.

Jiné typy diagramů

Další typy diagramů – konkrétně cyklické, paprskové, jehlanové, Vennovy nebo terčové – vložíme příkazem Vložit, Diagram, který vyvolá dialogové okno Galerie diagramů:

- V dialogovém okně podle obrázku 5-11 klepneme na požadovaný typ a poté klepneme na tlačítko OK, případně na typ diagramu rovnou poklepeme.

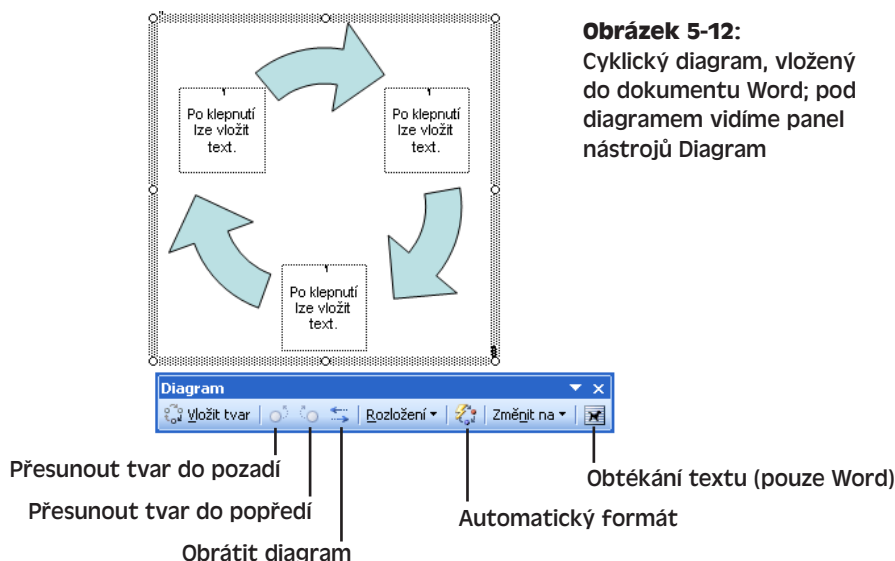


Obrázek 5-11: Dialogové okno Galerie diagramů

Vložení organizačního diagramu zde funguje stejným způsobem jako u příkazu Vložit, Obrázek, Organizační diagram; postup se od ostatních typů diagramů liší a uváděli jsme jej výše.

U ostatních typů vloží Office základní tvar diagramu a zobrazí panel nástrojů Diagram, který se opět zobrazí automaticky při každém vybrání diagramu (s výjimkou organizačního diagramu). Prvotní tvar diagramu tvoří několik automatických tvarů v obdélníkové ploše (viz obrázek 5-12).

O obtékání textu ve Wordu podrobněji viz „Kombinace textu s grafickými objekty a textovými poli“ v kapitole 9 publikace Microsoft Office Word 2003.



2. Klepnutím do automatického tvaru s nápovědou „Po klepnutí lze vložit text“ přidáme do diagramu text.
3. Nový tvar (například nový sektor do cyklického diagramu) přidáme tlačítkem Vložit tvar z panelu nástrojů Diagram; pro odstranění tvaru stačí klepnout na okraj a stisknout klávesu Delete.
4. Uspořádání textových popisků v diagramu změníme tak, že vybereme automatický tvar s přesouváním textem a na panelu nástrojů Diagram klepneme na tlačítko Přesunout tvar do pozadí, respektive Přesunout tvar do popředí (správné označení by mělo být Přesunout tvar vzad, respektive vpřed, pozn. překl.) a tvar posuneme odpovídajícím směrem.
5. Tlačítkem Obrátit diagram z panelu nástrojů Diagram změníme pořadí popisků na opačné.
6. Velikost kreslicí plochy s diagramem změníme tlačítkem Rozložení z panelu nástrojů Diagram, kde dále v rozevírací nabídce vybereme požadovanou volbu; při-

kazy Přizpůsobit diagram obsahu a Rozšířit diagram mění přitom jen velikost plochy, nikoli velikost samotného diagramu.

POZNÁMKA

Příkaz Automatický návrh v rozevírací nabídce Rozložení funguje stejně jako tlačítko Automatický návrh pod tlačítkem Rozložení u organizačního diagramu, jak jsme si v této kapitole řekli v části „Vytvoření organizačního diagramu“.

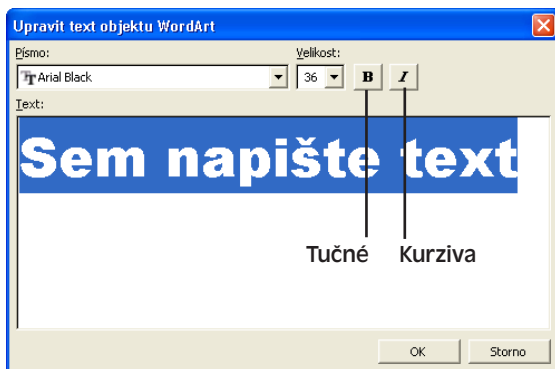
7. Celkový styl diagramů můžeme změnit klepnutím na tlačítko Automatický formát, které vyvolá dialogové okno Galerie stylů diagramů; zde pak vybereme požadovaný styl.
8. Klepnutím na tlačítko Změnit na můžeme převést diagram na jiný typ, a to při současném zachování všech textových popisků (například takto změníme cyklický diagram na Vennův); přípustné typy diagramů se objeví v rozevírací nabídce.

Metody úprav automatických tvarů v diagramech uvádíme ke konci této kapitoly v části „Úpravy grafických objektů“.

WordArt a speciální textové efekty

Do dokumentů Word, Excel, PowerPoint a FrontPage můžeme vkládat neobvykle formátované úseky textu – například v různě zakřiveném, skloněném nebo prostorovém písmu – jako objekt WordArt:

1. Vyberte příkaz Vložit, Obrázek, WordArt; pokud je zobrazen panel nástrojů Kreslení, stačí klepnout na tlačítko WordArt.
2. Z dialogového okna Galerie objektů WordArt vyberte poklepáním požadovaný tvar textu.
3. Nyní v dialogovém okně Upravit text objektu WordArt (viz obrázek 5-13) napište text a vyberte požadované písmo a velikost. Tlačítkem Tučné, respektive Kurzíva změníme formát celého textu; u objektu WordArt nelze část textu formátovat odlišným způsobem.



Obrázek 5-13:

Zadání textu, písma a velikosti v dialogovém okně Upravit text objektu WordArt

4. Nakonec klepneme na tlačítko OK a Office vloží textový objekt do dokumentu.

Při vybrání objektu WordArt se v Office zobrazí panel nástrojů WordArt, který vidíme na obrázku 5-14; pokud se po vybrání objektu neobjeví, zapneme jej příkazem Zobrazit, Panely nástrojů, WordArt.



Obrázek 5-14:

Panel nástrojů WordArt slouží pro vkládání a úpravy objektů WordArt

Zleva: Vložit WordArt – Galerie objektů WordArt – Formát objektu WordArt – Tvar objektu WordArt – Obtékání textu (pouze Word) – Písmena objektu WordArt stejně veliká – Svislý text objektu WordArt – Zarovnání objektu WordArt – Mezery mezi znaky objektu WordArt

Bližší informace k obtékání textu ve Wordu najdete v části „Kombinace textu s grafickými objekty a textovými poli“ v kapitole 9 publikace Microsoft Office Word 2003.

5. Pro další úpravy objektu WordArt využijeme jednotlivá tlačítka panelu nástrojů WordArt, jejichž význam shrnuje tabulka 5-2.

Tabulka 5-2: Práce s panelem nástrojů WordArt

Tyto úpravy objektu WordArt	provedeme na panelu nástrojů WordArt tlačítkem
Přidání nového objektu WordArt	Vložit WordArt
Otevření dialogového okna Upravit text objektu WordArt a následná editace textu, změna velikosti, tučného a kurzivy	Upravit text
Otevření dialogového okna Galerie objektů WordArt a změna stylu zobrazeného textu	Galerie objektů WordArt
Otevření dialogového okna Formát objektu WordArt a úpravy různých vlastností objektu; obecně o tomto okně viz „Formátování grafických objektů z dialogového okna Formát objektu“ na konci této kapitoly	Formát objektu WordArt
Zobrazení rozevírací nabídky pro výběr jiného tvaru textu (například zvlněný, skloněný apod.)	Tvar objektu WordArt
Přepnout mezi zobrazením se stejnou velikostí všech písmen a zobrazením s vyšším prvním písmenem každého slova	Písmena objektu WordArt stejně veliká
Přepnout mezi svislým a vodorovným textem	Svislý text objektu WordArt
Vyvolání rozevírací nabídky pro výběr stylu zarovnání	Zarovnání objektu WordArt
Vyvolání rozevírací nabídky pro výběr mezer mezi znaky	Mezery mezi znaky objektu WordArt

Informace o obecných postupech formátování objektů WordArt rozebíráme ke konci této kapitoly v části „Úpravy grafických objektů“.

Konstrukce grafů s nástrojem Microsoft Graph

Program Microsoft Graph slouží pro vkládání grafů různého typu do dokumentů Office a je tak šikovnou alternativou k plnohodnotným grafům Microsoft Excel.

Nejrychleji vytvoříme graf z tabulky ve Wordu (později ji pak můžeme převést do jiné aplikace Office):

1. Do dokumentu Word vložíme tabulku, napíšeme do ní potřebná data a vybereme celou tabulku (nejasněji příkazem Tabulka, Vybrat, Tabulka s kurzorem uvnitř tabulky), jako na obrázku 5-15.

Kontrakt	Hrubý zisk
Kukuřice	6392,00
Oves	3920,00
Sojová mouka	-1560,00
Sojový olej	1598,00
Sojové boby	-2598,00
Pšenice	9403,00

Obrázek 5-15:

Vybraná tabulka Word obsahuje data, ze kterých vytvoříme graf

Podrobnější informace k tabulkám Word se dozvíte v části „Uspořádání textu do tabulek“ v kapitole 4 publikace Microsoft Office Word 2003; grafům v aplikaci Excel se věnuje kapitola 7 publikace Microsoft Office Excel 2003.

2. Vyberte příkaz Vložit, Obrázek, Graf; nástroj Microsoft Graph vloží do dokumentu graf, který znázorňuje data z tabulky Word. Zároveň se objeví datový list s daty grafu (obrázek 5-16).

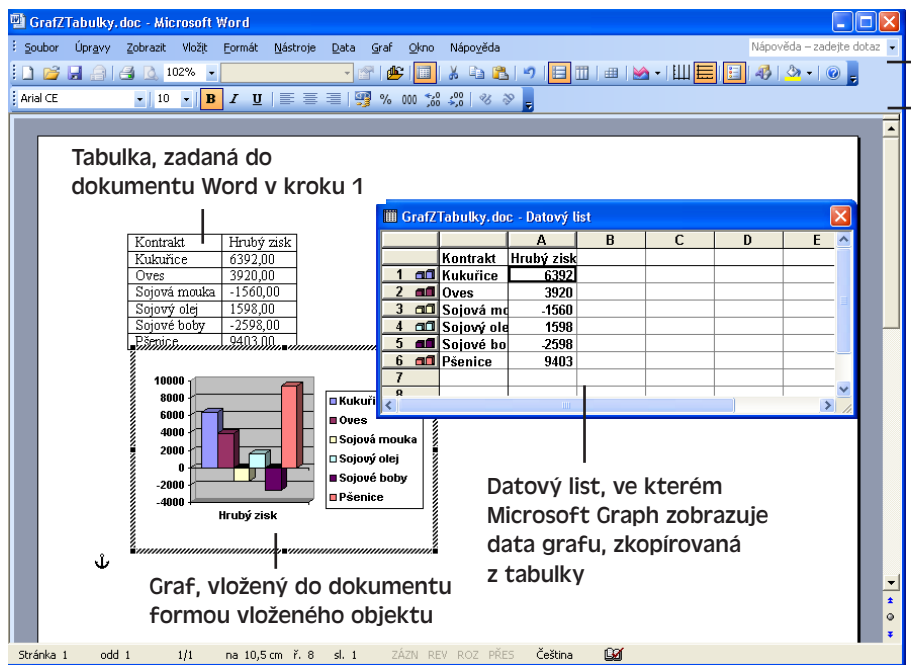
O vkládaných objektech podrobněji viz část „Vkládání dat“ z kapitoly 6.

3. Datový list obsahuje nyní kopii dat původně vybrané tabulky Word; chcete-li upravit podobu grafu, musíte již editovat data v tomto datovém listu, nikoli původní údaje v tabulce.
4. Další úpravy grafu můžeme provádět pomocí příkazů nabídek a tlačítek panelu nástrojů z programu Graph; příkazem Nápověda pro Microsoft Graph z nabídky Nápověda nebo stiskem F1 se dostaneme k podrobné elektronické nápovědě.

POZNÁMKA

Panel nástrojů a nabídky programu Microsoft Graph se zobrazují mezi běžnými příkazy Wordu a jsou k dispozici jen tehdy, je-li graf otevřen v režimu úprav (tento editační režim je zapnutý také poprvé při vložení grafu). Po klepnutí mimo graf se režim úprav ukončí; znovu do něj vstoupíme poklepáním na graf.

5. Velikost a poměr stran grafu změníme přetažením úchytů na okraji vloženého objektu.
6. Po dokončení úprav klepneme v dokumentu Word mimo vlastní graf a datový list; kromě nabídek a panelů nástrojů Microsoft Graph zmizí i datový list a v dokumentu zůstane zobrazen pouze graf.

**Obrázek 5-16:**

Objekt grafu, vytvořený z tabulky Word podle obrázku 5-15 a vložený do dokumentu Word

Příkazy nabídky a tlačítka panelu nástrojů z Microsoft Graph

ROVNOU K VĚCI

Tabulka není s grafem nijak propojena

Kopie dat z tabulky je v dokumentu Word uložena nezávisle na vlastním vloženém grafu; změnou dat v tabulce podobu grafu nijak neovlivníme a tabulku můžeme dokonce i smazat.



Pro pozdější úpravy stačí na graf poklepat myší; mezi nabídky a panely nástrojů se vrátí příkazy Microsoft Graph. Nemí-li vidět datový list, vybereme příkaz Zobrazit, Datový list, případně klepneme na tlačítko Zobrazit datový list z panelu nástrojů programu Graph. Pokud objekt grafu vybereme, můžeme jej zkopírovat a vložit do jiného dokumentu Office, například do prezentace PowerPoint.

Vzhled grafu upravíme na panelu nástrojů Obrázek, nebo na kartě Obrázek dialogového okna Formát objektu, popsáno v části „Úpravy obrázků“ ze začátku této kapitoly.

ROVNOU K VĚCI

Nejsnáze vytvoříme graf z tabulky Word

Jestliže nový graf Microsoft Graph vložíme v jiném programu než Word (příkazem Objekt z nabídky Vložit příslušné aplikace, kde dále vybereme objekt typu Graf aplikace Microsoft Graph), nebo jestliže ve Wordu vložíme graf bez vybrání tabulky, vytvo-

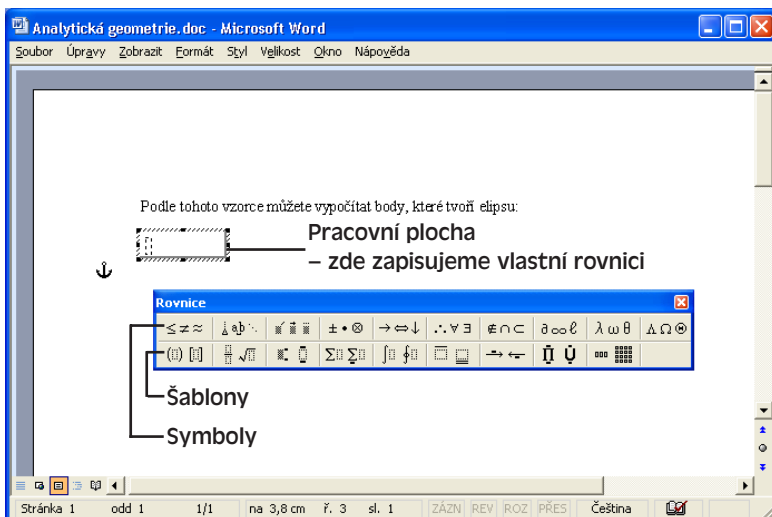
ří se ukázka grafu s příkladem vyplněných údajů. Skutečná data i záhlaví sloupců a řádků pak musíme do datového listu zadat sami, buňku po buňce. (Data je možné do datového listu také importovat ze sešitu Excel nebo z jiného souboru; z aktivního objektu grafu zadáme příkaz Úpravy, Importovat soubor a v dialogovém okně Importovat soubor vybereme příslušný zdroj dat.)

Informace o obecných postupech formátování grafů rozebíráme ke konci této kapitoly v části „Úpravy grafických objektů“.

Rovnice a Editor rovnic

Při vytváření dokumentů Office, které obsahují různé matematické vztahy a zápisy, zajistíte oceníte nepříliš známý nástroj Editor rovnic, který slouží pro přesné formátování vzorců a rovnic v dokumentu. Rovnici je možné vložit do dokumentů Word, Excel, PowerPoint a položek Outlook jako velké textové pole, respektive do Accessu jako pole typu Objekt OLE. Celý postup vypadá následovně:

1. Vybereme příkaz Vložit, Objekt.
2. V dialogovém okně Objekt klepneme na kartu Vytvořit nový, zde vyberte typ objektu Editor rovnic 3.0 a klepněte na tlačítko OK. Nová rovnice se do dokumentu vloží jako prázdná pracovní plocha a v aplikačním okně uvidíme panel nástrojů Rovnice s příslušnými panely nástrojů (viz obrázek 5-17).

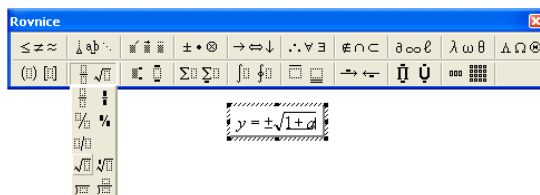
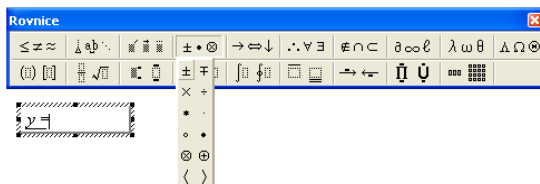


Obrázek 5-17: Objekt rovnice, vložený do dokumentu Word

Takto definovaná rovnice z Editoru rovnic je vloženým objektem; o vkládaných objektech hovoříme podrobněji v části „Vkládání dat“ z kapitoly 6.

3. Při vlastním zápisu matematického výrazu (rovnice) postupujeme takto:

- Číselné výrazy, písmenné označení proměnných, i běžné matematické operátory jako je +, -, =, zapisujeme přímo z klávesnice, například „y=“.
- Pro vložení operátorů a symbolů, které na klávesnici přímo nenajdeme, klepneme na odpovídající tlačítko v horním řádku panelu nástrojů Rovnice a dalším klepnutím vybereme požadovaný tvar z rozevřací nabídky symbolů, například symbol plus-minus:
- Složené výrazy, jako například zlomky, odmocniny, mocninné výrazy a integrály, vytváříme pomocí tlačítek ze spodního řádku panelu nástrojů Rovnice, kde se nacházejí šablony těchto výrazů. Dále dovnitř výrazu zapíšeme požadované operandy; takto vypadá například vložený výraz s odmocninou:



Šablony vzorců můžeme vkládat také do jiných šablon a vytvářet tak výrazy s vnořenými operátory, například zlomek pod odmocninou.

Písmo, bodovou velikost, pozici (například horní nebo dolní index) a formát (normální, tučný, kurziva) znaků a symbolů nastavíme pomocí příkazů z nabídek Styl a Velikost.

POZNÁMKA

Při zastavení ukazatele myši nad tlačítkem panelu nástrojů Rovnice se jeho popis vyíše do stavového řádku aplikace a někdy také do bublinové nápovědy vedle tlačítka.

ODSTRAŇOVÁNÍ POTÍŽÍ

Do rovnice nejdou zapsat mezery

Editor rovnic nedovolí zápis mezer do výrazu a reaguje pípnutím.

Ve snaze o konzistentní podobu mezer ve výrazu nastavuje Editor rovnic rozteč mezi čísly a symboly automaticky, takže ruční zadávání mezer skutečně nedovoluje. Mezery mezi symboly a jejich zarovnání můžeme nicméně upravit pomocí symbolů z palety Mezery a výpustky (je druhá zleva v horním řádku panelu nástrojů), nebo pomocí příkazů z nabídky Formát.

TIP

Formátování rovnice

Rovnici můžeme například zobrazit ve světlé podobě, a to z panelu nástrojů Obrázek, kde pod tlačítkem Barva vybereme příkaz Zesvětlit. I oříznutí rovnice je možné – tlačítkem Oříznout z panelu nástrojů Obrázek nebo na kartě Obrázek dialogového okna Formát objektu.

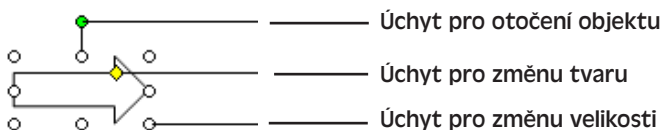
Panel nástrojů **Obrázek** a jeho možnosti jsme v této kapitole probírali v části „Úpravy obrázků“; popis obecných postupů formátování rovnic rozebíráme ke konci této kapitoly v části „Úpravy grafických objektů“.

Úpravy grafických objektů

Tato část textu shrnuje obecné metody, pomocí kterých můžeme upravovat veškeré typy objektů, popisovaných v této kapitole, tedy obrázky, automatické tvary, organizační a jiné diagramy, objekty WordArt, grafy a rovnice (a také textová pole, o nichž hovoříme v kapitole 9 v publikaci Microsoft Office Word 2003). Nezapomeňte přitom, že přesná podoba příkazů a funkcí se liší podle konkrétní aplikace sady Office, typu grafického objektu a jím definovaných vlastností. Nejvhodnější je upravovat objekty pomocí tří zde popsaných obecných postupů, tedy pomocí myši, panelu nástrojů **Kreslení** a dialogového okna **Formát objektu**.

Změna velikosti, změna tvaru, rotace a přesuny grafických objektů s myší

Jestliže klepnutím vybereme zvolený grafický objekt, zobrazí se u něj tři typy úchyťů, známé na obrázku 5-18.



Obrázek 5-18:
Tři typy úchyťů u vybraného grafického objektu

Po stranách a v rozích objektu se nacházejí úchyty pro změnu velikosti; jestliže při tažení za rohové úchyty podržíme klávesu **Shift**, zachová se v obrázku vzájemný poměr stran. Stiskem klávesy **Ctrl** během tažení docílíme symetrické úpravy velikosti při zachování středu objektu.

Popisovanou metodou změníme *velikost* obrázku; jinou technikou je takzvané *ořezávání*, které jsme v této kapitole probírali v části „Oříznutí obrázku“.

U objektů WordArt a také u některých automatických tvarů zobrazuje Office malý žlutý kosočtverec (na obrázku 5-18 jsme jej viděli uprostřed), který při tažení mění tvar objektu, například úhel sevřený stranami lichoběžníku nebo tloušťku zakončení šipky. Přesný výsledek změny tvaru je u každého typu objektu jiný.

Pro otočení grafického objektu slouží zelený úchyt (na obrázku 5-18 nahoře).

Přesun grafického objektu do jiného místa je nejjednodušší: ukazatel myši umístíme nad objekt (nikoli však nad jeho úchyty), kde se změní ve čtyřstrannou šipku, a přetažením stanovíme novou pozici objektu.

Kopírování objektu provádíme stejně jako přesouvání, pouze během tažení držíme klávesu **Ctrl**. Vybraný objekt můžeme také přesouvat z klávesnice, a to šipkami nahoru, dolů, vlevo a vpravo; docílíme tak přesnějšího umístění objektu, na druhé straně ale z klávesnice nelze objekt kopírovat.

ROVNOU K VĚCI**Vložené grafické objekty ve Wordu**

Jestliže ve Wordu vybereme grafický objekt, který má přiřazeno obtékání typu *Rovnoběžně s textem* (připomínáme, že přesnější by bylo označení „přímo vložený do řádku textu“, pozn. překl.), zobrazí se někdy pouze rohové úchyty pro změnu velikosti, zatímco tvar ani otočení objektu upravit nemůžeme. (Viz též „Kombinace textu s grafickými objekty a textovými poli“ v kapitole 9 publikace Microsoft Office Word 2003.) Řešením je přiřadit nejprve jiný styl obtékání, poté upravit tvar objektu nebo jej otočit, a nakonec vrátit obtékání na styl *Rovnoběžně s textem*.

Objekt s obtékáním typu *Rovnoběžně s textem* je nedílnou součástí řádku textu, a proto se v podstatě považuje za jednotlivý znak; přesouvat a kopírovat na jinou pozici jej proto můžeme jen pomocí standardních metod pro kopírování a přesun textu, o kterých hovoříme v části „Úpravy výběru“ v kapitole 2 publikace Microsoft Office Word 2003.

Úpravy grafických objektů z panelu nástrojů Kreslení

Panel nástrojů Kreslení v aplikacích Word, Excel, PowerPoint a FrontPage obsahuje množství různorodých příkazů pro vytváření a úpravy grafických objektů. Zobrazíme jej příkazem *Zobrazit, Panely nástrojů, Kreslení*, případně klepnutím na tlačítko Kreslení z panelu nástrojů; celý vypadá takto:

**Obrázek 5-19:**

Panel nástrojů Kreslení

Vybrat objekty

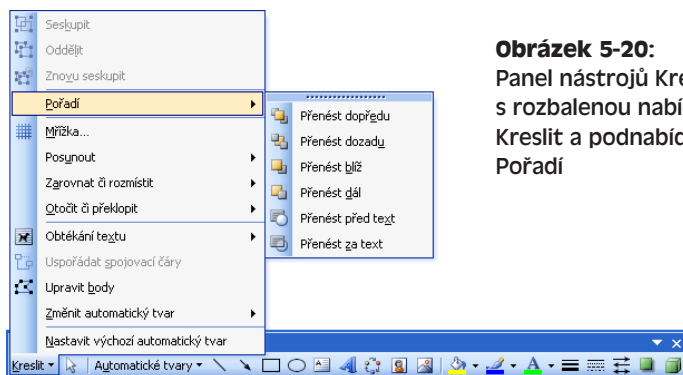
Celý panel nástrojů Kreslení se skládá ze tří skupin tlačítek; pro výběr a modifikaci grafických objektů slouží první z nich.

Podobně jako při úpravách textu v dokumentu musíme i při změnách grafických objektů nejprve požadovaný objekt vybrat a poté nad ním provádět příslušné operace. Z normálního režimu editace (úprav) textu stačí často na objekt klepnout myší; druhá možnost je klepnout na tlačítko *Vybrat objekty* a tažením vybrat několik objektů najednou. Ukazatel myši se zde změní na šipku, která míří vlevo vzhůru; jeden objekt vybereme klepnutím, několik objektů pak zmíněným tažením myši, jež kreslí výběrový obdélník. Pokud chceme objekt zahrnout do výběru, musí pod výběrový obdélník spadnout celý.

Ve výběrovém režimu můžeme vybrat také objekt Word, obsažený ve vrstvě podkladového textu. O různých vrstvách dokumentu hovoříme v části „Kombinace textu s grafickými objekty a textovými poli“ v kapitole 9 publikace Microsoft Office Word 2003.

Další možnost je klepnout na první vybraný objekt a poté při klepnutí na další objekty držet stisknutou klávesu *Shift*; druhým klepnutím za současného stisku klávesy *Shift* daný objekt z výběrové množiny opět odstraníme. Takto můžeme vybrat i objekty, které neleží vedle sebe, aniž bychom museli zároveň vybrat všechny objekty mezi nimi. Pro ukončení výběrového režimu klepneme znovu na tlačítko *Vybrat objekty*, nebo stiskneme klávesu *Esc*.

Vybraný grafický objekt nebo objekty odstraníme stiskem klávesy Delete; úpravy objektů provádíme tlačítkem Kreslit, pod jehož rozevírací nabídkou se skrývají různé příkazy (viz obrázek 5-20).



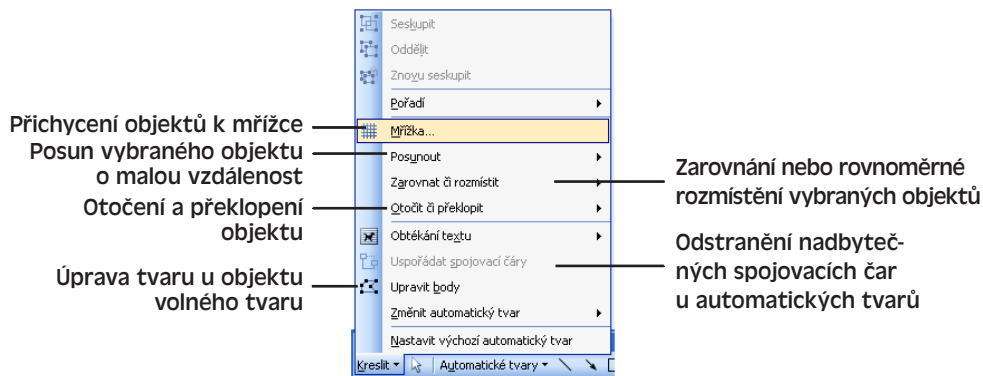
Obrázek 5-20:
Panel nástrojů Kreslení
s rozbalenou nabídkou
Kreslit a podnabídkou
Pořadí

Rozevírací nabídka Kreslit ve Wordu obsahuje také podnabídku Obtékání textu, které mění styl obtékání vybraného objektu. Podrobněji viz „Kombinace textu s grafickými objekty a textovými poli“ v kapitole 9 publikace Microsoft Office Word 2003.

Vybereme-li několik grafických objektů, můžeme je sloučit do jediného a dále s nimi pracovat jako s ucelenou jednotkou; k tomu slouží příkaz Seskupit v nabídce Kreslit. Později můžeme složený objekt opět rozdělit, a to příkazem Oddělit; příkazem Znovu seskupit obnovíme rozdělenou skupinu, aniž bychom museli vybírat jednotlivé objekty.

Pomocí příkazů z podnabídky Pořadí v rozevírací nabídce Kreslit můžeme upravit překrývání objektů, které mají na stránce společný průnik (viz obrázek 5-20).

Další příkazy nabídky Kreslit slouží k zarovnání, přesouvání, otáčení a překlápění vybraných objektů:



TIP**Převod automatického tvaru**

Pokud jste do dokumentu vložili automatický tvar a pracně jste upravili jeho tvar a velikost, ale najednou přijdete na to, že je rozumnější jiný tvar, nemusíte celý tvar „zahodit“; z podnabídky Změnit automatický tvar v nabídce Kreslení snadno vyberete jiný vhodný tvar.

S automatickými tvary můžete jakkoli experimentovat; nežádoucí změnu lze vždy zrušit příkazem Zpět z nabídky Úpravy. Rozhodnete-li se určitou kombinací atributů automatického tvaru uplatnit u většího množství vykreslovaných objektů, můžete využít příkaz Nastavit výchozí automatický tvar z nabídky Kreslit.

K rychlému vkládání nových grafických objektů slouží druhá skupina tlačítek na panelu nástrojů Kreslení; na obrázku 5-20 začíná rozevíracím tlačítkem Automatické tvary a pokračuje tlačítky Čára, Šipka, Obdélník, Elipsa, Textové pole, Vložit WordArt, Vložit diagram nebo organizační diagram, Vložit klipart a Vložit obrázek.

Třetí skupina mění styl a barvu výplně objektu; význam jednotlivých tlačítek shrnuje tabulka 5-3.

Tabulka 5-3: Úpravy grafických objektů s tlačítky panelu nástrojů Kreslení

Tyto úpravy vybraného grafického objektu (objektů)	provedeme na panelu nástrojů Kreslení tlačítkem
Zvolit barvu nebo vzhled výplně (textury, přechody apod.)	Barva výplně
Zvolit barvu nebo vzorek čáry	Barva čáry
Zvolit barvu textu v textovém poli nebo automatickém tvaru	Barva písma
Zvolit styl plné čáry	Styl čáry
Zvolit styl přerušované nebo tečkované čáry	Přerušovaná čára
Přidat nebo změnit šipku u čáry automatického tvaru	Styl šípky
Doplnit nakreslený objekt o stínování	Styl stínu
Doplnit nakreslený objekt o trojrozměrné (prostorové) efekty	Prostorový styl

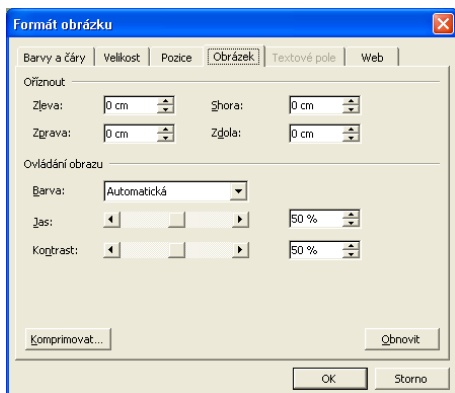
Jako příklad si nyní ukážeme automatický tvar typu obdélník; na obrázku vlevo je jeho výchozí tvar po vložení, zatímco vpravo jej vidíme rozšířený o barvu výplně a prostorový styl.



Formátování grafických objektů z dialogového okna Formát objektu

Dialogové okno Formát *objektu* nabízí nejširší spektrum různých možností formátování. Skutečný nadpis okna závisí na typu vybraného objektu, například Formát obrázku, Formát automatického tvaru nebo Formátovat diagram. Celý postup formátování objektu pak vypadá takto:

1. Klepnutím vybereme požadovaný objekt. Při výběru objektů, umístěných v dokumentu Word za textem, musíme nejprve klepnout na tlačítko Vybrat objekty v panelu nástrojů Kreslení.
2. Z nabídky Formát vyberte příkaz Obrázek, Automatický tvar, Organizační diagram, Diagram, WordArt nebo Objekt, podle typu vybraného objektu. Typ Objekt označuje graf nebo rovnici.
3. Otevře se dialogové okno Formát *objektu*, na jehož kartách vybereme zvolené možnosti formátování. Přesná podoba voleb i karet závisí na typu vybraného grafického objektu a na spuštěné aplikaci; na obrázku 5-21 tak vidíme dialogové okno Formát obrázku z aplikace Word.



Obrázek 5-21:
Dialogové okno Formát
obrázku v Microsoft Wordu

Šest karet dialogového okna Formát *objektu* nabízí různé funkce, které shrnuje tabulka 5-4.

POZNÁMKA

U některých aplikací Office se v dialogovém okně Formát *objektu* zobrazují další karty, které naše tabulka neuvádí. Tyto karty obsahují různé speciální funkce, které mají smysl jen v určité aplikaci; Microsoft Excel nabízí například kartu Zámek pro uzamčení objektů v chráněném listu a kartu Vlastnosti pro definici umístění a tisku objektu.

Tabulka 5-4: Úpravy grafických objektů z dialogového okna Formát *objektu*

Tyto úpravy vybraného grafického objektu (objektů)	provedeme v dialogovém okně Formát <i>objektu</i> na kartě
■ Výběr barvy výplně pozadí	Barvy a čáry
■ Výběr barvy, stylu a tloušťky čáry u automatického tvaru, respektive ohraničení ostatních objektů	
■ Doplnění šipek na konce automatického tvaru čárového typu a jejich úpravy	

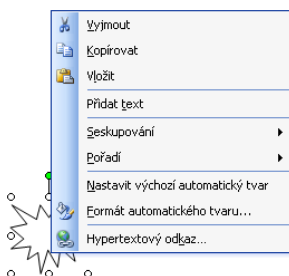
Tyto úpravy vybraného grafického objektu (objektů)**provedeme v dialogovém okně Formát objektu na kartě**

Změna velikosti nebo otočení objektu, případně obnova původní velikosti	Velikost
Volba stylu obtékání textu a jeho vodorovného zarovnání (jen Word)	Pozice (pouze Word)
U obrázku: oříznutí, převod barev na stupně šedé, černobílé nebo zesvětlené, případně nastavení jasu a kontrastu barev	Obrázek
Textové pole: změna vnitřního okraje textu	Textové pole
Přřazení alternativního textu, který se ve webovém prohlížeči zobrazí při chybějícím souboru objektu nebo při zákazu stahování obrázků	Web

V kapitole 9 publikace Microsoft Office Word 2003 hovoříme podrobněji o obtékání textu ve Wordu (v části „Kombinace textu s grafickými objekty a textovými poli“) i o textových polích („Přesné rozložení stránek s textovými poli“). Problematice vytváření webových stránek ve Wordu se pak věnuje kapitola 11 téže knihy.

Úpravy grafického objektu z místní nabídky

Některé z operací probíraných v této části textu kapitoly můžeme také provést pomocí příkazů v místní nabídce, kterou vyvoláme obvyklým klepnutím pravého tlačítka myši nad objektem. Konkrétní soubor příkazů je opět závislý na aplikaci; takto vypadá místní nabídka automatického tvaru ve Wordu:



U uzavřeného automatického tvaru, jako je například elipsa nebo hvězda, nabízí místní nabídka jeden zajímavý příkaz, který jinde nenajdeme: Přidat text. Jak již označení napovídá, do tvaru se doplní text, s nímž v podstatě vzniká textové pole, ale poněkud zajímavějšího tvaru:



Výměna dat v Office 2003

K A P I T O L A

6

Různé způsoby výměny dat

V publikacích, které se věnují jednotlivým aplikacím systému Microsoft Office, si ukážeme základní, klasické metody kopírování a přesouvání dat v rámci jediného dokumentu, případně několika různých dokumentů v jediném programu. Tato kapitola se naopak zabývá výměnou dat mezi různými aplikacemi sady Office; naučíme se také vyměňovat bloky dat prostřednictvím Schránky sady Office. (Schránku sice můžeme využít i pro výměnu dat v rámci jedné aplikace; jedná se ale o společnou součást.)

(Na tomto místě malá poznámka: českým výrazem *vkládání* či *vložení* dat se shodně označují dvě z následujících tří operací. První je „klasické“ kopírování dat ve stylu Ctrl+C, Ctrl+V – anglicky nazývané „paste“, dříve též „přilepit“ – které si do jisté míry opravdu můžeme představit jako „nalepení“ kousku textu do jiného. Druhý typ vložení neboli „vsazení“ dat – anglicky „embedding“ – již znamená plnohodnotné začlenění dat ve formátu cizí aplikace. Autoři této knihy hovoří o „statickém kopírování“ a „vkládání“ dat; český čtenář se – doufejme – snadno zorientuje podle kontextu probírané látky. Pozn. překl.)

Nejprve nás zde čeká obecný popis tří základních metod výměny dat mezi různými aplikacemi Office:

- Statické kopírování a přesouvání dat
- Propojování dat
- Vkládání dat

Na základě tohoto výkladu budete moci vždy zvolit tu nejvhodnější metodu.

Při *statickém kopírování a přesouvání dat* se vložená data stanou nedílnou součástí cílového dokumentu a ztratí jakékoli propojení či odkaz na původní dokument a program. Tento typ kopírování používáme normálně v rámci jednoho dokumentu nebo aplikace; při statickém kopírování a přesouvání dat do jiné aplikace se ale může stát, že

Témata kapitoly:

- Různé způsoby výměny dat
- Statické kopírování a přesouvání dat
- Propojování dat
- Vkládání dat

v cílovém dokumentu nebudeme moci data upravovat. Pokud se přenášená data dají převést do formátu, srozumitelného v cílové aplikaci (například ze sešitu Excel do dokumentu Word), můžeme je zde i editovat; v opačném případě je můžeme pouze zobrazovat a tisknout, nikoli upravovat (příkladem je přenos rastrového obrázku do dokumentu Word).

Propojování dat znamená, že si přenesená data zachovají odkaz do původního dokumentu a programu; úplná podoba dat je ve skutečnosti uložena jen ve zdrojovém dokumentu, zatímco cílový dokument obsahuje pouze odkaz na data a informace potřebné pro jejich zobrazení. Po úpravě zdroje dat můžeme cílový dokument aktualizovat automaticky nebo manuálně a zanést tak změny i do něj.

U *ukládání* dat si přenášená data zachovají spojení se zdrojovým programem, ale už ne se zdrojovým dokumentem. Zdrojový dokument jako takový zde fakticky ani nemusí existovat, protože vložená data můžeme přímo vytvořit v cílovém dokumentu. Tento cílový dokument obsahuje úplnou kopii dat, která ale díky spojení se zdrojovým programem můžeme upravovat zdrojovými nástroji.

Dokument, který obsahuje propojená nebo vložená data, označujeme jako *složený dokument*.

Jestliže v několika dokumentech potřebujeme pouze zobrazovat aktuální podobu určitých dat, zatímco úpravy chceme provádět v jediném zdrojovém dokumentu, je vhodnější využít propojení dat. Konkrétně tak po této technice sáhneme v následujících případech:

- Zobrazení jen části zdrojového dokumentu; takto například v dokumentu Word zobrazíme jen řádek konečných součtů z rozsáhlejšího sešitu Excel. (Při vkládání dat by se do cílového dokumentu zkopíroval celý sešit.)
- Jediný hlavní dokument, který potřebujeme zobrazit v několika jiných dokumentech; v určitém dokumentu Word tak například popíšeme obecné instrukce, jež promítneme do několika jiných dokumentů Word a prezentací PowerPoint. Díky propojení dat stačí instrukce upravovat vždy jen na jednom místě.
- Snaha o zmenšení cílového dokumentu. (Při propojení dat se do cílového dokumentu zapíše pouze informace k vlastnímu propojení a údaje pro zobrazení dat.)

Jestliže naopak potřebujeme do cílového dokumentu umístit nezávislý blok dat, sáhneme namísto propojování po vkládání dat. Údržba dokumentů s vloženými daty je jednodušší, protože se nemusíme starat o žádné zdrojové dokumenty; při aktualizaci propojených dat se oproti tomu zdrojový dokument musí znovu nacházet na původním místě a pod původním názvem. Dokument s čistě vloženými daty můžeme také snadno sdílet s ostatními uživateli.

Později se v knize naučíme kopírovat a přesouvat data v rámci jedné aplikace Office pomocí přetahování myší, a také pomocí příkazů Kopírovat nebo Vymout a Vložit. Řekneme si také něco o tlačítkách Možnosti vložení, která se obvykle nad vloženými daty objeví. Všechny tyto obecné postupy můžeme použít pro kopírování dat uvnitř jedné aplikace, i mezi různými aplikacemi; na druhé straně nám ale nabízejí slabší kontrolu nad způsobem přenosu dat (navzdory tlačítku Možnosti vložení). Přesné postupy vkládání dat a možnosti příkazu Vložit jinak probíráme v dalších částech této kapitoly.

POZNÁMKA

Metody propojování a vkládání dat, které v této kapitole rozebíráme, používáme sice většinou pro výměnu dat mezi různými aplikacemi, někdy je ale můžeme uplatnit i při výměně dat mezi různými dokumenty stejné aplikace, nebo dokonce mezi různými částmi jednoho dokumentu.

Vzhled vložených i propojených dat můžeme upravit pomocí některých postupů z kapitoly 5, v níž upozorňujeme zejména na části „Úpravy obrázků“ a „Úpravy grafických objektů“.

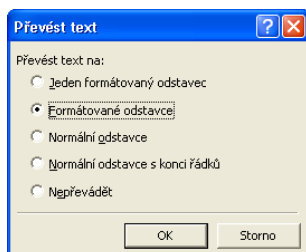
Statické kopírování a přesouvání dat

Při statickém kopírování a přesouvání dat z jedné aplikace sady Office do druhé postupujeme takto:

1. Vybereme data ve zdrojovém programu a z jeho nabídky Úpravy zadáme příkaz Kopírovat nebo Vymout.
2. Přejdeme do cílového dokumentu a kurzor přesuneme na místo požadovaného vložení dat.
3. Z nabídky Úpravy v cílové aplikaci vybereme Vložit jinak a otevřeme stejnojmenné dialogové okno.

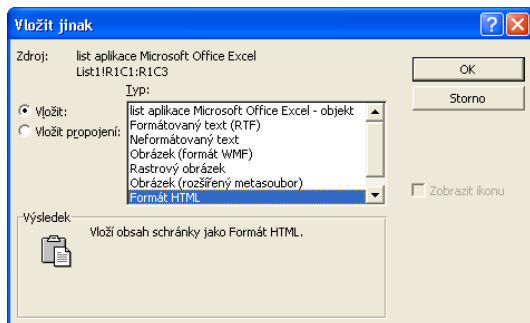
POZNÁMKA

V Microsoft FrontPage se namísto standardního dialogového okna Vložit jinak zobrazí níže uvedené dialogové okno Převést text, které má méně možností.



4. V dialogovém okně Vložit jinak vybereme volbu Vložit a ze seznamu Typ zvolíme požadovaný cílový formát. Nevybírejte přitom formát, který obsahuje slovo *objekt*; ten by totiž znamenal plné vložení v původním formátu, nikoli statické kopírování.

Konkrétní seznam formátů je závislý na zdrojovém programu a na povaze dat; ve spodní části dialogového okna, jehož podobu přináší obrázek 6-1, je stručný popis vybraného formátu.



Obrázek 6-1:
Statické vkládání dat mezi
aplikacemi s dialogovým
oknem Vložit jinak

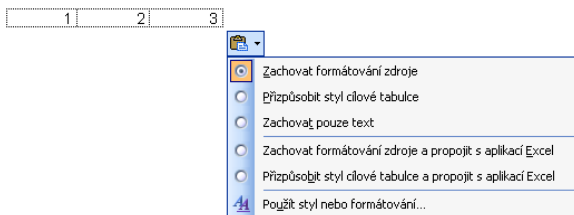
5. Nakonec klepnutím na tlačítko OK provedte vlastní vložení dat.

TIP

Odstranění formátu vložených dat

Jedním velice užitečným formátem je Neformátovaný text, který z původního dokumentu vkládá pouze prostý text bez formátu, jako bychom jej v cílovém programu přímo napsali z klávesnice.

Rychlejší, i když méně spolehlivou, alternativou ke krokům 3, 4 a 5 je stisk kláves Ctrl+V nebo příkaz Úpravy, Vložit. Takto se data vloží ve výchozím formátu; ve většině případů pak cílová aplikace těsně za daty zobrazí dočasně platné tlačítko Možnosti vložení, jehož rozevírací nabídka obsahuje přípustné formáty.



Obrázek 6-2:
Možnosti vložení dat

Zde zvolíme libovolný z nabízených formátů, kromě formátů obsahujících slovo *propojit* (takto by vzniklo propojení dat) a formátů obsahujících název zdrojové aplikace, například „Tabulka aplikace Excel (celý sešit)“. Druhý ze zmíněných formátů se objevuje při vložení dat z Excelu do prezentace PowerPoint a znamená plnohodnotné vložení dat; v našem příkladu zachycen není.

POZNÁMKA

Tlačítko Možnosti vložení se zobrazuje jen při zapnuté volbě Zobrazovat tlačítka Možnosti vložení, které v aplikacích Word, Excel a PowerPoint najdeme pod příkazem Nástroje, Možnosti, na kartě Úpravy. V Microsoft Outlooku otevřeme dialogové okno Nástroje, Možnosti, kartu Jiné, a klepneme na tlačítko Upřesnit nastavení; ve FrontPage vybereme Nástroje, Možnosti stránky a přejdeme na kartu Obecné.

Při statickém kopírování a přesouvání dat využíváme funkci takzvané *Schránky sady Office*; pracovat s jejími funkcemi se naučíme v následující části textu.

ROVNOU K VĚCI

Přesnější kontrola dat v dialogovém okně Vložit jinak

Běžné vložení dat a následná úprava prostřednictvím tlačítka Možnosti vložení je sice rychlejší než explicitní vyvolání dialogového okna Vložit jinak, zmíněné tlačítko nabízí ale na druhé straně méně alternativních formátů a z popisků v jeho rozevírací nabídce někdy není jasné, jestli provádíme statické vložení, propojení, nebo plné vkládání dat. Jeho nabídka se navíc případ od případu značně liší; obvykle je proto bezpečnější sáhnout při kopírování dat mezi různými aplikacemi po dialogovém okně Vložit jinak, a tlačítka Možnosti vložení využívat raději jen při kopírování dat v rámci stejné aplikace.

TIP

Pomocí dialogového okna Vložit jinak můžeme upravovat formát dat také při kopírování a přesouvání dat v rámci stejné aplikace sady Office.

Schránka sady Office

Schránka (anglicky Clipboard) je součástí systému Windows, která umožňuje kopírování a přesouvání textu a grafických i jiných objektů v rámci stejného dokumentu, mezi dvěma různými dokumenty stejné aplikace, nebo dokonce mezi dvěma různými aplikacemi. V klasické Schránce se při zadání příkazu Kopírovat nebo Vložit veškerý předchozí obsah ztrácí; příkazem Vložit můžeme tudíž vkládat jen obsah naposledy zkopírované operace.

Microsoft Office nabízí Schránku s rozšířenými funkcemi, která umožňuje kopírování několika bloků textu a grafiky; v této knize označujeme uvedenou schránku pojmem *Schránka sady Office*, zatímco klasická schránka, se kterou mohou pracovat i jiné aplikace mimo sadu Office, je *Schránka systému Windows*.

Schránka sady Office pojme dokonce i více bloků z cizích aplikací; naopak *do* těchto cizích aplikací můžeme ale vložit vždy pouze naposledy zkopírovaný blok.

Pro práci se Schránkou sady Office slouží podokno úloh Schránka, případně ikona Schránky v pravé (nebo spodní) části Hlavního panelu systému Windows. Tyto ovládací prvky nahrazují panel nástrojů Schránka z Office 2000.

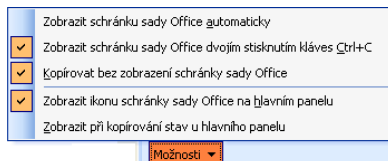
Do Schránky je možné ukládat více bloků textu a grafiky za podmínky, že je Schránka sady Office aktivní; v opačném případě se zachovává jen poslední blok, jako v běžné Schránce systému Windows. Aktivovat schránku můžeme čtyřmi různými postupy:

- Příkazem Úpravy, Schránka sady Office (nebo jinými postupy pro vyvolání podokna) zobrazíme v aplikaci Office podokno úloh Schránka. *Jakmile je podokno Schránka zobrazeno, byl v jediné aplikaci sady Office, je již Schránka sady Office aktivní.*

Obecné postupy pro zobrazení podoken úloh jsme probírali v kapitole 4, v části „Podokna úloh v aplikacích Office“.

- Je-li vybrána volba Zobrazit schránku sady Office automaticky, objeví se podokno úloh Schránka při každém zkopírování dvou bloků textu nebo grafiky *bez* dalšího příkazu mezi nimi. Vyvolané podokno Schránka uvádí jak oba zkopírované bloky, tak i případné dříve kopírované úseky.

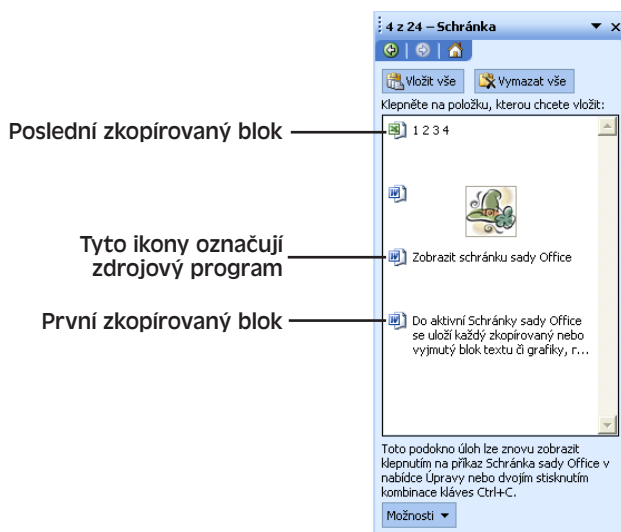
Volbu Zobrazit schránku sady Office automaticky – stejně jako ostatní volby Schránky sady Office – můžeme zapnout a vypnout tlačítkem Možnosti ve spodní části podokna úloh:



- Volba dvojím stisknutím kláves Ctrl+C znamená, že se podokno úloh Schránka (a tím pádem i samotná Schránka sady Office) aktivuje při rychlém dvojím stisku Ctrl+C; pokud je zároveň vybrán text, objeví se po tomto dvojím stisku ve Schránce.
- Pokud je vybrána volba Kopírovat bez zobrazení schránky sady Office, bude Schránka sady Office aktivní vždy, i když podokno úloh Schránka není zobrazeno v žádné aplikaci.

Do aktivní Schránky sady Office se uloží každý zkopírovaný nebo vyjmutý blok textu či grafiky, nejvýše však 24 bloků; při zkopírování dvacátého pátého bloku se první (nejstarší) blok vymaže.

Pro vložení některého ze zkopírovaných bloků otevřeme nejprve podokno úloh Schránka. Vidíme zde náhledy všech uložených bloků a ke každému z nich ikonu zdrojového programu; jednotlivé bloky jsou uvedeny v pořadí od naposledy kopírovaného k nejstaršímu (viz obrázek 6-3).

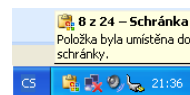
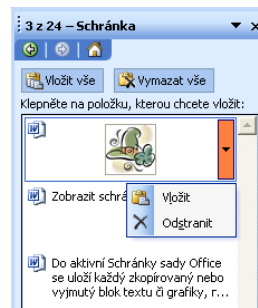


Obrázek 6-3:
Zde vidíme v podokně úloh Schránka čtyři zkopírované bloky

Pro vložení určitého bloku do dokumentu stačí v cílové aplikaci přesunout kurzor a klepnout na popis bloku v seznamu. Druhá možnost je klepnout na šipku, která se u bloku objeví při pohybu ukazatele myši – takto se zobrazí rozevírací nabídka, v níž máme kromě vložení bloku také možnost jeho výmazu:

Klepnutím na tlačítko Vložit vše můžeme současně vložit všechny bloky ve Schránce; do dokumentu se vkládají v tom pořadí, v jakém jsme je kopírovali (jinými slovy, jako první se vloží blok zobrazený na samém dně Schránky). Tlačítko Vymazat vše slouží k výmazu celého obsahu Schránky.

Při zapnuté volbě Zobrazit ikonu schránky sady Office na hlavním panelu bude aktivní Schránku označovat příslušná ikona; další volba, Zobrazit při kopírování stav u hlavního panelu, pak znamená, že se s každým zkopírovaným blokem dat (i z cizí aplikace mimo Office) objeví u této ikony malá bublinová nápověda:



Poklepáním na ikonu Schránky můžeme zobrazit skryté podokno úloh Schránka; jestliže na stejnou ikonu klepneme pravým tlačítkem myši, můžeme Schránku sady Office přizpůsobit pomocí příkazů z tabulky 6-1:

Tabulka 6-1: Místní nabídka ikony Schránka sady Office v hlavním panelu

Tento úkon	provedeme tímto příkazem z místní nabídky
Zobrazení Schránky sady Office	Zobrazit schránku sady Office
Odstranění všech bloků uložených ve Schránce	Vymazat vše
Uzavření Schránky sady Office a vypnutí volby Kopírovat bez zobrazení schránky sady Office. Schránka sady Office se deaktivuje a kopíruje se vždy pouze jeden blok	Skrýt schránku sady Office
Nastavení možností Schránky sady Office	Možnosti (otevřítá podnabídku se stejnými pěti volbami jako tlačítko Možnosti z podokna úloh)

ODSTRAŇOVÁNÍ POTÍŽÍ

Zkopírovaný text není ve Schránce sady Office

Do Schránky jste zkopírovali několik bloků textu, ale při otevření podokna úloh Schránka je nevidíte.

Ve Schránce se může ukládat více bloků textu jen za podmínky, že je aktivní Schránka sady Office; ta je aktivní jen tehdy, pokud je v nejméně jedné aplikaci sady Office zobrazeno podokno úloh Schránka, nebo pokud je zapnutá volba Kopírovat bez zobrazení schránky sady Office.

Propojování dat

Mezi aplikacemi sady Office můžeme přenášet a propojovat nejrůznější typy dat; příkladem může být vložení a propojení snímku PowerPoint, dokumentu Word, sešitu Excel, případně jejich části do dokumentu v jiné ze zmíněných aplikací.

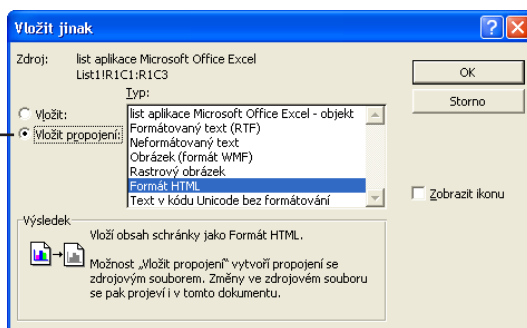
POZNÁMKA

U tabulek v databázi Access můžeme vkládat propojená a vložená data jen do datových polí typu Objekt OLE (tato zkratka znamená *Object Linking and Embedding* neboli technologii propojování a vkládání objektů).

Přenášet a propojovat můžeme tedy celý dokument nebo jeho část; postupujeme přitom následovně:

1. Ve zdrojovém dokumentu vybereme požadovaná data a z nabídky Úpravy příslušné zdrojové aplikace vybereme příkaz Kopírovat (nikoli Vymout!), kterým data vložíme do Schránky.
2. Přejdeme do cílového dokumentu, kurzor přesuneme na místo požadovaného vložení dat a z nabídky Úpravy cílové aplikace vybereme opět Vložit jinak.
3. V dialogovém okně Vložit jinak vybereme volbu Vložit propojení, ze seznamu Typ zvolíme požadovaný cílový formát a klepneme na tlačítko OK (viz obrázek 6-4).

Touto volbou
vložíme propojení
dat



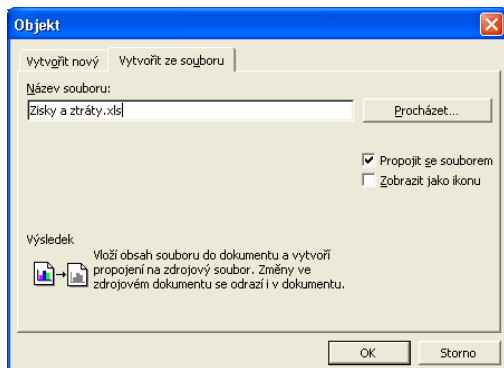
Obrázek 6-4:
Propojení dat
v dialogovém
okně Vložit
jinak

POZNÁMKA

Jestliže volba Vložit jinak není v nabídce k dispozici, znamená to, že data ve Schránce nelze propojit, nebo že zdrojový program techniku propojování nepodporuje.

Celý dokument můžeme vložit takto:

1. V cílovém dokumentu přesuneme kurzor na místo požadovaného vložení dat.
2. Nyní z nabídky Vložit cílové aplikace vybereme příkaz Objekt; v dialogovém okně Objekt pak klepneme na kartu Vytvořit ze souboru. (V aplikacích PowerPoint a Access má toto dialogové okno označení Vložit objekt a volba Vytvořit ze souboru je v něm pouze přepínačem, nikoli samostatnou kartou.)
3. Zaškrtneme políčko Propojit se souborem a do textového pole Název souboru napíšeme název vkládaného dokumentu, případně klepneme na tlačítko Procházet. (V aplikacích PowerPoint a Access se volba nazývá Propojení a textové pole má stručné označení Soubor.) Celé dialogové okno vidíme na obrázku 6-5.

**Obrázek 6-5:**

Vložení a propojení celého dokumentu v dialogovém okně Objekt

4. Nakonec klepnutím na tlačítko OK potvrdíme vložení dat.

ODSTRAŇOVÁNÍ POTÍŽÍ

Nelze propojit data z aplikace PowerPoint

Zkopírovali jste data z určitého snímku PowerPoint, nebo několik celých snímků, ale v dialogovém okně Vložit jinak z cílové aplikace sady Office je volba Vložit propojení zakázána.

Z prezentace PowerPoint je možné propojit pouze jeden ucelený snímek, anebo rovnou celou prezentaci. Část snímku nelze propojit bez celého snímku a dva nebo několik snímků nelze propojit bez celé prezentace.

Při propojování jednoho snímku zadáme v aplikaci PowerPoint příkaz Zobrazit, Řazení snímků, klepnutím vybereme jeden snímek a stiskneme Ctrl+C nebo zadáme Úpravy, Kopírovat. Poté přejdeme do cílového dokumentu a snímek propojíme výše popsanou metodou s dialogovým oknem Vložit jinak.

Celou prezentaci PowerPoint musíme vkládat jedině v dialogovém okně Objekt (viz výše).

TIP

Zobrazení dat ve formě ikony

Jestliže v dialogovém okně Vložit jinak, respektive Objekt (v aplikacích PowerPoint a Access je to Vložit objekt), vybereme volbu Zobrazit jako ikonu, pak se v cílovém programu zobrazí namísto samotných dat pouhá ikona, kterou uvidíme také při tisku dokumentu. Po vybrání volby Zobrazit jako ikonu se objeví také tlačítko Změnit ikonu, kterým změníme obrázek a popisek v dokumentu. Vlastní propojená data si ve zdrojovém programu prohlédneme pomocí některé z níže popsaných metod pro úpravy. Ikony znamenají při zobrazení na obrazovku hutnější formát dokumentu.

Při editaci dat musíme veškeré úpravy provádět ve zdrojovém dokumentu, a to následovně:

- Spustíme zdrojový program a otevřeme zdrojový dokument. Nebo:
- V cílovém dokumentu vybereme blok propojených dat (případně ikonu, která je zastupuje), nebo umístíme kurzor kdekoli dovnitř dat. Poté v nabídce Úpravy ukážeme na položku Propojený objekt (přesněji například Propojený objekt typu List) a z podnabídky vybereme příkaz Upravit propojení nebo Otevřít propojení. Zdro-

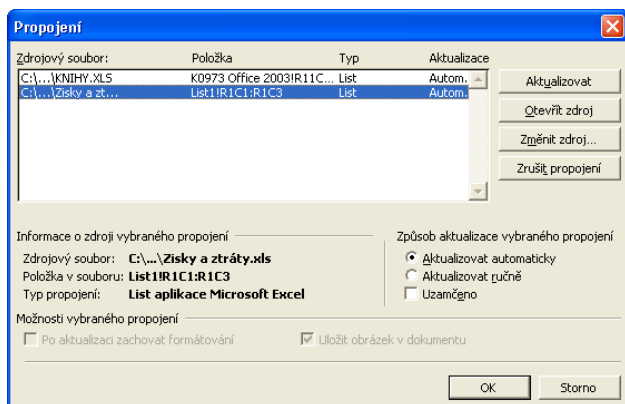
jový dokument se otevře ve zdrojové aplikaci, kde můžeme jeho data libovolně upravit.

- U určitých typů propojených dat můžeme zdrojový dokument otevřít prostým poklepnutím na propojená data v cílovém dokumentu.

UPOZORNĚNÍ

Jisté typy propojených dat se sice dají editovat přímo v cílovém dokumentu (například jako neformátovaný text v dokumentu Word), zde se ale při nejbližší aktualizaci dat veškeré změny přepíšou! Změny formátu se ovšem zachovávají i po aktualizaci, je-li v dialogovém okně Propojení zapnutá volba Po aktualizaci zachovat formátování (viz dále).

Propojení v dokumentu můžeme modifikovat příkazem Úpravy, Propojení, který otevře dialogové okno Propojení se seznamem všech propojení v aktivním dokumentu. Okruh dostupných voleb se liší podle konkrétní aplikace; na obrázku 6-6 tak vidíme podobu tohoto okna ve Wordu. Klepnutím vybereme určité propojení a dalším klepnutím se stiskem klávesy Ctrl můžeme výběr rozšířit.



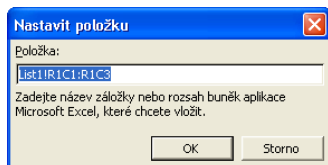
Obrázek 6-6:

Modifikace propojení v aktivním dokumentu z dialogového okna Propojení

- Přepínačem Aktualizovat automaticky, respektive Aktualizovat ručně, v rámečku Způsob aktualizace vybraného propojení stanovíme způsob aktualizace daného propojení. Výchozím nastavením je přitom automatická aktualizace, která probíhá při každém otevření cílového dokumentu a při každé změně zdrojového dokumentu za současného otevření cílového dokumentu. Volba ruční aktualizace znamená, že se cílový dokument upraví jen po manuálním zásahu (popíšeme si jej za chvíli); takto můžeme urychlit práci s dokumentem, který obsahuje velké množství propojení nebo různá propojení na často měněné dokumenty.
- Klepnutím na tlačítko Aktualizovat spustíme ruční aktualizaci. (Druhá možnost je vybrat propojený objekt – mimo dialogové okno Propojení – a zadat Úpravy, Aktualizovat propojení, nebo jen stisknout klávesu F9.)
- Zaškrtnutí volby Po aktualizaci zachovat formátování znamená, že se při aktualizaci mohou ze zdrojového dokumentu načíst nová data, ale formát se zachová podle změn v cílovém dokumentu.
- Název nebo umístění zdrojového dokumentu propojených dat změníme klepnutím na tlačítko Změnit zdroj; vyvolané dialogové okno Změnit zdroj je hodně podob-

né dialogovému oknu Otevřít. (Prostřednictvím tohoto okna můžeme změnit také umístění zdrojových dat, například oblast buněk v sešitu.)

Nové umístění musíme zadávat například při přesunu nebo změně názvu zdrojového dokumentu; otevřeme tedy požadovanou složku a vybereme zdrojový dokument, případně zadáme název do textového pole Název souboru. Umístění zdrojových dat v rámci zdrojového dokumentu změníme klepnutím na tlačítko Položka a zadáním příslušného údaje do dialogového okna Nastavit položku; u dokumentů Word zde napíšeme název záložky, u sešitu Excel název listu a rozsah buněk (viz obrázek 6-7).



Obrázek 6-7:

Změna umístění zdrojových dat

- Pro otevření zdrojového dokumentu v jeho zdrojové aplikaci klepneme na tlačítko Otevřít zdroj; výsledek je stejný jako při ostatních postupech pro úpravy zdrojových dat.
- Tlačítkem Zrušit propojení odstraníme funkci propojení; přenesená data se stanou nedílnou součástí cílového dokumentu, jako bychom je zkopírovali staticky. Propojení již nelze obnovit.
- Zaškrtnutí políčko Uzamčeno zabraňuje ve Wordu v aktualizaci dat.

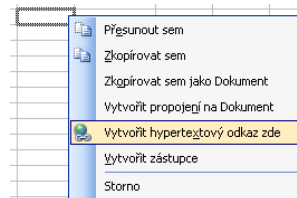
TIP

Velmi rozumné je ukládat zdrojový a cílový dokument do stejné souborové složky; takto máme jistotu, že bude propojení souborů vždy funkční.

Propojení dat s hypertextovými odkazy

V aplikacích Word, Excel, PowerPoint a Access můžeme namísto klasického bloku dat, propojeného se zdrojovým dokumentem, vložit prostý *hypertextový odkaz* (hyperlink). Klepnutím na takovýto odkaz se otevře zdrojový dokument, a to přímo na místě, které je jeho cílem. V cílovém dokumentu s vlastním hypertextovým odkazem se ovšem žádná data nezobrazí, což může být jistou nevýhodou; hypertextový odkaz je ale na druhé straně jednodušší, méně náchylný k chybám, v cílovém dokumentu zabírá méně místa a lépe zapadá do stále oblíbenějšího webového modelu práce s dokumenty.

Pro vytvoření hypertextového dokumentu v aplikacích Word, Excel a PowerPoint vybereme nejprve požadovaná data ve zdrojovém dokumentu a pravým tlačítkem myši je přetáhneme do cílové aplikace; po puštění tlačítka myši na zvoleném místě vybereme z místní nabídky příkaz Vytvořit hypertextový odkaz zde:



Druhá možnost je vložení hypertextového odkazu do dokumentu Word, Excel nebo PowerPoint v dialogovém okně Vložit jinak; zde klepneme na volbu Vložit propojení

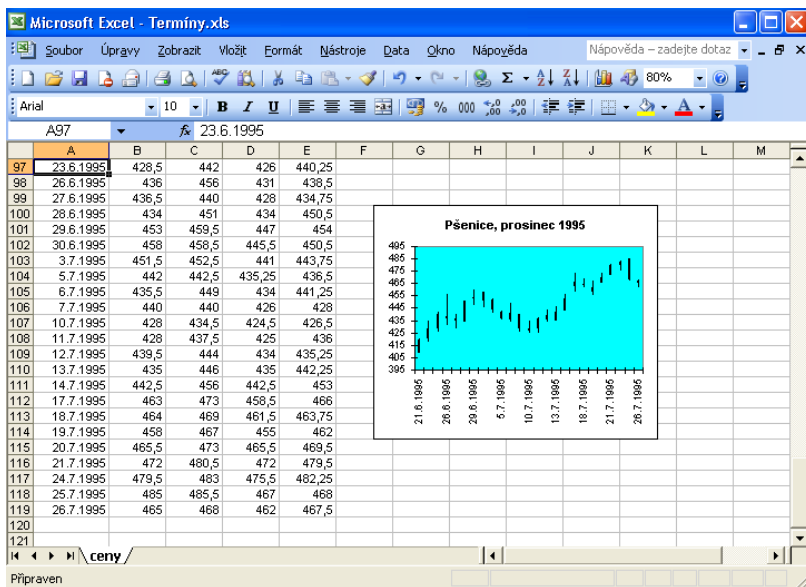
(viz výše) a ze seznamu Typ vybereme formát, který obsahuje výraz „Hyperlink“ (například „Word Hyperlink“ – ano, česká verze zde kupodivu nehovoří o „hypertextovém odkazu“, pozn. překl.).

Třetí postup vytvoření hypertextového odkazu je k dispozici v aplikacích Word, Excel, PowerPoint a Access: blok textu ze zdrojového dokumentu zkopírujeme do Schránky a poté jej do cílového dokumentu vložíme příkazem Vložit, Vložit jako hypertextový odkaz (Outlook ani FrontPage ale tento příkaz neznají). Každopádně musíme přitom kopírovat ze souboru, který je uložený na disku; jinak nebude příkaz pro vytvoření hypertextového odkazu dostupný.

NA WEBU...

Příklad propojování dat

Představte si, že máte vytvořen sešit Microsoft Excel s denními cenami termínovaných obchodů určité komodity, například pšenice, po jisté historické období; kromě toho je v sešitu i graf s cenami za kratší období 25 dnů. Takový sešit vidíme na obrázku 6-8 a najdete jej také na webových stránkách s příklady ke knize, pod názvem Termíny.xls. Nyní budeme ve Wordu psát článek o cenových výkyvech této komodity a chceme do něj vložit i zmíněný graf.



Obrázek 6-8: List aplikace Microsoft Excel s grafem

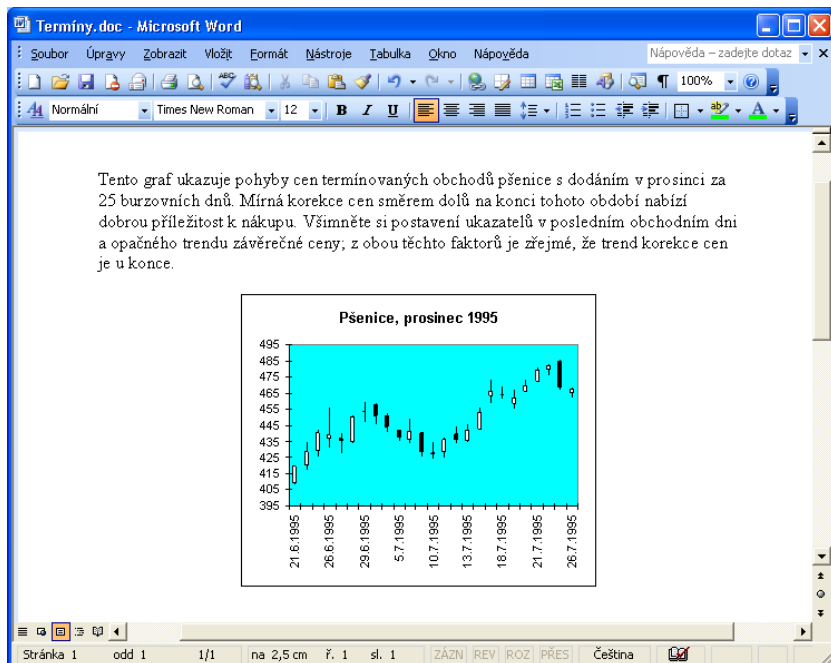
1. V listu Excel klepněte na graf a vyberte jej; z nabídky Úpravy zadejte příkaz Kopírovat.

NA WEBU...

2. Nyní v dokumentu Word s článkem přejděte kurzorem na místo požadovaného vložení grafu a z nabídky Úpravy vyberte Vložit jinak; stejně jako na obrázku 6-4

zvolte Vložit propojení a ponechte jediný možný typ, „graf aplikace Microsoft Office Excel – objekt“. (I zmíněný dokument Word najdete na webových stránkách knihy, a to pod názvem Termíny.doc.)

3. Výslednou podobu dokumentu Word vidíme na obrázku 6-9.



Obrázek 6-9: Zde jsme graf Excel z obrázku 6-8 propojili do dokumentu Word

Propojení grafu přináší oproti plnohodnotnému vkládání mimo jiné tyto výhody:

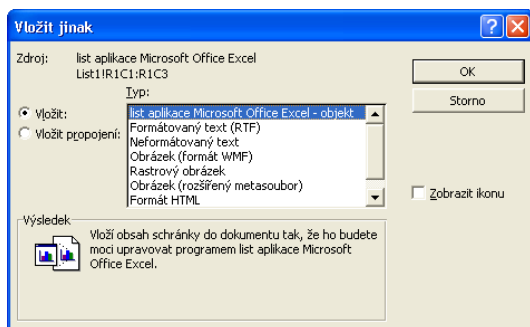
- Do cílového dokumentu se kopírují pouze informace o propojení a údaje pro vykreslení grafu. Vložení dat znamená oproti tomu zkopírování celého sešitu včetně veškerých primárních údajů o cenách; v dokumentu se sice zobrazí pouze graf, upravovat můžeme ale i tabulku a velikost výsledného souboru samozřejmě značně narůstá.
- Stejný graf můžeme propojit i do dalších dokumentů Word, prezentací PowerPoint a jiných dokumentů; s každou změnou primárních dat v Excelu se aktualizují všechny cílové grafy.

Vkládání dat

Blok dat, přenesený technikou vkládání, označujeme jako *vložený objekt*. Do dokumentu Office můžeme takto vložit data, vytvořená v kterékoli aplikaci Office, včetně programů Microsoft Graph a Editoru rovnic, probíraných v kapitole 5, ale i v libovolném programu systému Windows, jenž může být zdrojem vložených dat, například Microsoft Visio. Vložený objekt můžeme vytvořit třemi různými způsoby.

První možnost spočívá v přenesení dat vloženého objektu z části existujícího dokumentu:

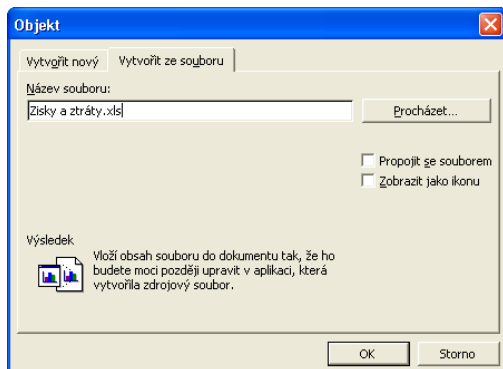
1. Ve zdrojovém dokumentu vybereme požadovaná data a z nabídky Úpravy zadáme příkaz Kopírovat, případně Vyjmout.
2. Nyní v cílovém dokumentu přesuneme kurzor na místo pro vložení dat a z nabídky Úpravy cílové aplikace vybereme Vložit jinak.
3. V dialogovém okně Vložit jinak zaškrtneme volbu Vložit a ze seznamu Typ vybereme první formát, který obsahuje slovo *objekt* (viz obrázek 6-10). Nakonec klepneme na tlačítko OK.



Obrázek 6-10:
Vkládání objektu typu list Excel
z dialogového okna Vložit jinak

Při druhém způsobu použijeme v roli zdroje dat celý existující dokument uložený v diskovém souboru:

1. Nejprve v cílovém dokumentu přesuneme kurzor na místo vložení; z nabídky Vložit vybereme příkaz Objekt a v dialogovém okně Objekt, respektive Vložit objekt, klepneme na kartu, respektive přepínač Vytvořit ze souboru.
2. Zkontrolujeme, jestli není vybrána volba Propojit ze souboru, respektive Propojení; do textového pole Název souboru (respektive Soubor) napíšeme název souboru, případně soubor vybereme tlačítkem Procházet. Poté klepneme na tlačítko OK. (Viz obrázek 6-11.)



Obrázek 6-11:
Vkládání celého dokumentu
na kartě Vytvořit ze souboru
v dialogovém okně Objekt

Třetí možnost vkládání objektu spočívá ve vytvoření nových dat objektu pomocí nástrojů zdrojového programu; celý postup vypadá následovně:

1. V cílovém dokumentu přesuneme kurzor na místo vložení; z nabídky Vložit vybereme příkaz Objekt a v dialogovém okně Objekt, respektive Vložit objekt, klepneme na kartu, respektive přepínač Vytvořit nový.
2. Ze seznamu Typ objektu vybereme požadovaný typ; najdeme zde alespoň jeden typ objektu pro každý nainstalovaný program Windows, který může být zdrojem vkládání dat. Po klepnutí na tlačítko OK proběhne podle konkrétní zdrojové aplikace jedna ze dvou operací:
 - V cílovém dokumentu se objeví prázdná plocha a mezi příkazy cílové aplikace přibudou nabídky a panely nástrojů zdrojové aplikace; k dispozici budou i klávesové zkratky zdroje.
 - Otevře se samostatné okno zdrojového programu s prázdnou plochou (například s prázdným sešitem), případně dalšími nástroji.
3. Data vkládaného objektu vytvoříme pomocí příkazů zdrojové aplikace.
4. Po dokončení práce s daty ukončíme režim úprav. Pokud se nacházíme přímo v cílovém programu, stačí klepnout kdekoli mimo objekt; ze samostatného zdrojového programu musíme odejít příkazem jako Soubor, Zavřít a návrat do dokumentu. Na případný dotaz ohledně aktualizace objektu v cílovém dokumentu odpovíme „Ano“.

POZNÁMKA

V databázích Access lze data propojovat a vkládat jen do polí datového typu Objekt OLE.

Objekty grafů Microsoft Graph a rovnic z Editoru rovnic, o nichž jsme hovořili v kapitole 5, musíme postupovat jen třetí uvedenou technikou, protože samostatné dokumenty u těchto programů neexistují.

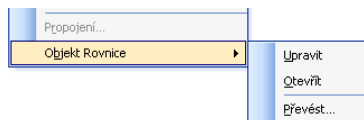
U všech tří metod vložení objektu je možné vybrat v dialogovém okně Objekt volbu Zobrazit jako ikonu; vysvětlili jsme si ji v této kapitole v tipu „Zobrazení dat ve formě ikony“.

Pro úpravy stačí na vložený objekt jednoduše poklepat; objekt se otevře ve zdrojovém programu, nebo častěji přímo v cílovém programu. (Přesný postup závisí na konstrukci zdrojové aplikace.)

POZNÁMKA

Některé typy objektů se poklepáním neotevrou pro úpravy; objekt se zvukovým záznamem nebo videoklipem se tak například začne přehrávat. O metodě úprav těchto objektů si povíme nyní.

Ještě existuje jiný způsob úprav vloženého objektu: klepnutím jej vybereme, z nabídky Úpravy cílové aplikace ukážeme na položku Objekt *položka* (například Objekt List) a vyvoláme tuto podnabídku:



Příkazem Upravit (pokud je k dispozici) otevřeme objekt pro úpravy přímo v okně cílové aplikace, do něhož se pouze promítnou nabídky, panely nástrojů a klávesové zkratky zdrojového programu. Druhý příkaz, Otevřít (pokud je k dispozici), otevírá objekt v samostatném zdrojovém okně.

Po ukončení úprav opustíme editační režim; ze samostatného okna zdrojového programu zadáme příkaz Konec a na výzvu k aktualizaci cílového dokumentu odpovíme Ano; při úpravách uvnitř cílového programu stačí klepnout kdekoli mimo vlastní objekt.

TIP

Převod objektu do vhodného formátu

Jestliže se v podnabídce Objekt objeví příkaz Převést, můžeme vložený objekt převést na jiný typ. Dostupné volby záleží přitom na typu vybraného objektu. Objekt typu Snímek aplikace PowerPoint můžeme tak například převést na typ Prezentace PowerPoint; takto můžeme k původnímu snímku přidávat další snímky a prostým poklepáním předvést hotovou prezentaci. (Při opačném převodu – prezentace na snímek – zůstává zachován pouze první snímek a ostatní se odstraní.)

NA WEBU...

Příklad vkládání dat

Dejme tomu, že připravujeme prezentaci PowerPoint a že do ní potřebujeme začlenit tabulku s číselnými hodnotami. Jestliže tabulku vložíme jako objekt List aplikace Microsoft Excel, můžeme pro pořizování dat využít veškeré nástroje Excelu. (Tento sešit je k dispozici také na webových stránkách knihy, a to pod názvem Zisky.xls.) Postupujeme následovně:

1. Spustíme Microsoft Excel, otevřeme nový sešit a zapíšeme do něj potřebná data.
2. Podle obrázku 6-12 vybereme buňky, které chceme přenést do snímku v prezentaci PowerPoint, a z nabídky Úpravy v aplikaci Excel zadáme příkaz Kopírovat.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Kontrakt	Provize	Hrubý zisk					
2	Kukuřice	840,00 Kč	6 392,00 Kč					
3	Oves	298,00 Kč	3 920,00 Kč					
4	Sojová mouka	620,00 Kč	(1 560,00 Kč)					
5	Sojový olej	459,00 Kč	1 598,00 Kč					
6	Sojové boby	269,00 Kč	(2 598,00 Kč)					
7	Pšenice	983,00 Kč	9 403,00 Kč					
8		3 469,00 Kč	17 155,00 Kč					
9	Čistý zisk		13 686,00 Kč					
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Obrázek 6-12:
Buňky, které
budeme vkládat
do snímku Po-
werPoint, musíme
nejprve v sešitu
vybrat

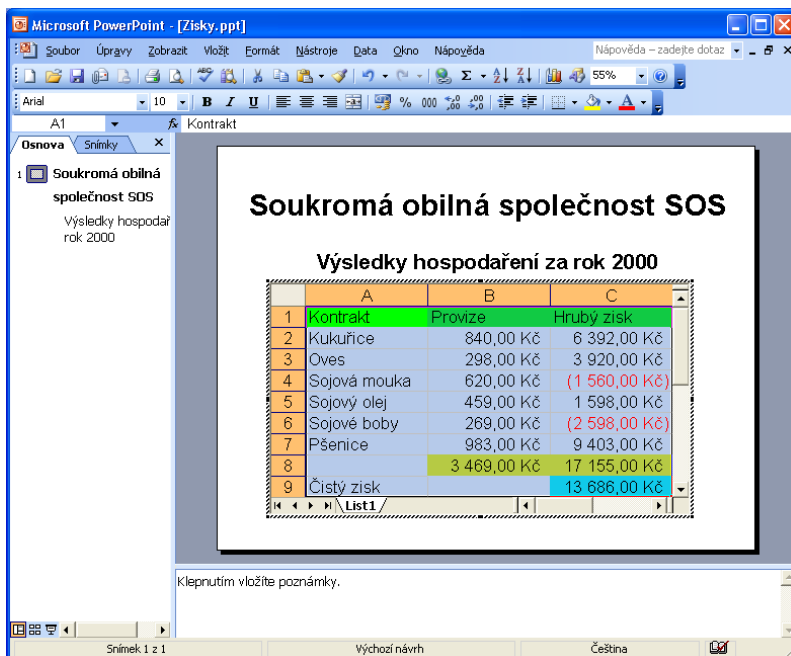
3. Nyní v prezentaci PowerPoint otevřeme snímek, v němž se mají buňky zobrazit. (PowerPoint musí být v Normálním zobrazení, které vyvoláme příkazem Zobrazit, Normální.)
4. Dále z nabídky Úpravy aplikace PowerPoint vybereme příkaz Vložit jinak; stejně jako na obrázku 6-10 zde opět vybereme přepínač Vložit a ze seznamu Typ položku „Objekt list aplikace Microsoft Excel“ (takto uvádí zmíněný objekt aplikace PowerPoint). Klepneme na tlačítko OK.
5. Velikost vloženého objektu upravíme nyní tažením úchytků ve tvaru malých kroužků.

POZNÁMKA

Po vložení buněk do snímku můžeme původní dokument Excel nejen uložit, ale i smazat bez náhrady. My jsme nicméně vložený objekt vytvořili kopírováním buněk z dokumentu Excel – nikoli příkazem Objekt z nabídky Vložit – protože takto můžeme stanovit přesný počet zobrazovaných buněk a snáze také změnit velikost výsledného listu ve snímku.

NA WEBU...

Po vložení do snímku PowerPoint můžeme excelový list upravovat přímo z aplikace PowerPoint, a to prostým poklepáním. V okně PowerPoint se zobrazí nabídka i panely nástrojů aplikace Excel (viz obrázek 6-13). Hotová prezentace je k dispozici také na webových stránkách knihy, pod názvem Zisky.ppt.



Obrázek 6-13: Takto můžeme upravovat buňky excelového listu přímo ze snímku PowerPoint

Služby Windows SharePoint Services v profesionální pracovní skupině

Základy služeb Windows SharePoint Services

Microsoft Windows SharePoint Services je skupina programových rozšíření, kterou je možné nainstalovat na webový server (tedy na systém, jenž zajišťuje správu webu v síti WWW nebo v podnikovém intranetu) a která jej obohacuje o funkce, jaké obvykle nejsou k dispozici.

Služby SharePoint byly zavedeny ve verzi Microsoft Office XP, a to pod označením SharePoint Team Services from Microsoft. Myšlenky rozšíření webového serveru jsou ale ještě starší; již dlouho existují například rozšíření Microsoft FrontPage Server Extensions, která usnadňují publikaci webových stránek z FrontPage a doplňují je o různé dynamické prvky, jako jsou počítadla přístupů a vyhledávací formuláře. Serverová rozšíření Microsoft Office 2000 pak umožňují uživatelům ukládání a sdílení souborů na webu, diskuse o online dokumentech (podobně jako v diskusních skupinách) a přihlášení k odběru online dokumentů a složek, tedy „objednání“ e-mailového upozornění na jejich změny.

Množina služeb Windows SharePoint Services obsahuje všechny funkce, známé z jejich předchůdce Office 2000 Server Extensions. Nejsou již ale pouhou prázdnou složkou pro ukládání dokumentů, s podporou diskusí a upozornění (dříve *odběrů*), ale plnohodnotným webem

K A P I T O L A

7

Témata kapitoly:

- Základy služeb Windows SharePoint Services
- Připojení k týmovému webu SharePoint z prohlížeče
- Sdílení dokumentů Office a grafiky na serveru SharePoint
- Diskuse na serveru SharePoint
- Výměna informací na serveru SharePoint
- Přizpůsobení serveru SharePoint

s možností přizpůsobení. Označujeme jej za *týmový web*, který pracovní skupině nabízí rozsáhlé možnosti spolupráce na projektech, sdílení dokumentů a výměny informací. Zde jsou nejdůležitější funkce týmového webu SharePoint:

- *Knihovny dokumentů* pro ukládání a sdílení dokumentů Office; každé knihovně dokumentů je možné přiřadit výchozí šablonu, která slouží k rychlému vytvoření dokumentu daného typu.

NOVINKA!

- *Knihovny obrázků* pro sdílení celých kolekcí grafických souborů.
- *Knihovny formulářů* pro vytváření, ukládání a sdílení formulářů XML, zpracovávaných v aplikaci Microsoft Office InfoPath nebo jiném editoru XML s podporou Windows SharePoint Services.
- Standardní *seznamy*, pomocí nichž mohou členové týmu zveřejňovat oznámení, popisy kontaktů, zprávy o událostech, oblíbené odkazy do Internetu, úkoly a informace o sledování problémů.
- *Vlastní seznamy* pro sdílení informací libovolného typu.
- *Diskusní vývěsky*, pomocí nichž mohou členové týmu online diskutovat.
- *Průzkumy* pro sběr informací od členů.

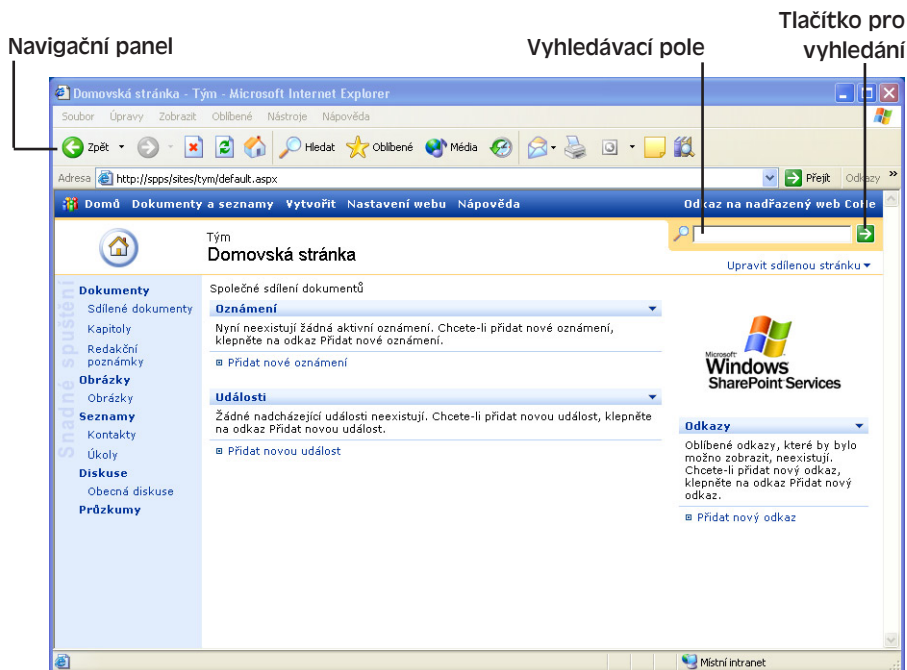
NOVINKA!

- Vlastní webové stránky volného tvaru.
- Rozsáhlé nástroje pro přizpůsobení týmového webu z rozhraní prohlížeče; členové týmu zde mohou vytvářet nové stránky i nové weby v rámci hlavního webu (včetně nových, specializovaných webů, označovaných jako *pracovní prostor dokumentů* nebo *pracovní prostor schůzek* – všechny si v této kapitole vysvětlíme podrobněji).

Stejně jako u serverových rozšíření Office 2000 Server Extensions se i k týmovému webu dostaneme z Microsoft Windows přes složku Místa v síti, která je k dispozici nejen v Průzkumníku, ale také v dialogových oknech Otevřít a Uložit jako z aplikací sady Office. Podobně jako zmíněná serverová rozšíření Office 2000 umožňuje i SharePoint vedení online diskusí a nastavení upozornění, a to z panelu nástrojů Diskuse na webu v aplikacích sady Office. Protože ale SharePoint je kompletním webem, dostanou se uživatelé k jeho funkcím především z běžného prohlížeče. Microsoft Office 2003 obsahuje také zvláštní nové funkce pro přímý přístup k webu SharePoint z aplikací – například podokno úloh Sdílený pracovní prostor.

Připojení k týmovému webu SharePoint z prohlížeče

K týmovému webu se snadno připojíme zápisem adresy URL do prohlížeče. Tím otevřeme domovskou stránku webu, jejíž prázdnou podobu (bez jakýchkoli uložených dokumentů, informací a přizpůsobení) u nového webu přináší obrázek 7-1.



Obrázek 7-1: Domovská stránka nově vytvořeného týmového webu SharePoint v Internet Exploreru

Na domovské stránce můžeme provádět tyto čtyři základní operace:

- Klepnutím na odkaz z navigačního panelu v horní části domovské stránky přejdeme na jednu z hlavních stránek webu; podrobnější instrukce jsou uvedeny v tabulce 7-1.
- Pro rychlý přechod na určitou stránku klepneme na některý z odkazů, uvedených v domovské stránce těsně pod navigačním panelem. Na stránku s vystavenými oznámeními přejdeme například pomocí odkazu Oznámení v hlavní části domovské stránky; dále pak klepnutím na název vybraného oznámení vyvoláme jeho obsah. Nové oznámení o události vytvoříme klepnutím na odkaz Nová položka; pro práci s obsahem knihovny dokumentů klepneme na odkaz Sdílené dokumenty v oblasti Snadné spuštění.
- Pro snadné vyhledání položek (například oznámení) či dokumentů Office, uložených na týmovém webu, které obsahují určitý text, zapíšeme tento text do pole Hledat v pravém horním rohu stránky a stiskneme Enter, případně klepneme na tlačítko Hledat.

NOVINKA!

- Klepnutím na položku Upravit moji stránku nebo Upravit sdílenou stránku v pravém horním rohu stránky a výběrem příkazu z rozevřací nabídky můžeme domovskou stránku přizpůsobit; přesné postupy rozebíráme na jiném místě této kapitoly.

Tabulka 7-1: Operace, prováděné z hlavních stránek týmového webu SharePoint

Pro tuto operaci	přejdeme z navigačního řádku na tuto stránku
Přehled webu, přechod na nejčastěji používané stránky a na vybrané položky seznamů, případně hledání položek a dokumentů Office na webu	Domů
Přístup k následujícím informacím SharePoint na webu: <ul style="list-style-type: none"> ■ Knihovny dokumentů ■ Knihovny obrázků ■ Knihovny formulářů ■ Seznamy (odkazy, oznámení, kontakty, události, úkoly, problémy a vlastní seznamy) ■ Diskusní vývěsky ■ Průzkumy 	Dokumenty a seznamy
Vytvoření nového objektu: <ul style="list-style-type: none"> ■ Informační stránka SharePoint (knihovna dokumentů, knihovna obrázků, knihovna formulářů, diskusní vývěsky, průzkumy) ■ Webová stránka volného tvaru ■ Web, vnořený do aktuálního webu SharePoint (týmový web, pracovní prostor dokumentů, pracovní prostor schůzek) 	Vytvořit
Správa týmového webu SharePoint: <ul style="list-style-type: none"> ■ Správa uživatelů webu a jejich oprávnění ■ Správa webů (včetně pracovních prostorů) uvnitř webu SharePoint ■ Přístup k hlavní stránce Správa webu, kde můžeme provádět další úkoly spojené se správou Vlastní nastavení: <ul style="list-style-type: none"> ■ Změnit nadpis a popis webu ■ Použít na webu motiv (motiv je vizuální schéma, které určuje barvy a písma) ■ Změnit obsah webu, tedy změny návrhu knihovny dokumentů, knihovny obrázků, knihovny formulářů, seznamu, diskusní vývěsky nebo průzkumy ■ Přizpůsobit domovskou stránku webu Správa osobních informací na webu 	Nastavení webu
Přístup k online nápovědě o práci s týmovým webem SharePoint	Nápověda

Týmový web SharePoint obsahuje určitou množinu informačních součástí, z nichž každá obsahuje buďto soubory (dokumenty Office, grafické soubory a šablony formulářů), nebo informační položky (odkazy, oznámení, kontakty atd.). Informační součást slouží tedy k ukládání dokumentů či položek a podobá se *složce* z aplikace Outlook. Některé typy informačních součástí se označují jako *seznamy*, které mohou obsahovat odkazy, oznámení, kontakty, události, úkoly, problémy a vlastní informační seznamy. Jednotlivé typy informačních komponent shrnuje tabulka 7-2.

POZNÁMKA

S každou informační součástí na týmovém webu SharePoint je sdružena určitá souborová složka webového serveru. U knihovny dokumentů, obrázků a formulářů obsahuje tato složka vlastní uložené soubory a webové stránky pro přístup k nim; u ostatních typů informací obsahuje složka pouze soubory webových stránek a vlastní informace jsou uloženy v databázi Microsoft SQL Server. Tyto složky můžeme zobrazit i v Průzkumníku Windows – stačí ve složce Místa v síti vytvořit příslušného zástupce webu SharePoint.

Tabulka 7-2: Informační stránky SharePoint a jejich uplatnění

Pro správu tohoto typu souborů nebo informací	slouží tato informační součást	Výchozí informační součást SharePoint
Dokumenty Office, sdílené členy týmu	Knihovna dokumentů	Sdílené dokumenty
Novinka! Grafické soubory, sdílené členy týmu	Knihovna obrázků	(Žádná)
Novinka! Sdílené formuláře XML, vytvořené v aplikaci InfoPath nebo jiném editoru XML kompatibilním s Windows SharePoint Services	Knihovna formulářů	(Žádná)
Položky oznámení a zpráv, týkající se týmu SharePoint	Seznam oznámení	Oznámení
Jména, adresy a další informace o lidech, s nimiž tým spolupracuje	Seznam kontaktů	Kontakty
Popis budoucích událostí, například schůzek, termínů a společenských příležitostí	Seznam událostí	Události
Novinka! Okruh otázek a problémů, které je třeba vyřešit	Seznam problémů	(Žádná)
Užitečné webové odkazy	Seznam odkazů	Odkazy
Přehledy úkolů, které musíme splnit my sami nebo ostatní členové týmu	Seznam úkolů	Úkoly
Libovolné informace, které se nedají zařadit do standardních seznamů, například inventář, soupis členů nebo seznam použité literatury	Vlastní seznam Vlastní seznam v zobrazení datového listu Vlastní seznam založený na importovaném tabulkovém listu	(Žádná)
Online diskuse (jako v internetové diskusní skupině)	Diskusní vývěska	Obecná diskuse
Průzkum (seznam otázek a možných odpovědí) pro sběr údajů od členů, a výsledky tohoto šetření	Průzkumy	(Žádná)

Sdílení dokumentů Office a grafiky na serveru SharePoint

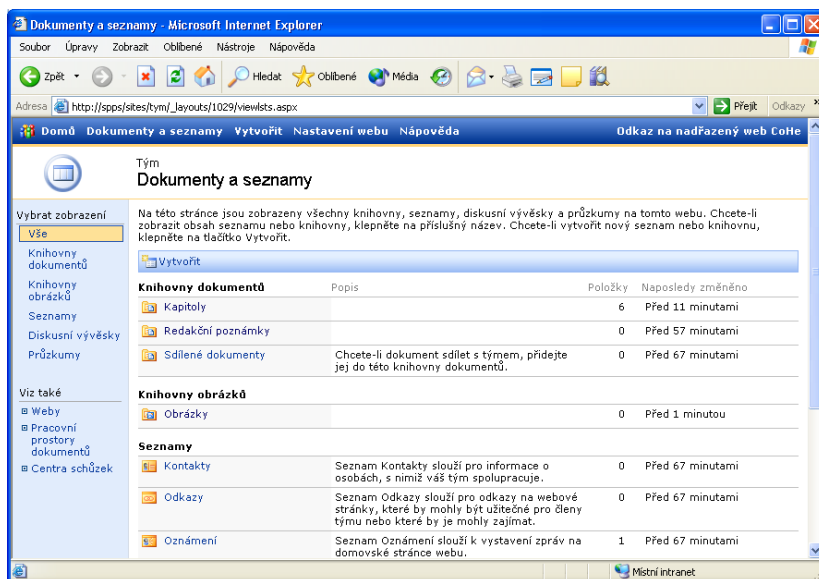
Členové týmového webu SharePoint mohou sdílet dokumenty Office, uložené v knihovně dokumentů, a také grafické soubory uložené v knihovně obrázků. K oběma typům knihoven se dostaneme z webového prohlížeče, nebo přes složku Místa v síti z aplikací Office a Průzkumníku Windows.

Nejnovější verze systému SharePoint umožňuje kromě knihoven dokumentů a obrázků vytvářet také knihovny formulářů, určené pro vyplňování a ukládání definovaných formulářů XML (například objednávek nákupu nebo pracovních výkazů).

Přístup ke knihovnám dokumentů SharePoint z prohlížeče

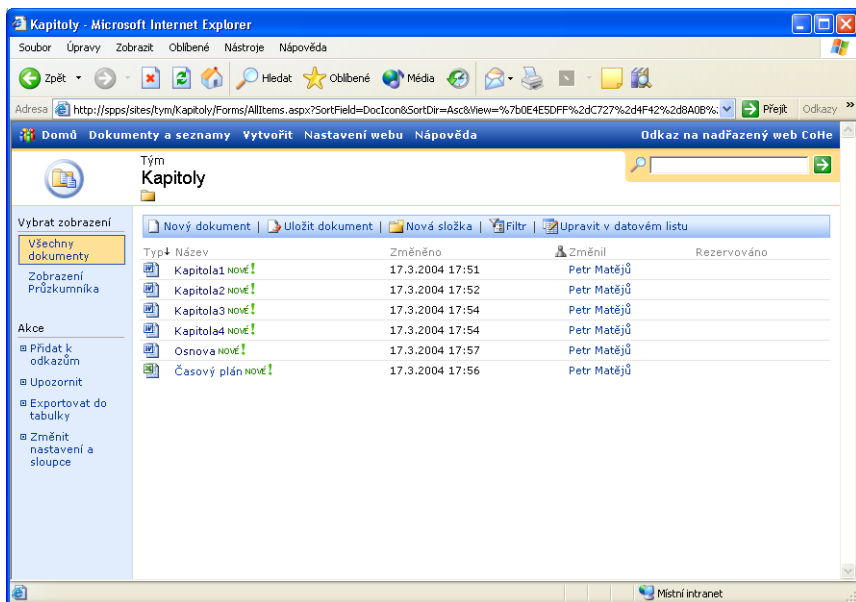
Z prohlížeče pracujeme s knihovnou dokumentů SharePoint následujícím způsobem:

1. Připojíme se k týmovému webu (jak jsme si již řekli) a klepneme na odkaz Dokumenty a seznamy v navigačním řádku domovské stránky. V horní části zobrazené stránky jsou uvedeny všechny knihovny dokumentů daného serveru – obrázek 7-2. (Nový web SharePoint obsahuje pouze knihovnu dokumentů Sdílené dokumenty; vytvoření nové knihovny si popíšeme na jiném místě této kapitoly.) Na stránce Dokumenty a seznamy podle obrázku 7-2 vidíme konkrétně dvě další knihovny dokumentů – Kapitoly a Redakční poznámky.



Obrázek 7-2: Knihovny dokumentů na týmovém webu SharePoint ve stránce Dokumenty a seznamy

2. Nyní klepneme na název konkrétní požadované knihovny dokumentů; otevře se její zvláštní stránka, jak vidíme na obrázku 7-3.



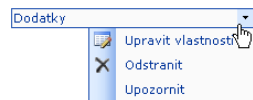
Obrázek 7-3: Webová stránka knihovny dokumentů s názvem Kapitoly na webu SharePoint

3. V informační stránce knihovny dokumentů máme tyto možnosti:

- Příkazem **Nový dokument** v horní části stránky vytvoříme nový dokument, který bude založen na šabloně přiřazené k této knihovně. Typ dokumentu je závislý na typu šablony (Microsoft Word, Microsoft Excel apod.); výchozí šablona v nové knihovně dokumentů vede k vytvoření prázdného dokumentu Word.
- Příkazem **Uložit dokument** (z panelu nástrojů v horní části stránky) zkopírujeme dokument Office z vlastního počítače do knihovny dokumentů na webovém serveru.

NOVINKA!

- Příkazem **Nová složka** na stejném panelu nástrojů vytvoříme podsložku aktuální knihovny dokumentů. Nová podsložka se ve stránce knihovny dokumentů objeví vedle běžných dokumentů; klepnutím na název nebo na ikonu ji otevřeme do samostatné stránky. Podržíme-li nad názvem podsložky ukazatel myši, můžeme otevřít rozevírací nabídku a změnit její vlastnosti, odstranit ji, nebo nařídit odesílání e-mailové výstrahy při změnách:
- Tlačítkem **Filtr** z panelu nástrojů stránky zúžíme množinu zobrazených dokumentů.



NOVINKA!

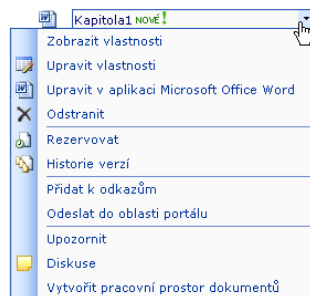
- Tlačítkem Upravit v datovém listu z panelu nástrojů stránky vyvoláme obsah stránky v mřížce, složené z řádků a sloupců (jako v tabulkovém procesoru).
- Způsob zobrazení dokumentů změníme ve skupině Vybrat zobrazení po levém okraji stránky.
- Klepnutím na příkaz Upozornit v levé části stránky nastavíme odeslání e-mailového upozornění při jakékoli změně v knihovně dokumentů SharePoint.

NOVINKA!

- Klepnutím na příkaz Exportovat do tabulky v levé části spustíme na místním počítači Excel a do sešitu si stáhneme kopii seznamu dokumentů, se kterou můžeme dále pracovat.
- Příkaz Změnit nastavení sloupce po levé straně slouží k přizpůsobení aktuální knihovny dokumentů; otevře se stránka Přizpůsobit položku pro úpravu dané knihovny.
- Klepnutím na název dokumentu nebo na ikonu po jeho levé straně otevřeme dokument na svém vlastním počítači, a to v příslušné registrované aplikaci – dokument s příponou .doc se tak otevře ve Wordu, dokument .xls v Excelu a dokument .htm ve webovém prohlížeči.

NOVINKA!

- Další operace nad souborem uloženým v knihovně dokumentů vyvoláme podržením ukazatele myši nad jeho názvem a vybráním příkazu z rozvírací nabídky:
 - Příkazem Zobrazit vlastnosti vyvoláme zobrazení vlastností dokumentu.
 - Příkazem Upravit vlastnosti změníme vlastnosti dokumentu (název souboru nebo označení).
 - Příkaz Upravit v *aplikaci* (kde *aplikace* je Word, Excel atd.) otevřeme dokument na místním počítači pro úpravy. Soubor .doc se tak například otevře ve Wordu, a stejně tak i dokument .htm vytvořený ve Wordu se otevře ve Wordu. (Tato operace není tedy úplně stejná jako klepnutí na název dokumentu, který otevírá dokument vždy v registrované aplikaci – viz výše.)
 - Příkazem Odstranit vymažeme dokument z knihovny dokumentů.

**NOVINKA!**

- Pomocí volby Rezervovat si vyhradíme dokument pro sebe, takže v něm nikdo jiný nemůže provádět změny. Po dokončení úprav zadáme příkaz Vrátit se změnami.

NOVINKA!

- Příkaz Historie verzí slouží k práci se všemi verzemi (záložními kopiemi) daného dokumentu; libovolnou z verzí si můžeme zobrazit, obnovit, nebo odstranit. („Obnovení“ starší verze znamená její náhrada namísto aktuální verze.) Novou verzi neboli záložní kopii dokumentu můžeme vytvářet automaticky –

příslušnou volbu zapneme na stránce Přizpůsobit položku příslušné knihovny dokumentů SharePoint.

- Příkazem Upozornit nastavíme odeslání e-mailového upozornění při jakékoli změně dokumentu.
- Příkazem Diskuse otevřeme dokument k online diskusi; podrobněji viz část „Diskuse online dokumentu“, dále v této kapitole.

NOVINKA!

- Posledním příkazem, Vytvořit pracovní prostor dokumentů, vytvoříme pracovní prostor dokumentů a aktuální dokument do něj zkopírujeme. Zmíněné pracovní prostory rozebíráme v této kapitole v části „Sdílení dokumentů s knihovnou dokumentů“.

Přístup ke knihovnám dokumentů SharePoint z aplikací Office

Při otevření dokumentu, uloženého v knihovně dokumentů SharePoint, postupujeme takto:

1. V Průzkumníku Windows otevřeme složku Místa v síti; pokud se zde ještě nenachází zástupce týmového webu SharePoint, klepneme na tlačítko Přidat místo v síti z podokna příkazů po levé straně (není-li toto podokno zobrazené, skryjeme tlačítkem Složky z panelu nástrojů seznam složek). Poté do Průvodce přidáním místa v síti zapíšeme adresu týmového webu.

Po vytvoření zástupce již můžeme krok 1 přeskakovat.

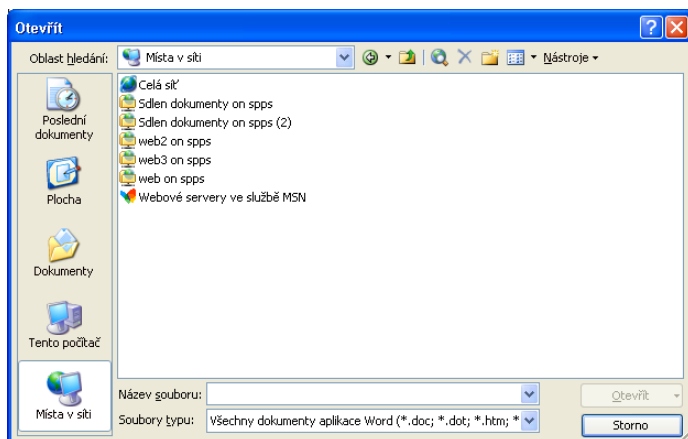
TIP

Po vytvoření zástupce týmového webu již můžeme v něm uložené dokumenty Office (i soubory ostatních typů) otevírat běžným poklepáním z Průzkumníku Windows (nejprve samozřejmě otevřeme příslušnou knihovnu dokumentů, obrázků či formulářů).

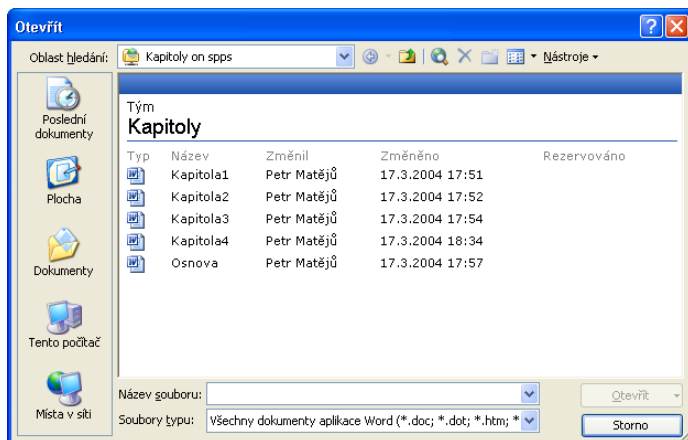
2. Ve zvolené aplikaci sady Office zadáme příkaz Soubor, Otevřít.
3. Klepnutím na příslušné tlačítko v panelu Oblast hledání po levé straně dialogového okna Otevřít se dostaneme do složky Místa v síti.
4. Nyní poklepeme na zástupce týmového webu (podle obrázku 7-4). Na případnou výzvu k navázání telefonického spojení klepneme na tlačítko OK. Do dialogového okna Otevřít se promítne seznam všech knihoven dokumentů, obrázků a formulářů (viz obrázek 7-5).
5. Nakonec poklepeme na název knihovny dokumentů s požadovaným dokumentem; po zobrazení jejího obsahu se již dostaneme do potřebné podsložky a k samotnému cílovému dokumentu.

POZNÁMKA

Týmový web SharePoint se v dialogovém okně Otevřít objeví nejprve ve webovém zobrazení, kde můžeme snadno otevřít libovolnou z knihoven dokumentů, obrázků a formulářů. (I takto otevřená knihovna bude zpočátku ve webovém zobrazení.) Pro vyvolání běžného seznamu souborů a složek – který potřebujeme například pro přístup k vnořenému webu – otevřeme rozevírací nabídku Zobrazení v horní části dialogového okna a vybereme jiné zobrazení (třeba Seznam nebo Podrobnosti).



Obrázek 7-4:
Složka Místa v síti, vytvořená v dialogovém okně Otevřít



Obrázek 7-5: Na tomto obrázku vidíme týmový web v zobrazení webového typu

Bližší informace o práci s dialogovým oknem Otevřít jsou uvedeny v kapitole 4, část „Otevření existujícího dokumentu z dialogového okna Otevřít dokument Office“.

POZNÁMKA

Stejným postupem můžeme otevřít i dokument z webu, postaveného na některém ze starších serverových rozšíření Microsoft, například FrontPage Server Extensions nebo Office 2000 Server Extensions.

A takto uložíme dokument do knihovny dokumentů SharePoint:

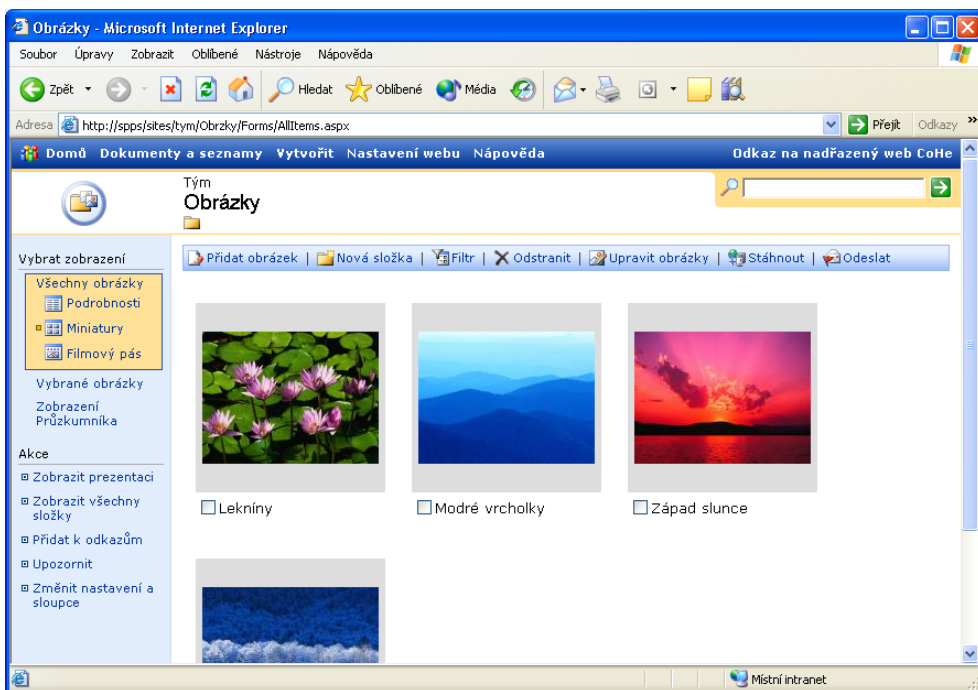
1. Nemáme-li ještě ve složce Místa k síti vytvořeného zástupce týmového webu, vrátíme se ke kroku 1 výše uvedeného postupu.
2. Z příslušné aplikace sady Office zadáme příkaz Soubor, Uložit jako.
3. Přes složku Místa v síti otevřeme týmový web, v něm otevřeme cílovou knihovnu dokumentů a uložíme dokument. Podrobnější informace jsou opět uvedeny v předcházejícím postupu.

Knihovny obrázků SharePoint

NOVINKA!

Knihovny obrázků SharePoint se značně podobají knihovnám dokumentů, jsou ale určeny pro práci s uloženými grafickými soubory. Při přístupu ke knihovně obrázků na týmovém webu postupujeme takto:

1. Klepneme na příkaz Dokumenty a seznamy v navigačním řádku libovolné stránky; v horní části nové stránky se objeví seznam všech knihoven obrázků. (Na nově vytvořeném webu SharePoint žádné knihovny obrázků nejsou; o jejich vytvoření si povíme za chvíli. Obrázek 7-2 uváděl stránku Dokumenty a seznamy s knihovnou obrázků o názvu Obrázky.)
2. V části Knihovny obrázků stránky Dokumenty a seznamy klepneme na název požadované knihovny obrázků; objeví se její stránka (jako na obrázku 7-6).

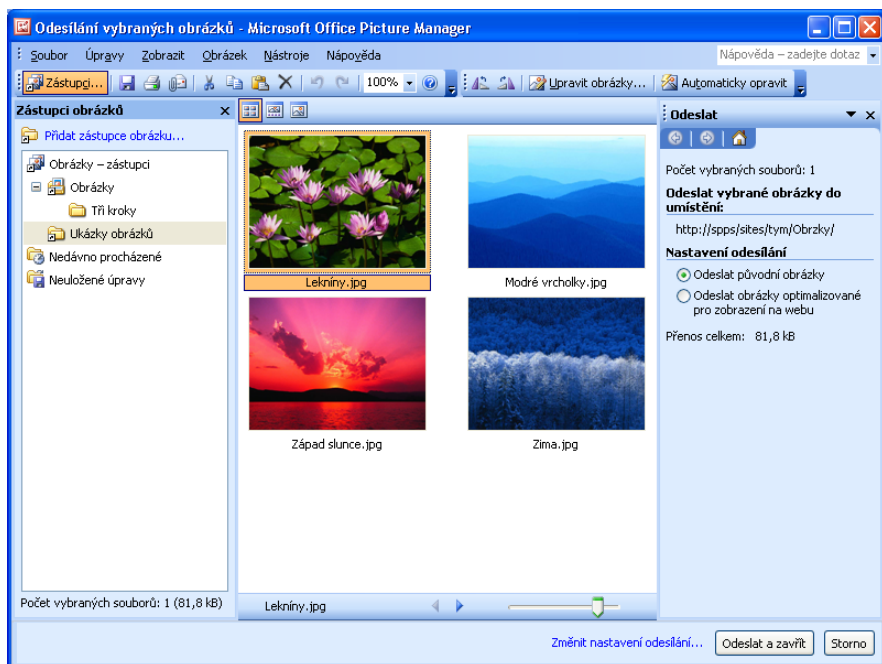


Obrázek 7-6: Webová stránka SharePoint knihovny obrázků se zapnutým zobrazením náhledů

S knihovnou obrázků pracujeme v prohlížeči nebo v aplikaci sady Office stejnými postupy, jaké jsme v této kapitole probírali pro knihovny dokumentů. Webová stránka knihovny obrázků obsahuje nicméně několik zvláštních prvků, určených výhradně pro práci s obrázky:

- Jestliže u několika vybraných souborů zaškrtneme zaškrťovací políčka, můžeme následující příkazy z horní části stránky provést hromadně nad celou skupinou:
 - ♦ Příkazem Odstranit odstraníme vybrané soubory z knihovny obrázků.

- ◆ Příkazem Upravit obrázek otevřeme zvolené soubory k úpravám v nové aplikaci Microsoft Office Picture Manager, která je součástí Microsoft Office 2003 (obrázek 7-7).
- ◆ Příkazem Stáhnout stáhneme soubory na počítač (v plné velikosti nebo náhledu).
- ◆ Příkazem Odeslat provedeme export vybraných souborů do dokumentu Word, sešitu Excel, prezentace PowerPoint, nebo poštovní zprávy Outlook.



Obrázek 7-7: Pro práci s grafickými soubory můžeme využít nový nástroj Microsoft Office Picture Manager

POZNÁMKA

Jednotlivý soubor je možné upravit nebo stáhnout na počítač také přepnutím do zobrazení Podrobnosti a výběrem příkazu Upravit obrázek, respektive Stáhnout obrázek z rozevřací nabídky grafického souboru.

- Příkazem Zobrazit prezentaci v oblasti Akce po levé straně stránky zobrazíme všechny grafické soubory ve formátu prezentace přes celou obrazovku.
- Příkazem Zobrazit všechny složky v oblasti Akce vyvoláme zobrazení všech složek knihovny obrázků, kde můžeme libovolnou z nich dále otevřít.

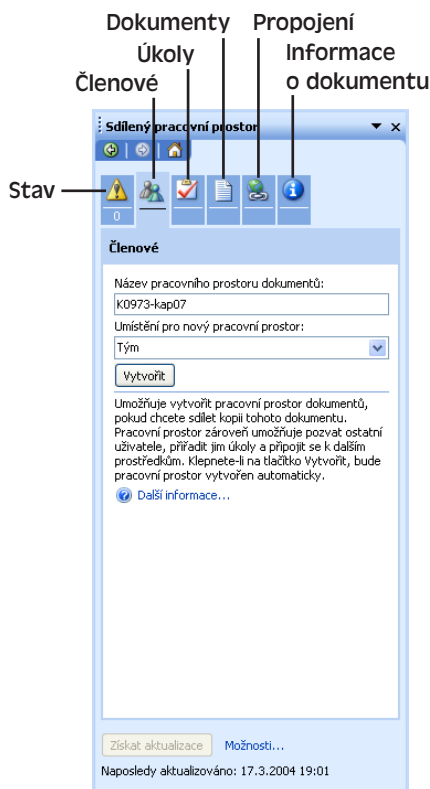
Sdílení dokumentů s knihovnou dokumentů

NOVINKA!

Pracovní prostor dokumentů SharePoint je zvláštní typ vnořeného webu SharePoint, určený výhradně pro spolupráci určité skupiny uživatelů na jisté množině dokumentů, kte-

rou obvykle tvoří primární dokument a jeden nebo více podpůrných dokumentů. Důležitou vlastností pracovního prostoru dokumentů je možnost přístupu z aplikací sady Office (přes podokno úloh Sdílený pracovní prostor) a z webového prohlížeče.

Máme-li v aplikaci Word, Excel nebo PowerPoint otevřený dokument, můžeme z nového podokna úloh Sdílený pracovní prostor (je na obrázku 7-8) vytvořit pracovní prostor dokumentů a do jeho knihovny dokumentů uložit kopii aktuálního dokumentu. Zmíněné podokno úloh vyvoláme příkazem Nástroje, Sdílený pracovní prostor, případně jiným postupem (viz kapitola 4, část „Podokna úloh v aplikacích Office“). Pro vytvoření nového pracovního prostoru vyplníme do podokna úloh na kartě Členové jeho název (viz obrázek 7-8; případně ponecháme výchozí název, odvozený z názvu dokumentu), stanovíme umístění pracovního prostoru a klepneme na tlačítko Vytvořit.



Obrázek 7-8:

Vytvoření pracovního prostoru dokumentů a přístup k jeho funkcím přes podokno úloh Sdílený pracovní prostor v aplikacích Word, Excel a PowerPoint

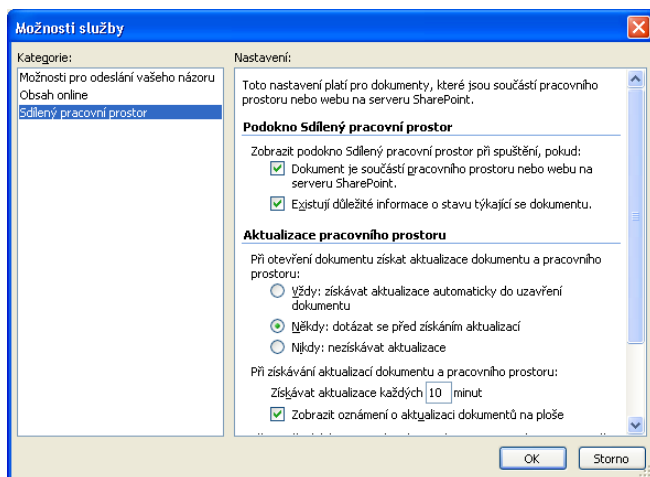
Jak jsme si již v této kapitole řekli (v části „Přístup ke knihovnám dokumentů SharePoint z prohlížeče“), po otevření knihovny dokumentů SharePoint v prohlížeči můžeme snadno vytvořit pracovní prostor dokumentů (příkazem Vytvořit pracovní prostor dokumentů z rozevírací nabídky dokumentu) a vybrat dokument do něj zkopírovat. A jak si řekneme dále v této kapitole, můžeme vytvořit i prázdný pracovní prostor dokumentů – otevřeme v prohlížeči stránku Vytvořit stránku, klepneme v její spodní části na příkaz Weby a pracovní prostory, zadáme nápis a adresu webu, klepneme na tlačítko Vytvořit a dále na stránce Výběr šablony vybereme vhodnou šablonu z nabídky Šablony.

Ještě další možnosti pro vytvoření pracovního prostoru dokumentů je vložení sdílené přílohy do poštovní zprávy z aplikace Outlook, jak si řekneme v kapitole 37, část „Odeslání sdílené přílohy“.

Stejně jako obecný týmový web SharePoint může i pracovní prostor dokumentů obsahovat knihovny dokumentů, obrázků, formulářů, seznamy (odkazů, oznámení, kontaktů, událostí, úkolů, problémů, nebo vlastní seznamy), diskusní vývěsky, průzkumy a webové stránky volného tvaru. Nejvhodnější je uložit primární dokument do knihovny doku-

mentů, doplňkové grafické soubory do knihovny obrázků a do dalších informačních součástí pak různé sdílené myšlenky a údaje, které jsou důležité pro práci s dokumentem.

Při otevření dokumentu, umístěného v pracovním prostoru, se k většině důležitých funkcí dostaneme přes podokno úloh Sdílený pracovní prostor, které jsme viděli na obrázku 7-8. Pro přizpůsobení činnosti podokna a způsobu aktualizace dokumentů zadáme příkaz Nápověda, Možnosti pro odeslání vašeho názoru a v dialogovém okně Možnosti služby otevřeme kategorii Sdílený pracovní prostor (viz obrázek 7-9). Toto dialogové okno můžeme vyvolat také příkazem Možnosti ze spodní části podokna úloh, nebo příkazem Nástroje, Možnosti, kde na kartě Obecné klepneme na tlačítko Možnosti služby.

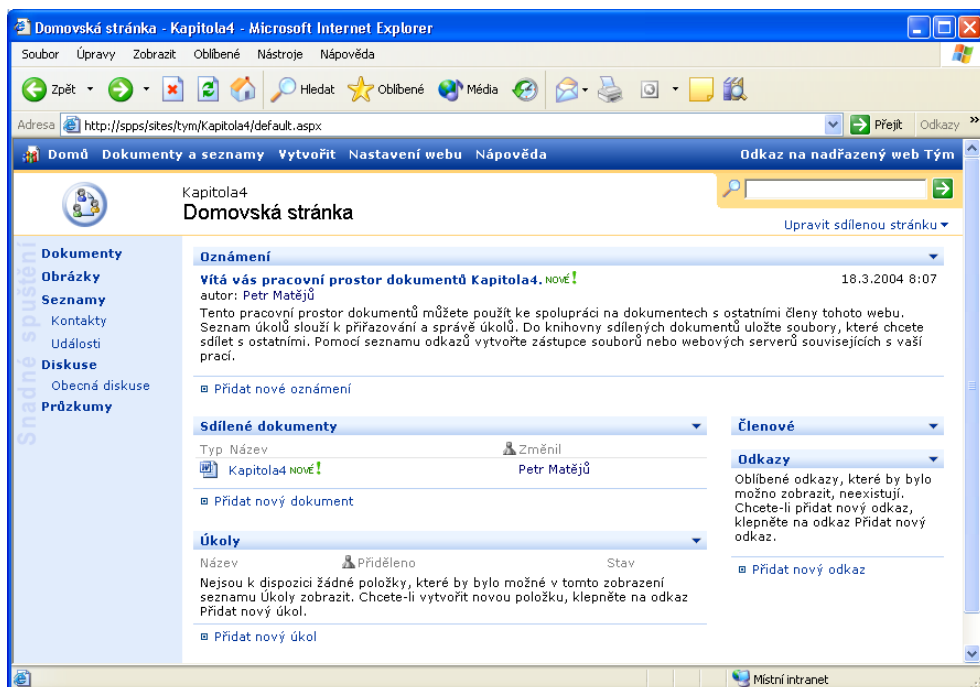


Obrázek 7-9:

Přizpůsobení činnosti podokna úloh Sdílený pracovní prostor a způsobu aktualizace dokumentů v kategorii Sdílený pracovní prostor nového dialogového okna Možnosti služby

Úplný přístup k pracovnímu prostoru dokumentů je možný pouze při jeho otevření v prohlížeči. Máme-li dokument z určitého pracovního prostoru otevřený v aplikaci sady Office, můžeme prostor otevřít v prohlížeči klepnutím na příkaz Otevřít web v prohlížeči při horním okraji podokna úloh Sdílený pracovní prostor (tento příkaz je ale k dispozici jen tehdy, je-li aktivní dokument součástí pracovního prostoru nebo webu SharePoint). Jestliže nepracujeme s dokumentem umístěným v pracovním prostoru, můžeme prostor otevřít pomocí zástupce ve složce Místa v síti, případně Oblíbené položky ze systému Windows. Další možnost je otevřít v prohlížeči nejprve týmový web SharePoint s daným pracovním prostorem, poté přejít na stránku Nastavení webu, klepnout na příkaz Spravovat weby a pracovní prostory a nakonec klepnout na název pracovního prostoru dokumentů. Na obrázku 7-10 tak vidíme domovskou stránku nově vytvořeného pracovního prostoru v rámci webu SharePoint; jednotlivé prvky pracovního prostoru fungují podobně jako prvky běžného týmového webu SharePoint.

Podrobnější informace o vytváření zástupců ve složce Místa v síti byly uvedeny na jiném místě této kapitoly, v části „Přístup ke knihovnám dokumentů SharePoint z aplikací Office“.



Obrázek 7-10: Nově vytvořený pracovní prostor dokumentů v týmovém webu SharePoint

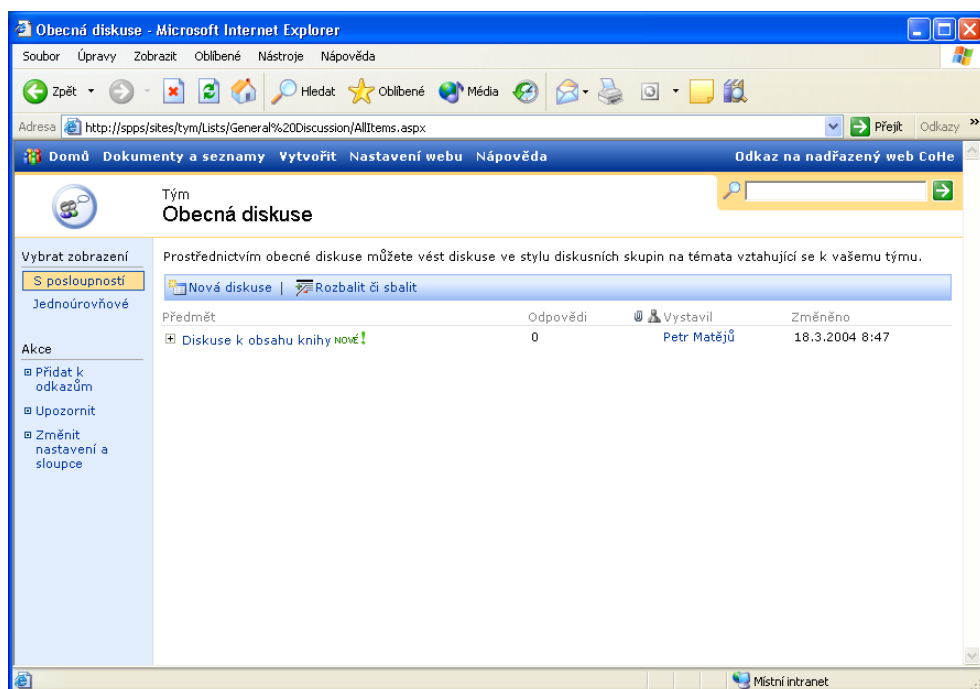
Diskuse na serveru SharePoint

Prostřednictvím týmového webu můžeme také komunikovat s ostatními členy pracovního týmu – můžeme se účastnit diskusního fóra nebo online diskusi nad sdíleným dokumentem.

Účast v diskusním fóru

V týmovém webu může být vytvořeno několik diskusních fór na různá témata. (Nově vytvořený web obsahuje diskusní fórum s názvem Obecná diskuse; později si v této kapitole řekneme, jak vytvořit další.) Pro účast v diskusním fóru musíme postupovat následovně:

1. V prohlížeči se připojíme k domovské stránce týmového webu a klepneme na příkaz Dokumenty a seznamy v navigačním řádku. Na stránce Dokumenty a seznamy jsou veškeré diskuse uvedeny dole, v části Diskusní vývěsky.
2. Nyní klepneme na název konkrétního požadovaného diskusního fóra; otevře se jeho stránka se všemi diskusními příspěvky, uspořádanými podle tématu (obrázek 7-11).



Obrázek 7-11: Webová stránka serveru SharePoint se vzorovou diskusí K obsahu nové knihy

3. Ve stránce diskusního fóra máme k dispozici následující možnosti:

- Klepnutím na znaménko + po levé straně rozbalíme podrobné informace o určité položce a zobrazíme tak úplný text s odpověďmi.
- Tlačítkem Rozbalit či sbalit na panelu nástrojů v horní části stránky rozbalíme, respektive sbalíme, všechny položky.
- Jestliže nad předmětem určité položky zastavíme ukazatel myši a klepnutím na šipku dolů otevřeme rozevírací nabídku, můžeme na položku diskuse (příspěvek) odpovědět, zobrazit jej v plném okně, upravit, odstranit, nebo nastavit e-mailové upozornění při změně:
Zobrazit v plném okně můžeme položku také prostým klepnutím na její předmět.
- Příkazem Nová diskuse z panelu nástrojů vytvoříme příspěvek diskuse na nové téma.
- Příkazem S posloupností nebo Jednouúrovňové z oblasti Vybrat zobrazení v levé části stránky změníme způsob zobrazení dokumentů (po vlákních diskusí, nebo bez struktury).
- Příkazem Upozornit v části Akce vlevo nastavíme odeslání e-mailového upozornění při jakékoli změně v diskusním fóru SharePoint.

- Příkaz Změnit nastavení a sloupce v části Akce po levé straně slouží k přizpůsobení aktuálního diskusního fóra; otevře se stránka Přizpůsobit položku Obecná diskuse.

Diskuse nad online dokumentem

Nad dokumentem Office, umístěným na týmovém webu SharePoint, můžeme se spolupracovníky týmového webu vést online diskusi. Členové mohou vkládat poznámky a zobrazovat komentáře od ostatních.

POZNÁMKA

Jestliže pracujeme s diskusním serverem Windows SharePoint Services, můžeme diskutovat pouze nad dokumenty umístěnými na stejném serveru.

Všechny diskusní příspěvky k dokumentu jsou uloženy v databázi týmového webu. To znamená, že nejsou uloženy v samotném dokumentu – takto můžeme v pracovní skupině snadno komentovat obsah dokumentu, aniž bychom jej museli přímo měnit. Diskuse nad dokumentem se můžeme účastnit z aplikací Word, Excel a PowerPoint, a to následujícím způsobem:

1. V prohlížeči otevřeme knihovnu dokumentů SharePoint a z rozevírací nabídky vybraného dokumentu zadáme příkaz Upravit v *aplikaci* (kde *aplikace* je Word, Excel nebo PowerPoint) a spustíme tak příslušnou aplikaci, jak jsme si již v kapitole ukázali. Druhá možnost je spustit aplikaci samostatně a na týmový web SharePoint přejít v dialogovém okně Otevřít (přes složku Místa v síti – postup byl také uveden na jiném místě této kapitoly).
2. Z nabídky Nástroje dané aplikace spustíme příkaz Spolupráce online, Diskuse na webu; tím vyvoláme panel nástrojů Diskuse na webu.

POZNÁMKA

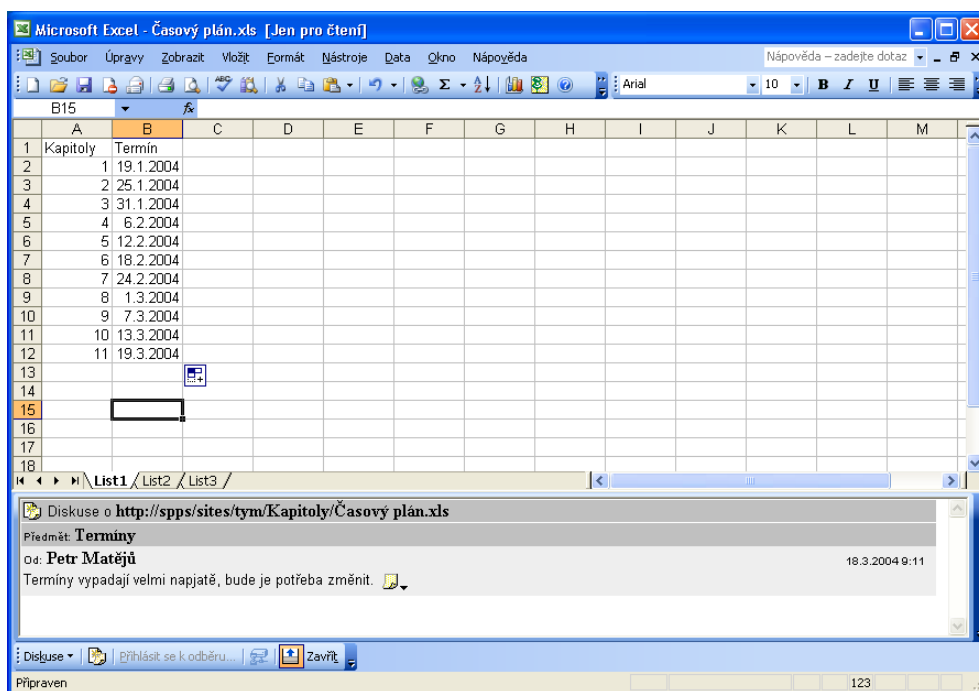
Výše uvedený obrázek ukazuje panel nástrojů Diskuse na webu v aplikaci Word; v Excelu a PowerPointu oproti němu některá tlačítka chybí, například Vloží diskusi do dokumentu – o tom budeme hovořit za chvíli.

3. Při prvním vyvolání diskusní funkce nad dokumentem v určitém týmovém webu SharePoint musíme zadat jeho adresu URL. Klepneme tedy na tlačítko Diskuse v panelu nástrojů Diskuse na webu a z rozevírací nabídky vybereme příkaz Možnosti diskusí.
Poté v dialogovém okně Možnosti diskusí klepneme na tlačítko Přidat a zadáme adresu URL a běžně srozumitelný název týmového webu s požadovaným dokumentem. Pokud je dokument umístěn na stejném serveru jako diskusní server, můžeme jednoduše z rozevírací nabídky Vyberte diskusní server zvolit Server aktivního dokumentu.
4. Pro přidání nového komentáře do diskuse klepneme na příkaz Vloží diskusi o dokumentu a do dialogového okna Zadání textu diskuse zapíšeme název a text komentáře. (Bublinová nápověda tohoto tlačítka se liší podle konkrétní aplikace – v Excelu je to například Vloží diskusi o sešitu.)

POZNÁMKA

Panel nástrojů Diskuse na webu v aplikaci Word má také tlačítko Vloží diskusi do dokumentu, které definuje vloženou diskusi – to je poznámka, připojená k určitému textu dokumentu, podobně jako komentář Word. Mějte ale na paměti, že na rozdíl od komentáře není součástí obsahu dokumentu.

5. V podokně diskusí ve spodní části okna aplikace Office vidíme veškeré příspěvky, které jsme do diskuse doplnili my sami nebo ostatní členové týmu (obrázek 7-12). Není-li toto podokno zobrazené, vyvoláme je tlačítkem Zobrazit či skrýt podokno diskusí z panelu nástrojů Diskuse na webu; podokno je možné otevřít jen tehdy, pokud již byl přidán alespoň jeden diskusní příspěvek.



Obrázek 7-12: Příklad vedení online diskuse nad sešitem Microsoft Excel

6. Pro odpověď na stávající diskusní komentář klepneme na tlačítko Zobrazit nabídku akcí na konci komentáře a z místní nabídky vybereme příkaz Odpovědět. V dialogovém okně Text diskuse pak zapíšeme potřebnou odpověď. (Neměňte ale předmět, jinak nebude odpověď uvedena pod správným komentářem.)
7. Tlačítkem Zavřít z panelu nástrojů Diskuse na webu ukončíme práci s diskusemi. Zmizí panel nástrojů Diskuse na webu i podokno diskusí.

TIP

Připojení k diskusi o dokumentu z týmového webu SharePoint

Další možnost, jak se zúčastnit diskuse o souboru uloženém v knihovně dokumentů či obrázků, je připojit se k týmovému webu v Microsoft Internet Exploreru a poté otevřít webovou stránku s příslušnou knihovnou dokumentů (obrázků). Dále z rozevírací nabídky souboru vybereme příkaz Diskuse (v knihovně obrázků se musíme nacházet v podrobném zobrazení). Všechny postupy jsme uváděli v části „Přístup ke knihovnám dokumentů SharePoint z prohlížeče“ na začátku této kapitoly. Poté může Internet Explorer zobrazit dialogové okno Stažení souboru; v takovém případě nezapomeňte klepnout na tlačítko Otevřít. Explorer otevře soubor ve svém okně a zobrazí v něm podokno Diskuse a panel Diskuse, pomocí nichž můžeme zobrazovat a doplňovat diskusní komentáře. Není-li panel Diskuse zobrazen, vyvoláme jej tlačítkem Diskuse z panelu nástrojů Standardní tlačítka; podokno diskusí můžeme zobrazit tlačítkem Zobrazit či skrýt podokno diskusí z panelu nástrojů Diskuse. Dále již postupujeme stejnými způsoby jako v aplikacích Office – tedy stejně jako v předcházejícím textu.

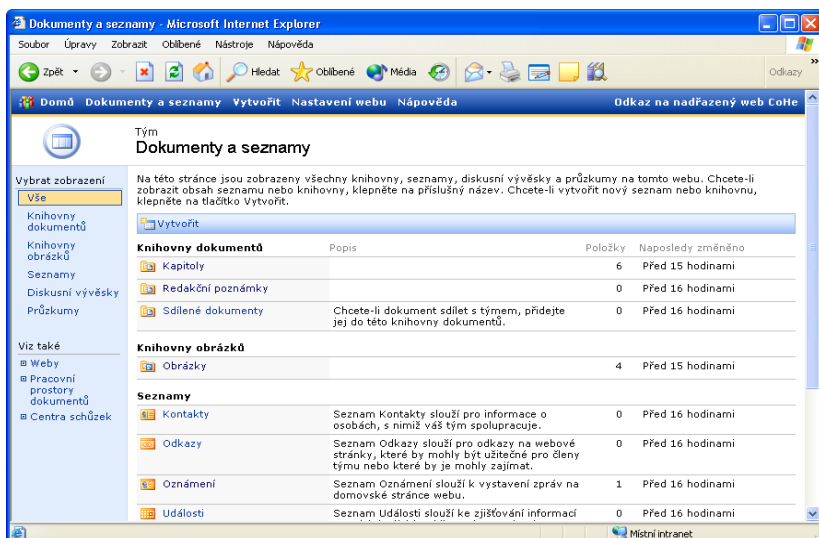
7

Služby
SharePoint
Services

Výměna informací na serveru SharePoint

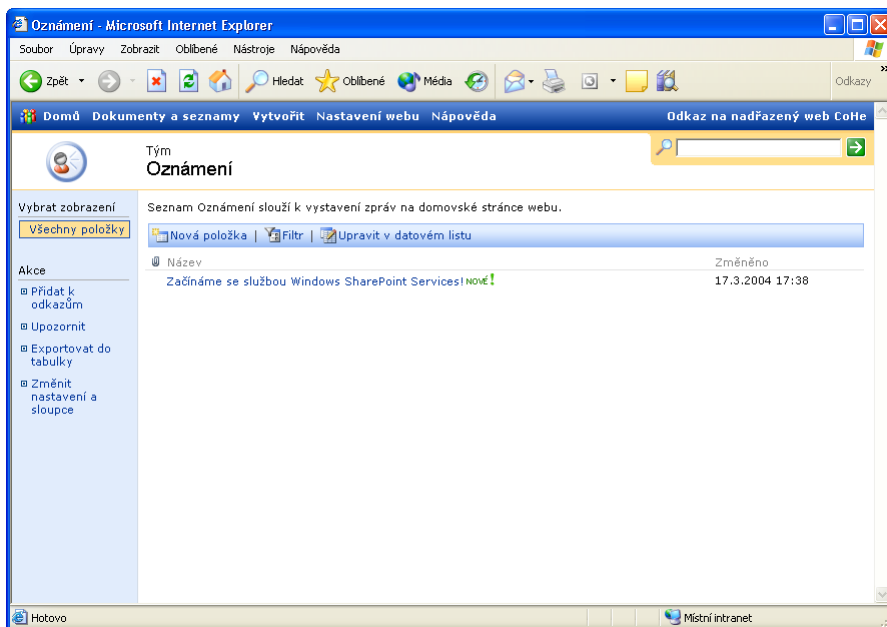
Při prohlížení seznamů SharePoint (tedy seznamů odkazů, oznámení, kontaktů, událostí, úkolů, problémů a vlastních seznamů) a průzkumů a přidávání informací do nich postupujeme takto:

1. Ve webovém prohlížeči se připojíme na domovskou stránku týmového webu.
2. Klepneme na odkaz Dokumenty a seznamy v navigačním řádku na horním okraji domovské stránky; dostaneme se na stejnojmennou stránku s přehledem všech seznamů (seznamů odkazů, oznámení, kontaktů, událostí, úkolů, problémů a vlastních seznamů) a průzkumů uložených na daném týmovém webu (viz obrázek 7-13).



Obrázek 7-13: Stránka Dokumenty a seznamy týmového webu SharePoint

3. Nyní klepneme na název konkrétního požadovaného seznamu nebo průzkumu, který se otevře v samostatné webové stránce se všemi položkami, respektive odpověďmi členů. Na obrázku 7-14 tak vidíme příklad seznamu oznámení s názvem Oznámení.



Obrázek 7-14: Seznam oznámení na týmovém webu

4. Následující základní operace máme k dispozici ve webové stránce libovolného seznamu, případně i průzkumu (pokud je tato možnost zvlášť vyznačena):
- Novou položku seznamu (odkaz, oznámení, kontakt, událost atd.) vytvoříme klepnutím na příkaz Nová položka z panelu nástrojů v horní části stránky; novou odpověď na průzkum vytvoříme příkazem Odpovědět na tento průzkum.
 - Příkazem Filtrovat v panelu nástrojů stránky zúžíme množinu zobrazených položek.

NOVINKA!

- Pro zobrazení obsahu seznamu v mřížce z řádků a sloupců, podobné tabulkovému sešitu, klepneme na příkaz Upravit v datovém listu v panelu nástrojů.
- Způsob zobrazení seznamu položek nebo výsledků průzkumu změním klepnutím na příkaz ve skupině Vybrat zobrazení po levém okraji stránky.
- Klepnutím na příkaz Upozornit v oblasti Akce po levé části stránky nastavíme odeslání e-mailového upozornění při jakékoli změně v seznamu či průzkumu SharePoint.
- Klepnutím na příkaz Exportovat do tabulky v oblasti Akce po levé části stránky spustíme na místním počítači Excel a do sešitu si stáhneme kopii seznamu položek, se kterou můžeme dále pracovat (analyzovat, upravovat a lokálně uložit). Pokud v oblasti akce není odkaz Exportovat do tabulky, stáhneme výsled-

ky průzkumu podobně příkazem Exportovat výsledky do tabulky z panelu nástrojů.

- Pro přizpůsobení aktuálního seznamu slouží příkaz Změnit nastavení sloupce; průzkum přizpůsobíme klepnutím na příkaz Změnit průzkum a otázky. Oba příkazy se nacházejí v oblasti Akce po levé straně a SharePoint otevře stránku přizpůsobit položku pro daný seznam či průzkum.
- Další operace nad vybranou položkou seznamu či odpovědí na průzkum vyvoláme podržením ukazatele myši nad jeho názvem a vybráním příkazu z rozevírací nabídky pod šipkou (uvidíme nabídku u oznámení).

 - ◆ Příkazem Zobrazit položku vyvoláme zobrazení celé položky, respektive odpovědi v samostatné stránce, do níž se promítnou veškeré informace a můžeme s nimi dále pracovat.
 - ◆ Příkazem Upravit položku vyvoláme úpravy položky nebo odpovědi.
 - ◆ Příkazem Odstranit položku vymažeme položku nebo odpověď ze seznamu či průzkumu.
 - ◆ Příkazem Upozornit nastavíme odeslání e-mailového upozornění při jakékoli změně položky, respektive odpovědi.

Kromě výše uvedených základních příkazů (viz body kroku 4) máme u některých typů seznamu k dispozici i jiné funkce navíc:

NOVINKA!

- Položky ze seznamu kontaktů můžeme příkazem Odkaz na Outlook propojit s Outlookem; s kontakty SharePoint pak můžeme pracovat přímo v aplikaci Outlook. Příkazem Importovat kontakty můžeme podobně importovat kontakty z Outlooku do SharePointu. Oba zmíněné příkazy se nacházejí v panelu nástrojů při horním okraji stránky.

Bližší informace o zobrazení seznamu kontaktů SharePoint v Outlooku a o importu kontaktů z Outlooku do kontaktů SharePoint uvádí kapitola 38 ve své části „Otevření seznamu kontaktů SharePoint v Outlooku“.

NOVINKA!

- Stejným způsobem, tedy příkazem Odkaz na Outlook, můžeme do Outlooku propojit také seznam událostí; takto je možné v Outlooku pracovat se seznamem událostí SharePoint, stejně jako s běžnými složkami kalendáře Outlook. Jednotlivou událost SharePoint zkopírujeme do Outlooku (do formuláře Událost) tak, že ji zobrazíme příkazem Zobrazit položku z rozevírací nabídky položky a poté klepneme na příkaz Exportovat událost. Výslednou událost pak v Outlooku můžeme uložit do výchozí složky Kalendář.

Zobrazení seznamu událostí SharePoint v Outlooku a import jednotlivých událostí probíráme na konci kapitoly 38, v části „Otevření kalendáře SharePoint v Outlooku“.

NOVINKA!

- Při vytvoření a úpravách položky v seznamu událostí můžeme ve webu SharePoint vytvořit pracovní prostor neboli *centra schůzek* a novou událost do něj zkopírovat zaškrtnutím volby Pracovní prostor v její příslušné stránce. Centra schůzek je speciální web SharePoint, vytvořený v rámci běžného týmového webu; je určen pro organizování schůzek a podrobněji o něm hovoříme v kapitole 37, část „Vytvoření a propojení s centrem schůzek SharePoint“.

Přizpůsobení serveru SharePoint

NOVINKA!

Podobu týmového webu můžeme přizpůsobit z prohlížeče na jeho zvláštních stránkách:

- Vytvořit novou součást webu, tedy knihovnu dokumentů, obrázků nebo formulářů, seznam odkazů, oznámení, kontaktů, událostí, úkolů, problémů nebo vlastní seznam, diskusní vývěsky, průzkum, webovou stránku volného tvaru, případně vnořený web (včetně pracovního prostoru).

NOVINKA!

- Přizpůsobit domovskou stránku nebo vytvořenou stránku volného tvaru.
- Upravit webovou stránku knihovny dokumentů, obrázků, formulářů, seznamu, diskusní vývěsku nebo průzkum.
- Změnit celkový vzhled a chování webu.

Vytvoření nových součástí webu

Při vytvoření nové knihovny dokumentů, obrázků nebo formulářů, seznamu, diskusní vývěsky, průzkumu, webové stránky volného tvaru, nebo vnořeného webu postupujeme následujícím způsobem:

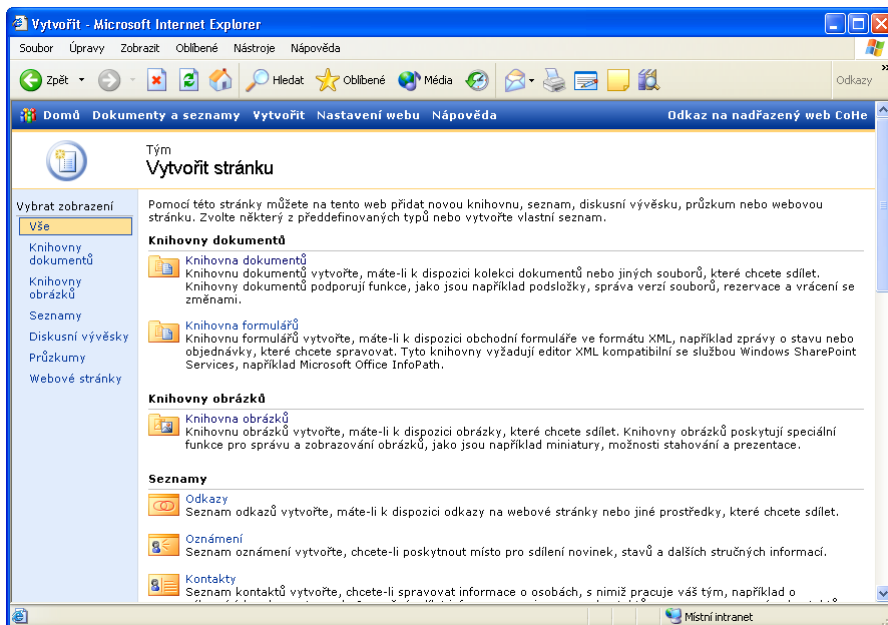
1. Ve webovém prohlížeči se připojíme na domovskou stránku týmového webu.
2. Příkazem Vytvořit z navigačního řádku domovské stránky otevřeme stránku Vytvořit stránku (obrázek 7-15).
3. Nyní klepneme na název konkrétního typu vytvářené entity – Knihovny dokumentů, Knihovny obrázků, Oznámení, Diskusní vývěsky a podobně. SharePoint otevře stránku s příslušným formulářem.

Pro vytvoření vlastního seznamu klepneme na některý z příkazů v oblasti Vlastní seznamy:

- Příkazem Vlastní seznamy vytvoříme vlastní seznam s webovou stránkou klasického formátu, který jsme viděli v příkladech této kapitoly.
- Příkazem Vlastní seznam v Zobrazení datového listu vytvoříme vlastní seznam s webovou stránkou v podobě řádků a sloupců (jako v tabulkovém sešitu). Do této podoby můžeme nicméně převést i stránku klasického tvaru, a to příkazem Upravit v datovém listu z jejího panelu nástrojů.
- Příkazem Importovat tabulku vytvoříme vlastní seznam z existujícího sešitu.

NOVINKA!

Příkazem Základní stránka nebo Stránka webových částí v oblasti Webové stránky přidáme webovou stránku volného tvaru. První z těchto příkazů vytváří jednoduchou stránku



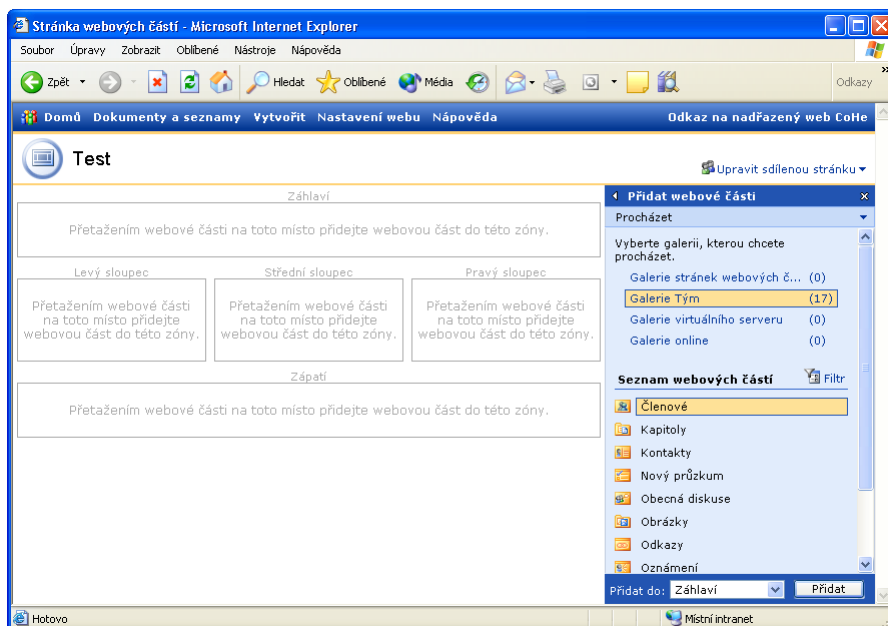
Obrázek 7-15: Ve stránce Vytvořit stránku můžeme vytvořit libovolnou ze součástí týmového webu

s jedinou pracovní oblastí; po klepnutí zadáme název souboru se stránkou a knihovnu dokumentů, v níž bude stránka umístěna. Poté SharePoint zobrazí jednoduchý editor, v němž vytvoříme obsah stránky (včetně textu, formátu, grafiky, odkazů atd.).

Klepnutím na příkaz Stránka webových částí vytvoříme složitější stránku, označovanou jako *stránka z webových částí*. Takováto stránka se skládá z několika samostatných oblastí neboli *zón*, do nichž můžeme vkládat obsah prostřednictvím předdefinovaných komponent, označovaných jako *webové části*. Po klepnutí na tento příkaz zadáme opět název cílového souboru a název knihovny dokumentů, a dále šablonu pro rozložení zón. SharePoint zobrazí soupravu interaktivních nástrojů, pomocí nichž navrheme podobu webové stránky a její obsah přímo v prohlížeči (viz obrázek 7-16). Některé webové části zobrazují data z vnějšího zdroje (například položky ze seznamu oznámení, nebo kursy akcií z webové služby); jiné definují pevný obsah (například formátovaný text nebo soubor s obrázkem).

Nově vytvořená stránka se uloží do knihovny dokumentů, takže později ji můžeme snadno vyvolat otevřením knihovny dokumentů a klepnutím na ikonu nebo název stránky. Do domovské stránky (nebo jiné webové stránky volného tvaru) můžeme navíc vložit webovou část Editor obsahu (která slouží ke vložení formátovaného textu nebo prvků HTML) a hypertextový odkaz na tuto novou stránku vložit do Seznamu webových částí.

Pro vytvoření nového webu, vnořeného do aktuálního týmového webu SharePoint, klepneme na příkaz Weby a pracovní prostory ve spodní části stránky Vytvořit; zde vytvoříme nový týmový web, pracovní prostor dokumentů, nebo centrum schůzek.



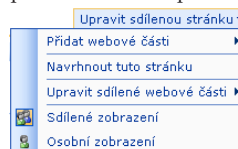
Obrázek 7-16: Nástroje pro návrh nové inteligentní stránky na webu SharePoint

Přizpůsobení webové stránky volného tvaru a domovské stránky

NOVINKA!

Webovou stránku volného tvaru i domovskou stránku týmového webu můžeme kdykoli upravit:

1. Stránku otevřeme v prohlížeči.
2. U webové stránky základního typu klepneme na tlačítko Upravit obsah v pravém horním rohu a otevřeme tak dialogové okno Editor formátu RTF; u stránky z webových částí (kterou je mimo jiné i domovská stránka), klepneme zde na příkaz Upravit stránku nebo Upravit sdílenou stránku a dále vybereme příslušný příkaz z rozevírací nabídky:



POZNÁMKA

Pomocí volby **Osobní zobrazení** z rozevírací nabídky můžeme zobrazit nebo upravit osobní zobrazení stránky, které máme k dispozici jen my sami; v takovém případě dostane nabídka označení **Upravit stránku**. Volba **Sdílené zobrazení** pak zobrazuje a mění sdílené zobrazení stránky, dostupné všem uživatelům – označení nabídky se změní na **Upravit sdílenou stránku**.

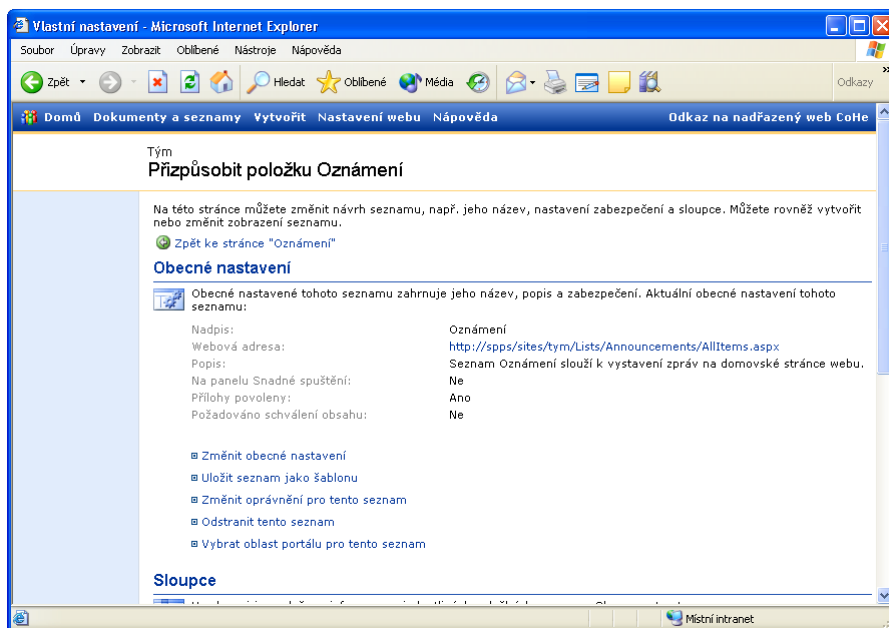
- Z podnabídky **Přidat webové části** vybereme příkaz pro přidání webových částí.
- Z podnabídky **Upravit vlastní webové části** nebo **Upravit sdílené webové části** vybereme název existující webové části, kterou dále ve stránce upravíme.

- Pro změnu uspořádání webových částí pomocí přetahování vybereme volbu Navrhnout tuto stránku; stránka přejde do návrhového režimu, ale nástroje pro přidávání a úpravy webových částí se nezobrazí.

Prizpůsobení informační stránky

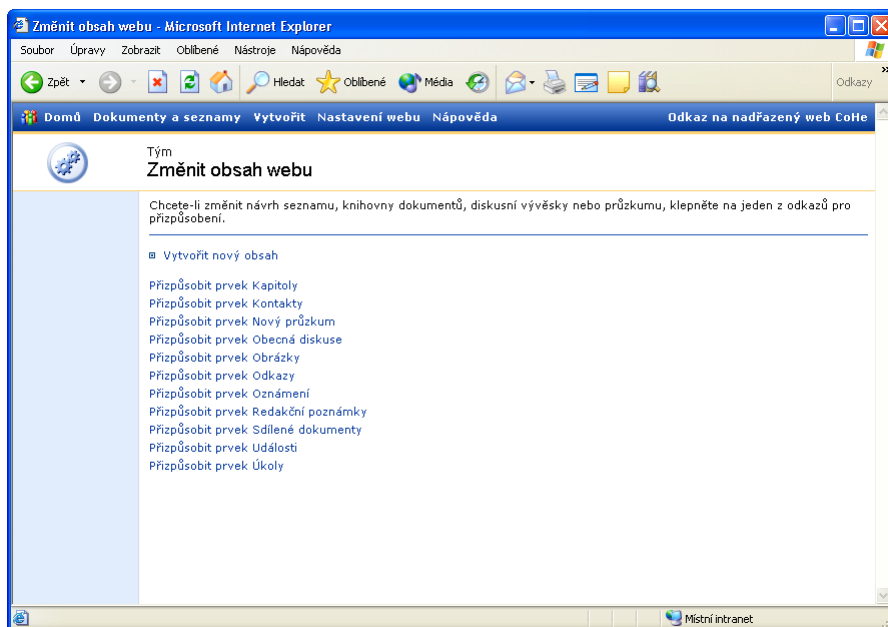
Tímto postupem upravíme podobu webové stránky, která zobrazuje jednu z informačních součástí aktuálního týmového webu SharePoint, tedy knihovnu dokumentů, obrázků, formulářů, seznam, diskusní vývěsky nebo průzkum:

1. V týmovém webu otevřeme informační stránku, kterou potřebujeme přizpůsobit.
2. Z oblasti Akce po levé části stránky klepneme na příkaz Změnit nastavení a sloupce (u průzkumu je to příkaz Změnit průzkum a otázky) a tím otevřeme stránku Přizpůsobit položku pro danou informační stránku (obrázek 7-17).
3. Nyní ve stránce Přizpůsobit položku provedeme všechny potřebné změny.



Obrázek 7-17: Zde na stránce Přizpůsobit položku upravujeme podobu seznamu Oznámení

Druhá možnost je klepnout na odkaz Nastavení webu v navigačním panelu libovolně z hlavních stránek webu SharePoint, který otevírá stránku Nastavení webu; zde v oblasti Vlastní nastavení klepneme na příkaz Změnit obsah webu a na stejnojmenné stránce najdeme příkaz Vlastní nastavení pro aktuální informační stránky webu (jako na obrázku 7-10). Zde již klepneme na příkaz u požadované stránky.

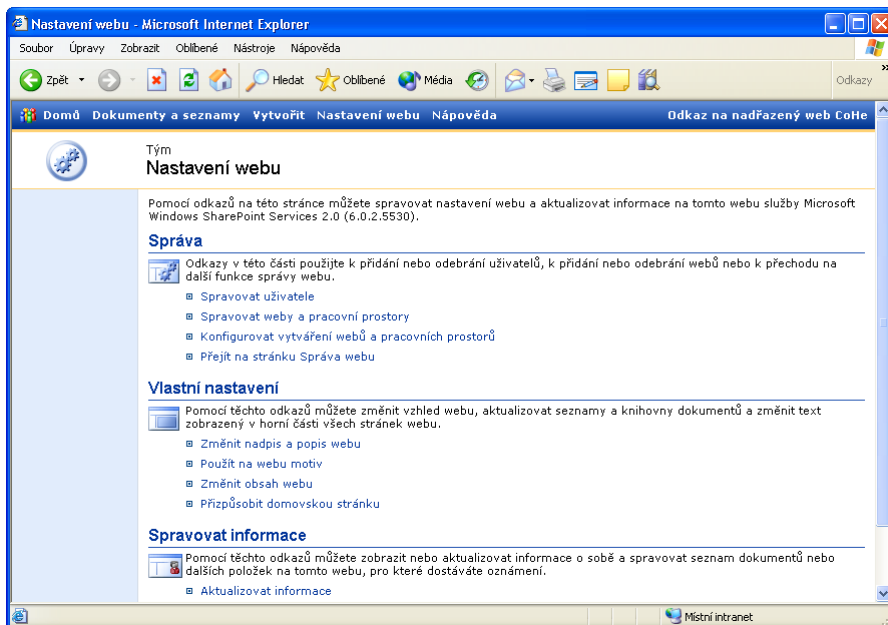


Obrázek 7-18: Stránka Změnit obsah webu obsahuje příkazy pro úpravy přístupových stránek jednotlivých informačních součástí

Úpravy týmového webu

Obecné vlastnosti týmového webu upravíme následovně:

1. Klepneme na odkaz Nastavení webu v navigačním panelu libovolně z hlavních stránek webu SharePoint, který otevírá stránku nastavení webu (vidíme ji na obrázku 7-19).
2. Na úkoly spojené se správou webu se dostaneme příkazem Přejít na stránku správa webu z oblasti Správa této stránky; na vyvolané stránce Správa webu můžeme:
 - Provádět správu uživatelů a jejich oprávnění.
 - Provádět další úkoly správy a zobrazovat statistické údaje o využití webu.
 - Pokud je daný web vnořený v rámci jiného webu SharePoint, můžeme příkazem odkaz na nadřazený web otevřít stránku pro správu kořenového webu SharePoint, neboli webu na nejvyšší úrovni hierarchie (musíme být ovšem jeho členem a musíme mít příslušná oprávnění).
 - Stránka pro správu webu nejvyšší úrovně obsahuje dvě další skupiny odkazů: první má název Galerie kolekce webů a slouží ke správě katalogů webových částí a šablon daného webu; druhá skupina, Správa kolekce webů, pak slouží k provádění úkolů správy s platností pro celý soubor webů – kořenový web a všechny přímo i nepřímo vnořené.



Obrázek 7-19: Stránka Nastavení webu nabízí úpravy vlastností celého týmového webu

POZNÁMKA

Klepnutím na příslušný odkaz z oblasti **Správa stránky** Nastavení webu můžeme přímo přejít na stránku pro správu uživatelů, a oprávnění, na stránku pro správu webů a pracovních prostorů, a na stránku pro vytváření vnořených webů a pracovních prostorů. (Tyto stránky jsou dostupné také ze stránky **Správa webu**.)

3. Pro přizpůsobení celkového vzhledu webu klepneme na vybraný příkaz v oblasti **Vlastní nastavení** stránky Nastavení webu:
 - Příkaz **Změnit nadpis a popis webu** mění název webu, který je uveden na každé jeho stránce, a popis webu zapsaný na domovské stránce.
 - Příkazem **Použít na webu motiv** přiřadíme webu výchozí motiv; to je vizuální schéma, které definuje barvy a písma stránek webu.
 - Příkazem **Změnit obsah webu** změníme obsah jedné nebo více informačních stránek webu, jak jsme si řekli v předcházející části textu.
 - Příkazem **Přizpůsobit domovskou stránku** vyvoláme domovskou stránku webu v návrhovém zobrazení; viz výše – část „Přizpůsobení webové stránky volného tvaru a domovské stránky“.
4. A tyto příkazy z oblasti **Spravovat informace** stránky Nastavení webu jsou určeny k úpravám informací, uložených na webu SharePoint:
 - Naše vlastní zobrazované jméno, e-mailovou adresu, heslo a další informace nastavíme příkazem **Aktualizovat informace**.

- Příkazem Oznámení na tomto webu přidáme nebo odstraníme definovaná upozornění, která se odesílají e-mailem při změně informační součásti (knihovny dokumentů, seznamu apod.) nebo její položky (dokumentu, události atd.).
- Příkazem Zobrazit informace o uživatelích webu vyvoláme informace o nás samotných i o všech ostatních uživatelích týmového webu.

Rozsáhlejší úpravy týmového webu provedeme v aplikaci FrontPage; bližší informace jsme v této kapitole uváděli v části „Přizpůsobení serveru SharePoint“.

Přizpůsobení aplikačního rozhraní Office 2003

Přizpůsobení panelů nástrojů, nabídek a klávesových zkratk

Uživatelské rozhraní všech hlavních aplikací sady Microsoft Office 2003 – kterými jsou Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, FrontPage a InfoPath – můžeme podrobit rozsáhlým úpravám a přizpůsobit je tak obrazu svému. Můžeme zde vytvořit nové panely nástrojů a nabídky, nebo pozměnit stávající; ve Wordu můžeme navíc definovat klávesové zkratky pro spouštění příkazů a maker. Aplikace Word, Excel a PowerPoint umožňují záznam maker pro automatizaci složitých a často prováděných úkonů. Pomocí zvláštní utility můžeme navíc nastavení zaznamenat a později je obnovit na jiném počítači. V této kapitole si nejprve řekneme něco o obecných principech přizpůsobení a poté přistoupíme ke konkrétním metodám.

Ve Wordu ukládáme změny v panelech nástrojů, nabídkách a klávesových zkratkách vždy do určité šablony, kterou vybíráme z rozevíracího seznamu Uložit do, Změny uložit do, respektive Panel nástrojů bude k dispozici pro. Většinou musíme určit šablonu *před* vlastním zásahem, jinak se úpravy nezaznamenají do správného místa. Změna zapsaná do šablony Normal.dot je k dispozici ve všech dokumentech a při definici obecného panelu nástrojů, nabídky či klávesové zkratky je proto nejvhodnější.

K A P I T O L A

8

Témata kapitoly:

- Přizpůsobení panelů nástrojů, nabídek a klávesových zkratk
- Vytváření a správa vlastních panelů nástrojů
- Úpravy panelů nástrojů a nabídek
- Definice klávesových zkratk (pouze Word)
- Záznam a spouštění maker
- Možnosti rozhraní Office
- Uložení a obnova nastavení Office

Druhá možnost je vybrat jen šablonu aktuálního dokumentu (pokud je založen na jiné šabloně než Normal); příslušná úprava pak bude k dispozici jen pro dokumenty založené na stejné šabloně, tedy v podstatě pro dokumenty podobného typu.

Šablonám Word se věnujeme podrobněji v kapitole 4, část „Vytváření nových dokumentů Office“, a v kapitole 5 publikace Microsoft Office Word 2003, část „Přizpůsobení a vytváření šablon dokumentů“.

Nakonec můžeme zvolit pouze název samotného dokumentu. Úprava bude k dispozici jen u tohoto jednoho dokumentu, takže zmíněný postup má smysl volit jen u velmi speciálních modifikací.

Během přizpůsobení rozhraní v dialogovém okně Vlastní můžeme využít nápovědy (stačí klepnout na symbol otazníku v pravém horním rohu okna Vlastní), případně Pomocníka Office.

Pomocníka sady Office popisuje kapitola 3.

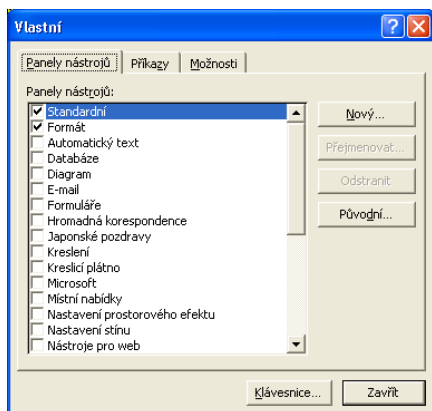
UPOZORNĚNÍ

Provedete-li v panelech nástrojů, nabídkách a klávesových zkratkách příliš obsáhlé úpravy, může se stát, že se budete v produktu hůře orientovat mimo jiné i při práci s nápovědou a s touto knihou, protože oba zdroje předpokládají výchozí nastavení. S modifikacemi uživatelského rozhraní sady Office je proto možná vhodnější počkat až po zvládnutí základů.

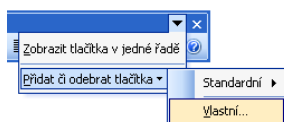
Vytváření a správa vlastních panelů nástrojů

Kromě standardních panelů nástrojů můžeme v aplikacích Office vytvořit i svoje vlastní:

1. Vyberte příkaz Nástroje, Vlastní; v zobrazeném dialogovém okně Vlastní klepněte na kartu Panely nástrojů. Množina nabízených panelů je závislá na konkrétní aplikaci sady Office (obrázek 8-1 ukazuje kartu Panely nástrojů ve Wordu).
Dialogové okno Vlastní je možné otevřít i několika dalšími způsoby, a sice příkazem Zobrazit, Panely nástrojů, Vlastní, nebo klepnutím pravého tlačítka myši na panel nástrojů a příkazem Vlastní z místní nabídky. Třetí možností je klepnout na šipku dolů při pravém okraji panelu nástrojů a z místní nabídky vybrat Přidat či odebrat Tlačítka, Vlastní (viz obrázek 8-2).
2. Klepnutím na tlačítko Nový otevřeme dialogové okno Nový panel nástrojů, kde do textového pole Název panelu nástrojů zapíšeme požadovaný název.
3. Ve Wordu vybereme dále potřebnou šablonu z rozevíracího seznamu Panel nástrojů bude k dispozici pro; v šabloně Normal bude panel nástrojů dostupný ke každému dokumentu, zatímco v jiné šabloně se k němu dostaneme jen z dokumentů na ní založených. Třetí možnost je zpřístupnit panel nástrojů jen v aktuálním dokumentu, jak jsme si řekli v úvodu kapitoly.
4. Klepněte na tlačítko OK; nový panel nástrojů se zobrazí v aplikaci (zatím bez tlačítek), která se vrátí na kartu Panely nástrojů dialogového okna Vlastní.



Obrázek 8-1:
Karta Panely nástrojů
v dialogovém okně Vlastní
aplikace Word



Obrázek 8-2:
Místní nabídka panelu nástrojů

5. Z karty Příkazy vložte na nový panel nástrojů požadovaná tlačítka (viz dále).

Karta Panely nástrojů i stejnojmenná podnabídka v nabídce Zobrazit obsahuje sice také Podokno úloh (jen pokud je toto podokno zobrazeno), které ale ve skutečnosti není panelem nástrojů a pomocí postupů z této kapitoly je nemůžeme nijak upravit. Bližší informace podává kapitola 4 ve své části „Podokna úloh v aplikacích Office“.

Na kartě Panely nástrojů můžeme dále vybraný panel nástrojů zobrazit, skrýt, přejmenovat nebo odstranit:

- Pro zobrazení vlastního nebo vestavěného panelu nástrojů stačí vybrat zaškrťovací políčko vlevo od jeho názvu; zrušením zaškrtnutí pak stejný panel nástrojů opět skryjeme.

TIP

Rychlejší zobrazení panelu nástrojů

Nejsnáze zobrazíme panel nástrojů z nabídky Zobrazit, Panely nástrojů, případně klepnutím na libovolný panel nástrojů pravým tlačítkem myši; v obou případech pak vybereme název požadovaného panelu. Pokud zde některý panel nevidíme, vrátíme se k dialogovému oknu Vlastní.

- Pro změnu názvu, respektive odstranění vybraného vlastního panelu nástrojů (nikoli vestavěného) klepneme na tlačítko Přejmenovat, respektive Odstranit.
- Klepnutím na tlačítko Původní odstraníme z vybraného vestavěného panelu nástrojů všechny úpravy a vrátíme jej do původního stavu (tento příkaz naopak není k dispozici u vlastních panelů nástrojů). Ve Wordu se dále zobrazí dialogové okno Původní nastavení panelu nástrojů, v němž vybereme šablonu, u které chceme panel obnovit; zbývající aplikace vyvolají pouze okno se zprávou pro potvrzení. Samotným úpravám panelů nástrojů se věnujeme dále.

Postupy pro kopírování, odstraňování a přejmenování vlastních panelů nástrojů prostřednictvím Organizátoru aplikace Word rozebíráme v části „Organizátor“ kapitoly 5 publikace Microsoft Office Word 2003.

Úpravy panelů nástrojů a nabídek

V aplikacích sady Office si můžeme upravit nabídky a vestavěné, i vlastní, panely nástrojů. Pracujeme zde s různými objekty, které ale mají podobné zaměření; nejprve tedy sjednotíme názvosloví kapitoly:

- **Nabídka** je rozevírací seznam položek, umístěný v panelu nabídek; typickým příkladem je nabídka Soubor nebo Úpravy. Nabídka může být také vnořená do jiné nabídky; hovoříme o takzvané *podnabídce*. Kromě toho se nabídka může nacházet na tlačítku v panelu nástrojů, kde ji otevřeme klepnutím na šipku dolů. Popisek nabídky tvoří jen text, nikoli ikona.
- **Položka nabídky** je jeden z objektů, vypsaných v nabídce; tímto objektem může být *příkaz*, který přímo provádí určitou operaci, nastavuje volbu nebo otevírá dialogové okno, anebo jím může být podnabídka. Popisek položky může obsahovat text a ikonu, nebo pouze text.
- **Tlačítko panelu nástrojů** je součástí panelu, jako například Standardní nebo Formát. Opět jím může být příkaz nebo nabídka; popisek může obsahovat jen ikonu, jen text, nebo obojí.

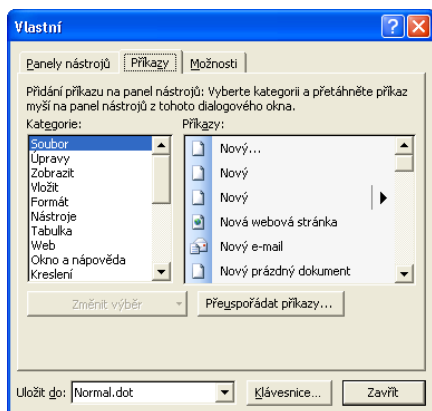
POZNÁMKA

Příkazem může být buďto jednoduchý objekt, jehož klepnutím přímo vykonáme příkaz, nebo rozevírací seznam, z něhož vybereme položku nebo do něhož napíšeme hodnotu (například seznamy Styl, Písmo a Vybrat velikost písma na panelu nástrojů Formát aplikace Word).

Mezi tlačítka na panelech nástrojů, položky nabídek a samotné nabídky můžeme přidávat nové, odstraňovat nepotřebné, nebo je přeuspořádat; dále můžeme změnit ikonu příkazu v panelu nástrojů nebo nabídce a změnit název nabídky. Dále se můžeme rozhodnout, jestli bude u tlačítka panelu nástrojů nebo příkazu v nabídce zobrazena ikona, text, případně obojí.

Prvním krokem jakýchkoli úprav je příkaz Nástroje, Vlastní, kterým vyvoláme dialogové okno Vlastní. Panel nástrojů musíme při úpravách nejprve zobrazit, a to zaškrtnutím políčka vedle jeho názvu na kartě Panely nástrojů; dále již přejdeme na kartu Příkazy (obrázek 8-3).

Při práci ve Wordu nezapomeňte opět v dialogovém okně Vlastní vybrat z rozevíracího seznamu Uložit do správnou šablonu, do níž se změny uloží; v šabloně Normal.dot budou změny dostupné z každého dokumentu, v šabloně aktuálního dokumentu jen z dokumentu, založeného na stejné šabloně, a v aktuálním dokumentu budou platit jen pro tento jeden dokument.



Obrázek 8-3:
Karta Příkazy
dialogového okna
Vlastní z aplikace Word

TIP

Přizpůsobení místní nabídky

V aplikacích Word, PowerPoint a Access můžete také upravovat místní nabídky, zobrazované při klepnutí pravého tlačítka myši. Stačí k tomu v dialogovém okně Vlastní klepnout na kartu Panely nástrojů a zaškrtnout políčko Místní nabídky; dočasně se zobrazí speciální plovoucí panel nástrojů Místní nabídky, kde najdeme místní nabídky podle jednotlivých kategorií. (Tento panel nástrojů zmizí s uzavřením dialogového okna Vlastní.) Dále již místní nabídky upravíme stejnými postupy jako běžný panel nástrojů.

Zmíněné tři možnosti uložení změn jsme probírali na začátku této kapitoly, v části „Přizpůsobení panelů nástrojů, nabídek a klávesových zkratk“.

Nové tlačítko panelu nástrojů, položku nabídky nebo celou nabídku přidáme následujícím postupem:

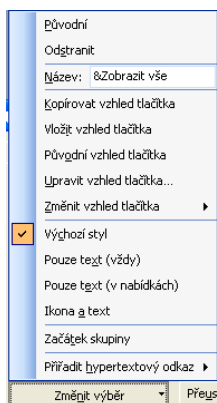
1. Vybereme položku v seznamu Kategorie:

- Kategorie příkazů, jako Soubor, Úpravy, Zobrazit a podobně, slouží pro vložení příkazu, který bude provádět vestavěný aplikační příkaz nebo nabídku příbuzných příkazů.
- Kategorie Makra (v Accessu jsou to Všechna makra), Písma, Automatický Text a Styly definují příkaz pro spuštění makra, přiřazení písma, vložení položky automatického textu, a aplikaci stylu (automatický text a styly jsou k dispozici pouze ve Wordu).
- Kategorie Vestavěné nabídky (v Outlooku je to Panel nabídek) slouží pro přidání kopie standardní aplikační nabídky do řádku nabídek, panelu nástrojů nebo jiné nabídky; kategorie Nová nabídka pak definuje novou prázdnou nabídku.

O makrech sady Office hovoříme v této kapitole v části „Záznam a spouštění maker“; písma rozebíráme v části „Přímé formátování znaků“ z kapitoly 3 publikace Microsoft Office Word 2003, automatický text v části „Automatický text a opakované využití textu“ v kapitole 2 a styly v části „Aplikace stylů a opakované využití formátu“ v kapitole 4 téže knihy.

2. Nyní ze seznamu Příkazy vyberte konkrétní aplikační příkaz, jiný příkaz (makro, písmo, položku automatického textu nebo styl – u těch Word zobrazuje podle možností popis nebo náhled), případně nabídku. Poté vybranou položku přetáhneme myší přímo do požadované pozice panelu nástrojů, řádku nabídek nebo nabídky; vkládáme-li příkaz dovnitř nabídky, otevře ji Office při zastavení ukazatele myši nad popiskem automaticky.

Během zobrazení dialogového okna Vlastní můžeme *přesunout* tlačítko, položku nabídky nebo celou nabídku na libovolnou jinou pozici prostým tažením myši; za současného stisku klávesy Ctrl můžeme tažením *kopírovat*. Na pozici, kde můžeme objekt vložit, se ukazatel myši změní do tvaru „I“, který je při kopírování navíc doplněn o symbol „+“:



Odstranění tlačítka, položky nabídky nebo celé nabídky je snadné – stačí ji myší přetáhnout kamkoli mimo panel nástrojů, nabídku či řádek nabídek; v místě, kde puštěním tažený objekt odstraníme, se u ukazatele myši zobrazí malý křížek.

Při úpravách z dialogového okna Vlastní můžeme dále modifikovat konkrétní tlačítko panelu nástrojů, položku či nabídku tak, že je klepnutím vybereme a na kartě Příkazy dále klepneme na tlačítko Změnit výběr. Z této místní nabídky pak vybereme požadovanou operaci:

Ve zbytku tohoto výkladu budeme hovořit o nabídce Změnit výběr; její příkazy shrnuje tabulka 8-1.

Tabulka 8-1: Úpravy tlačítka panelu nástrojů, položky nabídky nebo celé nabídky s příkazy v nabídce Změnit výběr

Operace	Příkaz nabídky Změnit výběr
Vrácení provedené změny vybraného tlačítka, položky nebo nabídky.	Vyberte příkaz Původní.
Odstranění vybraného tlačítka, položky nebo nabídky.	Vyberte příkaz Odstranit.
Změna názvu (textového popisku) vybraného tlačítka, položky nebo nabídky. (U tlačítka panelu nástrojů se zároveň změní text bublinové nápovědy.)	Nový text napište do pole Název; zápisem symbolu & před zvolený znak definujeme klávesovou zkratku (znak bude při zobrazení podtržen).
Kopie ikony vybraného tlačítka nebo příkazu nabídky do Schránky.	Vyberte příkaz Kopírovat vzhled tlačítka.
Přřazení zkopírované ikony k aktuálně vybranému příkazu na panelu nástrojů nebo v nabídce.	Vyberte příkaz Vložit vzhled tlačítka.
Obnovení výchozí ikony. (Pokud příkaz nabídky nemá výchozí ikonu – například příkaz Uložit jako z nabídky Soubor – ikona se jednoduše odstraní.)	Vyberte příkaz Původní vzhled tlačítka.

Operace	Příkaz nabídky Změnit výběr
Otevření Editoru tlačítek a následné úpravy ikony tlačítka či příkazu, případně návrh nové, vlastní, ikony.	Vyberte příkaz Upravit vzhled tlačítka.
Přiřazení předdefinované ikony příkazu nebo tlačítka.	Vyberte ikonu z podnabídky Změnit vzhled tlačítka.
<ul style="list-style-type: none"> ■ U tlačítka panelu nástrojů zobrazit pouze ikonu. ■ U příkazu nabídky zobrazit ikonu a textový popis. 	Vyberte příkaz Výchozí styl.
V tlačítka nebo příkazu nabídky zobrazit pouze textový popis.	Vyberte příkaz Pouze text (vždy).
<ul style="list-style-type: none"> ■ U tlačítka panelu nástrojů zobrazit pouze ikonu. ■ U příkazu nabídky zobrazit pouze textový popis. 	Vyberte příkaz Pouze text (v nabídkách).
Na panelu nástrojů i v nabídce zobrazit textový popis i ikonu (pokud je definována).	Vyberte příkaz Ikona a text.
Před vybraným tlačítkem panelu nástrojů, položkou nabídky nebo nabídkou zobrazit oddělovač.	Vyberte příkaz Začátek skupiny.
Příkazu v panelu nástrojů nebo nabídce přiřadit hypertextový odkaz.	<p>Vyberte některý z příkazů podnabídky Přiřadit hypertextový odkaz (ve FrontPage a InfoPath není k dispozici):</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Otevřít – přiřadí hypertextový odkaz pro otevření dokumentu ■ Vložit obrázek – přiřadí hypertextový odkaz pro vložení obrázku do dokumentu ■ Odebrat propojení – odstraní dříve definovaný hypertextový odkaz

POZNÁMKA

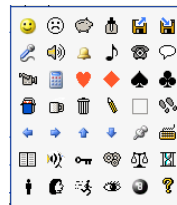
Ve všech hlavních aplikacích sady Office s výjimkou aplikací Excel, FrontPage a InfoPath můžeme v dialogovém okně Vlastní vytvořit také příkaz, který spouští makro; ze seznamu Kategorie vybereme Makra (respektive Všechna makra) a konkrétní makro ze seznamu Příkazy pak přetáhneme na požadované místo. V aplikacích Excel a FrontPage můžeme ale po vybrání kategorie Makra přetahovat jen položku Vlastní položka nabídky (vytvoří se pouze textový popis) nebo Vlastní tlačítko (pouze ikona). Které makro se bude spouštět, to určíme následně klepnutím na příkaz Přiřadit makro z nabídky Změnit výběr. (Druhá možnost je uzavřít dialogové okno Vlastní a na nový příkaz jednoduše klepnout; aplikace zobrazí výzvu k vybrání makra.) A konečně aplikace InfoPath nepodporuje makra vůbec.

Poznamenejme, že při zobrazeném dialogovém okně Vlastní můžeme vybrat objekt a otevřít nabídku Změnit výběr prostým klepnutím na tlačítko panelu nástrojů, položku nabíd-

ky nebo celou nabídku pravým tlačítkem myši (vyvoláme ji samozřejmě jako místní nabídku).

Jestliže jsme před klepnutím na tlačítko Změnit výběr vybrali určitou nabídku, bude dále zvolený příkaz platit pro celou nabídku; u nabídky budeme mít ale k dispozici jen příkazy Původní, Odstranit, Název a Začátek skupiny – jiné operace s celou nabídkou provádět nelze.

Většina příkazů má po vložení na panel nástrojů určitou výchozí ikonu, kterou můžeme později nahradit, a to hned třemi různými způsoby (stejně tak můžeme vytvořit i zcela novou). První možnost je vybrat ikonu z palety, kterou v nabídce Změnit výběr otevřeme příkazem Změnit vzhled tlačítka:



Za druhé můžeme příkazem Upravit vzhled tlačítka vyvolat Editor tlačítek a upravit stávající ikonu nebo nakreslit zcela novou. A třetí možnost představuje kopírování ikony, které také není nijak složité:

1. Na příkaz s vyhlédnutou ikonou klepneme pravým tlačítkem myši.
2. Z místní nabídky vybereme příkaz Kopírovat vzhled tlačítka.
3. Nyní klepneme pravým tlačítkem myši na cílové tlačítko nebo položku nabídky.
4. Z místní nabídky vybereme příkaz Vložit vzhled tlačítka.

Příkazem Původní vzhled tlačítka z nabídky Změnit výběr obnovíme původní ikonu tlačítka nebo příkazu.

Jestliže klepneme na příkaz Původní při vybraném tlačítku nebo příkazu nabídky, odstraní se veškeré změny provedené jen nad touto položkou; vybereme-li ale určitou nabídku, obnoví se původní podoba celé nabídky a odstraní se nejen veškeré změny, ale také nově přidané položky.

Z karty Panely nástrojů dialogového okna Vlastní můžeme obnovit také původní podobu celého panelu nabídek: v seznamu Panely nástrojů vybereme položku Panel nabídek (v Excelu vybereme Panel nabídek pro graf nebo Panel nabídek pro sešit) a klepneme na tlačítko Původní; tím se odstraní veškeré nové nabídky, doplněné příkazy nabídek a změny standardních příkazů a celý soubor nabídek se vrátí do výchozího stavu.

Poslední poznámkou bude obnovení vestavěného panelu nástrojů do původní konfigurace; opět vybereme jeho název na kartě Panely nástrojů a klepneme na tlačítko Původní. Poznamenejme, že vlastní panel nástrojů takto nelze obnovit. (Samotný příkaz Původní jsme si vysvětlili na začátku této kapitoly v části „Vytváření a správa vlastních panelů nástrojů“.)

Rychlé přidávání a odstraňování tlačítek na panely nástrojů

Tlačítko do vestavěného panelu nástrojů nejrychleji přidáme nebo odstraníme tak, že klepneme na malou šipku dolů po jeho pravém konci (respektive na spodním konci svisle orientovaného panelu), vybereme příkaz Přidat či odebrat tlačítka, pod ním vybereme příkaz se stejným označením jako samotný panel nástrojů, a nakonec vybereme cílový příkaz, který chceme přidat nebo odstranit (zaškrtnutí znamená, že je tlačítko na panelu nástrojů momentálně zobrazeno).

Uvedený postup je sice hodně rychlý, ale na druhé straně zpravidla nenabízí příliš mnoho tlačítek, která bychom neznali z výchozí podoby panelu. Metodu proto využijeme zejména pro odstranění nadbytečných tlačítek a zmenšení panelu; u vlastních panelů nástrojů není k dispozici.

Příkaz Původní nastavení panelu nástrojů na spodním konci této nabídky má stejný význam jako tlačítko Původní na kartě Panel nástrojů dialogového okna Vlastní.

ODSTRAŇOVÁNÍ POTÍŽÍ

Přizpůsobení nabídek s obrázky

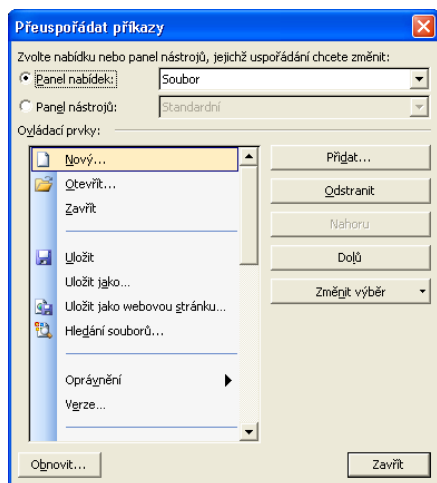
Panel nástrojů Office obsahuje celou řadu nabídek, které kromě textového popisu (případně spolu s ním) obsahují ještě obrázek – například jsou to nabídky Zvýraznění a Barva písma z panelu nástrojů Formát v aplikaci Word, nebo nabídka Nový na Standardním panelu nástrojů v aplikaci Outlook. Možnosti přizpůsobení těchto nabídek jsou poněkud omezené a postup se liší od zbytku popisovaných nastavení. Obrázek tak například nelze nijak upravit, odstranit ani kopírovat; pokud tlačítko nemá textový popis, nemůžeme k němu žádný doplnit (v takovém případě definuje textové pole Název jen bublinovou nápovědu, nikoli příkaz v nabídce). A navíc se tato nabídka ani nedá obnovit příkazem Původní z nabídky Změnit výběr. Toto poslední omezení můžeme ale přece jen obejít – odpovědí je nové dialogové okno Přeuspořádat příkazy.

NOVINKA!

Dialogové okno Přeuspořádat příkazy

Kromě výše popsané techniky s přetahováním myši můžeme pro přizpůsobení panelů nástrojů a nabídek využít také nové, jednotné dialogové okno Přeuspořádat příkazy. Celý postup je následující:

1. Příkazem Nástroje, Vlastní (případně jiným známým postupem) vyvoláme dialogové okno Vlastní; poté klepneme na kartu Příkazy a zde na tlačítko Přeuspořádat příkazy. Zobrazí se dialogové okno Přeuspořádat příkazy, které vidíme na obrázku 8-4.
2. Pomocí ovládacích prvků ve skupině „Zvolte nabídku nebo panel nástrojů, jejichž uspořádání chcete změnit“ (v dialogovém okně nahoře) vyberte požadovanou nabídku či panel:
 - Pro přizpůsobení nabídky nebo podnabídky, umístěné v panelu nabídek příslušné aplikace, zvolíme přepínač Panel nabídek a z rozevíracího seznamu vedle něj vybereme konkrétní nabídku (například celou nabídku Soubor nebo podnabídku Soubor | Odeslat).
 - Panel nástrojů nebo nabídku v některém z panelů nástrojů upravíme tak, že zvolíme přepínač Panel nástrojů a konkrétní panel vybereme opět z rozevíracího seznamu vedle něj (jsou zde položky jako například celý panel nástrojů Formát, nebo vnořená nabídka Formát | Ohraničení). Celý panel nabídek upravíme výběrem položky Panel nabídek (v Excelu je to opět Panel nabídek pro graf nebo Panel nabídek pro sešit).
3. Pro přidání nového tlačítka, položky či nabídky klepneme na tlačítko Přidat.

**Obrázek 8-4:**

Dialogové okno Přeuspořádat příkazy umožňuje plně přizpůsobení libovolného panelu nástrojů či nabídky

4. U dalších úprav nejprve vybereme požadovanou položku ze seznamu Ovládací prvky, a dále:
 - Tlačítkem Odstranit vymažeme příkaz nebo nabídku.
 - Pomocí tlačítek Nahoru a Dolů změníme relativní pozici příkazu či nabídky.
 - Poslední tlačítko, Změnit výběr, vyvolá již zmíněnou nabídku příkazů pro další úpravy, které shrnovala tabulka 8-1.
5. Původní konfiguraci panelu nástrojů či nabídky, vybraného pod hlavičkou „Zvolte nabídku nebo panel nástrojů, jejichž uspořádání chcete změnit“, vrátíme klepnutím na tlačítko Obnovit. (Příkaz Původní v nabídce Změnit výběr má sice podobný význam, ale mění pouze nastavení jednoho příkazu, vybraného v seznamu Ovládací prvky.)

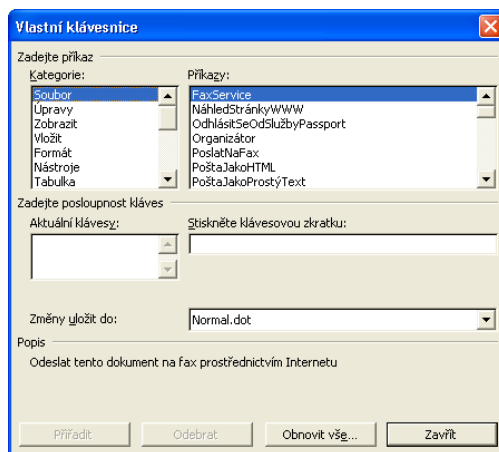
Definice klávesových zkratk (pouze Word)

V Microsoft Wordu můžeme navíc definovat klávesovou zkratku a přiřadit ji vestavěnému aplikačnímu příkazu, makru, písmu, položce automatického textu, stylu nebo symbolu. Jejím stiskem pak přímo vyvoláme příslušnou operaci, nebo vložíme text. Postupujeme následovně:

1. Vybereme příkaz Nástroje, Vlastní; dole v dialogovém okně Vlastní klepneme na tlačítko Klávesnice, které je dostupné z libovolné karty. Objeví se dialogové okno Vlastní klávesnice (viz v pravo nahoře).
2. Z rozvíracího seznamu Změny uložit do vybereme opět cíl, kterým je šablona Normal, aktuální šablona nebo aktuální dokument.

Význam zmíněných tří možností pro uložení změn jsme probírali na začátku této kapitoly, v části „Přizpůsobení panelů nástrojů, nabídek a klávesových zkratk“.

3. Dále ze seznamu vybereme Kategorie; kromě již známých kategorií, jaké známe z přizpůsobení panelů nástrojů a nabídek, zde máme navíc Obvyklé symboly pro vkládání speciálních znaků.
4. Ze seznamu vpravo od seznamu Kategorie vybereme konkrétní přiřazovanou položku. (Seznam má podle zvolené kategorie označení Příkazy, Makra, Písma, Automatický text, Styly nebo Obvyklé symboly; pro zjednodušení výkladu budeme obecně hovořit o *příkazech*.) Ve spodní části dialogového okna se do pole Popis vypisuje textový popis vybraného příkazu. Pokud v seznamu Obvyklých symbolů nenajdete požadovaný symbol, vyberte namísto toho kategorii Vložit a příkaz Symbol, klepněte na nové tlačítko Symbol a nakonec v dialogovém okně Symbol vyhledejte potřebný znak.



POZNÁMKA

Jestliže název příkazu v seznamu Příkazy končí dvojtečkou (jako je tomu například u zmíněného příkazu Symbol z kategorie Vložit), znamená to, že k němu musíme pomocí zvláštních ovládacích prvků určit další doplňující údaje.

Podrobnější informace o dialogovém okně Symbol najdete v kapitole 2 publikace Microsoft Office Word 2003, v části „Vkládání symbolů a cizojazyčných znaků“.

Pokud je již k vybranému příkazu přiřazena jedna nebo více klávesových zkratk, vypíší se všechny do seznamu Aktuální klávesy. Zkratkových kláves může být skutečně několik.

5. Nyní klepneme do textového pole Stiskněte klávesovou zkratku a stiskneme klávesovou kombinaci, která se má přiřadit k vybranému příkazu. Word upozorní, jestli je již zkratka přiřazena jinému příkazu; v takovém případě bude původní přiřazení nahrazeno novým. Obvykle je vhodné pokusit se najít volnou kombinaci, která nás neomezí ve standardním ovládání Wordu z klávesnice.
6. Klepneme na tlačítko Přidat; klávesová kombinace se zařadí do seznamu Aktuální klávesy.

TIP

Přiřazení klávesové zkratky stylu

Jestliže v seznamu zobrazených Stylů nenajdete požadovaný styl, můžete přiřadit klávesovou zkratku *libovolnému* stylu odstavce, znaku nebo seznamu jiným způsobem – z dialogového okna Úprava stylu, kde ve spodní části klepnete na tlačítko Formát a z místní nabídky vyberete příkaz Klávesová zkratka. Viz též „Přizpůsobení stylů s dialogovým oknem Úprava stylu“ v kapitole 5 publikace Microsoft Office Word 2003.

7. Další klávesové zkratky přiřadíme opakováním kroků 3 až 6; nakonec klepneme na tlačítko Zavřít.

Klávesovou zkratku, vybranou v seznamu Aktuální klávesy, odebereme z příkazu tlačítkem Odebrat. Veškeré zkratky, přiřazené ke všem příkazům, pak odebereme tlačítkem Obnovit vše. (Poznamenejme opět, že takto odebereme klávesové zkratky jen ze šablony či dokumentu, vybraného v seznamu Uložit do.)

Záznam a spouštění maker

Většina uživatelů sady Microsoft Office 2003 provádí určité operace hodně často, opakovaně; může to být například zápis nadpisů v dokumentech Word nebo úprava šířky sloupců v sešitu Excel. Pokud nám tyto operace zabírají zbytečně moc času, můžeme je zaznamenat v podobě makra, které pak můžeme podle potřeby kdykoli spustit znovu. *Makro* je tedy v Office 2003 jistá pojmenovaná množina (posloupnost) instrukcí. My se nyní naučíme zaznamenávat makra a mimo jiné se podíváme, jak se pomocí vhodné konfigurace aplikací Office bránit hrozbám ze strany makrovirů.

Kdy je vhodné vytvořit makro

Možnosti záznamu maker v aplikacích Office jsou jistě velice bohaté a působivé, na druhé straně je ale vhodné se nejprve podívat, jestli v Office nenajdeme vestavěné řešení. Ve Wordu bychom si tak například mohli zaznamenat makro pro formátování záhlaví dokumentu; pokud ale najdeme rozumný formát v některém z vestavěných stylů Wordu (nebo pokud se nám podaří vytvořit vhodný vlastní styl), je rozhodně lepší sáhnout namísto makra právě po stylu. (Styly mají i další výhody – prostou úpravou stylu můžeme například v okamžiku změnit formát všech odstavců, kterým je styl přiřazen.) Jinými slovy, makro má smysl zaznamenávat opravdu jen pro hodně složité operace.

Tím vás ale v žádném případě nechceme od maker v dokumentech Office úplně odradit – právě naopak. Než se ale do tvorby maker skutečně pustíte, je velice vhodné se důkladně seznámit s co největší množinou funkcí příslušné aplikace, a jak jsme si již řekli – hledat vždy nejprve pokud možno vestavěné řešení. Aplikace sady Office obsahují programovací jazyk Visual Basic, který má velmi bohaté možnosti – dokáže například komunikovat s jinými aplikacemi Windows – ale pro většinu maker stačí jen pár jednoduchých příkazů.

Ze sady Office 2003 můžeme makra zaznamenávat a spouštět ve třech aplikacích: Word, Excel a PowerPoint. Makra využívá také databázový systém Microsoft Access, kde s nimi ale pracujeme úplně jiným způsobem; makrům v Accessu se v této knize proto věnovat nebudeme. (V Accessu totiž makro nezaznamenáváme zde popsaným způsobem, ale v okně Databáze vybereme typ objektu Makra, klepneme na tlačítko Nový, a potřebné akce definujeme v návrhové mřížce makra.)

V aplikacích Word, Excel a PowerPoint postupujeme při záznamu makra stejným způsobem: zadáme příkaz Nástroje, Makro, Záznam nového makra; poté ručně provedeme všechny požadované příkazy a nakonec klepneme na tlačítko Ukončit záznam makra.

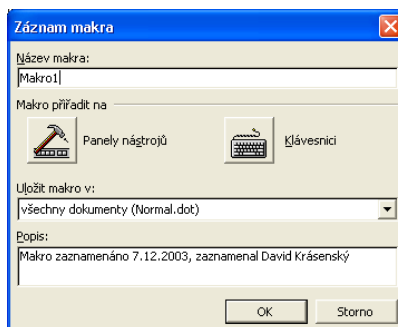
Záznam makra

Začneme jednoduchým příkladem: dejme tomu, že do různých dokumentů Word potřebujeme zapisovat standardní poštovní adresu firmy. Rozhodneme se vytvořit makro, které tuto adresu zapíše po stisku Ctrl+Alt+A automaticky. (V tomto konkrétním případě by bylo podstatně jednodušší využít automatický text; pro účely tohoto příkladu pokračujeme ale v záznamu makra. Pozn. překl.) Postupujeme následovně:

1. Otevřeme dokument Word, Excel nebo PowerPoint, v němž budeme makro zaznamenávat; v našem postupu předpokládáme nový prázdný dokument Word.
2. Příkazem Nástroje, Makro, Záznam nového makra otevřete dialogové okno Záznam makra:

Na obrázku jsme viděli podobu dialogového okna ve Wordu, kde dále z rozevíracího seznamu Uložit makro v vybereme místo pro uložení makra:

- Ve Wordu máme opět tři možnosti: v šabloně Normal budeme makro moci spustit z kteréhokoli dokumentu, v jiné šabloně jen z dokumentu, který je na ní přímo založen, a při uložení do aktuálního dokumentu je makro k dispozici jen v tomto dokumentu.
 - V Excelu můžeme makro uložit do Osobního sešitu maker, odkud je k dispozici vždy; volba Tento sešit znamená, že makro můžeme vyvolat jen z otevřeného aktuálního sešitu, a u varianty Nový sešit se uloží do zcela nového sešitu (a můžeme s ním pracovat jen tehdy, pokud je otevřen tento nový sešit).
 - V aplikaci PowerPoint můžeme makro uložit do libovolné otevřené prezentace; spouštět jej pak můžeme jen tehdy, pokud je tato prezentace otevřená.
3. Nyní do textového pole Název makra napište **VložitAdresu** (bez mezer).
 4. Klepnutím na tlačítko Klávesnici z dialogového okna Záznam makra vyvoláme dialogové okno Vlastní klávesnice, kde k makru nadefinujeme klávesovou zkratku. (V Excelu můžeme přiřadit pouze klávesovou zkratku typu Ctrl+písmeno a zapisujeme ji do pole Klávesová zkratka, zatímco dialogové okno Záznam makra v aplikaci PowerPoint přiřazení kláves vůbec neumožňuje.)

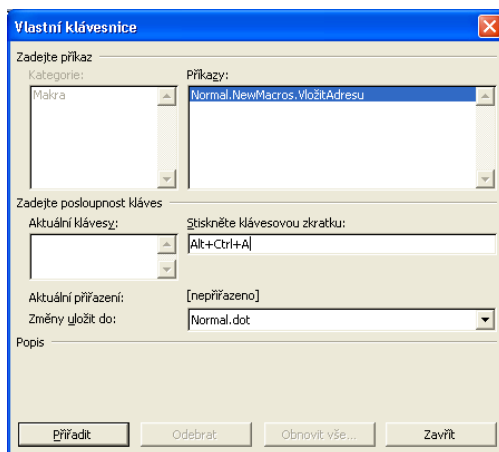


POZNÁMKA

Ve Wordu můžeme v tomto okamžiku vytvořit k makru také tlačítko panelu nástrojů nebo příkaz nabídky; stačí v dialogovém okně Záznam makra klepnout na tlačítko Panel nástrojů a nadefinovat potřebné vlastní tlačítko nebo příkaz.

5. Dále stiskneme Ctrl+Alt+A a makru tak přiřadíme klávesovou zkratku; v rozevíracím seznamu Změny uložit do ještě zkontrolujeme správný výběr šablony Normal:

6. V dialogovém okně Vlastní klávesnice klepneme na tlačítko Přřadit; poté již tlačítkem Zavřít potvrdíme klávesovou zkratku a zahájíme vlastní záznam makra. Ukazatel myši se změní na ikonu kazety (záznam) a Office zobrazí panel nástrojů Zastavit záznam (viz obrázek); dále Word bude zaznamenávat veškeré prováděné příkazy.
7. Do aktivního dokumentu Word napíšete následující adresu (nebo jakoukoli svou vlastní) a stisknete Enter:



Zázraky do tří dnů, s. r. o.
Americká 13
160 00 PRAHA 6
tel.: +420-234 567 890

8. Klepnutím na tlačítko Ukončit záznam makra z panelu nástrojů Zastavit záznam makro ukončíme.

A to je všechno! Podařilo se nám zaznamenat naše první makro a podle instrukcí v následující části textu je můžeme spustit a ověřit si, jestli skutečně vkládá správnou adresu.

ROVNOU K VĚCI

Možnosti záznamu maker

Na panelu nástrojů Zastavit záznam ve Wordu se nacházejí dvě užitečná tlačítka: Ukončit záznam a Přerušit záznam. Na tlačítko Ukončit záznam klepneme až po dokončení celého makra; Word přestane zaznamenávat příkazy a hotové makro uloží. Tlačítkem Přerušit záznam oproti tomu záznam jen dočasně pozastavíme; v dokumentu můžeme provést určité změny bez záznamu instrukcí a novým klepnutím na stejné tlačítko opět v záznamu pokračujeme.

Spuštění makra

Office 2003 nabízí celkem čtyři možnosti spuštění hotového makra:

- Vybereme příkaz Nástroje, Makro, Makra, a v dialogovém okně Makra poklepeme na název požadovaného makra.
- Stiskneme klávesovou zkratku makra (je-li nějaká definována).
- Makro vybereme z nabídky (pokud jsme pro ně vytvořili příkaz nabídky).
- Klepneme na tlačítko makra v příslušném panelu nástrojů (pokud jsme pro ně vytvořili tlačítko).

POZNÁMKA

Pokud je makro uloženo přímo v dokumentu nebo v šabloně dokumentu (neboli jinde než v šabloně Normal), musíme nejprve spuštění maker povolit. Podle postupu v níže uvedeném odstavci „Zabezpečení makra“ nastavíme tedy Střední úroveň zabezpečení, ve které o povolení maker můžeme rozhodnout v okamžiku otevření příslušného dokumentu.

Spuštění makra z dialogového okna Makra

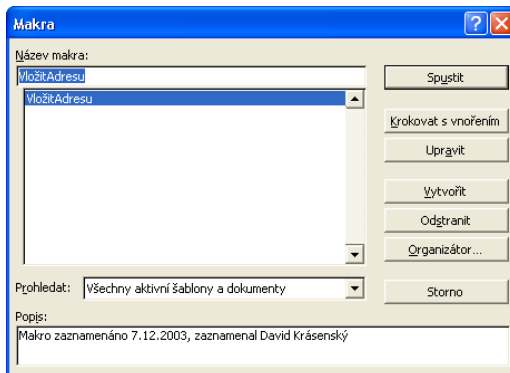
Pro spuštění našeho makra nejprve stiskem Enter vložíme prázdný řádek a dále postupujeme takto:

1. Vybereme příkaz Nástroje, Makro, Makra; objeví se dialogové okno Makra (viz obrázek), které zajišťuje kompletní správu maker. V tomto dialogovém okně můžeme makra vytvářet, ladit krokování, upravovat je, vytvářet, odstraňovat a ve Wordu uspořádat přes Organizátor. Při ladění, úpravách a vytvoření nového makra využíváme editor jazyka Microsoft Visual Basic.

TIP

Dialogové okno Makra můžeme snadno a rychle vyvolat také klávesovou zkratkou **Alt+F8**.

2. Z rozevřacího seznamu Prohlédat vyberte umístění spouštěného makra.
3. Nakonec v seznamu Název makra poklepejte na požadované makro, případně jej klepnutím vyberte a klepněte na tlačítko Spustit. Naše makro VložitAdresu pak do aktuálního dokumentu запиše adresu smyšlené společnosti.

**Spuštění makra s klávesovou zkratkou**

Pokud jste nově vytvořenému makru přiřadili ve Wordu klávesovou zkratku, je jeho spuštění ještě snazší: vrátíme-li se k našemu makru VložitAdresu, vložíme opět stiskem klávesy Enter prázdný řádek a poté jen stiskneme Ctrl+Alt+A. Word poté ihned vloží adresu firmy do dokumentu; je to opravdu velice jednoduché.

ODSTRAŇOVÁNÍ POTÍŽÍ**Vrácení změn, provedených z makra Office**

V aplikaci sady Office jste spustili makro, ale teď nevíte, jak jeho chod vrátit zpět.

Běžné příkazy můžeme v aplikaci Office snadno vrátit příkazem Zpět z nabídky Úpravy; účinky vyvolaného makra se nám ale příkazem Zpět na jeden krok vrátit nepoda-

ří. Vzniká tak určitý problém – jak vrátit zpět účinky makra, které nepracovalo podle našich očekávání?

Řešením je sáhnout po rozevíracím seznamu Zpět z panelu nástrojů Standardní, kde můžeme vrátit i několik příkazů najednou. Office zaznamenává totiž všechny operace, provedené z makra, a jednotlivě je vypisuje do seznamu Zpět; stačí tedy klepnout na šipku rozevíracího seznamu Zpět a vybrat potřebný počet vrácených operací. U cizích maker musíte přitom zkoumat příkazy velmi pečlivě – často je dosti obtížné zjistit, který příkaz byl v makru první. (Na rozdíl od „obyčejných“ příkazů jsou příkazy maker popsány i v českém Office anglicky a navíc jsou uvozeny textem „VBA.“, takže to nakonec až tak těžké nebude. Pozn. překl.)

Zabezpečení makra

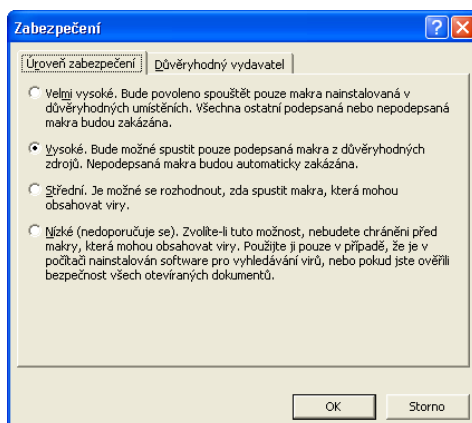
Určitě jste už někdy slyšeli o hrozbě počítačových virů – a dost možná také víte, že *virus* je skryté makro nebo program, které nepozorovaně provádí jisté zlomyslné operace, jejichž cílem je bránit uživateli v normální práci, a v nejhorším případě mu také zničit důležité datové soubory a aplikační software. Viry se na počítači neobjeví jen tak náhodou – přenášejí se přes počítačové sítě, přes Internet, na disketách i jiných médiích. Vlastní přenos neboli infekce viru je obvykle naprosto nenápadný a na první pohled neškodný: záměrem jeho tvůrce je totiž nepozorovaně připojit virus k souborům, složkám a aplikačním dokumentům.

Většina aplikací systému Microsoft Office umí spouštět makra, a proto je také ohrožena ze strany makrovirů, které mohou přijít pod zdánlivě nevinnými dokumenty Word či sešity Excel. Je proto důležité si uvědomovat reálné nebezpečí virů a otevírat jen dokumenty z oprávněných, důvěryhodných, očekávaných či známých zdrojů. (Určitě viry se ale mohou samy rozesílat v e-mailových zprávách od nic netušícího uživatele, a proto klidně přijdou i od důvěryhodného, známého zdroje; prověřovat je proto vhodné všechny dokumenty.) V rámci ochrany proti virům nabízí Office 2003 zvláštní příkaz Zabezpečení, který se nachází v podnabídce Makro a jenž detekuje makra z nebezpečného nebo neznámého zdroje.

Ochranu proti makrovirům a nebezpečným makrům nastavíme pomocí příkazu Zabezpečení v aplikacích Word, Excel a PowerPoint následovně:

1. Příkazem Nástroje, Makro, Zabezpečení vyvoláme dialogové okno Zabezpečení, které obsahuje dvě karty – Úroveň zabezpečení a důvěryhodný vydavatel:

Karta Úroveň zabezpečení v podstatě nepotřebuje žádné velké vysvětlování. Máme zde čtyři možnosti zabezpečení proti makrovirům, a sice Velmi vysoké, Vysoké, Střední a Nízké. První úroveň povoluje spouštění jen správně nainstalovaných maker, vysoká úroveň zabez-

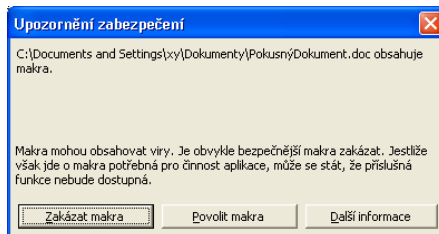


pečení povoluje i makra s platným digitálním podpisem od důvěryhodného zdroje (uvedeného v seznamu důvěryhodných vydavatelů). Zdroj makra, který má uveden platný digitální podpis, můžeme přidat do zmíněného seznamu a jeho makra tak nadále povolovat automaticky.

Přítomnost platného digitálního podpisu znamená, že makro skutečně pochází od podepsaného vydavatele a že nebylo pozměněno; na druhé straně ale neznamená, že je bezpečné. Makro od skutečně důvěryhodného původce by ovšem žádné škodlivé instrukce obsahovat nemělo.

U varianty Střední zobrazuje Office při otevření každého dokumentu s potenciálně nebezpečným makrem dialogové okno Upozornění zabezpečení (viz dále), v němž můžeme makra povolit nebo zakázat. (Makro s platným digitálním podpisem od důvěryhodného vydavatele bude nicméně povoleno, a to bez zobrazení tohoto dialogového okna.)

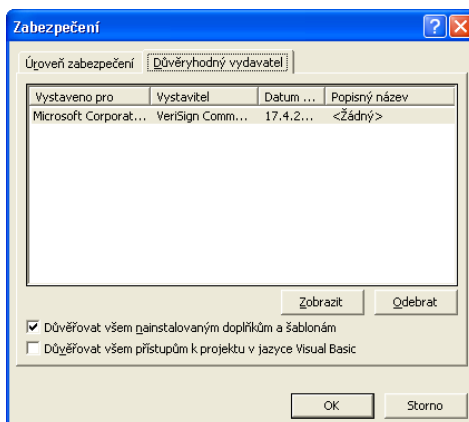
Poslední úroveň zabezpečení je označena jako Nízká a v dokumentech jsou při ní povolena všechna makra, bez varování. Tato varianta je proto vhodná jen tehdy, pokud určitě otevíráme jen samé důvěryhodné dokumenty, nebo při vývoji maker ve Visual Basicu, kdy by nás neustálé upozorňování zbytečně rušilo. Nezapomeňte ale, že některá makra se mohou spouštět automaticky; to znamená, že i když sami makra nemáte, není bezpečné otevírat libovolný dokument. Takovéto makroviry mohou v nejhorším případě třeba smazat soubory na pevném disku, rozslat zlomyslnou elektronickou poštu, nebo poškodit důležité dokumenty.



TIP

Ve spodní části dialogového okna Zabezpečení, u Nízké úrovně, je uvedena poznámka o softwaru pro vyhledávání virů. Takovýto antivirový systém je každopádně vhodné mít.

2. V dialogovém okně Zabezpečení vybereme takovou úroveň, kterou považujeme za nejvhodnější. Doporučujeme volit Vysokou, případně Střední, úroveň zabezpečení, *nikdy* ale ne Nízkou.
3. Klepnutím na kartu Důvěryhodný vydavatel vyvoláme informace o důvěryhodných vydavatelích, definovaných v našem systému (pokud jsou nějakí). Na této kartě je důležité zejména tlačítko Odebrat, kterým zrušíme vydavatele, jemuž jsme přestali důvěřovat.



Na kartě Důvěryhodný vydavatel můžeme také zaškrtnout políčko, jehož smyslem je zákaz většiny nebezpečných maker, vytvořených před červnem 2000. Funkce se nazývá „Důvěřovat všem přístupům k projektu v jazyce Visual Basic“ a jen s výjimkou velmi neobvyklých konfigurací by *toto políčko mělo zůstat prázdné*. Políčko můžete zatrhnout jen na zvláštní povolení systémového administrátora nebo na žádost velmi důvěryhodného vydavatele softwaru, protože jeho výchozí nastavení omezuje přístup k interním objektům VBProject a VBE – jejich prostřednictvím se dříve viry rozmnožovaly a poškozovaly systémové soubory.

4. Po dokončení úprav zabezpečení klepneme na tlačítko OK a dialogové okno Zabezpečení zavřeme; nové nastavení zůstává v platnosti tak dlouho, dokud je v Office 2003 opět nezměníme.

ODSTRAŇOVÁNÍ POTÍŽÍ

Zabezpečení maker chcete zapnout ve všech aplikacích Office najednou, ne jen v jedné z nich

Nastavení, definovaná příkazem Nástroje, Makro, Zabezpečení, platí jen pro aktuální aplikaci sady Office; vy byste je ale rádi promítli do všech aplikací.

Pro správné zabezpečení aplikací před škodlivými viry musíme Word, Excel a PowerPoint nastavit jednotlivě. Bezpečnostní nastavení můžeme ale v těchto jednotlivých aplikacích definovat také odlišným způsobem. Access nabízí podstatně obsáhlejší systém zabezpečení databází s několika příkazy a volbami, které jsou dostupné z podnabídky Nástroje, Zabezpečení. V sadě Office 2003 je zabezpečení úmyslně konstruováno s ohledem na flexibilitu, individuální nastavení; zároveň ale díky tomu nesmíme zapomenout nastavit každou z aplikací zvlášť.

Možnosti rozhraní Office

Na kartě Možnosti dialogového okna Vlastní (viz obrázek 8-5) můžeme definovat různé volby pro zobrazování panelů nástrojů, nabídek a dalších prvků uživatelského rozhraní. Dále postupujeme podle návodu v tabulce 8-2.

Tabulka 8-2: Úpravy aplikačního rozhraní z karty Možnosti dialogového okna Vlastní

Tento úkon	provedeme na kartě Možnosti následovně
Ukotvení panelů nástrojů Standardní a Formát na samostatných řádcích	Zaškrtneme volbu Umístit panely nástrojů Standardní a Formát ve dvou řadách. Pokud tato volba není vybrána, zobrazují se oba zmíněné panely nástrojů do jedné řady; zapnout a vypnout ji můžeme také tlačítkem se šípkou na konci obou panelů, kde dále vybereme příkaz Zobrazit tlačítka v jedné řadě (ve dvou řadách).
Zapnutí individuálních nabídek, které zobrazují jen nejdůležitější základní příkazy a nejčastěji používané příkazy	Zrušíme zaškrtnutí políčka Vždy zobrazovat úplné nabídky; poté zobrazíme všechny příkazy poklepáním na popisek nabídky nebo klepnutím na šípku, která se nachází na spodním konci částečně zobrazené nabídky.

Tento úkon**provedeme na kartě Možnosti následovně**

Zobrazit všechny příkazy individuální nabídky po podržení ukazatele myši nad popisem otevřené nabídky na zhruba šest sekund

Zaškrtneme políčko Zobrazovat úplné nabídky s krátkým zpožděním; tato volba je k dispozici jen tehdy, pokud není zapnuta volba Vždy zobrazovat úplné nabídky.

Odstranit uložené informace o nejčastěji používaných příkazech v nabídkách a na panelech nástrojů Office

Klepeme na tlačítko Obnovit údaje o používání nabídek a panelů nástrojů.

Na panelech nástrojů zobrazit velká tlačítka, která jsou lépe viditelná, ale zabírají více místa

Klepeme na volbu Velké ikony.

Název každého z písem v rozevíracím seznamu jako Styl nebo Písmo vypisovat v příslušném písmu a vytvářet tak jeho jednoduchý náhled

Zaškrtneme políčko Seznam názvů písem zobrazovat v daném písmu. Tato volba poněkud zpomaluje zobrazení seznamu písem; na zobrazení v dialogovém okně Písmo a v podokně úloh Styly a formátování nemá vliv.

Při podržení ukazatele myši nad tlačítkem panelu nástrojů, tlačítkem typu zobrazení u posuvníků, případně nad indikátorem stavového řádku zobrazovat popis neboli bublinovou nápovědu (o změně textu bublinové nápovědy viz „Úpravy panelů nástrojů a nabídek“ na začátku kapitoly)

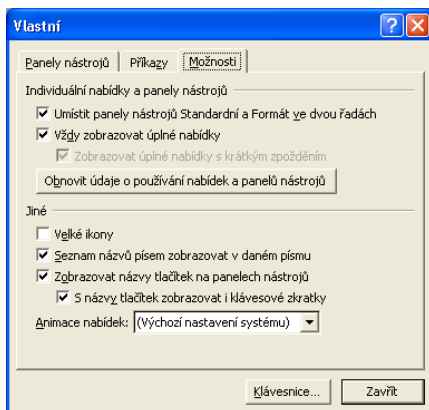
Zaškrtneme políčko Zobrazovat názvy tlačítek na panelech nástrojů.

Do bublinové nápovědy vypisovat také klávesovou zkratku daného příkazu (pokud je definována)

Zaškrtneme políčko S názvy tlačítek zobrazovat i klávesové zkratky; tato volba je k dispozici jen současně s volbou Zobrazovat názvy tlačítek na panelech nástrojů.

Nabídky otevírat s animačním efektem

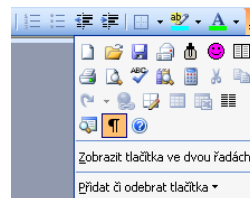
Z rozevíracího seznamu Animace nabídek vybereme animaci, případně výběrem (Výchozí nastavení systému) vypneme zvláštní animaci nabídek Office.



Obrázek 8-5:
Karta Možnosti
dialogového okna Vlastní

Nastavení karty Možnosti můžeme změnit v libovolné z hlavních aplikací Office – Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, FrontPage a InfoPath – přičemž se promítnou vždy i do všech ostatních aplikací; výjimkou je pouze volba Umístit panely nástrojů Standardní a Formát ve dvou řadách, která platí pro každou aplikaci samostatně.

Při umístění dvou nebo více panelů nástrojů do jedné řady se může stát, že na obrazovce není dost místa na všechna tlačítka (totéž platí i pro jediný panel nástrojů při menším rozlišení nebo menší velikosti okna). V takovém případě zobrazí Office u vestavěného panelu nástrojů jen nejčastěji používaná tlačítka, zatímco k ostatním se dostaneme klepnutím na dvojitou šipku (») po pravé straně panelu. Toto tlačítko zobrazí všechna skrytá tlačítka aktuální řady:



Jakmile na některé z tlačítek klepneme, nejenže se vykoná odpovídající příkaz, ale tlačítko se zároveň přesune do viditelné části panelu nástrojů a pro příště bude lépe dostupné.

Individuální nabídky i panely nástrojů zobrazuje Office podle zaznamenaných údajů o využívání příkazů. (Tyto neúplné nabídky se zobrazují jen pokud není vybrána volba Vždy zobrazovat úplné nabídky.) Po klepnutí na tlačítko „Obnovit údaje o používání nabídek a panelů nástrojů“ se tyto informace vymažou a Office zobrazí na panelech nástrojů a v nabídkách ty nejdůležitější příkazy; dále začne opět shromažďovat informace o používání nástrojů a postupně se dostává k jejich individuální podobě. (Stejným způsobem vybírá Office i zobrazená tlačítka na našich vlastních panelech nástrojů, nejen na vestavěných.)

Uložení a obnova nastavení Office

Pomocí nástroje „Průvodce uložením nastavení sady Microsoft Office 2003“ můžeme veškeré vlastní úpravy v aplikacích Office uložit a později je obnovit, a to na stejném nebo i jiném počítači. Takto můžeme například přenést nastavení ze starého počítače na nový a nemusíme všechno pracně nastavovat znovu. Mezi nastavení, která tento průvodce ukládá a obnovuje, patří:

- Přizpůsobení z dialogového okna Vlastní (podle postupů uvedených v této kapitole)
- Volby vybrané příkazem Možnosti z nabídky Nástroje
- Nastavení různých běžných příkazů nabídek, například Pravítko v nabídce Zobrazit
- Uspořádání panelů nástrojů v aplikaci

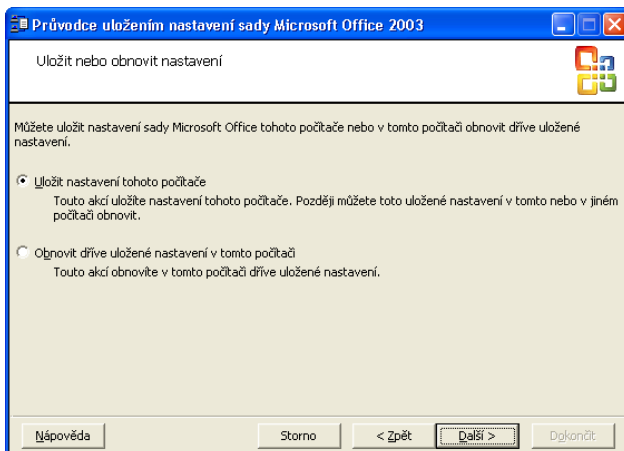
Při uložení nebo obnově nastavení Office postupujeme následovně:

1. Ukončíme veškeré běžící aplikace sady Office.
2. Nyní z nabídky Start vybereme Všechny programy (případně Programy), Microsoft Office, Nástroje sady Microsoft Office, Průvodce uložením nastavení sady Microsoft Office 2003. Zobrazí se první stránka průvodce, kde pouze klepneme na tlačítko Další.

3. Na druhé stránce vybereme požadovanou operaci, tedy přepínač Uložit nastavení tohoto počítače, respektive Obnovit dříve uložené nastavení v tomto počítači (viz obrázek).

4. Klepneme na tlačítko Další a v závěrečné stránce průvodce zadáme cestu a název souboru, do kterého se mají nastavení uložit, případně z něhož se mají obnovit. Sou-

bor má příponu .ops (Office Profile Settings) a můžeme jej vyhledat také tlačítkem Procházet; nakonec klepneme na tlačítko Dokončit.



TIP

O možnostech přizpůsobení s Průvodcem uložením nastavení, o přesném obsahu souboru Office Profile Settings a o převodu nastavení z jedné verze Office do druhé se dozvíte z nápovědy, kterou vyvoláme klepnutím na tlačítko Nápověda v libovolné ze stránek průvodce.

Rejstřík

A

adresy FTP 41
aktivace produktu Office 2003 16
aktualizace Office 18
antivirový systém 147
aplikace
– Access 51
– Excel 137
– Office 61
– Word 33
aplikační příkaz 136
automatické tvary ve Wordu 69
automatický návrh 71

B

balíčky 12
buňky rozložení 11

C

centra schůzek SharePoint 10

D

dialogové okno Formát objektu 83
digitální podpis 147
diskuse online dokumentu 119
diskusní fórum 117
dokument formátu HTML 36
dokumenty s knihovnou dokumentů 114
domovské stránky 126
dynamické šablony 11

E

editor rovnic 77
Excel 52

F

faxy 10
formátování rovnice 78
formulářové dopisy 28
fráze v dokumentu 30
funkce
– pro kreslení 3
– pro vkládání 3

G

grafika na serveru SharePoint 108

H

historie dokumentů 40
hlavní okno Galerie 62
hledání požadovaných dokumentů 42
hodnocení šablony 38
hodnota vlastností 53

I

import
– dalších grafických formátů 64
– klipů do Galerie médií 63
informace
– na serveru SharePoint 120
– z webu Microsoft Office Online 23
informační stránky 127
instalace Office 2003 z CD-ROM 13
internetové faxy 8
internetový server FTP 50

J

jazyk XML (Extensible Markup Language) 4

K

- klávesové zkratky 131
- klíčová slova 53
- knihovny
 - dokumentů 104
 - – SharePoint 108
 - formulářů 104
 - obrázků 104
 - – SharePoint 113
 - – při ukládání dokumentu 67
- kontingenční tabulka Excel 24
- kopírovaný text ve Schránce sady Office 90
- kresba pomocí Automatických tvarů 68

M

- makra sady Office 135
- mapa Office 2003 4
- mediální klipy 57
- Microsoft FrontPage 66
- Microsoft Office 2003 1
- Microsoft Word 140
- možnosti záznamu maker 144

N

- nabídka 134
 - programu Microsoft Graph 75
 - Změnit výběr 136
- náhled dokumentu 54
- nástroj Microsoft Graph 75
- navigační podokno 10
- návrh formulářů 12
- neúmyslné odstranění 17
- nové
 - součásti webu 124
 - zprávy 12

O

- obecná editace dokumentů XML 9
- objekt VBProject 148
- obnova nastavení Office 150
- odeslání formuláře 12
- odstranění formátu vložených dat 88
- odstraňování tlačítek z panelů nástrojů 138
- ochrana dat dokumentů 48
- okno Přeuspořádat příkazy 139
- okraje u vloženého objektu 66
- omezení editace 9

omezení

- formátu 9
- přístupu k dokumentu 55
- online klipy 60
- opakovaný dotaz 21
- oříznutí obrázku 67
- otevírání dokumentů Office 47
- otevření dokumentu v aplikaci Office 43

P

- panel nástrojů Snadné spuštění 26
- podnabídka
 - Microsoft Office 25
 - Nástroje sady Microsoft Office 27
- podokno
 - pro čtení 10
 - úloh Náповěda 6
 - úloh Začínáme 6
 - úloh Zdroje informací 8
- podpora jazyka XML 4
- položka nabídky 134
- pomoc k Microsoft Office 2003 19
- pomocník Office 19
- popis webu 129
- poslední dokumenty 8
- práce
 - s více dokumenty 41
 - ve Wordu 134
- pracovní prostor dokumentů 104
- prázdný dokument Office ve složce 34
- program VBA 53
- propojení dat
 - s hypertextovými odkazy 95
 - z aplikace PowerPoint 93
- propojování dat 86
- překlad dokumentu 24
- přepracované rozhraní 11
- přesnější kontrola dat v dialogovém okně
 - Vložit jinak 89
- přesuny grafických objektů s myší 79
- převod objektu do vhodného formátu 100
- příkaz
 - Nový dokument Office 26
 - Otevřít dokument Office 26
- připomenutí k zápisu vlastností 55
- přiřazení klávesové zkratky stylu 141
- příslušný zdroj dat 77
- přístup k online klipům 60

- přízpůsobení
 - místní nabídky 135
 - nabídek s obrázky 139

R

- režim údržby 16
- rozšířené funkce
 - pro seznamy 9
 - překladu textu 9
- rozšířený filtr nevyžádané pošty 10
- rychlé
 - označování příznakem 11
 - vytvoření webové stránky 6
- rychlejší zobrazení panelu nástrojů 133
- rychlý editor značek 12

S

- sada
 - Microsoft Office 2003 21
 - Office 2003 142
- seznam
 - pod textovým polem 29
 - posledních souborů 44
- schémata s diagramy Office 70
- schránka sady Office 89
- sít World Wide Web 50
- složený dokument 86
- složka 26
 - Templates 36
- složky výsledků hledání 10
- služba Windows SharePoint Services 103
- služby Windows SharePoint 8
- současné
 - prohlížení dokumentů 8
 - zobrazení kalendářů 10
- soukromí 50
- speciální textové efekty 73
- společné uživatelské rozhraní 2
- spouštění maker 142
- správa
 - omezených oprávnění 8
 - vlastních panelů nástrojů 132
 - webu 128
- spuštění
 - Galerie médií v samostatném režimu 60
 - instalace Office 16
 - makra 144
 - s klávesovou zkratkou 145

- z dialogového okna Makra 145
- stránky
 - Office Online 8
 - webových částí 12

Š

- šablony ze stránek Office Online 8

T

- tlačítko
 - inteligentní značky jména 11
 - panelu nástrojů 134
- typy
 - diagramů 71
 - hledaných klipů 59

U

- účast v diskusním fóru 117
- uložení
 - nastavení Office 150
 - šablon 34
- úprava délky seznamu
 - posledních souborů 44
- úpravy
 - grafického objektu z místní nabídky 84
 - obrázků 65
- uspořádání položek 10
- uživatelské rozhraní sady Office 132

V

- VBA (Visual Basic for Applications) 53
- velikost kreslicí plochy 72
- vkládání
 - klipu přetažením a puštěním 61
 - obrázků do dokumentů Office 57
- vlastnost inteligentních značek 11
- vložené grafické objekty ve Wordu 80
- vložený objekt 97
- volba pro obsah online 22
- vyhledání slova 30
- výhody systému Microsoft Office 2
- vyplňování formulářů 12
- vytvoření
 - grafu z tabulky Word 76
 - webové stránky 6
- vyvolání podokna úloh 58

W

webové stránky volného tvaru 126
webový server 49
Windows SharePoint 8
Word 28

Z

zabezpečení makra 146
zabezpečení zpráv HTML 10
zálohy databází 11
zápis vlastností 55