



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Název projektu	Rozvoj vzdělávání na Slezské univerzitě v Opavě
Registrační číslo projektu	CZ.02.2.69/0.0./0.0/16_015/0002400

Prezentace předmětu:

Informatika

pro profesně zaměřené obory

Vyučující:
Ing. Josef Botlík



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

1. tutorial

Cíle kurzu

Podmínky absolvování kurzu

Tutoriály - obsah

Základní produkty balíku MS Office

Pracovní Plocha, Pásy Karet

Ing. Josef Botlík

botlik@opf.slu.cz

elearning.opf.slu.cz

disk L, botlik/public



Cíle kurzu

- naučit studenty teoretickým základům a praktickým dovednostem potřebným pro práci s firemními dokumenty a daty
- prostřednictvím software MS Office se naučit pracovat se základními objekty (znak, odstavec, stránka, dokument, obrázek, graf, tabulka, sestava, formulář, snímek apod.), zpracovat texty, grafiku a data, využívat styly, šablony, provádět pokročilé stylistické úpravy, vytvářet hromadnou korespondenci, pracovat s odkazy a zdroji, využívat přenositelnost dat mezi jednotlivými produkty, přizpůsobit dokumenty podle požadavků a pomocí maker provádět automatizované činnosti
- vytvářet firemní prezentace, využívat šablony a motivy a používat pokročilé nástroje jako PowerPoint Designer nebo Morfing
- v praxi zpracovat data a provádět s nimi základní matematicko statistické operace a vizualizaci informací, používat nástroje pro analýzu dat a prognózu. Data se naučí organizovat prostřednictvím relačně propojených tabulek a dále zpracovávat pomocí dotazů, a formulářů, třídít, filtrovat a organizovat

Studenti se rovněž naučí efektivitě při práci s dokumenty včetně spolupráce v reálném čase a práce s Office Online. Vedle teoretického přehledu je kladen důraz na praktické dovednosti, v rámci seminářů studenti provádějí praktické příklady pomocí příslušného software

Podmínky absolvování kurzu

- Aktivní účast na tutoriálech kontrolovaná dílčími testy znalostí.
- Průběžný test v týdnu po 2. tutoriálu, (elektronicky v prostředí Moodle. Testovaná látka: teorie, Word,).
- Zkouška (prokázání praktických znalostí MS Office, Word, Excel, Access).
- Student může získat 30 bodů z průběžného testu, 40 bodů ze zkoušky (10 bodů test, 10 bodů Word, 10 bodů Excel, 10 bodů Access, z každé části musí být nadpoloviční počet získaných bodů), 30 bodů za aktivitu (dílčí testy).
- Pro úspěšné absolvování předmětu musí student získat minimálně 20 bodů z průběžného testu a 70 bodů celkem.

1. tutoriál

Úvod do kancelářského software, seznámení s produkty MS Office

Základní produkty balíku MS Office, přehled verzí, typy a formát vytvářených souborů, kompatibilita. Dokument, sešit, prezentace, databáze. Pracovní plocha, pás karet, karty, ikony, skupiny voleb, rozevírací menu, dialogová okna. Disproporce, kompatibilita, chráněné zobrazení, povolení úprav, blokování a výstrahy.

Práce s textem, MS Word

Textový editor MS Office Word – možnosti využití. Možnosti aplikace Word, jednotlivé karty aplikace, Základní objekty při práci s textem, odstavce, styly, editační a korekturní nástroje, tabulky, výpočty, grafické objekty (obrázky, grafy), reference. Sledování změn, slučování dokumentů, hromadná korespondence.

Tutoriály

2. tutoriál

Práce s textem, MS Word

Textový editor MS Office Word – možnosti využití. Základní objekty při práci s textem a jejich vlastnosti, znak, slovo, řádek, odstavec, oddíl, stránka, dokument, obrázky. Text, odstavce, styly, číslování, oddíly, editační a korekturní nástroje, tabulky, výpočty, grafické objekty (obrázky, grafy), reference. Rozšířené možnosti.

Firemní prezentace, MS PowerPoint

Použití pracovního prostředí aplikace PowerPoint, vytváření prezentace, snímek, rozložení snímku, vlastnosti objektů, animace, přechody snímků. Nastavení parametrů prezentace.

3. tutoriál

Zpracování dat, MS Excel – možnosti využití, práce se sešity, práce s listy, práce s oblastmi, práce s buňkou, filtrování, třízení, souhrny, kontingenční tabulka, citlivostní analýza, grafy. MS Access, základní objekty, tabulky, relace, dotazy, formuláře, sestavy, makra.

ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Cílem kapitoly je:

- 1. Seznámit studenty se základní filosofií balíku MS Office***
- 2. Seznámit studenty s uživatelským rozhraním, s typy jednotlivých dokumentů,***
- 3. Seznámit studenty s pracovní plochou jednotlivých programů a se základními objekty, se kterými se v jednotlivých dokumentech při práci setkají.***

Kapitola vysvětlí principy práce s jednotlivými objekty a základní vlastnosti objektů.



**SILESIAN
UNIVERSITY**
SCHOOL OF BUSINESS
ADMINISTRATION IN KARVINA

ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Struktura přednášky

- ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE
- 1.1 Přehled verzí. Dokument, sešit, prezentace, databáze
 - 1.1.1 Přehled verzí
 - 1.1.2 Dokument, sešit, prezentace, databáze
- 1.2 Typy a formát vytvářených souborů
 - 1.2.1 Formát a přípony názvů souborů
 - 1.2.2 Ikony a přípony
- 1.3 Kompatibilita
 - 1.3.1 Chráněné zobrazení a blokování souborů
 - 1.3.2 Povolení úprav dokumentu, úpravy blokováného souboru
 - 1.3.3 Povolení nebo zakázání výstrah zabezpečení na panelu zpráv



ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Verze Microsoft Office jsou obecně označovány rokem, pro který vznikly. Existuje množina verzí vzniklých mezi roky 1995 až 2016.

Vzhledem k průběžnému vývoji informačních technologií jsou sady Office inovovány, aktualizovány a přizpůsobovány jejím uživatelům, což je důvodem k neustálému vydávání nových verzí, verze nejdou standardně updatovat na vyšší verzi, je nutné novou verzi zakoupit.

Tento problém odstraňuje možnost pronájmu software nabízená jako MS Office 365.



ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Pro domácnosti



Plně nainstalovaný Office na počítačích PC, Mac, tabletech a telefonech



Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher (jen pro počítače PC), Access (jen pro počítače PC)



Plně nainstalovaný Office na počítači PC nebo Mac, tabletu a telefonu



Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher (jen pro počítače PC), Access (jen pro počítače PC)



Plně nainstalovaný Office na počítači PC



Word, Excel, PowerPoint, OneNote



Plně nainstalovaný Office na počítači Mac



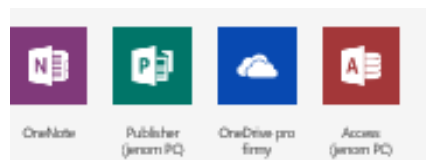
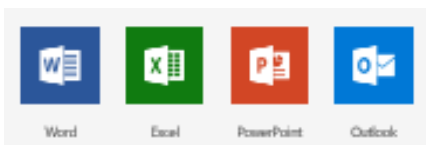
Word, Excel, PowerPoint, OneNote

ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

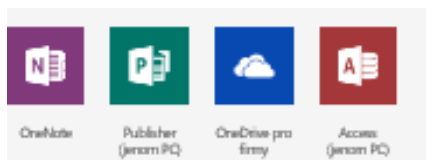
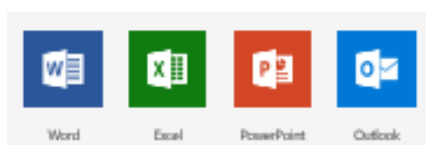
Pro firmy



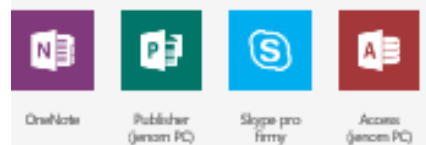
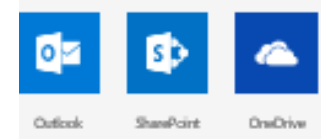
- Bez e-mailového řešení na podnikové úrovni
- Bez videokonferencí v HD rozlišení
- Desktopové verze Outlooku, Wordu, Excelu, PowerPointu, OneNotu, plus Access a Publisher jen pro počítače PC
- 1 TB úložiště OneDrive



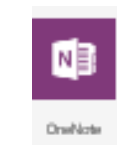
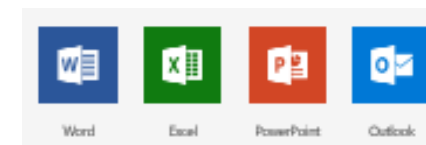
- E-mailové řešení na podnikové úrovni s 50GB poštovní schránkou
- Videokonference v HD rozlišení
- Desktopové verze Outlooku, Wordu, Excelu, PowerPointu, OneNotu, plus Access a Publisher jen pro počítače PC
- 1 TB úložiště OneDrive



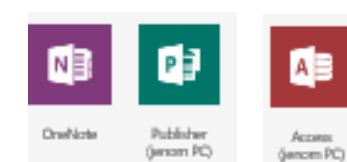
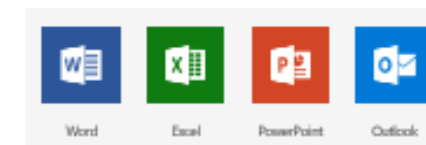
- E-mailové řešení na podnikové úrovni s 50GB poštovní schránkou
- Videokonference v HD rozlišení
- Bez desktopových aplikací Office
- 1 TB úložiště OneDrive



- Plně nainstalované aplikace Outlook, Word, Excel, PowerPoint a OneNote
- Pro 1 počítač PC
- Ukládání souborů v cloudu na OneDrive



- Plně nainstalované aplikace Outlook, Publisher, Access, Word, Excel, PowerPoint a OneNote
- Pro 1 počítač PC
- Ukládání souborů v cloudu na OneDrive





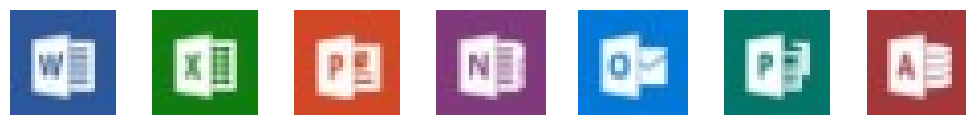
ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Pro vysokoškoláky



Exkluzivní 4leté předplatné pro oprávněné studenty a pedagogy

Plně nainstalovaný Office na počítačích PC, Mac, tabletech a telefonech



Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher
(jen pro počítače PC), Access (jen pro počítače PC)



1 TB cloudového úložiště OneDrive
60 minut volání přes Skype měsíčně

ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Přehled verzí

Office 365

Office 365 je předplacená služba, která zajišťuje dostupnost aktuální verze. K dispozici jsou plány Office 365 určené pro domácí a osobní použití, pro menší a střední firmy, velké podniky, školy a neziskové organizace. V současnosti všechny plány Office 365 pro domácí a osobní použití obsahují Office 2016 s plnými verzemi vybraných aplikací, online úložištěm a nepřetržitou technickou podporou. Předplatné je měsíční nebo roční a plán Office 365 pro domácnosti umožňuje distribuci na 5 zařízení.

ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Přehled verzí

Office online

Office Online je verze MS Office, která umožňuje pro editaci využívat rozhraní webového prohlížeče. Přihlášení se provádí pomocí účtu Microsoft buď na www stránkách <https://products.office.com/cs-cz/office-online/> nebo lze Online verzi nainstalovat jako aplikaci, která je rozšířením prohlížeče Edge, instalaci lze provést z MS Store.

Online verze Office 2016 obsahuje aplikace Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote a přes účet Microsoftu máte přístup k OneDrive úložišti. Jedná se o odlehčené verze desktopových Office 2016. Office online verze jsou určeny zejména k základní editaci souborů, zobrazování příloh emailů online a zobrazování uložených souborů v úložištích.

ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Přehled verzí

Office 2016

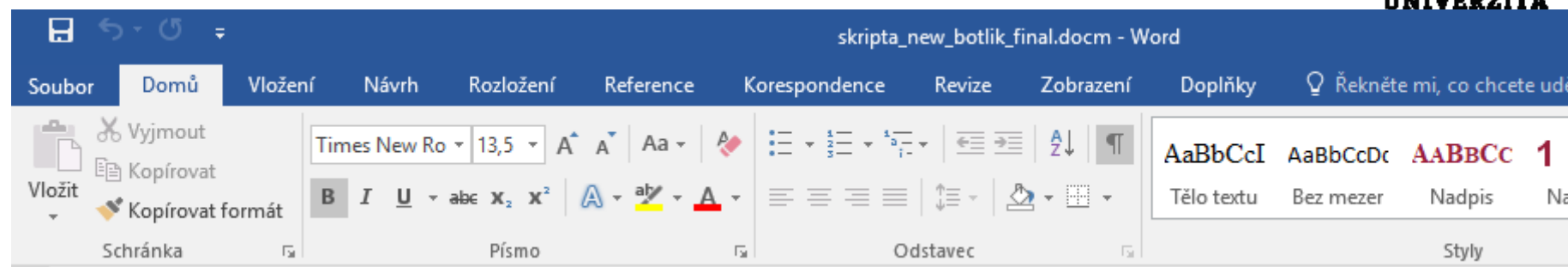
Microsoft Office 2016 je verze určená pro instalaci do počítače. Verze je zpětně kompatibilní, základní kompatibilita je omezena verzemi Office 97 až Office 2003 a verzemi vyššími než Office 2003, (další odlišnosti, ve verzi Office 2007 a 2010).

Office 2016 se dodává jako časově omezená licence ve vybraných plánech Office 365 nebo jako doživotní aplikace pro jeden počítač jednorázově. Jednorázový nákup Office je možný pro počítače PC (například edice Office 2016 pro domácnosti) i pro Mac (např. Office 2016 pro domácnosti pro Mac). U jednorázových nákupů není možnost upgradu, což znamená, že pokud chce uživatel upgradovat na novou verzi Office, musí pořídit novou verzi za plnou cenu.

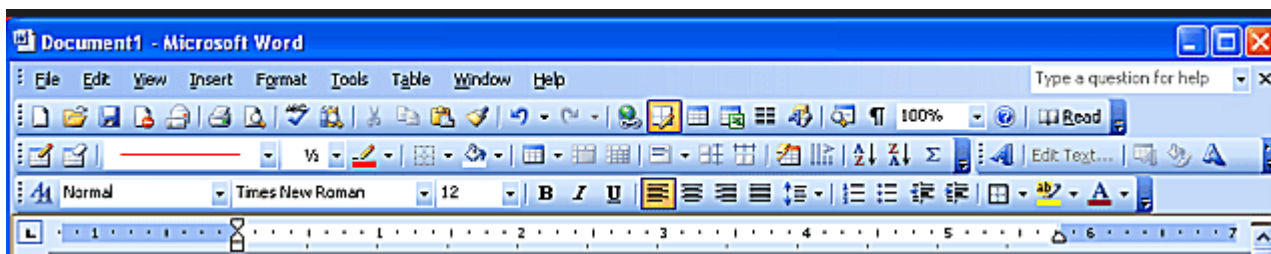
ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Přehled verzí

Office 2016



Od verze Office 2007 má prostředí aplikací MS Office nový koncept pracovních nástrojů, odlišný od verze Office 2003, nástrojové lišty byly nahrazeny pásem karet. Nejnovější verzí Office je Office 2016, distribuovaný software je kompletován podle potřeb koncových uživatelů. Programy jsou po instalaci k dispozici v offline režimu, pomocí účtu je lze propojit s cloudovým úložištěm.



ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Přehled verzí

Office 2016

Od verze Office 2007 má prostředí aplikací MS Office nový koncept pracovních nástrojů, odlišný od verze Office 2003, nástrojové lišty byly nahrazeny pásem karet. Nejnovější verzí Office je Office 2016, distribuovaný software je kompletován podle potřeb koncových uživatelů. Programy jsou po instalaci k dispozici v offline režimu, pomocí účtu je lze propojit s cloudovým úložištěm.



ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

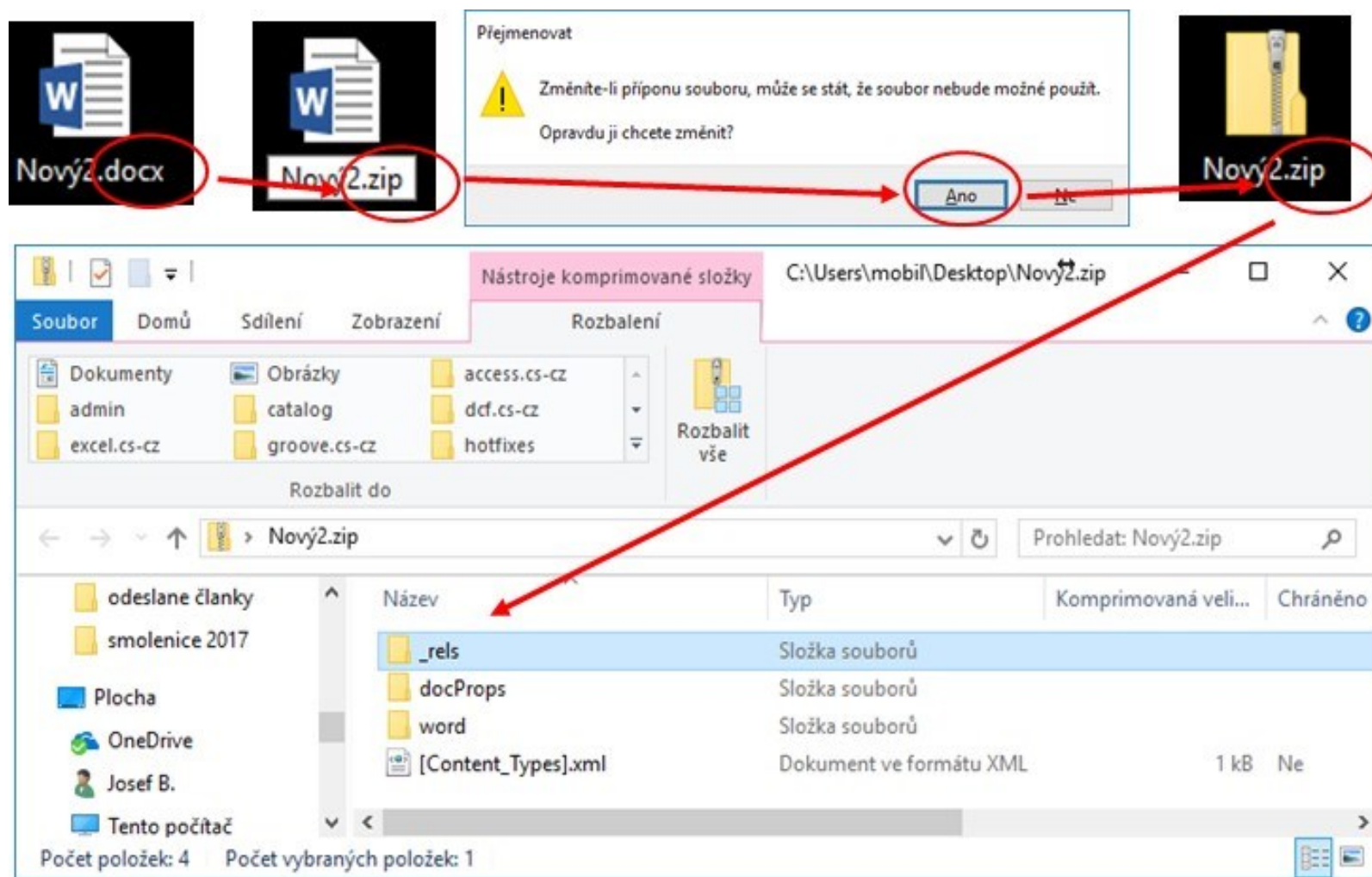
Dokument, sešit, prezentace, databáze

- Soubory vytvářené různými aplikacemi MS Office 2016 se liší podle typu aplikace. Word vytváří soubory nazývané „Dokument“, což jsou textové dokumenty, které se dále člení např. na stránky, oddíly apod.
- Excel vytváří soubory nazývané „Sešit“, sešity se dále člení na listy. Elementárním objektem je buňka, která umožňuje základní práci s množinou formátů a s různým obsahem (číslo, datum, text, vzorec, funkce apod.).
- PowerPoint vytváří soubory nazývané „Prezentace“, prezentace se člení na snímky. Na jednotlivé snímky lze vkládat objekty do vrstev, text je jedním z objektů a nemá samostatnou vrstvu, vkládá se jako textové pole. Vzhled snímku je dán vzhledem obrazovky, na které se prezentuje.
- Access vytváří soubory „Databáze“. Tato aplikace má odlišnou filosofii. Na pracovní ploše pracujeme s objekty databáze, s tabulkami, dotazy, formuláři, sestavami a makry. Všechny objekty lze vytvářet a modifikovat. Access pracuje s daty, které zpracovává a ukládá pomocí dříve uvedených objektů.
- Všechny aplikace dále obsahují nástroje pro automatizaci práce, označované jako „Makro“. Makro je zdrojový kód vytvořený pomocí jazyka Visual Basic for Application, který je součástí uváděných aplikací.

ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Typy a formát vytvářených souborů

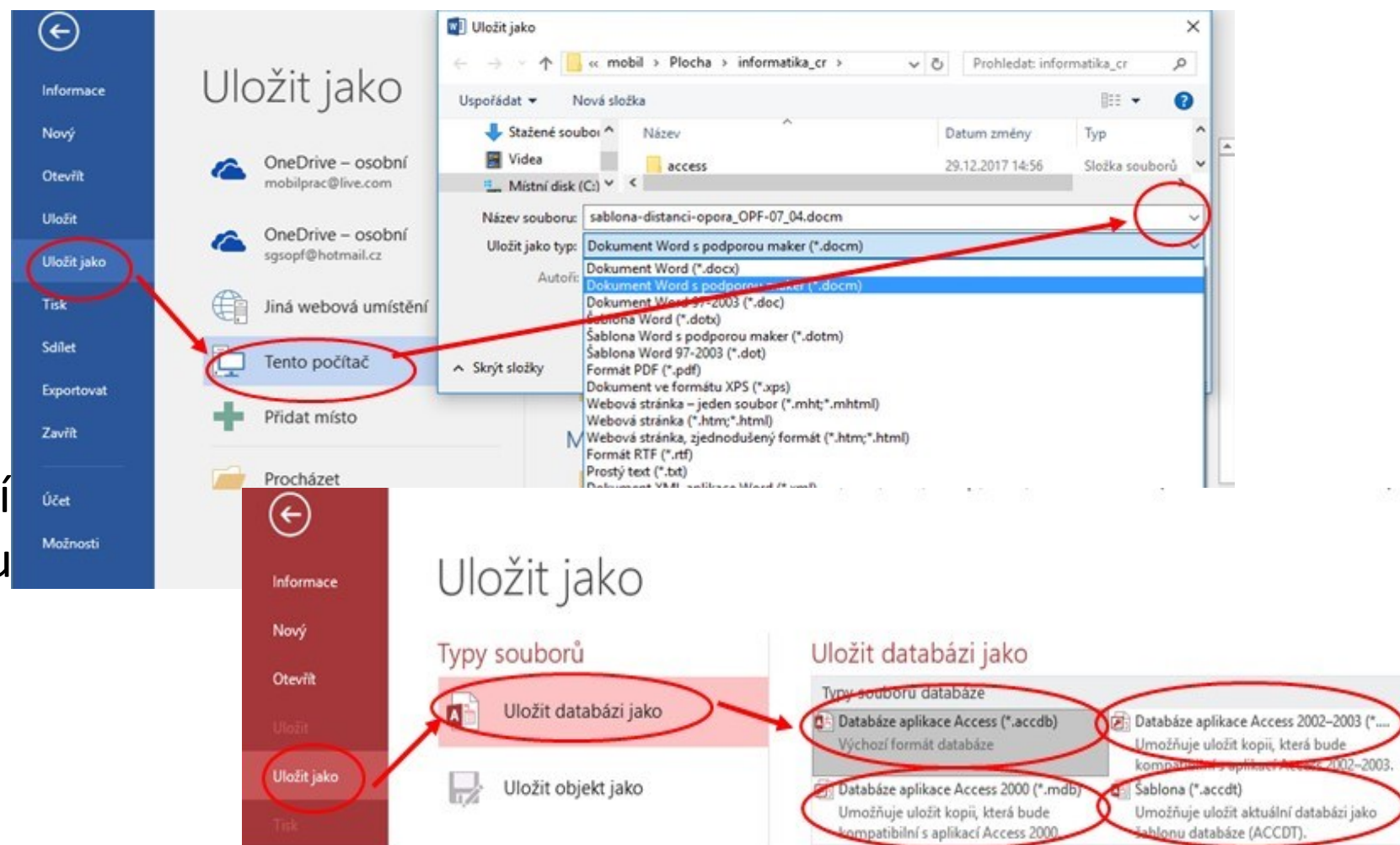
Word, Excel a PowerPoint používá jednotný způsob formátu ukládaných souborů, počínaje verzí Microsoft Office 2007 jsou formáty souborů založené na jazyce XML. Vlastní dokument je ve skutečnosti komprimovaná složka



ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Typy a formát vytvářených souborů







Formáty, které jsou k dispozici pro ukládání v jednotlivých aplikacích lze snadno zjistit v nabídce Soubor > Uložit jako. Následně je nutné vybrat místo pro uložení souboru a provést volbu Uložit jako typ.





ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE









Typy a formát vytvářených souborů

MS Word			
formát	Typ souboru	Přípona	Ikona
XML	Dokument	DOCX	
XML	Dokument s podporou maker	DOCM	
XML	Šablona	DOTX	
XML	Šablona s podporou maker	DOTM	
	Dokument Word 97 - 2003	DOC	
	Šablona Word 97 - 2003	DOT	



ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE








Typy a formát vytvářených souborů

MS Excel			
XML	Sešit	XLSX	
XML	Sešit s podporou maker	XLSM	
XML	Šablona	XLTX	
XML	Šablona s podporou maker	XLTM	
	Binární sešit jiný než XML	XLSB	
	Doplněk s podporou maker	XLAM	
	Doplněk aplikace Excel 97-2003	XLA	
	Sešit aplikace Excel 97-2003	XLS	
	Šablona aplikace Excel 97-2003	XLT	
	Pracovní prostory	XLW	



ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE








Typy a formát vytvářených souborů

MS Excel			
XML	Sešit	XLSX	
XML	Sešit s podporou maker	XLSM	
XML	Šablona	XLTX	
XML	Šablona s podporou maker	XLTM	
	Binární sešit jiný než XML	XLSB	
	Doplněk s podporou maker	XLAM	
	Doplněk aplikace Excel 97-2003	XLA	
	Sešit aplikace Excel 97-2003	XLS	
	Šablona aplikace Excel 97-2003	XLT	
	Pracovní prostory	XLW	



ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE






Typy a formát vytvářených souborů

MS PowerPoint			
XML	Prezentace	PPTX	
XML	Prezentace s podporou maker	PPTM	
XML	Šablona	POTX	
XML	Šablona s podporou maker	POTM	
XML	Doplněk s podporou maker	PPAM	
XML	Soubor pro prezentaci	PPSX	
XML	Přehledka s podporou maker	PPSM	
	Snímek	SLDX	
	Snímek s podporou maker	SLDM	
	Soubor pro prezentaci 97-2003	PPS	
	Prezentace 97-2003	PPT	



ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Typy a formát vytvářených souborů

MS Access			
	Výchozí forma databáze	ACCDB	
	Šablona	ACCDBT	
	Databáze v <u>RunTime</u> modu	ACCDBR	
	Verze Access 2002-2003	MDB	
	Verze Access 2000	MDB	

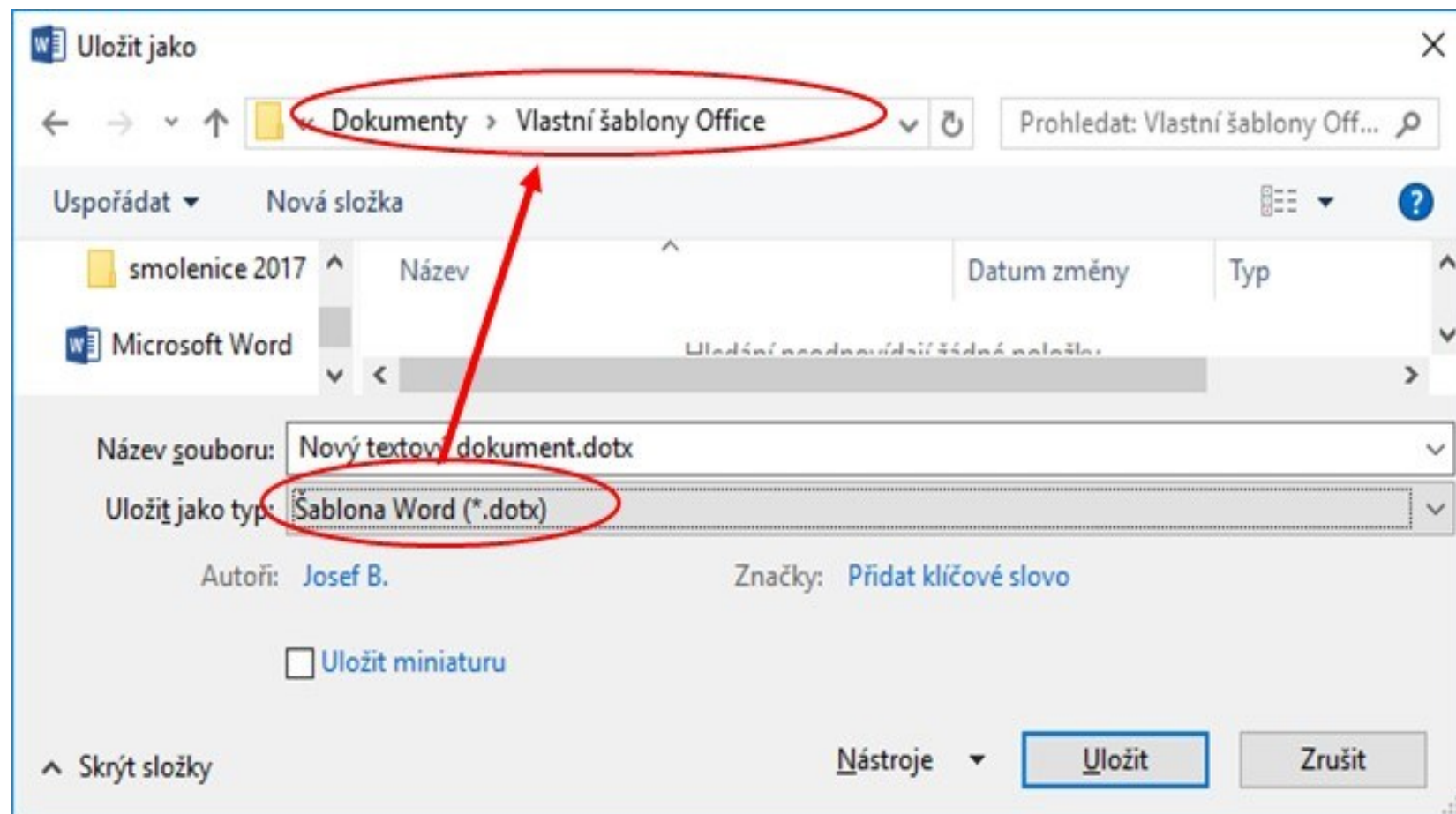
Soubory se komprimují automaticky a při otevírání se soubor automaticky rozbalí. Při uložení se automaticky znovu zkomprimuje. K otevírání a zavírání souborů v Office není nutné instalovat žádné speciální nástroje pro kompresi metodou ZIP



ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Typy a formát vytvářených souborů - šablony

Soubory lze ukládat rovněž ve formě šablon, šablona je částečně upravený dokument, který slouží jako podklad pro vytváření nového dokumentu. Každý soubor je vytvářený na základě šablony. (např. Word používá standardně šablonu „Normal“.

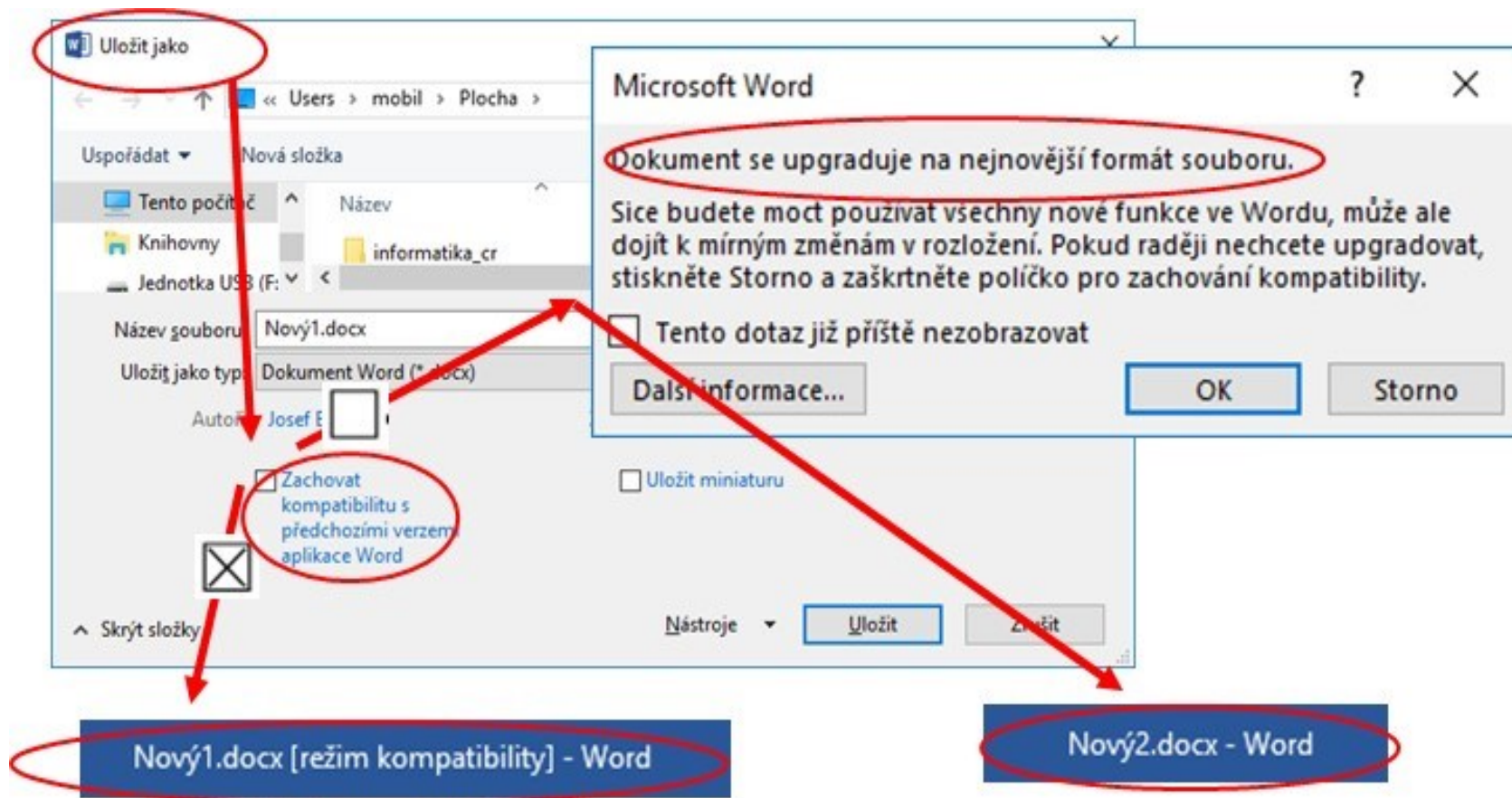




ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Kompatibilita

Datové soubory jsou zpětně kompatibilní, přelomové byly verze Office 2003 a 2007, starší verze software nejsou schopny zpracovat nové soubory, pokud nejsou uloženy v režimu kompatibility.



The image shows a screenshot of the Microsoft Word 'Uložit jako' (Save As) dialog box. The file name is 'Nový1.docx' and the format is 'Dokument Word (*.docx)'. A checkbox labeled 'Zachovat kompatibilitu s předchozími verzemi aplikace Word' is checked. A warning dialog box is overlaid on top, stating: 'Dokument se upgraduje na nejnovější formát souboru. Sice budete moct používat všechny nové funkce ve Wordu, může ale dojít k mírným změnám v rozložení. Pokud raději nechcete upgradovat, stiskněte Storno a zaškrtněte políčko pro zachování kompatibility.' Below the dialog, two file names are shown in blue boxes: 'Nový1.docx [režim kompatibility] - Word' and 'Nový2.docx - Word'. Red circles and arrows highlight the 'Uložit jako' title, the warning message, the compatibility checkbox, and the resulting file names.

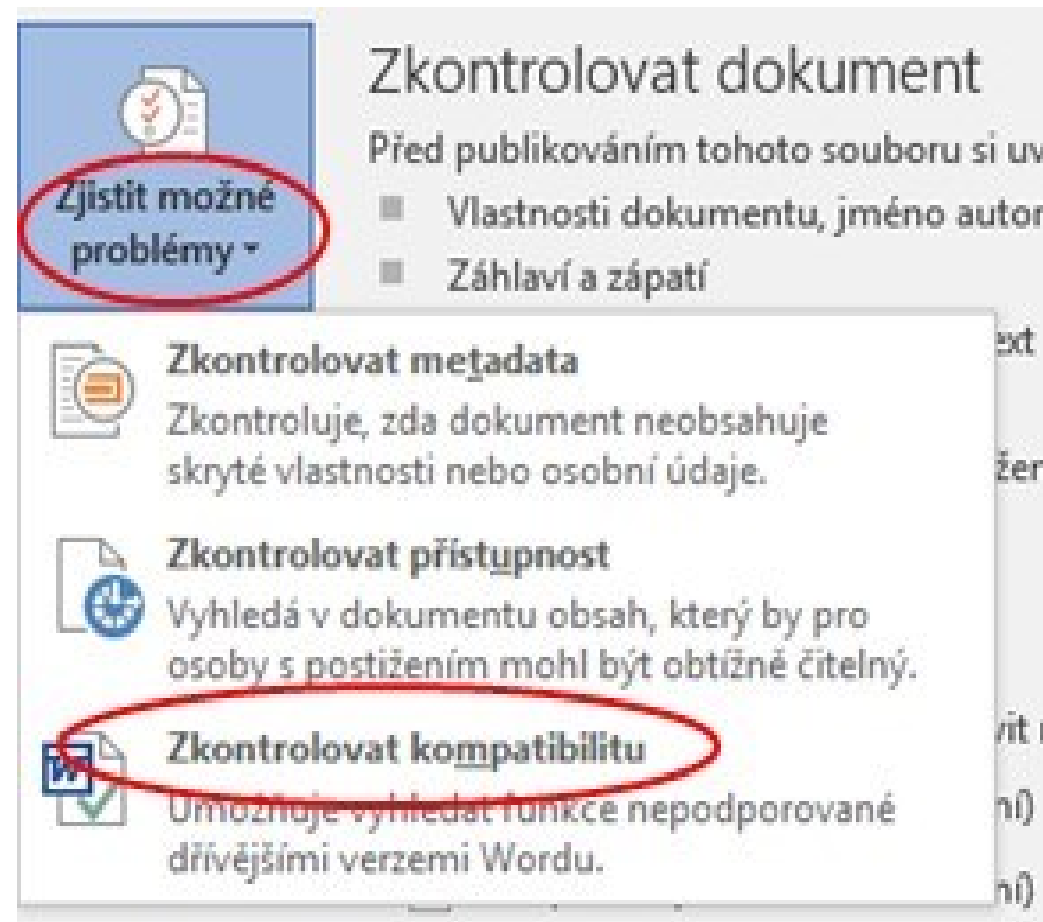


ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Kompatibilita

V Office je možné otevřít soubor vytvořený ve starší verzi Office, pracovat s ním a pak jej uložit jak ve stávajícím formátu, tak v původním. Jelikož je v některých případech nutná práce s dokumentem starší verzemi Office, existuje Office nástroj pro kontrolu kompatibility. Tento nástroj ověří, zda je v dokumentu použita nějaká funkce, kterou starší verze Office nepodporuje.

Kontrola kompatibility verzí systému Office je k dispozici na kartě **Soubor** > **Informace** > pomocí tlačítka **Zjistit možné problémy** > **Zkontrolovat kompatibilitu**





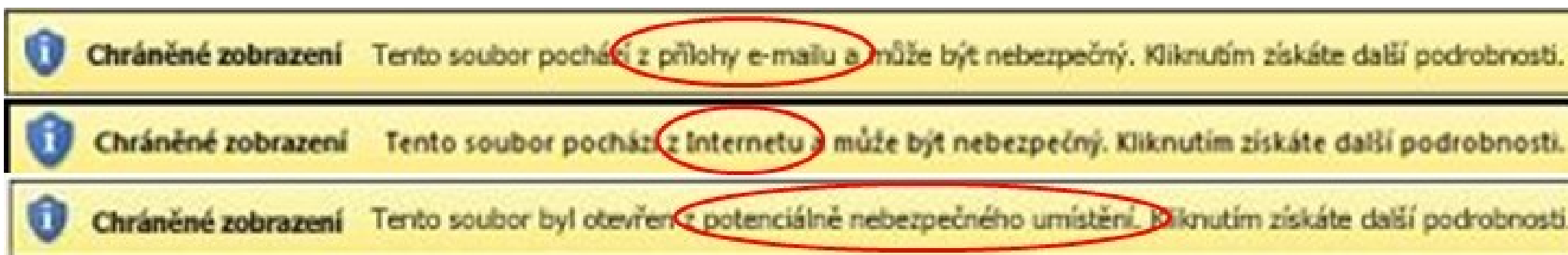
ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Chráněné zobrazení a blokování souborů

Soubory z potenciálně nebezpečných míst (přílohy mailu, internetu apod.) mohou obsahovat škodlivý obsah, který může poškodit počítač.

Z tohoto důvodu lze zvolit alternativu, že vybrané soubory z potenciálně nebezpečných míst nelze otevřít nebo lze otevřít pouze pro čtení či v chráněném zobrazení.

Soubor určený pouze pro čtení nelze editovat, v chráněném zobrazení lze soubor přečíst, zobrazit jeho obsah a povolit dílčí úpravy s menším rizikem, je zakázána většina funkcí pro úpravy.

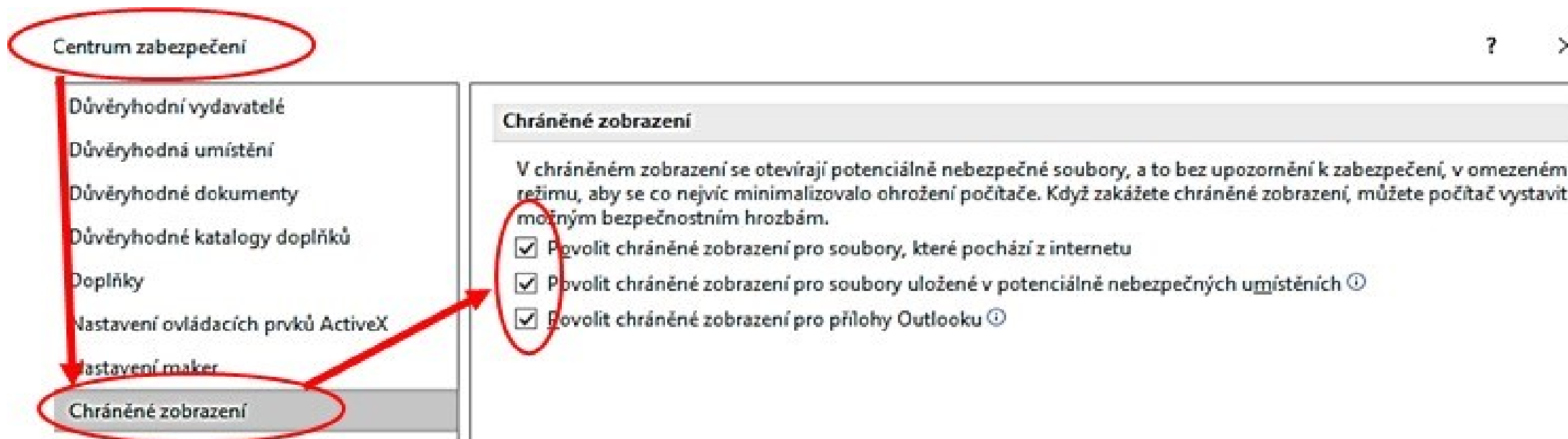




ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Chráněné zobrazení a blokování souborů

Chráněné zobrazení je vlastnost, kterou lze aktivovat, resp. modifikovat pomocí nabídky **Soubor > Možnosti > Centrum zabezpečení > Nastavení Centra zabezpečení > Chráněné zobrazení**





ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Chráněné zobrazení a blokování souborů

Lze aktivovat blokování určitých typů souborů vytvořených ve starších verzích Office (například dokument Wordu 95), soubory se otevřou automaticky v chráněném zobrazení a funkce úprav budou zakázané.

Možnosti blokování jsou téměř shodné u aplikace Word, Excel a PowerPoint, liší se pouze množinou označovaných souborů

Centrum zabezpečení

Důvěryhodní vydavatelé
Důvěryhodná umístění
Důvěryhodné dokumenty
Důvěryhodné katalogy doplňků
Doplňky
Nastavení ovládacích prvků ActiveX
Nastavení maker
Chráněné zobrazení
Panel zpráv
Nastavení rozšířeného blokování souborů
Možnosti ochrany osobních údajů

Nastavení rozšířeného blokování souborů

U jednotlivých typů souborů můžete zaškrtnout políčka Otevřít a Uložit. Při zaškrtnutí políčka Otevřít bude Word tento typ souboru blokovat, nebo ho otevře v chráněném zobrazení. Při zaškrtnutí políčka Uložit znemožní Word uložení tohoto typu souboru.

Typ souboru	Otevřít	Uložit
Binární dokumenty a šablony aplikace Word 97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Binární dokumenty a šablony aplikace Word 95	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Binární dokumenty a šablony aplikace Word 6.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Binární dokumenty a šablony aplikace Word 2 a starší	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Webové stránky	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chování při otevírání vybraných typů souborů:

- Neotevírat vybrané typy souborů
- Otvírat vybrané typy souborů v chráněném zobrazení
- Otvírat vybrané typy souborů v chráněném zobrazení a povolit úpravy

Obnovit výchozí

OK Storno

Typ souboru	Otevřít	Uložit
Sešity a šablony aplikace Excel 2007 a novější	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sešity a šablony aplikace Excel 2007 a novější s podporou maker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soubory doplňků aplikace Excel 2007 a novější	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Binární sešity aplikace Excel 2007 a novější	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soubory tabulek ve formátu ODS (OpenDocument Spreadsheet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soubory doplňků aplikace Excel 97–2003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sešity a šablony aplikace Excel 97–2003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Typ souboru	Otevřít	Uložit
Soubory prezentací, předvádění, šablon, motivů a doplňků PowerPointu 2007 a novějšího	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soubory prezentací ve formátu ODP (OpenDocument Presentation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soubory prezentací, předvádění, šablon a doplňků PowerPointu 97–2003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Webové stránky	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soubory osnov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Převaděče starších formátů pro PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grafické filtry	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Převaděče Office Open XML pro PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Word

Excel

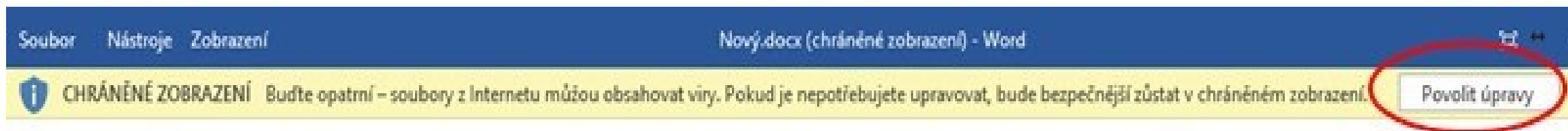
PowerPoint



ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Povolení úprav dokumentu, úpravy blokováného souboru

V některých případech je nutné soubor nechat uzamčený ale s možností čtení, někdy je nutné povolit úpravy dokumentu. Podle nastavení chráněného zobrazení lze upravovat soubory pocházející z důvěryhodných zdrojů, lze je uložit nebo vytisknout. V tomto případě je nutné chráněné zobrazení ukončit. Jakmile chráněné zobrazení opustíte, zruší se režim „jen pro čtení“ a soubor se stane důvěryhodným dokumentem.



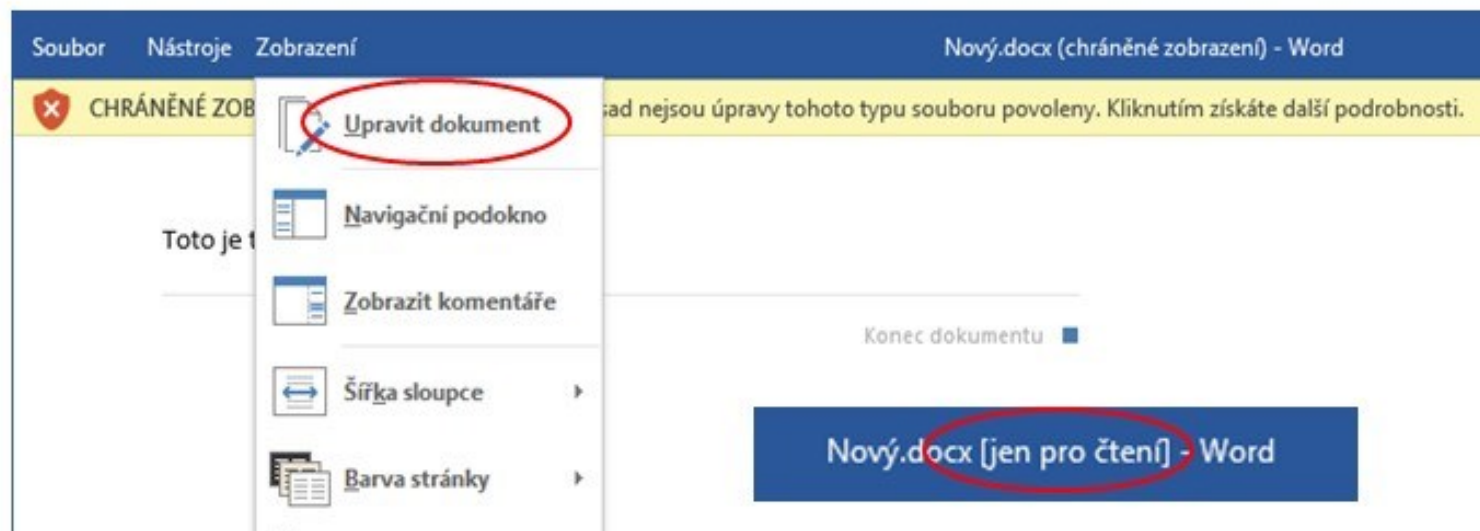
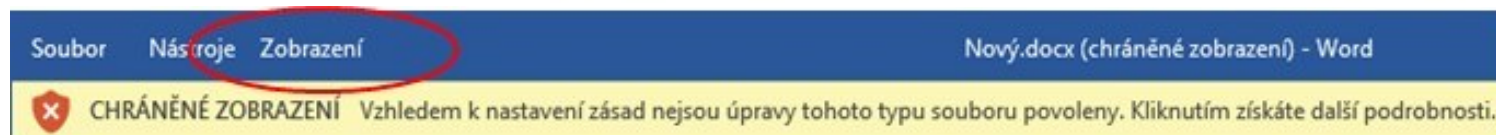
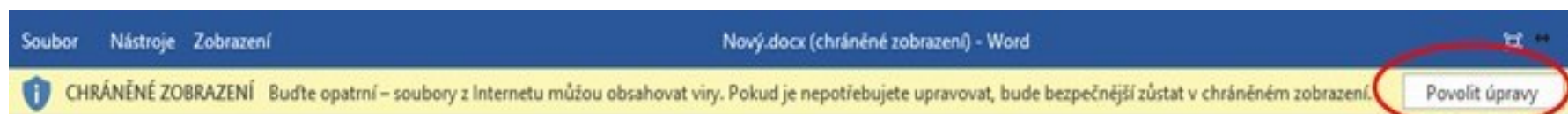
Ukončení chráněného zobrazení a provádění úprav po zobrazení žlutého panelu zpráv, na panelu zpráv klikněte na tlačítko **Povolit úpravy**



ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Povolení úprav dokumentu, úpravy blokovaneho souboru

V případě, že zvolíme nabídku Zobrazení > Upravit dokument, zůstane dokument v režimu „jen pro čtení“. V případě, že chceme dokument upravit, použijeme volbu **Soubor > Informace**, a vybereme **Povolit úpravy**. Je-li zakázáno povolení úprav, je tato volba neaktivní





ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Povolení úprav dokumentu, úpravy blokovaneho souboru

V případě, že chceme dokument upravit, použijeme volbu **Soubor > Informace**, a vybereme **Povolit úpravy**.

Je-li zakázáno povolení úprav, je tato volba neaktivní

Nový.docx (chráněné zobrazení) - Word

Informace

Nový

C: > Users > mobil > AppData > Local > Microsoft > Windows > INetCache > IE > BLEWUNNW

Chráněné zobrazení
Vzhledem k nastavení zásad nejsou úpravy tohoto typu souboru (dokumenty a šablony aplikace Word 2007 a novější) povoleny.
Nastavení rozšířeného blokování souborů
Další informace o chráněném zobrazení

Chráněné zobrazení
Tento soubor pochází z Internetu, proto jsme ho otevřeli tak, abychom pomohli chránit počítač před virem (jen pro jistotu).
Nedělejte si starosti – v tomto zobrazení můžete pokračovat ve čtení. Pokud potřebujete dělat úpravy a tomuto souboru důvěřujete, povolte úpravy.
Nastavení chráněného zobrazení
Další informace o chráněném zobrazení

Chráněné zobrazení Tento soubor byl otevřen v chráněném zobrazení. Kliknutím získáte další podrobnosti.

Nový.docx [jen pro čtení] - Word

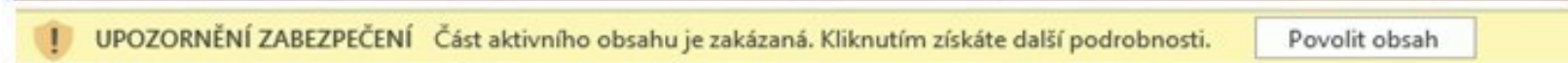
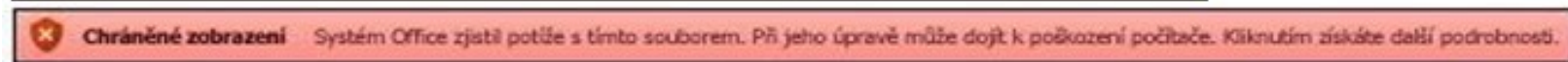
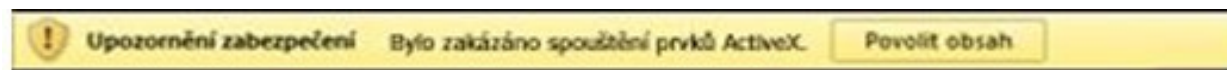
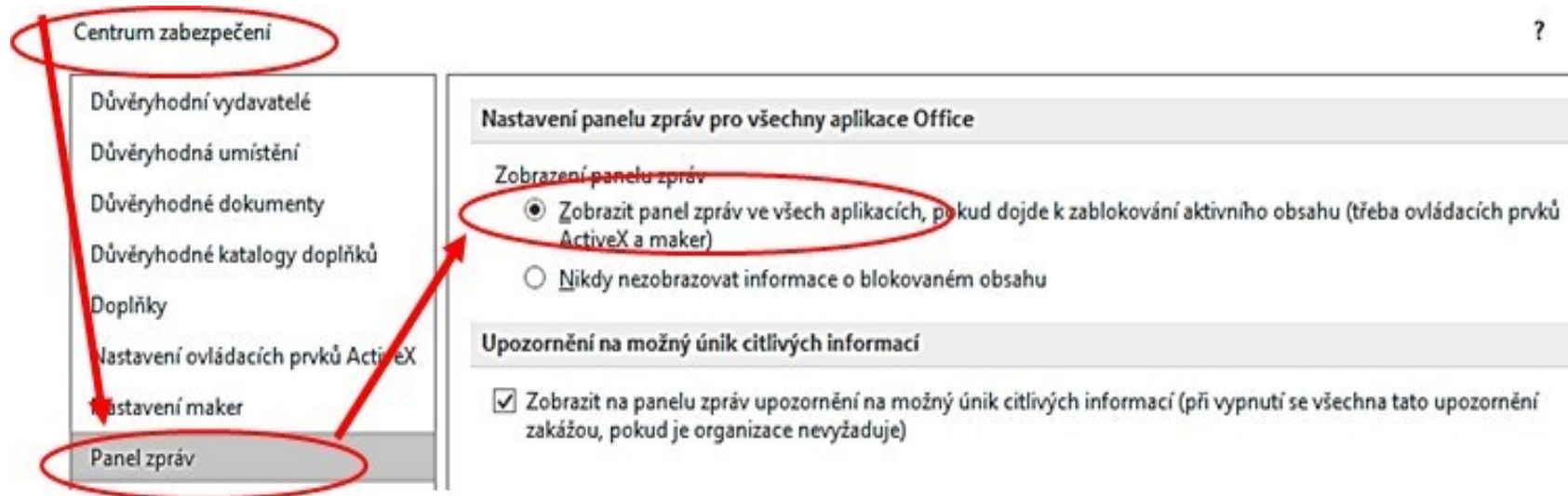


ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE

Povolení nebo zakázání výstrah zabezpečení na panelu zpráv

Panel zpráv zobrazuje výstrahy zabezpečení, pokud se v otevíraném souboru nachází potenciálně nebezpečný aktivní obsah (například makra, ovládací prvky ActiveX, externí data apod.).

Zobrazování zpráv se nastavuje jednotně pro celý MS Office pomocí nabídky **Soubor > Možnosti > Centrum zabezpečení > Nastavení Centra zabezpečení > Panel zpráv.**



Shrnutí části přednášky

- Přednášená část učiva měla za cíl seznámila studenty se základní filosofií balíku MS Office, uživatelským rozhraním, s typy jednotlivých dokumentů, pracovní plochou jednotlivých programů a se základními objekty, se kterými se v jednotlivých dokumentech při práci setkají.
- Byla vysvětlena unifikace prostředí a nabídek v jednotlivých aplikacích i rozdílnosti a úskalí plynoucí z proměnlivého prostředí.
- Studenti byli seznámeni se základními soubory vytvářenými jednotlivými aplikacemi, upřesnili si typy a formát vytvářených souborů.
- Závěr přednášky ozřejmil studentům zásady chráněného zobrazení a blokování souborů při práci.

PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET



**SILESIAN
UNIVERSITY**
SCHOOL OF BUSINESS
ADMINISTRATION IN KARVINA

Ovládání jednotlivých aplikací MS Office je unifikované a obsahuje ovládací prvky pro skupiny objektů, které jsou využívány v různých aplikacích MS Office. Práce s objekty a vlastnosti objektů jsou v aplikacích ujednoceny a proto lze používat společnou množinu ovládacích prvků.

V této část přednášky bude srovnáno pracovní prostředí, pracovní plochy jednotlivých aplikací a ovládání pomocí pásů karet.

Studentům bude dán základ, který umožní orientaci v aplikacích na základě zobecnění principů.



PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Struktura přednášky

PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

- 2.1.1 Pásky karet
- 2.1.2 Disproporce prostředí
- 2.2 Nastavování aplikací, karta Soubor
- 2.3 Základní objekty pro práci s MS Office a jejich vlastnosti

PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

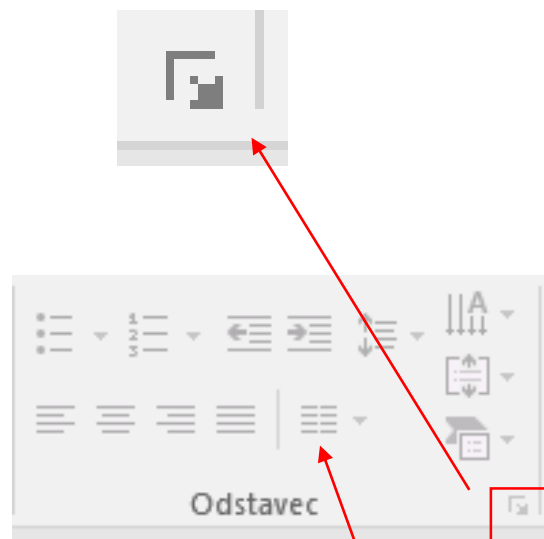
- 3.1 Pracovní prostředí, možnosti dokumentu
- 3.2 Možnosti aplikace Word
 - 3.2.1 Karta Soubor
 - 3.2.2 Soubor > Možnosti



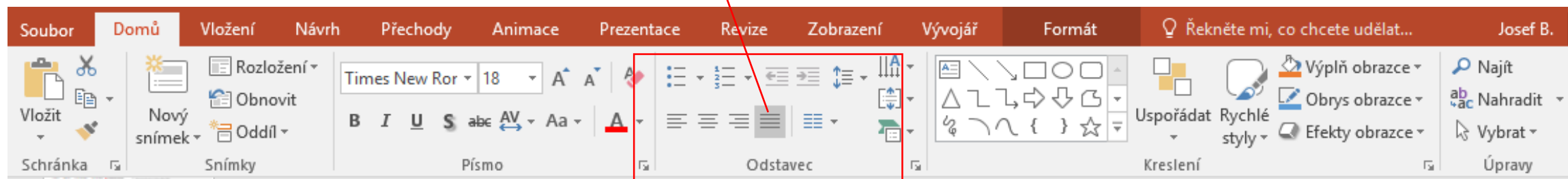
PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Základní nástroje

Pro práci s aplikacemi platí standardní zásady ovládání, jako jsou ve Windows 10. Uvádím základní ovládací prvky, se kterými se můžete setkat, výčet není úplný, jedná se o nejčastěji používané



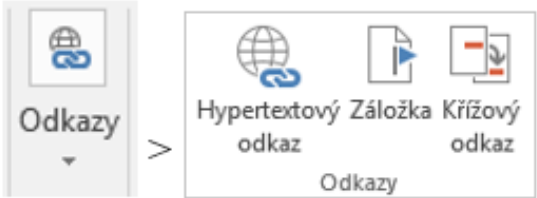
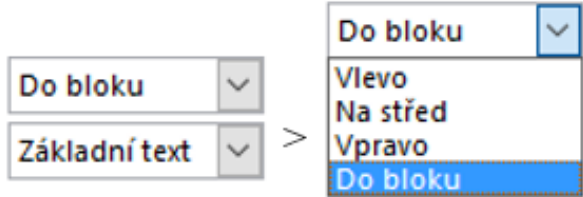
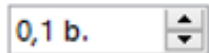
tlačítko „více“, šipka v pravém dolním rohu skupiny voleb: aktivuje dialogové okno vztahující se ke skupině. Například u nabídky **Reference** > **Poznámky pod čarou** aktivuje souhrnné nastavování poznámek pod čarou a vysvětlivek. V některých případech je jedinou možností, jak se dostat k příslušným nastavením. Například Tabulátory jsou vlastností vztahující se k odstavci, proto jsou dostupné v nabídce **Domů** > **Odstavec**, po otevření dialogového okna.





PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET


Základní nástroje

	<p>Šipka pod ikonou nabídky: otevírá další nabídku nebo shluknutou skupinu voleb</p>
	<p>Rozevírací menu: slouží k výběru nabízených alternativa</p>
	<p>Rolovací nabídka: slouží k výběru hodnoty, umožňuje v některých případech i přepsání nabízených hodnot uživatelem.</p>
<input type="checkbox"/> Prokládání písem velikosti:	<p>Zaškrtnuté políčko: slouží k nastavení určité vlastnosti</p>



PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET



Základní nástroje

<p><input type="radio"/> Bez výplně <input checked="" type="radio"/> Souvislá výplň <input type="radio"/> Přečodová výplň</p>	<p>Skupina voleb: slouží k výběru požadované alternativy</p>
<p>Písmo Upřesnit</p>	<p>Karty: slouží k výběru karty s nabídkou</p>
<p>Textové efekty...</p>	<p>Tři tečky v nabídce: informují o další nabídce nebo rozšíření nabídky</p>
<p>Rychlé tabulky ▶</p>	<p>šipka doprava: indikuje další nabídku</p>
<p>Průhlednost  0%</p>	<p>Posuvník: umožňuje nastavit hodnotu</p>



PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Základní nástroje

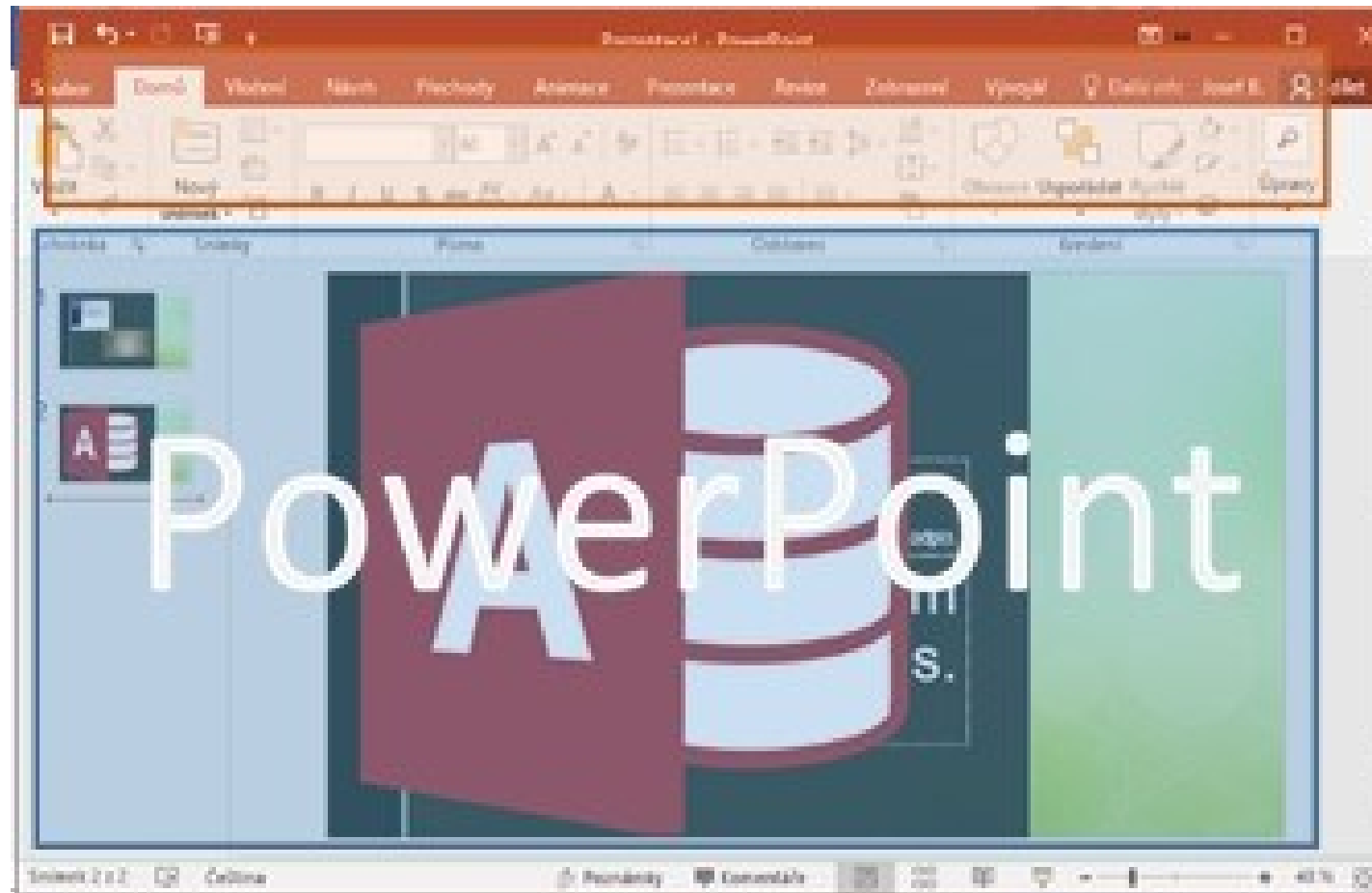
	<p>Podokno s nabídkou (Skupina voleb s výběrem): umožňuje obdobně jako karty aktivovat příslušnou kartu s volbami a nabídkami, u dialogového okna umožní vybrat kartu s nabídkou</p>
<p>.....Konec oddílu (další stránka)....., Zalomení sloupce....., ¶ →</p>	<p>skryté znaky: konec oddílu, konec sloupcové sazby, konec odstavce, tabulátor apod.</p>
	<p>Rozbalovací nabídka, u dialogového okna umožní zobrazení/skrytí příslušných voleb</p>



PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Pracovní plocha

Pracovní plocha je oblast pro práci s konkrétními daty v požadované formě. V aplikaci Word je to stránka dokumentu, v aplikaci Excel jsou to listy sešitu, v PowerPointu jsou to snímky prezentace. Poněkud odlišná situace je v Accessu, kdy na pracovní ploše může být více různých objektů, pak je pracovní plocha tvořena okny nebo záložkami (oušky karet).





PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

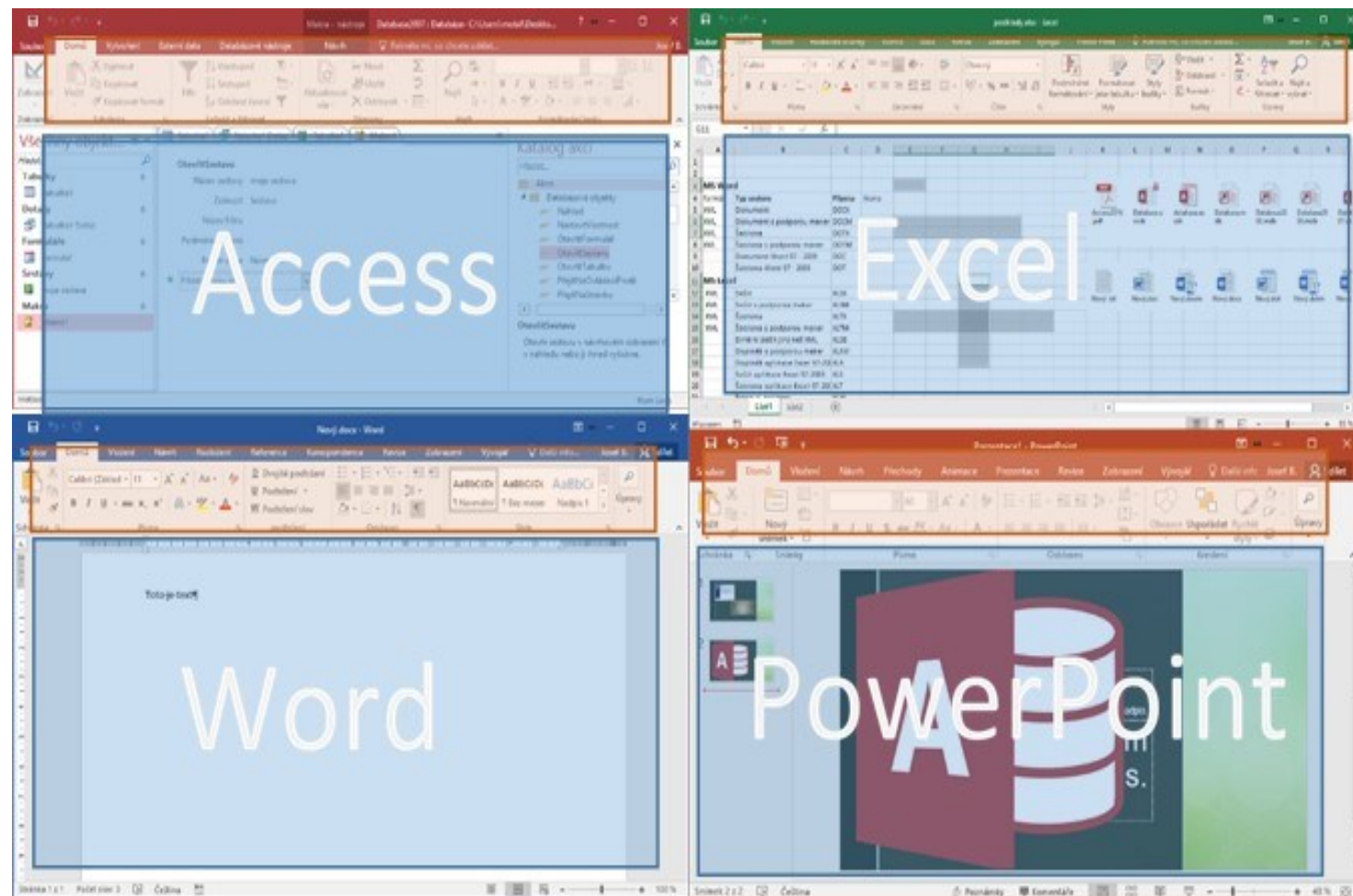


**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Pracovní plocha

Vzhledem ke zjednodušení orientace při práci s aplikacemi je rozložení páسů karet a nástroje pracovní plochy maximálně unifikováno.

- rozložení v jednotlivých aplikacích (modře je zvýrazněna pracovní plocha a oranžově ovládací prvky)





PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Okna, dialogová okna a podokna


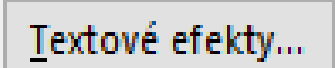
- Základním prostředím pro práci je **okno**.
- Okno, které se otevře při spuštění aplikace, je **aplikační okno**, které vytváří základní pracovní prostředí pro spuštěnou aplikaci. V aplikacích Office 2016 platí, že pro každý dokument se otevře vlastní aplikační okno.
- Vlastní **soubor je otevřený v dokumentovém okně**, což je okno určené pro práci s dokumentem. Nemůže existovat samostatně, je součástí aplikačního okna. Pro jeden soubor může být otevřeno více dokumentových oken.
- MS Office 2016 pro každý dokument otvírá samostatné aplikační okno, dokumentové okno je tedy shodné s aplikačním.



PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Okna, dialogová okna a podokna

Pro nastavení parametrů aplikace a zadávání některých parametrů dat je určeno **dialogové okno**, zpravidla se nedá se otevřít přímo, vždy jen příkazem z aplikačního okna.

Dialogových oken je k dispozici poměrně značné množství, otvírají se obvykle stiskem tlačítka  z pásu karet, tlačítka na pásu karet nebo z jejich nabídek, případně z místních nabídek. Pokud lze nabídkou otevřít dialogové okno, je příkaz ukončen třemi tečkami, např. 



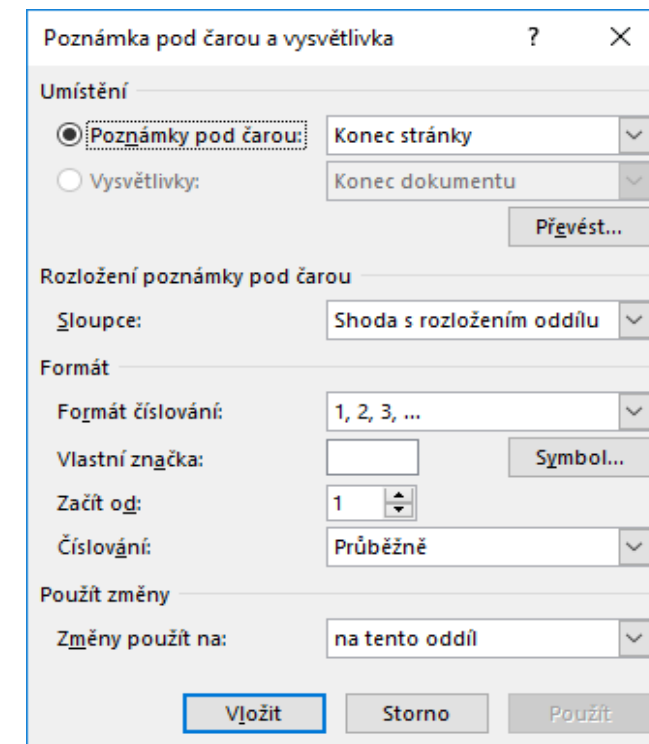
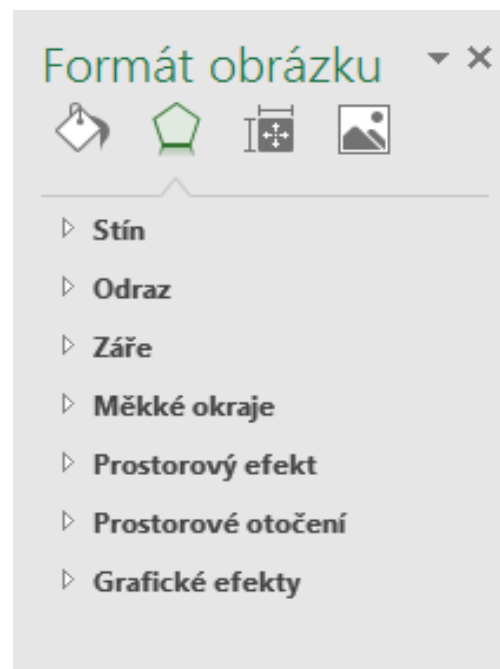
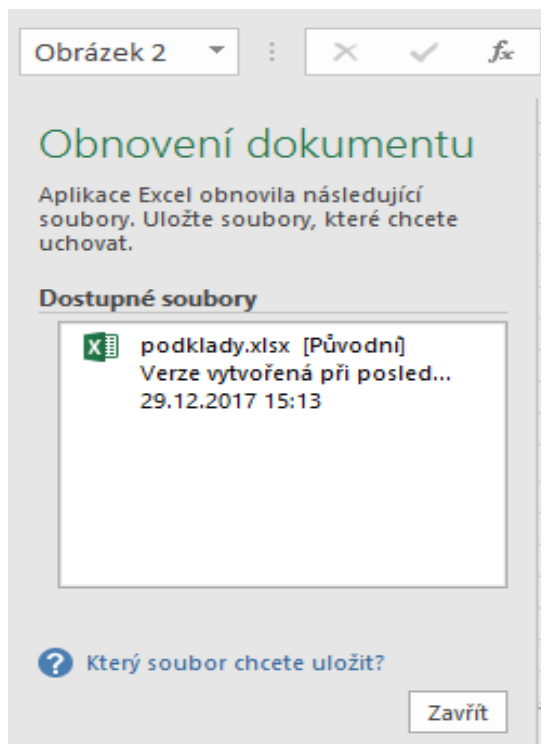
PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Okna, dialogová okna a podokna

okno „Obnova dokumentu“,
ukončované tlačítkem „Zavřít“,

okno „Formát obrázku“,
ukončované v pravém horním rohu
křížkem pro zavření okna

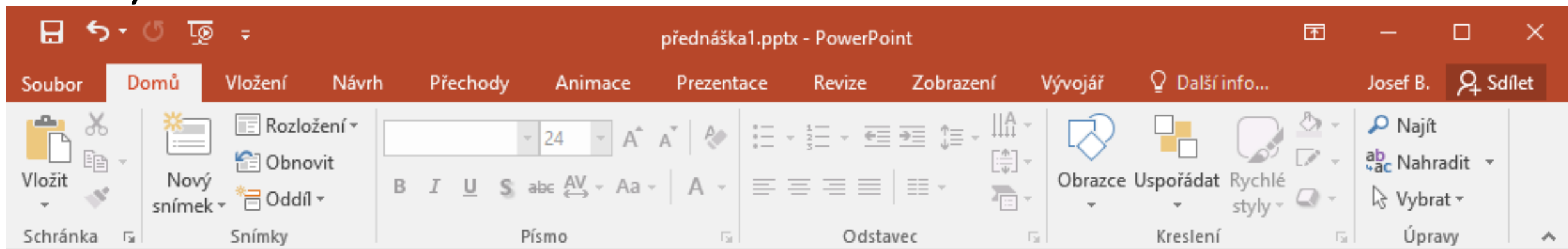
okno „Poznámka pod čarou a
vysvětlivka“ používané v předchozích
verzích, které zůstalo i v Office 2016



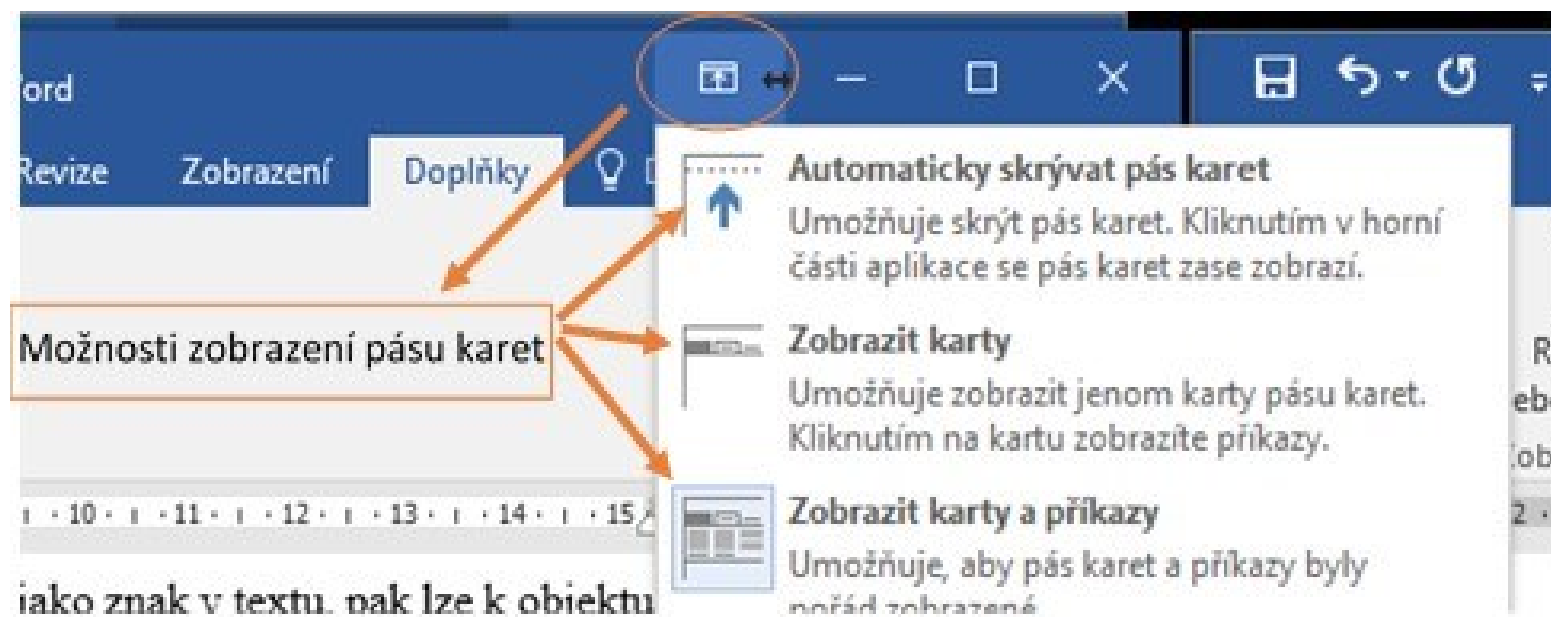


PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Pásy karet



Základním nástrojem pro práci je pás karet. Na tomto pásu jsou záložky s jednotlivými ovládacími prvky realizovanými pomocí ikon. V některých případech mohou být ikony shlukovány do skupiny voleb.





PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Pásy karet
Základní prvky

The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint interface with 14 numbered callouts (1-14) pointing to various elements:

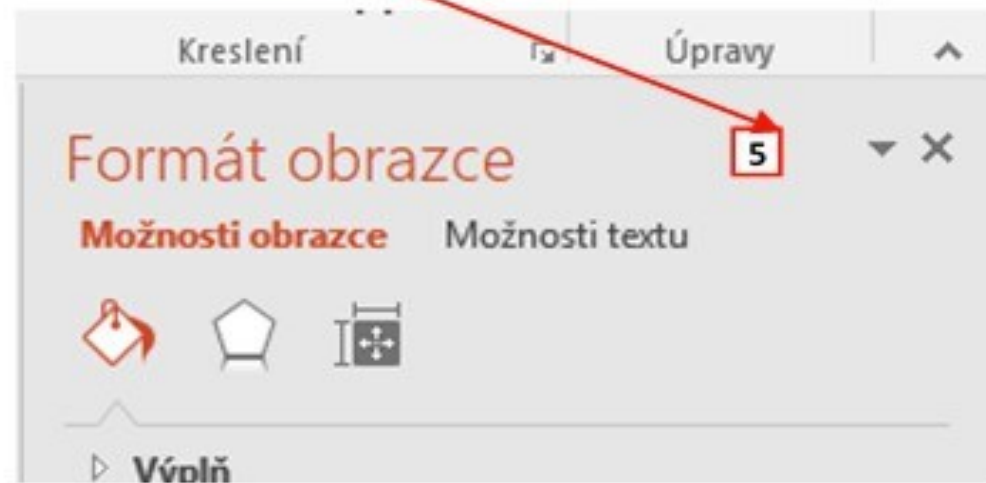
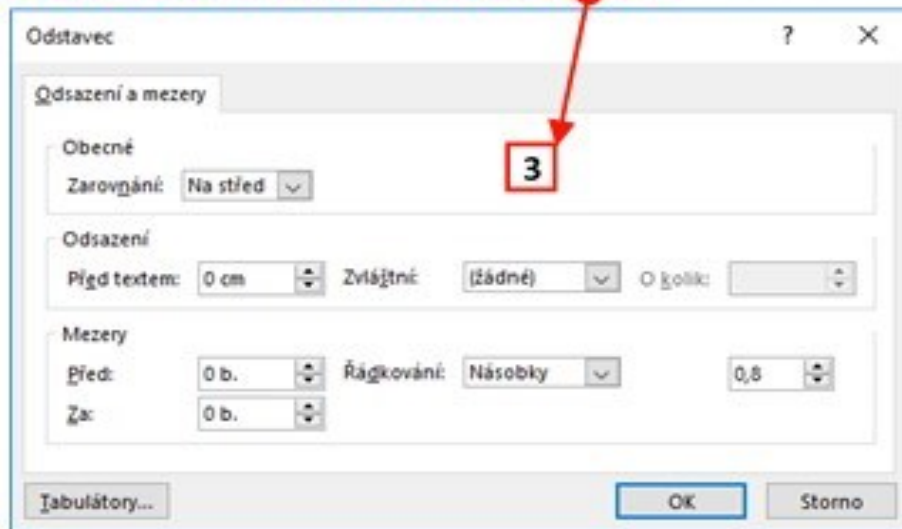
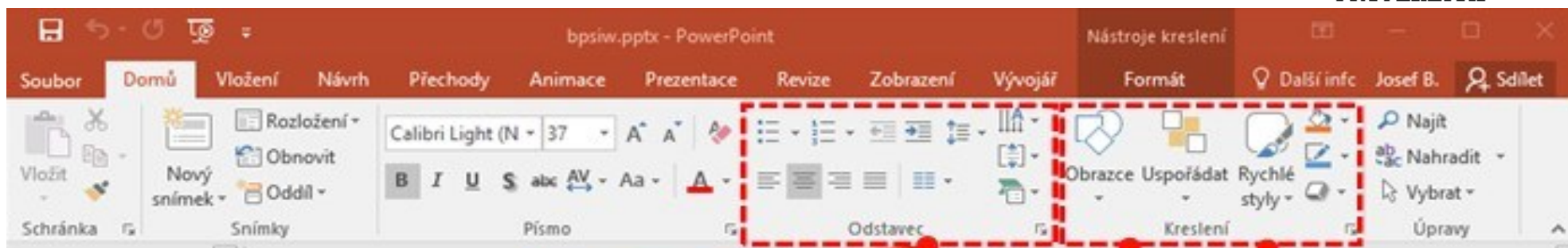
- 1: Ribbon tab "Domů" (Home)
- 2: Ribbon tab "Vložení" (Insert)
- 3: Ribbon tab "Formát" (Format)
- 4: Ribbon tab "Nástroje kreslení" (Drawing Tools)
- 5: Ribbon tab "Soubor" (File)
- 6: "Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup" (Customize Ribbon) menu
- 7: Font ribbon group (B, I, U, S)
- 8: "Obrazce" (Shapes) ribbon group
- 9: "Obrazce" (Shapes) task pane
- 10: "Vybrat" (Select) ribbon group
- 11: "Vybrat" (Select) dropdown menu
- 12: "Sdílet" (Share) ribbon group
- 13: "Sdílet" (Share) task pane
- 14: "Sdílet" (Share) ribbon group



PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Pásky karet

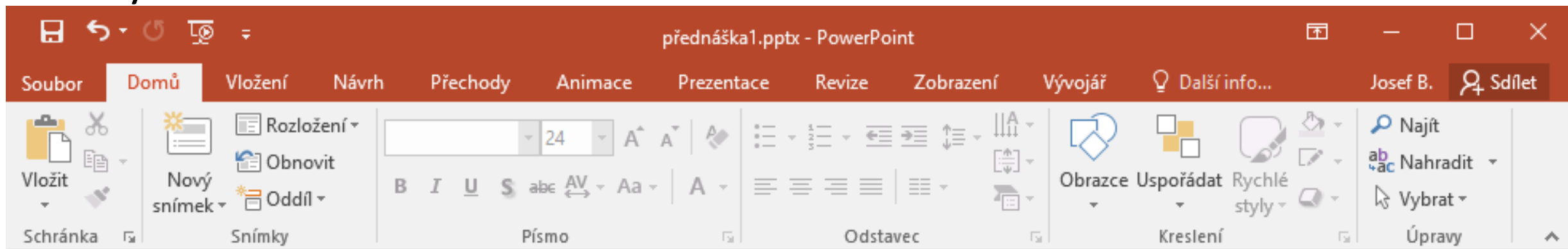
Skupiny voleb





PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Pásy karet



Pásy karet jsou maximálně unifikovány mezi jednotlivými produkty, v jednotlivých aplikacích najdeme shodné záložky (karty) i shodné skupiny voleb (například záložka **Domů**, skupina voleb **Písmo** apod., i když mohou mít drobné odlišnosti (v aplikaci MS Access je místo skupiny voleb **Písmo** skupina **Formátování textu** apod.), některé nabídky jsou však specifické pro samostatné aplikace a nevyskytují se v jiných (například v aplikaci PowerPoint je záložka **Animace**, v MS Access je záložka **Databázové nástroje** apod.). V podstatě jsou však nástroje pro práci se standardními objekty (například s obrázky) shodné (nebo alespoň obdobné).

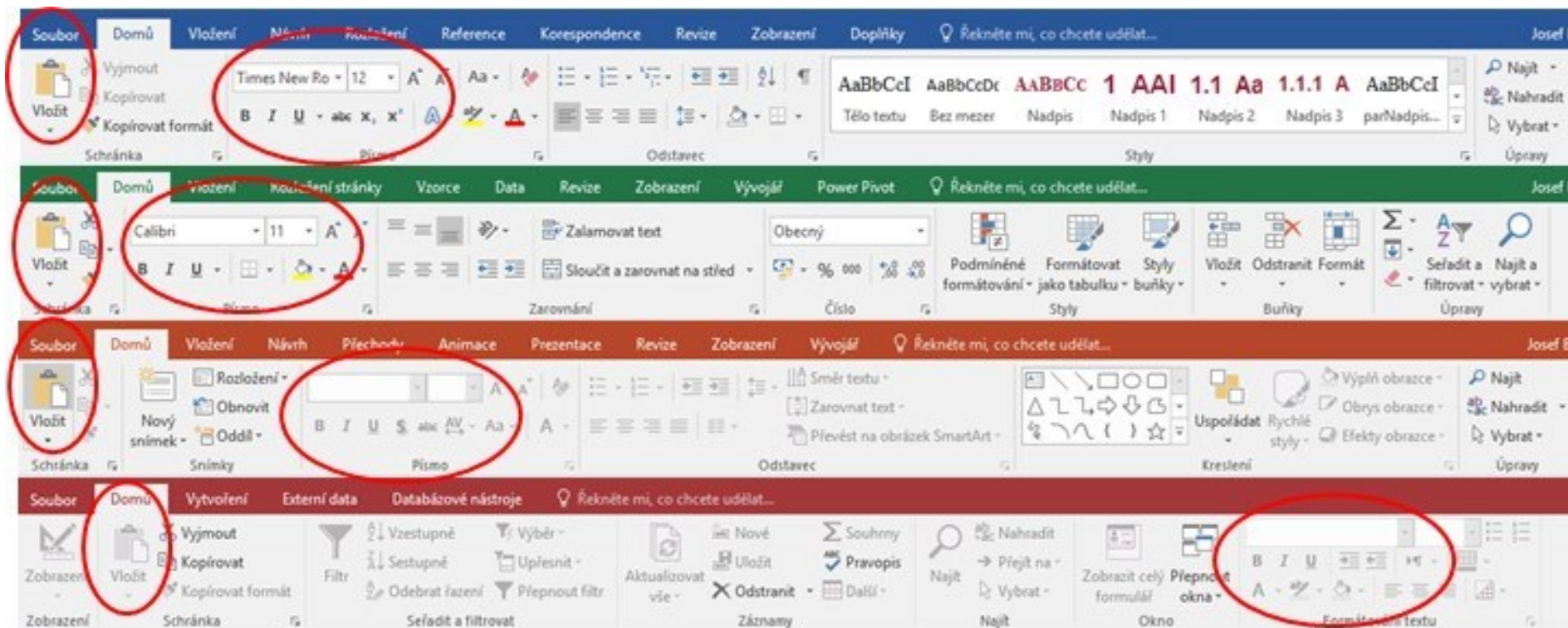


PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Pásky karet

Karta **Domů** u jednotlivých aplikací.

- Nástroje vztahující se k práci se schránkou, formáty související s textem, výběry a vyhledávání.
- Karty se liší podle objektů, se kterými aplikace pracuje. Proto jsou na kartě u aplikace Excel nabídky pro styly tabulek, u Wordu s textovými styly, u PowerPointu pro práci se snímky apod.
- Pro názornost je na kartách vyznačena skupina voleb **Schránka** a **Písmo** (u MS Access **Formátování textu**).





PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Disproporce prostředí

Naučíte-li se pracovat s jednou aplikací, zvládnete částečně práci i s jinými aplikacemi. Problém, hlavně začátečníkům, může působit **proměnlivé prostředí**, které je závislé na akci, kterou provádíme, dále na nastavení prostředí, na režimu kompatibility a v neposlední řadě na velikosti okna, ve kterém je aplikace spuštěna. To může mít za následek, že příslušné volby můžeme v některých případech vidět, jindy ne, což může být, především pro začátečníka, matoucí.

- Disproporce způsobené nastavením
- Disproporce plynoucí z automaticky vyvolávaných nabídek
- Disproporce plynoucí z režimu kompatibility a odlišných formátů
- Disproporce plynoucí z velikosti zobrazované oblasti



PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Disproporce způsobené nastavením

The image shows a sequence of steps to enable the Developer ribbon in Microsoft Word:

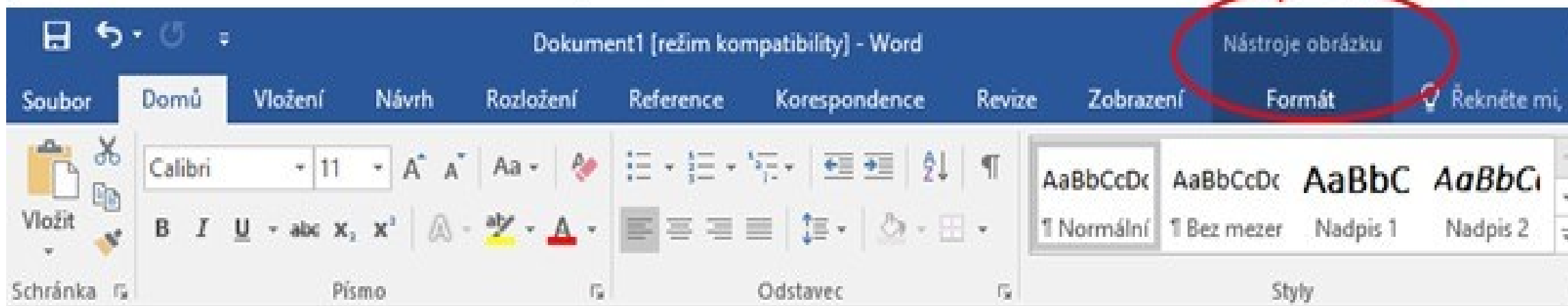
- Top screenshot:** The ribbon tabs are 'Domů', 'Vložení', 'Návrh', 'Rozložení', 'Reference', 'Korespondence', 'Revize', 'Zobrazení', and 'Řekněte mi, co chcete udělat...'. A red arrow points to the 'Vývojář' tab which is not visible.
- Middle screenshot:** The 'Vývojář' tab is now visible in the ribbon. A red circle highlights it.
- Bottom-left screenshot:** The 'Možnosti aplikace Word' (Word Options) dialog box is open. The 'Prizpůsobit pás karet' (Customize Ribbon) option is selected and circled in red.
- Bottom-right screenshot:** The 'Prizpůsobit pás karet' dialog box is open. The 'Vývojář' checkbox is checked and circled in red.

**Soubor > Možnosti >
Prizpůsobit pás karet**



PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Disproporce plynoucí z automaticky vyvolávaných nabídek

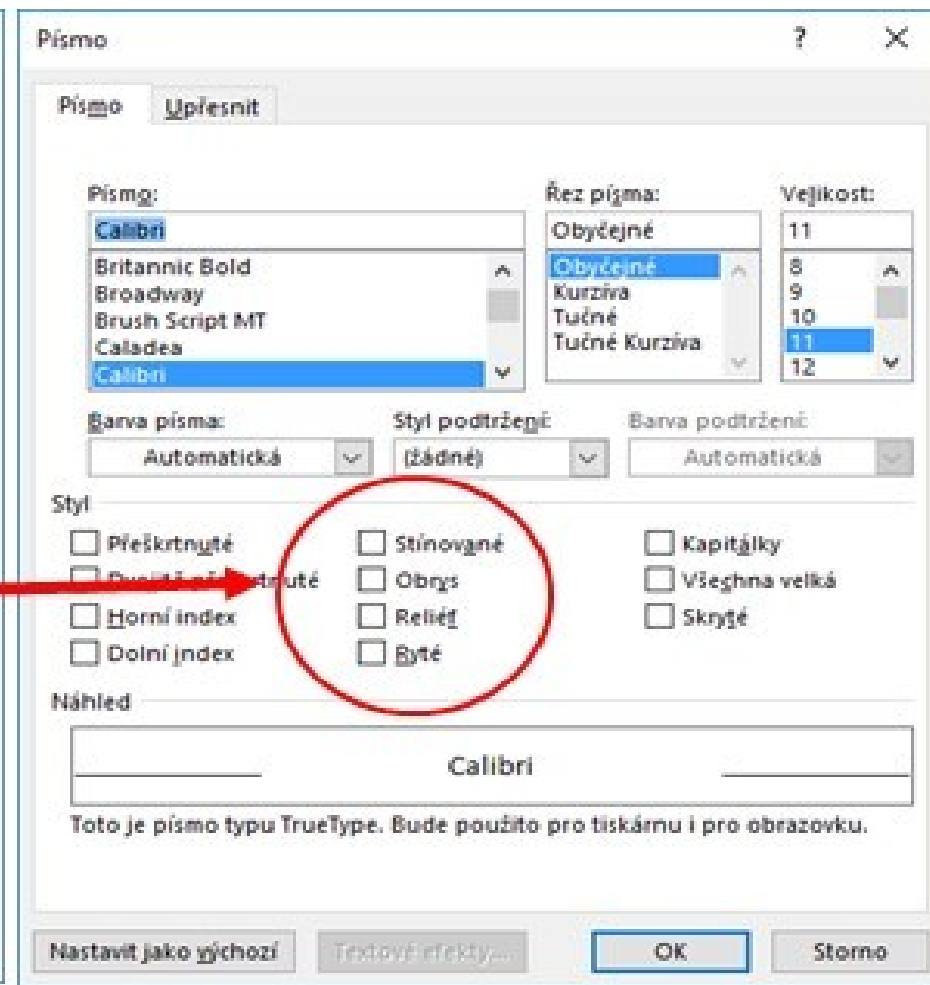
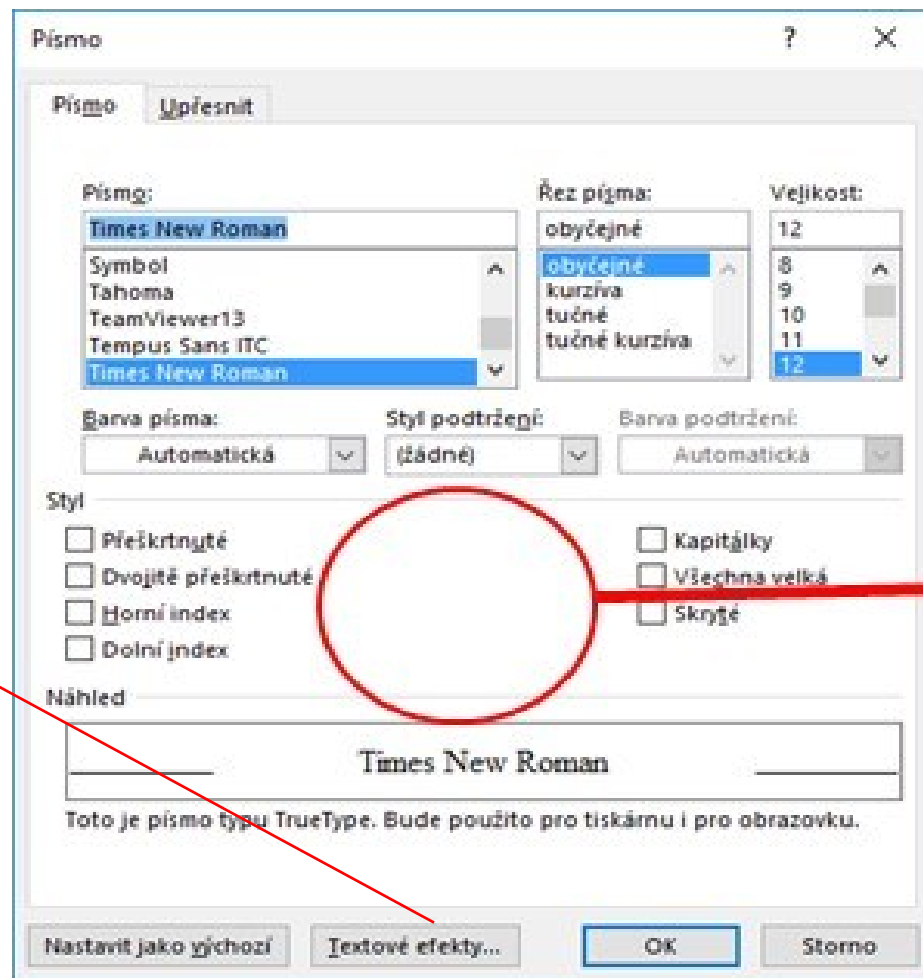
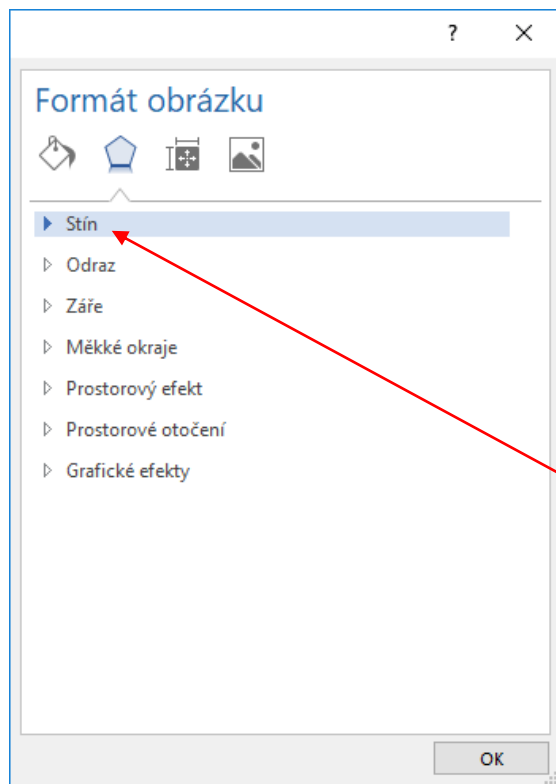




PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET



Disproporce plynoucí z režimu kompatibility a odlišných formátů

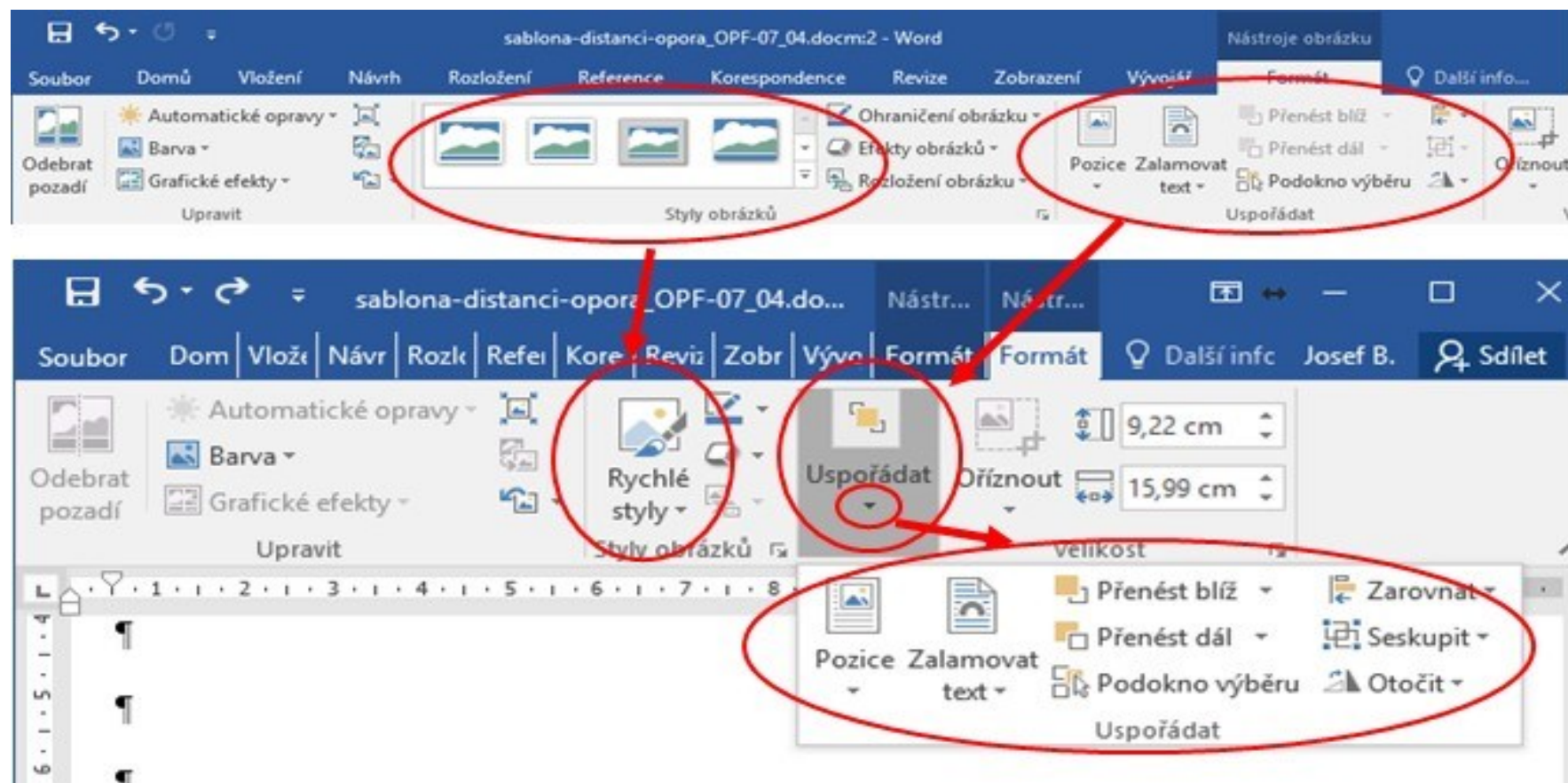




PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Disproporce plynoucí z velikosti zobrazované oblasti

Změna karty **Formát** (Nástroje obrázků), při zmenšení okna s aplikací Word. Patrné je např. shluknutí stylů obrázků do skupiny **Rychlé styly** nebo skupiny voleb **Uspořádat** do jedné ikony. V případě shluknutí se skryté ikony zobrazí pomocí aktivující šipky



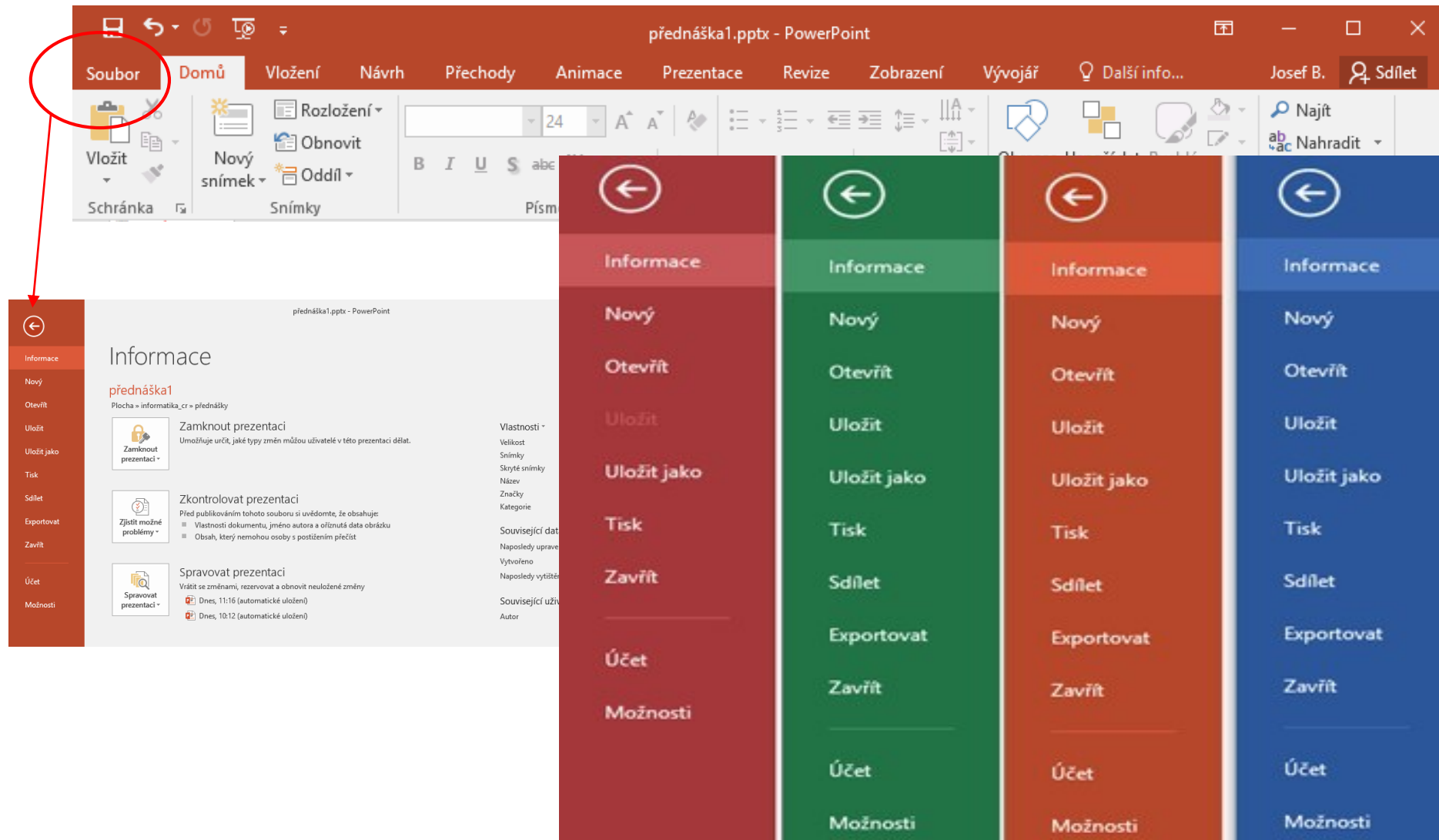


PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Nastavování aplikací, karta Soubor

Základní nastavování parametrů aplikace je u všech aplikací v nabídce **Soubor**. (zleva Access, Excel, PowerPoint, Word).

Karta nemá standardní pás, jako ostatní karty. Po kliknutí na kartu **Soubor** se zobrazí tzv. zobrazení **Microsoft Office Backstage**

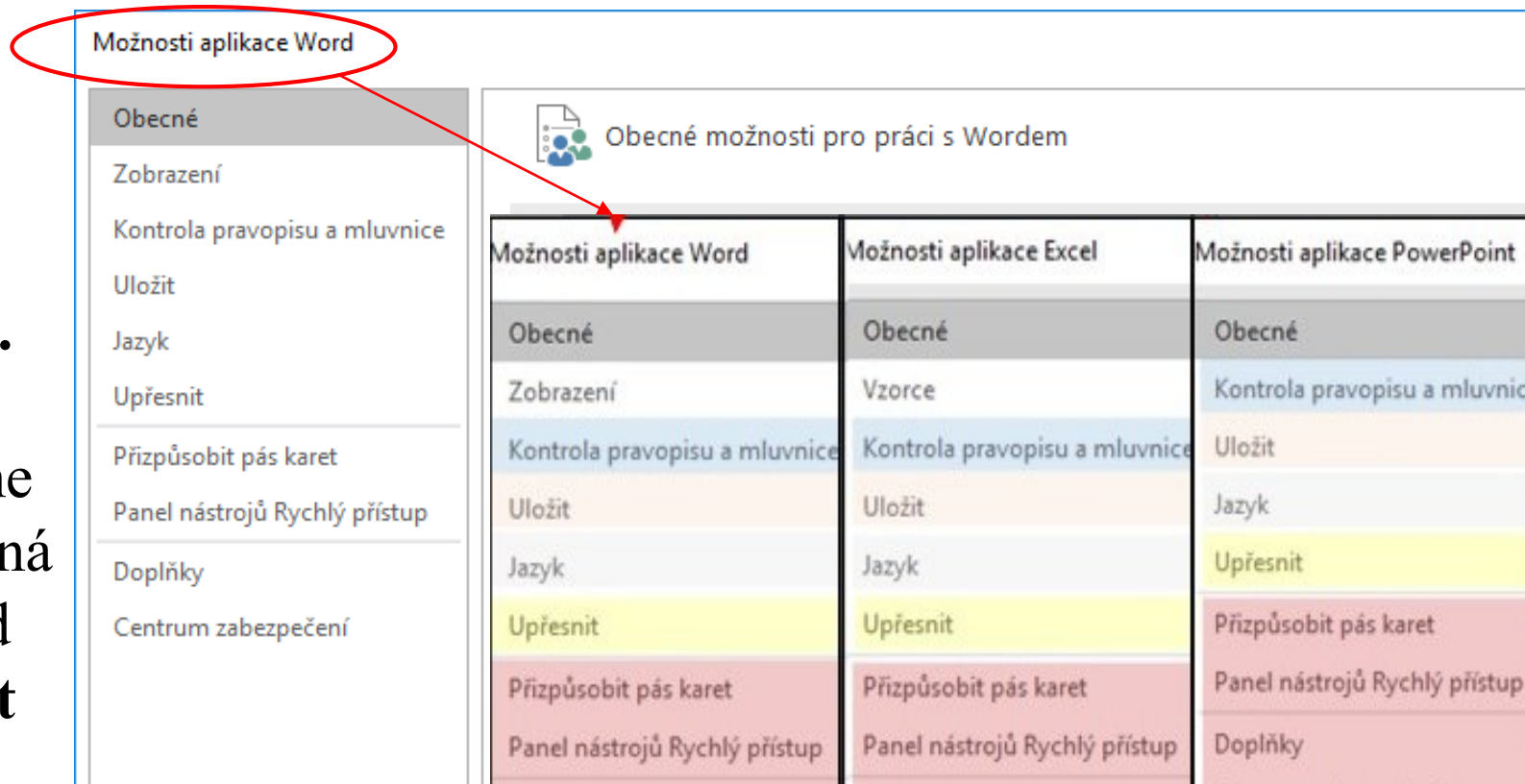




PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Nastavování aplikací, Microsoft Office Backstage **Soubor > Možnosti**

Převážná část nastavení parametrů pro zpracovávaný soubor a aplikaci je v nabídce **Možnosti**. V jednotlivých nabídkách nalezneme shodná, resp. podobná nastavení. Například nabídka **Přizpůsobit pás karet** je téměř totožná u všech aplikací.



Možnosti aplikace Word	Možnosti aplikace Excel	Možnosti aplikace PowerPoint	Možnosti aplikace Access
Obecné	Obecné	Obecné	Obecné
Zobrazení	Vzorce	Kontrola pravopisu a mluvnice	Aktuální databáze
Kontrola pravopisu a mluvnice	Kontrola pravopisu a mluvnice	Uložit	Datový list
Uložit	Uložit	Jazyk	Návrháři objektů
Jazyk	Jazyk	Upřesnit	Kontrola pravopisu a mluvnice
Upřesnit	Upřesnit	Přizpůsobit pás karet	Jazyk
Přizpůsobit pás karet	Přizpůsobit pás karet	Panel nástrojů Rychlý přístup	Nastavení klienta
Panel nástrojů Rychlý přístup	Panel nástrojů Rychlý přístup	Doplňky	Přizpůsobit pás karet
Doplňky	Doplňky	Centrum zabezpečení	Panel nástrojů Rychlý přístup
Centrum zabezpečení	Centrum zabezpečení		Doplňky
			Centrum zabezpečení



PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Základní objekty pro práci s MS Office a jejich vlastnosti

- standardní práce aplikacemi Word, Excel, PowerPoint či Access je objektově orientovaná
- objekty, mají své vlastnosti
- existuje množina objektů shodných u více aplikací (textové pole - Word, Excel, PowerPoint), některé objekty jsou naopak specifické pro konkrétní aplikaci (např. Snímek – PowerPoint)
- vlastnosti mohou být shodné u různých objektů (ohraničení, velikost apod.), jiné jsou jedinečné (font písma, výška řádku apod.)
- Pro úspěšné zvládnutí práce s MS Office je dobré umět identifikovat objekty, se kterými se pracuje a následně zvolit příslušné nabídky pro práci s vlastnostmi daných objektů. Základní pochopení principů a vztahů mezi aplikacemi, objekty a jejich vlastnostmi je prvním krokem k úspěšnému zvládnutí práce s kancelářským balíkem MS Office.



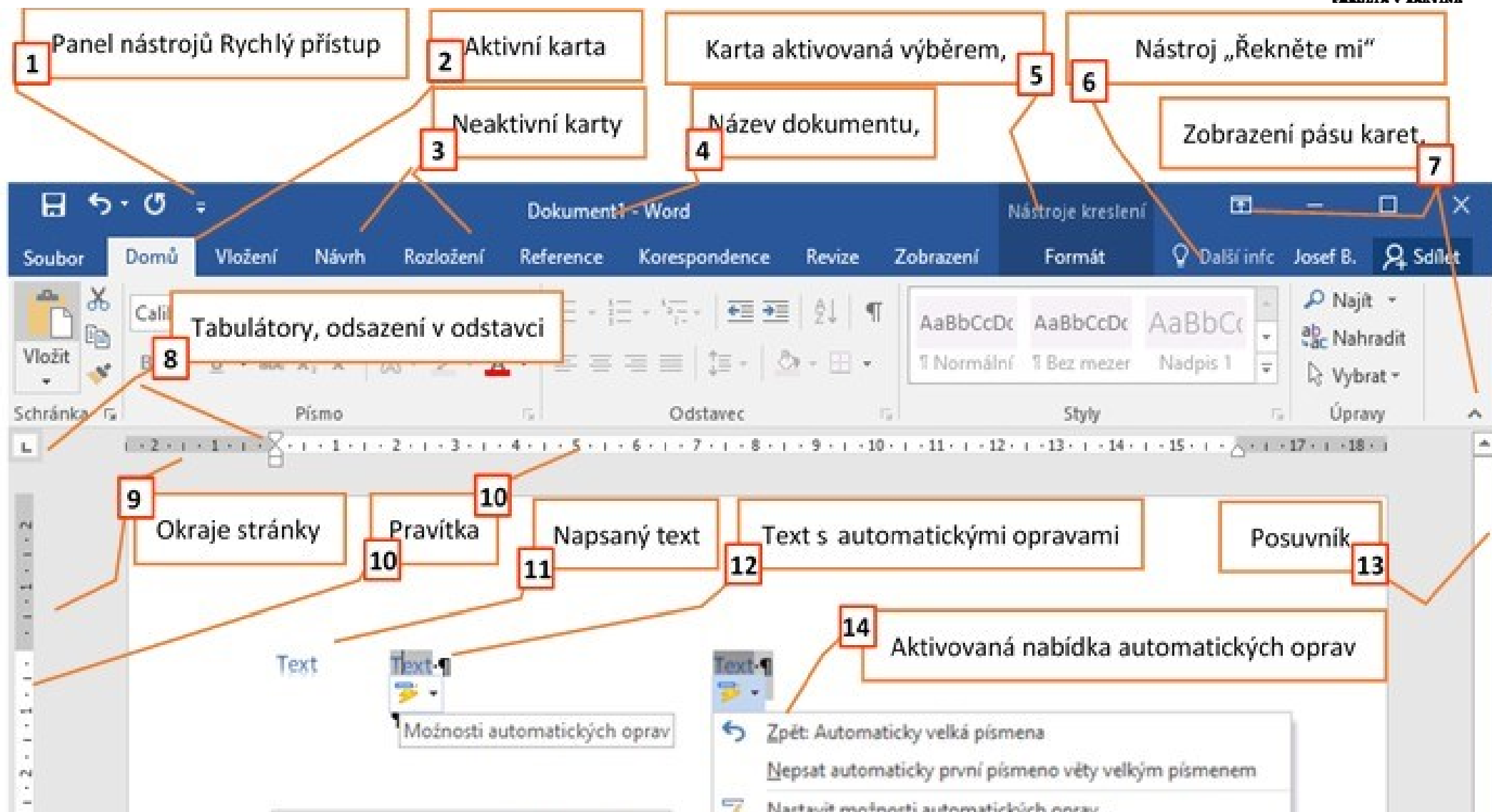
PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET

Základní objekty pro práci s MS Office a jejich vlastnosti

- Základní skupinu objektů je určena pro práci s textem. Členění je intuitivní a přirozené. Textové objekty jsou společné pro všechny aplikace.
- Další množinou jsou objekty související se vzhledem prezentovaných dat, tedy s vlastnostmi souvisejícími se soubory jednotlivých aplikací, například s dokumentem (vzhled stránky), s listem a sešitem (záhlaví listu, zobrazení mřížky apod.), se snímkem (pozadí snímku apod.), s formulářem (zobrazení ovládacích prvků, rozměr apod.) atd.
- Část objektů je společná více aplikacím, nejsou ale přímo související s podstatou aplikace a jsou většinou buď nezávislé na aplikaci (obrázek) nebo přenositelné mezi aplikacemi včetně propojení se zdrojovými daty (grafy, tabulky apod.)
- Poslední skupinu tvoří objekty a vlastnosti aplikací, například autor dokumentu, interval ukládání, vlastní slovníky apod.
- Chceme-li pracovat s objektem, musíme objekt vybrat. Výběr objektu je identifikován určitým způsobem, podle výběru jsou k dispozici rozdílné nástroje.

PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

Pracovní prostředí, možnosti dokumentu



1 Panel nástrojů Rychlý přístup

2 Aktivní karta

3 Neaktivní karty

4 Karta aktivovaná výběrem, Název dokumentu,

5 Nástroj „Řekněte mi“

6 Zobrazení pásu karet,

7

8 Tabulátory, odsazení v odstavci

9 Okraje stránky

10 Právítka

11 Napsaný text

12 Text s automatickými opravami

13 Posuvník

14 Aktivovaná nabídka automatických oprav

Možnosti automatických oprav

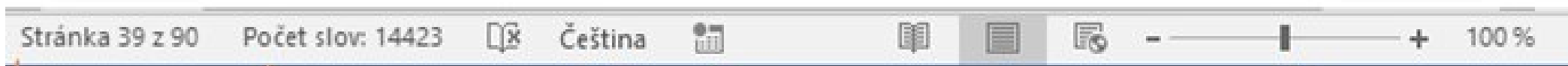
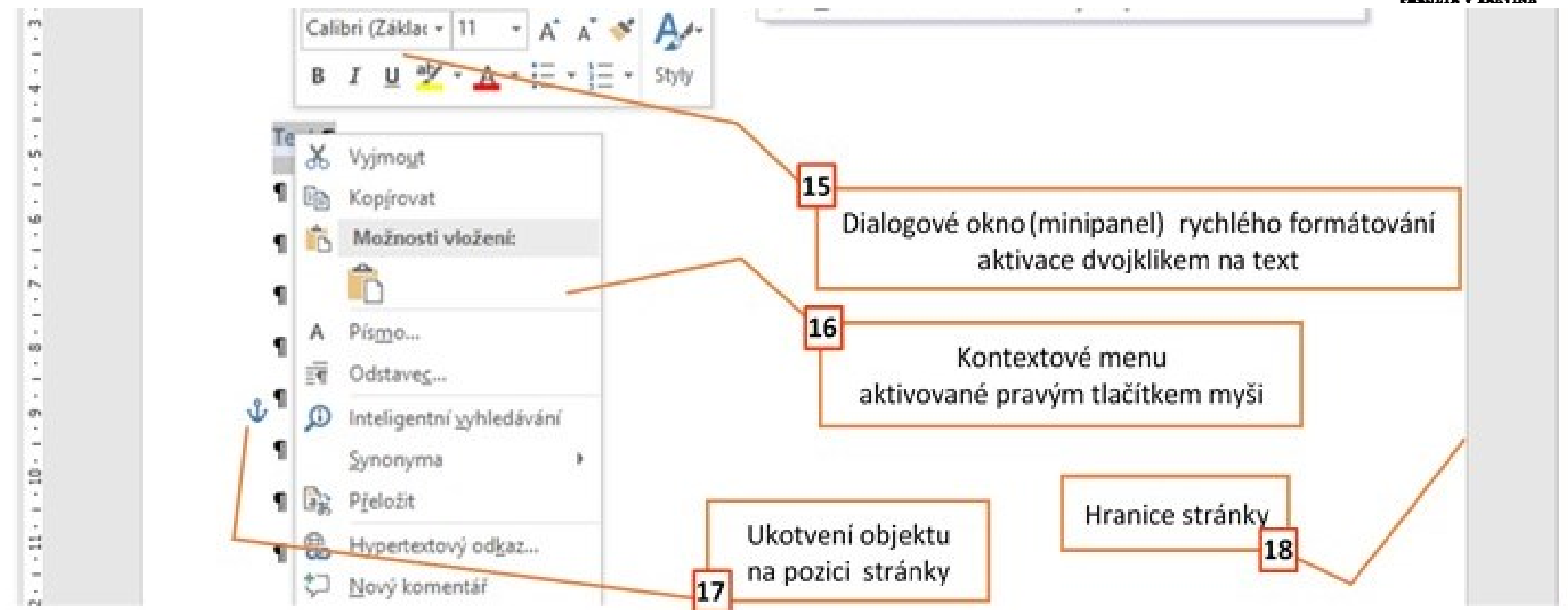
Zpět: Automaticky velká písmena

Nepsat automaticky první písmeno věty velkým písmenem

Nastavit možnosti automatických oprav...

PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

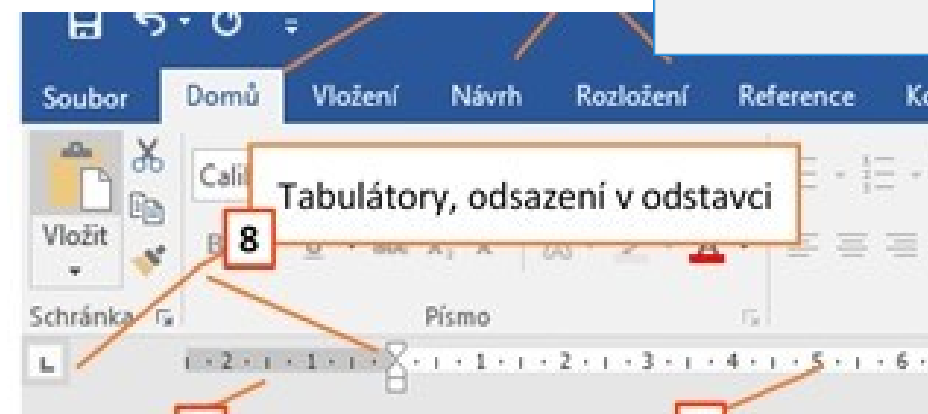
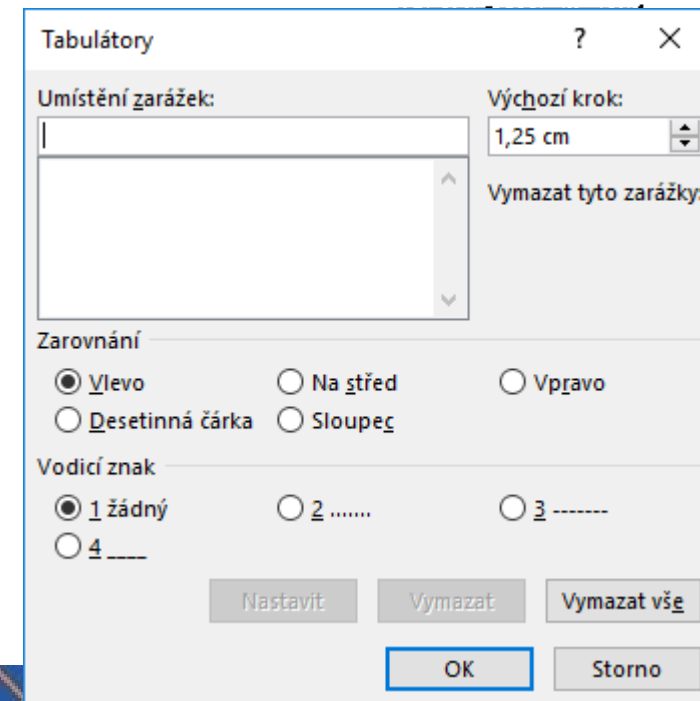
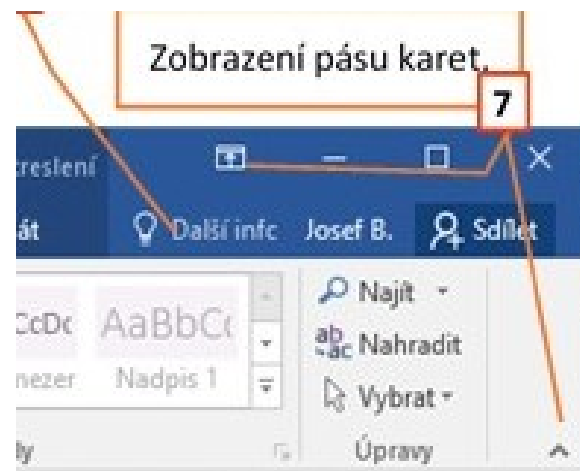
Pracovní prostředí, možnosti dokumentu



PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

Pracovní prostředí, možnosti dokumentu

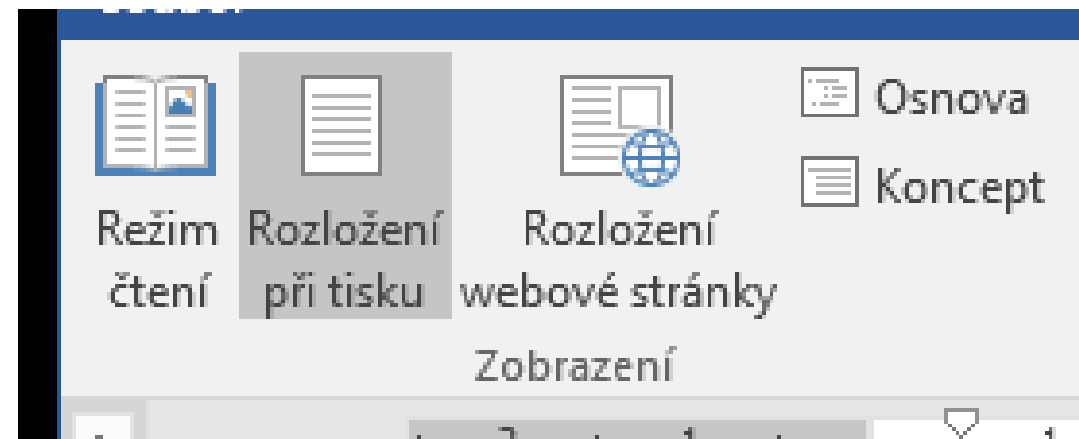
- některé nástroje mají více možností pro použití, například **Zobrazení pásu karet** (7) je možno provést na dvou místech.
- některé úkony lze provést přímo na pracovní ploše nebo prostřednictvím dialogových oken, nastavení tabulátorů (8) lze provést výběrem příslušného typu tabulátoru a následným kliknutím na vodorovné tyto akce jsou dostupné ve skupině voleb **Domů > Odstavec > Tabulátory**)



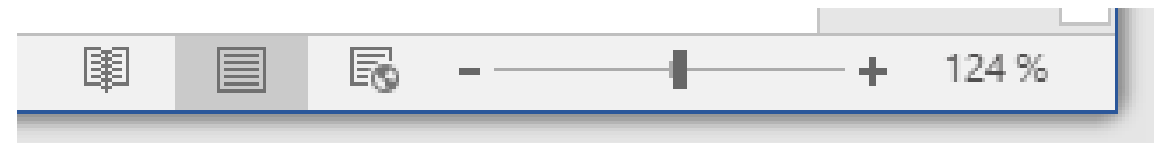
PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

Pracovní prostředí, možnosti dokumentu

- Zobrazení stránky se může lišit, v podstatě rozeznáváme **Režim čtení**, **Rozložení při tisku**, **Rozložení webových stránek**, zobrazení jako **Osnova** a jako **Koncept**.
- Změna se provádí na kartě **Zobrazení** ve skupině voleb **Zobrazení** nebo na stavovém řádku.
- Standardně se používá volba **Rozložení při tisku**.



Karta **Zobrazení**



Stavový řádek

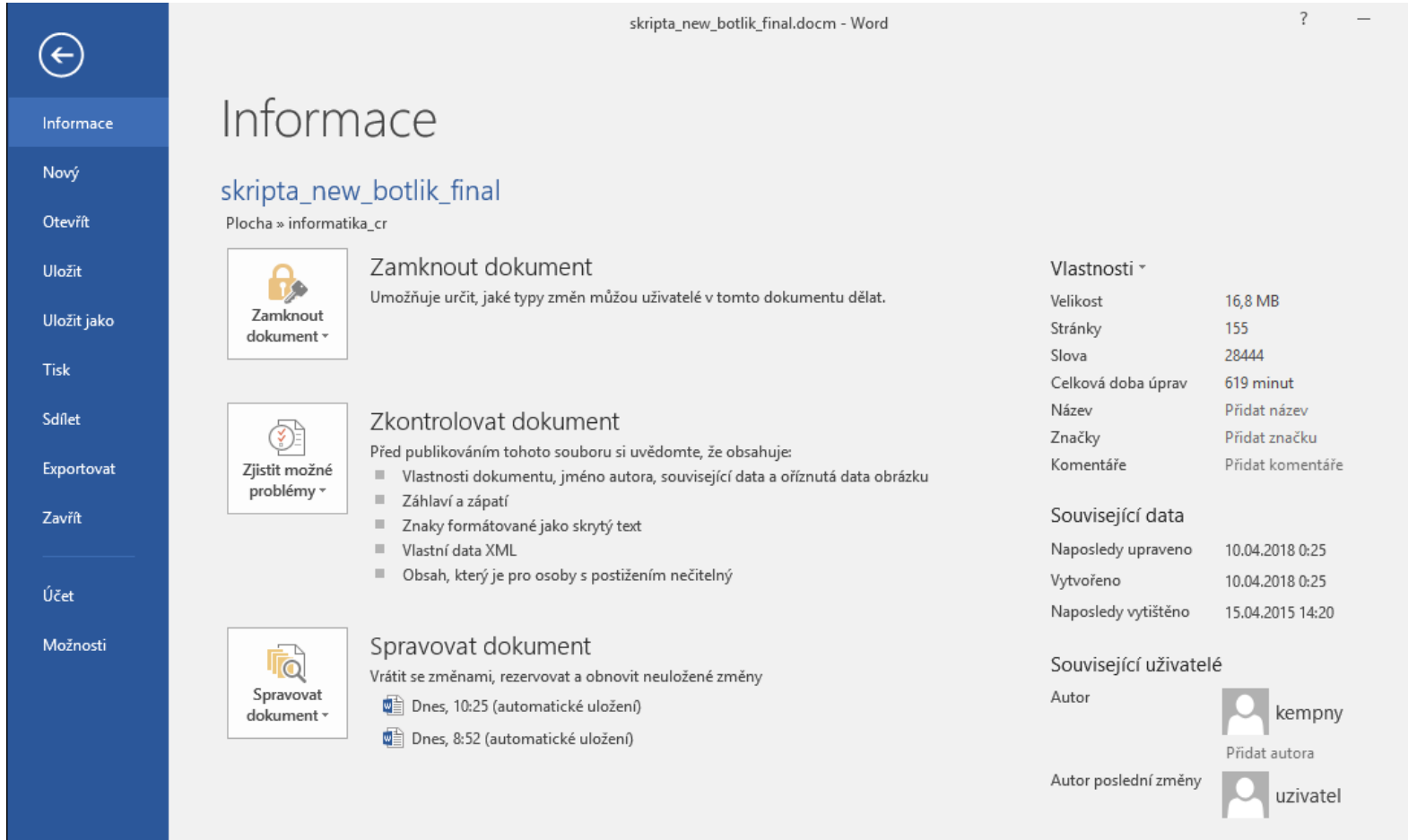
PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta **Soubor**

- slouží k nastavování parametrů aplikace, .
- nemá standardní pás, jako ostatní karty,
- po kliknutí na kartu **Soubor** se zobrazí tzv. zobrazení **Microsoft Office Backstage**,

základní nabídky:

- Informace
- Nový
- Otevřít
- Uložit
- Uložit jako
- Tisk
- Sdílet
- Exportovat
- Zavřít
- Účet
- Možnosti



The screenshot shows the Microsoft Word Backstage view for a document named "skripta_new_botlik_final.docm". The left sidebar contains a navigation menu with options: Informace (selected), Nový, Otevřít, Uložit, Uložit jako, Tisk, Sdílet, Exportovat, Zavřít, Účet, and Možnosti. The main area is titled "Informace" and displays details for the document "skripta_new_botlik_final" located in "Plocha » informatika_cr".

Zamknout dokument
Umožňuje určit, jaké typy změn můžou uživatelé v tomto dokumentu dělat.

Zjistit možné problémy
Před publikováním tohoto souboru si uvědomte, že obsahuje:

- Vlastnosti dokumentu, jméno autora, související data a oříznutá data obrázků
- Záhloví a zápatí
- Znak formátované jako skrytý text
- Vlastní data XML
- Obsah, který je pro osoby s postižením nečitelný

Spravovat dokument
Vrátit se změnami, rezervovat a obnovit neuložené změny

- Dnes, 10:25 (automatické uložení)
- Dnes, 8:52 (automatické uložení)



Vlastnosti

Velikost	16,8 MB
Stránky	155
Slova	28444
Celková doba úprav	619 minut
Název	Přidat název
Značky	Přidat značku
Komentáře	Přidat komentáře

Související data

Naposledy upraveno	10.04.2018 0:25
Vytvořeno	10.04.2018 0:25
Naposledy vytištěno	15.04.2015 14:20

Související uživatelé

Autor	 kempny
	Přidat autora
Autor poslední změny	 uzivatel

PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta Soubor > Informace

Informace

izip
Plocha

1 Označit jako dokončené
Dejte uživatelům vědět, že dokument je konečný, a nastavte ho jen pro čtení.

2 Zašifrovat pomocí hesla
Umožňuje nastavit ochranu dokumentu heslem.

3 Omezit úpravy
Máje pod kontrolou typy změn, které ostatní můžou udělat.

4 Omezit přístup
Umožňuje řídit úroveň přístupu uživatelů odebráním oprávnění upravovat, kopírovat nebo tisknout.

5 Přidat digitální podpis
Umožňuje zajistit integritu dokumentu přidáním neviditelného digitálního podpisu.

6 Zkontrolovat metadata
Zkontroluje, zda dokument neobsahuje skryté vlastnosti nebo osobní údaje.

7 Zkontrolovat přístupnost
Vyhledá v dokumentu obsah, který by pro osoby s postižením mohli být obtížně čitelný.

8 Zkontrolovat kompatibilitu
Umožňuje vyhledat funkce nepodporované dřívějšími verzemi Wordu.

9 Zamknout dokument
Zamknout dokument -
Umožňuje zabránit uživatelům v tomto dokumentu dít.

10 Zkontrolovat dokument
Zjistit možné problémy -
Zkontroluje dokument, abyste si byli jisti, že obsahuje:
- Vlastnosti dokumentu a jméno autora
- Obsah, který je pro osoby s postižením obtížně čitelný

11 Spravovat dokument
Spravovat dokument -
Umožňuje spravovat neuložené změny
22.03.2018 8:19 (při zavření bez uložení)

12 Vlastnosti -
Velikost 16,3 kB
Stránky 2
Slova 717
Celková doba úprav 302 minut
Název Přidat název
Značky Přidat značku
Komentáře Přidat koment...

13 Související data
Naposledy upraveno 22.03.2018 0:08
Vytvořeno 21.03.2018 16:44
Naposledy vytištěno

14 Související uživatelé
Autor Josef B.
Přidat autora
Autor poslední změny Josef B.

15 Obnovit neuložené dokumenty
Umožňuje procházet poslední neuložené soubory.

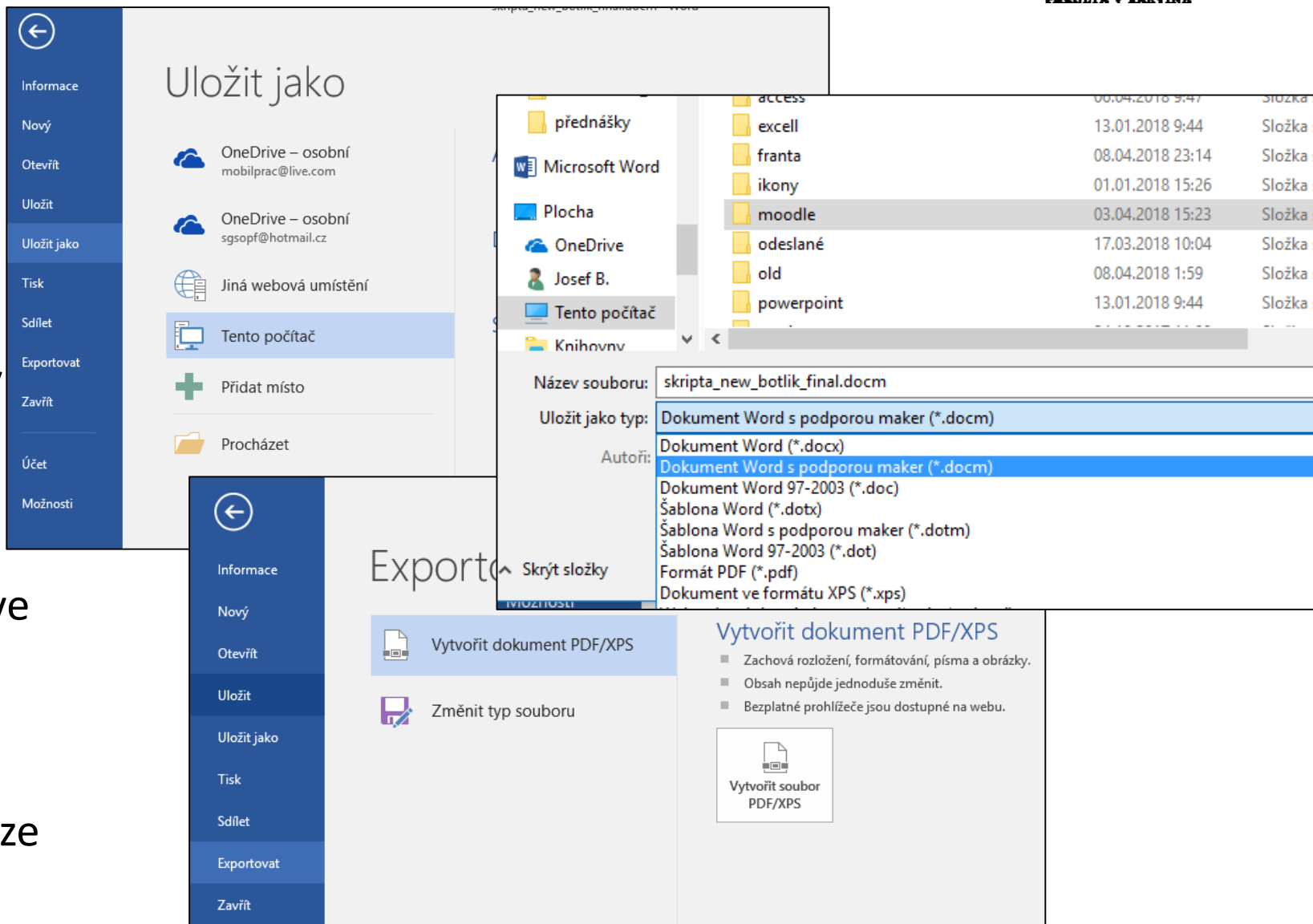
PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta Soubor > Nový, Uložit, Uložit jako, Exportovat

Nabídky **Nový**, **Uložit** a **Uložit jako** jsou standardní, byly již zmíněny na prvním tutoriálu.

Za připomenutí stojí ukládání dokumentu jako šablony, kdy se vytvoří dokument, který „se tváří“ jako prázdný, může mít však uložený předdefinovaný obsah. Šablony se ukládají do složky

Users\uživatel\Documents\Vlastní šablony Office. Pokud zadáte nejdříve složku, pak teprve typ souboru „šablona“, pak se cesta k souboru automaticky změní. Pokud chcete ukládat dokument ve formátu PDF, lze použít i nabídku **Exportovat**.



The screenshot shows the 'Uložit jako' (Save As) dialog box in Microsoft Word. The left sidebar contains the 'Uložit jako' option. The main area shows the 'Tento počítač' (This PC) location. A file explorer window is open, showing a list of folders and files. The 'Uložit jako' dialog box is overlaid on the file explorer, showing the file name 'skripta_new_botlik_final.docm' and the 'Uložit jako typ' (Save as type) dropdown menu. The dropdown menu is open, showing various file formats, with 'Dokument Word s podporou maker (*.docm)' selected. Below the dropdown menu, there are options to 'Vytvořit dokument PDF/XPS' and 'Změnit typ souboru'.

Název souboru	Úprava	Typ
access	08.04.2018 9:47	Složka s
excell	13.01.2018 9:44	Složka s
franta	08.04.2018 23:14	Složka s
ikony	01.01.2018 15:26	Složka s
moodle	03.04.2018 15:23	Složka s
odeslané	17.03.2018 10:04	Složka s
old	08.04.2018 1:59	Složka s
powerpoint	13.01.2018 9:44	Složka s

Název souboru: skripta_new_botlik_final.docm

Uložit jako typ: Dokument Word s podporou maker (*.docm)

Autoři: Dokument Word (*.docx), Dokument Word s podporou maker (*.docm), Dokument Word 97-2003 (*.doc), Šablona Word (*.dotx), Šablona Word s podporou maker (*.dotm), Šablona Word 97-2003 (*.dot), Formát PDF (*.pdf), Dokument ve formátu XPS (*.xps)

Vytvořit dokument PDF/XPS

Změnit typ souboru

Vytvořit dokument PDF/XPS

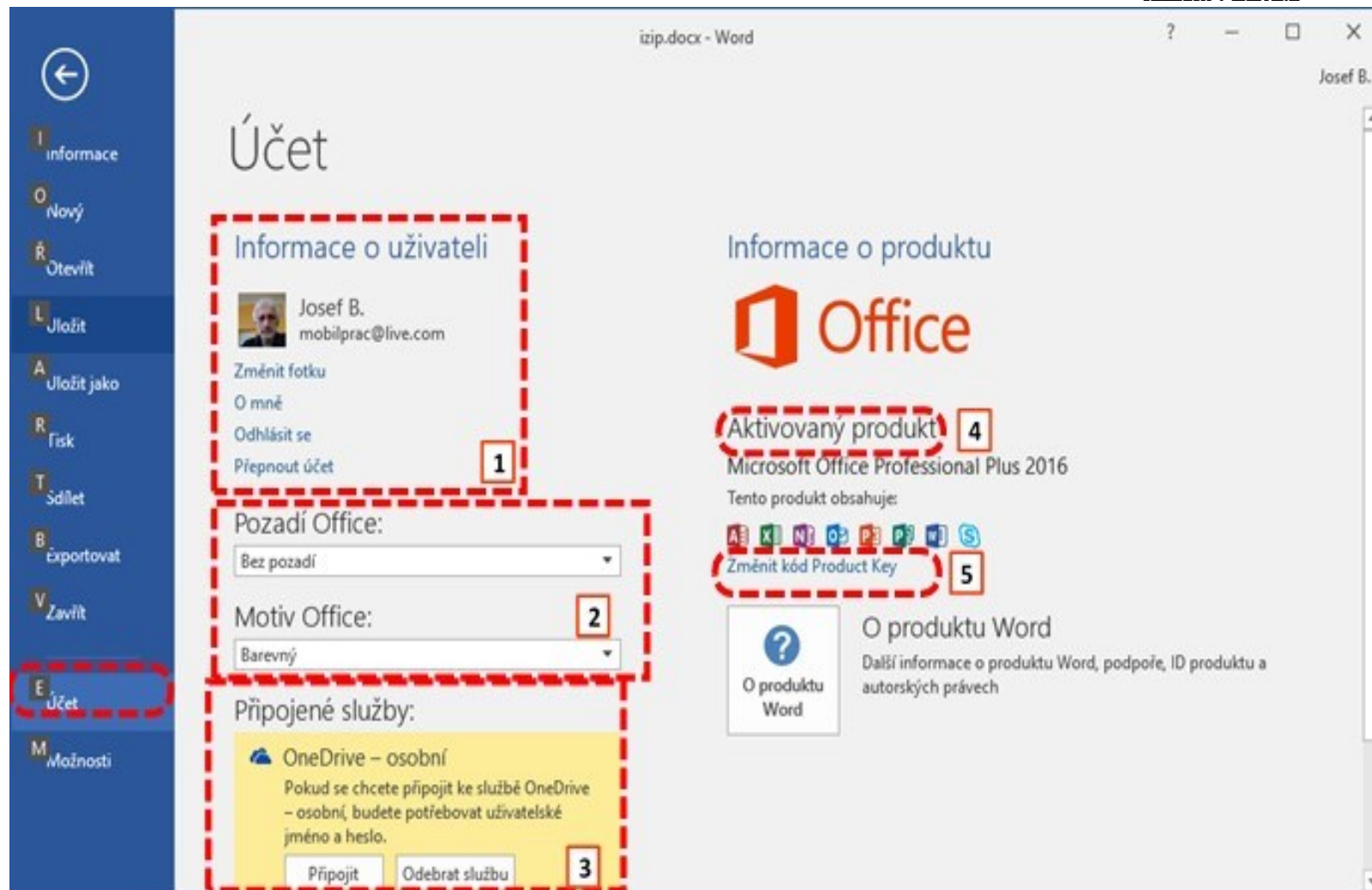
- Zachová rozložení, formátování, písma a obrázky.
- Obsah nepůjde jednoduše změnit.
- Bezplatné prohlížeče jsou dostupné na webu.

Vytvořit soubor PDF/XPS

PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta **Soubor** > **Účet**

Nabídka **Účet** umožňuje nastavení informací na základě účtu Microsoft, propojení dokumentu s cloudem OneDrive a nastavení motivů Office. V této nabídce je velmi důležitá vlastnost, aktivace produktu MS Office a změna Produktového klíče.



K nabídkám karty se dá dostat i pomocí klávesových zkratk ALT + písmeno

PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta **Soubor** > **Možnosti**



Při práci je opět nutné si uvědomit, že orientace v poměrně značné množině nastavení může být nepřehledná a komplikovaná a že je nutné se dále orientovat pomocí dalšího členění.

Platí zásada, že chci-li například sledovat a opravovat opakující slova v textu, vyberu odpovídající nabídku, což bude zřejmě **Kontrola pravopisu a mluvnice**. Chci-li naopak např. povolit makra, vyberu **Centrum zabezpečení**.

Dále doporučuji sledovat *skupiny nabídek (okruhy)* shrnující související *volby*. Okruhy sdružují nabídky.

Jednotlivé volby jsou doplněny nápovědou v podobě malého „i“ v *kroužku*, po najetí kurzoru myši na tento znak se ukáže okno s nápovědou.

PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Obecné**

Nabídka **Soubor** > **Možnosti** > **Obecné** zahrnuje „Obecné možnosti pro práci s Wordem“, které jsou rozděleny do následujících skupin:

- Možnosti uživatelského rozhraní, v této skupině jsou nástroje související s vizualizací uživatelského prostředí, například zobrazení minipanelů nástrojů, chování objektů při přetažení apod.
- Vlastní nastavení Microsoft Office, upřesňuje informace o uživateli, přebírá údaje z uživatele PC nebo přihlášeného účtu.
- Možnosti spouštění, zde můžete nastavit, které soubory se mají otvírat ve Wordu, zda se má spustit úvodní obrazovka a jaká je provázanost s přílohami mailů.
- Možnosti spolupráce v reálném čase, zde upřesníte sdílení, např. zda chcete automaticky sdílet změny.

PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta Soubor > Možnosti > Obecné

Možnosti aplikace Word

Obecné

- Zobrazení
- Kontrola pravopisu a mluvnice
- Uložit
- Jazyk
- Upřesnit
- Přizpůsobit pás karet
- Panel nástrojů Rychlý přístup
- Doplňky
- Centrum zabezpečení

Obecné možnosti pro práci s Wordem

Možnosti uživatelského rozhraní 1

- Při výběru zobrazovat minipanel nástrojů ⓘ 1
- Povolit dynamický náhled ⓘ 2
- Aktualizovat obsah dokumentu při přetažení ⓘ

Styl popisu: Zobrazovat v popisech vysvětlení funkcí

Vlastní nastavení Microsoft Office 1

Uživatelské jméno: Josef B.

Iniciály: JB 2

Tyto hodnoty používat vždycky (bez ohledu na přihlášení do Office)

Pozadí Office: Bez pozadí

Maty Office: Různé

Možnosti spouštění 1

Vyberte přípony souborů, které se mají standardně otvírat ve Wordu:

- Upozornit mě, pokud Microsoft Word bude nastavený jako výchozí program pro zobrazení 2
- Otevírat přílohy e-mailů a jiné neověřitelné soubory v zobrazení pro čtení ⓘ



Při výběru zobrazovat minipanel nástrojů








Umožňuje zobrazit minipanel nástrojů při výběru textu. 4

Z minipanelu nástrojů budete mít rychlý přístup k nástrojům formátování.

PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Zobrazení**

Nabídka **Soubor** > **Možnosti** > **Zobrazení** určuje, jak se má obsah dokumentu zobrazovat na obrazovce a při tisku. Je rozdělena do skupin: |

- Možnosti zobrazení stránky, kde se nastavuje zobrazení prázdného místa mezi stránkami, zobrazení značky zvýrazňovače a zobrazování popisu dokumentu
- Vždy zobrazovat tyto značky formátování na obrazovce, určuje, které skryté znaky formátování se mají zobrazovat trvale a které pouze při aktivaci nabídkou **Domů** > skupina voleb **Odstavec** > nabídka . Mezi tyto znaky patří znak tabulátoru , mezery , konce odstavců , skrytý text , volitelná rozdělení  a kotvy objektů .
- Možnosti tisku, určují především, za se mají tisknout objekty jako kresby, pozadí apod. a zda se před tiskem mají aktualizovat propojená data.

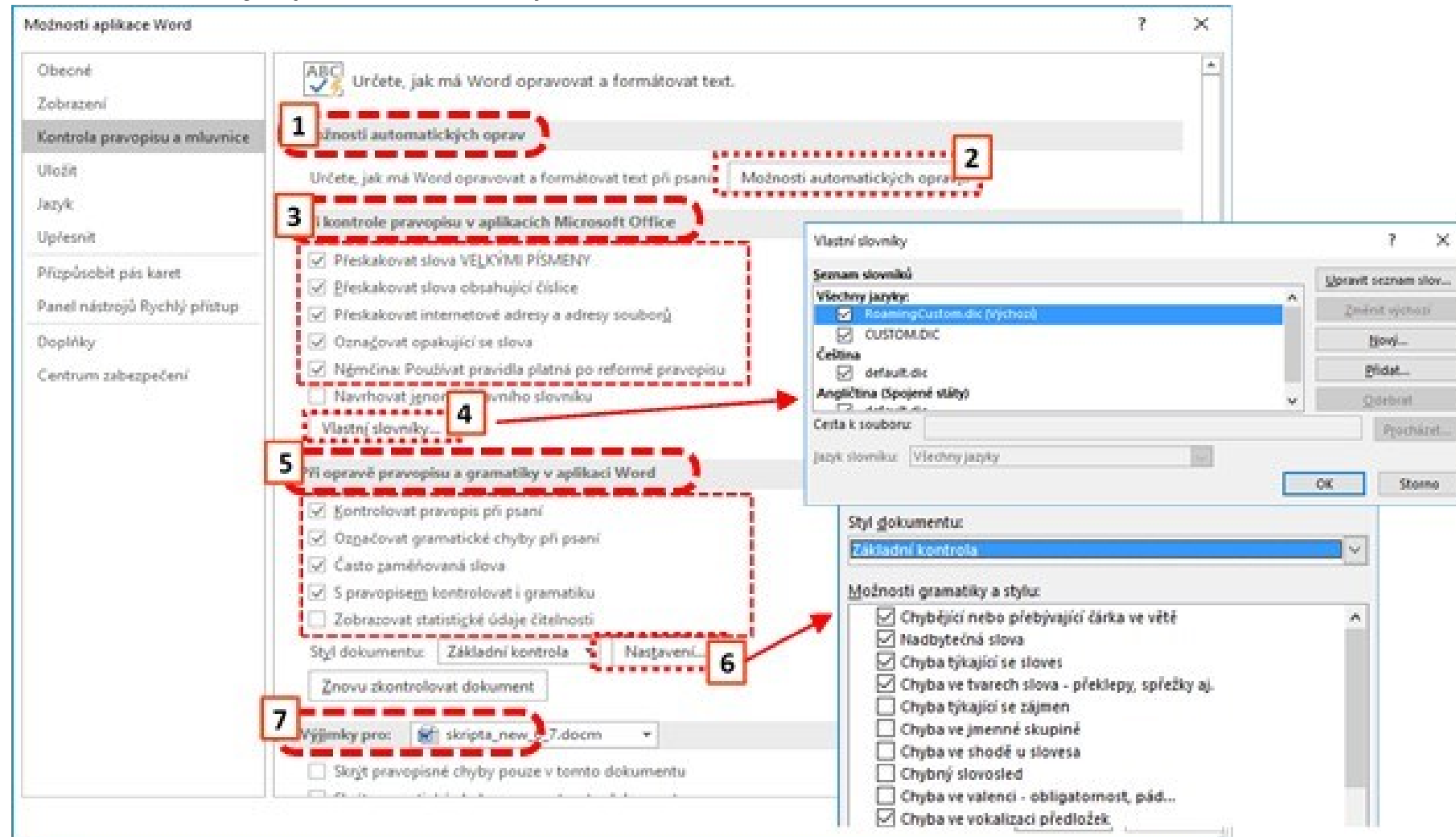
PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Kontrola pravopisu a mluvnice**

Nabídka umožňuje aktivovat nástroje pro korektury a formátování textu.

Je členěná do skupin:

- Možnosti automatických oprav (1, 2).
- Při kontrole pravopisu v aplikacích Microsoft Office (3).
- Při opravě pravopisu a gramatiky v aplikaci Word (5).
- Výjimky pro:... (7).



Možnosti aplikace Word

Obečné
Zobrazení
Kontrola pravopisu a mluvnice
Uložit
Jazyk
Upřesnit
Přizpůsobit pás karet
Panel nástrojů Rychlý přístup
Doplňky
Centrum zabezpečení

1 Možnosti automatických oprav

2 Možnosti automatických oprav

3 Kontrola pravopisu v aplikacích Microsoft Office

4 Vlastní slovníky...

5 Při opravě pravopisu a gramatiky v aplikaci Word

6 Nastavení...

7 Výjimky pro: skripta_new_7.docm

Vlastní slovníky

Seznam slovníků

Všechny jazyky:

- RoamingCustomDic (rychlost)
- CUSTOM.DIC

Čeština

- default.dic

Angličtina (Spojené státy)

Cesta k souboru:

Jazyk slovníku: Všechny jazyky

OK Storno

Styl dokumentu: Základní kontrola

Možnosti gramatiky a stylu

- Chybějící nebo přebývající čárka ve větě
- Nadbytečná slova
- Chyba týkající se sloves
- Chyba ve tvarech slova - překlady, spřežky aj.
- Chyba týkající se zájmen
- Chyba ve jmenné skupině
- Chyba ve shodě u slovesa
- Chybný slovosled
- Chyba ve valenci - obligatornost, pád...
- Chyba ve vokalizaci předložek

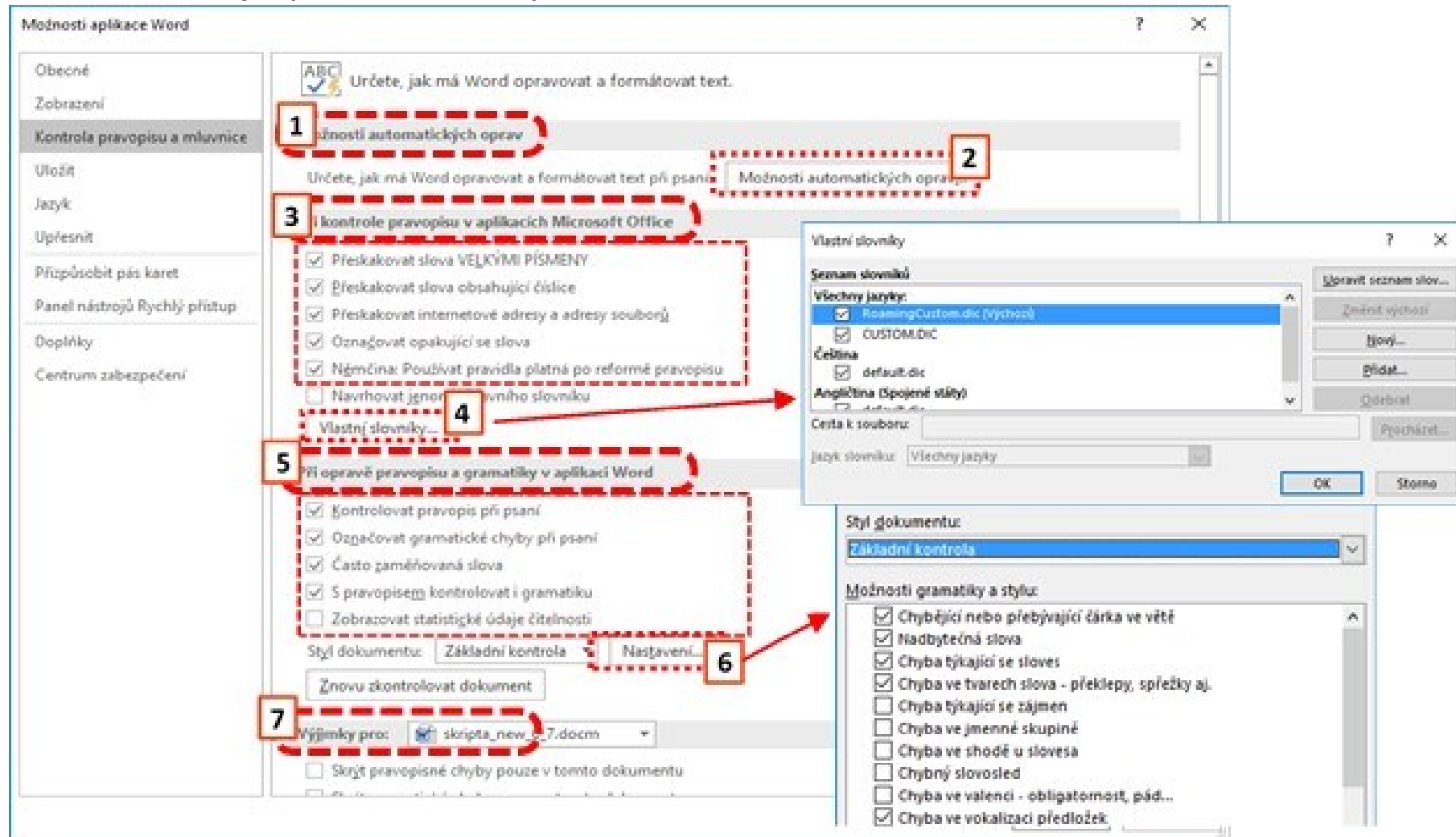
PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Kontrola pravopisu a mluvnice**

Nabídka umožňuje aktivovat nástroje pro korektury a formátování textu.

Volba **Vlastní slovníky...**

umožňuje výběr předdefinovaných slovníků a vytváření vlastních. Tyto slovníky se následně používají při kontrole pravopisu. Pro kontrolu gramatiky a stanovení pravidel slouží nabídka (6). **Nastavení...**



The screenshot shows the 'Možnosti aplikace Word' dialog box, 'Kontrola pravopisu a mluvnice' tab. The interface is annotated with red dashed boxes and numbered callouts (1-7) pointing to specific settings:

- 1**: Možnosti automatických oprav (Automatic corrections options)
- 2**: Možnosti automatických oprav (Automatic corrections options - second instance)
- 3**: kontrole pravopisu v aplikacích Microsoft Office (Proofing in Microsoft Office applications)
- 4**: Vlastní slovníky... (Custom dictionaries...)
- 5**: Při opravě pravopisu a gramatiky v aplikaci Word (When correcting spelling and grammar in Word)
- 6**: Nastavení... (Settings...)
- 7**: Výjimky pro: skripta_new_7.docm (Exceptions for: skripta_new_7.docm)

Two sub-dialogs are also shown:

- Vlastní slovníky** (Custom dictionaries): Shows a list of dictionaries including 'RoamingCustomDic (rychlo)' and 'CUSTOM.DIC'. The 'Jazyk slovníku' (Dictionary language) is set to 'Všechny jazyky' (All languages).
- Styl dokumentu** (Document style): Shows 'Základní kontrola' (Basic proofing) selected under 'Možnosti gramatiky a stylu' (Grammar and style options). The list includes options like 'Chybějící nebo přebývající čárka ve větě' (Missing or extra comma in sentence) and 'Chyba ve vokalizaci předložek' (Error in preposition vocalization).

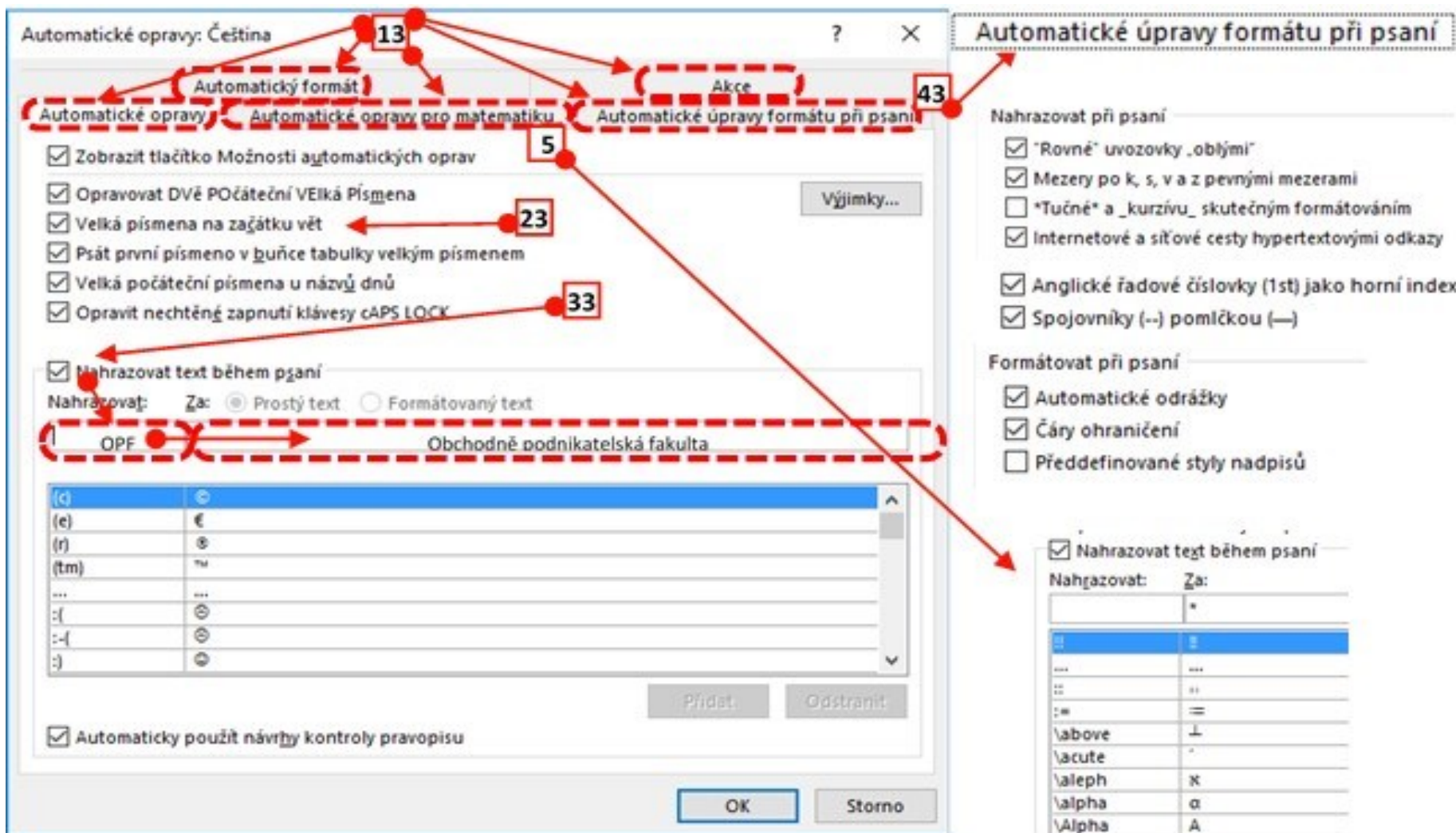
PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta Soubor > Možnosti > Kontrola pravopisu a mluvnice > Možnosti automatických oprav

Možnosti automatických oprav...

Pomocí tohoto tlačítka se aktivuje okno s nastaveními organizovanými pomocí pomocí záložek.

základní volby tvoří karty **Automatické opravy** a **Automatické úpravy formátu při psaní** (2, 4). Zaměňování napsané sekvence znaků je dostupné pro standardní text (3) a pro matematické výrazy (5).



Nahrázovat:	Za:
OPF	Obchodně podnikatelská fakulta
(c)	©
(e)	€
(r)	®
(tm)	™
...	...
:(☹
:-)	☺
:)	☺

Nahrázovat text během psaní	Za:
	*
..	..
..	..
..	..
..	..
\above	↑
\acute	´
\aleph	ℵ
\alpha	α
\Alpha	Α

PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Uložit**

Nabídka **Soubor** > **Možnosti** > **Uložit** umožňuje přizpůsobení ukládání dokumentů. Je členěná do skupin:

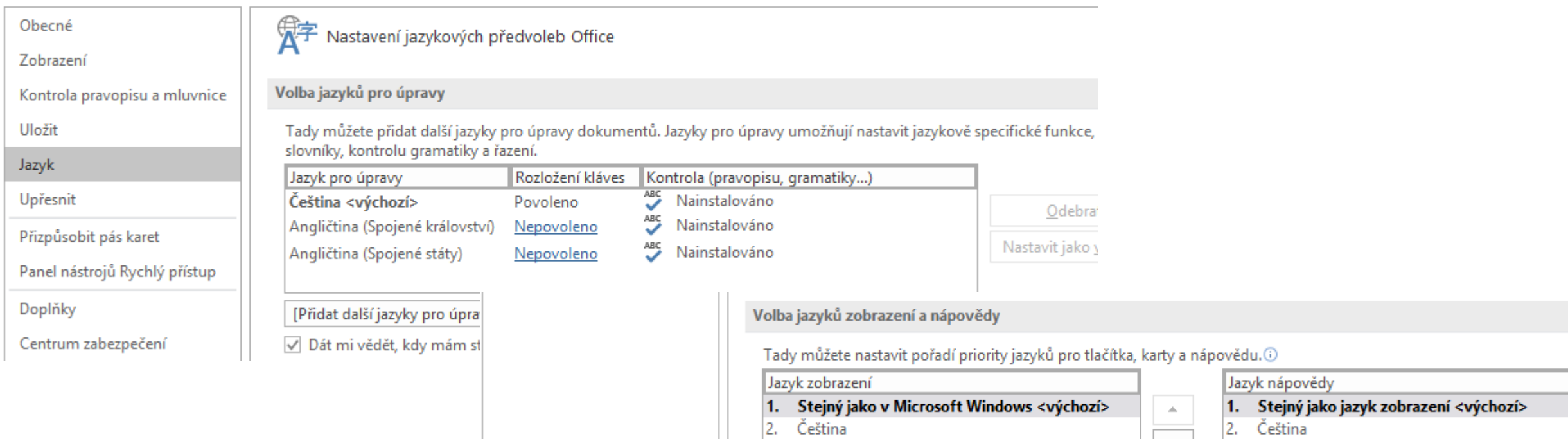
- *Uložit dokumenty*, kde lze nastavit interval automatického ukládání, místo pro ukládání dokumentů, šablon a souborů pro automatické obnovení a některá další chování automatického obnovení.
- *Možnosti offline/úprav pro soubory serveru správy dokumentů*, kde definujete ukládání konceptů a rezervovaných souborů. V běžné praxi se téměř s tímto nastavením neseťkáte.
- *Při sdílení tohoto dokumentu zachovat věrnost*: zde definujete míru kompatibility při sdílení dokumentů, například vložení nestandardních typů písma do dokumentu.

PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word


Karta Soubor > Možnosti > Jazyk

Nabídka umožňuje nastavení jazykových předvoleb Office. Je členěná do skupin:

- Volba jazyků pro úpravy, kde lze nastavit jazyk pro úpravy, rozložení kláves a kontrolu pravopisu a gramatiky.
- Volba jazyků zobrazení a nápovědy, kde lze nastavit priority jazyků pro tlačítka, karty a nápovědu.






Obecné
Zobrazení
Kontrola pravopisu a mluvnice
Uložit
Jazyk
Upřesnit
Přizpůsobit pás karet
Panel nástrojů Rychlý přístup
Doplňky
Centrum zabezpečení

 Nastavení jazykových předvoleb Office

Volba jazyků pro úpravy

Tady můžete přidat další jazyky pro úpravy dokumentů. Jazyky pro úpravy umožňují nastavit jazykově specifické funkce, slovníky, kontrolu gramatiky a řazení.

Jazyk pro úpravy	Rozložení kláves	Kontrola (pravopisu, gramatiky...)
Čeština <výchozí>	Povoleno	 Nainstalováno
Angličtina (Spojené království)	Nepovoleno	 Nainstalováno
Angličtina (Spojené státy)	Nepovoleno	 Nainstalováno

[Odebrat](#)
[Nastavit jako výchozí](#)

[Přidat další jazyky pro úpravy](#)

Dát mi vědět, kdy mám stáhnout aktualizace

Volba jazyků zobrazení a nápovědy

Tady můžete nastavit pořadí priority jazyků pro tlačítka, karty a nápovědu. ⓘ

Jazyk zobrazení	Jazyk nápovědy
1. Stejný jako v Microsoft Windows <výchozí>	1. Stejný jako jazyk zobrazení <výchozí>
2. Čeština	2. Čeština

PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Upřesnit**

umožňuje upřesnění možností pro práci s Wordem. Je členěná do skupin:

- Možnosti úprav
- Vyjímání, kopírování a vkládání
- Velikost a kvalita obrázku
- Graf
- Zobrazit obsah dokumentu
- Zobrazení
- Tisk
- Při tisku tohoto dokumentu:
- Ukládání
- Při sdílení tohoto dokumentu zachovat věrnost:
- Obecné
- Možnosti rozložení pro:
- Možnosti kompatibility pro:.

Obecně platí dvě zásady při práci s touto nabídkou.

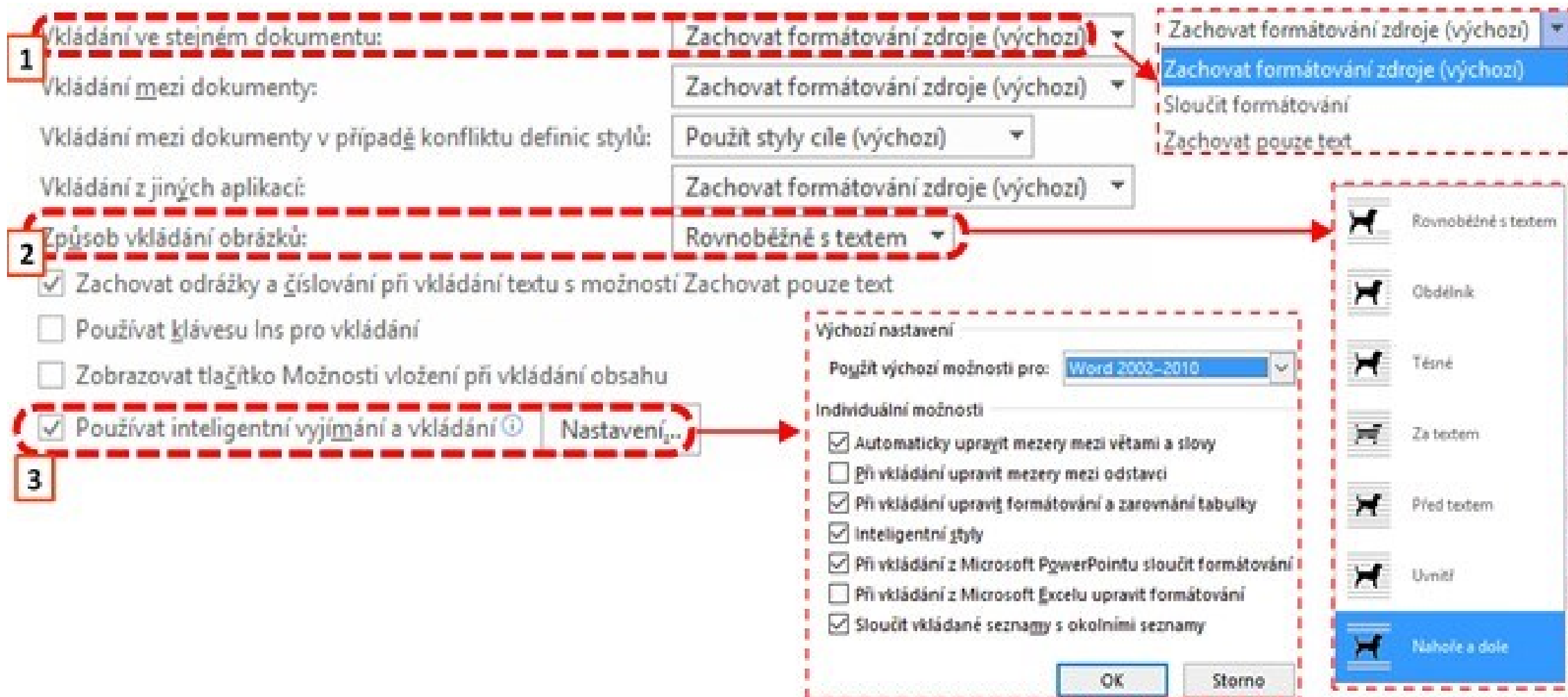
- Za prvé, co nenajdu v jiných nastaveních, hledám v **Soubor** > **Možnosti** > **Upřesnit**.
- Za druhé, vzhledem k široké nabídce možností je potřeba si nejdříve uvědomit, čeho se nastavení týká a začít hledat požadovanou akci v příslušné skupině.

PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Upřesnit** > **Vyjímání, kopírování a vkládání**

Obsahuje volby, související především s přenosem dat pomocí schránky.

Část nabídky je řešena formou rozvíracího menu, kdy vybíráte z další nabídky.



1 Vkládání ve stejném dokumentu: Zachovat formátování zdroje (výchozí)

Vkládání mezi dokumenty: Zachovat formátování zdroje (výchozí)

Vkládání mezi dokumenty v případě konfliktu definic stylů: Použít styly cíle (výchozí)

Vkládání z jiných aplikací: Zachovat formátování zdroje (výchozí)

2 Způsob vkládání obrázků: Rovnoběžně s textem

Zachovat odrážky a číslování při vkládání textu s možností Zachovat pouze text

Používat klávesu **Ins** pro vkládání

Zobrazovat tlačítko Možnosti vložení při vkládání obsahu

Používat inteligentní vyjímání a vkládání **Nastavení...**

3

Výchozí nastavení

Použít výchozí možnosti pro: Word 2002–2010

Individuální možnosti

- Automaticky upravit mezery mezi větami a slovy
- Při vkládání upravit mezery mezi odstavci
- Při vkládání upravit formátování a zarovnání tabulky
- Inteligentní styly
- Při vkládání z Microsoft PowerPointu sloučit formátování
- Při vkládání z Microsoft Excelu upravit formátování
- Sloučit vkládané seznamy s okolními seznamy

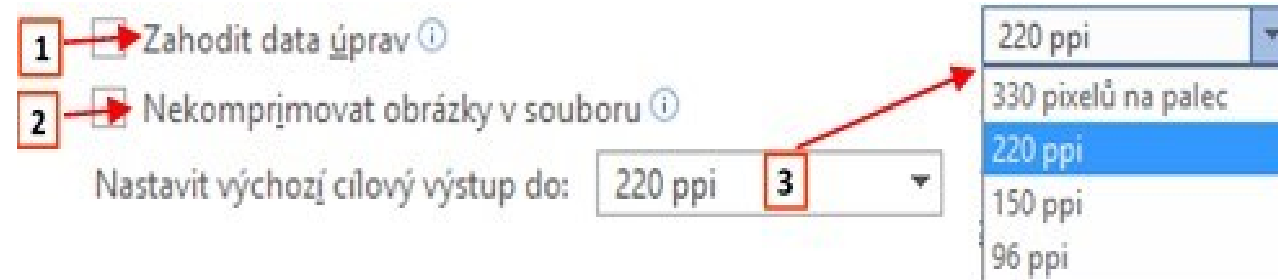
Nabídka: Rovnoběžně s textem, Obdélník, Těsně, Za textem, Před textem, Uvníř, Nahoru a dolů

OK **Storno**

PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta Soubor > Možnosti > Upřesnit > Velikost a kvalita obrázku

- umožní odstranění dat, která se používají k obnovení upravených obrázků do původního stavu (1)
- umožní komprimaci obrázku (2). Zatřesením tohoto tlačítka bude dosaženo maximální kvality za cenu velikosti souboru. V případě zaškrtnutí bude použitý níže uvedený počet pixelů.



Karta Soubor > Možnosti > Upřesnit > Graf

- umožňuje nastavit pro datový bod, zda vlastnosti následují datový bod grafu či ne
- volba je dostupná pro vybraný dokument nebo všechny nové dokumenty



PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Nabídka Soubor > Možnosti > Upřesnit > Zobrazit obsah dokumentu

umožňuje nastavit zobrazení obsahu, mezi něž patří např. zobrazování barev a obrázků pozadí v režimu rozložení při tisku, nastavení zobrazení grafiky při rolování dokumentu, zobrazení vybraných objektů souvisejících s obsahem, např. záložek, hranic textu, značek oříznutí apod. Dále umožňuje tato nabídka nastavení parametrů konceptu a osnovy, jako např. font písma konceptu, velikost písma apod.

Nabídka **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Zobrazení** oproti předchozí nabídce upřesňuje nastavení zobrazení objektů, nikoli obsahu. Typickým příkladem je zobrazování posuvníků zobrazování klávesových zkratk u popisů ovládacích prvků. Upřesňuje rovněž zobrazení doplňujících údajů, například jednotek (centimetry/milimetry, body apod.).

PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Nabídka **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Tisk** upřesňuje nabídky tisku související s nastavení tiskárny, které doplňuje o nabídky, které nesouvisí s tiskárnou, ale s dokumentem. Například z důvodu úspor lze dokument tisknout jako koncept.

Nabídky související s tiskárnou souvisí se systémovými nastaveními a ne vždy je lze realizovat (například použití výchozího zásobníku tiskárny).

Nabídka **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Při tisku tohoto dokumentu: „vybraný dokument“** rozšiřuje předchozí nabídku o nastavení tisku formulářových dat a Postscriptu.

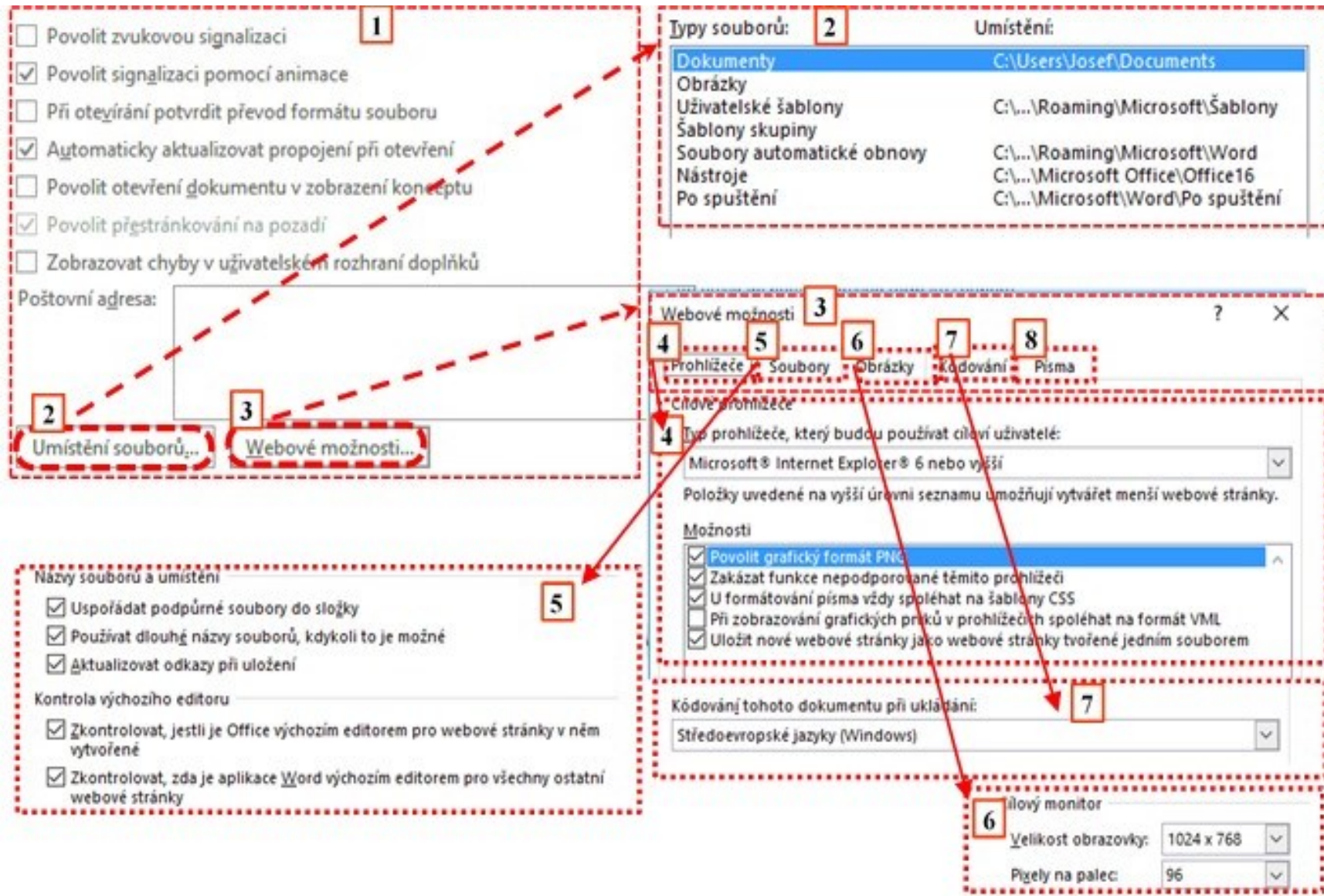
Nabídka **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Ukládání** slouží k nastavení parametrů ukládání souvisejících s šablonou Normal, s vytvářením záložní kopie a ukládání na pozadí a s chováním záložní kopie souboru otevřeného na vzdáleném počítači.

Nabídka **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Při sdílení tohoto dokumentu zachovat věrnost: „vybraný dokument“** upřesňuje chování sdíleného dokumentu, především informace o jazyku dokumentu a formát dat formuláře.

PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta Soubor > Možnosti > Upřesnit > Obecné

upřesňuje obecné (1), včetně umístění souborů (2) či vlastností dokumentu ukládaného jako www (3), práce s www dokumentem je dále upřesněna pomocí okna s pěti záložkami, kde jsou dále nastavení prohlížeče (4), souborů (5), obrázků (6), kódování (7) a písma



The image shows a screenshot of the Microsoft Word Options dialog box, General tab. The dialog is divided into several sections, with numbered callouts (1-8) pointing to specific settings:

- 1:** General settings, including checkboxes for "Povolit zvukovou signalizaci", "Povolit signalizaci pomocí animace", "Při otevírání potvrdit převod formátu souboru", "Automaticky aktualizovat propojení při otevření", "Povolit otevření dokumentu v zobrazení konceptu", "Povolit přestránkování na pozadí", and "Zobrazovat chyby v uživatelském rozhraní doplňků".
- 2:** "Umístění souborů..." button, which opens a sub-dialog for file types and locations.
- 3:** "Webové možnosti..." button, which opens a sub-dialog for web options.
- 4:** "Prohlížeče" tab in the "Webové možnosti" dialog, showing the "Typ prohlížeče, který budou používat cíloví uživatelé" dropdown set to "Microsoft® Internet Explorer® 6 nebo vyšší".
- 5:** "Názy souborů a umístění" section in the main dialog, with checkboxes for "Uspořádat podpůrné soubory do složky", "Používat dlouhý názvy souborů, kdykoli to je možné", and "Aktualizovat odkazy při uložení".
- 6:** "Možnosti" section in the "Webové možnosti" dialog, with checkboxes for "Povolit grafický formát PNG", "Zakázat funkce nepodporované těmito prohlížeči", "U formátování písma vždy spoléhat na šablony CSS", "Při zobrazování grafických prvků v prohlížeči spoléhat na formát VML", and "Uložit nové webové stránky jako webové stránky tvořené jedním souborem".
- 7:** "Kódování tohoto dokumentu při ukládání:" dropdown in the "Webové možnosti" dialog, set to "Středoevropské jazyky (Windows)".
- 8:** "Písmo" tab in the "Webové možnosti" dialog, showing font settings like "Velikost obrazovky" (1024 x 768) and "Píxely na palec" (96).

PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

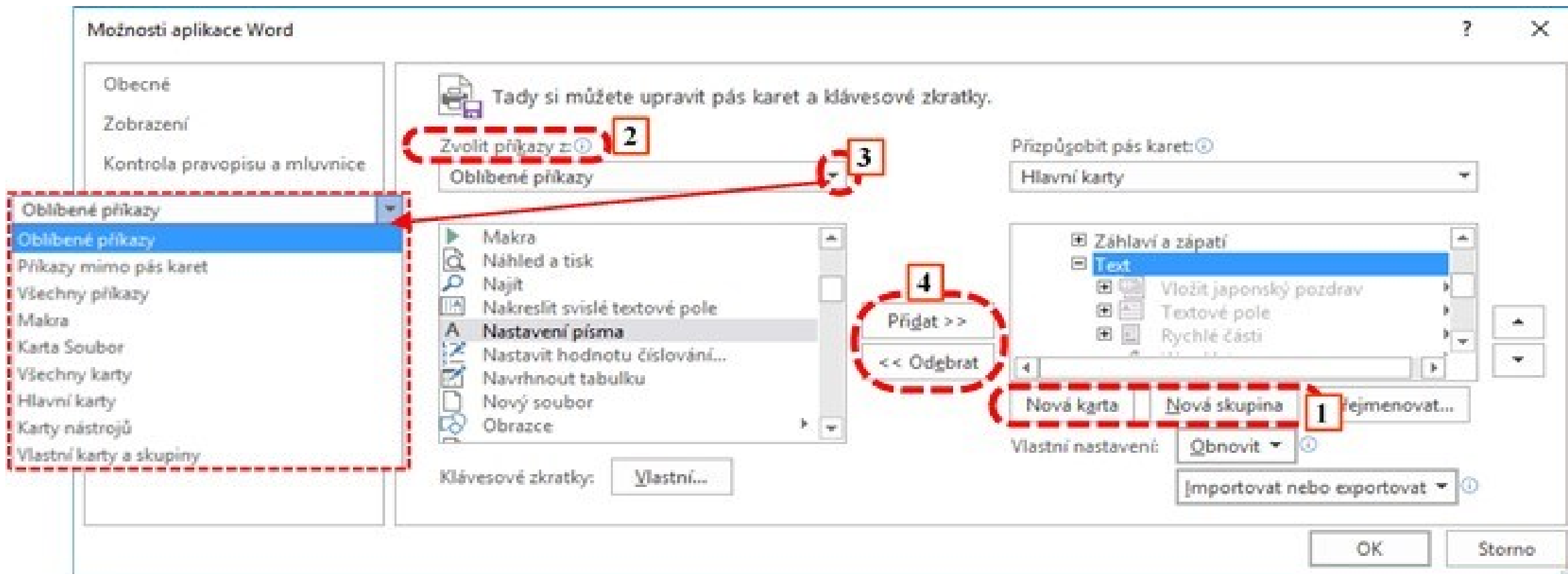
Nabídka **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Možnosti rozložení pro:** „vybraný dokument“ slouží k nastavení parametrů vztahujících se k rozložení textu. Například pro text v tabulce zde lze nastavit, zda se má upravit výška řádku podle mřížky v tabulce. Pro stránku lze nastavit odstranění nadbytečných prázdných řádků na konci či začátku stránky, nastavit používání pravidel zalamování řádků apod.

V nabídce **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Možnosti kompatibility pro:** „vybraný dokument“ lze nastavit, zda se použije kompatibilní nastavení pro otevřený dokument nebo pro všechny dokumenty.

PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta Soubor > Možnosti > Přizpůsobit pás karet

Umožňuje aktivovat a skrývat karty, rozšiřovat skupiny nabídek, vytvářet vlastní karty a skupiny voleb (1). Součástí voleb může být i spuštění existujícího makra. Výběr požadované volby provádím v nabídce Zvolit příkazy (2), která je dále strukturovaná (3). Pomocí volby Přidat/Odebrat (4) lze modifikovat karty



Shrnutí části přednášky

Přednáška měla za cíl seznámit studenty se základní filosofií balíku MS Office, uživatelským rozhraním, s typy jednotlivých dokumentů, pracovní plochou jednotlivých programů a se základními objekty, se kterými se v jednotlivých dokumentech při práci setkají. Ukazuje unifikaci prostředí a nabídek v jednotlivých aplikacích ale taky rozdílnosti.

Současně byla ukázána úskalí plynoucími z proměnlivého prostředí a studenti byli upozorněni na disproporce v ovládání.

Další možnosti práce s aplikacemi MS Office budou probírány na dalších tutoriálech v rámci prostředí jednotlivých aplikací.