

INTERNET LABOR
PC WORLD

Průvodce

Microsoft

Word 2003

Podrobný
průvodce
od nejlepšího
uživatelů

Josef Pecinovský

Microsoft
Office

WWW.GRAAD.CZ

- Novinky ve verzi 2003 a srovnání verí 2003, 2000, 97
- Instalace programu a jeho první spuštění
- Efektivní využití Wordu a spolupráce v programu Office
- Od formátů ke stylům a způsobu jejich použití
- Tabulky, tabulky a seznamy pro všechny
- Náměty k používání letky v průběhu kapitoly



GRAAD

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

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





Copyright © Grada Publishing, a.s.



Copyright © Grada Publishing, a.s.

Obsah

Úvod	11
O čem je tato kniha	12
Pro koho je kniha určena	12
Pracovní soubory	13
Používané konvence	14
1. Začínáme s Wordem	15
1.1 Základní pojmy	16
1.2 Instalace a první spuštění	17
1.3 Jak pracovat s oknem Wordu	22
Spuštění programu	23
Popis okna	24
Podokno úloh	27
Kde hledat základní nastavení	28
1.4 Základní zobrazení dokumentu	30
Způsoby zobrazení dokumentu	31
Stavový řádek	37
Pohyblivé znaky na obrazovce	39
1.5 Jak psát text	40
Česká klávesnice	40
Písmena s háčkem a čárkou	41
Jak psát znaky, které nejsou na klávesnici	42
Nechtěný stisk klávesy CapsLock	44
1.6 Hlavní zásady pro psaní textu	45
Zalomení řádků	45
Zalomení odstavců	46
Zalomení stránky	48

Mezery mezi slovy	50
Pomlčky a spojovníky	53
1.7 Jak opravovat text	55
Shrnutí	58
Cvičení	58
2. Základní operace s dokumentem	59
2.1 Otevření nového dokumentu	60
2.2 Jak uložit dokument	62
Jaký bude formát uloženého souboru	64
Na který disk uložit soubor	64
Do které složky uložit soubor	65
Jaký bude název souboru	66
Průběžné ukládání dokumentu	67
Automatické ukládání dokumentu	68
2.3 Jak otevřít dokument	69
Import dat	71
Historie	73
Oblíbené položky	73
Oblíbené položky v Office 2003	75
2.4 Práce s několika okny	76
Uspořádání oken	78
Porovnání oken vedle sebe	80
Měřítka zobrazení	82
2.5 Jak pracovat s výběrem	82
Označení souvislého výběru	84
Označení nesouvislého výběru	86
Sloupcový výběr	87
2.6 Jak odvolat akci	88
2.7 Kopírování a přesun textu	89
Přesun a kopírování pomocí schránky	89
Přesun výběru pomocí myši	93
Přesun výběru mezi okny	93

2.8 Schránka sady Office	95
2.9 Jak prohledávat dokument	96
Prohledávání textu	97
Nahrazování textu	99
Procházení dokumentem	101
Shrnutí	103
Cvičení	103
3. Nastavujeme formát dokumentu	105
3.1 Formát textu	105
Výběr sady písma	106
Velikost písma	108
Řez písma	110
Barva písma	111
Zvýraznění textu	111
Dialogové okno Písmo	112
Indexy	114
Další formátovací charakteristiky	116
Párování znaků	117
Kopírování formátu písma	118
Jazyk	120
Textové efekty	121
Velká písmena	121
3.2 Formát odstavce	122
Odsazení	123
Zarovnání	124
Řádkování	124
Nastavení formátu odstavce pomocí dialogového okna	125
Tok textu	127
Kopírování formátu odstavce	128
3.3 Odrážky a číslování	129
Automatické číslování a odrážky	129
Úprava implicitního stylu číslování	132

3.4 Číslování odstavců	136
Jednoduché číslování	136
Víceúrovňové číslování	138
Víceúrovňové odrážky	139
Víceúrovňové číslování odstavců	141
3.5 Ohraničení a stínování	143
Ohraničení a stínování pomocí panelu nástrojů	144
Shrnutí	152
Cvičení	152
4. Několik slov o tabulátorech a tabulkách	153
4.1 Tabulátory	154
4.2 Jak převést text na tabulku	156
4.3 Jak vytvořit novou tabulku	157
4.4 Kreslení tabulky	159
4.5 Úprava tabulky	160
Celkový vzhled tabulky	160
Výška řádků, šířka sloupců	161
Zarovnání obsahu buněk	163
Vložení řádků a sloupců	164
Sloučení buněk	165
4.6 Formát tabulky	166
4.7 Automatické součty	168
4.8 Jak vložit tabulku Excelu	171
Shrnutí	174
Cvičení	174
5. Styly aneb jak rychle zformátovat celý text	175
5.1 Pojem stylu	176
5.2 Detekce nastaveného stylu	179

5.3 Přiřazení stylu	181
Přiřazení stylu z panelu nástrojů Formát	181
Podokno Styly a Formátování	182
Dialogové okno Styl	184
Definice stylu dialogovým oknem	186
Definice stylu přímo v dokumentu	190
5.4 Definice nového stylu	192
Definice nového stylu příkladem	192
Definice nového stylu prostřednictvím dialogového okna	194
5.5 Styl textu	196
5.6 Styl seznamu	197
5.7 Nadpisy	201
Jak pracovat s nadpisy	202
Jak pracovat s nadpisy v režimu zobrazení Osnova	207
Shrnutí	213
Cvičení	214
Závěr	215
Úprava panelů nástrojů	216
Záložky	217
Výkonná pole	217
Jednoduchá makra	218
Oddíly	219
Šablony	219
Sloupce	220
Hromadná korespondence	221
Elektronické formuláře	222
Tisk brožury	222
Shrnutí	223
Rejstřík	225

Úvod

Textový procesor *Microsoft Word* je v současnosti patrně nejpoužívanějším nástrojem pro zpracování textu. Jeho vývoj probíhá již téměř dvě desetítky let. V našich podmínkách se plně uplatňuje zhruba od poloviny 90. let minulého století, od okamžiku, kdy se začal mohutně šířit operační systém *Windows* a *Word* tak mohl nahradit do té doby dominantní, ale přece jen zastaralý textový editor *Text602*.

Nyní přichází na trh nová verze kancelářského balíku *MS Office 2003*, jehož je pevnou součástí i inovovaná verze *Word 2003*. Přestože základní principy programu zůstaly nedotčeny, přináší několik zajímavých novinek. Ti, kteří přecházejí k této verzi ze starších verzí programu, nemusí mít obavy – ovládání programu zůstalo stejné a na novinky si rychle zvyknou.

Pravdou však zůstává, že uživatelé starších verzí programu budou k nové verzi přecházet jen váhavě. Důvodem je nepochybně cena nového produktu, ale také skutečnost, že novinky nejsou nijak převratné. Proto je tato kniha pojata jako učebnice programu *Word* jako takového, s přihlédnutím ke všem verzím, počínaje verzí *Word 97*, která spatřila světlo světa v roce 1997; z vlastní zkušenosti vím, že tato verze se stále ještě používá. Kniha je samozřejmě napsaná podle nové verze *Word 2003*, v drtivé většině případů se však ve starších verzích programu popisované skutečnosti nijak neliší. Pokud se realita ve starších verzích *Wordu* výrazně odlišuje, upozorňuji na to v textu zvláštním odstavci.

Nejpoužívanější nástroj

Nová verze

Podobnost verzí

O čem je tato kniha

Cíl knihy

Tato kniha si vzala za úkol seznámit čtenáře se základy práce s textovým procesorem *Word*. Jedná se skutečně jen o počáteční seznámení s tímto programem, což znamená, že velké množství nejrůznějších funkcí programu zůstane čtenáři i po přečtení této knihy utajeno. Není však třeba propadat panice – to, o čem se píše v této knize, představuje víc než 90 % činností, které bude běžný uživatel s *Wordem* vykonávat.

Kniha je rozdělena do pěti kapitol.

Zaměření knihy

První kapitola, Začínáme, je úvodem jak ke knize, tak i pro uživatele *Wordu*. Po stručné zmínce o instalaci popisují autoři aplikační okno *Wordu* a objasňují práci s dokumentovými okny. Následně se čtenář doví, jakým způsobem zobrazovat dokument a dále už lze přejít k zásadám pro psaní textu, což pro některé uživatele může být tvrdým oříškem, zejména pokud nikdy nepsal na klávesnici psacího stroje nebo počítače. Ovšem i toho, kdo už předtím na podobném zařízení psal, mohou překvapit hlavní zásady pro psaní textu na počítači. Kapitola je zakončena stručným návodem pro opravu textu.

Druhá kapitola, Základní operace s dokumentem, se věnuje především vztahu mezi dokumentem *Wordu* a pevným diskem počítače, tedy otevření nového dokumentu, uložení dokumentu do souboru a jeho následnému otevření. Dále se v textu popisuje, jak označit (vybrat) část textu a jak s tímto výběrem manipulovat – přesunovat, kopírovat nebo odstraňovat. Následuje zmínka o schránce sady *Office*, která znásobuje možnosti kopírování textu, a seznámení s prohledáváním dokumentu.

Třetí kapitola, Nastavujeme formát dokumentu, se plně věnuje vzhledu dokumentu, tedy jeho formátu. Začíná se formátem písma (typ písma, velikost, řez), pokračuje se formátem odstavce (odsazení, řádkování, zarovnání). Velká pozornost je věnována odrážkám a číslování odstavců, a to jak jednoduchému, tak i víceúrovňovému. Kapitola je ukončena zmínkou o ohraňování a stínování odstavců.

Ve čtvrté kapitole se autor věnuje tabulátorům a tabulkám, tedy poměrně složitému tématu, s nímž uživatelé mívají často problémy. Čtenář se naučí text zarovnávat do sloupců tak, aby odolal všem pokusům o přeformátování a při tisku dodržel všechna estetická pravidla. Přestože hlavní poslání *Wordu* není vytvářet a editovat tabulky, disponuje v tomto ohledu poměrně mocným nástrojem. V textu je popsáno několik metod vytváření a úprav tabulek včetně úprav pomocí stylu tabulky.

Závěrečná kapitola je věnována práci se styly, což bohužel bývá opomínaná záležitost. Považuji tuto kapitolu za stěžejní; kdo se naučí pracovat se styly, přestává být začátečníkem a stává se pokročilým uživatelem. Čtenář se postupně seznámí s definicí stylu, způsobem použití a naučí se pracovat s vestavěnými styly. Pak se už může věnovat prvním pokusům o vytvoření vlastních stylů a jejich úpravám. Postupně se naučí vytvořit styl odstavce, textu a seznamu.

Pro koho je kniha určena

Zkušenost čtenáře

Předpokládám, že čtenář této knihy už má jisté zkušenosti s počítačem a zejména operačním systémem *Windows*. Přestože jsou některé základní operace v knížce poměrně podrobně popsány (otevření a uložení dokumentu, práce se schránkou), není tu místo k tomu, abychom čtenáři objasňovali způsob práce s nabídkami nebo tlačítky na panelech nástrojů.

Pracovní soubory

Na webových stránkách nakladatelství *Grada* naleznete samorozbalovací archiv Word2003.exe, jež obsahuje několik souborů, představujících pracovní dokumenty k procvičování informací podaných v této knize. Stáhněte si jej, rozbalte poklepáním na něj a obsah uložte na svůj pevný disk, nejlépe do nějaké zvláštní složky.

Některé pracovní soubory lze použít přímo při pročítání knihy, jiné jsou určeny pro dodatečné procvičení. Odkazy na tyto soubory najdete vždy v příslušné kapitole.

Takto je označen odstavec, který vás bude odkazovat na cvičné dokumenty a budou vám v něm uloženy konkrétní úkoly.

Zde je seznam všech souborů, jež představují obsah archivu, včetně tématu, které lze jejich pomocí procvičit.

- ✓ Hong Kong.doc – nadpisy.
- ✓ Cvičení tabulka 01 (02, 03).doc – závěrečná cvičení ke kapitole *Několik slov o tabulátorech a tabulkách*.
- ✓ Mzdy.xls – jak vložit tabulku *Excelu*.
- ✓ Neruda VII.doc – kopírování a přesun textu.
- ✓ Neruda XXI. – 1.doc – kopírování a přesun textu.
- ✓ Neruda XXI. – 2.doc – kopírování a přesun textu.
- ✓ Neruda XXI. – 3.doc – kopírování a přesun textu.
- ✓ Neruda XXI. – 4.doc – kopírování a přesun textu.
- ✓ Neruda XXI. – 5.doc – kopírování a přesun textu.
- ✓ Obdélníkové bloky.doc – jak pracovat s výběrem.
- ✓ Odrážky a číslování 01.doc – odrážky a číslování.
- ✓ Odrážky a číslování 02.doc – odrážky a číslování.
- ✓ Odstavec.doc – formát odstavce.
- ✓ Ohraničení.doc – práce s několika okny, ohraničení a stínování.
- ✓ Opravy textu.doc – hlavní zásady pro psaní textu, jak opravovat text.
- ✓ Písmo.doc – formát textu.
- ✓ Smlouva.doc – styl seznam.

Dokumenty k procvičení



- ✓ Styly.doc – definice nového stylu.
- ✓ Školní řád.doc – nastavujeme formát dokumentu.
- ✓ Tabulátory.doc – tabulátory, úprava tabulky.
- ✓ Tabulka se vzorci – automatické součty.
- ✓ Zobrazení.doc – základní zobrazení dokumentu, hlavní zásady pro psaní textu.

Používané konvence

Pro snazší orientaci v knize jsou použity následující typografické prvky:

- ✓ *Kurziva* označuje názvy softwaru.
- ✓ **Tučně** jsou zvýrazněny důležité pojmy, internetové adresy, názvy dialogových oken, položek a tlačítek a příkazy z nabídek programů, např. **Soubor** → **Otevřít**.
- ✓ Pro zdůraznění kláves a klávesových zkratk jsou použity **KAPITÁLKY**.

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



Symbolem poznámky bude uveden odstavec, který rozšiřuje probíranou problematiku o nějakou zajímavost či výjimečnost.



Symbol vykřičníku upozorňuje na úskalí, se kterým se můžete při práci setkat, a je proto dobré zůstat stále ve střehu.



Tato ikona nabízí zpravidla nějaké usnadnění nebo tip, kterým si oproti standardnímu postupu můžete práci ulehčit.



Ikonka se symbolem činek uvozuje tipy a náměty k procvičení daného tématu, případně otázky, navazující na probraný problém, jejichž odpověď by vám již neměla činit problémy.



Narazíte-li na uvedenou ikonu, jedná se o odkaz na soubory, které dané téma procvičují, a které naleznete na webových stránkách nakladatelství.



Tento symbol vás upozorní na shrnutí problematiky popisované v dané kapitole.

1.

Začínáme s Wordem

Definovat stručně, co je vlastně *Word*, není jednoduché. Pokud budeme tvrdit, že se jedná o textový editor, pak je to samozřejmě tvrzení pravdivé. Autoři programu ovšem k prostým schopnostem psaní a formátování textu přidali další funkce, které možnosti programu až neuvěřitelně rozšiřují. Proto se na rozdíl od jednoduchých editorů minulosti takovýmto programovým kolosům říká příhodněji textový procesor.

Možnosti *Wordu* jsou, zdá se, takřka nekonečné. Pokud od něj očekáváte totéž jako od psacího stroje, budete patrně příjemně překvapeni. *Word* kromě zpracování textu dokáže poměrně dobře zpracovávat tabulky, umí pracovat s grafikou, jeho pomocí můžete pracovat i s databázemi.

Word dovede velmi dobře slučovat do jednoho dokumentu dokumenty vytvořené dalšími aplikacemi *MS Office*; v praxi to znamená, že do jednoho dokumentu *Wordu* lze například vložit tabulku nebo graf vytvořený programem *Excel*, obrázek nakreslený v programu *PowerPoint* a třeba i fotografii upravenou programem *MS Office Picture Manager*, a to tak, že se v tomto integrovaném dokumentu budou odrážet všechny dodatečné změny v původních dokumentech.

Definice Wordu

Co dokáže Word

**Přehled nejdůležitějších
pojmu**

1.1 Základní pojmy

Při práci s *Wordem* i při četbě této knihy se setkáte s množstvím pojmů, jež pro vás mohou být nové. Připravil jsem vám proto přehled těch nejdůležitějších, abychom hned na začátku našli společný jazyk. Navíc můžete následující odstavce v případě potřeby využít jako malou encyklopedii.

- ✓ **Znak** – základní a dále nedělitelný stavební prvek textu. Je to takové množství textu, které vznikne stiskem jedné klávesy (až na výjimky, o nichž bude brzy zmínka). Znakem jsou nejen písmena, ale i číslice, interpunkční znaménka a mezery. Jedním znakem jsou třeba i písmena ó nebo ě, přestože je nelze zapsat jediným stiskem klávesy.
- ✓ **Odstavec** – část textu vymezená dvěma znaky konce odstavce; odstavec je zpravidla v textu zvýrazněn (například odsazením) a formátuje se jako jeden celek.
- ✓ **Kurzor, textový kurzor** – blikající symbol na obrazovce ve tvaru svislé čárky. Je umístěn mezi dvěma znaky a označuje aktuální pozici v textu. Na toto místo bude vložen znak z klávesnice, obsah schránky nebo objekt, který bude do dokumentu vložen.
- ✓ **Typ písma, font** – předem definovaná sada písma, označená názvem. V *MS Office* je k dispozici velké množství sad písma, například Times New Roman, Arial, Courier.
- ✓ **Řez písma** – formátovací charakteristika písma, určující sklon a tučnost písma.
- ✓ **Stránka** – část dokumentu odpovídající jedné stránce vytištěného dokumentu. *Word* dokáže věrně zobrazit dokument tak, jak bude vypadat po vytištění na papír. Tento způsob zobrazování se nazývá WYSIWYG (z anglického „What you see is what you get.“ – „Co vidíš, to dostaneš.“).
- ✓ **Okraje stránky** – vzdálenost mezi hranicí stránky (okrajem papíru) a hranicí textu. Do těchto okrajů zpravidla text nepřesahuje. Používají se jak z estetického (papír potištěný až ke kraji by byl nepřehledný a špatně čitelný), tak i z praktického hlediska, protože tiskárny zpravidla nedokážou potisknout celou plochu papíru.
- ✓ **Textový rejstřík** – prostor na stránce vymezený okraji, vyhrazený pro psaní textu. Nutno podotknout, že *Word* umožňuje psát nejen přímo do textového rejstříku, ale umožní přesunout části odstavců i do levého nebo pravého okraje.
- ✓ **Odrážka** – symbol nečíslovaného seznamu. Používá se pro odstavce, jež je třeba určitým způsobem označit například proto, že vyjmenovávají základní pojmy *Wordu*. Ukázkou jsou tyto odstavce.
- ✓ **Pravítko** – pomocné lišty na horním a levém okraji dokumentového okna; pomocí pravítek lze určit přesné souřadnice daného znaku nebo objektu na stránce.
- ✓ **Oddíl** – část dokumentu, která má některé společné formátovací charakteristiky, například orientace stránky, záhlaví, zápatí, rozdělení do sloupců; umožňuje tak rozdílné formátování textu v jednom dokumentu.
- ✓ **Sloupce** – způsob rozmístění textu do několika svislých kolonek, podobně jako v novinách, někdy se jim také říká novinové sloupce.

- ✓ **Záhlaví** – horní část stránky společná všem stránkám daného oddílu. Umisťuje se do něj například jméno autora, název dokumentu nebo číslo stránky.
- ✓ **Zápatí (pata)** – v principu totéž, co záhlaví; je však umístěno na spodním okraji stránky. Záhlaví i zápatí jsou umístěna v nastavených okrajích.
- ✓ **Tabulátor** – zarážka usnadňující řazení textu do sloupců.
- ✓ **Šablona dokumentu** – vzorový dokument obsahující například nastavení formátu stránky, odstavců, oddílů, na jehož základě lze vytvářet nové dokumenty.
- ✓ **Styl** – definované a pojmenované charakteristiky odstavce (textu), jež dalším přiřazováním umožní jednoduché formátování dokumentu.
- ✓ **Objekt** – část dokumentu, která nevznikla napsáním (nebo kopírováním textu), ale vložením z jiného dokumentu, případně vytvořením pomocí nástrojů panelu **Kreslení**. Těmito objekty mohou být obrázky, kliparty, wordarty, organizační diagramy, rovnice, tabulky atd.
- ✓ **Dokument** – ucelené množství dat, zpracovávané pomocí *Wordu* jako jeden celek. Je to zpravidla text, může však být doplněn daty jiného formátu, například obrázky, tabulkami, grafy, objekty atd. Dokument je uložen v jednom souboru, jedná-li se o prostý textový dokument nebo tehdy, jsou-li další objekty vloženy přímo do dokumentu. Právě tak může být dokument uložen v několika souborech, jsou-li vloženy objekty k základnímu textu pouze připojeny; navenek se však zobrazuje a tiskne jako jeden celek.
- ✓ **Panel nástrojů** – lišta umístěná zpravidla u horního okraje aplikačního okna. Jsou na něm umístěny prvky k ovládní programu (většinou tlačítka), které se aktivují pomocí myši. Panelů nástrojů je ve *Wordu* standardně víc než 20, zobrazit nebo skrýt je můžete zadáním příkazu **Zobrazit** → **Panel nástrojů** → **Název panelu (View** → **Toolbars** →).

1.2 Instalace a první spuštění

Instalací *Wordu* se budu zabývat jen stručně. Ona je totiž ve skutečnosti také stručná a proběhne mnohdy rychleji, než stačíte vypít kávu.

Především platí, že většina uživatelů patrně *Word* nebude instalovat vůbec, protože to za ně již udělal správce sítě nebo jiná osoba tím pověřená. Tyto odstavce jsou tedy určeny onomu „zbytku“, který má tu smůlu, že pracuje na osiřelém počítači v domácnosti nebo malé firmě.

I tady ale platí – přenechte raději tuto odpovědnou práci někomu, kdo se v ní lépe vyzná. Při instalaci totiž mohou nastat problémy, s nimiž si nemusíte vždy poradit.

Word se zpravidla neinstaluje samostatně, ale zároveň s celým kancelářským balíkem *MS Office*. Po vložení instalačního CD do počítače by se měl automaticky spustit instalační program. Jestliže se tak nestane, otevřete okno **Tento počítač** a poklepejte na ikoně mechaniky CD-ROM. Spustí se instalátor *MS Office* – viz obr. 1.1.





Obr. 1.1: Začátek instalace MS Office

Instalátor – průvodce instalací

Instalátor je vlastně průvodcem, což znamená, že pro základní nastavení slouží několik panelů, mezi nimiž lze procházet stiskem tlačítek **< Zpět** a **Další >**. V tomto průvodci se ale v některých případech vrátit zpět nelze. V takovém případě není tlačítko **< Zpět** aktivní.

Zadejte aktivační klíč, jenž jste získali při nákupu. Bez něj není možné v instalaci pokračovat. Stiskněte tlačítko **Další >** a na následujícím panelu zadejte údaje o své osobě podobně jako na obr. 1.2.

Volba způsobu instalace

Následující panel vás vyzve k souhlasu s licenční smlouvou. Je to poměrně jednoduché – nesouhlas vám znemožní pokračovat v instalaci. Po stisku tlačítka **Další >** se dostanete ke klíčovému místu celé instalace; budete se rozhodovat, jaký způsob instalace zvolit – viz obr. 1.3.

Platí, že ani v jednom případě se nedopustíte žádné chyby. Jestliže některou složku nenainstalujete a budete ji později potřebovat, *MS Office* vám umožní ji kdykoli dodatečně nainstalovat. Samozřejmě je k tomu třeba mít po ruce instalační CD.

- ✓ Nemáte-li zatím s *MS Office* žádné zkušenosti, neváhejte a použijte doporučenou možnost – **Typická instalace**.
- ✓ Chcete-li mít jistotu, že bude nainstalováno vše, využijte možnosti **Úplná instalace**. Je však pravděpodobné, že mnohé funkce nikdy nevyužijete.
- ✓ Jestliže máte problémy s místem na disku (*MS Office* je slušný otesánek, při běžné instalaci si pro sebe zabere přibližně 250 MB), využijte nabízené **Minimální instalace**.
- ✓ Poslední možnost, **Vlastní instalace**, vám umožní rozhodnout, které součásti *MS Office* nainstalovat a které ne. Je to výhodné zejména v případě, že nechcete instalovat všechny aplikace. Nepoužíváte-li například *MS Access* nebo *MS Publisher*, je tato položka na místě.

Ve vstupním poli **Nainstalovat do** vám instalátor implicitně nabízí pro umístění souborů *MS Office* složku **C:\Program Files\Microsoft Office**. Pouze v případě, že byste měli systém uložen na jiném disku než C., bude i písmeno disku jiné. Nemáte-li pro to žádný vážný důvod, toto umístění nemusíte měnit.