

# Office 2013

## podrobný průvodce

Tomáš Šimek

- Seznámení se společnými postupy při práci s dokumenty Office
- Popis základních a pokročilejších postupů při práci s Wordem, Excelem, PowerPointem a OneNote
- Možnosti přenosu údajů mezi jednotlivými programy Office
- Vysvětlení na praktických příkladech
- Intuitivní ovládání jednoduchých i složitějších funkcí Office
- Jednotné zpracování obrázků, grafů, kreseb a dalších objektů





# Office 2013

## podrobný průvodce

Tomáš Šimek

### **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**.

# **Office 2013**

## **podrobný průvodce**

**Tomáš Šimek**

Vydala Grada Publishing, a.s.  
U Průhonu 22, Praha 7  
jako svou 5229. publikaci

Odpovědný redaktor Petr Somogyi  
Sazba Petr Somogyi  
Počet stran 256  
První vydání, Praha 2013

© Grada Publishing, a.s., 2013

*V knize použité názvy programových produktů, firem apod. mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.*

Vytiskla Tiskárna v Ráji, s.r.o., Pardubice

ISBN 978-80-247-4731-6 (tištěná verze)  
ISBN 978-80-247-8618-6 (elektronická verze ve formátu PDF)  
ISBN 978-80-247-8619-3 (elektronická verze ve formátu EPUB)

# 1.

<b>Úvod</b> .....	11
<b>Práce s programy a se soubory</b> .....	13
<b>1.1 Spuštění programů Office a ukončení práce</b> .....	13
1.1.1 Spuštění Wordu pomocí tlačítka Start .....	13
1.1.2 Spuštění programu Office pomocí ikony .....	14
1.1.3 Spuštění programu Office otevřením souboru .....	14
1.1.4 Ukončení práce s programem .....	14
<b>1.2 Okno programů Microsoft Office a ovládání programu</b> .....	15
1.2.1 Součásti okna programů Microsoft Office .....	15
1.2.2 Funkce tlačítek v pásu karet .....	17
1.2.3 Nastavení panelu nástrojů Rychlý přístup .....	17
1.2.4 Spouštění funkcí programů Office .....	18
1.2.5 Místní nabídka příkazů .....	19
<b>1.3 Práce s dokumenty</b> .....	20
1.3.1 Co je to soubor? .....	20
1.3.2 Soubor a jeho náležitosti .....	20
1.3.3 Nastavení složek při otevírání nebo ukládání dokumentů .....	22
1.3.4 Nastavení standardní složky .....	23
<b>1.4 Formáty souborů</b> .....	23
1.4.1 Zpracování souborů vytvořených ve starších verzích .....	24
1.4.2 Práce s dokumenty ve formátu PDF .....	25
<b>1.5 Informace o dokumentu</b> .....	25
1.5.1 Statistika dokumentu .....	25
1.5.2 Zjištění velikosti souboru .....	26
<b>1.6 Práce s více dokumenty současně</b> .....	26
1.6.1 Otevření více dokumentů .....	26
1.6.2 Přepínání mezi okny s programy .....	27
<b>1.7 Vyhledávání souborů</b> .....	27
1.7.1 Vyhledávání v programech Office .....	27
1.7.2 Průzkumník .....	27
<b>1.8 Další akce se soubory</b> .....	28
1.8.1 Vytvoření kopie dokumentu .....	28
1.8.2 Přejmenování souboru .....	28
1.8.3 Vymazání souboru .....	28

# 2.

<b>1.9 Zabezpečení dokumentu</b> .....	28
<b>1.10 Náповěda</b> .....	29
1.10.1 Otevření náповědy.....	30
1.10.2 Přepnutí mezi náповědou online a offline.....	30
1.10.3 Kontextová náповěda.....	30
<b>Zpracování textu ve Wordu</b> .....	31
<b>2.1 Nový dokument a jeho zobrazení</b> .....	32
2.1.1 Otevření nového dokumentu.....	32
2.1.2 Otevření připraveného dokumentu.....	32
2.1.3 Možnosti zobrazení dokumentu.....	33
<b>2.2 Vkládání a úpravy textu</b> .....	35
2.2.1 Psaní textu.....	36
2.2.2 Přesouvání kurzoru.....	40
2.2.3 Označení textu.....	41
2.2.4 Jednoduché opravy dokumentu.....	43
2.2.5 Smazání textu.....	44
2.2.6 Přesun a kopírování textu.....	45
<b>2.3 Jazykové nástroje a kontrola textu</b> .....	46
2.3.1 Jazyková kontrola dokumentu.....	46
2.3.2 Dělení slov.....	49
2.3.3 Automatické opravy.....	52
2.3.4 Vyhledávání a nahrazování textu.....	55
<b>2.4 Formátování textu a odstavců</b> .....	57
2.4.1 Zásady formátování textu na počítači – styly odstavce.....	57
2.4.2 Formátování textu.....	59
2.4.3 Formátování odstavců.....	63
2.4.4 Seznamy.....	68
2.4.5 Barvy a orámování.....	69
<b>2.5 Formátování stránky a tok textu</b> .....	71
2.5.1 Velikost a orientace stránky.....	71
2.5.2 Okraje stránky.....	73
2.5.3 Záhloví a zápatí.....	75
2.5.4 Oddíl.....	77
2.5.5 Sloupce.....	79
2.5.6 Řízení toku textu (zalamování).....	80
2.5.7 Číslování stránek.....	81
<b>2.6 Tabulky</b> .....	83
2.6.1 Vytvoření tabulky.....	83
2.6.2 Přesouvání kurzoru v tabulce.....	86
2.6.3 Označení buněk tabulky.....	87
2.6.4 Vložení a odstranění řádků a sloupců.....	88
2.6.5 Změna šířky sloupců a výšky řádků.....	88
2.6.6 Nadpis tabulky.....	89
2.6.7 Úpravy a formátování textu v tabulce.....	89

# 3.

2.6.8	Okraje a vybarvení tabulky.....	89
2.6.9	Styly tabulky.....	90
2.6.10	Poloha tabulky v textu.....	91
2.6.11	Zarovnání tabulky.....	91
<b>2.7</b>	<b>Další součásti dokumentu.....</b>	<b>92</b>
2.7.1	Obsah.....	92
2.7.2	Rejstřík.....	95
2.7.3	Záložky a křížové odkazy.....	98
2.7.4	Poznámky pod čarou.....	100
	<b>Tabulky Excelu.....</b>	<b>105</b>
<b>3.1</b>	<b>Nový pracovní sešit.....</b>	<b>105</b>
<b>3.2</b>	<b>Vkládání údajů.....</b>	<b>106</b>
3.2.1	Jak přemístíte kurzor?.....	107
3.2.2	Vložení údaje do buňky.....	107
3.2.3	Oprava údajů během vkládání.....	108
3.2.4	Přepsání údaje.....	108
3.2.5	Typy údajů.....	108
3.2.6	Volba formátu čísla při vkládání do buňky.....	109
<b>3.3</b>	<b>Vzorce a funkce.....</b>	<b>109</b>
3.3.1	Vložení vzorce do tabulky.....	110
3.3.2	Vkládání funkcí.....	110
<b>3.4</b>	<b>Úsek.....</b>	<b>111</b>
<b>3.5</b>	<b>Úpravy údajů v tabulce.....</b>	<b>112</b>
3.5.1	Oprava údajů v buňkách.....	112
3.5.2	Označení buněk a úseků.....	112
3.5.3	Smazání údajů z buněk.....	113
3.5.4	Kopírování a přesouvání údajů.....	113
3.5.5	Kopírování a přesouvání údajů.....	114
3.5.6	Vkládání buněk, sloupců a řádků.....	115
3.5.7	Zrušení řádků, sloupců a buněk.....	116
<b>3.6</b>	<b>Listy v pracovním sešitě.....</b>	<b>116</b>
3.6.1	Vkládání a rušení listů.....	116
3.6.2	Pojmenování listů.....	117
3.6.3	Adresa buňky při práci na více listech.....	117
3.6.4	Označení úseku buněk na více listech.....	118
3.6.5	Přesouvání a kopírování listů a údajů mezi listy.....	118
<b>3.7</b>	<b>Formátování údajů.....</b>	<b>119</b>
3.7.1	Formát čísel.....	120
3.7.2	Vlastnosti písma.....	124
3.7.3	Zarovnání údajů.....	125
3.7.4	Velikosti buňky – šířka sloupců a výška řádků.....	126
3.7.5	Orámování a vybarvení buněk.....	128
3.7.6	Styly buněk.....	129
3.7.7	Podmíněně formátování.....	129

# 4.

<b>3.8 Grafy</b> .....	134
3.8.1 Vytvoření nejpoužívanějších typů grafů .....	134
3.8.2 Úpravy grafu .....	139
<b>3.9 Popis vybraných funkcí</b> .....	149
3.9.1 Finanční funkce .....	149
3.9.2 Funkce data a času .....	151
3.9.3 Vyhledávací funkce .....	152
3.9.4 Informační a logické funkce .....	152
3.9.5 Matematické funkce .....	153
3.9.6 Databázové funkce .....	154
3.9.7 Statistické funkce .....	154
3.9.8 Textové funkce .....	156
3.9.9 Ostatní funkce .....	157
<b>3.10 Databázové nástroje</b> .....	157
3.10.1 Práce s databází – záznamy .....	157
3.10.2 Třídění databáze .....	158
3.10.3 Filtrování databáze .....	160
3.10.4 Souhrny .....	163
<b>Tvorba prezentací v PowerPointu</b> .....	165
<b>4.1 Rychlé seznámení s prezentacemi</b> .....	165
4.1.1 Vytvoření a uložení nové prezentace .....	166
4.1.2 Změna pozadí prezentace .....	166
4.1.3 Vytvoření úvodního snímku .....	166
4.1.4 Druhý snímek – textový seznam .....	167
4.1.5 Třetí snímek – tabulka .....	167
4.1.6 Čtvrtý snímek – graf .....	169
4.1.7 Pátý snímek – organizační diagram SmartArt .....	170
4.1.8 Animace prezentace .....	171
4.1.9 Promítání prezentace .....	172
<b>4.2 Soubory s prezentací a základní vzhled prezentace</b> .....	172
4.2.1 Vytvoření nové prezentace .....	173
4.2.2 Způsoby zobrazení prezentace .....	174
4.2.3 Nastavení celkového vzhledu prezentace .....	176
<b>4.3 Vytváření a úpravy snímků prezentace</b> .....	179
4.3.1 Vytvoření snímku .....	180
4.3.2 Rozložení snímku .....	183
4.3.3 Označení snímků .....	185
4.3.4 Přesouvání a rušení snímků .....	186
4.3.5 Formát snímku .....	187
<b>4.4 Vložení a úpravy objektů na snímcích prezentace</b> .....	188
4.4.1 Vkládání objektů pomocí rozložení snímku .....	189
4.4.2 Dodatečné vložení objektů na snímky .....	189



# 5.

<b>4.5</b>	<b>Přechody mezi snímky a animace snímků</b> .....	193
4.5.1	Přechodové efekty snímku.....	193
4.5.2	Animace a sestavování objektů na snímku .....	194
<b>4.6</b>	<b>Spuštění a tisk prezentací</b> .....	197
4.6.1	Časování prezentace .....	198
4.6.2	Nastavení prezentace před spuštěním.....	200
4.6.3	Spuštění prezentace.....	201
4.6.4	Ovládání prezentace během promítání.....	201
4.6.5	Spuštění prezentace mimo počítač s PowerPointem.....	204
4.6.6	Tisk prezentace.....	205

## **Poznámkový blok OneNote**..... 209

### **5.1 Soubory s poznámkami a jejich struktura**..... 210

5.1.1	Několik poznámek k souborům OneNote .....	210
5.1.2	Historie poznámkového bloku.....	210
5.1.3	Práce s oddíly .....	211
5.1.4	Práce se stránkami .....	211
5.1.5	Přepnutí mezi poznámkovými bloky.....	213
5.1.6	Zavření poznámkového bloku .....	213
5.1.7	Název, barva a formát poznámkového bloku .....	213

### **5.2 Vkládání a úpravy poznámek**..... 214

5.2.1	Vkládání jednotlivých typů poznámek .....	214
5.2.2	Vložení prázdného místa.....	217
5.2.3	Úpravy poznámek.....	217
5.2.4	Značky .....	218
5.2.5	Vyhledávání poznámek.....	219
5.2.6	Nástroj Odeslat do OneNotu .....	219
5.2.7	Propojené poznámky.....	221

### **5.3 Zobrazení poznámek**..... 221

### **5.4 Sdílení a distribuce poznámek**..... 222

5.4.1	Export stránek, oddílů a poznámkových bloků.....	222
5.4.2	Odeslání stránky e-mailem .....	223
5.4.3	Sdílení poznámek .....	223

# 6.

## **Obrázky a další objekty v dokumentech Office**..... 225

### **6.1 Obrazce (automatické tvary)**..... 225

6.1.1	Nakreslení obrazců.....	225
6.1.2	Úpravy obrazců.....	228

### **6.2 Obrázky**..... 233

6.2.1	Obrázky a jejich umístění v textu (Word) .....	233
6.2.2	Nastavení parametrů obrázku .....	235
6.2.3	Oříznutí obrázku .....	236
6.2.4	Komprese obrázků .....	236

### **6.3 Online obrázky a kliparty**..... 237

# 7.

<b>6.4 WordArt</b> .....	237
6.4.1 Vytvoření WordArtu.....	238
6.4.2 Úprava objektu WordArt.....	238
<b>6.5 SmartArt: diagramy a organizační schémata</b> .....	238
6.5.1 Vytvoření organizačního diagramu a jeho formát.....	239
6.5.2 Změna struktury organizačního diagramu.....	240
6.5.3 Formátování jednotlivých prvků organizačního diagramu.....	240
<b>6.6 Matematické výrazy (rovnice)</b> .....	240
6.6.1 Vytvoření rovnice.....	240
6.6.2 Příklady výrazů vytvořených pomocí editoru rovnic.....	241
<b>6.7 Grafy</b> .....	241
<b>Přenos a sdílení údajů</b> .....	243
<b>7.1 Předávání objektů mezi aplikacemi</b> .....	243
7.1.1 Zkopírování údajů z jedné aplikace do druhé.....	244
7.1.2 Vložení údajů do cílové aplikace jako objekt.....	246
7.1.3 Propojení.....	247
<b>7.2 Využití úložiště SkyDrive</b> .....	249
<b>7.3 Možnosti sdílení a zveřejnění dokumentů</b> .....	250
7.3.1 Sdílení dokumentů.....	250
7.3.2 Rozeslání dokumentu.....	251
<b>Rejstřík</b> .....	253

## Úvod

Kniha, kterou držíte v ruce, se zabývá popisem vlastností a funkcí kancelářského balíku Microsoft Office 2013 pro domácnosti. Ten obsahuje textový editor Microsoft Word, tabulkový kalkulač Microsoft Excel, prezentační program Microsoft PowerPoint a program pro organizovaný přístup k poznámkám a dokumentům Microsoft OneNote. Každý z těchto programů je určen pro zpracování jiného typu informací a má svoje specifické rysy. Z tohoto důvodu tvoří velkou část knihy popis samotných programů a jejich funkcí.

Protože se jedná o programy tvořící jednotný balíček, je jejich podstatnou vlastností totožné ovládání. Funkce, které musí obsahovat všechny programy, jsou prakticky shodné – nezávisle na tom, zda je použijete ve Wordu, Excelu či PowerPoiutu. Máme na mysli například práci se soubory, jejich otevírání, ukládání, zabezpečení, práci s nápovědou a řadu dalších úkonů. Kromě těchto funkcí jsou k dispozici moduly, které se využívají ve všech programech stejně. Jedná se o práci s objekty: obrázky, chytrými diagramy, matematickými výrazy a podobně. Tyto společné funkce jsou v knize popsány v samostatných kapitolách, protože je zbytečné věnovat se jim opakovaně u každého programu z balíku Office.

Další z příjemných vlastností balíčku Office je přenášení údajů mezi programy. Informace zpracujete v programu, který je k tomu určen, a pak je přesunete do finálního dokumentu. Typickým příkladem je zpracování tabulky se složitějšími výpočty v Excelu, kterou pak přenesete a začleníte do dokumentu ve Wordu nebo do prezentace PowerPointu.

Podmínkou efektivního využití programů Office je kromě podporovaného prohlížeče internetové připojení. Jen v takovém případě můžete využívat sdílený úložný prostor v cloudu, abyste měli své dokumenty k dispozici odkudkoliv a z různých zařízení, která používáte – ať již je to klasický notebook, tablet nebo chytrý telefon –, a také abyste své dokumenty mohli sdílet s ostatními uživateli.

S balíčkem Office získáváte skutečně ohromné množství různých funkcí, v každodenní práci budete ale využívat jen jejich část. Abychom zachovali rozumný rozsah knihy, zaměřili jsme se hlavně na ty nejvyužívanější vlastnosti programů, které prezentujeme na praktických příkladech. V každém případě je rozsah informací bohatě dostatečný k tomu, abyste po jejím přečtení dokázali vytvořit pro všemožná odvětví běžného života libovolný profesionální dokument, prezentaci nebo poměrně obsáhlou tabulku.

První kapitola knihy je společná pro všechny programy balíčku Office a najdete v ní postupy, jak pracovat se soubory, popis pracovního prostředí a práce s nápovědou. Další čtyři kapitoly jsou zaměřeny na jednotlivé programy balíčku – na Word, Excel, PowerPoint a OneNote. Ve zbytku knihy se pak vracíme ke společným funkcím programů Office. Šestá kapitola se zabývá společnými moduly, jako je práce s obrázky, grafy, diagramy či matematickými výrazy. Poslední, sedmá kapitola proniká do problematiky předávání údajů mezi programy, distribuce a sdílení dokumentů.

Hodně úspěchů při práci s programy Microsoft Office přeje

Tomáš Šimek



# 1. Práce s programy a se soubory

V první kapitole knihy se zaměříme na to, jak jednotlivé programy spustit a jak otevřít soubor, s nímž chcete pracovat. Jednotné ovládání programů balíčku Office zajišťuje, že postupy jsou shodné, ať již pracujete ve Wordu, Excelu či PowerPointu.

## 1.1 Spuštění programů Office a ukončení práce

Program z balíku Office lze spouštět několika způsoby. Předvedeme vám ty nejčastější postupy a dozvíte se také, jak můžete práci s programy Office ukončit.

### 1.1.1 Spuštění Wordu pomocí tlačítka Start

Základní možností je výběr programu z nabídky **Start**. Postup spuštění je stejný nejen pro všechny programy Office, dají se takto spustit všechny aplikace instalované v systému Windows.

1. Stiskněte tlačítko **Start**.
2. Vyhledejte položku **Word 2013**, **Excel 2013**, **PowerPoint 2013** nebo **OneNote2013** a klepněte na ni.



Obrázek 1.1: Nabídka Start

Nenajdete-li programy ve zkrácené nabídce, klepněte na **Všechny programy**, pak vyhledejte **Microsoft Office 2013** – tam již bude příslušná položka k dispozici.



Do zkrácené nabídky umístíte položku tak, že ji najdete v seznamu nabídky **Start**, klepnete na ni pravým tlačítkem myši a vyberete příkaz **Připnout k nabídce Start**.

### 1.1.2 Spuštění programu Office pomocí ikony

Kromě toho, že se programy Office nacházejí v seznamu programů, který získáte po otevření nabídky **Start**, můžete si na pracovní plochu umístit zástupce a Word, Excel, PowerPoint i OneNote spouštět jeho pomocí – stačí poklepat na ikonu příslušného zástupce.



Ikonu umístíte na pracovní plochu tak, že najdete příslušný program v nabídce **Start**, klepnete na něj pravým tlačítkem myši, vyberete příkaz **Kopírovat**. Pak klepnete pravým tlačítkem myši na ploše a vyberete příkaz **Vložit zástupce**.



Obrázek 1.2: Zástupci programů Office na pracovní ploše

### 1.1.3 Spuštění programu Office otevřením souboru

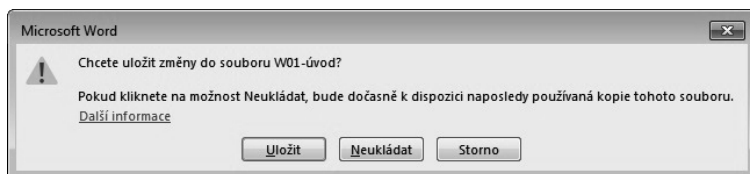
Systém Windows nabízí při otvírání souborů maximální urychlení. Z tohoto důvodu je v nabídce **Start** seznam s naposledy upravovanými soubory (dokumenty, tabulkami, prezentacemi apod.). Najdete-li mezi nimi požadovaný dokument, můžete současně spustit příslušný program a otevřít soubor.

1. Stiskněte tlačítko **Start** a najděte ikonu programu, ve kterém chcete prohledat naposledy zpracovávané dokumenty.
2. Klepněte na šipku vedle názvu programu, roztáhne se seznam dokumentů.
3. Klepněte na soubor, který chcete otevřít. Tím se nejprve spustí příslušný program Office a v něm otevře zvolený dokument.

### 1.1.4 Ukončení práce s programem


Programy Office můžete ukončit několika způsoby. Nikdy se však nezapomeňte přesvědčit, že máte uložené všechny ještě otevřené dokumenty!

První možností je zadat příkaz **Soubor** a vybrat položku **Zavřít**. V případě, že některý z otevřených dokumentů není uložen, vyzve vás program Office k jeho uložení. Můžete vybrat **Uložit** (změny se uloží a ukončí se práce programem), **Neukládat** (změny se neuloží, ale ukončí se práce s programem), **Storno** (provede se návrat do programu Office bez jeho ukončení, aniž by byly provedeny nějaké změny).



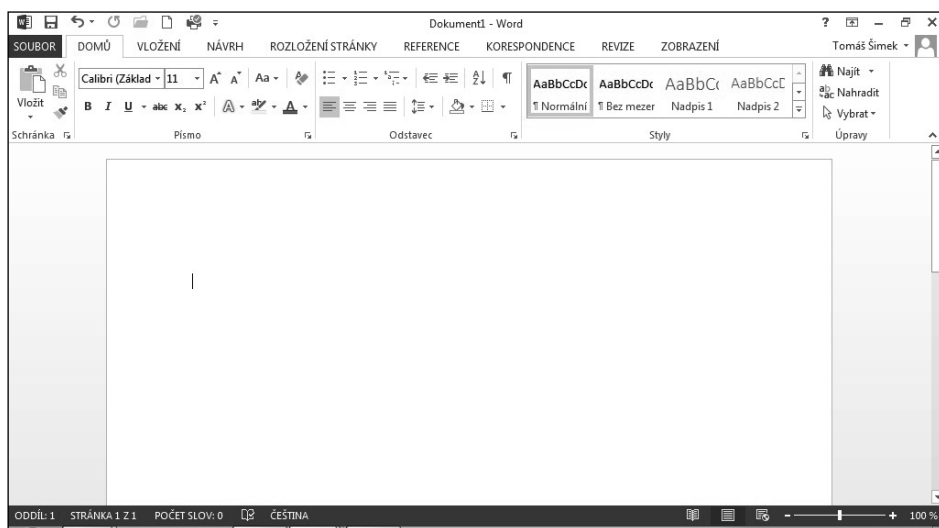
Obrázek 1.3: Pojistka proti ukončení programu bez uložení naposledy provedených změn

+

Libovolný program z balíku Office lze ukončit též tlačítkem  v pravém horním rohu okna, stisknutím klávesové zkratky **Alt+F4** nebo klepnutím na tlačítko s obrázkem programu v levém horním rohu a volbou **Zavřít**.

## 1.2 Okno programů Microsoft Office a ovládání programu

Po spuštění programu z balíku Office se objeví standardní okno. Obsahuje jednak pracovní plochu („prázdný list papíru“), na které budete pracovat s dokumentem, tabulkou nebo prezentací, jednak ovládací prvky – tlačítka, příkazy (jejichž pomocí budete spouštět jednotlivé funkce) a stavový řádek.



Obrázek 1.4: Okno aplikace Microsoft Word 2013, okna ostatních programů jsou obdobná

### 1.2.1 Součásti okna programů Microsoft Office

Vlevo nahoře se nachází panel nástrojů **Rychlý přístup**, na kterém jsou umístěna nejčastěji používaná tlačítka tak, abyste je měli vždy po ruce. Standardně se zde nacházejí tlačítka pro otevření a uložení souboru, návrat zpět či krok dopředu, resp. opakování naposledy provedené akce a rychlý tisk dokumentu.

Následuje pruh s názvem otevřeného souboru a tlačítka pro zobrazení nápovědy, práci s oknem (jeho minimalizaci, maximalizaci přes celou obrazovku, resp. obnovení velikosti okna), práci s pásem karet a ukončení programu.

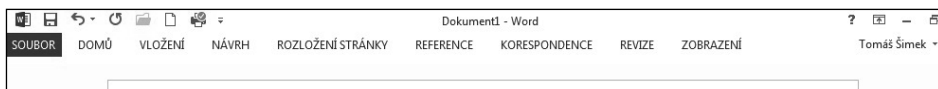
Pod horním pruhem se nachází pás karet. Na něm vidíte záložky pro základní karty. Každá karta obsahuje množství tlačítek. Klepnutím na záložku se tlačítka na pásu karet změní, protože se objeví jiná karta obsahující jinou sadu tlačítek. Některé karty se objeví až v určité situaci, například karty pro úpravy obrázků odhalíte až v okamžiku, kdy do dokumentu, tabulky či prezentace vložíte obrázek a označíte ho.



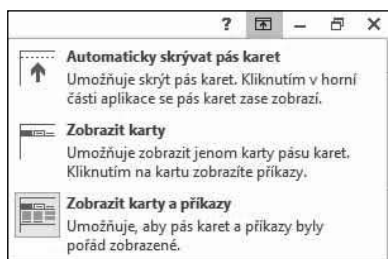
**Pás karet můžete zmenšit pouze na záložky, poklepete-li na aktivní záložku. Tlačítka se opět objeví, klepnete-li na nějakou záložku.**



Nastavení pásu karet provedete tlačítkem .

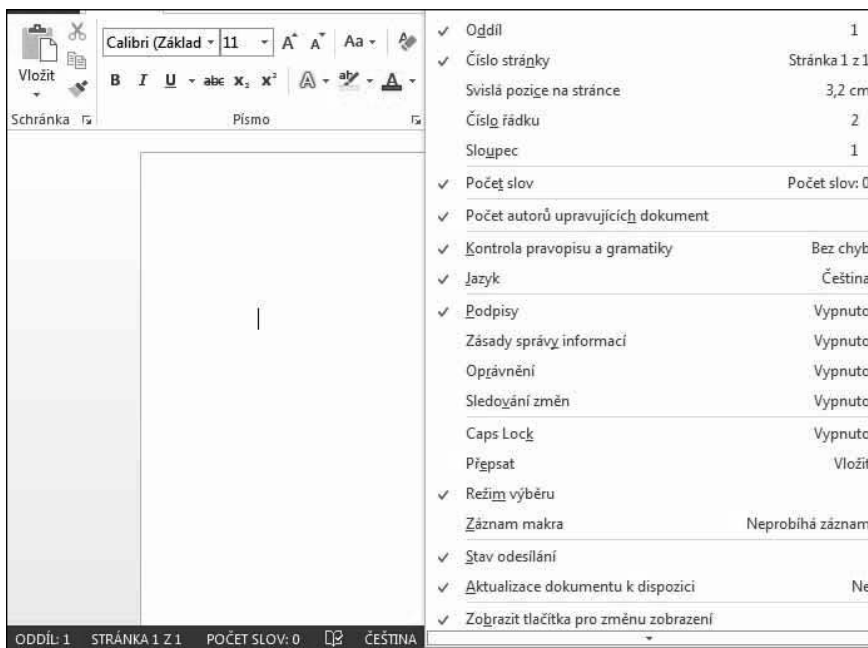


Obrázek 1.5: Zmenšený pás karet



Obrázek 1.6: Nastavení pásu karet

Pro posun výřezu obrazovky slouží vodorovný a svislý posuvník. Ten vodorovný se zobrazí pouze v případě, kdy se stránka v dané velikosti zobrazení nevejde do okna.



Obrázek 1.7: Nastavení stavového řádku

Úplně dole v okně je pak stavový řádek obsahující informace o stavu programu. Vpravo jsou tlačítka pro změnu typu a velikosti zobrazení. Nejvíce informací najdete ve stavovém řádku v programu Word, kde se zde nachází číslo stránky, na níž právě pracujete, celkový počet stránek v dokumentu, číslo oddílu, počet slov, nastavený jazyk a další informace. V PowerPointu zde vidíte číslo aktuálního



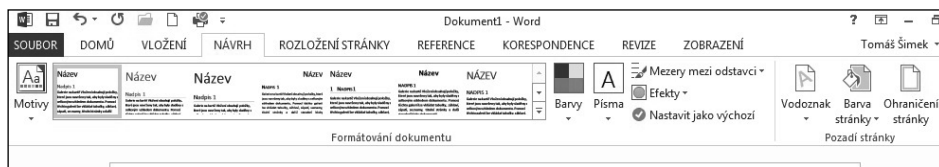
snímku a tlačítka pro práci s poznámkami a komentáři. Excel na tomto místě zase nabízí stav, v jakém se nachází přepočítávání tabulky (zpravidla zde najdete informaci o tom, že je vše přepočítáno a Excel je připraven pro další činnosti). Ukládáte-li větší soubor, což trvá pár vteřin, všimnete si zde signalizace průběhu ukládání.

Informace zobrazené ve stavovém řádku si můžete přizpůsobit, klepnete-li na něj pravým tlačítkem myši – největší výběr máte ve Wordu, což vidíte na obrázku 1.7.

## 1.2.2 Funkce tlačítek v pásu karet

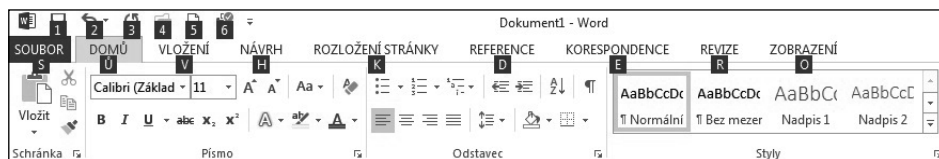
V pásu karet je seskupena většina ovládacích prvků programů Office. Protože je nelze mít zobrazené všechny najednou, jsou umístěny na jednotlivých kartách. Karty mají viditelný název (záložku), klepnutím na záložku pak zobrazíte tlačítka a příkazy dané karty.

Je-li v textu knihy uvedeno „na kartě **Domů**“, musíte nejprve zjistit, jaká karta je právě zobrazena. Není-li to karta **Domů**, klepněte na její záložku.



Obrázek 1.8: Aktivována (v popředí) je karta **Návrh** textového editoru Word

Zastánci zadávání příkazů pomocí klávesnice a kombinace klávesy ALT s podtrženým písmenem v daném příkazu nemusí být smutní, protože na vyžádání respektují programy Office i pokyny zadávané touto formou. Stisknete klávesu ALT. Vedle tlačítek se objeví klávesy, po jejichž zadání je aktivováno dané tlačítko.



Obrázek 1.9: Zadávání příkazů pomocí klávesnice

Režim ukončíte klávesou Esc nebo opětovným stisknutím klávesy Alt.

## 1.2.3 Nastavení panelu nástrojů **Rychlý přístup**

Několik nejčastěji používaných tlačítek najdete v panelu nástrojů **Rychlý přístup**. Do tohoto panelu můžete sami umístit tlačítka pro provedení různých akcí. Jednejte však rozvážně a mějte zde skutečně jen ta tlačítka, která pravidelně používáte, ať vám zde zbytečně nezabírají místo.

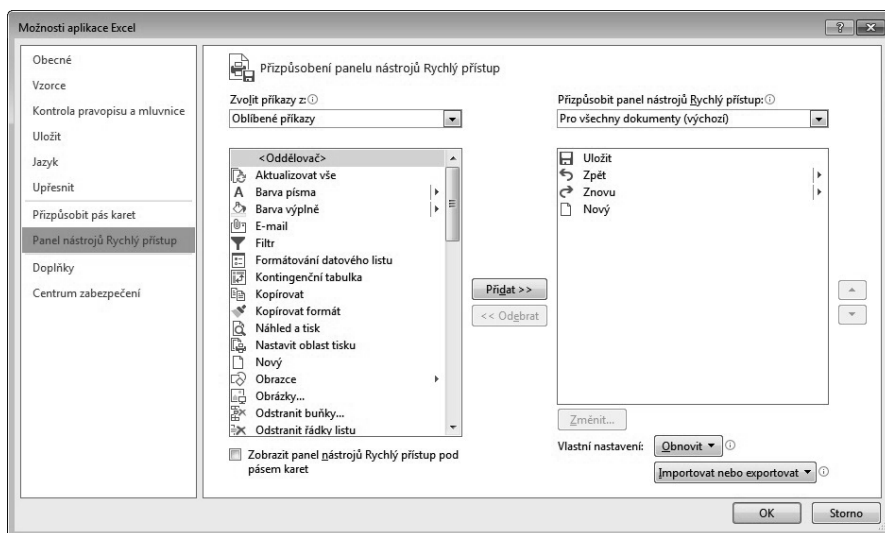
Několik tlačítek, která byste mohli do panelu zařadit, najdete v přímé nabídce:

1. Klepněte na tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**.
2. Označte příkaz, který chcete do panelu zařadit.

Další příkazy a funkce můžete přidat do panelu takto:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši v oblasti panelu nástrojů **Rychlý přístup**.
2. Zadejte příkaz **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**.
3. V rozevíracím seznamu **Zvolit příkazy z** vyberte skupinu činností s tlačítkem té funkce, kterou chcete do panelu přidat.
4. V seznamu dole označte požadovanou funkci.

5. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
6. Po skončení nastavování tlačítek zavřete dialogové okno klepnutím na tlačítko **OK**.



Obrázek 1.10: Nastavení panelu nástrojů Rychlý přístup v tabulkovém kalkulátoru Excel

Pomocí tlačítek se šipkami nahoru a dolů můžete změnit pořadí tlačítek, jak budou umístěna v panelu.

Označíte-li v dialogovém okně v pravém seznamu určitý příkaz a stisknete-li tlačítko **Odebrat**, z panelu nástrojů **Rychlý přístup** tím odpovídající tlačítko odstraníte.



**Tlačítko přidáte do panelu nástrojů Rychlý přístup také tak, že na něj klepnete pravým tlačítkem myši v pásu karet a vyberete příkaz Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup.**



**Tlačítko rychle odstraníte z panelu nástrojů Rychlý přístup, když na něj klepnete pravým tlačítkem myši a zadáte příkaz Odebrat z panelu nástrojů Rychlý přístup.**

### 1.2.4 Spouštění funkcí programů Office

Ovládání programů Office není složité. Pro často používané akce můžete dokonce použít i několik postupů. Některé jsou sice delší, máte však na výběr více možností. Pomocí jiných postupů zase dosáhnete stejného výsledku daleko rychleji.

Většinu činností, alespoň ze skupiny těch základních, běžně používaných akcí, můžete provést těmito třemi způsoby:

- Pomocí tlačítek na kartách v pásu karet. Tlačítka na pásu karet spustí určitou funkci, ale většinou rozvinou nabídku příkazů, které vás dále dovedou do dialogových oken, kde se nastavuje větší množství parametrů. Například v dialogovém okně, které je na obrázku 1.11, můžete určit, do kolika sloupců má být text zarovnán a jakou mají mít jednotlivé sloupce šířku, zda má být mezi sloupci čára.
- Pomocí speciálních kláves nebo klávesových kombinací. Jedná se o velmi rychlé postupy, jsou však definovány pouze pro ty využívanější funkce a často nemáte možnost nastavit některé