

# Office

Josef Pecinovský

# 2007

**Podrobný průvodce**



- Seznámení se s nejnovější verzí kancelářského balíku Office 2007, jeho instalace, spouštění a nastavení aplikací
- Práce s dokumenty, soubory a obrázky, základní pojmy a nastavení
- Společné principy a spolupráce programů Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access a Publisher ve verzi 2007
- Klávesové zkratky, pravopis a gramatika, automatické opravy a práce s barvami
- Zpracování textu, práce s tabulkami a databázemi, sestavení prezentace, elektronická pošta a vytvoření publikace

 GRADA

 Microsoft  
Office 2007

doporučuje  
**PC WORLD**

## 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.

# Obsah

<b>Úvod</b> .....	<b>13</b>
Komu je určena tato kniha .....	13
O čem je tato kniha .....	14
Použité konvence a struktura knihy .....	15
Názvosloví .....	15
<b>1. Office 2007 – seznamte se</b> .....	<b>17</b>
1.1 Popis .....	18
1.2 Instalace .....	18
1.3 Spouštění aplikací .....	20
1.4 Co lze od MS Office očekávat .....	22
Pás karet .....	23
Tlačítko Office .....	27
Panel nástrojů Rychlý přístup .....	28
1.5 Nastavení aplikací .....	30
Dialogové okno Možnosti aplikace .....	31
Jazykové nastavení .....	32
<b>2. Dokumenty a soubory</b> .....	<b>33</b>
2.1 Otevření nového dokumentu .....	34
2.2 Uložení dokumentu .....	37
Jaký bude formát uloženého souboru? .....	39
Na který disk uložit soubor? .....	41
Do které složky uložit soubor .....	42
Jaký bude název souboru? .....	43

Průběžné ukládání dokumentu .....	44
Automatické ukládání dokumentu .....	45
2.3 Vlastnosti dokumentu .....	45
2.4 Nastavení parametrů ukládání.....	46
2.5 Otevření dokumentu .....	47
Import dat .....	49
Historie .....	50
2.6 Co dělat v případě potíží.....	51
<b>3. Jak pracovat s dokumentem .....</b>	<b>53</b>
3.1 Jak pracovat s okny .....	54
Aplikační okna.....	54
Dokumentová okna .....	55
Dialogová okna .....	60
Podokna .....	62
Lupa.....	63
3.2 Klávesové zkratky .....	64
3.3 Zobrazení dokumentu nebo částí oken.....	67
3.4 Odvolání akce.....	68
3.5 Výběr .....	69
Označení výběru při formátování textu .....	71
Označení výběru v aplikaci Excel.....	74
Označení grafických objektů .....	77
3.6 Kopírování a přesun výběru.....	79
Přesun a kopírování textu pomocí myši .....	79
Přesun a kopírování pomocí schránky.....	80
Schránka sady Office .....	83
3.7 Prohledávání dokumentu .....	84
Jak hledat v aplikaci Word .....	85
Jak hledat v aplikaci Excel .....	88

Jak hledat v aplikaci PowerPoint .....	88
Jak hledat v aplikaci Access.....	89
Jak hledat v aplikaci Publisher .....	89

## **4. Jak pracovat s textem.....91**

4.1 Jak psát text .....	92
Psaní textu v aplikaci Word .....	92
Dialogové okno Symbol .....	94
4.2 Formát písma.....	95
4.3 Velká a malá.....	101
4.4 Formát odstavce.....	102
Odsazení .....	103
Zarovnání.....	104
Řádkování .....	105
Tok textu .....	105
Odrážky a číslování .....	106
4.5 Ohraničení a stínování.....	109
Ohraničení stránky .....	113
Kreslení ohraničení (Excel).....	114
Stínování.....	116
4.6 Kopírování formátu .....	119
4.7 Tabulátory .....	120
4.8 Tabulky.....	124
Vytvoření tabulky převedením textu na tabulku.....	124
Jak vytvořit novou tabulku .....	125
Jak pracovat s daty v tabulce .....	127
Úprava tabulky.....	128
Formát tabulky.....	134

## **5. Jak pracovat s obrázky .....137**

5.1 Jak na objekty .....	138
5.2 Obrázky .....	142

5.3	Jak pracovat s barvami .....	147
5.4	Jak pracovat s tvary .....	153
	Jak rozmístit objekty na ploše snímku .....	155
	Formát tvaru .....	157
	Seskupení a oddělení objektů .....	160
	Pořadí .....	162
	Překlopení, otočení a otáčení objektů .....	162
5.5	Další objekty .....	163
	Kliparty .....	163
	WordArty .....	165
	SmartArt .....	168
5.6	Textová pole .....	170
5.7	Propojení mezi aplikacemi .....	171
5.8	Hypertextové odkazy .....	175
<b>6.</b>	<b>Další společné funkce .....</b>	<b>177</b>
6.1	Pravopis a gramatika .....	177
	Nastavení jazyka .....	178
	Kontrola překlepů .....	178
	Kontrola mluvnice .....	182
6.2	Tezaurus .....	184
6.3	Automatické opravy .....	185
	Karta Automatické opravy .....	186
	Karta Automatické úpravy formátu při psaní .....	188
	Karta Automatické opravy pro matematiku .....	190
6.4	Komentáře .....	190
6.5	Tisk dokumentu .....	192
	Náhled před tiskem .....	193
	Tisk dokumentu .....	195

<b>7. Word 2007 .....</b>	<b>197</b>
7.1 Seznamujeme se s Wordem .....	198
7.2 Formát stránky .....	201
7.3 Tok textu .....	206
7.4 Víceúrovňové číslování.....	207
7.5 Styly .....	210
Jak používat vestavěné styly .....	211
Co je styl .....	213
Úprava stylů .....	215
Vlastní styly .....	218
Styl textu.....	219
7.6 Nadpisy a osnova .....	221
Jak pracovat s nadpisy.....	221
Číslování nadpisů .....	224
7.7 Oddíly .....	225
Nastavení charakteristik oddílu .....	226
Záhlaví a zápatí.....	228
Sloupce .....	232
<b>8. Excel 2007 .....</b>	<b>237</b>
8.1 Seznamujeme se s Excelem .....	237
Začínáme .....	239
Excel jako kalkulačka .....	242
Operace s oknem.....	244
8.2 Listy .....	246
Operace s listy .....	246
Pole názvů .....	250
8.3 Zobrazení dokumentu .....	252
8.4 Zadávání dat .....	254
Pracovní režimy.....	254



8.5	Základní operace s tabulkou.....	257
	Vymazání obsahu buňky .....	257
	Velikost buňky .....	257
8.6	Operace s buňkami .....	259
	Kopírování a přesun dat .....	259
	Jak vyplnit data na několik listů.....	262
	Řady .....	263
	Vkládání buněk do tabulky .....	265
	Jak něco vložit jinak .....	267
8.7	Vzorce .....	269
	Odkazy .....	271
	Kopírování vzorců.....	272
	Absolutní a relativní odkaz.....	274
	Využití názvů buněk a oblasti při sestavování vzorce .....	275
8.8	Funkce.....	277
8.9	Formát čísla .....	282
8.10	Podmíněné formátování.....	284
8.11	Grafy.....	287
<b>9.</b>	<b>PowerPoint 2007 .....</b>	<b>293</b>
9.1	Sestavujeme prezentaci .....	294
	Základní pojmy .....	294
	Pracovní plocha aplikace.....	294
	Jak otevřít novou prezentaci .....	298
	Vložení nového snímku .....	299
	Vzhled snímku .....	300
	Kopie, přesun, odstranění a skrytí snímku .....	301
9.2	Pracujeme se snímky.....	302
	Knihovna snímků.....	302
	Vložení snímku z jiné prezentace.....	303
	Práce s osnovou .....	304

Fotoalbum .....	306
Zvuk .....	308
<b>9.3 Předvádění prezentace .....</b>	<b>311</b>
Přechody .....	312
Animace .....	313
Časování.....	316
<b>10. Outlook 2007.....</b>	<b>319</b>
<b>10.1 Začínáme s Outlookem .....</b>	<b>320</b>
Moduly Outlooku .....	320
Okno programu .....	320
Navigační podokno .....	321
Nastavení parametrů .....	322
<b>10.2 Outlook Dnes .....</b>	<b>325</b>
<b>10.3 Kontakty.....</b>	<b>326</b>
<b>10.4 Elektronická pošta.....</b>	<b>329</b>
Správa pošty .....	329
Nevyžádaná pošta .....	331
Jak číst zprávu.....	332
Nová poštovní zpráva .....	333
Zabezpečení pošty .....	336
<b>10.5 Kalendář.....</b>	<b>337</b>
Vzhled kalendáře.....	338
Události.....	340
Jak svolat schůzku.....	342
<b>10.6 Úkoly .....</b>	<b>343</b>
<b>11. Access 2007 .....</b>	<b>347</b>
11.1 Základní pojmy.....	347
11.2 Začínáme pracovat s Accessem .....	349
11.3 Panel Všechny tabulky.....	359

11.4 Relace .....	361
11.5 Formuláře.....	363
11.6 Filtry .....	367
11.7 Dotazy.....	370
11.8 Sestavy a tisk.....	372
<b>12. MS Publisher 2007 .....</b>	<b>377</b>
12.1 Jak vytvořit publikaci .....	378
12.2 Jak pracovat s publikací .....	383
Formát pozadí .....	385
Jak propojit textová pole .....	386
Obtékání textu .....	387
12.3 Kontrola návrhu.....	389
<b>Rejstřík .....</b>	<b>391</b>

# Úvod

Začátkem roku 2007 uvádí firma Microsoft na trh novou verzi kancelářského balíku MS Office s označením 2007. Obsahuje nejnovější verze softwarových produktů firmy Microsoft, které jsou využitelné především v kancelářské praxi, avšak i v dalších oblastech lidského konání, ať už v průmyslu, ve vědě nebo školství.

Jak už asi víte, zaznamenává tato verze Microsoft Office 2007 podstatné změny oproti předchozím verzím, nejedná se tedy jen o kosmetické změny designu a opatrné přidávání nových funkcí, jako tomu bylo u verzí předchozích. Pravda, nových funkcí tato verze zase nenabízí tolik (ani to už dost dobře nejde), zato je tady podstatná změna, co se týče vnějšího vzhledu a způsobu ovládnání programu.

## **Komu je určena tato kniha**

Kniha je určena všem, kteří se chtějí seznámit se základy práce s kancelářským balíkem MS Office 2007 a nechtějí nebo nemohou studovat mnohasetstránkové příručky. Autor předpokládá, že čtenář ovládá základy práce s počítačem, je seznámen se základními principy Windows a dokáže pracovat s klávesnicí a myší. Protože kniha nemůže jít příliš do hloubky, je nutné, aby čtenář ovládal základní manipulace s aplikačními i dialogovými okny, vyznal se v systému souborů a složek a uměl pracovat se schránkou.

***Nová verze***

***Komu je určena tato kniha***

*O čem je tato kniha*

## O čem je tato kniha

Tato knížka si vzala za úkol seznámit čtenáře se všemi součástmi kancelářského balíku MS Office 2007. Protože se jedná o neobvykle mohutný konglomerát aplikací, není možné, aby byly jednotlivé moduly popisovány do nejmenších detailů. Autor publikace se proto snažil vybrat a popsat nejdůležitější postupy, používané u hlavních aplikací kancelářského balíku a jejich hlavní funkce.

Kniha je rozdělena do dvanácti kapitol. Polovina z nich je věnována hlavním aplikacím MS Office 2007, zbývající pak popisují společné funkce a pomocné programy.

Úvodní kapitola je seznamovací; popisuje se v ní instalace kancelářského balíku, spouštění aplikací a základní nastavení.

Druhá kapitola je celá věnována základním operacím s dokumenty a soubory, tedy jejich uložení a otevření.

Ve třetí kapitole se čtenář dočte o základních metodách ovládání programu. Seznámí se s prací s okny, způsobem zobrazování dokumentů, odvoláním akce, základními metodami označení výběru, kopírováním a přesunem dat a prohledáváním dokumentů.

Čtvrtá kapitola se zabývá textem a základním způsobem jeho editace. Největší důraz je zde kladen na formátování textu. Jako doplněk jsou v této kapitole popsány vytvoření a editace tabulek a práce s tabulátory.

S obrázky se čtenář setká v páté kapitole. Pojednává o vkládání a úpravě obrázků ze souboru, automatických tvarech, klipartech, WordArtech i textových polích.

Další společné funkce jsou předmětem zájmu šesté kapitoly. Jedná se především o kontrolu pravopisu a gramatiky, automatické opravy, komentáře a tisk dokumentů.

Následující kapitoly jsou věnovány jednotlivým aplikacím MS Office 2007.

Sedmá kapitola pojednává o textovém procesoru Word; hlavní důraz je zde kladen na formátování dokumentu s využitím stylů, dočtete se rovněž o práci s nadpisy a osnovou a rozdělení dokumentu do oddílů.

V osmé kapitole se poměrně podrobně píše o tabulkovém kalkulačtoru Excel. Začíná se nejjednoduššími operacemi s buňkami, listy a okny, text pokračuje popisem zadávání dat, přes vkládání vzorců a použití funkcí až po práci s grafy.

S tvorbou prezentací v aplikaci PowerPoint vás seznámí devátá kapitola. Tvorba prezentace je popsána od vytvoření prvního snímku, přes práci s osnovou, operace se snímky, rozmisťování objektů, nastavení přechodů až po animaci jednotlivých objektů na obrazovce.

Kdo potřebuje zpracovávat data hromadného charakteru, neměl by vynechat jedenáctou kapitolu, věnovanou databázovému programu Access. Sice není dlouhá, ale základní operace při práci s tabulkami, formuláři, dotazy a sestavami jsou zde popsány, přičemž je zde zmíněna i jedna s největších výhod databázových aplikací, propojení tabulek pomocí tzv. relací.

O tom, jak pracovat s elektronickou poštou, jak si vést seznam kontaktů, jak pracovat s kalendářem a jak si hlídat termínované úkoly se dočtete v desáté kapitole, věnované elektronickému diáři Outlook.

Celá knížka je doprovázena velkým množstvím konkrétních příkladů včetně podrobných postupů a stovkami obrázků.

## Použité konvence a struktura knihy

Knihy je rozdělena do kapitol, které mají svoji vlastní strukturu. Pro snazší orientaci v knize jsou použity následující typografické prvky:

*Kurziva* označuje názvy internetových adres a odkazů.

**Tučně** jsou označeny názvy karet, dialogových oken, příkazy z nabídek programů a texty, které považujeme za důležité.

Pro názvy kláves a klávesových zkratk jsou použity KAPITÁLKY.

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

*Tento symbol označuje odstavec, který rozšiřuje probíranou problematiku o nějakou zajímavost či výjimečnost. Poznámka není nezbytná k pochopení dané problematiky, většinou upozorňuje na další používané termíny označující stejnou skutečnost a prozrazuje další souvislosti.*

*Vykřičník upozorňuje na fakta, která byste měli určitě vědět, na situace, na něž byste měli dávat pozor, a na komplikace, se kterými se můžete při práci setkat.*

*Tento symbol vás upozorní na různé tipy a triky, kterými můžete zefektivnit svoji práci. Nabízí tak nějaké usnadnění nebo tip, kterým si oproti standardnímu postupu můžete práci ulehčit.*

### Použité konvence a struktura knihy



## Názvosloví

Protože mezi čtenáři této knihy mohou být i uživatelé, kteří mají malé zkušenosti s prací na počítači, nebo takoví, kteří už s počítačem pracovali, ale neznají používané názvosloví, nabízím teď stručný přehled nejdůležitějších operací a názvů, abychom si v dalším textu dobře rozuměli a abych nemusel základní věci vysvětlovat tam, kde už je důležitější něco jiného.

- ✓ **Ukazatel myši** – grafický symbol ovládaný pohybem myši po podložce, též kurzor myši nebo myší kurzor.
- ✓ **Najetí** – umístění ukazatele myši na objekt, kterým se bude uživatel dále zabývat.
- ✓ **Klepnutí** – stisknutí a následné uvolnění levého tlačítka myši; dříve kliknutí.
- ✓ **Poklepání** – dvojí rychlé stisknutí levého tlačítka myši, nutné například ke spuštění programu pomocí ikony; dříve dvojklik nebo dablklik.
- ✓ **Stisk tlačítka** – tlačítkem se zde rozumí grafický orámovaný objekt na obrazovce, ve kterém je umístěn text nebo piktogram. Tlačítko se stiskne najetím na objekt a následným klepnutím. Zpravidla se tak vyvolá akce.

### Názvosloví

- ✓ **Zadání příkazu z nabídky** – nabídka je lišta umístěná pod horním okrajem okna, příkaz se zadává klepnutím na název skupiny příkazů a dále na položku příkazu z rozbalené rolety.
- ✓ **Místní nabídka** – nabídka otevřená stiskem pravého tlačítka myši na objektu, jehož se má příkaz týkat. Příkaz se ale zadává stiskem levého tlačítka myši.
- ✓ **Výběr** – označená část textu, obrázku, dokumentu. Všechny další operace se budou týkat celého tohoto výběru, ale nikoli dalších objektů.
- ✓ **Klávesová zkratka** – současný stisk dvou nebo více kláves, jedna z nich je přepínač CTRL, ALT nebo SHIFT. Zapisuje se například CTRL+S, což znamená, že je třeba nejdříve stisknout klávesu CTRL, podržet, přidat stisk klávesy S a vše uvolnit.

# 1.

## Office 2007 – seznamte se

Vítejte, vážení čtenáři, ve světě MS Office 2007. Na dlouhé úvody už není čas, ostatně dost jste si jich užili na předchozích stranách. Na tomto místě už se dáme společně do práce. Možná máte zkušenosti s předchozími verzemi tohoto kancelářského balíku, možná jste v prostředí kancelářských balíků úplně nováčky, nebo jste si vyzkoušeli obdobné programy jiných výrobců.

Úvodní kapitola této knížky vás seznámí se všemi funkcemi systému, které jsou společné pro všechny aplikace MS Office.

Všechny se totiž, až na malé výjimky, ovládají stejně, pracují ve stejném aplikačním okně, používají stejná dokumentová okna, mají prakticky stejné pásy karet a ovládají se stejnými klávesovými zkratkami. Až na výjimky používají totožný způsob správy souborů.

*Kancelářský balík se dodává na trh v několika verzích. Tato kniha je psána podle verze o sadě Microsoft Office Enterprise 2007.*

**O čem je tato kapitola**





*Popis*

## 1.1 Popis

Nejprve si stručně řekneme, co vlastně můžeme od kancelářského balíku MS Office 2007 očekávat. Existují totiž lidé, kteří dokážou s touto mohutnou množinou programů pracovat dlouhá léta, přičemž využívají vlastně jen Outlook, Word a Excel a netuší, nebo nechtějí vědět, že k dispozici mají také další užitečné nástroje. MS Office 2007 obsahuje tyto základní aplikace:

*Základní aplikace  
MS Office 2007*

- ✓ MS Office Word 2007 – textový procesor, jehož hlavní doménou je zpracování textu. Lze jej však považovat za integrující aplikaci celého kancelářského balíku, protože právě v dokumentu Wordu lze soustředit data zpracovaná dalšími aplikacemi (tabulky, grafy, obrázky, databáze).
- ✓ MS Office Excel 2007 – tabulkový kalkulátor, určený především pro upravování tabulek a grafů.
- ✓ MS Office PowerPoint 2007 – program, jehož hlavní doménou je vytváření prezentací, lze jej však výhodně využít i pro tvorbu jednodušších vektorových obrázků a ty pak exportovat ve formátu wmf.
- ✓ MS Office Outlook 2007 – elektronický diář, tedy správce elektronické pošty, kalendář, plánovač, adresář.
- ✓ MS Office Access 2007 – program určený pro vytváření a správu databází.
- ✓ MS Publisher 2007 – aplikace určená pro publikování obchodních a marketingových materiálů, tedy jednoduchých publikací.

*Pomocné aplikace  
MS Office 2007*

Kromě toho je součástí tohoto kancelářského balíku ještě několik pomocných aplikací:

- ✓ MS Office Picture Manager – jednoduchý editor obrázků, určený k jejich celkové úpravě a nikoli ke kreslení.
- ✓ Galerie médií – správce multimediálních souborů (grafika, video, zvukové soubory apod.), tzv. klipů.
- ✓ MS Office 2007 jazykové nastavení – malá aplikace určující, s jakými jazyky si instalace v aktuálním počítači bude rozumět.
- ✓ MS Groove 2007, MS InfoPath 2007 a MS OneNote 2007, které se uplatní v oblasti řízení informací. Těmito třemi aplikacemi se tato kniha nezabývá.

A teď možná to hlavní – všechny tyto aplikace jsou mezi sebou vzájemně propojeny natolik, že spolu mohou prostřednictvím svých dokumentů aktivně spolupracovat.

*Instalace*

## 1.2 Instalace

V každém případě doufám, že tento program používáte legálně, a proto jej instalujete z oficiálně zakoupených disků, nebo jej již máte nainstalován ve své firmě správcem sítě.

Instalace MS Office je velmi jednoduchá, a stejně si myslím, že většina z vás se touto operací zabývat vůbec nebude, protože na to ve své firmě „mají lidi“. O instalaci MS Office se zmíním jen stručně. Jedná se o operaci poměrně jednoduchou, a navíc ji nebudete dělat příliš často.

Po vložení instalačního CD do mechaniky by se měl automaticky spustit instalační program. Pokud se tak nestane, pomocí programu Průzkumník otevřete složku kompaktního disku a poklepejte na ikoně **Setup.exe**.



**Obr. 1.1:** Vložení kódu

Instalátor vás ihned požádá o vložení instalačního kódu; pokud jej zadáte chybně, bude reakce podobná jako na obrázku 1.1. Pokud se vše podařilo, k další části instalace postoupíte stiskem tlačítka **Pokračovat**.

Instalátor vás nechá zvolit, zda si přejete instalovat Word typickým způsobem, což vám doporučuji, nebo zda chcete navolit nějaké další parametry.

Tím se rozumí především výběr jednotlivých složek MS Office jako na obrázku 1.2 (máte-li dost místa na disku, je to zbytečné), určení jiného místa na disku než je složka **C:\Program Files\Microsoft Office** (nedoporučuji) nebo změnu údajů o uživateli (lze učinit kdykoli dodatečně).

Platí, že pokud do instalace nijak nezasáhnete, patrně tím nic nepokazíte. Pokud si přece jen přejete některé složky neinstalovat, potom na kartě **Možnosti instalace** rozhodněte pomocí místní nabídky (otvírané pravým tlačítkem myši) o tom, zda má být položka instalována (Spouštět z tohoto počítače), zda nemá být instalována vůbec (není k dispozici), nebo v případě, zda si nejste jisti, můžete rozhodnout o instalaci při prvním použití.

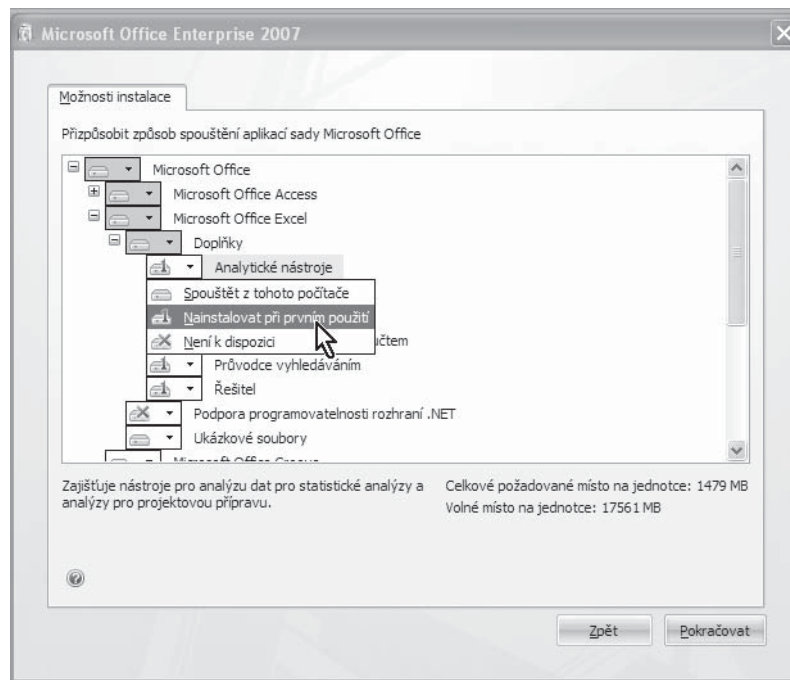
*Pokud dojde k této situaci, budete vyzváni k vložení instalačního disku.*



### **Instalační kód**

### **Způsob instalace**

### **Možnosti instalace**



Obr. 1.2: Výběr složek programu

#### Dokončení instalace

V obou případech pak po stisku tlačítka **Pokračovat** už jenom několik minut sledujete, jak instalátor postupně zaplňuje pevný disk vašeho počítače a připravuje MS Office ke spuštění.

Po skončení instalace dostanete jednoduchou zprávu. Teď už jen stačí okno zavřít a ihned můžete program spustit; restartování počítače je zbytečné.

#### Spouštění aplikací

## 1.3 Spouštění aplikací

Word lze spustit několika způsoby. Každý z vás si jistě zvolí ten, který mu bude vyhovovat nejvíc:

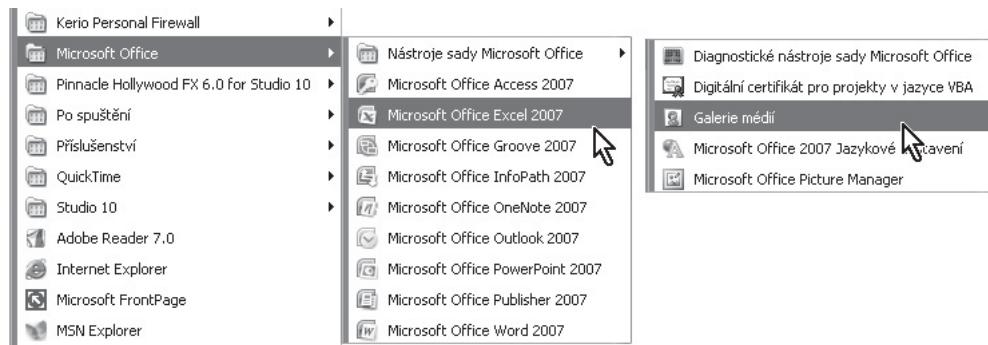
- ✓ Z nabídky **Start** → **Všechny Programy** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Word 2007** – viz obrázek 1.3. K tomu není co dodávat, s nabídkou **Start** musí umět pracovat každý začínající uživatel Windows.



*Za zmínku snad stojí to, že uvedená cesta se týká výhradně systému Windows XP, v jiných systémech může být cesta poněkud jiná.*

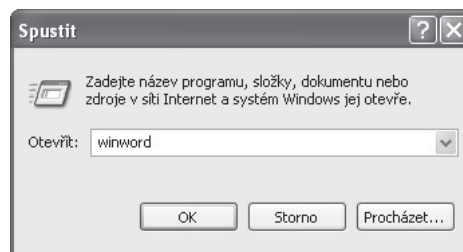


*Hlavní aplikace programu najdete přímo v podnabídce **Microsoft Office**. Pomocné aplikace (**Diagnostické nástroje**, **MS Picture Manager**) se pak nacházejí v podnabídce **Nástroje sady Microsoft Office**.*



Obr. 1.3: Spouštění MS Office z nabídky Start

- ✓ Poklepáním na zástupce aplikace na pracovní ploše. Bývá zvykem si zástupce programů, jež uživatel používá nejčastěji, umístit na pracovní plochu, ale není to právě nejšťastnější místo. Při běžné práci bývá pracovní plocha Windows nedostupná, protože je zakrytá větším či menším množstvím otevřených oken. Ponechte si raději pracovní plochu jako místo pro dočasné odložení souborů.
- ✓ Z dialogového okna **Spustit**; toto okno otevřete z nabídky **Start** → **Spustit**. V okně do vstupního pole **Otevřít** napište název aplikace a stiskněte tlačítko **OK** – viz obrázek 1.4.



Obr. 1.4: Dialogové okno Spustit

Pro upřesnění – pro spuštění aplikace MS Word je třeba napsat výraz **winword**, MS Excel spustíte příkazem **excel**, MS PowerPoint příkazem **powerpnt**, pro MS Outlook napište **outlook** a MS Access lze spustit zápisem **msaccess**.

- ✓ Z panelu **Snadné spuštění**. Tento panel se zobrazuje jako součást hlavního panelu Windows (počínajíc verzí Windows 98). Protože na něm asi tlačítko aplikací MS Office marně hledáte, ukážeme si na příkladu Wordu, jak je sem umístit.

Pokud se panel **Snadné spuštění** nezobrazuje, otevřete na hlavním panelu místní nabídku (klepnutím pravým tlačítkem myši) a z ní zadejte příkaz **Panel nástrojů** → **Snadné spuštění**.

**Zástupce aplikace na pracovní ploše**

**Dialogové okno Spustit**



**Panel Snadné spuštění**

