

Aplikace MS Office



Lekce I.

Cíl a obsah kurzu

Cílem kurzu je naučit se vytvářet textové dokumenty a provádět základní operace pro jejich úpravy. Obsahem kurzu jsou lekce, během kterých se naučíte vytvořit a uložit textový dokument, formátovat a upravovat text, vkládat do textu obrázky, pracovat s nástroji pro opravu chyb a mnoho dalších užitečných funkcí pro vytváření dokumentů.

Osnova I. lekce

- Aplikace MS Office 2007
 - Spuštění, nové funkce, kompatibilita

- Seznámení se s pracovním prostředím MS Word 2007
 - Orientace v menu
 - Popis nabídek

- Užitečná nastavení prostředí
 - Přizpůsobení pracovního prostředí uživateli
 - Klávesové zkratky

- Základní práce s dokumenty
 - Vytvoření, uložení, otevření
 - Základní práce s obsahem
 - Kontrola pravopisu, automatické opravy

- Příklad - opakování probrané látky

MS Office a licence

Microsoft Windows – operační systém. Verze: 95, 98, NT, 2000, Me, XP, Vista, 7 – kupuje se obvykle spolu s počítačem od dodavatele jako OEM verze – licence je vázána na daný počítač a je tedy nepřenosná.

Microsoft Office – balík aplikací: verze podle vydání: 97, 2000, XP (2002), 2003, 2007, 2010.

Aplikace	Balené sady				Multilicenční sady	
	Pro studenty a domácnosti	Pro podnikatele	Professional	Professional Academic	Standard	Professional Plus
Word	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Excel	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PowerPoint	✓	✓	✓	✓	✓	✓
OneNote	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Outlook**		✓	✓	✓	✓	✓
Publisher			✓	✓	✓	✓
Access			✓	✓		✓
InfoPath						✓
Communicator						✓
SharePoint Workspace						✓
Technická podpora	90 dní*	90 dní*	1 rok*	90 dní*	Poskytuje prodejce	

Office se na fakultě kupuje přes CVT (cca 6x-8x nižší ceny). Možnost „paralelní“ instalace (na notebook nebo domácí počítač) – jen pro plnění pracovních úkolů. Licence je přenosná na jiné počítače. Ve firmách se kupují OEM verze (vázané na počítač) nebo „krabicové verze“, které je možné přenášet mezi více počítači. V kurzu budeme pracovat s verzí Office 2007.

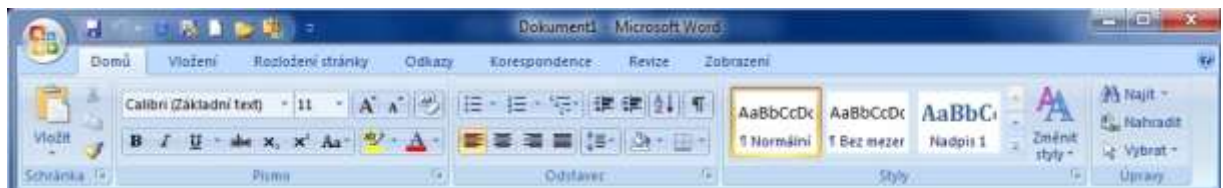
Spuštění programu

- Poklepáním na ikonu na ploše
- Start – Všechny programy – Microsoft Office - Microsoft Word 2007
- Panel rychlého spuštění (Windows XP), hlavní panel (Windows 7)
- Otevřením již existujícího dokumentu MS Word

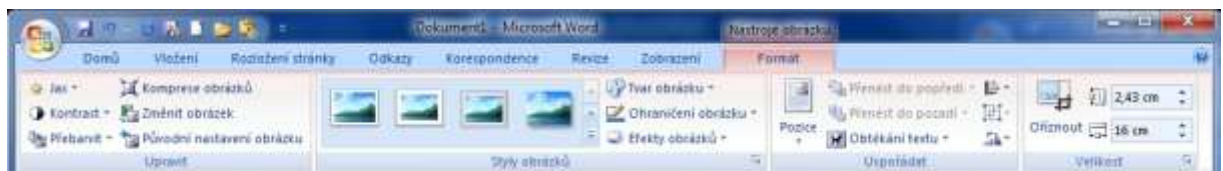
Uživatelské prostředí

Nové a zjednodušené intuitivní ovládací prvky

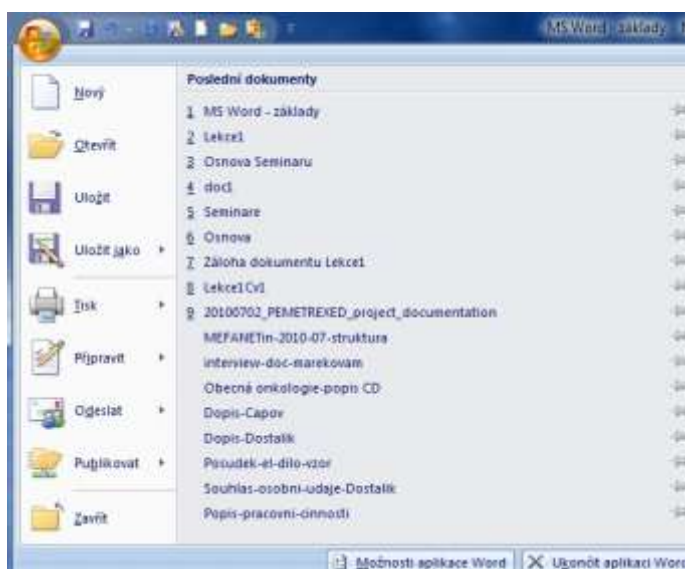
- Karty – roztažené napříč obrazovkou
- Skupiny – kolekce nástrojů na jednotlivých kartách



- Kontextové karty – objevují se pouze při výběru určitého objektu



- Zcela nová nabídka soubor



Aplikace MS Office – Lekce I.

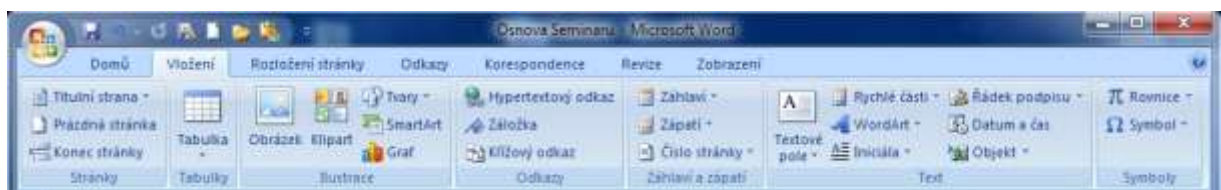
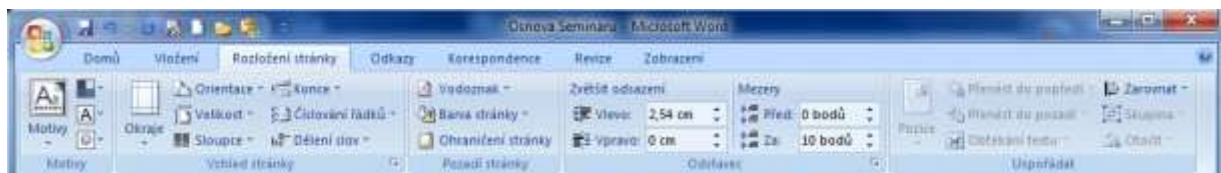
- Panel rychlého přístupu



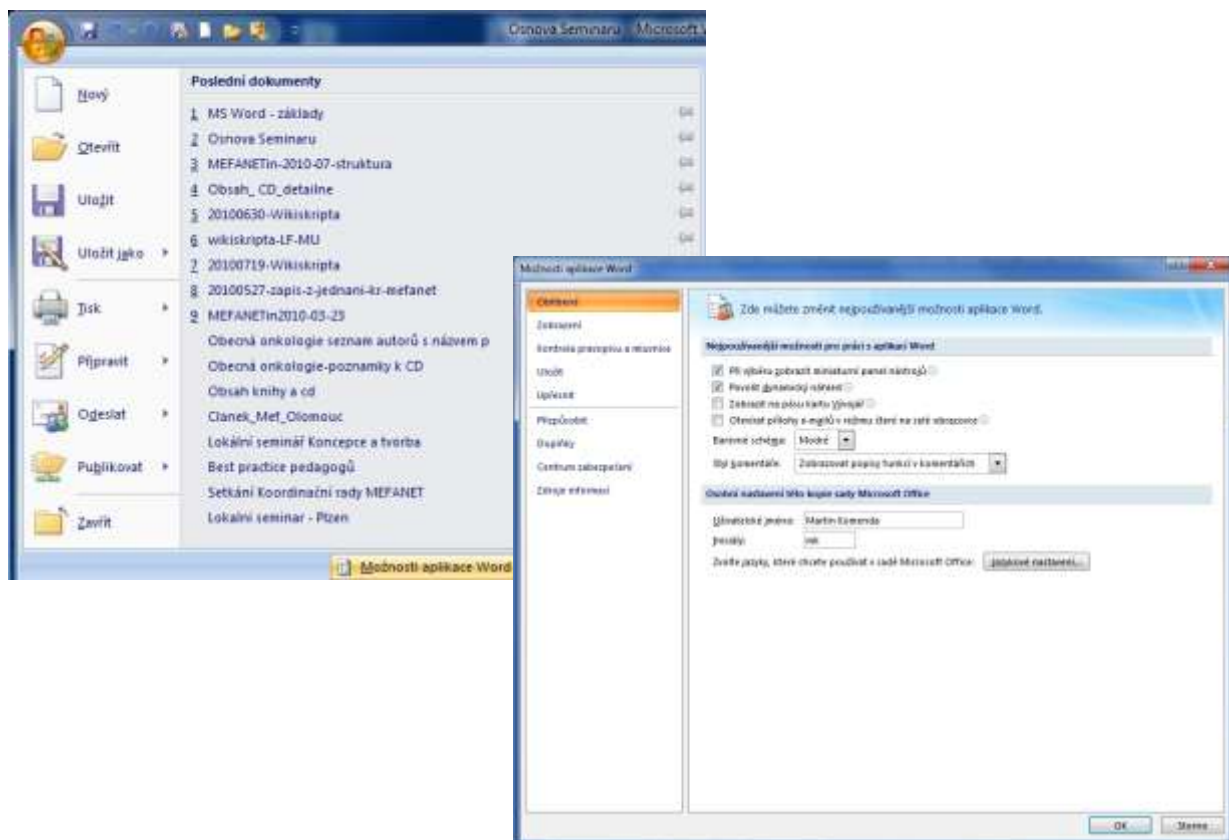
- Stavový řádek (Stránka, Slova, Kontrola pravopisu, Jazyk, Možnosti zobrazení)



- Pracovní karty



○ Nastavení



Klávesové zkratky

Jelikož jsou oproti aplikaci Word 2003 funkce jinak uspořádány, může být pro některé uživatele problematické rychle a efektivně pracovat. Pomoci mohou klávesové zkratky:

Formátování písma

CTRL+D – Otevře dialogové okno **Písmo** za účelem změny formátování znaků.

CTRL+B – Nastaví tučné písmo.

CTRL+I – Nastaví kurzívu.

CTRL+U – Nastaví podtržené písmo.

CTRL+SHIFT+D – Nastaví dvojitě podtržení textu.

CTRL+SHIFT+W – Podtrhne slova, ale ne mezery.

CTRL+ROVNÁ SE – Nastaví dolní index (automatické mezery mezi řádky).

CTRL+SHIFT+ROVNÁ SE – Nastaví horní index (automatické mezery mezi řádky).

Formátování odstavců

CTRL+SHIFT+1 (na hlavní části klávesnice)
– Jednoduché řádkování

CTRL+SHIFT+2 (na hlavní části klávesnice)
– Dvojitě řádkování

CTRL+SHIFT+5 (na hlavní části klávesnice)
Řádkování 1,5

CTRL+L – Zarovná odstavec doleva.

CTRL+E – Zarovná odstavec na střed.

CTRL+J – Zarovná odstavec do bloku

CTRL+R – Zarovná odstavec doprava

CTRL+T – Předsadí první řádek.

CTRL+SHIFT+L – Zapne odrážkový seznam.

Psaní speciálních znaků

CTRL+SHIFT+POMLČKA – Pevný spojovník (na konci řádku nedovolí rozdělení slov spojených tímto znakem – např. Brno-venkov)

CTRL+SHIFT+MEZERNÍK – Pevná mezera (na konci řádku nedovolí rozdělení slov spojených touto mezerou – např. k výtahu, 10 km)

ALT+CTRL+R – Symbol registrované ochranné známky ®

ALT+CTRL+T – Symbol ochranné známky ™

ALT+CTRL+TEČKA – Výpustek ...

Ukončení (zalomení)

SHIFT+ENTER – Konec řádku

CTRL+SHIFT+ENTER – Konec sloupce

CTRL+ENTER – Konec stránky

Funkce programu

CTRL+SHIFT+C – Kopíruje pouze formát

CTRL+H – Funkce **Najít a nahradit** – nahradí text, formátování a speciální položky.

CTRL+SHIFT+V – Vloží pouze formát (jen v kombinaci s CTRL+SHIFT+C)

ALT+CTRL+I – Přepne do náhledu tisku a zpět.

CTRL+F – Funkce **Najít** – vyhledá text, formátování a speciální položky.

Práce s poli

ALT+SHIFT+D – Vloží aktuální datum

ALT+CTRL+I – Přepne do náhledu tisku a zpět.

ALT+SHIFT+P – Vloží číslo stránky

ALT+SHIFT+D – Vloží aktuální datum

ALT+SHIFT+T – Vloží aktuální čas

ALT+SHIFT+P – Vloží číslo stránky

CTRL+F – Funkce **Najít** – vyhledá text, formátování a speciální položky.

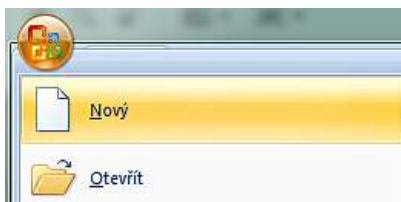
ALT+SHIFT+T – Vloží aktuální čas

CTRL+H – Funkce **Najít a nahradit** – nahradí text, formátování a speciální položky.

Základní práce s dokumenty

Nový dokument

- Při spuštění se automaticky založí nový dokument
- Ikona na panelu rychlého spuštění Nový dokument (klávesová zkratka Ctrl+N)
- Soubor → Nový (možnost použití existujících šablon dokumentů)



Vytváření dokumentů pomocí šablon

Při tvorbě nových dokumentů lze využít předdefinovaných šablon, které jsou k dispozici pro různé typy dokumentů.

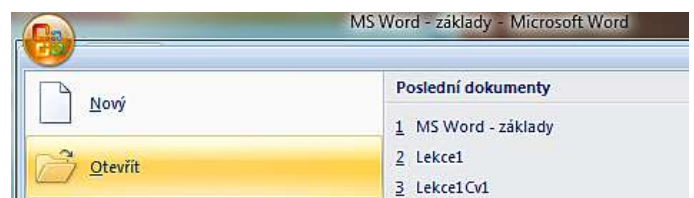
- Dopisy
- Životopisy
- Brožury
- Pozvánky
- Přání, ...

Uložení dokumentu

S využitím ukládání informací pro automatické obnovení lze předejít možné ztrátě dat. Implicitně má aplikace nastaven 10 minutový interval (lze změnit v nastavení).

- Soubor → Možnosti aplikace Word → Upřesnit → Vždy vytvořit záložní kopii (předposlední uložená verze dokumentu)
- Nastavit místo ukládání dokumentů a formát (implicitně *.docx)
- Uložení – Ctrl+S
- Uložit jako – klávesa F12

Otevření dokumentu



Aplikace MS Office – Lekce I.

- Přes panel nástrojů Rychlý přístup
- Přes nabídku Soubor
- Klávesová zkratka Ctrl + O
- Historie posledních dokumentů

Orientace v dokumentu

- Kurzorem myši
- Posuvníky vpravo podél dokumentu
- Tlačítka pod posuvníky – přechod po stránkách
- PageUp, PageDown – přechod po viditelné části stránky
- Zobrazení pravítka



Zobrazení informací o dokumentu

- Statistika dokumentu (počet stránek, slov, znaků,...)
- Vlastnosti dokumentu (autor, název, klíčová slova,...)

