

1. Základní editace textu. Základy formátování textu.

Po spuštění Wordu je k dispozici prázdný dokument s názvem Dokument1, do nějž je možné začít psát. Přitom způsob zobrazení papíru, počet panelů nástrojů a další prvky si Word pamatuje od minulého ukončení.

Kurzor

V textovém editoru existuje jeden důležitý prvek, a to kurzor. Je to malá svislá blikající čárka na řádku v ploše papíru. Kurzor bliká a neustále ukazuje, kde v textu se právě nacházíme. Kurzor lze přemístit do jiné oblasti textu buď prostřednictvím šipek na klávesnici, nebo myší. Bez kurzoru by nebylo možné editovat a psát text – bez kurzoru by byl uživatel textového editoru dezorientován.

Základní klávesy

K základní editaci textu jsou určeny klávesy na klávesnici, jejichž význam je pro další úspěšnou práci ve Wordu nutné bezpodmínečně znát.

Klávesa	Význam klávesy
Enter	Odsadí odstavec, eventuelně nadpis.
Šipky	Přesunou kurzor v textu v naznačeném směru.
Insert	Přepíná mezi režimem vkládání a přepisování. Pokud je aktivován režim vkládání, bude nový text vložen mezi již existující text. Pokud bude aktivován režim přepisování, pak nový text bude přepisovat již existující text od kurzoru doprava. O tom, jaký režim je aktivován, informuje stavový řádek ve spodní části Wordu.
Delete	Smaže znak vpravo od kurzoru.
Home	Nastaví kurzor na začátek řádku.
End	Nastaví kurzor na konec řádku.
Page Up	Přesun o jednu obrazovku nahoru.
Page Down	Přesun o jednu obrazovku dolů.
Backspace	Smaže znak vlevo od kurzoru.
Shift	Klávesa Shift se používá vždy s nějakou další klávesou. Umožňuje psaní velkých písmen. Například Shift+A napíše velké písmeno A.
Tab	Přesune kurzor doprava na nejbližší tabulátorovou pozici. Každé následující stisknutí Tab posune kurzor na další nastavený tabulátor doprava.
Caps Lock	Trvale aktivuje (příp. deaktivuje) psaní velkých písmen (alternativa držení klávesy Shift). Aktivace je zobrazena svítící diodou v pravém horním rohu klávesnice.
Num Lock	Aktivuje nebo deaktivuje numerickou klávesnici. Aktivovaná numerická klávesnice má opět vlastní indikátor. Numerickou klávesnici doporučuji mít neustále aktivovanou.

Pozn. Zbývající klávesy Alt, Esc, apod. mají stejný význam jako ve Windows.

Odstavec

Možná zní nepochopitelně, proč se při seznamování s editací textu zabýváme nejprve odstavci, ale věřte, že to má své opodstatnění. Je velmi důležité pochopit, jak Word chápe odstavce. Odstavec je pro Word vše, co je na začátku a na konci odděleno klávesou Enter. Odstavec je tedy například nadpis. Odstavec je i jedno slovo, které je samo na řádku. Odstavec je ale i dlouhý nepřerušovaný text na několik řádků.

Proč je však odstavec pro Word tak důležitý?

Podle odstavce Word formátuje text. Je tedy důležité, abyste i vy věděli, jak Word chápe odstavec, a abyste potom po Wordu nepožadovali něco, co prostě není proveditelné. Tomu musíte částečně přizpůsobit i způsob psaní textu ve Wordu.

V podstatě jde o to zažít si dvě základní pravidla:

píšete souvislý text, pak neukončujte řádek klávesou Enter! Word „sám přeskočí“ na další řádek – provede automaticky zalomení řádku. Mějte na paměti, že pouze souvislý text může brát jako jeden

odstavec. Vše, co je odděleno klávesou Enter, je pro Word nový odstavec. Pokud sami oddělovali řádky klávesou Enter, pak by nebylo možné provést například zarovnání textu. Ať již píšete text, dopis, knihu, či jakýkoliv jiný dokument, vždy je lepší nejprve text napsat a teprve potom jej upravovat. Ač se to na první pohled nezdá, řídit se tímto pravidlem znamená ušetřit spoustu času při vytváření konečného vzhledu dokumentu.

Bloky

V úvodu kapitoly bylo zmíněno základní pravidlo: „Nejprve je dobré text napsat a teprve potom ho upravovat“. Aby bylo možné text v dokumentu upravovat, je potřeba sdělit Wordu, s jakou částí textu budeme pracovat, resp. jakou část textu budeme upravovat. K tomu slouží takzvané bloky. Blok je ohraničení určité části textu, na který se budou vztahovat další operace. Do bloku můžeme ohraničit jeden znak, jeden odstavec nebo třeba dvacet stránek. Velikost bloku není nijak omezena. Text ohraničený do bloku se jeví jako inverzní. Nejběžněji se do bloku označuje text prostřednictvím myši:

Nastavte se kurzorem na místo v textu, kde bude začátek bloku.

Stiskněte a držte levé tlačítko myši.

Táhněte myši směrem k budoucímu konci bloku (např. směrem vpravo). Při tažení si můžete všimnout, jak se blok začíná vytvářet.

Jakmile bude označen veškerý požadovaný text, uvolněte levé tlačítko myši – blok je hotov.

Označení bloku zrušíte klepnutím levým tlačítkem myši kamkoliv do textu či stisknutím některé z šipek na klávesnici.

Ve Wordu existuje několik zjednodušených postupů jak označit do bloku například pouze jedno slovo, jeden odstavec apod. Zde je výčet nejpoužívanějších:

Co označit	Jak postupovat
Jedno slovo	Na slovo poklepejte levým tlačítkem myši.
Dvě a více slov	Jednou levým tlačítkem myši klepněte na první slovo, které si přejete označit, držte tlačítko stisknuté a táhněte směrem k dalšímu slovu vpravo nebo vlevo. Tímto způsobem je možné označit i rozsáhlý blok.
Celý odstavec	Uprostřed odstavce třikrát klepněte levým tlačítkem myši.
Celý řádek	Nastavte kurzor myši za levý okraj dokumentu tak, aby se šipka myši zobrazila zrcadlově překlopená, a klepněte levým tlačítkem myši. Řádek, u kterého byla myš postavena, bude označen.
Celý dokument	Někdy je třeba provést změnu v celém dokumentu. Označovat celý soubor některým z uvedených způsobů může být v případě desítek stran nepříjemné. Pro označení celého dokumentu do bloku nastavte myš za levý okraj dokumentu tak, aby se šipka zrcadlově překlopila. Poté klepněte třikrát za sebou levým tlačítkem myši.
Klávesami	Blok lze označit i prostřednictvím klávesnice. Nastavte se na začátek budoucího bloku a stiskněte klávesu Shift. Za současného držení klávesy Shift stiskněte a držte některou z kurzorových kláves (šipek). Blok se začne označovat.

Upřesnění pojmů:

klepnutí myši – jedno stisknutí tlačítka myši

poklepání myši – dvojitá stisknutí tlačítka myši (rychlost poklepání se nastavuje v Ovládacích panelech Windows).

Upozornění:

Pozor na označený blok! Jestliže máte kdekoliv v dokumentu označený blok a začnete například psát text, pak Word smaže obsah bloku a nahradí jej tímto textem. Word to pochopí tak, že již označenou část textu nepotřebujete a že ji chcete nahradit novým, právě psaným textem.

Sloupcový blok

Speciálním případem bloku je takzvaný sloupcový blok. Tento typ bloku má tu vlastnost, že neoznačuje slova po řádcích, ale může označit libovolný výsek textu jako sloupec. A k čemu je to dobré? Dejme tomu, že byste chtěli smazat desetinná místa u všech čísel. Pokud byste ale použili klasický blok, pak by se označily i řádky, a tedy i zbývající text, nejen desetiny. Zde se použití sloupcového bloku přímo nabízí.

Nastavte se kurzorem do prostoru dokumentu, kde bude levý horní roh budoucího sloupcového bloku.

Stiskněte klávesu Alt.

Stiskněte a držte levé tlačítko myši.

Táhněte myši směrem k pravému dolnímu rohu okna. Stále musí být stisknutá klávesa Alt i levé tlačítko myši.

Na požadované pozici uvolněte nejprve levé tlačítko myši a následně pusťte klávesu Alt.

Sloupcový blok je vytvořen. Lze s ním pracovat naprosto stejně a provádět všechny operace jako s běžným řádkovým blokem.

Typ písma

Změna typu písma je jedním ze základních požadavků na textový editor. Před změnou typu písma je nutné označit do bloku text, na který se změna bude vztahovat.

Ke změně typu písma slouží rozevírací nabídka na panelu nástrojů Formát. V nabídce je zobrazen vždy název písma, který je v daný okamžik aktuální. Klepnutím na šipku směřující dolů bude rozevřena nabídka se všemi typy písem, které je možné použít. Nabídka je rozdělena čarou na písma, která již byla použita (nad čarou), a všechna ostatní dostupná písma, řazená podle abecedy (pod čarou).

Základními a nejpoužívanějšími typy písem jsou Times New Roman (tzv. knižní písmo) a Arial (proporcionální písmo). V nabídce jsou i typy písem, které obsahují místo čitelných znaků symboly, například Wingdings. Příklady často používaných typů písem:

Times New Roman

Arial

Arial Narrow

Courier New

Pokud název písma přesně znáte, není nutné nabídku otevírat – stačí klepnout do oblasti určené pro název písma a vepsat sem kompletní název.

Upozornění:

Ve Wordu je možné použít pouze takové typy písem, které jsou nainstalovány v systému Windows. Word, Excel a další programy balíku Office pouze přebírají písma z Windows.

Tip:

Nepoužívejte v jednom dokumentu velké množství různých typů písem. Možná se vám to nejprve může zdát atraktivní ale není tomu tak. Aby dokument vypadal věrohodně a měl úroveň, pak se doporučuje použít dva, maximálně tři typy písem v rámci celého dokumentu.

Velikost písma

Velikost písma je další důležitou funkcí dokumentu. Před změnou velikosti písma je opět nutné označit požadovaný text do bloku. Ke změně velikosti písma slouží rozevírací nabídka umístěná vedle nabídky s volbou typu písma. V nabídce se ukazuje velikost písma aktuálního označeného textu, nebo textu, na kterém je umístěn kurzor.

Pro změnu velikosti písma stačí klepnout na šipku směřující dolů a vybrat jednu z nabídnutých hodnot. Hodnoty v seznamu ale nejsou všechny možné hodnoty, které lze použít. Namísto vybírání velikostí v nabídce můžete klepnout přímo na číslo (vedle šipky vlevo) a přepsat je. Tak lze nastavit například velikost písma 13 nebo 17, která v nabídce nefiguruje. Velikost písma lze v případě potřeby měnit i po polovině bodu, např. 10,5 nebo 11,5 atd.

Zarovnání textu (odstavce)

Každý odstavec je možné zarovnat vzhledem k okrajům stránky. Existuje zarovnání na střed stránky, k pravému a levému okraji a zarovnání oboustranné. Zarovnávejte-li odstavec, není nutné jej předtím označovat do bloku, stačí stát kurzorem kdekoliv uvnitř odstavce a stisknout správné tlačítko. Čtyři tlačítka pro zarovnání odstavce jsou k dispozici na panelu nástrojů Formát.

Nastavení zarovnání pomocí myši

Od verze Wordu 2000 je k dispozici nová funkce. Při psaní je možné pouhým poklepáním myši určit, jakým způsobem bude řádek (resp. odstavec) zarovnán. Touto funkcí disponuje i Word 2003. Nastavte se na nový řádek, na kterém dosud není žádný text (např. stisknutím klávesy Enter).

V rovině tohoto řádku pohybujte myší zleva doprava a všimněte si, že se u kurzoru myši objevují následující symboly, a to v závislosti na tom, u kterého okraje právě jste.

Vyberte pozici, na kterou si přejete texty zarovnávat.

Dvakrát klepněte levým tlačítkem myši. Zarovnání se přepne k tomu okraji, u kterého jste poklepání provedli, a podle toho, jaký symbol byl zobrazen v daném okamžiku.

Řez písma

Téměř všechny typy písem mají tři základní řezy. Tučné (B), Kurzívu (I) a Podtržené (U).

Jednotlivé řezy písem lze kombinovat, takže můžete dosáhnout například podtržené kurzívy nebo písma tučného podtrženého. Pro změnu řezu písma je nutné nejprve označit do bloku oblast, která bude modifikována, a následně stisknout odpovídající tlačítko.

Deaktivaci řezu provedete opětovným stiskem na požadovaný řez písma.

Typ, velikost a řez písma

Typ, velikost, řez a zarovnání písma jsou naprostými základy každého textového editoru. Přestože se jedná o čtyři jednoduché funkce, jedná se zároveň i o čtyři nejpoužívanější funkce, které při zkombinování poskytují uživateli širokou škálu možností, jež by například na běžném psacím stroji nebyly proveditelné.

Poznámka:

Word promítá všechny vlastnosti písma (velikost, typ, řez, atd.) aktuálně do všech nabídek a tlačítek. Pokud tedy nastavíte kurzor do nadpisu, který je například zvýrazněn tučným písmem větší velikosti a odlišným typem písma, pak se všechny tyto vlastnosti okamžitě projeví v odpovídajících nabídkách. To znamená, že tlačítko B bude stlačeno, přesná velikost písma bude vidět v nabídce velikosti, typ písma bude zobrazen podle typu v dokumentu apod.

Styl odstavce

Jednoduše řečeno, styl je souhrn vlastností odstavce, který lze aktivovat pouze jediným krokem.

Jinými slovy, v dokumentu máte tučným písmem, větší velikosti než normální text, odlišným typem písma a navíc zarovnané například na střed. Pokud byste každý nadpis museli ztučnit, zvětšit, vystředit a změnit jeho typ písma, pak by vás tyto operace zřejmě u dvacátého nadpisu přestaly bavit. Styl vám umožní nadefinovat všechny tyto vlastnosti a uložit je pod jediným názvem, např. „Nadpis“. Při práci v dokumentu pak pouze na určený text aplikujeme styl a všechny jeho vlastnosti se aktivují. Zvolením z hlavní nabídky Formát → Styly a formátování se styly zobrazí i v podokně úloh.

Styl se aktivuje po klepnutí na rozevírací nabídku se seznamem stylů. Tu naleznete jako první zleva na panelu nástrojů Standardní (vedle změny typu písma vlevo). Nabídka obsahuje několik základních a předdefinovaných stylů Wordu. Před použitím stylu je nutné označit text do bloku. Označte do bloku text, na který bude aplikován styl. Pokud má být styl použit na celý odstavec, není třeba jej do bloku označovat.

Z rozevírací nabídky vyberte požadovaný styl a klepněte na něj myší.

Styl bude okamžitě aplikován na označený text nebo odstavec.

Po instalaci programu Word je k dispozici několik základních stylů. Nebude pro vás problémem postupně vytvářet, ukládat a používat další styly. Právě jejich použití vám usnadní a zefektivní práci s textem.

Proč je styl užitečný?

Používat styly je užitečné hned z několika důvodů. Jak již bylo řečeno, hlavní důvod je ten, že jeden formát písma a odstavce nemusíte stále dokola nastavovat na každý odstavec zvlášť. Prostě jednou nastavíte styl a ten pak pouze aplikujeme na odstavec.

Další velkou výhodou používání stylů je skutečnost, že jakmile po nějakém čase budete chtít upravit daný styl (například se nám nebudou líbit nadpisy příliš velkým písmem), stačí změnit pouze parametry stylu. Všechny odstavce, které tímto stylem byly vytvořeny, se automaticky změní. To je velké ulehčení, neboť jinak byste museli provést změnu u všech odstavců jednotlivě.

Jednoduché vytvoření vlastního stylu

Lze předpokládat, že u většiny rozsáhlejších dokumentů se nespokojíte pouze se styly, které jsou standardní součástí Wordu. Zřejmě budete chtít mít k dispozici vlastní styly odstavce. Pro jednoduché vytvoření vlastního stylu postupujte následujícím způsobem:

V dokumentu vytvořte odstavec tak, jak bude později vypadat styl. Tzn. například upravte nadpis tak, jak by měly být všechny nadpisy v celém dokumentu (velikost písma, typ písma, zarovnání atd.).

Označte odstavec do bloku (ne vždy je toto podmínkou).

Klepněte myší do textu nabídky pro změnu stylu (zřejmě zde bude napsán text „Normální“).

Opravte název stylu na vlastní název (např. „Můj styl“) a stiskněte klávesu Enter.

Styl bude přenesen do seznamu stylů podle vlastností odstavce, který jste označili. Od této chvíle je možné ho v dokumentu kdykoliv později použít.

Režimy – přepisování/vkládání

Při psaní textu ve Wordu můžete celý text psát ve dvou režimech. V režimu vkládání a v režimu přepisování. O co se jedná?

Pokud budete psát text dovnitř již nějakého napsaného textu, text od kurzoru vpravo se bude posouvat – bude vytvářet místo pro nový vkládaný text. Takový režim se nazývá vkládání a je automaticky nastaven ihned po instalaci Wordu jako výchozí.

V některých případech by se ale mohlo hodit, aby při psaní textu nový text neodsouval již napsaný text dál, ale aby jej prostě přepisoval. Jinými slovy, co napsané nové písmeno, to smazané (přepsané) staré písmeno. Tomuto režimu se říká přepisování.

Mezi oběma režimy se lze přepnout nejnadhěji stisknutím klávesy Insert. O tom, ve kterém režimu je Word právě nastaven, informuje stavový řádek – lišta u spodního okraje Wordu. Zde je přepisování věnován výřez s označením PŘES. Pokud je šedý (neaktivní), je Word v režimu vkládání, pokud je ale zvýrazněn černým písmem, pak je Word v režimu přepisování.

Upozornění:

Uživatelé Wordu často omylem stisknou klávesu Insert (aniž o tom vědí) a Word je pak přepnutý do režimu přepisování. Když pak při psaní textu nový text přepisuje již napsaný nevědí si rady Proto je dobré, abyste se s touto funkcí seznámili již v úvodu.

2. Práce se souborem – dokumentem

Každá práce, každý dokument a každý dopis, který ve Wordu vytvoříte, pro vás může být někdy v budoucnu užitečný. Je proto vhodné jej uložit do počítače tak, abyste ho mohli kdykoliv později otevřít.

Uložení souboru

Při ukládání souborů je nutné rozlišit, zda se jedná o jeho první uložení, nebo zda již soubor uložen je a je třeba pouze uložit provedené změny.

První uložení

Po napsání určité části textu do nového dokumentu je nutné jej poprvé uložit. Protože se jedná o první uložení, je nutné zadat jméno souboru a místo (resp. přesnou cestu), kam bude soubor uložen.

Klepněte levým tlačítkem myši na ikonu diskety.

Word zobrazí okno, kde se nastavují všechny potřebné parametry pro uložení souboru.

Nejprve je nutné zvolit, kam, resp. do jakého adresáře či složky má být soubor uložen. Tuto volbu zprostředkovává rozevírací nabídka Uložit do v horní části okna pro ukládání. Word automaticky nabízí složku Dokumenty, která je v systému Windows a balíku Office považována za výchozí pro načítání a ukládání dokumentů. Doporučujeme ponechat.

Ve spodní části okna je dialog Název souboru. Ten obsahuje prozatímní název, který je obvykle shodný s první větou v dokumentu. Většinou je ale tento název nevhodný. Vepište proto do dialogu vlastní název souboru. Název může obsahovat mezery, háčky a čárky. Název souboru volte co nejkratší a nejdůležitější.

Další prvky, jako Typ souboru, vytvoření nové složky apod., zatím nevyužijeme.

Klepněte na tlačítko Uložit v pravém dolním rohu okna.

Word uloží soubor do zvolené složky pod zvoleným názvem.

Poznámka:

Složka Dokumenty je pro všechny programy balíku Office (tzn. Word, Excel, PowerPoint, Access, atd.) výchozí složkou pro otevírání a ukládání všech vytvořených dokumentů, dopisů, složek, tabulek apod. Není ale bezpodmínečně nutné, aby všechny vytvořené dokumenty byly ukládány právě sem. Klidně je možné vytvořit kdekoliv jinde jinou složku a do ní nasměrovat všechny cesty Wordu. Používat složku Dokumenty je ale výhodné, neboť se na ni odkazuje mnoho tlačítek v celém systému Windows.

Tip:

Doporučujeme vytvořit ve složce Dokumenty další podsložky (např. pomocí Průzkumníka ve Windows), pojmenované tematicky podle budoucího obsahu – například Pracovní, Dopisy, Škola, apod. V budoucnu budou soubory postupně přibývat a jistě by bylo nepřehledné mít všechny soubory koncentrované na jednom místě.

Druhé a další uložení

Jakmile je již soubor jednou uložen, má přiřazené jméno a je umístěn v určité složce (adresáři), pak je každé další uložení velmi jednoduché. Stačí pouze klepnout na ikonu diskety a Word uloží změny, které byly provedeny od posledního uložení celého dokumentu do současnosti. Pro rychlé uložení lze použít i klávesovou zkratku Ctrl+S.

Upozornění:

Nepodceňujte pravidelné ukládání! V závislosti na typu dokumentu buď po každém odstavci, stránce, nebo kapitole proveďte uložení. Vyhněte se tak ztrátě dat. Věřte, že ztráta dat je daleko bolestnější než občasné klepnutí na ikonu diskety! Pravidelné ukládání můžete nastavit i prostřednictvím tzv. automatického ukládání. Jedná se o speciální funkci Wordu, která po

nastaveném počtu minut bude dokument pravidelně ukládat. Nemusíte tak stále myslet na to, že je třeba soubor po každém napsaném odstavci uložit.

Uložení pod jiným jménem (Uložit jako...)

Dejme tomu, že otevřete nějaký dopis. V něm budete chtít provést určité změny, např. oslovení nebo adresy příjemce, ale budete chtít mít v počítači uložený jak původní dopis (před provedením změn), tak nový, upravený dopis.

Právě k takovým a podobným operacím je určeno uložení do jiného souboru – Uložit jako. Původní soubor zůstane beze změn a kopie se změnami bude uložena pod novým názvem.

V hlavní nabídce Wordu klepněte na položku Soubor.

V otevřené podnabídce zvolte a klepněte na Uložit jako...

Word zobrazí stejné okno jako při ukládání nového souboru.

Zde v dialogu Název souboru bude napsáno jméno souboru, pod kterým je dosud dokument uložen. Přidělte souboru nový název a klepněte na tlačítko Uložit.

Soubor bude uložen pod novým názvem. Přitom původní soubor zůstane uložen pod starým názvem beze změn. Nyní veškeré operace, které budete se souborem provádět, se již budou vztahovat na nové pojmenovaný soubor.

Otevření souboru (Dokumentu)

Abyste mohli ve Wordu pracovat se souborem, který již v počítači existuje, je nutné jej otevřít.

Klepněte na ikonu pro otevření souboru (žlutá otevřená složka) nebo v hlavní nabídce na Soubor → Otevřít.

Word zobrazí okno se stromovou strukturou, kde je možné vybrat požadovaný soubor. Podobně jako u ukládání bude výchozí složka nastavena na Dokumenty. Prostřednictvím velkých tlačítek u levého okraje okna je možné se rychle dostat na plochu, zpět do složky Dokumenty apod. Pomocí rozevírací nabídky v horní části okna je možné změnit disk či složku.

Ze seznamu uložených souborů klepněte myší na ten, který si přejete otevřít.

Nyní stačí klepnout na tlačítko Otevřít a soubor bude otevřen pro běžné užívání.

Všimněte si, že tlačítko Otevřít má u pravé části malou šipku směřující dolů. Pokud vyberete soubor a klepnete na levou část tlačítka Otevřít (viz předchozí postup), soubor se otevře běžným způsobem. Jestliže ale chcete jiným způsobem (například pouze pro čtení), je dobré klepnout na malou šipku vpravo. Zobrazí možnosti:

Otevřít – otevře soubor běžným způsobem.

Otevřít jen pro čtení – otevře soubor pouze pro čtení a nebude možné do něj zapisovat a ukládat.

Otevřít kopii – vytvoří z otevíraného dokumentu kopii s názvem kopie původní název. Původní otevíraný dokument zůstane neporušený.

Uvedený způsob ovšem není zdaleka jediný, jak lze dokument otevřít. Soubor Wordu lze otevřít prakticky z jakéhokoliv libovolného místa Windows (např. ze složky, pracovní plochy apod.) pouhým poklepnutím na ikonu dokumentu. To, že se jedná o dokument pro Word, poznáte podle charakteristické ikony. Stačí na ni poklepat levým tlačítkem myši a bude spuštěn Word (pokud ještě není) a přímo načten tento dokument.

Vytvoření nového souboru

S každým otevřením Wordu se automaticky vytvoří i nový soubor, který se jmenuje Dokument1.

Číslo za slovem Dokument je pořadové číslo nového dokumentu od okamžiku otevření Wordu.

Název dokumentu se zobrazuje v titulní liště Wordu. Pokud potřebujete pouze nový čistý „papír“, stačí klepnout na ikonu symbolizující papír, která je umístěna na panelu nástrojů Standardní jako úplně první zleva. Každé následující klepnutí na tuto ikonu vytvoří další nový dokument.

Vytvoření nového souboru pomocí šablony

Tvůrci Wordu vytvořili pro nejpoužívanější typy dokumentů tzv. šablony. Šablona je prázdný formulář, například fax, životopis apod., který stačí pouze doplnit potřebnými údaji. Šablona tak

velmi usnadňuje práci a čas – není nutné zabývat se tvorbou grafické úpravy dokumentu, stačí pouze údaje doplňovat.

Pozor, šablony jsou obecně rozděleny do dvou kategorií. Šablony s „kouzelnickou hůlkou“ na ikoně obsahují tzv. průvodce – program provádí uživatele tvorbou šablony od začátku do konce. Šablony bez „kouzelnické hůlky“ otevřou pouze prázdný dokument v podobě formuláře, do něhož uživatel doplní údaje následně.

Postup při použití šablony je následující:

Klepněte na Soubor v hlavní nabídce Wordu.

V otevřené podnabídce vyberte položku Nový, podobně jako u vytvoření nového dokumentu.

V dalším postupu můžete použít i Podokna úloh, které vám opět nabízí řadu možností a výběru postupů při zakládání nového dokumentu, v tomto případě věnujte pozornost oddílu šablon a klepněte na možnost V mém počítači...

V zobrazeném okně Šablony je několik záložek, rozdělených a pojmenovaných podle kategorie.

Vyberte záložku s kategorií, jež odpovídá typu dokumentu, který potřebujete vytvořit. V pravé části ponechte zatrženu volbu Dokument.

Rozhodněte se a vyberte konkrétní typ dokumentu, který potřebujete vytvořit. Klepněte na ikonu s „kouzelnickou hůlkou“ – například na Průvodce faxem.

Nyní budete muset projít několika okny. Postup je vždy stejný. V horní části okna vyplníte požadované údaje a klepnete na Další. Zobrazí se další okno s dalšími formuláři. Počet oken a vzhled formulářů je zcela závislý na typu zvolené šablony – průvodce.

V okamžiku, kdy již tlačítko Další nebude aktivní, resp. kdy se dostanete na poslední okno v průvodci šablon, klepněte na tlačítko Dokončit.

Dokument je vytvořen.

Uložení vlastní šablony

Kromě předdefinovaných šablon od autorů Wordu můžete vytvořit libovolné množství vlastních. Šablony je výhodné používat u neustále se opakujících hlavičkových dopisů, častých formulářů atd. Vytvoření šablony je velmi jednoduché – vytvoříte dokument běžným způsobem, ale uložíte ho ve speciálním formátu.

Vytvořte dokument, hlavičkový papír nebo formulář, který bude sloužit jako nová šablona.

Klepněte na Soubor v hlavní nabídce Wordu a tam zvolte položku Uložit jako. Otevře se standardní okno pro ukládání souboru běžným způsobem.

V rozevírací nabídce Typ souboru zvolte položku „šablona dokumentu (*.dot)“. V tom okamžiku Word změní cílový adresář uložení souboru. Nyní stačí dopsat název, pod kterým bude šablona vystupovat, a klepnout na tlačítko Uložit.

Nastavení cest k souborům

Jak již bylo uvedeno, programy Office se při ukládání a otevírání souborů automaticky nastavují do složky Dokumenty na disku C. Tuto cestu lze ale ve Wordu změnit jednou provždy. Postup naleznete v kapitole Nastavení Wordu.

Tlačítka Zpět a Znovu

Funkce Zpět a Znovu jsou velmi užitečnými prvky Wordu. Prostřednictvím funkce Zpět je možné vrátit nejen poslední provedenou operaci, ale i x operaci nazpět – to je obrovská výhoda! Tlačítko Zpět je rozděleno na dvě oblasti – na „zkroucenou“ modrou šipku a rozevírací nabídku. Každým klepnutím na modrou šipku budete vráceni o jeden krok zpět. Pokud chcete vrátit práci s Wordem o několik kroků, klepněte na malou černou šipku u pravé části tlačítka směřující dolů. Zobrazí se nabídka se seznamem posledních prováděných operací. Pouhým klepnutím myši na některý z řádků vrátí Word všechny předcházející operace zpět – nebudete tak muset mnohokrát po sobě klepat na šipku tlačítka Zpět.

Opakem tlačítka Zpět je tlačítko Znovu. Nachází se vpravo od tlačítka Zpět a má tvar zrcadlově obrácené šipky. Anuluje operace provedené tlačítkem Zpět. Jeho použití je naprosto shodné

s tlačítkem Zpět. Obě tlačítka výrazně usnadňují práci s dokumentem. Jejich kombinací lze průběhem práce s dokumentem pohodlně procházet.

Poznámka:

Počet operací; o které je možné se vrátit, nelze přesně specifikovat – to závisí na paměti počítače, takže v některých případech se lze vrátit až na začátek práce se souborem.

Měřítko zobrazení

V závislosti na nastaveném rozlišení obrazovky, počtu panelů nástrojů, velikosti písma v dokumentu a mnoha dalších parametřů se může zdát pohled na zobrazený papír na obrazovce příliš velký, nebo malý. Procentuální náhled na papír lze změnit v rozevírací nabídce čísla s procenty, která je umístěna v pravé části panelu nástrojů Standardní. Procentuální náhled je možné buď vybrat z nabídnuté číselné řady (která ale není příliš bohatá), nebo dopsat požadované číslo do nabídky přímo. Krok zvětšení nebo zmenšení lze nastavovat s přesností na jedno procento. Zřejmě nejvhodnější nastavení je takové, kdy je přes celou pracovní plochu Wordu vidět celá šíře dokumentu. V tomto případě vyberte z rozevírací nabídky možnost Šířka stránky. Dokument není ani příliš velký, ani příliš malý (nejsou zbytečně prázdné okraje).

Upozornění:

Tato funkce je často mylně zaměňována se zvětšováním a zmenšováním písma! Není tomu tak! Jedná se o zvětšování či zmenšování náhledu na dokument vzhledem k obrazovce počítače. Na tisk nemá tato funkce absolutně žádný vliv.

Kopírování formátu

Může se stát, že v dokumentu je často použit jeden způsob zvýraznění slova. Dejme tomu, že důležitá slova zvýrazníte tučnou podtrženou kurzívou a ještě k tomu odlišným typem písma. K provedení takové operace bylo zapotřebí provést tři kroky – změnit typ písma, zvýraznit písmo a podtrhnout písmo. Jestliže potřebujete v rozsáhlém dopise zvýraznit podobným způsobem více slov, bylo by časově velmi náročné, kdyby se na každé slovo aplikovaly všechny tři změny zvlášť. Daleko jednodušší je použít funkci Kopírování formátu. Tím se rozumí přenesení řezu, velikosti a typu písma z jednoho slova na jiné slovo nebo část textu v dokumentu. Ke kopírování formátu slouží ikona štětce na panelu nástrojů Standardní.

Klepněte na slovo, ze kterého bude formát kopírován.

Klepněte na ikonu štětce na panelu nástrojů (formát se tím „namočí“). Ikona myši se změnila na kurzor se štětcem.

Nyní můžete klepnout na slovo, které má být změněno podle vzoru. Slovo se změní a postup je možné opakovat.

Pokud namísto klepnutí v bodě 3 na cílové slovo označíte určitou část textu do bloku, pak se změní vše, co bylo v bloku označeno, na formát, ze kterého bylo kopírováno. Prostřednictvím funkce kopírování formátu je možné kopírovat i styly nadpisů a odstavců.

3. Styly a tabulky v textu

Styly

Odstavec je velmi důležitým prvkem při zpracování textu ve Wordu. Má-li mít delší dokument jednotnou grafickou úpravu nadpisů, číslování apod., je použití stylů nevyhnutelné. Základní styly jsou k dispozici v rozevírací nabídce na panelu nástrojů Formát (první nabídka zleva). Zde jsou ovšem k dispozici pouze takové styly, které předtím definovali tvůrci Wordu. Použití stylů objasňuje první kapitola knihy.

Pro detailnější nastavení, vytváření a editaci stylů odstavce je určeno okno Styl.

V hlavní nabídce Wordu klepněte na Formát.

V otevřené podnabídce vyberte klepnutím položku Styl a formátování...

Prostředí Wordu zobrazí (aktualizuje) Podokno úloh do zobrazení Styly a formátování, kde je možné detailně nastavovat, vytvářet, mazat a upravovat styly.

Do stylu jednoho odstavce lze zakomponovat naprosto vše, co lze s odstavcem jako takovým ve Wordu vůbec udělat. Tzn. zarovnání, odsazení, řádkování, číslování, odrážkování, formáty a řezy písma, jazykové korekce, nastavení tabulátorů, rámování atd. Jinými slovy, styl odstavce shrnuje všechny předchozí možnosti práce s textem do jednoho soupisu parametrů, který vystupuje pod určitým názvem jako styl.

Podokno úloh se Styly a formátováním je pouze výchozím oknem pro jakoukoliv další práci se styly. Je nutné vybrat z nabídky příslušnou operaci se stylem a teprve poté se zobrazí okno daného stylu s možnostmi nastavení. Změnit můžete celou řadu vlastností daného stylu, počínaje typem a velikostí písma, přes Styl založený na zarovnání, řádkování, barvu písma a konče tím, od jakého stylu je právě tento odvozen apod.

Veškeré změny při nastavování parametrů stylu také můžete pozorovat na náhledu.

Upozornění:

Základní styly instalované s prostředím Wordu nelze odstranit! V případě uživatelsky vytvořených stylů toto lze provést.

Vytvoření nového stylu

Podle předchozího postupu aktivujte okno Styl.

Klepněte na tlačítko Nový.Normální V

Word zobrazí okno Nový styl. Toto okno je stejné jako okno, které by se zobrazilo po klepnutí na tlačítko Upravit.

Do dialogu Název zadejte název nového stylu. Dejme tomu, že se bude jednat o nadpis kapitoly, proto jej pojmenujeme „NADPIS VÝRAZNÝ“.

Pod dialogem Název je rozevírací nabídka Typ stylu. Zde je možné si vybrat ze čtyř položek – odstavec, znak, tabulka a seznam. Tato volba je velmi důležitá a je nutné ji promyslet, protože ji později nelze žádným způsobem změnit (ani tlačítkem Upravit). Jedná se o to, zda bude váš vytvářený styl sloužit pro celý odstavec (tedy např. nadpis, formát odstavce jako takového apod.), nebo zda bude využíván především pro jednotlivá slova uprostřed odstavce. Pokud totiž zvolíte odstavec, pak tímto stylem nebude možné zvýraznit jedno samostatné slovo nebo několik slov uprostřed odstavce, Styl se bude vždy aplikovat na celý odstavec. Naopak pokud zvolíte znak, bude možné uprostřed věty zvýraznit určitým stylem pouze jedno slovo, několik slov nebo pouze jeden znak, ale zase se styl nebude vztahovat globálně na celý odstavec. Má-li váš styl sloužit pro nadpis, pak jednoznačně použijte typ odstavec. Volba Tabulka umožní nadefinovat styl, který pak může být efektivně použit v případě editace textu tabulkového charakteru. Volba seznam upřesňuje definování stylu sloužícího pro formátování textu ve víceúrovňových seznamech.

Uprostřed okna tvorby nového stylu se nachází dvě rozevírací nabídky – Styl založený na a Styl následujícího odstavce. Jedná se o volby, které mohou při psaní usnadnit nebo spíše zautomatizovat práci v dokumentu. Nabídka Styl založený na určuje, na základě jakého stylu má být aktivován ten styl, který právě vytváříme. Vzhledem k různorodosti většiny textů doporučuji ponechat Normální.

Nabídka Styl následujícího odstavce je obdobná. Udává, jaký styl bude aktivován v okamžiku, kdy tento právě vytvářený styl opustíte v textu klávesou Enter. Například dejme tomu že víte, že po každém nadpisu obvykle bude následovat běžný text. To znamená, že pokud napíšete nadpis (právě vytvářeným stylem) a stisknete Enter, měl by Word změnit styl z nadpisu na normální text. Tak si usnadníte budoucí práci při psaní dokumentu.

Nejdůležitější tlačítko v celém okně je Formát. Po jeho stlačení se zobrazí nabídka s osmi položkami. Každá položka pak aktivuje samostatné okno, v němž se daná vlastnost může konfigurovat detailně. Jedná se o taková okna, která již znáte z nastavování vlastností textu. Například položka Písmo aktivuje vám již známé okno pro detailní nastavení vlastností písma. Položka Odstavec aktivuje opět známé okno detailní konfiguraci odstavce. V tomto textu proto nebudou vysvětleny konfigurace v jednotlivých oknech – naleznete je v předchozích kapitolách. Po nastavení všech požadovaných parametrů stylu prostřednictvím tlačítka Formát budete vráceni zpět do okna Nový styl.

Chcete-li, máte možnost přiřadit stylu klávesovou zkratku. K vyvolání stylu tak bude stačit pouhá klávesová kombinace namísto výběru a klepání myši. Klávesovou kombinaci můžete určit klepnutím na tlačítko Klávesová zkratka. Word zobrazí okno Vlastní klávesnice. Stiskněte klávesovou kombinaci, kterou požadujete pro vyvolání stylu přiřadit (např. Alt+S). Klávesová kombinace se doplní do dialogu Stiskněte klávesovou zkratku a zároveň se pod to napíše, zda tato kombinace dosud nebyla přiřazena jiné akci. To je rovněž velmi důležité, neboť mnoho klávesových kombinací je již vyhrazeno operacím pro samotný Word – např. Ctrl+S = uložení souboru. Pokud byste zvolili kombinaci, která je pro Word již vyhrazena, pak by vámi nadefinovaná kombinace stylu převýšila původní kombinaci Wordu (pochopitelně pouze – v rámci tohoto dokumentu nebo šablony). Potvrzení klávesové kombinace provedete klepnutím na tlačítko Přiřadit. Po klepnutí na tlačítko Zavřít budete vráceni zpět do původního okna Nový styl.

V okně Nový styl jsou ve spodní části ještě dvě zatržítka, kterým jsme se nevěnovali. Zatržítka Přidat šablony, které zajistí přidání vašeho nového stylu do aktuální šablony, a zatržítko Automaticky aktualizovat. To zajistí, že pokud budete v dokumentu měnit manuálně vzhled stylu (například pomocí běžných tlačítek na panelu nástrojů Wordu), pak se tomuto vzhledu přizpůsobí i samotný styl a automaticky předefinuje všechny texty s tímto stylem na novou podobu. Označení tohoto zatržítka ale nedoporučujeme, protože v některých případech je potřeba například pouze jeden jediný nadpis mírně odlišit od jiných v rámci jednoho stylu. Pokud by však zatržítko bylo označeno, předefinovaly by se nechtěně i všechny ostatní nadpisy.

Nyní, pokud jste provedli již všechna nastavení stylu, je možné jej potvrdit klepnutím na tlačítko OK.

Styl bude vytvořen a pochopitelně bude figurovat i v seznamu stylů v rozevírací nabídce na panelu nástrojů Formát. Tento i jakýkoliv jiný styl je možné upravit pomocí nabídky Styly a formátování v rámci Podokna úloh, ale s tím rozdílem, že namísto tlačítka Nový zvolíte z rozevírací nabídky daného stylu položku Změnit.

Poznámka:

Všimněte si, že parametry všech nastavení (písma, odstavce, tabulátorů atd.) se do stylu sčítají. Jeden styl tak může tvořit velmi silný svazek informací o vlastnostech textu.

Tabulky

Tabulky již dnes neodmyslitelně patří ke každému textovému editoru, Dávno pryč jsou doby, kdy se tabulky v dokumentu musely provádět pomocí vodorovných a šikmých čar a k jejich úspěšnému dokončení bylo třeba až kouzelnické trpělivosti.

Rovněž poslední verze Wordu 2003 umožňuje provádět s tabulkami rozsáhlé operace. Libovolný počet řádků a sloupců, různé typy čar, slučování a rozdělování řádků a sloupců, poměrně široká škála grafických možností a spousta dalších funkcí je samozřejmostí.

Upozornění:

Tvorba a modifikace tabulky je jeden z prvků, který je u verzí Wordu 2003, 2002/XP a 2000 odlišný od verze Wordu 97. Základní filozofie je stejná, ale některé nabídky a položky mají jiné uspořádání a jsou více či méně odlišné od původních verzí.

Základní tvorba tabulky – přes nabídku Wordu

Ve Wordu je několik možností jak navrhnout a vytvořit tabulku. Základním předpokladem je dobře vědět, jak má tabulka v konečné fázi vypadat. I když ji lze kdykoliv později téměř jakkoliv modifikovat, vždy je lepší navrhnout tabulku co nejvíce podobnou našim původním požadavkům. Pokud přesně víme, jak bude tabulka vypadat, pak asi nejlepší způsob je vytvořit ji pomocí hlavní nabídky Wordu.

1. V hlavní nabídce Wordu klepněte na položku Tabulka.
2. V otevřené podnabídce zvolte položku Vložit.
3. Zobrazí se další podnabídka, v ní klepněte na první položku shora – Tabulka.
4. Word zobrazí okno Vložit tabulku s nabídkou parametrů pro vytvoření nové tabulky. Nejdůležitějšími prvky jsou zde Počet sloupců a Počet řádků. Doplňte do dialogů požadovaný počet sloupců a řádků budoucí tabulky.
5. Nyní je již možné klepnout na OK – tabulka bude vytvořena.

Okno Vložit tabulku ale obsahuje i další prvky, které však pro základní vytvoření tabulky nejsou nezbytně nutné. Jedná se o prvky:

- Pevná šířka sloupce – tato volba je nastavena při vytváření tabulek jako implicitní. Znamená, že tabulka bude vytvořena na celou šířku stránky a jednotlivé sloupce budou velikostně rovnoměrně rozděleny. Pokud ale bude v související nabídce jiná hodnota než Auto, bude šířka každého sloupce a tedy i celé tabulky závislá právě na této hodnotě.
- Přizpůsobit obsahu – tabulka bude vytvořena s požadovaným počtem řádků a sloupců, ale šířka sloupců bude po vytvoření nejmenší možná (sloupce budou úzké). Šířka každého sloupce se bude zvětšovat až při vepisování údajů do sloupců.
- Přizpůsobit oknu – volba určená především pro tabulky a dokumenty, u kterých se předpokládá převod do HTML formátu, resp. internetové stránky. Tabulka vytvořená s touto volbou se vždy bude přizpůsobovat oknu, resp. internetovému prohlížeči.

Poznámka:

Okno Vložit tabulku je ve verzi Wordu 2000, 2002/XP a 2000 odlišné od okna ve verzi Word 97. Stejně tak i práce s tabulkami je mírně odlišná v novějších verzích v porovnání s verzí Wordu 97.

Základní tvorba tabulky – nakreslení „tužkou“

Tabulku lze vytvořit i tzv. od ruky, a to pomocí myši. Tabulka se vlastně nijak matematicky nedefinuje, ale „kreslí“ tahem ruky. Tento způsob je možné použít u tabulek, u nichž příliš nezáleží na přesných mírách sloupců a řádků. Pokud jsou ale šířky a výšky sloupců a řádků důležité, zvolte raději předcházející způsob tvorby tabulky.

1. Klepněte levým tlačítkem myši na ikonu tužky na tabulce (první zleva) na panelu nástrojů Tabulky a ohraničení (pokud není zobrazen na ploše Wordu, zobrazte jej klepnutím na Zobrazit → Panely nástrojů → Tabulky a ohraničení).
2. Tvar myši se z klasické šipky změní na tužku.
3. Nastavte se do oblasti, kde si přejete mít budoucí levý horní roh tabulky.

4. Stiskněte a držte levé tlačítko myši a táhněte směrem k budoucímu pravému spodnímu rohu budoucí tabulky. Při tažení myši by měla vznikat čárkovaná čára.
5. Jakmile budete na pozici pravého spodního rohu tabulky, uvolněte tlačítko myši – tabulka by se měla vytvořit. Zatím se ale skládá pouze z jednoho řádku a jednoho sloupce.
6. Pro vytvoření více buněk je nutné je do vytvořené tabulky „dokreslit“. Například pokud je třeba rozdělit vytvořenou tabulku na dvě poloviny (přidat příčku), stačí nakreslit ji opět levým tlačítkem myši. Obdobným postupem můžete tabulku navrhnout podle vašich představ.

Může se stát, že některé „nakreslené“ čáry nejsou umístěny správně nebo je prostě nepotřebujete. K výmazu čar nebo určité oblasti tabulky slouží ikona gumy, které je na panelu nástrojů umístěno hned vedle tlačítka tužky vpravo.

Postup mazání gumou je obdobný jako postup vytváření čar tužkou. Opět je nutné stisknout a držet levé tlačítko myši. Ty čáry, které „zaberete“ do obdélníku, budou po uvolnění levého tlačítka myši smazány.

Editace textu v tabulce

Po buňkách (políčkách) v tabulce se pohybujeme kurzorovými šipkami na klávesnici, nebo myší – klepnutím do požadované buňky. Často se dělá chyba v přechodu o jednu buňku v tabulce dolů – namísto šipky dolů uživatelé někdy stisknou klávesu Enter a políčko tabulky se rozšíří. Pro návrat zpět je nutné stisknout klávesu Backspace. Každá buňka se chová jako samostatný prostor pro editaci textu. Znamená to, že v každé buňce v rámci jedné tabulky může být nastavena jiná velikost písma, jiné zarovnání, odlišné stínování a každá buňka může mít dokonce i jinou tloušťku a styl čáry.

Při všech úpravách je postup stejný jako při práci s běžným textem. Jednotlivé buňky v tabulce mohou být označovány do bloku a data kopírována nebo přesouvána.

Změna šířky a výšky buněk v tabulce

Jen málokdy se stane, že vytvořená tabulka odpovídá svou velikostí, počtem sloupců a řádků a hlavně šířkou buněk přesně našim představám. Je proto nezbytné naučit se s tabulkou pracovat – upravovat ji, měnit její vzhled apod.

Každý sloupec lze zúžit nebo rozšířit pouhým tahem myši.

1. Nastavte se myší na hranici dvou buněk (na svislou čáru).
2. V okamžiku, kdy se kurzor myši změnil na „oboustrannou šipku“, stiskněte a držte levé tlačítko myši.
3. Tažením vlevo nebo vpravo změňte šířku sloupce.
4. Na požadované pozici uvolněte tlačítko myši.

Podobným způsobem postupujte i při změně výšky řádku v tabulce. U řádku pochopitelně musíte uchopit vodorovnou čáru.

Uvedeným způsobem je možné měnit šířku všech buněk, resp. celého sloupce. Někdy ale potřebujeme změnit pouze šířku jednoho sloupce tak, aby ostatní čáry ve sloupci zůstaly na původní pozici.

1. Nastavte se myší k levé hranici té buňky, jejíž svislá čára má být posunuta. Myš by se měla změnit na tvar malé černé šipky.
2. Klepněte jednou levým tlačítkem myši. Buňka od myši vpravo by měla zčernat.
3. Nastavte se myší na hranici dvou sousedních buněk (tedy jedné momentálně černé a druhé bílé), a jakmile se tvar myši změnil na oboustrannou šipku, táhněte požadovaným směrem.
4. Uvolněte tlačítko myši. Čára by měla být posunuta tak, že se posune pouze její jedna část, vztahující se k označené buňce. Zbývající čára sloupce zůstane na původní pozici.

Slučování a rozdělování buněk v tabulce

Sousedící buňky v tabulce je možné spojovat (slučovat) a rozdělovat. Slučování a rozdělování buněk může být užitečné zejména při tvorbě složitějších tabulek nebo formulářů. Pokud byste například chtěli vytvořit formulář faktury, objednávky apod., asi byste se bez slučování neobešli.

Sloučení buněk

1. Označte do bloku ty buňky, které budou sloučeny (dvě a více sousedících buněk).
2. V hlavní nabídce Wordu zvolte položku Tabulka a tam položku Sloučit buňky.
3. Word buňky okamžitě sloučí. Od tohoto okamžiku se sloučené buňky chovají jako jedna buňka. Je možné ji zaplnit textem, centrovat, vybarvit apod.

Rozdělení buněk

1. Pro rozdělení jedné buňky na dvě a více buněk nejprve klepněte do buňky, která má být rozdělena.
2. Poté v hlavní nabídce zvolte položku Tabulka a tam položku Rozdělit buňky. Volbou nástroje se zobrazí okno, ve kterém zadáte do jakého počtu sloupců a řádků se má označená buňka rozdělit.
3. Bude nabídnuto okno s dialogy, kde je nutné doplnit, na kolik sloupců a kolik řádků se má rozdělit oblast, kterou jste označili nebo ve které stojíte kurzorem. Doplňte požadované hodnoty a klepněte na OK.

Čáry v tabulce

Po vytvoření tabulky jsou všechny čáry automaticky nastaveny na tenkou. Word dovoluje změnit styl a tloušťku čáry doslova u každé buňky individuálně. Teoreticky tak tedy každá buňka může mít z každé strany jiný typ čáry a jinou tloušťku čáry. Všechny prvky pro ovládání typů čar jsou v podobě nabídek a tlačítek umístěny na panelu nástrojů Tabulky a ohraničení (Zobrazit → Panely nástrojů → Tabulky a ohraničení).

1. Nejprve je třeba vybrat buňku nebo oblast buněk, u kterých bude provedena změna typu čáry. Pokud se nastavíte kurzorem do jediné buňky, budou se změny vztahovat pouze na tuto jedinou buňku. Jestliže má být změna vztažena na celou oblast buněk, je třeba označit ji do bloku.
2. Na panelu nástrojů Tabulky a ohraničení vyberte prostřednictvím podlouhlé rozevírací nabídky jeden z typů čáry.
3. V sousedící rozevírací nabídce směrem vpravo je možné vybrat tloušťku vybraného typu čáry.
4. Již máme typ čáry a její tloušťku tedy základní parametry. Nyní zbývá jen určit, na které strany buněk bude čára nanесena. K tomu slouží tlačítko se symbolem čtverce a malou šipkou směřující dolů na panelu nástrojů. Klepněte na malou šipku směrem dolů a Word zobrazí detailnější nabídku s možností výběru stran. Nabídka obsahuje několik malých tlačítek se symboly. Tečkovanou čarou je na ikonách znázorněna jakoby tabulka a plnou čarou je vždy znázorněna ta strana, na kterou by po stisknutí tlačítka byla zvolená čára nanесena.
5. Vyberte jednu z možností, resp. klepněte na jedno z tlačítek.
6. Nové typy čar se okamžitě promítnou do tabulky.

Všimněte si, že v nabídce způsobu ohraničení figurují i tlačítka, jejichž symbol tabulky je tečkovaný po všech stranách – nemají po žádné straně plnou čáru. Tyto ikony (tlačítka) slouží k odstranění čar v buňce, a to bez ohledu na to, jakou čáru má buňka přiřazenu.

Pamatujte:

Při ohraničování čar v tabulce platí, že každá nová čára nanесená na jakoukoliv stranu automaticky „přemazá“ starou čáru, která na dané straně buňky dosud byla nanесena.

Tip:

Veškeré čáry, o kterých byla v předchozím popisu řeč, budou do tabulky promítnuty v černém provedení. Každá čára ale může mít jinou barvu. K tomu slouží tlačítko nacházející se mezi nabídkou tloušťky čar a výběrem hran, které budou ohraničeny Má tvar tužky podržené tučnou černou čarou.

Barvy v tabulce

V tabulce lze měnit i barvu pozadí buněk. Opět platí, že v každé buňce může být jiná barva pozadí.

1. Označte do bloku oblast buněk, u kterých má být změněna barva pozadí.
2. Na panelu nástrojů Tabulky a ohraničení klepněte u ikony „kbelíku“ na šipku směřující dolů.
3. Word otevře menší okno s nabídkou barev, které je možné použít jako pozadí tabulky.
4. Vyberte požadovanou barvu a klepněte na ni.
5. Barva bude okamžitě přenesena do tabulky.

Grafická úprava tabulky a vůbec celého dokumentu je pro výsledek „díla“ velmi důležitá. Někdy se třeba právě díky grafické úpravě může dokument stát „významnějším“, než ve skutečnosti je.

Přidání a odebrání buněk v tabulce

Při práci s tabulkou často vzniká potřeba jeden řádek či sloupec přidat, nebo naopak ubrat. Word disponuje funkcemi, které dokáží tabulku kdykoliv rozšířit o další řádky a sloupce, stejně jako jí řádky a sloupce odejmout.

Vložení sloupců / řádků

1. Umístěte kurzor v tabulce do té buňky, která bude sousedit s novou přidanou buňkou (řádkem nebo sloupcem).
2. V hlavní nabídce Wordu vyberte položku Tabulka a tam položku Vložit.
3. V další otevřené podnabídce vyberte jednu z možností:
 - a. Sloupce nalevo – vloží do tabulky od pozice kurzoru vlevo nový sloupec.
 - b. Sloupce napravo – vloží do tabulky od pozice kurzoru vpravo nový sloupec.
 - c. Řádky nad – nad řádek, kde právě stojíme s kurzorem, vloží nový řádek.
 - d. Řádky pod – pod řádek, kde právě stojíme s kurzorem, vloží nový řádek.

Odebrání sloupců / řádků

1. Umístěte kurzor do toho řádku, příp. sloupce, který chcete odebrat.
2. V hlavní nabídce Wordu zvolte položku Tabulka a tam položku Odstranit.
3. Word zobrazí další podnabídku, kde vyberte jednu z následujících možností:
 - a. Tabulka – odstraní kompletně celou tabulku.
 - b. Sloupce – odstraní celý sloupec, ve kterém je umístěn kurzor.
 - c. Řádky – odstraní celý řádek, ve kterém je umístěn kurzor.
 - d. Buňky – nabídne několik možností s tím, co a jakým způsobem se má odstranit.

Přemístění tabulky

Ve Wordu 2003 je přemístění tabulky z jedné pozice na druhou velmi jednoduché. Pokud se myš nastaví kamkoliv do prostoru tabulky, zobrazí se v levém horním rohu tabulky čtvereček s šipkami.

1. Nastavte se na čtvereček se šipkami v levém horním rohu tabulky.
2. Stiskněte a držte levé tlačítko myši.
3. Táhněte myši požadovaným směrem. Tabulka bude tažena spolu s myší.
4. Na požadované pozici tlačítko myši uvolněte.

Smazání tabulky

Ve Wordu se téměř všechny objekty vymažou stiskem klávesy Delete. Označíte-li všechny buňky v tabulce do bloku a poté stisknete klávesu Delete, bude smazán pouze obsah tabulky.

Mazání celé tabulky je trochu zákeřné. Aby došlo k vymazání samotné tabulky, je třeba při označování do bloku označit i jeden řádek buď nad, nebo pod tabulkou. Po následném stisku klávesy Delete by měla být tabulka odstraněna.

4. Pravítka, tabulátory, odrážky a číslování

Pravítka

V předchozích kapitolách byla zmíněna úprava stránky, tj. okrajů a velikosti pouze pomocí nabídek Wordu (Soubor → Vzhled stránky nebo Formát → Odstavec). Velikost okrajů stránky a nastavení odstavců lze ale velmi dobře provést i přímo myší bez klepnutí na jakoukoliv další nabídku. Podmínkou je, aby bylo na pracovní ploše Wordu zobrazeno pravítko.

1. V hlavní nabídce Wordu klepněte na Zobrazit.
2. V rozevřené nabídce musí být zatržena volba Pravítko. Pokud není, klepněte na ni a aktivace pravítka proběhne.

Při ručním nastavování okrajů stránky nebo při nastavování odstavců rovněž doporučujeme použít stránkové zobrazení (třetí ikona zleva v levé spodní části Wordu nebo klepnout na Zobrazit a poté na Rozvržení při tisku).

Co najdeme na pravítku?

Word disponuje dvěma pravítky. Jedno je zobrazeno těsně nad papírem a druhé u levého okraje obrazovky. Horní pravítko obsahuje celou řadu na první pohled miniaturních prvků. Jedná se o symboly, z nichž každý má svůj význam.

Odsazení prvního řádku

V souvislém odstavci odsadí pouze první řádek – následující řádky budou zarovnané podle předchozího nastavení. Odsazení provedete levým tlačítkem myši na horní trojúhelník na pravítku a tažením požadovaným směrem.

Předsazení prvního řádku

Předsazení prvního řádku je opakem předchozího. Zde spodní trojúhelník odsadí všechny řádky odstavce kromě prvního. Pozor, důležité je, abyste při klepnutí na spodní trojúhelník klepnuli opravdu pouze na tento trojúhelník. Pokud totiž omylem klepnete o něco níž – na spodní čtvereček – bude se při posunu myši pohybovat i horní trojúhelník, což je špatně.

Odsazení zleva

Prostřednictvím spodního čtverečku je možné odsadit z levé strany odstavec. Po tažení spodním čtverečkem budou ovládnuty i oba trojúhelníky. Odsazení se vztahuje na jeden odstavec (nikoliv na celý dokument).

Odsazení zprava

Odstavec je možné odsazovat i zprava. K tomuto účelu je určen jediný trojúhelník u pravého okraje stránky, a to u spodní hrany pravítka.

Upozornění:

Vždy předtím, než budete provádět odsazení textu pomocí pravítek (bez ohledu na to, zda se bude jednat o předsazení, odsazení, či odsazení zleva), je nutné stát kurzorem v tom odstavci, který budete odsazovat. V takovém případě se odsazování vztahuje vždy jen na jeden odstavec. Chcete-li odsadit jedním nastavením více odstavců, je nutné tyto odstavce předtím označit do bloku. Odsazení se pak bude vztahovat na všechny označené odstavce v dokumentu.

Tabulátory

Tabulátory jsou velmi užitečnou součástí Wordu. Je zajímavé, že právě nastavení a práce s tabulátory je jedna z oblastí, kterou uživatelé nemají příliš rádi a často v nastavení tabulátorů chybují. Tabulátory dovolují „zaaretovat“ text prostřednictvím zarážek na přesně definované pozici řádku.

Upozornění:

Ke každému odstavci se může vztahovat jiné nastavení tabulátorů! Mají-li být nastaveny stejné tabulátory u několika odstavců, použijte před jejich nastavením označení do bloku. Platí zde stejná pravidla jako při nastavování odsazení či předsazení. Pokud si přejete nastavit tabulátory na prázdný řádek, stačí se předtím na daný řádek postavit kurzorem.

Word nabízí čtyři typy tabulátorů a zarážek:

- Levý tabulátor (levá zarážka) – zarovná text od tabulátoru směrem doprava.
- Středový tabulátor (zarážka na střed) – zarovná text vzhledem k tabulátoru na střed.
- Pravý tabulátor (pravá zarážka) – zarovná text vzhledem k tabulátoru doleva.
- Desetinný tabulátor (zarážka desetinného místa) – bude zarovnávat text vzhledem k tabulátoru doleva, dokud se nevyskytne desetinná čárka. Od desetinné čárky bude veškerý text zarovnávat doprava.

Počínaje verzí Wordu 2000 jsou k dispozici i následující prvky, které ale nelze považovat za tabulátory v pravém slova smyslu. Slouží především pro usnadnění nastavení odsazení nebo předsazení.

- a) Svislá čára (zarážka svislé čáry) – nemá vliv na text jako takový. Na pozici tohoto typu tabulátoru bude vytvořena svislá tenká čára.
- b) Odsazení prvního řádku – není tabulátor v pravém slova smyslu. Umožňuje jiným způsobem provést odsazení prvního řádku.
- c) Předsazení – není tabulátor v pravém slova smyslu. Umožňuje jiným způsobem provést předsazení prvního řádku.

Nastavení tabulátoru

1. V levé části vodorovného pravítka (prakticky u levé hrany obrazovky) se nachází čtvereček se zobrazením aktuálního nastaveného tabulátoru. Každým klepnutím na tento čtvereček přepnete typ tabulátoru a zároveň se změní jeho symbol. Jakmile klepnete na čtvereček 7x, bude se celá řada nabídnutých tabulátorů opakovat.
2. Klepejte tak dlouho, až zvolíte ten typ tabulátoru, který požadujete.
3. Klepněte na pravítku jednou levým tlačítkem myši na pozici, kam má být tabulátor umístěn.

Na pravítku se zobrazí symbol tabulátoru. Pokud nyní stisknete na dané řádce klávesu Tab, kurzor se přemístí právě na pozici tabulátoru a případný text, který by nyní byl napsán, bude zarovnán podle toho, jaký typ tabulátoru byl použit (viz předchozí přehled).

Upozornění:

V textu knihy je klávesa tabulátoru zmíněna jako Tab. Na klávesnici ji však můžete mít označenou pouze dvěma protilehlými šipkami nad sebou. Nachází se v levé části klávesnice nad klávesou Caps Lock.

Pokud kurzorem přejdete do jiného odstavce, na liště se zobrazí aktuální nastavení tabulátorů v tomto odstavci.

Úprava pozice tabulátoru

Každý již existující tabulátor lze přesunout na jinou pozici na pravítku. Před přesunutím tabulátoru je nutné, abyste stáli kurzorem na té řádce nebo v tom odstavci, u něž si přejete tabulátory skutečně změnit. Často se totiž stává, že uživatel nechtěně změní pozice tabulátorů u jiného odstavce jen proto, že nestál uvnitř požadovaného odstavce nebo řádku kurzorem myši.

1. Stiskněte a držte levé tlačítko myši na existující značce tabulátoru (na pravítku).
2. Táhněte s tabulátorem požadovaným směrem doleva nebo doprava.
3. Uvolněte levé tlačítko myši. Tabulátor bude přemístěn na novou pozici.

Pozor!

Může vzniknout následující situace: Dejme tomu, že by pod sebou byly dva odstavce, ale v každém by bylo jiné nastavení tabulátorů. Pokud byste chtěli sjednotit pozice tabulátorů u obou odstavců, je nutné označit oba odstavce do bloku. Jakmile ale budou označeny do bloku dva odstavce, z nichž v každém je odlišné nastavení tabulátorů, zobrazují se tyto tabulátory na pravítku nevýrazně – šedě.

Obecně tedy platí, že tabulátory, které jsou na pravítku zobrazeny šedě, nejsou nastaveny pro celý označený blok, ale pouze pro některou jeho část.

Smazání tabulátoru

1. Stiskněte a držte levé tlačítko myši na existující značce tabulátoru na pravítku.
2. Táhněte s tabulátorem směrem dolů pod pravítko a uvolněte levé tlačítko myši. Tabulátor bude smazán – již nebude viditelný na pravítku.

Použití tabulátoru

Kurzor skočí na kterýkoliv nadefinovaný tabulátor po stisku klávesy Tab. Následně je možné psát text. Pro přechod na další tabulátor v pořadí (o jeden vpravo) stačí opět stisknout klávesu Tab. Počet tabulátorů na jednom řádku není nijak omezen. Pokud na řádku, na kterém je nadefinován tabulátor (nebo několik tabulátorů), stisknete klávesu Enter, tabulátory se automaticky přenesou i na další řádek. Tímto způsobem lze velmi snadno vytvořit například přehlednou „tabulku“, aniž by funkce tabulky byla vůbec použita.

Textový editor MS Word disponuje poměrně rozsáhlým systémem automatického číslování a odrážkování jednotlivých bodů (resp. řádků či odstavců). Přitom si uživatel může vybrat styl číslování, velikost číslic, styl a podobu odrážek, způsob navazování jednotlivých bodů apod.

Odrážky

Automatické odrážení můžeme aktivovat dvěma způsoby:

- a) přímo při psaní textu v dokumentu
- b) pomocí ikony nebo volbou z hlavní nabídky.

Aktivace odrážek přímo při psaní textu

Přímo při psaní textu je možné kdykoliv aktivovat systém automatických odrážek. Stačí na začátku řádku, který má být prvním odráženým řádkem v seznamu, udělat pomlčku (-). Po dopsání odstavce, resp. po stisknutí klávesy Enter, Word „pochopí“, že se jedná o odrážky, a aktivuje automatické odrážení. Toto řešení má ale určitá úskalí. Jednak omezuje uživatele pouze na zmíněnou pomlčku a jednak odsadí odstavce za odrážkou směrem doprava podle „vlastního“ klíče, nikoliv podle požadavků uživatele. Všechny tyto nedostatky lze ale dodatečně upravit.

Nastavení odrážek

Podstatně více možností v nastavení odrážek nabízí okno Odrážky a číslování.

1. Označte do bloku oblast textu, na který budou nastaveny odrážky. Pravděpodobně se bude jednat o několik řádků pod sebou (z toho plyne, že text, který má být odrážen, musí být nejprve napsána „odentrován“ bez odrážek).
2. V hlavní nabídce Wordu zvolte položku Formát.
3. V otevřené podnabídce vyberte a klepněte na položku Odrážky a číslování.
4. Word zobrazí okno Odrážky a číslování, které obsahuje tři záložky. Pro nastavení odrážek je důležitá záložka Odrážky. Ta obsahuje osm oken s různými typy odrážek. Pokud vám vyhovuje přímo některý z typů, stačí na něj klepnout a následně klepnout na OK.
5. Odrážkování bude vytvořeno na označeném textu.

V mnoha případech ale nemusíte být spokojeni s nabídkou osmi přednastavených typů odrážek a možná budete chtít vytvořit vlastní typ. V takovém případě namísto klepnutí na tlačítko OK v bodě 4 klepněte na tlačítko Vlastní v rohu okna.

Word zobrazí okno Vlastní seznam s odrážkami, ve kterém je možné nastavit přesně takové parametry a vzhled odrážek, jaké potřebujete. V oblasti Symbol odrážky je k dispozici několik tvarů odrážek. Stačí klepnout na tlačítko Odrážka a otevře se okno s velkým výběrem symbolů. Zde je již skutečně z čeho vybírat.

Důležité je i nastavení vzdálenosti odrážky od okraje dokumentu a nastavení vzdálenosti textu od odrážky. Oba parametry se nastavují pomocí přepínacích nabídek Umístění odrážky a Umístění

textu. Doporučujeme nastavit umístění odrážky na nulu – tím bude zajištěno, že odrážka bude „přilepena“ k levému okraji stránky. Parametr umístění textu nastavte podle vlastního uvážení.

Obrázek jako odrážka

Word 2003 nabízí možnost vytvořit odrážku ve tvaru libovolného obrázku. V okně Odrážky a číslování je v pravé dolní části tlačítko Obrázek. Po jeho stlačení bude zobrazeno okno Odrážka s obrázkem se všemi obrázky pro odrážky, které jsou v danou chvíli v databázi Wordu k dispozici. Výběr lze provést klepnutím na jeden z obrázků a následným klepnutím na tlačítko OK. Vložení obrázku jako odrážky sice opět rozšiřuje možnosti Wordu, ale při tvorbě běžného dokumentu tato nová vlastnost zřejmě nebude využívána příliš často.

Tip:

Nutno podotknout že verze Word 2003 „umí“ také animované obrázky (resp. animovaný GIF).

Poznámka:

Do databáze obrázků lze importovat i vlastní externí obrázky (např. naskenované, vytvořené v jiném programu apod.)

Číslování

Automatické číslování je užitečnou funkcí textového editoru MS Word. Pomocí automatického číslování je možné pohodlně vytvářet osnovy, bodové zápisy z porady atd. Přitom právě automatické číslování se postará o to, že:

- čísla na sebe budou plynule navazovat
- přidání jakéhokoliv bodu do již hotové číslované osnovy přečísluje všechny ostatní body
- při odejmutí jakéhokoliv bodu budou ostatní body opět přečíslovány
- číslování může být i víceúrovňové
- je možné si vybrat mezi několika typy číslic (např. arabskými, římskými...).

Postup při tvorbě číslování je velmi podobný jako při tvorbě odrážek. Rovněž je možné spustit číslování přímo při psaní textu. Je ale také možné napsat osnovu bez číslování a tuto potom nechat očíslovat z hlavní nabídky Wordu.

Aktivace číslování přímo při psaní textu

Při samotném psaní textu je možné aktivovat automatické číslování, aniž by bylo zapotřebí klepnout na jakoukoliv ikonu či vyvolat jakoukoliv nabídku. Při psaní řádku, o kterém víte, že bude tvořit první číslovaný řádek, prostě na jeho začátku napište číslo s tečkou, nebo písmeno se závorkou. Jakmile tento řádek dopíšete a stisknete klávesu Enter, bude automatické číslování zahájeno.

Při aktivaci automatického číslování je možné vybrat jeden z několika způsobů číslování:

- 5. číslo s tečkou
- 5) číslo s kulatou závorkou
- V. římské číslo s tečkou velké v. římské číslo s tečkou malé
- V) římské číslo s kulatou závorkou velké
- v) římské číslo s kulatou závorkou malé
- d. malé písmeno s tečkou
- d) malé písmeno s kulatou závorkou
- D. velké písmeno s tečkou
- D) velké písmeno s kulatou závorkou
- první) slovem – tuto možnost lze ale vyvolat pouze z hlavní nabídky Wordu.

Jak je vidět, možností je skutečně mnoho. U některých typů číslování (zejména u římských číslic) je nutné začít od jedničky, protože jinak by Word nemusel pochopit, že máme snahu odstavce číslovat. Naopak například u běžných arabských číslic je možné začít číslovat od jakéhokoliv čísla.

5. Grafika v dokumentu

Spolu s příchodem zpracování textu na počítači v textových editorech se zvýšily obecné nároky na úroveň dokumentu. Již nestačí pouze napsat text, zvětšit písmo a zarovnat ho. U firemních nebo školních dokumentů se předpokládá vložené logo, samozřejmostí jsou grafy, schémata, obrázky. Tyto grafické prvky mohou být buď vytvořeny přímo prostředky Wordu, nebo mohou být do dokumentu vloženy v podobě obrázku z jiného zdroje.

Vkládání obrázků a grafických objektů

Obrázek je typickým grafickým objektem. Do dokumentu je možné vložit obrázky ze dvou obecných zdrojů:

- a) Z Klipartu. Po instalaci balíku MS Office 2003 se současně nainstaluje i sada obrázků, které vytvořili tvůrci Wordu. Každý takový obrázek se nazývá klipart a je možné jej kdykoliv vložit do dokumentu.
- b) Z externího (vlastního) zdroje. Do dokumentu je možné vložit prakticky jakýkoliv grafický obrázek. Podmínkou je, aby byl uložen ve formátu, který Word podporuje. Tímto způsobem je možné do dokumentu „dostat“ například naskenovanou fotografii z dovolené, logo, snímek výrobku do propagačního materiálu apod.

Vektor, nebo rastr?

Obrázky lze obecně rozdělit do dvou skupin, podle toho, jakého typu obrázek je:

- Vektorové obrázky jsou složeny z křivek. To znamená, že obrys každého objektu, každá čára a vůbec všechno, co se na obrázku nachází, je matematicky počítáno a složeno z čar a křivek. Výhodou vektorového obrázku je zachovaná ostrost a oblost hran při jakémkoliv zvětšení. Nevýhodou je omezená vypovídací schopnost vektorové grafiky (např. vektorová fotografie není možná). Příkladem vektorového obrázku je jakýkoliv klipart.
- Rastrový obrázek se celý skládá z bodů, které jsou poskládány jeden vedle druhého. Jednotlivé body jsou velmi malé a mají různou barvu, a proto je lidské oko vidí jako obrázek. Výhodou rastrového obrázku je velká vypovídací schopnost, nevýhodou je snížení kvality při zvětšování. Klasickým příkladem rastrového obrázku je například naskenovaná fotografie z dovolené.

Vložení klipartu

Jak již bylo uvedeno, klipart je vektorový obrázek, který je součástí celé skupiny obrázků, jež byla do systému nainstalována spolu s balíkem Office 2003.

1. Nastavte se kurzorem na místo, kam přibližně bude klipart vložen. Slovo přibližně je namístě, protože nelze předpokládat, že Word vloží klipart (zejména větších rozměrů) přesně na pozici kurzoru.
2. V hlavní nabídce Wordu klepněte na Vložit → Obrázek → Klipart.
3. Podokno úloh Klipart nabízí další možnosti. Kromě možnosti stažení klipartů ze serveru společnosti Microsoft, tipů pro hledání klipartů a možnosti nastavení prohledávání kolekcí klipartů je k dispozici i nabídka Uspořádat klipy..., prostřednictvím které můžete realizovat vkládání klipartů do dokumentu Wordu.
4. Po zvolení nabídky Uspořádat klipy..., se otevře okno galerie médií, které nabízí řadu postupů a voleb.
5. V některé z kategorií Seznamu kolekcí..., vyberte požadovaný obrázek a klepněte na něj jednou levým tlačítkem myši.
6. U obrázku se po jeho pravé straně objeví tlačítko se šipkou. Po klepnutí na toto tlačítko se zobrazí nabídka s možnostmi vykonání příslušné operace s klipartem
 - a. klipart můžete pro potřebu umístění na plochu dokumentu kopírovat do schránky;
 - b. klipart můžete zkopírovat do jiné sekce galerie;
 - c. klipart můžete v případě potřeby z kolekcí a Galerie médií odstranit;

- d. prostřednictvím poslední možnosti nabídky – Náhled → Vlastnosti zobrazíte podrobné informace klipartu a jeho zvětšený náhled.

Pro vložení klipartu do dokumentu můžete zvolit dvojí postup:

1. Vložení klipartu prostřednictvím kopírování do schránky a v prostředí dokumentu Wordu jeho vložení ze schránky.
2. Uchopením klipartu prostřednictvím levého tlačítka myši a jeho přetažení na dokument Wordu. Levé tlačítko myši je při této operaci stále stisknuté.

Klipart bude vložen do dokumentu. Je velmi pravděpodobné, že velikost a umístění klipartu nejsou takové, jak byste si představovali. Je proto nutné obrázek buď zvětšit, nebo zmenšit dle potřeby a následně přesunout na požadovanou pozici.

S obrázky typu Klipart lze i po vložení do dokumentu dále pracovat. Např. prostřednictvím nabídky Formát obrázku... můžete v rámci tohoto panelu a tlačítka Přebarvit měnit jednotlivé barvy vybraného klipartu.

Vložení obrázku (z externího zdroje)

Vkládání obrázku z externího zdroje je pravděpodobně nejčastější způsob vkládání obrázků vůbec. Ať již do dokumentu potřebujete vložit logo školy, obrázek z dovolené, či jakýkoliv jiný obrázek, musí splňovat následující podmínky:

1. Obrázek by měl být uložen nejlépe přímo v počítači (resp. na disku počítače). Není to sice nutná podmínka, ale pro pozdější případnou aktualizaci obrázku je tato varianta vhodnější.
2. Obrázek by neměl být příliš velký (rozumí se svou velikostí na disku, nikoliv velikostí šířky x délky). Příliš velký obrázek by totiž zbytečně zvětšoval velikost dokumentu
3. Obrázek musí být ve formátu, který Word umí načíst. Word zvládá mimo jiné tyto standardní formáty: JPG, JPEG, BMP, GIF, PCX, TIF, TGA, WMF, EPS a několik dalších, méně používaných formátů. Neumí ale například PS, DXF, CMF apod.

Pokud obrázek splňuje všechny výše uvedené podmínky, je možné jej vložit do dokumentu:

1. Nastavte se kurzorem na místo, kam přibližně bude obrázek vložen.
2. V hlavní nabídce Wordu klepněte na Vložit.
3. V otevřené podnabídce vyberte položku Obrázek.
4. Zobrazí se další podnabídka, v ní klepněte na druhou položku shora – Ze souboru.
5. Word zobrazí okno Vložit obrázek.
6. Jedná se o stejné okno, jaké Word zobrazuje při otevírání souborů. Zde je třeba najít ve stromové struktuře disku požadovaný soubor s obrázkem.
7. Vyberte klepnutím levým tlačítkem myši požadovaný obrázek.
8. Klepněte na tlačítko Vložit a obrázek bude vložen do dokumentu.

Všimněte si, že tlačítko Vložit je rozděleno na dvě části. Pokud klepnete na větší (levou) část tlačítka, bude obrázek vložen do dokumentu. Pokud ale klepnete na menší (pravou) část tlačítka se šipkou směřující dolů, zobrazí se nabídka, v níž lze blíže určit, jakým způsobem bude obrázek do dokumentu vložen. K dispozici jsou tři možnosti:

- a) Vložit – vloží obrázek do dokumentu standardním způsobem. Má stejný význam jako klepnutí na levou část tlačítka Vložit.
- b) Připojit k souboru – provede se tzv. připojení. Připojením se vytvoří přímá vazba mezi dokumentem a souborem s obrázkem. Obrázek se fyzicky nevloží do dokumentu, ale po každém otevření se aktualizuje. Změní-li se soubor s obrázkem, změní se vzhled obrázku i v dokumentu. Při této variantě je nezbytné, aby se obrázek při otevření a práci s dokumentem nacházel stále na stejném místě, kde byl při vkládání obrázku do dokumentu. Výhodou této varianty vkládání je, že dokument nezvětší svoji velikost o velikost obrázku (což se děje při běžném vkládání) a že obrázek je stále aktuální. Nevýhodou je fakt, že obrázek se musí nacházet stále na původním místě – nesmí být smazán, přemístěn apod., což je nutné brát v úvahu hlavně při kopírování nebo přesouvání dokumentu na jiné disky, diskety atd.

Automatické tvary

Word umožňuje vložit do dokumentu celou škálu tvarů, čar, křivek, bublin, obdélníků a jiných objektů. Všechny tyto prvky se nazývají automatické tvary a jsou snadno přístupné z panelu nástrojů Kreslení (Zobrazit → Panely nástrojů → Kreslení).

Nejucelenější seznam automatických tvarů nabízí tlačítko Automatické tvary na panelu nástrojů Kreslení. Po klepnutí na toto tlačítko se zobrazí nabídka se seznamem kategorií – Čáry, Základní tvary, Plné šipky atd. Každá kategorie pak obsahuje konkrétní grafické objekty, například v kategorii Základní tvary jsou to různé obdélníky, n-úhelníky, čtverce, obličej atd.

Jak přenést automatický tvar do dokumentu?

Dejme tomu, že budete chtít v dokumentu automatický tvar pod názvem „veselý obličej“.

1. Klepněte na tlačítko Automatické tvary na panelu nástrojů Kreslení.
2. V seznamu kategorií vyberte položku Základní tvary.
3. Zobrazí se další podnabídka, kde v prvním sloupci, zhruba uprostřed, je malý symbol veselého obličej. Klepněte na tuto ikonu.
4. Nabídka zmizí a kurzor myši se změní na kříž.
5. Nastavte se myší na pozici, která bude tvořit pomyslný levý horní roh budoucího tvaru, a stiskněte a držte levé tlačítko myši.
6. Za stále stisknutého tlačítka táhněte myší směrem k budoucímu pravému spodnímu rohu budoucího tvaru. Při „natahování“ si můžete všimnout, jak se vytváří a deformuje automatický tvar, který jste vybrali.
7. Jakmile budete s velikostí a poměrem stran automatického tvaru (veselého obličej) spokojeni, uvolněte levé tlačítko myši.

Automatický tvar je vytvořena umístěn na plochu dokumentu. Tímto způsobem je možné vytvořit v dokumentu všechny zbývající automatické tvary z nabídky.

Nejčastěji používaným druhem automatických tvarů je čára, čára se šipkou, obdélník a elipsa. Proto jsou tyto objekty umístěny přímo na panelu nástrojů Kreslení, hned vedle tlačítka Automatické tvary. Pro jejich použití tedy není nutné procházet nabídkou přes tlačítko Automatické tvary.

Tip:

Jak vyrobit kružnici? V automatických tvarech lze poměrně snadno vyrobit prakticky jakoukoliv elipsu. Jak ale vytvořit skutečnou kružnici? Stačí použít automatický tvar pro elipsu, ale při tažení myší (předchozí postup, bod č. 6) držte stisknutou ještě klávesu Shift. V bodě 7 pak nejprve uvolněte tlačítko myši a teprve potom klávesu Shift. Tím bude vytvořena skutečná kružnice.

Změna parametrů u některých automatických tvarů

U vybraných automatických tvarů je možné měnit některé jejich části. Děje se tak prostřednictvím speciálních žlutých úchopných teček (mají je pouze některé automatické tvary). Pokud například klepnete na již vytvořený automatický tvar „veselý obličej“, který jste vytvořili v předchozím příkladu, pak se u čáry úst obličej zobrazí malý žlutý čtvereček. Stačí na něj nastavit myš, stisknout a držet levé tlačítko a pouhým pohybem (nahoru a dolů) lze z úsměvu vyrobit zamračení. Další možnosti, jak upravit vzhled většiny objektů automatických tvarů, je změna jejich barvy:

1. Poklepáním myší na objektu automatického tvaru se zobrazí nabídka nástrojů okna Formát automatického tvaru.
2. Záložka Barvy a čáry vám nabízí řadu nástrojů jak změnit barvu výplně a čar automatického tvaru, včetně možnosti Přechodu více barev, Textury či Vzorku u barvy výplně.

Na záložkách panelu Formát automatického tvaru rovněž naleznete nástroje pro nastavení Velikosti automatického tvaru (včetně možnosti Otočení a změny Měřítko zobrazení v %).

WordArt

Prostřednictvím tlačítka WordArt na panelu nástrojů Kreslení lze do dokumentu vložit trojrozměrné písmo, které se vzhledem k Wordu chová jako jakýkoliv jiný grafický objekt (např. jako obrázek).

1. Klepněte na tlačítko WordArtu.

2. Word zobrazí okno Galerie objektů WordArt s možností výběru stylu WordArtu. Klepnutím myši vyberte jeden z nabízených stylů a klepněte na tlačítko OK.
3. Budete vyzváni k zadání textu, který bude do WordArtu převeden. Napište text a klepněte na OK.
4. Text je umístěn do dokumentu. Tvorba WordArtu je dokončena.

Pokud na již vytvořený WordArt klepnete jednou levým tlačítkem myši, Word zobrazí panel nástrojů, který slouží výhradně k modifikaci vlastností WordArtu.

WordArt se nabízí k případné tvorbě nadpisů, například při tvorbě reklamních materiálů, pozvánek, upoutávek apod. Psát ale WordArtem obyčejný text není příliš vhodné.

Iniciála

Občas bychom potřebovali získat ve Wordu jednu zvláštnost – zvětšit jeho první písmeno. Tak, jak to bývá u starších nebo noblesnějších knih či jak si to pamatujeme z pohádkových knížek. Pokud budete potřebovat takový efekt někdy použít, Word má pro něj vytvořenou samostatnou funkci – iniciálu. Funkce Iniciála ve své podstatě pouze převede první písmeno z odstavce do textového rámu a tento rám nechá obtékat. Celý proces byste dokázali pomocí textového rámu vytvořit i sami, ale proč dělat složitě něco, co jde jednoduše?

1. Nejprve napište odstavec, u kterého má být použita iniciála.
2. V hlavní nabídce Wordu klepněte na Formát a v otevřené nabídce vyberte klepnutím položku Iniciála.
3. Word zobrazí okno Iniciála, v něm vyberte jednu ze tří podob iniciály. V praxi je nejpoužívanější prostřední podoba.
4. Ve spodní polovině okna máte možnost nastavit písmo iniciály, které může být odlišné od písma odstavce. Lze tak nastavit „slavnostnější“ písmo například u historických dokumentů apod.
5. Rovněž lze určit, kolik řádků iniciála zabere (čímž se nepřímo udá její velikost).
6. Po nastavení všech parametrů klepněte na OK. Iniciála bude vytvořena.

6. Tisk dokumentu a základní typografická pravidla

Tisk a předtisková příprava

Jedním ze základních předpokladů textového editoru je možnost vytisknout vytvořený dokument na tiskárně. Přitom dokument napsaný ve Wordu bude po vytištění na tiskárně vypadat stejně, jak je před tiskem vidět na obrazovce.

Náhled na dokument

Ještě před samotným vytištěním dokumentu je možné si jej prohlédnout přesně tak, jak bude vypadat po vytištění. Tuto operaci doporučujeme provádět zejména u delších nebo složitějších tisků, protože může zavčas odhalit mnohé chyby například v zalomení stránek, nastavení okrajů atd. K přechodu do režimu náhledu slouží tlačítko lupy s papírem, které je umístěno na panelu nástrojů Standardní. Po jeho stisknutí se zobrazí se „papír“ s obsahem dokumentu tak, jak bude vypadat po vytištění.

Přímo z náhledu je možné tisknout klepnutím na tlačítko tiskárny. Pro návrat do běžného režimu Wordu klepněte na tlačítko Zavřít náhled.

Tisk dokumentu

Dokument je možné vytisknout dvěma způsoby:

- a) Přímo tisknout celý dokument. Pokud si přejete vytisknout celý dokument (tzn. všechny jeho stránky) a již jste pomocí náhledu zkontrolovali správné zalomení a rozvržení, můžete použít tlačítko tiskárny na panelu nástrojů Wordu. Po stisknutí tlačítka dojde automaticky k vytištění celého dokumentu na tiskárně, která je v systému nainstalovaná jako výchozí.
- b) Tisknout pomocí tiskového okna. Jestliže je třeba vytisknout pouze některé stránky nebo je nutné změnit typ tiskárny před tiskem, pak nezbyvá než tisknout prostřednictvím nabídky – viz další odstavec.

Tisk pomocí tiskového okna

1. V hlavní nabídce Wordu vyberte položku Soubor.
2. V otevřené nabídce vyberte klepnutím položku Tisk.
3. Word zobrazí okno Tisk, kde je možné detailně nakonfigurovat způsob tisku (viz odstavce níže).
4. Po nastavení a úpravě všech parametrů klepněte na tlačítko OK.

Tiskárna

V horní části okna Tisk lze prostřednictvím rozevírací nabídky Název vybrat tiskárnu, na které bude dokument vytištěn. Zobrazují se zde všechny nainstalované tiskárny – ať již fyzicky připojené k počítači, nebo síťové sdílené. Okamžitě po zvolení tiskárny se pod jejím názvem zobrazí aktuální stav tiskárny. Pokud byste v tomto okamžiku klepnuli na tlačítko Storno ve spodní části okna místo na OK, pak by se celý dokument přeštránoval a přizpůsobil té tiskárně, kterou jste zvolili. U každé tiskárny lze zobrazit i její aktuální nastavené vlastnosti – pomocí tlačítka Vlastnosti. Word po jeho stisknutí zobrazí systémové nastavení tiskárny tak, jak je můžeme vidět i ve Windows.

Rozsah stránek

Uprostřed okna v levé části můžete nastavit rozsah stránek, které budou vytištěny. K dispozici jsou tři varianty:

- Všechny ... volba zajistí, že bude vytištěn kompletně celý dokument, ať již je jakkoliv dlouhý. Tato volba je ve Wordu nastavena jako výchozí.
- Aktuální stránka ... vytiskne pouze tu jednu stránku, na které jsme stáli kurzorem předtím, než bylo zobrazeno okno Tisk.
- Stránky ... je možné zvolit, které konkrétní stránky z dokumentu budou vytištěny. Pokud je nutné určit jednotlivé na sebe nenavazující stránky, pak se jejich čísla uvedou do dialogu

a oddělí čárkou (např.: 3, 15, 24). Pokud má být ale vytištěna souvislá oblast po sobě jdoucích stránek, pak se první a poslední tištěná stránka oblasti oddělí pomlčkou (např.: 5-23).

Kopie

Uprostřed okna Tisk je možné navolit počet kopií tisku. Standardně je nastavena jedna kopie. Jejich počet lze do dialogu přímo vepsat. Pokud bude označeno zatržítko Kompletovat, bude vytištěna vždy jedna kompletní kopie celého dokumentu a po vytištění poslední strany bude navazovat další kopie. Jestliže zatrženo nebude, budou vytištěny všechny strany v takovém počtu, jaký byl počet kopií, za sebou (například při pěti kopiích 5x první stránka, poté 5x druhá stránka atd.).

Počet stránek na list

Dalším prvem, který v okně Tisk stojí za zmínku, je počet stránek na jeden list papíru – rozevírací nabídka Počet stránek na list. Jedná se o užitečnou volbu, která dovolí „zhustit“ na jeden vytištěný list papíru několik stránek najednou. Takovou možnost můžete využít například v okamžiku, kdy potřebujete pouze náhled na rozvržení stran nebo když pro „pracovní“ účely postačí zmenšená podoba tisku.

Upozornění:

Pozor, při změně tiskárny nebo při přenosu dokumentu na jiný počítač se v souvislosti stiskem může objevit jeden významný problém. Word vždy do jisté míry přizpůsobuje vzhled stránky podle typu nainstalované tiskárny. Přestože velikost stránky, všechny okraje a všechny parametry zůstávají stejné, je velmi pravděpodobné, že stejný dokument bude po vytištění vypadat na každé tiskárně mírně odlišně. Například řádky z konce jedné stránky budou přetékat na druhou, nebo naopak. Tento zákeřný fakt je dán tzv. ovladačem tiskárny. Ovladač tiskárny je program, který má každá tiskárna jiný a který se stará o přechod dat z počítače do srozumitelného jazyka tiskárny. Z výše uvedených důvodů je tedy dobré vytvářet zejména složitější a delší dokumenty s takovou nainstalovanou tiskárnou ve Windows, na které bude dokument nakonec vytištěn.

Tisk do souboru

Ač to možná nezní na první pohled logicky, ne vždy je třeba tisknout na tiskárnu. Word umožňuje tisknout i do souboru. To znamená, že místo toho, aby šly informace z „bedny počítače ven po kabelu“ do tiskárny, jdou tytéž informace na disk do jednoho souboru.

K čemu je to dobré? Hned z několika důvodů. Tiskový soubor připravený pro jednu konkrétní tiskárnu můžete použít na jiném počítači. Dejme tomu, že na počítači, na kterém píšete dokument, není nainstalována tiskárna. Tiskárna je připojena k jinému počítači v jiné kanceláři, ale tam zase není k dispozici Word. Proto prostě vytisknete dokument do souboru na jednom počítači (na tom, kde není tiskárna), tento soubor zkopírujete třeba na disketě do počítače, kde je tiskárna, ale ne Word. Na tomto počítači soubor pouze zkopírujete do paralelního portu (např. příkazem COPY nebo přes průzkumníka) a tiskárna začne tisknout i bez Wordu, protože dostává stejná data, jaká by dostala jinak i z Wordu.

Další využití, a po pravdě řečeno častější než tisk do souboru, je možnost vytvoření tzv. postskriptu. Pokud vytisknete dokument do souboru tiskárny, která umí postskript, vznikne postskriptový „obraz“ (resp. kopie) celého dokumentu. S takovým dokumentem jako celkem (nikoliv s jeho částmi) lze dále velmi snadno pracovat – kromě dalšího tisku lze vytvořit například PDF soubor pro Adobe Acrobat Reader, exportovat do dalších formátů apod.

K tomu, aby bylo možné tisknout do souboru, stačí pouze zatrhnout volbu Tisk do souboru, která se v tiskovém okně nachází v pravé horní části, zhruba pod tlačítkem Vlastnosti.

Typografická pravidla

Viz odkaz

7. Základní operace s buňkami a formát buňky

Buňka je základním stavebním kamenem Excelu. Buňka jako taková je již konkrétním nosičem informace. Abyste mohli pokračovat v jakékoliv další práci s Excelem, je nezbytně nutné znát základy, uvedené v této kapitole.

Typy buněk

Každá buňka může nést informaci nezávisle na jiné buňce. Podle toho, o jakou informaci se jedná, můžeme rozdělit typ informací v buňce do několika kategorií. Rozdělení je důležité proto, že každá kategorie dat v buňce se chová trochu jinak. Jinak se například bude chovat text napsaný do buňky, a jiné vlastnosti bude mít číslo. Základní typy dat jsou následující:

- řetězec (text) – jedná se o jakýkoliv text. Textová buňka může obsahovat prakticky cokoli – čísla, text, znaménka, ale například i kombinaci prostého textu s číslem.
- číslo – jakákoliv číselná hodnota. Pokud má číselná buňka být skutečně číselná, nesmí obsahovat NIC jiného než číslo, a to bez jakýchkoliv dalších znaků! Například obsah buňky 135 let již nelze považovat za číselný, protože se jedná o kombinaci čísla a textu. V takovém případě by se jednalo o prostý řetězec.
- vzorec – vzorec vždy začíná znakem „=“. Vzorec je důležitým prvkem, bez něhož by nebylo možné provést jakýkoliv výpočet. Vše, co je za rovnítkem považuje Excel za definici vzorce
- datum – buňka obsahující datum v předem stanovené formě zápisu. Typ buňky datum se používá výhradně pro zápis data.

Upozornění:

Pokud například buňka obsahuje „15 300 tun“, pak se nejedná o číselnou buňku, ale o buňku textovou, protože číselná buňka nesmí obsahovat žádný text. Jednotky je možné definovat následně v nastavení formátu buňky.

Pohyb po buňkách – zadávání dat do buněk

Po buňkách se v Excelu můžete pohybovat kurzorovými šipkami, nebo klepnutím myši vždy na tu buňku, jakou si přejete vybrat. Aktuální buňka je vždy zvýrazněna tučnou černou čarou.

Buňku, se kterou budete pracovat, je nutné zvýraznit, resp. postavit se na ni. Kromě toho, že obsah je vidět v buňce samotné, její skutečný obsah je také zobrazen v řádku vzorců.

Termín „skutečný obsah“ používáme proto, že ne vždy musí být skutečný obsah takový, jaký vidíte v buňce. Může být pozměněn formátem, může být delší apod. Nehledě na to, že například v případě vzorců se v buňce zobrazí výsledek vzorce, zatímco v řádku vzorců je vidět skutečný vzorec, který výsledek spočítal.

Text, číselnou hodnotu, datum nebo vzorec zadáte do buňky pouhým napsáním.

1. Nastavte se klepnutím myši nebo kurzorovými klávesami do buňky, do níž si přejete zadat hodnotu.
2. Zadejte do buňky text nebo jakoukoliv hodnotu.
3. Obsah buňky potvrďte klávesou Enter nebo některou z kurzorových kláves.

Klávesy pro pohyb po buňkách

Kurzorová klávesa ↑	Přejdi o jednu buňku nahoru.
Kurzorová klávesa ↓	Přejdi o jednu buňku dolů.
Kurzorová klávesa →	Přejdi o jednu buňku doprava.
Kurzorová klávesa ←	Přejdi o jednu buňku doleva.
Ctrl+↑	Přejdi na horní okraj celé tabulky.
Ctrl+↓	Přejdi na dolní okraj celé tabulky.
Ctrl+→	Přejdi na pravý okraj celé tabulky.
Ctrl+←	Přejdi na levý okraj celé tabulky.
Page Up	Přejdi o obrazovku nahoru.
Page Down	Přejdi o obrazovku dolů.

F5	Vyvolá okno, ve kterém je možné přesně zadat, na kterou buňku budeme přesunuti.
----	---

Oprava obsahu buňky – F2

Pokud potřebujete opravit obsah již napsané buňky, pak pro editaci slouží klávesa F2. Přitom nezáleží na tom, zda se jedná o buňku obsahující text, číslo, vzorec apod.

1. Nastavte kurzor na buňku, která bude opravována.
2. Stiskněte klávesu F2 a proveďte opravu obsahu buňky, nebo klepněte myší na opravované místo v řádku vzorců.
3. Změny potvrďte klávesou Enter.

Přepsání původního obsahu buňky

Jestliže potřebujete buňku přepsat jiným, novým obsahem, pak se nastavte na tuto buňku a rovnou začněte psát nový text. Po potvrzení klávesou Enter bude automaticky starý obsah nahrazen novým.

Vymazání obsahu buňky

Smazání buňky je velmi jednoduché. Stačí nastavit kurzor na buňku, jež má být smazána, a stisknout klávesu Delete – obsah buňky bude smazán. Pozor, klávesou Delete se skutečně maže pouze obsah, nikoliv formát buňky. Například nastavíte-li v buňce určitý typ písma, případně polohu desetinné čárky, pak bude formát v buňce nastaven i nadále.

Dlouhý text v buňce

Snadno se může stát, že text v buňce je příliš dlouhý a v buňce se nezobrazí. Přesto že text např. začíná v buňce B2, prochází buňkou C2 a končí v buňce D2, vztahuje se pouze k buňce B2.

Na dalším řádku např. obsahuje buňka B3 naprosto stejný text, ale tento již není zobrazen celý, protože následující buňka vpravo (C3) je již plná. To ale neznamená, že by byl původní text zkrácen – pouze není vidět. Pokud bychom buňku C3 smazali, uvolnila by prostor pro zbytek textu z buňky B3.

Nastavení šířky sloupce

Podobně jako s textem mohou vzniknout problémy i s číslem. Jestliže je číslo v buňce příliš dlouhé, zobrazí se místo čísla několik křížků (#####). V takovém případě je nutné „natáhnout“ šířku sloupce tak, aby se do buňky číslo vešlo.

Nastavte myš v záhlaví řádků na pravou hranici buňky, jejíž šířku si přejete změnit. Myš by měla získat tvar oboustranné šipky.

Stiskněte a držte levé tlačítko myši a táhněte vlevo nebo vpravo na požadovanou pozici.

Uvolněte levé tlačítko myši a šířka sloupce je změněna.

Šířku sloupce lze nastavit i přesně podle nejširšího obsahu buňky ve sloupci. Podobně jako v předchozím případě nastavte myš v záhlaví řádků na pravou hranici buňky, jejíž šířku si přejete změnit. Až se tvar myši změní na oboustrannou šipku, pak dvakrát poklepejte levým tlačítkem myši. Šířka celého sloupce bude změněna přesně podle nejširší buňky, která se ve sloupci nachází.

Blok – označování buněk do bloku

V Excelu budete velmi často pracovat a modifikovat více buněk současně. Například v celé tabulce bude nutné upravit formát zobrazení čísla, nebo bude nutné celou tabulku přemístit apod. Abyste nemuseli každou buňku upravovat zvlášť, můžete označit několik buněk do bloku a operaci pak provést s celým blokem najednou.

Blok lze označit mnoha způsoby. Rovněž záleží na tom, jaká oblast buněk má blok tvořit. Pokud se bude jednat o klasické označení několika buněk v tabulce, pak postupujte následovně:

1. Nastavte myš na buňku, která bude tvořit levý horní roh budoucího bloku.
2. Stiskněte a držte levé tlačítko myši

3. Táhněte levým tlačítkem myši k pomyslnému pravému spodnímu rohu bloku tabulky. Při táhnutí se označuje oblast buněk – budoucí blok.
4. V okamžiku, kdy je označen blok podle vašich požadavků, uvolněte levé tlačítko myši.

Blok je označen.

Upozornění:

Při označování oblasti do bloku není výchozí horní levá buňka označena inverzně (černě), ale přesto se na ni blok vztahuje!

Označení celé tabulky do bloku

Poměrně snadno lze označit do bloku celou tabulku, lépe řečeno celý list. U takového bloku je zaručeno, že bude obsahovat skutečně vše, co se na daném listě nachází.

Celou tabulku označíte do bloku tak, že klepnete jednou levým tlačítkem myši do šedého prostoru nad čísla, která označují řádky, a vlevo od písmen označujících sloupce. Tento prostor naleznete v levém horním rohu oblasti buněk. Jedná se o jedinou šedou prázdnou oblast bez písmena či čísla, kde se protínají popisky sloupců a řádků.

Označení celého sloupce

Velmi snadno je možné označit jeden či více sloupců. Opět se jedná o označení kompletně celého sloupce, to znamená od prvního do úplně posledního řádku tabulky. K označení stačí klepnout na název takového sloupce v záhlaví sloupců. Například chcete-li označit sloupec E, klepnete v záhlaví na šedé poličko E. Pro označení více sloupců postupujte následovně:

1. Na záhlaví sloupce, který bude z levé strany začínat výběr více sloupců, stiskněte a držte levé tlačítko myši. Například při označení sloupců B až F stiskněte levé tlačítko myši na záhlaví sloupce B.
2. Táhněte myši směrem doprava. Spolu stáhnutím se budou postupně označovat další sloupce.
3. Po označení požadovaného počtu sloupců uvolněte levé tlačítko myši.

Označení celého řádku

Postup označení celého řádku je velmi podobný označení sloupce. I zde platí, že řádek bude tímto způsobem označen kompletně celý, tedy od písmene A až do konce.

K označení stačí klepnout v záhlaví řádků na číslo řádku, které potřebujete označit.

Pro označení více řádků postupujte následovně:

1. V záhlaví řádku, který bude shora začínat jako první, stiskněte a držte levé tlačítko myši. Například při označení řádků 3 až 10 stiskněte levé tlačítko myši na záhlaví řádku 3.
2. Táhněte myši směrem dolů (případně nahoru). Spolu s táhnutím se budou postupně označovat další řádky.
3. Po označení požadovaného počtu řádků uvolněte levé tlačítko myši.

Označení více oblastí současně do bloku

Ve všech předchozích uvedených případech bylo možné označit jako blok pouze jednu jedinou celistvou oblast. Excel ale umožňuje, aby uživatel mohl současně označit několik bloků a pracovat s nimi jako s jedním celkem. Pokud bychom například chtěli pracovat s různými částmi tabulky, které nejsou u sebe, pak bychom museli každou část tabulky označit vždy samostatně a provést požadovanou operaci několikrát.

Jak vytvořit více bloků?

1. Standardním způsobem vytvořte první blok.
2. Stiskněte a držte klávesu Ctrl.
3. Začněte označovat druhý blok. Přitom stále držte klávesu Ctrl. Již při označování si všimněte, že první označený blok je stále na svém místě.
4. Po označení druhého bloku můžete začít označovat za stále stisknuté klávesy Ctrl třetí a další blok. Počet celkově označených bloků není nijak omezen.
5. Uvolněte klávesu Ctrl.

Po označení všech potřebných bloků je možné s nimi začít pracovat stejně jako s jediným blokem.

Zrušení označeného bloku

Zrušení označeného bloku provedete:

- buď klepnutím levým tlačítkem myši na jakoukoliv buňku v tabulce
- nebo stisknutím jedné z kurzorových kláves (šipek) na klávesnici.

8. Vzorce a funkce

Tvorba vzorců

V této kapitole se seznámíte s nejmocnější částí Excelu – se vzorci. Excel „umí“ velké množství vzorců, roztríděných do kategorií podle druhů. Některé vzorce jsou poměrně jednoduché, jiné naopak velmi komplikované a vyžadují mnoho vstupních údajů, takže jejich zadávání není nejsnazší. Každopádně každý vzorec je možné zadávat dvěma základními způsoby:

- Ručně. Tzv. ručním zadáním vzorce se rozumí napsání přesné specifikace vzorce do buňky přímo. To ovšem předpokládá přesnou znalost syntaxe vzorce, což zejména u složitějších vzorců není úkol pro každého. Například typický vzorec podmínky =KDYŽ(C55;SUMA(C5:C9);“!“) zřejmě začátečník takto z hlavy nenapíše.
- Pomocí průvodce. Prostřednictvím takzvaného průvodce je uživatel krok za krokem provázen jednotlivými okny až do zdárného vytvoření kompletního vzorce, Tato varianta je oproti předchozí zmíněné sice časově delší, ale v konečné fázi snazší. Uživatel lépe pochopí význam vzorce a jednotlivé položky, které ho tvoří.

Vzorce pomocí průvodce

Vytvářet vzorec pomocí průvodce znamená, že uživatel pomocí dialogových oken bude krok za krokem provázen jednotlivými fázemi tvorby vzorce.

Způsob vytváření vzorce pomocí průvodce si ukážeme na příkladu tabulky se seznamem jmen kamarádů ve sloupci B a jejich věku ve sloupci C. Cílem bude vytvořit vzorec, který spočítá jejich průměrný věk v buňce C7.

Nastavte se do buňky, ve které bude vzorec (a tedy i výsledek) umístěn.

Na panelu nástrojů klepněte na šipku směřující dolů u tlačítka SUMA (FUNKCE) pro aktivaci průvodce funkcemi a ze zobrazené nabídky vyberte položku Další funkce. V této fázi vytváření vzorce je nutné zdůraznit, že shodou okolností právě funkce Průměr je přímo nadefinovaná v seznamu (v nabídce). Nicméně kromě dalších několika funkcí se zde již zbývající funkce nenachází. Proto si i na tomto příkladu s průměrem cvičně projdeme celým průvodcem tak, jak to budete později provádět s jakoukoliv jinou funkcí. V nabídce klepněte na položku Další funkce.

Krok č. 2 můžete vynechat v případě, že klepnete rovnou na ikonu tlačítka funkcí f(x) na řádku vzorců nad hlavičkami buněk.

Excel zobrazí okno se seznamem naposledy použitých funkcí. Důležitým prvkem je zde nabídka Vybrat kategorii uprostřed okna. Obsahuje kategorie funkcí, do nichž jsou všechny funkce zařazeny. Určitou nevýhodou je, že musíte vědět, nebo alespoň intuitivně vytušit, ve které kategorii se vámi hledaná funkce nachází. Obsah každé kategorie je možné spatřit v seznamu zhruba uprostřed okna. Vždy po klepnutí na určitou kategorii v nabídce se seznam vzorců této kategorie zobrazí do okna uprostřed.

Vyberte požadovanou kategorii. V případě našeho příkladu je to kategorie statistických vzorců – proto Statistické.

V seznamu nalezněte a vyberte odpovídající funkci. Pro náš příklad je to funkce Průměr. Klepněte na tlačítko OK.

Excel zobrazí další okno – Argumenty funkce. Toto je již u každé funkce jiné. Většinou v sobě obsahuje vstupní dialogy pro zadání oblasti dat, ze které bude funkce počítat výsledek. Stejně je tomu i v našem příkladu.

Do dialogu Číslo1 je nutné zadat oblast, buněk, ze které bude vzorec počítat průměr. Oblast buněk je možné zadat buď ručně (napsáním rozmezí C2:C6), nebo označením požadované oblasti myší. Aby však bylo možné myší oblast buněk označit, je nutné nejprve posunout okno s dialogem, které požadovanou oblast překrývá. Přesun provedte stisknutím levého tlačítka myši do šedého prostoru okna a za stálého držení tohoto tlačítka „přetáhněte“ okno tak, aby na tabulku s požadovanou oblastí bylo dobře vidět.

Označte do bloku oblast buněk, ze kterých bude vzorec počítat výsledek. Blok je v tomto případě tvořen blikající čárkovanou čarou.

Po označení budete automaticky vráceni zpět do okna, kde již v dialogu Číslo1 bude doplněno označení oblasti buněk.

Klepněte na tlačítko OK.

Vzorec bude doplněn a výsledek okamžitě spočítán a zobrazen.

Úprava již vytvořeného vzorce

Každý již vytvořený vzorec je pochopitelně možné upravit. Stejně jako při vytváření vzorce se nabízí dva základní způsoby jak již vytvořený vzorec upravit:

Ručně. Stisknutím klávesy F2 se dostanete do editačního režimu. Vzorec se v buňce zobrazí v textovém tvaru a barevně budou označeny buňky, kterých se vzorec týká. Díky tomu získáte snadno přehled o tom, na jakou část tabulky se vzorec vztahuje. V textovém tvaru lze velmi snadno provést především jednodušší úpravy, například změnu hraničních buněk apod.

Klepnutím na tlačítko funkcí f(x). Pokud se nastavíte na buňku se vzorcem a klepnete myší na tlačítko f(x), zobrazí se znovu okno pro zadání oblasti, se kterou má vzorec počítat (nikoliv okno se seznamem vzorců). Případné změny je možné provést pouze v rámci tohoto okna.

Pokud si přejete do buňky, která již obsahuje nějaký vzorec, vepsat nový, úplně jiný vzorec, pak doporučujeme obsah buňky nejprve smazat klávesou Delete a následně vzorec vytvořit znovu buď vepsáním (ručně), nebo pomocí průvodce funkcemi.

Souhrnné tipy a pravidla pro tvorbu vzorců

- Vždy předtím, než začnete vytvářet vzorec, je nutné se postavit na buňku, ve které vzorec bude umístěn.
- Jeden vzorec může počítat s výsledkem jiného vzorce. To znamená, že jakýkoliv vzorec se může odkazovat na buňku obsahující jiný vzorec. Lze tak vytvořit tabulku s poměrně složitou strukturou.
- Pokud vzorec počítá s buňkami, jež mají všechny jednotný formát, například formát měny (12 560,- Kč), pak výsledek se automaticky zobrazí také v tomto formátu a není jej třeba zvlášť nastavovat.
- Každý vzorec musí nutně začínat znaménkem = (rovnítkem), jinak jej Excel nebere jako vzorec, ale jako textovou buňku. Pokud je vzorec tvořen průvodcem, pak je = doplněno automaticky.
- Vzorec musí být zapsán syntakticky správně, jinak Excel nedovolí ukončit editaci buňky (např. nesmí chybět závorka). To platí zejména v případě, když je vzorec vytvářen ručně.

Aplikace nejpoužívanějších funkcí

V následující kapitole je krok za krokem popsána tvorba funkcí, které uživatelé Excelu často používají nebo které jsou typické pro určitou kategorii funkcí. Jednoznačně nejpoužívanější funkce, totiž SUMA a PRŮMĚR již v této kapitole popsány byly (resp. budou popsány níže). Z níže uvedených postupů můžete snadno odvodit použití ostatních funkcí. Širší seznam důležitých funkcí se dozvíte v dalších lekcích.

SUMA

Ačkoliv je vytváření vzorců pomocí základních znamének jistě užitečné, dlouho bychom si s nimi zřejmě nevystačili. Budete-li chtít využít sílu výpočtů v Excelu skutečně „pořádně“, pak nezbyvá než sáhnout po některé z excelových funkcí. Detailnější popis práce s funkcemi Excelu je v kapitole Tvorba vzorců. Nejzákladnější funkcí Excelu je jednoznačně SUMA – funkce pro sečtení oblasti buněk. Vzhledem k tomu, že je velmi často používána, má na panelu nástrojů i své tlačítko

(pochopitelně v podobě sumy). Použití funkce SUMA aplikujeme na příkladu s cestovní kanceláří. Dejme tomu, že budete chtít sečíst tržby cestovní kanceláře za jeden měsíc (tj. ze všech míst).

1. Nastavte se do té buňky, ve které má být zobrazen výsledek.
2. Klepněte na tlačítko sumy.
3. Excel označí blikající čarou oblast buněk nad (někdy též pod nebo vedle) buňkou, ve které má být vzorec. Do této buňky se vzorec zároveň dopíše.
 - a. Pokud s navrženou oblastí buněk souhlasíte, stiskněte klávesu Enter, vzorec bude vytvořen a součet buněk vypočítán.
 - b. Pokud s navrženou oblastí nesouhlasíte, označte do bloku jinou oblast, která má být funkcí SUMA sečtena. Postup označování je naprosto stejný jako při označování běžných buněk „do bloku“, s tím rozdílem, že namísto černě zvýrazněného bloku bude tento mít blikající okraje. Teprve nyní můžete potvrdit blok klávesou Enter.

Všimněte si, že vzorec vymezuje oblast buněk, která budou sečteny. Na příkladu je to oblast buněk C5 až C9. Vše mezi těmito buňkami bude tedy do vzorce zahrnuto. Odpadá vypisování $C5+C6+C7+\dots$ atd.

Upozornění:

V bodě č. 3 předchozího postupu Excel „navrhl“ oblast označenou do bloku, která má být použita pro výpočet sumy Excel navrhl právě tuto oblast proto, že je bezprostředně svázána (sousedí) s buňkou, ve které má být zobrazen výsledek (resp. umístěn vzorec). To ale neznamená, že oblast, kterou Excel navrhne, musí uživatel akceptovat. Pokud s oblastí souhlasí potvrdí to klávesou Enter. Pokud ale nesouhlasí, pak je možné Excelem navrženou blikající oblast buněk upravit libovolně podle vlastní potřeby – viz bod č. 3b.

Tip:

Tlačítko SUMA na panelu nástrojů pouze zjednodušuje, resp. automatizuje zadávání vzorce SUMA. Pokud byste totiž do příslušné buňky celý text (tzn. =SUMA(C5:C9)) dopsali „ručně“, výsledek by byl stejný, nicméně dosažený pracnější cestou.

MIN, MAX

Určení minimální a maximální hodnoty v seznamu buněk. Funkce MIN a MAX slouží k určení minimální nebo maximální hodnoty ze seznamu buněk.

Nastavte se do buňky, ve které bude vzorec (a tedy i výsledek) umístěn.

Na panelu nástrojů klepněte na šipku dolů u tlačítka sumy pro aktivaci rozevírací nabídky.

Excel zobrazí nabídku, ze které se běžně klepnutím na položku Další funkce můžete dostat do seznamu všech funkcí. Ovšem v tomto případě (v případě funkce MIN a MAX) je možné tyto funkce aktivovat přímo z nabídky. Stačí klepnout buď na položku Maximum nebo minimum.

Excel označí přímo v tabulce do bloku ty buňky, které jsou podle logiky Excelu připraveny pro provedení funkce (tzn. v těchto buňkách bude provedeno vyhledání nejmenší nebo největší hodnoty). Pokud Excel označil buňky správně, můžete přejít k dalšímu kroku. Pokud ovšem Excel označil buňky nesprávně, je nutné je ručně označit. To provedete tak, že prostě a jednoduše označíte do bloku ty buňky, z nichž má být proveden výběr. Určitou zvláštností při této operaci je to, že se buňky budou označovat do tzv. blikajícího bloku.

Po správném označení buněk stiskněte klávesu Enter.

Tím je funkce MIN, resp. MAX zadána. Ze seznamu označených hodnot bude po aplikaci funkce MIN zobrazeno nejmenší číslo. Stejně jako funkci MIN můžete vytvořit funkci MAX. V kroku č. 3 tak zvolíte namísto položky MIN položku MAX.

9. Grafy

Grafy jsou jednou velkou samostatnou kapitolou Excelu. Grafy přenáší „strohá“ data z mnohdy složitých tabulek do vizuálně přehledné, srozumitelné a jasné podoby. Excel nabízí široké spektrum grafů, od dvojrozměrných sloupcových (přes pruhové, plošné, prstencové) až po trojrozměrné kruhové, jehlanové, kuželové a další.

Graf se vzhledem k Excelu chová jako grafický objekt, například obrázek. Můžete plynule měnit jeho velikost, přesouvat jej, kdykoliv ho přemístit na jiný list nebo pomocí schránky do jiné aplikace (např. do Wordu).

Několik pravidel a zásad pro tvorbu grafů

- Grafy se vytváří nejčastěji z již hotové tabulky, naplněné daty.
- Excel má k dispozici velké množství grafů různých typů a tvarů.
- Graf vytvořený na základě tabulky (tj. drtivá většina všech grafů v Excelu) se vždy okamžitě a aktuálně přizpůsobuje tabulce. To znamená, že pokud se v tabulce změní určitá hodnota, v grafu se tomu okamžitě přizpůsobí výška sloupce, tvar křivky apod.
- Již hotový graf je možné kdykoliv později dotvářet – měnit jeho vzhled, barvy, velikost, dokonce i typ grafu.
- Při tvorbě grafu si uvědomte, že ne každý typ grafu je možné použít na jednu konkrétní tabulku!
- Některé typy grafů umí zpětně vyčíslení dat. To znamená, že podle toho, jak „pohneme“ čarou v grafu, tak se přizpůsobí čísla ve zdrojové tabulce.

Základní vytvoření grafu

Před samotným vytvořením grafu je třeba vypracovat zdrojovou tabulku, ze které bude graf vytvořen. Dejme tomu, že budete analyzovat tržby cestovní kanceláře do jednotlivých zemí za měsíce červen, červenec a srpen.

1. Vytvořte tabulku se zdrojovými daty. Je důležité, aby buňka tvořící levý horní roh tabulky byla prázdná.
2. Označte tabulku do bloku, a to včetně názvů měsíců i názvů zemí.
3. Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko pro vytvoření grafu.
4. Excel aktivuje Průvodce grafem, který vás v několika krocích provede a usnadní vytvoření grafu. V levé části vyberte klepnutím Typ grafu a v pravé části se podle zvoleného typu zobrazí ekvivalentní podtypy. Konkrétní graf vyberte klepnutím myši v pravé části. Zběžný náhled s aktuálními daty získáte klepnutím na tlačítko Stisknutím zobrazíte ukázkou. Průvodce grafem v tomto okamžiku disponuje ještě záložkou Vlastní typy, která nabízí graficky propracovanější grafy – zejména v podobě 3D grafů, stínované grafy atd. Začátečnickům však doporučujeme nejprve trénink na standardních typech.
5. Klepněte na tlačítko Další.
6. Průvodce grafem zobrazí další okno s předběžným náhledem na vytvářený graf. Do dialogu Oblast dat nic nevpisujte a nic zde neměňte, protože tato oblast byla zadána již při označení grafu. Dále jsou tu možnosti volby, zda datovou řadu budou tvořit řádky nebo sloupce původní tabulky. Datová řada je jinými slovy způsob, jak budou data do grafu zobrazena a sčítána – zda formou řádků nebo sloupců. Jedná se vlastně o dva možné pohledy na jedna data. Zkuste se mezi nimi přepnout a vyberte vyhovující variantu. Následně opět klepněte na tlačítko Další.
7. V tomto okamžiku Průvodce grafem zobrazí okno se šesti záložkami. První záložka Názvy, umožňuje zadat název grafu a popis jednotlivých os. Tyto údaje nemusíte zadávat povinně a lze je doplnit až po vytvoření grafu. Pokud již ale název grafu znáte, pak nic nebrání jejich doplnění. Před opětovným klepnutím na tlačítko Další doporučujeme projít postupně všechny záložky.

8. Klepněte na záložku Osy. Pomocí této záložky lze zvolit, u které osy bude přenesen popis řádků nebo sloupců z původní datové tabulky. Popisem se rozumí text, který je v tabulce nad nebo vedle dat jako nadpis řádku či sloupce (v našem případě červen, červenec, srpen). Doporučujeme všechna zatržítka zatrhnout a u osy X nastavit automaticky.
9. Klepněte na záložku Mřížky. Záložka Mřížky aktivuje nebo deaktivuje u každé osy tzv. hlavní a vedlejší mřížku. Jedná se o mřížku zobrazenou na stěnách grafu, která má pomoci při odhadování velikostí hodnot z grafu. Hlavní mřížka má hrubý rastr, vedlejší mřížka jemnější. Můžete vyzkoušet postupně zaškrtnávat jednotlivé volby a jejich chování se okamžitě promítne do náhledu grafu v pravé části okna.
10. Klepněte na další záložku v pořadí – Legenda. Legenda je automaticky vytvořený popis sloupců, umístěný obvykle pod nebo vedle grafu. Uvedená záložka povoluje nebo zamezuje zobrazení legendy, případně upřesňuje pozici legendy.
11. Další záložkou jsou Popisky dat. Umožňuje nad každým sloupcem zobrazit hodnoty sloupce nebo popisky.
12. Poslední záložkou v pořadí je Tabulka dat. Ta určuje, zda bude pod grafem zobrazena původní datová tabulka, ze které byl graf vytvořen. Pokud bude zatržena volba Zobrazit tabulku dat, pak pod grafem bude figurovat tabulka velmi podobná zdrojové tabulce, ze které je graf vytvářen. Tato možnost se ale používá pouze výjimečně.
13. Nyní je možné klepnout na tlačítko Další pro přechod do dalšího okna.
14. Poslední okno, kterým je nutné projít před vytvořením grafu, je umístění grafu. Excel nabízí dvě umístění grafu – Jako nový list, anebo jako objekt do listu stávajícího. Jak již název napovídá, pokud zvolíte variantu jako nový list, bude vytvořen zcela nový list, který bude celý věnován grafu. Pokud zvolíte druhou variantu (Jako objekt do), graf bude vložen do již existujícího listu, na kterém právě jste a bude s ním možné pohodlněji manipulovat a měnit jeho parametry.
15. Klepněte na tlačítko Dokončit.

Graf bude vytvořen.

Po vytvoření způsobem jako objekt do se graf umístí do speciálního rámu, ohraničeného jednoduchou plnou čarou. Kdykoliv je možné na tento objekt klepnout tlačítkem myši a graf bude „aktivní“ – tj. v rozích se zobrazí černé čtvercové úchopné body a zároveň bude v tabulce barevně odlišena oblast dat, ze které graf čerpá.

Kroky 8 – 12 můžete vynechat. Procházení jednotlivými záložkami není nutné – v takovém případě zůstávají mnohé hodnoty a nastavení podle standardní konfigurace Excelu.

U každého typu grafu může být obsah záložek (bod 8 – 12) odlišný od jiného typu grafu. Některé typy grafů mohou dokonce obsahovat takové prvky, které se u jiných grafů vůbec nezobrazují.

V některých případech jsou některé prvky pouze neaktivní.

Bezprostředně po dokončení vytváření grafu bude graf zobrazen tak, jak jej vygeneruje Excel. Graf v takové podobě je sice „použitelný“, ale zdaleka není neoptimálněji vizuálně upraven. Často je samotný graf příliš malý, popisy os kategorií jsou zbytečně velké a zabírají příliš mnoho místa, jednotlivé sloupce či výseče grafu by mohly být výrazněji barevně nebo rastrově odlišeny apod. Jestliže vám na vzhledu grafu skutečně záleží, pak doporučuji po jeho vytvoření provést úpravu grafu, která je dále detailněji popsána.

Pamatujte:

Již při vytváření tabulky (bod 1), tj. ještě před vytvořením grafu, je dobré, aby tabulka měla prázdnou buňku, která tvoří horní levý roh tabulky. Proč? Protože v takovém případě dokáže Excel snadno rozlišit, kam až sahají sloupce grafu a co jsou řady grafu. Kdyby ale tabulka byla celistvá, pak by i první sloupec (tj. v našem případě seznam států) mohl být grafem považován za první datovou řadu.

Úprava grafu

Každý již vytvořený graf je možné kdykoliv později prakticky jakkoliv upravit. Je možné měnit barvy a výplň sloupců, vzhled pozadí grafu, čáry, nadpisy, velikosti písem u popisů os a mnoho dalších parametrů. Dokonce je možné změnit i typ existujícího grafu.

Mimo jiné je možné s grafem jako celkem manipulovat podobně jako s jakýmkoliv jiným grafickým objektem uvnitř Excelu – to znamená měnit měřítko, přemísťovat jej na jinou pozici, kopírovat pomocí schránky apod.

Manipulace s grafem

Jak již bylo zmíněno, po vytvoření grafu se graf vloží do listu jako grafický objekt, tj. bude vložen do speciálního obdélníku, který je obvykle ohraničen plnou tenkou černou čarou. Pokud do grafu klepnete, můžete s ním manipulovat (např. přesunovat apod.). Velmi důležité ale je, kam přesně do grafu klepnete.

- Pokud klepnete myší do oblasti grafu spíše k vnější hranici (tj. k čáře, která je viditelná okolo grafu), zobrazí se okolo této oblasti v rozích úchytné body. Zároveň se barevnými čarami zvýrazní ty buňky v tabulce Excelu, ze kterých graf čerpá data. V této pozici je možné s grafem jako celkem poměrně snadno manipulovat. Je možné ho snadno přemístit, změnit měřítko, umístit do schránky apod. Této oblasti se říká oblast grafu.
- Pokud klepnete myší těsně ke grafu samotnému (ale ne přímo do grafu!), pak se těsně okolo grafu zobrazí dosud neviditelná tučná čára s úchytnými body. Jedná se o jakousi „oblast v oblasti“. Pomocí této oblasti je možné měnit velikost grafu jako takového vzhledem například k popiskům apod. – to vše ale pouze v rámci velké oblasti, zmíněné v předchozím odstavci. Můžete si například vybrat, zda bude graf spíše ve středu oblasti, nebo blíže některé ze stran. Této oblasti se říká zobrazovaná oblast.
- Pokud klepnete myší přímo na graf nebo na jeho pozadí, budete již moci v rámci možností měnit parametry samotného grafu. Jedná se například o natočení grafu, barvy stěn apod.

Uvedené tři možnosti označení grafu a jeho oblastí je dobré si zapamatovat. Pokaždé totiž můžete s grafem provádět zcela jiné operace. Navíc, následující text v knize se na jednotlivé možnosti bude odkazovat.

Přemístění grafu

Graf vytvořený způsobem jako objekt do je možné kdykoliv a jakkoliv přemísťovat na jinou pozici na listu.

1. Klepněte a držte stisknuté levé tlačítko myši v oblasti grafu blízko hranice grafu.
2. Táhněte myší požadovaným směrem. Současně při táhnutí bude tažena i čárkovaná čára, symbolizující velikost a tvar grafu.
3. Na požadované pozici tlačítko uvolněte a graf bude přemístěn.

Uvedeným způsobem je možné graf přemístit pouze v rámci jednoho listu. Pokud byste potřebovali graf přemístit na jiný list, je nutné využít k tomu schránku. Označený graf nejprve klepnutím na tlačítko dvou papírů zkopírujte do schránky, přepněte na jiný list a tam následně klepnutím na ikonu schránky graf vložte. Při manipulaci se schránkou si rovněž můžete vybrat, zda půjde o přesun, nebo kopírování.

Změna měřítka grafu

Velikost oblasti grafu můžete poměrně snadno zvětšovat nebo zmenšovat.

Upozornění:

V případě grafu můžete jeho velikost změnit dvojnásobkem. A) Buď změníte velikost celé oblasti grafu a tornu se v měřítku přizpůsobí i všechny nadpisy, čísla, velikost legendy apod. Nebo B) změníte pouze velikost samotného grafu v oblasti, přičemž oblast grafu zůstane stejně velká (pouze bude obsahovat rozměrově větší graf). Postup u obou způsobů je naprosto stejný záleží jen na tom, kterou oblast myší vyberete.

Změna velikosti celé oblasti grafu

1. Klepněte myší do oblasti grafu spíše k vnějšímu ohraničení grafu.
2. Jakmile se zobrazí úchopné body v rozích oblasti, nastavte se na jeden z nich a stiskněte a držte levé tlačítko myši.
3. Táhněte požadovaným směrem. Oblast grafu bude „deformována“ podle toho, zda ji budete „natahovat“, nebo „smršťovat“.
4. Uvolněte levé tlačítko myši. Velikost grafu bude změněna.

Změna velikosti pouze grafu

V tomto případě zůstane celková oblast stejně velká a na stejné pozici. Stejně tak veškeré popisky, legendy a písem zůstane stejná. Změna se bude týkat pouze velikosti samotného grafu.

Tato varianta změny velikosti se používá hlavně v případech, kdy Excel vytvoří graf, který nevypadá příliš pěkně – poměr velikosti písem popisků a legendy je v poměru k velikosti samotného grafu příliš velký (malý graf, velké písmo).

1. Klepněte poblíž ke grafu tak, aby se oblast okolo grafu zobrazila tučnou poloprůhlednou čarou. Zároveň se zobrazí v rozích úchopné body.
2. Nastavte se na jeden z úchopných bodů a stiskněte a držte levé tlačítko myši.
3. Táhněte myší požadovaným směrem.
4. Na požadované pozici uvolněte levé tlačítko myši.

Velikost grafu uvnitř oblasti grafu bude změněna.

Změna velikosti a typu písma popisků os grafu a nadpisů

Po vytvoření grafu je popiskům os, nadpisu a údajům v legendě přiřazeno písmo určité velikosti. Zpravidla však není vyhovující. Po vytvoření grafu Excelem je obvykle písmo zbytečně velké.

1. Klepněte na text popisku, u kterého si přejete změnit velikost a typ písma.
2. Nyní můžete provést změnu velikosti písma a případně typu písma na panelu nástrojů standardními prostředky Excelu – tj. pomocí nabídek a na panelech nástrojů.

Stejným způsobem postupujte při změně typu a velikosti písma v legendě, nadpisu či popiscích os. Jediným rozdílem je, že namísto klepnutí na čísla u osy (bod č. 1 předchozího postupu) klepnete na ten prvek, jehož parametry si přejete změnit.

Legenda

Položka Legenda umožňuje nastavit parametry, barvy a umístění legendy v oblasti grafu. Legenda je do grafu přidána automaticky, jestliže při vytváření byla zatržena příslušná volba.

1. Na panelu nástrojů Graf nastavte v první nabídce zleva položku Legenda.
2. Následně klepněte na tlačítko, které aktivuje vlastnosti této položky. Nachází se hned vedle rozevírací nabídky vpravo.
3. Bude zobrazeno okno Formát legendy.

Okno Formát legendy obsahuje celkem tři záložky – Vzorky, Písmo, Umístění. Přitom záložky Vzorky a Písmo jsou naprosto stejné jako stejnojmenné záložky u jiných oken. Záložka Umístění obsahuje pět variant umístění legendy. Vybrat můžete jednu z nich. Jestliže si přejete umístit legendu na jinou pozici v oblasti grafu, než je jedna z pěti možností, snadno tak učiníte přetažením legendy pomocí levého tlačítka myši.

Smazání grafu

Každý graf můžete smazat podobně jako jakýkoliv jiný grafický objekt.

1. Klepněte na oblast grafu tak, aby byly vidět jeho úchopné body (aby byl graf označen).
2. Stiskněte klávesu Delete. Graf bude okamžitě smazán bez jakéhokoliv upozornění.

Smazaný graf můžete ještě vrátit zpět tlačítkem Zpět na panelu nástrojů (je to ona modrá zkroucená šipka).

10. Práce se souborem (sešitem)

Každá práce a každá tabulka, kterou v Excelu vytvoříte, pro vás může být kdykoliv v budoucnu užitečná. Proto je dobré si každou vytvořenou tabulku uložit na disk počítače.

Uložení souboru

Při ukládání je nutné rozlišit, zda se jedná o první uložení, nebo zda již byl soubor předtím uložen a je potřeba uložit pouze provedené změny.

První uložení

Po vytvoření určité části tabulky doporučujeme tuto ihned uložit. Raději si s ukládáním dejte práci hned v úvodu tvorby tabulky, než abyste vytvořili celé „dílo“ a pak o ně přišli například z důvodu výpadku el. energie nebo „zakousnutí“ Windows či Excelu.

1. Klepněte na panelu nástrojů na ikonu diskety (třetí ikona zleva).
2. Excel zobrazí okno Uložit jako, kde se nastavují všechny potřebné parametry pro uložení souboru. Jedná se o standardní ukládací okno, jaké můžete znát např. z některých jiných programů pro Windows.
3. Nejprve je nutné zvolit, kam, resp. do jakého adresáře či složky má být soubor uložen. Tuto volbu zprostředkovává rozevírací nabídka Uložit do v horní části okna pro ukládání. Excel automaticky nabízí složku Dokumenty, která je v systému Windows a balíku Office považována za výchozí pro načítání a ukládání dokumentů. Doporučujeme ponechat.
4. Ve spodní části okna je dialog Název souboru. Ten obsahuje prozatímní název, který je obvykle shodný s první větou v dokumentu. Většinou je ale tento název nevhodný. Vepište proto do dialogu vlastní název souboru. Název může obsahovat mezery, háčky a čárky. Název souboru volte co nejkratší a nejvýstižnější.
5. Další prvky jako Typ souboru, vytvoření nové složky apod. zatím nevyužijeme.
6. Klepněte na tlačítko Uložit v pravém dolním rohu okna.

Excel uloží soubor do zvolené složky pod zvoleným názvem.

Poznámka:

Složka Dokumenty je pro všechny programy balíku Office (tzn. Word, Excel, PowerPoint Access, atd.) výchozí složkou pro otevírání a ukládání všech vytvořených dokumentů, dopisů, složek, tabulek a podobně. Není ale bezpodmínečně nutné, aby všechny vytvořené tabulky byly ukládány právě sem. Klidně je možné vytvořit kdekoli jinde jinou složku a do ní nasměrovat všechny cesty Excelu. Používat složku Dokumenty je ale výhodné, neboť se na ni odkazuje mnoho tlačítek v celém systému Windows.

Tip:

Doporučujeme vytvořit ve složce Dokumenty další podsložky (např. pomocí průzkumníka ve Windows), pojmenované tématicky podle budoucího obsahu – například pracovní, výkazy, škola, apod. V budoucnu budou soubory postupně přibývat a jistě by bylo nepřehledné mít všechny soubory koncentrované na jednom místě.

Druhé a další uložení

Jakmile je již soubor jednou uložen, má přiřazené jméno a je umístěn v určité složce (adresáři), pak je každé další uložení velmi jednoduché. Stačí pouze klepnout na ikonu diskety a Excel uloží změny, které byly provedeny od posledního uložení celé tabulky do současnosti.

Upozornění:

Nepodceňujte pravidelné ukládání! V závislosti na obsahu sešitu proveďte uložení. Vyhněte se tak ztrátě dat. Věřte, že ztráta dat je daleko bolestnější než občasné klepnutí na ikonu diskety! Pravidelné ukládání můžete nastavit i prostřednictvím tzv. automatického ukládání. Jedná se o speciální funkci Excelu, která po nastaveném počtu minut bude dokument pravidelně ukládat. Nemusíte tak stále myslet na to, že je třeba soubor po určité vykonané činnosti ukládat.

Tip:

Pro rychlé uložení lze použít i klávesovou zkratku Ctrl+S.

Uložení pod jiným jménem (Uložit jako...)

Dejme tomu, že otevřete soubor s nějakou tabulkou. V tabulce budete chtít provést určité změny, např. přidat řádky, seřadit údaje apod., ale budete chtít mít v počítači uloženou jak původní tabulku (před provedením změn), tak novou, upravenou tabulku.

Právě k takovým a podobným operacím je určeno uložení do jiného souboru – Uložit jako. Původní soubor zůstane beze změn a kopie se změnami bude uložena pod novým názvem.

1. V hlavní nabídce Excelu klepněte na položku Soubor.
2. V otevřené podnabídce zvolte a klepněte na Uložit jako...
3. Excel zobrazí okno, stejné jako při ukládání nového souboru.
4. Zde v dialogu Název souboru bude napsáno jméno souboru, pod kterým je dosud dokument uložen.
5. Přidělte souboru nový název a klepněte na tlačítko Uložit.

Soubor bude uložen pod novým názvem. Přitom původní soubor zůstane uložen pod starým názvem beze změn. Nyní veškeré operace, které budete se souborem provádět, se již budou vztahovat na nově pojmenovaný soubor.

Otevření souboru

Abyste mohli pracovat se souborem, který již v počítači existuje, je nutné takový soubor otevřít.

1. Klepněte na ikonu pro otevření souboru (žlutá otevřená složka).
2. Excel zobrazí standardní okno Otevřít se stromovou strukturou, kde je možné vybrat požadovaný soubor. Podobně jako u ukládání bude výchozí složka nastavena na Dokumenty. Prostřednictvím velkých tlačítek u levého okraje okna je možné se rychle dostat na plochu, zpět do složky Dokumenty apod. Pomocí rozevírací nabídky v horní části okna je možné změnit disk či složku.
3. Ze seznamu uložených souborů klepněte myší na ten, který si přejete otevřít.
4. Nyní stačí klepnout na tlačítko Otevřít a soubor bude otevřen pro běžné užívání.

Všimněte si, že tlačítko Otevřít má u pravé části malou šipku směřující dolů. Pokud vyberete soubor a klepnete na levou část tlačítka Otevřít (viz předchozí postup), soubor se otevře běžným způsobem.

Jestliže ale chcete soubor otevřít jiným způsobem (například pouze pro čtení), pak je dobré klepnout na malou šipku vpravo. Zobrazí se následující možnosti:

- Otevřít jen pro čtení – otevře soubor pouze pro čtení a nebude možné do něj zapisovat a ukládat.
- Otevřít kopii – vytvoří z otevírané tabulky kopii s názvem kopie – původní název a původní otevíraná tabulka zůstane neporušena.
- Otevřít – otevře soubor běžným způsobem.
- Otevřít v prohlížeči – otevře soubor v internetovém prohlížeči.
- Otevřít a opravit – otevře soubor v režimu, ve kterém se Excel pokusí opravit jeho případná poškození nebo v případě velkého poškození se pokusí ze souboru získat alespoň nějaká data.

Uvedený způsob ovšem není zdaleka jediný, jak lze tabulku otevřít. Soubor Excelu lze otevřít prakticky z jakéhokoliv libovolného místa Windows (např. ze složky, pracovní plochy apod.) pouhým poklepnutím na ikonu excelového souboru. To, že se jedná o tabulku Excelu, poznáte podle charakteristické ikony. Stačí na ikonu dvakrát poklepat levým tlačítkem myši a bude spuštěn Excel (pokud dosud spuštěn není) a přímo načtena tato tabulka.

Vytvoření nového souboru

S každým otevřením Excelu se automaticky vytvoří i nový soubor, který se jmenuje Sešit1. Číslo za slovem Sešit je pořadové číslo nové tabulky od okamžiku otevření Excelu. Název souboru se zobrazuje v titulní liště Excelu.

Pokud potřebujete pouze další novou čistou tabulku, stačí klepnout na ikonu symbolizující papír, která je umístěna na panelu nástrojů standardní jako úplně první zleva. Každé následující klepnutí na tuto ikonu vytvoří další nový sešit.

Upozornění:

Chcete-li nový prázdný list papíru pro vytváření nové tabulky máte prakticky dvě možnosti. Buď klepnutím na ikonu listu papíru vytvoříte nový soubor, anebo se v již existujícím souboru přepnete na list, který je zatím prázdný – obvykle je tato varianta výhodná i tehdy, pokud se nějakým způsobem vytvořená tabulka vztahuje k nově vznikající tabulce.

Šablony

Vytvoření nového souboru pomocí šablony

Pro vytvoření nového souboru můžete použít i tzv. šablonu. Šablonou se rozumí prázdná tabulka – prázdný formulář, například faktura, seznam žáků, prázdná tabulka pro účetní operace a podobně, který stačí pouze doplnit vlastními údaji. Šablona tak velmi usnadňuje práci a čas – není nutné zabývat se tvorbou grafické úpravy tabulky, ale stačí pouze údaje doplňovat.

Bohužel na rozdíl například od Wordu, který nabízí po instalaci velké množství šablon, Excel nenabízí prakticky žádnou použitelnou šablonu. Výjimku tvoří šablona faktury a objednávky. Je to mimo jiné proto, že tabulek mohou být miliony a tvůrci Excelu by jen těžko mohli vytvářet šablony každému uživateli na míru.

Každopádně, ať již máte vytvořenou vlastní šablonu, nebo chcete použít šablonu tvůrců Excelu, stačí postupovat následujícím způsobem:

1. Klepněte na Soubory hlavní nabídce Excelu.
2. V otevřené podnabídce vyberte položku Nový, podobně jako u vytvoření nového souboru.
3. U pravého okraje prostředí Excelu se zobrazí Podokno úloh v režimu Nový sešit, ve kterém můžete zvolit buď kategorii šablon z vašeho počítače (klepnutím na V mém počítači) nebo šablony z internetu (klepnutím na Šablony na webu Office Online).
4. Klepnutím vyberte buď fakturu, nebo objednávku. Zatím (pokud jste tak dosud neučinili) by zde neměla být k dispozici jiná šablona.
5. Klepněte na OK.

Dokument je vytvořen podle šablony. Nyní stačí pouze doplnit správné buňky. Všechny vzorce a všechna případná propojení by měla fungovat.

Uložení vlastní šablony

V Excelu můžete vytvořit libovolné množství vlastních šablon. Šablony je výhodné používat u neustále se opakujících tabulek, případně častých formulářů atd. Vytvoření šablony je velmi jednoduché – vytvoříte tabulku běžným způsobem, ale uložíte ji ve speciálním formátu do speciálního adresáře (složky).

1. Vytvořte tabulku, která bude sloužit jako nová šablona. Taková tabulka obvykle obsahuje všechny vzorce, vazby, grafickou úpravu buněk atd. Neobsahuje ale konkrétní údaje. Proto je šablona šablonou – údaje doplní uživatel až po načtení šablony do Excelu.
2. Klepněte na Soubory hlavní nabídce Excelu a tam zvolte položku Uložit jako... Otevře se standardní okno pro ukládání souboru běžným způsobem.
3. V rozevírací nabídce Typ souboru zvolte položku „šablona (*.xlt)“.
4. V tom okamžiku Excel změnil cílový adresář uložení souboru. Zde si rovněž můžete prohlédnout, jaké další šablony (pokud vůbec nějaké) jsou momentálně k dispozici.
5. Nyní stačí dopsat název, pod kterým bude šablona vystupovat, a klepnout na tlačítko Uložit.

Nastavení cest k souborům

Jak již bylo uvedeno, programy Office se při ukládání a otevírání souborů automaticky nastavují do složky Dokumenty na disku C. Tuto cestu lze ale v Excelu změnit jednou provždy. Stačí v hlavní nabídce Excelu klepnout na položku Záložka, v rozevírací nabídce pak na Možnosti. Otevře se

okno, kde zvolte záložku Obecné a zde zhruba ve spodní části doplňte cestu do dialogu „Výchozí umístění souborů.“

Upozornění:

Připomínáme, že v terminologii Excelu je soubor totéž co sešit. Hovoříme-li tedy o sešitu, znamená to, že hovoříme o excelovském souboru. Teprve sešit v sobě obsahuje konkrétní listy, tj. konkrétní tabulky List jako takový se musí vždy nacházet v nějakém sešitu.

11. Příprava tisku tabulky a grafu

Tisk a předtisková příprava

Jedním ze základních předpokladů vytváření tabulky v Excelu je možnost přenést následně tuto tabulku na papír – vytisknout. Tabulky v Excelu ale mohou být různě veliké, široké, dlouhé, navazující na sebe, rozdělené atd. Prostě existuje celá řada variant a tomu musí být přizpůsoben i tisk. Tiskové možnosti v Excelu jsou velmi rozsáhlé. Je možné nastavit celou řadu parametrů, počínaje okraji stránky, až po automatické záhlaví buněk. Možnosti při tisku v Excelu jsou rozsáhlejší než například ve Wordu.

Nejjednodušší tisk – tlačítka tiskárny

Nejjednodušší způsob, jak vytisknout obsah listu je pomocí tlačítka tiskárny. Stačí klepnout na tlačítka tiskárny a Excel vytiskne veškerý obsah listu, na kterém právě stojíte. Přitom tisk proběhne na tiskárnu, která je ve Windows nastavena jako výchozí, budou nastaveny standardní okraje a tisk „vyjede“ v jedné kopii. Uvedené parametry není možné pomocí tlačítka tiskárny měnit. Proto se toto tlačítka používá hlavně u jednoduchých tabulek, které je třeba rychle a snadno vytisknout.

Náhled na tabulku – předtisková příprava

Složitější a dlouhé tabulky se obvykle nevejdou na jednu stránku. Někdy na druhou stránku papíru přesahuje třeba pouze jeden sloupec. Ještě předtím než tabulku vytisknete se můžete podívat na to, jak přesně bude na papíře vypadat, na kolik papírů se vlastně vejde a zda by nebylo možná například rozšířit okraje, aby se na papír vešel ještě jeden sloupec.

Náhled zobrazíte klepnutím na ikonu lupy s papírem v panelu nástrojů.

Po klepnutí na ikonu lupy s papírem se Excel přepne do speciálního režimu. Zmizí všechny panely nástrojů a všechny dosud dostupné funkce budou nedostupné. Naopak se zobrazí speciální tlačítka, pomocí kterých je možné nastavit parametry stránky před tiskem.

Uprostřed stránky se nachází papír se zobrazenou tabulkou tak, jak bude skutečně vypadat na papíře po vytištění. Vše je v měřítku a odpovídá skutečnosti. Můžete si všimnout, že pokud máte nainstalovanou např. černobílou laserovou tiskárnu, potom v náhledu Excel převedl barvy do šedé škály – prostě tak, jak budou vypadat po vytištění.

Význam tlačítek v horní části okna s náhledem je následující:

Lupa

Pomocí tohoto tlačítka je možné zvětšit nebo zmenšit náhled. Stejněho efektu dosáhnete klepnutím na určitou oblast papíru – rovněž dojde ke zvětšení či zmenšení pohledu na papír.

Tisk

Tímto tlačítkem aktivujete tiskové okno. To však doporučujeme až v okamžiku, kdy budou všechna nastavení dokončena.

Okraje

Toto tlačítka aktivuje a zároveň deaktivuje zobrazení čárkované čáry okolo papíru, která zastupuje okraje. S okraji je možné manipulovat pomocí myši.

Stačí se nastavit na čárkovanou čáru okraje, a jakmile se tvar myši změní na „oboustrannou šipku“, stisknete a držíte stisknuté levé tlačítka myši. Táhnutím doprava nebo doleva můžete posouvat s okrajem. Na požadované pozici tlačítka myši uvolněte a okraj bude přenastaven.

Zkušenost je taková, že okraje nastavené jako výchozí jsou obvykle příliš velké. To u rozsáhlých tabulek způsobuje, že se na jeden list papíru vejde méně sloupců a celá tabulka je tak rozkouskována na zbytečně mnoho listů. Pokud okraj posunete (resp. zmenšíte), pak větším tabulkám postačí méně listů papíru na vytištění. U malých, resp. méně rozsáhlých tabulek na nastavení velikosti okrajů obvykle až tak příliš nezáleží.

Vzhled

Tlačítko Vzhled aktivuje velmi důležité okno Vzhled stránky. Toto je detailněji popsáno v samostatném odstavci.

Zavření náhledu

Pokud jste si tabulku prohlédli a pokud jste spokojeni s jejím umístěním na stránce, můžete ji buď vytisknout klepnutím na tlačítko Tisk, nebo zavřít náhled tlačítkem Zavřít a teprve pak ji vytisknout (případně před tiskem provést ještě nějaké úpravy).

Z režimu náhledu se do standardního zobrazení Excelu dostanete klepnutím na tlačítko Zavřít.

Pokud náhled opustíte tlačítkem Zavřít, budete vráceni zpět do standardního prostředí Excelu.

Ovšem při podrobnějším prozkoumání tabulky si můžete všimnout jedné odlišnosti od původního stavu. Čára mezi některými buňkami není šedá, ale tence černě čárkovaná. To proto, že takto dává Excel najevo, kde končí stránka a kde začíná další v případě tisku. Snadno tak při manipulaci s tabulkou poznáte, zdali tento sloupec bude ještě na stejné stránce jako sousední sloupec, nebo ne.

Vzhled stránky

Nastavení vzhledu stránky je před tiskem zejména rozsáhlejších tabulek velmi důležité. K nastavení vzhledu stránky slouží okno Vzhled stránky. Do tohoto okna se můžete dostat klepnutím na tlačítko Vzhled z náhledu nebo klepnutím na položku Soubor v hlavní nabídce Excelu a následně na položku Vzhled stránky.

Okno obsahuje celkem čtyři záložky.

Záložka Stránka

Prostřednictvím záložky Stránka je možné nastavit orientaci a velikost stránky na papíře.

K nastavení orientace není co dodat – stačí klepnout na jednu z nabízených možností.

Důležitý je ale Formát papíru. Ten je standardně nastaven podle nainstalované tiskárny, většinou na rozměr A4.

Poměrně zajímavá je i volba Upravit na... zhruba uprostřed okna. Pomocí této volby je možné libovolně „hýbat“ s měřítkem tabulky na papíře. To bývá někdy velmi důležité, protože pokud se například tabulka na papír nevejde pouze kvůli jednomu řádku a okraje jsou již nastaveny na minimum, pak stačí místo 100% velikosti zvolit např. 90% velikost tabulky. Uživatel nic nepozná a účel bude splněn. Stejná „finta“ se používá například v případě, kdy je nezbytně nutné, aby se celá tabulka vešla na jeden papír, ač je jasné, že za normálních okolností by to nikdy nebylo možné.

Zbývající volby na záložce Stránka se v praxi příliš nepoužívají.

Záložka Okraje

Tato záložka, jak již název napovídá, slouží k nastavení okrajů stránky. To je velmi jednoduché, stačí do odpovídajících dialogů doplnit požadované hodnoty.

Okraje lze ale stejně pohodlně, nicméně ne tak přesně nastavovat i v náhledu, a to pomocí myši.

Za zmínku na této záložce ale stojí dvě nenápadná zatržítka v dolní části – Vodorovně a Svisle.

Jedná se o možnost vycentrovat tabulku vzhledem k papíru. Doporučujeme zejména u menších tabulek zatrhnout volbu vodorovně. Tabulka pak po vytištění bude umístěna pěkně uprostřed stránky.

Záložka Záhloví a zápatí

Záložka Záhloví a zápatí umožňuje nastavit do záhlaví a zápatí text, který se bude objevovat na každé vytištěné stránce. Záhloví a zápatí se obvykle používá pro nastavení číslování stránek, někdy též k vypsání autora tabulky, případně data a času vytvoření tabulky. Každopádně do záhlaví a zápatí v Excelu není možné například umístit obrázek nebo propracovat záhlaví vizuálně tak dokonale, jako například ve Wordu

Záložka obsahuje dvě bílé oblasti, které v náhledu zobrazují, jaké záhlaví (nahore) a zápatí (dole) je právě nastaveno. Uprostřed je nabídka, která obsahuje několik variant přednastavených záhlaví a zápatí. Můžete si jednu z nabídnutých vybrat.

Pokud ale chcete vytvořit vlastní záhlaví nebo zápatí, klepněte na tlačítko Vlastní záhlaví (příp. zápatí). Excel zobrazí okno s třemi oblastmi. Do každé oblasti můžete vložit proměnnou hodnotu (např. datum, čas, stránku, počet stránek apod.). Oblasti jsou tři a jsou rozděleny podle toho, v jaké části se budou tisknout (zleva, uprostřed, zprava).

Po nastavení záhlaví či zápatí a klepnutí na OK budete vráceni zpět do okna Vzhled stránky, kde bude záhlaví promítnuto do náhledu.

Záložka List

Posledním záložkou okna Vzhled stránky je záložka List. Troufáme si tvrdit, že se jedná o záložku nejdůležitější. Obsahuje totiž nastavení, která opět hlavně u delších tabulek mohou být při tisku klíčová.

Oblast tisku

Tento dialog je důležitý v případě, že nechcete tisknout celou tabulku, ale pouze některou její část. Pak stačí do tohoto dialogu doplnit rozsah buněk, které mají být vytištěny. Pokud dialog zůstane prázdný, bude vytištěna kompletně celá tabulka.

Nahore opakovat řádky / Vlevo opakovat sloupce

Dialogy Nahore opakovat řádky a Vlevo opakovat sloupce jsou hlavně u dlouhých nebo širokých tabulek velmi důležité. Pokud si totiž představíte tabulku, která má cca 500 řádků, pak tato bude k vytištění jistě potřebovat několik desítek papírů. Ovšem na straně řekněme 23 již určitě nebudete vědět, co znamená čtvrtý sloupec zleva. Proto by bylo dobré, aby se hlavička sloupců objevovala na každém papíru (stále dokola). Právě k tomu je určeno tzv. opakování řádků.

Pokud se nastavíte do dialogu Nahore opakovat řádky nebo Vlevo opakovat sloupce a následně klepnete myší do tabulky na řádek, který chcete na každém papíru zopakovat, název tohoto řádku se do dialogu automaticky doplní.

Zatržítka Mřížka

Další poměrně zajímavou volbou je možnost nechat tisknout i Mřížku. Připomínám, že standardně se šedá mřížka mezi buňkami na papír netiskne. Tisknou se až čáry, které nastavíte zvlášť. Pokud ovšem má být tabulka vytištěna pouze pro informační či pracovní účely, nemusíte se s nastavením čar zdržovat a můžete nechat vytisknout standardní mřížku Excelu.

Dolů, pak příčně / Příčně, pak dolů

Nastavte způsob, jakým budou „vyjíždět“ stránky za sebou. Tato volba může být důležitá proto, abyste tabulku dokázali po vytištění správně seskládat.

Ostatní možnosti, zatržítka a volby na záložce List jsou buď nepodstatné, nebo se příliš nepoužívají.

Samotný tisk tabulky

Jestliže jste úspěšně absolvovali všechna nastavení, zatržítka a konfigurace, je konečně čas k samotnému tisku.

1. V hlavní nabídce Excelu klepněte na Soubor.
2. V otevřené nabídce vyberte položku Tisk.
3. Excel zobrazí okno s možnostmi konfigurace tiskové úlohy.

Pomocí rozevírací nabídky Název můžete určit tiskárnu, na kterou bude tabulka vytištěna. V okně se standardně zobrazuje tiskárna, která je ve Windows nastavena jako výchozí.

Chcete-li tabulku vytisknout několikrát, zadejte do dialogu Počet kopií odpovídající číslo. Pozor, pod nastavením počtu kopií se nachází zatržítka Kompletovat. Jestliže bude Kompletovat zatrženo, bude vytištěna vždy jedna kopie celé vícestránkové tabulky a poté bude následovat další a další.

Pokud ovšem zatržítka zatrženo nebude, pak budou vytištěny nejprve všechny první stránky, pak všechny druhé stránky atd.

Klepnutím na tlačítko OK dojde k vytištění tabulky tak, jak byla nastavena.

Tisk pouze části tabulky

Pokud nechcete vytisknout celou tabulku, ale pouze některou její část, označte tuto část do bloku ještě předtím, než aktivujete okno Tisk. V okně Tisk pak zatrhnete přepínač Výběr. Tím Excelu sdělíte, že má tisknout pouze tu oblast buněk, která je označena do bloku.

Poznámka:

Možnost nastavit pro tisk pouze vybranou část tabulky máte k dispozici i v okně Vzhled stránky na záložce List. Výhodnější je ale používat tuto variantu (tj. nejprve označit buňky do bloku a poté aktivovat okno Tisk).

12. Propojení tabulky s textem

Propojení tabulky Excelu s Wordem

Do textového editoru Microsoft Word je možné vložit tabulku Excelu tak, že bude svázána s Excelem a jakékoliv pozdější změny v tabulce budou aktualizovány i ve Wordu. Ze strany Wordu se jedná o vložení souboru s propojením.

1. V hlavní nabídce Wordu klepněte na Vložit a v otevřené podnabídce zvolte Objekt.
2. V otevřeném okně Objekt klepněte na záložku Vytvořit ze souboru.
3. Klepněte na tlačítko Procházet. Prostřednictvím zobrazené nabídky vyberte soubor Excelu, v němž je uložena tabulka, kterou potřebujete vložit do Wordu.
4. Po nalezení požadovaného souboru klepněte na OK a budete vráceni zpět do okna Objekt. Nyní v poli Název souboru bude figurovat vybraný soubor.
5. Zaškrtněte zatržítka Propojit soubor. Aktivací tohoto prvku zajistíte aktualizaci změn v dokumentu ve Wordu v případě, že dojde ke změně ve zdrojové tabulce v souboru.
6. Klepněte na OK a propojený soubor bude vložen do dokumentu.

Tímto způsobem je možné vložit excelovou tabulku nejen do Wordu, ale do jakéhokoliv programu, který dokáže načíst formát XLS a který umí tzv. propojení.

1. Základní editace textu. Základy formátování textu	1
<i>Kurzor</i>	<i>1</i>
<i>Základní klávesy</i>	<i>1</i>
<i>Odstavce</i>	<i>1</i>
<i>Bloky</i>	<i>2</i>
<i>Sloupcový blok</i>	<i>3</i>
<i>Typ písma</i>	<i>3</i>
<i>Velikost písma</i>	<i>3</i>
<i>Zarovnání textu (odstavce)</i>	<i>4</i>
<i>Řez písma</i>	<i>4</i>
<i>Styl odstavce</i>	<i>4</i>
<i>Režimy – přepisování/vkládání</i>	<i>5</i>
2. Práce se souborem – dokumentem	6
<i>Uložení souboru</i>	<i>6</i>
<i>Uložení pod jiným jménem (Uložit jako...)</i>	<i>7</i>
<i>Otevření souboru (Dokumentu)</i>	<i>7</i>
<i>Vytvoření nového souboru</i>	<i>7</i>
<i>Nastavení cest k souborům</i>	<i>8</i>
<i>Tlačítka Zpět a Znovu</i>	<i>8</i>
<i>Měřítka zobrazení</i>	<i>9</i>
<i>Kopírování formátu</i>	<i>9</i>
3. Styly a tabulky v textu	10
<i>Styly</i>	<i>10</i>
<i>Vytvoření nového stylu</i>	<i>10</i>
<i>Tabulky</i>	<i>12</i>
<i>Základní tvorba tabulky – přes nabídku Wordu</i>	<i>12</i>
<i>Základní tvorba tabulky – nakreslení „tužkou“</i>	<i>12</i>
<i>Editace textu v tabulce</i>	<i>13</i>
<i>Změna šířky a výšky buněk v tabulce</i>	<i>13</i>
<i>Slučování a rozdělování buněk v tabulce</i>	<i>13</i>
<i>Čáry v tabulce</i>	<i>14</i>
<i>Barvy v tabulce</i>	<i>15</i>
<i>Přidání a odebrání buněk v tabulce</i>	<i>15</i>
<i>Přemístění tabulky</i>	<i>15</i>
<i>Smazání tabulky</i>	<i>15</i>
4. Pravítka, tabulátory, odrážky a číslování	16
<i>Pravítka</i>	<i>16</i>
<i>Co najdeme na pravítku?</i>	<i>16</i>
<i>Tabulátory</i>	<i>16</i>
<i>Odrážky</i>	<i>18</i>
<i>Číslování</i>	<i>19</i>
5. Grafika v dokumentu	20
<i>Vkládání obrázků a grafických objektů</i>	<i>20</i>
<i>Vložení klipartu</i>	<i>20</i>
<i>Vložení obrázku (z externího zdroje)</i>	<i>21</i>
<i>Automatické tvary</i>	<i>22</i>
<i>WordArt</i>	<i>22</i>
<i>Iniciála</i>	<i>23</i>
6. Tisk dokumentu a základní typografická pravidla	24
<i>Tisk a předtisková příprava</i>	<i>24</i>
<i>Náhled na dokument</i>	<i>24</i>
<i>Tisk dokumentu</i>	<i>24</i>
<i>Tisk pomocí tiskového okna</i>	<i>24</i>
<i>Tisk do souboru</i>	<i>25</i>
<i>Typografická pravidla</i>	<i>25</i>

7. Základní operace s buňkami a formát buňky	26
<i>Typy buněk</i>	26
<i>Pohyb po buňkách – zadávání dat do buněk</i>	26
<i>Oprava obsahu buňky – F2</i>	27
<i>Přepsání původního obsahu buňky</i>	27
<i>Vymazání obsahu buňky</i>	27
<i>Dlouhý text v buňce</i>	27
<i>Nastavení šířky sloupce</i>	27
<i>Blok – označování buněk do bloku</i>	27
<i>Označení celé tabulky do bloku</i>	28
<i>Označení celého sloupce</i>	28
<i>Označení celého řádku</i>	28
<i>Označení více oblastí současně do bloku</i>	28
<i>Zrušení označeného bloku</i>	29
8. Vzorce a funkce	30
<i>Tvorba vzorců</i>	30
<i>Vzorce pomocí průvodce</i>	30
<i>Souhrnné tipy a pravidla pro tvorbu vzorců</i>	31
<i>Aplikace nejpoužívanějších funkcí</i>	31
9. Grafy	33
<i>Základní vytvoření grafu</i>	33
<i>Úprava grafu</i>	35
<i>Manipulace s grafem</i>	35
<i>Přemístění grafu</i>	35
<i>Změna měřítka grafu</i>	35
<i>Změna velikosti a typu písma popisků os grafu a nadpisů</i>	36
<i>Legenda</i>	36
<i>Smazání grafu</i>	36
10. Práce se souborem (sešitem)	37
<i>Uložení souboru</i>	37
<i>První uložení</i>	37
<i>Druhé a další uložení</i>	37
<i>Uložení pod jiným jménem (Uložit jako...)</i>	38
<i>Otevření souboru</i>	38
<i>Vytvoření nového souboru</i>	38
<i>Šablony</i>	39
<i>Nastavení cest k souborům</i>	39
11. Příprava tisku tabulky a grafu	41
<i>Tisk a předtisková příprava</i>	41
<i>Nejsnadnější tisk – tlačítko tiskárny</i>	41
<i>Náhled na tabulku – předtisková příprava</i>	41
<i>Zavření náhledu</i>	42
<i>Vzhled stránky</i>	42
<i>Samotný tisk tabulky</i>	43
<i>Tisk pouze části tabulky</i>	44
12. Propojení tabulky s textem	45
<i>Propojení tabulky Excelu s Wordem</i>	45