

kolektiv autorů

#### Microsoft Office 2010 Podrobná uživatelská příručka

Computer Press Brno 2012

#### Microsoft Office 2010 Podrobná uživatelská příručka

kolektiv autorů

**Obálka:** Martin Sodomka **Odpovědný redaktor:** Michal Janko **Technický redaktor:** Jiří Matoušek

Objednávky knih: http://knihy.cpress.cz www.albatrosmedia.cz eshop@albatrosmedia.cz bezplatná linka 800 555 513 ISBN 978-80-251-3222-7

Vydalo nakladatelství Computer Press v Brně roku 2012 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 16 333.

© Albatros Media a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

Dotisk 1. vydání



### Stručný obsah

1	Úvod do Microsoft Office 2010	17
2	Profesionální dokumenty ve Wordu	37
3	Tabulky a grafy v Excelu	95
4	Pošta a organizace času v Outlooku	233
5	Prezentace v PowerPointu	303
6	Databáze v Accessu	367
7	Poznámky s OneNote	413
8	Formuláře v aplikaci InfoPath	425
9	Publikace v Publisheru	435
10	Diagramy v aplikaci Visio	449
	Přílohy	461

#### Obsah

L Úvod do Microsoft Office 2010	17
Novinky sady Office 2010 Jednotný vzhled Upravitelný pás karet Zobrazení Backstage Vylepšené možnosti vkládání zkopírovaného obsahu Nové a zdokonalené formátovací nástroje Současná práce na jednom dokumentu a sdílení dokumentu Office Web Apps	<b>18</b> 18 18 18 18 18 18 19
Instalace produktu Office Podporované operační systémy Instalace Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows 7 Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows Vista Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows XP První spuštění	<b>19</b> 19 20 21 22 22 23
Pás karet a nastavení aplikací Pás karet Vývojářský režim Panel nástrojů Rychlý přístup Přizpůsobení pásu karet Doplňky Zabezpečení	24 24 25 26 27 27 27 28
Vkládání objektů Obrázky a kliparty Rovnice a symboly Vkládání polí Další objekty Práce s obrázky a objekty	<b>30</b> 30 31 31 31
Práce se soubory Doplněk pro uložení do formátu PDF Formáty souborů Import souboru CSV (nebo TXT) Import souboru Open Office Export do PDF (nebo XPS)	<b>32</b> 32 33 33 34 34

Základní úpravy dokumentu Spuštění a ukončení programu Vytvoření pového dokumentu	38
Spuštění a ukončení programu Vytvoření pového dokumentu	
Vytvoření nového dokumentu	38
	38
Otevření existujícího dokumentu	40
Uložení vytvořeného dokumentu	41
Převedení dokumentu do nového formátu	43
Zobrazení dokumentu	44
Přepínání mezi otevřenými dokumenty	45
Zavření dokumentu	46
Popis obrazovky programu	46
Pás karet	46
Karty zobrazované v případě potřeby	50
Panel nástrojů Rychlý přístup	50
Plovouci minipanel nástrojů	50
Spoustece dialogovych oken	51
Galerie a zive nahledy	51
Prace s dokumentem	51
Koncepce dokumentu	52
Pravitka The štille me žme stá se husers ná su de hume sutur	53
Nacitka moznosti zobrazena v dokumentu	54
	55
	53
	56
Zacinate psat dokument	56
Ponyb v dokumentu	56
vyznaceni oblasti textu a oznaceni objektu	57
Kopirovani a viozeni textu	59
Zehrození mežnestí ne vležení tevtu o chiel	50 51
Zobrazeni moznosti po viozeni textu a objek	lu 61
Virmagéní textu	10
Vymazami textu	62
Formátování zdatovog	62
	62
Způsoby zarovnání odstavce	63
Použití tabulátorů a jojich význam	64
Vytvoření odrážkového seznamu	65
Vytvoření číslovaného seznamu	65
Stylv	65
Číslování stránek dokumentu	66
Záhlaví a zánatí dokumentu	67
Hledání a nahrazování v dokumentu	10 89
Dělení slov	70
Automatické opravy	70
Kontrola pravonisu	71
Práce se schránkou sady Office Vymazání textu Formátování znaků Formátování odstavce Odstavcové zarážky a jejich využití Způsoby zarovnání odstavce Použití tabulátorů a jejich význam Vytvoření odrážkového seznamu Vytvoření číslovaného seznamu Styly Číslování stránek dokumentu Záhlaví a zápatí dokumentu Hledání a nahrazování v dokumentu Dělení slov Automatické opravy	6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 7 7 7 7 7

Kontrola gramatiky	72
Nastavení vzhledu stránky	72
Náhled před tiskem	72
Tisk dokumentu	73
Tabulky	74
Vytvoření tabulky	74
Výběr oblastí v tabulce	75
Formátování tabulky	76
Řazení dat v tabulce	78
Vkládání obiektů, grafů, SmartArtů a jiných diagramů	78
Kliparty	78
Vložení obrázku ze souboru	79
Formátování klipartů a obrázků	80
Vložení textového pole	80
Vložení obrazce	81
Vytvoření WordArtu	81
Vytvoření SmartArtu	82
Vložení grafu	83
Vložení snímku obrazovky	85
Odkazy, citace, obsah a rejstřík	85
Záložky v dokumentu	85
Poznámky pod čarou	86
Vytvoření bibliografie	87
Vytvoření obsahu dokumentu	88
Vytvoření rejstříku	89
Vytvoření hypertextového odkazu	92

#### **3** Tabulky a grafy v Excelu

Práce se sešity a tabulkami	96
Co je nového v Excelu 2010	96
Ovládací prvky aplikace	97
Koncepce sešitu	99
Způsoby zobrazení sešitu	100
Ochrana sešitu	101
Pohyb v sešitu	104
Vkládání dat	105
Úprava dat	106
Formátování buňky	106
Formátování hodnot v buňce	111
Styly	115
Podmíněné formátování	116
Vzorce a funkce	119
Vytvoření vzorce	119
Relativní, absolutní a smíšená adresace ve vzorcích	123

Význam funkcí v Excelu a jejich rozdělení	127
Vložení funkce	128
	131
Graty	<b>150</b>
Tvpv grafů	151
Úpravy grafu	158
Formátování grafu	160
Minigrafy	163
Pokročilé techniky práce s grafy	165
Analýza dat	168
Ověřování vstupních dat	169
Hledání řešení	172
Řešitel	174
Scénáře	180
Citlivostni analyza	182
Seznamy	183
Vytvoření seznamu a jeho koncepce	184
Koncepce seznamu	184
vytvorení seznámu Sořazoní soznamu	185
Seřazení seznamu podle textové položky	180
Vyhledávání údajů a prohlížení seznamu	188
Filtrování dat	189
Vytváření souhrnů	193
Interpretace výsledků	194
Symboly (tlačítka) přehledů	195
Kontingenční tabulky a grafy	198
Koncepce kontingenční tabulky	198
Zdroje dat pro kontingenční tabulky	198
Vytvoření kontingenční tabulky	199
Formatovani kontingenchi tabulky	209
	215
Tisk tabulek	218
Rychlý tisk Nastavaní tisku v prastřadí Baskatara	218
Naslaveni lisku v proslreui backslage Vzblod stránky	219
Zíncu stranky Záhlaví a zánatí	221 225
Tisk objektů	230
-	

## **4**Pošta a organizace času v Outlooku233

Prostředí programu Outlook 2010	234
Okno aplikace Outlook	234
Poznámky k ovládání aplikace	235

Nástroj pro správu aplikace – režim Backstage	236
Koningurachi okno	237
Elektronická pošta	237
Vytvoření nového účtu pro práci s postou	237
Zobrazeni oken se seznamy zasilek	238
Sestaveni a odeslani jednoduche zasilky	239
Adresovani zasilek	240
Dalsi moznosti pri sestaveni dopisu	240
Ukladani konceptu zasilek	243
Sestavení a pripojení prilony	243
Sleuovalii Zasilek	244
	244
Flijelil zásliky Odpověď na zásilku a postouponí zásilku	244
Konverzace	248
Volitelné parametry pro odeslání zásilky	240
Tisk zásilek a jejich seznamů	250
Elektronické zabezpečení poštovních zásilek	251
Korespondence s vvužitím šablon	252
Zpracování částí doručených zásilek	254
Přerozdělení zásilek do určených složek	255
Automatická odpověď na poštovní zásilku	257
Mazání zásilek	258
Vyhledávání zásilek a v zásilkách	259
Archivace zásilek	260
Napojení na sociální sítě	261
Nevyžádaná pošta	263
Sledování diskusních příspěvků	264
Kalendáře	266
Otevření a zobrazení kalendářů	267
Zobrazení údajů o spolupracovnících	269
Souběžné zobrazení s archivovanými položkami	269
Popis události	269
Naplánování celodenní události	271
Naplánování událostí, které se mají opakovat	272
Planovani celodennich opakovanych udalosti	273
Planovani schuzek	273
Zakladani kalendaru a dalsi manipulace s nimi	276
Pudiikovani a salieni kalendaru	211
Kontakty	281
Vytváření kontaktů	282
Vlastní skupiny a složky kontaktů	283
Vytvoreni skupiny kontaktú	283
Vyuziti kontaktú	284
Rychie vyhledani kontaktu	286
lisk koniaktu Natvářaní o odílaní kontoktů v podobě oloktronických vizitok	287
vytvareni a sulleni kontaktu v podobe elektroničkých vizitek	287

Plánování úkolů Záznam nového úkolu Indikace událostí ve spojitosti s úkoly Předání úkolu jinému řešiteli Hlášení o průběhu zpracování úkolu Nepřidělená kopie úkolu Pravidelně opakované úkoly	<b>289</b> 289 291 292 293 293 293 294
Obnovované úkoly	295
Připomínání úkolů	295
Změna pořadí úkolů	295
Propojení úkolů s kontakty	296
Rozdělení úkolů do složek	296
<b>Poznámky</b>	<b>296</b>
Vytvoření a úprava poznámky	297
Orientace v poznámkách	297
Odeslání textu poznámky poštou	298
Úpravy poznámek	298
Deník	<b>298</b>
Zobrazení Deníku a časová osa	298
Otevření a úprava položky Deníku	299
Ruční vkládání a mazání položek v deníku	300

#### 5

#### Prezentace v PowerPointu

Práce s prezentacemi	<b>304</b>
Vytvoření nové prezentace	304
Nová prezentace podle šablony	305
Nová prezentace podle motivu	306
Možnosti zobrazení prezentace	308
Zobrazení pravítka, mřížky a vodítek	308
Měřítko zobrazení prezentace	309
Práce s osnovou prezentace	310
Ukládání prezentace	311
Uložení prezentace v jiném formátu	311
Snímky Přidání a odebrání snímku Skrytí a zobrazení snímku Nastavení motivu Nastavení pozadí Vkládání dat do záhlaví a zápatí Zobrazení předlohy Úprava předlohy snímků Změna rozložení snímku Úprava rozložení snímku	<b>313</b> 313 313 314 315 316 317 317 317 318 319

Text	320
Vkládání textu do předdefinovaných textových polí	320
Vložení textového pole	321
Prirazeni rychleho stylu	321
Vlození data a casu	322
Vložení cisla snimku	322
	323
Vkládání objektů	324
Vloženi obrázku ze souboru	324
Vlození vyrezu obrazovky	325
Viozeni kiipartu	325
	327
Vložení diadramu	320
Vložení tabulky	330
Vložení zvuku	332
Záznam vlastního zvuku	333
Záznam mluveného komentáře	333
Vložení videoklipu ze souboru	335
Vložení tlačítka akce	335
Přiřazení akce	336
Animace	337
Přidání přechodu na snímek	337
Nastavení efektu animace	338
Přidání dalších animačních efektů	339
Úpravy animačních efektů	340
Odebrání animačního efektu	341
Spouštění animačních efektů	341
Nastavení délky a rychlosti animačního efektu	342
Opakování animačního efektu	343
Vytvoření dráhy pohybu	343
Vytvoreni vlastni drahy pohybu	345
Promítání	345
Nastavení typu a vlastností projekce	345
Spuštění projekce	346
Promitáni vybraných snimků	347
Promitani v zobrazeni pro prednasejiciho	347
Prepnuti do jine aplikace behem projekce	349
Pozastaveni projekce	349
Ukonceni projekce	350
Změna funkce ukazatele myči	350
Zilielia Tulikce ukazalele Iliysi Vkládání a odstraňování rukopisných poznámok	350
v Madani a odstranovani rukopisných poználnek Vytvoření vlastní prezentace	320 201
Odbočení do vlastní prezentace během promítání	302
Návrat do hlavní prezentace během promítání	
Nastavení automatické projekce	354
· ·	

Obsah

Nastavení časování snímků zkušební projekcí	354
Ruční nastavení časování snímků	355
Tisk a export	356
Náhled a tisk prezentace v zobrazení Backstage	356
Tisk podkladů	357
Tisk poznámek	358
Tisk osnovy	359
Export prezentace do formátu PDF	360
Export prezentace do videosouboru	361
Vytvoření balíčku prezentace pro disk CD	362

#### 6

#### Databáze v Accessu

368
368
368
371
372
372
373
374
375
376
377
378
379
379
380
380
381
382
383
383
383
387
389
390
390
391
393
393
393
396
397
401

Vytvoření sestavy	404
Průvodce sestavou	404
Prvky a části sestavy	406
Náhled a tisk	407
7	
Poznámky s OneNote	413
Seznámení s aplikací	414
Pracovní plocha aplikace	414
Poznámkový blok, oddíl a stránka	415
Práce s poznámkovým blokem	415
Práce s oddíly	416
Práce se stránkami	417
Tvorba poznámek	417
Textové poznámky	417
Značky	418
Kreslení	418
Kalkulačka	418
Vkládání souborů	418
Výřez obrazovky	419
Poznámka z webové stránky	420
Poznámka na okrají	420
Hledani poznamek	420
Zaznam zvuku a videa	420
Publikování poznámek	421
Spolupráce s aplikací Microsoft Outlook	421
Vytvoření úkolu z poznámky	421
Propojení kontaktů a schůzek	422
Vytvoření poznámky z e-mailu	422
Odeslání poznámky	423
Publikování do formátu PDF	423

Sestavy

Zobrazení sestavy

#### Formuláře v aplikaci InfoPath

Seznámení s programem	426
Návrh a odeslání formuláře	426
Tabulky rozložení	427
Šablony rozložení stránek	428
Ovládací prvky související s rozložením	428
Rychlejší vyplňování formuláře	428
Rychlý přechod mezi poli	429

425

Obsah

402

Odeslání formuláře	429
Publikování šablony formuláře do seznamu příjemců e-mailové zprávy	430
Vkládání ovládacích prvků do formuláře	430
Ovládací prvky a zdroj dat	430
Způsoby vkládání ovládacích prvků do šablony formuláře	431
Nastavení výchozích hodnot pro ovládací prvky formuláře	431
Standardní ovládací prvky	432
Nástroje pro návrh formuláře	433
Odrážky a číslování	433
Motiv	433
Vyplnění formuláře	433

#### 9 Publikace v Publisheru

435

Seznámení s programem	436
Vytvoření nové publikace, její formátování a tisk	436
Vložení stránky	439
Stránky předlohy	440
Úprava stránky předlohy	440
Vytvoření stránky předlohy	440
Použití stránky předlohy	441
Uložení publikace	441
Tisk publikace	441
Vložení textového pole, tabulky, obrázku	442
Vložení textového pole	442
Vložení tabulky	443
Vložení obrázku	444
Odeslání publikace poštou, převedení publikace na webovou stránku	445
Odeslání e-mailem	445
Odeslání v příloze e-mailové zprávy	447
Převedení publikace na webovou stránku	447

#### 10

Diagramy v aplikaci Visio

Tvorba výkresu	450
Výkres	450
Vložení obrazců	452
Vzorník	452
Spojování obrazců	452
Dynamické připevnění spojnic	453

Spojovací body	453
Prichytit a pripevnit	454
Práce s obrazci	455
Práce s textem	455
Kreslení	455
Vzhled stránky a tisk	456
Vzhled stránky	457
Tisk	457
Přílohy	461
Novinky ve Wordu 2010	462
Klávesové zkratky ve Wordu 2010	463
Klávesové zkratky v Excelu 2010	465
Přehled funkcí v Excelu 2010	469
Novinky v Outlooku 2010	471
Klávesové zkratky v Outlooku 2010	471
Novinky v PowerPointu 2010	473
Klávesové zkratky v PowerPointu 2010	474
Novinky y Access 2010	475
NOVITRY V ACCESSU 2010	
Klávesové zkratky v Accessu 2010	478

#### Rejstřík

481

Obsah

# 1

## Úvod do Microsoft Office 2010

#### V této kapitole:

Novinky sady Office 2010 Instalace produktu Office Pás karet a nastavení aplikací Vkládání objektů Práce se soubory

#### Novinky sady Office 2010

Ve většině programů sady Microsoft Office 2010 narazíte na společné novinky, které najdete popsané dále.

#### Jednotný vzhled

Nezáleží na tom, jestli pracujete ve Wordu, Excelu, PowerPointu, Outlooku, Accessu, nebo dalších programech sady Office 2010. Na pás karet už narazíte opravdu ve všech programech. Novinku, kterou měli uživatelé možnost poprvé vidět v Microsoft Office 2007, nová verze Office zachovává, ale zároveň trochu pozměňuje. Změna nastala ve vzhledu pásu karet, protože tlačítko **Office** je nyní nahrazeno kartou **Soubor**. Tato karta je v jednotlivých programech vždy první a barva karty odpovídá barvám ikonek jednotlivých programů, na které je každý uživatel za ta léta už zvyklý.

#### Upravitelný pás karet

Ve všech programech si můžete pás karet upravovat. V dialogovém okně **Možnosti** vybraného programu najdete kartu **Přizpůsobit pás karet**, na níž můžete pro program, ve kterém pracujete, pás karet upravit. Na pásu karet můžete vytvářet vlastní karty a na nich vlastní skupiny nebo můžete na již existující karty přidávat další skupiny. Příkazy můžete přidávat jen do vámi vytvořených skupin. Do již existujících skupin nemůžete zasahovat. Vzhled pásu karet můžete kdykoliv obnovit do původního stavu.

#### Zobrazení Backstage

Karta **Soubor** vás přepne do zobrazení *Backstage*, kde najdete všechny příkazy, které potřebujete při otevírání souborů, při jejich ukládání či publikování na web nebo při nastavování jejich vlastností.

#### Vylepšené možnosti vkládání zkopírovaného obsahu

Při kopírování nemusíte vložený objekt dodatečně přeformátovat, protože rovnou při vkládání můžete vybrat vzhled vkládaného objektu z nabídky tlačítka **Možnosti vložení**, které se zobrazí u vloženého textu nebo objektu.

#### Nové a zdokonalené formátovací nástroje

V programech sady Office 2010 máte k dispozici umělecké efekty, nové motivy, bohatší galerie diagramů SmartArt a nové možnosti editace obrázků a videa. Podle toho, s jakým programem budete pracovat, můžete využívat různé novinky týkající se formátu. V PowerPointu jsou k dispozici jak vylepšené animační efekty, tak úplně nové přechody snímků. Ve Wordu pak můžete využít nové možnosti formátování textu. Uživatelé Excelu využijí vylepšené typy podmíněného formátování.

#### Současná práce na jednom dokumentu a sdílení dokumentu Office Web Apps

Office Web Apps jsou sadou funkčně omezených aplikací Office poskytovaných společností Microsoft formou služby na internetu. Sada Office Web Apps může být provozována a využívána na serveru SharePoint 2010. Také ji můžete používat jako součást služeb Microsoft Online Services – SharePoint Online, v rámci e-mailové služby Microsoft Hotmail nebo v rámci webového úložiště Windows Live SkyDrive.

Office Web Apps obsahují aplikace Word Web App, Excel Web App, PowerPoint Web App a OneNote Web App.

Dokumenty je nyní také možné přímo z jednotlivých programů sdílet na webovém úložišti Windows Live na adrese *http://skydrive.live.com*. Web Windows Live je dostupný každému, kdo má k dispozici funkční e-mailovou adresu, registraci na tomto webu a prohlížečích Internet Explorer (v. 7 a novější), Safari (v. 4 a novější) nebo Mozilla Firefox (v. 3.5 a novější). Z programů Word, Excel, PowerPoint a Outlook je možné dokumenty snadno umístit na disk SkyDrive webu Windows Live, odkud je možné sdílet dokumenty kolegům, kamarádům nebo také všem uživatelům, kteří mají účet na službě Windows Live. Pomocí účtu Windows Live ID má pak každý uživatel přístup nejen ke službě SkyDrive, ale i k dalším službám společnosti Microsoft, jako je například služba Hotmail, program Messenger, služba Xbox LIVE a další.

Dokumenty Office můžete tedy číst a upravovat na různých zařízeních. S dokumenty můžete pracovat na počítači, kde je nainstalována sada Microsoft Office 2010, na telefonu, kde je nainstalována sada Office Mobile, nebo na počítači, kde je pouze webový prohlížeč a přístup na web firmy Microsoft Windows Live.

#### **Instalace produktu Office**

Instalace sady Office by se měla automaticky spustit po vložení instalačního DVD.

#### Podporované operační systémy

Sadu Office 2010 lze nainstalovat na operačním systému, který splňuje minimální požadavky dle následujícího přehledu.

Pro 32bitové operační systémy:

- Windows 7
- Windows Vista SP1
- Windows XP SP3
- Windows Server 2003 SP2

Pro 64bitové operační systémy:

- Windows 7
- Windows Vista SP1
- Windows Server 2008