6.

Další společné funkce

O čem je tato kapitola

V této krátké kapitole si povíme něco málo o společných a možná velmi důležitých funkcích MS Office. Řadí se mezi ně především užitečný pomocník, kontrola pravopisu a gramatiky, spolu se slovníkem synonym, známého pod názvem Tezaurus. Ukážeme si, jak používat automatické opravy. Stručně si něco řekneme o komentářích a revizích a nakonec si zkusíme, jak pracují makra a naznačíme, jaké mají možnosti.

Pravopis a gramatika

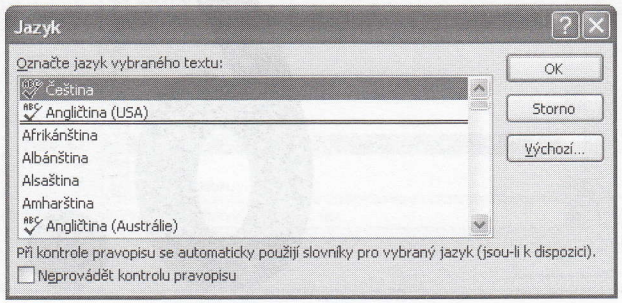
6.1 Pravopis a gramatika

Jednou z příjemných vlastností MS Office je možnost nastavit různé jazyky pro různé části dokumentu. Můžete tedy napsat část dokumentu anglicky, část česky a část třeba rusky. Nastavíte-li pro zadávaný text odpovídající jazyk, bude Word vědět, kde získat informace pro to, aby vám mohl pomáhat s odhalováním překlepů a také některými druhy gramatických chyb.

Nastavení jazyka

Nastavení jazyka

Nastavení jazyka je důležité především pro správnou funkci kontroly pravopisu a gramatiky. Když stisknete tlačítko **Nastavit jazyk** na kartě **Revize** ve skupině **Kontrola pravopisu** (toto tlačítko není přítomno ve všech aplikacích), otevře se dialogové okno **Jazyk** – viz obrázek 6.1. V seznamu **Označte jazyk vybraného textu** si zvolte jazyk, kterým je psán vybraný text nebo který hodláte dále použít. Pokud je pro daný jazyk k dispozici slovník pro kontrolu pravopisu, je položka doplněna symbolem **ABC**.



Obr. 6.1: *Dialogové okno Jazyk*

Tip

Jazyk se vyplatí nastavit i tehdy, nemáte-li k dispozici příslušný slovník. Přinejmenším tím zabráníte aplikaci, aby označovala tento text jako chybný. Utrousíte-li tu a tam ve svém dokumentu nějaké cizí slovo, přiřaďte mu správný jazyk co nejdříve, ať vás na něj korekturní nástroje zbytečně stále neupozorňují.

Bez kontroly pravopisu a gramatiky

Pokud byste zaškrtli políčko **Neprovádět kontrolu pravopisu ani gramatiky**, bude mít vybraný text sice přiřazen jazyk, ale korektor pravopisu a gramatiky se o ně nebude zajímat a nebude vás obtěžovat podtrženými slovy. Na druhou stranu je to nebezpečné – v dokumentu mohou zůstat chyby.

Tip

Velmi výhodné je zařadit příslušný jazyk do stylu odstavce nebo do stylu textu. (O stylech se bude v této knize hovořit v kapitole o textovém procesoru Word.) Je dokonce možné vytvořit styl textu, jehož jedinou charakteristikou je právě odlišný jazyk, a tímto stylem formátovat pasáže psané daným jazykem.

Kontrola překlepů

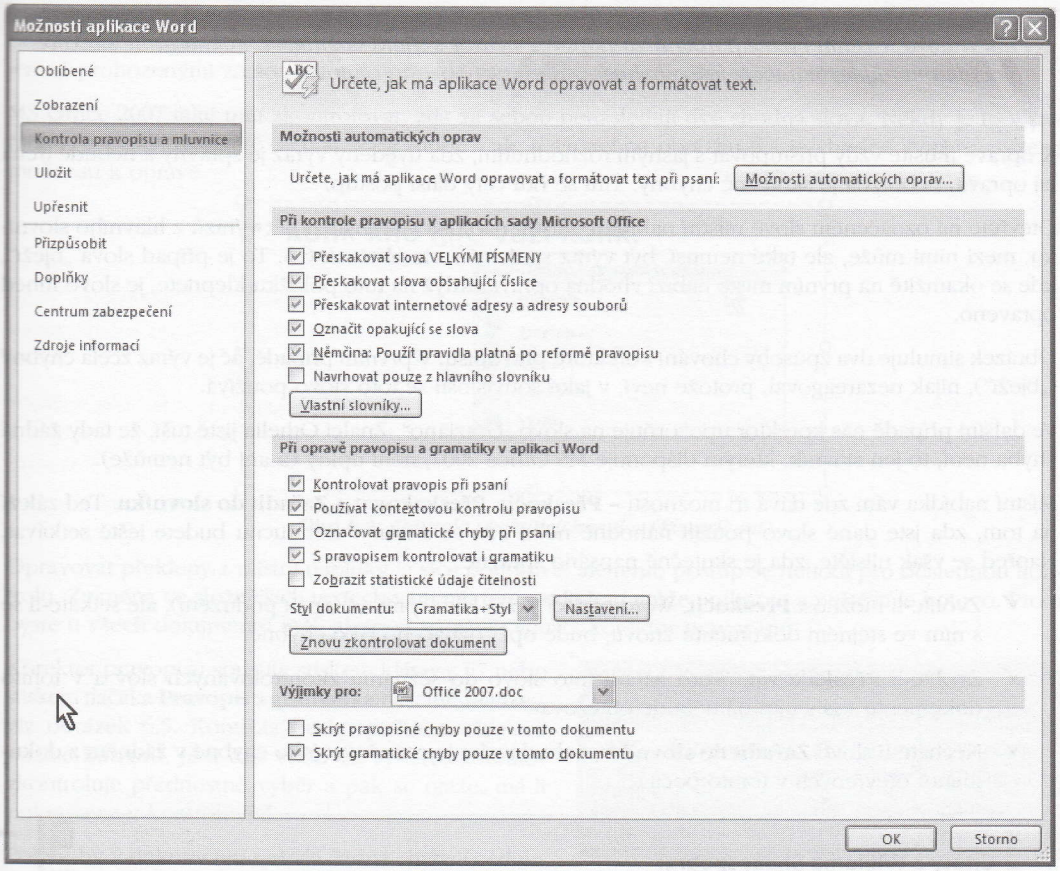
Kontrola překlepů

Nastavení kontroly

Má-li MS Office 2007 kontrolovat pravopis a gramatiku podle vašich představ, je třeba nejdříve nastavit některé parametry. K tomu slouží dialogové okno **Možnosti aplikace Word**, kategorie **Kontrola pravopisu a mluvnice** – viz obrázek 6.2.

Nastavení je celkem optimální, ale někdy může průběžná kontrola chyb, tedy podtrhávání zelenými a červenými vlnovkami, obtěžovat. V tom případě zrušte zaškrtnutí políček **Kontrolovat pravopis při psaní** a **Označovat gramatické chyby při psaní**.

Pokud byste stiskli tlačítko **Zkontrolovat znovu dokument**, aplikace zapomene všechna slova označená jako správná (**Přeskakovat**) a bude je kontrolovat znovu.



Obr. 6.2: *Nastavení kontroly pravopisu (Word)*

Pokud se vám zdá, že pravopis a mluvnice je totéž, nejste sami. Tady je třeba rozlišovat. Pravopisem je zde míněna kontrola překlepů, mluvnicí neboli gramatikou kontrola textu z hlediska gramatického.

V aplikacích Excel a Access je nastavení kontroly pravopisu a gramatiky mnohem jednodušší. Tyto aplikace neoznačují text při psaní a nekontrolují gramatiku, proto se nastavení týká vlastně jenom přeskakování určitých slov.

Způsoby kontroly

Oprava přímo v textu

Existují dva způsoby, jak s korektorem pravopisu pracovat – přímo v textu nebo pomocí dialogového okna **Pravopis a gramatika**. Neměli byste se zaměřovat výhradně na jeden způsob kontroly, výhodné je použít oba dva (ne v Excelu a Accessu). Během psaní textu jste aplikací (Word, PowerPoint, Publisher, Outlook při psaní zpráv elektronické pošty) upozorňováni na překlepy a pravopisné chyby a můžete je rovnou pohotově opravovat, na závěr byste si však měli sjet celou kontrolu pomocí dialogového okna.

Platí, že MS Office 2007 na možné chyby pouze upozorňuje a rozhodnutí o tom, co s potenciální chybou udělat, je jen a jen na vás. Je-li text podtržen, ještě zdaleka zde nemusí být chybný.

MS Office 2007 samozřejmě vůbec není inteligentní. Má ovšem k dispozici velmi rozsáhlý slovník a dokáže velmi rychle porovnávat napsané výrazy s tímto slovníkem. Pokud dané slovo ve slovníku nenajde, označí je jako chybné.

K opravě musíte vždy přistupovat s jasným rozhodnutím, zda uvedený výraz je správný a nebude třeba jej opravit, nebo zda je skutečně chybný. Tím se řídí celý další postup.

Otevřete na označeném slově místní nabídku; místní nabídka vám nabízí pět výrazů z hlavního slovníku, mezi nimi může, ale také nemusí, být výraz správný – viz obrázek 6.3. To je případ slova „bježí", kde se okamžitě na prvním místě nabízí vhodná oprava. Když na tuto položku klepnete, je slovo ihned opraveno.

Obrázek simuluje dva způsoby chování korektoru pravopisu. V prvním případě, ač je výraz zcela chybný („bježí"), nijak nezareagoval, protože neví, v jaké souvislosti se toto slovo používá.

Ve dalším případě nás korektor upozorňuje na slovo „Graziano". Znalci Othella jistě tuší, že tady žádná chyba není, to jen slovník, kterým disponuje MS Office 2007, není úplný (a ani být nemůže).

Místní nabídka vám zde dává tři možnosti – **Přeskočit**, **Přeskakovat** a **Zařadit do slovníku**. Teď záleží na tom, zda jste dané slovo použili náhodně nebo zda se s ním v budoucnu budete ještě setkávat. Napřed se však ujistěte, zda je skutečně napsáno správně.

Přeskočit

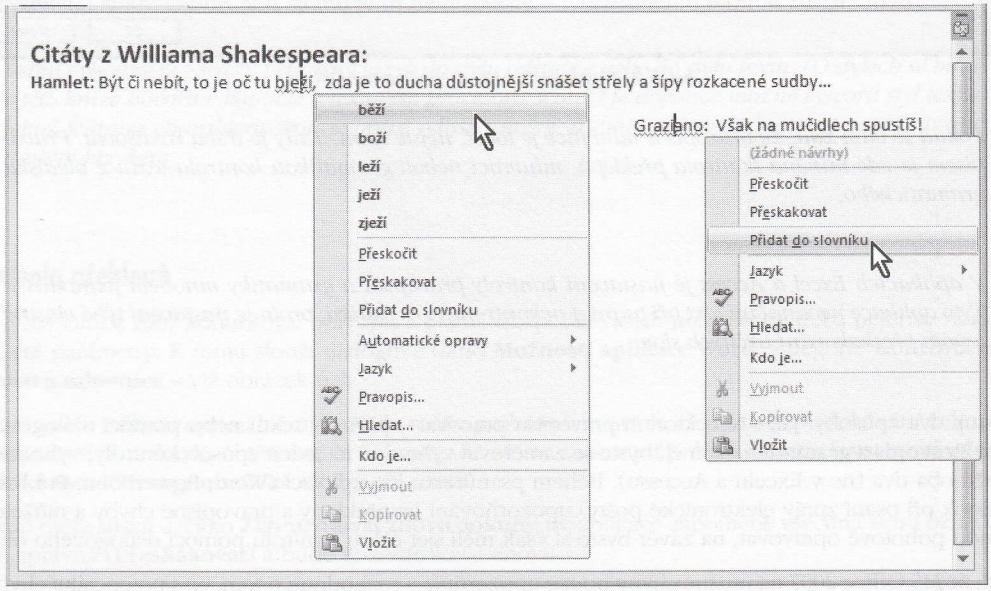
✓ Zvolíte-li možnost **Přeskočit**, Word označí slovo jako správné (zruší podtržení), ale setkáte-li se s ním ve stejném dokumentu znovu, bude opět označeno jako chybné.

Přeskakovat

✓ Zvolíte-li **Přeskakovat**, Word zařadí toto slovo do seznamu zkontrolovaných slov a v tomto dokumentu vás s ním už nebude obtěžovat.

Zařadit do slovníku

✓ Necháte-li slovo **Zařadit do slovníku**, nebude vám je označovat jako chybné v žádném z dokumentů otevřených v tomto počítači.

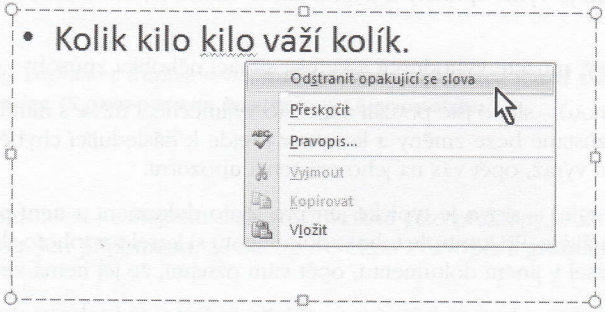


Obr. 6.3: *Návrhy oprav z místní nabídky (Outlook)*

Může se ale stát, že místní nabídka žádný návrh nedá nebo v ní vhodná oprava nebude. MS Office 2007 při hledání navrhovaných oprav nabízí pouze slova, která se liší jedním znakem, nanejvýš dvěma vzájemně prohozenými znaky. V tomto případě vám nezbude nic jiného, než opravit slovo ručně.

Opakování slov

MS Office 2007 také umí zkontrolovat, zda za sebou nenásledují dvě shodná slova. Někdy je to v pořádku, například ve větě „setkal se se mnou", ale v situaci na obrázku 6.4 je vhodné využít nabízené možnosti k opravě.

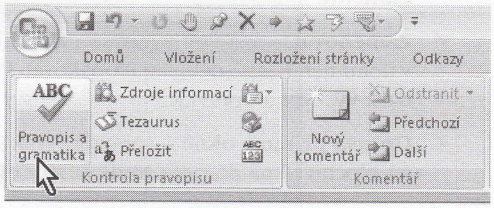


Obr. 6.4: *Kontrola opakujících se slov (PowerPoint)*

Opravovat překlepy z místní nabídky je sice pohotové, ale tento postup se nehodí pro důslednou kontrolu. Zejména ve složitějších textech vám některé podtržení může uniknout a neštěstí je hotovo. Proto byste u všech dokumentů měli alespoň na závěr spustit korektor pravopisu.

Korektor pravopisu

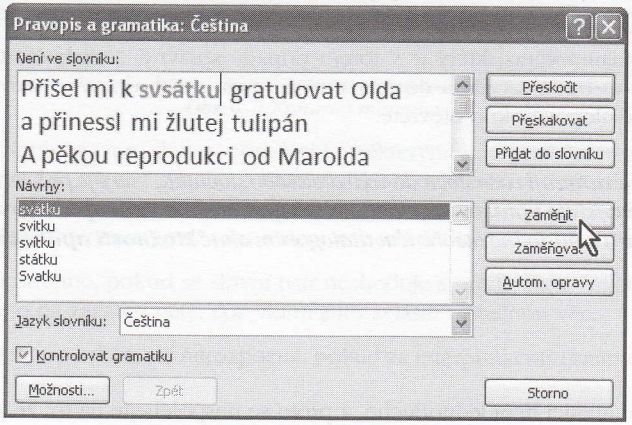
Korektor pravopisu spustíte stiskem klávesy F7 nebo stiskem tlačítka **Pravopis a gramatika** na kartě **Revize** – viz obrázek 6.5. Kontrola bude spuštěna vždy od pozice kurzoru. Je-li část textu ve výběru, korektor zkontroluje přednostně výběr a pak se otáže, má-li pokračovat v kontrole dál.



Obr. 6.5: *Spuštění korektoru pravopisu*

Dialogové okno Pravopis a gramatika

Pokud by v dokumentu nebyla žádná chyba (nedoufejte v to) dovíte se za různě dlouhou dobu, že kontrola byla dokončena. Většinou však Word brzy narazí na chybu a pak otevře dialogové okno **Pravopis a gramatika**, podobné jako na obrázku 6.6.



Obr. 6.6: *Dialogové okno Pravopis a gramatika*

Toto okno se otvírá v prakticky stejné podobě ve všech aplikacích.

Otevřené okno čeká na vaši reakci. Musíte posoudit, jak je to vlastně s vybraným výrazem. Máte vlastně jen dvě možnosti – buď je výraz správný a jeho jedinou vadou je, že není zařazen do slovníku, nebo je napsán chybně.

Jestliže je výraz správný, můžete vyhodnotit a vyřešit situaci několika způsoby:

Přeskočit

- ✓ **Přeskočit** (jednou) – slovo jste použili naprosto výjimečně a už se s ním nikdy nesetkáte. Výraz v dokumentu zůstane beze změny a korektor přejde k následující chybě. Pokud by ale znovu narazil na tento výraz, opět vás na jeho existenci upozorní.

Přeskakovat

- ✓ **Přeskakovat** (stále) – slovo je typické jen pro tento dokument a není pravděpodobné, že ho ještě někdy použijete. Při kontrole tohoto dokumentu si korektor tohoto slova už nebude všímat, ale kdyby je našel v jiném dokumentu, opět vám oznámí, že jej nemá ve slovníku.

Zařadit do slovníku

- ✓ **Přidat do slovníku** – slovo je běžné a používáte je často. Od tohoto okamžiku bude korektor slovo považovat za správné.

Pokud je výraz chybný, mohou nastat následující situace:

Zaměnit zdroj

- ✓ **Zaměnit** – správný výraz se nachází v seznamu **Návrhy**. Potom jej vyberte a stiskněte tlačítko **Zaměnit**.

Zaměňovat

- ✓ **Zaměňovat** – správný výraz se nachází v seznamu **Návrhy** a vy víte, že se stejná chyba bude v dokumentu ještě několikrát opakovat. Proto stiskněte tlačítko **Zaměňovat**. Word vyhledá všechny další výskyty a opraví je.

Oprava přímo v okně

- ✓ **Oprava přímo v okně** – správný výraz se nenachází v seznamu **Návrhy**. Napište jej tedy přímo na plochu okna do pole **Není ve slovníku** a stiskněte tlačítko **Zaměnit**.

Oprava v textu

- ✓ **Oprava v textu** – chyba přímo v okně je obtížně opravitelná (například slovo je třeba přesunout na jiné místo v textu, které v dialogovém okně není dostupné). Klepněte na pracovní plochu dokumentu a chybu opravte přímo v textu. Pak se vraťte do okna korektoru pravopisu tak, že na jeho plochu klepnete a stisknete tlačítko **Obnovit**.

Automatické opravy

- ✓ **Automatické opravy** – podobné chyby se dopouštíte často a chcete se jí do budoucna vyvarovat. Vyberte v seznamu výraz, který je v tomto případě správný, a stiskněte tlačítko **Automatické opravy**. Oprava bude zařazena do seznamu automatických oprav, o tom se však přesvědčíte, až když toto dialogové okno otevřete.

*Aplikace MS Office zařazují vaše slova do uživatelského slovníku, který je pro celý MS Office společný. Tento slovník můžete upravovat, pokud v dialogovém okně **Pravopis a gramatika** stisknete tlačítko **Možnosti** a v následně otevřeném dialogovém okně **Možnosti aplikace** stisknete tlačítko **Vlastní slovníky**.*

Kontrola mluvnice

Kontrola mluvnice

Kontrolovat českou mluvnici není jednoduché, a proto se nespoléhejte na to, že za vámi Word načisto zamete. Rozhodně za vás nevyřeší správnost psaní oblíbených sloves „být“ a „bít“, takže napíšete-li „ženy

byli doma", Word zůstane v naprostém klidu. Ovšem v jiných případech ožije a text bude podtržen zelenou vlnovkou. Pak můžete použít obdobně jako u kontroly překlepů místní nabídku.

Kontrolu české mluvnice zvládá zatím jenom aplikace Word. Pokud byste ji chtěli použít i v ostatních aplikacích, můžete zkopírovat kontrolovaný text do dokumentu Wordu a tam jej nechat „sjet" kontrolou gramatiky; potom text nakopírujte zpět nebo opravte podle provedené kontroly.

Tip

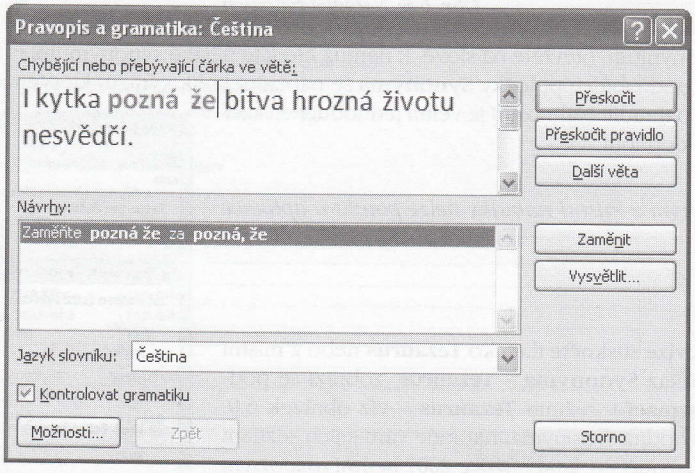
*Kontrolu gramatiky zapnete v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** v kategorii **Kontrola pravopisu a mluvnice** (**S pravopisem kontrolovat i gramatiku**).*

Tip

Mluvnici je možné kontrolovat ve stejném dialogovém okně jako překlepy, dokonce je obvyklé, že se vše kontroluje najednou. Jen připomenu, že dialogové okno **Pravopis a gramatika** otevřete například stiskem klávesy F7.

Jak Word kontroluje mluvnici

Narazí-li Word na gramatickou chybu jako na obrázku 6.7, označí ji na ploše okna zeleně, a současně v sekci **Návrhy** najdete možnost nápravy, kterou můžete přijmout (stisk tlačítka **Zaměnit**) nebo odmítnout; pak si ale musíte s označeným místem poradit sami (**Přeskočit**, **Přeskočit pravidlo**, **Další věta**).



***Obr 6.7:** Kontrola mluvnice*

Word dokáže ohlídat správné tvary sloves, poradí si i s některými interpunkčními znaménky, například s chybějící čárkou ve vazbě „přece že" nebo „vidíš co". Upozorní vás na dvě mezery (hromadění mezer) vedle sebe, a pokud najde něco podezřelého, kontrola se rovněž zastaví a upozorní vás na to, abyste věnovali pozornost danému výrazu; pak vám ovšem nepodá žádný návrh.

Kontrola gramatiky postřehne, pokud se slovní tvar neshoduje s předložkou (například „ve funkcím"). Pohlídá i malé písmeno na začátku věty, což vidím jako zvláště užitečnou věc.

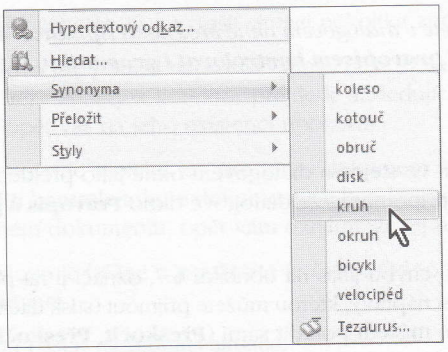
Rozpozná hromadění interpunkce, ale nerozpozná, pokud za interpunkčním znaménkem (tečka, čárka) není mezera.

Tezaurus

6.2 Tezaurus

Dovolte, abych vám odcitoval slovník cizích slov – **tezaurus** (thesaurus) je slovní zásoba jazyka nebo také slovník zachycující veškerou slovní zásobu jazyka.

Tezaurus, jímž disponují všechny aplikace MS Office 2007 s výjimkou Accessu, sice neobsahuje úplnou slovní zásobu jazyka, ale poskytne vám seznam synonym pro napsaný text a zvýrazní to synonymum, jež se významem nejvíce podobá zadanému textu.



Obr. 6.8: Nabídka synonym

Synonyma z místní nabídky

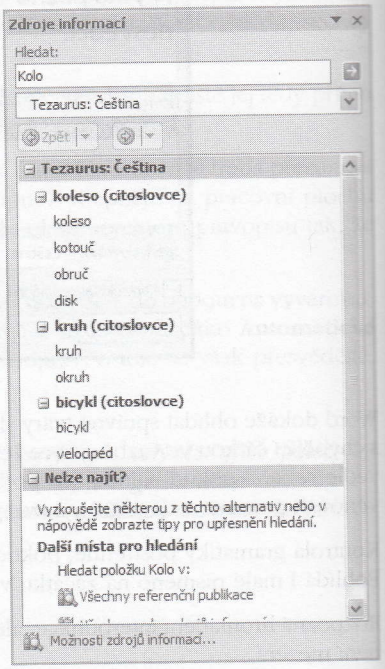
Chcete-li najít synonymum, otevřete na slově, k němuž hledáte nějaké synonymum, místní nabídku jako na obrázku 6.8. V podnabídce položky **Synonyma** se nabízí několik výrazů, kterými je možno vybrané slovo (zde „kolo") nahradit. Nahrazení je velmi jednoduché, stačí na vybrané slovo klepnout.

Nabídku synonym z místní nabídky nelze použít u aplikace Excel.

Podokno Zdroje informací – Tezaurus

Pokud na kartě **Revize** stiskněte tlačítko **Tezaurus** nebo z místní nabídky zadáte příkaz **Synonyma – Tezaurus**, zobrazí se podokno **Zdroje informací** v režimu **Tezaurus** – viz obrázek 6.9. Najde-li aplikace vhodná synonyma, nabídne vám jejich seznam seřazený podle významů slova. MS Office 2007 neumí rozpoznat, v jakém významu jste slovo použili, ale nabídne vám všechny možné varianty a je na vás, abyste zvolili tu správnou. Víte přece, že není „ježek" jako „ježek", a podobně i „kolo" má několik různých významů, které čtenář z textu snadno rozpozná, nikoli však počítačový program.

Jestliže na některé z těchto slov klepnete, přesune se daný výraz do dominantní pozice a v podokně se zobrazí všechna synonyma vhodná k danému výrazu. Je ale pravděpodobné, že se teď už hodně odkloníte od původního významu slova, někdy to ale může pomoci.



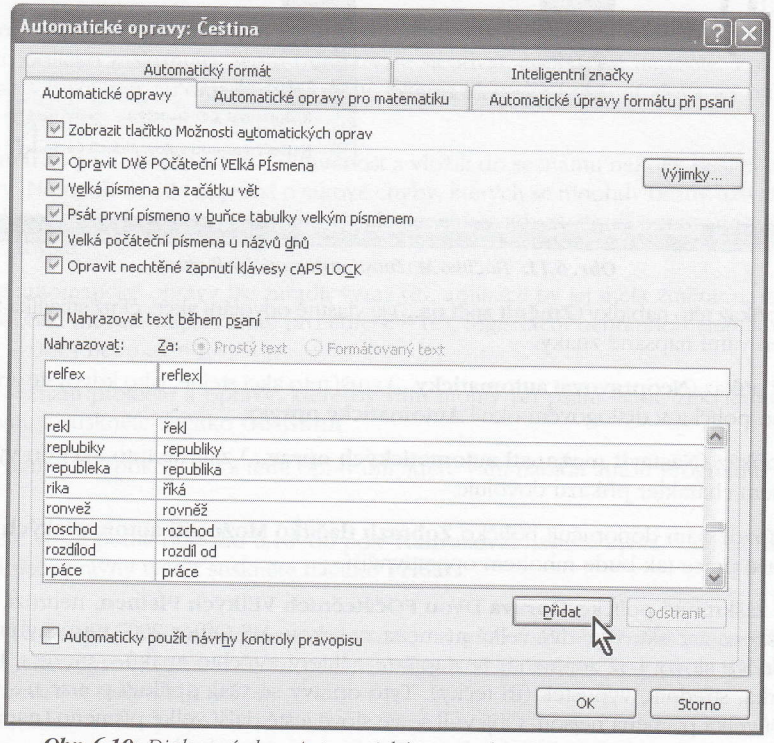
Obr. 6.9: Podokno Zdroje informací – Tezaurus

6.3 Automatické opravy

MS Office 2007 s vámi bude během psaní a editace textu úzce spolupracovat. Půjde ve vašich stopách a bude za vámi zametat mnohé chyby a přehmaty, kterých se dopustíte. K tomu slouží funkce, kterou bychom mohli stručně nazvat **Automatické opravy**.

Nutno ovšem dodat, že každá automatika je dobrá a užitečná jen tehdy, pokud se dá vypnout. MS Office 2007 je v tomto ohledu naprogramován dobře.

O automatických opravách už jsem se v této knize několikrát letmo zmínil. Proto jen připomenu, že příslušné dialogové okno otevřete z dialogového okna **Možnosti aplikace**, kategorie **Kontrola pravopisu a mluvnice**, stiskem tlačítka **Možnosti automatických oprav**.



Obr. 6.10: *Dialogové okno Automatické opravy, karta Automatické opravy*

Dále uvedené obrázky a popisy dialogového okna ***Automatické opravy*** *pocházejí z aplikace Word. Další aplikace MS Office 2007 mají možnosti poněkud omezené.*

Automatické opravy

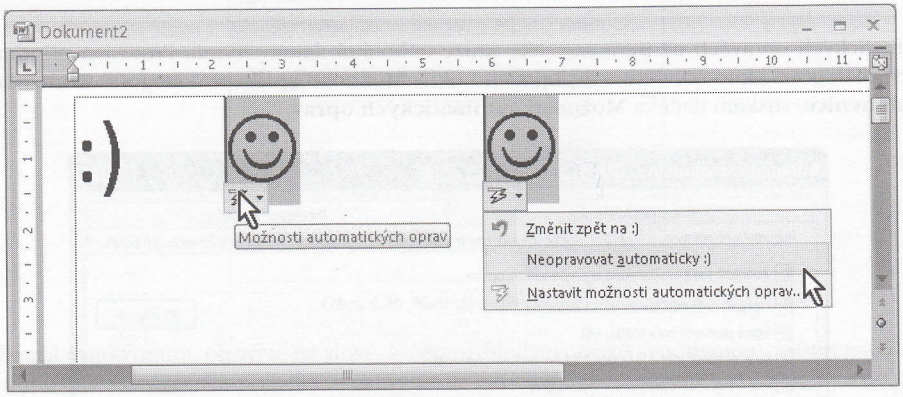
Dialogové okno Automatické opravy

Karta Automatické opravy

Karta Automatické opravy

Tlačítko Možnosti automatických oprav

Zastavme se nejdříve na kartě **Automatické opravy** – viz obrázek 6.10. Tlačítko **Možnosti automatických oprav**, o jehož použití rozhodujete, není umístěno na pásu karet. Word za vámi průběžně opravuje text, ale je to jen program a nemůže tušit, zda je taková oprava vždy vhodná. Proto na místě každé opravy zobrazí tlačítko, které je však viditelné jen jako drobný modrý rámeček po najetí ukazatelem myši. Zkuste napsat dva znaky jako na obrázku 6.11 vlevo. Ihned po napsání těchto znaků z nich Word automaticky vytvoří smajlíka. Tlačítko **Možnosti automatických oprav** se ukáže, když najedete na zmíněný malý obdélníček, jako na obrázku 6.11 uprostřed. Po stisku tohoto tlačítka se zobrazí nabídka jako na obrázku 6.11 vpravo.



Obr. 6.11: *Tlačítko Možnosti automatických oprav*

- ✓ První příkaz této nabídky (**Změnit zpět na...**) je vlastně odvolání akce, čímž smajlíka zrušíte a zůstanou jen vámi napsané znaky.
- ✓ Druhý příkaz (**Neopravovat automaticky...**) zruší tuto akci stejně, jako kdybyste zrušili zaškrtnutí daného políčka v dialogovém okně **Automatické opravy**.
- ✓ Třetí příkaz (**Nastavit možnosti automatických oprav...**) zahrne tuto akci do výjimek, pokud to ovšem charakter příkazu dovoluje.

V každém případě vám doporučuji políčko **Zobrazit tlačítko Možnosti automatických oprav** nechat zaškrtnuté, vaše práce tak bude mnohem operativnější.

Oprava počátečních velkých písmen

Budete-li mít zaškrtnuté políčko **Oprava DVou POčátečních VElkých PÍsmen**, nehrozí, že by se vám podařilo napsat na začátku věty dvě velká písmena za sebou. MS Office 2007 tuto chybu opraví ihned, jakmile dokončíte slovo, což znamená, že napíšete některý z těchto znaků – mezera, tečka, otazník, vykřičník, čárka, středník, výpustek (tři tečky). Tyto opravy se však aplikují pouze u slov, ve kterých již žádná další velká písmena nejsou. Objeví-li se ve slově ještě další velké písmeno (například ve slově MUDr.), je toto slovo považováno za zkratku a nic se opravovat nebude.

Tip

*Protože mohou existovat další výjimky, je vám k dispozici tlačítko **Výjimky** a následně dialogové okno **Výjimky automatických oprav**. Zde můžete do seznamu výjimek přidat další slova dle vlastního výběru.*

Zaškrtnete-li toto políčko **Velká písmena na začátku vět**, nebudete se muset vůbec obtěžovat s psaním velkých písmen na začátku vět, protože je program za vás automaticky doplní sám. Za začátek věty MS Office 2007 považuje začátek odstavce a všechna slova, jimž předchází tečka, vykřičník nebo otazník. Naopak velké písmeno nebude vloženo za dvojtečku, středník, výpustek (...). Pokud však předchozí věta končí číslicí, Word velké písmeno nevloží.

*I z tohoto pravidla mohou existovat výjimky; přístup k jejich nastavení je rovněž z dialogového okna **Výjimky automatických oprav**.*

Velká počáteční písmena v názvu dnů se týkají především angličtiny, v češtině je tato funkce nepodstatná.

Nechtěný stisk CAPS LOCK

Zaškrtnutí políčka **Opravit nechtěné zapnutí klávesy cAPS lOCK** může, ale nemusí vyřešit problém s klávesou CAPS LOCK stisknutou omylem.

Nahrazovat text během psaní

Políčko **Nahrazovat text během psaní** je na této kartě asi nejdůležitější, a proto se mu budu věnovat déle. Je-li toto políčko zaškrtnuto, Word bude trvale sledovat, co vlastně napíšete. Pokud najde vámi napsaný výraz v seznamu automatických oprav, okamžitě po dokončení slova jej nahradí výrazem uvedeným v seznamu.

Instalované opravy

Autoři programu se pokusili předvídat budoucnost a vložili do seznamu několik desítek možných chyb a jejich opravy. Nutno dodat, že se jedná o takové chyby, kterých se mnohdy běžný uživatel nedopouští, ale dovede taky opravit „abysme" na „abychom", ale nenajdete zde možnost opravy nestvůrného spojení „aby jste" na „abyste".

Mezi užitečné automatické opravy lze zařadit výraz (c), aplikace by jej měla změnit na znak pro copyright – ©. Podobně můžete napsat znak pro euro € – (e), registrační ochrannou známku ® – (r), nebo také smajlíky – :) = J nebo :-(= L.

Odstranění opravy

Proto si celý seznam projděte a opravy, které by vám mohly při psaní vadit, zlikvidujte. Klepněte na řádek s opravou a stiskněte tlačítko **Odstranit**.

Jisté je, že se nemusíte spokojit jen s těmi opravami, které vám nabídli autoři programu. Přidejte si sem své vlastní.

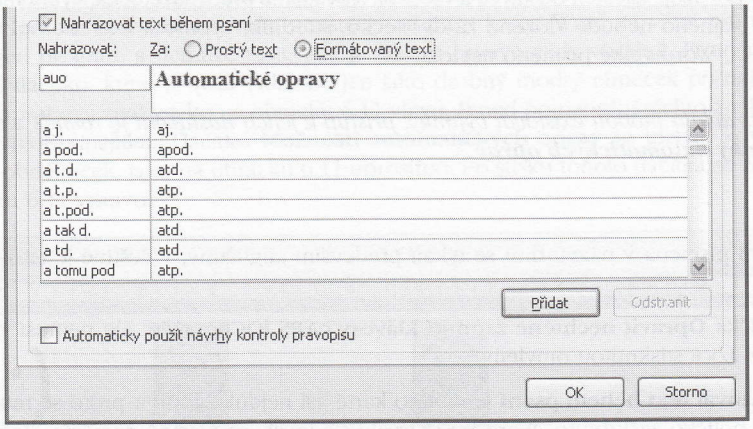
Opravu můžete vložit podle obrázku 6.10: do pole **Nahrazovat** napište výraz, v němž často chybujete, do pole **Za** vložte správný tvar a stiskněte tlačítko **Přidat**.

*Pokud by daná oprava již v seznamu existovala, namísto tlačítka **Přidat** zde najdete tlačítko **Nahradit**. Jeden chybný výraz lze opravovat jenom jedním způsobem; stisk tohoto tlačítka odstraní původní opravu a nahradí ji novou.*

Této funkce lze využít pro vložení vlastních zkratek. Píšete-li často nějaké dlouhé výrazy nebo ustálená spojení, můžete je vkládat zapsáním několika znaků. Např. slovní spojení „Střední kouzelnická škola v Bradavicích" lze zapsat zkratkou „skb". Důležité ovšem je pamatovat si zkratku.

MS Office 2007, nejlépe v aplikaci Word, však dokáže při psaní text i formátovat. Zkusme to s libovolným výrazem, který v textu naformátujeme třeba kurzivou. K tomu umístěte do daného slova kurzor

a stiskněte tlačítko **Kurzíva** na kartě **Domů**, sekce **Písmo**. Pak toto slovo vyberte (poklepejte na něm) a otevřete dialogové okno **Automatické opravy**.



Obr. 6.12: Nahrazování formátovaným textem

Na obrázku 6.12 můžete vidět, že formátovaný výraz je již vložen do pole **Za**. Sdružený přepínač nastavte do polohy **Formátovaný text** a do pole nahrazovat napište výraz, který budete používat v textu. Pak stiskněte tlačítko **Přidat**.

Automaticky použít návrh kontroly pravopisu

Políčko **Automaticky použít návrhy kontroly pravopisu** je malým zločinem na uživateli. Necháte-li je zaškrtnuté, brzy přijdete na to, že se vám text hemží slovy, která jste nikdy nenapsali. Jak už víte, MS Office 2007 disponuje korektorem překlepů. Je-li toto políčko zaškrtnuté, aplikace vyhledá k potenciálně chybně napsanému slovu návrhy oprav a první z nich použije přímo v textu. Zaškrtnutí tohoto políčka rozhodně zrušte!

Karta Automatické úpravy formátu při psaí

Karta Automatické úpravy formátu při psaní

Na této kartě se (viz obrázek 6.13) zastavíme jen stručně, většina nastavení je totiž jasná. Nastavení se týkají úprav formátu při psaní. Znamená to, že nevyvede nic, co by se týkalo obsahu dokumentu, ale přesto může být jeho jednání také dost škodolibé. Je proto nutné velmi pečlivě ošetřit, co chcete aplikaci dovolit a co ne.

Rovné a oblé uvozovky

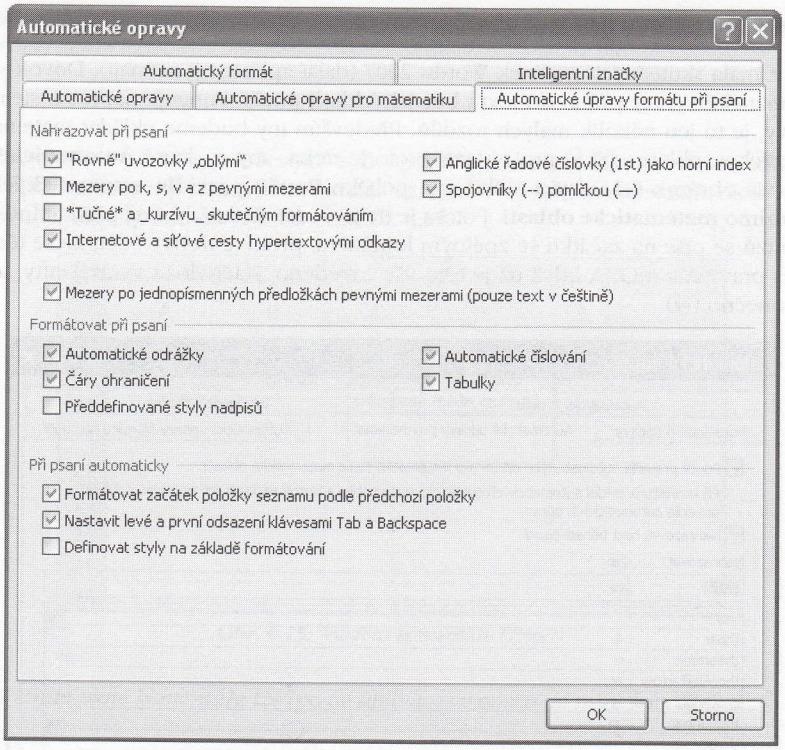
Nejdříve se zastavme u políčka **"Rovné" uvozovky „oblými"**. "Rovné" uvozovky se používají v anglickém prostředí, jsou to skutečně rovné čárky. Navíc se nerozlišují uvozovky nahoře a dole. Podobně se píší uvozovky i na psacích strojích, které zpravidla možnost oblých uvozovek postrádají. Word sice také zásadně píše rovné uvozovky, ale zapnutí této volby způsobí, že jsou uvozovky psány jako „oblé", tedy způsobem, který je běžný u nás. Proto píšete-li česky, políčko ponechte zaškrtnuté.

Mezery po nepřízvučných předložkách

Políčko **Mezery po k, s, z, v pevnými mezerami** zařídí, že po těchto předložkách Word automaticky vloží pevnou mezeru. O pevných mezerách už jsme si spolu povídali, a tak víme, že tato funkce není vždy úplně užitečná.

Tip

Pro jistotu připomínám – pevnou mezeru do textu vložíte stiskem klávesové zkratky CTRL+SHIFT+MEZERNÍK.



Obr. 6.13: *Automatické úpravy formátu při psaní*

Spojovník a pomlčka

Políčko **Spojovníky (- -) pomlčkou (–)** nahradí dva spojovníky jednou pomlčkou; i o pomlčkách už v této knize byla řeč.

Políčko **Internetové a síťové cesty hypertextovými odkazy** se týká psaní textu obsahujícího domény (*www.grada.cz*) a zavináč (*pecinovsky@grada.cz*). Pokud takový výraz napíšete, MS Office 2007 je zbarví modře a podtrhne. Potom slouží toto místo jako tzv. hypertextový odkaz, při klepnutí za současného stisku CTRL otevře příslušnou stránku nebo editor elektronické pošty.

Nastavení v této sekci **Formátovat při psaní** aplikace využije tehdy, pokud jde o změnu formátu odstavce. Jedná se především o odstavce s odrážkami a číslované odstavce. Jakmile zahájíte psaní odstavce určeným znakem nebo číslem, Word bude tento znak považovat za začátek číslování a přizpůsobí tomu režim dalšího psaní.

Automatické odrážky

Jako automatické odrážky se používají tyto znaky: hvězdička (*), většítko (>) nebo spojovník, tj. krátká pomlčka (-). Za tímto znakem musí následovat mezera nebo tabulátor.

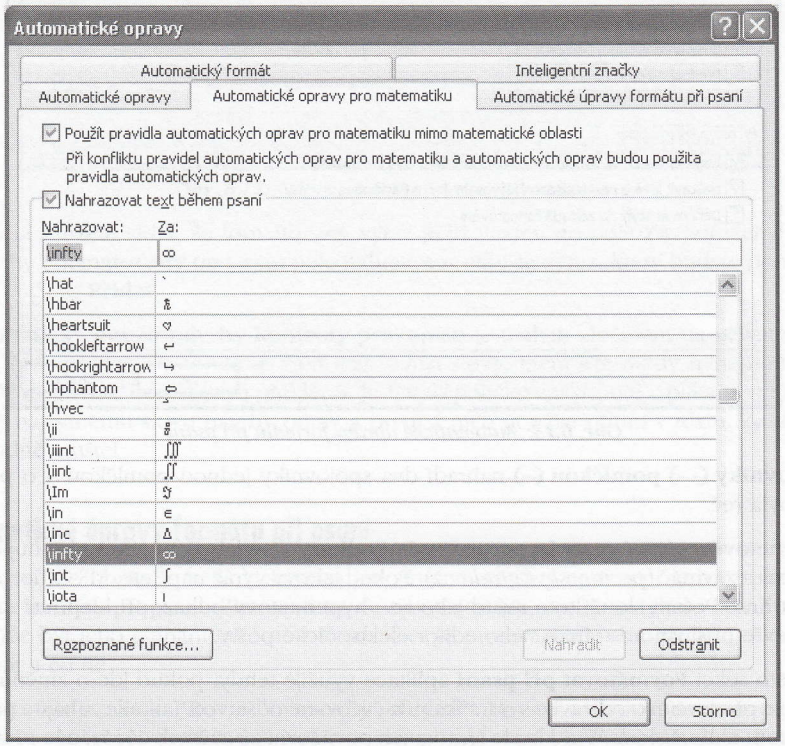
Je-li prvním znakem (nebo skupinou znaků) odstavce číslo, za kterým následuje tečka, aplikace po ukončení tohoto odstavce zahájí další odstavec následujícím číslem a současně převede oba odstavce na číslované.

Pokud automatické odrážky a číslování nepotřebujete, zrušte zaškrtnutí políček **Automatické odrážky** a **Automatické číslování**.

Karta Automatické opravy pro matematiku

Karta Automatické opravy pro matematiku

Toto je jedna z mála skutečných novinek Wordu 2007 (další aplikace ji neznají). Dovolí vám psát nejrůznější matematické výrazy přímo do textu bez jakýchkoli potíží. Funguje naprosto stejně jako automatické opravy, je tu jen několik malých rozdílů. Především my budeme vkládat matematické výrazy mimo matematickou oblast, což je prostý text, proto je třeba, aby na kartě **Automatické úpravy pro matematiku** (viz obrázek 6.14) bylo zaškrtnuto políčko **Použít pravidla automatických oprav pro matematiku mimo matematické oblasti**. Potom je třeba vědět, že každý z už předdefinovaných matematických výrazů se píše na začátku se zpětným lomítkem, proto je třeba vědět, že se tento znak píše stiskem kláves pravý ALT a Q. A když už je toto vše zavedeno, stačí vložit výraz \infty, aby se napsal znak pro nekonečno (∞).



Obr. 6.14: *Automatické opravy pro matematiku*

Komentáře

6.4 Komentáře

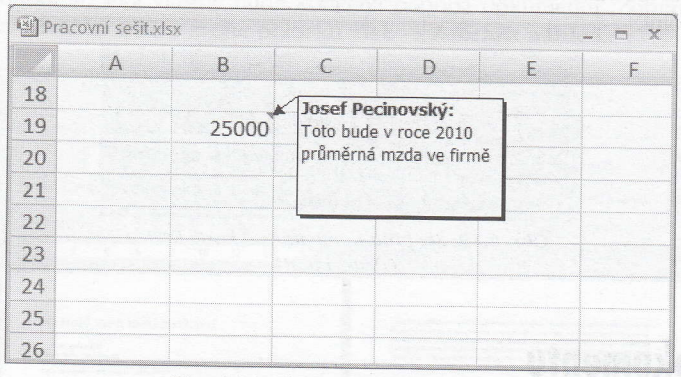
Každý blok textu, každou buňku i každý tvar můžete opatřit komentářem, tedy jakousi poznámkou, která vám i po letech může upřesnit, co jste právě tady na tomto místě učinili a proč. Komentář je za normálních okolností skryt a zobrazí se až po najetí do příslušné buňky, nanejvýš se může projevovat malým příznakem.

Vybraný text, buňku či objekt označíte komentářem stiskem tlačítka **Nový komentář** na kartě **Revize**.

V aplikaci Excel lze rovněž vložit zadáním stejného příkazu z místní nabídky nebo stiskem klávesové zkratky SHIFT+F2.

Tip

Jakmile použijete některý z výše uvedených způsobů, těsně vedle buňky se otevře editační okénko, v němž je implicitně zobrazeno jméno nebo zkratka uživatele. Do tohoto editačního okna můžete vepsat prakticky libovolně dlouhý komentář – viz obrázek 6.15.



Obr. 6.15: *Vložení komentáře (Excel)*

Text v editačním okně komentáře lze (podle aplikace) v omezené míře formátovat.

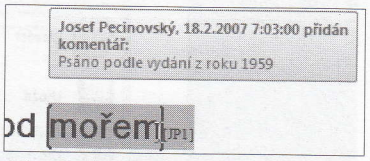
Tip

Vložení komentáře ukončíte klepnutím kamkoli na plochu listu. Na daném místě obvykle spatříte jen značku.

Vložení komentáře

Zobrazení komentáře

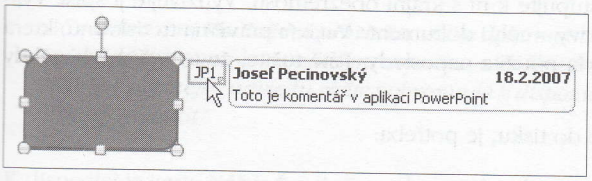
V aplikaci Word záleží na tom, jaký způsob zobrazení dokumentu používáte. V zobrazení **Rozložení při tisku** se komentáře zobrazují v popiscích po pravé straně textu. V zobrazení **Koncept** se zobrazuje jen značka se zkratkou uživatele. Po najetí ukazatelem myši se zobrazí text komentáře, podobně jako na obrázku 6.16.



Obr. 6.16: *Indikace komentáře (Word)*

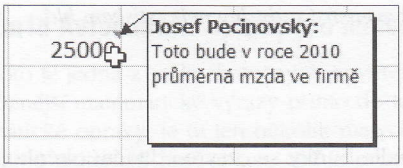
*Komentáře v aplikaci Word lze zobrazit rovněž v podokně **Revizí**; k tomu je třeba na kartě **Revize** stisknout tlačítko **Podokno revizí** a z nabídky zvolit, zda je chcete zobrazovat svisle nebo vodorovně.*

Tip



Obr. 6.17: *Zobrazení komentáře (PowerPoint)*

V aplikaci PowerPoint se komentář zobrazuje jako značka se zkratkou uživatele a pořadovým číslem. Po najetí ukazatelem myši se zobrazí obsah komentáře, podobně jako v aplikaci Word – viz obrázek 6.17



Obr. 6.18: Zobrazení komentáře (Excel)

V aplikaci Excel je indikována přítomnost komentáře malou červenou značkou v pravém horním rohu buňky. Reakce tohoto místa na najetí ukazatele myši odpovídá stavu na obrázku 6.18.

Správa komentářů

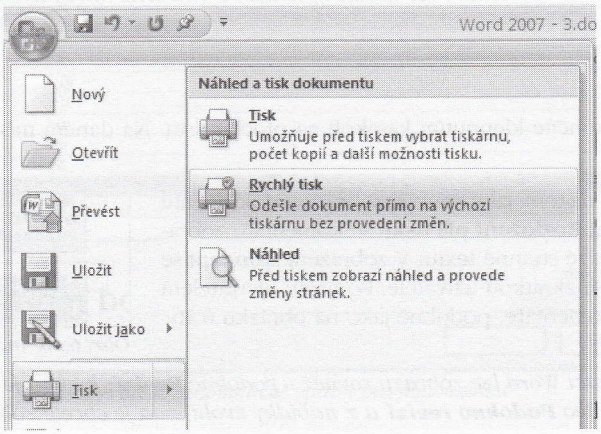
Pro správu komentářů je určena skupina komentář na kartě **Revize**. Můžete zde rozhodnout o tom, zda se vůbec mají či nemají zobrazovat značky komentáře, můžete mezi komentáři procházet, komentář lze editovat nebo také odstranit. Na obrázku 6.19 můžete vidět tuto skupinu nástrojů v aplikaci PowerPoint.

Obr. 6.19: Skupina Komentář na kartě Revize (PowerPoint)

Tisk dokumentu

6.5 Tisk dokumentu

Nástroje, které potřebujete k úspěšnému tisku svého dokumentu, jsou dostupné z nabídky **Tlačítka Office → Tisk**, jako na obrázku 6.20.



Obr. 6.20: Jak spustit tisk

Rychlý tisk

Velmi lákavá je možnost **Rychlý tisk**, ale přistupujte k ní s krajní obezřetností. Využívejte ji spíše výjimečně. Tato funkce pošle na tiskárnu celý (slovy – celý) dokument. A navíc právě na tu tiskárnu, která je zvolena jako výchozí, nebo na tu, která byla použita naposledy. Jistě tušíte, že to může být někdy tak trochu malér.

Tisknout je třeba s rozmyslem. Než se pustíte do tisku, je potřeba:

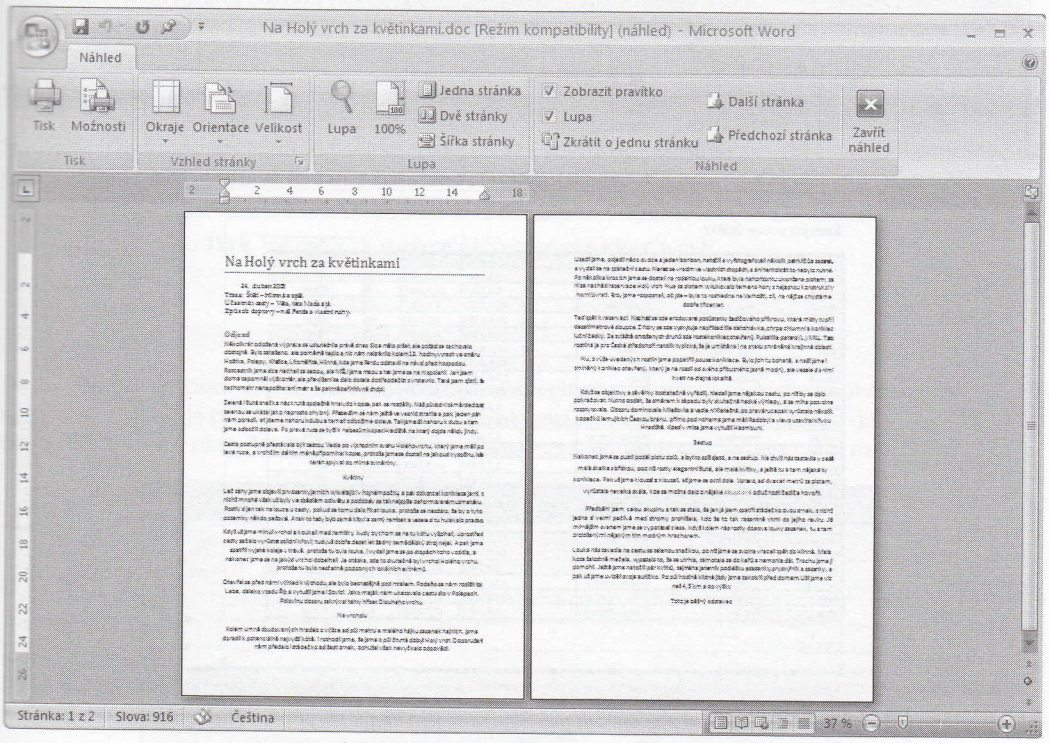
- ✓ Nastavit vzhled stránek.
- ✓ Nastavit základní parametry tiskárny.

- ✓ Zkontrolovat vzhled dokumentu a podle potřeby zalomit text do stránek.
- ✓ Rozhodnout, které stránky dokumentu se budou tisknout, nastavit potřebný počet kopií, a odeslat dokument na tiskárnu.

Náhled před tiskem

Náhled před tiskem

Uvědomte si, že nastavením vzhledu stránky příprava k tisku nekončí. Dříve než dokument vytisknete, je vhodné prohlédnout si, jaká vlastně bude konečná podoba dokumentu. Zobrazte dokument jako náhled – z nabídky **Tlačítka Office** zvolte položku **Tisk → Zobrazit náhled**.



Obr. 6.21: *Zobrazení dokumentu v nábledu (Word)*

V zobrazení **Náhled** (viz obrázek 6.21) vidíte dokument právě v té podobě, v jaké jej můžete očekávat na výstupu z tiskárny. To je důležité, protože tak předejdete zbytečně vytištěným stránkám, neboť hrubé nedostatky spatříte v náhledu okamžitě.

K čemu slouží náhled před tiskem

*Ač v zobrazení **Rozložení při tisku** vidíte dokument v té podobě, v jaké bude vytištěn, přesto zde může dojít k jemným rozdílům, zejména v řádkovém a stránkovém zlomu. Proto je zobrazení **Náhled** přesnější, navíc tu máte pohromadě k dispozici nástroje, kterými můžete dokument před tiskem „doladit".*

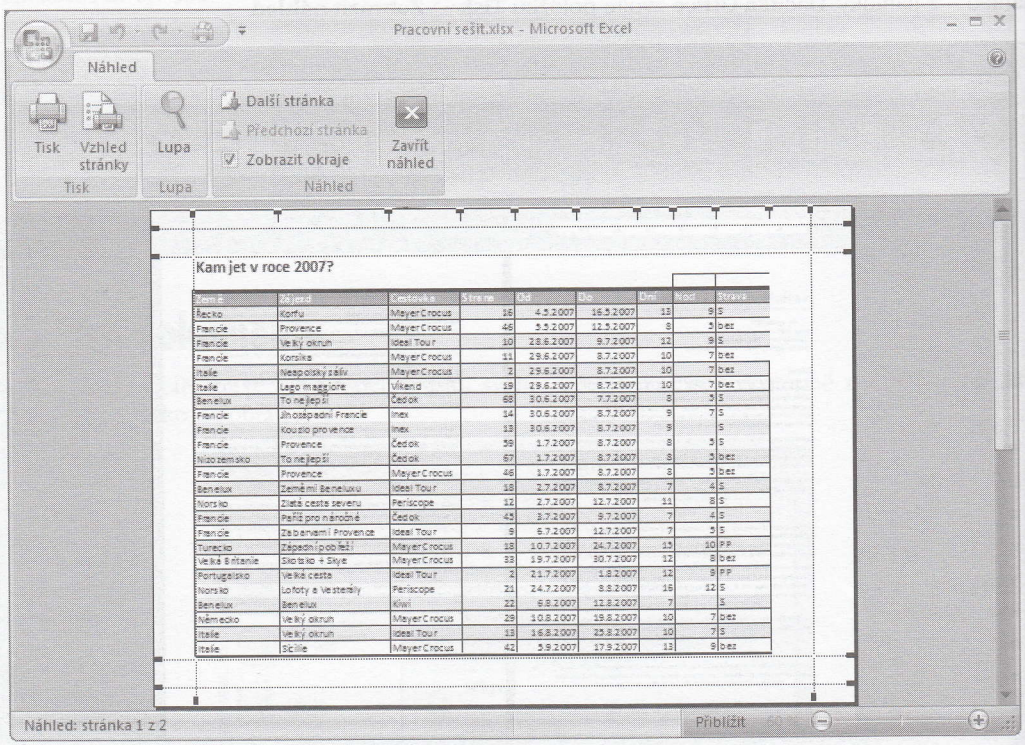
K dispozici je karta **Náhled**, v jiném zobrazení nedostupná. Prohlédnout si ji můžete rovněž na obrázku 6.21.

Tip

*I v zobrazení **Náhled** je dostupné nastavení okrajů, orientace stránky a její velikost, a to stiskem tlačítek v sekci **Vzhled stránky**; stiskem tlačítka **Více** v téže sekci zobrazíte dialogové okno **Vzhled stránky**.*

Zobrazení okrajů

V aplikaci Excel lze v náhledu tiskové strany zobrazit okraje zaškrtnutím políčka na kartě **Náhled**. Současně se zobrazí i značky rozhraní mezi sloupci – viz obrázek 6.22. Jak okraji, tak značkami rozhraní sloupců můžete v náhledu pohybovat tahem myši, nezapomeňte ale na zpětné důsledky přímo při normálním zobrazení.



Země	Zájezd	Cestovka	Strana	Od	Do	Dní	Noci	Strava
Řecko	Korfu	Mayer Crocus	16	4.5.2007	16.5.2007	13	9	S
Francie	Provence	Mayer Crocus	46	5.5.2007	12.5.2007	8	5	bez
Francie	Velký okruh	Ideal Tour	10	28.6.2007	9.7.2007	12	9	S
Francie	Korsika	Mayer Crocus	11	29.6.2007	8.7.2007	10	7	bez
Itálie	Neapolský záliv	Mayer Crocus	2	29.6.2007	8.7.2007	10	7	bez
Itálie	Lago maggiore	Víkend	19	29.6.2007	8.7.2007	10	7	bez
Benelux	To nejlepší	Čedok	68	30.6.2007	7.7.2007	8	5	S
Francie	Jihozápadní Francie	Inex	14	30.6.2007	8.7.2007	9	7	S
Francie	Kouzlo provence	Inex	13	30.6.2007	8.7.2007	9		S
Francie	Provence	Čedok	59	1.7.2007	8.7.2007	8	5	S
Nizozemsko	To nejlepší	Čedok	67	1.7.2007	8.7.2007	8	5	bez
Francie	Provence	Mayer Crocus	46	1.7.2007	8.7.2007	8	5	bez
Benelux	Zeměmi Beneluxu	Ideal Tour	18	2.7.2007	8.7.2007	7	4	S
Norsko	Zlatá cesta severu	Periscope	12	2.7.2007	12.7.2007	11	8	S
Francie	Paříž pro náročné	Čedok	45	3.7.2007	9.7.2007	7	4	S
Francie	Za barvami Provence	Ideal Tour	9	6.7.2007	12.7.2007	7	5	S
Turecko	Západní pobřeží	Mayer Crocus	18	10.7.2007	24.7.2007	15	10	PP
Velká Británie	Skotsko + Skye	Mayer Crocus	33	19.7.2007	30.7.2007	12	8	bez
Portugalsko	Velká cesta	Ideal Tour	2	21.7.2007	1.8.2007	12	9	PP
Norsko	Lofoty a Vesterålly	Periscope	21	24.7.2007	8.8.2007	16	12	S
Benelux	Benelux	Kiwi	22	6.8.2007	12.8.2007	7		S
Německo	Velký okruh	Mayer Crocus	29	10.8.2007	19.8.2007	10	7	bez
Itálie	Velký okruh	Ideal Tour	13	16.8.2007	25.8.2007	10	7	S
Itálie	Sicilie	Mayer Crocus	42	5.9.2007	17.9.2007	13	9	bez

Obr. 6.22: *Náhled tiskové strany v aplikaci Excel*

Lupa v náhledu

Na rozdíl od běžného zobrazení lze v náhledu pružně měnit velikost zobrazení na 100 % a zpět pouhým klepnutím myší nebo jedním tahem myši nastavit počet zobrazovaných stránek. Je třeba nejdříve zaškrtnout políčko **Lupa** v sekci **Náhled**, ukazatel myši pak nabude vzhled lupy, podle okolností doplněné symbolem + nebo -. Po klepnutí na plochu dokumentu se měřítko zobrazení zvětší, po dalším klepnutí opět spatříte celou stránku – viz obrázek 6.23.

Obr. 6.23: *Použití lupy v náhledu*

Zobrazení více stránek

Aplikace Word umožňuje v náhledu zobrazit i více stránek dokumentu. Dvě stránky vedle sebe zobrazíte stiskem tlačítka **Dvě stránky** v sekci **Lupa**, chcete-li, aby těch stránek bylo více, můžete stisknout tlačítko **Lupa** a nastavit pohled na **Více stránek** v otevřeném dialogovém okně, nebo použijte posuvník lupy v pravém dolním rohu náhledu. Jakmile budete velikost zobrazené plochy zmenšovat, bude se zvětšovat počet stránek.

Aplikace Word dovolí, že můžete v případě nouze ubrat v náhledu dokumentu jednu stránku, pokud stisknete v sekci **Náhled** tlačítko **Zkrátit o jednu stránku**. Ihned poté se Word pokusí zkrátit dokument o jednu stránku, a to za každou cenu. Většinou to vyřeší tak, že zmenší písmo o několik bodů.

Zkrátit o jednu stránku

K tomu dodávám, že se jedná o nouzové opatření ve chvíli, kdy je potřeba ubrat jednu stránku z dokumentu, ať už k tomu vedou jakékoli důvody. Může to být třeba přetečení dvou řádků dopisu na další stranu a časová nouze, která vám zabrání řešit situaci rozumnějším způsobem.

*Od zobrazení **Náhled** přejdete k běžnému zobrazení dokumentu stiskem tlačítka **Zavřít náhled** na kartě **Náhled**, nebo stiskem klávesy Esc. Protože je k dispozici i stavový řádek, můžete k jinému zobrazení přepnout stiskem některého z tlačítek pro změnu zobrazení.*

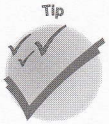
Tisk dokumentu

Tisk dokumentu

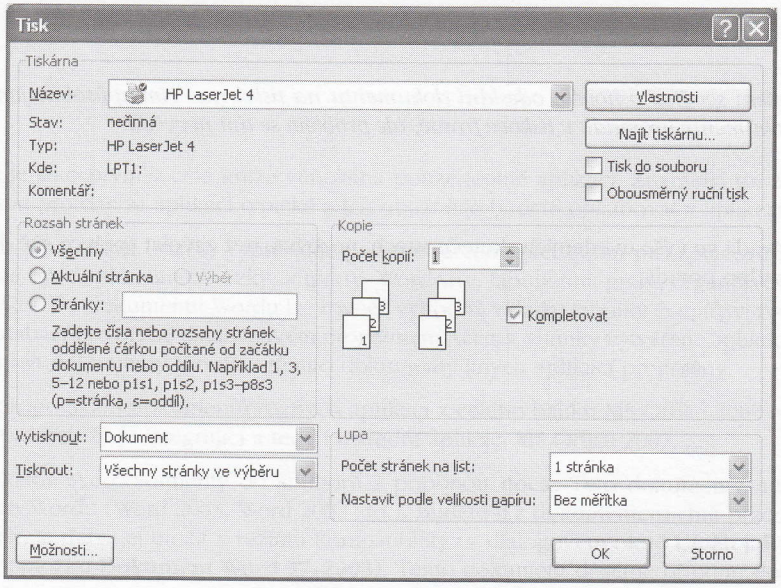
Stisknete-li v zobrazení **Náhled** tlačítko **Tisk**, otevře se dialogové okno pro nastavení tisku, právě tak, jako kdybyste stejný příkaz zadali z nabídky **Tlačítka Office**.

Dialogové okno Tisk

*Dialogové okno **Tisk** lze otevřít i stiskem klávesové zkratky CTRL+P.*



Tento postup při tisku nabízí uživateli nastavení všech parametrů tisku v dialogovém okně. Některá nastavení umožňuje přímo toto dialogové okno, ale pro jiná je třeba si odskočit do dalších dialogových oken, zejména do okna **Možnosti**, a pak do oken, která se týkají přímo nastavení tiskárny.



Obr. 6.24: *Dialogové okno Tisk (Word)*

Vlastnosti tiskárny

Možnosti tiskárny se nastavují v dialogovém okně **Vlastnosti tiskárny**; otevřete je stiskem tlačítka **Vlastnosti** na ploše dialogového okna **Tisk**. Protože tiskáren existuje nesmírné množství, není možné se zde zabývat všemi detaily. Platí, že se zde zpravidla dá nastavit orientace papíru, pořadí stránek a některé další parametry.

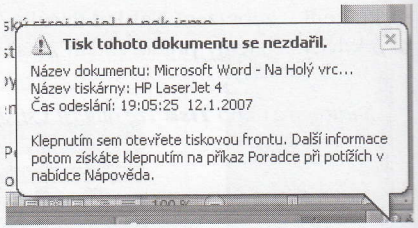
V dialogovém okně **Tisk** (viz obrázek 6.24) nastavíte všechny potřebné parametry tisku. Nejdůležitější je navolit v rozevíracím seznamu **Název** správnou tiskárnu, to samozřejmě jen v případě, že je k dispozici více tiskáren. Chybně vybraná tiskárna může způsobit velké nepříjemnosti.

Dále je třeba před tiskem nastavit rozsah vytisknutých stránek (všechny nebo jen některé), počet kopií, eventuálně způsob kompletování.

Je-li vše v pořádku, stiskněte tlačítko **OK**. Při normálním průběhu by se na stavovém řádku měla zobrazit ikona tisku a kontrolní proužek, který vás bude informovat o průběhu tisku. Jakmile je dokument připraven k tisku, je odeslán do tiskové fronty a následně na tiskárnu. V příslušné době pak obdržíte žádaný počet vytištěných listů.

Chyby při tisku

Jenže – až příliš často se stává, že se na obrazovce objeví podobné hlášení jako na obrázku 6.25. V takovém případě zachovejte chladnou hlavu. Uvědomte si, že většina problémů s tiskem má triviální příčiny. Podívejte se, zda je tiskárna spuštěna, zda je v ní papír a zda je připojena k počítači (síti). Překontrolujte, jestli jste dokument odeslali právě na tu tiskárnu, u které stojíte. V tiskárně může být zmuchlaný papír (jam).



Obr. 6.25: *Hlášení o chybě při tisku*

Murphyho zákony tvrdí, že potřebujete-li vytisknout n stránek dokumentu, v tiskárně je k dispozici přesně n-1 papírů. Podobně škodolibá dokáže být i tisková barva (toner).

Nehorší řešení spočívá v novém odeslání dokumentu na tiskárnu. Tím způsobíte jen to, že se začnou dokumenty hromadit v tiskové frontě, ale problém se tím nevyřeší.

Pokud není závada ve výše uvedených skutečnostech, nezbývá, než zavolat správce sítě, který si s problémem už snadno poradí.