

# Snadno a rychle s MS Office

---

**Dobrých tipů, které pomohou při každodenní rutině s počítačem, není nikdy dost. Aniž bychom si to uvědomovali, podléháme zažitým stereotypům, díky nimž je dnes naše práce už možná pomalá. Pryč s nimi! Tipy, které najdete v tomto článku, jsou vyzkoušené v Office XP nebo v Office 2000.**

Pod svislým přetáčecím pruhem v okně MS Wordu najdete tři tlačítka: Předchozí, Vybrat objekt pro procházení a Další. Nejprve klepněte na prostřední tlačítko (malé kolečko). Tím zobrazíte seznam dvanácti tlačítek. Po najetí ukazovátka na tlačítko se v dolní části panelu zobrazí jeho popis. Devět tlačítek je určeno pro výběr typu objektu, kterým chcete procházet (nadpisy, obrázky atd.). Tři tlačítka ve spodní řadě jsou určena pro vyvolání dialogového okna Najít a nahradit s tím, že pokaždé bude aktivní příslušná karta (Najít, Nahradit a Přejít na). Klepněte v seznamu na tlačítko představující objekt, který chcete vyhledat. Poté klepněte na tlačítka Předchozí nebo Další, podle toho, kterým směrem chcete vyhledávat. Je-li v zadaném směru hledání objekt vybraného typu (např. obrázek), Word zobrazí tento objekt na obrazovce.

Poznámky k některým typům objektů: Vyberete-li objekt typu pole, počítejte s tím, že budou vynechána skrytá pole (např. {XE} označující položku rejstříku nebo {TA} označující citaci). Budete-li procházet poznámky pod čarou, máte dvě možnosti. Klepnete-li kamkoliv do textu, budete procházet místa v textu, ke kterým je poznámka připojena. Klepnete-li do textu libovolné poznámky pod čarou, budete procházet textem těchto poznámek.

Při volbě stránka přecházíte mezi začátky jednotlivých stránek. Dejte pozor - v případě, že klepnete např. do poznámky pod čarou, budete nejprve přecházet mezi poznámkami, a teprve poté, co dojdete na první nebo poslední poznámku pod čarou, přeskóčí Word na začátek stránky.

Volba tabulky dovoluje přecházet pouze mezi tabulkami ve formátu Wordu, tabulky např. Excelu jsou ignorovány.

Tento seznam máte k dispozici na jedno klepnutí. Další možnosti pro procházení jednotlivými objekty nabízí dialogové okno Najít a nahradit, karta Přejít na. Pro jeho vyvolání máte tyto možnosti: Z nabídky Úpravy vybrat položku Přejít na, stisknout společně klávesy Ctrl+G nebo vybrat nástroj Přejít na ze seznamu popsáno v předchozích odstavcích.

V seznamu Cíl vyberte typ objektu a v poli na pravé straně okna zadejte upřesnění. Název pole a jeho možnosti se mění podle toho, jaký objekt jste vybrali. Možnostmi, které najdete v tomto okně, můžete doplnit možnosti, které nabízí sada tlačítek pod svislým přetáčecím pruhem.

## Zvukové komentáře

Kromě klasických textových komentářů můžete k dokumentu MS Wordu připojit také hlasový komentář. Klepněte do místa, do něhož chcete komentář vložit, nebo označte text, jehož se komentář týká, a z nabídky Vložit vyberte příkaz Komentář. Na panelu Revize rozbalte nabídku nástroje Nový komentář a vyberte položku Hlasový komentář. Word spustí Zvukový objekt, který vám umožní nahrát zvukový komentář. Přehrání zvukového komentáře zajistíte poklepáním na ikonu reproduktoru v bublině komentáře (v případě, že máte nastaveno Zobrazit rozvržení jako při tisku) nebo v podokně revizí.

### TIP

Použijete-li zobrazení typu Zobrazit rozvržení při tisku, uvidíte jednotlivé komentáře uspořádané do bublin na okraji stránky. Při zobrazení typu Normální zobrazení jsou komentáře v textu označeny pouze závorkami (barva závorek odpovídá barvě autora komentáře), pro čtení komentářů je třeba zobrazit podokno revizí (neplést s podoknem úloh). Zobrazení podokna revizí ovládáte z panelu nástrojů Revize.

### TIP

Někdy se stane, že po odstranění komentáře zůstane na obrazovce prázdná bublina. Aby zmizela, stačí trochu pohnout se zobrazeným textem třeba pomocí přetáčecího pásu.

## Možnosti práce s tabulátory

Typ zarážky a její umístění můžete nastavit na vodorovném pravítku. Chcete-li nastavit polohu zarážky přesně nebo ji odstranit, použijte dialogové okno Tabulátory.

Podíváte-li se na vodorovné pravítko pozorně, vidíte na spodní šedé liště značky vzdálené od sebe 1,5 cm. Nezádáte-li žádnou zarážku tabulátoru, použije MS Word tyto značky.

Máte-li v řádku několik znaků tabulátoru v řadě za sebou a na pravítko přidáte vlastní zarážku, Word na přidanou zarážku přesune první znak odsazený tabulátorem. Pro ostatní znaky tabulátoru ponechá zarážky implicitní.

Word nabízí několik druhů zarážek. Ty se liší způsobem zarovnávání textu.

Zadáváte-li zarážku přímo na pravítku, nastavte opakovaným klepáním na znak zarážky její typ a pak klepněte na spodní šedý pruh pravítka do místa, kam chcete zarážku vložit. Typ zarážky nastavíte na levém okraji vodorovného pravítka. V případě, že chcete polohu zarážky změnit, stačí ji přetáhnout myší. V případě, že chcete změnit typ zarážky nebo zarážku odstranit, na zarážku poklepejte. Tím vyvoláte dialogové okno Tabulátory. V seznamu umístění zarážek nejprve klepněte na velikost odsazení zarážky, se kterou chcete pracovat. Zarážku můžete odstranit, změnit její typ nebo doplnit vodící znaky. Vodicí znaky jsou ty, které vyplňují prázdné místo mezi zarážkou tabulátoru a předchozím textem na řádku nebo začátkem stránky.

Chcete-li přidat v dialogovém okně novou zarážku, zapište velikost odsazení této značky a nastavte typ zarážky, případně vodící znaky.

## MS Outlook

### Nastavení oddělovače v adrese elektronické pošty

V případě, že vás už nebaví používat středník pro oddělení více adres při odesílání elektronické pošty, můžete jej vyměnit za čárku. Z nabídky Nástroje vyberte příkaz Možnosti. V dialogovém okně se ujistíte, že pracujete na kartě Předvolby a klepněte na tlačítko Možnosti el. pošty. Ve stejnojmenném dialogovém okně klepněte na tlačítko Upřesnit možnosti elektronické pošty. Tím vyvoláte v pořadí třetí dialogové okno. To je rozděleno do tří částí. V části Při odesílání zprávy najdete položku Čárka jako oddělovač v adrese. Zaškrtnete-li tuto položku, budete moci pro oddělování adres při rozesílání zprávy více osobám používat znak čárka.

### Přetéká vám schránka?

Jednou z méně příjemných vlastností schránky je její omezená velikost. Některé zprávy je možné smazat hned, ale jiné jsou důležité a bývá potřeba alespoň nějaký čas je archivovat. Pomoc je jednoduchá: vytvořte si na pevném disku svého počítače soubor s osobními složkami, do něhož můžete zkopírovat seznam kontaktů a také přesouvat důležité zprávy elektronické pošty.

Z nabídky Soubor vyberte postupně příkazy Nový a Datový soubor aplikace Outlook. V dialogovém okně poklepejte na položku Soubor osobních složek. V následujícím dialogovém okně je třeba zadat název souboru (Outlook doplní příponu PST) a složku, do které bude soubor umístěn.

Po splnění této formality můžete nastavit stupeň komprese dat a ochránit přístup do tohoto souboru heslem.

Uzavřením tohoto okna máte vytvořen soubor osobních složek. Odkaz na tento soubor najdete v podokně Seznam složek.

#### INFO

Příkaz Datový soubor aplikace Outlook najdete také v rozbalené nabídce tlačítka Nový na panelu nástrojů Standardní MS Outlooku.

### Pravidla pro zpracování elektronické pošty v Office 2000

V Outlooku můžete nastavit pravidla, která zajistí určitý stupeň automatizace správy elektronické pošty. Jedním z příkladů může být ochrana proti virům: víte-li, že se virus šíří jako soubor I Love.exe přiložený ke zprávě elektronické pošty, můžete nastavit pravidlo, které zprávy obsahující tento soubor okamžitě smaže.

Průvodce pro práci s pravidly zobrazíte tak, že z nabídky Nástroje vyberte příkaz Průvodce pravidly. V horní části okna průvodce najdete seznam již vytvořených pravidel. Pro přidání nového pravidla je třeba projít jednotlivá okna průvodce a určit podmínky práce pravidla. Okno průvodce je rozděleno na dvě části. V horní části zadáváte podmínky pro pravidlo, ve spodní části jsou zobrazeny podmínky, které jste již zadali. Ve spodní části můžete také upřesnit právě zadávané podmínky. Jako příklad vytvoříme pravidlo, které přesune kopii zprávy od vybrané skupiny kamarádů do složky Soukromé.

Chcete-li přidat další pravidlo, klepněte na tlačítko Nové.

V prvním okně průvodce nastavujete typ pravidla. V tomto případě bude pravidlo kontrolovat došlou poštu - označte položku Kontrolovat zprávy po jejich příchodu a přejděte na další okno.

Ve druhém okně nastavujete, které podmínky chcete kontrolovat. Zvolte od: seznam uživatelů nebo

distribuční seznam. Po zaškrtnutí této položky se podívejte do spodní části okna průvodce. Ve druhém řádku je podtržen text seznam uživatelů nebo distribuční seznam. Klepněte na ně myší a v novém dialogovém okně vytvořte seznam uživatelů. Po vytvoření seznamu přejděte na další okno.

Ve třetím okně zadáváte, co se má se zprávou provést. Označte položku Přesunout kopii zprávy do složky zadané uživatelem. Stejně jako v předchozím případě klepněte ve spodní části okna na podtržený text zadané uživatelem a v dialogovém okně vyhledejte složku, do níž chcete kopii přesunout. V dialogovém okně najdete také tlačítko, které dovolí vytvořit novou složku. Po vybrání nové složky přejděte do dalšího okna průvodce.

Ve čtvrtém okně můžete zadat výjimky. V případě, že žádnou výjimku nepožadujete, přejděte na další okno průvodce.

V pátém, závěrečném okně zbývá jen pravidlo pojmenovat. Ujistěte se, že je označena položka, která pravidlo zapíná.

*Miroslav Ziegler*