

Kancelářské programové balíky

- jsou balíky, které obsahují většinou kancelářské programy. Mezi nejznámější a nejpoužívanější patří balík MS Office, který je však velmi drahý. Dnes se objevují balíky, které nabízejí podobné funkce, jsou tzv. „open source“, tedy zadarmo. Mezi nejúspěšnější z nich patří: OpenOffice a PC Suite 602.

Balíky obsahují programy pro psaní a editaci textu, tvorbu tabulek, grafů, prezentací, databází, správu e-mailů,...

Microsoft Office

K systému Windows je dodáván programový balík s názvem Office [ofis].

Tento balík obsahuje sadu vzájemně propojených programů. V současné době je nejnovější verze MS Office 2007 (ve škole máme 2003), existují i jiné verze – 97, 2000, XP.

MS Office obsahuje tyto programy:

1. Word – textový editor – umožňuje psát a upravovat text.

2. Excel – tabulkový procesor – pohodlně vytváří tabulky, ve kterých lze rychle počítat podle různých vzorců.

3. Power Point – prezentační program – používá se na přednáškách, doplňuje obrazem i zvukem mluvený projev.

4. Outlook – plánovač času – je obdobou elektronických diářů, slouží pro správu elektronické pošty – mailů.

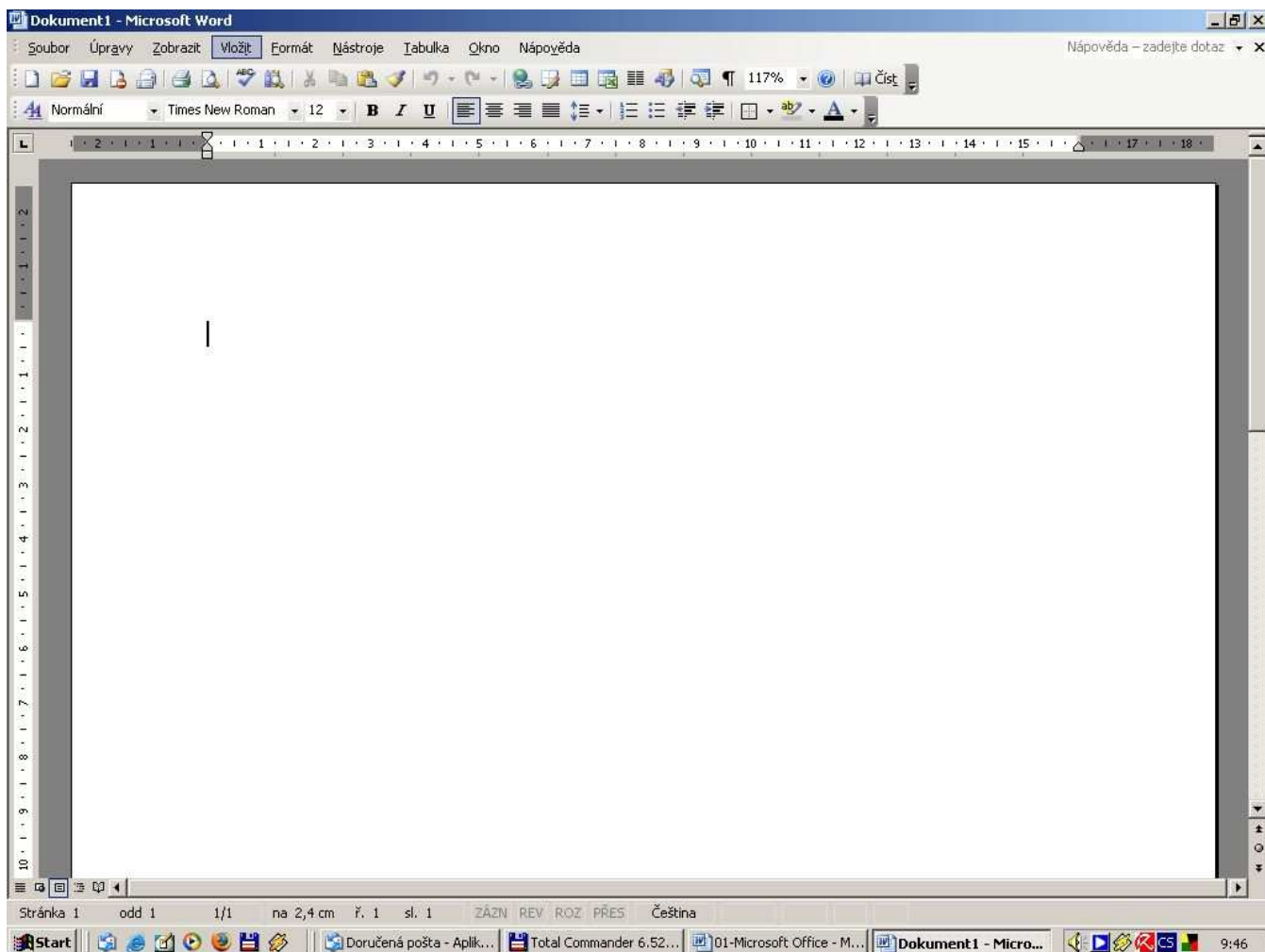
5. Access – databáze – výrazně pomáhá seřazovat, třídit a uchovávat větší množství dat.

Další programy jsou jen v některých verzích balíků Office, je to například: **Frontpage** (tvorba www stránek), **Publisher** (tvorba publikací, časopisů, letáků,...), **InfoPath** (tvorba formulářů), atd.

Microsoft WORD

Patří mezi nejpoužívanější programy na světě. Téměř každý, kdo s PC pracoval, použil alespoň jednou nějaký textový editor, program WORD umí nejen psát, upravovat, tisknout text, vkládat tabulky, obrázky a jiné, jeho nejnovější verze umožňuje uložit text i ve formě webové stránky.

Popis prostředí Wordu:



Několik pravidel pro psaní textu na PC:

- **nejprve napíšeme text a teprve potom provádíme všechny úpravy!**
- **klávesu „ENTER“ používáme pouze na konci odstavce**
- **tečky, čárky,... následují bezprostředně za slovem, pak je mezera a teprve potom další slovo**
- **uvozovky nejsou „dvě čárky“, mají svou klávesu**

Základní funkce Wordu

Označování textu do bloku

Aby bylo možné s textem následně manipulovat, je nutné sdělit Wordu s jakou částí textu hodláme pracovat.

Jak označit:

- Jedno slovo - 2x klik myší
- Celý odstavec - 3x klik myší
- Celý řádek - kurzor na L okraj dokumentu+1x klik
- Více částí - klik táhnutí + klávesa Ctrl
- Označit vše - Ctrl + A

Zarovnání

Každý odstavec je možné zarovnat vzhledem k okrajům stránky.



- zarovná text na levou stranu dokumentu (výchozí nastavení)



- zarovná text na střed stránky (vhodné pro nadpisy)



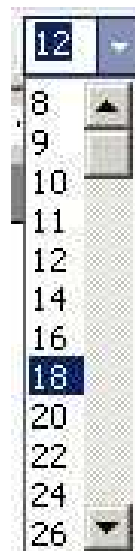
- zarovná text na pravou stranu dokumentu (vhodné pro podpis na konci, aj.)



- zarovná text do bloku (na obou stranách stejně – nejelegantnější).

ŘEZ PÍSMO

Všechny typy písem mají tři základní řezy. **Tučné (B)**, *Kurzívu (I)* a Podtržené (U). Jednotlivé typy lze kombinovat.



VELIKOST PÍSMO


Ke změně velikosti písma slouží rozevírací nabídka s číslem aktuální velikosti písma. Vybírat můžeme z předdefinovaných hodnot, nebo v případě nutnosti zadat vlastní velikost do políčka u šipky. Lze zadávat hodnoty i po půl bodech (15,5)




TYP PÍSMO

Ne všechny typy písma umí psát česky (nezobrazují ščřž apod.) Nejpoužívanější jsou písma **Arial**, **Times New Roman**, **Courier New**, **Verdana**, **Comic Sans MS**, atd.

TLAČÍTKO ZPĚT A ZNOVU

Funkce **Zpět** a **Znovu** jsou velice užitečnými prvky Wordu.  Prostřednictvím funkce **Zpět** je možné vrátit nejen poslední provedenou operaci, ale i několik operací nazpět. Obě funkce nám mohou připomínat práci v Internet Exploreru, kdy se tl. Zpět vracíme na předchozí stránku a tl. Znovu by se dalo přirovnat k tl. Vpřed, kdy funkci opakujeme.

POHLED NA DOKUMENT

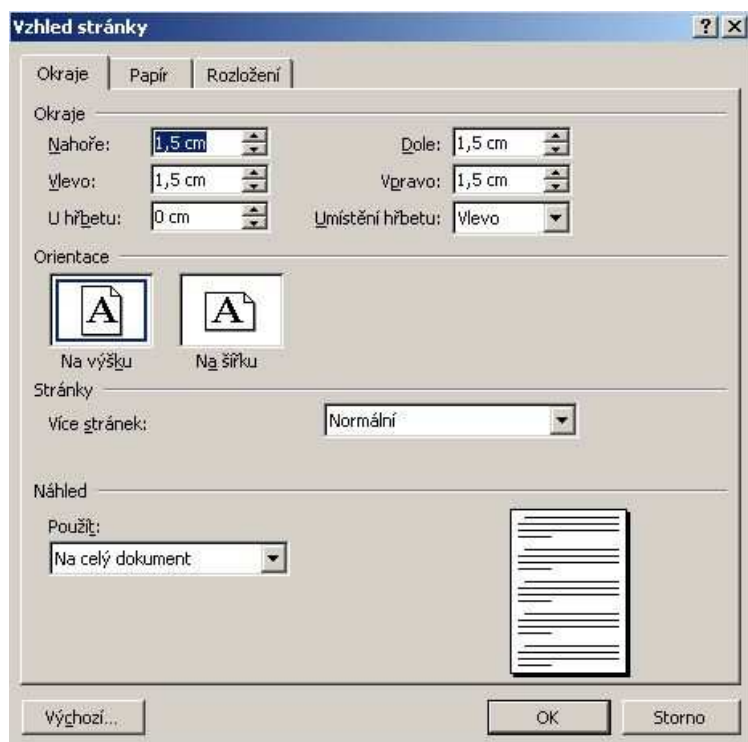
 V závislosti na nastaveném rozlišení obrazovky (1024x768), počtu panelů nástrojů, velikosti písma v dokumentu se může zobrazený papír zdát příliš malý nebo velký. Procentuální

náhled na papír můžeme měnit v nabídce čísla s procenty.

PŘÍPRAVA STRÁNKY

Než začneme psát nový dokument, je dobré nastavit si velikost stránky, okraje dokumentu a polohu stránky. Lze to provést i kdykoli během psaní, ale pak se celý text může rozhodit.

Stiskneme: *Soubor – Vzhled stránky* a zobrazí se okno:



kde si vše potřebné můžeme nastavit vepsáním přesných hodnot do příslušných políček.

Např. okraje stránky můžeme nastavovat i myší přímo v dokumentu, ale to nemusí být vždy přesné!

Pravítka

Word disponuje dvěma pravítky. Jedno je zobrazeno těsně nad papírem a druhé u levé

obrazovky.



- 1. Odsazení prvního řádku** – v souvislém odstavci odsadí pouze první řádek.
- 2. Předsazení prvního řádku** – je opakem předchozího.
- 3. Odsazení zleva** – spodní obdélníček odsadí odstavec z levé strany.
- 4. Odsazení zprava** – trojúhelník u pravého okraje stránky.

TABULÁTORY

Jsou velmi užitečnou součástí Wordu, umožňují „zaaretovat“ text na přesnou pozici řádku. Existují čtyři typy:

1. Levý
2. Středový
3. Pravý
4. Desetinný



S použitím tabulátoru lze vytvářet jednoduché tabulky.

TABULKY

Velmi užitečným nástrojem Wordu jsou tabulky, které vkládáme do textu, můžeme je dále upravovat, měnit jejich okraje, pozadí buněk,...

Vytvoření tabulky:

Tabulka --- vložit --- Tabulka

objeví se okno, kde můžeme nastavit počet sloupců a řádků tabulky, což lze měnit i v průběhu práce s tabulkou.

Po vytvoření tabulky jsou všechny její buňky stejně velké, my si je můžeme upravovat podle potřeby.

1. Měníme výšku a šířku buněk v tabulce

2. Vepisujeme text do tabulky

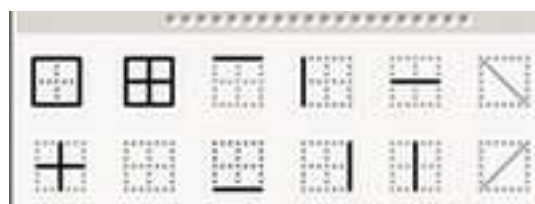
3. Měníme čáry v tabulce -----

4. Můžeme přidávat a odebírat buňky

5. Mazat tabulku, nebo data v ní.

6. Slučování a rozdělování buněk podle potřeby.

7. Seřazení dat v tabulce (např. podle abecedy).



Tisk dokumentů

Základním předpokladem každého dokumentu (nejen Wordu) je jeho následné vytištění na papír. V mnoha případech je nutné provést předtiskovou kontrolu (úpravu), pomocí funkce: **náhled**. Ten zobrazí dokument přesně tak, jak bude vytištěn. Samotný tisk provedeme kliknutím na tlačítko tiskárny v panelech nástrojů, klávesovou zkr, Ctrl + P, volbou Soubor – Tisk z hl. menu.

Po zadání se tisku se objeví okno s nastavením vlastností tisku, kde lze zvolit různé možnosti jako např.: Vybrat tiskárnu, rozsah tisknutých stránek, počet kopií, i barvy, duplex,...