

Office 2007

Josef Pecinovský

Podrobný průvodce



- Seznámení se s nejnovější verzí kancelářského balíku Office 2007, jeho instalace, spouštění a nastavení aplikací
- Práce s dokumenty, soubory a obrázky, základní pojmy a nastavení
- Společné principy a spolupráce programů Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access a Publisher ve verzi 2007
- Klávesové zkratky, pravopis a gramatika, automatické opravy a práce s barvami
- Zpracování textu, práce s tabulkami a databázemi, sestavení prezentace, elektronická pošta a vytvoření publikace

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umisťování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.





Copyright © Grada Publishing, a.s.

Obsah

Úvod	13
Komu je určena tato kniha	13
O čem je tato kniha	14
Použité konvence a struktura knihy	15
Názvosloví	15
1. Office 2007 – seznámte se	17
1.1 Popis	18
1.2 Instalace	18
1.3 Spouštění aplikací	20
1.4 Co lze od MS Office očekávat	22
Pás karet	23
Tlačítko Office	27
Panel nástrojů Rychlý přístup	28
1.5 Nastavení aplikací	30
Dialogové okno Možnosti aplikace	31
Jazykové nastavení	32
2. Dokumenty a soubory	33
2.1 Otevření nového dokumentu	34
2.2 Uložení dokumentu	37
Jaký bude formát uloženého souboru?	39
Na který disk uložit soubor?	41
Do které složky uložit soubor	42
Jaký bude název souboru?	43

Průběžné ukládání dokumentu	44
Automatické ukládání dokumentu	45
2.3 Vlastnosti dokumentu	45
2.4 Nastavení parametrů ukládání.....	46
2.5 Otevření dokumentu	47
Import dat	49
Historie	50
2.6 Co dělat v případě potíží.....	51

3. Jak pracovat s dokumentem53

3.1 Jak pracovat s okny	54
Aplikační okna	54
Dokumentová okna	55
Dialogová okna	60
Podokna	62
Lupa.....	63
3.2 Klávesové zkratky	64
3.3 Zobrazení dokumentu nebo částí oken.....	67
3.4 Odvolání akce	68
3.5 Výběr	69
Označení výběru při formátování textu	71
Označení výběru v aplikaci Excel	74
Označení grafických objektů	77
3.6 Kopírování a přesun výběru.....	79
Přesun a kopírování textu pomocí myši	79
Přesun a kopírování pomocí schránky.....	80
Schránka sady Office	83
3.7 Prohledávání dokumentu	84
Jak hledat v aplikaci Word	85
Jak hledat v aplikaci Excel	88

Jak hledat v aplikaci PowerPoint	88
Jak hledat v aplikaci Access.....	89
Jak hledat v aplikaci Publisher	89

4. Jak pracovat s textem.....91

4.1 Jak psát text	92
Psaní textu v aplikaci Word	92
Dialogové okno Symbol	94
4.2 Formát písma.....	95
4.3 Velká a malá.....	101
4.4 Formát odstavce.....	102
Odsazení	103
Zarovnání.....	104
Řádkování	105
Tok textu	105
Odrážky a číslování	106
4.5 Ohraničení a stínování.....	109
Ohraničení stránky	113
Kreslení ohraničení (Excel).....	114
Stínování	116
4.6 Kopírování formátu	119
4.7 Tabulátory	120
4.8 Tabulky.....	124
Vytvoření tabulky převedením textu na tabulku.....	124
Jak vytvořit novou tabulku	125
Jak pracovat s daty v tabulce	127
Úprava tabulky.....	128
Formát tabulky	134

5. Jak pracovat s obrázky137

5.1 Jak na objekty	138
5.2 Obrázky	142

5.3	Jak pracovat s barvami	147
5.4	Jak pracovat s tvary	153
	Jak rozmístit objekty na ploše snímku	155
	Formát tvaru	157
	Seskupení a oddělení objektů	160
	Pořadí	162
	Překlopení, otočení a otáčení objektů	162
5.5	Další objekty	163
	Kliparty	163
	WordArty	165
	SmartArt	168
5.6	Textová pole	170
5.7	Propojení mezi aplikacemi	171
5.8	Hypertextové odkazy	175
6.	Další společné funkce	177
6.1	Pravopis a gramatika	177
	Nastavení jazyka	178
	Kontrola překlepů	178
	Kontrola mluvnice	182
6.2	Tezaurus	184
6.3	Automatické opravy	185
	Karta Automatické opravy	186
	Karta Automatické úpravy formátu při psaní	188
	Karta Automatické opravy pro matematiku	190
6.4	Komentáře	190
6.5	Tisk dokumentu	192
	Náhled před tiskem	193
	Tisk dokumentu	195

7. Word 2007	197
7.1 Seznamujeme se s Wordem	198
7.2 Formát stránky	201
7.3 Tok textu	206
7.4 Víceúrovňové číslování.....	207
7.5 Styly	210
Jak používat vestavěné styly	211
Co je styl	213
Úprava stylů	215
Vlastní styly	218
Styl textu.....	219
7.6 Nadpisy a osnova	221
Jak pracovat s nadpisy.....	221
Číslování nadpisů	224
7.7 Oddíly	225
Nastavení charakteristik oddílů	226
Záhlaví a zápatí.....	228
Sloupce	232
8. Excel 2007	237
8.1 Seznamujeme se s Excelem	237
Začínáme	239
Excel jako kalkulačka	242
Operace s oknem	244
8.2 Listy	246
Operace s listy	246
Pole názvů	250
8.3 Zobrazení dokumentu	252
8.4 Zadávání dat	254
Pracovní režimy.....	254

8.5	Základní operace s tabulkou.....	257
	Vymazání obsahu buňky	257
	Velikost buňky	257
8.6	Operace s buňkami	259
	Kopírování a přesun dat	259
	Jak vyplnit data na několik listů	262
	Řady	263
	Vkládání buněk do tabulky	265
	Jak něco vložit jinak	267
8.7	Vzorce	269
	Odkazy	271
	Kopírování vzorců	272
	Absolutní a relativní odkaz	274
	Využití názvů buněk a oblasti při sestavování vzorce	275
8.8	Funkce.....	277
8.9	Formát čísla	282
8.10	Podmíněné formátování	284
8.11	Grafy.....	287
9.	PowerPoint 2007	293
9.1	Sestavujeme prezentaci	294
	Základní pojmy	294
	Pracovní plocha aplikace	294
	Jak otevřít novou prezentaci	298
	Vložení nového snímku	299
	Vzhled snímku	300
	Kopie, přesun, odstranění a skrytí snímku	301
9.2	Pracujeme se snímky	302
	Knihovna snímků	302
	Vložení snímku z jiné prezentace	303
	Práce s osnovou	304

Fotoalbum	306
Zvuk	308
9.3 Předvádění prezentace	311
Přechody	312
Animace	313
Časování	316

10. Outlook 2007319

10.1 Začínáme s Outlookem	320
Moduly Outlooku	320
Okno programu	320
Navigační podokno	321
Nastavení parametrů	322
10.2 Outlook Dnes	325
10.3 Kontakty	326
10.4 Elektronická pošta	329
Správa pošty	329
Nevyžádaná pošta	331
Jak číst zprávu	332
Nová poštovní zpráva	333
Zabezpečení pošty	336
10.5 Kalendář	337
Vzhled kalendáře	338
Události	340
Jak svolat schůzku	342
10.6 Úkoly	343

11. Access 2007347

11.1 Základní pojmy	347
11.2 Začínáme pracovat s Accessem	349
11.3 Panel Všechny tabulky	359

11.4 Relace	361
11.5 Formuláře.....	363
11.6 Filtry	367
11.7 Dotazy.....	370
11.8 Sestavy a tisk.....	372
12. MS Publisher 2007	377
12.1 Jak vytvořit publikaci	378
12.2 Jak pracovat s publikací	383
Formát pozadí	385
Jak propojit textová pole	386
Obtékání textu	387
12.3 Kontrola návrhu.....	389
Rejstřík	391

Úvod

Začátkem roku 2007 uvádí firma Microsoft na trh novou verzi kancelářského balíku MS Office s označením 2007. Obsahuje nejnovější verze softwarových produktů firmy Microsoft, které jsou využitelné především v kancelářské praxi, avšak i v dalších oblastech lidského konání, ať už v průmyslu, ve vědě nebo školství.

Jak už asi víte, zaznamenává tato verze Microsoft Office 2007 podstatné změny oproti předchozím verzím, nejedná se tedy jen o kosmetické změny designu a opatrné přidávání nových funkcí, jako tomu bylo u verzí předchozích. Pravda, nových funkcí tato verze zase nenabízí tolik (ani to už dost dobře nejde), zato je tady podstatná změna, co se týče vnějšího vzhledu a způsobu ovládání programu.

Komu je určena tato kniha

Kniha je určena všem, kteří se chtějí seznámit se základy práce s kancelářským balíkem MS Office 2007 a nechtějí nebo nemohou studovat mnohasetstránkové příručky. Autor předpokládá, že čtenář ovládá základy práce s počítačem, je seznámen se základními principy Windows a dokáže pracovat s klávesnicí a myší. Protože kniha nemůže jít příliš do hloubky, je nutné, aby čtenář ovládal základní manipulace s aplikačními i dialogovými okny, vyznal se v systému souborů a složek a uměl pracovat se schránkou.

Nová verze

Komu je určena tato kniha

Komu je určena tato kniha

O čem je tato kniha

Tato knížka si vzala za úkol seznámit čtenáře se všemi součástmi kancelářského balíku MS Office 2007. Protože se jedná o neobvykle mohutný konglomerát aplikací, není možné, aby byly jednotlivé moduly popisovány do nejmenších detailů. Autor publikace se proto snažil vybrat a popsat nejdůležitější postupy, používané u hlavních aplikací kancelářského balíku a jejich hlavní funkce.

Kniha je rozdělena do dvanácti kapitol. Polovina z nich je věnována hlavním aplikacím MS Office 2007, zbývající pak popisují společné funkce a pomocné programy.

Úvodní kapitola je seznamovací; popisuje se v ní instalace kancelářského balíku, spouštění aplikací a základní nastavení.

Druhá kapitola je celá věnována základním operacím s dokumenty a soubory, tedy jejich uložení a otevíření.

Ve třetí kapitole se čtenář dočte o základních metodách ovládání programu. Seznámí se s prací s okny, způsobem zobrazování dokumentů, odvoláním akce, základními metodami označení výběru, kopírováním a přesunem dat a prohledáváním dokumentů.

Čtvrtá kapitola se zabývá textem a základním způsobem jeho editace. Největší důraz je zde kladen na formátování textu. Jako doplněk jsou v této kapitole popsány vytvoření a editace tabulek a práce s tabulátory.

S obrázky se čtenář setká v páté kapitole. Pojednává o vkládání a úpravě obrázků ze souboru, automatických tvarech, klipartech, WordArtech i textových polích.

Další společné funkce jsou předmětem zájmu šesté kapitoly. Jedná se především o kontrolu pravopisu a gramatiky, automatické opravy, komentáře a tisk dokumentů.

Následující kapitoly jsou věnovány jednotlivým aplikacím MS Office 2007.

Sedmá kapitola pojednává o textovém procesoru Word; hlavní důraz je zde kladen na formátování dokumentu s využitím stylů, dočtete se rovněž o práci s nadpisy a osnovou a rozdělení dokumentu do oddílů.

V osmé kapitole se poměrně podrobně píše o tabulkovém kalkulačce Excel. Začíná se nejjednoduššími operacemi s buňkami, listy a okny, text pokračuje popisem zadávání dat, přes vkládání vzorců a použití funkcí až po práci s grafy.

S tvorbou prezentací v aplikaci PowerPoint vás seznámí devátá kapitola. Tvorba prezentace je popsána od vytvoření prvního snímku, přes práci s osnovou, operace se snímky, rozmisťování objektů, nastavení přechodů až po animaci jednotlivých objektů na obrazovce.

Kdo potřebuje zpracovávat data hromadného charakteru, neměl by vynechat jedenáctou kapitolu, věnovanou databázovému programu Access. Sice není dlouhá, ale základní operace při práci s tabulkami, formuláři, dotazy a sestavami jsou zde popsány, přičemž je zde zmíněna i jedna s největších výhod databázových aplikací, propojení tabulek pomocí tzv. relací.

O tom, jak pracovat s elektronickou poštou, jak si vést seznam kontaktů, jak pracovat s kalendářem a jak si hlídat termínované úkoly se dočtete v desáté kapitole, věnované elektronickému diáři Outlook.

Celá knížka je doprovázena velkým množstvím konkrétních příkladů včetně podrobných postupů a stovkami obrázků.

Použité konvence a struktura knihy

Kniha je rozdělena do kapitol, které mají svoji vlastní strukturu. Pro snazší orientaci v knize jsou použity následující typografické prvky:

Kurziva označuje názvy internetových adres a odkazů.

Tučně jsou označeny názvy karet, dialogových oken, příkazy z nabídek programů a texty, které považujeme za důležité.

Pro názvy kláves a klávesových zkratk jsou použity KAPITÁLKY.

Kromě toho se v textu setkáte s množstvím ikon, které označují jiné typy odstavců:

Tento symbol označuje odstavec, který rozšiřuje probíranou problematiku o nějakou zajímavost či výjimečnost. Poznámka není nezbytná k pochopení dané problematiky, většinou upozorňuje na další používané termíny označující stejnou skutečnost a prozrazuje další souvislosti.

Vykřičník upozorňuje na fakta, která byste měli určitě vědět, na situace, na něž byste měli dávat pozor, a na komplikace, se kterými se můžete při práci setkat.

Tento symbol vás upozorní na různé tipy a triky, kterými můžete zefektivnit svoji práci. Nabízí tak nějaké usnadnění nebo tip, kterým si oproti standardnímu postupu můžete práci ulehčit.

Použité konvence a struktura knihy



Názvosloví

Názvosloví

Protože mezi čtenáři této knihy mohou být i uživatelé, kteří mají malé zkušenosti s prací na počítači, nebo takoví, kteří už s počítačem pracovali, ale neznají používané názvosloví, nabízím teď stručný přehled nejdůležitějších operací a názvů, abychom si v dalším textu dobře rozuměli a abych nemusel základní věci vysvětlovat tam, kde už je důležitější něco jiného.

- ✓ **Ukazatel myši** – grafický symbol ovládaný pohybem myši po podložce, též kurzor myši nebo myší kurzor.
- ✓ **Najetí** – umístění ukazatele myši na objekt, kterým se bude uživatel dále zabývat.
- ✓ **Klepnutí** – stisknutí a následné uvolnění levého tlačítka myši; dříve kliknutí.
- ✓ **Poklepání** – dvojí rychlé stisknutí levého tlačítka myši, nutné například ke spuštění programu pomocí ikony; dříve dvojklik nebo dablklik.
- ✓ **Stisk tlačítka** – tlačítkem se zde rozumí grafický orámovaný objekt na obrazovce, ve kterém je umístěn text nebo piktogram. Tlačítko se stiskne najetím na objekt a následným klepnutím. Zpravidla se tak vyvolá akce.

- ✓ **Zadání příkazu z nabídky** – nabídka je lišta umístěná pod horním okrajem okna, příkaz se zadává klepnutím na název skupiny příkazů a dále na položku příkazu z rozbalené rolety.
- ✓ **Místní nabídka** – nabídka otevřená stiskem pravého tlačítka myši na objektu, jehož se má příkaz týkat. Příkaz se ale zadává stiskem levého tlačítka myši.
- ✓ **Výběr** – označená část textu, obrázku, dokumentu. Všechny další operace se budou týkat celého tohoto výběru, ale nikoli dalších objektů.
- ✓ **Klávesová zkratka** – současný stisk dvou nebo více kláves, jedna z nich je přepínač CTRL, ALT nebo SHIFT. Zapisuje se například CTRL+S, což znamená, že je třeba nejdříve stisknout klávesu CTRL, podržet, přidat stisk klávesy S a vše uvolnit.

1.

Office 2007 – seznamte se

Vítejte, vážení čtenáři, ve světě MS Office 2007. Na dlouhé úvody už není čas, ostatně dost jste si jich užili na předchozích stranách. Na tomto místě už se dáme společně do práce. Možná máte zkušenosti s předchozími verzemi tohoto kancelářského balíku, možná jste v prostředí kancelářských balíků úplnými nováčky, nebo jste si vyzkoušeli obdobné programy jiných výrobců.

Úvodní kapitola této knížky vás seznámí se všemi funkcemi systému, které jsou společné pro všechny aplikace MS Office.

Všechny se totiž, až na malé výjimky, ovládají stejně, pracují ve stejném aplikačním okně, používají stejná dokumentová okna, mají prakticky stejné pásy karet a ovládají se stejnými klávesovými zkratkami. Až na výjimky používají totožný způsob správy souborů.

Kancelářský balík se dodává na trh v několika verzích. Tato kniha je psána podle verze o sadě Microsoft Office Enterprise 2007.

O čem je tato kapitola



Popis

1.1 Popis

Nejprve si stručně řekneme, co vlastně můžeme od kancelářského balíku MS Office 2007 očekávat. Existují totiž lidé, kteří dokážou s touto mohutnou množinou programů pracovat dlouhá léta, přičemž využívají vlastně jen Outlook, Word a Excel a netuší, nebo nechtějí vědět, že k dispozici mají také další užitečné nástroje. MS Office 2007 obsahuje tyto základní aplikace:

***Základní aplikace
MS Office 2007***

- ✓ MS Office Word 2007 – textový procesor, jehož hlavní doménou je zpracování textu. Lze jej však považovat za integrující aplikaci celého kancelářského balíku, protože právě v dokumentu Wordu lze soustředit data zpracovaná dalšími aplikacemi (tabulky, grafy, obrázky, databáze).
- ✓ MS Office Excel 2007 – tabulkový kalkulátor, určený především pro upravování tabulek a grafů.
- ✓ MS Office PowerPoint 2007 – program, jehož hlavní doménou je vytváření prezentací, lze jej však výhodně využít i pro tvorbu jednodušších vektorových obrázků a ty pak exportovat ve formátu wmf.
- ✓ MS Office Outlook 2007 – elektronický diář, tedy správce elektronické pošty, kalendář, plánovač, adresář.
- ✓ MS Office Access 2007 – program určený pro vytváření a správu databází.
- ✓ MS Publisher 2007 – aplikace určená pro publikování obchodních a marketingových materiálů, tedy jednoduchých publikací.

***Pomocné aplikace
MS Office 2007***

Kromě toho je součástí tohoto kancelářského balíku ještě několik pomocných aplikací:

- ✓ MS Office Picture Manager – jednoduchý editor obrázků, určený k jejich celkové úpravě a nikoli ke kreslení.
- ✓ Galerie médií – správce multimediálních souborů (grafika, video, zvukové soubory apod.), tzv. klipů.
- ✓ MS Office 2007 jazykové nastavení – malá aplikace určující, s jakými jazyky si instalace v aktuálním počítači bude rozumět.
- ✓ MS Groove 2007, MS InfoPath 2007 a MS OneNote 2007, které se uplatní v oblasti řízení informací. Těmito třemi aplikacemi se tato kniha nezabývá.

A teď možná to hlavní – všechny tyto aplikace jsou mezi sebou vzájemně propojeny natolik, že spolu mohou prostřednictvím svých dokumentů aktivně spolupracovat.

Instalace

1.2 Instalace

V každém případě doufám, že tento program používáte legálně, a proto jej instalujete z oficiálně zakoupených disků, nebo jej již máte nainstalován ve své firmě správcem sítě.

Instalace MS Office je velmi jednoduchá, a stejně si myslím, že většina z vás se touto operací zabývat vůbec nebude, protože na to ve své firmě „mají lidi“. O instalaci MS Office se zmíním jen stručně. Jedná se o operaci poměrně jednoduchou, a navíc ji nebudete dělat příliš často.

Po vložení instalačního CD do mechaniky by se měl automaticky spustit instalační program. Pokud se tak nestane, pomocí programu Průzkumník otevřete složku kompaktního disku a poklepejte na ikoně **Setup.exe**.



Obr. 1.1: Vložení kódu

Instalátor vás ihned požádá o vložení instalačního kódu; pokud jej zadáte chybně, bude reakce podobná jako na obrázku 1.1. Pokud se vše podařilo, k další části instalace postoupíte stiskem tlačítka **Pokračovat**.

Instalátor vás nechá zvolit, zda si přejete instalovat Word typickým způsobem, což vám doporučuji, nebo zda chcete navolit nějaké další parametry.

Tím se rozumí především výběr jednotlivých složek MS Office jako na obrázku 1.2 (máte-li dost místa na disku, je to zbytečné), určení jiného místa na disku než je složka **C:\Program Files\Microsoft Office** (nedoporučuji) nebo změnu údajů o uživateli (lze učinit kdykoli dodatečně).

Platí, že pokud do instalace nijak nezasáhnete, patrně tím nic nepokazíte. Pokud si přece jen přejete některé složky neinstalovat, potom na kartě **Možnosti instalace** rozhodněte pomocí místní nabídky (otvírané pravým tlačítkem myši) o tom, zda má být položka instalována (Spouštět z tohoto počítače), zda nemá být instalována vůbec (není k dispozici), nebo v případě, zda si nejste jisti, můžete rozhodnout o instalaci při prvním použití.

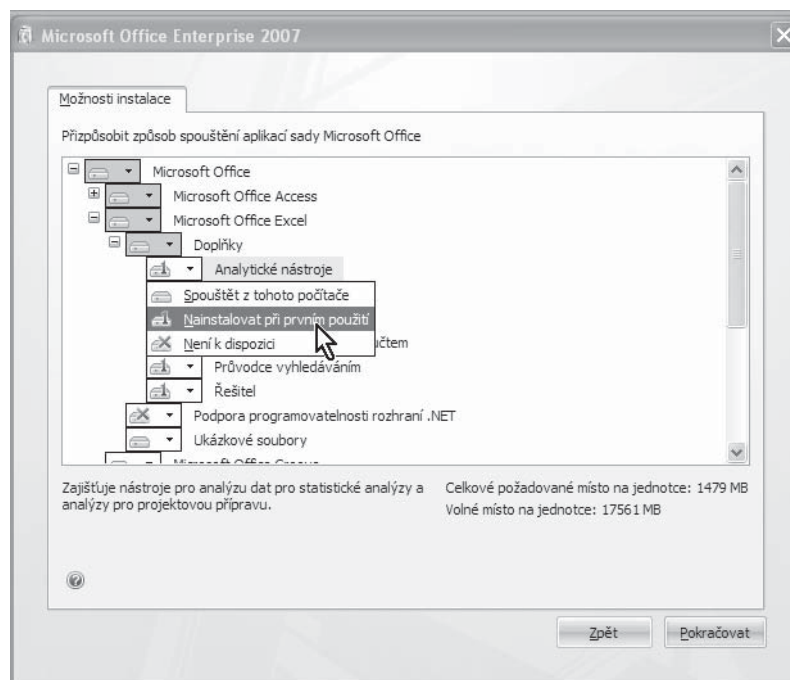
Pokud dojde k této situaci, budete vyzváni k vložení instalačního disku.



Instalační kód

Způsob instalace

Možnosti instalace



Obr. 1.2: Výběr složek programu

Dokončení instalace

V obou případech pak po stisku tlačítka **Pokračovat** už jenom několik minut sledujete, jak instalátor postupně zaplňuje pevný disk vašeho počítače a připravuje MS Office ke spuštění.

Po skončení instalace dostanete jednoduchou zprávu. Teď už jen stačí okno zavřít a ihned můžete program spustit; restartování počítače je zbytečné.

Spouštění aplikací

1.3 Spouštění aplikací

Word lze spustit několika způsoby. Každý z vás si jistě zvolí ten, který mu bude vyhovovat nejvíc:

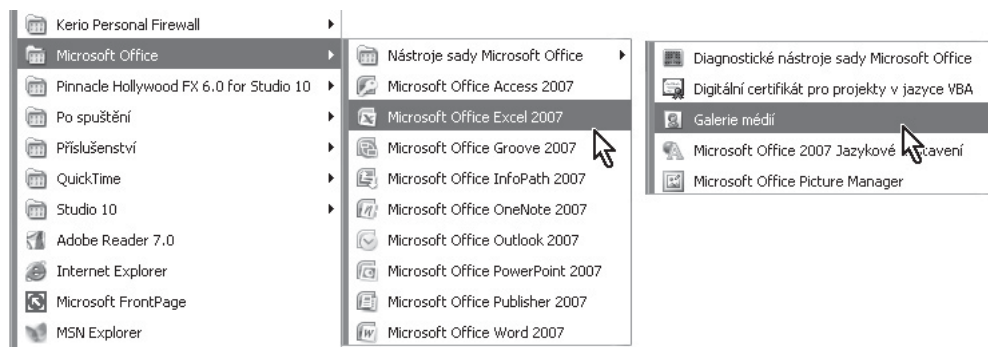
- ✓ Z nabídky **Start** → **Všechny Programy** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Word 2007** – viz obrázek 1.3. K tomu není co dodávat, s nabídkou **Start** musí umět pracovat každý začínající uživatel Windows.



Za zmínku snad stojí to, že uvedená cesta se týká výhradně systému Windows XP, v jiných systémech může být cesta poněkud jiná.

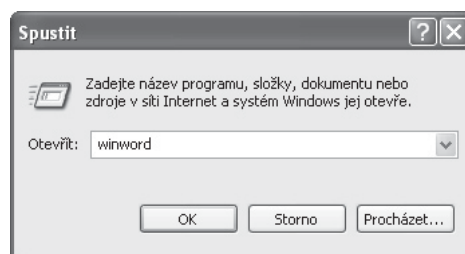


*Hlavní aplikace programu najdete přímo v podnabídce **Microsoft Office**. Pomocné aplikace (**Diagnostické nástroje**, **MS Picture Manager**) se pak nacházejí v podnabídce **Nástroje sady Microsoft Office**.*



Obr. 1.3: Spouštění MS Office z nabídky Start

- ✓ Poklepáním na zástupce aplikace na pracovní ploše. Bývá zvykem si zástupce programů, jež uživatel používá nejčastěji, umístit na pracovní plochu, ale není to právě nejšťastnější místo. Při běžné práci bývá pracovní plocha Windows nedostupná, protože je zakrytá větším či menším množstvím otevřených oken. Ponechte si raději pracovní plochu jako místo pro dočasné odložení souborů.
- ✓ Z dialogového okna **Spustit**; toto okno otevřete z nabídky **Start** → **Spustit**. V okně do vstupního pole **Otevřít** napište název aplikace a stiskněte tlačítko **OK** – viz obrázek 1.4.



Obr. 1.4: Dialogové okno Spustit

*Pro upřesnění – pro spuštění aplikace MS Word je třeba napsat výraz **winword**, MS Excel spustíte příkazem **excel**, MS PowerPoint příkazem **powerpnt**, pro MS Outlook napište **outlook** a MS Access lze spustit zápisem **msaccess**.*

- ✓ Z panelu **Snadné spuštění**. Tento panel se zobrazuje jako součást hlavního panelu Windows (počínají verzí Windows 98). Protože na něm asi tlačítko aplikací MS Office marně hledáte, ukážeme si na příkladu Wordu, jak je sem umístit.

*Pokud se panel **Snadné spuštění** nezobrazuje, otevřete na hlavním panelu místní nabídku (klepnutím pravým tlačítkem myši) a z ní zadejte příkaz **Panel nástrojů** → **Snadné spuštění**.*

Zástupce aplikace na pracovní ploše

Dialogové okno Spustit



Panel Snadné spuštění

