

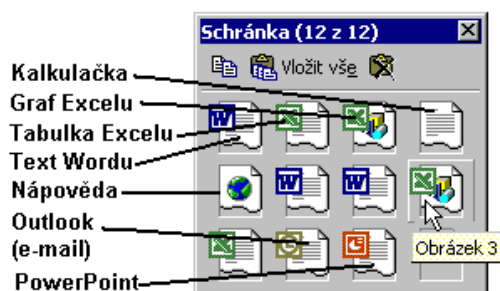
SCHRÁNKA SADY OFFICE A WORD 2000

Obsah:

- Vyvolání schránky sady Office
- Umístění dat do schránky
- Vložení dat ze schránky
- Vymazání schránky

U aplikací pracujících v prostředí Windows můžeme využívat pro kopírování a přemístění dat schránku Windows. Aplikace sady Office 2000 byly doplněny o vlastní schránku pro přenos dat v rámci dokumentů jedné aplikace nebo mezi dokumenty různých aplikací. Schránka sady Office je společná aplikacím Office a mohou do ní vkládat informace další aplikace. Informace z ní však mohou využívat jen Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook a Access verze 2000.

Schránka sady Office je samostatný panel nástrojů, který může obsahovat až 12 položek, jednoduchých stránek Windows z různých aplikací. Rozměry panelu nelze měnit. Může být buď jako plovoucí objekt na ploše obrazovky nebo jako objekt ukotvený v oblasti panelů nástrojů.



Na obrázcích jsou ve schránce sady Office data z Wordu, tabulky z Excelu, grafy z Excelu (ty jsou jako obrázky), zkopírovaná nápověda, oblast dat z Outlooku (z e-mailu), z Kalkulačky a z aplikace „Malování“ z Windows.

Minimalizujeme-li všechny aplikace na tlačítka na hlavním panelu Windows, schránka se skryje. Poklepáním kurzorem myši na záhlaví plovoucího panelu se tento automaticky přesune do oblasti stálých panelů nástrojů, k panelu nabídek.

Počet zaplněných položek je uveden v záhlaví panelu. Při kopírování (vložení) třinácté položky musíme rozhodnout, zda se má ze schránky odstranit první položka (ostatní se posunou) nebo třináctou do schránky nekopírovat. Vybraný způsob má potom platnost pro další kopírování a přemístění. Položky zůstávají ve schránce, pokud je otevřena alespoň jedna aplikace Office nebo do vypnutí počítače. *Zavřením panelu se položky neodstraní.*

Vyvolání schránky sady Office

Schránku sady Office vyvoláme:

- zkopírováním jedné položky dvakrát po sobě (např. dvakrát za sebou stiskneme klávesy Ctrl+C),
- výběrem panelu „Schránka“ ze seznamu panelů nástrojů, např. klepnutím pravým tlačítkem myši v oblasti panelů nástrojů a výběrem položky „Schránka“ ze seznamu panelů.

Zavřená schránka se zobrazí automaticky při druhém zkopírování nebo vyjmutí oblasti dat (nebo objektu) v jedné aplikaci.

Schránka se přestane automaticky zobrazovat, pokud ji třikrát za sebou zavřeme aniž využijeme vložení nějaké položky ze schránky.

Schránka se začne automaticky zobrazovat, zadáme-li u Pomocníka Office v místní nabídce příkaz MOŽNOSTI a na kartě „Možnosti“ stiskneme tlačítko „Vynulovat tipy“.

Schránka není k dispozici při zobrazení dokumentu na celou obrazovku, v náhledu před tiskem, v náhledu stránky WWW a v editoru jazyka Visual Basic (při tvorbě maker).

Umístění dat do schránky

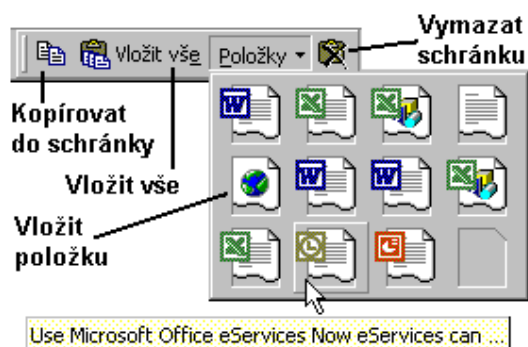
Označená data nebo objekt umístíme do schránky:

- klávesovým povelém `Ctrl+C`, příkazem ÚPRAVY|KOPÍROVAT a tlačítkem v panelu nástrojů „Kopírovat“,
- klávesovým povelém `Ctrl+X`, příkazem ÚPRAVY|VYJMOUT a tlačítkem v panelu nástrojů „Vyjmout“,
- stiskem tlačítka „Kopírovat“ v panelu nástrojů „Schránka“.

Je-li oblast dat ve schránce sady Office zkopírovaná, nelze ji bezprostředně znovu do schránky zkopírovat.

Data se zkopírují najednou jak do schránky Windows, tak do schránky sady Office. Schránka sady Office však může přestat přijímat data, pokud jsou příliš rozsáhlá. V tom případě je třeba schránku vymazat. Je-li ve schránce již 12 položek, nezkopírují se do schránky data z jiných aplikací než z těch, které tvoří Office.

Vložení dat ze schránky



Ze schránky sady Office položku zkopírujeme na pozici kurzoru klepnutím na odpovídající tlačítko. Umístíme-li kurzor myši na položku schránky, zobrazí se prvních 50 znaků z uložených dat. Je-li v položce graf, kresba, obrázek, uloží se tyto do schránky jako obrázek. V popisu položky je text „Obrázek n“, kde n je pořadové číslo ve schránce.

Data lze ze schránky sady Office vkládat opakovaně. Stačí stisknout tlačítko (ikonu) zastupující položku ve schránce.

Stiskem tlačítka „Vložit vše“ na panelu „Schránka“ se všechny položky schránky umístí ve Wordu bezprostředně pod sebou.

Místo stisku tlačítka „Vložit vše“ lze použít klávesovou zkratku `Alt+e` (levý `Alt`).

Implicitně se informace ze schránky Windows vkládají do dokumentu po stisku kláves `Ctrl+V`:

1. ve formátu, který lze v cílové aplikaci upravit; např. tabulka z Excelu a Accessu se do Wordu vloží jako tabulka Wordu, text z Wordu oddělený tabulátory se do Excelu vloží do buněk,...
2. pokud není možné data vložená ze schránky v cílové aplikaci upravit, vloží se jako vložený objekt (bez propojení),

3. pokud ani to není možné (zdrojová aplikace nepodporuje objektové propojení OLE), jsou data vložena jako obrázek.

Ve schránce Windows lze příkazem ÚPRAVY|VLOŽIT JINAK formát vybrat. Ve třetím případě v seznamu typů formátů nebude objekt.

Schránka sady Office však neumožňuje výběr typu formátu. Ze schránky sady Office nelze zvolit typ vložení.

Data se zkopírují jak do schránky Windows, tak schránky sady Office. Pro vložení lze použít příkaz VLOŽIT|VLOŽIT JINAK a v nabídce je celá plejáda možností. Vložíme-li však nějaká data ze schránky sady Office, nabídka se zredukuje na typ „HTML“ a „Text v kódu Unicode (bez formátování)“.

Ve schránce Windows je umístěna poslední položka, která byla vložena se schránky sady Office. Klávesovým повеlem `Ctrl+V` (příkazem ÚPRAVY|VLOŽIT, tlačítkem v panelu nástrojů) tedy vložíme opakovaně poslední vloženou položku ze schránky sady Office.

Vymazání schránky

Obsah schránky sady Office vymažeme stiskem tlačítka „Vymazat schránku“. Nelze zrušit jen jednu položku (stránku), ale všechny najednou. Pokud vymažeme obsah schránky sady Office, vymaže se i obsah schránky systému Windows.

* * * * *

* * *

*