



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

WORD PRO ZAČÁTEČNÍKY (I POKROČILÉ) MANUÁL

aktualizace červen 2011

elektronická verze ke stažení na <http://213.211.37.49/egon/materialy>

Kapitola 1 – První kroky s programem Word.....	2
Kapitola 2 – Práce s dokumenty	4
Kapitola 3 – Psaní dokumentu	6
Kapitola 4 – Formátování a styly odstavců.....	8
Kapitola 5 – Práce se stránkami	12
Kapitola 6 – Tabulky	15
Kapitola 7 – Obrázky.....	18
Kapitola 8 – Další objekty v dokumentu	20
Kapitola 9 – Vlastní styly, obsah, obálky, štítky.....	21
Kapitola 10 – Jazykové úpravy dokumentu, revize.....	26
Kapitola 11 – Práce s více dokumenty	29

Reg. číslo projektu: CZ.1.04/4.1.00/40.00031

„Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím
Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a obecního rozpočtu.“


KAPITOLA 1 – PRVNÍ KROKY S PROGRAMEM WORD

Spuštění programu Word

Spuštění pomocí nabídky Start

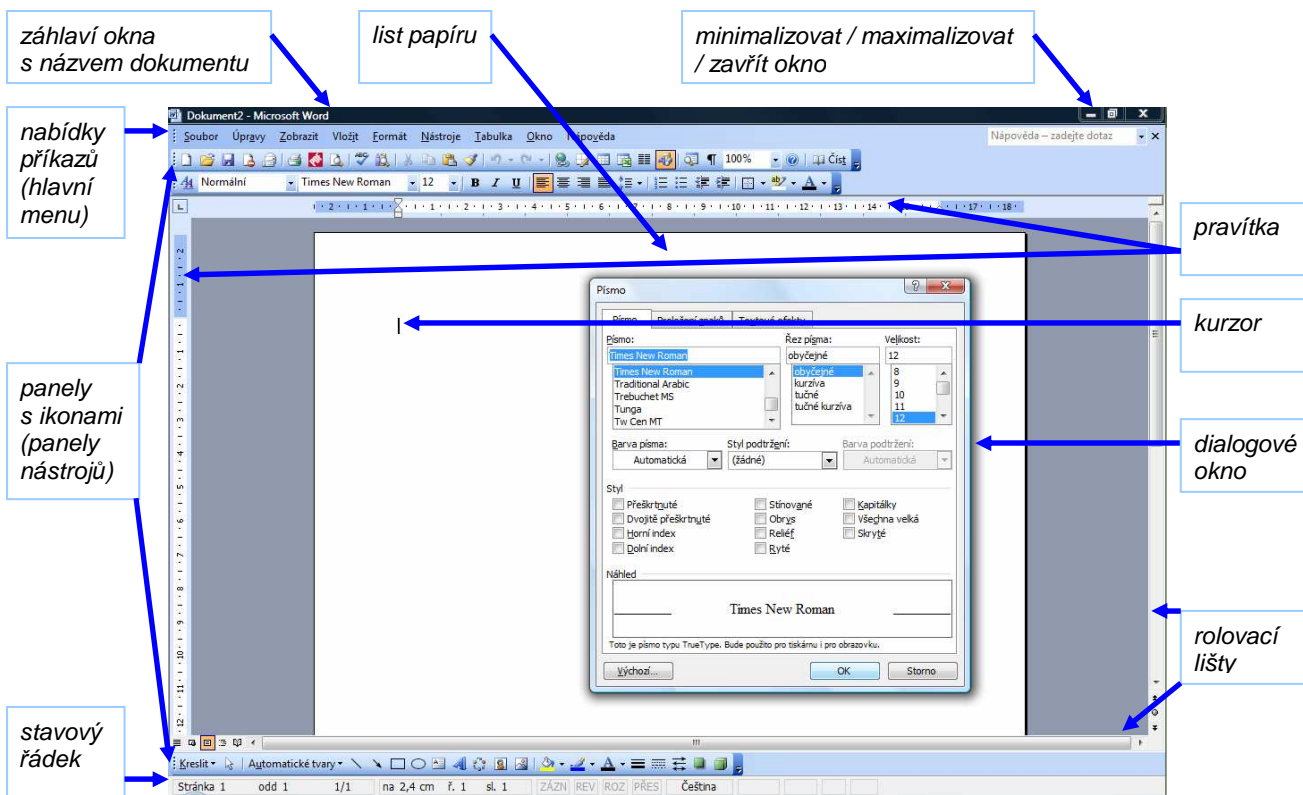
Start ⇒ **Všechny programy** ⇒ **Microsoft Office** ⇒ **Microsoft Word**

Spuštění pomocí zástupce na ploše

na ploše klikneme na ikonu  „Microsoft Word“

Pracovní plocha

Popis pracovní plochy



- ikony = tlačítka s obrázkem, při klepnutí na tlačítko provede Word určitou akci (příkaz)
- panely s ikonami (panely nástrojů) = do jednoho panelu jsou sdruženy ikony s podobnými funkcemi (příkazy)

Zobrazení/skrytí panelů s ikonami

Zobrazit ⇒ **Panely nástrojů** ⇒ **klepeme na název Panelu**

nebo stiskneme pravé tlačítko myši když je kurzor umístěný v horní části okna (vedle nabídky příkazů) a zaškrtneme požadovaný Panel

- některé panely se v určitý okamžik zobrazí samy – např. začnu-li kreslit tabulku, objeví se panel Tabulka a ohraničení

Přesouvání panelů s ikonami

Umístíme kurzor na levý okraj panelu s ikonami, dokud se kurzor nezmění na „kříž“ – poté stiskneme levé tlačítko myši a táhneme na místo, kam chceme panel s ikonami umístit – pustíme levé tlačítko myši

Práce s okny

Uspořádání více oken na obrazovce

- hodí se v případě, že potřebuji vidět více dokumentů na obrazovce naráz, např. je porovnávám

Okno ⇨ **Uspořádat** nebo **Okno** ⇨ **Porovnat vedle sebe**

Provádění akcí (příkazů) ve Wordu

Možnosti jak provést určitou akci (příkaz)

1. pomocí nabídky příkazů – vybereme určitý příkaz z „nabídky příkazů“, nebo
2. pomocí ikon – klepneme na určitou „ikonu“ na „panelech nástrojů“, nebo
3. pomocí klávesové zkratky – stiskneme určitou kombinaci kláves

Klávesové zkratky

- jsou kombinace kláves, jejichž stisknutím provedeme určitou akci, stejně jako pomocí příkazu
- např.: držíme klávesu „Ctrl“ a stiskneme klávesu „P“ – otevře se dialogové okno pro tisk
- některé klávesové zkratky jsou uvedeny vedle názvu příkazu v „nabídce příkazů“, nejpoužívanější klávesové zkratky naleznete na poslední straně publikace „Word 2003“.


Zobrazení dokumentu

Změna typu zobrazení

Zobrazit ⇨ **Normálně** (jedná se o zjednodušený pohled na dokument)

⇨ **Rozložení při tisku** (odpovídá tomu, jak se dokument vytiskne)

⇨ **Rozložení pro čtení** (na obrazovku se zobrazí dvě stránky jako v knize)

nebo využijeme ikony  (najdeme je v levém dolním okraji okna)

Změna velikosti zobrazení - lupa

Zobrazit ⇨ **Lupa** ⇨ **Měřítko: v %**

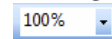

Šířka stránky

Šířka textu

Celá stránka

Více stránek ⇨ **OK**

- OK

nebo klikneme na ikonu  „měřítko zobrazení“ a vepíšeme číslo % nebo rozklikneme seznam  a vybereme z nabídky

Pohyb v dokumentu

Přemísťování kurzoru

- místo, kam bude vložen text napsaný na klávesnici, je označeno kurzorem. Kurzor přemístíme:

1. klepnutím myši na dané místo
2. klávesami se šípkami
3. klávesovými zkratkami:

stiskneme klávesu „Home“ / „End“ – kurzor se přemístí na začátek / konec řádku,

stiskneme klávesy „Ctrl“ + „Home“ / „Ctrl“ + „End“ – na začátek / konec dokumentu,

stiskneme klávesy „Shift“ + „F5“ – kurzor se přemístí na místo, kde se nacházel naposledy,

stiskneme klávesu „Page Up“ / „Page Down“ – o obrazovku výš / níž

Posouvání rolovacními lištami

- myší táhneme tlačítko na rolovací liště, čímž se bude posouvat dokument po obrazovce (aniž by se přemísťoval kurzor)

Odvolání provedené akce

Návrat o krok zpět

Úpravy ⇨ **Zpět** nebo klikneme na ikonu  „Zpět“

Posun o krok dopředu

Úpravy ⇨ **Znovu** nebo klikneme na ikonu  „Znovu“

KAPITOLA 2 – PRÁCE S DOKUMENTY

Nový dokument

Vytvoření nového prázdného dokumentu

Soubor ⇒ **Nový** ⇒ **Prázdný dokument** nebo klepneme na ikonu  „Nový prázdný dokument“

Vytvoření nového dokumentu na základě šablony

- šablona je předpřipravený (zformátovaný) vzor dokumentu, např. návrh dopisu, formuláře atd.

Soubor ⇒ **Nový** ⇒ **Šablony** ⇒ **V mém počítači** ⇒ **vybereme požadovaný typ** ⇒ **OK**

Uložení dokumentu


První uložení dokumentu

- doporučuje se provést co nejdříve po otevření nového dokumentu

Soubor ⇒ **Uložit** ⇒ **vybereme složku v našem počítači, do které se má dokument uložit** ⇒ **napišeme název souboru** ⇒ **Uložit**

Průběžné ukládání dokumentu při práci

- doporučuje se provádět co nejpravidelněji (cca po 2 – 5 minutách)

Soubor ⇒ **Uložit** nebo klepneme na ikonu  „Uložit“

Nastavení automatického průběžného ukládání dokumentu při práci

Nástroje ⇒ **Možnosti** ⇒ **karta Ukládání** ⇒ **zatrhneme Automaticky ukládat po x minutách** ⇒ **určíme počet minut** ⇒ **OK**

Změna umístění nebo názvu dokumentu

Soubor ⇒ **Uložit jako** ⇒ **vybereme složku v našem počítači, do které se má dokument uložit** ⇒ **napišeme nový název souboru** ⇒ **Uložit**

Otevření uloženého dokumentu

Otevření dokumentu

Soubor ⇒ **Otevřít** ⇒ **vyhledáme dokument v našem počítači** ⇒ **Otevřít** nebo klepneme na ikonu  „Otevřít“

Otevření dokumentu, s kterým jsme nedávno pracovali

Soubor ⇒ **přímo klepneme na dokument, který chceme otevřít**

Nastavení zobrazování dokumentů, se kterými jsme naposledy pracovali

- dokumenty se zobrazují v nabídce „Soubor“, slouží pro jejich rychlé otevření

Nástroje ⇒ **Možnosti** ⇒ **karta Obecné** ⇒ **zatrhneme Nabízet název x posledních souborů** ⇒ **určíme počet posledních souborů** ⇒ **OK**

Náhled dokumentu

Zobrazení náhledu na dokument (např. před jeho tiskem)

Soubor ⇒ **Náhled**

nebo klepneme na ikonu  „Náhled“

Ukončení zobrazení náhledu na dokument

Zobrazení Náhledu ukončíme stisknutím tlačítka „Zavřít náhled“



Tisk dokumentu

Tisk celého dokumentu přímo

klepneme na ikonu  „Tisk“

Tisk dokumentu s volbou různých parametrů tisku

Soubor ⇒ **Tisk** ⇒ **vybereme Tiskárnu**
⇒ **určíme Rozsah stránek**
⇒ **určíme Počet kopií**
⇒ **určíme Počet stránek na list**
⇒ **případně určíme další parametry tisku pomocí tlačítka „Vlastnosti“**
(např. kvalita tisku, černobílý/barevný tisk, oboustranný tisk atd.)
⇒ **OK**

pozn.: nabídka pod tlačítkem „Vlastnosti“ se liší v závislosti na zvolené tiskárně

POZOR:

- u oboustranného tisku pozor na správnou volbu „vazby“ (dlouhá/krátká), aby se vám druhá strana nevytiskla „vzhůru nohama“
- při tisku více stránek na list tuto volbu nastavte pouze v hlavní nabídce (**Soubor** ⇒ **Tisk ...**) nebo pouze v podnabídce (**Soubor** ⇒ **Tisk** ⇒ **Vlastnosti ...**) – tyto volby se „sčítají“

Převod dokumentu do PDF (tisk dokumentu do PDF)

Soubor ⇒ **Tisk** ⇒ **jako Tiskárnu vybereme „PDF Creator“**
⇒ **OK a dokument uložíme**

Zavření dokumentu

Zavření dokumentu

Soubor ⇒ **Zavřít** nebo klepneme na ikonu  „Zavřít okno“

KAPITOLA 3 – PSANÍ DOKUMENTU

Psaní písmen, znaků a symbolů

Psaní velkých písmen

držíme klávesu „Shift“  a stiskneme požadované písmeno

Psaní celých slov nebo vět velkým písmem

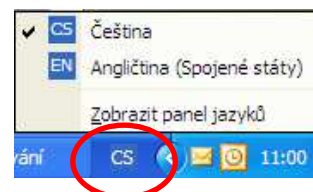
- 1) stiskneme klávesu „Caps Lock“ – rozsvítí se kontrolka – a dále píšeme vše velkým písmem
- 2) stiskneme znovu klávesu „Caps Lock“ – kontrolka zhasne – a píšeme opět malým písmem

Psaní znaků umístěných na klávesách v horní řadě

stiskneme „Shift“ a stiskneme klávesu s požadovaným znakem, který je umístěn v horní řadě

Psaní znaků umístěných na klávesách vpravo (tzv. anglická klávesnice)

přepneme „českou“ klávesnici na „anglickou“ pomocí ikony „CS“ umístěné na spodní liště - ikona se změní na „EN“ nebo k přepnutí použijeme klávesovou zkratku **Alt + Shift** (levý)



Psaní číslic pomocí numerické klávesnice

je třeba mít zapnutou klávesu „Num Lock“ – rozsvítí se kontrolka

Psaní symbolů – méně obvyklých znaků

Vložit ⇒ **Symbol** ⇒ **vybereme požadovaný symbol** ⇒ **Vložit** ⇒ **Zavřít**

Rozdělování textu na řádky, odstavce a stránky

Ukončení řádku / vytvoření nového řádku

konec řádku je vkládán Wordem automaticky – nepoužíváme klávesu „Enter“!!!

Ukončení odstavce / vytvoření nového odstavce

stiskneme klávesu „Enter“

Ukončení stránky / vytvoření nové stránky

konec stránky je vkládán Wordem automaticky po dopsání textu na konec stránky

Ukončení stránky někde uprostřed / vytvoření nové stránky

Vložit ⇒ **Konec** ⇒ **Konec stránky** ⇒ **OK**

Označení textu

Označení textu pomocí myši

1. umístíme kurzor myši na začátek textu
2. stiskneme a držíme levé tlačítko myši
3. pohybem myši táhneme na konec textu

Označení textu pomocí klávesnice

1. umístíme kurzor na začátek textu
2. stiskneme a držíme klávesu „Shift“
3. pomocí kláves se šípkami označíme požadovaný text

Označení veškerého textu v dokumentu

stiskneme a držíme klávesu „Ctrl“ a stiskneme klávesu „A“

Zrušení označení textu

stiskneme klávesu se šípkou nebo kurzor myši umístíme kdekoli v dokumentu a stiskneme levé tlačítko myši

Opravy textu

Dopsání nového textu

1. přemístíme kurzor tam, kam chceme něco dopsat
2. pomocí klávesnice text dopíšeme

Přepsání existujícího textu (možnost 1)

1. přemístíme kurzor před text, který chceme přepsat
2. stiskneme klávesu „Insert“ – na stavovém řádku se rozsvítí „PŘES“
3. pomocí klávesnice existující text přepíšeme textem novým

Přepsání existujícího textu (možnost 2)

1. označíme text, který chceme přepsat
2. pomocí klávesnice začneme psát nový text

Smazání textu

1. označíme text, který chceme smazat
2. stisknutím klávesy „Delete“ se označený text smaže

Smazání textu odzadu

1. stiskneme klávesu „Backspace“ – smaže se první znak umístěný nalevo od kurzoru
2. podržíme klávesu „Backspace“ – postupně se mažou znaky umístěné nalevo od kurzoru

Přesouvání a kopírování textu na menší vzdálenost

Přesouvání textu na menší vzdálenost



1. označíme text
2. kurzor myši umístíme nad označený text
3. stiskneme a držíme levé tlačítko myši
4. táhneme text na požadované místo
5. uvolníme tlačítko myši

Kopírování textu na menší vzdálenost



1. označíme text
2. kurzor myši umístíme nad označený text
3. stiskneme a držíme levé tlačítko myši a klávesu „Ctrl“
4. táhneme text na požadované místo
5. uvolníme tlačítko myši

Přesouvání a kopírování textu na větší vzdálenost – použití „schránky“

Přesouvání textu na větší vzdálenost

1. označíme text
2. zvolíme příkaz **Úpravy** ⇒ **Vyjmout** nebo stiskneme klávesovou zkratku „Ctrl“ + „X“ nebo klepneme na ikonu  „Vyjmout“
3. přemístíme kurzor na požadované místo
4. zvolíme příkaz **Úpravy** ⇒ **Vložit** nebo stiskneme klávesovou zkratku „Ctrl“ + „V“ nebo klepneme na ikonu  „Vložit“

Kopírování textu na větší vzdálenost

1. označíme text
2. zvolíme příkaz **Úpravy** ⇒ **Kopírovat** nebo stiskneme klávesovou zkratku „Ctrl“ + „C“ nebo klepneme na ikonu  „Kopírovat“
3. přemístíme kurzor na požadované místo
4. zvolíme příkaz **Úpravy** ⇒ **Vložit** nebo stiskneme klávesovou zkratku „Ctrl“ + „V“ nebo klepneme na ikonu  „Vložit“

Přesouvání a kopírování textu mezi různými dokumenty a programy

- výše uvedený postup pro přesouvání a kopírování textu na větší vzdálenost (s použitím „schránky“) lze použít i pro přesouvání a kopírování textu mezi různými dokumenty (zpracovanými ve Wordu) nebo i mezi různými programy (např. mezi Wordem a Excelem atd.)

KAPITOLA 4 – FORMÁTOVÁNÍ A STYL Y ODSTAVCŮ

Styl

Co je styl

- styl je souhrn přednastavených voleb, které určují, jaký bude mít text/odstavec celkový vzhled (formát), např.:

- formát písma – typ, řez, velikost, barva písma atd.
- formát odstavce – zarovnání, odsazení, mezery mezi odstavce atd.
- ohraničení a stínování (barva podkladu)
- odrážky a číslování a řada dalších

- vzhled pomocí stylu můžeme změnit, když je dokument již hotov nebo i během psaní dokumentu

Formátování (změna vzhledu) textu/odstavce podle vybraného stylu

1. označíme text, odstavec nebo i více odstavců, které chceme formátovat (příp. stačí umístit kurzor do odstavce, který chceme formátovat)
 2. zvolíme příkaz **Formát** ⇒ **Styl y a formátování**
 3. z nabídky vpravo vybereme Styl, který chceme použít
- nabídku Stylů můžeme rozšířit volbou „Zobrazit: Všechny styly“

Změna vzhledu textu

Změna řezu písma

1. označíme text

2. zvolíme příkaz **Formát** ⇒ **Písmo** ⇒ **karta Písmo** ⇒ **Řez písma**:
Obyčejné
Kurzíva
Tučné
Tučná kurzíva
⇒ OK

3. nebo klepneme na ikonu  „Tučné“,  „Kurzíva“,  „Podtrhnout“

Změna velikosti písma

- velikost písma je určována v bodech (nikoli v cm nebo jiných jednotkách)

1. označíme text

2. zvolíme příkaz **Formát** ⇒ **Písmo** ⇒ **karta Písmo** ⇒ **Velikost**: vybereme velikost ⇒ OK
3. nebo velikost změním e pomocí ikony  „Vybrat velikost písma“

Změna typu písma

1. označíme text

2. zvolíme příkaz **Formát** ⇒ **Písmo** ⇒ **karta Písmo** ⇒ **Písmo**: vybereme typ ⇒ OK
3. nebo typ písma změním e pomocí ikony  „Písmo“

Změna barvy písma

1. označíme text

2. zvolíme příkaz **Formát** ⇒ **Písmo** ⇒ **karta Písmo** ⇒ **Barva písma**: vybereme barvu ⇒ OK
3. nebo barvu písma změním e pomocí ikony  „Barva písma“

Vytvoření proloženého písma (proložení znaků)

1. označíme text


2. zvolíme příkaz **Formát** ⇒ **Písmo** ⇒ **karta Proložení znaků** ⇒ **Mezery**: normální
rozšířené
zúžené
⇒ **O kolik**: zadáme počet bodů
⇒ OK

Číslované seznamy

Automatické vytvoření číslovaného seznamu

1. na začátek řádku napíšeme číslici „1“, tečku, mezeru a text první položky seznamu
 2. stiskneme klávesu „Enter“ – tím Word vytvoří první položku seznamu
 3. napíšeme ostatní položky seznamu – „Enter“
 4. za poslední položkou seznamu stiskneme 2x klávesu „Enter“ – tím se číslovaný seznam ukončí
- aby automatické vytváření číslovaného seznamu fungovalo, je třeba mít tuto funkci zapnutou:
Nástroje ⇒ **Možnosti automatických oprav** ⇒ **karta Automatické úpravy formátu při psaní** ⇒ zaškrtneme volbu **Automatické číslování** ⇒ **OK**

Vytvoření číslovaného seznamu (z již napsaného textu)


- každá položka seznamu musí být oddělena klávesou „Enter“ (tzn. tvoří samostatný odstavec)
1. označíme položky, které mají být součástí seznamu
 2. klepneme na ikonu  „Formát číslování“
nebo
 1. označíme položky, které mají být součástí seznamu
 2. zvolíme příkaz **Formát** ⇒ **Odrážky a číslování** ⇒ **karta Číslování**: vybereme požadovaný způsob číslování
 3. způsob číslování můžeme dále upravit stisknutím tlačítka **Vlastní**:
Formát číslování (můžeme doplnit k číslování nějaký text)
Začít od (můžeme zvolit jiný začátek číslování než 1)
Umístění číslování (můžeme změnit zarovnání číslování)
Umístění textu (můžeme změnit odsazení číslování od textu)
⇒ **OK**

Seznamy s odrážkami

Automatické vytvoření seznamu s odrážkami

1. na začátek řádku napíšeme hvězdičku, mezeru a text první položky seznamu
 2. stiskneme klávesu „Enter“ – tím Word vytvoří první položku seznamu
 3. napíšeme ostatní položky seznamu – „Enter“
 4. za poslední položkou seznamu stiskneme 2x klávesu „Enter“ – tím se seznam ukončí
- aby automatické vytváření seznamu s odrážkami fungovalo, je třeba mít tuto funkci zapnutou:
Nástroje ⇒ **Možnosti automatických oprav** ⇒ **karta Automatické úpravy formátu při psaní** ⇒ zaškrtneme volbu **Automatické odrážky** ⇒ **OK**





Vytvoření seznamu s odrážkami (z již napsaného textu)

- každá položka seznamu musí být oddělena klávesou „Enter“ (tzn. tvoří samostatný odstavec)
1. označíme položky, které mají být součástí seznamu
 2. klepneme na ikonu  „Odrážky“
nebo
 1. označíme položky, které mají být součástí seznamu
 2. zvolíme příkaz **Formát** ⇒ **Odrážky a číslování** ⇒ **karta Odrážky**: vybereme vzhled odrážek
 3. vzhled odrážek můžeme dále upravit stisknutím tlačítka **Vlastní**:
Symbol odrážky (můžeme zvolit Znak nebo Obrázek)
Umístění odrážky (můžeme změnit odsazení odrážky)
Umístění textu (můžeme změnit odsazení textu od odrážky)
⇒ **OK**


Seznamy víceúrovňové

Vytvoření víceúrovňového seznamu

- ve víceúrovňovém seznamu je možné kombinovat jak čísla (číslovaný seznam), tak odrážky (seznam s odrážkami)
- každá položka seznamu musí být oddělena klávesou „Enter“ (tzn. tvoří samostatný odstavec)
1. označíme položky, které mají být součástí seznamu


2. klepneme na ikonu  „Formát číslování“, chceme-li vložit číslovaný seznam nebo klepneme na ikonu  „Odrážky“, chceme-li vložit seznam s odrážkami – Word vloží všem položkám „první úroveň“ víceúrovňového seznamu
3. konkrétní položce v seznamu poté přiřadíme požadovanou nižší úroveň (z 1. na 2., z 2. na 3. ...) tak, že kurzor umístíme na začátek daného odstavce (před text) a stiskneme ikonu  „Zvětšit odsazení“ (opakovaným stisknutím ikony snižují přiřazenou úroveň víceúrovňového seznamu)
4. konkrétní položce v seznamu můžeme požadovanou úroveň i zvýšit (z 3. na 2., z 2. na 1. ...) tak, že kurzor umístíme na začátek daného odstavce (před text) a stiskneme ikonu  „Zmenšit odsazení“ (opakovaným stisknutím ikony zvyšují přiřazenou úroveň víceúrovňového seznamu)

nebo


1. označíme položky, které mají být součástí seznamu
2. zvolíme příkaz **Formát** ⇒ **Odrážky a číslovaní** ⇒ **karta Víceúrovňové**: vybereme požadovaný způsob číslovaní/odrážek
3. způsob číslovaní/odrážek můžeme dále upravit stisknutím tlačítka **Vlastní**:
 - Formát číslovaní jednotlivých úrovní** (můžeme doplnit k číslovaní nějaký text)
 - Začít od** (můžeme zvolit jiný začátek číslovaní než 1)
 - Umístění číslovaní jednotlivých úrovní** (můžeme změnit zarovnání číslovaní)
 - Umístění textu jednotlivých úrovní** (můžeme změnit odsazení číslovaní od textu)⇒ **OK**
4. konkrétní položce v seznamu poté přiřadíme požadovanou nižší úroveň (z 1. na 2., z 2. na 3. ...) tak, že kurzor umístíme na začátek daného odstavce (před text) a stiskneme ikonu  „Zvětšit odsazení“ (opakovaným stisknutím ikony snižují přiřazenou úroveň víceúrovňového seznamu)

Ohraničení a stínování

Ohraničení textu / odstavce


1. označíme text nebo umístíme kurzor do odstavce
2. zvolíme příkaz **Formát** ⇒ **Ohraničení a stínování** ⇒ **karta Ohraničení** ⇒ **Styl**: vybereme
 - ⇒ **Barva**: vybereme
 - ⇒ **Šířka**: vybereme
 - ⇒ **Náhled**: nastavíme ohraničení klepnutím na odpovídající ikonu
 - ⇒ **Použít na**: text nebo odstavce
 - ⇒ **OK**
3. nebo ohraničení změním pomocí ikony  „Ohraničení“

Stínování textu / odstavce

1. označíme text nebo umístíme kurzor do odstavce
2. zvolíme příkaz **Formát** ⇒ **Ohraničení a stínování** ⇒ **karta Stínování** ⇒ **Výplň**: vybereme barvu
 - ⇒ **Vzorky**: vybereme způsob šrafování
 - ⇒ **Použít na**: text nebo odstavce
 - ⇒ **OK**
3. nebo barvu podkladu změním pomocí ikony  „Zvýraznění“

Zarovnání textu (odstavce)

Zarovnání textu (odstavce)

3. umístíme kurzor do odstavce nebo označíme více odstavců
4. zvolíme příkaz **Formát** ⇒ **Odstavec** ⇒ **karta Odsazení a mezery** ⇒ **Zarovnání**: vlevo
na střed
vpravo
do bloku
⇒ **OK**
3. nebo zarovnání změním pomocí ikon  „Zarovnat“

Další úpravy odstavce

Odsazení odstavce

1. umísíme kurzor do odstavce nebo označíme více odstavců
2. zvolíme příkaz **Formát** ⇒ **Odstavec** ⇒ **karta Odsazení a mezery** ⇒ **Odsazení** ⇒ **Zleva**
⇒ **Zprava**
⇒ **Speciální**: první řádek
předsazení
3. nebo můžeme odsazení provést táhnutím značkami na „pravítku“
4. nebo můžeme odsazení provést stisknutím klávesy „TAB“

Zvětšení mezery mezi odstavci

- zvětšení mezery mezi odstavci bychom neměli provádět klávesou „Enter“

1. umístíme kurzor do odstavce nebo označíme více odstavců
2. zvolíme příkaz **Formát** ⇒ **Odstavec** ⇒ **karta Odsazení a mezery** ⇒ **Mezery** ⇒ **Před**: nastavíme
⇒ **Za**: nastavíme
⇒ **OK**

Změna mezery mezi řádky - řádkování

1. umístíme kurzor do odstavce nebo označíme více odstavců
2. zvolíme příkaz **Formát** ⇒ **Odstavec** ⇒ **karta Odsazení a mezery** ⇒ **Řádkování** ⇒ **Jednoduché**
1,5 řádku
Dvojitě
Nejméně: nastavíme
Přesně: nastavíme
Násobky: nastavíme
⇒ **OK**

Kopírování formátu

Kopírování formátu textu/odstavce

1. označíme si text, jehož formát chceme použít na jiný text
2. klepneme na ikonu „Kopírovat formát“
3. myší označíme text, který chceme formátovat (po puštění tlačítka myši se text naformátuje)

Tabulátory

a) Odsazování textu na řádku pomocí klávesy TAB a „výchozího kroku“

1. stisknutím klávesy TAB se kurzor posune na řádku o tzv. „výchozí krok“
2. „výchozí krok“ změníme příkazem **Formát** ⇒ **Tabulátory** ⇒ zadáme **Výchozí krok** v cm

b) Nastavení tabulátoru (pomocí zářezek)

1. umístíme kurzor na řádek, ve kterém chceme využít odsazování pomocí tabulátorů
2. klikneme na pravítku do místa, ve kterém by měl být tabulátor umístěn

3. po zobrazení značky tabulátoru zvolíme příkaz

Formát ⇒ **Tabulátory** a nastavíme konkrétní vlastnosti tabulátoru:

Umístění zářezek – přesné nastavení umístění tabulátoru

Výchozí krok – vzdálenost odskočení při stlačení klávesy TAB

Zarovnání – nastavení zarovnání při psaní v místě umístění tabulátoru

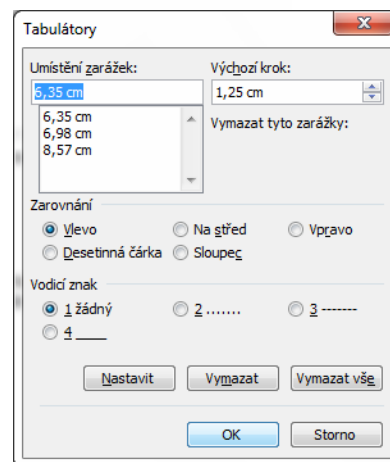
Vodící znak – znaky, které se zobrazí po stisku klávesy TAB do místa, na kterém je nastavený tabulátor

!!! Nastavit – je nutné stisknout po nastavení vlastností každého tabulátoru !!!

Vymazat – výmaz označeného tabulátoru

Vymazat vše – výmaz všech nastavených tabulátorů

4. ⇒ **OK**



KAPITOLA 5 – PRÁCE SE STRÁNKAMI

Stavový řádek

Stránka 1 = číslo stránky

odd 1 = číslo oddílu

1/1 = číslo aktuálně zobrazené stránky z celkového počtu stran

Stránkování dokumentu

Vložení konce stránky za text

Vložit ⇒ **Konec** ⇒ **Konec stránky** ⇒ **OK**

Vložení konce stránky před text (při úpravě rozsáhlejšího dokumentu)

Formát ⇒ **Odstavec** ⇒ **Tok textu** ⇒ **Vložit konec stránky před** ⇒ **OK**

Kontrola osamocených řádků

- odstavec textu je nevhodně rozdělen na dvou stranách (na jedné straně je osamocený řádek)

- funkce automaticky přidá řádek k osamocenému řádku

Formát ⇒ **Odstavec** ⇒ **Tok textu** ⇒ **Kontrola osamocených řádků**

Svázání odstavců

- předchozí odstavec na jedné straně je nutné svázat s následujícím odstavcem na druhé straně

- funkce automaticky sváže odstavec, v němž je funkce aktivována, s následujícím odstavcem

1. přemístíme kurzor do prvního odstavce, který bude svázán s následujícím odstavcem

Formát ⇒ **Odstavec** ⇒ **Tok textu** ⇒ **Svázat s následujícím** ⇒ **OK**

Číslování stránek

Vložení automatického číslování stran

Vložit ⇒ **Čísla stránek** ⇒ **Umístění: Nahoře (záhlaví)**

Dole (zápatí)

⇒ **Zarovnání: Vlevo**

Uprostřed

Vpravo

Uvnitř

Vně

⇒ **Zobrazit číslo na první stránce**

⇒ **OK**

Přizpůsobení automatického formátu číslování stran

Vložit ⇒ **Čísla stránek** ⇒ **Formát** ⇒ **Formát číslování:** zvolíme formát z nabídky

⇒ **Číslování stránek** ⇒ **Začít od:** zvolíme číslo

⇒ **OK**

Zarámování stránek

Vložení zarámování stránek

Formát ⇒ **Ohraničení a stínování** ⇒ **Ohraničení stránky** ⇒ **Nastavení: Okolo**

Stínování

Prostorové

Vlastní

⇒ **Styl:**

⇒ **Barva:**

⇒ **Šířka:**


⇒ **Náhled:**

⇒ **OK**

Opakující se text na všech stránkách - záhlaví a zápatí

Zobrazení záhlaví a zápatí

záhlaví: **Zobrazit** ⇒ **Záhlaví a zápatí**

zápatí: **Zobrazit** ⇒ **Záhlaví a zápatí** – klikněte na ikonu  „přepnout mezi záhlavím a zápatím“

Skrytí a zobrazení záhlaví a zápatí

1. kliknutím na horní nebo dolní okraj stránky skryjeme nebo zobrazíme záhlaví

Vložení automatického textu do záhlaví nebo zápatí

2. zobrazíme záhlaví nebo zápatí

3. napíšeme požadovaný text

Vložení pole s číslem stránky

1. zobrazíme záhlaví nebo zápatí

2. přemístíme kurzor na požadované místo

3. klikneme na ikonu  „formát čísel stránek“ a přizpůsobíme

4. klikneme na ikonu  „vložit pole stránka“

Vložení pole s celkovým počtem stran

1. zobrazíme záhlaví nebo zápatí

2. přemístíme kurzor na požadované místo

3. klikneme na ikonu  „vložit počet stránek“

Vložení pole datum

1. zobrazíme záhlaví nebo zápatí

2. přemístíme kurzor na požadované místo

3. klikneme na ikonu  „vložit pole DATUM“

Vložení pole času

1. zobrazíme záhlaví nebo zápatí

2. přemístíme kurzor na požadované místo

3. klikneme na ikonu  „vložit pole ČAS“

Nastavení různého záhlaví a zápatí na první a druhé stránce dokumentu

1. přemístíme kurzor na stranu, pro kterou chceme nastavit odlišné záhlaví a zápatí

Soubor ⇒ **Vzhled stránky** ⇒ **Rozložení** ⇒ **Záhlaví a zápatí**

2. zaškrtneme volbu „Jiné na první stránce“ ⇒ **OK**

Změna formátu stránky – velikost a orientace

Změna okrajů stránky

Soubor ⇒ **Vzhled stránky** ⇒ **Okraje** ⇒ **OK**

aktuálně nastavené okraje jsou znázorněny na pravítku šedou barvou

Nastavení zrcadlových okrajů stránky (zejména pro tisk)

Soubor ⇒ **Vzhled stránky** ⇒ **Okraje**

1. nastavíme požadované různé okraje

2. v menu **Stránky** ⇒ **Více stránek** zvolíme volbu „Zrcadlové kraje“ ⇒ **OK**

Změna orientace stránky

Soubor ⇒ **Vzhled stránky** ⇒ **Okraje** ⇒ **Orientace: Na výšku/ Na šířku** ⇒ **OK**

Nastavení různé orientace stránek v dokumentu

1. přemístíme kurzor na stranu, která má mít odlišnou orientaci od předešlé strany

Soubor ⇒ **Vzhled stránky** ⇒ **Okraje**

2. zvolíme příslušnou orientaci

3. v menu **Náhled** ⇒ **Použit**: zvolíme „Od tohoto místa dále“ ⇒ **OK** (vznikne oddíl 2)

Změna formátu papíru

Soubor ⇒ **Vzhled stránky** ⇒ **Papír** ⇒ **Formát papíru**: zvolíme formát ⇒ **OK**

Nastavení různých formátů papíru v dokumentu

1. přemístíme kurzor na stranu, pro kterou chceme nastavit odlišný formát od předešlé stránky

Soubor ⇒ **Vzhled stránky** ⇒ **Papír** ⇒ **Formát papíru**: zvolíme příslušný formát

2. v menu **Náhled** ⇒ **Použít**: zvolíme „Od tohoto místa dále“ ⇒ **OK**

Sloupce

Nastavení počtu sloupců na stránce

Formát ⇒ **Sloupce** ⇒ zvolíme počet sloupců ⇒ **OK**

Nastavení šířky sloupců na stránce

Formát ⇒ **Sloupce** ⇒ zvolíme počet sloupců

v menu **Šířka sloupců a mezer** nastavíme u sloupce č. 1 **Šířka a Mezery** ⇒ **OK**

Nastavení různých šířek sloupců na stránce

Formát ⇒ **Sloupce** ⇒ zvolíme počet sloupců

1. zrušíme zaškrtnutou volbu „Sloupce stejně široké“

2. v menu **Šířka sloupců a mezer** nastavíme u každého sloupce **Šířka a Mezery** ⇒ **OK**

Oddíly

v případě, má-li být každá stránka nebo její část jiná (vzhled, okraje, záhlaví, zápatí atd.)

Vložení nového oddílu na stejné stránce


1. přemístíme kurzor na místo, kde má začít nový oddíl

Vložit ⇒ **Konec** ⇒ **Typy konců oddílu** ⇒ **Na stejné stránce** ⇒ **OK**

Vložení nového oddílu na následující stránku

1. přemístíme kurzor na konec stránky, na jejíž následující straně má začít nový oddíl

Vložit ⇒ **Konec** ⇒ **Typy konců oddílu** ⇒ **Na další stránce** ⇒ **OK**

2. deaktivujeme funkci „Stejně jako minulé“ kliknutím na ikonu  „odkaz na předchozí“

KAPITOLA 6 – TABULKY




Vytvoření tabulky

Vložení „wordovské“ tabulky (pouze textová tabulka, není vhodná pro vzorce, funkce atd.)

a) Tabulka ⇨ **Vložit** ⇨ **Tabulka...**

1. zvolíme počet sloupců a řádků
2. zvolíme šířku sloupců
3. zvolíme styl tabulky kliknutím na **Automatický formát...**
4. zvolíme požadovaný styl tabulky ⇨ **OK**

b) Tabulka ⇨ **Navrhnout tabulku** ⇨ zobrazí se panel nástrojů „Tabulky a ohraničení“

1. klikneme myší a tahem nakreslíme okraj celé tabulky
2. postupně spojujeme již nakreslené strany, tedy hranice jednotlivých políček
3. pokud chceme smazat některou stranu buňky nebo tabulky, klikneme na ikonu  „Guma“
4. pro psaní textu do jednotlivých buněk klikneme mimo tabulku
5. pro opětovné vkládání nových nebo mazání vytvořených políček klikneme na ikonu  „Navrhnout tabulku“ nebo  „Guma“

Vložení „excelovské“ tabulky (umí vzorce, funkce stejně jako v Excelu)

c) Tabulku vložíme kliknutím na ikonu  „Vložit tabulku Microsoft Excel“

1. klikneme na ikonu, podržíme tlačítko myši a tahem zvolíme počet sloupců a řádků

Vkládání textu do tabulky

1. pro vložení textu do buňky tabulky klikneme do požadované buňky
2. pro přemístění kurzoru do následující buňky stiskneme klávesu „Tab“ nebo šipku → a ↓
3. pro přemístění kurzoru do předchozí buňky stiskneme klávesu „Shift“ a „Tab“ nebo šipku ← a ↑
4. klávesou „Enter“ si můžeme v jedné buňce vytvořit více odstavců

Označování částí tabulky – textu a buněk

akce

táhneme myší přes text
táhneme myší přes buňky
podržíme „Shift“ a použijeme šipky

klikneme myší před řádkem
klikneme myší nad sloupcem
příkaz Tabulka – Vybrat

označí

příslušnou část v políčku
příslušné buňky
roztahuje označení po textu nebo po políčkách směrem,
kterým ukazujeme šipkami

celý řádek
sloupec
sloupec nebo řádek, ve kterém se dobře zadání příkazu
nachází kurzor, nebo označí rovnou celou tabulku

Přidání a odebrání sloupců a řádků

Vložení nového řádku

1. přemístíme kurzor na dané místo

Tabulka ⇨ **Vložit** ⇨ **Řádky nad/ Řádky pod**

Označíme-li před zadáním příkazu více řádků, vloží se stejný počet řádků najednou.

Vložení nového sloupce

1. přemístíme kurzor na dané místo

Tabulka ⇨ **Vložit** ⇨ **Sloupce nalevo/ Sloupce napravo**

Označíme-li před zadáním příkazu více sloupců, vloží se stejný počet sloupců najednou.

Vložení nové buňky

1. přemístíme kurzor na dané místo

Tabulka ⇒ **Vložit** ⇒ **Buňky...**

Označíme-li před zadáním příkazu více buněk, vloží se stejný počet buněk najednou.

Sloučení buněk

1. označíme buňky, které chceme sloučit v jednu

Tabulka ⇒ **Sloučit buňky**

Rozdělení buňky

1. umístíme kurzor do buňky, kterou chceme rozdělit

Tabulka ⇒ **Rozdělit buňky...**

Odstranění řádku

1. přemístíme kurzor na řádek, který chceme odstranit

Tabulka ⇒ **Odstranit** ⇒ **Řádky**

Označíme-li před zadáním příkazu více řádků, odstraní se tyto řádky najednou.

Odstranění sloupce

1. přemístíme kurzor na dané místo

Tabulka ⇒ **Odstranit** ⇒ **Sloupce**

Označíme-li před zadáním příkazu více sloupců, odstraní se tyto řádky najednou.

Odstranění buňky

1. přemístíme kurzor na dané místo

Tabulka ⇒ **Odstranit** ⇒ **Buňky** ⇒ **Posunout buňky vlevo/ Posunout buňky nahoru**

Odstranění tabulky

1. přemístíme kurzor kamkoliv do tabulky

Tabulka ⇒ **Odstranit** ⇒ **Tabulka**

Změna šířky sloupců a výšky řádků

Způsoby změny šířky sloupců a výšky řádků

a) pomocí myši

1. přemístíme ukazatel myši na rozhraní dvou sloupců nebo řádků

2. ukazatel se změní na dvoustrannou šipku

3. táhneme myší tak, abychom upravili šířku sloupce nebo výšku řádku

b) pomocí pravítka

1. přemístíme kurzor kamkoliv do tabulky

2. přemístíme ukazatel myši na šedou čáru na vodorovném pravítku pro změnu šířky sloupce
a na svislém pravítku pro změnu výšky řádku

c) nastavení jednotné šířky sloupců a výšky řádků

1. označíme celou tabulku

Tabulka ⇒ **Vlastnosti tabulky ...** ⇒ **Sloupec/ Řádek**

2. zaškrtneme volbu „Upřednostňovaná šířka“ nebo „Zadat výšku“

3. nastavíme požadovanou šířku sloupců nebo výšku řádků

OK

d) nastavení různé šířky sloupců a výšky řádků

1. označíme sloupec nebo na řádek, jehož šířku nebo výšku chceme změnit

Tabulka ⇒ **Vlastnosti tabulky ...** ⇒ **Sloupec/ Řádek**

2. zaškrtneme volbu „Upřednostňovaná šířka“ nebo „Zadat výšku“

3. nastavíme požadovanou šířku označeného sloupce nebo výšku řádku

4. pro přechod na jiný sloupec nebo řádek klikneme na „Další/Předchozí sloupec/řádek“

⇒ **OK**

Barvy a ohraničení v tabulce

Nastavení orámování tabulky

1. označíme buňky, která chceme orámovat

Formát ⇒ **Ohraničení a stínování**

2. zvolíme požadované „Nastavení, Styl, Barvu, Šířku“

3. čáry, jejichž orámování chceme zrušit zvolíme v okně „Náhled“

⇒ **OK**

Nastavení barevné výplně tabulky

1. označíme buňky, řádky, sloupce nebo tabulku, pro které chceme nastavit barvu výplně

Formát ⇒ **Ohraničení a stínování** ⇒ **Stínování**

2. zvolíme požadovanou „Výplň, Styl, Barvu“

⇒ **OK**

Slučování a rozdělování buněk

Slučování buněk

1. označíme buňky, které chceme sloučit

Tabulka ⇒ **Sloučit buňky**

Rozdělování buněk

1. přesuneme kurzor do buňky, kterou chceme rozdělit

Tabulka ⇒ **Sloučit buňky**

2. zvolíme počet sloupců a řádků, na které chceme buňku rozdělit

Zarovnání buněk tabulky

1. přesuneme kurzor nebo označíme buňky, ve kterých chceme změnit zarovnání

2. do zvolené nebo označených buněk klikneme pravým tlačítkem myši a po otevření rolety

Zarovnání buněk zvolíme zarovnání

Tabulka na více stránkách

Opakování záhlaví tabulky na následující straně

1. přemístíme kurzor do prvního řádku (záhlaví) tabulky nebo označíme několik řádků, pokud se mají opakovat

Tabulka ⇒ **Opakování řádků záhlaví**

Zamezení rozdělení buňky na dvě stránky

1. přemístíme kurzor do buňky, ve které chceme zamezit jejímu rozdělení

Tabulka ⇒ **Vlastnosti tabulky** ⇒ **Řádek**

2. zrušíme zaškrtnutí volbu „Pokračování řádku na další stránce“

KAPITOLA 7 – OBRÁZKY

Vložení obrázku

Vložení obrázku ze souboru (např. fotografie)

1. přemístíme kurzor tam, kam má být obrázek vložen

Vložit ⇨ **Obrázek** ⇨ **Ze souboru ...**

2. v dialogovém okně nastavíme složku, ve které se obrázek nachází a dvojklikem levým tlačítkem myši vložíme obrázek (nebo klikneme na obrázek a klikneme na tlačítko **Vložit**)

Vložení obrázku se sady obrázků a kreseb Klipart

1. přemístíme kurzor tam, kam má být obrázek vložen

Vložit ⇨ **Obrázek** ⇨ **Klipart ...**

2. v podokně úloh vpravo klikneme na tlačítko **Hledat**, po chvíli se zobrazí miniatury obrázků

3. dvojklikem levým tlačítkem myši vložíme obrázek

Zarovnání obrázku v dokumentu

1. kliknutím na obrázek jej označíme

2. pro zarovnání obrázku vlevo, vpravo nebo uprostřed klikneme na příslušnou ikonu zarovnání jako v případě zarovnání textu

Pozice obrázku v dokumentu

1. kliknutím na obrázek jej označíme

Formát ⇨ **Obrázek** ⇨ **Pozice**

2. zvolíme **Styl obtékání** – V textu/ Obdelník/ Těsně/ Za textem/ Před textem

3. pokud zvolíme volbu obtékání obrázku textem, můžeme ještě učit, na které straně bude obrázek a na které text pomocí voleb „Vodorovné zarovnání“

4. obrázky, které nejsou umístěny v textu (tedy obrázky obtékané textem) můžeme posouvat

5. obrázky umístěné v textu lze také posouvat, ale pouze stejným způsobem jako s textem

Změna velikosti obrázku

1. označíme obrázek tak, že na něj klikneme myší

2. táhneme myší za úchytku (bod, který je v rozích a na stranách obrázku)

Úpravy obrázku

1. označíme obrázek tak, že na něj klikneme myší

Formát ⇨ **Obrázek** ⇨ **Obrázek**

2. v okně „Barva“ můžeme nastavit barvu

3. pomocí táhel v okně „Jas“ a „Kontrast“ je můžeme upravit ⇨ **OK**

Automatické tvary

Vložení automatického tvaru

jsou jimi: čáry, šipky, obdélníky, popisky, hvězdy a další.

Zobrazit ⇨ **Panely nástrojů** ⇨ **Kreslení**

1. na zobrazeném panelu **Kreslení** klikneme na tlačítko **Automatické tvary**

2. najdeme a klikneme na objekt, který chceme nakreslit

3. klikneme myší a držíme tlačítko myši v místě, kde má být počátek čáry nebo libovolný roh objektu

4. táhneme myší tak, aby se objekt roztáhl do požadované polohy, poté uvolníme tlačítko myši

Nastavení barvy a formátu výplně objektů

1. klikneme na objekt pravým tlačítkem myši

2. vybereme volbu **Formát automatického tvaru** ⇨ **Barvy a čáry**

3. v seznamu „Výplň“ nastavíme v okně „Barva“ a „Průhlednost“ barvu, pří. „Bez výplně“ a průhlednost

4. roztáhneme-li okno „Barva“ a vybereme-li položku „Vzhled výplně“, můžeme na liště „Přechod, Textura“ a „Vzorek“ vybrat přechod barvy nebo barev, texturu a vzor výplně ⇨ **OK**

Změna vzhledu automatického tvaru

1. klikneme pravým tlačítkem myši na čáru nebo objekt, jehož vzhled chceme změnit
2. vybereme volbu **Formát automatického tvaru** ⇒ **Barvy a čáry**
3. ve volbě „Barva“ v okně „Čáry“ určíme barvu čáry
4. roztáhneme-li seznam a vybereme-li položku „Vzorované čáry“, můžeme vybrat vzor čáry
5. pomocí seznamu „Přerušovaná“ můžeme nastavit plnou nebo přerušovanou čáru
6. v seznamu „Styl“ můžeme určit tloušťku a jednoduchou nebo dvojitou čáru
7. tloušťku čáry můžeme nastavit také pomocí seznamu „Tloušťka“
8. v seznamu „Šipky“ můžeme nastavit styl a velikost počátku a konce čáry ⇒ **OK**

Otočení automatických tvarů

1. klikneme myší na čáru nebo objekt, který chceme otočit
2. táhneme zelenou úchytkou tak, abychom objekt otočili podle požadavků

Zarovnání automatických tvarů

1. kliknutím myši (podržením „Shift“) označíme (všechny) objekt(y), které chceme zarovnat
2. na zobrazeném panelu **Kreslení** klikneme na tlačítko **Kreslit** ⇒ **Zarovnat či rozmístit**
3. vybereme požadovaný způsob zarovnání

WordArt


Vložení textu pomocí funkce WordArt

1. přesuneme kurzor na místo, kam chceme vložit text WordArt
- Vložit** ⇒ **Obrázek** ⇒ **WordArt**
2. vybereme z galerie jeden předvolených tvarů textu ⇒ **OK**
 3. do okna „Upravit text WordArtu“ napíšeme požadovaný text
 4. v podokně „Písmo“ můžeme určit typ, velikost nebo zvýraznění ⇒ **OK**

Úprava vzhledu textu WordArt

1. kliknutím na text WordArt jej označíme
2. klikneme na ikonu  „Galerie objektů WordArt“ a vybereme nový tvar WordArtu ⇒ **OK**

Úprava tvaru textu WordArt

1. kliknutím na text WordArt jej označíme
2. klikneme na ikonu  „Tvar objektu WordArt“ a klikneme na požadovaný tvar

Úprava textu WordArt

1. kliknutím na text WordArt jej označíme
2. klikneme na tlačítko „Upravit text...“
3. změníme text, písmo, velikost nebo zvýraznění ⇒ **OK**

Úprava barvy výplně textu WordArt

1. klikneme pravým tlačítkem myši na text WordArt
2. vybereme příkaz **Formát WordArtu**
3. na kartě „Barvy a čáry“ nastavíme v seznamu „Výplň“ barvu výplně textu WordArt ⇒ **OK**

Plynulý pohyb objektem mimo rastr

1. klikneme myší na objekt, který chceme přemístit
- stisknutím klávesy „Alt“ a tažením myší plynule pohybujeme objektem

KAPITOLA 8 – DALŠÍ OBJEKTY V DOKUMENTU

Tabulka z Excelu

Vložení tabulky z Excelu do Wordu

- stane se z ní „wordovská“ tabulka (pouze textová tabulka, neumí vzorce, funkce atd.)
- 2. označíme v Excelu tabulku, kterou chceme přenést do Wordu
- 3. stiskneme klávesy „Ctrl“ a „C“
- 4. přepneme se do Wordu a přemístíme kurzor tam, kam chceme tabulku vložit
- 5. stiskneme klávesy „Ctrl“ a „V“

Vložení „excelovského“ listu do Wordu – prázdné tabulky

- zůstane v podobě „excelovské“ tabulky (umí vzorce, funkce, stejně jako v Excelu)
- 1. přemístíme kurzor tam, kam chceme vložit tabulku
- 2. **Vložit** ⇒ **Objekt** ⇒ karta **Vytvořit nový**
- 3. vybereme „List aplikace Microsoft Excel“ ⇒ **OK**

Vložení „excelovského“ listu do Wordu – již existující tabulky

- zůstane v podobě „excelovské“ tabulky (umí vzorce, funkce, stejně jako v Excelu)
- 1. přemístíme kurzor tam, kam chceme vložit tabulku
- 2. **Vložit** ⇒ **Objekt** ⇒ karta **Vytvořit ze souboru** ⇒ **Procházet**
- 3. vyhledáme excelovský dokument ⇒ **Vložit** ⇒ **OK**

Graf

Vložení grafu

- 1. ve Wordu nebo v Excelu označíme stiskem kláves „Ctrl“ a „C“ buňky, jejichž hodnoty chceme zobrazit v grafu
- 2. přemístíme kurzor na místo, kam chceme vložit graf
- Vložit** ⇒ **Obrázek** ⇒ **Graf**
- 3. do „Datového listu“ vložíme kopírované buňky stiskem kláves „Ctrl“ a „V“

Následná práce s grafem – POZOR

- **pokud na graf klikneme 1x** – graf se označí (orámuje se jednoduchou čarou) a dále s ním můžeme pracovat jako s celým objektem (tj. měnit velikost, pozici ... obdobně jako u obrázku)
- **pokud na graf klikneme 2x** – graf se označí (orámuje se čárkovaně) a dále s ním můžeme pracovat jako s grafem (tj. měnit typ grafu, měnit hodnoty v Datovém listu, zobrazovat název grafu, popisky dat, legendu, měnit barvy v grafu atd.)

Volba typu grafu

- 1. dvakrát klikneme na graf
- Graf** ⇒ **Typ grafu**
- 2. zvolíme požadovaný „Typ grafu“ a „Podtyp grafu“ ⇒ **OK**

Změna hodnot v Datovém listu

- 1. dvakrát klikneme na graf
- 2. zobrazíme si Datový list, tak že klikneme pravým tlačítkem myši někde na bílé oblasti v grafu a zvolíme **Datový list**
- 3. v Datovém listu přepíšeme hodnoty dle potřeby

Zobrazení názvu grafu, popisků dat, legendy atd.

- 1. dvakrát klikneme na graf
- Graf** ⇒ **Možnosti grafu**
- 2. na odpovídajících kartách zadáme název grafu, zobrazíme popisky dat, legendu atd.

Změna barev v grafu

- 1. dvakrát klikneme na graf
- 2. klikneme pravým tlačítkem myši na části grafu kde měníme barvu a zvolíme **Formát ...**
- 3. zvolíme požadovanou barvu ⇒ **OK**

KAPITOLA 9 – VLASTNÍ STYLY, OBSAH, OBÁLKY, ŠTÍTKY

Vytvoření nového vlastního stylu z již naformátovaného odstavce

1. Dát kurzor do již naformátovaného odstavce

2. V ikoně **Styl** přepsat staré jméno stylu novým



3. stisknout klávesu **Enter**

Návrh a vytvoření nového vlastního stylu

1. Vyvolání podokna úlohy **Styly a formátování**
Formát ⇒ **Styly a formátování**

2. Stisknout 

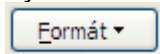
3. Zadat **Název**

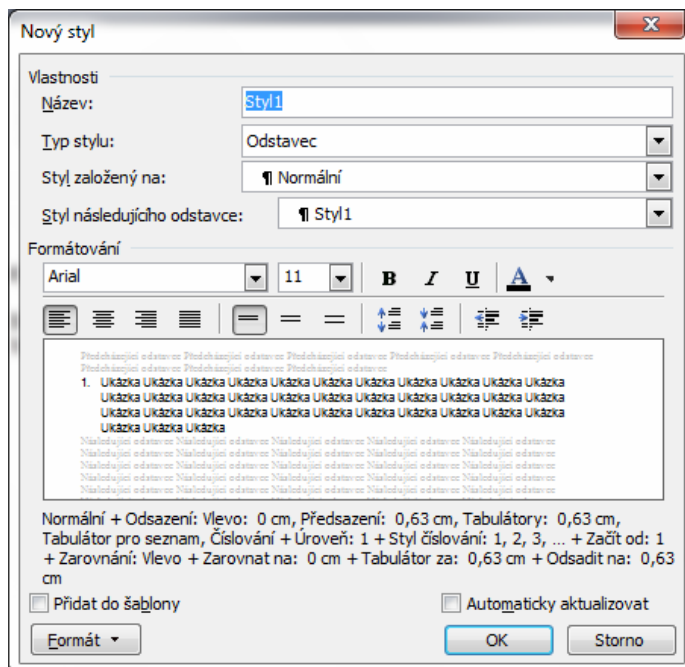
4. Za Typ stylu zvolit **Odstavec**

5. Ve volbě **Styl založený na** vybrat nejpodobnější styl stylu novému

6. Volba **Styl následujícího odstavce** nastavuje styl, který má být použit po ukončení odstavce s námi definovaným novým stylem

7. V oddílu **Formátování** si nastavíme podrobnosti stylu

8. Další podrobnosti stylu nastavíme stisknutím tlačítka 



Úprava jakéhokoli existujícího stylu

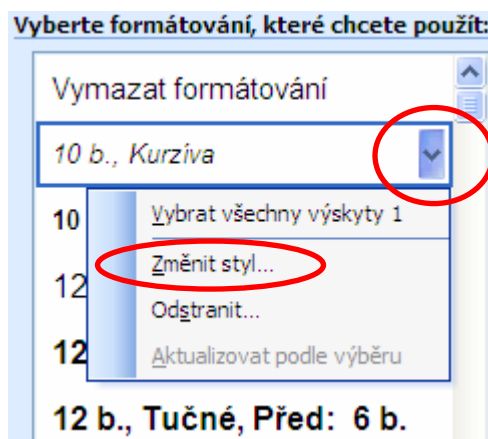
1. Vyvolání podokna úlohy **Styly a formátování**
Formát ⇒ **Styly a formátování**

2. najedeme myší na daný styl, který chceme změnit a

stiskneme tlačítko 

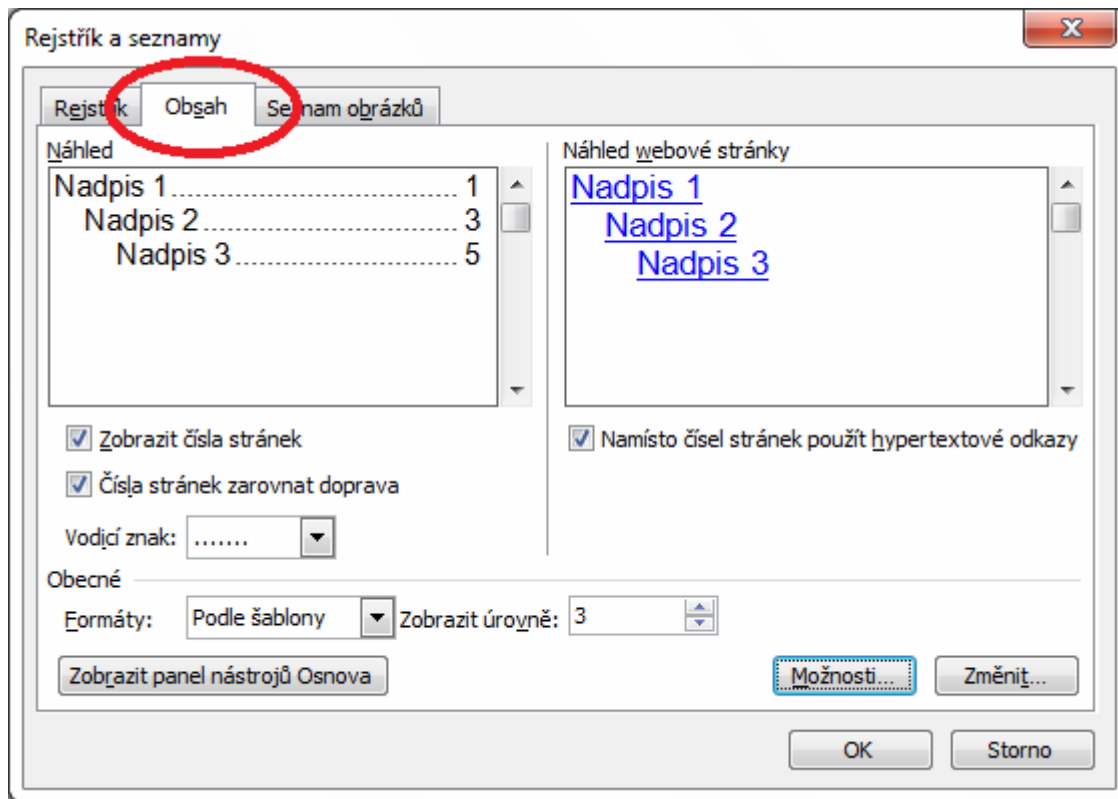
3. vybereme „Změnit styl ...“

4. v dialogovém okně „Úprava stylu“ styl upravíme podle potřeby a potvrdíme ⇒ **OK**




Využití stylů – Tvorba obsahu (rejstříků, seznamů)

1. Nadpisy naformátovat styly **Nadpis 1**, **Nadpis 2**, **Nadpis 3** – dle potřeby
2. **Vložit** ⇒ **Odkaz** ⇒ **Rejstřík a seznamy** ⇒ karta **Obsah**



Aktualizace obsahu

- při změně nadpisů nebo při změně (posunutí) stránek je třeba obsah aktualizovat

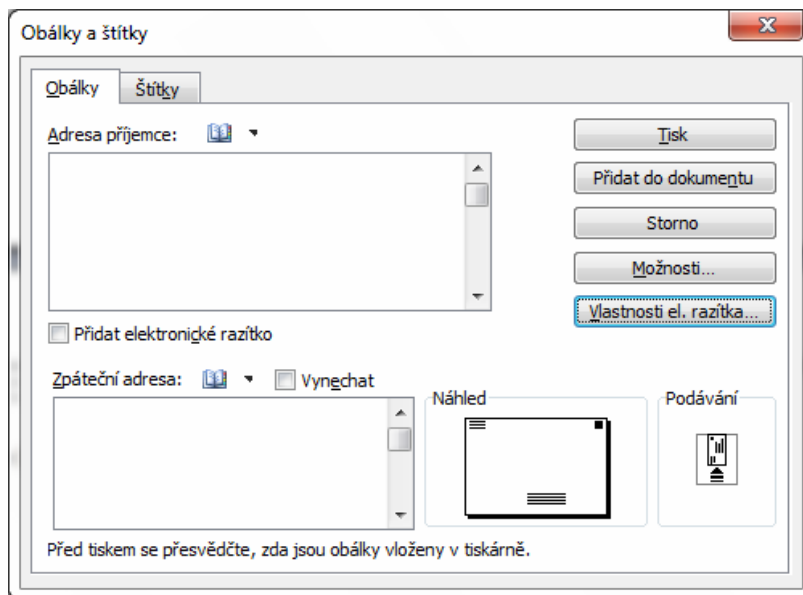
1. Kdekoli na obsahu stiskneme pravé tlačítko myši
2. stiskneme „**Aktualizovat pole**“  Aktualizovat pole
3. vybereme „**Pouze čísla stránek**“ nebo „**Celá tabulka**“
4. **OK**

Obálky a štítky

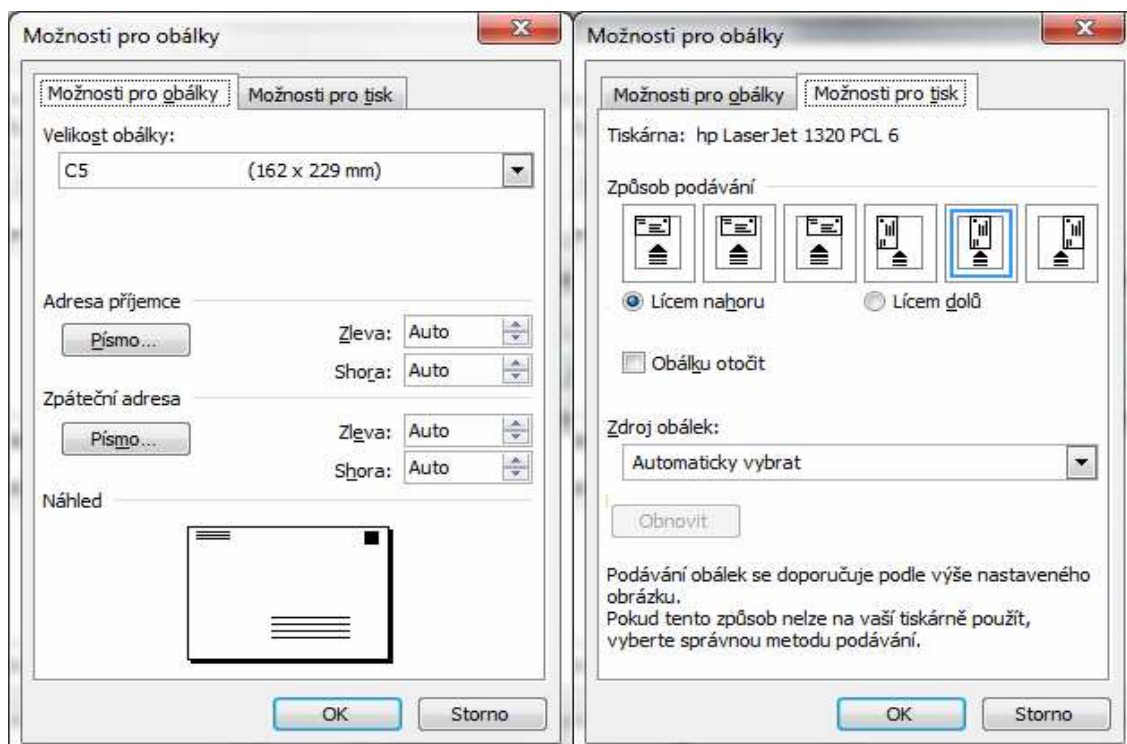
Obálky

Nástroje ⇒ *Dopisy a korespondence* ⇒ *Obálky a štítky*

- **Tisk** – odešle obálku přímo na tiskárnu
- **Přidat do dokumentu** – Vloží obálku jako novou stránku do dokumentu
- **Storno** – stornování operace
- **Možnosti** – detailnější nastavení parametrů obálek
- **Vlastnosti el.razítka** – tisk poštovních známek. K využívání této funkce je nutné nainstalovat program pro elektronické poštovné a objednat tuto službu.



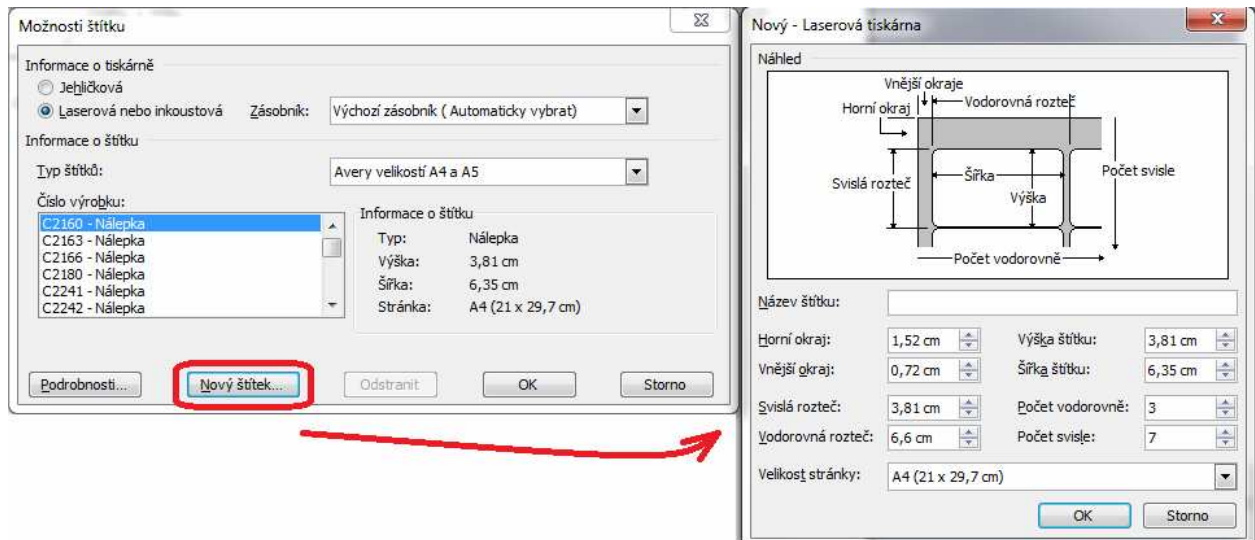
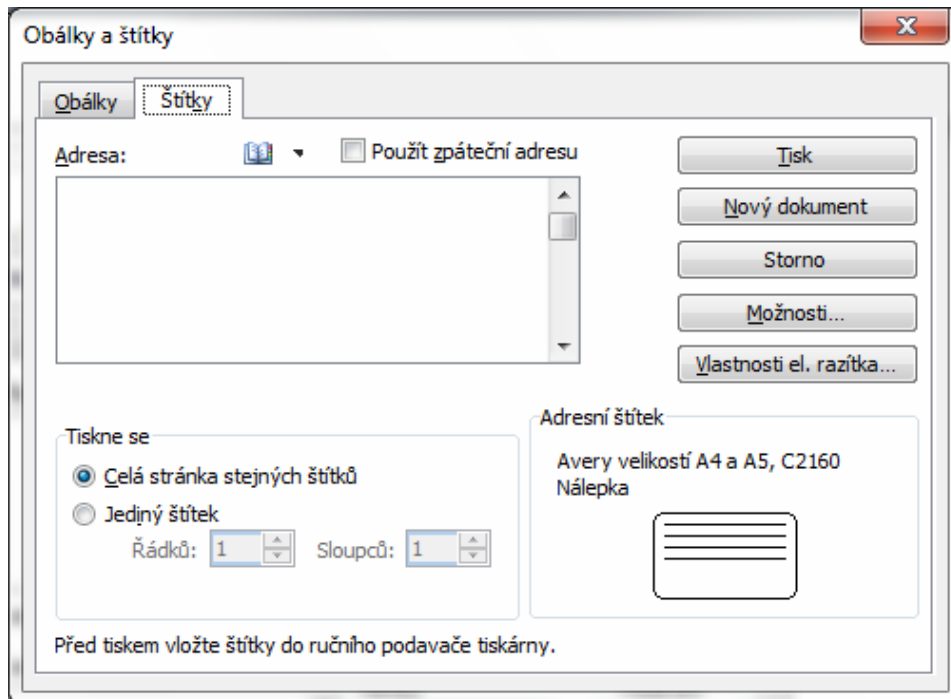
- **Velikost obálky** – v případě nenalezení své obálky mezi předvolenými, lze si volbou *Vlastní* vytvořit vlastní rozměr obálky
- **Možnosti pro tisk** – nastavení zakládání obálky do tiskárny



Štítky

Nástroje ⇒ Dopisy a korespondence ⇒ Obálky a štítky

- **Tisk** – odešle štítky přímo na tiskárnu
- **Nový dokument** – Vytvoří nový dokument s předdefinovanými štítky
- **Storno** – stornování operace
- **Možnosti** – detailnější nastavení parametrů štítků
- **Vlastnosti el. razítka** – tisk poštovních známek. K využívání této funkce je nutné nainstalovat program pro elektronické poštovné a objednat tuto službu.



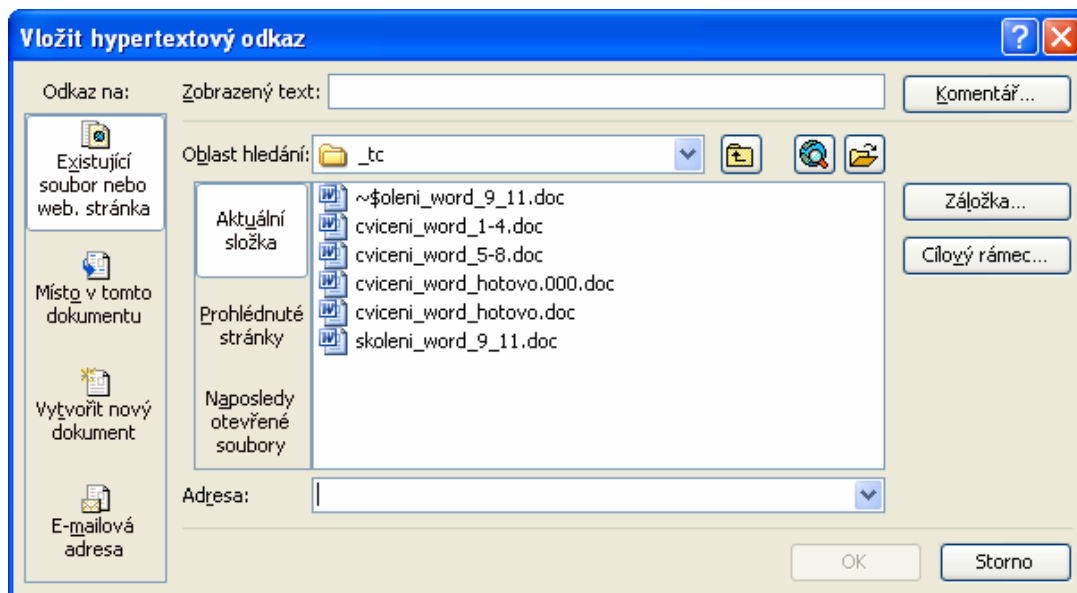
Hypertextový odkaz

Hypertext je způsob strukturování textu, který není lineární. Obsahuje tzv. hyperlinky neboli česky (hypertextové) odkazy. Rovněž odkazuje i na jiné informace v systému a umožňuje snadné publikování, údržbu a vyhledávání těchto informací

Odkazy se mohou odkazovat prakticky na cokoli (části v textu, soubory, internetové stránky, atd)

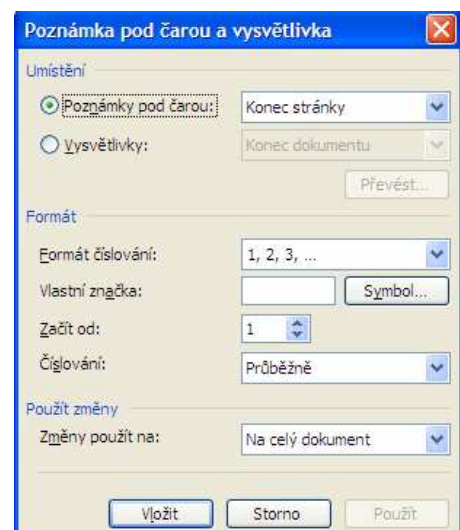
Vytvoření hypertextového odkazu (například na otevření souboru)

1. V textu si označit slovo, které bude klíčové pro daný odkaz
2. **Vložit** ⇨ **hypertextový odkaz**
 - **Existující soubor nebo webová stránka** – otevře soubor zvolený ve vedleším okně či otevře zadanou internetovou stránku
 - **Místo v tomto dokumentu** – odkáže se na místa uvnitř dokumentu, např. na nadpisy kapitol
 - **Vytvořit nový dokument**
 - **E-mailová adresa** – vytvoří odkaz na posílání emailu do předvolené schránky



Poznámky pod čarou

1. umístíme kurzor na místo, kam chceme vložit poznámku
2. **Vložit** ⇨ **Odkaz** ⇨ **Poznámka pod čarou**
3. potvrdíme tlačítkem **Vložit**



KAPITOLA 10 – JAZYKOVÉ ÚPRAVY DOKUMENTU, REVIZE

Nastavení jazyka

Nastavení češtiny jakožto výchozího jazyka

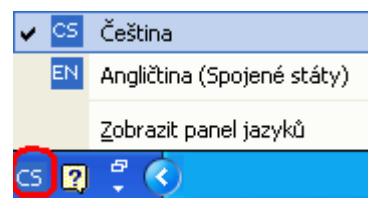
1. **Nástroje** ⇒ **Jazyk** ⇒ **Nastavit jazyk**
2. Vybrat **Čeština**
3. Stisknout tlačítko **Výchozí**
4. Potvrdit **ANO** a potom **OK**

Uplatnění správného nastavení jazyka:

- Nastavení klávesnice (psaní speciálních znaků daného jazyka)
- Dělení slov
- Kontrola pravopisu
- Třídění textu
- Vyhledávání synonym a příbuzných slov

Pro různé jazyky v dokumentu

1. označit text, který má být v jiném jazyku
2. **Nástroje** ⇒ **Jazyk** ⇒ **Nastavit jazyk**
3. vybrat požadovaný jazyk

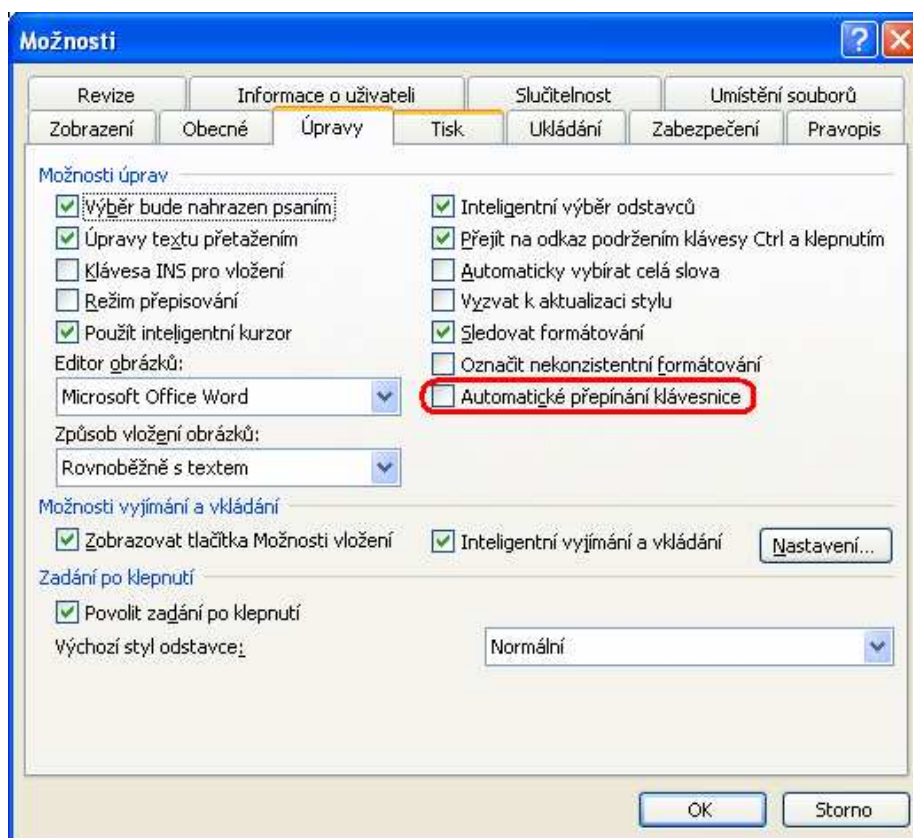


Nastavení jazyka klávesnice

1. Kliknout v hlavním panelu Windows na symbol typ klávesnice a vybrat požadovanou klávesnici (zkratka pro přepínání mezi klávesnicemi Shift+levý Alt)

Automatické přepínání klávesnice v odstavcích psaných v jiném jazyce

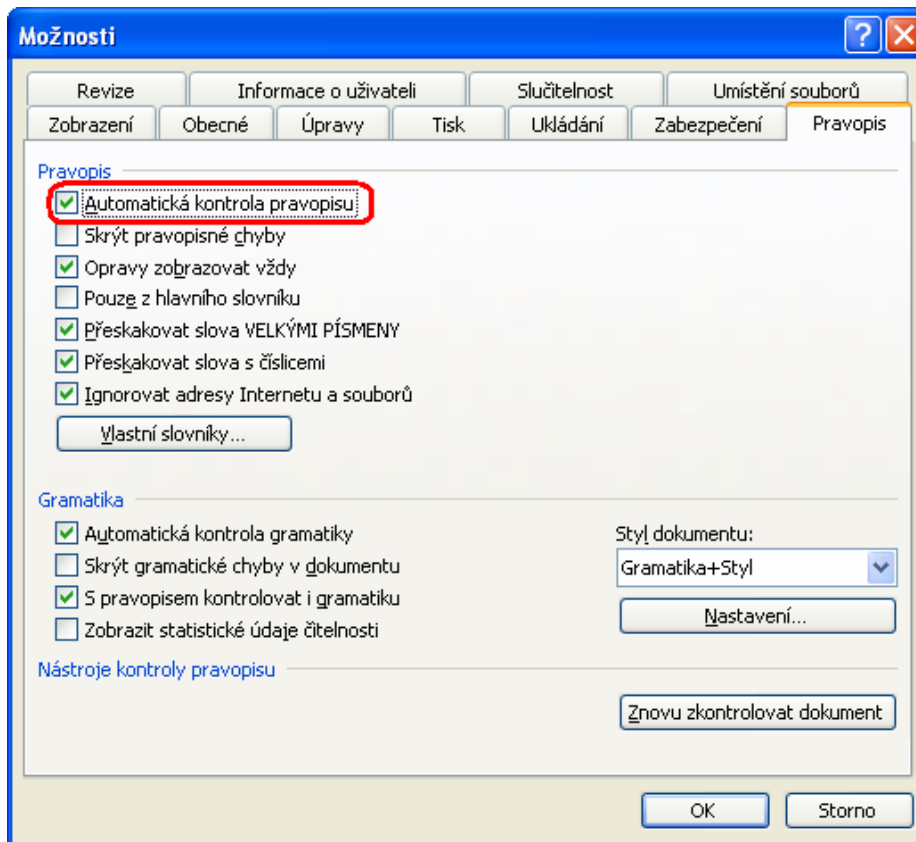
Nástroje ⇒ **Možnosti** ⇒ **Úpravy** ⇒ **Automatické přepínání klávesnice** ⇒ **OK**




Kontrola pravopisu

Zapnutí x vypnutí automatické kontroly pravopisu


Nástroje ⇒ **Možnosti** ⇒ **Pravopis** ⇒ **Automatická kontrola pravopisu**

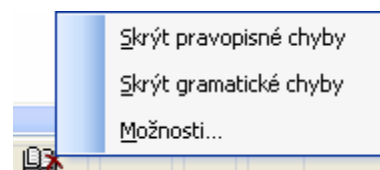


Ruční zapnutí kontroly pravopisu

1. Kliknout do místa, od kterého se má kontrola pravopisu provádět (v případě kontroly odstavce označit pouze daný odstavec)
2. **Nástroje** ⇒ **Pravopis** nebo kliknout na ikonu pravopisu 

Skrutí podtržení pravopisných a gramatických chyb

1. Kliknout na ikonku Stav pravopisu a gramatiky  pravým tlačítkem myši a vybrat akci



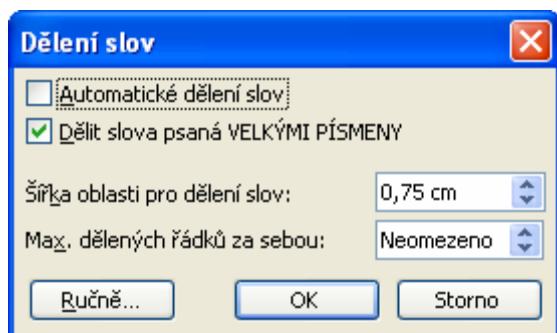
Dělení slov

- automatické
- ruční
- žádné

Nastavení dělení slov

Nástroje ⇒ Jazyk ⇒ Dělení slov

1. **Automatické dělení slov** – Pokud zapnete funkci automatického dělení slov, vloží aplikace Word spojovníky automaticky na požadovaná místa v dokumentu. Jestliže později dokument upravíte a změníte konce řádků, bude provedeno nové dělení slov.
2. **Dělit slova psaná velkými písmeny** – dělí i slova psaná velkými písmeny
3. **Šířka oblasti pro dělení slov** – oblast u pravého okraje stránky ve které se mají dělit slova
4. **Maximálně dělených řádků za sebou** – nastaví na kolika řádcích za sebou mají být slova rozdělená




Revize

Aktivace sledování změn



Nástroje ⇒ Sledování změn

mazáním a vkládáním nového textu se změny automaticky sledují, vytváří se informativní popisky vpravo od textu s provedenou změnou, jménem uživatele, datem a časem změny (pro nastavení jména uživatele **Nástroje** ⇒ **Možnosti** ⇒ **Informace o uživateli**)


Vložení komentáře

1. přesuneme kurzor na místo, kam chceme vložit komentář
2. na panelu nástrojů Revize klikneme na ikonu 


Pohyb v provedených změnách

1. přemístíme kurzor na začátek textu
2. kliknutím na ikony   přecházíme na „Předchozí“ nebo „Další“ změnu

Přijmutí změny

1. přemístíme kurzor na požadovanou změnu v textu nebo do popisku
2. kliknutím na ikonu  „Přijmout změnu“ (text se automaticky upraví)

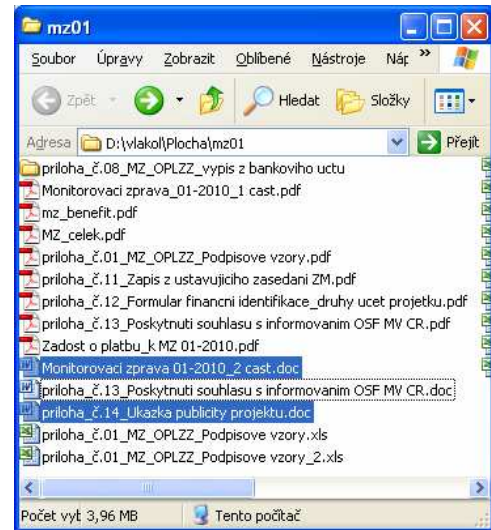
Odmítnutí změny a odstranění komentáře

1. přemístíme kurzor na požadovanou změnu v textu nebo do popisku
2. kliknutím na ikonu  „Odmítnout změnu či odstranit komentář“ se změna automaticky opraví do původní podoby nebo se automaticky odstraní komentář

KAPITOLA 11 – PRÁCE S VÍCE DOKUMENTY

Otevření více dokumentů najednou

1. otevřít si průzkumníka
2. označit dokumenty, které chci otevřít
 - souvislá oblast:
vybrat první dokument ⇒ stisknout klávesu Shift ⇒ vybrat poslední dokument
 - nesouvislá oblast:
vybrat první dokument ⇒ stisknout klávesu Ctrl ⇒ vybrat druhý dokument atd.
3. stisknout Enter

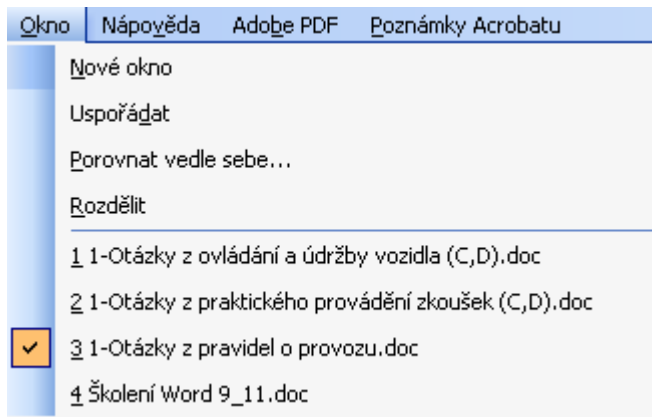


Přepínání mezi otevřenými dokumenty

- a) pomocí tlačítek na Hlavním panelu



- b) pomocí nabídky Okno



Kopírování a přesouvání mezi okny

Kopírování nebo přesouvání mezi dvěma a více dokumenty nebo okny

1. pomocí nabídky **Úpravy** ⇒ **Kopírovat (vyjmout)** a **Úpravy** ⇒ **Vložit**
2. nebo pomocí klávesových zkratk **Ctrl+C (Ctrl+X)** a Vložení **Ctrl+V**

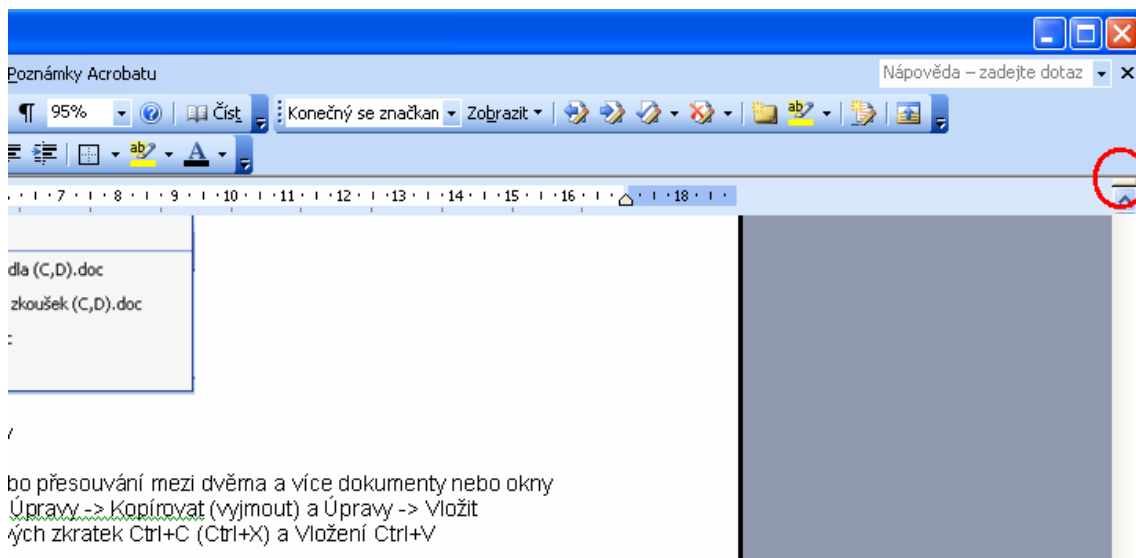
Kopírování a nebo přesouvání uvnitř dokumentu (malá vzdálenost)

1. přesun (kopie +Ctrl) pomocí tahu myši – chytanu a táhnu

Práce s okny

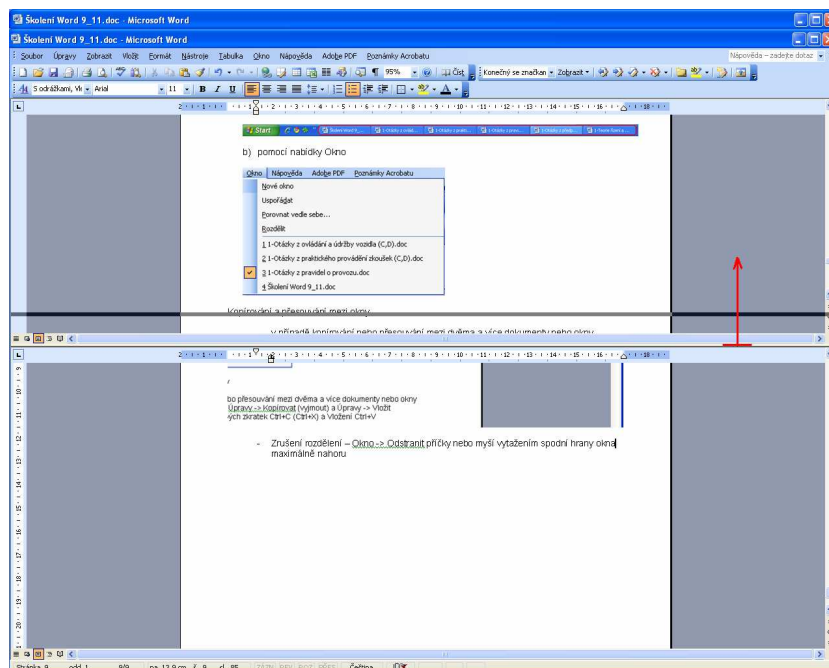
Rozdělení okna (zobrazení jednoho dokumentu ve více oknech)

Okno ⇒ **Rozdělit** nebo uchopením a táhnutím rozdělovacího tlačítka



Zrušení rozdělení okna

Okno ⇒ **Odebrat příčky** nebo myší vytážením spodní hrany okna maximálně nahoru



Uspořádání oken na obrazovce (pokud máme otevřeno více oken)

Okno ⇒ **Uspořádat** – se okna uspořádají vedle sebe tak, aby pokrývala celou plochu MS Word

Porovnání oken (dokumentů)

Okno ⇒ **Porovnat vedle sebe ... (Porovnat s ...)** - se okna porovnají vedle sebe tak, že pomocí rolování můžeme porovnávat obsah dvou oken současně