

Základy MS Wordu 2007 jednoduše

Učební texty jsou určeny pro všechny, kteří nechtějí studovat tlusté příručky a přitom se chtějí snadněji orientovat v textovém editoru MS Word. Právě stručný text, obrázky a poznámky mohou usnadnit vlastní práci. Struktura textu umožní rychlé návraty k již dříve, nebo méně často, používaným funkcím MS Wordu.

Pro práci s Wordem se předpokládá znalost základního ovládnání počítače a operačního systému Windows XP nebo Windows Vista či Windows 7.

Závěrem už mohu jen popřát příjemnou práci s učebním textem a smysluplné využití počítače.

Marie Franců

Místo úvodu

Proč používat program pro psaní a úpravy textu? Můžete v něm snadno nejenom psát, ale i opravovat libovolné části textu. Přitom ovládání programu vychází z práce v prostředí Windows (práce s myší – pravé a levé tlačítko, práce s ikonami, místní nabídka, klávesové zkratky).

V programu můžete snadno upravit texty, přesouvat i kopírovat, můžete si nastavit automatické opravy. Najdete zde zjednodušenou práci s tabulkami i rozšířené možnosti pro práci s grafikou.

Při práci můžete využít nejenom základní pohled, ale snadno se přepnete i do jiných zobrazení pro dokončení dané práce. Zároveň můžete využít také spolupráci s jinými programy.

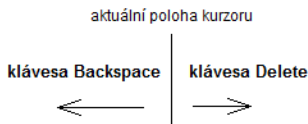
Čeho se vyvarovat

I když je základní psaní v MS Wordu podobné jako na psacím stroji, je důležité si zvyknout na určitá pravidla pro psaní, aby bylo možné plně využívat právě všech možností programu.

- Přejechání na nový řádek se provádí automaticky, proto nikdy nevkládejte **Enter** na konec řádků.
- Klávesu **Enter** používejte pouze na konec odstavce, za nadpisem, ..., prostě jako logické ukončení určitého textu.
- Nepoužívejte zbytečně klávesu **Enter** několikrát za sebou pro vytvoření mezery mezi odstavci nebo mezi nadpisem a odstavcem.
- Neodsazujte a nezarovnávejte text pomocí mezerníku, ale využívejte tabulátory.
- Mezery používejte pouze mezi slovy.
- Používejte opatrně klávesovou zkratku **Shift+Enter**. Jedná se o tvrdé zalomení řádku a ne ukončení odstavce. Nepoužívejte zalomení řádků před spojkou nebo předložkou, která zůstává osamocena na řádku.
- Pro svázání předložky nebo spojky s následujícím slovem se používá pevná neboli tvrdá mezera, která se napíše pomocí kláves **Ctrl+Shift+mezerník**. Tuto mezeru prakticky nelze rozdělit s koncem řádku.
- Kombinace kláves **Ctrl+Enter** udělá tvrdé zalomení stránek. Toto využijte tehdy, když další text potřebujete na nové stránce a předchozí stránka není celá zaplněná. Tvrdé zalomení se však nemá využívat vždy, ve většině případů lze pro nadpisy vhodně nastavit takzvané měkké zalomení stránek pomocí toku textu.

Mazání znaků

Klávesa **Backspace** maže znaky od aktuální polohy kurzoru směrem zpět, to znamená doleva. Klávesa **Delete** maže znaky směrem dopředu, to znamená doprava.



ovládacích prvků nabízí možnost| použít vzhled aktuálního motivu

Vlastní rozdělení slov

- **Běžný rozdělovník** se napíše normální pomlčkou. Tento znak je pak zobrazen a vytištěn vždy a je povoleno rozdělení slova na konci řádku.
- **Podmíněný rozdělovník** se napíše pomocí kláves **Ctrl a** -. Tento znak je zobrazen a vytištěn jen při rozdělení slova na konci řádky, jinak se nezobrazí a tedy se ani netiskne.
- **Nedělitelná pomlčka** se napíše pomocí kláves **Ctrl+Shift a** -. Tento znak je naopak zobrazen a vytištěn vždy a není v jeho umístění povoleno dělení na konci řádku.

Přesun kurzoru

- **Shift + F5** místo, kde jste naposledy upravovali text
- **Šipky: →, ←, ↓, ↑** o jeden znak nebo řádek příslušným směrem
- **Ctrl + → / ←** o jedno slovo doprava, doleva
- **Ctrl + ↑ / ↓** o jeden odstavec nahoru, dolů
- **Home** na začátek řádky
- **End** na konec řádky
- **PgUp, PgDn** o obrazovku nahoru, dolů
- **Ctrl + PgUp** na začátek obrazovky
- **Ctrl + PgDn** na konec obrazovky
- **Ctrl + Home** na začátek souboru
- **Ctrl + End** na konec souboru


Výběry textu

- **větší část textu** (mezi dvěma polohami kurzoru) => kurzor myši na začátku oblasti, pak jít myši na konec oblasti, kde jen podržíte **Shift** + klepnete myši.
- **celé slovo** => poklepání myši uvnitř slova
- **celá věta** => **Ctrl** + klepnutí myši do věty
- **celý řádek** => klepnutí myši ve vyznačovacím pruhu
- **celý odstavec** => poklepání myši před odstavcem ve vyznačovacím pruhu
- **celý dokument** => **Ctrl** + klepnutí myši ve vyznačovacím pruhu nebo trojklik myši ve vyznačovacím pruhu
- **celý dokument** => **Ctrl+A**



Netisknutelné znaky

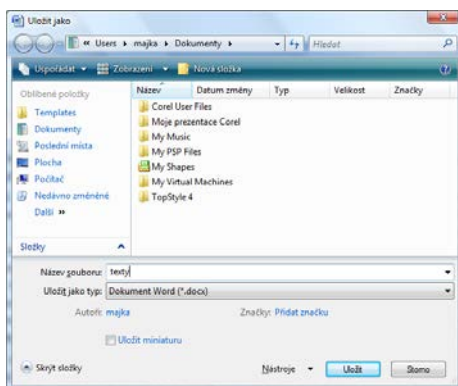
Netisknutelné znaky ovlivňují úpravu dokumentu, ale při standardním nastavení se netisknou. Patří mezi ně tabulátor, skrytý text, mezera, konce odstavce, nedělitelné mezery,...


- mezera
- nedělitelná mezera
- ↵ tvrdé zalomení řádku
- tabulátor
- ⏏ podmíněný rozdělovník
- ¶ konec odstavce

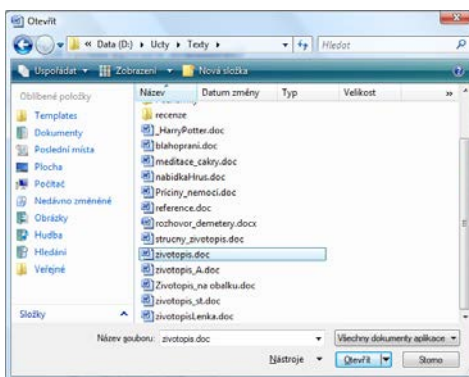
Jestliže si potřebujete zobrazit nebo skrýt netisknutelné znaky, klepněte na kartě **Domů** ve skupině ikon **Odstavec** na ikonu **Zobrazit vše** .

Jak rychle vytvořit dokument?





1. Spustíte-li textový editor Microsoft Word, automaticky se otevře **nový čistý soubor** na základě takzvané normální šablony.
2. Nový soubor můžete kdykoliv otevřít také klepnutím na ikonu . Otevře se nový čistý soubor (dokument) na základě normální šablony. Také lze pod nabídkou **tlačítka Office** použít příkaz **Nový**.
3. Soubor je důležité si uložit a pojmenovat. V nabídce **tlačítka Office** zvolte příkaz **Uložit** nebo **Uložit jako**. Také lze klepnout na ikonu  na panelu nástrojů Rychlý přístup. Otevře se dialogové okno **Uložit jako** pro výběr složky a pojmenování souboru.

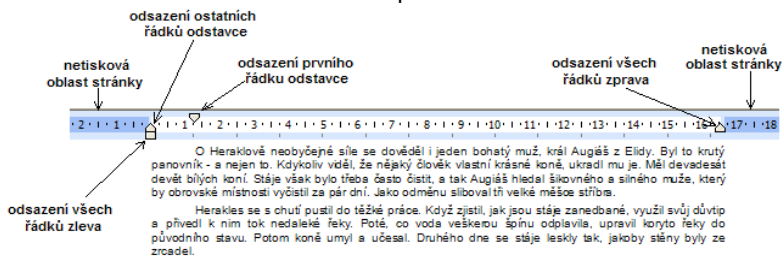


4. Jestliže potřebujete otevřít už existující soubor, klepněte na ikonu **Otevřít**  na panelu nástrojů Rychlý přístup nebo v nabídce **tlačítka Office** na příkaz **Otevřít**.



- Vyberte složku, ve které je soubor uložený, a označte ho. Poté klepněte na tlačítko **Otevřít** nebo na soubor poklepejte.
- Poslední soubory můžete také otevřít z nabídky **tlačítka Office**, kde se přímo názvy naposledy otevřených souborů zobrazují.

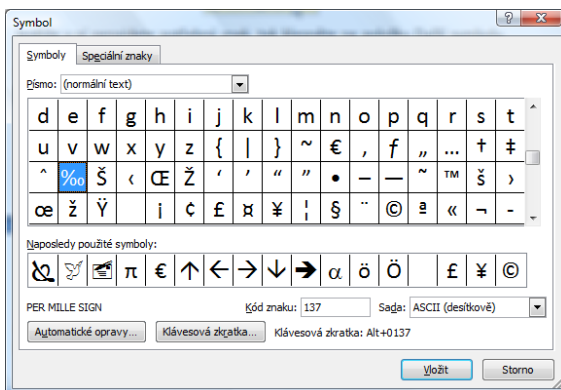
5. **Změny ve formátování textu** se vám projeví jen vždy v oblasti, kterou vyznačíte do bloku, nebo až na nově psaném textu v místě aktuální polohy kurzoru.
6. Pro změnu druhu písma klepněte na kartě **Domů** ve skupině ikon **Písmo** na šipku vedle názvu písma a vyberte jiný typ Calibri (Základní text). Pokud je třeba změnit velikost písma, klepněte na šipku vedle velikosti 11 a vyberte požadovanou velikost. Velikost písma je dána v bodech, kde tři body po vytištění přibližně odpovídají 1mm. Pro změnu velikosti písma v rámci dokumentu můžete také použít ikony **Zvětšit písmo** a **Zmenšit písmo** A⁺ A⁻.
7. Pokud potřebujete písmo **tučné**, klepněte na ikonu B, jestliže **kurzívou**, klepněte na ikonu I, při **podtrženém** písmu klepněte na ikonu U. Tato ikona má u sebe i šipku, po klepnutí na ni se zobrazí nabídka pro různé typy potržení.
8. Když potřebujete rychle zaměnit malá písmena na velká a obráceně, pak v části **Písmo** klepněte na ikonu **Velká písmena** Aa, která tyto záměny umí.
9. Jak změnit **zarovnaní odstavce**? Prohlédněte si čtyři následující ikony , pomocí kterých velmi snadno zarovnaní změníte. První ikonou bude text odstavce zarovnán doleva, druhou centrován, třetí zarovná text doprava a čtvrtá oboustranně do bloku.
10. A co **okraje odstavce**? Velmi snadno je změníte posunem speciálních značek (trojúhelníčků) na pravítku:
 - levé odsazení prvního řádku odstavce 
 - odsazení ostatních řádků odstavce zleva 
 - odsazení všech řádek odstavce zprava 



11. Do textu můžete vkládat také různé speciální symboly, například ©, €, π, ☞, ☜, ☞, ☜,.... Přejděte na kartu **Vložení**, kde na konci najdete ikonu **Symbol**. Klepnutím na ni se zobrazí nabídka naposledy vkládaných symbolů.

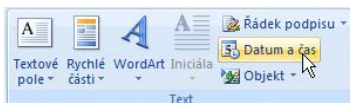


Jestliže v ní nenajdete potřebný znak, tak klepněte na položku **Další symboly**. Tím se otevře dialogové okno **Symbol**, ve kterém na základě zvoleného druhu písma můžete vyhledávat potřebné symboly.

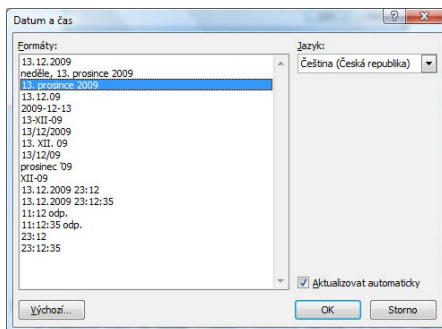


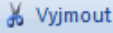

Jakmile příslušný znak najdete, klepněte na něj myší a poté na tlačítko **Vložit**. Pak můžete hned vkládat další znak, pokud budete potřebovat, nebo můžete klepnout na tlačítko **Zavřít** pro ukončení práce se symboly.

12. Jak rychle vložit **datum a čas**? Přejděte na kartu **Vložení**, kde ve skupině ikon **Text** najdete ikonu **Datum a čas**.





Po klepnutí se zobrazí dialogové okno, ve kterém snadno požadovaný tvar data nebo času vyberete. A pokud zatrhnete volbu **Aktualizovat automaticky**, tak vždy při otevření souboru nebo jeho tisku proběhne aktualizace data.



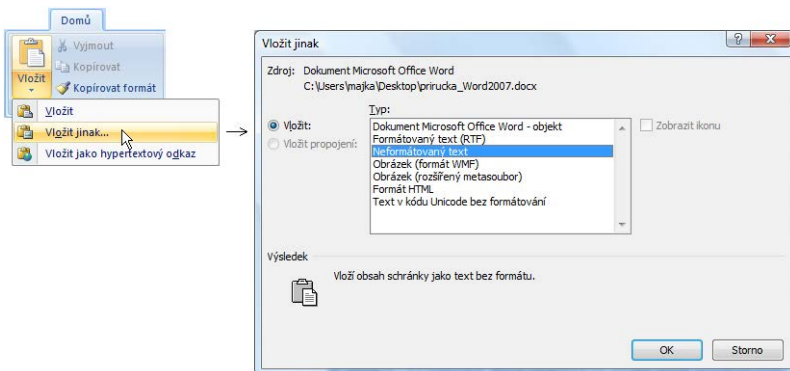
13. Jak **přesunout text**? Označte text, který potřebujete přesunout, do bloku a klepněte myší na ikonu **Vymout** . Poté umístěte kurzor na nové místo (tam, kam text potřebujete dát) a klepněte na ikonu **Vložit** . Také

Lze použít klávesové zkratky **Ctrl+X** pro vyjmutí a **Ctrl+V** pro vložení textu na nové místo.

14. Jak **zkopírovat text**? Označte text, který potřebujete kopírovat do bloku a klepněte myší na ikonu **Kopírovat** . Poté umístíte kurzor

do nové polohy a klepněte na ikonu **Vložit** . Opět můžete použít klávesové zkratky, a to **Ctrl+C** pro kopírování a **Ctrl+V** pro vložení textu na nové místo.

15. Jak **kopírovat jinak**? Pomocí schránky Windows se standardně v programech MS Office přenáší text ve formátu HTML. To znamená, že se přenese i formátování, které například na novém místě nepotřebujete. Pokud tedy chcete přenést na nové místo (do jiného dokumentu nebo například při kopírování z internetu) pouze text, pak pro vkládání neklepněte přímo na ikonu **Vložit**, ale na její šipku.



Tím se otevře nabídka, odkud vyberete příkaz **Vložit jinak** a následně v dialogovém okně zvolíte možnost **Neformátovaný text**. Po potvrzení se na nové místo opravdu přenese pouze text bez cizích nastavení a formátů.

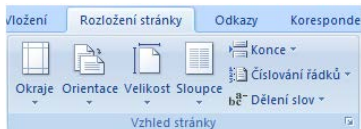
16. Lze **přesouvat a kopírovat myší**? Ano, stačí text označit do bloku a najet k němu myší tak, aby se kurzor myši změnil v šipku. Potom již podržte levé tlačítko myši a táhněte (přesouvejte) myší do nové polohy. Jestliže při celé akci podržíte klávesu **Ctrl**, jedná se o kopírování.

nástroj provádí jednoduchou analýzu variance i ty dvou nebo více náhodných výběrů jsou ro a představuje rozšíření testů pro střední hodnot

17. Pokud se vám při úpravě textu podaří něco pokazit (smazat, přesunout,...), pak máte možnost použít kroky zpět. Jak? Prostě nahoře na panelu Rychlý přístup klepněte na ikonu Zpět. Přitom krok Zpět můžete použít opakovaně.

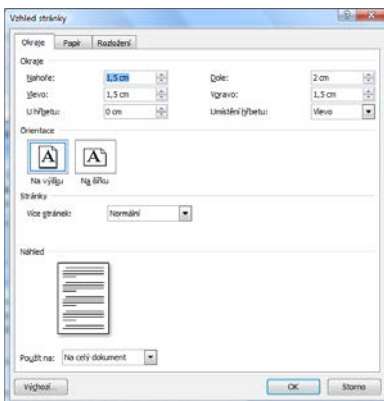


18. Jak upravit **vzhled stránky**? Pokud chcete nastavit vzhled stránky, přejděte na kartu **Rozložení stránky**. Zde ve skupině ikon **Vzhled stránky** najdete možnosti jednotlivých nastavení.



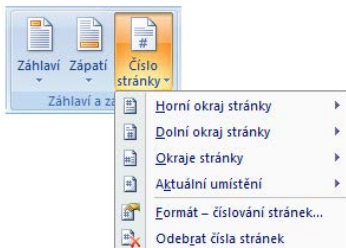
Pod ikonou **Okraje** se nachází nastavení netiskových okrajů stránky. Ikona **Orientace** zase obsahuje možnost nastavení tisku na výšku nebo na šířku. A ikona **Velikost** dovoluje nastavit velikost papíru, na který chcete dokument tisknout.

Pokud byste potřebovali udělat více nastavení, pak klepněte vpravo dole ve skupině ikon na **malou šipku**.



Tím se zobrazí dialogové okno **Vzhled stránky**, kde si postupně na jednotlivých kartách můžete změnit nastavení pro stránku (okraje, velikost papíru, způsob podávání papíru v tiskárně, některé formátování nebo třeba zrcadlové okraje pro oboustranný tisk).



19. Jak rychle **očíslovat strany**? Přejděte na kartu Vložení, kde ve skupině ikon **Záhlaví a zápatí** najdete ikonu **Číslo stránky**.

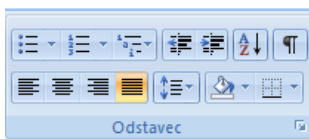


Klepněte na ni a v zobrazené nabídce vyberte nejprve umístění pro číslování a pak následně i formát pro číslo strany. Nachází se zde mnoho předvolených

tvary, ze kterých se dá jen vybírat. Pokud byste potřebovali nadefinovat vlastní číslo přímo, když stojíte v záhlaví nebo v zápatí, pak použijte volbu **Aktuální umístění**.



Pod příkazem **Formát číslování stránek** pak nastavíte nejenom tvar číslování (arabsky, římsky,...), ale i to, od které strany má číslování začít.

20. Kdy použít **tabulátor**? Tabulátor vložíte stiskem klávesy **Tab**. Jeho standardní nastavení je 1,25 cm. Lze jej použít také pro odsoky textů nebo různá zarovnání dat do sloupců. Pak už se jedná o tabulátory vlastní (kapitola o tabulátorech – dále).
21. Jak rychle umístit **číslování nebo odrážky**? Pokud potřebujete již napsané odstavce očíslovat, označte je do bloku a klepněte na kartě Domů ve skupině ikon Odstavec na ikonu Číslování . Pokud potřebujete použít odrážky, pak klepněte na ikonu Odrážky .



Jestliže začínáte teprve psát číslované odstavce, můžete klepnout na ikonu **Číslování** hned při psaní prvního odstavce. Další odstavce se pak po stisknutí klávesy **Enter** budou číslovat automaticky. Až budete potřebovat číslování ukončit, stačí, když po zobrazení dalšího čísla znovu stisknete klávesu **Enter** (tedy **dvakrát po sobě**). Tím se automatické číslování odstavců hned ukončí.

Podobně se pak pracuje i s odrážkami.

22. Ukázka před tiskem neboli **Náhled**. Určitě je užitečné si text před tiskem prohlédnout pomocí ikony zobrazení náhledu. Podíváte se tak, jak jsou texty, obrázky, tabulky či jiné prvky na stránce rozloženy. Pokud máte připravenou ikonu **Náhled**  na panelu **Rychlý přístup**, pak není nic jednoduššího než na ni klepnout. Jestliže zde ikona není, musíte v nabídce **tlačítka Office** klepnout na příkaz **Tisk** a v jeho dílčí nabídce teprve na položku **Náhled**.
23. Co je to rychlý tisk. Pokud potřebujete celý dokument ihned vytisknout, stačí klepnout myší na ikonu **Rychlý tisk**  na panelu nástrojů **Rychlý přístup**. Jestliže chcete tisknout jen část dokumentu, pak zvolte z nabídky **tlačítka Office** příkaz **Tisk** a z jeho dílčí nabídky opět položku **Tisk**. A pokud na zobrazení dialogového okna pro tisk pospícháte, pak raději stiskněte klávesovou zkratku **Ctrl+P**.
24. **Použití lupy**. Jestliže se podíváte vpravo dole v okně programu MS Word tak zjistíte, že se zde nachází nástroj pro zvětšování a zmenšování pohledu na dokument, který neovlivní tisk, ale může usnadnit vaši práci.



Klepnutím na obrázky + nebo – můžete hodnotu **Lupy** zvětšit či zmenšit. Změnu také uděláte přímo tažením myši. Nastavit lze měřítko zobrazení v rozsahu **10% až 500%**.

25. Jak zobrazit nebo skrýt **pravítko**? Standardně máte v zobrazení **Rozložení při tisku** pravítka zobrazená. Pokud by tomu tak nebylo, můžete přejít na kartu **Zobrazení**, kde ve skupině **Zobrazit či skrýt** jen zatrhnete volbu **Pravítko**. V této verzi MS Wordu se však může stát to, že volba **Pravítko** bude sice zatržena, ale pravítko nad dokumentem nevidíte. V takovém případě si všimněte vpravo nahoře těsně nad posuvníkem značky pro pravítko. Pokud na tuto značku klepnete myší, pravítko se zobrazí.



26. Co je **měkký** a **tvrdý konec stránky**? Pokud necháte volně text přetékat na další stránky, jedná se o takzvané měkké zalomení stránky, které textový editor vkládá automaticky. Jestliže ale potřebujete ukončit stránku obsahově, i když není celá zaplněná, a nový text začít psát na další straně, použijte tvrdého zlomu stránky.

Vložíte ho na kartě **Rozložení stránky**, kde ve skupině ikon **Vzhled stránky** se nachází ikona **Konec**. Z její zobrazené nabídky pak zvolte volbu **Strana**. Druhý (určitě rychlejší) způsob je pak pomocí klávesové zkratky **Ctrl+Enter**.

Měkký zlom stránky se odstranit nedá, protože ho vkládá MS Word automaticky. Jen ho můžete posunout směrem nahoru pomocí nastavení toku textu (kapitola o odstavcích). Tvrdý zlom stránky odstraníte jeho vymazáním, to je klávesou **Delete** nebo **Backspace** (použití závisí na aktuální poloze kurzoru).

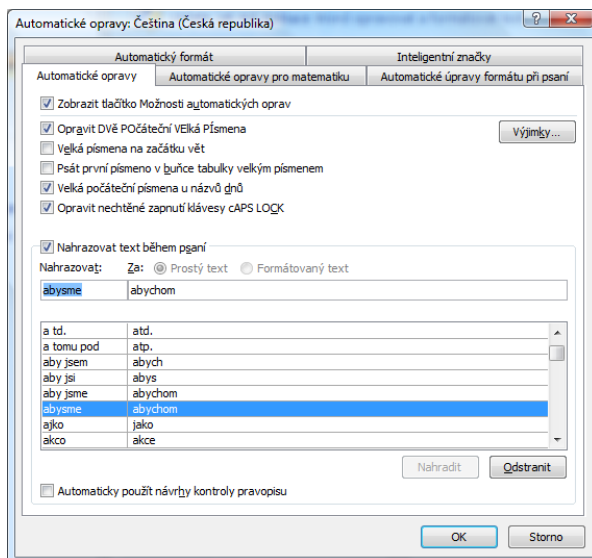
27. Automatická **kontrola pravopisu**. Jestliže se při psaní textu objeví slovo podtržené červenou vlnovkou, jedná se o výraz, který MS Word nemá ve slovníku. Klepněte pravým tlačítkem myši na dané slovo a objeví se místní nabídka. Mohou nastat následující situace:

- Slovo je napsáno špatně a v místní nabídce se objevil jeho správný tvar. Vyberte jej a slovo se okamžitě opraví.
- Slovo je napsáno správně, ale Word hlásí chybu. Klepněte na volbu **Přidat**, slovo bude zařazeno do slovníku.
- Slovo neobvyklé nebo odborný termín, který neuvádíte často. Klepněte na volbu **Přeskakovat**. Slovo nebude zařazeno do slovníku, ale také nebude upozorňovat na chybu.
- Word nenabízí správný tvar, ale vy ho znáte. Opravte slovo tedy sami.

28. Co znamená **zelená vlnovka** v textu? Jedná se o **kontrolu gramatiky**. To znamená, že pokud máte ve vědě špatně čárku, dvě mezery, nevhodnou pomlčku, nesedí podmět a přísudek,..., může se vám stát, že MS Word na to

upozorní právě zelenou vlnovkou. Když na výraz klepnete pravým tlačítkem myši, pak se zobrazí nápověda toho, co se programu nezdá být správně. Zase musíte uvážit, zda je tam chyba nebo zda máte větu správně a jen popisujete například nějaké položky, které neumí MS Word správně vyhodnotit.

29. Automatické opravy. Někdy se může stát, že napíšete zkratku (zmáčknete mezerník nebo Enter) a zkratka se automaticky nahradí za jiný text. Jedná se o funkci **Automatické opravy**. Pokud si chcete automatické opravy sami nastavit, pak v nabídce **tlačítka Office** klepněte dole na tlačítko **Možnosti aplikace Word**. Tím se zobrazí dialogové okno, ve kterém se vlevo přepněte pod odkaz **Kontrola pravopisu a mluvnice**. Zde pak najdete tlačítko **Možnosti automatických oprav**.

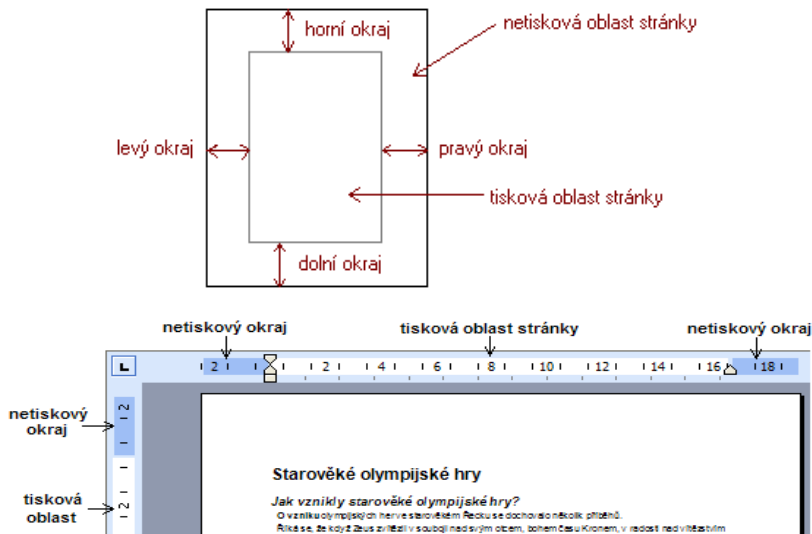


Tím se dostanete do dialogového okna pro jejich nastavení, to znamená, že sami si zde můžete vlastní zkratky přidávat, nebo nevhodné mazat. Důležité je však také si umět vypnout například velká písmena na začátku vět, pokud vám tato volba nevyhovuje. Velmi užitečné je pak mít vypnutou volbu **Automaticky použít návrhy kontroly pravopisu**.

Způsoby zobrazení v MS Wordu

V MS Wordu můžete dokument zobrazit různými způsoby, každý z nich je vhodný pro jinou práci. Nejčastěji asi použijete zobrazení **Rozložení při tisku** nebo **Koncept** (dříve Normální zobrazení), ostatní druhy se použijí především při zpracování dlouhých dokumentů.

Před popisem jednotlivých zobrazení si je třeba uvědomit to, co znamená tisková a netisková oblast stránky a také to, jak souvisí nastavení se vzhledem pravítka.



Rozložení při tisku

Při tomto zobrazení se neustále přepočítává aktuální rozložení textu, okrajů i grafiky na stránce.

Na první pohled poznáte, že se nacházíte v zobrazení **Rozložení při tisku** podle pravítek (jsou zobrazena dvě pravítka – svislé a vodorovné). Jednotlivé stránky dokumentu se zobrazují celé i s okraji, sloupce vidíte zobrazeny vedle sebe tak, jak se budou tisknout, grafika je umístěna ve správné poloze. Právě pro svoje vlastnosti se tento pohled využívá asi nejčastěji.

Koncept neboli normální zobrazení

Jedná se o základní zobrazení, kde se neustále nepřepočítává aktuální rozložení textu a grafiky. V celém zobrazení vidíte pouze tiskovou oblast stránky.

Na první pohled poznáte, že se nacházíte v zobrazení **Koncept** podle pravítka (je zobrazeno pouze pravítko vodorovné), podle symbolu konce dokumentu (čárka pod

textem),... Všimněte si, že konec stránky je znázorněn tečkovanou čarou (měkký zlom stránky), dále sloupce nejsou zobrazeny vedle sebe, tak jak se budou tisknout, ale pod sebou oddělené čarou.

Rozhodně z tohoto zobrazení netiskněte, aniž byste se přesvědčili v jiném pohledu o úpravě dokumentu.

Osnova

Způsob zobrazení **Osnova** se používá při úpravě a psaní dlouhých dokumentů s logickou strukturou, protože usnadňuje jejich úpravu. Například při přesouvání nadpisu se dá přesunout i celý text k tomu příslušející. Také velmi snadno můžete změnit hierarchii dokumentu.

Se zobrazením osnovy často souvisí zobrazení **Hlavní dokument**, které využijete při mnohastránkových dokumentech (při psaní knih, brožur, diplomových prací,...).

Rozložení webových stránek

Toto zobrazení je vhodné pouze tehdy, když byste daný text potřebovali publikovat na internetu nebo intranetu, protože MS Word umí převést dokument do formátu HTML. Většinou se ale webové stránky tvoří přímo v programech k tomu určených nebo přímo v jazyce HTML, proto je toto jen jakési rychlé řešení.

Na první pohled ho poznáte podle toho, že zde máte pouze vodorovné pravítko a celý text se roztáhne na šířku okna (nejsou zde klasické stránky).

Čtení na celé obrazovce

Jedná se o pohled, kdy se vám schovají veškeré ikony a karty, jen nahoře zůstanou šipky pro posun na další stránky nebo ikona pro tisk či ukončení pohledu. V tomto zobrazení můžete sice i text opravovat, ale je především určený pro pohodlné čtení.

Jak se přepínat mezi zobrazeními

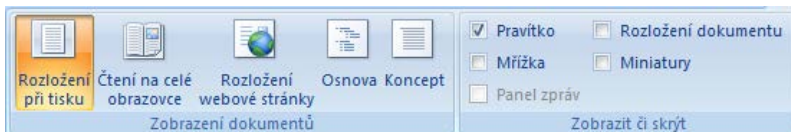
Pokud se podíváte vpravo dole, tak vedle lupy se nachází pět ikon, které vám právě umožňují rychlé **přepínání** mezi popsanými zobrazeními dokumentu.



Všimněte si, že opravdu standardně je prosвіcena první ikona, tedy zobrazení **Rozložení při tisku**, kdy vidíte jednotlivé stránky tak, jak se budou tisknout. Klepnutím na další ikony (při najetí myši se objeví, co daná ikona znamená) se pak přepínáte do ostatních uvedených zobrazení.

Jiný způsob pro přepínání mezi zobrazeními je na kartě **Zobrazení**. Zde hned v první skupině ikon **Zobrazené dokumentů** najdete možnost se rychle přepnout právě mezi již uvedenými zobrazeními.

Pokud se ale na kartě **Zobrazení** podíváte ještě na skupinu ikon **Zobrazit či skrýt**, zjistíte, že se vám zde pro zobrazení nabízí ještě další dvě možnosti. A to **Rozložení dokumentu** a **Miniatury**.



Zobrazení – Rozložení dokumentu

Pokud pracujete s dlouhými dokumenty, které mají logickou strukturu, můžete použít i zobrazení s rozložením. Tehdy se v levé části obrazovky vyčlení část, kde se zobrazují nadpisy zobrazené v dokumentu, a díky tomu můžete velmi snadno přecházet pouze pomocí nadpisů mezi jednotlivými částmi dlouhého dokumentu. Do tohoto zobrazení se dostanete zatržením možnosti **Rozložení dokumentu** na kartě **Zobrazení** v části ikon **Zobrazit či skrýt**.

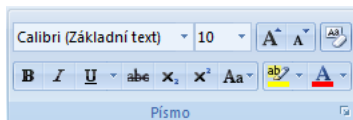
Pokud zátržítka vypnete, tak se zobrazení **Rozložení dokumentu** zase vypne.

Zobrazení – Miniatury

Zobrazení **Miniatury** se hodí také pro práci s dlouhými dokumenty. Po zapnutí této volby (karta **Zobrazení** ve skupině ikon **Zobrazit či skrýt**) se vlevo zobrazí malé náhledy na stránky a vy pak snadno můžete listovat nebo přecházet přímo mezi stránkami v rámci dlouhého dokumentu. Zobrazení se vypne tak, že vypnete zátržítka u volby **Miniatury**.

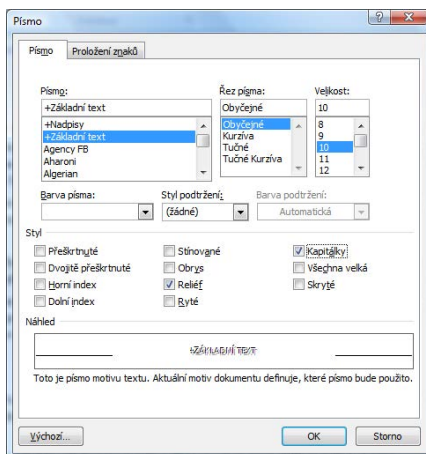
Některé volby písma

Většinu základních změn pro písmo opravdu najdete na kartě **Domů** ve skupině ikon **Písmo**.



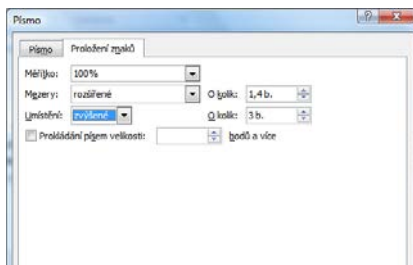
V této verzi MS Wordu zde najdete i ikony pro rychlé psaní horního či dolního indexu, rychlou záměnu písmen (malá za velká a opačně) nebo vymazání formátu na formát výchozí. To znamená, že většinou do dialogového okna pro písmo již v běžných situacích ani není třeba jít.

Jestliže byste ale potřebovali některé další změny (rozestupy mezi písmeny, reliéf, kapitálky,...) pak klepněte vpravo u skupiny **Písmo** na malou šipku.



Tím se zobrazí dialogové okno písma, ve kterém nyní jednotlivé změny můžete udělat. Daleko zajímavější změny pak najdete hned na druhé kartě **Proložení znaků**.

N této kartě **Proložení znaků** totiž můžete nastavit nebo jen upravit rozestupy písma (například u nadpisů) nebo polohu písma vzhledem k řádku (zvýšení nebo snížená umístění).



Představte si, že se vám například nadpis neveleze na jeden řádek. Nevypadá to hezky, a proto se pokoušíte například zmenšit písmo nebo rozšířit tiskovou oblast stránky,.... Nejrychleji však požadovaného výsledku bez složitých změn dosáhnete právě zmenšením mezer mezi písmeny (volba **zúžené** v rozbalovací nabídce **Mezery**).

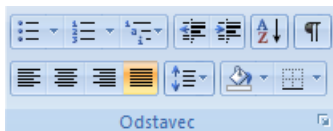
Jinak s výhodou se využívá i volba **rozšířené**. Kdy? Představte si, že máte nadpis nebo v hlavičce dopisu název firmy. Tento název by vypadal hezky roztažený přes větší část stránky. Někdy jste se možná setkali již s tím, že lidé tuto situaci řeší vepsáním mezery mezi každé písmeno. Není to dobrý způsob, protože pak se může stát, že se nadpis na daný řádek vůbec nevejde nebo také kdykoliv dodatečné úpravy nebo změny textu dají daleko více práce.

Nejjednodušší způsob je ten, že označíte uvedený text do bloku a přejdete na kartu **Proložení znaků**. Zde v rozbalovací nabídce **Mezery** dáte volbu **rozšířené** a hned si nastavíte i o kolik. Podle nastavení se vám text i s mezerami mezi slovy plynule roztáhne.

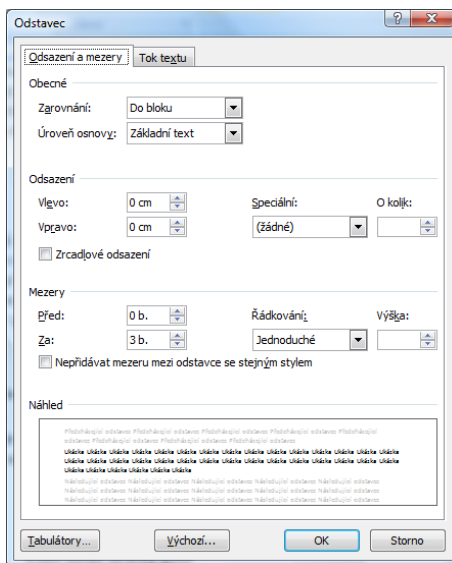
Zajímavou volbou může být v některých situacích **Měřítko**, které umožňuje text vodorovně či svisle roztáhnout nebo zhustit podle zadané hodnoty v procentech vzhledem k aktuální velikosti. Zde se roztahují i písmena, nejenom mezery.

Odstavce

Z kapitoly jak rychle vytvořit dokument již umíte jednoduché úpravy odstavců pomocí pravítka, myši a ikon. Také víte, že většina úprav pro odstavce se nachází na kartě **Domů** v části **Odstavec**. I když úpravy odstavců se může týkat i další část Styly, ale tam už mohou být souvislosti s nastavením i dalších věcí.

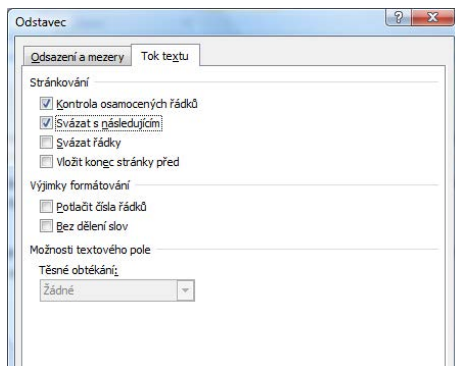


Kromě těchto základních ikon je užitečné něco vědět i o dalších nastaveních, které jsou v dialogových oknech. Klepněte si proto vpravo ve skupině ikon **Odstavec** na malou šipku. Tím se zobrazí dialogové okno **Odstavec**, ve kterém snadno zkontrolujete odsazení odstavců i jejich zarovnání, ale také zde nastavíte třeba řádkování nebo velikosti mezer před a za odstavcem.



Těmito mezery se například řeší **zbytečné používání** klávesy **Enter** k tomu, abyste mezi odstavci měli větší mezeru. Zde právě místo prázdných odstavců nastavíte jen vhodnou velikost mezery, například 6 bodů nebo pouze 3 body. Jindy naopak samozřejmě lze použít i 12 a více bodů.

S odstavci pak úzce souvisí také měkké zlomy stránek, proto si přepněte ještě do karty **Tok textu**.



Hned nahoře v části **Stránkování** najdete jediné místo, odkud můžete řídit měkké zalamování stránek. Proto si všimněte voleb:






- Kontrola osamocených řádků
- Svázat s následujícím
- Svázat řádky
- Vložit konec stránky před

Standardně je pro celý dokument zapnuta **Kontrola osamocených řádků**. Pokud by totiž například polovina řádku z končícího odstavce vyšla na novou stránku, MS Word k ní přesune ještě alespoň jeden řádek ze stránky předchozí.






Tři zbývající volby se pak vztahují pouze pro část textu, kterou si označíte. Pokud si určité řádky označíte do bloku a zvolíte **Svázat řádky**, tyto budou vždy společně umísťovány na jedné straně. To znamená, pokud by se neměly všechny řádky vejít do konce jedné strany, MS Word je umístí na stranu druhou a předchozí strana nebude celá zaplněna. Volba **Svázat s následujícím** se hodně uplatňuje u nadpisů. Zaručuje totiž to, že nadpis nezůstane sám na konci stránky, ale vždy se přesune k prvnímu odstavci kapitoly na začátek stránky následující. A volba **Vložit konec stránky před** se často uplatní u nadpisů nejvyšší úrovně, kdy kapitola má vždy začínat na nové stránce.

Číslování řádků se běžně nepoužívá, proto volbu **Potlačit čísla řádků** možná ani nezaregistrujete. Snad volbu **Bez dělení slov** lze pro některé odstavce ještě využít.

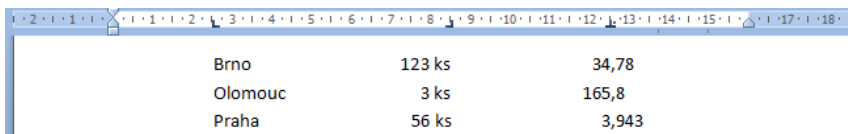
Co jsou to tabulátory?

Jestliže potřebujete napsat text do sloupců, které potřebujete mít srovnané, například inventář, seznam knih, výrobků,... použijte tabulátory. Při zarovnání textu mezerami by při posunu, formátování nebo přechodu na jinou tiskárnu se vaše urovňání rozhodl a prakticky byste mohli začít s úpravou znovu. Je lepší použít **vlastní tabulátory**, které se nastavují přesně na centimetry. MS Word má čtyři základní typy tabulátorů (používá se také výraz zarážka) pro zarovnání: **levý** , **na střed** , **pravý** , **desetinný**  a pátý typ tabulátoru pro vytvoření svislé čáry v zadané poloze: **sloupcový** . Podle potřeby zarovnání si vyberete vždy ten, který vám bude vyhovovat.

Tabulátory lze nastavit dvojím způsobem.

Rychlejší způsob je **pomocí pravítka a myši**. Jak? Umístěte kurzor do odstavce, kam potřebujete psát text za pomoci tabulátorů. Potom si již všimněte v levém horním rohu u pravítka značky levé zarážky . Když na ni klepnete, změní se na značku zarážky na střed , dalším klepnutím na značku pravé zarážky , potom desetinné , sloupcové  a nakonec se zde ještě zobrazí značky pro odsazení odstavců (těch si nyní všimnat nemusíte). Důležité je to, že po opakovaném klepnutí se nakonec znovu objeví značka levé zarážky, pak na střed,....

To znamená, že klepnutím vyberete potřebný tabulátor a pak klepnete myší na určité místo na pravítku. Vybraný tabulátor se zde okamžitě objeví a vy ho můžete začít využívat nebo nastavit podle potřeby ještě tabulátory další. Při vlastním psaní pak používáte klávesu **Tab**, která posouvá kurzor přesně na následující polohu nastaveného tabulátoru. Na konci řádku pak vždy stisknete klávesu **Enter** nebo **Shift+Enter** (tvrdé zalomení řádku – pozor neukončuje odstavec, to znamená, že na konci části s tabulátory pak musíte použít klávesu **Enter**). Na další řádek nepřejíždíte pouze stiskem klávesy **Tab**.



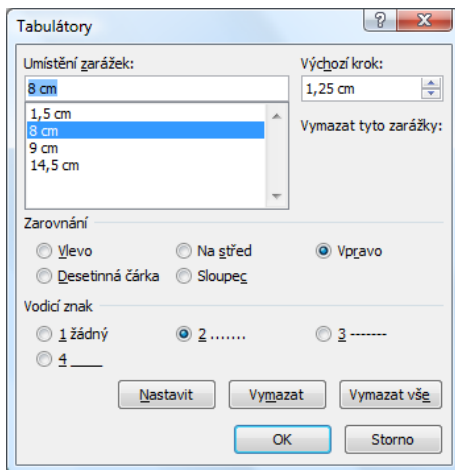
Brno	123 ks	34,78
Olomouc	3 ks	165,8
Praha	56 ks	3,943

Tímto způsobem pak již napíšete text bez zvláštního posouvání, zbytečných mezer nebo složitého zarovnávání.

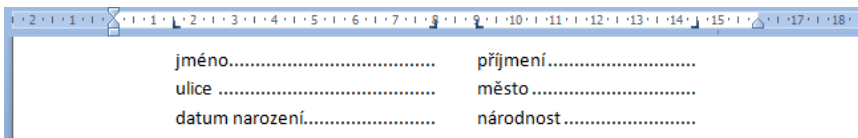
Pokud potřebujete tabulátor odstranit, uchopíte jej myší a odhodíte dolů kolmo z pravítka. Jestliže ho potřebujete pouze přemístit, uchopte jej myší a přesuňte do nové polohy. Dejte si pozor na to, aby text, pro který polohu tabulátoru měníte, byl vybrán do bloku.

Druhý způsob nastavení tabulátorů je pomocí dialogového okna **Tabulátory**. V této verzi MS Wordu ho neotevřete přímo, ale pomocí dialogového okna **Odstavec**, kde se

dole nachází tlačítko **Tabulátory**. Případně si libovolně na pravítku umístíte jeden tabulátor a pak na něj poklepete (dvojklik). Tím se otevře dialogové okno, ve kterém nastavíte jednotlivé polohy vybraných tabulátorů číselně. Navíc si zde můžete nastavit i **velikost tabulátoru standardního**.



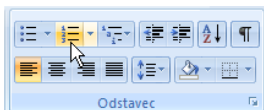
Když se běžně používají tabulátory, vznikne obvykle odsok do dané pozice zářezky bez znaků. Jestliže však zvolíte **tabulátor s vodícím znakem**, po stisku klávesy **Tab** se vypíše až do dané polohy například řádek teček, čárek nebo plná souvislá čára. To lze využít při přípravě různých formulářů, dotazníků či tvorbě obsahu.



Číslování odstavců a odrážky

Pro vytváření přehledných seznamů se používá číslování nebo odrážky. Ve Wordu takový seznam lze vytvářet hned od začátku nebo i dodatečně na již napsaném textu.

Jestliže tedy potřebujete dodatečně očíslovat seznam, který jste si již dříve vytvořili, pak si označte nejprve dané položky do bloku a poté klepněte na kartě **Domů** ve skupině ikon **Odstavec** na ikonu **Číslování**.

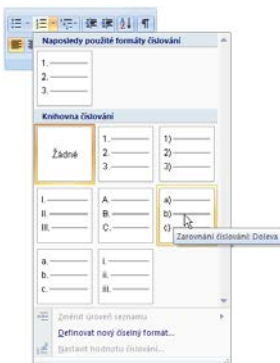


Pero
Tužka
Štětec
Propiska

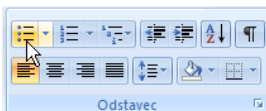
→

1. Pero
2. Tužka
3. Štětec
4. Propiska

Po klepnutí na ni se označené položky vašeho seznamu hned očíslojí. Jestliže ale klepnete na šipku u dané ikony, zobrazí se vám další základní možnosti pro číslování. To znamená, že se nemusí jednat jen o čísla, ale i písmena (a, b, c,...) nebo číslování římskými číslicemi (I, II, III, IV,...). Po klepnutí na zvolený způsob se váš seznam vybraným způsobem opravdu očísloje. Ještě ale předtím, hned po najetí myši na vybraný způsob se zobrazí i ukázka, jak vše bude na označených položkách vypadat.



Pokud seznam, který vytváříte, nechcete mít očíslovaný, ale potřebujete ho mít nějak zdůrazněný. Prostě nezávisí na tom, v jakém pořadí dané položky budou. Pak celý seznam označte a na kartě **Domů** klepněte v části **Odstavec** na ikonu **Odrážky**.

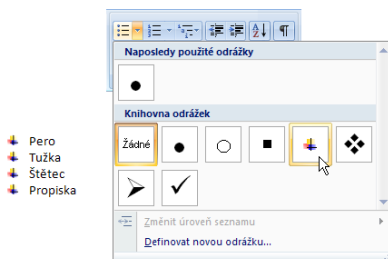


Pero
Tužka
Štětec
Propiska

→

- Pero
- Tužka
- Štětec
- Propiska

Tím se před jednotlivými položkami seznamu zobrazí jednoduché odrážky. Pokud vám tyto odrážky nestačí, klepněte na šipku u ikony **Odrážky**. Tím se podobně jako v případě číslování zobrazí nabídka dalších základních odrážek.



Všimněte si, že i v tomto případě, se po najetí myši nad danou možnost vše objevuje na vámi označeném seznamu položek. Potom už opravdu stačí na zvolený způsob odrážek myši klepnout a seznam dostane takový vzhled, jaký jste si právě vybrali.

Číslovaný nebo odrážkovaný seznam od začátku

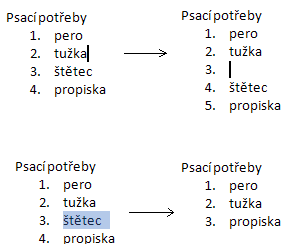
Pokud ještě žádný seznam napsaný nemáte a začínáte úplně od začátku, klepněte na ikonu **Číslování** nebo **Odrážky** hned při psaní první položky.

Seznam nábytku:
 ✓ židle
 ✓ |

Další položky se po stisknutí klávesy **Enter** budou číslovat (odrážkovat) automaticky. Takto snadno vytvoříte celý seznam. Jakmile číslování (nebo odrážky) už nebudete potřebovat a budete chtít začít psát normální text, tak po objevení nového čísla (nebo odrážky) opakovaně stiskněte klávesu **Enter**. Tím se automatické pokračování vytváření čísel nebo odrážek vypne.

Jak se s číslováním nebo odrážkami pracuje

Proč používat automatické číslování nebo odrážky, proč nestačí napsat čísla přímo před odstavec ručně? Představte si, že budete někdy seznam opravovat, doplňovat nebo mazat v něm položky. Pak při ručním zápisu byste vše museli ručně upravovat. Pokud ale necháte automatické číslování, pak si stačí najet kurzorem na konec odstavce, za který chcete dát novou položku, a stisknout klávesu **Enter**. Tím se objeví místo pro novou položku a zároveň bude i správně očíslovaná. Čísla u ostatních položek se pak automaticky také opraví.

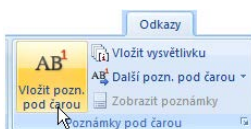


Vysvětlivka nebo poznámka pod čarou

Někdy v dokumentech potřebujete něco vysvětlit podrobněji nebo udělat odkaz na určitý údaj či literaturu. V takových situacích se právě využívají poznámky pod čarou nebo vysvětlivky. Jedná o to, že v daném textu je pouze značka nebo číslo a na konci stránky nebo celého dokumentu najdete k tomuto místu další popis. Pokud je tento text na konci stránky, jedná se o **poznámku pod čarou**, pokud ho dáte na konec celého dokumentu, pak jste vytvořili **vysvětlivku**.

Jak se vytvoří poznámka

Pokud jste v zobrazení Rozložení při tisku, pak jen umístíte kurzor na místo, ke kterému potřebujete vytvořit poznámku. A poté přejděte na kartu **Odkazy**, kde ve skupině ikon **Poznámky pod čarou** klepněte na ikonu **Vložit poznámku pod čarou**.



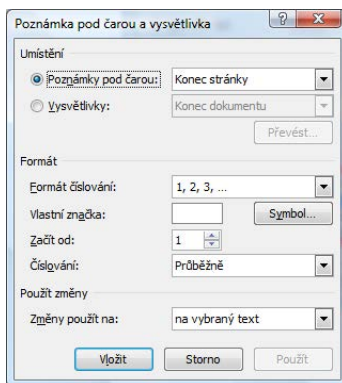
Tím se zobrazí **číslo nebo značka poznámky** dole na stránce pod čarou. Zároveň se zde přesune i kurzor, pomocí kterého napíšete vlastní text.

bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěer dokumentu. Formátování vybraného textu v dokumentu lze snadno vybraného textu v galerii rychlých stylů na kartě Domů.

¹ Zde budou popsány motivy

Po dopsání textu se jen vrátíte zase zpět do dokumentu na místo, kde potřebuje dále pracovat. Stejným způsobem pak vložíte i další poznámky.

Standardně je nastaveno to, že se poznámky postupně číslovají a pokud doplníte poznámku i zpětně do předchozího textu, potom se poznámky přečíslovají tak, aby čísla šla pěkně za sebou. Pokud vám nevyhovuje standardní nastavení číslování, můžete to snadno změnit. Klepněte na kartě **Odkazy** v části **Poznámky pod čarou** vpravo na malou šipku.

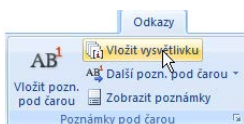


Tím se zobrazí dialogové okno **Poznámka pod čarou a vysvětlivka**, kde v části **Číslování** lze standardní nastavení změnit. Můžete si vybrat, zda se mají poznámky číslovat vždy na stránce od začátku, nebo zda má být vždy číslování od začátku v rámci jednotlivých oddílů dokumentu.

Pokud se podíváte ještě do části **Formátování**, pak zjistíte, že můžete změnit také vzhled značek u jednotlivých poznámek.

Jak na vysvětlivky

Pokud potřebujete vysvětlující text dávat až na konec celého dokumentu, pak vytvořte vysvětlivky. Stačí na kartě **Odkazy** v části **Poznámky pod čarou** klepnout na ikonu **Vložit vysvětlivku**.

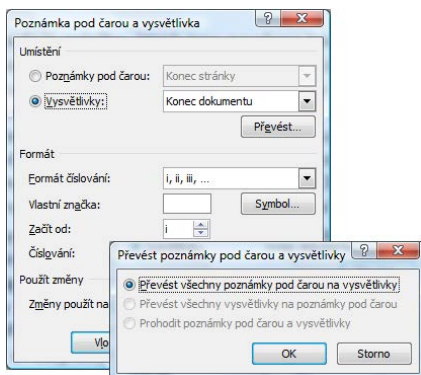


Tím se zobrazí kurzor s předvoleným číslováním (standardně je i, ii, iii, iv,...) na konci dokumentu pod čarou, kam už jen zapíšete vlastní text.

dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy vzhledem dokumentu.

- ⁱ podívejte se na knihu XY
- ⁱⁱ návod je podle manuálu
- ⁱⁱⁱ motiv je z časopisu
- ^{iv} toto je čtvrtá vysvětlivka

Pokud byste někdy potřebovali zaměnit poznámky za vysvětlivky, pak jen klepněte na malou šipku v části **Poznámky pod čarou**. Tím se zobrazí dialogové okno **Poznámka pod čarou a vysvětlivka**, kde hned nahoře v části **Umístění** se přepnete na položku **Vysvětlivky** (můžete nastavit i jejich formát). A pak klepnete na tlačítko **Převést**. Tím se zobrazí dialogové okno s dotazem na převedení poznámek a vysvětlivek. Pokud máte v dokumentu jen poznámky, máte aktivní jen první možnost, jestliže máte v dokumentu i vysvětlivky, budete mít přístupné všechny možnosti na výběr.




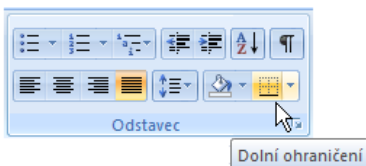
Zvolte tedy požadovanou možnost a potom klepněte na tlačítko **OK**. Celé převedení se tak provede a vy jen můžete dialogové okno **Poznámka pod čarou a vysvětlivka** uzavřít. Stejným způsobem byste převáděli i opačně vysvětlivky na poznámky pod čarou.

Jak poznámku nebo vysvětlivku odstranit

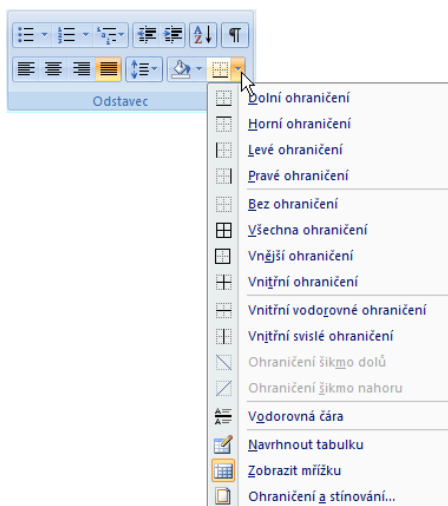
Odstranění dané poznámky nebo vysvětlivky je velmi jednoduché. Stačí jít v dokumentu na místo, kde se nachází k dané poznámce značka. A poté danou značku vymažete klávesou **Backspace** nebo **Delete**. Tím se smaže značka, ale zároveň i poznámka nebo vysvětlivka s ní propojená. Ostatní poznámky nebo vysvětlivky se poté správně automaticky přečíslojí.

Obrysy a stínování

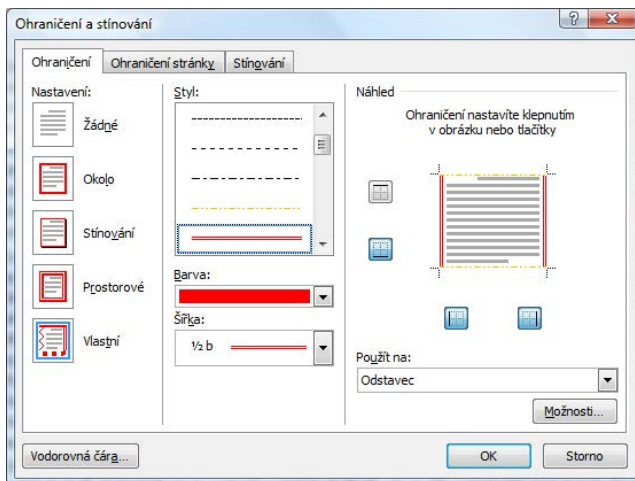
Někdy je užitečné text v odstavcích, obrázky nebo i tabulky zvýraznit. Jestliže potřebujete pouze velmi rychlé zvýraznění okrajů, můžete použít ikonu pro ohraničení , která se nachází na kartě **Domů** ve skupině ikon **Odstavec**.



Když klepnete na šipku ikony pro ohraničení, tak se zobrazí jednotlivé základní typy orámování. Stačí tedy jen vybrat vhodný způsob ohraničení a vše se projeví na označeném textu.



Pokud klepnete na poslední příkaz **Ohraničení a stínování**, pak se zobrazí dialogové okno pro podrobnější nastavení ohraničení.



Zde si můžete zvolit barvu i typ čáry, její tloušťku. V pravé části okna pak zadáte její umístění vzhledem k označenému textu. Pod tlačítkem **Možnosti** byste našli i možnost nastavení vzdálenosti čáry od textu.

Na kartě **Stínování** pak nastavíte i podbarvení neboli stínování textu. Prostřední karta **Ohraničení stránky** se pak týká ohraničení celé stránky.

Důležité je si uvědomit, že se jedná o formátování, proto čáry i stínování zase odstraňujete pomocí nástrojů pro formátování a nemažte klávesou **Delete** (tím byste odstranili zároveň také celý text a nejenom čáru nebo podbarvení).

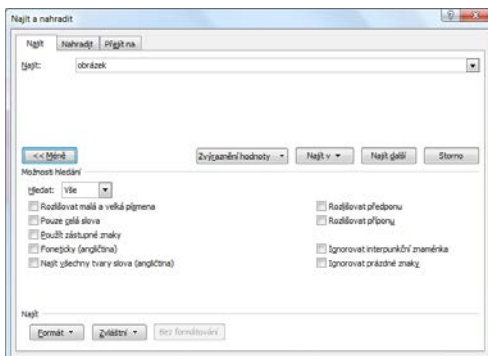
Vyhledávání a nahrazování

Vyhledávání v textu

Pokud potřebujete ověřit, zda určitý text je v dokumentu a ukázat kde se případně nachází, nechejte si ho vyhledat. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině ikon **Úpravy** na ikonu **Najít**. Také můžete stisknout klávesy **Ctrl+F**.



Otevře se dialogové okno, kde do políčka **Najít** napište hledané slovo. Pokud vám nestačí slovo pouze vyhledat, klepněte na tlačítko **Více**. Okno se zvětší a zobrazí ještě volby jako **Rozlišovat malá a velká písmena**, vyhledávat **Pouze celá slova**, nebo **Použít zástupné znaky**. Také lze zadat, kterým směrem chcete dokument prohledávat (vše, nahoru, dolů).

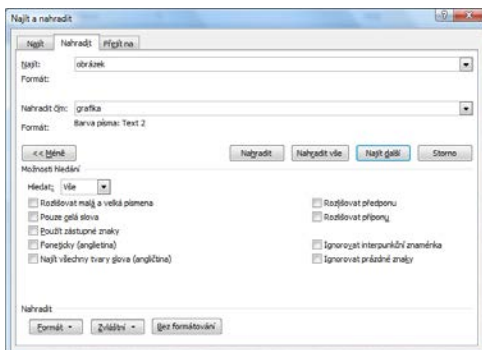


Při vyhledávání dejte pozor na zápis formátu. Může se stát, že MS Word dané slovo nenajde, protože jej hledá s jiným formátem uvedeným u políčka **Najít**. Nejlépe je tento formát zrušit tlačítkem **Bez formátování**.

Nahrazení textu

Na kartě **Domů** klepněte ve skupině ikon **Úpravy** na ikonu **Nahradit**. Také můžete stisknout klávesy **Ctrl+H**.

Otevře se dialogové okno, kde do políčka **Najít** napište slovo, jež budete potřebovat zaměnit za slovo jiné, které napíšete do políčka **Nahradit čím**. Pokud vám nestačí slovo pouze nahradit, klepněte na tlačítko **Více** a dialogové okno se zvětší. Pak stejně jako u vyhledávání textu lze využít některých speciálních voleb **Rozlišovat malá a velká písmena**, vyhledávat **Pouze celá slova** nebo **Použít zástupné znaky**. Můžete zadat i směr prohledávání (vše, nahoru, dolů). Samozřejmě dejte pozor také na formátování textu.



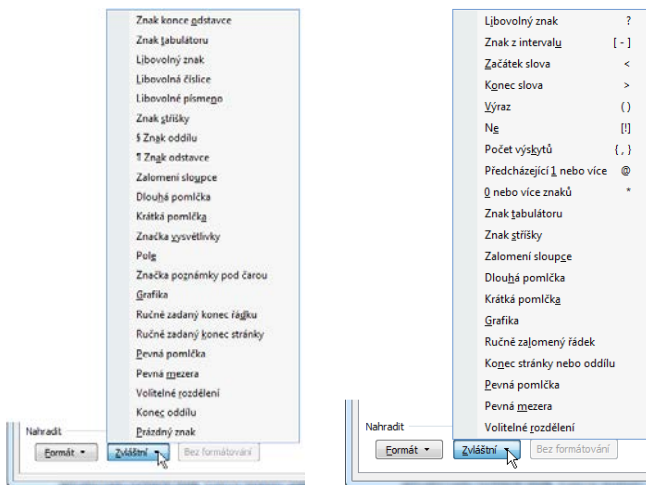
Právě vhodné nastavení formátování se dá s výhodou využít pro vyhledání a záměnu formátování vybraného slova. Prostě do políčka **Najít** napište slovo, u něhož potřebujete změnit formát. Kdežto do políčka **Nahradit čím** pouze umístíte kurzor a nepište žádný text (ani mezeru ne) a klepněte na tlačítko **Formát**. Poté zde zvolte styl, písmo, barvu,... A při nahrazování se pak opravdu dané slovo nahradí jakoby stejným slovem, ale naformátovaným přesně podle vašeho nastavení.

Při záměnách textu je také zajímavá volba **Použít zástupné znaky**. Tato volba dovolí vyhledat slova i se zástupným znakem jako je * (libovolný počet znaků) nebo ? (jeden libovolný znak). Například pokud byste potřebovali vyhledávat slova látka, lávka pak stačí napsat **lá?ka**.

Volbou zástupných znaků můžete také vyhledat a nahradit konce odstavce, značky poznámek, zalamování, pole,... Všechny možnosti najdete pod tlačítkem **Zvláštní**.

Všimněte si, že obsah tlačítka **Zvláštní** se mění podle toho, zda je nebo není zatržena volba **Použít zástupné znaky**.

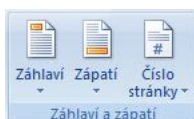
Důležité však je, že pod tlačítkem **Zvláštní** se příslušné znaky pro nestandardní text již nachází a vy z nich pouze vybíráte. Této vlastnosti lze využít při vyhledávání nebo opravě slov napsaných v různých pádech, jak je to typické pro český jazyk (látka, látky, látek, látku,...).



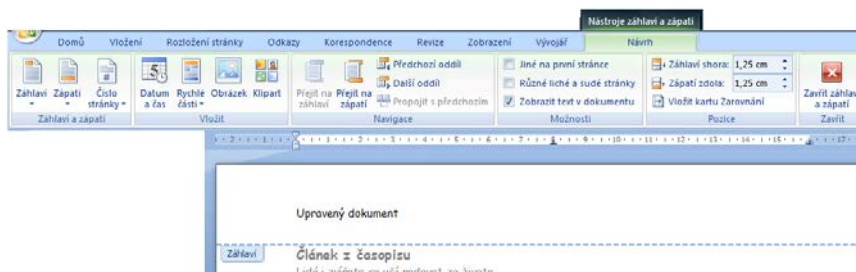
Záhlaví a zápatí

Záhlaví a zápatí použijete u obchodních dopisů, zpráv, hlášení, skript nebo knih. Prostě všude tam, kde potřebujete, aby se stejný text, logo, obrázek tiskl na všech stranách dokumentu automaticky. Potřebujete-li mít text umístěný nahoře na stránce, jedná se o záhlaví, dole o zápatí.

Záhlaví dokumentu se nevytváří pouze v běžné stránce nahoře dokumentu, ale je třeba se nějakým způsobem přepnout do režimu práce **Záhlaví a zápatí**. Protože podle nového přístupu záhlaví nebo zápatí vkládáte do dokumentu, tak si přejděte na kartu **Vložení**, kde ve skupině ikon **Záhlaví a zápatí** najdete dvě ikony pro vložení záhlaví nebo zápatí.



Pokud potřebujete vytvořit záhlaví, klepněte na ikonu **Záhlaví**. Zobrazí se vám tam různé nabídky již předdefinovaných záhlaví, pokud je nechcete využít, klepněte raději na příkaz **Upravit záhlaví**. Tím se otevře speciální režim práce pro tvorbu záhlaví. V tomto režimu již můžete použít různé formátovací úpravy jako při běžném režimu psaní textu.



Všimněte si, že se zároveň zobrazí další karta **Nástroje záhlaví a zápatí**, která vám má pomoci při úpravě a práci se záhlavím, případně zápatím.

To proto, že zápatí byste prakticky vytvářeli podobným způsobem. Jedná se vlastně o práci ve stejném režimu, jen záhlaví vytváříte nahoře na stránce a zápatí dole.

Při používání záhlaví a zápatí nezapomeňte na jejich správné umístění na stránce. Tyto možnosti najdete jednak v dialogovém okně **Vzhled stránky** nebo přímo na kartě **Záhlaví a zápatí** ve skupině ikon **Možnosti** nebo **Pozice**.

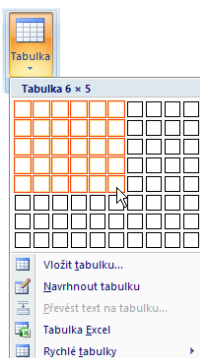
Vkládání tabulek

Tabulky bývají důležitou součástí různých textů, proto i MS Word umí různé tabulky vytvářet. Můžete pak do nich psát text i čísla. Pro své vlastnosti se však často textové tabulky používají i jako pomocný rastr pro rozvržení grafiky a textů na stránce.

V okně programu MS Word přejděte na kartu **Vložení**. Zde uvidíte různé skupiny ikon pro vkládání nejenom tabulek, ale i obrázků, grafů, záhlaví, odkazů či symbolů.

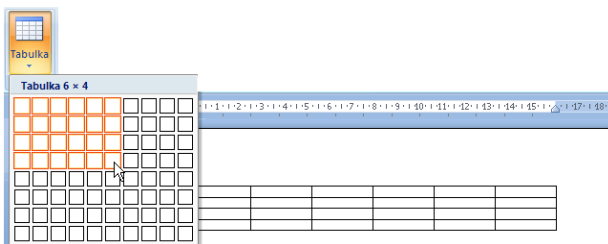


Proto nyní v části **Tabulky** klepněte na šipku u ikony **Tabulka**. Tím se zobrazí nabídka pro přímé vložení tabulky nebo pro výběr jiného způsobu vložení tabulky.

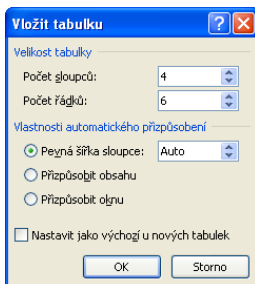


Máte zde několik možností pro vkládání tabulek. Oproti předchozím verzím se prakticky všechny nachází pod nabídkou ikony **Tabulka**.

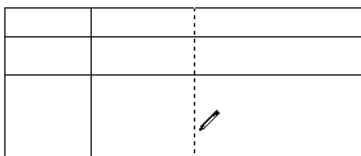
- V předchozí verzi byla ikona **Vložit tabulku**, pomocí které se přímo myší dala ze standardního panelu nástrojů pravidelná tabulka hned vložit. Tato možnost zůstává, ale je trochu pozměněná. Po klepnutí na šipku ikony **Tabulka** se zobrazí buňky pro vložení tabulky. Přes tyto buňky stačí táhnout myší. Hned vidíte, že se buňky přebarvují do oranžova a zároveň se v textu na místě kurzoru zobrazuje tabulka. Klepnutím pak potvrdíte požadovanou velikost.



- V nabídce ikony **Tabulka** se nachází položka **Vložit tabulku**. Po klepnutí na ni se zobrazí dialogové okno **Vložit tabulku**, ve kterém stačí zadat jen počet řádků i sloupců. Můžete zadat i některá další nastavení. Po potvrzení tlačítkem **OK** se tabulka hned vytvoří.



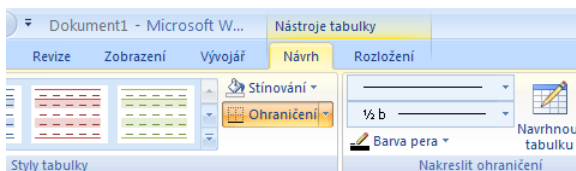
- V nabídce ikony **Tabulka** se pak nachází ještě položka **Navrhnout tabulku**. Tím se kurzor myši změní do tvaru tužky, kterou se tabulka může přímo začít kreslit. Nejprve se nakreslí okraje tabulky a poté i jednotlivé vnitřní čáry, které budou určovat řádky a sloupce.



- V nabídce ikony **Tabulka** se nachází také položka **Tabulka Excel**, která vám umí vložit přímo tabulku z programu MS Excel. Ale to už se nejedná o tabulku textovou, proto se k ní vztahují trochu jiná pravidla.

Psaní a úpravy v tabulkách

Je jedno, pro který způsob vložení textové tabulky se rozhodnete. Důležité je to, že po vytvoření tabulky se kurzor zobrazí v první buňce, do které se dá hned začít psát text či čísla. Zároveň se nahoře zobrazí karta **Nástroje tabulky** se záložkami **Návrh** a **Rozložení**, které vám mají pomáhat při dalších úpravách vaší tabulky.

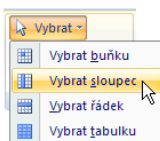


Mezi buňkami se pak můžete přesouvat pomocí klávesy **Tab** (případně **Shift+Tab**), dále pomocí kláves se šipkami a myši. Pro přecházení mezi jednotlivými buňkami nepoužívejte klávesu **Enter**, protože ta zde neznamená potvrzení a přechod na následující buňku jako například v Excelu, ale ukončení odstavce, jako v běžně psaném textu.

Každou tabulku je třeba nějakým způsobem také upravit. Můžete pro ni použít změnu stylu pro celou tabulku, ale také můžete postupně měnit její jednotlivé části a tak si tabulku přizpůsobit vlastním požadavkům. V tomto případě je důležité správně danou část označit. Jaké jsou pro označení možnosti?

výběr buňky	klepněte na levé ohraničení buňky	
výběr řádku	klepněte vlevo od řádku	
výběr sloupce	klepněte na horní ohraničení nebo mřížku sloupce	
výběr celé tabulky	klepněte na úchyt pro přesun tabulky	

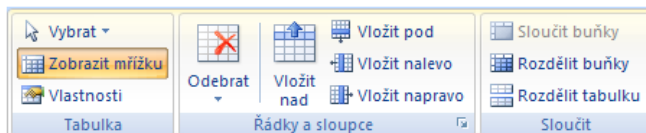
Ještě pak můžete pro výběr textu v následující buňce využít klávesu tabulátoru, případně **Shift+Tab** pro výběr textu v buňce předcházející.



Nebo na kartě **Rozložení** najdete hned na začátku položku **Vybrat**. Po klepnutí na ni se zobrazí nabídka, která umožňuje rychle označit buňku, sloupec, řádek i celou tabulku.

Přidání nebo odstranění buněk

K běžné práci patří přidávání či odstraňování sloupců, řádků a buněk. Jestliže potřebujete přidávat nebo odstraňovat buňky, přejděte na záložku **Rozložení**. Zde v části **Řádky a sloupce** najdete ikony pro rychlé přidání i odebrání řádků i sloupců.



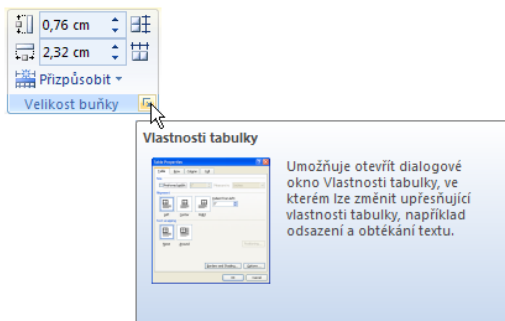
Po klepnutí na malou šipku v pravém rohu skupiny se otevře dialogové okno také pro přidávání jednotlivých buněk.

Klepnutím na šipku ikony **Odebrat** se zase zobrazí nabídka pro odstraňování buněk, řádků, sloupců či celé tabulky. Pamatujte si jen, že klávesa **Delete** buňky neodstraňuje, ale pouze vyprazdňuje (maže jejich obsah).

Jestliže chcete zrušit jen některou čáru v tabulce, klepněte na záložce **Návrh** na ikonu **Guma**. Tím se kurzor myši změní v gumu, kterou můžete odstraňovat některé čáry v tabulce nebo rušit jejich formátování.

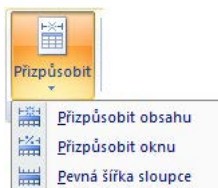
Změna výšky a šířky buněk

V tabulkách nebývají většinou všechny sloupce stejně široké či řádky stejně vysoké. Budete je upravovat podle potřeby. Úpravy lze dělat přesně na zadanou velikost nebo přibližně jen tažením myši.



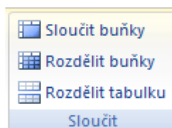
Pokud chcete nastavit velikost přesně, přejděte na záložku **Rozložení**, kde najdete část nazvanou **Velikost buněk**. V ní nastavíte snadno výšku řádků či šířku sloupců. Můžete také klepnout na šipku v pravé dolní části, kterou se otevře dialogové okno pro podrobné nastavení vlastností tabulky.

S šířkou sloupců pak souvisí i zajímavý příkaz **Přizpůsobit**, který se zde nachází. Po klepnutí na něj se zobrazí dílčí nabídka, která umožňuje přizpůsobit šířku sloupce obsahu, oknu či nastavit pevnou šířku sloupce.



Jestliže chcete jen rychlou úpravu myší, pak najedte myší na linku mezi sloupci (řádky), objeví se místo kurzoru **dvojitá šipka**. Podržte levé tlačítko myši a posouvejte doprava nebo doleva (nahoru nebo dolů) podle toho, zda chcete sloupec (řádek) rozšířit nebo zúžit.

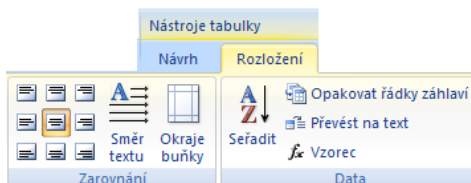
V MS Wordu můžete v tabulce buňky různě **slučovat i rozdělovat**, a tím vytvářet nepravidelné tabulky.



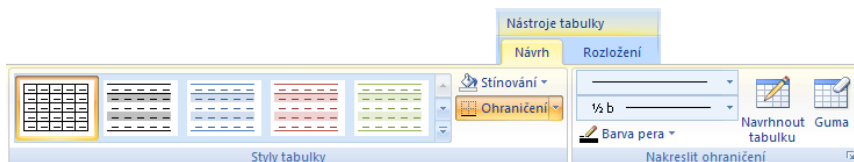
Stačí, když si potřebné buňky označíte a v záložce **Rozložení** najdete část nazvanou **Sloučit**. Nachází se zde ikona **pro sloučení** označených buněk či jejich **rozdělení**. Také se tu nachází ještě jedna zajímavá ikona, a to na **rozdělení celé tabulky**.

Další úpravy buněk

U buněk v tabulkách nemusíte upravovat jen výšku a šířku, ale především i okraje nebo zarovnání či otočení textu v jednotlivých buňkách. Možnosti pro práci s textem najdete opět na záložce **Rozložení**, a to ve skupině ikon **Zarovnání**. Už podle prvního pohledu je vidět jak klepnout pro vycentrování textu či jeho otočení. Také můžete ikonou **Okraje buňky** nastavit vzdálenost okraje buňky od vlastního textu či mezery mezi buňkami.



Pokud potřebujete formátovat okraje (styl a barvu čáry, výplň buňky,...), pak musíte přejít na záložku **Návrh**. Zde se nachází část **Styly tabulky**. V ní pak najdete i ikony **Stínování** a **Ohraničení**. V sousední části s názvem **Nakreslit ohraničení** pak najdete také možnost pro změny čar a navíc i ikony **Navrhnout tabulku** či **Guma**.



Textové tabulky jsou dost důležitou součástí programu MS Word. Proto v něm najdete i různé možnosti převodu tabulek na text nebo textu na tabulky, také možnosti seřazování údajů v tabulkách nebo možnost jednoduchých výpočtů.

Práce s grafikou

MS Word je sice textový editor, ale můžete v něm přesto pracovat s grafikou a grafickými objekty, které vám rozšíří vaše možnosti při úpravě dokumentů.

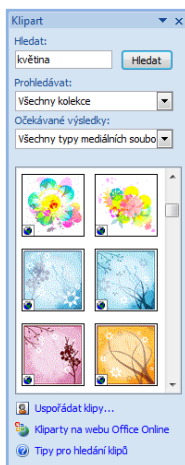
Vkládání obrázků

Do dokumentů můžete vkládat obrázky z Klipartu nebo můžete do dokumentu vložit obrázky vlastní (fotografie, naskenované obrázky, obrázky vytvořené v jiných programech), také můžete přímo v MS Wordu jednoduché obrázky kreslit. Všechny volby pro vkládání najdete na kartě **Vložení**.




Vložení obrázku z Klipartu

Na kartě **Vložení** ve skupině ikon Ilustrace klepněte na ikonu **Klipart**. Tím se zobrazí vpravo podokno úloh, ve kterém lze vyhledávat obrázek podle určitého slova.

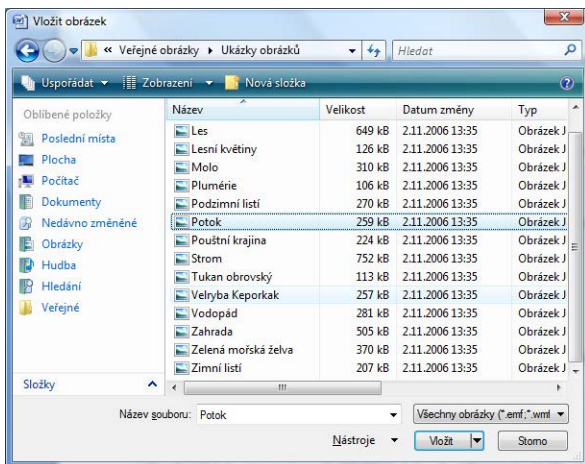


Jakmile totiž klepnete na tlačítko **Hledat**, budou se postupně vyhledané obrázky zobrazovat. Vy pak už jen můžete určitý obrázek vložit do psaného textu, a to přetažením myši nebo klepnutím na daný obrázek.

Po ukončení práce v **Klipartu** klepněte na uzavírací tlačítko  v záhlaví okna **Klipartu**.

Vložení obrázku ze souboru

Jestliže máte vlastní obrázek někde v počítači, na CD nebo USB disku, pak klepněte na kartě **Vložení** na ikonu **Obrázek**.

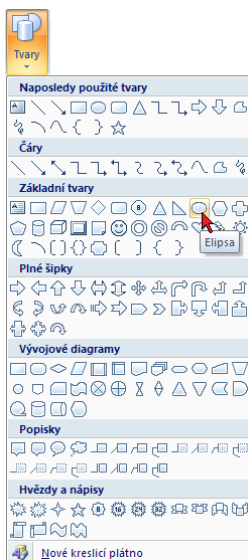


Tím se zobrazí dialogové okno **Vložit obrázek**, ve kterém vyberte místo, kde máte obrázek uložený. Potom již obrázek označte a klepněte na tlačítko **Vložit**.

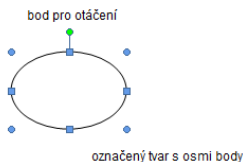
Při standardním nastavení MS Word vkládá obrázky do dokumentu. Velikost souboru lze zmenšit připojením obrázku klepnutím na příkaz **Připojit k souboru** (rozbalovací šipka tlačítka **Vložit**). Pak obrázek nelze přímo upravovat, ale zobrazí se v dokumentu na obrazovce i při tisku.

Kreslení vlastních obrázků

V MS Wordu můžete vytvářet i jednoduché obrázky. Můžete sami kreslit některá schémata, nákresy nebo pro zpestření textu opravdu samostatné obrázky. Přepněte se také na kartu **Vlození**, kde ve skupině ikon **Ilustrace** se nachází ikona **Tvary**.



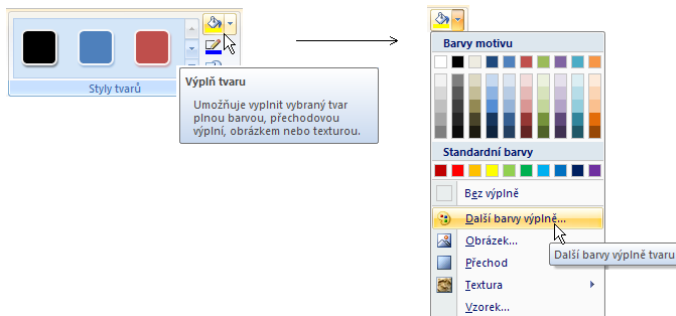
Když si na ni klepnete, rozbalí se nabídka pro kreslení čar i různých objektů. Všimněte si, že kreslení objektů je rozděleno do jednotlivých skupin: **Čáry**, **Základní tvary**, **Plné šipky**, **Popisky**,.... Pokud si například klepnete v základních tvarech na ikonu **Elipsa**, můžete si poté tažením myši na listu papíru nakreslit elipsu či kružnici.



Při dokončení kresby vybraného objektu se zobrazí karta **Nástroje kreslení** se záložkou **Formát**. V ní pak můžete postupně nastavit různé vlastnosti i vzhled vykresleného objektu.



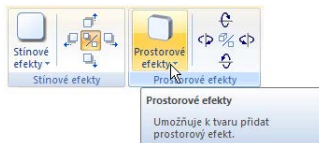
Pokud máte daný objekt označený, tak je kolem něj osm bodů (modré) a jeden bod pro otáčení (zelený). U takto označeného objektu snadno změňte barvu pomocí ikony **Výplň tvaru** nebo ohraničení pomocí ikony **Obrys tvaru**.



Další zajímavé skupiny jsou **Stínové efekty** a **Prostorové efekty**. Pomocí první můžete k danému objektu přidat vhodný stín. Jak? Stačí klepnout na ikonu **Stínové efekty** a rozbalí se nabídka různých typů stínů.

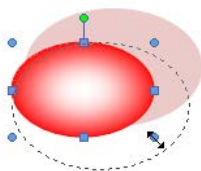


Ve skupině ikon **Prostorové efekty** se nachází dvě ikony, kde pomocí první prostorový efekt přidáváte, druhou pak můžete upravit jeho natočení či efekt úplně odebrat.



Změna velikosti obrázků

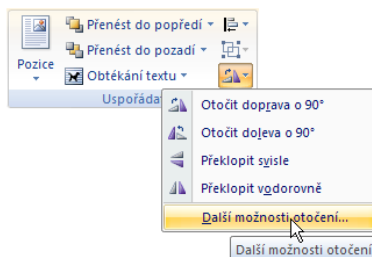
Jestliže se rozhodnete, že potřebujete obrázek zmenšit či zvětšit, pak si ho nejprve označte tak, aby opět kolem něj bylo osm bodů. Poté najedte myši na některý z těchto bodů a kurzor myši se změní ve dvojšipku. V tomto okamžiku můžete myši táhnout a tím měnit velikost celého obrázku.



Jestliže použijete body uprostřed stran, změníte výšku nebo šířku obrázku. Pokud uchopíte bod v rohu, můžete měnit výšku i šířku obrázku současně.

Jak se objekt otočí nebo překloupí

Další užitečnou možnost najdete ve skupině ikon **Uspořádat**. Nachází se zde ikona **Otočit**. Po klepnutí na ni, se zobrazí nabídka pro překlopení nebo otáčení označeného obrázku. Pokud klepnete na položku **Další možnosti otočení**, tak se zobrazí dokonce i dialogové okno pro nastavení přesného úhlu pro otáčení obrázku.

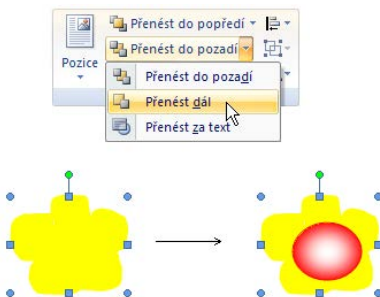


Jinak jednotlivé obrázky můžete otáčet také přímo myši, stačí, když najedete myši na zelené kolečko, které se u označeného objektu vždy zobrazí. Pak stačí již jen držet levé tlačítko myši a otáčet potřebným směrem.

Pořadí obrázků nebo částí obrázku

Většinou nekreslíte pouze jeden objekt, ale více. Pokud se tyto objekty překrývají, bude vás určitě zajímat jejich uspořádání. Tedy objekt, který nakreslíte později,

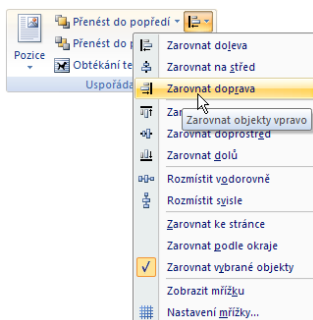
překryje objekty předcházející. To vám však nemusí být vždy ono. Proto se ve skupině ikon **Uspořádat** podívejte na položky **Přenést do popředí** a **Přenést do pozadí**.



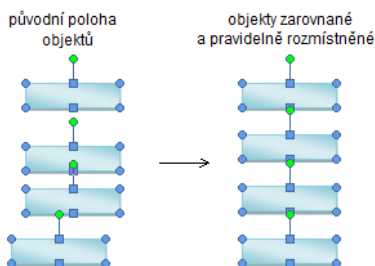
Vždy se zobrazí dílčí nabídka, ve které máte možnost pořadí u zvoleného objektu nebo obrázku změnit. Můžete ho posunout zcela dozadu (či dopředu), nebo jen o jednu vrstvu dál (či blíž).

Zarovnání nebo rozmístnění objektů

Pokud budete potřebovat nakreslit, například do schématu, nějaké tvary srovnané pod sebe, pak se ve skupině ikon **Uspořádat** podívejte na ikonu **Zarovnat**.



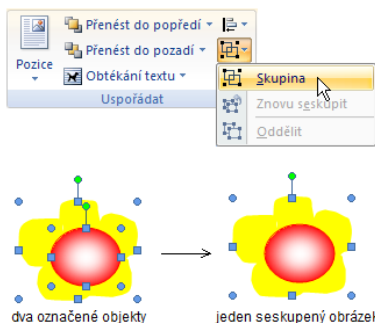
Klepnutím na ni se otevře nabídka pro výběr vhodného uspořádání či rozmístnění **Zarovnat doleva, Zarovnat dolů, Rozmístit vodorovně, Rozmístit svisle,...**



Pokud tedy klepnete například na položku **Zarovnat doprava**, objekty se z pravé strany pěkně srovnají. A pokud navíc ještě vyberete položku **Rozmístit svisle**, tak se upraví i mezery mezi jednotlivými tvary.

Co znamená seskupení objektů?

Jestliže chcete, aby dva nebo tři nakreslené objekty tvořily jeden celek, tak je můžete spojit dohromady. A příště s nimi už budete moci pracovat jako s jedním objektem. Seskupené nakreslené objekty lze pak přesouvat, otáčet či převracet. Také je možné upravit jejich velikost jako jednoho celku.



Příkaz pro seskupování se nachází ve skupině **Uspořádat** pod nabídkou ikony **Skupina**. Pokud budete někdy později obrázek zase potřebovat rozdělit na jednotlivé části, použijte pod ikonou **Skupina** příkaz **Oddělit**. Pak snadno zvolenou část změníte samostatně a případně vše opět seskupíte v jeden celek.

Obtékání obrázků textem

Víte, že umístění obrázku můžete v textu volně měnit. Stačí ho jen označit a myší přesunout do nové polohy. S polohou však úzce souvisí také úprava okolního textu, tedy obtékání obrázku textem.

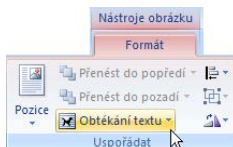
Po vložení se obrázek umístí na místě kurzoru. Všimněte si, že zároveň řádky textu se od sebe podle velikosti obrázku oddálí. Prostě obrázek se chová jako velké písmeno. Tomuto způsobu se říká obtékání textu **Rovnoběžně s textem**. Tomuto nastavení se také říká pevné umístění obrázku.

Galerie na kartě Vložení obsahují položky, které jsou navrženy tak, aby byly staženy s celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také staženy

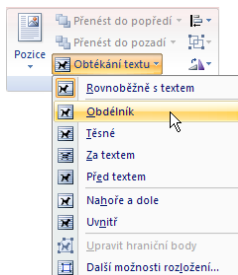


s aktuálním vzhledem dokumentu. Formátování vybraného textu v dokumentu lze snadno změnit volbou vzhledu vybraného textu v galerii rychlých stylů na kartě Domů. Text je možné formátovat také přímo pomocí dalších ovládacích prvků na kartě Domů.

Po vložení obrázku se zobrazí karta **Nástroje obrázku** se záložkou **Formát**. Na ní se nachází různé nástroje pro úpravy vkládaných obrázků. Všimněte si ve skupině ikon **Uspořádat** ikony **Obtékání textu**.



Označte si obrázek, pro který potřebujete obtékání upravit, a klepněte na šipku této ikony.



Tím se zobrazí nabídka různých možností pro obtékání. Všimněte si, že pokud jste obrázek právě vložili, je zde prosvícená opravdu ikona u volby **Rovnoběžně s textem**. Těmto ostatním nabízeným možnostem se říká plovoucí umístění obrázku. Vy pak jen můžete klepnout myší na jinou ze zobrazených možností a text kolem obrázku se hned změní. Krásně to uvidíte například u obtékání typu **Obdélník**.

V zobrazené nabídce ikony **Obtávání textu** se nachází různé možnosti. Pokud si budete zkoušet u většiny obrázků volbu **Těsně** a **Uvnitř**, řeknete si, že zde není rozdíl. Jestliže obrázek nemá žádné vnitřní prostory, pak se druhý způsob opravdu nemůže projevit.

Jestliže použijete volbu **Nahore a dole**, bude opravdu text zcela nad obrázkem a zcela pod obrázkem. Obrázek není součástí textu, jako je tomu u možnosti **Rovnoběžně s textem**.

rychlých stylů. Galerie motivů i galerie rychlých stylů obsahují příkazy umožňující kdykoli obnovit vzhled dokumentu podle originální usazenosti v aktuální šabloně. Galerie na kartě Vlození obsahuje položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu.



Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem

Vyzkoušejte si i možnosti **Před textem** nebo **Za textem**. Zatímco volbu **Před textem** asi tak často nepoužijete, protože vlastní text překrývá, druhou možnost **Za textem** určitě uvítáte. Proč? Pokud máte jemný světlý obrázek, můžete vytvořit pod textem vodotisk. A to už může být zajímavé třeba při tvorbě reklamních letáčků či ceníků.

n dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu. Formátování vybraného textu v dok. z hlediska vybrané šablony v galerii rychlých stylů a kartě Domů na pomoci dalších ovládacích prvků na kartě Domů. Ovládacích prvků nabízí možnost použít vzhled aktuálního motivu (zde je to motiv pumpky) a použít nové prvky v rámci stránky. Chcete-li změnit vzhled dostupné v galerii rychlých stylů a sadu rychlých stylů. Galerie motivů i galerie rychlých stylů obsahují položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu.

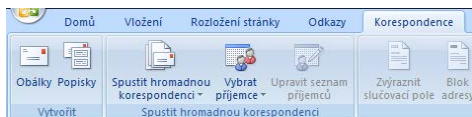


m dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu. Formátování vybraného textu v dok. z hlediska vybrané šablony v galerii rychlých stylů a kartě Domů. Ovládacích prvků nabízí možnost použít vzhled aktuálního motivu (zde je to motiv pumpky) a použít nové prvky v rámci stránky. Chcete-li změnit vzhled dostupné v galerii rychlých stylů a sadu rychlých stylů. Galerie motivů i galerie rychlých stylů obsahují položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu.

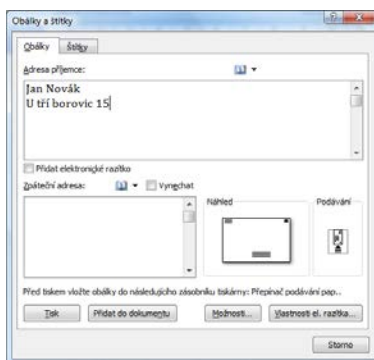
Tisk obálek a štítků

Jak se tisknou obálky

V okně programu MS Word přejděte na kartu **Korespondence**. Zde uvidíte různé ikony nejenom pro tisk obálek, ale i štítků či pro práci s hromadnou korespondencí.

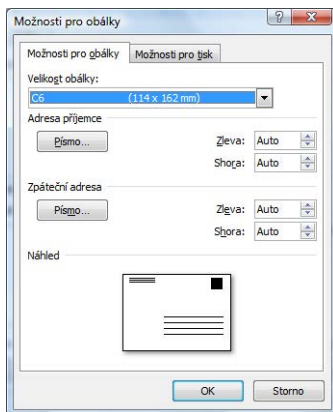


Hned vlevo v části **Vytvořit** klepněte na ikonu **Obálky**. Tím se zobrazí okno pro přípravu obálky. Nachází se v něm pole pro zápis adresy, ale i tlačítka, které umožní další nastavení.

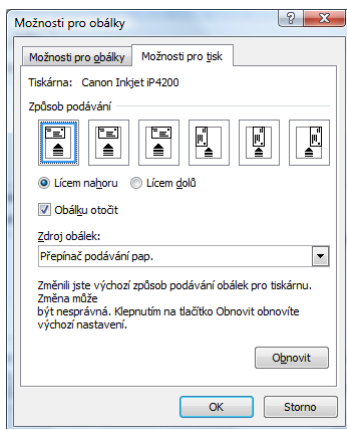


Adresu napíšete do políčka **Adresa příjemce**. Pokud máte dané adresy v **Adresáři**, stačí klepnout na ikonu **Adresáře** a dostanete se do nastavených kontaktů, odkud si adresu jen vyberete. Podobně je tomu i se zpáteční adresou. Navíc zde máte ještě možnost volby, že zpáteční adresu uvádět nebudete (zatržením políčka **Vynechat**).

Nemůžete však ještě vše poslat na tiskárnu, protože je třeba zkontrolovat velikost obálky a také umístění jednotlivých adres na ní. Klepněte tedy na tlačítko **Možnosti**.



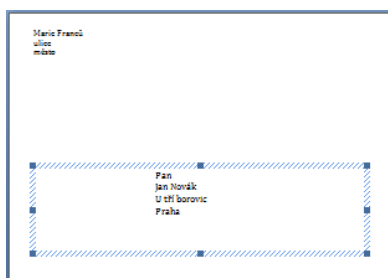
Tím se zobrazí okno **Možnosti pro obálky**, kde hned na první kartě se stejným názvem nastavíte velikost obálky, písmo, umístění adresy. Pokud přejdete na druhou kartu, tak se zobrazí nastavení toho, jakým způsobem se má obálka do tiskárny zakládat.



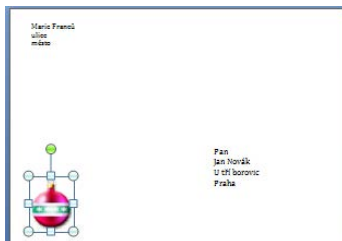
Zde si již zvolíte to, zda obálku budete dávat lícem či rubem nahoru nebo zda se bude obálka otáčet. Po potvrzení nastavení je důležité opravdu tímto způsobem obálku do tiskárny vložit.

Pak se již vrátíte zpět do dialogového okna **Obálky a štítky**. Pokud klepnete na tlačítko **Tisk**, obálka se začne podle vašeho nastavení přímo tisknout. Jestliže si klepnete na tlačítko **Přidat do dokumentu**, obálka se sice nebude hned tisknout, ale bude připravena pro tisk. Vloží se na začátek vašeho dokumentu. To vám umožní ještě udělat některé další úpravy a nastavení, které byste neuměli udělat přímo v dialogovém okně **Obálky a štítky**.

Jestliže na vložené obálce klepnete na adresu příjemce, zjistíte, že je adresa v rámu.



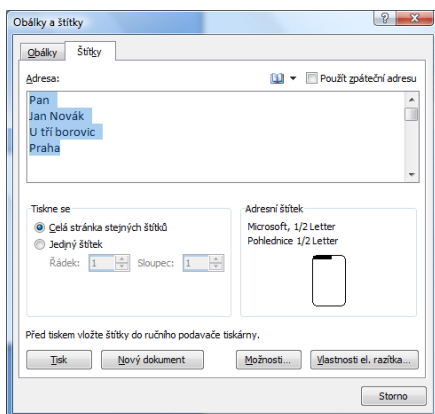
Pomocí změny rozměru nebo polohy rámu můžete měnit i polohu adresy. Zároveň si můžete vhodným způsobem nastavit i levé odsazení adresy (trojúhelníčky na pravítku). Také lze využít běžného formátování písma (druh, velikost i styl,...). Zajímavé pak může být vložit na obálku obrázek (například logo firmy). Pak stačí přejít pouze v okně MS Wordu na záložku Vložení a zde klepnout na ikonu Obrázek či Klipart. Také můžete jen do textového pole na obálku doplnit jen určitý text, například DOPORUČENĚ.



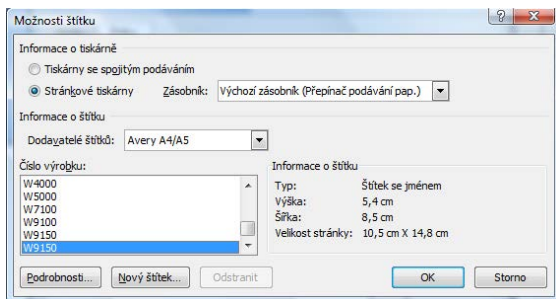
Obálku, kterou takto doplníte, již vytisknete běžným příkazem pro tisk.

Jak se tisknou štítky

Nyní na kartě **Korespondence** klepněte v části **Vytvořit** na ikonu **Popisky**. Tím se opět zobrazí dialogové okno **Obálky a štítky**, ale bude zobrazeno na kartě **Štítky**.



Do pole **Adresa** zapište adresu nebo jiný text, který se má na jednotlivých štítkách tisknout. Všimněte si pak toho, že můžete jediný štítek nebo celou stranu štítků. Pokud vyberete jediný, je třeba zadat jeho správnou polohu v rámci celé strany. Podobně jako u obálek je i tady důležité tlačítko **Možnosti**. Po klepnutí na něj se totiž zobrazí nastavení velikosti a počtu štítků na stránce.



Pokud neznáte přesné označení štítků, pak můžete klepnout ještě na tlačítko **Podrobnosti**, kde vše uvidíte v centimetrech. Případně si zde můžete nadefinovat i vlastní štítek přesně podle toho, jaké štítky právě máte.

Hromadná korespondence

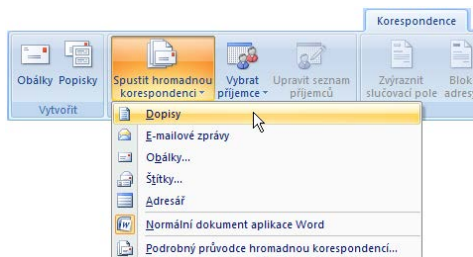
Jestliže máte vytvořený jeden dopis, který potřebujete poslat více lidem, usnadní vám práci právě hromadná korespondence, při které můžete využít svou databázi adres.

Při hromadné korespondenci je třeba dvou souborů, a to:

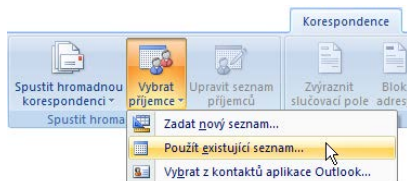
- **hlavní soubor** – obsahuje standardní text, dopis, který se zobrazí v každé verzi sloučeného dokumentu,
- **datový soubor** – obsahuje proměnné informace, adresy, údaje o výrobcích či firmách, které se budou do hlavního dokumentu propojovat a tím dosazovat.

Pomocí slučovacího pole pak pomáhá MS Word automaticky vytvářet jednotlivé kopie dopisů, které se budou lišit právě v těchto doplňovaných údajích.

Máte-li dopis vytvořený, tak přejděte na kartu **Korespondence**. Zde klepněte na ikonu **Spustit hromadnou korespondenci** a v její nabídce vyberte volbu **Dopisy**.

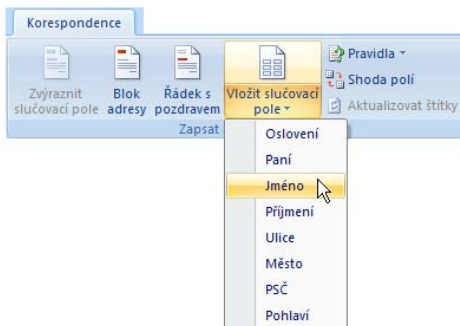


Pak již klepněte na ikonu **Vybrat příjemce** a v její nabídce na položku **Použít existující seznam** (volba **Zadat nový seznam** předpokládá, že teprve nyní začnete tvořit novou databázi s adresami, volba **Vybrat z kontaktů aplikace Outlook** zase předpokládá, že máte správně vedené všechny kontakty v programu MS Outlook).



Tím se otevře dialogové okno **Vybrat zdroj dat**, ve kterém vyhledáte soubor, kde máte uložené adresy. Tyto adresy mohou být v tabulce MS Wordu, MS Excelu nebo i jiné databázi. Označte tento soubor a poté klepněte na tlačítko Otevřít. Tím se tento soubor s adresami napojí na váš dokument – dopis.

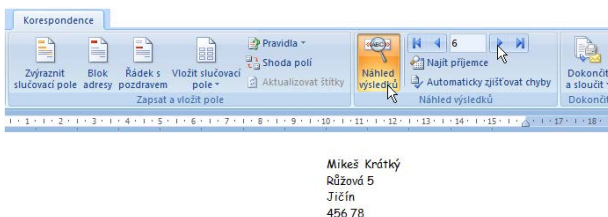
Pokud v souboru s adresami nepotřebujete dělat některé úpravy nebo nepotřebujete nastavovat žádné výběry, tak klepněte přímo na kartě **Korespondence** ve skupině **Zapsat a vložit pole** na šipku ikony **Vložit slučovací pole**. Tím se zobrazí nabídka polí (záhlaví sloupců ze zdroje adres). Jestliže na některou z nich klepnete, hned se vloží na místo kurzoru do vašeho dokumentu.



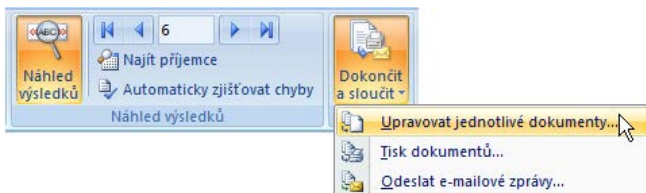
Můžete takto v adrese nahradit položku Jméno, pak Příjmení, Ulice,... Prostě postupně celou adresu v dokumentu nahradíte jednotlivými slučovacími poli. Tím se vám vzhled adresy změní tak, že zde již nebude obyčejný text, ale jednotlivá slučovací pole (poznáte podle uzavření textu do dvojitých šipek).

«Jméno» «Příjmení»
 «Ulice»
 «Město»
 «PSČ»

Pokud si zobrazíte náhled (klepnutím na ikonu **Náhled výsledků**), můžete jednotlivé záznamy procházet a ty se budou zobrazovat na místě slučovacích polí přímo ve vašem dopise.

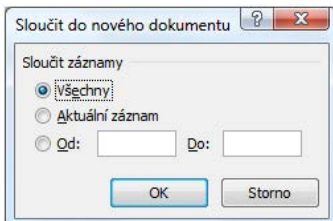


Pokud víte, že s takovým dopisem budete pracovat častěji, tak si ho nyní jako propojený uložte. Jestliže dopis tisknete jen jednorázově, nemusíte soubor ukládat. A nyní už můžete přejít k vlastnímu slučování a tedy k dokončení celé hromadné korespondence pomocí ikony **Dokončit a sloučit**.



V rozbalené nabídce znamená volba **Tisk dokumentů** to, že vše se hned pošle na tiskárnu. A tím budete mít vše hotovo pro všechny adresy z databáze.

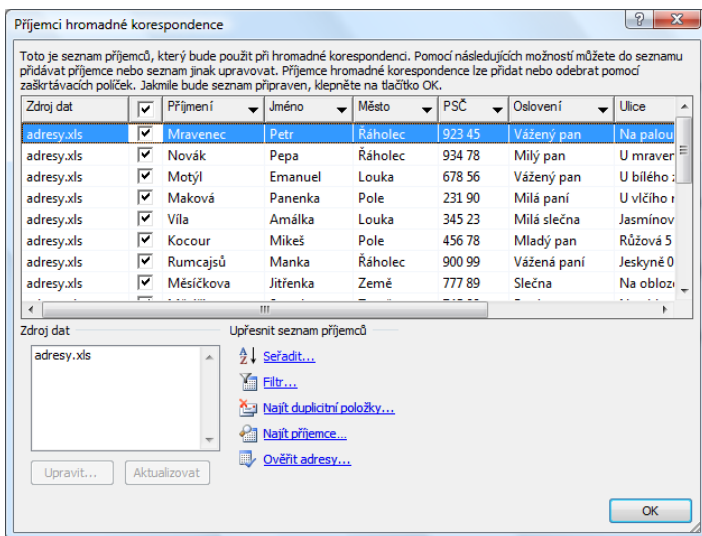
Pokud si nejste jisti, zda je vše v pořádku nebo jestli byste chtěli ještě na některý dopis něco speciálního dopsat pro některého příjemce, pak použijte příkaz **Upravovat jednotlivé dokumenty**. Zobrazí se tak dialogové okno **Sloučit do nového dokumentu**. Zde ponechejte zatím volbu **Všechny** (volbou **Aktuální záznam** by se tiskl jen jeden dopis a volbou **Od: Do:** zase dopisy podle zadaných záznamů) a poté klepněte na tlačítko **OK**.



Tím se vytvoří nový dokument (nepojmenovaný má název **Dopisy1**), který má tolik stran (dopisů), kolik záznamů jste měli v databázi. Můžete si jimi nejprve projít, případně doplnit pro určité adresáty některé údaje, vše prostě zkontrolovat a potom již vytisknout běžným způsobem.

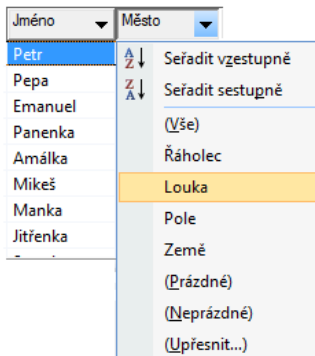
Jak tisknout jen pro určité záznamy

Pokud máte velkou databázi a potřebujete tisknout dopis jen pro určité lidi, například z určitého města, zadaného pohlaví nebo podle věku, pak můžete udělat před vlastním sloučením výběr adres. Stačí, když na kartě **Korespondence** klepnete ve skupině ikon **Spustit hromadnou korespondenci** na ikonu **Upravit seznam příjemců**.



Zobrazí se tak náhled na jednotlivé položky v databázi. Jednoduše klepnutím na zátržítka můžete snadno ponechat nebo vypnout daný záznam pro tisk. Ale při větší databázi je tento způsob již náročnější. Proto zde máte na pomoc různé

možnosti, například **seřazování** podle zadaného sloupce (klepnutím na jeho záhlaví) nebo **filtrování** (klepnutím na šipku se otevře nabídka položek).



Při použití filtrování se zobrazí nabídka možností pro výběr:

- položka **Prázdné** – zůstanou zobrazeny (připraveny pro sloučení) všechny adresy, které jsou v daném sloupci prázdné,
- položka **Neprázdné** – zůstanou zobrazeny (připraveny pro sloučení) všechny adresy, které v daném sloupci obsahují libovolnou informaci,
- vámi **vybraná položka** – pokud se ve vybraném sloupci v seznamu vyskytuje daná položka vícekrát, například název města, a vy potřebujete tisknout dopisy jen pro tyto položky, klepnutím na ni v rozbalovacím seznamu se ostatní záznamy schovají,
- položka **Upřesnit** – klepnutím na ni se zobrazí dialogové okno s kartami **Výběr záznamů** a **Řazení záznamů**, na kterých lze filtrování ještě upřesnit dále,
- položka **Vše** – klepnutím na ni zobrazíte opět všechny záznamy.

Další možnosti

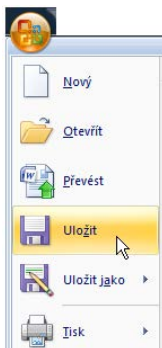
Jestliže si s hromadnou korespondencí začnete hrát více, mohou se vám otevřít postupně ještě další možnosti, a to nejenom pro tvorbu dopisů, ale i různých seznamů (katalogů či adresářů), vkládání dat za určitých podmínek pomocí polí (Dotaz (Ask), Vyplnit (Fillin), Pokud...pak...jinak (If), Nastavit záložku (Set),...).

Několik tipů pro ukládání

Určitě důležité je správné uložení souboru. Proto se zkuste podívat na některé možnosti, které při ukládání nabízí nová verze MS Wordu.

Jak se uloží soubor ve formátu nové verze

Jestliže vytvoříte jen část textu, už si soubor raději uložte. Nikdy nečekejte s ukládáním na to, až bude celá práce dokončená. Uložení totiž dáte souboru jméno a zadáte umístění. Proto klepněte v nabídce **tlačítka Office** na příkaz **Uložit** nebo **Uložit jako**.



Pokud soubor ještě nikdy nebyl uložený, je jedno, který z příkazů zvolíte, protože program pozná, že soubor nemá ještě jméno a v obou případech zobrazí dialogové okno **Uložit jako**.

Pokud jste měli již soubor někdy uložený, použijte příkaz **Uložit**, který uloží poslední změny dokumentu a neptá se vás na jméno ani umístění. Jestliže byste použili příkaz **Uložit jako**, dovolí vám program soubor přejmenovat, přičemž zachováte i původní soubor se starým názvem. Vytvoříte tím vlastně kopii existujícího souboru. Místo příkazu uložit můžete použít také ikonu **Uložit**, která se obvykle nachází na panelu **Rychlého přístupu**.

Typy souborů pro novou verzi

Při ukládání je důležité zkontrolovat i typ souboru. Pokud budete pracovat s programem MS Word, tak nový typ souboru už není **.doc**, ale **.docx** (u šablon pak **.dotx**). Pokud pracujete s makry, pak se můžete setkat s typem souborů **.docm** nebo **.dotm**.

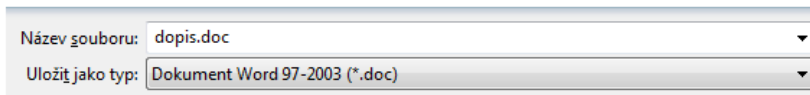


Uložení souboru do nižších verzí

Možná, že si řeknete, že nevýhodou je to, že tyto soubory nyní už nemohou číst nižší verze MS Wordu. Při standardní instalaci nižší verze tento typ souborů opravdu

nepřečtou. Pokud si však uživatelé doinstalují ze serveru Microsoftu doplněk pro kompatibilitu, tak se čtením těchto souborů mít problémy nebudou.

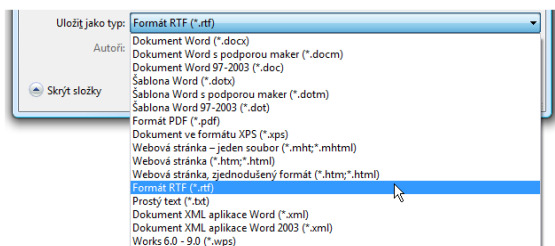
Pokud víte, že posíláte soubor uživateli, který má nižší verzi, můžete mu ho pro jistotu uložit do dané verze hned. Jak? V dialogovém okně **Uložit jako** v rozbalovací nabídce políčka **Uložit jako typ** stačí jen vybrat správnou volbu.



Při takovém uložení už nebudou mít se čtením souboru daní uživatelé problém, i když nebudou mít doplněk pro kompatibilitu doinstalovanou. Jen vám se nahoře u názvu otevřeného souboru bude zobrazovat v hranatých závorkách text [Režim kompatibility].

Jak je to s uložením souborů do jiných formátů

Program MS Word dovolí ukládat vytvořené soubory i do jiných formátů. To znamená, že dokumenty z MS Wordu lze ukládat například do nejnámějšího formátu **.rtf** (RichTextFormat) nebo do čistého text **.txt** či do formátu pro programy MS Works **.wps**. Stačí, když se podíváte do rozbalovací nabídky **Uložit jako typ**.



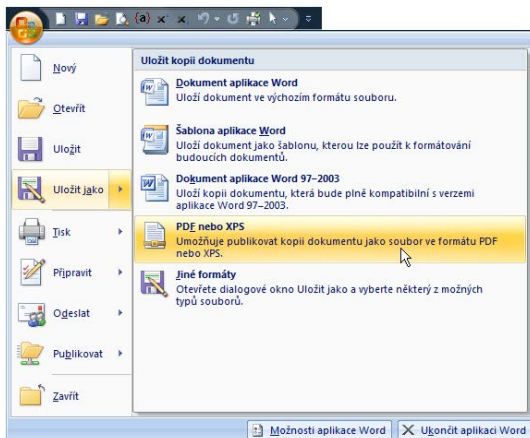
A samozřejmě ze všech programů MS Office lze ukládat i do formátu **.xml**.

Možnosti uložení do formátu .pdf nebo .xps

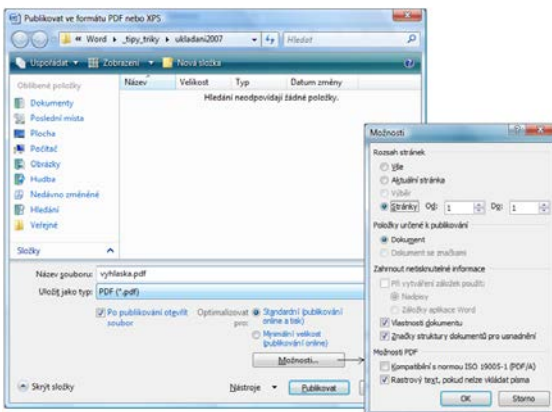
Jestliže si ze stránek Microsoftu stáhnete doplněk **SaveAsPDFandXPS.exe** a ten na počítači s MS Office 2007 nainstalujete, pak můžete soubory s programů MS Office přímo ukládat (exportovat) také do formátu **.pdf**, případně **.xps**.

Formát **.pdf** (Portable Document Format) určitě není třeba představovat, protože je hodně využívaný při výměně a sdílení dokumentů. Nedá se snadno bez potřebného softwaru upravovat, proto si často právě v tomto formátu můžete stáhnout některé návody či dokumenty z internetových stránek. Podobně s nesnadnou úpravou je to i u formátu **.xps** (XML Paper Specification). Jedná se také o formátovaný dokument určený pro sdílení souborů, ale není tak rozšířený jako **.pdf**.

Jak se tedy soubor do formátu **.pdf** uloží? V nabídce **tlačítka Office** klepněte na příkaz **Uložit jako** a poté na položku **PDF nebo XPS**.



Tím se zobrazí dialogové okno **Publikovat ve formátu PDF nebo XPS**. Zvolte umístění pro uložení souboru i jeho název.



Pokud si chcete soubor po vytvoření hned zkontrolovat a otevřít bezprostředně po jeho uložení, zaškrtněte políčko **Po publikování otevřít soubor** (toto zaškrtačivé políčko je k dispozici pouze tehdy, když je v počítači nainstalován program pro čtení souborů PDF).

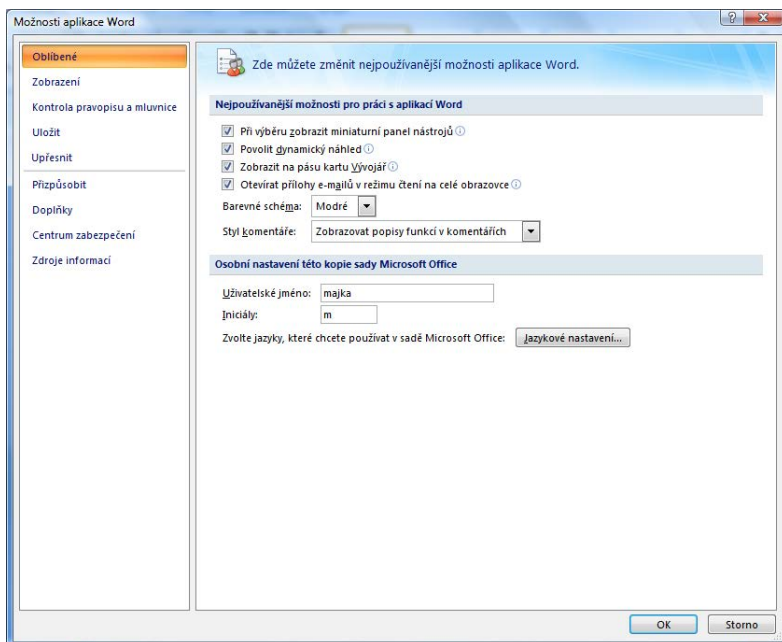
V části **Optimalizovat pro** si můžete vybrat, zda je pro vás důležitější velikost souboru nebo kvalita pro tisk. Pokud chcete vysokou kvalitu, klepněte na volbu **Standardní** (publikování online a tisk), pokud záleží především na výsledné velikosti souboru, pak zvolte možnost **Minimální velikost** (publikování online).

Pod tlačítkem **Možnosti** pak lze zadat ještě některé další informace. Bohužel, sada MS Office neumožňuje .pdf dokumenty uzamknout. Nakonec jen klepněte na tlačítko **Publikovat** a soubor ve formátu .pdf se vytvoří. Jinak je ještě třeba dodat to, že tento soubor již nemůžete v programech MS Office upravovat, proto je důležité si ponechat originál, který případně upravíte a vše znovu do formátu .pdf vyexportujete.

Kde se nastaví MS Word

Ve starších verzích MS Wordu jste mohli nastavovat panely nástrojů a pak ostatní věci z nabídky **Nástroje**. V této verzi si můžete některá nastavení také změnit. Také lze upravit panel **Rychlý přístup**. Kde? V nabídce **tlačítka Office** klepněte na tlačítko **Možnosti aplikace Word**.

Zobrazí se tak dialogové okno pro nastavení pravopisu, zobrazení nebo místa ukládání souboru.



V levé části se právě nachází jednotlivé odkazy, které určují, jaké vlastnosti MS Wordu chcete nastavovat. Například pod odkazem **Přizpůsobit** pak máte schovanou možnost nastavení panelu **Rychlý přístup**.

Obsah

Místo úvodu	2
Čeho se vyvarovat	2
Mazání znaků	2
Vlastní rozdělení slov	3
Přesun kurzoru	3
Výběry textu.....	3
Netisknutelné znaky.....	4
Popis základní obrazovky MS Wordu 2007	5
Jak rychle vytvořit dokument?	6
Způsoby zobrazení v MS Wordu.....	14
Rozložení při tisku	14
Koncept neboli normální zobrazení	14
Osnova	15
Rozložení webové stránky	15
Čtení na celé obrazovce	15
Jak se přepínat mezi zobrazeními	15
Zobrazení – Rozložení dokumentu.....	16
Zobrazení – Miniatury.....	16
Některé volby písma.....	17
Odstavce.....	19
Co jsou to tabulátory?	21
Číslování odstavců a odrážky.....	23
Číslovaný nebo odrážkovaný seznam od začátku	24
Jak se s číslováním nebo odrážkami pracuje.....	24
K čemu je víceúrovňový seznam	25
Vysvětlivka nebo poznámka pod čarou.....	26
Jak se vytvoří poznámka	26
Jak na vysvětlivky	27
Jak poznámku nebo vysvětlivku odstranit	28
Obrysy a stínování	29
Vyhledávání a nahrazování.....	31
Vyhledávání v textu.....	31
Nahrazení textu.....	31
Záhlaví a zápatí.....	33
Vkládání tabulek.....	34
Psaní a úpravy v tabulkách.....	35
Přidání nebo odstranění buněk.....	36
Změna výšky a šířky buněk.....	37
Další úpravy buněk.....	38
Práce s grafikou	39
Vkládání obrázků.....	39

Vložení obrázku z Klipartu	39
Vložení obrázku ze souboru	39
Kreslení vlastních obrázků	40
Změna velikosti obrázků	42
Jak se objekt otočí nebo překlopí	42
Pořadí obrázků nebo částí obrázku	42
Zarovnání nebo rozmístnění objektů	43
Co znamená seskupení objektů?	44
Obtékání obrázků textem	44
Tisk obálek a štítků	46
Jak se tisknou obálky	46
Jak se tisknou štítky	48
Hromadná korespondence	49
Jak tisknout jen pro určité záznamy	51
Další možnosti	52
Několik tipů pro ukládání	53
Jak se uloží soubor ve formátu nové verze	53
Typy souborů pro novou verzi	53
Uložení souboru do nižších verzí	53
Jak je to s uložením souborů do jiných formátů	54
Možnosti uložení do formátu .pdf nebo .xps	54
Kde se nastaví MS Word	56