

ovládacích prvků nabízí možnosti 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.

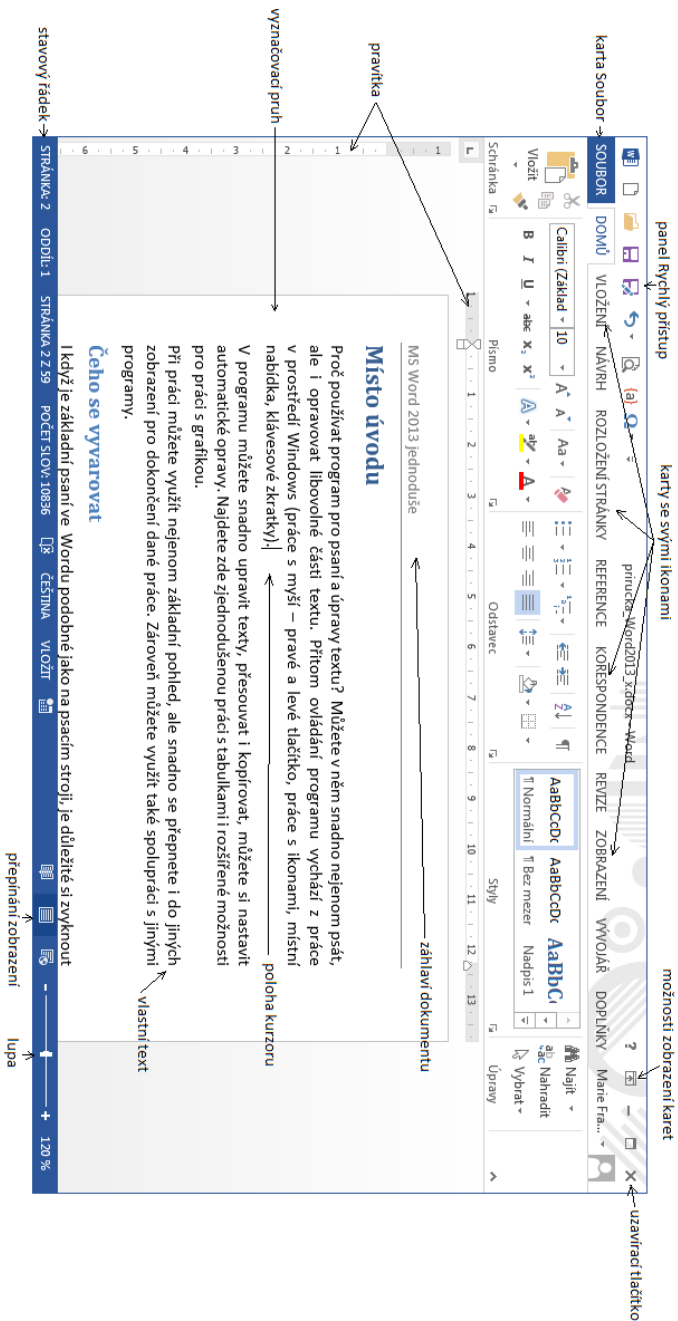
Přesun kurzoru

- | | |
|-----------------------|---|
| • 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 |

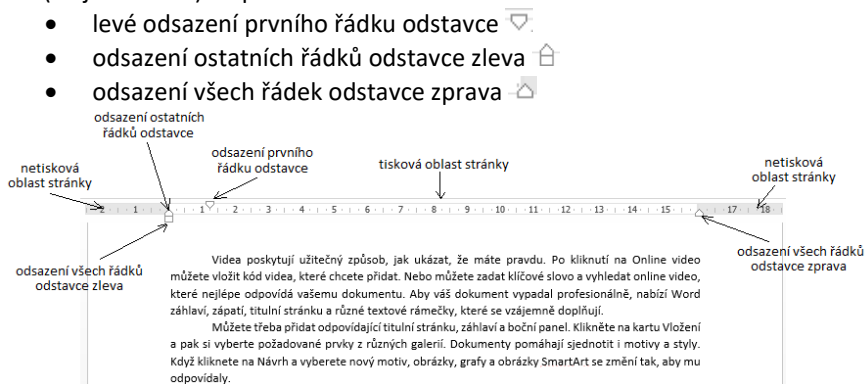
Výběry textu

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

Popis základní obrazovky Wordu



- 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 na kartě **Soubor**, 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 . Pokud je třeba změnit velikost písma, klepněte na šipku vedle velikosti a vyberte požadovanou velikost. Velikost písma je dána v bodech, kde tři body po vytištění přibližně odpovídají 1 mm. Pro změnu velikosti písma v rámci dokumentu můžete také použít ikony **Zvětšit písmo** a **Zmenšit písmo** .
 7. Pokud potřebujete písmo **tučné**, klepněte na ikonu **B**, jestliže **kurzívu**, 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 podtržení.
 8. Když potřebujete rychle zaměnit malá písmena na velká a obráceně, pak v části **Písmo** klepněte na ikonu **Velká písmena** , která tyto záměny umí.
 9. Jak změnit **zarovnání odstavce**? Prohlédněte si čtyři následující ikony , pomocí kterých velmi snadno zarovnání změníte. První ikonou bude text odstavce zarovnaný 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

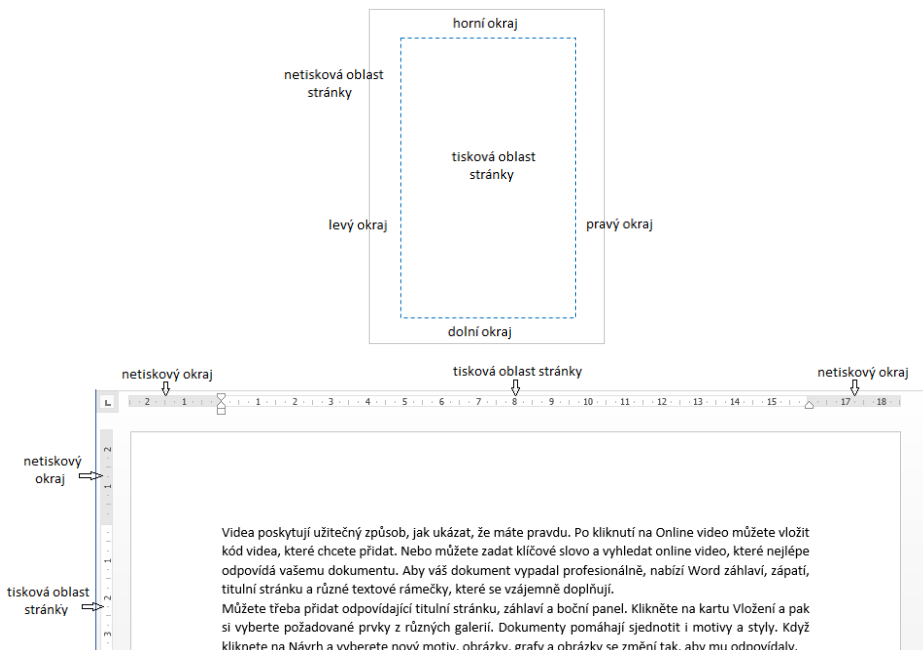


11. Do textu můžete vkládat také různé speciální symboly, například ©, €, π, , , Přejděte na kartu **Vložení**, kde na konci najdete ikonu **Symbol**. Klepnutím na ni se zobrazí nabídka naposledy vkládaných symbolů.

Způsoby zobrazení ve Wordu

Ve 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.



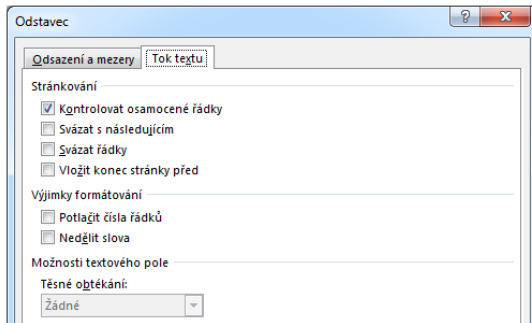
Rozložení při tisku

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 pravítka (jsou zobrazena dvě pravítka – svislé i 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



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, 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 umístovány na jedné straně. To znamená, pokud by se neměly všechny řádky vejít do konce jedné strany, 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 mají být srovnané, například inventář, seznam knih, výrobků, ... použijte tabulátory. Při zarovnání textu mezerami by při posunu, formátování nebo přechodu na jinou tiskárnu se vaše urovnnání rozhodí a prakticky byste mohli začít s úpravou znovu. Je lepší použít **vlastní tabulátory**, které se nastavují přesně na centimetry. 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 dvojným 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 všimnout 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 případně **Shift+Enter** (tvrdé zalomení řádku – pozor neukončuje odstavec, to znamená, že na konci části s tabulátory pak musíte použít klávesu **Enter**). Na další řádek nepřecházejte stiskem klávesy **Tab**.



stůl	125 ks	23,56
židle	8 ks	458,3
lampa	54 ks	5,98

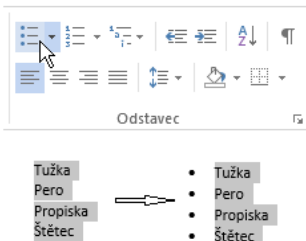
Tímto způsobem pak již napíšete text bez zvláštního posouvání, zbytečných mezer nebo složitého zarovnávání.

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

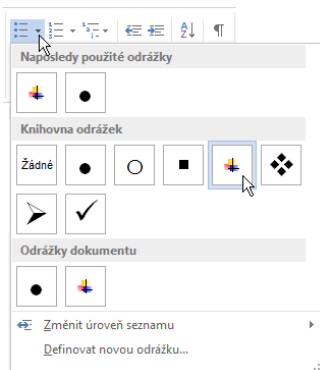
Druhý způsob nastavení tabulátorů je pomocí dialogového okna **Tabulátory**. V této verzi Wordu ho neotevřete přímo, ale pomocí dialogového okna **Odstavec**, kde se dole nachází tlačítko **Tabulátory**. Případně si libovolně na pravítku umístěte jeden tabulátor a pak na něj poklepejte (dvojklik). Tím se otevře dialogové okno, ve kterém nastavíte

nastavení vzdáleností, to bylo zjednodušeno, nyní se již ovládá na základě nastavení odsazení odstavců (například na pravítku – značky trojúhelníčků).

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**.



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 njetí myši nad danou možnost vše objevuje na vámi označeném seznamu položek. Potom už opravdu stačí na zvolený způsob odrážek myši klepnout a seznam dostane vzhled, jaký jste si vybrali.

Číslovaný nebo odrážkový seznam od začátku

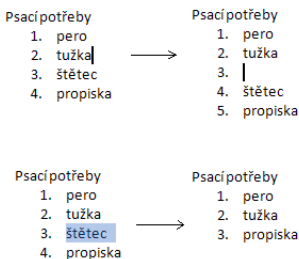
Pokud ještě žádný seznam napsaný nemáte a začínáte úplně od začátku, klepněte na ikonu **Číslování** nebo **Odrážky** hned při psaní první položky.

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

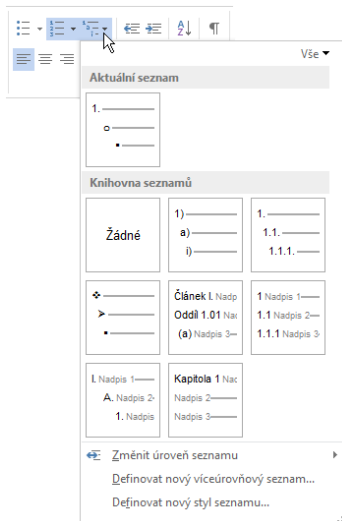
Proč používat automatické číslování nebo odrážky, proč nestačí napsat čísla přímo před odstavec ručně? Představte si, že budete někdy seznam opravovat, doplňovat nebo mazat v něm položky. Pak při ručním zápisu byste vše museli ručně upravovat. Pokud ale necháte automatické číslování, pak si stačí najet 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.



A jestliže budete potřebovat některou položku odstranit, pak ji jen označte a stiskněte klávesu **Delete**. Tím se daná položka smaže a zároveň se opraví i číslování všech ostatních položek.

K čemu je víceúrovňový seznam

Někdy se může stát, že vám obyčejný seznam nestačí. Potřebujete seznam, který bude rozlišovat určité úrovně položek. Pro takový případ je ve Wordu ikona třetí v části **Odstavec** a to s názvem **Víceúrovňový seznam**. Pokud si klepnete na její šipku, rozbalí se nabídka různých seznamů, které můžete hned použít.

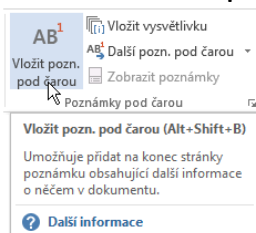


Vysvětlivka nebo poznámka pod čarou

Když v dokumentech potřebujete věc vysvětlit podrobněji nebo udělat odkaz na určitý údaj či literaturu, pak můžete využít *poznámky pod čarou nebo vysvětlivky*. Jedná se 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 **Reference**, kde ve skupině ikon **Poznámky pod čarou** klepněte na ikonu **Vložit poznámku pod čarou**.



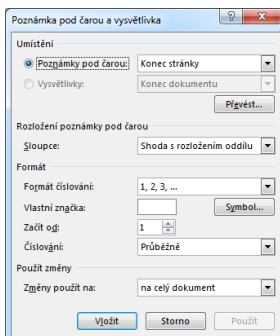
Tím se zobrazí **číslo nebo značka poznámky** dole na stránce pod čarou. Zároveň se zde přesune i kurzor, pomocí kterého napíšete vlastní text.

bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěř 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 vložíte kdykoliv i další poznámky.

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

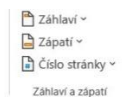


Záhlaví a zápatí

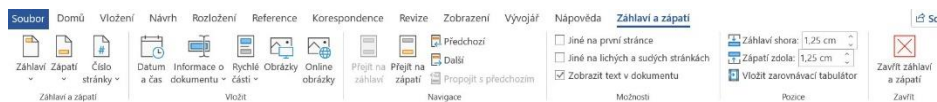
Záhlaví a zápatí se používá převážně u obchodních i úředních dopisů, zpráv, hlášení, skript či knih. Prostě všude tam, kde je potřeba, aby se stejný text, logo, obrázek tiskl na všech stranách dokumentu automaticky. Je-li text umístěný nahoře na stránce, jedná se o záhlaví, **dole** pak o **zápatí**.

Záhlaví dokumentu se nevytváří pouze v běžné stránce nahoře dokumentu, ale je třeba se nějakým způsobem přepnout do režimu práce **Záhlaví a zápatí**. To proto, že tím se programu zároveň řekne, že text se má opakovat na všech stranách dokumentu.

Podle nového přístupu se záhlaví nebo zápatí vkládá do dokumentu, tak že se přejde na kartu **Vlození**, kde ve skupině ikon **Záhlaví a zápatí** se nachází dvě ikony pro vložení záhlaví nebo zápatí. Pro vytvoření záhlaví se klepne na ikonu **Záhlaví**. Zobrazí se tak různé nabídky již předdefinovaných záhlaví, pokud se nemají využívat, pak je hned lepší použít položku **Upravit záhlaví**. Ale stejně **rychlejší způsob** je ten, že se stránka posune tak, že je vidět horní okraj strany pro tvorbu záhlaví. A poté se jen v této oblasti poklepe (udělá se rychlý dvojklik).



Prakticky je jedno, jestli se použije první či druhý způsob, výsledek je ten, že se Word přepne do speciálního režimu práce pro tvorbu záhlaví a zápatí. V tomto režimu již lze použít různé formátovací úpravy jako při běžném režimu psaní textu (změna druhu či velikosti písma, zarovnání, proložení znaků, ...) s tím, že vše bude pouze nahoře nebo dole na stránce a bude se v dokumentu opakovat.



Důležité je ale si všimnout, že se zobrazila zároveň další karta **Záhlaví a zápatí** (ve starších verzích **Nástroje záhlaví a zápatí**), která má pomáhat při úpravě a práci se záhlavím, případně zápatím. Na ní se nachází nejenom ikony pro vkládání různých prvků, ale i nastavení pro umístění na stránce či v dokumentu (**jiné na první stránce, jiné na lichých a sudých stránkách**).

Poznámka: Zápatí se prakticky vytváří podobným způsobem. Jedná se vlastně o práci ve stejném režimu, jen záhlaví se vytváří nahoře na stránce a zápatí dole.

Poznámka: Pro skončení práce režimu záhlaví a zápatí stačí klepnout na ikonu **Zavřít záhlaví a zápatí**.

Jak na číslování stránek

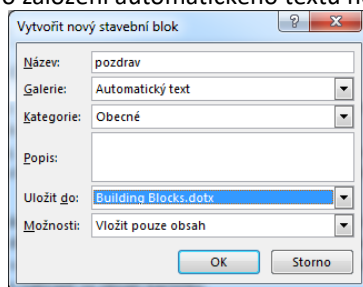
Jedna věc v současném rozhraní nemusí být občas pro všechny uživatele příjemná. Jedná se o vlastní vkládání čísel stránek. MS Word má totiž mnoho předvolených formátů pro číslování a jejich různé možnosti umístění. Stačí se podívat na kartě **Záhlaví**

Co je Automatický text

Pokud pracujete často s podobnými texty, úřední dokumenty, obchodní dopisy, zprávy, ..., pak by vás mohla zajímat funkce **Automatický text**. Nejedná se o **Automatické opravy**, které prolínají všemi programy Office. Automatický text je vázán pouze na Word, a to tak, že se může ukládat do výchozí šablony nebo do různých šablon konkrétních.

Představte si, že máte zásuvku (kartotéku) s jednotlivými kartičkami. Každá kartička má svůj název a vlastní obsah, který není omezen počtem znaků a ani způsobem formátování. Když pak v textu napíšete daný název a stisknete jednu klávesu, pak se daný název automaticky nahradí za obsah kartičky.

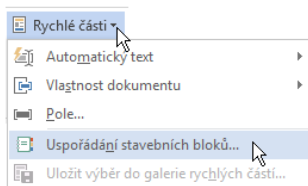
A jak se kartičky vytvoří? Stačí daný text označit a poté stisknout klávesy **Alt+F3**. Tím se zobrazí dialogové okno pro založení automatického textu neboli kartičky.



V políčku **Název** si automatická text pojmenujete a pak můžete přidat i popis. Důležité je však to, do které šablony si chcete automatický text uložit. Standardně se nabízí šablona *Normal.dotm*, ale někdy bývá výhodnější využít šablonu stavebních bloků (*BuildingBlocks.dotx*), která nemůže obsahovat makra. Po klepnutí na tlačítko **OK** bude automatický text s daným názvem vytvořen. Takto si pak vytvořte i další automatické texty.

A jak se pak daný automatický text v textu zavolá? Stačí napsat název a poté jen stisknout klávesu **F3**. Tím bude daný název nahrazen obsahem daného automatického textu.

Přehled o existujících položkách automatického textu pak můžete najít na kartě **Vložení** ve skupině ikon **Text**, kde pod nabídkou **Rychlé části** se nachází příkaz **Uspořádání stavebních bloků**.

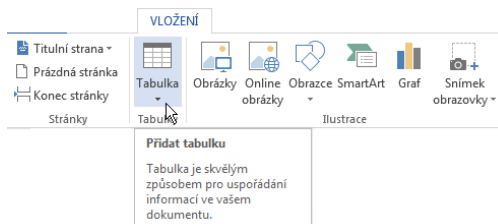


Zobrazí se dialogové okno, ve kterém se zobrazí všechny stavební bloky a při seřazení podle položky **Galerie**, budete mít všechny automatické texty pěkně za sebou. V tomto okně pak můžete již nepotřebný automatický text také vybrat a odstranit.

Vkládání tabulek

Tabulky bývají důležitou součástí různých textů, proto i 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.

Přejděte na kartu **Vložení**, kde uvidíte různé skupiny ikon pro vkládání nejenom tabulek, ale i obrázků, grafů, záhlaví, odkazů či symbolů.


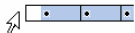




Proto nyní v části **Tabulky** klepněte na šipku u ikony **Tabulka**. Tím se zobrazí nabídka pro přímé vložení tabulky nebo pro výběr jiného způsobu vložení tabulky.

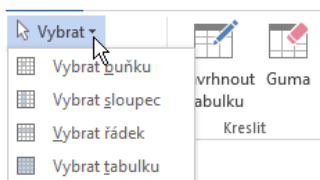


Máte zde několik možností pro vkládání tabulek, dnes se již nachází hezky pod jedinou nabídkou ikony **Tabulka**.

- 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.

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	

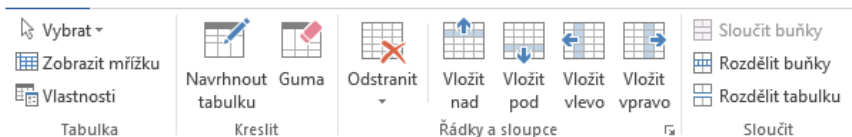
Ještě pak můžete pro výběr textu v následující buňce využít klávesu tabelátoru, případně **Shift+Tab** pro výběr textu v buňce předcházející.



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 kartu **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 kartě **Rozložení** na ikonu **Guma**. Tím se kurzor myši změní v gumu, kterou můžete odstraňovat některé čáry v tabulce nebo rušit jejich formátování.

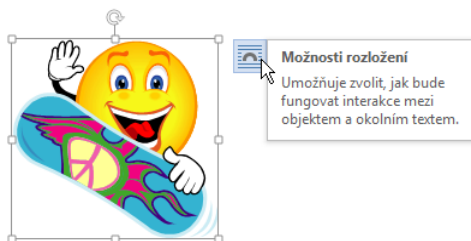
uvítáte. Proč? Pokud máte jemný světlý obrázek, můžete vytvořit pod textem vodotisk. A to už může být zajímavé třeba při tvorbě reklamních letáčků či ceníků.

n dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví a další stavební bloky dokumentu. Vytvářené obrázky, grafy a s tím vzhledem dokumentu. Formátování vybraného textu v dohledu vybrané tabulky v galerii rychlých stylů a kartě Domů. To pomocí dalších ovládacích prvků na kartě Domů. Ovládací prvky například umožňují změnit vzhled aktuálního motu, chcete-li změnit okrasu, použít nové prvky ve výstránky. Chcete-li změnit vzhled dostupné v galerii rychlých stylů a sadu rychlých stylů. Galerie motivů i galerie rychlých stylů obnovit vzhled dokumentu podle originálu obsahového v aktuální obsahují položky, které jsou nastaveny, aby byly sladěny s ostatními prvky této galerie lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulkové dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladě

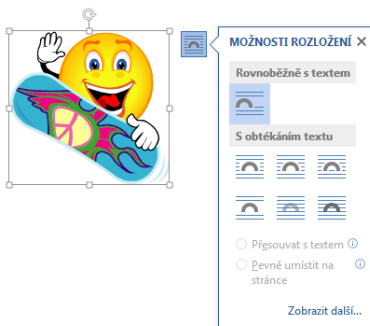


m dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví a další stavební bloky dokumentu. Vytvářené obrázky, grafy a s tím vzhledem dokumentu. Formátování vybraného textu v dohledu vybrané tabulky v galerii rychlých stylů a kartě Domů. To pomocí dalších ovládacích prvků na kartě Domů. Ovládací prvky například umožňují změnit vzhled aktuálního motu, chcete-li změnit okrasu, použít nové prvky ve výstránky. Chcete-li změnit vzhled dostupné v galerii rychlých stylů a sadu rychlých stylů. Galerie motivů i galerie rychlých stylů obnovit vzhled dokumentu podle originálu obsahového v aktuální obsahují položky, které jsou nastaveny, aby byly sladěny s ostatními prvky této galerie lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulkové dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladě

Poznámka: Všimněte si také hned u vloženého obrázku ikony Možnosti rozložení.



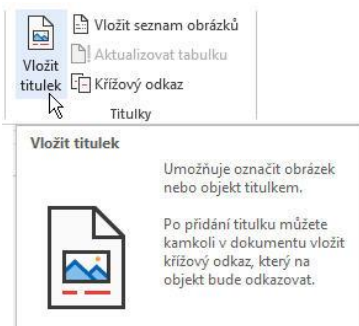
Po klepnutí na ni se zobrazí právě také ikony pro nastavení vhodného obtékání obrázku textem.



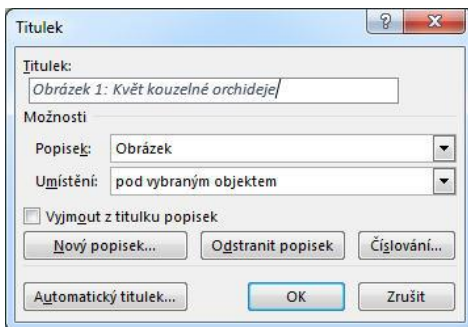
Jak vkládat popisek obrázku, případně tabulky

Popisek k obrázku, tzv. titulek by se nemá správně psát jako běžný text pod či nad obrázek. K tomuto účelu je v programu MS Word zajímavý příkaz **Vložit titulek**, který se nachází na kartě **Reference**. A proč tomu tak je? Jeden z důvodů je to, že Word udělá očíslování obrázků automaticky, to znamená, že i po doplnění obrázku mezi již existující, automaticky posune správně číslování (nastane prakticky přečíslování). Další důvod k užití tohoto příkazu je při použití křížových odkazů na obrázky. Bude tak zaručeno, že také v uvedených odkazech se čísla sama opraví.

Jak tedy postupovat? Nejprve se obrázek, ke kterému je třeba dát popisek označí. Poté se již na kartě **Reference** klepne na ikonu **Vložit titulek**.



Tím se zobrazí dialogové okno **Titulek**. Zde je nejprve potřeba se rozhodnout, zda titulek má být nad obrázkem či pod obrázkem. Zároveň je třeba si vybrat jeden z výchozích titulků (obrázek, rovnice, tabulka). Pokud žádný z uvedených nevyhovuje, pak si lze pomoci tlačítkem **Nový popis** nadefinovat titulek vlastní. Nakonec do horního políčka se dopíše vlastní popis obrázku.



Po potvrzení tlačítkem **OK** se vše nad či pod obrázkem doplní.



Podobně se pak postupuje také u tabulek, jen v dialogovém okně se musí vybrat v políčku **Popisek** volba **Tabulka**.

Hromadná korespondence

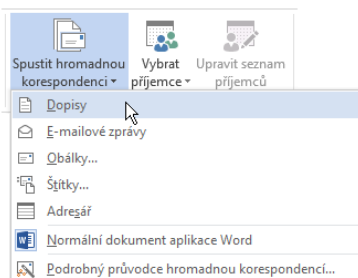
Jestliže máte vytvořený jeden dopis, který potřebujete poslat více lidem, usnadní vám práci právě hromadná korespondence, při které můžete využít svou databázi adres.

Při hromadné korespondenci je třeba dvou souborů, a to:

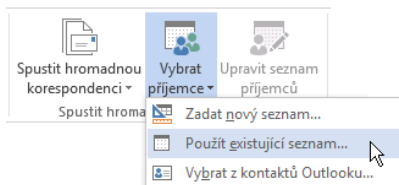
- **hlavní soubor** – obsahuje standardní text, dopis, který se zobrazí v každé verzi sloučeného dokumentu,
- **datový soubor** – obsahuje proměnné informace, adresy, údaje o výrobcích či firmách, které se budou do hlavního dokumentu propojovat a tím dosazovat.

Pomocí slučovacího pole pak pomáhá 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 **Použit 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 Outlook).



Tím se otevře dialogové okno **Vybrat zdroj dat**, ve kterém vyhledáte soubor, kde máte uložené adresy. Tyto adresy mohou být v tabulce Wordu, 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.

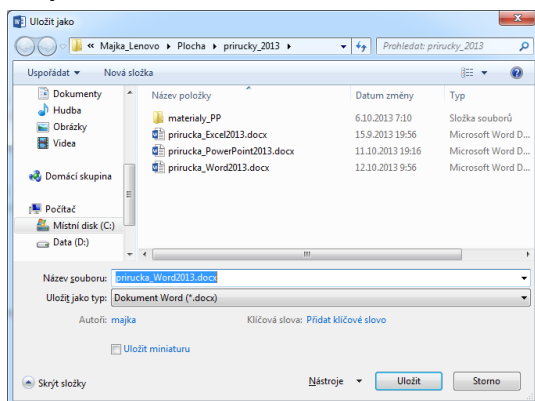
Pokud v souboru s adresami nepotřebujete dělat některé úpravy nebo nepotřebujete nastavovat žádné výběry, tak klepněte přímo na kartě **Korespondence** ve skupině **Zapsat a vložit pole** na šipku ikony **Vložit slučovací pole**. Tím se zobrazí nabídka polí (záhlaví sloupců ze zdroje adres). Jestliže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

Několik tipů pro ukládání

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

Jak se uloží soubor v novém formátu

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 na kartě **Soubor** na příkaz **Uložit** nebo **Uložit jako**. Vyberte přímo umístění nebo přímo klepněte na tlačítko **Procházet**. Pak se zobrazí dialogové okno **Uložit jako**.

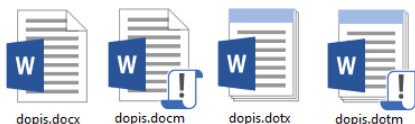


Pokud soubor ještě nikdy nebyl uložený, je jedno, který z příkazů zvolíte, protože program pozná, že soubor nemá ještě jméno a v obou případech zobrazí dialogové okno **Uložit jako**.

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**. Je šikovné si na panel **Rychlý přístup** přidat také ikonu **Uložit jako**. Pak nemusíte chodit přes kartu **Soubor**, ale jen přímo klepnete na ikonu.

Typy souborů pro tuto verzi

Při ukládání je důležité zkontrolovat i typ souboru. Pokud budete pracovat s programem 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**.



Obsah

MÍSTO ÚVODU	3
ČEHO SE VYVAROVAT	3
MAZÁNÍ ZNAKŮ	3
VLASTNÍ ROZDĚLENÍ SLOV	4
PŘESUN KURZORU	4
VÝBĚRY TEXTU	4
NETISKNUTELNÉ ZNAKY	5
POPIS ZÁKLADNÍ OBRAZOVKY WORDU	6
JAK RYCHLE VYTVOŘIT DOKUMENT?	7
ZPŮSOBY ZOBRAZENÍ VE WORDU	15
ROZLOŽENÍ PŘI TISKU	15
KONCEPT NEBO LI NORMÁLNÍ ZOBRAZENÍ	15
OSNOVA	16
ROZLOŽENÍ WEBOVÉ STRÁNKY	16
ČTENÍ NA CELÉ OBRAZOVCE	16
JAK SE PŘEPÍÑAT MEZI ZOBRAZENÍMI	16
NAVIGAČNÍ PODOKNO	17
NĚKTERÉ VOLBY PÍSMO	18
ODSTAVCE	20
CO JSOU TO TABULÁTORY?	22
ČÍSLOVÁNÍ ODSTAVCŮ A ODRÁŽKY	24
ČÍSLOVANÝ NEBO ODRÁŽKOVANÝ SEZNAM OD ZAČÁTKU	25
JAK SE S ČÍSLOVÁNÍM NEBO ODRÁŽKAMI PRACUJE	26
K ČEMU JE VÍCEÚROVŇOVÝ SEZNAM	26
VYSVĚTLIVKA NEBO POZNÁMKA POD ČAROU	28
JAK SE VYTVOŘÍ POZNÁMKA	28
JAK NA VYSVĚTLIVKY	29
JAK POZNÁMKU NEBO VYSVĚTLIVKU ODSTRANIT	30
OBRYSY A STÍNOVÁNÍ	31
VYHLEDÁVÁNÍ A NAHRAZOVÁNÍ	33
VYHLEDÁVÁNÍ V TEXTU	33
NAHRAZENÍ TEXTU	34
ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ	36

JAK NA ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK	36
<i>A co změny nastavení číslování</i>	<i>37</i>
JAK VLOŽIT CELKOVÝ POČET STRAN	38
MOHOU SE V ZÁHLAVÍ NEBO ZÁPATÍ VYUŽÍT TABULKY	39
CO JE AUTOMATICKÝ TEXT	40
VKLÁDÁNÍ TABULEK	41
PSANÍ A ÚPRAVY V TABULKÁCH	42
PŘIDÁNÍ NEBO ODSTRANĚNÉ BUNĚK	43
ZMĚNA VÝŠKY A ŠÍŘKY BUNĚK	44
DALŠÍ ÚPRAVY BUNĚK	45
PRÁCE S GRAFIKOU	46
VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ	46
<i>Vložení Online obrázku</i>	<i>46</i>
<i>Vložení obrázku ze souboru</i>	<i>47</i>
<i>Kreslení vlastních obrázků</i>	<i>47</i>
ZMĚNA VELIKOSTI OBRÁZKŮ	49
JAK SE OBJEKT OTOČÍ NEBO PŘEKLOPÍ	49
POŘADÍ OBRÁZKŮ NEBO ČÁSTÍ OBRÁZKU	49
ZAROVNÁNÍ NEBO ROZMÍSTĚNÍ OBJEKTŮ	50
CO ZNAMENÁ SESKUPENÍ OBJEKTŮ	51
OBTĚKÁNÍ OBRÁZKŮ TEXTEM	51
JAK VKLÁDAT POPISEK OBRÁZKU, PŘÍPADNĚ TABULKY	53
TISK OBÁLEK A ŠTÍTKŮ	56
JAK SE TISKNOU OBÁLKY	56
JAK SE TISKNOU ŠTÍTKY	58
HROMADNÁ KORESPONDENCE	59
JAK TISKNOT JEN PRO URČITÉ ZÁZNAMY	61
DALŠÍ MOŽNOSTI	62
NĚKOLIK TIPŮ PRO UKLÁDÁNÍ	63
JAK SE ULOŽÍ SOUBOR V NOVÉM FORMÁTU	63
TYPY SOUBORŮ PRO TUTO VERZI	63
ULOŽENÍ SOUBORU DO NIŽŠÍCH VERZÍ	64
JAK JE TO S ULOŽENÍM SOUBORŮ DO JINÝCH FORMÁTŮ	64
MOŽNOSTI FORMÁTU .PDF	64
JAK SE NASTAVÍ PANEL NÁSTROJŮ RYCHLÝ PŘÍSTUP	66
KDE SE NASTAVUJE PROGRAM WORD	67