

# OBSAH

Doporučení k práci s tímto studijním materiálem.....	2
<b>Část 1: MS Word 97, 2000 a XP .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Úvod .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Spuštění aplikace Word, základní obrazovka .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Základy ovládání .....</b>	<b>4</b>
3.1. <i>Základní jednotky textového dokumentu</i> .....	4
3.2. <i>Přesun kurzoru v textu a textu v okně</i> .....	4
3.3. <i>Označení textu</i> .....	5
3.4. <i>Roletková menu</i> .....	6
→ Menu Soubor .....	6
→ Menu Úpravy.....	6
→ Menu Zobrazit .....	7
→ Menu Vložit.....	7
→ Menu Formát .....	8
→ Menu Nástroje .....	8
→ Menu Tabulka.....	9
→ Menu Okno.....	9
→ Menu Nápověda.....	9
<b>4. Panely nástrojů.....</b>	<b>9</b>
4.1. <i>Panel Standardní</i> .....	10
4.2. <i>Panel Formát</i> .....	10
4.3. <i>Panel Databáze</i> .....	11
4.4. <i>Panel Formuláře</i> .....	11
4.5. <i>Panel Kreslení</i> .....	11
4.6. <i>Panel Obrázek</i> .....	12
4.7. <i>Panel Síť WWW</i> .....	12
4.8. <i>Panel Tabulky a ohraničení</i> .....	12
4.9. <i>Panel Visual Basic</i> .....	12
<b>5. Další volby a nastavení.....</b>	<b>13</b>
5.1. <i>Písmo</i> .....	13
5.2. <i>Odstavce</i> .....	14
5.3. <i>Tabulátory</i> .....	15
5.4. <i>Odrážky a číslování</i> .....	16
5.5. <i>Ohraničení a stínování</i> .....	17
5.6. <i>Formátování stránek</i> .....	18
5.7. <i>Záhlaví a zápatí</i> .....	19
5.8. <i>Vkládání; ukládání souboru</i> .....	19
→ Vložit Konec... ..	19
→ Vložit Číslo stránek... ..	20
→ Vložit Datum a čas.....	20
→ Vložit Symbol.....	21
→ Vložit Poznámka pod čarou.....	21
→ Vložit Rejstřík a seznamy.....	22
→ Vložit Obrázek .....	23
→ Vložit Soubor .....	24
→ Uložení souboru.....	24

5.9. Tisk dokumentu.....	25
5.10. Styly.....	27
5.11. Tabulky.....	28
5.12. Šablony.....	32
5.13. Grafika.....	33
<b>6. Několik poznámek závěrem.....</b>	<b>34</b>
<b>7. Odlišnosti Wordu 97, 2000 a XP (2002).....</b>	<b>36</b>
<b>8. Sady úkolů k řešení.....</b>	<b>41</b>
8.1. První sada úkolů.....	41
8.2. Náповěda k řešení.....	42
8.3. Druhá sada úkolů.....	50
8.4. Náповěda k řešení.....	51

---

## Doporučení k práci s tímto studijním materiálem



- K této učebnici je vytvořena řada úkolů na procvičení vysvětlené látky, na které se dostanete pomocí odkazů u jednotlivých úkolů. Na konci každého úkolu je šipka jako odkaz pro návrat zpět. Šipky u názvů kapitol v tomto textu Vás vrátí zpět na obsah. Studovat lze tedy buď popořádku nebo si vybrat k prostudování určitou kapitolu.
- Přečtěte si text kapitoly, prohlédněte obrázek, pokud je u textu a proveďte úkoly, jsou-li zadáné na konci kapitoly.
- Tento materiál je sestaven tak, abyste se seznámili s jednotlivými operacemi, které budete potřebovat při práci na počítači nejen ve cvičeních. Proto tuto přípravu nepodceňujte! Budete-li mít s některým úkolem problémy nebo nebudete něčemu rozumět, poznačte si to a zeptejte se ve cvičení.
- Na konci každé části jsou sady úkolů pro úpravu nebo vytvoření dokumentů, které budete řešit ve cvičeních.

## Část 1: MS Word 97, 2000 a XP

### 1. Úvod



Zpracování textu na počítači patří k nejčastějším úlohám, ke kterým jsou počítače využívány. Oproti psaní textu na psacím stroji má práce na počítači celou řadu výhod. Největší bude asi ta, že text můžeme před vytisknutím na tiskárně podle potřeby upravovat a opravovat, aniž bychom museli celou stránku (případně celý dokument) znovu opsat, jak to bylo nutné při psaní na psacím stroji. Textové programy dávají celou řadu možností různých úprav a formátování textu, které je třeba se naučit využívat. To také bude hlavní náplní tohoto kurzu pro MS Word 97, 2000 a XP. Tyto verze Wordu se v ovládní od sebe příliš neliší. Na odlišnosti je upozorněno buď přímo v textu nebo na konci této učebnice.

MS Word je graficky orientovaný textový procesor, který má jednoduché ovládání pomocí ikon. Může se propojit s jinými dokumenty i z jiných aplikací, dokáže pracovat s tabulkami, uspořádat text do více sloupců, pro kontrolu správnosti napsaného textu má zabudovanou kontrolu pravopisu. Ovládání je možné buď myší nebo pomocí klávesnice.

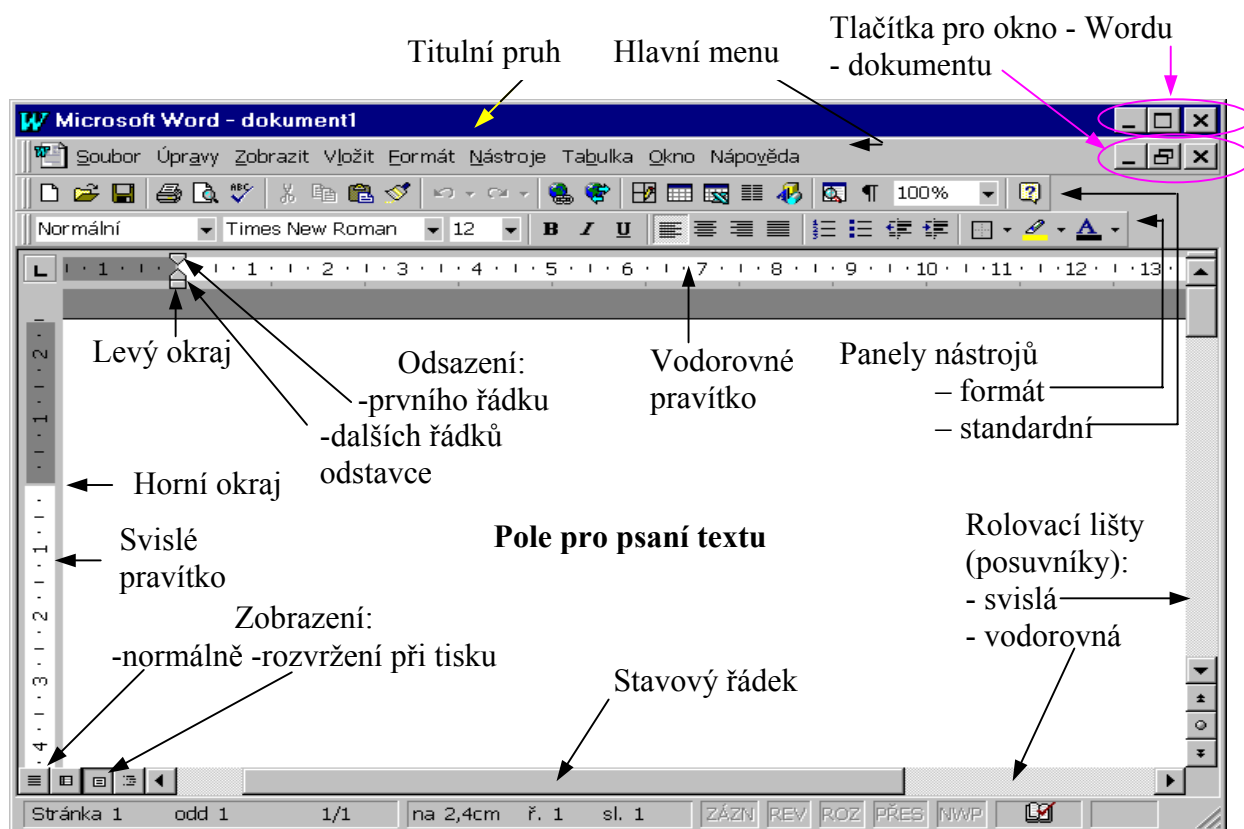
### 2. Spuštění aplikace Word, základní obrazovka



Nejobvyklejší způsob je spuštění aplikace Word z dílčí nabídky *Programy* nabídky *Start*. Další možnost je klepnutí na ikonu Word v panelu zástupců Microsoft Office (je-li nainstalován).

Máte-li uložený textový soubor ve Wordu, stačí poklepat na ikonu tohoto souboru.

Po spuštění se na obrazovce otevře základní okno – obr. 1. Vnější vzhled a ovládací prvky okna jsou stejné jako u běžného okna ve Windows.



Obr. 1: Obrazovka aplikace Word s prázdným dokumentem

### 3. Základy ovládání ⇒

Při práci s Wordem je třeba si uvědomit jednu základní věc: formátujete-li text pomocí mezer (klávesou *mezerník*), např. odsazení prvního řádku nebo celého odstavce, sloupečky apod., vypadá text stejně nebo velmi podobně, jako když k tomu použijete odpovídajících nástrojů Wordu (nastavení odsazení textu, tabulátory). Avšak v momentě, kdy změníte velikost (okraje) dokumentu, typ nebo velikost písma, se toto pracné formátování „rozjede“. Proto **nepoužívejte pro formátování textu mezery!!!**

Dopíšete-li text na konec řádku a poslední slovo se tam již nevejde, přesune se automaticky i s kurzorem na další řádek. Tlačítko <Enter> používejte jen na konci odstavce!

Na obrazovce máme dva kurzory: textový a kurzor myši. Textový kurzor má podobu blikající svíslé čárky a ukazuje místo, kam se bude psát text nebo vkládat symbol, číslo stránky, datum, obrázek apod. Kurzor myši má tři různé podoby: v oblasti textu má tvar velkého písmene „I“, vlevo před textem (v tzv. vyznačovacím pruhu) šipky směřující vpravo a v ostatních částech (menu, panely nástrojů, pravítka, posuvníky) šipky směřující vlevo.

#### 3.1. Základní jednotky textového dokumentu ⇒

- **ZNAK:** je nejmenší jednotkou textu, může to být písmeno, číslice, interpunkční nebo matematický znak, mezera, nový řádek, tabulátor apod.
- **SLOVO:** je ukončeno mezerou, případně znakem nového řádku nebo tabulátorem nebo jiným znakem kromě písmen číslic.
- **ŘÁDEK:** je ukončen buď automaticky za posledním slovem, které se vešlo na řádek nebo znakem nového řádku.
- **ODSTAVEC:** je ukončen znakem nového řádku.
- **STRÁNKA:** je ukončena za posledním řádkem, který se ještě na stránku vešel nebo znakem „konec stránky“.
- **ODDÍL:** část dokumentu, ve které jsou nastaveny stejné atributy, jako
  - okraje, orientace stránky, rozměry papíru,
  - počet novinových sloupců,
  - formát, umístění a číslování stránek,
  - obsah a umístění záhlaví a zápatí a další.

#### 3.2. Přesun kurzoru v textu a textu v okně ⇒

Přesun kurzoru pomocí myši: Nastavíme kurzor myši na místo, kam chceme přemístit textový kurzor a klepneme levým tlačítkem.

Přesun kurzoru pomocí klávesnice:

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| ▪ kurzorové šipky             | o jeden znak nebo řádek ve směru šipky |
| ▪ <Ctrl> + šipka vlevo/vpravo | o jedno slovo doleva/doprava           |
| ▪ <Ctrl> + šipka nahoru/dolů  | o jeden odstavec nahoru/dolů           |
| ▪ <Home>                      | na začátek řádku                       |
| ▪ <End>                       | na konec řádku                         |
| ▪ <PgUp>, <PgDn>              | o obrazovku nahoru, dolů               |
| ▪ <Ctrl> + <PgUp>             | na začátek obrazovky                   |
| ▪ <Ctrl> + <PgDn>             | na konec obrazovky                     |
| ▪ <Ctrl> + <Home>             | na začátek dokumentu                   |

- <Ctrl> + <End> na konec dokumentu
- <Shift> + <F5> na místo, kde jsme naposledy editovali

Tyto možnosti je dobré si postupně osvojit, protože nám usnadní a zrychlí práci.

**ÚKOL 1:** Vyzkoušejte si funkce přesunu kurzoru na textu dokumentu v souboru UKOL\_01.doc!

**Upozornění:** Podržíme-li uvedené klávesy delší dobu, naskočí režim automatického opakování a příslušná funkce přesunu kurzoru se bude rychle opakovat.

V některých případech může být výhodné posunout pouze text v okně tak, aby kurzor zůstal na místě. K tomu použijeme rolovací lišty (pokud vidíme na šířku text celý, vystačíme se svislou) nebo prostřední kolečko myši, pokud je k počítači připojena myš, která toto kolečko má. Na rolovací liště máme k dispozici jednak běžec nebo šipky (nahore a dole). Pomocí těchto ovládacích prvků můžeme text posouvat myší.

### 3.3. Označení textu



Chceme-li provádět změny v určité části textu (změnu typu nebo velikosti písma, vymazání, kopírování nebo přesun textu), musíme si předem tuto část textu označit, aby bylo zřejmé, které části textu se požadovaná změna týká. Označený text se zobrazí v inverzních barvách (obvykle píšeme na bílém pozadí černým písmem, označený text bude bílý na černém pozadí). Pro zrušení označení stačí klepnout kamkoliv do textu.

Univerzální způsob označení textu: Kurzor myši nastavíme na začátek bloku textu, který chceme označit, stlačíme levé tlačítko myši, podržíme a přejedeme na konec označovaného bloku, tlačítko pustíme.

Potřebujeme-li označit větší blok textu, který se nevejde na obrazovku, může se vyskytnout problém s určením druhého konce bloku, kdy nám po najetí myši k okraji obrazovky začne text rychle utíkat. V tom případě můžeme postupovat tak, že textový kurzor nastavíme na začátek bloku (klepnutím myši nebo pomocí klávesnice), posuneme text rolovací lištou (pozor – další klepnutí myši do textu původní nastavení počátku bloku změní) tak daleko, až se na obrazovce objeví místo, kde má blok končit, podržíme tlačítko <Shift> a klepneme na konec bloku myši. Tento způsob lze samozřejmě použít i u menších bloků.

Další možnosti označení:

- poklepání na slovo – celého slova
- poklepání 3 x v textu – celého odstavce
- klepnutí ve vyznačovací pruhu (vlevo před textem) – celého řádku
- potažení myši se stlačeným tlačítkem ve vyznačovací pruhu – více řádků
- poklepání ve vyznačovací pruhu – celého odstavce
- <Shift> + klepnutí ve vyznačovací pruhu – od polohy textového kurzoru
- <Ctrl> + klepnutí ve vyznačovací pruhu (nebo poklepání 3 x) – celého dokumentu
- <Ctrl> + <Shift> + F8 – svislé bloky (poloha textového kurzoru určuje jeden roh označovaného bloku tvaru obdélníku, klepnutím do protějšího rohu označíme celý požadovaný blok)

Označení textu pomocí klávesnice:

Podržíme <Shift> a přesuneme kurzor pomocí kláves podle kap. 3.2., označí se text mezi počáteční a konečnou polohou kurzoru. Celý dokument označíme pomocí <Ctrl> + A.

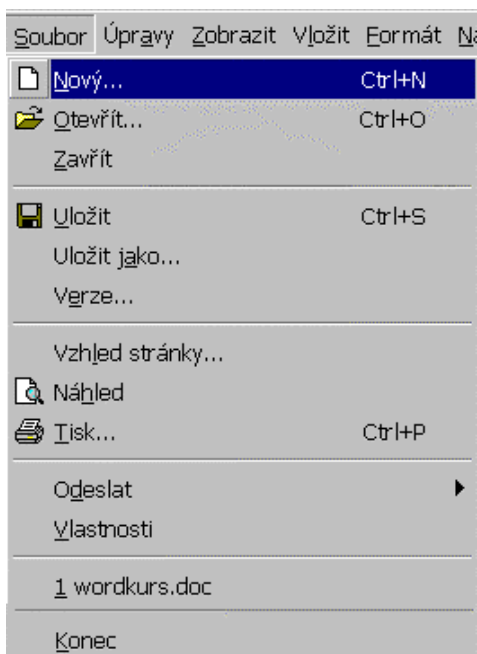
**ÚKOL 2:** Vyzkoušejte si označování textu na dokumentu v souboru UKOL\_02!

### 3.4. Roletková menu ⇒

můžeme ovládat pomocí myši i klávesnice. Klepnutím na kteroukoliv položku menu se otevře příslušné menu. Přejedeme-li myší vodorovně, otevře se vždy to menu, na které bude ukazovat kurzor myši (otevřeme-li jiné menu, než potřebujeme, nemusíme je zavírat klepnutím do textu a otvírat jiné). Pohybujeme-li se svisle po menu, vybírají se postupně jednotlivé položky. Volbu vybrané položky potvrdíme klepnutím. Je-li u některé položky černá šipka, otevře se ještě další podmenu. Pro otevření menu pomocí klávesnice stlačíme levý <Alt> + podtržené písmeno. Levou a pravou kurzorovou šipkou se pohybujeme vodorovně po položkách menu, šipkami dolů a nahoru vybíráme položky otevřeného menu, volbu (případně otevření podmenu) potvrdíme tlačítkem <Enter>.

V tomto odstavci je uveden pouze stručný přehled jednotlivých menu, podrobnější vysvětlení a použití jejich položek je v dalších kapitolách.

#### → Menu **S**oubor ⇒



Otevření nového prázdného dokumentu  
Otevření uloženého dokumentu  
Zavření dokumentu (jako tlačítkem ☒)

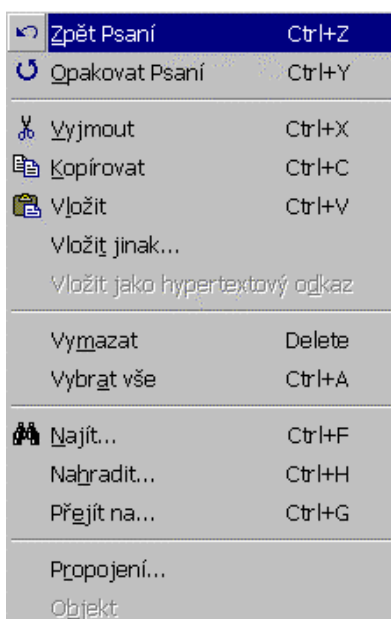
Uložení dokumentu  
Uložení s možností změny názvu a složky  
Zadání verze dokumentu

Kontrola a nastavení parametrů vzhledu stránky  
Zobrazení celé zmenšené stránky na obrazovce  
Otevření okna pro tisk

Odeslání faxem /prezentace v PowerPointu  
Informační okno s vlastnostmi dokumentu  
Seznam naposledy otevřených dokumentů

Ukončení aplikace Word

#### → Menu **Ú**pravy ⇒



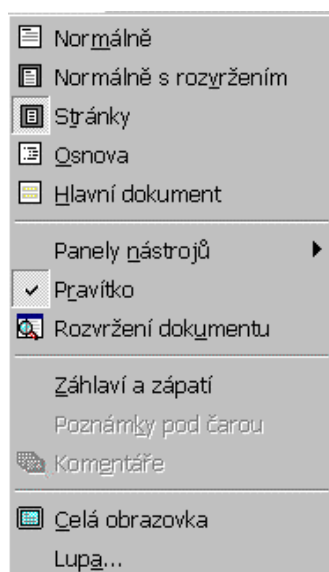
Zrušení naposledy provedené operace  
Opětné provedení zrušené operace

Přemístit text do schránky  
Zkopírovat text do schránky

Vložit obsah schránky  
Umožňuje provést změny ve způsobu vložení textu

Vymazání označeného textu  
Označení celého dokumentu

Otevření okna pro - vyhledání textu  
- nahrazení textu  
- přechod na zadanou stránku

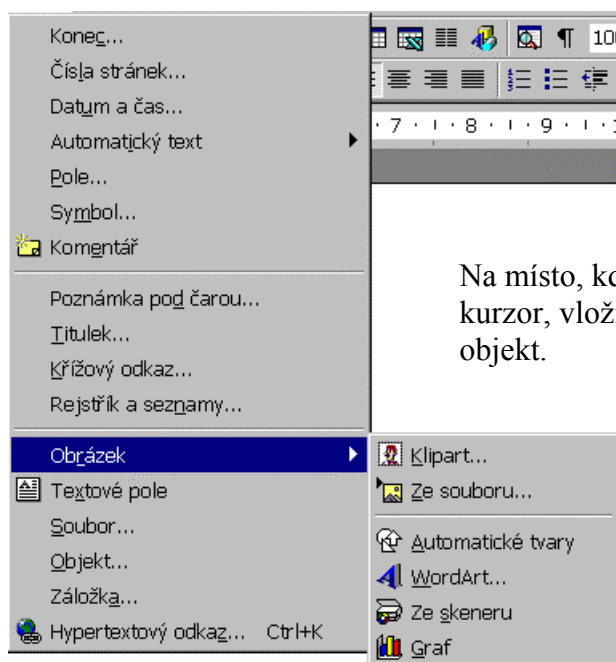
→ **Menu Zobrazit**

Různé možnosti zobrazení

Okno pro volbu zobrazení panelů nástrojů  
Zobrazení nebo zrušení zobrazení pravítka  
Zobrazí vlevo vedle textu obsah dokumentu

Zobrazí záhlaví a zápatí

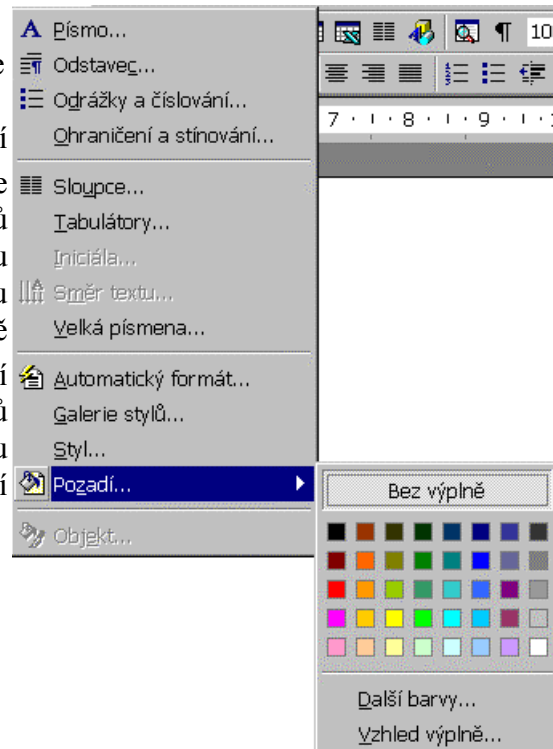
Zobrazí dokument přes celou obrazovku  
Možnosti různých velikostí zobrazení

→ **Menu Vložit**

Na místo, kde se nachází  
kurzor, vloží příslušný  
objekt.

→ **Menu Formát**

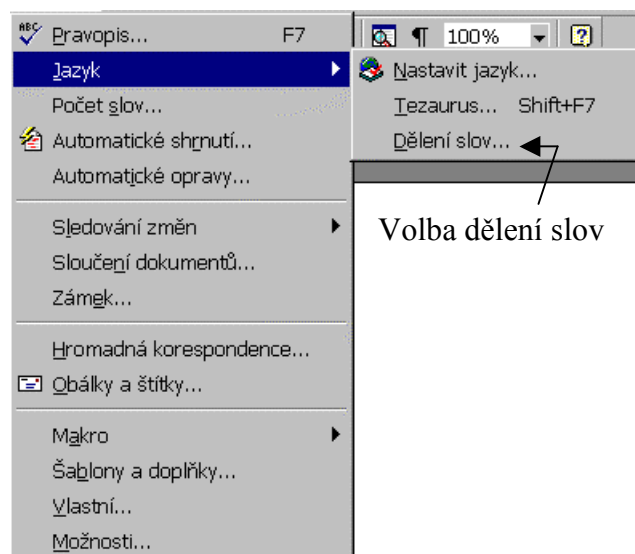
- Otevře okno pro nastavení formátu - písma
- odstavce
- odrážek a číslování
- Otevře okno Ohraničení a stínování
- Otevře okno Sloupce
- Otevře okno pro nastavení a volbu tabulátorů
- Iniciála na začátku textu
- Změna směru textu
- Změna malých písmen na velká a obráceně
- Možnost automatického formátování
- Přehled stylů
- Nastavení stylu
- Nastavení barvy nebo výplně pozadí



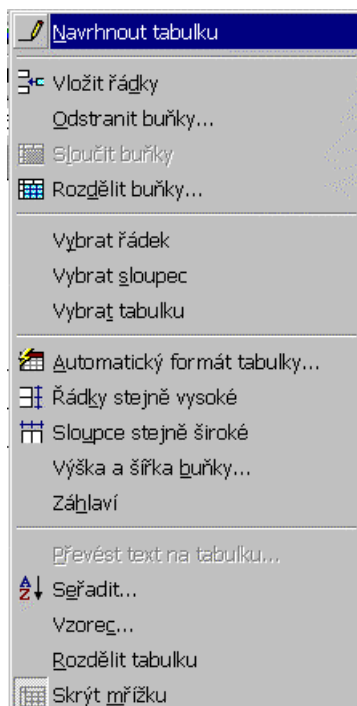
**Poznámka:** Popis oken, která otevřete z tohoto i dalších menu, jsou v kap. 5, str. 13.

→ **Menu Nástroje**

- Kontrola pravopisu
- Nastavení jazyka, výběr tezauru
- Zobrazení statistických údajů textu
- Jen z textu s nastavenou angličtinou
- Kontrola a nastavení automatických oprav
- Nastavení sledování změn při úpravách
- Možnost uzamčení změn heslem
- Vytvoření dokumentu hromad. koresp.
- Tisk obálek a štítků
- Vytváření maker
- Práce se šablonami a doplňky
- Vlastní úprava panelů nástrojů
- Nastavení různých možností Wordu

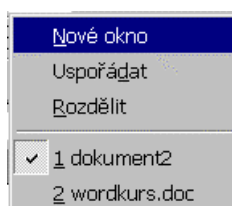




→ **Menu Tabulka**

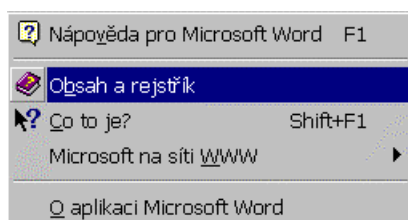
Vytváříme-li novou tabulku, je na místě položky **Vložit řádky** volba **Vložit tabulku** a ostatní položky, sloužící k úpravě tabulky, jsou neaktivní (nezvýrazněné).

Abecední seřazení obsahu označených buněk  
Vložení vzorce  
Rozdělení tabulky  
Přepínač skrytí/zobrazení pomocné mřížky

→ **Menu Okno**

Otevření nového okna se stejným dokumentem  
Uspořádání otevřených oken nad sebou  
Rozdělení okna

Seznam otevřených dokumentů, aktivní je zatrhnutý

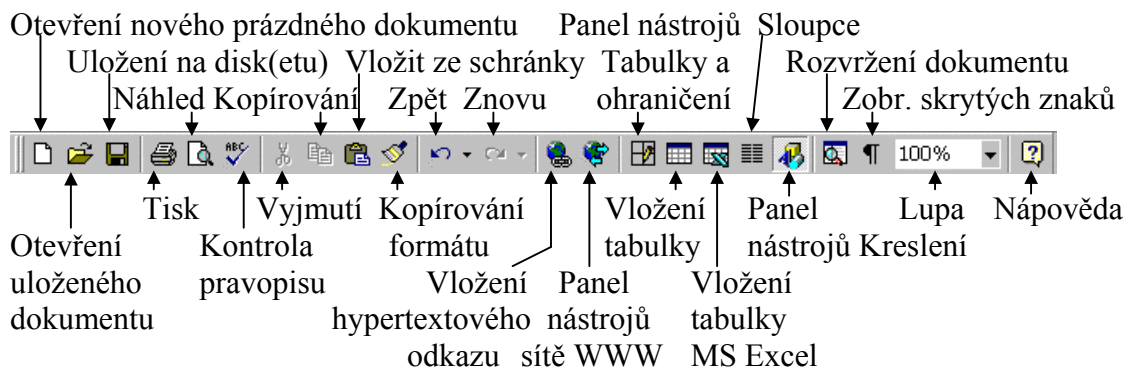
→ **Menu Nápověda**

Otevření okna s rejstříkem a obsahem

**4. Panely nástrojů**

Pod hlavním menu máme zpravidla zobrazeny panely *Standardní* a *Formát*. Zobrazení nebo zrušení zobrazení těchto nebo dalších panelů nástrojů (jak víme z minulého odstavce) nastavíme pomocí menu **Zobrazit/Panely nástrojů**. Některé panely můžeme otevřít nebo zavřít také z panelu *Standardní* (*Síť WWW*, *Tabulky a ohraničení*, *Kreslení*). Některé ikony na panelech nástrojů odpovídají příslušným položkám v menu. Ukážete-li kurzorem myši na ikonu, zobrazí se u kurzorové šipky popisek s funkcí této ikony. Otevřeme-li další panel nástrojů, zobrazí se buď pod zobrazenými panely, panel *Kreslení* zpravidla dole na obrazovce a některé panely uprostřed obrazovky jako okno s titulním pruhem, za který můžeme panely posouvat. Panely v horní nebo dolní části obrazovky můžeme přemístit pomocí levého okraje. Nyní si postupně projdeme nejdůležitější panely nástrojů, které máme k dispozici.

#### 4.1. Panel Standardní

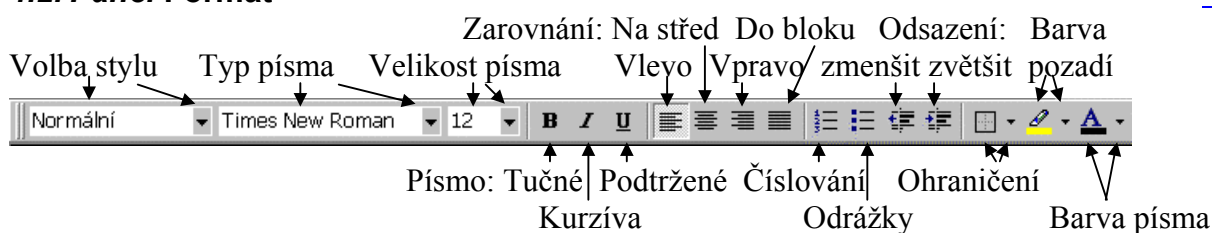


Většinu operací z tohoto panelu najdete v menu **Soubor** a **Úpravy**. Před položkami menu je zobrazena stejná ikona jako na panelu, vpravo je uvedena (pokud existuje) klávesová zkratka. Ikony pro vyjmutí a kopírování se aktivují až po označení textu.

**ÚKOL 3:** Označte si text v dokumentu UKOL\_03 (třeba jedno slovo) a přesuňte je na jiné místo s použitím ikon **Vyjmout** a **Vložit**. Pak tyto dvě operace zrušte stlačením ikony **Zpět** dvakrát za sebou. Potom označený text zkopírujte na jiné místo s použitím ikon **Kopírovat** a **Vložit**. Pro zrušení operace kopírování postačí jedno stlačení ikony **Zpět**. Všimněte si, že po stlačení ikony **Zpět** se zvýrazní ikona **Znovu**, abyste eventuálně mohli vrátit nechtěně zrušenou operaci. Pokud nepoužijete tlačítko **Zpět**, není žádná operace pro vrácení, proto nemůže být ikona **Znovu** aktivní. Proveďte tyto operace pomocí příslušných položek v menu **Úpravy** a pomocí příkazů z klávesnice, které jsou u příslušných položek menu uvedeny.

Dále si zkuste zobrazit **Náhled**, zkontrolovat **Pravopis** (nebude se líbit slovo „netisknutelné“, případně „podmenu“) – zavřete okno kontroly křížkem. Pak zobrazte a odstraňte panely nástrojů **Síť WWW**, **Tabulky a ohraničení** a **Kreslení**, a to jak pomocí panelu **Standardní**, tak pomocí menu **Zobrazit/Panely nástrojů**. Zobrazte si a prohlédněte, jak se zobrazí neviditelné znaky ikonou ¶.

#### 4.2. Panel Formát



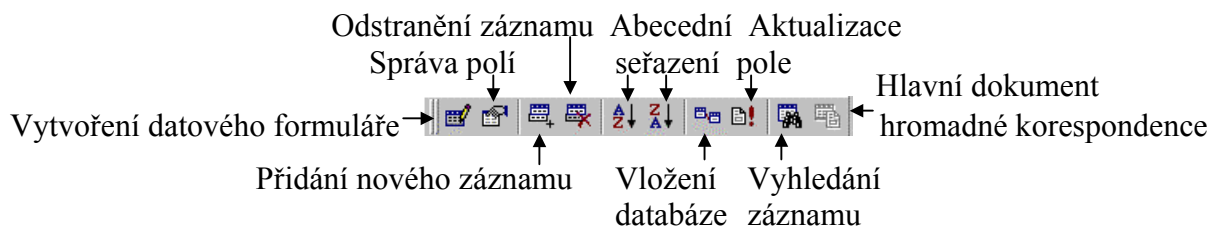
Pro volbu stylu, typu a velikosti písma, barev a ohraničení si otevřeme podmenu malou černou šipkou vpravo vedle příslušné ikony.

**ÚKOL 4:** Klepněte v dokumentu UKOL\_04.doc postupně na jiné části textu (nadpis, obrázek) a sledujte, jak se změní název stylu. Otevřete si okno stylů a prohlédněte si styly tohoto dokumentu. Označte si slovo textu a změňte typ, velikost a řez písma (tučné, kurzívu, podtržené). Vraťte nakonec původní hodnoty. Změňte zarovnání tohoto odstavce postupně vlevo, na střed, vpravo a do bloku. Zadejte a zrušte (postupným stlačením ikony) v tomto odstavci číslování a odrážky. Po každé volbě a jejím zrušení klepněte jednou nebo dvakrát na ikonu **Zpět**, aby odstavec nabyl původní formát. Zvolte zvětšení a zmenšení odsazení. Udělejte a zrušte rámeček kolem tohoto odstavce a čáru nad a pod ním.

Vyberte si a označte část textu, změňte barvu pozadí a písma. Pak vraťte zpět černé písmo na bílém pozadí.

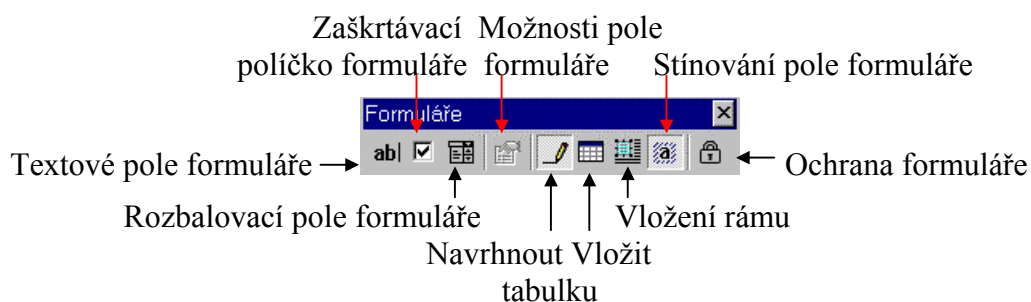
**Poznámka:** Je-li text již napsaný, musíme pro změnu vlastností písma text označit. Jedná-li se o formátování odstavce, stačí, když v něm je kurzor. Chceme-li však stejnou úpravu provést ve více odstavcích, musíme je také označit. Při tom první a poslední odstavec nemusí být označený celý. Pro text, který budeme teprve psát, je vhodné si vlastnosti písma a formát odstavce nastavit předem nebo to můžeme udělat až dodatečně po jeho napsání.

#### 4.3. Panel Databáze



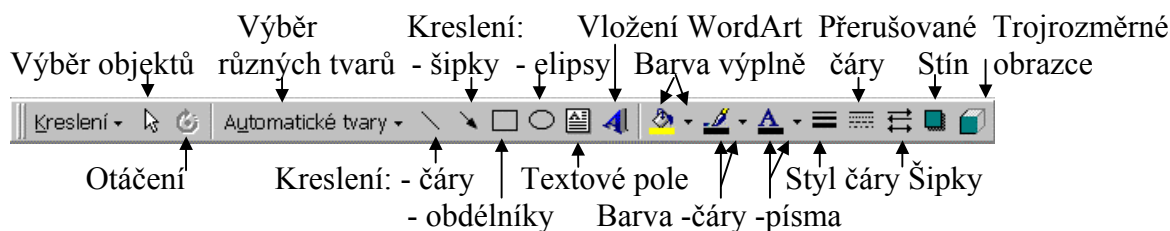
Tento panel poslouží především při práci s hromadnou korespondencí, kterou se zde podrobněji zabývat nebudeme, proto ani nebudeme podrobněji probírat tento panel.

#### 4.4. Panel Formuláře



Panelu *Formuláře* využijeme při vytváření formulářů, kterým se rovněž nebudeme podrobněji zabývat.

#### 4.5. Panel Kreslení



Pomocí panelu *Kreslení* lze do textu nakreslit a různě upravit obrazce, které jsou buď přímo na panelu nebo v nabídce *Automatické tvary*. K jejich procvičení se vrátíme v kapitole 5.13. Grafika.

**ÚKOL 5:** Prohlédněte si, které *Automatické tvary* jsou pro kreslení k dispozici (na tento úkol není odkaz).

#### 4.6. Panel Obrázek



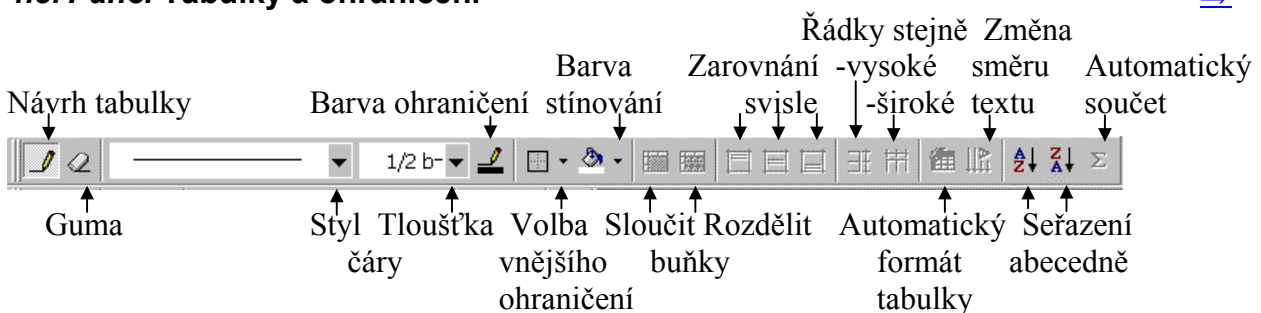
Pracovat s tímto panelem můžeme až při vložení obrázku, které přijde na řadu později. Při tom si pak také vyzkoušíme funkci jednotlivých ikon.

#### 4.7. Panel Síť WWW



Tento panel slouží k práci s Internetem a je obdobou ovládacího panelu programu Internet Explorer.

#### 4.8. Panel Tabulky a ohraničení

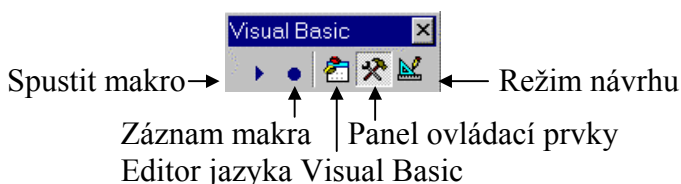


Funkce tohoto panelu využijeme při vytváření a úpravě tabulky. Neaktivní ikony se zvýrazní až při umístění kurzoru do tabulky.

#### 4.9. Panel Visual Basic



Tento panel slouží pro práci s makry, jak vyplývá s funkce jeho ikon.

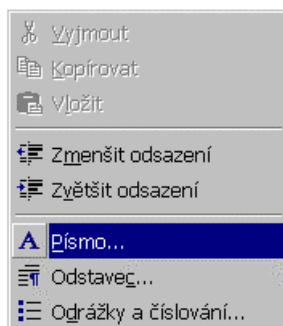


Poslední položka v panelech nástrojů je panel *Vlastní*. S jeho pomocí si můžeme vytvořit panel nástrojů podle vlastních potřeb. Protože se jedná o záležitost, kterou běžně nepotřebujete a bez které se obejdete, nebudeme se jí zde zabývat a případní zájemci se mohou naučit vytvářet vlastní panel pomocí nápovědy.

## 5. Další volby a nastavení



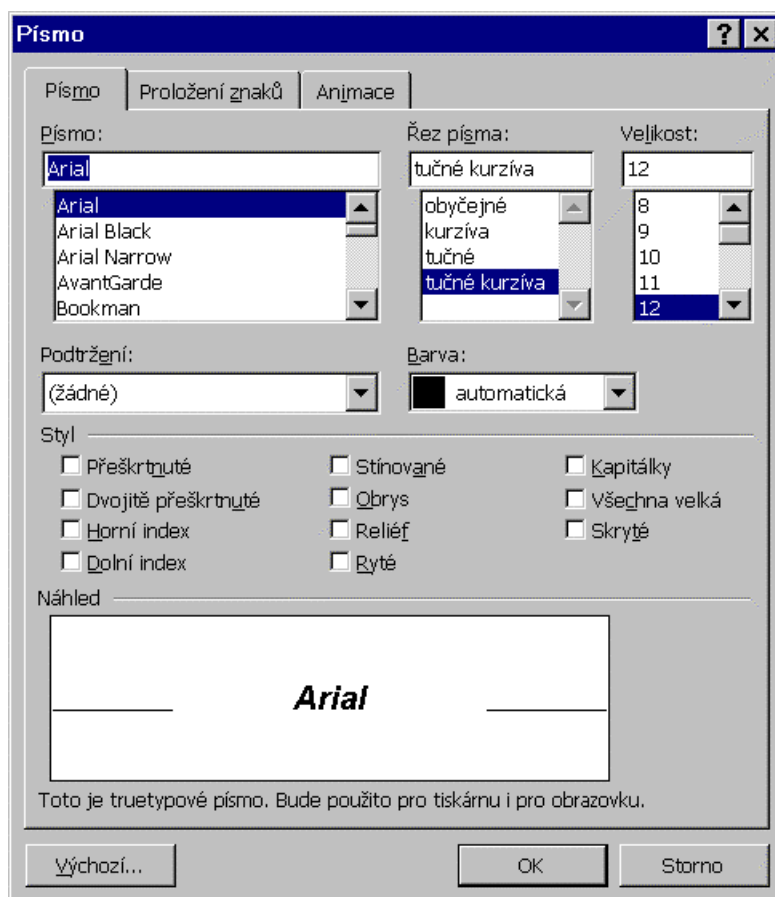
V této kapitole jsou obrázky oken, která se otevrou při volbě z roletkových menu a jejich popis. Další možnost otevření některých oken je z menu, které se otevře klepnutím pravým tlačítkem v oblasti textu.



### 5.1. Písmo



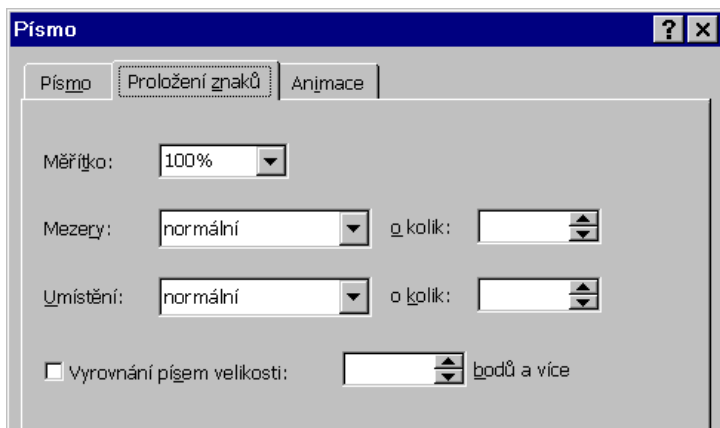
Nastavení některých vlastností písma máme na panelu Formát, tyto a ještě další vlastnosti nastavíme také v okně Písmo, otevřeném z menu Formát nebo z nabídky na předcházejícím obrázku.



V horní části okna nastavíme typ, řez, velikost, podtržení a barvu písma, což lze provést i na panelu Formát. Ve střední části okna je 11 možností volby stylu písma zaškrtnutím příslušného čtverečku. Z popisu u čtverečku je vcelku jasné, o jaký styl písma jde; bližší vysvětlení budou zřejmě potřebovat **Kapitálky**: Tato volba změní vybraný text napsaný malými písmeny na text napsaný velkými písmeny, přičemž zmenší jejich velikost. Formátování **Kapitálky** nemá vliv na čísla, interpunkční znaménka, velká písmena a na jiné než abecední znaky. Jak bude zvolené písmo vypadat, vidíme v náhledu ve spodní části okna. Tlačítko **Výchozí** umožňuje změnit výchozí písmo podle nově nastaveného v šabloně Normal.dot.

Chceme-li nastavené změny uplatnit na označeném textu nebo pokračovat v psaní tímto písmem, je třeba okno **Písmo** zavřít tlačítkem **OK**, jinak použijeme tlačítko **Storno**. Klepneme-li v okně na kterýkoliv objekt pravým tlačítkem myši, zobrazí se dotaz **Co je to?** a po klepnutí na něj levým tlačítkem se otevře rámeček s vysvětlením. To platí u všech oken.

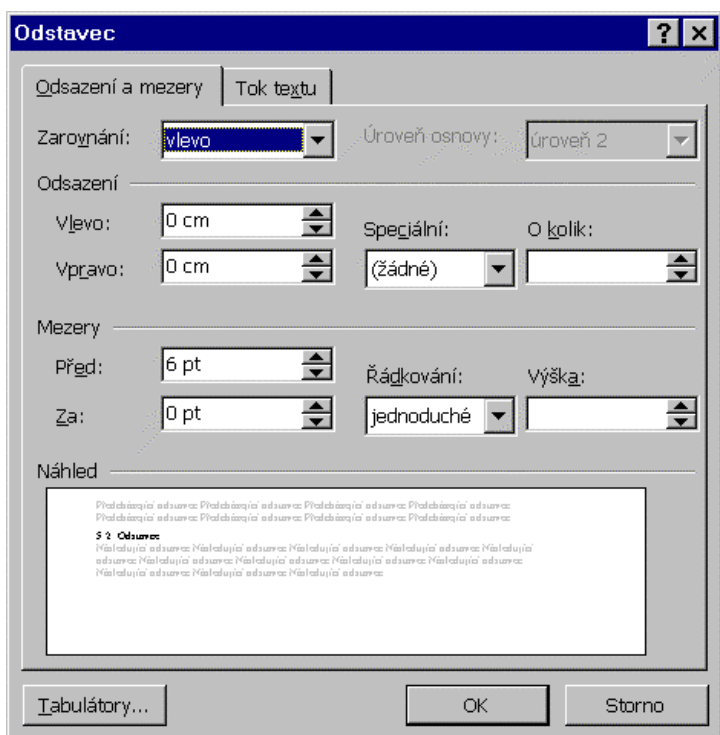
V horní části okna pod titulním pruhem máme tři záložky: **Písmo** (teď jsme probrali), **Proložení znaků** a **Animace**. Na psacím stroji píšeme proložený text tak, že mezi znaky vkládáme mezerníkem mezery. Kdybychom to takto udělali ve Wordu, rozsekáme si text na slova po jednom písmenu, což není dobré. V záložce **Proložení znaků** máme možnost rozšířit mezery mezi znaky, aniž bychom mezi ně vkládali mezery mezerníkem.



V kolonce o kolik nastavíme pomocí horní šipky např. 5 pt (jak bude písmo vypadat, ukazuje náhled) a stlačíme **OK**.

Volba **Umístění** umožňuje text posunout nahoru nebo dolů.

## 5.2. Odstavce



Otevření: Stejně jako u panelu **Písmo**. ⇒

Zarovnání: Všechny čtyři možnosti nastavení obsahuje také panel nástrojů **Formát** (4.2. str. 10).

Odsazení: Celého odstavce – Vlevo: (též na panelu **Formát** – zmenšit, zvětšit odsazení)

Vpravo:

Speciální: 1. ř. a předsazení

Mezery: Rozumí se svisle –

Před: a Za: odstavcem. 3 pt je asi 1 mm.

Možnost nastavit: **Řádkování** a **Výška řádku**.

V **Náhledu** se opět ukáže, jak bude upravený text vypadat.

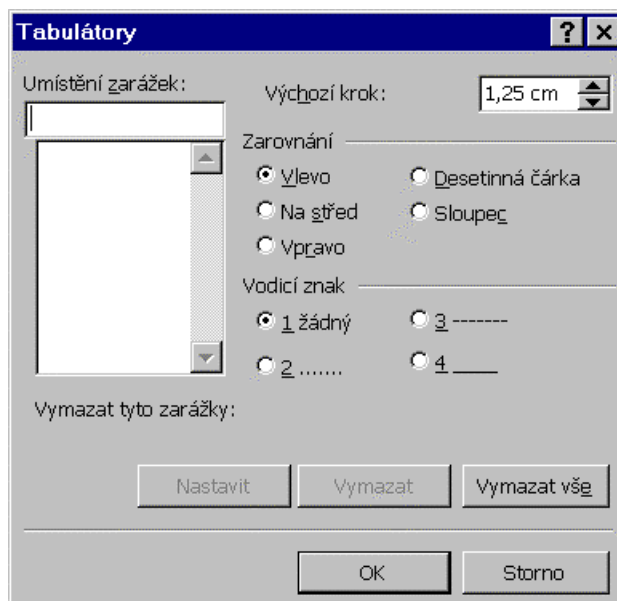
**Poznámka:** Odsazení lze nastavit také pomocí běžců na pravítku – viz obr. 1, str. 3.

**ÚKOL 6:** Vyzkoušejte si na textu dokumentu UKOL\_06.doc nastavit pomocí oken **Písmo** a **Odstavec**: Různé písmo – typ, velikost, řez, podtržení, barvu; různý styl písma – horní, dolní index, kapitálky; proložení znaků; animaci textu. Různé možnosti odsazení textu – vyzkoušejte také posouváním běžců na pravítku (malým obdélníčkem pod značkou pro odsazení vlevo posunete společně oba běžce), mezery před (na začátku stránky nemá význam) a za odstavcem a různou velikost řádkování. Nezapomeňte vždy vrátit původní nastavení, buď v okně nebo tlačítkem **Zpět**.

### 5.3. Tabulátory



Použití tabulátorů je obdobné jako u psacího stroje. Nejprve je třeba nastavit tabulátorové zarážky, na které pak můžeme přesunout textový kurzor tlačítkem **Tab** (na některých klávesnicích jsou na této klávese jen dvě šipky v opačném směru). Při přechodu na nový řádek (automaticky nebo tlačítkem **Enter**) se nastavené zarážky automaticky přenesou.



Do řádku **Umístění zarážek** zapíšeme vzdálenost zarážky od levého okraje v cm a stlačíme **Nastavit**. Chceme-li některou zarážku zrušit, vybereme ji ze seznamu zarážek (na obrázku je seznam prázdný) a zvolíme **Vymazat**.

Text pod zarážkou lze zarovnat podobně jako text odstavce. Navíc je zde možnost zarovnání podle desetinné čárky.

K tabulátoru lze přidat **Vodící znak** – buď žádný nebo další tři možnosti (např. tečky – jako v obsahu).

Není-li nastavena žádná zarážka a stlačíme klávesu tabulátoru, posune se kurzor na nejbližší zarážku nastavenou pomocí hodnoty **Výchozí krok**.

Tabulátorové zarážky lze nastavit ještě jiným způsobem, přímo na pravítku, na kterém se zobrazí také zarážky, nastavené v okně **Tabulátory**. Tvar zarážky se liší podle toho, jak se bude text pod zarážkou zarovnávat. Typ zarážky lze zvolit v levém horním rohu, ze kterého vycházejí pravítka. Původně je zde levá zarážka (pro zarovnání textu vlevo) . Klepneme-li na ni, změní se na zarážku pro zarovnání na střed , po dalším klepnutí na pravou zarážku a nakonec na číselnou zarážku , která umožňuje zarovnání čísel podle desetinné čárky.

Klepneme-li po zvolení příslušné zarážky ve spodní polovině pravítka v místě, kam chceme umístit zarážku, objeví se zde značka zarážky. Chceme-li zarážku posunout, stačí na ni ukázat, stlačit a podržet levé tlačítko myši a vodorovně posunout myši na požadované místo. Současně se zarážkou se pohybuje svíslá čárkovaná čára, abychom viděli v celém textu na obrazovce, kam zarážku nastavujeme. Chceme-li zarážku odstranit, stačí na ni ukázat a posunout ji mimo pravítko, nejlépe dolů a pustit tlačítko myši.

Na pravítku lze nastavit také levý a pravý okraj dokumentu. Okraje jsou znázorněny rozhraním mezi šedou a bílou částí pravítka. Ukážeme-li do tohoto místa, změní se kurzor na dvousměrnou vodorovnou šipku (**pozor** – nesmíte ukazovat na běžce pro odsazení textu!). Po stlačení levého tlačítka myši můžeme vodorovným posunem okraje zmenšovat a zvětšovat.

**Upozornění:** Běžce pro odsazení textu neposouvejte do šedé části pravítka. Nastavili byste tím odsazení za nastavený okraj papíru, což je nelogické.



**ÚKOL 7:** Použití a nastavení tabulátorů si vyzkoušejte na následujících dvou řádcích za odstavcem úkolu 7 (soubor UKOLY\_07). První řádek poslouží jako vzor. Ve druhém nastavte podle něho tabulátorové zarážky – první čtyři na pravítku a pátou v okně **Tabulátory** – na pravítku nemůžete nastavit vodící znak. Po otevření okna **Tabulátory** zapište do řádku **Umístění zarážek:** 15,5, zvolte **Zarovnání Vpravo**, **Vodící znak 2** (tečky) a klepněte na **Nastavit**; okno zavřete tlačítkem **OK**. Vložte na příslušná místa v textu cvičného řádku znak tabulátoru. Tabulátorová zarážka sama o sobě nezajistí posunutí textu! Zkontrolujte, kde jsou vloženy znaky tabulátoru stlačením tlačítka ¶ na panelu **Standardní**. Odstraňte některou ze zarážek a pozorujte, jak se změní rozložení textu. Zarážku vraťte stlačením tlačítka **Zpět** na panelu **Standardní**. Proč se rozložení textu změní jinak při odstranění poslední zarážky na řádku než při odstranění ostatních zarážek? Místo čísla 123,45 napište čísla s jiným počtem míst před a za desetinnou čárkou a všimněte si, jak se budou zarovnávat. Pokud jste to ještě neučinili, zrušte zobrazení neviditelných znaků (tlačítko ¶).

Levá zarážka, Zarážka na střed, Pravá zarážka, 123,45 ..... 16

Levá zarážka,Zarážka na střed,Pravá zarážka,123,45 16

#### 5.4. Odrážky a číslování



můžeme zvolit, jak již víme, na panelu **Formát**. Nevyhovuje-li nám tvar odrážky nebo způsob číslování, můžeme provést změnu v okně **Odrážky a číslování**, které otevřeme z menu **Formát**. V okně máme na výběr záložky **Odrážky**, **Číslování** a **Víceúrovňové**.

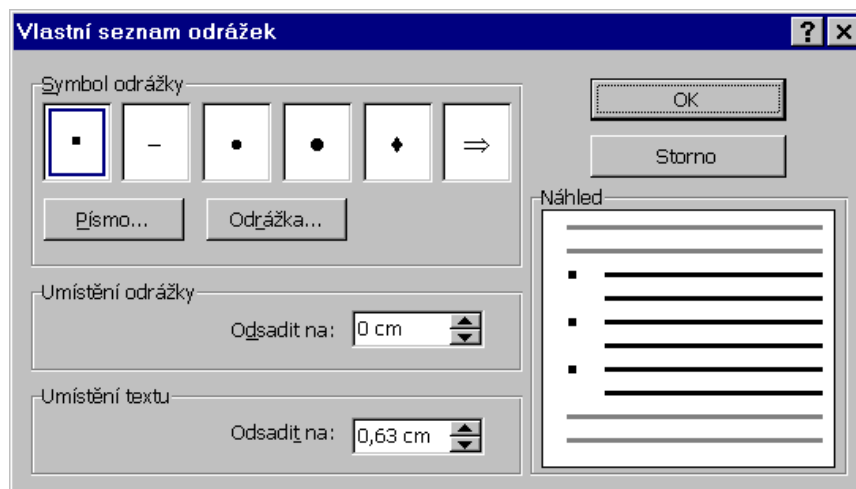


Nevybereme-li si z nabízených možností, můžeme si vytvořit vlastní odrážky nebo číslování klepnutím na tlačítko **Vlastní**. Toto tlačítko je však aktivní pouze v případě, že nemáme vybranou volbu **žádné**.

V okně **Vlastní seznam odrážek**, které se nám otevře, když jsme měli zvolenou záložku **Odrážky**, máme možnost si vybrat ze šesti odrážek. Nevyhovuje-li nám ani jedna z nich, klepneme na tlačítko **Odrážka...** Otevře se nám okno **Symbol**, ve kterém máme možnost si požadovanou odrážku vybrat (podrobněji viz kap. **5.8. Vkládání**). Dále máme možnost klepnutím na tlačítko **Písmo** otevřít okno **Písmo**, ve kterém můžeme změnit velikost odrážky nebo řez písma.



Další možnosti nastavení jsou: Umístění odrážky a Umístění textu nastavením odsazení odrážky od okraje dokumentu a odsazení textu od odrážky. Jak bude odsazený text vypadat, ukazuje opět **Náhled**.



Píšeme-li text, ve kterém chceme mít odrážky / číslování, klepneme na ikonu **Odrážky / Číslování**, případně vybereme odrážku / způsob číslování v okně **Odrážky a číslování**. Na začátku řádku, na kterém máme kurzor, se objeví nastavená odrážka / číslování. Po dopsání odstavce a stlačení tlačítka <Enter> se na dalším řádku opět objeví další odrážka / číslování.

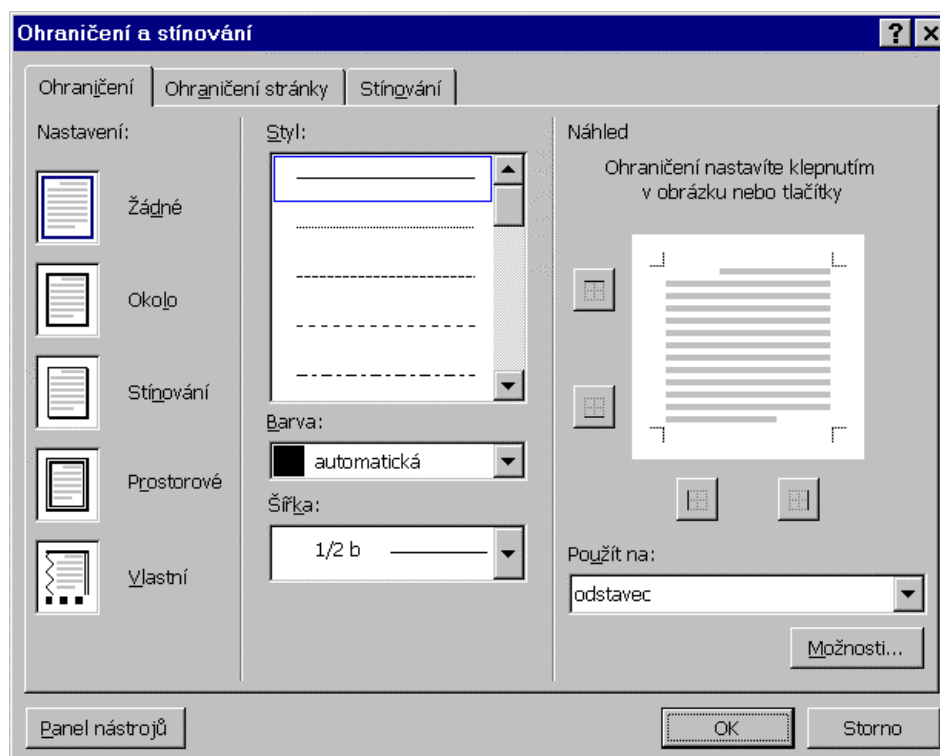
Pro ukončení buď klepneme znovu na ikonu **Odrážky / Číslování** nebo stlačíme ještě jednou <Enter>, chceme-li vynechat prázdný řádek. Je-li text již napsaný, stačí označit odstavce, u kterých chceme mít odrážky / číslování a klepnout na ikonu **Odrážky / Číslování**.

**ÚKOL 8:** V dokumentu UKOL\_08.doc označte poslední dva odstavce na předcházející stránce a postupně k nim přidejte a pak zrušte odrážky a číslování. Potom otevřete okno **Odrážky a číslování**, zvolte záložku **Číslování**, tlačítko **Vlastní** a podívejte se, jaké možnosti máte pro volbu číslování (**Formát čísla**, **Písmo**, **Styl číslování**, **Číslovat od**, **Umístění číslování**).

## 5.5. Ohraničení a stínování



Některé volby v tomto okně (menu **Formát**) jsou stejné jako na panelu **Tabulky a ohraničení** (kap. 4.8., str. 12), který otevřeme z panelu **Formát** (str. 10).



Volby pro ohraničení a stínování jsou z okna natolik zřejmé, že je není třeba vysvětlovat a navíc **Náhled** ukáže, jaký bude výsledek. Je možno ohraničit odstavec, označený text nebo celou stránku. **Možnosti...** otevřou okno pro nastavení vzdálenosti ohraničení od textu.

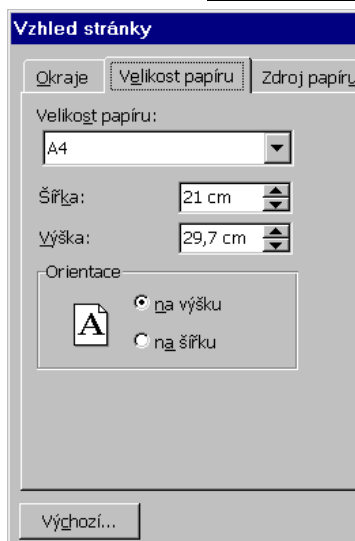
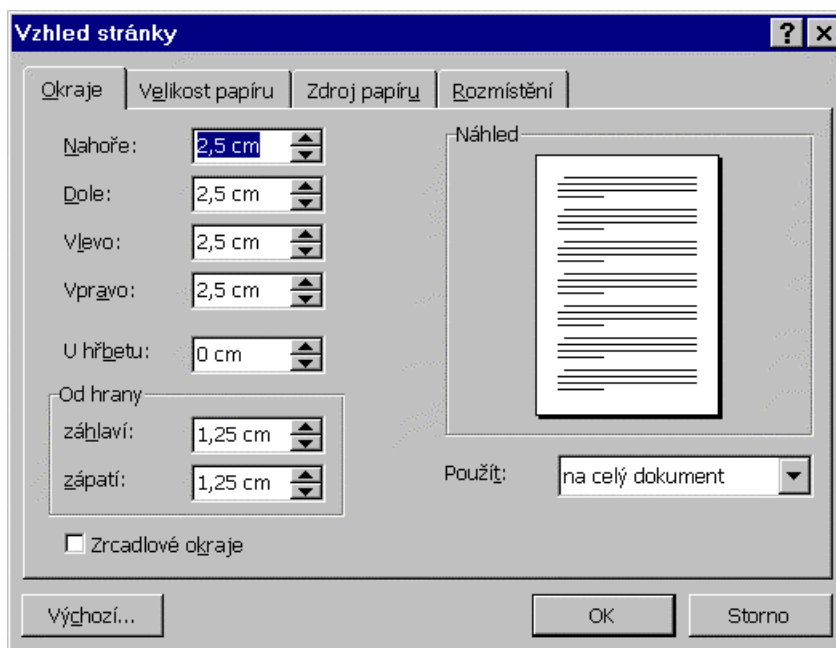
**ÚKOL 9:** Vyzkoušejte si v dokumentu UKOL\_09.doc různé možnosti ohraničení a stínování na tomto a předcházejícím odstavci a na této stránce.

## 5.6. Formátování stránek



Vlastnosti formátu stránky nastavíme v okně **Vzhled stránky**, které otevřeme stejně nazvanou položkou v menu **Soubor** nebo poklepnáním na vodorovné pravítko.

V záložce **Okraje** můžeme zkontrolovat, případně nastavit, všechny vzdálenosti textu od okraje papíru, případně zvětšit vzdálenost **U hřbetu**, bude-li se text tisknout oboustranně.



Můžeme také nastavit vzdálenost **záhlaví** a **zápatí** **Od hrany papíru** (viz následující kapitola 5.7). Pro oboustranný tisk lze zvolit **Zrcadlové okraje**.

Všechna tato nastavení můžeme **Použít:** buď **na celý dokument** nebo **od tohoto místa dále** – tzn., že od tohoto místa bude začínat další oddíl.

Dále máme možnost pomocí záložky **Velikost papíru** nastavit formát papíru. Nejběžnější formát je A4, který může být orientován buď **na výšku** nebo (potřebujeme-li širší tisk) **na šířku**.

Zobrazení zvoleného nastavení ukazuje **Náhled**.

Nastavení okrajů lze provést i na pravítku – levý a pravý na vodorovném (kap. 5.3., str. 15), horní a dolní na svislém – potažením rozhraní mezi šedou a bílou částí pravítka myší ve směru dvousměrné šipky, v kterou se při ukázání na rozhraní změní kurzor.

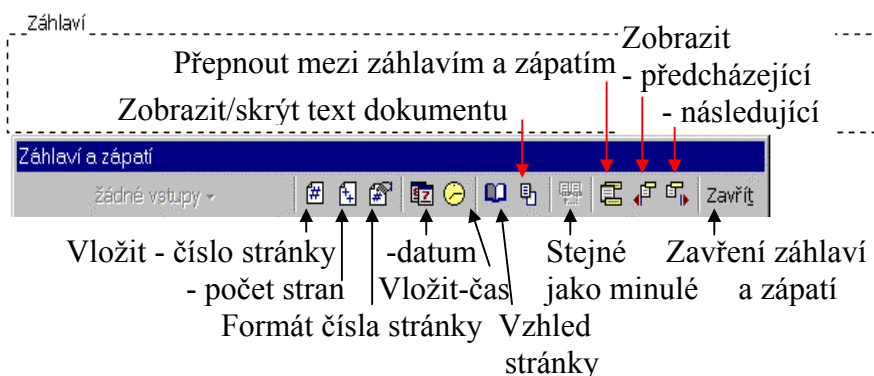
**ÚKOL 10:** Otevřete soubor UKOL\_10.doc a nastavte okraje textu střídavě v okně **Vzhled stránky** a na pravítku a všimněte si, jak se změna projeví na pravítku a v okně. Nastavte formát A4 **na šířku** a zvolte **Náhled** (na panelu **Standardní** nebo v menu **Soubor**), aby se vám zobrazila celá zmenšená stránka na obrazovce. Dokument nezávěrejte pro využití v příštím úkolu.

## 5.7. Záhloví a zápatí



Nahoře a dole na stránce můžeme vložit text, který se zobrazí na každé stránce dokumentu (případně oddílu), aniž bychom museli text znovu opisovat. Tento text však musíme vložit do Záhloví nebo Zápatí. Abychom to mohli provést, musíme si **zobrazit** (výběrem v menu Zobrazit) Záhloví a zápatí. Se zobrazením oblasti záhlaví, ohraničené čárkovanou čarou, se zobrazí panel Záhloví a zápatí. Aby se text hlavního dokumentu odlišil od textu v záhlaví a zápatí, tento text zešedne. Až zavřeme záhlaví a zápatí, naopak zašedne text v záhlaví a v zápatí. Máte-li zvolené zobrazení Normálně, při zavření záhlaví a zápatí se text záhlaví a zápatí vůbec nezobrazí. Přepnete-li na stránkové zobrazení, text záhlaví a zápatí se zobrazí, ale, jak bylo řečeno, šedě (obr. 1 nebo menu Zobrazit, str. 11).

Po zapsání textu do záhlaví se přepneme do zápatí – buď ikonou na panelu Záhloví a zápatí nebo kurzorovou šipkou dolů. Do zápatí často vkládáme číslo stránky, jehož formát je možno upravit pomocí Formát čísla stránky. Vkládáme-li datum a nevyhovuje nám jeho formát, můžeme si vybrat jiný v menu Vložit / Datum a čas.... Chceme-li pracovat se záhlavím nebo se zápatím, ve kterém už je zapsaný text, můžeme ho otevřít poklepáním na tento text. Podobně do hlavního dokumentu se můžeme vrátit poklepáním na jeho text.



**ÚKOL 11:** Zobrazte si a prohlédněte záhlaví a zápatí dokumentu UKOL\_11.doc. Vraťte se do dokumentu, který jste otevřeli v minulém úkolu (přes menu Okno). V případě, že jste tento dokument zavřeli, otevřete jej znovu (UKOL\_10.doc). Do zápatí postupně vložte číslo stránky, datum a čas. Vložený údaj vystředte / zarovnejte vpravo. Jak si poradíte, chcete-li mít jeden údaj vlevo, další uprostřed a třetí vpravo? Některý z údajů označte (např. přejetím myši se stlačeným levým tlačítkem) a s využitím panelu nástrojů Formát měňte typ, velikost a řez písma.

## 5.8. Vkládání; ukládání souboru



Tato kapitola se týká menu Vložit s položkami pro vložení různých objektů do textového dokumentu a způsobů uložení souboru v menu Soubor.

**ÚKOL 12:** Otevřete dokument UKOL\_12 a stlačte ikonu ¶ a podívejte se, jak je zobrazen vložený Konec stránky na této stránce (viz příští odstavec).

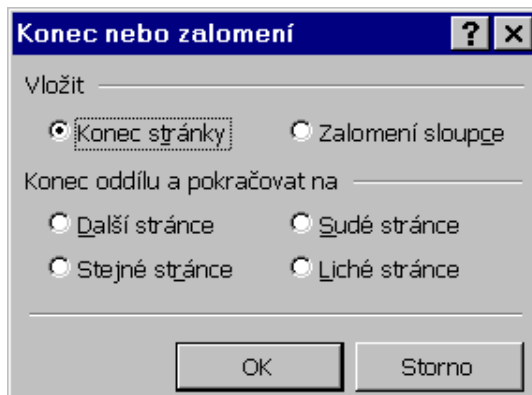
→ **Vložit Konec...**



Tato volba umožňuje vložit Konec nebo zalomení. Můžeme zvolit buď Konec stránky nebo (pokud máme text uspořádaný do sloupců) Zalomení sloupce nebo Konec oddílu se čtyřmi možnostmi pokračování dalšího oddílu.

Většinou se stává, že text kapitoly nekončí až na konci stránky a následující kapitola má pokračovat na další stránce. V takovém případě není vhodné vyplnit zbytek stránky prázdnými řádky, ale vložit znak Konec stránky. Pak se nemůže stát, že v případě přidání řádků do

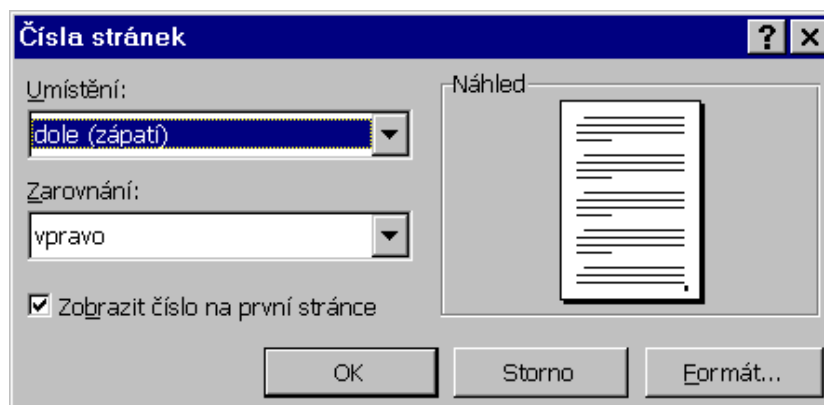
kapitoly se přesunou prázdné řádky za koncem kapitoly na další stránku nebo naopak při vymazání několika řádků přeskočí nadpis následující kapitoly dolů na předcházející stránku. Vložený znak konce stránky se posouvá po volné části stránky podle toho, jak přibývají nebo ubývají řádky před ním. Vložení konce stránky se tedy využije nejčastěji, další volby najdou uplatnění již méně často.



→ **Vložit Číslo stránek...**



Kromě možnosti vložení čísel stránek z panelu **Záhlaví a zápatí** je lze vložit z menu **Formát**. V okně **Číslo stránek...** můžeme volit **Umístění** (do záhlaví nebo do zápatí), **Zarovnání**, zda **Zobrazit číslo na první stránce** a také jak upravit jeho **Formát...** Pro kontrolu umístění čísla stránky máme opět k dispozici **Náhled**.



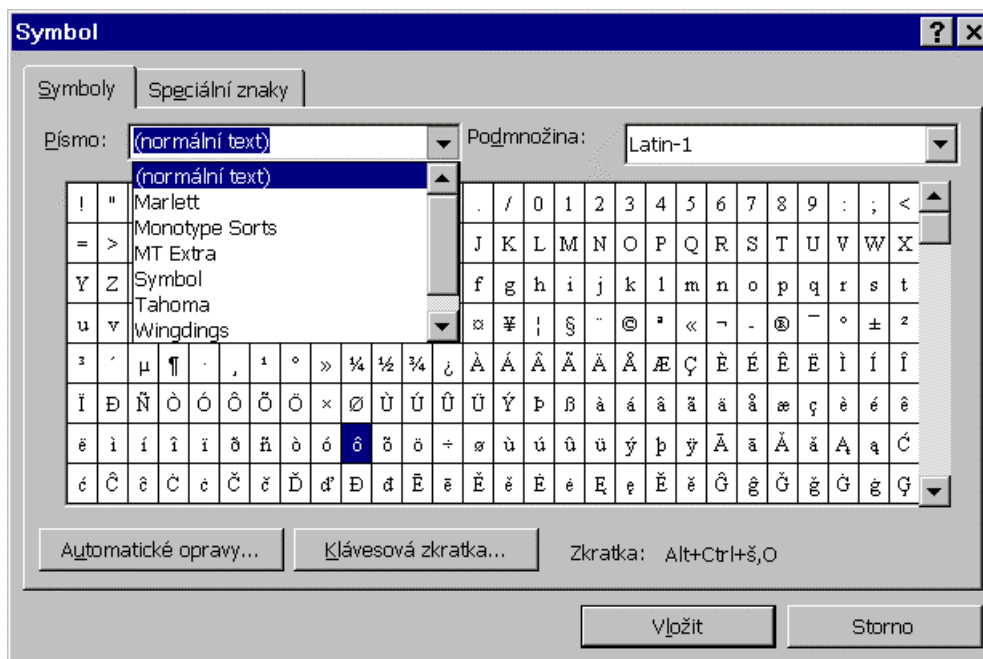
→ **Vložit Datum a čas...**




Rovněž vložení datumu a času je možno provést nejen z panelu **Záhlaví a zápatí**, ale také z menu **Formát**. Jak vidíte v okně **Datum a čas**, jsou v něm nabídnuty pro vložení různé tvary datumu a času, a to jak samostatně, tak společně. Jediná volba, kterou zde můžeme zatrhnout, je **Aktualizovat automaticky**.



## → Vložit Symbol



Pomocí této volby můžeme vkládat různé symboly nebo písmena s diakritickými znaménky, která nemáme na klávesnici. V okně **Symbol** máme k dispozici volbu několika sad písma, pomocí níž si zvolíme sadu, ve které se nachází symbol, který chceme vložit. Na obrázku je otevřený **(normální text)**, ve kterém je vybrané písmeno **ô**. Potřebujeme-li některý symbol vkládat častěji, může mu být přiřazena **Klávesová zkratka**...

**ÚKOL 13:** Otevřete soubor UKOL\_13. Ze sady písma **Wingdings** vložte symbol otevřené složky . Přiřaďte pro vložení tohoto symbolu klávesovou zkratku <Alt>+<Ctrl>+<Shift>+O a ověřte si, že tato zkratka funguje. Pak přiřazení této klávesové zkratky zrušte.

**Nápověda:** V okně **Symbol** máme označený symbol, ke kterému chceme přiřadit klávesovou zkratku. Po klepnutí na tlačítko **Klávesová zkratka** se otevře okno **Vlastní klávesnice**. Stiskněte klávesovou zkratku, která se zapíše do stejné označené kolonky. Klepněte na tlačítka **Přiřadit** a **Zavřít**. Přiřazená klávesová zkratka se nyní objeví v okně **Symbol** za slovem **Zkratka:**. Zrušení přiřazení provedete opět v okně **Vlastní klávesnice**. Klepněte na klávesovou zkratku v položce **Aktuální klávesy**, na tlačítko **Odebrat** a **Zavřít**.

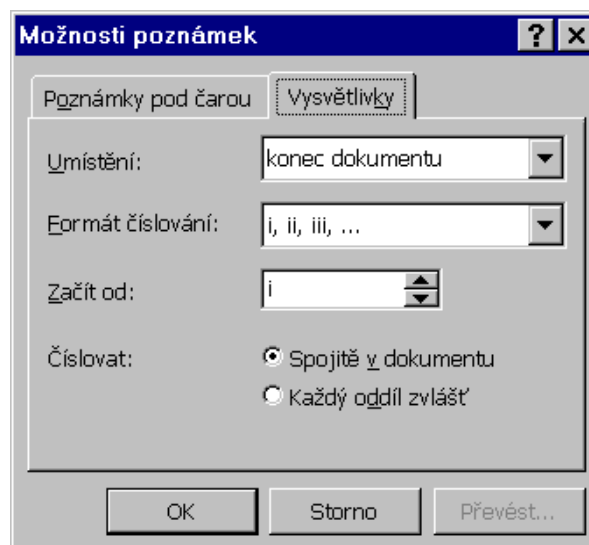
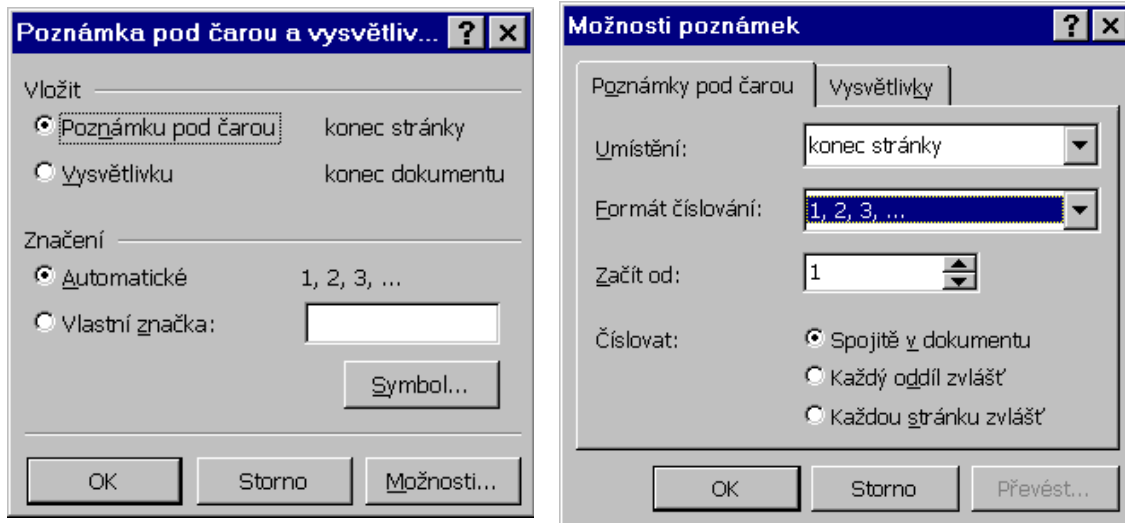
**Poznámka:** Ve Wordu existuje mnoho standardních klávesových zkratk pro celou řadu funkcí, jejichž přehled najdete v nápovědě. Není tedy vhodné přiřadit některé z těchto zkratk jinou funkci, např. vložení symbolu, protože pak nebude tato zkratka fungovat pro původní funkci. Proto pro uvedený příklad byla zvolena poměrně složitá kombinace kláves, která určitě není používána pro klávesové zkratky standardních funkcí.

## → Vložit Poznámka pod čarou...



Touto volbou otevřeme okno **Poznámka pod čarou a vysvětlivky**. Jak je z okna patrné, poznámku pod čarou vkládáme na konec stránky a vysvětlivku na konec dokumentu. Můžeme si zvolit **Značení Automatické** nebo **Vlastní značku**, pro kterou si můžeme zvolit **Symbol**.

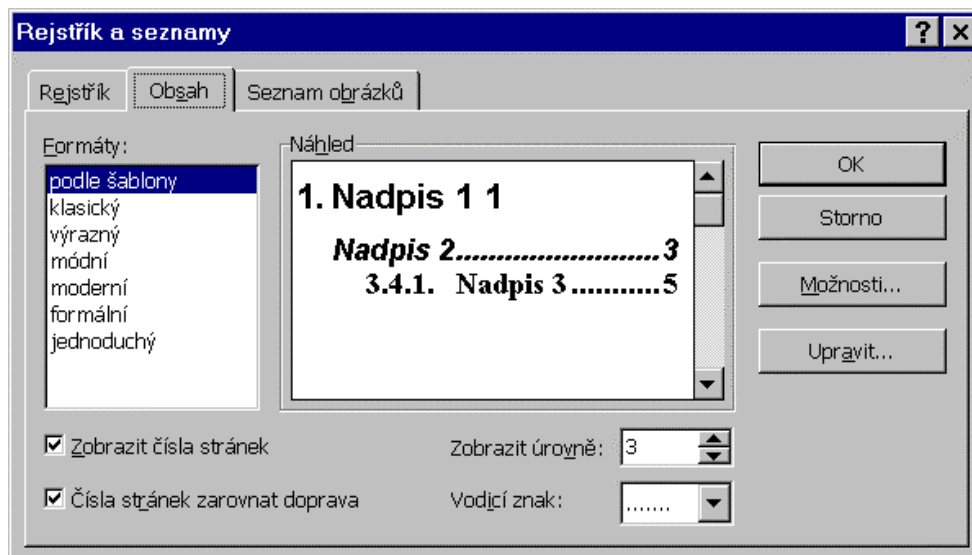
Tlačítkem **Možnosti...** otevřeme okno **Možnosti poznámek**, ve kterém můžeme nastavit další možnosti pro **Poznámky pod čarou** nebo pro **Vysvětlivky**. Jak a co lze nastavit, je z následujících oken patrné, takže není třeba další vysvětlení.



### → Vložit Rejstřík a seznamy...



Možnost vložit Rejstřík, Obsah nebo Seznam obrázků ušetří hodně práce s jejich sestavením. Je však třeba, abychom v dokumentu měli pro položky těchto seznamů určený příslušný styl jako rejstřík, nadpis nebo obrázek.



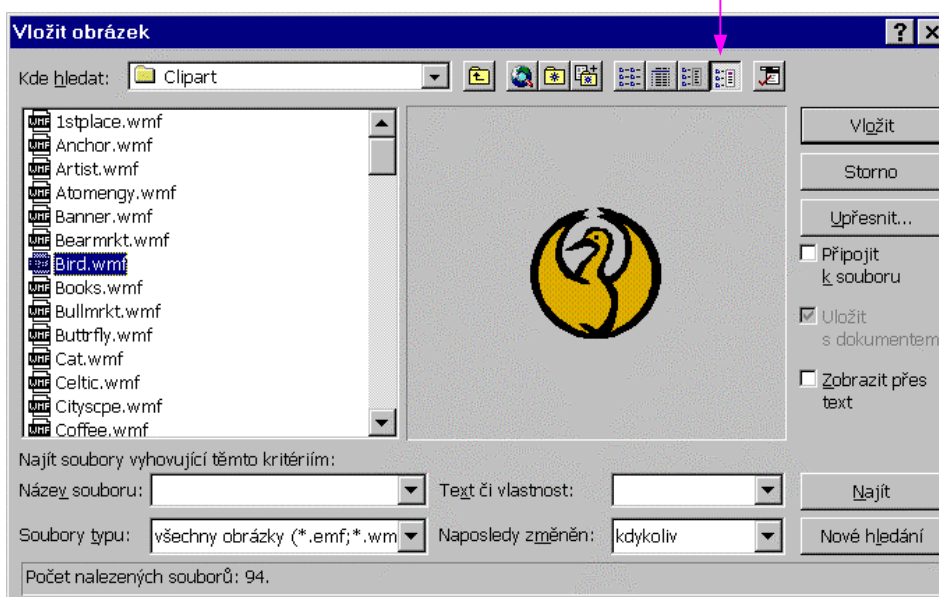


Vkládáme-li např. **Obsah**, vezmou se v úvahu všechny řádky odstavce, u kterého je použit styl Nadpis do úrovně zadané v kolonce **Zobrazit úrovně:**. Dále můžeme zatrhnout volby **Zobrazit čísla stránek**, **Čísla stránek zarovnat doprava** a zvolit **Vodicí znak:**. Dále si můžeme vybrat různé **Formáty obsahu**. Pokud nám nevyhovuje navržený vzhled obsahu, můžeme jeho jednotlivé úrovně **Upravit...** v okně pro úpravu stylů, kap. **5.10. Styly**.

### → **Vložit Obrázek**



Vložit můžeme buď **Klipart** nebo obrázek **Ze souboru** (viz menu **Vložit**, str.7). Kliparty jsou připravené obrázky (zpravidla na optickém disku) nebo některé mohou být k dispozici na pevném disku. (Na disku M: máte rovněž k dispozici kliparty, pro které použijeme volbu vložit **Ze souboru**). V kolonce **Kde hledat** zvolíme disk a složku, ve které se nachází obrázek, který chceme vložit. Dole v kolonce **Soubory typu** se automaticky nastaví **všechny obrázky**. Pokud se chcete podívat na všechny vybrané typy, které přicházejí v úvahu, klepněte na tlačítko **Upřesnit...**. Máte-li nahoře ze čtveřice tlačítek zvolen **Náhled**, zobrazí se vlevo seznam obrázkových souborů ve složce a vpravo vybraný obrázek.



Obrázek lze do textu vložit dvěma způsoby: buď celý obrázek nebo jen odkaz na něj. Ve druhém případě musíme mít zatržený čtvereček **Připojit k souboru**. První způsob má tu výhodu, že se nemusíme o původní obrázek již starat, ale nevýhodu, že se hodně zvětší velikost souboru. Pokud takto vložíme do textu více (a navíc větších) obrázků, může pak výsledný soubor být několikanásobně větší než bez obrázků. Připojení obrázku k souboru naopak zvětší velikost souboru jen málo, ale v případě, že přesuneme nebo zkopírujeme samotný soubor do jiné složky, objeví se nám po jeho otevření místo obrázku jen rámeček s malou ikonkou v levém horním rohu. Proto je vhodné v takovém případě mít vkládané obrázky uložené ve stejné nebo podřízené složce a kopírovat nebo přesouvat je společně se souborem, ke kterému jsou připojené.

**Poznámka:** Jistě jste si všimli, že v podmenu **Vložit/Obrázek** jsou ještě další položky **Automatické tvary** a **WordArt...**. Ty jsou také na panelu **Kreslení**; zde se jimi nebudeme zabývat, podrobněji jsou popsány v kapitole **5.13. Grafika**.

**Nezapomínejte**, že obrázek se vloží na místo, kam jsme předem nastavili textový kurzor!

**ÚKOL 14:** Otevřete dokument **UKOL\_14.doc** a vložte – ze souboru – (a pak vymažte) stejný obrázek vedle obrázku, který je za tímto odstavcem; obrázek najdete podle odkazu u tohoto úkolu.



→ **Vložit Soubor**

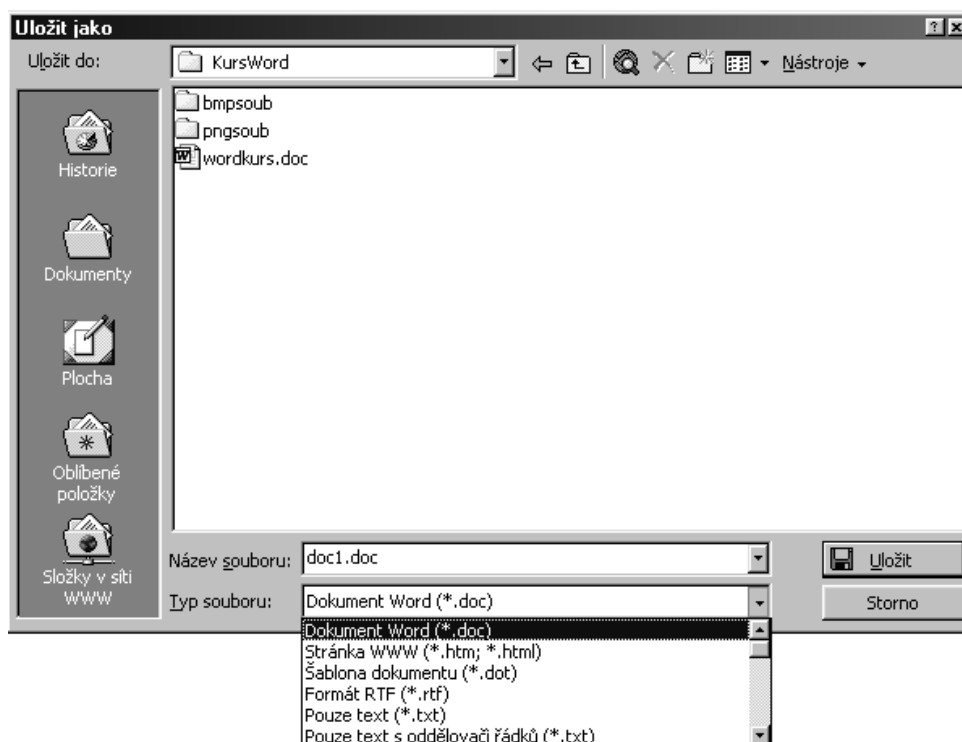
Vložení souboru se provede obdobně jako vložení obrázku ze souboru. Je však třeba si uvědomit, že takto lze vložit *textový* soubor. Které typy souborů přicházejí v úvahu, se můžete podívat otevřením nabídky **Soubory typu** v okně **Vložit soubor**. Kromě volby **všechny soubory (\*.\*)** budou v okně zobrazeny konkrétní typy textových souborů. Volba **všechny soubory (\*.\*)** umožní zobrazit m.j. textové soubory těch typů, které v seznamu nejsou, např. \*.602. Aby se text takového souboru správně převedl a zobrazil ve Wordu, musí být nainstalovaný převaděč pro daný typ souboru, tzv. filtr. Kdybychom jako soubor vložili obrázek (přesně: soubor typu obrázek – GIF, JPG aj.), převede se na nesrozumitelný text.

→ **Uložení souboru**


Vložení souboru nám umožní spojit text ze dvou (případně z více) souborů do jednoho. Další využití této možnosti může být v případě, že chceme ve Wordu pracovat s textem, vytvořeným jiným textovým programem. Vhodnější než pouhé otevření tohoto souboru ve Wordu je následující postup:

1. Volbou **Uložit jako** v menu **Soubor** uložíme prázdný dokument s původním názvem **dokument1**, který se otevřel při spuštění Wordu.
  - 1.1. V kolonce **Typ souboru** zvolíme buď **dokument Word (\*.doc)** nebo **formát RTF (\*.rtf)** (Rich text format).
  - 1.2. V kolonce **Název souboru** změníme navržený název **doc1.doc** na název, pod kterým chceme mít soubor uložený.
  - 1.3. V kolonce **Uložit do** vybereme disk a složku, do které chceme soubor uložit.
2. Předcházející kroky nám zajistí, že se již dále nemusíme starat o typ a název souboru a o složku, do které soubor uložíme. Do takto připraveného dokumentu můžeme nyní vložit textový soubor jiného typu volbou **Vložit/Soubor**. V kolonce **Soubory typu** zvolíme příslušný typ souboru, případně zadáme **všechny soubory (\*.\*)**.

**Pozn.:** Na obrázku je okno z Wordu 2000, ve kterém jsou v levém pruhu na výběr některé častěji používané složky.

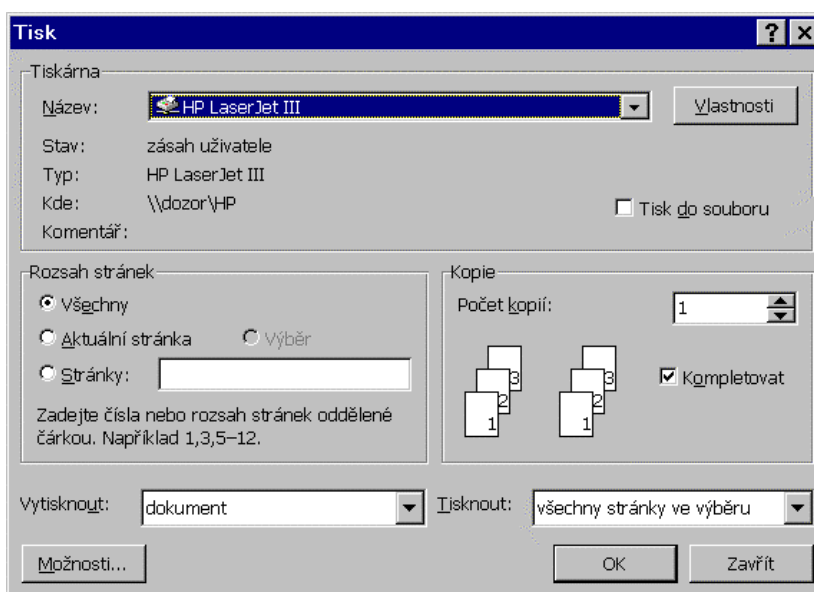




Tento postup je vhodné dodržet i při vytváření nového dokumentu hned po otevření Wordu. Volbu **Uložit jako** musíme stejně při prvním ukládání dokumentu použít, protože při volbě **Uložit** se dokument uloží do složky **Dokumenty** na disku C: pod názvem **doc1.doc**. Uděláme-li to hned na začátku práce, můžeme pak již při dalších ukládáních použít volbu **Uložit** v menu **Soubor** nebo bez otvírání menu použít klávesovou zkratku <Ctrl>+S nebo klepnout na ikonu diskety  na panelu **Standardní**.

## 5.9. Tisk dokumentu ⇒

Tisk otevřeného dokumentu můžeme spustit buď klepnutím na ikonu tiskárny na panelu **Standardní** nebo výběrem položky **Tisk** v menu **Soubor**, která otevře okno **Tisk**. V tomto okně máme možnost nastavit několik parametrů pro tisk. Především můžeme vybrat tiskárnu, pokud je na počítači nainstalováno více tiskáren. Dále máme možnost vytisknout celý dokument nebo jen aktuální stránku (to je ta, na které se nachází textový kurzor – nemusí být vždy zobrazena na obrazovce!) nebo si zvolit rozsah stránek, které chceme vytisknout. Další volba je počet kopií.

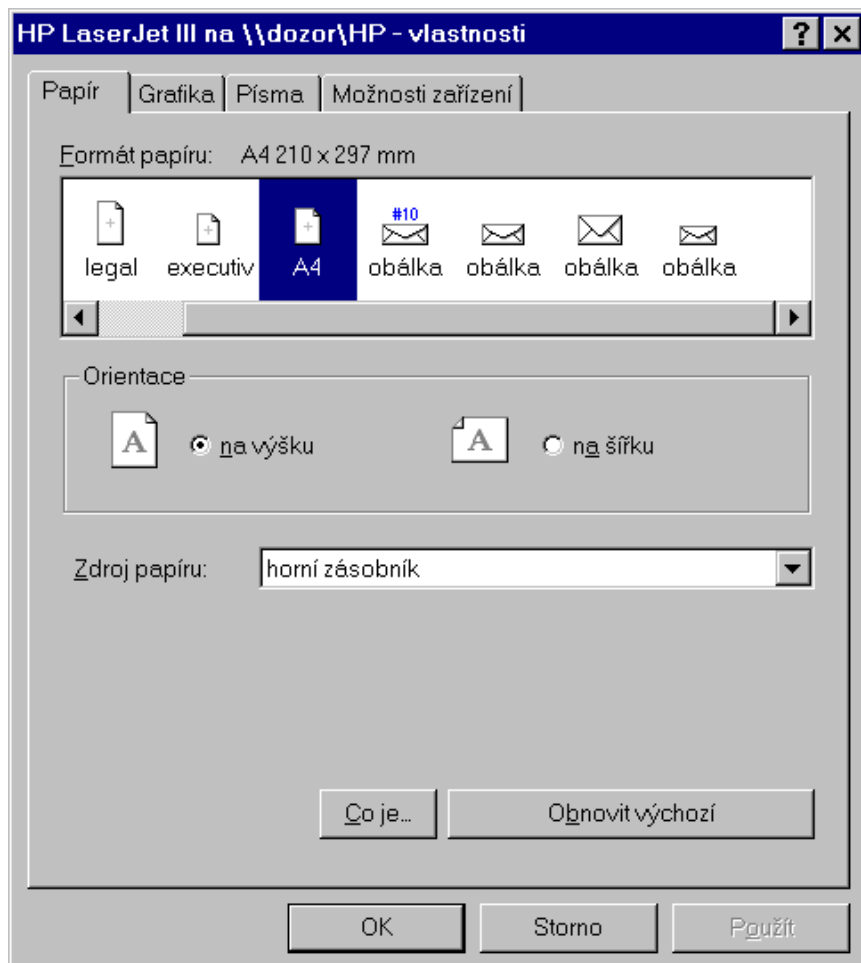
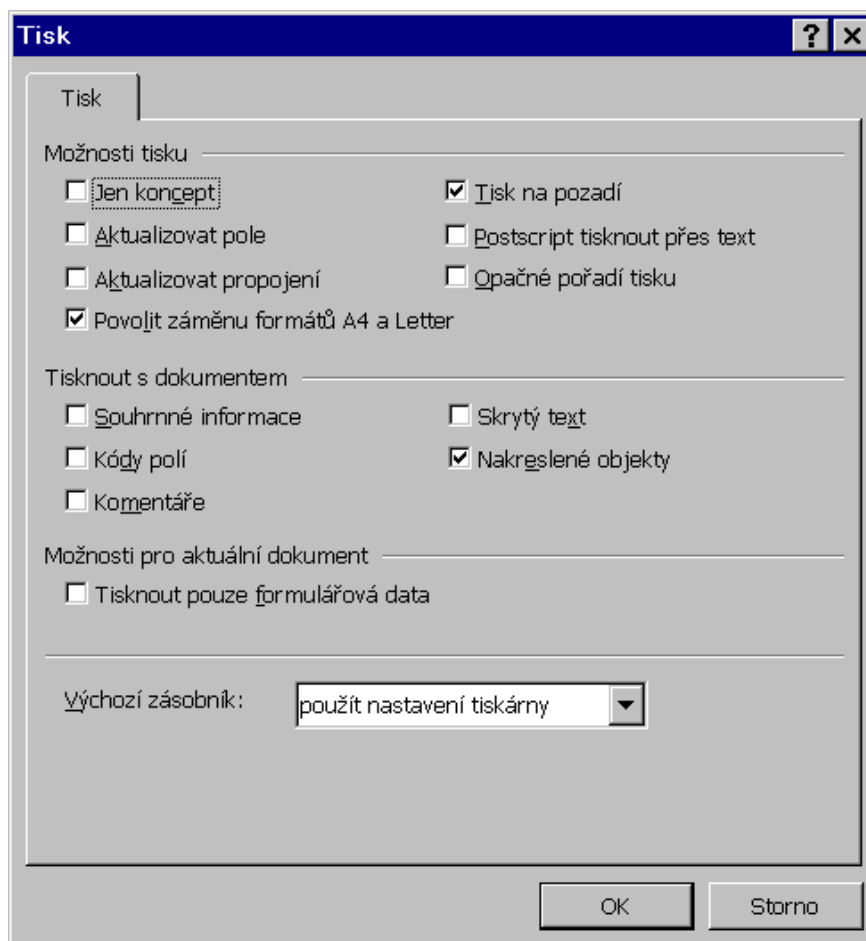


Místo na tiskárnu můžete nechat dokument „vytisknout“ do souboru zatržením volby **Tisk do souboru**.

Ve spodní části okna jsou volby, co z dokumentu chceme **Vytisknout**: a zda chceme **Tisknout**: všechny stránky ve výběru, případně liché nebo sudé stránky (pro oboustranný tisk).

Pro kontrolu, eventuálně nastavení tiskárny, můžeme pomocí tlačítek **Možnosti...** a **Vlastnosti** otevřít další okna **Tisk** – možnosti tisku a **Vlastnosti** tiskárny. Parametry v těchto oknech jsou patřičně nastavené a není na nich třeba nic měnit. Některé vlastnosti a možnosti se mohou lišit podle konkrétního typu tiskárny.

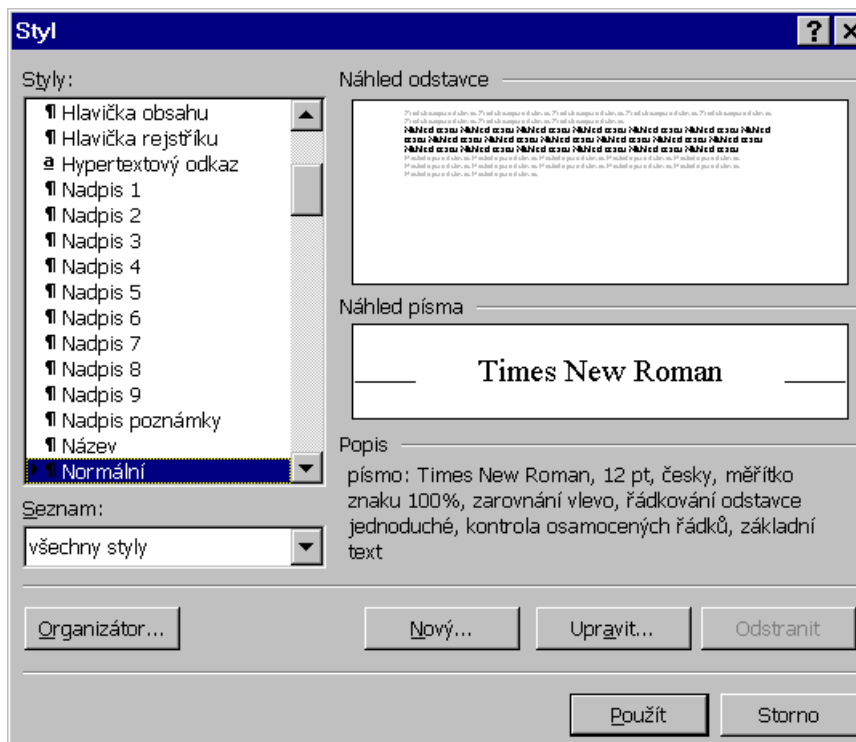
**Upozornění:** Před spuštěním tisku na síťové tiskárně se přesvědčete, zda není v tiskové frontě před vámi nějaký jiný (zapomenutý a nevytisknutý) dokument. Klepněte na **Start**, přejděte na **Nastavení**, zvolte **Tiskárny...**, v okně tiskáren zvolte tiskárnu, na kterou chcete tisknout (složku **Tiskárny** najdete také ve složce **Tento počítač**). Je-li ve frontě cizí (zapomenutý) dokument, který nechcete tisknout, požádejte pracovníka, který má dozor, aby tento dokument z fronty vymazal. Pokusíte-li se o to sami, bude vám oznámeno, že k tomu nemáte právo.



## 5.10. Styl



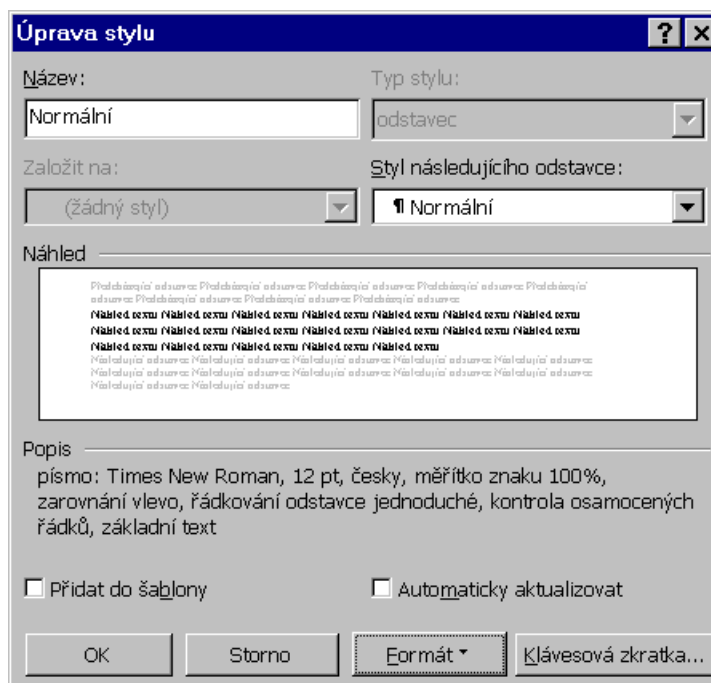
Text každého odstavce má určitý vzhled daný nastavením písma a parametrů odstavce. Toto nastavení tvoří **styl** odstavce. Se styly jsme se setkali na panelu Formát, kde máme možnost si prohlédnout nebo vybrat připravené styly. Chceme-li však styl upravit nebo vytvořit nový, je třeba otevřít okno Styl v menu Formát. Vybraný Seznam stylů vidíme vlevo v okně Styl: (jsou vybrané všechny styly). Jak který styl vypadá, ukazuje vpravo Náhled odstavce a Náhled písma, pod kterými je slovní popis. Máme možnost vytvořit Nový... styl, Upravit... nebo Odstranit existující. Volbou Upravit... otevřeme okno Úprava stylu.



V okně Úprava stylu si klepnutím na tlačítko Formát otevřeme pro úpravu a nastavení jednotlivých parametrů stylu nabídku

- Písmo...
- Odstavec...
- Tabulátory...
- Ohraničení...
- Jazyk...
- Rám...
- Číslování...

Volba z této nabídky otevře okno již známé z nastavování odpovídajících parametrů, nyní se však jedná o nastavení stylu. Okna zavíráme tlačítky OK, okno Styl tlačítkem Použít.

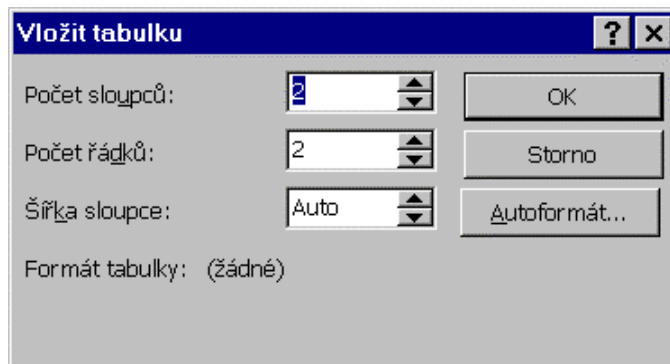


## 5.11. Tabulky



Při vytváření tabulky nejprve vložíme tabulku, potom ji vyplníme a nakonec upravíme její vzhled.

Práci s tabulkou tedy **začínáme** volbou **Vložit tabulku**, kterou najdeme buď v menu **Tabulka** (str. 9) nebo jako ikonu na panelu nástrojů **Standardní**. Při vkládání tabulky je třeba zadat její velikost, to je počet sloupců a řádků. Vkládáme-li tabulku pomocí ikony, určíme ji přejetím zobrazené sítě tabulky myší se stlačeným levým tlačítkem (přejeté řádky a sloupce zmodrají); v okně **Vložit tabulku** zadáme hodnoty číselně. V okně navíc máme volby **Šířka sloupce: a Autoformát....** Necháme-li šířku sloupce **Auto**, bude tabulka na celou šířku dokumentu, rozdělená na zadaný počet stejně širokých sloupců. Pomocí autoformátu můžeme zvolit různý vzhled tabulky. Vkládáte-li tabulku ve spodní části stránky, může se stát, že poslední řádky přejdou na další stránku. Pokud nechcete, aby byla tabulka rozdělená, máte v podstatě tři možnosti:



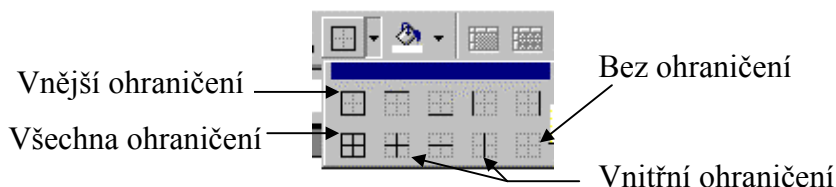
- zkrátit text stránky, např. umazáním přebytečných prázdných řádků;
- přesunout několik řádků, které jsou před tabulkou, za tabulku;
- není-li možná nebo vhodná ani jedna z předcházejících možností, lze celou tabulku přesunout na další stránku vložení znaku **Konec stránky** před tabulku (str. 20).

**Vyplnění tabulky** je dalším krokem při jejím vytváření. Zde je třeba si uvědomit, že v každé buňce je možno nastavit jiné písmo. Většinou bývá stejné v celém řádku nebo sloupci (např. v prvním řádku je tučné). Abychom mohli provést nastavení najednou, označíme celý řádek (klepnutím ve vyznačovacím pruhu) nebo sloupec (klepnutím nad sloupcem v místě, kde se kurzor změní na malou svislou šipku ▼). Písmo nastavíme v okně **Písmo** (str. 13) nebo na panelu **Formát**. Po této přípravě postupně vyplňujeme do buněk tabulky příslušné údaje.

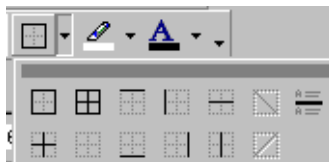
**Pohyb po tabulce** je možný pomocí kurzorových šipek, pomocí kláves <Tab> a <Shift>+<Tab> a myší. Pokud je tabulka prázdná, přemístíme kurzor do sousední buňky šipkou v příslušném směru. Vyplňujeme-li tabulku po řádcích nebo po sloupcích, nemusíme přechytávat na myš. Je-li v buňce zapsaný text, šipkami vlevo a vpravo se posunujeme v tomto textu po jednom znaku. Klávesou <Tab> se posouváme o jednu buňku ve směru od začátku ke konci tabulky, tlačítka <Shift>+<Tab> umožňují pohyb v opačném směru. Do libovolné buňky přemístíme kurzor klepnutím myší do této buňky.

**Úprava vzhledu tabulky** spočívá v jejím orámování, nastavení šířky a výšky sloupců, zarovnání obsahu buněk (vodorovně, svisle), případně nastavení formátu odstavce, písma, vystředění tabulky a barevné vyplnění (stínování) buněk – ikona nádobky s barvou na panelu **Tabulky a ohraničení**.

Pro orámování tabulky použijeme panel nástrojů **Tabulky a ohraničení** (kap. 4.8., str. 12). Důležité je si uvědomit, že tabulku nebo její část, kolem nebo ve které chceme udělat čáry, musíme mít označenou. Na panelu nastavíme styl (plná, čárkovaná, dvojitá...) a tloušťku čáry. Dále si otevřeme nabídku pro volbu, kde chceme čáru udělat:



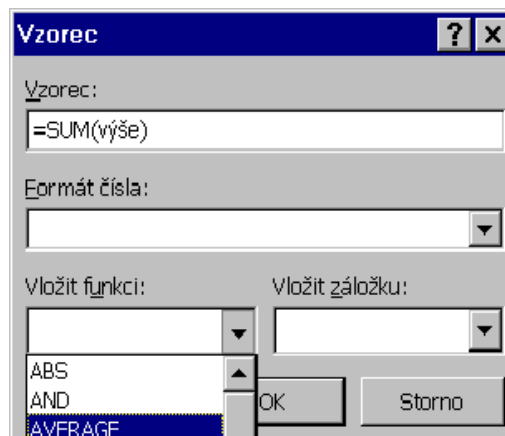
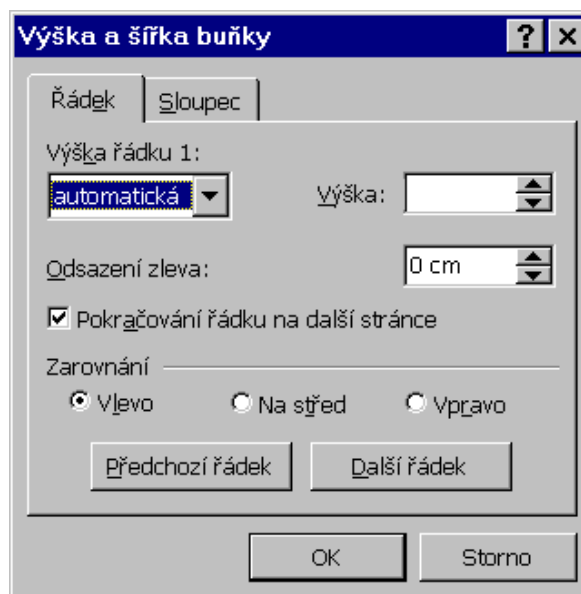
U Wordu 2000 nebo XP je rozmístění tlačítek pro ohraničení odlišné:

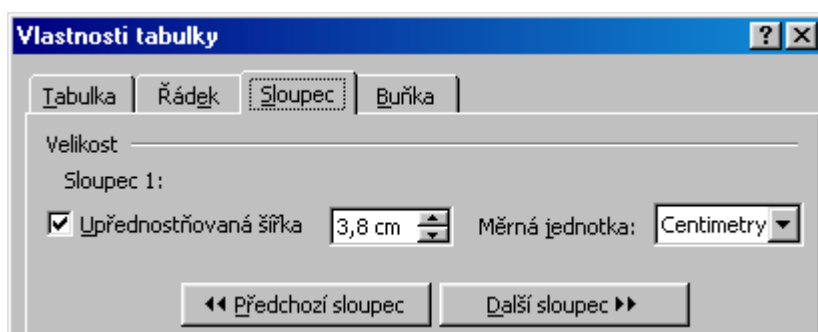
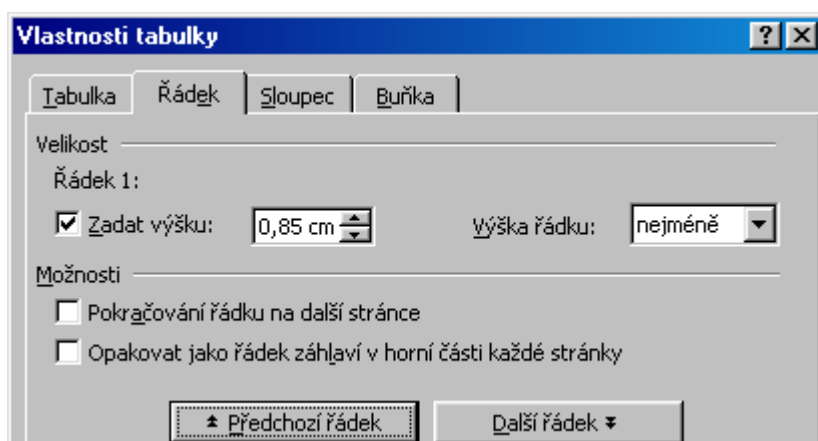
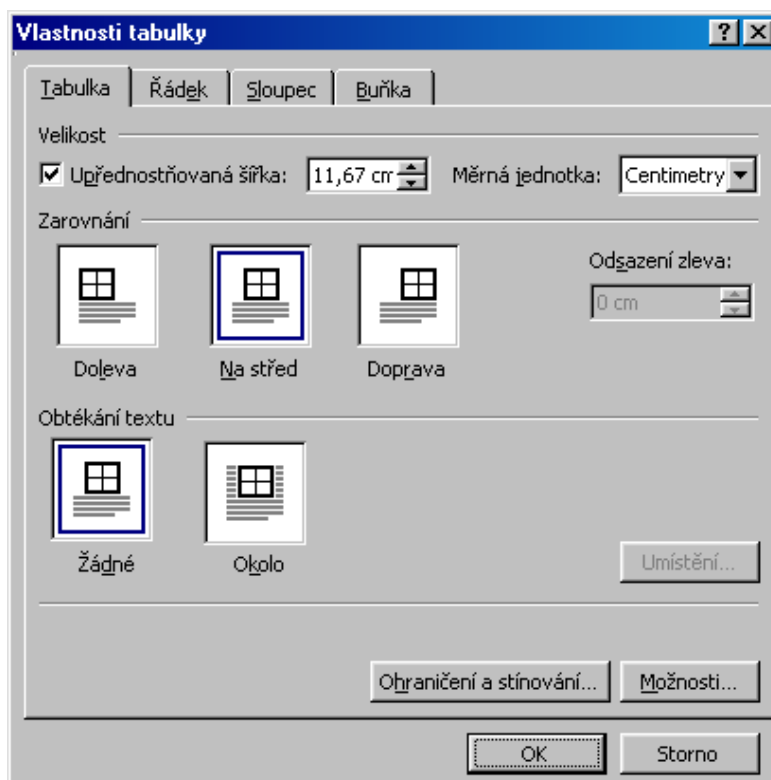


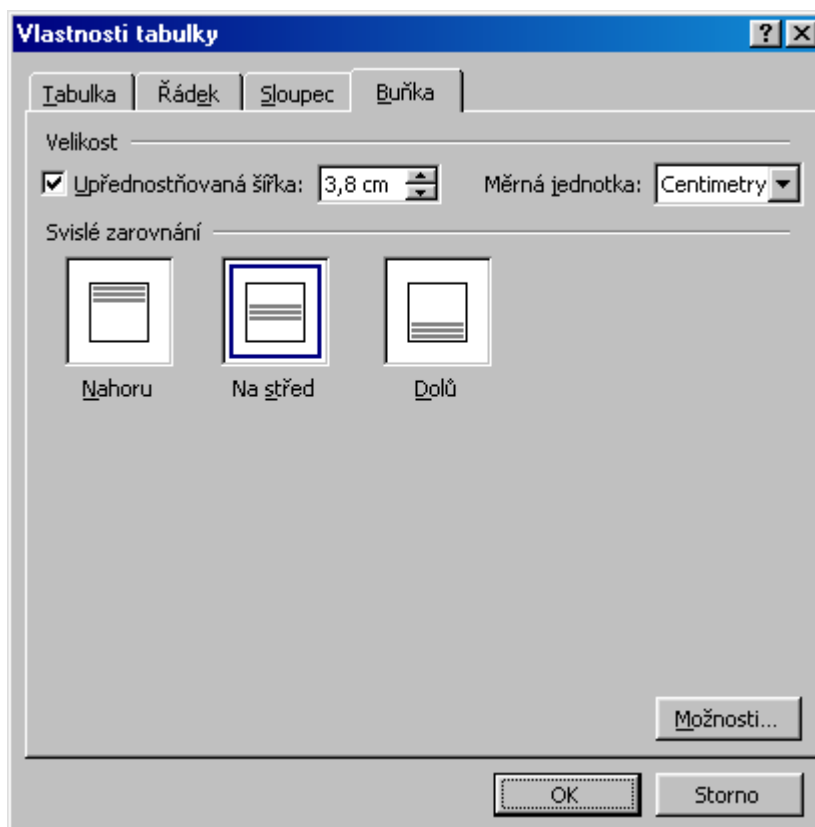
Přesvědčete se, zda čáry tabulky nejsou jen pomocná mřížka, která se na tiskárně netiskne. Klepnete-li v menu **Tabulka** na poslední položku **Skrýt mřížku** (pak se změní na **Zobrazit mřížku**) a čáry zmizí, je nejlépe udělat **Všechna ohraničení** tenkými čarami (pokud nechcete vytisknout tabulku bez čar). Rámeček kolem tabulky je vhodné udělat silnější nebo dvojitou čarou. V prvním řádku a/nebo sloupci se zpravidla nachází nadpis, který můžeme oddělit silnější čarou, případně můžeme čarou jiného stylu oddělit některé další části tabulky.

Výšku řádků a šířku sloupců nastavíme v okně **Výška a šířka buňky...** v menu **Tabulka**. Chceme-li mít stejnou velikost buněk v celé tabulce, je třeba předem celou tabulku označit. V okně **Výška a šířka buňky** lze v záložce **Řádek** kromě výšky a odsazení řádku nastavit **Zarovnání**. Jedná se o zarovnání celé tabulky – tlačítka na panelu **Formát** slouží pouze k zarovnání obsahu buněk! Je-li zvolena výška řádku **automatická**, nastaví se podle velikosti písma. Šířku sloupců nebo výšku řádků můžeme také měnit potažením hranic buněk myší. Chceme-li zarovnat (příp. vystředit) text v buňkách svisle, je vhodné se napřed přesvědčit v okně **Odstavec**, zda mezery **Před** a **Za** odstavcem jsou nastaveny na nulu, aby se nepřidávaly k zarovnání. Ikony pro svislé zarovnání jsou na panelu **Tabulky a ohraničení**. Na tomto panelu i v menu **Tabulka** najdeme volby pro sloučení a rozdělení buněk. Do tabulky můžeme vložit také vzorec, například pro součet hodnot v řádku nebo ve sloupci, pomocí položky **Vzorec...** v menu **Tabulka**.

U Wordu 2000 a XP je v menu **Tabulka** položka **Vlastnosti tabulky**, pomocí které nastavíme všechny vlastnosti tabulky, takže zde nenajdeme položku **Výška a šířka buňky...** Na obrázcích vidíte postupně záložky **Tabulka**, **Řádek**, **Sloupec** a **Buňka**, ze kterých je patrné, co a jak lze v tabulce nastavovat.







Speciální možnost zarovnání máme v tabulce pro čísla pomocí číselného tabulátoru. Kdybychom vystředili čísla s různým počtem celých a desetinných míst, nebudeme mít čísla srovnaná podle desetinné čárky. Označíme část tabulky s čísly, která chceme zarovnat (na panelu **Formát** zvolíme, pokud není, zarovnání vlevo), na pravítku nastavíme číselnou tabulátorovou zarážku (kap. **5.3. Tabulátory**, str. 15) a na pravítku klepneme do místa, kde chceme mít v prvním označeném sloupci desetinnou čárku. Čísla v označené části tabulky se srovnají podle desetinné čárky, avšak v žádné z těchto buněk nesmí být další tabulátorová zarážka. Pokud je, zůstane číslo zarovnané vlevo – přebytečné zarážky je třeba odstranit. Tabulátorové zarážky se vloží na stejnou pozici ve všech označených sloupcích tabulky.


Zarovnání textu pomocí tabulátorů je poněkud složitější. Zde nestačí jen nastavení tabulátorové zarážky, ale musíme ještě vložit do buňky znak tabulátoru kombinací tlačítek <Ctrl>+<Tab>. (Samotné tlačítko <Tab> posouvá kurzor do vedlejší buňky!)

**ÚKOL 15:** Otevřete dokument UKOL\_15. Podle vzoru tabulky vytvořte tabulku za textem úkolu. V prvním řádku jsou pro nadpis sloučené buňky a je zvoleno proložené písmo. Můžete si zvolit jiné skupiny a jiné počty studentů. Do prázdných buněk vložte vzorce pro součet. Čísla v buňkách s počty studentů a se součty zarovnejte pomocí desetinných tabulátorových zarážek. V prvních dvou řádcích a v prvním sloupci nastavte barvu stínování, odlišně v buňkách Celkem, včetně orámování.

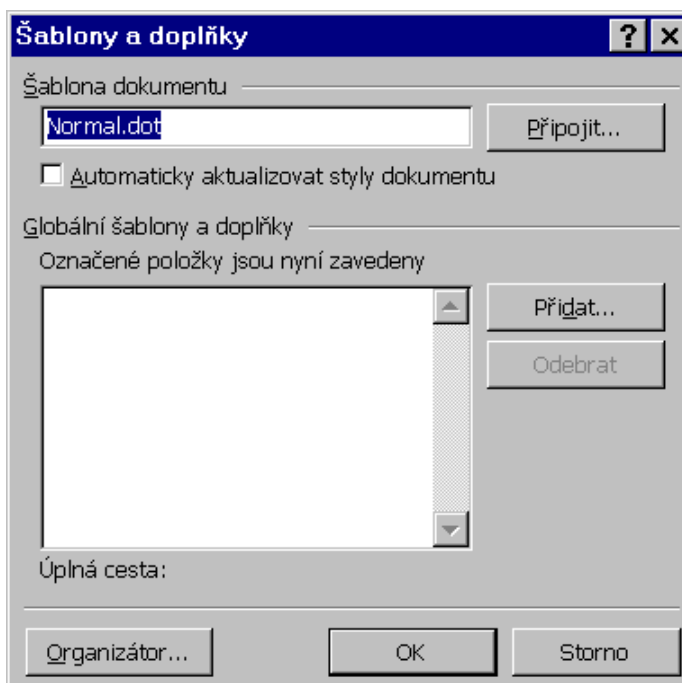
Počty studentů v ročnících					
Stud. skup.	Ma-Tv	Ma-Fy	Čj-Hv	Bi-Ze	Celkem
1	31	29	25	22	
2	29	22	22	15	
3	25	16	18	12	
4	19	16	17	9	
<b>Celkem</b>					

### 5.12. Šablony



Když otevřete Word, na obrazovce se zobrazí menu a panely nástrojů (zpravidla Standardní a Formát) a provede se základní nastavení formátů písma, odstavce apod. Jak a co se má při otevření nastavit, je zadáno v normální šabloně Normal.dot. Normální šablona je víceúčelová šablona používaná pro všechny typy dokumentů. Po spuštění programu Word nebo po klepnutí na tlačítko Nový  je vytvořen nový prázdný dokument založený na normální šabloně. Tuto šablonu je možné upravit a změnit tak výchozí formátování nebo obsah dokumentu.

Word dále používá normální šablonu k ukládání běžně používaných položek automatického textu, maker, panelů nástrojů, vlastních nastavení nabídek a klávesových zkratk. Vlastní položky uložené v normální šabloně jsou k dispozici ve všech dokumentech.



Normální šablona se obvykle ukládá do složky Šablony nebo na místo definované v položkách Uživatelské šablony nebo Šablony skupiny na kartě Umístění souborů (nabídka Nástroje, příkaz Možnosti). Nemůže-li Word normální šablonu najít na žádném z těchto míst ani ve složce programu Word, vytvoří novou normální šablonu se standardními formáty dokumentu pro program Word, se standardním nastavením nabídek, panelů nástrojů a klávesových zkratk. Je-li Word napaden virem, je tento virus zpravidla umístěn v normální



šabloně jako makro. V takovém případě je odstranění viru celkem snadné: Stačí smazat šablonu **Normal.dot** a Word si vytvoří novou, která pochopitelně už virus neobsahuje.

Při práci na dokumentu jsou za normálních okolností k dispozici pouze ty položky automatického textu, makra, vlastní panely nástrojů, nastavení nabídek a klávesové zkratky, které jsou uloženy v šabloně k dokumentu připojené nebo v normální šabloně. Chcete-li používat položky uložené v jiné šabloně, můžete tuto šablonu načíst jako globální šablonu.

Práci se šablonami nebudeme podrobněji probírat, řekneme si ještě o načtení šablony. Další podrobnosti ohledně práce se šablonami najdete v nápovědě. Například připojení jiné šablony, úpravy a vytváření šablon.

K načtení šablony použijte příkaz **Šablony a doplňky** v nabídce **Nástroje**. Je-li šablona aktivní jako globální, jsou položky uložené v této šabloně k dispozici pro všechny dokumenty až do zavření programu Word. Když už příslušné položky dále nepotřebujete, je vhodné z úsporných důvodů uvolnit šablonu z paměti.

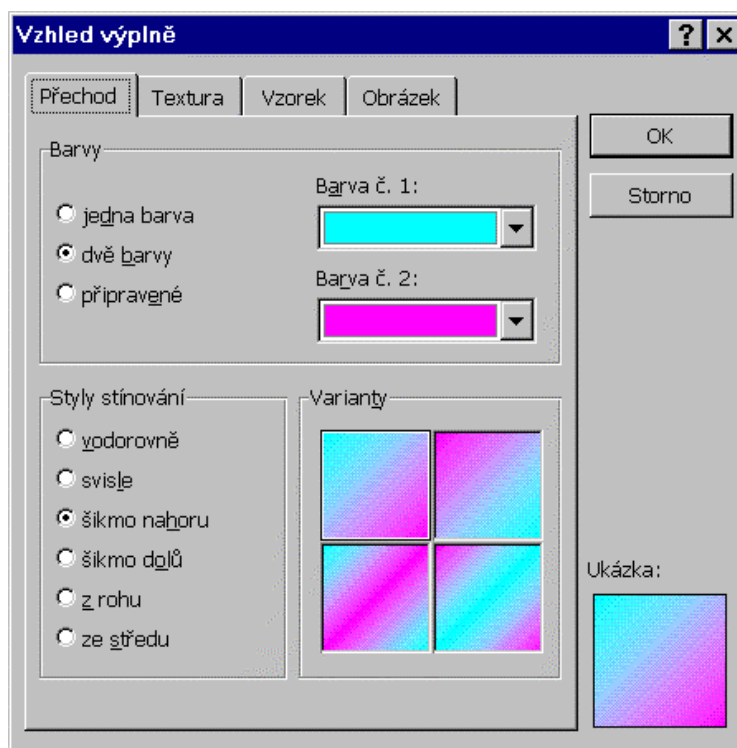
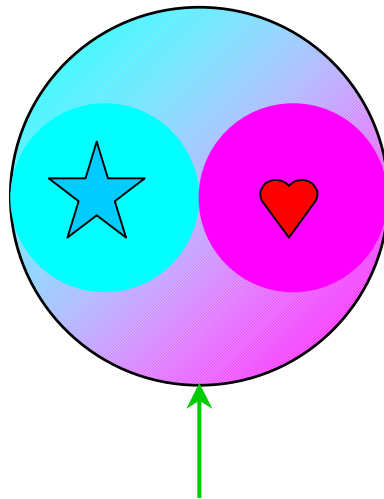
Šablony a doplňky, které jsou v nabídce **Nástroje** načteny příkazem **Šablony a doplňky**, jsou uvolněny z paměti po zavření programu Word. Chcete-li, aby se šablona nebo doplněk načel vždy při spuštění programu Word, zkopírujte tuto šablonu nebo doplněk do složky pro spuštění. Umístění této složky lze zjistit na kartě **Umístění souborů** (nabídka **Nástroje**, příkaz **Možnosti**).

### 5.13. Grafika ⇒

Při použití grafiky ve Wordu je třeba si uvědomit, že Word je program pro zpracování textu a možnosti práce s grafikou jsou zde vlastně navíc. Proto možnosti vytváření a úpravy grafických objektů zde nejsou takové, jako v programech určených speciálně pro grafiku (Malování, MS Photo Editor, CorelDraw!). Do textu můžeme vložit obrázek a provést na něm jisté úpravy. Může to být buď clipart z CD-disku (některé jsou zkopírovány na pevných discích počítačů), obrázek ze scanneru nebo stažený z Internetu. Vložený obrázek můžeme upravit pomocí panelu **Obrázek**, str. 12. Nakreslit určité tvary a obrazce umožňuje panel **Kreslení** (str. 11).

Nakreslený tvar máme možnost upravit pomocí okna **Formát automatického tvaru**, které otevřeme buď poklepáním na upravovaný tvar nebo klepnutím pravým tlačítkem na tento tvar a v nabídce, která se otevře, vybrat poslední položku **Formát automatického tvaru...** Chceme-li například nakreslit obdélník nebo čtverec, klepneme v otevřeném panelu **Kreslení** na **Obdélník**. Kurzorem myši, který se změnil na křížek, ukážeme na místo, kde má být jeden roh obrazce, se stlačeným levým tlačítkem potáhneme do protějšího rohu a pustíme. Má-li být nakreslený obrazec čtverec, upravíme jeho rozměry v okně **Formát automatického tvaru** tak, aby výška a šířka byly stejné. Toto okno obsahuje pro úpravy formátu nakreslených tvarů záložky **Barvy a čáry**, **Velikost**, **Pozice**, **Obtékání**, **Obrázek** a **Textové pole**.

**ÚKOL 16:** Otevřete dokument UKOL\_16 (kde budete mít vše barevně) a s použitím panelu **Kreslení** nakreslete vedle předlohy stejný obrázek. Výplň velkého kruhu zvolte podle okna **Vzhled výplně** na následující stránce. U vnitřních kruhů zvolte v okně **Formát automatického tvaru** na kartě **Barvy a čáry** v části **Čára - Barva**: **Bez čáry**.



## 6. Několik poznámek závěrem



V tomto kurzu jste se seznámili se základy ovládání textového procesoru MS Word 97, 2000 a XP. Jistě dáte za pravdu upozornění na jeho začátku, že k formátování textu slouží jiné prostředky než vkládání mezer, protože nyní víte, které to jsou a jak je použít. Bude však třeba, abyste si možnosti, které dává MS Word pro zpracování textu, osvojili právě jejich používáním, aby se pro vás staly zcela běžné a usnadňovaly vám práci, místo aby ji komplikovaly díky chybám při práci s nimi. Při provádění úkolů formulovaných někdy tak, abyste změny, které při jejich splnění provedete, vrátili zase zpět, jste jistě ocenili funkci tlačítka Zpět. Některé možnosti, které zde nebyly probrány, lze doplnit z nápovědy.

Na závěr ještě několik užitečných věcí při psaní a opravách textu:

- kopírování, přesun, vymazání textu,
- vyhledávání a nahrazování textu.

Často se můžeme setkat s tím, že se několik slov v textu (např. název) vícekrát opakuje. V tom případě nemusíme text znovu opisovat, ale lze ho zkopírovat. V již napsané větě někdy potřebujeme změnit slovosled. Takovou úpravu snadno provedeme přesunutím slov. Při ní se může stát, že některé slovo je pak přebytečné a je ho třeba vymazat nebo část textu doplnit.

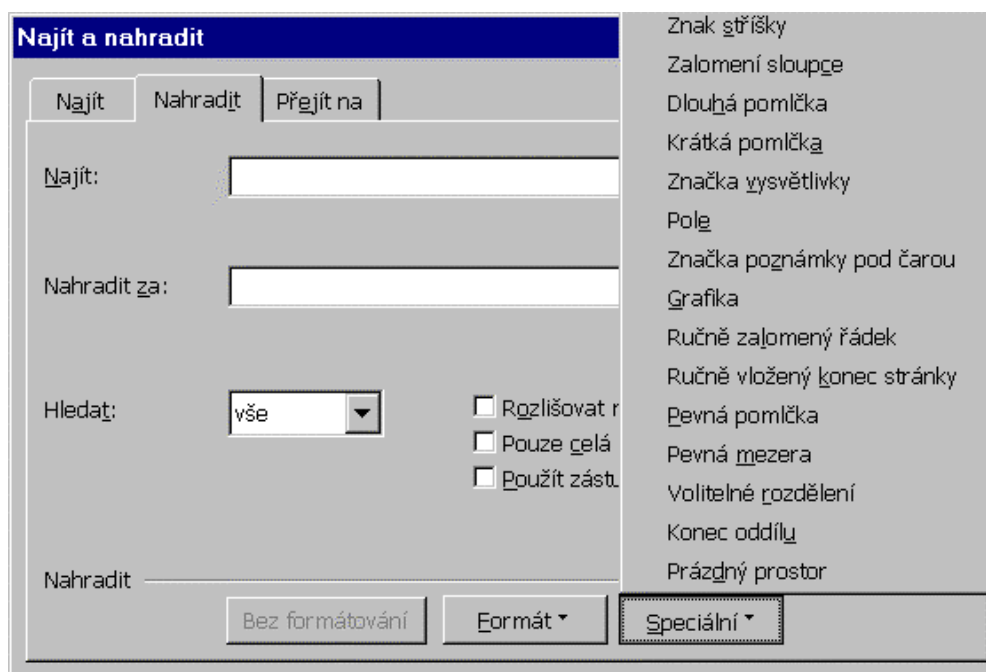
**ÚKOL 17:** Následující odstavec obsahuje text prvního odstavce této kapitoly, ale poněkud pozměněný a přeházený. Upravte (v dokumentu UKOL\_17.doc) text tak, jak je v prvním odstavci (na této straně).

V tomto kurzu jste se seznámili se základy ovládání procesoru textového MS Word 97. K formátování textu slouží jiné prostředky než vkládání mezer, protože nyní víte, jak je použít a které to jsou. Bude však třeba, abyste si možnosti, které dává pro zpracování, osvojili právě jejich používáním, aby se pro vás staly zcela běžné a komplikovaly vám práci, místo aby ji usnadňovaly díky chybám při práci s nimi. Při provádění úkolů, z nichž některé byly formulovány tak, abyste změny, které při jejich splnění provedete, vrátili zase, jste jistě ocenili funkci tlačítka Zpět. Některé, které zde probrány nebyly, si můžete doplnit z nápovědy nápovědy.

Označený text můžete přesouvat nebo kopírovat myší se stlačeným levým nebo pravým tlačítkem. Použijete-li levé tlačítko, je třeba při kopírování (před uvolněním tlačítka) podržet klávesu <Ctrl>. Pod šipkou s obdélníčkem se objeví čtvereček se znaménkem + jako indikace kopírování. Při použití pravého tlačítka se po jeho uvolnění objeví nabídka, ve které si můžete vybrat, zda chcete text přesunout nebo zkopírovat. Pro vymazání označeného textu stačí stlačit tlačítko <Del>.

Položky Najít..., Nahradit..., Přejít na... najdete v menu Úpravy (str. 6). Zde také najdete klávesové zkratky pro tyto funkce. Při volbě kterékoliv z nich se otevře okno Najít a nahradit se třemi záložkami pro tyto tři funkce. Záložka Najít má pouze položku Najít pro zadání hledaného textu, v záložce Nahradit je další položka Nahradit za: pro zadání textu, kterým se má nahradit nalezený text. Pro určení dalších podmínek pro hledání lze okno rozšířit klepnutím na tlačítko Více. Protože všechny znaky nelze napsat na klávesnici, můžeme je v rozšířeném okně zadat otevřením nabídky Speciální znaky. Dále můžeme zvolit také Formát textu, například hledat pouze text, který je napsaný kurzívou.

Ve třetí záložce Přejít na máme možnost vybrat Cíl, kam chceme přejít, např. stránku, řádek atd. se zadáním čísla (stránky, řádku aj.). Tak se můžeme snadno a rychle dostat na určité místo v dokumentu.



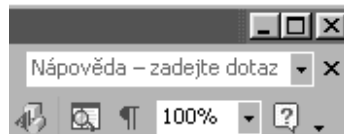
**ÚKOL 18:** Pracujte v dokumentu UKOL\_18.doc. Prohlédněte si všechny možnosti a volby v okně Najít a nahradit. Přesuňte se na předcházející stránku volbou Přejít na: Cíl: stránka, Zadejte číslo stránky: -1. Označte první odstavec této kapitoly a v něm nahraďte postupně – volbou Najít další a Nahradit – slovo (příp. část slova) text za text. Pak proveďte opačné nahrazení volbou Nahradit vše. Na dotaz, zda po skončení nahrazování prohledat zbytek dokumentu, zadejte Ne.

**ÚKOL 19:** Otevřete soubor UKOLY.doc a postupně vyhledejte všechna tučně psaná slova úkol s volbou Pouze celá slova. Projděte si tak všechny úkoly zadané v tomto kurzu. Pokud vám nebude činit potíže jejich splnění (stačí, když si uvědomíte, jak jste je řešili), zvládli jste základy Wordu a práce při psaní, formátování a úpravách textu ve Wordu by vám neměla činit potíže.

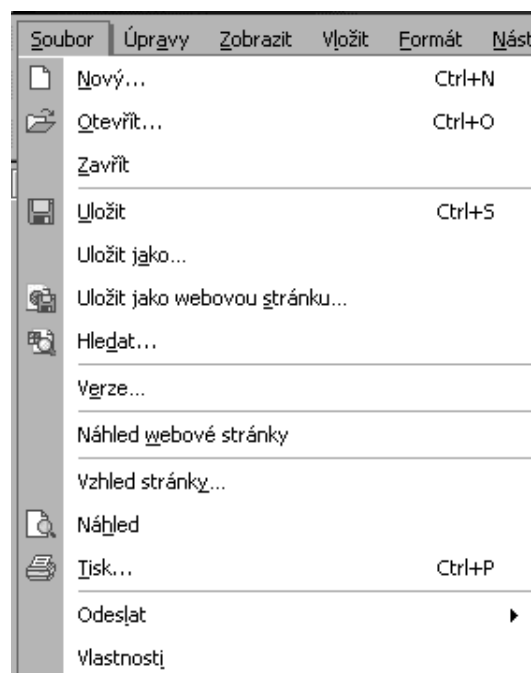
## 7. Odlišnosti Wordu 97, 2000 a XP (2002) ⇒

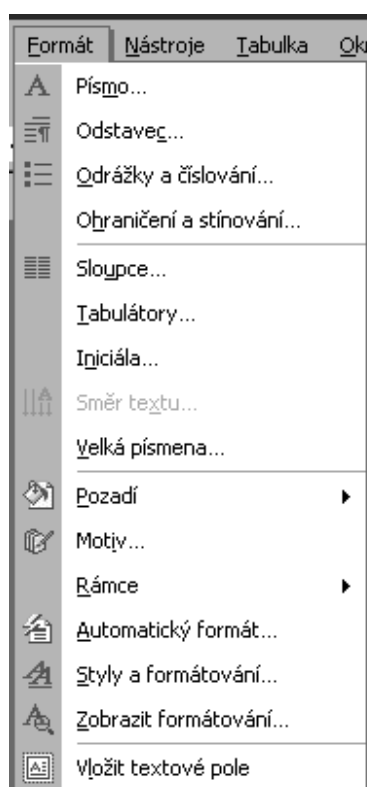
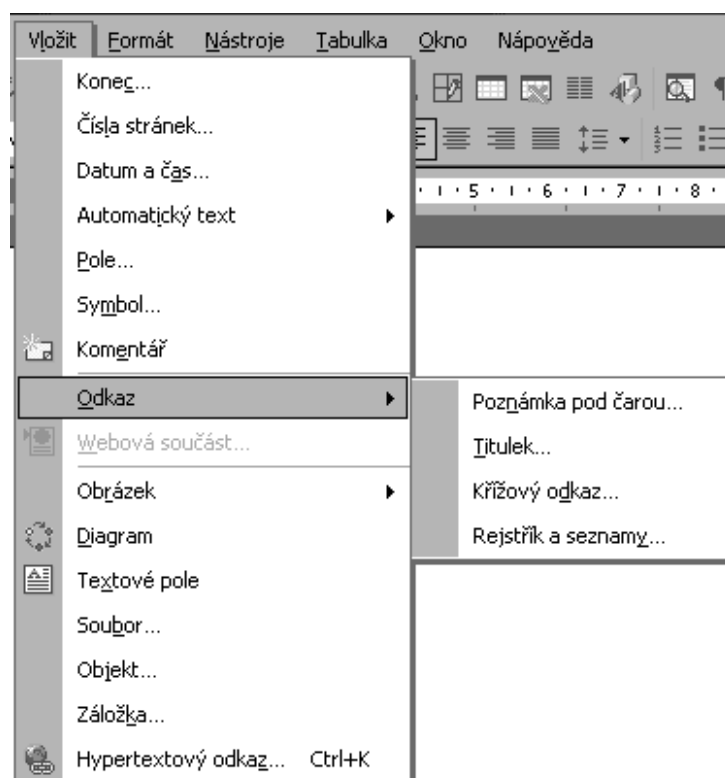
Word 97 a 2000 se v ovládání příliš neliší. Na první pohled nejnápadnější odlišností je, že při otevření více dokumentů ve Wordu 2000 se každý zobrazí samostatně na hlavním panelu, takže se mezi nimi nemusíme přepínat pouze v menu okno, ale lze to provést i na hlavním panelu. Další odlišnosti jsou v širších možnostech některých nastavení, které však není třeba podrobně probírat.

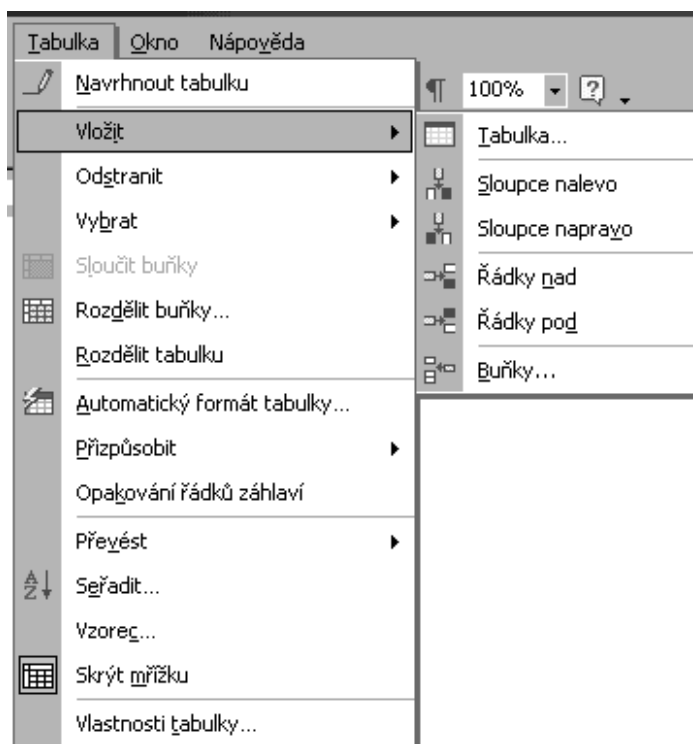
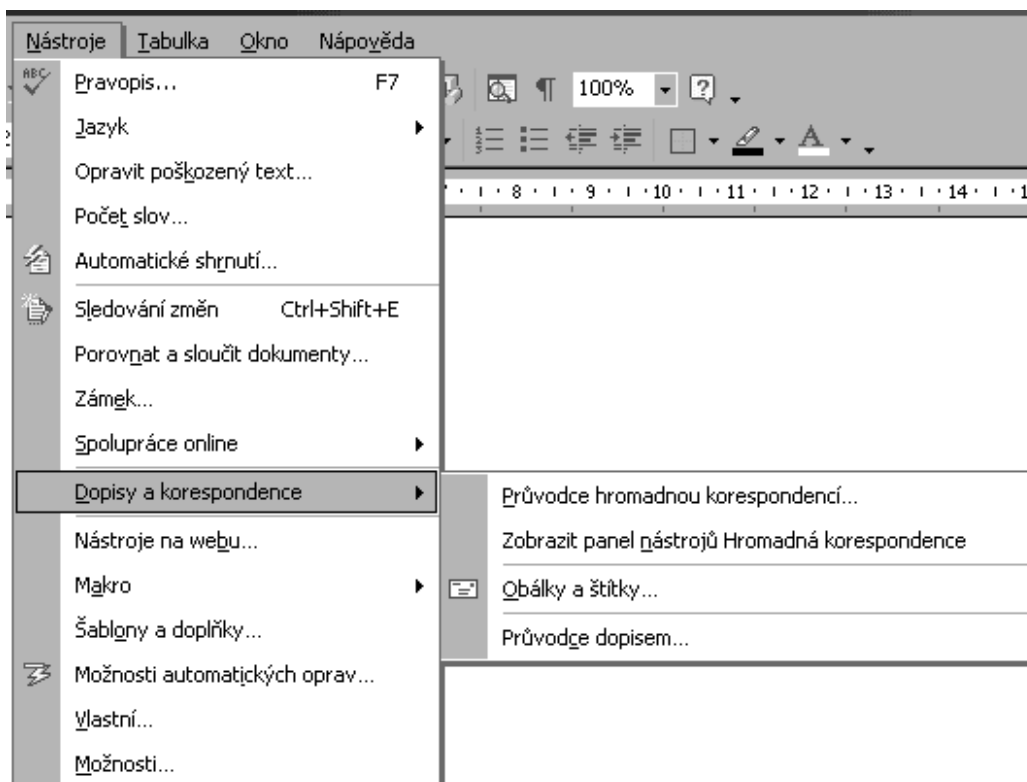
Word XP (příp. 2002) má zřetelnou odlišnost hned v hlavním okně, jak ukazuje obrázek pravého horního rohu (srov. s obr. 1 na str. 3).



Další odlišnost vzhledu, patrná na první pohled, která však nemá na ovládání sebemenší vliv, je ta, že roletková menu a otvíraná okna mají bílé a nikoliv šedé pozadí. Uspořádání položek v některých menu je odlišné, často se některé položky zobrazují v dalším podmenu. Tyto odlišnosti bez dalšího komentáře jsou patrné na následujících obrázcích (menu Soubor, Vložit, Formát, Nástroje a Tabulka).








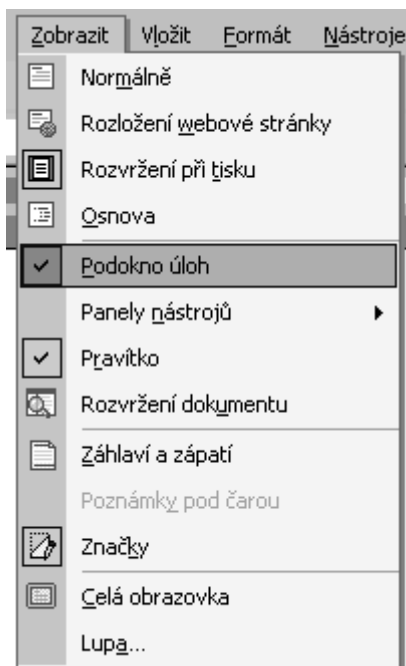
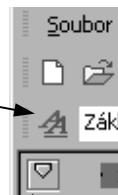


Menu Vlastnosti tabulky bylo probráno při práci s tabulkou, str. 29-31.

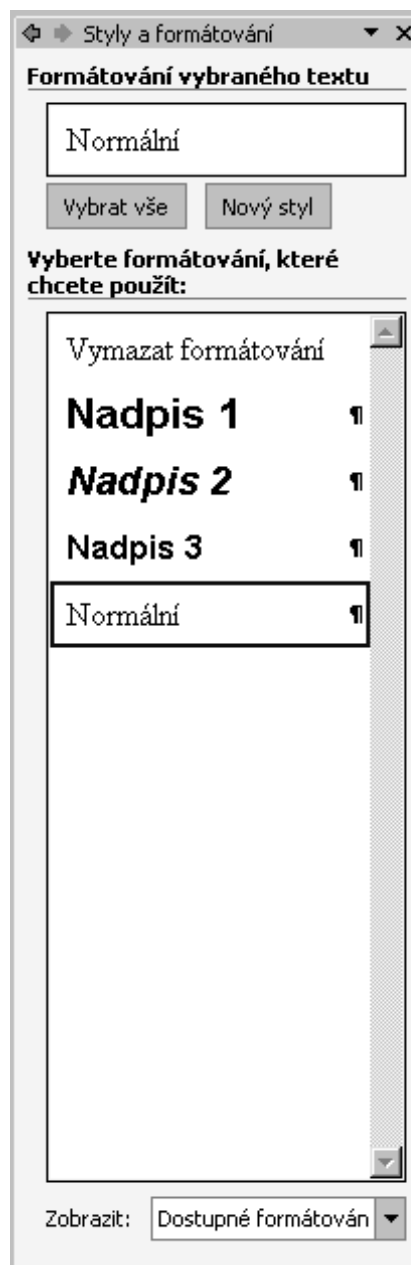
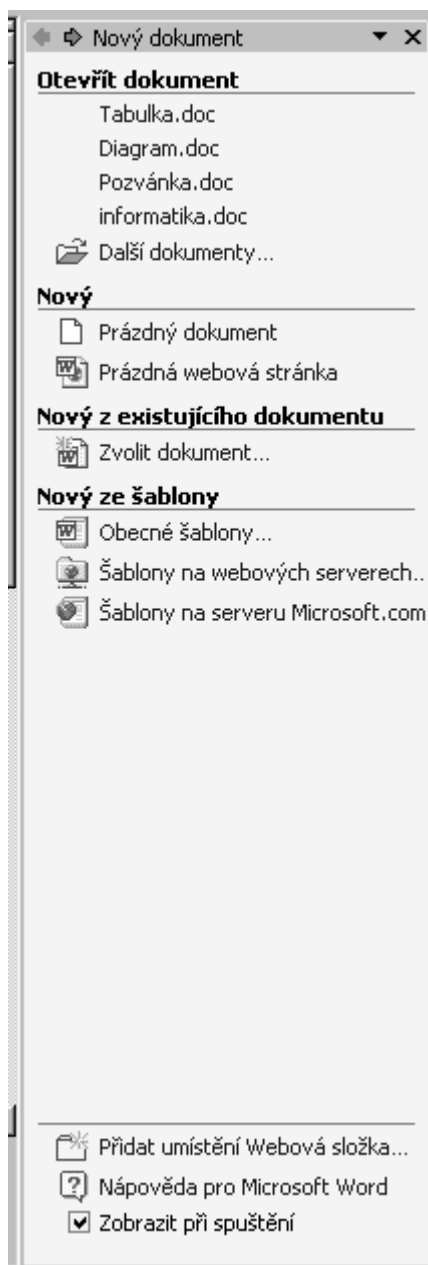
Menu Zobrazit ve Wordu XP obsahuje ještě další položku – podokno úloh (která se nachází i mezi Panely nástrojů). Toto a další podokna se zobrazí na pravé straně okna Wordu a obsahují výběr příkazů pro příslušnou skupinu úloh. Po spuštění Wordu se zobrazí podokno Nový dokument, je-li zatržena volba Zobrazit při spuštění ve spodní části tohoto podokna.

Vlevo před panelem **Formát** se nachází ikona, pomocí které lze otevřít podokno **Styly a formátování** (str. 40).

Pod touto ikonou se nacházejí kromě značek tabulátorových zarážek ještě další symboly. Po klepnutí na značku desetinné zarážky dostaneme značku **Zarážka svislé čáry**,  která po klepnutí na pravítko umožní vložit do textu svislou čáru.  Po dalším klepnutí se zobrazí značka pro odsazení prvního řádku a po dalším pro **Předsazení prvního řádku**.  Polohu těchto značek zvolíme klepnutím na pravítko (jako u tabulátorových zarážek).



Dalším podoknem je **Průvodce hromadnou korespondencí**, které si popíšeme v následující kapitole, která obsahuje dvě sady úloh k řešení s návodem.





## 8. Sady úkolů k řešení.



### 8.1. První sada úkolů.

- 1) Na disketě/pevném disku (na síťovém disku K:) si vytvořte složku IT\_2 a v ní složku Reseni.
- 2) Otevřete soubor zvirata.doc, který se nachází na CD ve složce Ukoly a provedte v něm úpravy podle následujících pokynů.
- 3) Vložte prázdný odstavec na začátek otevřeného dokumentu a napište do něj: „Článek z časopisu Katka“.
- 4) Dokument uložte pod názvem Upraveny.doc do složky Reseni vytvořené v bodě 1) tak, aby původní soubor zůstal nezměněn.
- 5) V celém souboru změňte typ písma na **Comics Sans MS**.
- 6) Vytvořte záhlaví dokumentu s textem „Upravený dokument“ a text zarovnejte na střed.
- 7) Text v záhlaví dokumentu změňte na velká písmena.
- 8) Vytvořte zápatí dokumentu s textem „Časopis č. 3/2004“.
- 9) Typ písma v zápatí změňte na **Arial**.
- 10) Na odstavec začínající textem „Lidé a zvířata...“ použijte styl písma **Nadpis 1** a odstavec umístěte na střed.
- 11) Upravte před a za tímto odstavcem mezeru na 15 b.
- 12) Odstavce začínající textem „Kočky milují...“ a „Bez kamarádů...“ změňte na styl písma **Nadpis 2**.
- 13) Odstavec začínající textem „Mláďata různých druhů zvířat...“ napište typem písma **Arial**, tučným, o velikosti 12 b.
- 14) Před odstavce za tímto textem („Mláďata různých druhů zvířat...“) umístěte odrážky a odsadte na 2 cm zleva.
- 15) Změňte všechna slova „hra“ (ale i „hrát“, „hravé“, „hračičkové“ – to znamená všechny tvary, ale i slova podobná) na podtrženou kurzívu modré barvy.
- 16) Zkopírujte větu „Ale mnozí lidé na rozdíl...“ na samostatný řádek (odstavec) na konec článku.
- 17) Změňte řádkování textu od „Kopytníci skáčou...“ až po „...asi nejznámější hračičkové – opice.“ na 1,5 násobné.
- 18) Na konec dokumentu vložte vhodný obrázek z knihovny obrázků.
- 19) Vhodně upravte velikost obrázku a změňte jeho polohu tak, aby se nacházel před odstavcem „Mláďata různých druhů...“.
- 20) Vlastnosti obrázku upravte tak, aby nemohl být obtékán textem.
- 21) Vložte tvrdé zalomení stránky na konec dokumentu tak, aby vznikla třetí čistá strana.
- 22) Na třetí stranu napište pod sebe následující text: „jméno příjmení, ulice, město, PSČ“.
- 23) Uvedený text umístěte vpravo na stránce (jako pro tisk do okénka obálky) zarovnaný vlevo a odsazený do vzdálenosti 10 cm. Kolem textu vytvořte jednoduchý vnější okraj.
- 24) V normálním stylu písma dopište text: „Toto je zajímavý článek, který stojí za přečtení“.

25) Napište své jméno, pod ně text „student/ka PdF MU v Brně“ a na další řádek „studijní obor ...“ (místo ... vypište váš studijní obor) tak, aby text byl vůči sobě vycentrován a střed jména byl 12,5 cm od začátku levého okraje tiskové oblasti stránky.

*Poznámka:* Nejste-li „student/ka PdF MU v Brně“, napište skutečné nebo vymyšlené údaje.

26) Přejděte na nový řádek, vlevo napište slovo „Obsah“ s použitím stylu písma **Nadpis 1** a na další řádek vložte obsah dokumentu.

27) Na nový řádek vlevo vložte aktuální datum a změny v dokumentu uložte.

28) Proveďte sloučení dokumentu se seznamem adres, které jsou uloženy v souboru **Jmena.doc**, který se nachází ve složce IT2.

29) Vytiskněte sloučený dokument do souboru pod názvem **Slouceni.prn** a umístěte do složky **Reseni**.

30) Uložte sloučený dokument pod názvem **Slouceni.doc** také do složky **Reseni** a práci ukončete.

## 8.2. **Nápověda k řešení**



Nápověda je uvedena pouze u těch úkolů, u kterých by řešení mohlo činit potíže, nebo je uveden odkaz na stránku předcházející části, kde je řešený problém vysvětlen.

K úkolu 4: Viz str. 24.

K úkolu 5: Viz strany 5, 10 a 13.

K úkolu 6: Viz str. 19.

K úkolu 7: Viz menu, str. 8.

K úkolu 8: Viz str. 19.

K úkolu 9: Viz str. 10.

K úkolu 10: Viz panel **Formát, Volba stylu**, str. 10.

K úkolu 11: Viz str. 14.

K úkolu 12: Viz str. 10.

K úkolu 13: Viz panel **Formát**, str. 10, příp. okno **Písmo**, str. 13.

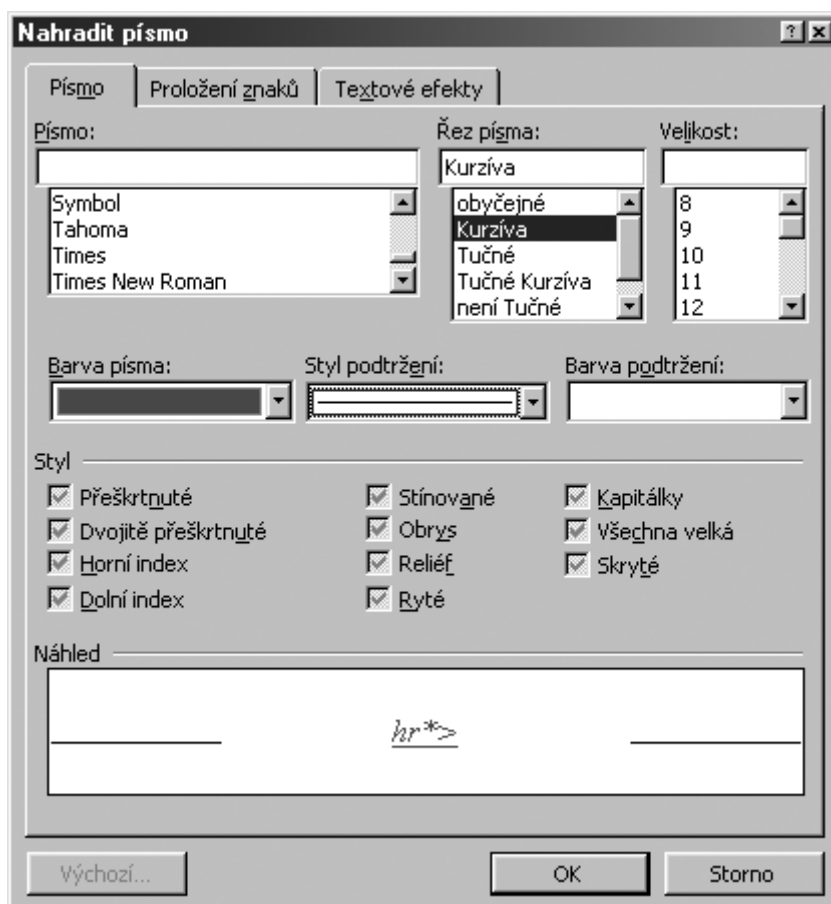
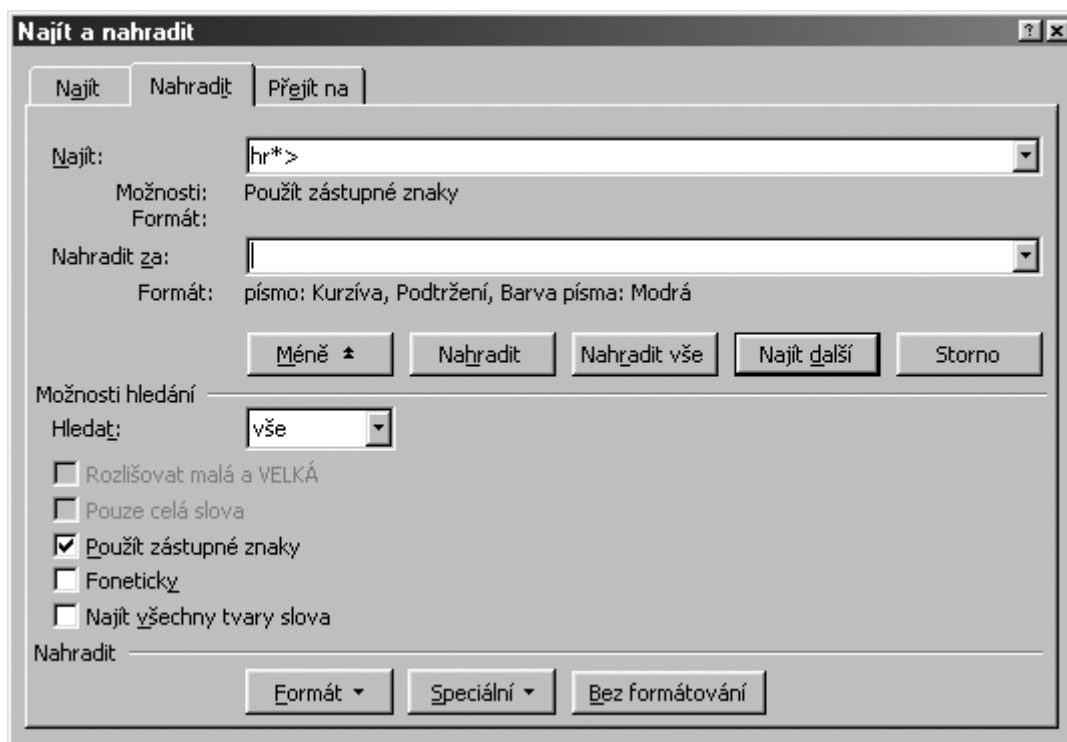
K úkolu 14: Viz strany 16 a 17.

K úkolu 15: Viz str. 35. Pro vyhledávání je třeba zvolit **Použít zástupné znaky (\*)**. Maska v řádku **Najít**: bude mít tvar **hr\*>**. Znak „>“ zajistí nahrazení celých slov. Přepneme se do řádku **Nahradit za**: a zvolíme tlačítkem **Formát** položku **Písmo** a v okně **Najít písmo** vybereme písmo podtržené (volbou **Styl podtržení**), písmo **Kurzíva** modré barvy (**Barva písma**), jak je patrné na obrázcích. Vlastní nahrazení provedeme tlačítkem **Nahradit vše**.

K úkolu 16: Viz str. 35.

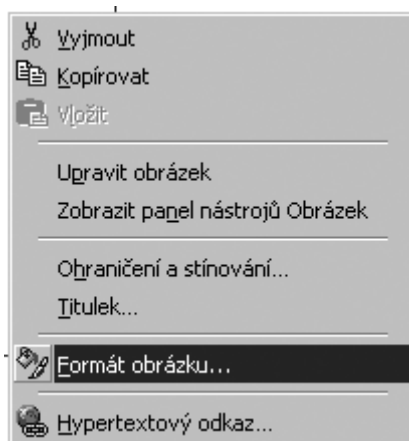
K úkolu 17: Viz str. 14.

K úkolu 18: Viz str. 23.

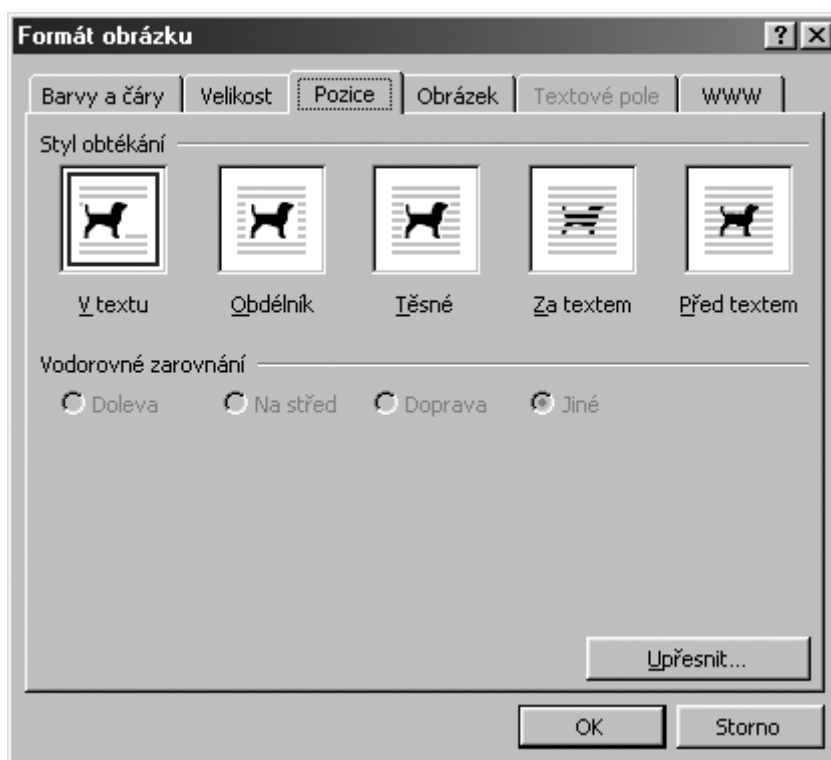


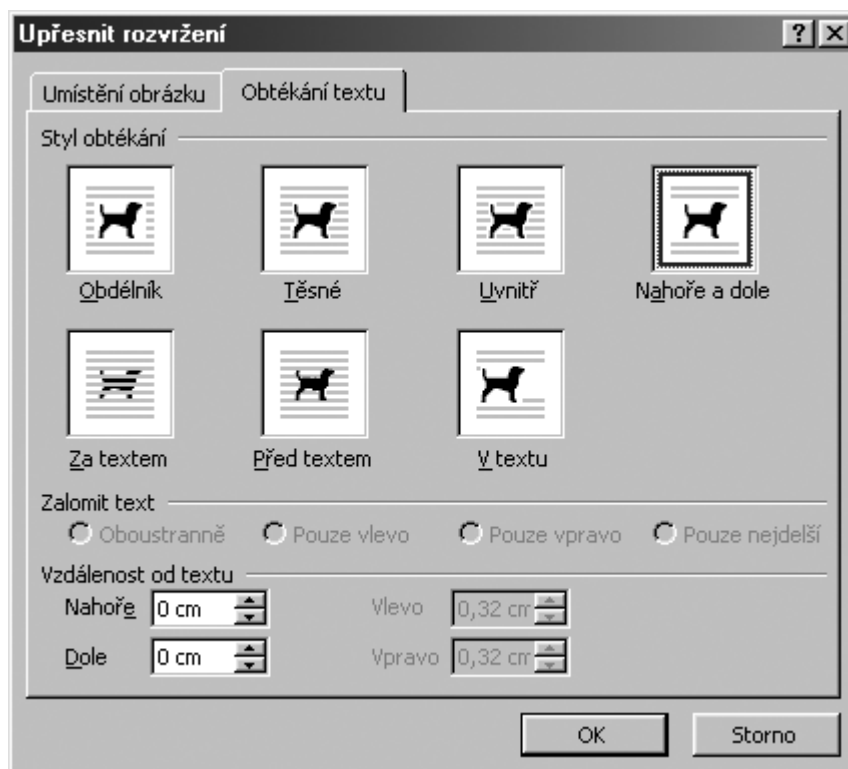
K úkolu 19: Po klepnutí na obrázek změňme jeho velikost tak, že potáhneme některý rožek odpovídajícím směrem. Posunutí obrázku provedeme myší stejným způsobem, jak přesouváme text, str. 35.

K úkolu 20: Po klepnutí pravým tlačítkem na obrázek se otevře nabídka, ve které zvolíme položku Formát obrázku.



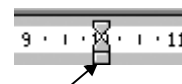
V okně Formát obrázku vybereme záložku Pozice a klepneme na tlačítko Upřesnit....





V okně **Upřesnit rozvržení** na záložce **Obtěkání textu** vybereme **Nahoře a dole**, potvrdíme **OK**.

K úkolu 21: Viz strany 19, 20.



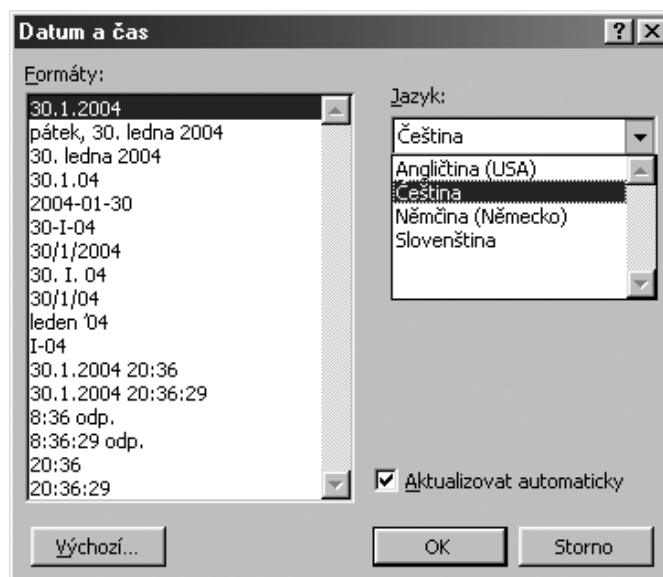
K úkolu 23: Odsazení textu nastavíme posunem značky na pravitku myši za obdélníček na 10 nebo zadáním hodnoty odsazení v okně **Odstavec**, str. 14. Pro vnější ohraničení označíme text, kolem kterého chceme mít rámeček a klepneme na ikonu **na** panelu **Formát**. Není-li vybráno vnější ohraničení (silně, orámovaný čtvereček), otevřeme nabídku vedlejší malou šipkou (strany 28, 29). Budeme-li potřebovat změnit styl a tloušťku čáry, provedeme volbu na panelu **Tabulky a ohraničení** - str. 12. Výsledek úkolů 22 a 23 bude na třetí stránce vypadat následovně:

jméno příjmení
ulice
město
PSČ

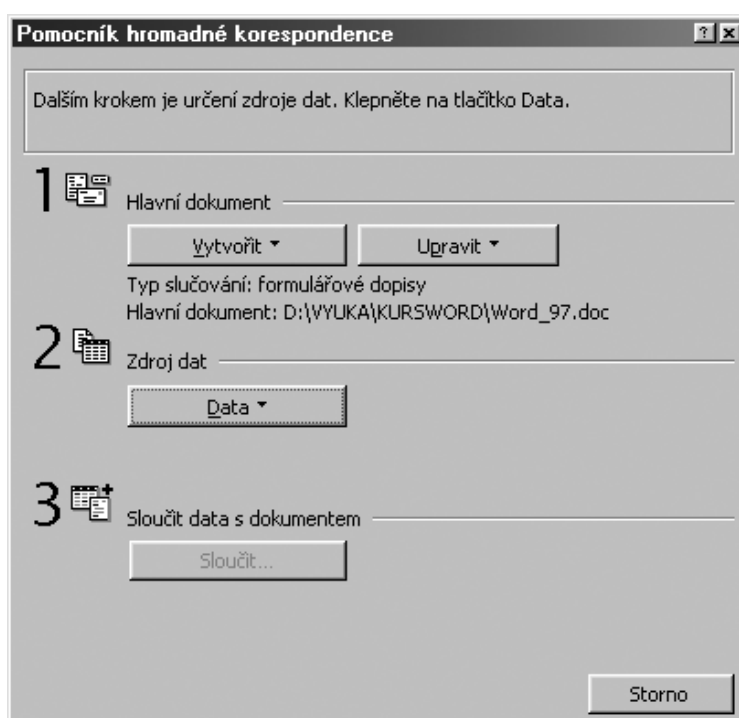
K úkolu 25: Požadovanou polohu textu docílíme tak, že na pravitku umístíme na 12,5 cm tabulátorovou zarážku na střed a na začátek každého řádku vložíme znak tabulátoru (str. 15).

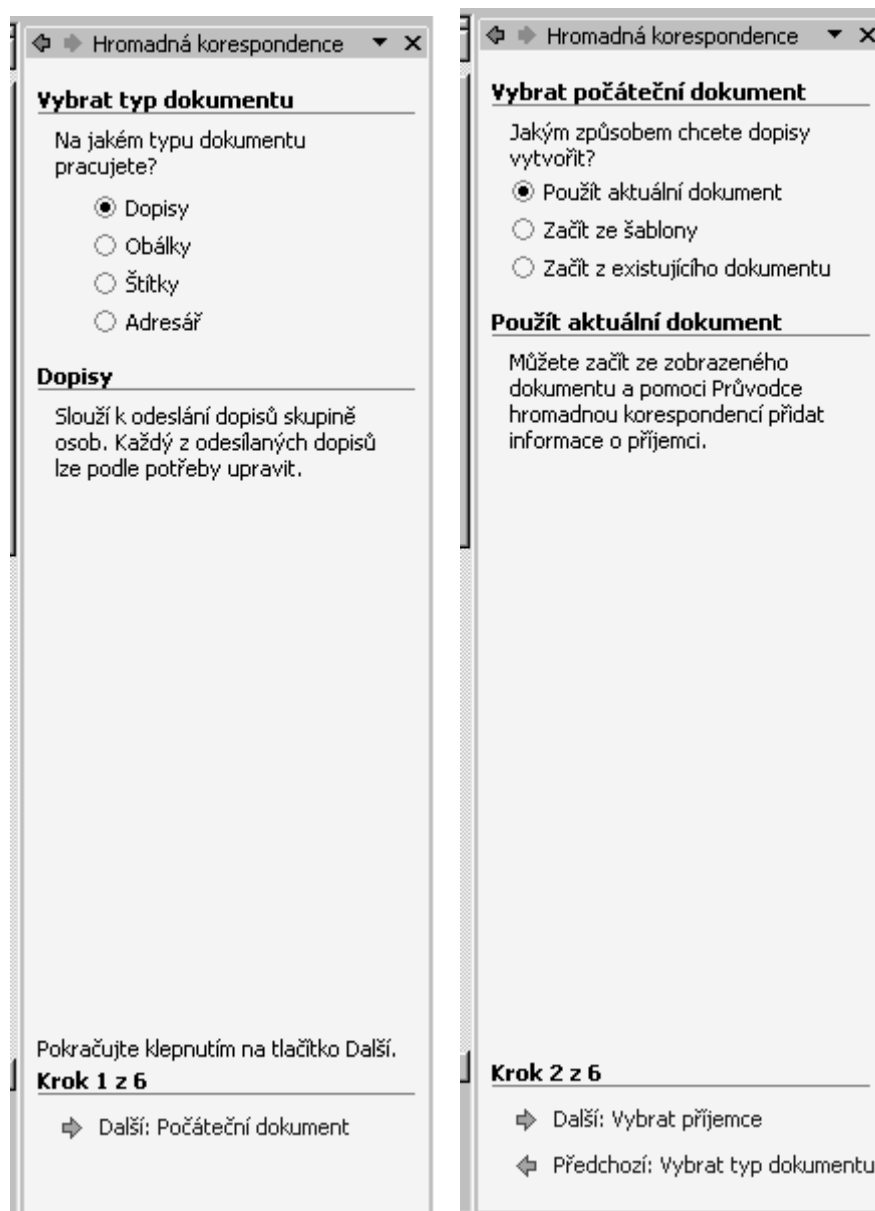
K úkolu 26: Viz str. 10 – panel **Formát**, volba stylu a strany 22, 23.

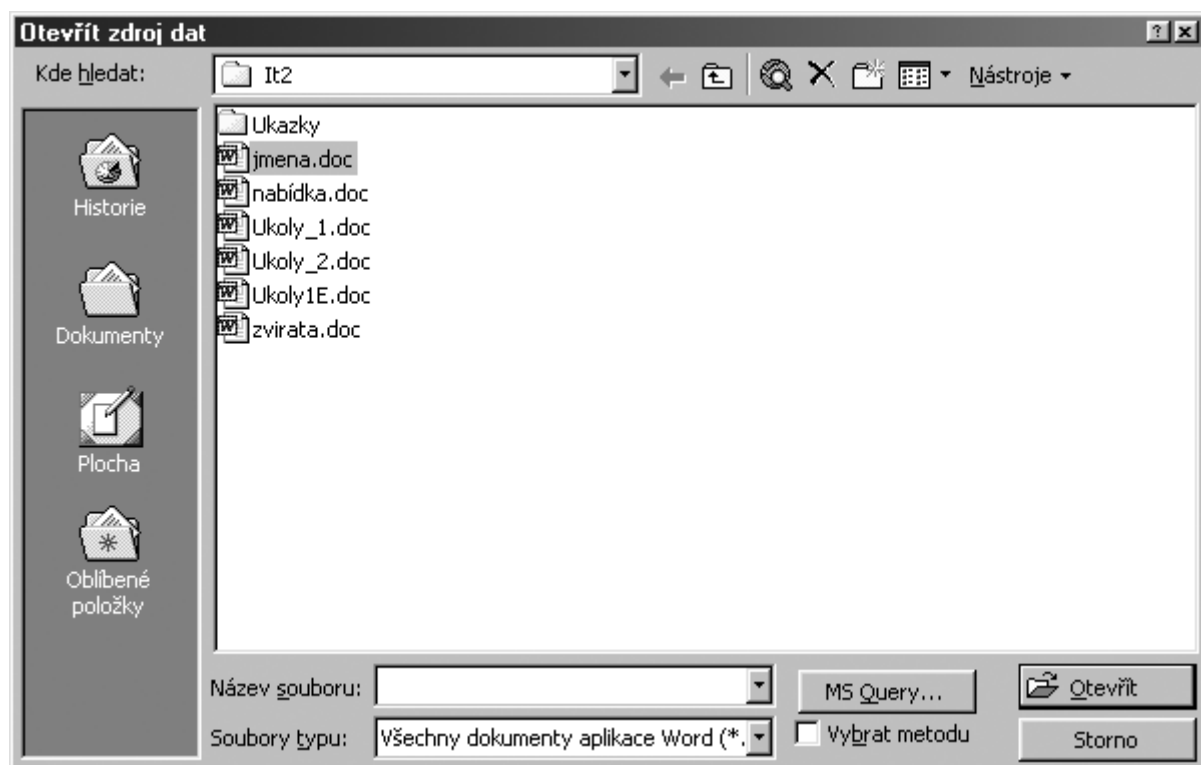
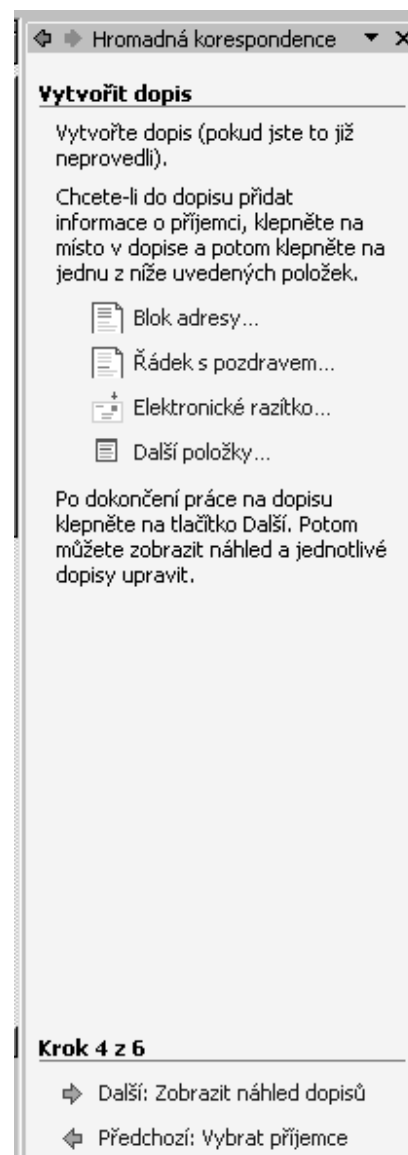
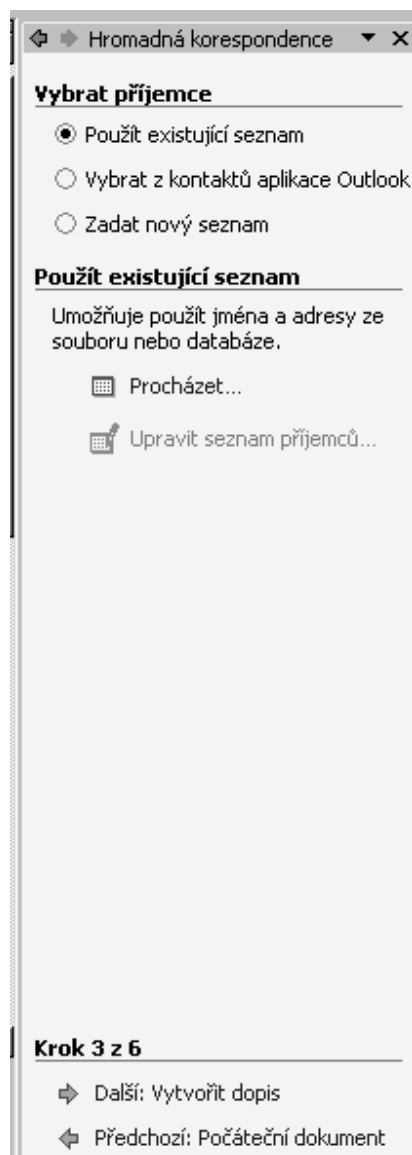
K úkolu 27: Viz str. 20. Ve Wordu 2000 a XP je v okně pro vložení datumu a času navíc další možnost volby jazyka.



K úkolu 28: Pro splnění tohoto úkolu použijeme okno Pomocník hromadné korespondence, které otevřeme v menu **Nástroje** (Word 97 a 2000), u Wordu XP podokno **Průvodce hromadnou korespondencí**. Lze také pracovat s panelem **Hromadná korespondence**, na kterém začneme operací **Nastavení hlavního dokumentu**. Soubor slučovaný s hlavním dokumentem představuje seznam, který může mít formu tabulky, připravené ve Wordu nebo v Excelu, nebo se může jednat o databázový soubor, případně dokument ve Wordu, ve kterém jsou jednotlivé položky oddělené tabulátorem. První řádek vždy představuje hlavičku s názvy polí (sloupců tabulky). Sloučení souborů obsahuje 6 kroků, pro každý se otevře příslušné podokno: 1. **Vybrat typ dokumentu**, 2. **Vybrat počáteční dokument**, 3. **Vybrat příjemce**, 4. **Vytvořit dopis** – zadáním slučovacích polí, 5. **zobrazení dat** a 6. **Dokončení** – sloučení do nového dokumentu nebo tisk sloučeného dokumentu na tiskárně. Postup je patrný z následujících obrázků.











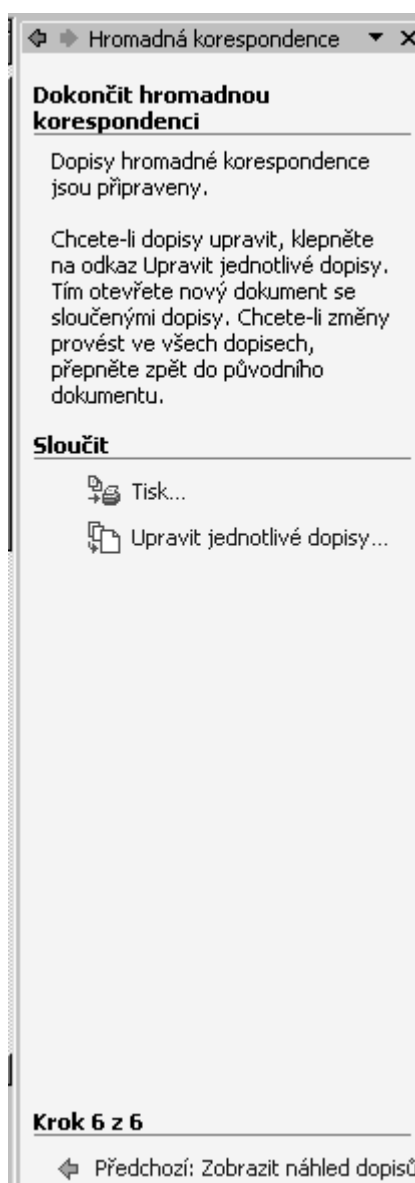
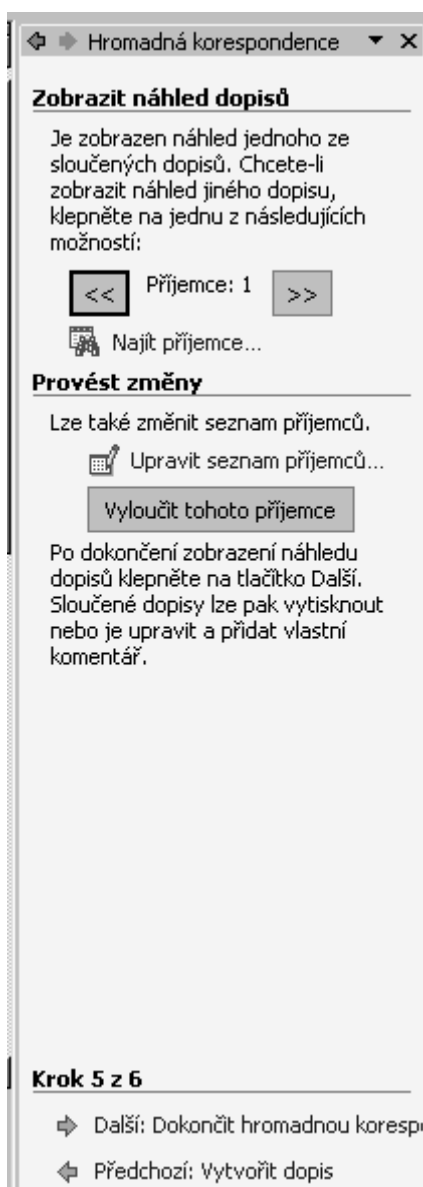
Kurzor nastavíme do rámečku na straně 3. Na panelu Hromadná korespondence zvolíme Vložit slučovací pole nebo v podokně pro 4. krok Vytvořit dopis zvolíme Další položky. Místo napsaného textu (jméno příjmení ... ) vložíme odpovídající slučovací pole, která se vloží mezi dvojité šipky. Mezi Jméno a Příjmení vložíme mezeru, ostatní oddělíme novým řádkem. Původní text můžeme vymazat předem nebo dodatečně. Když zobrazíme v 5. kroku náhled dopisů, budou se v rámečku zobrazovat konkrétní položky (slučovaná data) ze souboru Jmena.doc.

Slučovaná data rovněž zobrazíme pomocí tlačítka Zobrazit slučovaná data na panelu Hromadná korespondence.

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



Petr Mravenec  
Veselá 15  
Praha  
923 45



K úkolu 29: Viz kap. 5.9. Tisk dokumentu, str. 25. Zvolte Tisk do souboru.

K úkolu 30: Viz strany 24 a 25. Protože potřebujeme dokumentu pro uložení zadat jiné jméno souboru, je třeba použít položku **Uložit jako** v menu **Soubor**.

### 8.3. Druhá sada úkolů



- 1) Otevřete ve Wordu soubor s názvem **Nabídka.doc**, který se nachází ve složce **Ukoly**.
- 2) Dokument uložte pod názvem **Upraven2.doc** do složky **Reseni**, kterou jste si v minulé úloze vytvořili na disku, příp. na disketě, a to takovým způsobem, aby původní soubor zůstal nezměněn.
- 3) V celém dokumentu změňte typ písma na **Tahoma**.
- 4) Změňte nadpis „Vzdělávací centrum ... kurzy“ na styl písma **nabídka**.
- 5) Každý odstavec, kde je popsána doba trvání kurzu (ve dnech), odsadíte zleva na vzdálenost 4 cm.
- 6) Změňte odstavce s názvem kurzu na styl **osnova kurzu**.
- 7) Otevřete soubor **Acces.doc**, který je uložen ve složce **Ukoly**.
- 8) Zkopírujte celý text ze souboru **Acces.doc** do souboru **Upraveny.doc** tak, aby se vložený text objevil mezi nabídkami kurzů 2A a 6A a logicky správně zařazený.
- 9) Nově vložený text upravte stejným způsobem jako nabídky ostatních kurzů.
- 10) U každého kurzu pod nadpisem „Osnova kurzu:“ přidejte k jednotlivým položkám odrážky.
- 11) Do záhlaví otevřeného dokumentu napište text „Vzdělávací centrum Nová škola“ a upravte stejným stylem písma jako nadpis celého dokumentu (celé nabídky).
- 12) Původní nadpis dokumentu změňte na text „Nabídka počítačových kurzů“.
- 13) Do zápatí dokumentu vlevo napište „☎: 321 321 321“ a do středu vložte číslování stran ve tvaru: – č. strany – (číslo strany mezi pomlčkami).
- 14) Vpravo do zápatí vložte aktuální datum.
- 15) Podpis na konci dokumentu (oba řádky) upravte tak, aby text byl vůči sobě vycentrován a střed jména byl ve vzdálenosti 12 cm od začátku levého okraje tiskové oblasti stránky.
- 16) Mezi posledním odstavcem vlastních nabídek kurzů a podpisem udělejte mezeru 30 b.
- 17) Na konec dokumentu vložte zalomení stránky.
- 18) Na začátek nově vložené stránky napište text „Objednávka“ stylem textu s názvem **nabídka**.
- 19) Pod textem „Objednávka“ vytvořte tabulku, která bude mít pět řádků a tři sloupce.
- 20) Do tabulky doplňte následující text:

typ kurzu	počet lidí	vhodný termín
Kurz 1A		
Kurz 2A		
Kurz 4A		
Kurz 6A		

- 21) Grafickou úpravu tabulky přizpůsobte vytištěnému vzoru (výška řádků 0,6 cm, šířka prvních dvou sloupců 2,5 cm, třetího 3 cm, text v buňkách zarovnaný na střed vodorovně

i svisle, tabulka orámovaná dvojitou čarou, první řádek oddělený tučnou čarou 1 ½ b.).

- 22) Doplňte postupně počet lidí, kteří se kurzů zúčastní: 21, 19, 15, 24.
- 23) Na konec tabulky vložte jeden řádek a vhodně graficky upravte.
- 24) Do první buňky posledního řádku dopište text „Celkem“, do druhé pak součet počtů lidí v jednotlivých kurzech pomocí vzorce.
- 25) První řádek tabulky vystínujte šedou barvou (12,5 %) a tabulku vystřed'te.
- 26) Pod tabulku dopište text „Poznámky:“.
- 27) Text umístěte 36 b. pod tabulkou.
- 28) Text „Poznámky:“ zdůrazněte tučným písmem.
- 29) Poslední stránku dokumentu vytiskněte do souboru s názvem **Upraveny.prn** a uložte do složky **Reseni**.
- 30) Upravený dokument uložte do složky **Reseni** a práci ukončete.

#### **8.4. Náповěda k řešení**



K úkolu 2: Obdoba úkolu 4 z první sady úkolů.

K úkolu 3: Jako úkol 5 z první sady úkolů.

K úkolu 4: Volba stylu jako u úkolů 10 nebo 12 z první sady úkolů.

K úkolu 5: Nastavení odsazení buď v okně **Odstavec**, str. 25, nebo na pravítku, obr. 1 na str. 3.

K úkolu 6: Obdobně jako úkol 4.

K úkolu 8: Označíme text celého souboru (str. 9) a provedeme operace **Kopírovat** a **Vložit** buď pomocí ikon na panelu **Standardní**, str. 16, nebo pomocí klávesových zkratk (**<Ctrl>+C** a **<Ctrl>+V**).

K úkolu 10: Viz strany 10 a 16.

K úkolu 11: Viz str. 19.

K úkolu 12: Původní nadpis označíme a napíšeme nový nadpis.

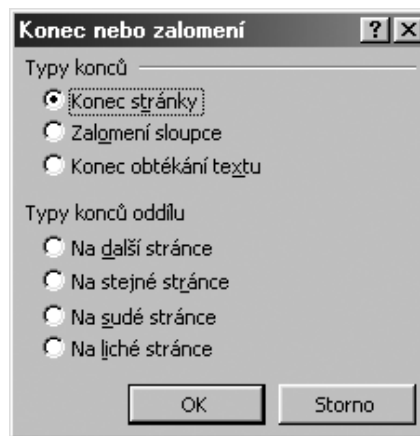
K úkolu 13: Otevřeme zápatí, vložíme symbol 📞, str. 21, do středu pravítka vložíme tabulátorovou zarážku na střed (str. 15), do textu vložíme znak tabulátoru (tlačítkem **Tab** na klávesnici), mezi pomlčky vložíme číslo strany (str. 19).

K úkolu 14: Vpravo na pravítko vložíme pravou tabulátorovou zarážku (str. 15), do textu tabulátor a v menu **Vložit** vybereme **Datum a čas**, strany 19 a 20.

K úkolu 15: Řešení viz u úkolu 25 v první sadě úkolů.

K úkolu 16: Nastavíme v okně **Odstavec**, str. 14.

K úkolu 17: Viz str. 19: Menu **Vložit**, položka **Konec**, okno **Konec** nebo **zalomení**. Word 2000 a XP má uspořádání tohoto okna poněkud odlišné:



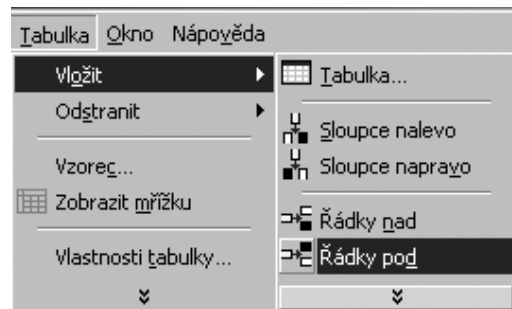
K úkolu 18: Styl textu vybereme v panelu nástrojů Formát volbou v nabídce Styl (str. 10).

K úkolu 19: Viz str. 28.

K úkolu 20: Viz str. 28.

K úkolu 21: Viz strany 28 až 31.

K úkolu 23: Řádek vložíme z menu Tabulka. Úprava – viz strany 28 až 31.



K úkolu 24: Vložení součtu do tabulky pomocí vzorce – viz str. 29.

K úkolu 25: Pro vystínování použijeme volbu Barva stínování na panelu Tabulky a ohraničení (viz obrázek).



Vystředění tabulky zvolíme v okně Výška a šířka buňky (viz str. 29 – Word 97) nebo v okně Vlastnosti tabulky, záložka Tabulka (viz str. 53 – Word 2000 a XP).

K úkolu 27: Nastavíme v okně Odstavec, str. 14.

K úkolu 28: Nastavení na panelu Formát, volba Tučné – B, str. 10 nebo v okně Písmo (str. 13).

K úkolu 29: Obdobně jako úkol 29 v první sadě úkolů. Kromě volby Tisk do souboru je třeba nastavit tisk poslední stránky. Můžeme buď zadat číslo stránky v okénku Stránky nebo na ni umístit kurzor a zvolit Aktuální stránka (str. 25).