

## Obsah

Úvod .....	3
1 Začínáme s programem MS Word .....	4
1.1 Spuštění programu .....	4
1.2 Ukončení programu .....	4
1.3 Popis obrazovky .....	4
1.4 Měřítka zobrazení, Lupa .....	6
2 Práce s celými soubory .....	8
2.1 Vytvoření nového souboru .....	8
2.2 Zavření souboru .....	8
2.3 Otevření souboru .....	9
2.4 Uložení souboru .....	9
3 Základní techniky práce .....	12
3.1 Přesun kurzoru .....	12
3.2 Označování (výběr) znaků, textu .....	12
3.3 Najít/Nahradit .....	13
3.4 Kopírování a přesun .....	15
3.5 Zpět .....	16
3.6 Značky formátování .....	16
3.7 Psaní textu .....	17
4 Formát .....	19
4.1 Formátování znaku .....	19
4.2 Velká písmena .....	21
4.3 Vkládání symbolů .....	21
4.4 Odstavec .....	22
4.5 Tabulátory .....	24
4.6 Kopírovat formát .....	27
4.7 Odrážky a číslování .....	27
4.8 Sloupce .....	32
5 Styly .....	34
5.1 Nastavení stylu .....	34
5.2 Změna stylu .....	34
5.3 Číslování stylů .....	35
5.4 Vymazat formátování .....	36
5.5 Nový styl .....	36
5.6 Odstranění stylu .....	37
6 Obsah a tisk .....	38
6.1 Vytvoření obsahu .....	38
6.2 Tisk .....	39
6.3 Náhled .....	40
6.4 Vzhled stránky .....	40
6.5 Záhloví a zápatí .....	41
7 Vkládání objektů .....	43
7.1 Vložit obrázek z galerie Klipart .....	43
7.2 Vložit obrázek ze souboru .....	46
7.3 Vložit WordArt .....	46
7.4 Vkládání textového pole a dalších objektů .....	46
8 Tabulky .....	50
8.1 Vložit tabulku .....	50
8.2 Pohyb v tabulce .....	50
8.3 Označování tabulky (jejích částí) .....	50
8.4 Vložit řádek .....	51

8.5	Vložit sloupce.....	51
8.6	Odstranit řádek, sloupec, tabulku .....	51
8.7	Sloučit buňky, rozdělit buňky.....	52
8.8	Formátování v buňce .....	52
8.9	Směr textu.....	53
8.10	Změna šířky sloupce, řádku.....	53
8.11	Ohraničení a stínování tabulky .....	54
8.12	Další úpravy v tabulce .....	54
9	Hromadná korespondence.....	58
9.1	Hlavní dokument a zdroj dat .....	58
9.2	Jak pracujeme s hromadnou korespondencí .....	59
9.3	Dopis .....	59
9.4	Nový zdroj dat a případné úpravy .....	61
9.5	Obálky .....	62
9.6	Štítky .....	62
	Kontrolní otázky .....	64

## Úvod

Textový editor Microsoft Word (dále jen Word) je součástí kancelářského systému Microsoft Office. Word je program, který umožňuje uživateli psát texty nejrůznějších vlastností a stupňů obtížnosti – ať již krátké texty, dopisy, poznámky nebo psaní členitých textů s obrázky, tabulkami, obsahem, seznamem obrázků, tabulek, hypertextovými odkazy a komentáři až po využití hromadné korespondence. Jeho ovládání je obdobné ovládání ostatních programů kancelářského systému Microsoft Office. Jistě víte, že Word, stejně jako další programy, má celou řadu verzí. Výklad bude standardně vycházet z verze 2010, ale je možné použít i verzi 2007 (starší verze mají princip ovládání založený na zcela jiné koncepci).

Text je určen širokému okruhu uživatelů, jediným předpokladem je znalost základů práce s operačním systémem Windows, nepředpokládá se žádná předchozí znalost práce s textovými editory, do jejichž skupiny program patří. Pomocí tohoto textu se seznámíte se základními technikami práce ve Wordu, abyste v něm byli schopni zvládnout nejen zcela základní, ale zčásti i pokročilé činnosti.

Jednotlivé kapitoly budou mít podobnou strukturu. Vždy na jejich počátku se dozvíte jaké jsou cíle dané kapitoly. Vlastní text vás povede vaší prací – doporučuji si kapitolu nejprve celou přečíst a potom kapitolu procházet se spuštěným programem a provádět to, co je popisováno. Ale samozřejmě pokud se rozhodnete pro odlišný postup, je to zcela na vás. Na závěr kapitoly najdete shrnutí látky a pojmy k zapamatování (také označovaná jako klíčová slova). U některých kapitol zde naleznete příklady k řešení.

Skripta dále obsahují kontrolní otázky. Ty najdete na konci celého textu, vždy ke každé kapitole zvlášť. Slouží vám jako zpětná vazba, k ověření, zda jste si zapamatovali, resp. pochopili, důležité vědomosti z příslušné kapitoly. Pro práci s nimi mám následující představu. Po skončení studia kapitoly si udělejte přestávku (jedno, jestli na kávu nebo zda budete pokračovat třeba druhý den, ale nedoporučuji zde práci přerušit třeba na týden). Pak si nalistujte kontrolní otázky a pokuste se na otázky odpovědět bez toho, abyste museli listovat zpět v textu. Pokud to nepůjde, zkuste si text projít znovu a pokud ani potom nebudete nacházet odpovědi, kontaktujte vyučujícího a dohodněte se s ním, co dál.

Značky používané v učebním textu:



**Cíle příslušné kapitoly**



**Pojmy k zapamatování**



**Shrnutí** – shrnutí předcházející látky

# 1 Začínáme s programem MS Word

Cíl:



Cílem této kapitoly je, abyste po jejím prostudování byli:

- schopni spustit a ukončit Word
- seznámeni se základními pojmy, používanými dále
- schopni se orientovat v okně Wordu

## 1.1 Spuštění programu

Program Word lze spustit několika způsoby:

- klepněte na tlačítko **Start** na Hlavním panelu, rozbalte nabídku **Programy**, položku **Microsoft Office** a vyberte program **Microsoft Word**.
- pro urychlení spuštění programu lze vytvořit přímo na pracovní ploše ikonu zástupce. Rovněž je možné zkopírovat tlačítko zástupce do panelu Snadné spuštění (v hlavním panelu vpravo od tlačítka Start).
- pomocí příkazového řádku v nabídce **Start/Spuštění...** Do tohoto řádku napište název spouštěcího souboru – **Winword** a klikněte tlačítko **Spuštění** nebo stiskněte klávesu Enter,

Také můžete Word spustit poklepaním na ikonu souboru s příponou DOCX (příp. DOC, která patří starším verzím Wordu). Seznam posledních 15 souborů, s nimiž se pracovalo, najdete v nabídce **Start>Dokumenty** (zde na soubor stačí kliknout).

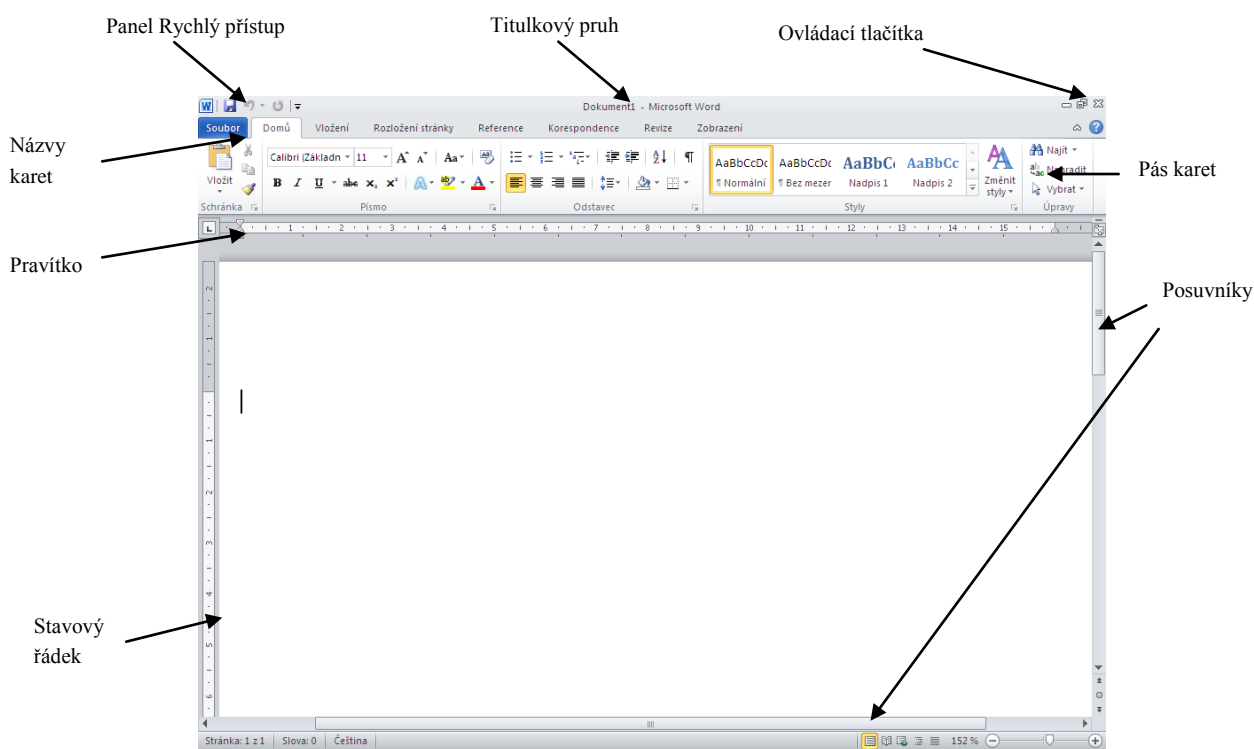
## 1.2 Ukončení programu

Program Word lze ukončit několika různými, ale rovnocennými způsoby:

- Pomocí karty **Soubor**, příkaz **Konec**,
- klávesami **ALT+ F4** (jen v případě, že máte otevřený jen jeden soubor),
- použitím tlačítka pro zavření okna programu v pravé části titulku okna **✕** (opět jen v případě, že máte otevřený jen jeden soubor).

## 1.3 Popis obrazovky

Po spuštění Wordu se zobrazí okno programu s otevřeným prázdným souborem (dokumentem). Okno aplikace je maximalizováno a vyplní tedy celou plochu obrazovky (pokud tomu tak není, kliknutím na maximalizační tlačítko okna maximalizujte – pro většinu činností je vhodné mít okno maximalizované, aby pracovní plocha byla co největší).




**Titulkový pruh** (záhlaví okna) obsahuje jméno programu a název dokumentu – "Dokument1 – Microsoft Word. Název "Dokument+číslo" je uveden u nových, ještě neuložených souborů, jinak se zde objeví název souboru. V pravé části jsou ovládací tlačítka pro práci s oknem programu (shodná jako v libovolném jiném programu).

Panel **Rychlý přístup** se nachází v levé části titulkového pruhu, vedle tlačítka systémové nabídky. Po instalaci programu Word jsou zde k dispozici jen čtyři tlačítka – zleva **Uložit**, **Zpět**, **Znovu** a **Prizpůsobit**

panel...  Další tlačítka sem můžete přidat právě posledním

jmenovaným, na které když kliknete, otevře se seznam s dalšími položkami, ze kterých vybereme **Další příkazy**. Otevře se dialogové okno Možnosti aplikace Word, kde je v levém seznamu vybraná položka **Panel nástrojů Rychlý přístup**. Vpravo jsou dva seznamy, vlevo je seznam dostupných tlačítek (jsou nastaveny **Oblíbené příkazy**, což nám vyhovuje), vpravo jsou tlačítka na panelu (ať předinstalovaná nebo námi zvolená). Budeme chtít přidat na začátek pravého seznamu (nemusí nutně být na začátku, ale takto býval ve starších verzích a tak si zkusme, jak to uděláme v této verzi) tlačítko **Nový**. Klikněte v pravém seznamu na **Uložit** (tím říkáte, kam budete chtít přidat tlačítko), potom v levém na **Nový** a na **Přidat** mezi seznamy (můžete i poklepat na **Nový** v levém seznamu). Tlačítko **Nový** se zařadilo za **Uložit** a pokud ho budete chtít

mít jako první, klikněte na něj a potom na tlačítko **Nahoru** . Dál doporučuji přidat tlačítka **Otevřít**, **Rychlý tisk** a **Náhled a tisk** (budu se na ně později odkazovat) a na závěr vše potvrdit tlačítkem OK (klávesou Enter).

**Názvy karet** (ve starších verzích se zde nacházelo hlavní menu) jejich pomocí můžeme vybírat příslušný pás karet podle činnosti, kterou budeme chtít provádět. Pás karet zobrazíme buď kliknutím myši na příslušnou položku, nebo stisknutím klávesy **F10** (příp. levý Alt) zobrazíme u názvů karet klávesy (písmena), jejichž stisknutím příslušný pás zobrazíme nebo podržíme klávesu levý **Alt** a současně výše zmíněné písmeno.

Karta **Soubor**: Kliknutím na tuto kartu zobrazíte příkazy, které se týkají více práce se samotným

dokumentem než s jeho obsahem. Jedná se například o příkazy **Nový**, **Otevřít**, **Uložit jako**, **Tisk** a **Zavřít**.

Pod pásem karet se zobrazuje **Pravítko**. Pravítko je nástroj, který nám ukazuje šířku okrajů papíru (*šedá část pravítka*), vzdálenost prvního řádku odstavce od levého okraje papíru (*horní levý trojúhelník*), vzdálenost dalšího řádku odstavce od levého okraje papíru (*dolní levý trojúhelník*) a konec odstavce (*pravý dolní trojúhelník*), případně umístění tabulačních zářezů, šířky sloupců, šířky sloupců tabulky, šířku textového pole atp. Všechny tyto atributy lze pomocí pravítka a myši nastavovat. Je proto dobré mít Pravítko zobrazeno. Pokud by pravítko nebylo zobrazené, zobrazíte ho v páse karet **Zobrazení**, v sekci **Zobrazit/Pravítko** (pozor – jedná se o přepínač – čili dalším kliknutím na položku pravítko opět skryjete).

**Pracovní plocha** s oknem otevřeného souboru zaujímá největší část obrazovky. Počet současně otevřených oken není omezen, ale není dobré mít otevřených zbytečně mnoho souborů. Vpravo a dole vidíte, stejně jako v jiných programech, posuvníky.

**Stavový řádek** na spodní hraně okna aplikace obsahuje zprávu o stavu programu (např. zcela vlevo je Stránka 1 z 1 nebo se zde dozvíme, v jakém jazyku Word kontroluje „překlepy“).

V textovém editoru Word můžeme pracovat v několika typech zobrazení. Mezi různými typy zobrazení dokumentu se můžeme přepínat pomocí pásu karet **Zobrazení** (sekce Zobrazení dokumentů) nebo pomocí **tlačítek**, které najdete v pravém dolním rohu okna aplikace, na stavovém řádku vedle ovládání měřítka zobrazení, zde se nazývá **Lupa**. Běžně užíváme zobrazení **Rozložení při tisku** – **Zobrazení/Rozložení při tisku** – jedná se o zobrazení, ve kterém přibližně vidíme, jak bude vypadat vytištěná stránka. V tomto zobrazení se zobrazuje jak vodorovné, tak svislé pravítko.

**Kurzor myši** Především je třeba říci, že jsou zde kurzory dva – jeden, který se pohybuje s myší a druhý, který nám sděluje, kam budeme vkládat znaky (nebo odkud budeme naopak mazat). Tento druhý je svislá blikající čára v textu. První má několik různých podob. Pokud jsme v oblasti pracovní plochy, standardní

tvář tvar je nitkové I (pokud kliknete, změníte polohu blikající čáry). Jestliže najedete vlevo od textu, do

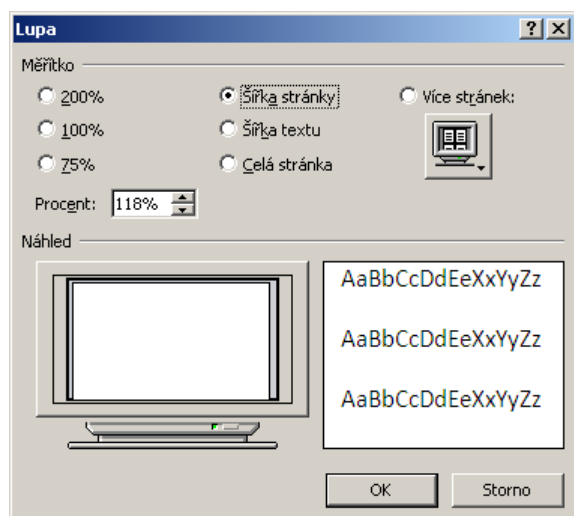
tzv. výběrového pruhu, zobrazí se obrácená šipka nebo pravítka, zobrazí se běžná šipka kurzoru.

V

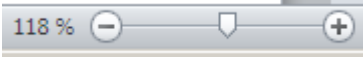
a jestliže najedete např. do pásu karet

## 1.4 Měřítka zobrazení, Lupa.

Po otevření dokumentu se zobrazí dokument v procentuální velikosti zobrazení, ve kterém byl naposledy uložen. Změna velikosti zobrazení se nastavuje v páse karet **Zobrazení**, sekci **Lupa/Lupa**,




kde je možné si vybrat z předdefinovaných možností nebo zvolit vlastní hodnotu.


Do stejného dialogového okna se dostaneme ze stavového řádku vpravo, když klikneme na (v tomto okamžiku) 118 % . Kromě toho zde můžeme měřítko zobrazení měnit tažením za jezdec.

**Tip:** pro maximální využití plochy monitoru je nejméně ideální zvolit měřítko zobrazení **Šířka stránky**.

#### Shrnutí:

- Program můžeme spustit z nabídky **Start**, pomocí zástupce z pracovní plochy, tlačítkem z panelu Snadné spuštění, nebo otevřením souboru s příponou DOC. 
- Program můžeme ukončit kombinací Alt+F4, po kliknutí na Soubor položkou Konec nebo použitím tlačítka pro zavření okna.

#### Pojmy k zapamatování:

- titulkový pruh
  - názvy karet
  - pás karet
  - pravítko
  - režim zobrazení Rozložení při tisku, měřítko zobrazení
  - stavový řádek
- 

## 2 Práce s celými soubory

**Cíl:**

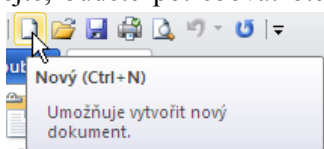


Cílem této kapitoly je, abyste po jejím prostudování byli schopni:

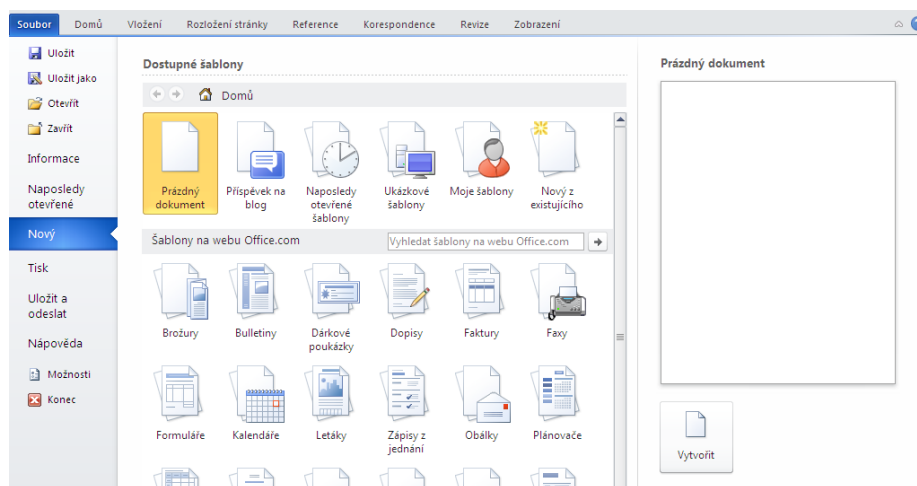
- vytvořit nový soubor nebo otevřít již existující
- soubor zavřít, uložit nebo uložit jinam nebo pod jiným názvem (tzn. vytvořit jeho kopii)

### 2.1 Vytvoření nového souboru

Nový soubor je soubor, který ještě nebyl uložen. Nazývá se Dokument1 atd., kdy 1 znamená, kolikátý takovýto dokument byl otevřen během aktuálního spuštění programu s tím, že jeden se vytvoří hned při spuštění. Jestliže chcete vytvořit další, je několik možných způsobů (postupně si jednotlivé možnosti, jak budou jmenovány, vyzkoušejte, budete potřebovat otevřené soubory, které potom budete zavírat). Jednak



kliknutím na tlačítko **Nový** na panelu **Rychlý přístup** (za předpokladu, že jste použili doporučení v předchozí kapitole a tlačítko si přidali), dále použití klávesové zkratky **Ctrl+N**. Další možností je položka **Nový...** na kartě **Soubor**, ale v tomto případě se program zachová poněkud jinak. Po kliknutí na tlačítko **Nový** se objeví Dokument2, po stisknutí **Ctrl+N** Dokument3, ale v tuto chvíli k ničemu takovému nedošlo, pouze se objeví dialog **Dostupné šablony**. V něm vyberte položku **Prázdný dokument** (provede totéž co klávesová zkratka nebo tlačítko, což nás nyní zajímá) a použijte jí – klikněte na tlačítko **Vytvořit** vpravo pod náhledem šablony.



Seznam momentálně otevřených souborů můžete vidět v pásu **Zobrazení**, rozbalením volby **Přepnout okna** – momentálně byste měli mít v seznamu **Dokument1**, **Dokument2**, **3** a **4**. Jak v tomto tak v dalších případech se, jak jsem zmiňoval na začátku první kapitoly, seznámíte s více možnostmi, jak lze činnost provést, abyste si mohli vybrat, která Vám bude vyhovovat.

### 2.2 Zavření souboru

Soubor můžete opět zavřít několika způsoby. Jednak kliknutím na tlačítko **Zavřít** (ale pozor, pokud byste měli otevřený jen jeden soubor, zavřete tím celý program), dále kombinací kláves **Ctrl+F4** nebo **Ctrl+W** nebo na kartě **Soubor** je položka **Zavřít**. Než budete pokračovat, pozavírejte všechny otevřené sešity.

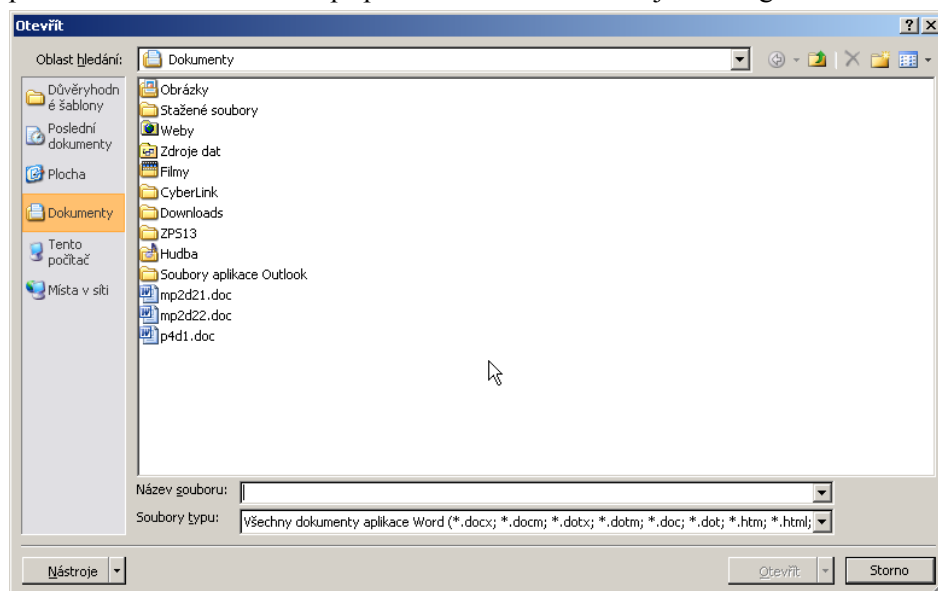


## 2.3 Otevření souboru

Na rozdíl od nového souboru se zde jedná o soubory, které již byly pojmenovány a uloženy. Opět je několik možností, na rozdíl od "otevírání" nového souboru se při všech děje to samé. Kliknutím na tlačítko **Otevřít**



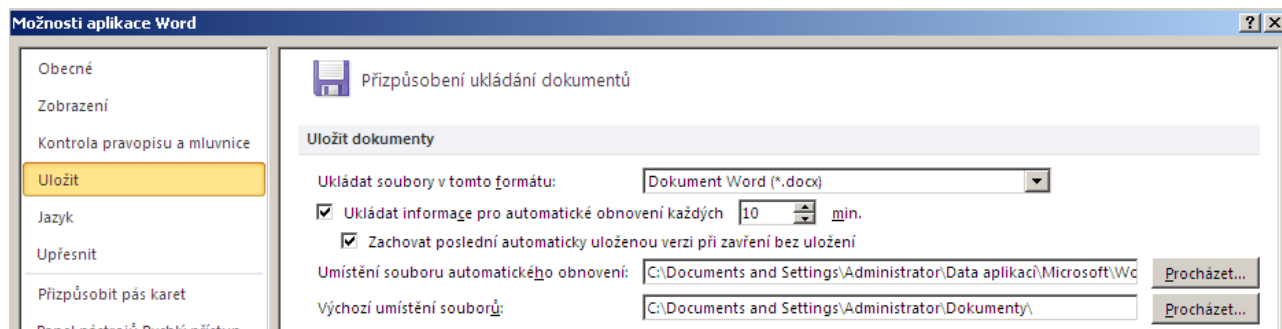
na panelu **Rychlý přístup**, kombinací kláves **Ctrl+O** nebo na kartě **Soubor** je položka **Otevřít**. Ve všech případech se otevře následující dialog:



Pokud se soubor nenachází ve složce, která je přednabídnuata (standardně Dokumenty), rozbalením pole se seznamem **Oblast hledání**, příp. volbou **Tento počítač** (vlevo) vyberete disk (např. soubor je na disku USB), následně poklepáním na ikonu příslušné složky tuto otevřete. Pokud zvolíte chybnou složku, můžete se vrátit tlačítkem **Zpět** (nyní zešedlé protože se není kam vracet, vpravo od pole se seznamem), pokud byste se potřebovali dostat do nadřazené složky, použijete tlačítko **O úroveň výš** vpravo od tlačítka **Zpět**. Soubor, který budete chtít otevřít buď vyberete kliknutím na jeho název a následně kliknutím na tlačítko **Otevřít** (vpravo dole) nebo poklepáním na názvu.

Nyní tedy rozbalte pole se seznamem oblast hledání a vyberte v umístění, které Vám sdělí vyučující soubor WORD.DOC (na velikosti znaků v OS Windows nezáleží, ale pro odlišení jsou názvy souborů a složek psány velkými písmeny).

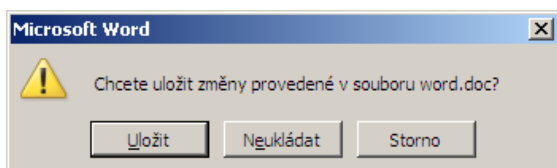
Pokud budete chtít ukládat své soubory trvale do jiné složky než je složka DOKUMENTY, na kartě **Soubor** vyberte položku **Možnosti** a v seznamu vlevo zvolte **Uložit**. U položky **Výchozí umístění souborů** klikněte na tlačítko Procházet... a zvolte cestu k této složce (nebo rovnou napište cestu k ní) a následně se budou nové soubory ukládat sem a při otvírání souborů se bude nejprve nabízet tato složka.



## 2.4 Uložení souboru

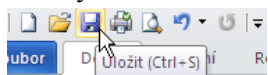
Ve Wordu sice samozřejmě můžete napsat texty, které potřebujete, vytisknout a program zavřít, ale většinou

budete chtít mít možnost se ke své práci vrátit. Vypnutím programu (celého počítače) se samozřejmě neuložené změny ztratí, ale nemusíte mít obavy – když nic jiného, tak v okamžiku, kdy dáte požadavek na zavření neuloženého souboru se program zeptá, zda chcete uložit změny



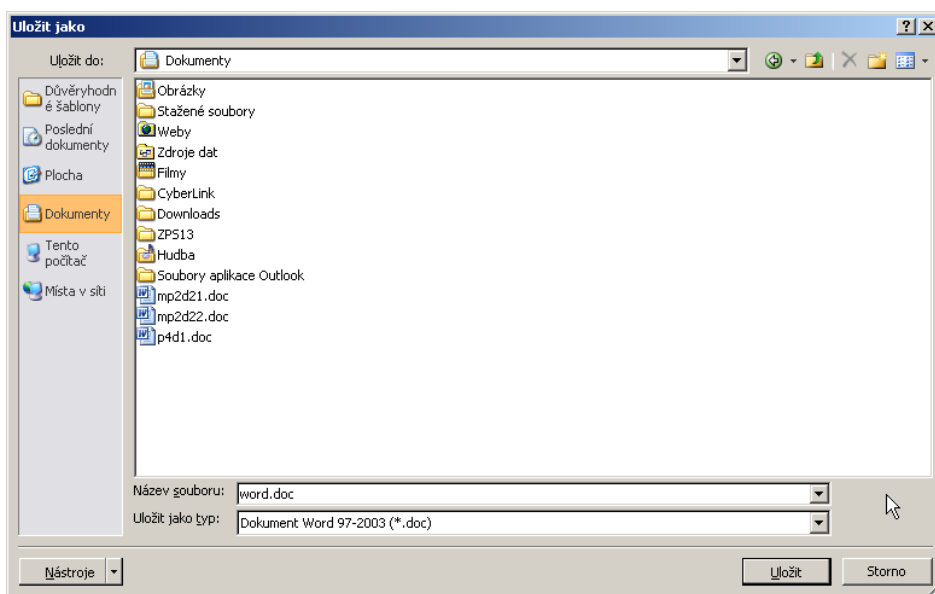
(samozřejmě se neptejte, kde jsou data, pokud jste klikli na

**Neukládat**). Soubor tedy uložíte kliknutím na **Uložit** v tomto okně, nebo (bez uzavírání souboru) kliknutím



na tlačítko **Uložit** na panelu **Rychlý přístup**, kombinací kláves **Ctrl+S** nebo na kartě **Soubor** je položka **Uložit**.

Ovšem pozor – zde záleží na tom, zda se jedná o soubor již dříve uložený (tj. pojmenovaný) – potom touto volbou přepíšete dříve uložená data změnami, které jste provedli při posledním otevření souboru nebo soubor zcela nový (typicky Dokument1...), resp. soubor uložený na CD (obecně na médiu, ze kterého lze pouze číst). Ve druhých dvou případech se v případě použití možnosti v minulém odstavci vlastně dostanete k volbě **Uložit jako...** na kartě **Soubor** (resp. stisknutí klávesy **F12**). Tato volba slouží také u již uložených souborů, které chceme uložit pod jiným jménem, v jiném formátu (typ souboru) nebo na jiné místo (vlastně vytvořit jejich kopii).



V dialogovém okně vyplníte v poli **Název souboru** název bez přípony, v poli **Uložit jako typ** můžeme zvolit formát (a pokud nevíte, jakou verzi Wordu má na počítači Váš známý, kterému budete tento soubor chtít také nahrát, volte zásadně volbu Dokument Word 97-2003, pokud se souborem budete pracovat jen sami, nechte předvolené) a v poli se seznamem **Uložit do:** vyberete složku, do které soubor uložíte – doporučuji DOKUMENTY. Pokud soubor WORD.DOC ještě nemáte v dokumentech uložený, uložte ho tam (příp. jinam podle pokynu vyučujícího).

Během práce je dobré občas soubor uložit pro případ náhlého výpadku proudu nebo kolapsu PC nebo aplikace z jiného důvodu. Po opětovném nastartování nepřijdete o svou práci. Pro tyto účely je dobré nastavit interval automatického ukládání souboru po určité době. Doporučuji 10minutový interval. Při náhlém „spadnutí aplikace“ bez vašeho vědomého ukončení se po znovuotevření aplikace otevře obnovený dokument v podobě naposledy automatického uložení. Automatické ukládání se nastavuje na kartě **Soubor/Možnosti** a v seznamu vlevo zvolte **Uložit**. Volba **Ukládat informace pro automatické obnovení**

**každých 10 min.** je zaškrtnutá a pokud nebudete chtít tento čas zkrátit, doporučuji ji tak ponechat. Kromě toho ovšem (nejen ve Wordu) doporučuji každému (v podstatě pokaždé, kdy si na to vzpomenete) soubor ukládat (Ctrl+S, resp. další možnosti).

**Shrnutí:**



- Nový soubor vytvoříme pomocí klávesové zkratky Ctrl+N, tlačítka Nový na panelu **Rychlý přístup** nebo položky **Nový** na kartě **Soubor**.
- Soubor můžeme otevřít pomocí klávesové zkratky Ctrl+O, tlačítka Otevřít na panelu **Rychlý přístup** nebo položky **Otevřít** na kartě **Soubor**.
- Soubor můžeme zavřít pomocí klávesové zkratky Ctrl+F4 (Ctrl+W, pozor – Alt+F4 sice také zavře soubor, ale současně může zavřít i celý program) nebo položky **Zavřít** po kliknutí na **Soubor**.
- Soubor můžeme uložit pomocí klávesové zkratky Ctrl+S, tlačítka Uložit na panelu **Rychlý přístup** nebo položky **Uložit** na kartě **Soubor**.
- Soubor můžeme uložit pod jiným názvem (vytvořit jeho kopii) a/nebo na jiné místo – souhrnně uložit jako – pomocí klávesy F12 nebo položky **Uložit jako...** na kartě **Soubor**.

**Pojmy k zapamatování:**



- nový soubor (Dokument+číslo)
- otevřít soubor
- uložit soubor
- uložit soubor jako
- zavřít soubor

### 3 Základní techniky práce

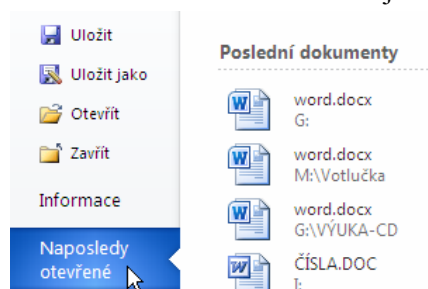
Cíl:



Cílem této kapitoly je, abyste po jejím prostudování uměli:

- nastavit kurzor na místo, které chceme editovat
- vybrat text, se kterým budete pracovat, zkopírovat ho nebo jej přesunout
- znát značky formátování (netisknutelné znaky)

Na konci minulé kapitoly jste si otevřeli a následně uložili jako soubor WORD.DOC, se kterým budeme nyní dále pracovat. Pokud průběžně pokračujete v práci, rád bych, abyste si přesto Word vypnuli a znovu zapnuli. Na kartě **Soubor** vidíte následující situaci (resp. podobnou, podle toho odkud jste soubor původně otevřeli).



Je zde seznam naposledy otevřených souborů a tím že klikneme na název souboru, se kterým chceme pracovat, tento soubor otevřeme. Drobný problém je v tom, že první dvě položky (Word.doc) jsou na první pohled stejné. Při pečlivějším pohledu vidíme, že se liší cesta (umístění souboru), tj. otevřeme soubor uložený ve složce DOKUMENTY (v mém případě první).

#### 3.1 Přesun kurzoru

Při přesunu kurzoru v dokumentu (svislá blikající čára v textu) lze využít myši nebo kurzorových kláves.

Využíváme-li k pohybu po dokumentu myš, stačí najet myší nad dané místo a kliknout. Zmíním zde ještě jednu možnost – pokud se chci přemístit na následující (předchozí) stránku (nikoli o monitor, ale skutečně o stránku, která se vytiskne), můžeme kliknout na tlačítka vpravo dole pod (a nad) tlačítkem s kolečkem pod



svislým posuvníkem

V některých případech je snazší pro pohyb po dokumentu použít kurzorové klávesy. Šipka nás posune o jeden znak (řádek) v daném směru. Klávesy Home (End) přesunou kurzor na začátek, resp. konec, řádky, klávesy Page Up (Page Down) přesunou kurzor o monitor nahoru (dolů). Kombinace kláves CTRL+Home (End) přesune kurzor na začátek (konec) dokumentu, CTRL + šipka vlevo (vpravo) přesunou kurzor na začátek předchozího (dalšího) slova, Shift + F5 přesune kurzor na předchozí místo. Další kombinace uvádím spíše v závorce (nepovažuji je za tak důležité) – CTRL+šipka nahoru (dolů) – pohyb kurzoru po odstavcích, CTRL+Page Up (Down) – pohyb kurzoru po oddílech (viz dále).

#### 3.2 Označování (výběr) znaků, textu

Výběr textu je potřeba ovládat pro dodatečné úpravy dokumentu, pro formátování, kopírování nebo přesun znaků, odstavce, tabulky nebo objektů. K označování opět můžeme využít jak myš tak kurzorové klávesy nebo jejich kombinaci. Opět doporučuji si všechny uvedené způsoby vyzkoušet (nejlépe na souboru WORD.DOC).

## Označení pomocí myši

Nejběžnější postup je tažením myši, pro zrušení označení stačí kliknout kamkoli mimo označený text. Kromě toho lze použít ještě další možnosti:

poklepání ve slově – označí slovo

3 × kliknutí v textu nebo poklepání ve výběrovém pruhu (výběrový pruh – zcela vlevo od textu, kde se

zobrazí obrácená šipka  – označí celý odstavec

kliknutí ve výběrovém pruhu – označí celý řádek, tažením ve výběrovém pruhu svisle lze označovat více řádků

3 × kliknutí ve výběrovém pruhu – označí celý dokument

Pro označení větší části textu použijeme kombinaci klávesnice a myši – umístíme kurzor na začátek textu (*nebo konec*), který chceme vybrat, přidržíme klávesu **Shift** a znovu klikneme na konci (*nebo začátku*) vybíraného textu.

## Označení pomocí klávesnice

Pro označování krátkých úseků textu nebo pro uživatele méně zdatné v práci s myší jsou v následujícím výčtu uvedeny způsoby označování textu kurzorovými klávesami. Použití kurzorových kláves je téměř totožné s pohybem po dokumentu, k pohybu stačí jen stisknout klávesu **Shift**.

Opět doporučuji si vše vyzkoušet na souboru s textem.

Shift+šipka vlevo – označí znak vlevo od kurzoru

Shift+šipka vpravo – označí znak vpravo od kurzoru

Shift+šipka nahoru (dolů) – označování po řádcích

Shift+Home (End) – označení znaků od kurzoru k začátku (konci) řádku

Ctrl+Shift+šipka vlevo (vpravo) – označování po slovech

Ctrl +Shift+Home (End) – označení znaků od pozice kurzoru k začátku (konci) dokumentu

Ctrl+A – označí celý dokument (zde je případ, kdy se nevyužije Shift)

Ctrl+Shift+šipka nahoru (dolů) – označení znaků k začátku (konci) odstavce a dál po odstavcích

Oba způsoby označování (pomocí myši a klávesy se Shiftem) můžeme kombinovat, je jen třeba dát pozor na směr, v jednom se Vám budou znaky do výběru přidávat, v opačném odebírat.

Příkladem kombinace obou způsobů je označování sloupce.

Levý ALT + myš – označování sloupce

Označení znaku textu se provede kliknutím kdekoli v dokumentu (resp. budeme-li chtít zůstat v režimu používání klávesnice, libovolná možnost pro pohyb kurzoru, např. šipka).

Opět upozorňuji, že všechny uvedené způsoby označování textu nemusíte znát, každý ať si vybere způsob, který mu vyhovuje nejlépe.

## 3.3 Najít/Nahradiť

Než použijeme znalost označení textu, zastavím se u jedné možnosti, kterou s výhodou můžete použít zvláště

u rozsáhlých textů (ne že by soubor WORD.DOC k takovým patřil, ale můžeme si tuto funkci zde

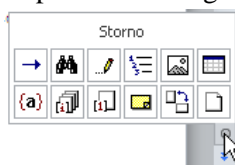


vyzkoušet). Ještě než danou funkci použijeme, všimněte si pravého dolního rohu pracovní plochy (již jsem o něm hovořil v kapitole 3.1 Přesun kurzoru). Jde mi teď o dvojité šipky, resp. jejich barvu. Momentálně slouží k přesunu na další (předchozí) stránku a jsou černé. Uvidíme, že to se brzy změní.

Jestliže vím, že v rozsáhlém textu se nachází nějaké slovo (nebo ještě lépe sousloví), ale nevím přesně kde, MS Word mi ho může vyhledat. V souboru WORD.DOC máme sousloví „Text před úpravou“ (je skoro na konci, ale to je zatím jedno) a to budeme chtít nalézt. Můžeme použít tři možnosti:

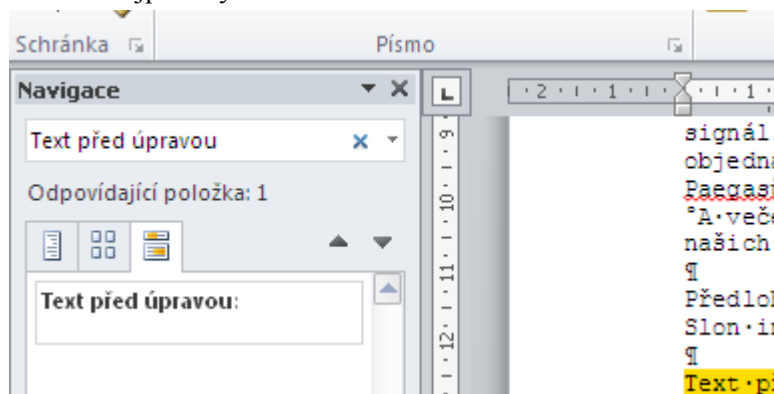
- na kartě **Domů/Úpravy** položka **Najít**
- klávesovou zkratku Ctrl+F
- „kolečko“ v předchozím obrázku.

V prvních dvou případech se dostáváme rovnou do podokna Navigace, kam text napíšeme, v případě třetím

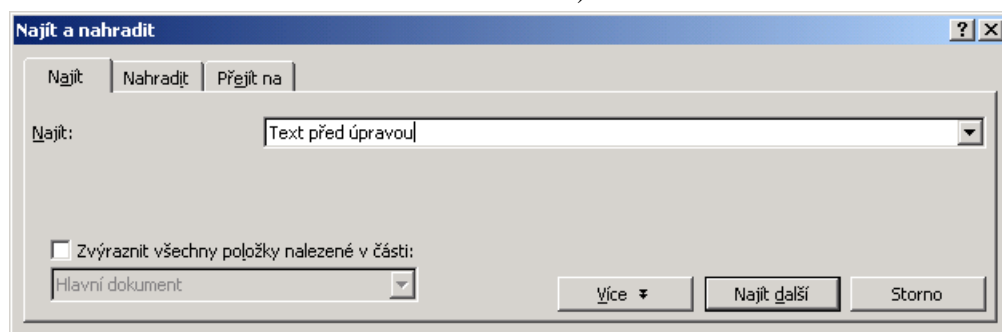


musíme nejprve vybrat tlačítko z dalšího obrázku

(druhé zleva v horní řadě).



Podokno Navigace se otevře zcela vlevo a jak postupně píšeme zmíněnou větu, Word prohledává obsah dokumentu a nalezené výskyty označuje žlutým pozadím. Pokud jste zvyklí ze starších verzí používat následující dialogové okno, můžete ho vyvolat buď rozbalením nabídky u Najít a vybráním Rozšířené hledání... nebo vybráním téže položky po kliknutí na obrázek lupy nebo šipky (lupa se po napsání textu změnil v křížek **Text před úpravou** x ).



V tomto textu se nebudeme zabývat pokročilými volbami tohoto dialogu. Pokud by se v textu slovo (sousloví) vyskytovalo vícekrát, nemusíme ani mít otevřené toto podokno (zmenšuje nám pracovní plochu). Všimněte si, že dvojité šipky nad a pod kolečkem vpravo dole zmodraly. MS Word nám signalizuje změnu jejich funkce. Každým kliknutím na spodní šipku nás posune k dalšímu výskytu a kliknutím na horní

k předchozímu.

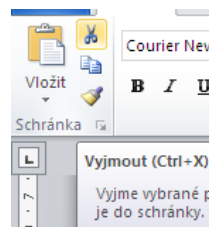
Podobné je to s funkcí Nahradit (samozřejmě má smysl v okamžiku, kdy chci zaměnit v dokumentu řádově padesát slov např. žák za slovo student). Prohlédněte si i tento dialog a pokud budete mít dotazy, opět kontaktujte vyučujícího.

### 3.4 Kopírování a přesun

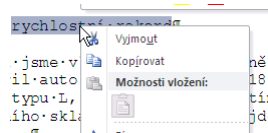
Víme tedy, jak vytvořit výběr, abychom s ním mohli provést některé činnosti. Jednou z činností, se kterou se kromě formátování setkáte poměrně často, je kopírování, resp. přesun textu (případně i jiné objekty – postup je shodný). Obě činnosti jsou v mnohém velmi podobné, proto je projdeme současně. Je doufám jasné, že po přesunu na původním místě nebude nic a vše je na novém místě, po zkopírování bude obsah jak na původním místě tak na novém.

Můžete použít dvě základní techniky – kopírování (přesun) pomocí schránky a pomocí myši. V obou případech je první krok shodný – označíte text, který budete kopírovat (přesouvat).

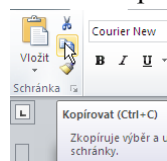
Jestliže chcete provést kopírování (přesun) pomocí schránky (jedná se většinou o postup obecně platný kdekoli v operačním systému), budou následovat další tři kroky, kde se kopírování a přesun liší pouze v kroku prvním. Takže první krok pro přesun – opět se zde setkáte s několika možnostmi na výběr. Jednak



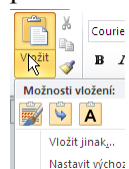
můžete použít tlačítka **Vyjmout** v sekci **Schránka** na kartě **Domů**, nebo použijte klávesovou zkratku Ctrl+X (vidíte ji na obrázku) a konečně můžete kliknout na vybranou oblast pravým tlačítkem myši (pozor – je nezbytné kliknout v oblasti výběru, jinak výběr zrušíte) a z příručního menu



vybrat **Vyjmout**. Teď projdeme první krok pro kopírování, ve stejném pořadí jako možnosti pro přesun. Jednak můžete použít tlačítka **Kopírovat** v sekci **Schránka** na kartě **Domů**



, nebo použijte klávesovou zkratku Ctrl+C a konečně můžete kliknout na vybranou oblast pravým tlačítkem myši a z příručního menu vybrat **Kopírovat**. V tomto okamžiku máme obsah vybrané oblasti ve schránce (jak pro přesun, tak pro kopírování). Dalším krokem je vybrání místa kam budeme tento obsah dostat – tj. nastavit sem kurzor. A poslední krok má zase několik možností, tentokrát shodných pro přesun i kopírování. Jednak můžete použít tlačítka **Vložit** sekci **Schránka** na kartě **Domů**. Na obrázku

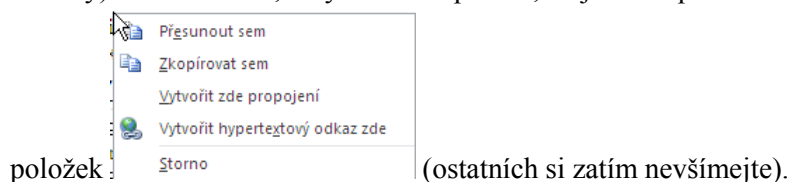


vidíte situaci, která nastane, když na tlačítku nekliknete na obrázek, ale na text Vložit. Objeví se Možnosti vložení, kde tlačítko vlevo zachová zdrojové formátování, prostřední tlačítko formátování sloučí a pravé zachová jen text (bez formátování). Dále můžete použít klávesovou zkratku Ctrl+V a konečně můžete kliknout na vybrané místo pravým tlačítkem myši a z příručního menu vybrat **Vložit**. A to je celé.


Nyní se podíváme na kopírování (přesun) pomocí myši. Předpokládám samozřejmě, že text máte již označené. Kurzorem myši najed'te na označený výběr. Stiskněte a držte levé tlačítko myši a táhněte na místo,

kam chcete text přesunout nebo zkopírovat. Rozdíl mezi přesunem a kopírováním je při puštění levého tlačítka myši. Pokud chcete oblast přesunout, stačí tlačítko prostě pustit. Aby došlo ke zkopírování, je potřeba v době, kdy použít tlačítko, držet klávesu Ctrl (můžete ji stisknout i dřív, ale důležitý je okamžik puštění myši). Pro úplnost zmiňuji, že v okamžiku, kdy stisknete Ctrl, se u kurzoru objeví malé znaménko +.

Při použití myši máte ještě jednu možnost a to tažení provést pravým tlačítkem (není třeba tisknout žádné klávesy). V okamžiku, kdy tlačítko pustíte, objeví se příruční menu, kde zvolíme jednu z prvních dvou



### 3.5 Zpět

Vynikající nástroj asi nejen v textovém editoru. Provedete-li omylem nějakou změnu v dokumentu a chcete ji odvolat, vrátit zpět – buď zvolíte nabídku **Úpravy/Zpět**, tlačítko na panelu **Rychlý přístup**  nebo klávesovou zkratku **Ctrl+Z** (Alt+Backspace).

#### Praktická úloha – Označování textu a klávesa Zpět

1. Otevřete si soubor WORD.DOC.
2. Označte celý dokument.
3. Stiskněte mezerník (Enter)


*Po stisknutí mezerníku je celý dokument nahrazen mezerou (znakem konce odstavce). Má pouze jednu stránku, veškerý text je pryč.*

Zvolte zpět. Celý dokument je opět zpět.


### 3.6 Značky formátování

Informují o umístění značek formátování (netisknou se, proto také budu občas používat termín netisknutelné znaky) jako jsou mezera, stisknutí klávesy Enter, tabulátor apod.

Zobrazení značek formátování můžete nastavit kliknutím na **Soubor/Možnosti**, kde zvolte **Zobrazení**. Standardně je vybráno **Zobrazit všechny značky formátování**.


Rychlé zapnutí a vypnutí značek formátování provedete pomocí tlačítka  **Zobrazit vše (Ctrl+8)** (čili zobrazit tzv. netisknutelné znaky, u klávesové zkratky dejte pozor, musíte použít 8 na alfanumerické klávesnici, čili při nastavené české klávesnici Shift+á) na kartě **Domů**, v sekci **Odstavec**.

Význam značek formátování (vidíte je, pokud je zmíněné tlačítko „zamáčknuté“):

- mezera, každé stisknutí mezerníku se zobrazí tečka
-  znak konce odstavce, každé stisknutí klávesy Enter
- ↵ přechod na nový řádek bez ukončení odstavce, **Shift + Enter**
- tabulátor, každé stisknutí klávesy Tabulátor
- pevná mezera, při vložení mezi dvě slova vytvoří slova jeden objekt, vkládá se za neznělé



jednopísmenné předložky (*s, z, v, k*), které nesmí stát osamoceně na konci řádku (*podle ČSN*) a mezi mezerou oddělené řády tisíců a milionů v číslech. Pevná mezera se objeví až po stisknutí mezery za následujícím slovem nebo napsaným číslem. Za neznělé předložky se vkládá pevná mezera ve standardním nastavení automaticky. Pevnou mezeru vložíte i na jiná místa z karty **Vložení/Symbol/Další symboly** (v sekci **Symboly**) na kartě **Speciální znaky**. Zde vidíte i klávesovou zkratku pro vložení pevné mezery – *Ctrl+Shift+mezerník*.

 označení konce buňky tabulky

Naučte se při práci v textovém editoru používat zobrazení značek formátování. Podají vám informaci o konci odstavce, o počtu mezer mezi slovy, použití klávesy tabulátor, nebo textu napsaného do tabulky.

Princip je takový, že by se v dokumentu neměly opakovat stejné znaky (např. desetkrát za sebou Enter, samozřejmě jsou výjimky třeba značka mm).

### 3.7 Psaní textu

A na závěr této kapitoly dvě důležitá pravidla při psaní textu:

Pokud píšete text, pak nikdy na konci řádku nepoužívejte klávesu Ester, pokud nechcete ukončit odstavec! Word sám „přeskočí“ na další řádek – provede automaticky zalomení řádku. Pouze souvislý text Word bere jako jeden odstavec. Pro Word je odstavec vše, co je od zbytku odděleno klávesou Enter. Pokud byste oddělovali řádky klávesou Enter, byl by každý řádek samostatným odstavcem a pokud budete s dokumentem chtít dál pracovat, přiděláte si velké množství práce. Klávesu Enter použijte jen tehdy, když má následovat další odstavec nebo nadpis.

Ať již píšete libovolný text, vždy je lepší nejprve ho celý napsat a teprve potom jej upravovat – nastavit formátování. V opačném případě si opět spíš přiděláváte práci při vytváření konečného vzhledu dokumentu.

#### Shrnutí:



- Kurzor můžeme přemístit tak, že myší klikneme na místo, kam ho chceme dostat, dále pomocí šipek na klávesnici, resp. kláves Page Up, Page Down nebo v kombinaci s klávesou Ctrl.
- Část textu můžeme vybrat tažením myši, pomocí kláves pro pohyb kurzoru za současného držení klávesy **Shift** ( $\uparrow$ ) nebo tak, že klikneme na počátek textu, který chceme označit, stiskneme a držíme Shift a klikneme do slova na konci výběru. Celý dokument vybereme klávesovou zkratkou Ctrl+A.
- K hledání známé části textu v rozsáhlém souboru můžeme použít tlačítko **Najít** na kartě **Soubor/Úpravy** nebo klávesovou zkratku **Ctrl+F**.
- Vybraný text můžeme kopírovat nebo přesunovat. Oboje můžeme pomocí schránky nebo pomocí myši (tažením). Nejprve musíme vždy označit, co chceme kopírovat (přesunovat). V případě přesunu pomocí schránky poté vybereme buď v sekci **Schránka** na kartě **Domů** tlačítko **Vyjmout**, nebo v příručním menu **Vyjmout**, nebo klávesovou zkratku Ctrl+X nebo použijeme stejnojmenné tlačítko na panelu **Rychlý přístup**. V případě kopírování pomocí schránky pak vybereme buď v sekci **Schránka** na kartě **Domů** tlačítko **Kopírovat**, nebo v příručním menu **Kopírovat**, nebo klávesovou zkratku Ctrl+C nebo použijeme stejnojmenné tlačítko na panelu **Rychlý přístup**. Nyní vybereme místo, kam chceme kopírovat (přesunout) a v sekci **Schránka** na kartě **Domů** vybereme tlačítko **Vložit**, nebo v příručním menu **Vložit**, nebo klávesovou zkratku Ctrl+V nebo použijeme stejnojmenné tlačítko na panelu **Rychlý přístup**. Při přesunu (kopírování) pomocí myši najedeme kurzorem na označený text a tažením přesuneme na nové místo, pro kopírování musíme při pouštění levého tlačítka podržet klávesu Ctrl, resp. tažení můžeme provést pomocí pravého tlačítka a po puštění se objeví příruční menu, kde vybereme, zda

chceme přesunout nebo kopírovat.

- Pokud provedeme nějakou činnost omylem, můžeme využít tlačítka **Zpět** (kombinace **Ctrl+Z**, **Alt+Backspace**).

**Pojmy k zapamatování:**

- označení
- kopírování
- přesun
- vrácení akce zpět



## 4 Formát

### Cíl:

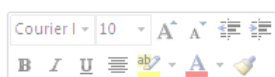



Cílem této kapitoly je, abyste po jejím prostudování uměli:

- nastavit a změnit formátování písma (znaků)
- používat možnosti vkládání znaků
- nastavit a změnit formátování odstavce
- nastavit a změnit tabulační zarážky
- nastavit a změnit odrážky a číslování, včetně víceúrovňového číslování
- používat psaní textu ve více sloupcích

### 4.1 Formátování znaku

Formátování znaku (nebo se také hovoří o formátování písma) můžeme udělat jednak z karty **Domů**, z tzv.

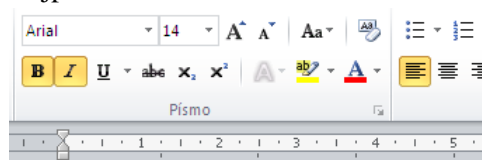


minipanelu nástrojů , který se zobrazí po označení textu myší (uvidíme, že většinou si s těmito dvěma možnostmi vystačíme) nebo z dialogového okna **Písmo**.

Než se pustíme do vlastního formátování, zmíním se zde ještě o jedné věci. Jestliže budeme chtít naformátovat nějaký úsek (větu, odstavec) již napsaného textu, je jasné, že ho musíme označit. Zmíním se o dvou situacích, kdy text označovat nemusíme – jednak v případě, že formátování nastavíme ještě před začátkem psaní (např. hned po otevření nového dokumentu). Druhá možnost je v případě, že chceme naformátovat jedno slovo – pak stačí do něj kdekoli kliknout a nastavené formátování se projeví na celém slově. Ale ani v tomto případě neuděláte chybu, pokud si slovo označíte jako jakýkoli jiný úsek textu.

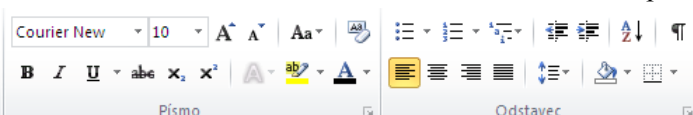
#### Formátování z karty Domů

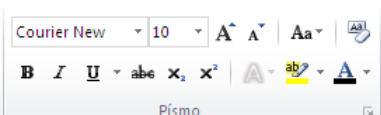
Nejprve si otevřete soubor WORD.DOC. Zkusíme si v něm nastavit situaci, kterou vidíte na tomto obrázku

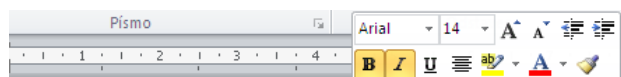


#### **Můj rychlostní rekord**

. Pokud si označíte první řádek v otevřeném souboru, vidíme tuto



situaci . Úpravy asi napadnou každého na první pohled – např. zamáčknutí tlačítka s písmenem **B** (nastaví tučné písmo) nebo rozbalením seznamu s Courier New a zvolení hodnoty Arial (jakmile na typ písma najedu, zobrazí se mi náhled přímo v textu a tak to je i u dalších voleb), atd. Totéž lze nastavit z minipanelu nástrojů



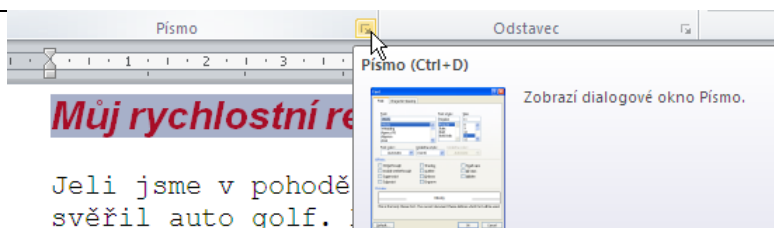
#### **Můj rychlostní rekord** I

. Pokud by nastal nějaký problém, kontaktujte vyučujícího.

#### Formátování v dialogovém okně

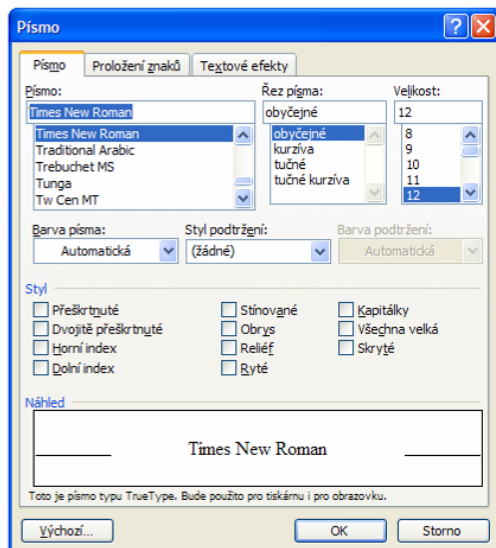
Obdobně bychom postupovali v dialogovém okně, které vidíte na obrázku a které můžete vyvolat buď

## Formát



z karty **Domů/Písmo**

v jiných sekcích a vždy vyvolá příslušné dialogové okno, nebo z příručního menu/**Písmo** nebo klávesovou zkratkou **Ctrl+D**.



Styl podtržení, barvu podtržení, která nemusí být shodná s barvou písma a styly písma jako jsou přeškrtnuté, obrys, všechna velká apod. nastavujeme pouze v dialogovém okně **Formát/Písmo**, ale jsem přesvědčen, že si většinou vystačíme s volbami z karty nebo minipanelu nástrojů (naopak – nepřehánějte to s volbami, abyste z dokumentu nevytvořili „omalovánky“, ale zůstal zde seriózní text). V podstatě jediné, co bych odtud doporučil (a je to v daných případech zcela nutné), jsou volby **Horní/Dolní index**. Jen jejich pomocí napíšete správně např. km<sup>2</sup> nebo H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>. Postup je následující (lze i jinak, ale doporučuji tento) – nejprve vše napište (km<sup>2</sup>), potom označte, co má být indexem a volbu v okně vyberte.

Naopak bych se zde zmínil o jedné volbě ze zbývajících záložek. Pro zvýraznění písma můžete využít prokládání znaků

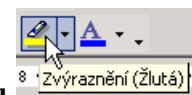
mezerami (tzv. prostrkávání) nebo umístění textu nad řádek. Tuto volbu najdete v dialogovém okně **Písmo** na kartě **Proložení znaků** (zcela jistě nevyužívejte nechvalně „oblíbený trik“ vkládat mezi znaky mezery mezeríkem – je to hrubá chyba, z hlediska programu totiž slova přestávají být slovy, ale každé písmeno je vlastně „slovem“). Při proložení znaků např. 3 body se přizpůsobí i šířka mezery mezi slovy psanými proloženě.

Můžeme využít i klávesové kombinace (to je také důvod, proč na tlačítkách nejsou české, ale anglické zkratky – bold, italic, underline):

Ctrl+B – tučné písmo

Ctrl+I – kurzíva

Ctrl+U – podtržené písmo




Ještě se zmíním o jednom tlačítku na panelu nástrojů – o tlačítku **Barva zvýraznění textu**. Jeho funkce je poměrně jasná – zvýrazní („podkreslí“) označený text vybranou barvou.

### Praktická úloha Nastavení formátu písma

Najděte si v souboru WORD.DOC větu „a někdy až tun Slon až vysoký pět váží je metry indický tři.“ (použijte funkci **Najít**). Nastavte kurzor na konec tohoto řádku a označte text až k *začátku* souboru (pokud nevíte jak, podívejte se do kapitoly **3.2 Označování (výběr) znaků, textu – Označení pomocí klávesnice**, pokud ani potom ne, kontaktujte vyučujícího). Nyní nastavte označenému textu písmo Times New Roman, velikost 12. Totéž ještě proveďte s textem od slova Bábovka do konce dokumentu.

## 4.2 Velká písmena

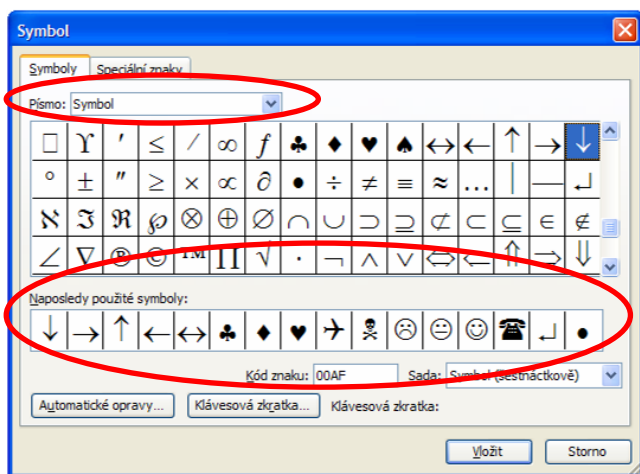
Dalším tlačítkem v sekci **Písmo** je tlačítko  – **Velká písmena**. Když při psaní textu si omylem stisknete klávesu Caps Lock a napíšete část textu velkými písmeny, není potřeba celý text přepisovat. Označte chybně napsaný text a klikněte na tlačítko **Velká písmena** a zvolte jednu z položek podle potřeby. Tuto nabídku je možné využít i v jiných případech než je uvedeno. Nabídka snad nepotřebuje bližší vysvětlení.

Zmíním zde ale ještě jednu možnost – pokud máte označený text (jinak se pracuje se slovem, ve kterém je kurzor), stiskněte opakovaně kombinaci kláves **Shift (⇧)+F3** – význam je asi také jasný. Pokud by nastal nějaký problém, opět kontaktujte vyučujícího.

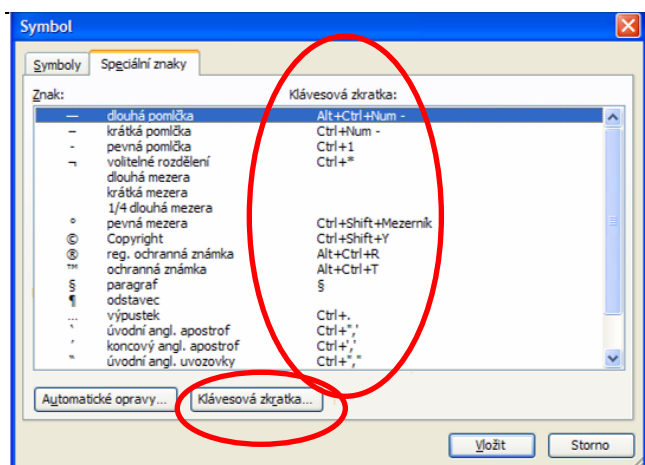
## 4.3 Vkládání symbolů

V kapitole 3.5 **Značky formátování** byla zmínka o pevné mezeře. Vkládání dalších symbolů či speciálních znaků do textu se naučíte nebo si zopakujete v této krátké kapitole.

Různé symboly např. ☎ ☺ ☹ ☠ z písma Wingdings a např. ➔ ♥ ♦ ♣ ↔ ↑ z písma Symbol, ale i jiné jako jsou @ € < > ß z různých písem vložíte z karty **Vložení/Symboly/Symbol** a následně **Další symboly...** Vyberete si písmo a požadovaný znak a kliknete na **Vložit** nebo na znak dvakrát pokleпáte myší. Pro rychlejší vložení znaku, který byl v poslední době již vybrán, jsou k dispozici Naposledy použité symboly. Symboly se vkládají jako znaky, lze je dodatečně (*označené*) formátovat jako znak např. změna barvy písma, velikosti apod.



Dialogové okno **Symbol** má dvě karty. Na kartě **Speciální znaky** vyberete a opět tlačítko **Vložit** nebo dvojité pokleпání myší. U speciálních znaků můžete využít přiřazenou klávesovou zkratku, kterou jde kliknutím na tlačítko **Klávesová zkratka** jednoduchým postupem změnit. Zde také vidíte klávesovou zkratku, o které jsme hovořili v kapitole 3.5.



### Praktická úloha Vkládání symbolů a speciálních znaků

Otevřete si soubor WORD.DOC a na jeho konec opište následující text s použitím symbolů.

Babička si vzala ze stolu ☞ a začala číst 📖. Na palubě lodi plující pod 🚢 se znakem ☠ vybuchla 💣. V tom zazvonil 📞. Babička odložila ☞ a přijala zprávu, že její ✈ odlétá ve 🕒. Proto zazvonil 📞 a pohádky je konec.

## 4.4 Odstavec

Nyní si řekneme, co všechno se dá nastavit u dalšího základního prvku textového editoru, kterým je odstavec. Pro zopakování: Odstavec je část textu, která je ohraničená dvěma stisknutími klávesy Enter.

Jestliže chcete přejít na nový řádek bez ukončení odstavce, můžete použít tzv. ručně zalomený řádek. Lze jej vložit z dialogového okna **Symbol** karta Speciální znaky (viz kapitola 4.3) nebo pomocí kombinace kláves **Shift+Enter**. Při zobrazení netisknutelných (značek formátování) znaků se objeví ↵. Na novém řádku se zachovává nastavení pro formátování odstavce.

Stejně jako u formátování textu musel být text před formátováním označen, jinak jsme formátovali pouze slovo, ve kterém se nacházel kurzor, pokud chcete formátování použít pro více odstavců, musí být označeny (nemusí být označeny všechny znaky odstavce, stačí konec předchozího a začátek následujícího, pouze části odstavců). Pokud nastavujete atributy odstavce (jako je zarovnání, řádkování aj.) pouze pro jeden odstavec, stačí do něho umístit kurzor. Informace o formátování odstavce se uchovávají ve znaku konce odstavce (znak Enter) za odstavcem.

Nový odstavec, který vytvoříme stiskem klávesy Enter uvnitř stávajícího odstavce, získává automaticky formát přiřazený tomuto aktuálnímu odstavci.

### Jak formátovat odstavec

Odstavec můžeme formátovat pomocí některého z uvedených způsobů:

- karta **Domů**, sekce **Odstavec**
- klávesových zkratk
- pravítka, které zobrazíme příkazem **Zobrazení/Pravítko**
- dialogového okna **Odstavec**, které otevřeme kliknutím na šipku vpravo dole v sekci Odstavec

Jednotlivé způsoby, lze opět kombinovat, záleží pouze na vás, který ze způsobů je pro vás nejpřijatelnější.

## Co můžeme formátovat u odstavce

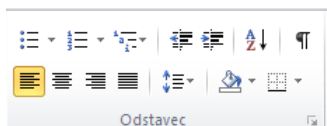
U odstavce můžeme měnit zarovnání. Text zarovnáваме vlevo, vpravo, do bloku a na střed. Zarovnáním se myslí zarovnání textu na šířku textového sloupce, jehož šířka se nastavuje odsazením zleva a zprava, nemusí být totožná s okrajem papíru (*Soubor/Vzhled stránky*). U odstavce navíc může mít zvláštní postavení první řádek.

Může být odsazen (první řádek) nebo předsazen, vždy můžeme upřesnit o jakou vzdálenost nebo nemusí být ani odsazen ani předsazen. V dobách využívání psacích strojů pro psaní textů se v obchodních dopisech odsazoval první řádek o pět prázdných úhozů, tato vzdálenost odpovídá odsazení prvního řádku o 1,25 cm.

Můžeme měnit řádkování, navíc si nastavením mezer před a za odstavcem nastavíme větší svislé mezery mezi odstavci než je použité řádkování. V pokročilejším nastavení můžeme vložit konec stránky před odstavec, svázat s následujícím, tj. Word nezalomí stránku mezi tímto a následujícím odstavcem (např. při této volbě nadpis kapitoly nezůstane osamoceně na předchozí stránce), kontrola osamocených řádků nedovolí výpis posledního řádku odstavce na začátku nové stránky (takzvaná „vdova“) a prvního řádku odstavce na konci stránky (takzvaný „sirotek“), svázání řádků – všechny řádky odstavce se vypíší na stejné stránce (Word nezalomí stránku uvnitř odstavce).

### Pomocí karty Domů, sekce Odstavec

Z panelu nástrojů lze nastavit zarovnání textu nebo objektu a řádkování.



Na obrázku je vybrané zarovnání zleva, tři následující tlačítka zarovnají odstavec na střed, vpravo a do bloku (všechny řádky začínají i končí stejně, upraví se šířka mezer mezi slovy), další tlačítko umožňuje nastavit řádkování.

### Pomocí klávesových kombinací

Klávesovými zkratkami měníme hlavně zarovnání textu nebo objektu.

Ctrl+L    zarovnání vlevo

Ctrl+R    zarovnání odstavce vpravo

Ctrl+J    zarovnání odstavce do bloku

Ctrl+E    zarovnání odstavce na střed

### Pomocí pravítka

V pravítku lze velice rychle tažením myši nastavit odsazení nebo předsazení prvního řádku odstavce a dalších řádků odstavců a pravý okraj textu odstavce. Tažením za obdélník pod dolním trojúhelníkem



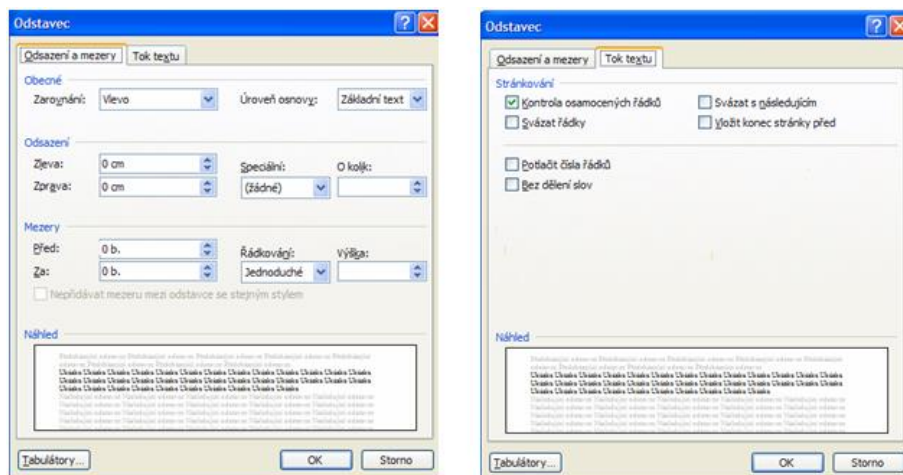
, který nastavuje odsazení dalšího řádku odstavce lze měnit odsazení odstavce se zachováním odsazení (nebo předsazení) prvního řádku.

**POZOR:** Značky nastavující začátek odstavce by neměly být v pravítku umístěny v šedivé (barevné) části, který představuje nastavený okraj papíru.



## Formátování odstavců s dialogovým oknem Odstavec

Dialogové okno **Odstavec** otevřeme příkazem **Formát/Odstavec**, případně klepnutím pravého tlačítka myši ve vybraném textu a příkazem **Odstavec** z místní nabídky. Konkrétní požadovaný formát odstavce uvedený ve výčtu v předchozím odstavci aplikujeme z karty Odsazení a mezery, případně Tok textu; podobně jako u dialogového okna Písmo zobrazuje Word i zde náhled odstavce po aplikaci příslušného formátu.



Většinu voleb na kartě **Odsazení a mezery** můžeme nastavovat z panelu nástrojů, co nelze, jsou **Mezery**. Jedná se vlastně o svislou mezeru před (nebo za) odstavcem – obdoba řádkování, ale jen na začátku a konci odstavce. Oproti tomu volby na záložce **Tok textu** jsou dostupné pouze z karty dialogového okna. Co jednotlivé volby znamenají?

**Kontrola osamocených řádků** – pokud se víceřádkový odstavec dostane na přelom dvou stránek, tato volba (standardně zaškrtnutá) zajistí, aby na první stránce nezůstal jen jeden řádek (bude přesunut na stranu druhou), resp. aby se na druhé stránce neobjevil jen jeden řádek (bude k němu z první strany přisunut ještě jeden). Tiskaři těmto jevům říkají „sirotci“ a „vdovy“.

**Svázat řádky** – pokud se výše zmíněný odstavec octne na konci stránky, je celý přesunut na další stránku (je jedno z kolika řádků se skládá).

**Svázat s následujícím** – volba vhodná u nadpisů – u nich samozřejmě nechceme, aby odstavec zůstal na konci jedné stránky a vlastní text byl na stránce další. Je to vlastně volba obdobná „pevné mezeře“ – ze dvou odstavců udělá „jakoby“ jeden.

**Vložit konec stránky před** – opět vhodné u nadpisů, zvláště u kapitol. Zaručí, že odstavec se bude nacházet na začátku nové stránky, bez ohledu na to, kolik bylo popsáno na předchozí. Stejného efektu lze dosáhnout tak, že nastavíme kurzor na začátek odstavce a stiskneme klávesy **Ctrl+Enter** (nebo na kartě **Vložení/Stránky** vybereme **Konec stránky**).

Můžete si zkontrolovat, že co nastavíte jednou metodou (např. pomocí karty nebo pravítka) se projeví i ve zbylých způsobech nastavení (např. dialogové okno Odstavec, příp. naopak).

## 4.5 Tabulátory

Využívání tabulátorů v textu je vhodné zvláště tam, kde chcete v textu pracovat se „sloupci“. Proč dávám toto slovo do uvozovek? Protože později se setkáme s funkcí stejného názvu, ale jinak fungující. Tabulátory můžete typicky využít např. při tvorbě jídelního lístku, skutečnost (mám na mysli situaci v mnoha restauracích) je bohužel značně odlišná a výsledek podle toho vypadá. Budou zde uvedeny dva způsoby nastavení tabulačních zarážek. Opět záleží na vás, který budete používat. Lze používat i jejich kombinaci.

Vzhledem k tomu, že v textovém editoru se daleko častěji používá proporcionální písmo, tzn., že každý znak



je jinak široký, jak písmeno tak mezery, tudíž nelze použít pro odsazování textu mezerník. Výhodou použití tabulačních zarážek je, že text nebo objekt je umístěn na místě, které jsme zvolili. Kdybychom použili pro umístění textu nebo objektu v dokumentu mezerník, stačí změna fontu písma a uspořádání textu nebo objektů může být úplně mimo naše představy. Navíc zarovnání textu se nám nemusí podařit umístit přesně pod sebe. To nakonec uvidíme přímo v našem vzorovém souboru WORD.DOC. V jedné z předchozích kapitol jsme si našli sousloví „Text před úpravou“. Situace zde vypadá podobně jako na obrázku:

Text před úpravou:

a někdy až tun Slon až vysoký pět váží je metry indický tři.

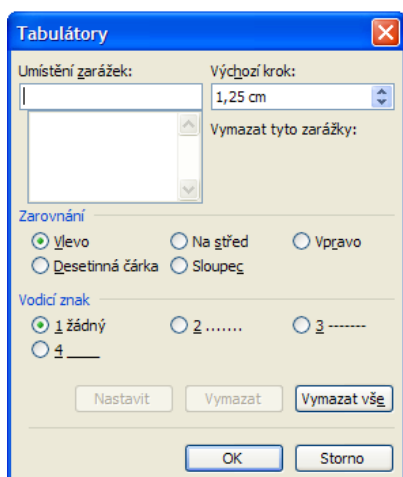
Kus	Jméno	Šířka	Výška	Hloubka	Den
Almara	Hedvika	130,5	7,32	73,603	pondělí
Stůl	Eva	260	136,9	1,2	úterý
Knihovna	Karel	0,325	16	325,647	čtvrtek

Řádky, na kterých budeme funkci tabulátorů zkoušet, jsou v obrázku vybrány (což provedte také). Pokud se podíváte na kartu Domů, vidíte že písmo je naformátováno velikostí 10 a písmem Courier New (neproporcionální písmo). Změňte formát písma na Times New Roman a velikost na 12. Výsledek vidíte sami – „sloupce“, tvořené mezerníky, se rozpadly.





### Nastavení tabulačních zarážek pomocí dialogového okna Tabulátory

Nastavit tabulační zarážky si můžeme buď před psaním textu nebo napsat text, napsaný text označit (náš případ, ale abychom si mohli vyzkoušet i další možnosti, označte nejprve jen druhý řádek ze čtyř) a nastavit tabulační zarážky. Místo mezer při psaní musíme použít klávesu tabulátor (nebo mezery nakonec nahradit tabulátory). Nastavení tabulačních zarážek můžeme provést dvěma způsoby. Buď pomocí dialogového okna **Tabulátory** nebo pomocí myši.

Začneme nabídkou dialogovým oknem. Určitým problémem nového Wordu je to, že se k němu musíme dostat přes dialogové okno **Odstavec**, kde je vlevo dole tlačítko **Tabulátory** (později uvidíme, že to lze ještě jinak, ale to už musí být něco nastavené).



Umístění tabulačních zarážek – v textovém editoru můžeme používat 4 typy tabulačních zarážek.

- Levá zarážka  (tento a další obrázky uvidíme při nastavování pomocí myši, viz níže, tlačítko vidíme vlevo od pravítka) text psaný podle této zarážky je zarovnán podle prvního písmene slova
- Zarážka na střed  zarovná text na střed slova
- Pravá zarážka  text psaný podle této zarážky je zarovnán podle posledního písmene slova
- Desetinná čárka  využívá se pro psaní čísel, zarovná je podle desetinné čárky, způsobí, že řády

v číslech jsou psány pod sebou bez ohledu, zda má číslo desetinnou část, či nikoliv

Do okna Umístění zářezek zadáme vzdálenost zářezky od levého okraje, zvolíme typ zářezky a klikneme na tlačítko Nastavit. Opět zadáme další vzdálenost, vybereme typ Zarovnání zářezky a Nastavit. Pod položkou Umístění zářezek se vypisuje seznam nastavených zářezek. Pro změnu typu zářezky, stačí vybrat její umístění a změnit typ zářezky a potvrdit Nastavit. Máme-li nastaveny všechny zářezky, potvrdíme tlačítkem OK nebo stisknutím klávesy Enter. Jestliže omylem zavřeme dialogové okno Tabulátory před nastavením všech zářezek, znova jej vyvoláme stejným způsobem jako prve, ale pokud již máme na pravítku nastavenou alespoň jednu zářezku, stačí na ni poklepat a pokračujeme v nastavování. Pro vymazání zářezky, vybereme její umístění a použijeme tlačítko Vymazat. Pro vymazání všech nastavených zářezek je to tlačítko Vymazat vše.

### Praktická úloha Nastavení tabulačních zářezek

V dialogovém okně Formát/Tabulátory napište do položky Umístění zářezek 2,5 cm a zvolte Zarovnání Vpravo, klikněte na tlačítko Nastavit. Další umístění zářezky bude 3 cm a Zarovnání Vlevo, opět Nastavit, 6 cm a zarovnání Na desetinnou čárku, 8,5 cm (Na desetinnou čárku) a 11 cm (Na desetinnou čárku) a poslední umístění 14,5 cm a Zarovnání Na střed a klikněte na tlačítko OK nebo stiskněte klávesu Enter. V pravítku se objeví značky jednotlivých zářezek.

Ovšem pozor – na pravítku sice vidíme nastavené tabulační zářezky, ale text zůstal rozházený. Jak to? Udělali jsme totiž jen první krok – nastavili tabulační zářezky. Musíme udělat ještě krok druhý – vložit mezi slova znaky tabulátoru – nyní jsou zde stále mezerníky (viz obrázek).

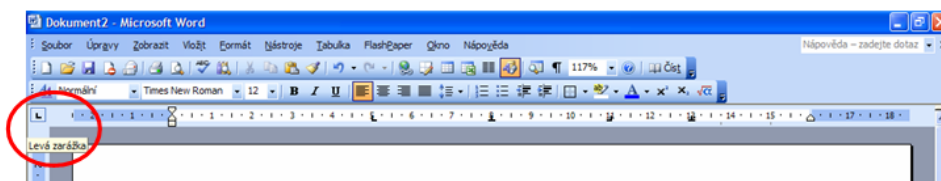
```
.....Kus·Jméno.....Šířka.....Výška.....Hloubka.....Den¶
■Almara·Hedvika.....130,5.....7,32.....73,603.....pondělí¶
.....Stůl·Eva.....260.....136,9.....1,2.....úterý¶
...Knihovna·Karel.....0,325.....16.....325,647.....čtvrtek¶
```

Nyní musíte postupně označit vždy všechny mezerníky mezi dvěma slovy a stisknout **jednou** tabulátor. Dokud to neuděláte v celém řádku, slova se správně nepřizpůsobí (pozor i na vkládání více tabulátorů na jednom místě). Výsledek by měl vypadat následovně (při zobrazení netisknutelných znaků):

```
.....Kus·Jméno.....Šířka.....Výška.....Hloubka.....Den¶
→ Almara → Hedvika → 130,5 → 7,32 → 73,603 → pondělí¶
.....Stůl·Eva.....260.....136,9.....1,2.....úterý¶
...Knihovna·Karel.....0,325.....16.....325,647.....čtvrtek¶
```

### Nastavení tabulačních zářezek myší

Nastavit tabulační zářezky můžeme také pomocí myši. Na průsečíku pravítek je tlačítko, ve kterém je zobrazena levá zářezka, kliknutím na toto tlačítko se cyklicky mění typ zářezky.



### Praktická úloha Nastavení tabulačních zářezek

Vyberte první řádek (začínající slovem Kus, ale stačí do něj jen kliknout). Máte nastavenou levou zářezku (tvar písmene L) a klikněte myší do pravítka ve vzdálenosti 3 cm (na číslo 3). Pomocí levého tlačítka vyberte zářezku, která zarovnáva na střed (tvar písmene obráceného T) a klikněte do pravítka ve vzdálenosti 14,5 cm

– opět by se v místě kliknutí měla objevit zářezka zarovnávající na střed. Takto pokračujte i s dalšími zářezkami – pravá na 2,5 cm a desetinná na 6 cm, 8,5 cm a 11 cm.

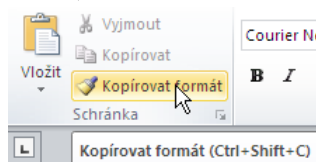
Výhodou použití tabulačních zářezek je snadná manipulace s napsaným textem. Pokud posunete myší pravou zářezku z 2,5 cm na 2 cm, posune se i text.

Pro vymazání zářezky – uchopte vybranou zářezku myší a stáhněte ji z pravítka směrem dolů a pusťte. Pro vymazání velkého množství zářezek doporučuji dialogové okno Tabulátory a tlačítko Vymazat vše.

Pokud **před** některou tabulační zářezkou chceme mít např. tečky (jídelní lístek), musíte ji vybrat (ještě jednou – tu, **před níž** chci tečky) použijeme u ní volbu **Vodící znak** (v tomto případě 2) z dialogového okna **Tabulátory** (nelze pomocí pravítka).

## 4.6 Kopírovat formát

Pravděpodobně nás napadne, že Word je vlastně značně nešikovný. Když zapomeneme předem označit všechny řádky, musíme nastavovat vše znovu. Samozřejmě nemusíme. Proto jsem nechával první řádek bez formátování (vlození tabulačních zářezek). Jak je sem tedy přeneseme (obecně libovolné formátování)? Označíme libovolný naformátovaný odstavec (máme-li stále označený první řádek, necháme ho označený),

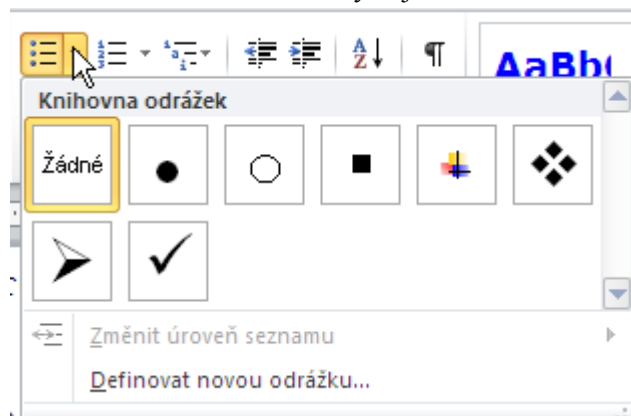


klikneme na tlačítko **Kopírovat formát** a ve výběrovém pruhu převedeme vlevo od třetího a čtvrtého řádku. A formát je přenesen. Jen pro kontrolu – v pravítku u třetího a čtvrtého řádku by měly být stejné tabulační zářezky, ještě musíte nahradit mezerníky tabulátory. Ale pro příště již víte, že je potřeba je vkládat rovnou, nikoli mezerníky...

## 4.7 Odrážky a číslování

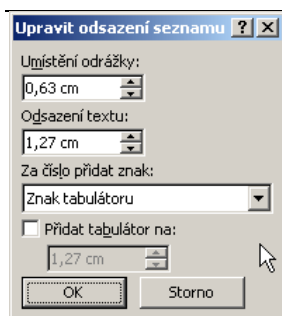
### Odrážky – nastavení

Pro nastavení odrážek využijeme tlačítko **Odrážky**, které najdete na kartě **Domů/Odstavec**



. Buď vybereme některou z předvolených zářezek, nebo klikneme na **Definovat novou zářezku...** Tím se dostaneme do dalšího dialogového okna, kde se tlačítkem **Symbol** dostaneme k seznamu tvarů odrážek a můžeme i vybírat z různých písem (nebo **Obrázek**, kde si můžeme importovat svůj vlastní uložený obrázek – **POZOR** odrážka je velmi malá – spíš nedoporučuji). Odrážka se chová jako textový znak, lze měnit její velikost, barvu pomocí atributů písma (tlačítko **Písmo**).


Umístění odrážky od levého okraje, jak daleko od odrážky bude vlastní text a jaké bude odsazení dalších řádků za odrážkou nastavíme buď pomocí pravítka nebo z dialogového okna Odstavec. Navíc se po nastavení odrážek v příručním menu objeví volba **Upravit odsazení seznamu...**, kterou lze také využít.





### Praktická úloha Nastavení odrážek

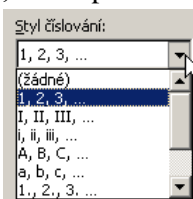
Najděte si v souboru WORD.DOC slovo Suroviny (použijte funkci **Najít**). Následujícím řádkům (počínaje vejce, konče kakao nebo oříšky) nastavte jako odrážku plné kolečko.


Pokud chcete odrážky vypnout, v dialogovém okně Odrážky (Knihovna odrážek) vyberte **Žádné**.

Spokojíme-li se s naposledy zvolenou odrážkou a jejím nastavením využijeme toto tlačítko . Tlačítko slouží též k rychlému vypnutí odrážek. Text se též přestane psát po odrážkách, když 2× stisknete Enter. Lze využít i klávesovou kombinaci CTRL + Q.

### Číslování – nastavení

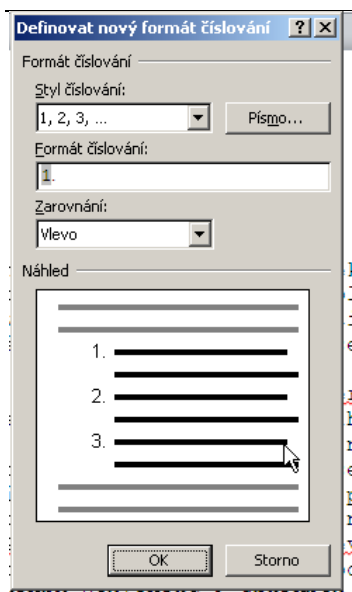
Pro nastavení číslování využijeme tlačítko vpravo od tlačítka pro nastavení odrážek  . Buď vybereme některé z přednastavených číslování, nebo klikneme na **Definovat nový číselný formát...** Tím se dostaneme do dalšího dialogového okna, kde v poli se seznamem **Styl číslování** lze nastavit, zda seznam bude opravdu



s čísly nebo např. s písmeny . Tlačítkem **Písmo** lze měnit velikost zvolených znaků, barvu a další jejich atributy. V textovém poli **Formát číslování** lze nastavit, co bude za (ev. i před) znakem – tečka, závorka. **POZOR** – určitě zde nepřepisujte znak, podkreslený šedě, který se tu objevil nastavením předchozího pole. Vytvořili byste tím místo číslování vlastně odrážky, protože by u všech odstavců byl stejný znak (např. 1.).

Po vybrání všeho potřebného potvrdíme výběr kliknutím na tlačítko OK nebo stisknutím klávesy Enter. Umístění číslování od levého okraje, jak daleko od čísel bude vlastní text a jaké bude odsazení dalších řádků za čísla nastavíme buď pomocí pravítka nebo z dialogového okna Odstavec. Navíc se po nastavení číslování v příručním menu objeví volba **Upravit odsazení seznamu...**, kterou již známe z nastavení odrážek.

Při práci s číslováním opět nezáleží, zda číslování zadáme před začátkem psaní nebo až po napsání textu. Kdykoliv se lze do nabídky vrátit zpět a výběr provést znovu (*při označení textu – výběr pro vybraný text*), případně lze v odstavci kliknout pravým tlačítkem a z příručního menu vybereme položku **Číslování**.




Všechna nastavení opět můžeme kontrolovat v části dialogového okna Náhled.

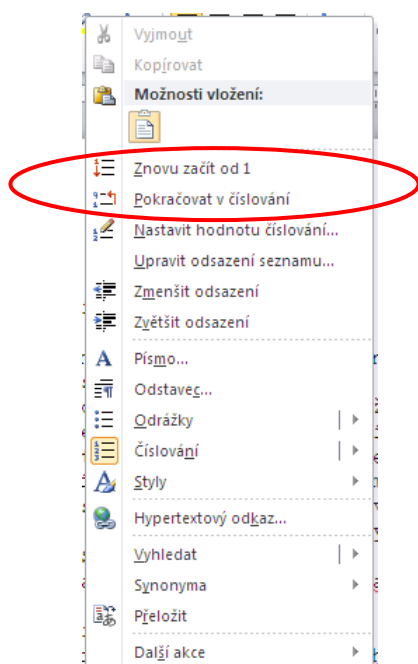
### Praktická úloha Nastavení číslování

Najděte si v souboru WORD.DOC slovo Postup (použijte funkci **Najít**). Následujícím řádkům (počínaje vejce, konče kakao nebo oříšky) nastavte jako číslování 1., 2., 3. atd.

Vypnutí číslování – v dialogovém okně Formát/Odrážky a číslování na kartě Číslování vyberte **Žádné**.

Spokojíme-li se s naposledy zvoleným číslováním a jeho nastavením využijeme tlačítka na panelu nástrojů pro číslování . Tlačítko slouží též k rychlému vypnutí číslování. Text se též přestane psát po číslování, když 2krát stisknete enter. Lze využít i klávesovou kombinaci CTRL + Q.

V dokumentu lze průběžně číslovat nesouvislé texty. Po zvolení číslování vyvolejte jeho místní nabídku (*pravé tlačítko myši*) a zvolte podle potřeby **Znovu začít od 1** nebo **Pokračovat v číslování**.





Navíc je zde ještě volba **Nastavit hodnotu číslování...**, která nám jednak umožní to samé jako předchozí odstavec, ale k tomu můžeme i volit číslování od zcela jiného čísla.

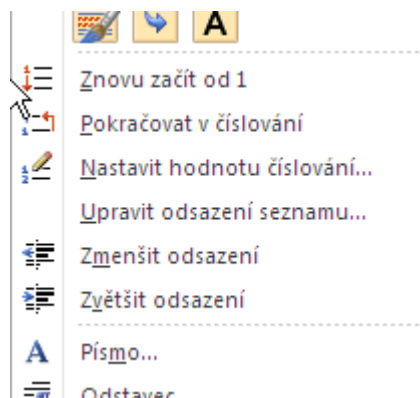
**POZOR: PŘI OZNAČOVÁNÍ TEXTU SE ODRÁŽKY ANI ČÍSLOVÁNÍ NEOZNAČUJÍ.****Víceúrovňové odrážky a číslování – nastavení**

V některých případech potřebujeme strukturovat dokument ve více úrovních.

- |               |               |
|---------------|---------------|
| 1. Kapaliny   | 1. Kapaliny   |
| • voda        | 1.1 voda      |
| • olej        | 1.2 olej      |
| • atd.        | 1.3 atd.      |
| 2. Tuhé látky | 2. Tuhé látky |
| • dřevo       | 2.1 dřevo     |
| • kámen       | 2.2 kámen     |
| • atd.        | 2.3 atd.      |
| 3. Plyny      | 3. Plyny      |
| • kyslík      | 3.1 kyslík    |
| • argon       | 3.2 argon     |
| • atd.        | 3.3 atd.      |

Pro tyto případy používáme třetí tlačítko v sekci Odstavec **Víceúrovňový seznam**. Toto víceúrovňové číslování umožňuje např. kombinovat číslování s odrážkami nebo číslování a označování za a), b), c), atd. Dále jej využijeme pro číslování stylů.

Doporučuji nejprve text, který budeme chtít takto naformátovat, nejprve celý napsat (Kapaliny, voda, olej,...), potom celému seznamu nastavit některý typ víceúrovňového seznamu (nelekněte se, že po nastavení vypadá jen jako číslování, v našem příkladě 1., 2., 3.,...) a poté budete muset rozhodnout, které položky budou na tzv. první úrovni (Kapaliny) a které na nižších, v našem příkladě je dostupná pouze druhá úroveň (voda, olej,...). Nyní to musíte programu sdělit – „Word neví, v jakém odstavci má být, která úroveň.“ Chceme-li pro další odstavec použít 2. úroveň číslování, musíme zvětšit odsazení pomocí tlačítka na panelu nástrojů  (pro návrat k 1. úrovni zmenšit odsazení ) , pomocí klávesových zkratk **Ctrl+Shift+⇨** (pro návrat k 1. úrovni **Ctrl+Shift+⇩**) nebo z místní nabídky **Zvětšit/zmenšit odsazení**.



Jak se nastavuje (upravuje) víceúrovňové číslování – kliknete do seznamu a po rozbalení tlačítka víceúrovňový seznam vyberete **Definovat nový víceúrovňový seznam...** a vlevo dole kliknete na tlačítko více. Tím se zobrazí následující dialogové okno.

**Definovat nový víceúrovňový seznam**

Klikněte na úroveň, kterou chcete změnit:

Změny použít na:

Propojit úroveň na styl:

Úroveň zobrazená v galerii:

Název seznamu polí:

Formát číslování

Zadejte formát čísel:

Začít od:

Číslovat od začátku po:

Arabské číslování

Styl číslování pro tuto úroveň:  Zahrnout číslo úrovně z:

Umístění

Zarovnání čísel:  Zarovnat na:

Za číslo přidat znak:

Odsazení textu:    Přidat tabulátor na:

Nejdříve vybereme úroveň číslování a pro ni vybereme číslování, umístění číslování a umístění textu, které je stejné jako v dialogových oknech číslování nebo odrážky.

U druhé úrovně můžeme použít i číslování úrovně předchozí. Běžný postup je samozřejmě si nejprve zvolit číslování pro první úroveň. Pak zvolíme Úroveň 2, zvolíme styl číslování. V poli **Zadejte formát čísel** se objeví v šedivém obdélníku styl číslování. Umístíme kurzor do pole **Zadejte formát čísel** před zvolené číslování, před šedivý obdélník a v okně **Zahrnout číslo úrovně z:** vybereme ze seznamu číslo předchozí úrovně. V poli **Zadejte formát čísel** můžeme mezi čísla doplnit tečku, pomlčku, jak budeme potřebovat. Vše opět vidíme v okně **Náhled**.

Vše opět potvrdíme stisknutím tlačítka OK nebo stisknutím klávesy Enter. Po stisknutí klávesy Enter, při přechodu do nového odstavce se objeví číslování, které jsme si zvolili pro 1. úroveň.

### Praktická úloha Nastavení víceúrovňových odrážek a číslování

Najděte si v souboru WORD.DOC slovo Kapaliny (použijte funkci **Najít**). Nastavte odrážky a číslování podle následujícího vzoru.

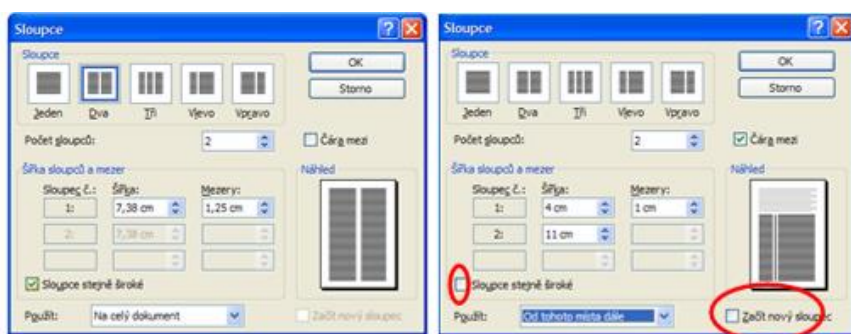
1. Kapaliny
    - voda
    - olej
    - atd.
  2. Tuhé látky
    - dřevo
    - kámen
    - atd.
  3. Plyny
    - kyslík
    - argon
    - atd.
- 
1. Kapaliny
    - 1.1 voda
    - 1.2 olej
    - 1.3 atd.
  2. Tuhé látky
    - 2.1 dřevo
    - 2.2 kámen
    - 2.3 atd.
  3. Plyny
    - 3.1 kyslík
    - 3.2 argon
    - 3.3 atd.



## 4.8 Sloupce

Text nemusíme mít vždy jen v jednom sloupci (klasicky psaný text), můžeme ho „rozdělit“ do sloupců. Počet sloupců může být různý, sloupce mohou být různě široké. Krom toho sloupce mohou být použity pouze na vybraný text (část souboru) nebo celý dokument. Sloupce si můžeme nadefinovat před psaním textu nebo dodatečně do sloupců upravit už napsaný text, ten pak před úpravou, má-li více než jeden odstavec, musí být označen.

Nastavení sloupců najdete na kartě **Rozložení stránky** v sekci **Vzhled stránky/Sloupce**. Pokud nám nestačí nastavit např. dva sloupce se stejnou šířkou (většinou to stačí), zvolíme po rozbalení zcela dole **Další sloupce...** V dialogovém okně nastavíte počet sloupců, zda bude zobrazena čára mezi sloupci, šířku sloupců, která může být pro všechny sloupce stejná nebo různá a zmiňované použití, na celý dokument, na vybraný text, od tohoto místa dále (opět se bude jednat o část souboru). Změnu šířky sloupce lze také upravit v pravítku tažením za okraj sloupce myší. Šířky sloupců a mezery mezi nimi v součtu dávají vždy šířku textového pole, kterou vymezují zvolené okraje papíru (*Vzhled stránky karta Okraje*).



Každý sloupec se chová jako odstavec, jeho levý okraj je vždy považován za 0. Pozor – situace neodpovídá hodnotám uvedeným v pravítku.


Začnete psát text do sloupce a dokud nedosáhnete konce délky stránky nepřejde kurzor do dalšího sloupce. Pokud chcete předčasně sloupec ukončit a začít psát do nového sloupce, buď v dialogovém okně **Sloupce** vpravo dole zaškrtnete **Začít nový sloupec** (viz obr.) nebo stisknete kombinaci kláves **CTRL+Shift+Enter**.

### Praktická úloha Nastavení sloupců

Najděte si v souboru WORD.DOC slovo *Kapaliny* (použijte funkci **Najít**, pracovali jsme s ním při nastavení víceúrovňových odrážek). Nastavte sloupce podle následujícího vzoru.

- |               |               |
|---------------|---------------|
| 1. Kapaliny   | 1. Kapaliny   |
| • voda        | 1.1 voda      |
| • olej        | 1.2 olej      |
| • atd.        | 1.3 atd.      |
| 2. Tuhé látky | 2. Tuhé látky |
| • dřevo       | 2.1 dřevo     |
| • kámen       | 2.2 kámen     |
| • atd.        | 2.3 atd.      |
| 3. Plyny      | 3. Plyny      |
| • kyslík      | 3.1 kyslík    |
| • argon       | 3.2 argon     |
| • atd.        | 3.3 atd.      |

### Shrnutí:

- Většinu formátování **Písma** lze nastavit pomocí tlačítek z karty **Domů** nebo z tzv.  minipanelu nástrojů, který se zobrazí po označení textu myší. V dialogovém okně **Formát/Písmo** potřebujeme hlavně volbu **Horní/Dolní index** (km<sup>2</sup> nebo H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>).
- Z karty **Vložení/Symboly/Symbol** a následně **Další symboly...** můžeme vložit různé symboly, ale také speciální znaky, jako pevná (neoddělitelná mezera).



- Odstavec můžete formátovat buď pomocí tlačítek z panelu nástrojů a pravítka nebo z dialogového okna **Domů/Odstavec**.
- Pokud budeme chtít pracovat se „sloupci“ (např. při tvorbě jídelního lístku), použijeme k tomu tabulátory. Nejprve musíme nastavit tabulační zarážky a mezi slova (sousloví) místo mezerníků vložit znak tabulátoru.
- Jestliže chceme v textu použít seznam s odrážkami (číslováním) využijeme tlačítka na kartě **Domů/Odstavec**.
- Text nemusíme mít vždy jen v jednom sloupci (klasicky psaný text), můžeme ho „rozdělit“ do **sloupců**.

### Pojmy k zapamatování:

- formátování písma
- velká písmena Shift+F3
- symboly
- formátování odstavce
- tabulátory
- tabulační zarážky
- kopírovat formát
- odrážky a číslování
- sloupce



## 5 Styly

Cíl:




Cílem této kapitoly je, abyste po jejím prostudování uměli:

- nastavit textu styl
- upravit styl, včetně číslování (nadpisy)
- vytvořit nový styl, odstranit styl

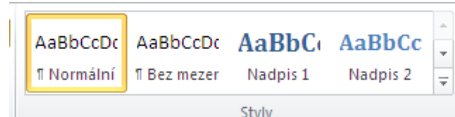
Styl je sada formátování, pomocí které lze rychle změnit vzhled textu, tabulek a seznamů dokumentů. Použijete-li určitý styl, přiřadíte celou skupinu formátování pomocí jediné snadné úlohy, např. místo provedení tří kroků, kterými postupně zformátujete titulek na velikost 16 bodů, písmo Arial a zarovnáte ho na střed, můžete například stejného výsledku dosáhnout jediným krokem – použitím stylu Nadpis1. Jedná se vlastně o souhrn formátování, které jsme probrali v předchozí kapitole. Hlavní výhodou je ale to, že změnou některého ze stylů změníme formátování na všech místech v dokumentu, kde jsme ho použili. Dalším důvodem je např. automatického vytvoření obsahu, čehož bez použití stylů nelze dosáhnout.

V našem textu se z nich budeme věnovat nejdůležitějšímu z nich – stylu odstavce.

**Styl odstavce** řídí všechny prvky vzhledu odstavce, například zarovnání textu, zarážky tabulátorů, řádkování nebo ohraničení, a může obsahovat formátování znaků. V okně Styly (zobrazí se po kliknutí na šipku vpravo dole v sekci Styly) se vedle stylu odstavce zobrazí ikona odstavce . Formátování stylu odstavce bude použito pro veškerý text odstavce.

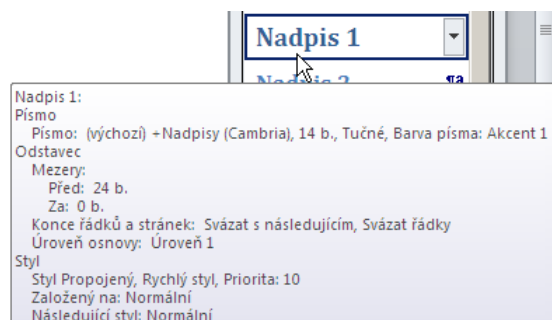
### 5.1 Nastavení stylu

Jestliže chceme odstavci nastavit např. styl nadpisu, stačí do odstavce kliknout a z pole se seznamem **Styl**



vybrat např. položku **Nadpis1**. Druhou možností je rozbalení okna

**Styly** kliknutím na šipku vpravo dole v sekci Styly a opět kliknutím, což ale není nezbytné. Hlavní rozdíl je v tom, že když najedu na položku v prvním seznamu, „naformátuje se“ odstavec podle stylu (jen jako ukázka, změny nastanou až po kliknutí), zatímco najetím na styl v okně **Styly** se zobrazí popis formátování.



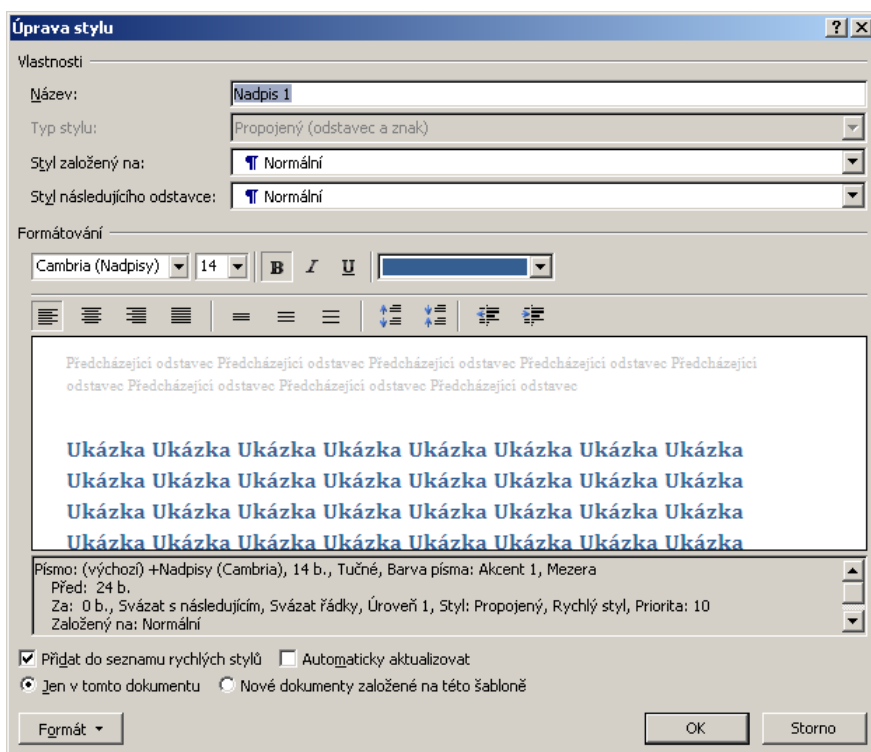
#### Praktická úloha Nastavení stylu

Najděte si v souboru WORD.DOC odstavce Můj rychlostní rekord, Jak jsem přednášel na Sorboně a Paegas pod Eiffelovkou (použijte funkci **Najít**) a nastavte jim styl Nadpis1.

### 5.2 Změna stylu

Změnu stylu můžeme provést v obou seznamech. Upravíme si styl Nadpis1 a budu předpokládat, že máme kurzor v jednom z odstavců, který má tento stal nastavený (není to podmínkou, ale je to lepší). Kliknutím na

styl pravým tlačítkem myši se v příručním menu jako jedna z položek objeví **Změnit...** a tu vyberte. Zobrazí se nám následující dialogové okno:



Ve středu dialogového okna vidíme obdobu panelu nástrojů Formát a vlevo dole tlačítko Formát, které nám rozbalí obdobu menu Formát ze starších verzí Wordu. Hlavní rozdíl je v tom, že z klasického panelu nebo karty nastavujeme formátování jen pro příslušné místo, zatímco odtud pro všechny výskyty stylu (v našem případě Nadpis1), čili pro celý dokument najednou.

### Praktická úloha Změna stylu

Nastavíme si v souboru WORD.DOC pro Nadpis1 vlastnosti zmíněné na začátku kapitoly (tj. velikost písma 16 bodů, písmo Arial a zarovnáme ho na střed), dále si změníme jeho barvu na automatickou a zrušíme podtržení. Kromě toho budeme chtít, aby každá kapitola začínala na nové stránce. Klikneme si na tlačítko **Formát** a vybereme **Odstavec**. Na záložce **Tok textu** zaškrtneme volbu **Vložit konec stránky před**. Pozor – pokud jste zde dříve nastavili před tyto nadpisy konec stránky (např. **Ctrl+Enter**), vytvoří se před nadpisy prázdná stránka (je zde vlastně dvakrát za sebou konec stránky). V tom případě klikněte na začátek řádku s příslušným nadpisem, stiskněte šipku vlevo a klávesu Delete, čímž nadbytečný konec stránky odstraníte. Po potvrzení by se změny měly projevit u všech tří nadpisů – pokud se něco nepovede, opět kontaktujte vyučujícího.

Ještě si všimneme zaškrťovacího pole **Automaticky aktualizovat**. Jak vidíte v obrázku, není zaškrtnuté, a pokud by bylo, doporučuji toto zaškrtnutí zrušit. Proč? Pokud ho zruším a rozhodnu se, že jeden z nadpisů budu chtít mít např. zelený, označím ho, nastavím mu zelenou barvu a tím ho odliším od ostatních. Pokud bych měl zaškrtnuto, nepovede se mi to, „zezelenají“ mi všechny nadpisy. Ale to bych přece mohl udělat právě v předchozím dialogu.

## 5.3 Číslování stylů

Číslovat styly můžete v dialogovém okně **Úprava stylu (změnit styl)** kliknutím na tlačítko **Formát** a vybráním nabídky **Číslování**.

POZOR: Číslování kapitoly je bez tečky. Příklad viz obr.

## 1 Nadpis 1

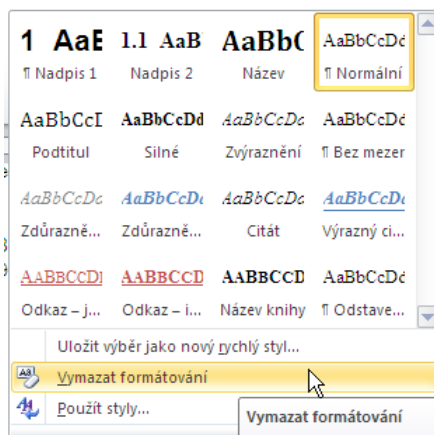
### 1.1 Nadpis 2

#### 1.1.1 Nadpis 3

## Praktická úloha Číslování stylu

Nastavíme si v souboru WORD.DOC pro Nadpis1 číslování kapitol 1, 2, 3...

## 5.4 Vymazat formátování



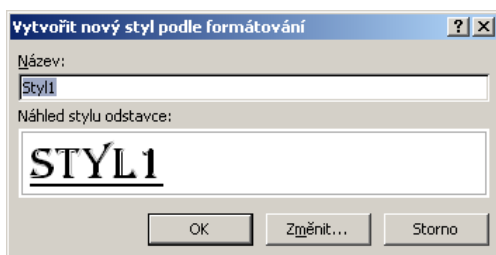
Položkou **Vymazat formátování** odeberete veškeré formátování, které jste nastavili jak jako Styl, tak pomocí tlačítek nebo možností v dialogových oknech.

Pokud chcete vrátit formátování odstavce nebo styl odstavce (opakovaným nastavováním formátování jste již Word zmátlí natolik, že neví co má vlastně dělat), klepněte do odstavce nebo jej celý vyberte (není přítom třeba vybírat konce odstavce), klepněte na položku **Vymazat formátování** a pak nastavte styl, který jste zde chtěli.

## 5.5 Nový styl

Chcete-li vytvořit styl, přičemž ale nechcete trvale změnit původní styly, vytvořte styl nový (domnívám se ale, že to není zcela nutné, většinou stačí si přizpůsobit předinstalované styly).

Umístěte kurzor do odstavce, na kterém chcete nový styl založit a naformátujte ho tak, jak budete chtít, aby nový styl vypadal. Potom klepněte na položku **Uložit jako nový rychlý styl...** viz předchozí obrázek. Tímto způsobem otevřete dialogové okno **Vytvořit nový styl podle formátování**, kde můžete zadat název stylu.



Všechny další případné změny můžete potom provést stejně jako změny libovolného jiného stylu.

Nový styl je vytvořen, stačí kliknout na jeho název v podokně a vybrat jej pro psaný text.

Druhou možností je rozbalení okna **Styly** kliknutím na šipku vpravo dole v sekci Styly a kliknutím na tlačítko **Nový styl** vlevo dole, čímž se dostanete do dialogového okna **Vytvořit nový styl podle formátování**, které vypadá (a také se ovládá) stejně jako okno **Úprava stylu**.

## 5.6 Odstranění stylu

Chcete-li se zbavit stylu nebo uloženého formátu (zabírá nám místo v seznamu, nejedná se o jeho úplné vymazání, to sice jde také, ale je poněkud složitější a zde se o něm jen zmíníme), klikněte na daný styl

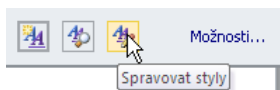
pravým tlačítkem a vyberte

Odebrat z galerie rychlých stylů

**Odebrat z galerie rychlých stylů.**

Styl nebo uložený formát bude odebrán ze seznamu **Styly**.

Pokud bychom chtěli nějaký styl definitivně odebrat, musíte v dolní části okna **Styly** kliknout na tlačítko



**Spravovat styly**

, daný styl vybrat a kliknout na tlačítko Odstranit.

Aplikace Word obsahuje několik předdefinovaných stylů, které nelze odstranit, ať už jste je změnili či nikoli. Zjednodušeně můžeme odstraňovat styly, které jsme přidali.

### Shrnutí:



- Styl nastavíme vybráním příslušné položky v poli se seznamem **Styl** kliknutím (kurzor musí být v odstavci, pro který chceme styl nastavit, případně musí být odstavce označené).
- Kliknutím pravým tlačítkem na název stylu se zobrazí příruční nabídka, kde vybereme položku **Změnit** a následně se zobrazí dialogové okno **Úprava stylu**. Z tohoto okna můžeme nastavit příslušné volby formátování.
- Pokud nám žádný ze stylů nevyhovuje, můžeme ho tlačítkem **Nový styl** vytvořit. Pokud se naopak chceme některého stylu v seznamu zbavit, klikneme na něj pravým tlačítkem myši a vybereme **Odebrat z galerie rychlých stylů**.



### Pojmy k zapamatování:

- pole se seznamem **Styly**
- okno **Styly**
- Automaticky aktualizovat

## 6 Obsah a tisk

Cílem této kapitoly je, abyste po jejím prostudování uměli:

- vytvořit u rozsáhlejšího souboru obsah
- připravit si soubor k tisku a následně ji vytisknout



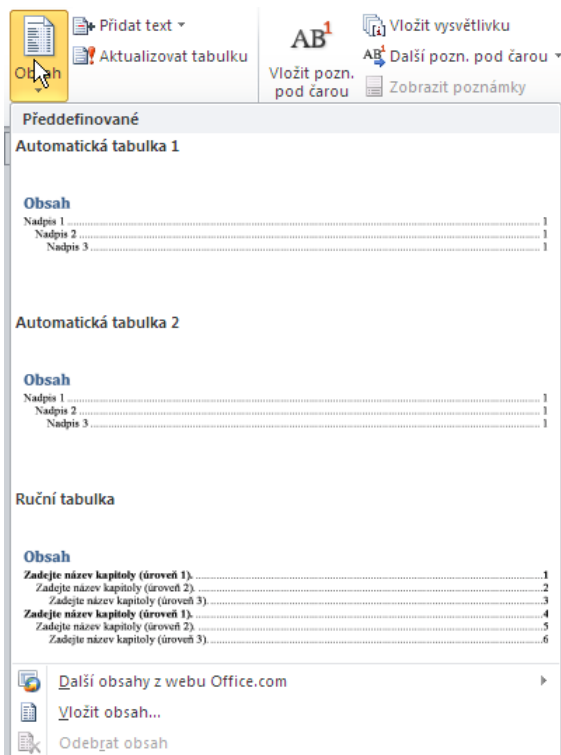
### 6.1 Vytvoření obsahu

Obsah je pro čtenáře něco jako mapa. Poskytuje mu přehled o tom, co se nachází v dokumentu, a pomáhá mu rychle najít potřebné části.

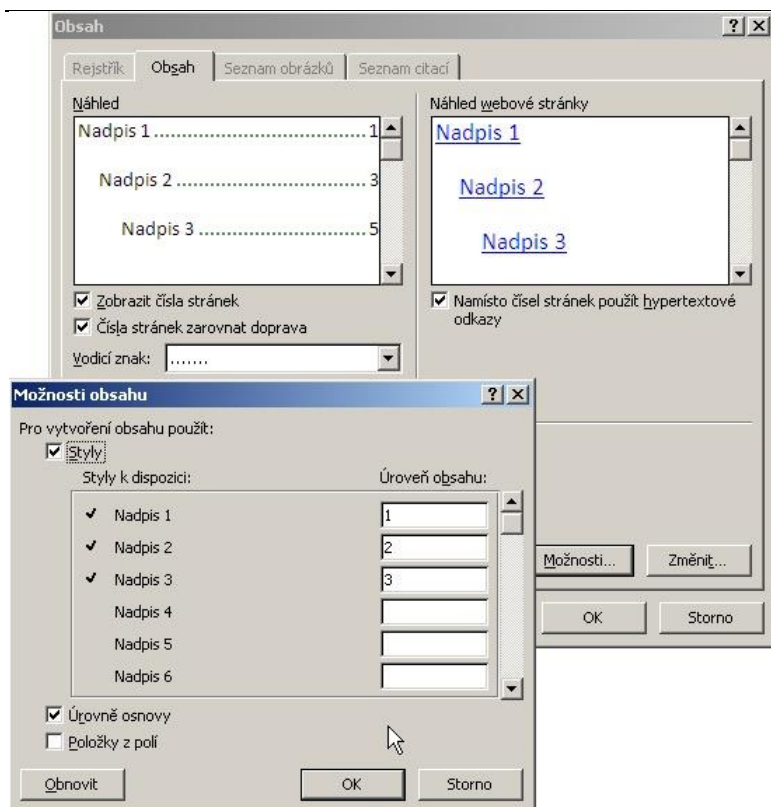
Obsah může mít formu jednoduchého seznamu názvů kapitol, ale může také zahrnovat několik úrovní nadpisů.

Abychom mohli vytvořit obsah dokumentu, je potřeba pro nadpisy a podnadpisy použít styly, což jsme v souboru WORD.DOC použili.

Obsah se vkládá na pozici kurzoru (pozor – je to kamkoli do dokumentu, čili než začnete, zvolte si, kam obsah chcete vložit) z karty **Reference/Obsah**.



Tady buď můžete použít některý z předdefinovaných obsahů nebo položkou **Vložit obsah...**, čímž se dostanete do dialogového okna **Obsah** (obrázek níže, je součástí okna Rejstřík a seznamy, ale ostatní záložky nás nebudou zajímat). Jestliže jste pro nadpisy použili styly Nadpis1, Nadpis2 atd. stačí jen potvrdit klávesou Enter nebo kliknutím na tlačítko OK. V případě použití vlastních stylů, klikněte na tlačítko **Možnosti** (vpravo dole) a přiřaďte úrovně vašim stylům.

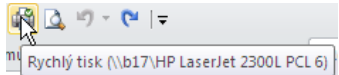


V případě, že se souborem dále pracujete (pokud budete pracovat s opravdu velkým dokumentem je to i dobré, obsah totiž umožňuje něco podobného jako záložky. Pokud „nad“ obsah najedete myší, objeví se ve žlutém obdélníčku nápověda, která upozorňuje, že když podržíte Ctrl a kliknete myší, kurzor se přesune k příslušnému nadpisu, což je vlastně ekvivalent použití záložky), je potřeba vygenerovaný obsah aktualizovat. Protože se obsah vkládá jako pole, tak jej aktualizujeme buď vybráním místní nabídky obsahu (*pravé tlačítko myši na obsahu*) a vybráním položky **Aktualizovat pole**, nebo označení obsahu a stisknutí funkční klávesy **F9**. Třetí možností je položka Aktualizovat tabulku na kartě **Reference/Obsah**, kdy ani nemusíte mít obsah označený. V daném okamžiku se zobrazí dotaz, zda chceme aktualizovat celou tabulku (to je nutné při přidání nebo odebrání nějakého nadpisu) nebo **Pouze čísla stránek** (pouze při jednoduchých úpravách např. vložení konců stránek, zkrácení nebo prodloužení některých odstavců apod.). Volbou **Celá tabulka** sice chybu neuděláme, ale u rozsáhlých souborů může operace trvat značně dlouho.

Automatická aktualizace pole před tiskem se nastavuje v nabídce **Soubor/Možnosti/Zobrazení** v sekci **Možnosti tisku** (Před tiskem aktualizovat pole).

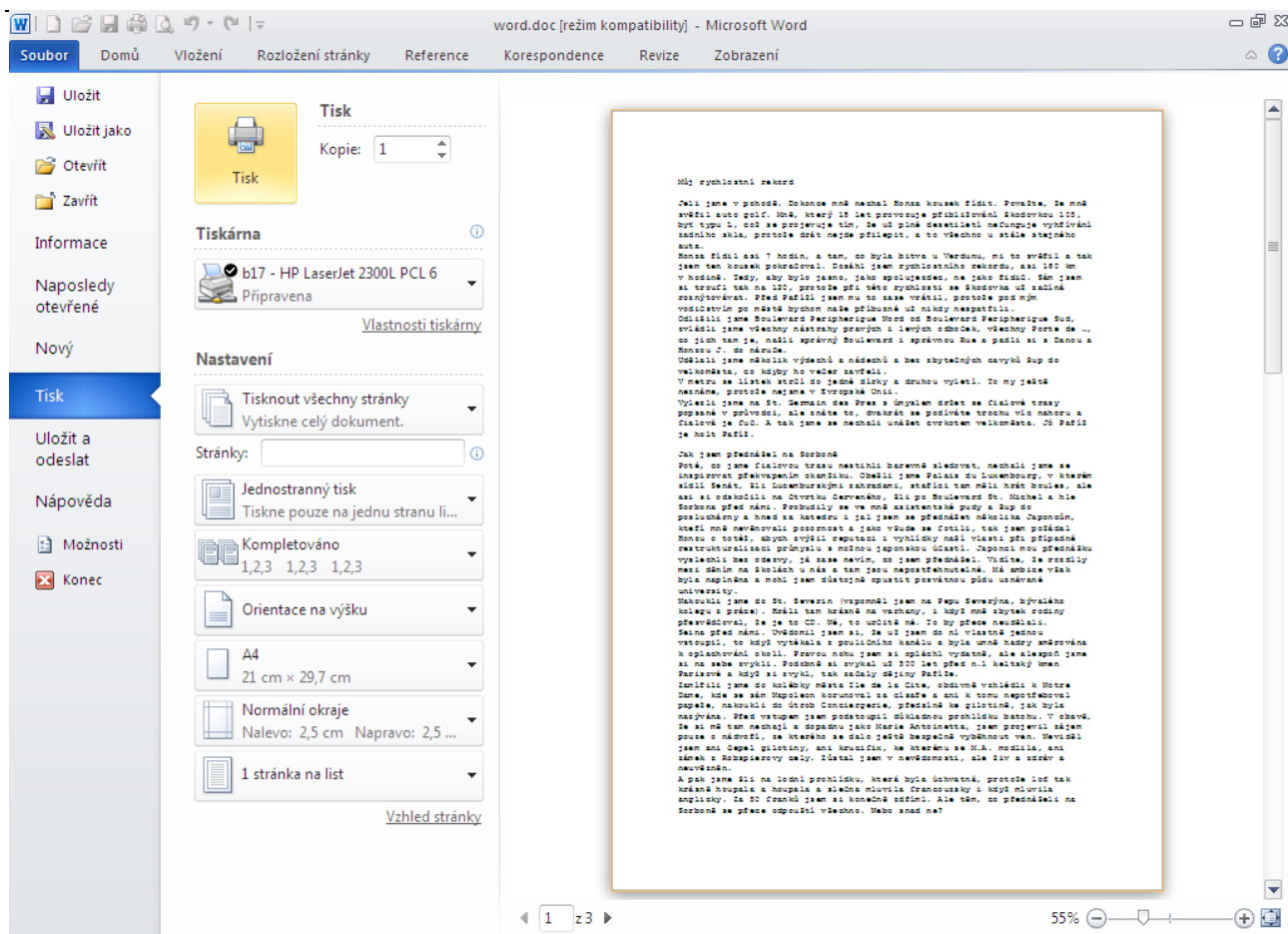
## 6.2 Tisk

Jestliže máme soubor hotový, velmi často jej potřebujeme vytisknout. Vlastní tisk můžeme spustit dvěma

odlišnými způsoby. Na panelu **Rychlý přístup** je tlačítko pro tzv. rychlý tisk  – tiskne se na výchozí tiskárnu bez možnosti tento proces nějak ovlivnit, tj. tento postup si vždy rozmyslete. Druhá možnost je vyvolání dialogového okna pro tisk, což lze pomocí karty **Soubor** a položky **Tisk**, nebo klávesové zkratky Ctrl+P.




## Obsah a tisk



Kdo zná toto dialogové okno ze starších verzí, vidí, že je značně předělané. Vlevo nahoře lze volit počet kopií, dále na kterou tiskárnu budete tisknout (např. jednu máte připojenou k Vašemu PC a druhá je dostupná v síti), dále, zda se budou tisknout všechny stránky nebo jen některé (např. **2,4-6,8**). Pokud jste před vyvoláním dialogu označili nějaký výběr, zpřístupní se volba se stejným názvem a máte možnost vytisknout to, co jste předem vybrali. V případě, že byste chtěli tisknout oboustranně, musíte v většině tiskáren vytisknout nejprve liché a pak teprve sudé strany (na druhé strany listů). To můžete provést pomocí rozevíracího seznamu **Jednostranný tisk**, výběrem položky **Oboustranný ruční tisk**. V tomto případě budete také někdy potřebovat tisknout dokument od poslední stránky (záleží na konkrétní tiskárně). To nastavíte v dialogovém okně **Soubor/Možnosti/Upřesnit** v sekci **Tisk** (Tisknout stránky v opačném pořadí).

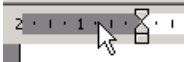
### 6.3 Náhled

Vždy před tiskem doporučuji použít náhled souboru. Jak vidíte, máte ho k dispozici i v okamžiku zobrazení dialogového okna pro tisk (pravá polovina obrazovky) nebo na panelu **Rychlý přístup** klepněte na tlačítko **Náhled**  (dostanete se do stejného zobrazení). Dokument se zobrazí tak, jak bude vytištěn, tj. bez „podbarvení“ polí, šedého číslování stránek atd.

Stisknutím klávesy **Esc** ukončíte a obnovíte předchozí zobrazení dokumentu.

### 6.4 Vzhled stránky

V některých případech potřebujete dokument vytisknout na šířku papíru nebo změnit okraje (vzdálenost textu od kraje listu). Tyto vlastnosti nastavíme ve **Vzhledu stránky**. Toto dialogové okno vyvoláme buď

pomocí dialogového okna **Tisk** nebo poklepáním v šedé části pravítka  **Vzdv.** Zmíním se zde pouze

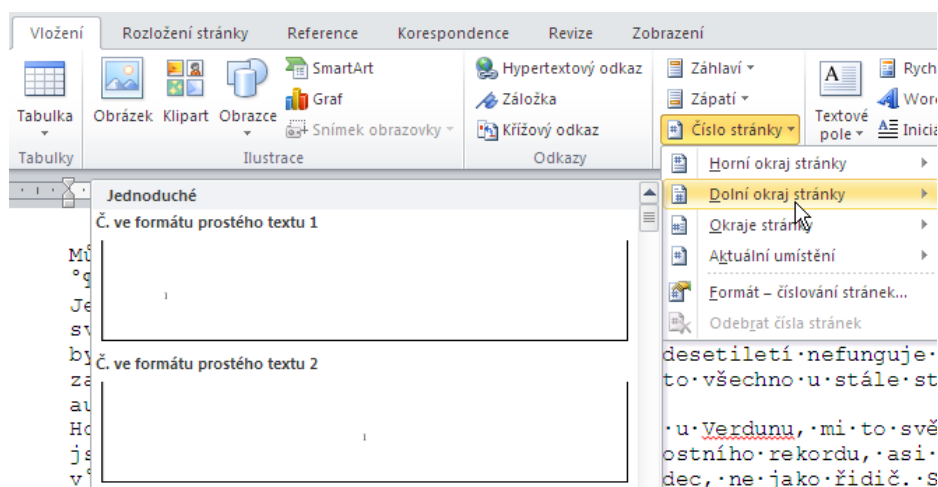


o první záložce, kde můžeme v sekci **Okraje** nastavit vzdálenost textu od kraje listu a v sekci **Orientace**, jak bude text vytisknutý.

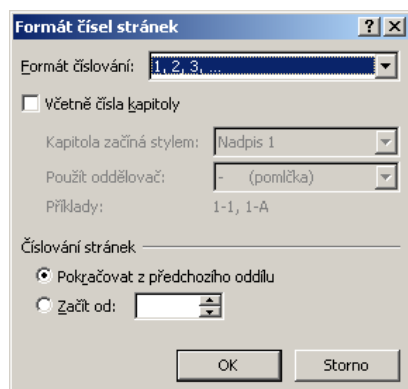
## 6.5 Záhloví a zápatí

V předchozím odstavci jsem zmínil číslování stránek (seznámíme se s ním ještě v kapitole **6.4.5 Vložit Číslo stránek**). Číslo stránek jsou ve speciální části stránky, která se opakuje na začátku (konci) každé a nazývá se záhlaví (zápatí, předpokládám, že je jasné, že záhlaví je nahoře). V tomto záhlaví můžeme mít i další texty (např. v těchto skriptech se jedná o názvy kapitol), můžeme ho také (jako jiný text) formátovat.

Na kartě **Vložení** je sekce **Záhloví a zápatí**. Budu vycházet z předpokladu, že chceme mít dole uprostřed stránky její číslo. Po kliknutí na **Číslo stránky** vyberu **Dolní okraj stránky** a potom **Č. ve formátu prostého textu**.



Po kliknutí se zobrazí další karta (tzv. kontextová) **Nástroje záhlaví a zápatí**. V záhlaví (samozřejmě i v zápatí) především můžeme pracovat jako v běžném textu – tzn. lze zde cokoli psát, běžně formátovat (normálně z panelu nástrojů nebo z menu jako v běžném textu), ale pozor – změny se projeví na všech stránkách. Co se týče tlačítek na kartě, zmíním se jen o některých. Třetí zleva (**Číslo stránky**) po rozbalení umožní buď změnit umístění čísla stránky nebo, položkou **Formát – číslování stránek...** můžeme změnit jednak číslování na např. římskými čísly a dole (polem **Začít od:**) můžeme nastavit číslování od jiného čísla.



Pokud budeme chtít se záhlavím přestat pracovat, zcela vpravo je tlačítko **Zavřít záhlaví a zápatí**. Zatím jsem stále mluvil jen o zápatí. Ale co záhlaví? Do něj se musíme přepnout buď pomocí prvního tlačítka v sekci Navigace (**záhlaví**) nebo (a domnívám se, že jednodušeji) stisknutím šipky nahoru na klávesnici. Panel se prakticky nemění (zpřístupní se tlačítko **Přejít na zápatí**), jen ho nyní použijete pro záhlaví.

### Shrnutí:

- K vytvoření obsahu dokumentu je potřeba pro nadpisy a podnadpisy použít styly. Obsah se



vkládá na pozici kurzoru z karty **Reference/Obsah**. Při změně (počtu stránek, nadpisů) je třeba **Aktualizovat pole (F9)**.

- Při tisku nejlépe použijeme dialogové okno **Tisk** (Ctrl+P nebo **Soubor – Tisk**), případně tlačítko s výchozí tiskárnou.
- Vždy si před tiskem práci prohlédneme v **Náhledu**.
- Dialogové okno **Vzhled stránky** vyvoláme buď pomocí dialogového okna **Tisk** nebo poklepáním v šedé části pravítka.
- Před tiskem (zvláště u rozsáhlých souborů) nastavíme v menu **Zobrazit Záhloví a zápatí**.

**Pojmy k zapamatování:**

- obsah
- styly nadpisů
- Aktualizovat pole (F9)
- náhled
- Vzhled stránky
- záhlaví a zápatí
- čísla stránek



## 7 Vkládání objektů

**Cíl:**

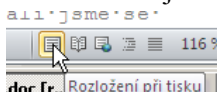


Cílem této kapitoly je, abyste po jejím prostudování uměli:

- vložit do dokumentu různé objekty (obrázek, WordArt, textové pole, editor rovnic,...)
- upravit formát těchto objektů

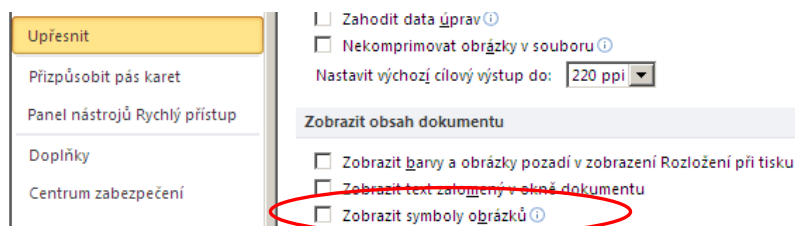
V předchozích kapitolách jsme zvládli základní dovednosti při práci s textovým editorem a můžeme přistoupit k dalším možnostem, které textový editor umožňuje. Začneme vkládáním různých objektů a především obrázků do textu.

Při vkládání obrázků nebo objektů je dobré pracovat v zobrazení souboru **Rozložení při tisku** (vpravo na



stavovém řádku **doc [r... Rozložení při tisku]** nebo na kartě **Zobrazení tlačítka zcela vlevo**). Toto zobrazení se nejvíce blíží reálné podobě vytištěného dokumentu.

Je-li na kartě **Upřesnit** v sekci **Zobrazit obsah dokumentu** z nabídky **Soubor/Možnosti** zaškrtnuta volba **Zobrazit symboly obrázků**, obrázky se nezobrazují, zobrazuje se jen hranice obrázku. Pro zobrazování obrázků je potřeba tuto zaškrtnutí zrušit viz obr.



### 7.1 Vložit obrázek z galerie Klipart

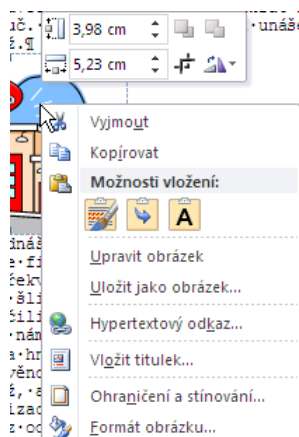
Vložit obrázek lze z karty **Vložení/Illustrace** a tím nejjednodušším případem je vybrat obrázek z galerie **Klipart**, kde jsou obrázky nainstalované do počítače současně s programem. Ta se zobrazí vpravo jako podokno **Klipart**. Při prvním spuštění galerie Klipart po vás může Word chtít tuto nainstalovat, potvrďte OK nebo Nyní. Pro vyhledávání konkrétního obrázku je potřeba upřesnit pomocí klíčového slova hledaný obrázek, co se bude prohledávat, doporučuji ponechat **Všechny typy multimediálních souborů**.



Vybereme obrázek, klikneme na něj pravým tlačítkem (klikneme na šedou šipku vpravo od obrázku),

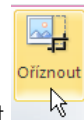
vybereme Kopírovat a po přepnutí zpět do Wordu a kliknutí na tlačítko Vložit (Ctrl+V,...) se obrázek vloží na pozici kurzoru do dokumentu (obrázek máme ve schránce, můžeme ho použít znovu, jinak lze použít i první položky menu Vložit nebo na něj kliknout, ovšem v těchto dvou případech obrázek ve schránce není).


U vloženého obrázku můžeme upravit jeho formátovací nastavení. Kliknete-li na obrázek, objeví se kolem něho rámeček s černými čtverečky po obvodu, obrázek je aktivní. Zároveň s vybráním obrázku se zobrazí i karta **Nástroje obrázku**. Pokud chcete upravovat jeho vlastnosti, můžete kromě použití nástrojů na kartě kliknout na obrázek pravým tlačítkem a z příručního menu vybrat **Formát obrázku**. Všimněte si, že současně s příručním menu se opět objeví minipanel nástrojů.



### 7.1.1 Formát obrázku

Dialogové okno **Formát obrázku** má několik karet. Na kartě **Obrázek** se dá z obrázku vystříhnout pouze určitá část. Na rozdíl od nůžek má tato funkce tu výhodu, že je možné kdykoliv k obrázku zpět přidat oříznuté části bez nového vkládání obrázku. Ovšem za jednodušší považuji použití tlačítka **Oříznout**, buď



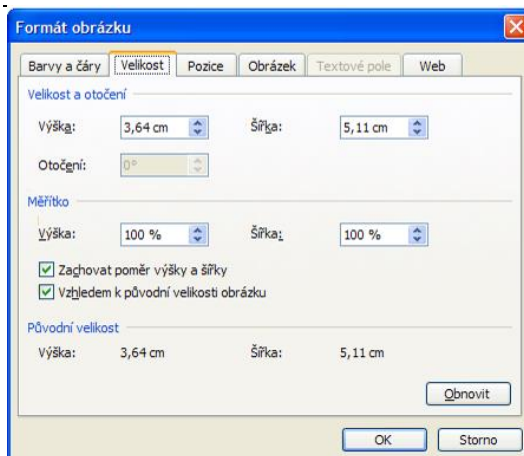
z minipanelu  nebo z karty **Nástroje obrázku**, kde je vpravo v sekci **Velikost**

Změněným tvarem kurzoru najedte na hraniční čtvereček a stiskněte levé tlačítko myši a táhněte. Doladit oříznutí je možné v dialogovém okně **Formát obrázku** na kartě **Obrázek**. Na této kartě jsou další možnosti pro ovládání barevnosti, jasu a kontrastu obrázku (ovšem ty doporučuji spíše nepoužívat, tyto úpravy obrázků je lepší provádět v jiných programech).

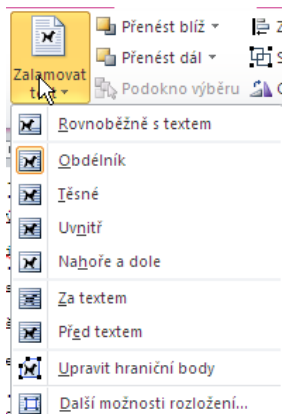
Na kartě **Barvy a čáry** se upravuje barevné pozadí (bez výplně je obrázek průhledný) a barevnost ohraničení obrázku, bez ohraničení je obrázek bez okrajové čáry.

Na kartě **Velikost** upravíme velikost obrázku. Je-li zaškrtnuta volba **Zachovat poměr výšky a šířky**, stačí měnit pouze jeden rozměr a druhý se dopočítá. Změna velikosti obrázku se dá určit i procentuelně. Všimněte si, že volba otočení je neaktivní.

Měnit velikost obrázku se dá snadno pomocí myši. Najetím myši nad hraniční čtvereček se objeví roztahovací šipka ve směru změny rozměru, stiskneme levé tlačítko myši a táhneme a rozměr se mění. Doporučuji měnit myší rozměr tažením za rohový čtvereček, objeví se šikmá šipka. Jinak se velikost obrázku mění pouze ve vodorovném nebo svislém směru a obrázek se deformuje. Někdy to ovšem je účinné a z malé postavy uděláte vysokou, z úzké vázy „džbán“.



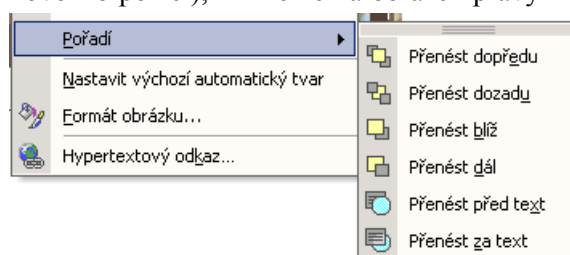
Karta **Pozice** – kde volíme pozici obrázku vzhledem k ostatnímu textu. Zvolíte-li jakoukoliv jinou pozici než je pozice v textu a potvrdíte tlačítkem OK nebo stisknutím klávesy Enter, při dalším zobrazení dialogového okna **Formát obrázku** je na kartě velikost aktivní položka Otočení. S obrázkem jde otáčet. Pozici obrázku můžeme snadněji měnit na kartě **Nástroje obrázku** kliknutím na tlačítko s obrázkem psa (**Zalamovat text**) v sekci Uspořádat, viz obrázek. Je-li zvolena jiná pozice než Rovnoběžně s textem můžeme s obrázkem otáčet. Nad obrázkem se objeví zelený kroužek. Najetím myši nad tento kroužek se změní tvar kurzoru v zatočenou šipku, stisknutím levého tlačítka měníte natočení obrázku. Kliknutím na tlačítko **Upřesnit...** upřesňujeme pozici obrázku vzhledem k umístění v dokumentu, pro pozici v textu (Rovnoběžně s textem) je nejméně voleb aktivních.



**POZOR** na umístění obrázku za textem. Je obtížnější takový obrázek znovu vybrat a editovat jeho formátování.

Pro obrázek si můžeme nastavit odsazení a tím zvolit umístění obrázku nebo tabulační zarážku a odsadit jej do vzdálenosti nastavené tabulační zarážky atd.

V případě, že máme v textu několik obrázků „přes sebe“, jeden z částí překrývá druhý. Pokud bychom překrytí chtěli změnit (také se hovoří o pozici), klikneme na obrázek pravým tlačítkem a z příručního menu



vybereme položku **Pořadí**. Rozdíl mezi položkami **Přenést dále** a **Přenést dozadu** je jen při třech a více obrázcích (obecně objektech). Situaci si lze představit jakoby každý obrázek byl na jednom papíru, které jsou poskládané na sobě. První volba náš obrázek přesune

o jednu vrstvu níž, druhá rovnou až úplně dšpod.

Toto byl stručný výčet manipulace s obrázkem. Stejná nastavení se objevují v různých dialogových oknech pro vložené objekty. Nebudu je tedy dál opakovat a vždy vás odkážu na **Formát obrázku**.

### Praktická úloha Vkládání a manipulace s obrázkem z galerie Klipart

Otevřete si nový prázdný dokument. Zvolte zobrazení Rozložení při tisku a měřítko zobrazení (*karta Zobrazení*) na šířku stránky.

Vložte obrázek domu z galerie Klipart.

Ze stejné galerie vložte další dva obrázky – auto a letadlo.

Změnou pozice a přizpůsobením velikosti obrázků zaparkujte auto před domem a letadlo na oblohu nad dům.

Vložit můžete i další obrázky.

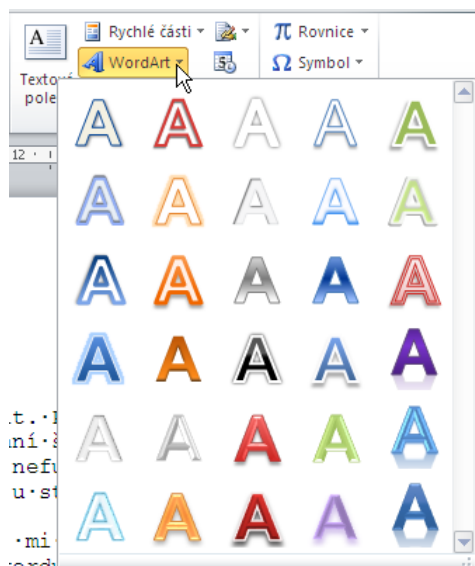
## 7.2 Vložit obrázek ze souboru

Další jednoduchý způsob pro vložení obrázku z karty **Vložení/Ilustrace/Obrázek**, kdy se následně otevře dialogové okno, podobné oknu **Otevřít**. Pak jen zvolíme umístění obrázku a vložíme (*poklepáním nebo vložít*). Jedná se samozřejmě o obrázky, které jsme získali sami (fotografie, stažené z internetu, atd.). Další manipulace s obrázkem je opět možná v dialogovém okně **Formát obrázku** – viz výše.

## 7.3 Vložit WordArt

Pomocí galerie WordArt můžeme vytvářet ozdobné nadpisy, části textu. Pozor – nepřehánějte jeho použití, např. do oficiálního dopisu WordArt rozhodně nepatří!

Dialogové okno galerie WordArt se zobrazí z nabídky **Vložení/Text – WordArt**.



Vybereme druh WordArtu, napíšeme text a potvrdíme klávesou Enter nebo kliknutím na tlačítko OK. Kdybychom si nejdřív označili a zkopírovali text, který chceme zvýraznit pomocí galerie WordArt, nemusíme text psát.

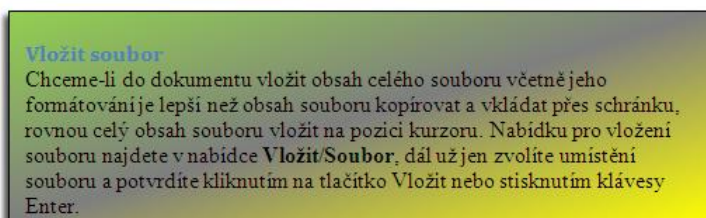
K další manipulaci s objektem slouží karta **Nástroje kreslení**. Práci s ní si vyzkoušejte a případné nejasnosti konzultujte s vyučujícím.

## 7.4 Vkládání textového pole a dalších objektů

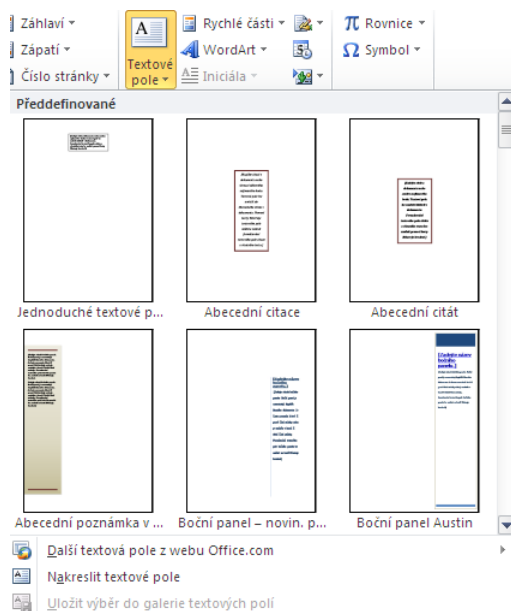
Do dokumentu můžeme vkládat i další prvky.

## 7.4.1 Vložit textové pole

Do zvláštního textového pole vložíme text, který chceme např. zvýraznit barevným odlišením nebo prostorovým stínem, případně text, který nesouvisí s ostatním textem na dané stránce. S textovým polem pracujeme stejně jako s obrázkem a formátovací nastavení jsou shodná s formátováním obrázku a dalších vkládaných objektů např. objekt WordArt viz výše.



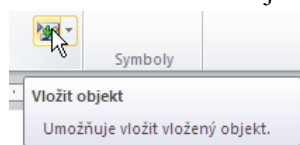
Pokud chcete nějaký již napsaný text vložit do textového pole, označte ho, vyjměte a poté do pole vložte. Vlastní textové pole do souboru vložíme z karty **Vložení/Text** tlačítkem **Textové pole**.



Tady buď vyberete některé z předdefinovaných polí nebo, po vybrání volby **Nakreslit textové pole**, se jakoby nic neděje. Ovšem při podrobnějším pohledu vidíte, že se kurzor změnil v křížek a program očekává, že „nakreslíte“ obdélník – tvar textového pole, tažením přes úhlopříčku. Po ukončení do textového pole můžeme napsat požadovaný text (případně vložit výše vyjmutý) a samozřejmě ho můžeme kdykoli dále upravovat (viz předchozí kapitoly o jiných objektech).

## 7.4.2 Vložit text ze souboru

Dříve se tato volba nazývala vložit soubor a jde vlastně o to, že chceme-li do dokumentu vložit obsah celého souboru, je lepší než obsah souboru kopírovat a vkládat přes schránku, rovnou celý obsah souboru vložit na pozici kurzoru. Nabídku pro vložení souboru najdete na kartě **Vložení/Text** a je součástí pole se seznamem




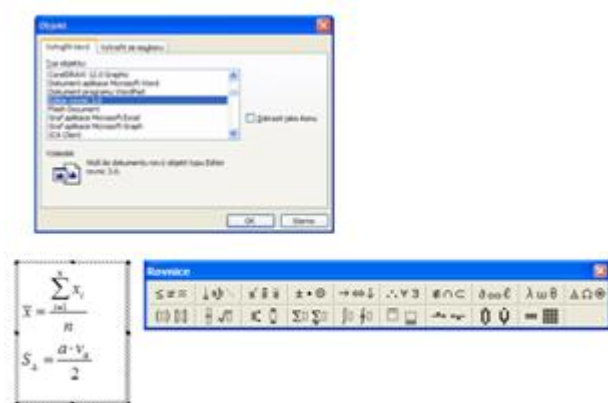
**Vložit objekt** (viz dále). V dialogovém okně už jen zvolíte umístění souboru a potvrdíte kliknutím na tlačítko Vložit nebo stisknutím klávesy Enter.



### 7.4.3 Vložit objekt

Do Wordu je možné vkládat i objekty vytvořené v jiných aplikacích. Výhodou je, že vkládáme objekty upravené v aplikacích, které jsou určeny ke zpracování dané vlastnosti objektu. Množství vkládaných objektů závisí na instalaci na vašem PC. Dialogové okno **Objekt** vyvoláme z pole se seznamem **Vložit objekt**, které jsme použili před chvílí.

Za zmínku stojí zajímavý objekt vytvořený pomocí **Editoru rovnic 3.0**, který je součástí rozšířené instalace textového editoru Word, lze jej z instalačního CD doinstalovat. Slouží k psaní především matematických vzorců. Na obrázku vidíte nejen spuštění editoru rovnic, ten lze spustit i pomocí tlačítka  na panelu nástrojů, které je ovšem nutné na panel nástrojů přidat. Jednotlivé matematické symboly vkládáte pomocí panelu nástrojů, který se objeví v okně pro práci s editorem rovnic. Opět jen praktická činnost s tímto nástrojem vám umožní proniknout do jeho možností.



Následující praktická úloha je dobrovolná a je určena pouze pro ty uživatele, kteří mají program editor rovnic nainstalovaný.

#### Praktická úloha Editor rovnic

Pomocí editoru rovnic napište vzorec pro výpočet průměru, obsahu trojúhelníka a uvedený matematický výraz (viz následující obrázek).

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{n}$$

$$S_{\Delta} = \frac{a \cdot v_a}{2}$$

$$x^2 = \frac{\sqrt[3]{4^5}}{\left(2 + \frac{1}{2}\right)}$$

### 7.4.4 Vložit konec stránky

S vložením konce stránky před odstavec jsme se již setkali v kapitole 4.4 Odstavec. Zde jsme si řekli, že když nastavíme kurzor na začátek odstavce a stiskneme klávesy **Ctrl+Enter** (nebo na kartě **Vložení/Stránky** vybereme **Konec stránky**), vloží se před odstavec právě konec stránky.



## 7.4.5 Čísla stránek

Pokud budeme vytvářet rozsáhlejší text (např. tato skripta), je z důvodů orientace dobré číslovat stránky. Na kartě **Vložení/Záhlaví a zápatí** je položka **Číslo stránek**, se kterou už jsme se ale setkali v kapitole 6.5 **Záhlaví a zápatí**.

## 7.4.6 Záložka

Záložky již podle názvu slouží k témuž jako klasické záložky v knize. Jestliže (opět to má smysl hlavně v rozsáhlých dokumentech) někam dočtete a příště odtud budete chtít pokračovat, na kartě **Vložení/Odkazy** zvolíte **Záložka** a pojmenujete ji (Názvy záložek musí začínat písmenem a mohou obsahovat číslice, nesmí však obsahovat mezery. K oddělení slov však můžete použít podtržítka, například Nadpis\_jedna. Zdroj: nápověda MS Word). Celou akci dokončíte tlačítkem **Přidat**.

Pokud se při dalším otevření souboru chcete na tuto pozici vrátit, buď na kartě **Domů** rozbalíte tlačítko se seznamem **Najít** a vyberete **Přejít na...** nebo použijete klávesovou zkratku **Ctrl+G**. V následném dialogovém okně vyberte v seznamu **Cíl: Záložka**. V našem případě máte v souboru záložku jedinou, čili stačí potvrdit. Pokud byste jich měli více, můžete vybírat z jejich seznamu, který rozbalíte pomocí šipky vpravo.

### Shrnutí:



- Různé objekty můžeme do textu vkládat na pozici kurzoru pomocí karty **Vložení**.
- Kliparty jsou obrázky, které se instalují s instalací programu. Stejně jako u obrázků u nich lze upravit velikost, oříznutí, obtékání a pokud jich je více i vzájemnou pozici.
- Pomocí WordArtu můžeme vytvářet ozdobné nadpisy a nastavit jejich formát.
- Dále můžeme vkládat textová pole, editor rovnic, konec stránky a její číslo (do záhlaví nebo zápatí) a záložku.

### Pojmy k zapamatování:



- klipart
- obtékání
- pořadí (pozice)
- WordArt
- vzhled výplně
- textové pole
- Editor rovnic
- konec stránky
- čísla stránek
- záložka

## 8 Tabulky

### Cíl:

Cílem této kapitoly je, abyste po jejím prostudování uměli:



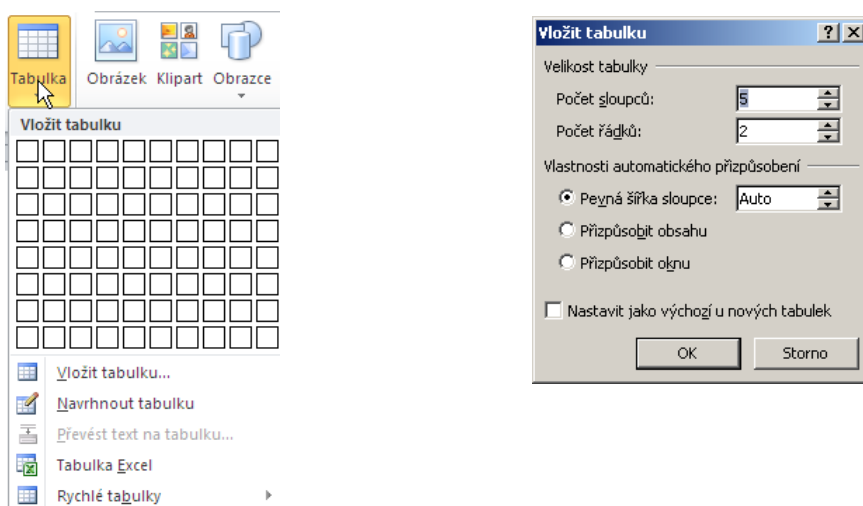
- vytvořit tabulku
- provádět s tabulkou různé úpravy

Tabulka se skládá z řádků a sloupců tvořících buňky, které lze vyplnit textem nebo grafikou. Tabulky často slouží k uspořádání a prezentaci informací.

(Výtah z ČSN 01 6910 Úprava písemností, týkající se tabulky, najdete na adrese [http://docs.google.com/Doc?id=df76zn6t\\_0gmj68chj](http://docs.google.com/Doc?id=df76zn6t_0gmj68chj)).

### 8.1 Vložit tabulku

Tabulku lze vložit z karty **Vložení/Tabulky**, kde je jediné tlačítko **Tabulka**.



Zde buď můžete tažením vybrat počet řádků a sloupců nebo, volbou **Vložit tabulku...**, vyvoláte dialogové okno (na obr. vpravo), kde upřesníte počet sloupců a řádků, můžete zadat šířku sloupců, necháte-li volbu, Auto přizpůsobí se šířka sloupce šířce textového pole.

#### Praktická úloha Vložit tabulku

Otevřete si soubor WORD.DOC a najdete v něm text „Nejlépe se prodávající květiny firmy Terra“ (nejlépe použijte funkci **Najít...**, **Ctrl+F**). Vložte před něj tabulku se dvěma řádky a čtyřmi sloupci.

### 8.2 Pohyb v tabulce


Myší nebo kurzorovými šipkami. Těmi se v tabulce pohybujete po znacích a pak teprve do další buňky tabulky. Pomocí klávesy Tab se pohybujete v tabulce po buňkách ve směru hodinových ručiček. Kombinace Shift+Tab proti směru hodinových ručiček.

### 8.3 Označování tabulky (jejích částí)

Kdo si oblíbil označování pomocí kláves, pro označování klikne do první z buněk, stiskne a drží Shift+kurzorové klávesy (*šipky*).

Pomocí myši označíme oblast buněk tažením (kliknu do první a táhnu). Kliknutí před řádkem (vlevo od řádku), označí řádek tabulky. Najetím myší nad horní okraj tabulky, objeví se svislá černá šipka, při kliknutí

se označí sloupec. Při tažení mohou takto označit více řádků (sloupců).

Najetím myši do blízkosti levého dolního okraje buňky se objeví šikmá černá tučná šipka , při kliknutí se označí právě jedna buňka.

Kliknutím do tabulky se v levém horním rohu tabulky objeví přesouvací kříž ve čtverci. Kliknutím do toho čtverce s křížem se označí celá tabulka. Tažením za tento kříž se tabulka přesouvá.

Současně s kliknutím do tabulky se aktivuje dokonce dvojice kontextových karet **Nástroje tabulky**. Pro označování částí tabulky s úspěchem využijeme i jednu z nich, **Rozložení/Tabulka**, kde je rozbalovací menu **Vybrat**.

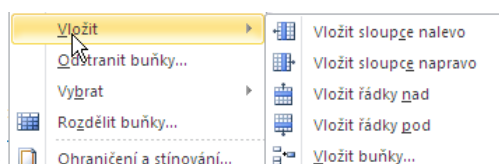
Poslední možností je příruční menu, kde máme k dispozici vlastně obdobu předchozího odstavce.


## 8.4 Vložit řádek

Budeme chtít upravit námi vloženou tabulku jako základ pro tabulku na obrázku.

<i>Nejlépe se prodávající květiny firmy Terra</i>			
Jaro		Léto	
Trvalky	Štráčka	350 Kč	Sezónně
	Vlčí bob	240 Kč	
		Měsíček	150 Kč
		Petúnie	120 Kč

Budeme tedy chtít přidat nejprve řádky. To můžeme udělat několika způsoby. Je-li kurzor v poslední buňce tabulky (v našem případě buňka zcela vpravo ve druhém řádku), kliknutí na klávesu Tab se pod tabulku přidá další řádek tabulky. Umístíte-li kurzor za tabulku (vpravo od buňky v předchozím případě) a stisknete klávesu Enter, přidá se další řádek tabulky. POZOR: kliknutí na klávesu Enter se v tabulce přidá další řádek (*odstavec*) v buňce. Karta **Nástroje tabulky/Rozložení/Řádky a sloupce** nabízí tlačítka pro různá vložení, umožňuje vkládat řádky Nad i Pod vybraný řádek tabulky.



Rovněž příruční menu nabízí položku **Vložit** , se stejnou nabídkou výběru.

### Praktická úloha Vložit řádky

Přidejte do tabulky několik řádků (aby jich bylo alespoň pět).

## 8.5 Vložit sloupec

Karta **Nástroje tabulky/Rozložení/Řádky a sloupce** nabízí i tlačítka pro vložení sloupce buď nalevo nebo napravo od sloupce, ve kterém je právě kurzor. Totéž platí i pro příruční menu (obr. výše).

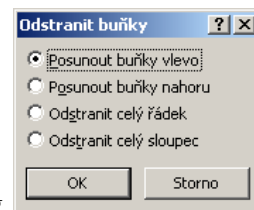
### Praktická úloha Vložit sloupec

Přidejte do tabulky několik sloupců (aby jich bylo alespoň sedm).

## 8.6 Odstranit řádek, sloupec, tabulku

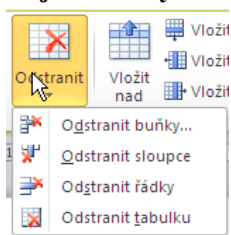
Karta **Nástroje tabulky/Rozložení/Řádky a sloupce**, tlačítko **Odstranit** a vybraná položka nám odstraní

prvek (prvky), ve kterém je kurzor (jsou označené). Jestliže označíme řádek, sloupec nebo celou tabulku a stiskneme klávesu Backspace, vybraný prvek se odstraní (POZOR: klávesa Delete vymaže pouze obsah buněk). V okamžiku, kdy máme označeno, můžeme opět na výběr kliknout pravým tlačítkem a v příruční menu bude položka **Odstranit** (za tímto textem bude ještě napsáno co máme označené – řádek, sloupec,



tabulka). Pokud označené nemáme nic, volba **Odstranit...** nám zpřístupní dialog, ze kterého vybereme.

Karta **Nástroje tabulky/Rozložení/Řádky a sloupce** nabízí kromě tlačítek pro různá vložení i tlačítko



**Odstranit**, kde si opět vybereme co.

#### Praktická úloha Odstranit

Odstraňte z tabulky přebytečné řádky a sloupce tak, aby zůstalo šest sloupců a čtyři řádky.

### 8.7 Sloučit buňky, rozdělit buňky

Označíme buňky, z nichž chceme získat jednu a v kartě **Nástroje tabulky/Rozložení/Sloučit** vybereme **Sloučit buňky**. Nebo kliknutím pravým tlačítkem vyvoláme místní nabídku na označených buňkách a vybereme opět **Sloučit buňky**.

Opakem Slučování buněk je rozdělení buněk. Buď v kartě **Nástroje tabulky/Rozložení/Sloučit** vybereme



**Rozdělit buňky** nebo použijeme místní nabídku. V následném dialogovém okně zadáme počet sloupců a řádků.

#### Praktická úloha Sloučit buňky

Podle vzoru tabulky na předchozí stránce proveďte příslušné sloučení buněk. Následně do tabulky přesuňte jednotlivé texty (nejjednodušší způsob je jejich označení a následně přetažení myši, pozor na jednu věc – pokud při přesunu do buňky přesunete i znak konce odstavce, je potřeba ho následně vymazat, jinak bude mít buňka dva řádky, i když druhý bude prázdný).

### 8.8 Formátování v buňce

Nastavení formátování textu v tabulce je stejné jako v běžném textu, tj. můžeme nastavovat jeho tvar, velikost, řez a další vlastnosti jak z karty **Domů**, tak z dialogového okna **Písmo**.

Buňka se chová jako odstavec. Vodorovné zarovnání platí vždy pro danou buňku. V buňce tabulky můžeme text zarovnávat také svisle. Nejrychlejším způsobem je vyvolání místní nabídky v buňce a vybereme podle



rozložení v nabídce **Zarovnání buněk**. Druhá možnost je na kartě **Nástroje tabulky/Rozložení/Zarovnání**, kde vidíme obdobu předchozího obrázku.

Svislé zarovnání buněk můžeme nastavit na kartě **Nástroje tabulky/Rozložení/Tabulka** položkou **Vlastnosti** (příruční menu **Vlastnosti tabulky...**) na kartě **Buňka**.

### Praktická úloha Formátování

Nastavte všem textům písmo Times New Roman, velikost 12 (s výjimkou prvního řádku – vel. 16). První řádek, slova Trvalky, Sezónní, Jaro, Léto a ceny budou tučně, první řádek, slova Trvalky, Sezónní a názvy rostlin kurzívou (viz vzor). Text v prvním řádku je odsazený zleva o 0,5 cm, Jaro a Léto jsou zarovnané vodorovně na střed a všechny buňky svisle na střed. Barvu písma zatím neměňte (její úprava je stejná jako u běžného textu).

## 8.9 Směr textu

Text v buňce nemusí být psaný vždy vodorovně. Změnu vybereme v místní nabídce **Směr textu** nebo na kartě **Nástroje tabulky/Rozložení/Zarovnání**, kde je tlačítko s tímto názvem.

### Praktická úloha Směr textu

Upravte směr textu v buňkách podle vzoru.

## 8.10 Změna šířky sloupce, řádku

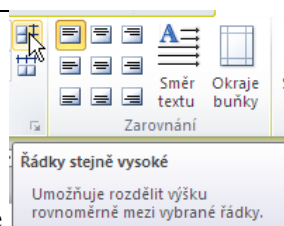
Budeme pokračovat v praktické úloze. Když porovnáme námi vytvořenou tabulku se vzorem, vidíme, že tabulka je celkově příliš široká, naopak buňky s texty Trvalky a Sezónní jsou příliš nízké. Najetím myši na svislou nebo vodorovnou čáru tabulky změní se podoba ukazovátka myši na dvojitou čáru se šipkami, stiskneme levé tlačítko myši a táhneme, mění se šířka nebo výška buňky. Vždy upravujeme šířku buňky, jejíž pravý okraj držíme, u sloupců použijeme spodní okraj. Pokud nemáme nic označené, pracujeme s celým sloupcem (řádkem), pokud bychom z nějakého důvodu chtěli změnit např. šířku jediné buňky, musíme ji nejprve označit (ale samozřejmě platí opak – pokud máme označeno buňku, měníme jen její parametry).

Pro změnu šířky nebo výšky využijeme i rozhraní mezi sloupci řádky v pravítku. Najetím na rozhraní a stisknutí levého tlačítka myši a tažení, mění se příslušný rozměr.

Přesné nastavení šířky a výšky buňky tabulky můžeme nastavit na kartě **Nástroje tabulky/Rozložení/Tabulka** položkou **Vlastnosti** (příruční menu **Vlastnosti tabulky...**) na příslušné kartě a zaškrtnutím políčka **Upřednostňovaná šířka** nebo **Zadat výšku**. **POZOR**: zadáte-li na kartě **Tabulka** šířku tabulky, je vždy součet šířek sloupců roven zadané šířce tabulky.

Pokud chceme ponechat rozvržení buněk v tabulce, ale celou ji zmenšit (zvětšit), můžeme najet na její pravý dolní roh a tažením (jako např. u obrázku) změnit velikost celé tabulky.

Pokud chceme dosáhnout stavu, kdy budeme mít stejně široké sloupce (stejně vysoké řádky, v obou případech musí jít po sobě), označíme je (v našem příkladu např. buňky s texty Jaro, Stračka a Vlčí bob) a buď z příručního menu nebo z karty **Nástroje tabulky/Rozložení/Velikost buňky** vybereme **Řádky stejně**



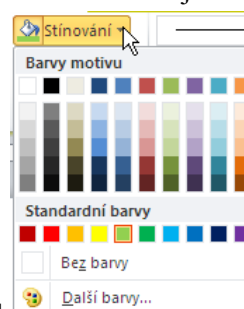
vysoké

### Praktická úloha Změna šířky

Upravte rozměry tabulky (zhruba) podle vzoru.

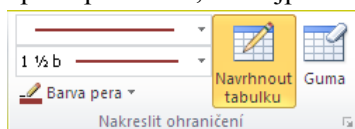
## 8.11 Ohraničení a stínování tabulky

Pro ohraničení a stínování využijeme kartu **Nástroje tabulky/Návrh** (tady pozor na oblíbenou chybu – pokud text v buňce označíme a použijeme tlačítko **Zvýraznění**, nedosáhneme efektu, který je v příkladu. Zkuste si, co se stane, např. s prvním řádkem). Pokud budeme chtít mít tuto buňku jako ve vzoru, musíme



buňku označit (stačí v ní mít kurzor), použít z panelu příslušnou barvu a vybrat z palety barvu (v našem případě jasně zelenou). Všimněte se ještě, co se stane s barvou písma, když klikneme do buňky s textem *Štračka* a nastavíme barvu stínování na tmavě zelenou (přes *Další barvy* a v zobrazené „plástvi“ „buňka“ zcela vlevo, název se objeví, pokud v paletě najedete na barvu). Barva písma se změní na bílou – je to tím, že písmo má nastavenou tzv. automatickou barvu a pokud je jeho pozadí tmavé, přepne se z černé na bílou. Pokud ale chceme mít bílou barvu písma v prvním řádku (světlé pozadí), musíme text označit a ručně nastavit bílou barvu.

Co se týče ohraničení, je třeba postupovat tak, že nejprve nastavíme parametry čáry (styl, tloušťka, barva)



v sekci **Nakreslit ohraničení** a potom buď „tužkou“ (**Navrhnout tabulku**) vybrat čáru nebo pro vybranou buňku vybrat **Ohraničení**, pro které parametry platí.

Ovšem stínování a základní ohraničení můžeme nastavit i z karty **Domů/Odstavec**, kde pro ně máme

rozbalovací tlačítka .

### Praktická úloha Ohraničení a stínování

Upravte ohraničení a stínování tabulky podle vzoru.

## 8.12 Další úpravy v tabulce

Jednotlivé podnadvpisy jsou vybrané (důležité) zbývající tlačítka z karet **Nástroje tabulky** (pod nadpisem je vždy, kde je najdete).

## 8.12.1 Rozdělit tabulku

### Nástroje tabulky/Rozložení/Sloučit

Tato funkce udělá z jedné tabulky dvě. Označte si řádek, který chcete mít jako první v nové tabulce a vyberte tuto položku. Zpět vrátíte vymazáním vloženého prázdného řádku (odstavce).

Pokud vytvoříte např. v novém dokumentu tabulku hned na začátku a potom se rozhodnete, že chcete ještě něco nad ní napsat, označte první řádek této tabulky a použijte **Rozdělit tabulku**. Tím se nad tabulkou objeví prázdný odstavec, do kterého můžete psát (většinou funguje i to, že zmáčknete na začátku první buňky klávesu Enter, ale to nemusí fungovat vždy).

## 8.12.2 Přizpůsobit

### Nástroje tabulky/Rozložení/Velikost buňky

Šířku buňky nebo tabulky můžeme přizpůsobit (nejčastěji) obsahu – tj. vždy nejdelšímu textu, napsanému v jednotlivých sloupcích tabulky.

## 8.12.3 Opakování řádků záhlaví

### Nástroje tabulky/Rozložení/Data

Výborná funkce pro dlouhé tabulky (opravdu dlouhé, smysl má jen pokud je tabulka na více stránek, kdy na dalších stránkách nevíme, co obsahuje příslušný sloupec), označíme první řádky, které chceme, aby se opakovaly v záhlaví tabulky na každé stránce a vybereme tuto položku.

## 8.12.4 Převést

### Nástroje tabulky/Rozložení/Data

Tabulku převedeme výběrem tohoto tlačítka na text. V dialogovém okně doplníme další informace, co použijeme jako oddělovače, kolik sloupců má mít tabulka apod.

## 8.12.5 Skrýt mřížku

### Nástroje tabulky/Návrh tlačítka Ohraničení

Obrysy tabulky nemusí být vždy zvýrazněny a nám se zobrazuje pouze šedivé ohraničení tabulky, které má pouze informativní charakter a lze jeho zobrazení vypnout/zapnout ve výše zmíněném dialogovém okně položkou **Zobrazit mřížku** (jedná se o přepínač).

## 8.12.6 Seřadit

### Nástroje tabulky/Rozložení/Data

Text můžeme v tabulce řadit podle jednotlivých sloupců. Pro řazení je možné zvolit až tři kritéria (např. nejprve podle příjmení, potom podle křestního jména a nakonec podle místa bydliště).

### Praktické úlohy – Tabulka

Otevřete si nový prázdný dokument. Nabídku Zobrazit nastavte na Rozvržení při tisku a měřítko zobrazení na šířku stránky. Vložte tabulku, která má 5 sloupců a 4 řádky. V prvním řádku tabulky slučte všechny buňky a nastavte výšku prvního řádku na 1,5 cm. Do prvního řádku napište text Práce s tabulkou a zarovnejte jej vodorovně i svisle na střed.

Přidejte pod poslední řádek tabulky jeden řádek.

Slučte v prvním sloupci zbývající čtyři buňky. Do prvního sloupce napište text Svisle, změňte jeho orientaci

na výšku a zarovnejte jej opět svisle i vodorovně na střed.

Poslední buňku tabulky rozdělte na 3 sloupce a jeden řádek.

Změňte ohraničení tabulky tak, aby vnější obrys byl modrý, šířka čáry 3 b. a vnitřní obrisy zelené, šířka čáry  $\frac{1}{4}$  b. První řádek a první sloupec tabulku vyplňte žlutou barvou.

Rozdělené buňky v pravém dolním rohu tabulky vyplňte oranžovou barvou.

Práce s tabulkou				
Svisle				

### Praktická úloha Ohraničení a stínování tabulky

Otevřete si nový prázdný dokument. Vložte tabulku, která bude mít 2 řádky a 2 sloupce. Nastavte šířku buněk 2 cm a výšku buněk také 2 cm. Vybarvěte každou buňku jinou barvou. Ohraničení tabulky nezvýrazňujte. Do každé buňky vepište písmeno a zarovnejte je k vnějšímu rohu buňky.

A	B
C	D

### Praktická úloha Šachovnice

Navrhněte tabulku, která má 9 řádků a 9 sloupců. Každý sloupec je 12 cm široký a výška řádku je 1 cm. Vybarvěte jednotlivá pole jako šachovnici. Nesouvislou oblast označujeme myší a stisknutou klávesou CTRL. Do posledního sloupce doplňte čísla 1 – 8 a do posledního řádku písmena a – h. Obrisy posledního sloupce a řádku nezvýrazňujte (viz obrázek).

								a
								b
								c
								d
								e
								f
								g
								h
1	2	3	4	5	6	7	8	



**Shrnutí:**



- Tabulku lze vložit z karty **Vložení/Tabulky** tlačítkem **Tabulka**.
- Vložit řádky (sloupce) můžeme pomocí příručního menu nebo z karty **Nástroje tabulky/Rozložení/Řádky a sloupce**.
- Označením řádku (sloupce) a použitím klávesy Backspace, příručního menu nebo z karty **Nástroje tabulky/Rozložení/Řádky a sloupce** lze odstranit označené prvky.
- Buňky můžeme slučovat a také rozdělovat.
- Pokud chceme změnit šířku sloupce (výšku řádku), nejsnáze to provedeme tažením za pravý okraj sloupce (spodní okraj řádku).

**Pojmy k zapamatování:**



- Vložit tabulku
- Vložit řádky (sloupce)
- Odstranit

## 9 Hromadná korespondence

### Cíl:

Cílem této kapitoly je, abyste po jejím prostudování uměli:



- vytvořit a editovat různé typy hlavních dokumentů
- vytvořit a editovat zdroj dat
- vytvořit sloučený dokument

Hromadná korespondence slouží k opakovanému odesílání stejných dopisů, dokumentů více adresátům (např. v září určité skupině příjemců pošleme jeden dopis, v listopadu téže skupině další), kdy se na určitém místě v dokumentu mění pouze určité položky, které jsou v seznamu příjemců. Seznam příjemců (tzv. zdroj dat) musíte poprvé vytvořit, čili výhoda je hlavně v opakování.

Při hromadné korespondenci budete pracovat vždy se dvěma (někdy se třemi) různými soubory: počátečním **hlavním dokumentem** (vždy ve formátu \*.doc), **zdrojem dat** – jména a adresy, jejichž sloučením do hlavního dokumentu vytvoříte jedinečné dokumenty (tyto informace mohou být uloženy například v tabulce textového editoru ve formátu \*.doc, v listu programu Excel ve formátu \*.xls či v seznamu kontaktů aplikace Outlook) a případným dalším souborem je **dokončená sada dokumentů** (vždy ve formátu \*.doc).

### 9.1 Hlavní dokument a zdroj dat

Hlavní dokument je počátečním dokumentem, který nastavíte tak, aby měl stejnou velikost a vzhled, jaký mají mít konečné dopisy, e-mailové zprávy, obálky, štítky, kupóny nebo jiné dokumenty.

Do hlavního dokumentu zadáte informace, které budou ve všech kopiích shodné. Pokud je hlavním dokumentem například obálka, můžete zadat zpáteční adresu. U dopisu můžete vložit logo společnosti a napsat zprávu, kterou si mají přečíst všichni příjemci.

**Zdroj dat** je termín, který zastřešuje celou kategorii souborů, se kterými často pracujete. Zdrojem dat je například tabulka vytvořená v programu Word, list programu Excel nebo seznam kontaktů aplikace Outlook.

Jedinečné informace (například jména a adresy), které chcete použít při hromadné korespondenci, musí být uloženy v tabulce (to se týká hlavně Wordu, kde na rozdíl od ostatních zmíněných programů tabulku musíte vytvořit). Tato vlastnost totiž umožňuje spárovat specifické části těchto informací se slučovacími poli v hlavním dokumentu.

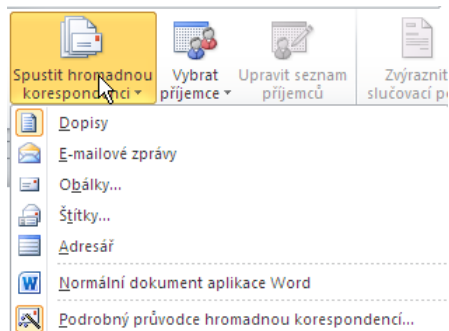
Po určení zdroje dat (jaký soubor jím je), přidáte do hlavního dokumentu **slučovací pole**. Slučovací pole určují, kde mají být zobrazeny jedinečné informace. U obálky můžete například přidat slučovací pole pro adresu příjemce, zatímco u dopisu můžete přidat slučovací pole pro jméno v oslovení.

Při sloučení jsou slučovací pole nahrazeny jedinečnými informacemi. Jedinečnými informacemi se u hromadné korespondence rozumí informace, které jsou v každé vytvořené sloučené kopii odlišné (jsou doplněny ze zdroje dat).

**Dokončená sada dokumentů** (případný třetí soubor) hromadné korespondence se skládá již z jedinečných štítků, obálek, dopisů, e-mailových zpráv, faxů nebo jiných dokumentů, které můžete vytisknout nebo elektronicky odeslat. Jedná se o běžný dokument Wordu, změny, které provedeme v hlavním dokumentu nebo zdroji dat po sloučení, se do něho již nepromítají. Jediná možnost je původní sadu zrušit a dalším sloučením vytvořit novou.

## 9.2 Jak pracujeme s hromadnou korespondencí

Nástroje pro hromadnou korespondenci najdete na samostatné kartě **Korespondence**. Vlastní práci zahájíme



kliknutím na tlačítko **Spustit hromadnou korespondenci** a volbou **Podrobný průvodce...** (zcela dole) otevřeme vpravo průvodce Hromadnou korespondencí, ale není nutné ho používat, všechny kroky průvodce si vysvětlíme i jinak.

Průvodce hromadnou korespondencí má 6 kroků. Opět si vyzkoušíme všechny způsoby práce s hromadnou korespondencí na praktických úlohách.

## 9.3 Dopis

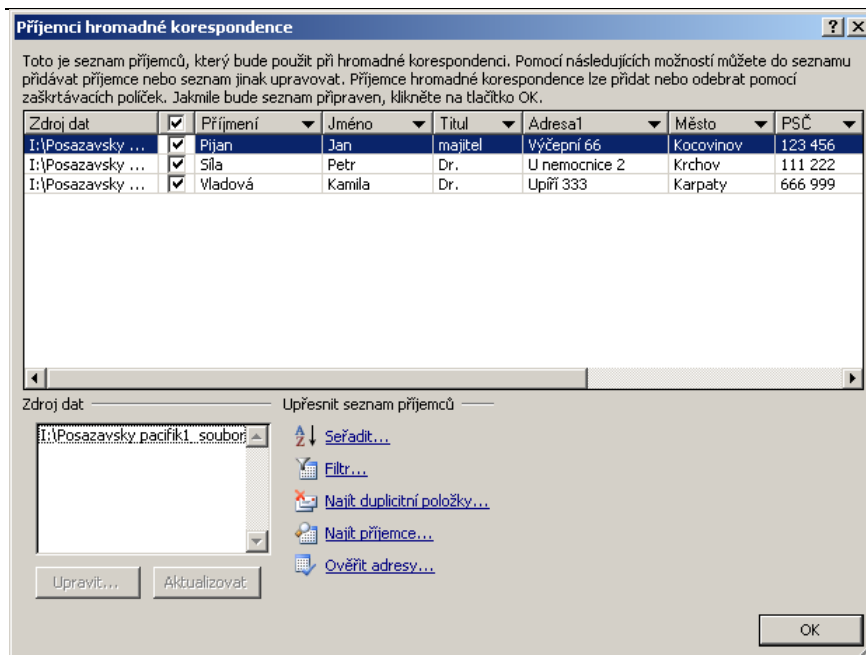
### Praktická úloha Hromadná korespondence – Dopis

Začneme tím, že si z umístění, které Vám sdělí vyučující, zkopírujete na disk G: soubory HK.DOC, DATA.DOC a DATAHK.DOC. Potom otevřeme soubor HK.DOC (na disku G:, obsahuje běžný dopis – konkrétně urgenci). Prvním krokem v průvodci je vybrání typu dokumentu. Buď v průvodci nebo v předchozím menu (obr. výše) vybereme **Dopisy**. V průvodci kliknutím na hypertextový odkaz **Další** (modrý v dolní části podokna úloh) se dostaneme do druhého kroku, v menu stačí kliknout na položku **Dopisy**.

Druhý krok umožňuje vybrat, co bude hlavním dokumentem – jestli ho budeme teprve vytvářet z prázdného souboru, použijeme šablonu nebo otevřeme existující dokument. Vyberte **Použít aktuální dokument**. Na kartě obdoba není, ale doporučuji vždy začít tím, že si připravíte běžný dopis, ten budete mít otevřený a s ním budete pracovat – čili vlastně opět **Použít aktuální dokument**.

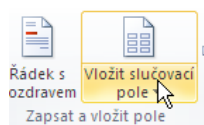
Ve třetím kroku vybíráme příjemce. Nemáme-li vytvořený seznam, budeme muset vybrat položku **Zadat nový seznam**. K této činnosti se ještě vrátíme, nyní ale použijeme druhý zkopírovaný soubor DATA.DOC (není potřeba ho otevírat). K tomu necháme vybranou první položku **Použít existující seznam** a klikneme na odkaz **Procházet...** (na kartě tlačítko **Vybrat příjemce** a **Použít existující seznam...**) a obdobně jako bychom otevírali soubor vybereme náš zdroj dat (DATA.DOC). Po potvrzení se buď rovnou nebo po kliknutí na odkaz **Upravit seznam příjemců...** (tlačítko **Upravit seznam příjemců**) objeví dialogové okno **Příjemci hromadné korespondence** (jedná se vlastně o tabulku, kde každý řádek odpovídá jednomu příjemci). Zde můžeme seznam upravit – pokud bychom např. tento dopis nechtěli poslat některým příjemcům v seznamu, stačí kliknutím zrušit zaškrtnutí ve sloupci s „fajfkami“.

## Hromadná korespondence



Pokud bychom chtěli přidat dalšího příjemce, musíme nejprve vlevo dole v rámečku Zdroj dat kliknout na název souboru a pak to můžeme udělat pomocí tlačítka **Upravit...** a následně tlačítka Přidat nový. Jinou možnost přidání dalšího příjemce si ukážeme až budeme vytvářet zdroj dat.

Ve čtvrtém kroku, **Vytvořit dopis**, vložíme do hlavního dokumentu propojení se zdrojem dat, slučovací pole (existuje sice možnost použít tzv. **Blok adresy** – také na kartě, ale tuto možnost spíše nedoporučuji, protože nemáte možnost manipulace s jednotlivými částmi adresy). Na kartě je tlačítko **Vložit slučovací pole**

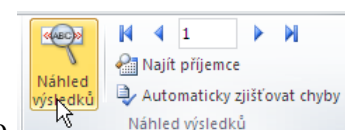


, ale dejte pozor, abyste na něj klikli ve spodní část, tj. na text. Potom se rozbalí seznam slučovacích polí – je to vlastně seznam názvů sloupců z předchozí tabulky a kliknutím na příslušnou položku se na pozici kurzoru vloží příslušné pole.

V souboru HK.DOC si zobrazte netisknutelné znaky a označte si „Cihelny, a. s.“ (pozor, abyste neoznačili znak tabulátoru před nebo znak konce odstavce za tímto textem, celý dopis by se začal „bortit“), klikněte na nově zobrazené tlačítko a v podmenu vyberte položku Organizace. Pokračujte vybráním textu „p. Hlaváček“ a z menu **Vložit slučovací pole** postupně vyberte Titul, Jméno a Příjmení. Takto pokračujte až výsledek

```
«Organizace»
«Titul»«Jméno» «Příjmení»
«Adresa1»
«PSČ» «Město»
```

bude vypadat následovně: (nezapomeňte ještě text „Vážený pane Hlaváčku“ nahradit polem Oslovení). V tomto okamžiku v hlavním dokumentu vidíte názvy slučovacích polí (sloupců tabulky).

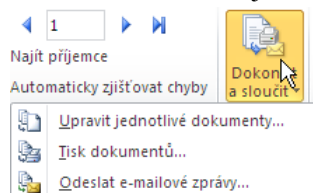


Přechod do dalšího kroku průvodce provede to samé, jako kliknutí na tlačítko **Náhled výsledků**. V obou případech se místo názvu slučovacího pole zobrazí konkrétní jméno ze seznamu. Pro procházení jednotlivých položek seznamu (tj. vlastně jednotlivých dopisů) slouží tlačítka vpravo na obr., šipky blíž k číslu vybraného záznamu posouvají o jeden záznam, vnější na začátek/konec seznamu.

Zkontrolujte si, zda dopisy vypadají tak, jak očekáváte.

Již ve třetím kroku průvodce jsem upozorňoval, že po kliknutí na odkaz **Upravit seznam příjemců...** (tlačítko se stejným názvem) se objeví dialogové okno **Příjemci hromadné korespondence** a v něm můžeme dočasně vyřadit některého z příjemců. Pokud jste to provedli, budete mít pro volbu záznamů jen takový počet, u kolika záznamů zůstalo zaškrtnutí (ovšem ze zdroje dat jste záznam neodstranili).

Posledním krokem je dokončení Hromadné korespondence, slouží k tomu tlačítko **Dokončit a sloučit**



. Pokud budete chtít mít všechny dopisy stejné (samozřejmě až na adresu příjemce), pak můžete rovnou odeslat na tiskárnu (položka **Tisk dokumentů...**). V případě, že chceme pro jednotlivé příjemce ještě provést nějaké změny, zvolíme **Upravit jednotlivé dopisy...**, kdy se tyto sloučí do nového dokumentu (to je výše zmiňovaný případný třetí soubor), který bude obsahovat sloučené informace z hlavního dokumentu se zdrojem dat. Tento soubor dostane automatický název *Dopis1*, každý dopis začíná vždy na nové stránce. Tady lze do jednotlivých dopisů dopsat konkrétní informace, které nebyly určeny ostatním příjemcům.

V jednotlivých krocích hromadné korespondence se lze kdykoliv vracet kliknutím na odkaz *Předchozí*, ovšem po sloučení do nového dokumentu to již samozřejmě možné není.

Tip: není-li potřeba uchovat doplňující informace v dopisech, stačí uložit pouze hlavní dokument hromadné korespondence.

## 9.4 Nový zdroj dat a případné úpravy

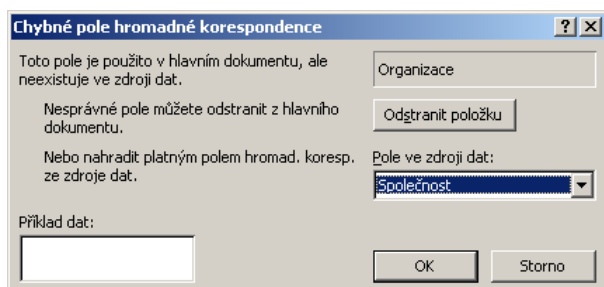
Ve třetím kroku průvodce jsme vybírali příjemce. Nemáme-li vytvořený seznam, můžeme vybrat položku **Zadat nový seznam** (ukážeme si poté ještě jiný postup) a následně odkaz **Vytvořit**. Tento seznam obsahuje mnoho položek (*polí*). Upravíme nejdříve seznam položek kliknutím na tlačítko **Vlastní nastavení sloupců...** a kliknutím na tlačítko **Odstranit** (nebo **Přidat**) si upravte položky tak, aby ve výsledku byly **Jméno, Příjmení, Ulice, PSČ, Město**. Kliknutím na **OK** se vrátíte do dialogového okna, ve kterém byste vyplnili prvního příjemce, tlačítkem **Nová položka** byste pak přidávali dalšího.

Kliknutím na tlačítko **OK** budete vyzváni k uložení zdroje dat s adresami – musíte zadat jeho jméno a umístění. Uloží se ve formátu souboru programu Access.

A tady jsme u toho, co jsem avizoval výše – ukážeme si ještě jiný postup. Proč? Důvodem je zmíněná skutečnost, že soubor se uloží ve formátu programu Access. S tímto programem zatím neumíte (alespoň většina) pracovat a navíc v řadě počítačů není ani nainstalován. Předvedeme si tedy postup, při kterém nebudeme potřebovat další program – zdroj dat si uděláme ve Wordu. Otevřete si nový soubor (tak jak jsme zvyklí – např. **Ctrl+N** – to, že ho použijeme pro HK nemá v tuto chvíli žádný vliv) a současně si otevřete soubor *DATAHK.DOC* (použijeme ho jen jako vzor). Když se do tohoto souboru podíváte, vidíte, že ho celý tvoří tabulka – má sedm sloupců a nám budou na začátek stačit dva řádky. Obsah prvního klidně můžete zkopírovat – jedná se o názvy sloupců (*polí*). Do řádku druhého zadejte údaje třeba o sobě (a neostýchejte se, přiřelte si titul, kterého chcete dosáhnout). Pokud jste vyplnili PSČ, stiskněte klávesu tabulátor (již víme, že nám do tabulky přidá řádek) a vyplňte další osobu (např. spolužáka nebo použijte vzorová data). Podle tempa ostatních si zvolte několik příjemců a soubor uložte jako *DHK.DOC*.

Nyní se vrátíme do souboru *HK.DOC* a budeme jako zdroj dat použít náš nově vytvořený zdroj. První problém je v tom, že v souboru *DHK.DOC* nemáme sloupec (pole) *Oslovení*. Pomoc je velmi jednoduchá – kamkoli do tabulky vložíme sloupec, který nazveme *Oslovení* a vyplníme ho (a soubor následně uložíme).

Druhá chyba je, že původně jsme měli pole Organizace a teď máme Společnost. Jedna možnost je samozřejmě pole ve zdroji dat přejmenovat, ale ukážeme si, že ani to není třeba. V souboru HK.DOC buď v průvodci HK (krok 3) zvolíme odkaz **Vybrat jiný seznam...** nebo tlačítkem **Vybrat příjemce** zvolíme soubor DHK.DOC. V tuto chvíli ještě žádný problém nevidíme. Ale v okamžiku, kdy chceme zobrazit jednotlivé příjemce, se zobrazí dialog, který nás upozorní. Jak je na obrázku vidět, musíme zvolit v rozbalovacím seznamu položku Společnost.



## 9.5 Obálky

Opět si tvorbu obálek vyzkoušíme na konkrétní praktické úloze. Vstupním předpokladem pro zvládnutí této praktické úlohy je zvládnutí předchozí praktické úlohy. Některé kroky nebudou tak podrobně rozebírány.

### Praktická úloha Hromadná korespondence – Obálky

Otevřeme si nový, prázdný dokument. První krok je vybrání typu dokumentu. Vybereme Obálky. Druhý krok umožňuje upřesnit Možnosti obálky. Nejčastěji používaná je obálka C5 (ale pochopitelně vyberete konkrétní, kterou budete chtít použít). Záleží samozřejmě na obsahu, pokud posíláte několikostránkovou smlouvu, potřebujete jiný rozměr než na jeden list papíru). Zde se nastavuje i písmo, kterým budou psány adresy (ale to lze upravit i dodatečně). Pro adresu příjemce použijte bezpatkové písmo, černé barvy. Pro adresu odesílatele záleží na vaší fantazii. Také chci upozornit na jednu věc – pokud máte v Souboru/Možnostech v sekci Upřesnit/Obecné zadanou Poštovní adresu, automaticky se vloží jako adresa odesílatele (ale opět není problém ji případně přepsat, jde spíš o situaci, kdy obálky vytváříte často, nemusíte ji opakovaně psát. Na druhé straně to řada institucí řeší tak, že obálky razítkuje). Ve třetím kroku vybíráme příjemce. Vyberte uložený soubor z předchozí úlohy. Čtvrtý krok, Uspořádat obálku znamená vložit do adresního pole obálky adresu příjemce (opět máte k dispozici tlačítko **Vložit slučovací pole**). Ještě dejte pozor – adresa příjemce je textovém poli, které je příliš vlevo. Nejlepší pomoc je uchopit myši za okraj a celé textové pole posunout doprava, nebo zvětšit odsazení.

Pátý krok Zobrazit náhled obálek zase umožňuje některé příjemce vyloučit.

Poslední krok slučuje data do nového dokumentu Obálky1 (nebo je možné rovnou vytisknout). Pro uložení opět stačí pouze hlavní dokument s obálkami.

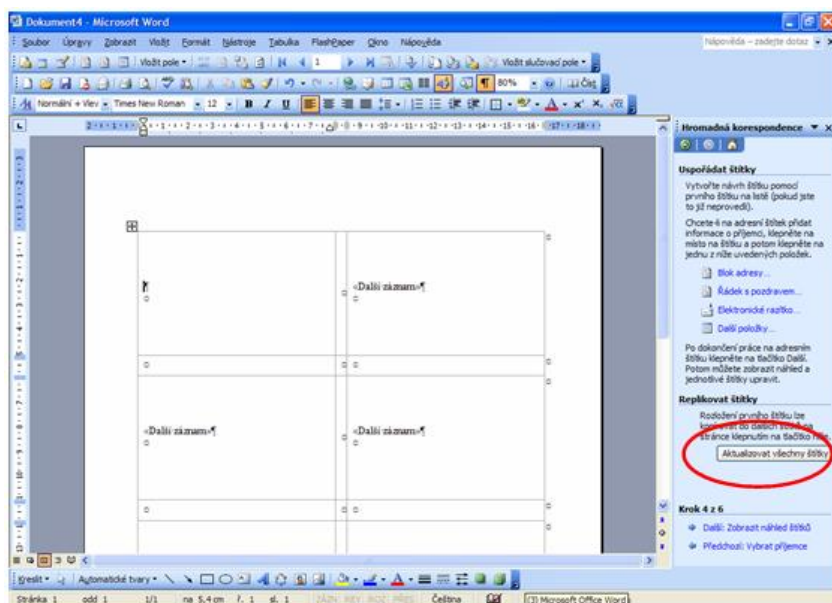
## 9.6 Štítky

Jestliže nemáte možnost tisknout ve vaší tiskárně obálky, můžete si vytisknout adresy na lepící štítky. Nejdůležitějším krokem při vytváření štítků je krok 4, kde aktualizováním všech štítků se informace z prvního štítku přenesou do všech dalších štítků (totéž provedeme tlačítkem **Aktualizovat štítky**). Změna zástupných znaků se neděje po listech, ale v jednotlivých oknech štítků. Štítky jsou uspořádány jako tabulka.

### Praktická úloha Hromadná korespondence – štítky

První krok je vybrání typu dokumentu. Vybereme **Štítky**. Druhý krok umožňuje upřesnit **Možnosti štítku**. Vyberte např. Dodavatele štítků: Avery A4/A5, Číslo výrobku: C 2160 (opět pochopitelně vyberete konkrétní, které budete chtít použít). Ve třetím kroku vybíráme příjemce. Vyberte uložený soubor z první

úlohy. Čtvrtý krok, Uspořádat štítky. Zde upravujeme pouze první štítek. Do něj vložíme adresu i oslovením a kliknutím na tlačítko **Aktualizovat všechny štítky** se upraví i ostatní štítky.



Pátý krok Zobrazit náhled štítků zase umožňuje některé příjemce vyloučit. Poslední krok slučuje data no nového dokumentu Štítky1. Pro uložení opět stačí pouze hlavní dokument s obálkami.

Vraťte se k hlavnímu dokumentu hromadné korespondence se štítky. V této úloze označte pole <<Město>> a změňte písmo na Všechna velká (Formát/Písmo).

Vraťte se do čtvrtého kroku a Aktualizujte všechny štítky. Všechna města by se měla psát velkými písmeny.

### Shrnutí:

- Hlavní dokument je počátečním dokumentem, do kterého vložíme slučovací pole (propojení se zdrojem dat).
- Nejprve se nastaví typ dokumentu (dopis, obálky, štítky...), potom je nutné zadat, kde se nachází zdroj dat. Dále je nutné do hlavního dokumentu slučovací pole.
- V závěru se rozhodneme, zda chceme všem poslat totéž (hlavní dokument rovnou vytiskneme) nebo pro některé příjemce použít odlišné podrobnosti (hlavní dokument sloučíme do nového dokumentu, který následně editujeme).



### Pojmy k zapamatování:

- hlavní dokument
- zdroj dat
- sloučený dokument
- slučovací pole





## Kontrolní otázky

### Kapitola 1 (Začínáme s programem MS Word):

1. *Jakým způsobem můžete spustit Word?*
2. *Jakým způsobem můžete Word ukončit?*
3. *Kde najdete informaci o tom, na které jste stránce?*

### Kapitola 2 (Práce s celými soubory):

1. *Jak vytvoříte nový soubor?*
2. *Jak uložíte soubor?*
3. *Jak uložíte kopii souboru (tj. soubor pod novým názvem)?*

### Kapitola 3 (Základní techniky práce):

1. *Jak vyberete (označíte) slovo?*
2. *Jak vyberete (označíte) odstavec?*
3. *Jak vyberete (označíte) celý soubor?*
4. *Jak najdete v souboru nějaký text?*
5. *Čím vždy musíte zahájit kopírování (přesun)?*
6. *Co provedete při kopírování (přesunu) textu pomocí schránky jako poslední?*
7. *Čím se liší kopírování pomocí myši od přesunu?*

### Kapitola 4 (Formát):

1. *Jak napíšete km<sup>2</sup> (horní index u číslice)?*
2. *Proč je na tlačítku pro nastavení tučného písma B?*
3. *Jak vložíte do textu znak ☠?*
4. *Jak nastavíte řádkování 1,5?*
5. *Jak nastavíte odsazení prvního řádku odstavce?*
6. *K čemu se používají tabulátory?*
7. *Jak nastavíte tento znak ●<sup>☼</sup> odrážky?*

### Kapitola 5 (Styly):

1. *Kdy nezbytně musíte použít styly?*
2. *Je nutné mít pro nastavení stylu otevřené okno Styly?*
3. *Jak lze pomocí stylů nastavit, aby každá kapitola začínala na nové stránce?*
4. *Lze pomocí stylu číslovat kapitoly?*



**Kapitola 6 (Obsah a tisk):**

1. *Co je nutné k tomu, abyste mohli v souboru vygenerovat obsah?*
2. *Co je nutné udělat s obsahem, když část textu přenesete na jinou stranu?*
3. *Čím se liší tisk pomocí tlačítka na panelu Rychlý přístup a pomocí dialogového okna pro tisk?*
4. *Jak nastavíte tisk textu na papír na šířku?*
5. *Kde budete nastavovat čísla stránek?*

**Kapitola 7 (Vkládání objektů):**

1. *Jak lze vytvářet ozdobné nadpisy?*
2. *Jak uděláte objektu (např. ozdobnému nadpisu) stín?*
3. *K čemu slouží textové pole?*
4. *Jak do textu vložíte konec stránky?*
5. *Jak můžete do textu vložit vzorec?*
6. *K čemu slouží záložky?*

**Kapitola 8 (Tabulky):**

1. *Můžete při vložení tabulky určit počet jejích řádků a sloupců?*
2. *Můžete u již vložené tabulky změnit počet jejích řádků a sloupců?*
3. *Jak nastavíte, aby text v buňce byl otočený o 90°?*
4. *Jak upravíte šířku sloupce?*
5. *Jak nastavíte barvu pozadí pro buňku?*

**Kapitola 9 (Hromadná korespondence):**

1. *Kdy je výhodné použít hromadnou korespondenci?*
2. *Co je to hlavní dokument?*
3. *Co je to zdroj dat?*
4. *Jak vytvoříte nový zdroj dat?*
5. *Co je to slučovací pole?*