

# INFORMATIKA

pro profesně zaměřené obory



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Název projektu	Rozvoj vzdělávání na Slezské univerzitě v Opavě
Registrační číslo projektu	CZ.02.2.69/0.0./0.0/16_015/0002400

Prezentace předmětu:

# Informatika pro profesně zaměřené obory

Vyučující:

Ing. Josef Botlík

doc. Mgr. Petr Suchánek, Ph.D.



SLEZSKÁ  
UNIVERZITA  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

# PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

## *Cílem přednášky je*

- *Seznámit studenty se základními principy objektově orientované práce v prostředí MS Office.*
- *Seznámit studenty s objekty dostupnými v jednotlivých aplikacích.*
- *Seznámit studenty s pravidly práce s objekty a s nástroji pro práci.*
- *Studenti se budou orientovat ve vlastnostech a zvládnou intuitivní vyhledávání vlastností a parametrů objektů*





# PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

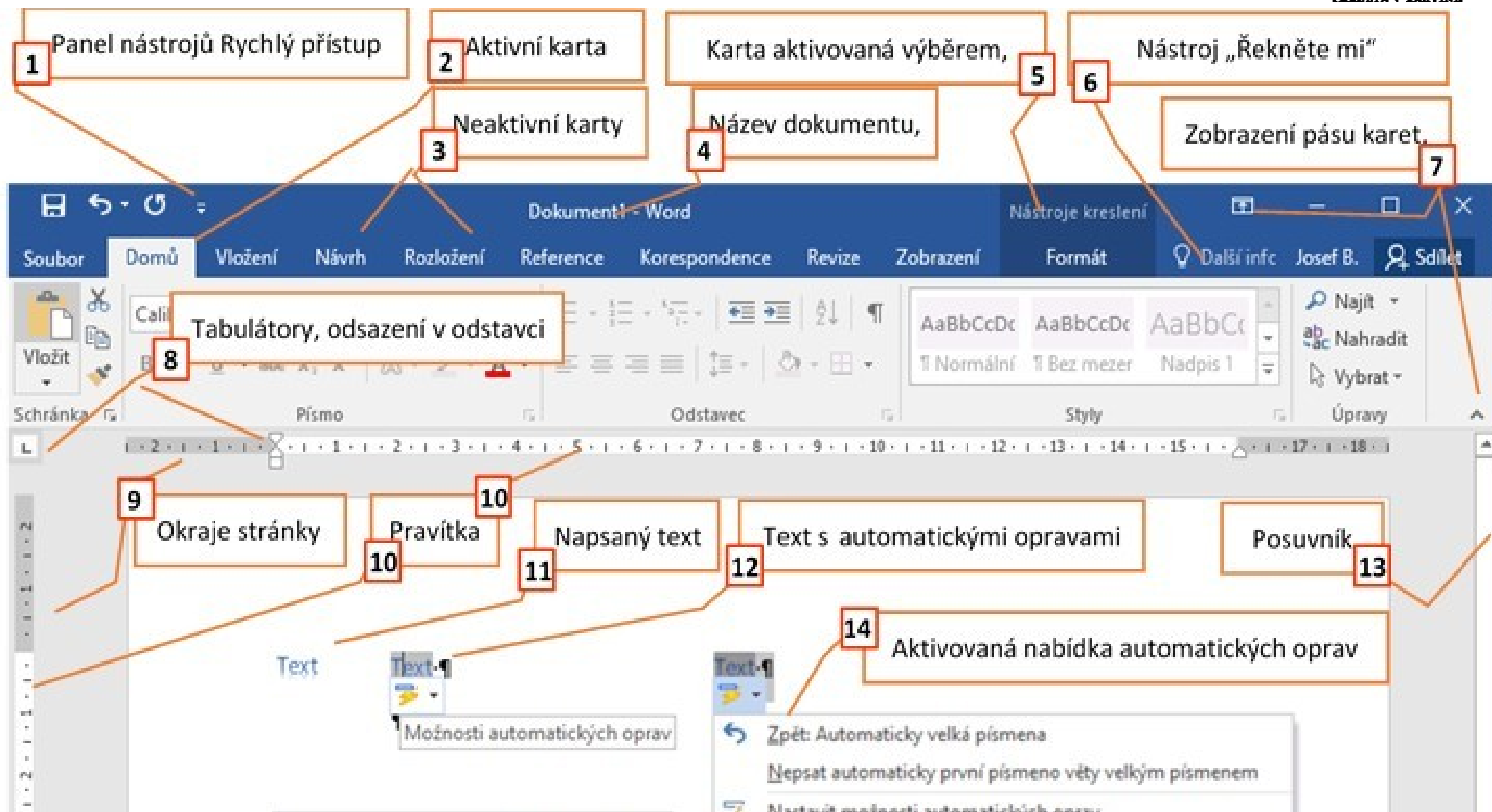
## Struktura přednášky

### PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

- 3.1 Pracovní prostředí, možnosti dokumentu
- 3.2 Možnosti aplikace Word
  - 3.2.1 Karta Soubor
  - 3.2.2 Soubor > Možnosti
- 3.3 Práce s kartami
  - 3.3.1 Karta Vložení
  - 3.3.2 Karta Návrh
  - 3.3.3 Karta Rozložení
  - 3.3.4 Karta Reference
  - 3.3.5 Karta Korespondence
  - 3.3.6 Karta Revize
  - 3.3.7 Karta Zobrazení

# PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

## Pracovní prostředí, možnosti dokumentu



1 Panel nástrojů Rychlý přístup

2 Aktivní karta

3 Neaktivní karty

4 Název dokumentu,

5 Karta aktivovaná výběrem,

6 Nástroj „Řekněte mi“

7 Zobrazení pásu karet,

8 Tabulátory, odsazení v odstavci

9 Okraje stránky

10 Pravitka

11 Napsaný text

12 Text s automatickými opravami

13 Posuvník

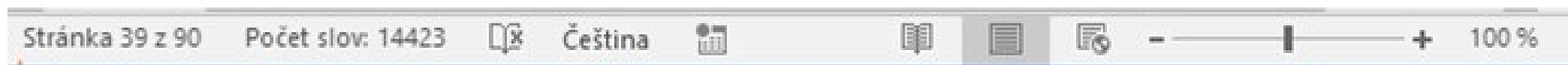
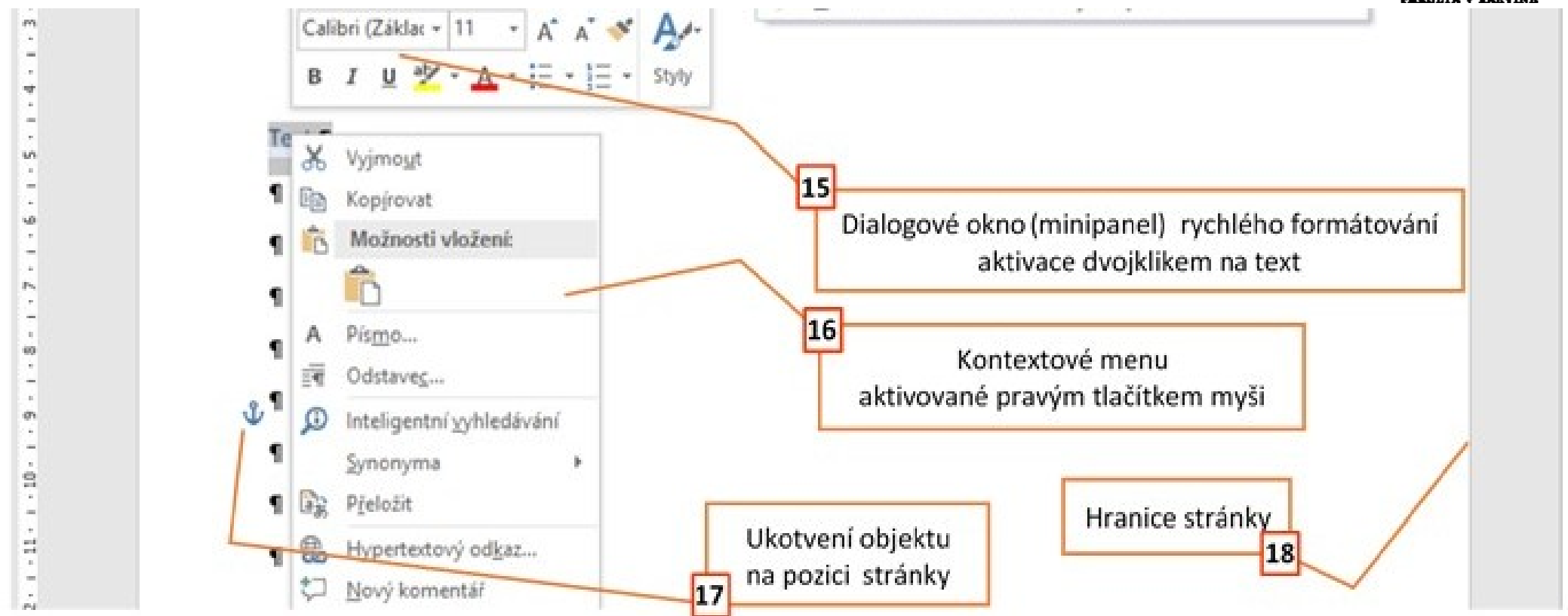
14 Aktivovaná nabídka automatických oprav

Možnosti automatických oprav

- Zpět: Automaticky velká písmena
- Nepsat automaticky první písmeno věty velkým písmenem
- Nastavit možnosti automatických oprav

# PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

## Pracovní prostředí, možnosti dokumentu

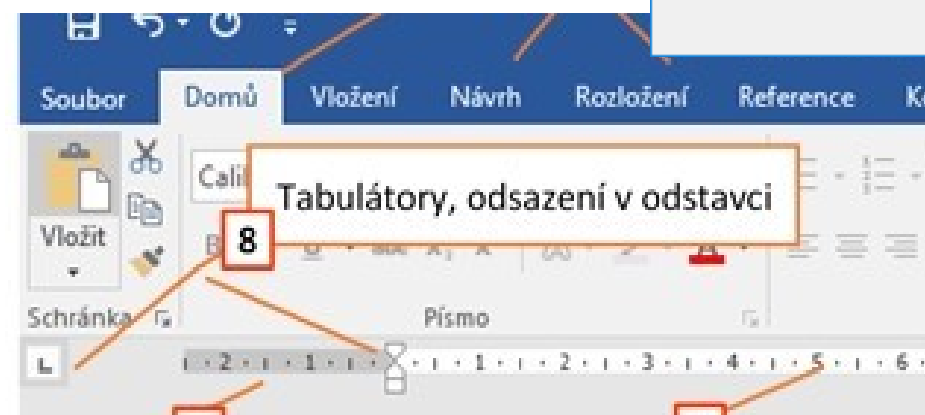
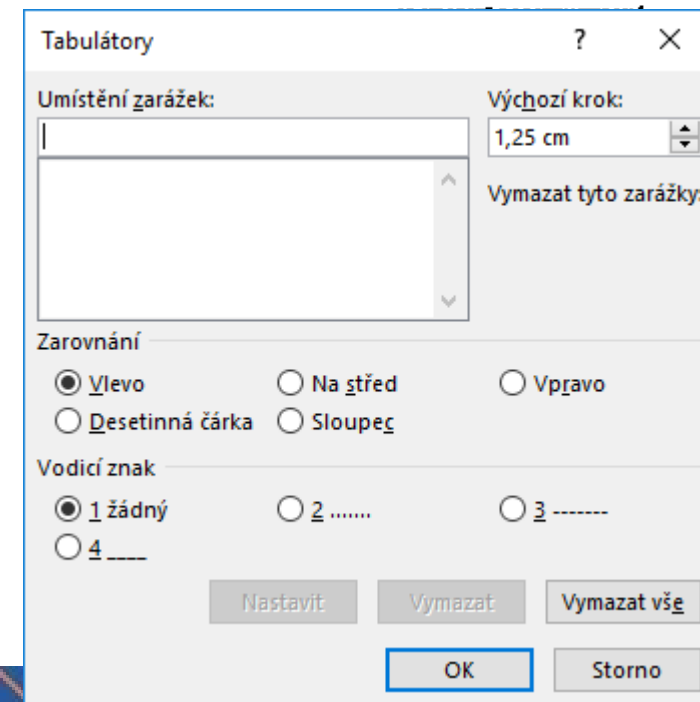
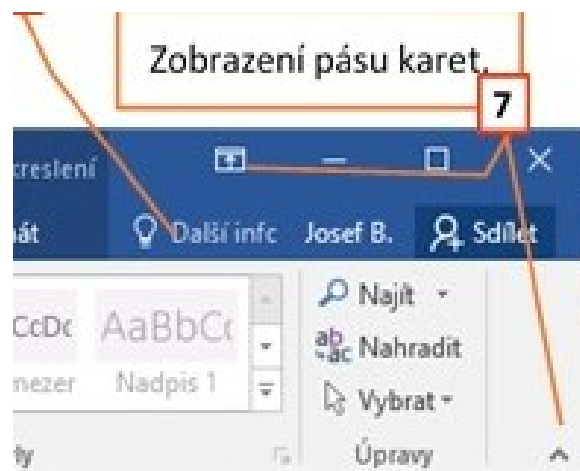


19 Stavový řádek 20 informace o dokumentu 21 jazyk 22 nakro 23 zobrazení 24 zoom

# PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

## Pracovní prostředí, možnosti dokumentu

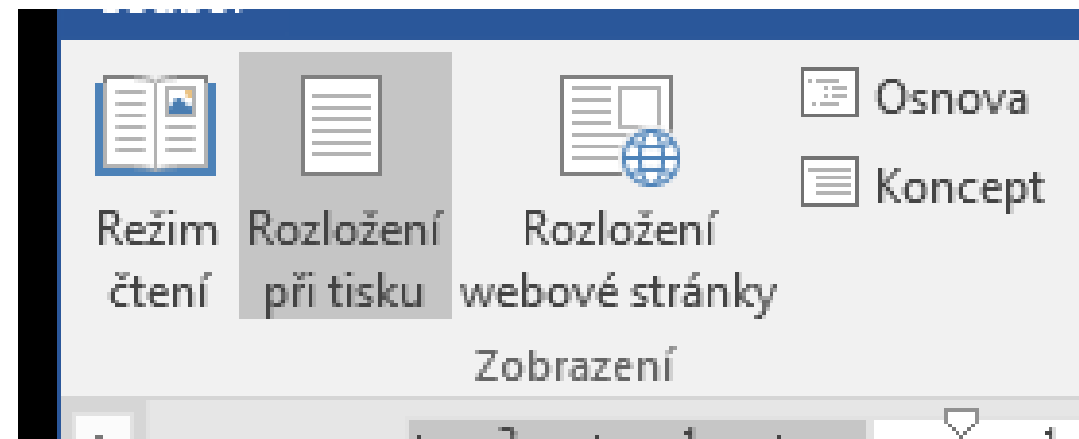
- některé nástroje mají více možností pro použití, například **Zobrazení pásu karet** (7) je možno provést na dvou místech.
- některé úkony lze provést přímo na pracovní ploše nebo prostřednictvím dialogových oken, nastavení tabulátorů (8) lze provést výběrem příslušného typu tabulátoru a následným kliknutím na vodorovné
- tyto akce jsou dostupné ve skupině voleb **Domů > Odstavec > Tabulátory**)



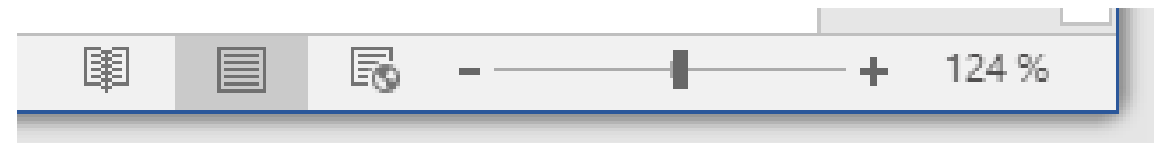
# PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

## Pracovní prostředí, možnosti dokumentu

- Zobrazení stránky se může lišit, v podstatě rozeznáváme **Režim čtení**, **Rozložení při tisku**, **Rozložení webových stránek**, zobrazení jako **Osnova** a jako **Koncept**.
- Změna se provádí na kartě **Zobrazení** ve skupině voleb **Zobrazení** nebo na stavovém řádku.
- Standardně se používá volba **Rozložení při tisku**.



Karta **Zobrazení**



Stavový řádek

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta **Soubor**

- slouží k nastavování parametrů aplikace, .
- nemá standardní pás, jako ostatní karty,
- po kliknutí na kartu **Soubor** se zobrazí tzv. zobrazení **Microsoft Office Backstage**,

základní nabídky:

- Informace
- Nový
- Otevřít
- Uložit
- Uložit jako
- Tisk
- Sdílet
- Exportovat
- Zavřít
- Účet
- Možnosti

skripta\_new\_botlik\_final.docm - Word

### Informace

skripta\_new\_botlik\_final  
Plocha » informatika\_cr

**Zamknout dokument**  
Umožňuje určit, jaké typy změn můžou uživatelé v tomto dokumentu dělat.

**Zjistit možné problémy**  
Před publikováním tohoto souboru si uvědomte, že obsahuje:

- Vlastnosti dokumentu, jméno autora, související data a oříznutá data obrázků
- Záhloví a zápatí
- Znak formátované jako skrytý text
- Vlastní data XML
- Obsah, který je pro osoby s postižením nečitelný

**Spravovat dokument**  
Vrátit se změnami, rezervovat a obnovit neuložené změny

- 📄 Dnes, 10:25 (automatické uložení)
- 📄 Dnes, 8:52 (automatické uložení)

**Vlastnosti**

Velikost	16,8 MB
Stránky	155
Slova	28444
Celková doba úprav	619 minut
Název	Přidat název
Značky	Přidat značku
Komentáře	Přidat komentáře

**Související data**

Naposledy upraveno	10.04.2018 0:25
Vytvořeno	10.04.2018 0:25
Naposledy vytištěno	15.04.2015 14:20

**Související uživatelé**

Autor kempny  
Přidat autora

Autor poslední změny uzivatel



# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta Soubor > Informace

**Informace**

izip  
Plocha

**13** Zamknout dokument -  
Zamknout dokument -  
Umožňuje nastavit ochranu dokumentu heslem.

**2** Zkontrolujte metadata  
Zkontroluje, zda dokument neobsahuje skryté vlastnosti nebo osobní údaje.

**3** Obnovit neuložené dokumenty  
Umožňuje procházet poslední neuložené soubory.

**4** Vlastnosti -  
Vlastnosti -  
Velikost 16,3 kB  
Stránky 2  
Slova 717  
Celková doba úprav 302 minut  
Název Přidat název  
Značky Přidat značku  
Komentáře Přidat koment...

**5** Související data  
Související data  
Naposledy upraveno 22.03.2018 0:08  
Vytvořeno 21.03.2018 16:44  
Naposledy vytisknuto

**6** Související uživatelé  
Související uživatelé  
Autor Josef B.  
Přidat autora  
Autor poslední změny Josef B.

**Zamknout dokument**  
Zamknout dokument -  
Umožňuje nastavit ochranu dokumentu heslem.

**Zkontrolujte dokument**  
Zkontrolujte dokument -  
Umožňuje řídit úroveň přístupu uživatelů odebráním oprávnění upravovat, kopírovat nebo tisknout.

**Spravovat dokument**  
Spravovat dokument -  
Umožňuje zkontrolovat, zda dokument neobsahuje skryté vlastnosti nebo osobní údaje.

**Umožňuje řídit úroveň přístupu uživatelů odebráním oprávnění upravovat, kopírovat nebo tisknout.**

**Umožňuje zkontrolovat, zda dokument neobsahuje skryté vlastnosti nebo osobní údaje.**

**Umožňuje vyhledat funkce nepodporované dřívějšími verzemi Wordu.**

Velikost	16,3 kB
Stránky	2
Slova	717
Celková doba úprav	302 minut
Název	Přidat název
Značky	Přidat značku
Komentáře	Přidat koment...

Naposledy upraveno	22.03.2018 0:08
Vytvořeno	21.03.2018 16:44
Naposledy vytisknuto	

Autor	Josef B.
Autor poslední změny	Josef B.

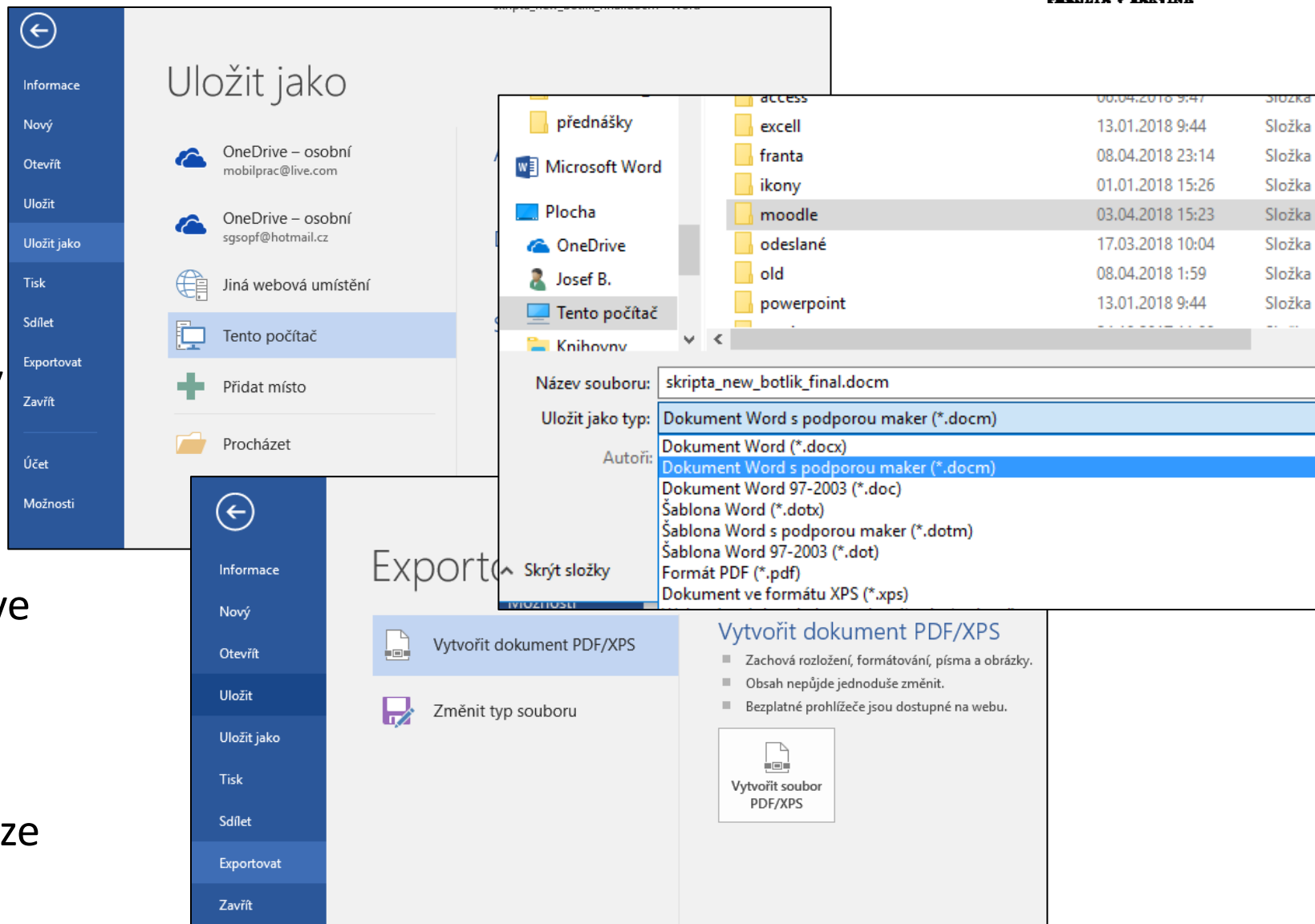
# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta Soubor > Nový, Uložit, Uložit jako, Exportovat

Nabídky **Nový**, **Uložit** a **Uložit jako** jsou standardní, byly již zmíněny na prvním tutoriálu.

Za připomenutí stojí ukládání dokumentu jako šablony, kdy se vytvoří dokument, který „se tváří“ jako prázdný, může mít však uložený předdefinovaný obsah. Šablony se ukládají do složky

Users\uživatel\Documents\Vlastní šablony Office. Pokud zadáte nejdříve složku, pak teprve typ souboru „šablona“, pak se cesta k souboru automaticky změní. Pokud chcete ukládat dokument ve formátu PDF, lze použít i nabídku **Exportovat**.

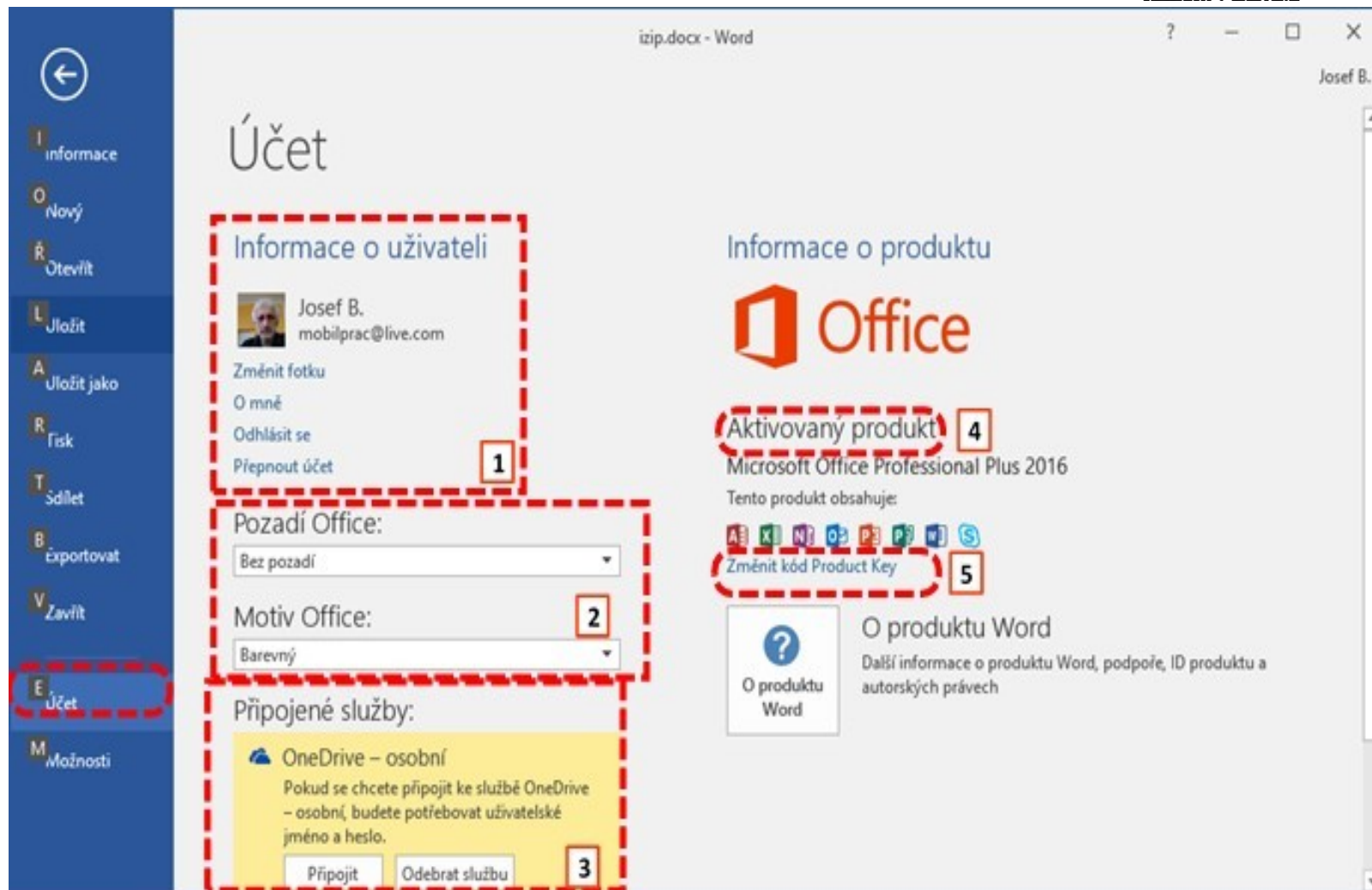


The screenshot shows the 'Uložit jako' (Save As) dialog box in Microsoft Word. The left sidebar contains the following options: Informace, Nový, Otevřít, Uložit, Uložit jako (highlighted), Tisk, Sdílet, Exportovat, Zavřít, Účet, and Možnosti. The main area shows the save location 'Tento počítač' (This PC) and a list of folders including 'přednášky', 'access', 'excell', 'franta', 'ikony', 'moodle', 'odeslané', 'old', and 'powerpoint'. The 'Uložit jako typ' (Save as type) dropdown is open, showing the following options: Dokument Word s podporou maker (\*.docm) (highlighted), Dokument Word (\*.docx), Dokument Word s podporou maker (\*.docm) (highlighted), Dokument Word 97-2003 (\*.doc), Šablona Word (\*.dotx), Šablona Word s podporou maker (\*.dotm), Šablona Word 97-2003 (\*.dot), Formát PDF (\*.pdf), and Dokument ve formátu XPS (\*.xps). The file name is 'skripta\_new\_botlik\_final.docm'. Below the dialog box, the 'Exportovat' (Export) options are visible, including 'Vytvořit dokument PDF/XPS' and 'Změnit typ souboru'.

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta **Soubor** > **Účet**

Nabídka **Účet** umožňuje nastavení informací na základě účtu Microsoft, propojení dokumentu s cloudem OneDrive a nastavení motivů Office. V této nabídce je velmi důležitá vlastnost, aktivace produktu MS Office a změna Produktového klíče.



K nabídkám karty se dá dostat i pomocí klávesových zkratk ALT + písmeno

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta **Soubor** > **Možnosti**



Při práci je opět nutné si uvědomit, že orientace v poměrně značné množině nastavení může být nepřehledná a komplikovaná a že je nutné se dále orientovat pomocí dalšího členění.

Platí zásada, že chci-li například sledovat a opravovat opakující slova v textu, vyberu odpovídající nabídku, což bude zřejmě **Kontrola pravopisu a mluvnice**. Chci-li naopak např. povolit makra, vyberu **Centrum zabezpečení**.

Dále doporučuji sledovat *skupiny nabídek (okruhy)* shrnující související *volby*. Okruhy sdružují nabídky.

Jednotlivé volby jsou doplněny nápovědou v podobě malého „i“ v *kroužku*, po najetí kurzoru myši na tento znak se ukáže okno s nápovědou.

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta **Soubor > Možnosti > Obecné**

Nabídka **Soubor > Možnosti > Obecné** zahrnuje „Obecné možnosti pro práci s Wordem“, které jsou rozděleny do následujících skupin:

- Možnosti uživatelského rozhraní, v této skupině jsou nástroje související s vizualizací uživatelského prostředí, například zobrazení minipanelů nástrojů, chování objektů při přetažení apod.
- Vlastní nastavení Microsoft Office, upřesňuje informace o uživateli, přebírá údaje z uživatele PC nebo přihlášeného účtu.
- Možnosti spouštění, zde můžete nastavit, které soubory se mají otvírat ve Wordu, zda se má spustit úvodní obrazovka a jaká je provázanost s přílohami mailů.
- Možnosti spolupráce v reálném čase, zde upřesníte sdílení, např. zda chcete automaticky sdílet změny.

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta Soubor > Možnosti > Obecné

Možnosti aplikace Word

**Obecné**

- Zobrazení
- Kontrola pravopisu a mluvnice
- Uložit
- Jazyk
- Upřesnit
- Přizpůsobit pás karet
- Panel nástrojů Rychlý přístup
- Doplňky
- Centrum zabezpečení

Obecné možnosti pro práci s Wordem

**Možnosti uživatelského rozhraní** 1

- Při výběru zobrazovat minipanel nástrojů ⓘ 1
- Povolit dynamický náhled ⓘ 2
- Aktualizovat obsah dokumentu při přetažení ⓘ

Styl popisu: Zobrazovat v popisech vysvětlení funkcí

**Vlastní nastavení Microsoft Office** 1

Uživatelské jméno: Josef B.

Iniciály: JB 2

Tyto hodnoty používat vždycky (bez ohledu na přihlášení do Office)

Pozadí Office: Bez pozadí

Motiv Office: Ranní

**Možnosti spouštění** 1

Vyberte přípony souborů, které se mají standardně otvírat ve Wordu:

- Upozornit mě, pokud Microsoft Word bude nastavený jako výchozí program pro zobrazení 2
- Otevírat přílohy e-mailů a jiné neopracitelné soubory v zobrazení pro čtení ⓘ



Při výběru zobrazovat minipanel nástrojů








Umožňuje zobrazit minipanel nástrojů při výběru textu. 4

Z minipanelu nástrojů budete mít rychlý přístup k nástrojům formátování.

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Zobrazení**

Nabídka **Soubor** > **Možnosti** > **Zobrazení** určuje, jak se má obsah dokumentu zobrazovat na obrazovce a při tisku. Je rozdělena do skupin: |

- Možnosti zobrazení stránky, kde se nastavuje zobrazení prázdného místa mezi stránkami, zobrazení značky zvýrazňovače a zobrazování popisu dokumentu
- Vždy zobrazovat tyto značky formátování na obrazovce, určuje, které skryté znaky formátování se mají zobrazovat trvale a které pouze při aktivaci nabídkou **Domů** > skupina voleb **Odstavec** > nabídka . Mezi tyto znaky patří znak tabulátoru , mezery , konce odstavců , skrytý text , volitelná rozdělení  a kotvy objektů .
- Možnosti tisku, určují především, za se mají tisknout objekty jako kresby, pozadí apod. a zda se před tiskem mají aktualizovat propojená data.

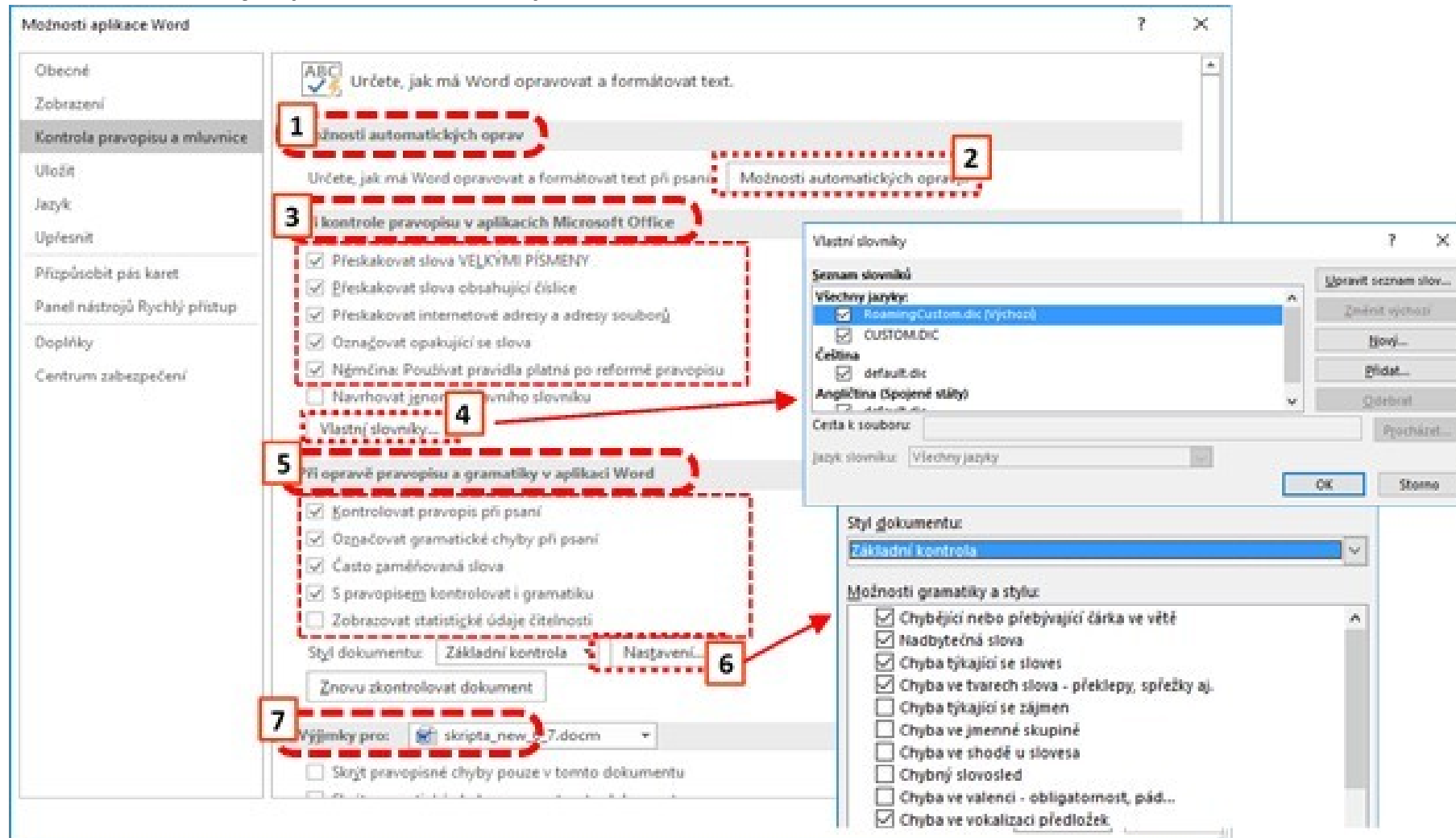
# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Kontrola pravopisu a mluvnice**

Nabídka umožňuje aktivovat nástroje pro korektury a formátování textu.

Je členěná do skupin:

- Možnosti automatických oprav (1, 2).
- Při kontrole pravopisu v aplikacích Microsoft Office (3).
- Při opravě pravopisu a gramatiky v aplikaci Word (5).
- Výjimky pro:... (7).



Možnosti aplikace Word

Určete, jak má Word opravovat a formátovat text.

1 Možnosti automatických oprav

2 Možnosti automatických oprav

3 Kontrola pravopisu v aplikacích Microsoft Office

4 Vlastní slovníky...

5 Při opravě pravopisu a gramatiky v aplikaci Word

6 Styl dokumentu: Základní kontrola

7 Výjimky pro: skripta\_new\_7.docm

Vlastní slovníky

Seznam slovníků

Všechny jazyky:

- RoamingCustomDic (rychlo)
- CUSTOM.DIC

Čeština

- default.dic

Angličtina (Spojené státy)

Cita k souboru:

Jazyk slovníku: Všechny jazyky

OK Storno

Styl dokumentu:

Základní kontrola

Možnosti gramatiky a stylů

- Chybějící nebo přebývající čárka ve větě
- Nadbytečná slova
- Chyba týkající se sloves
- Chyba ve tvarech slova - překlady, spřežky aj.
- Chyba týkající se zájmen
- Chyba ve jmenné skupině
- Chyba ve shodě u slovesa
- Chybný slovosled
- Chyba ve valenci - obligatornost, pád...
- Chyba ve vokalizaci předložek



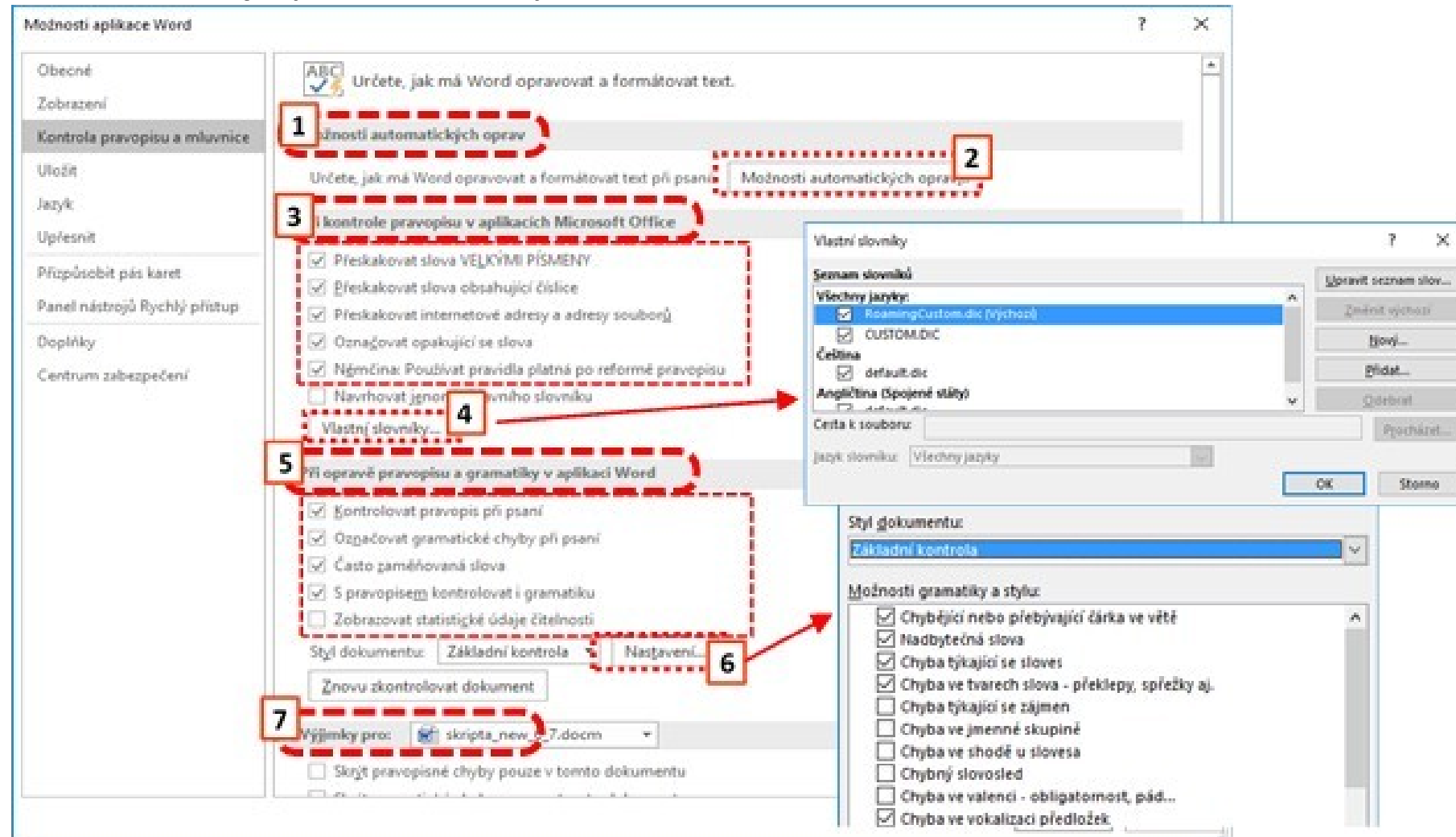
# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Kontrola pravopisu a mluvnice**

Nabídka umožňuje aktivovat nástroje pro korektury a formátování textu.

Volba **Vlastní slovníky...**

umožňuje výběr předdefinovaných slovníků a vytváření vlastních. Tyto slovníky se následně používají při kontrole pravopisu. Pro kontrolu gramatiky a stanovení pravidel slouží nabídka (6). **Nastavení...**



The screenshot shows the 'Možnosti aplikace Word' dialog box, 'Kontrola pravopisu a mluvnice' tab. The interface is annotated with red dashed boxes and numbers 1 through 7. A 'Vlastní slovníky' dialog is open over the 'Vlastní slovníky...' button (4), and a 'Styl dokumentu' dialog is open over the 'Nastavení...' button (6).

- 1: Možnosti automatických oprav (Automatic proofing options)
- 2: Možnosti automatických oprav (Automatic proofing options)
- 3: kontrole pravopisu v aplikacích Microsoft Office (Proofing in Microsoft Office applications)
- 4: Vlastní slovníky... (Custom dictionaries...)
- 5: Při opravě pravopisu a gramatiky v aplikaci Word (When correcting spelling and grammar in Word)
- 6: Nastavení... (Settings...)
- 7: Výjimky pro: skripta\_new\_7.docm (Exceptions for: skripta\_new\_7.docm)

The 'Vlastní slovníky' dialog shows a list of dictionaries: 'RoamingCustomDic (rychlo)', 'CUSTOM.DIC', and 'default.dic'. The 'Styl dokumentu' dialog shows 'Základní kontrola' selected under 'Možnosti gramatiky a stylu'.

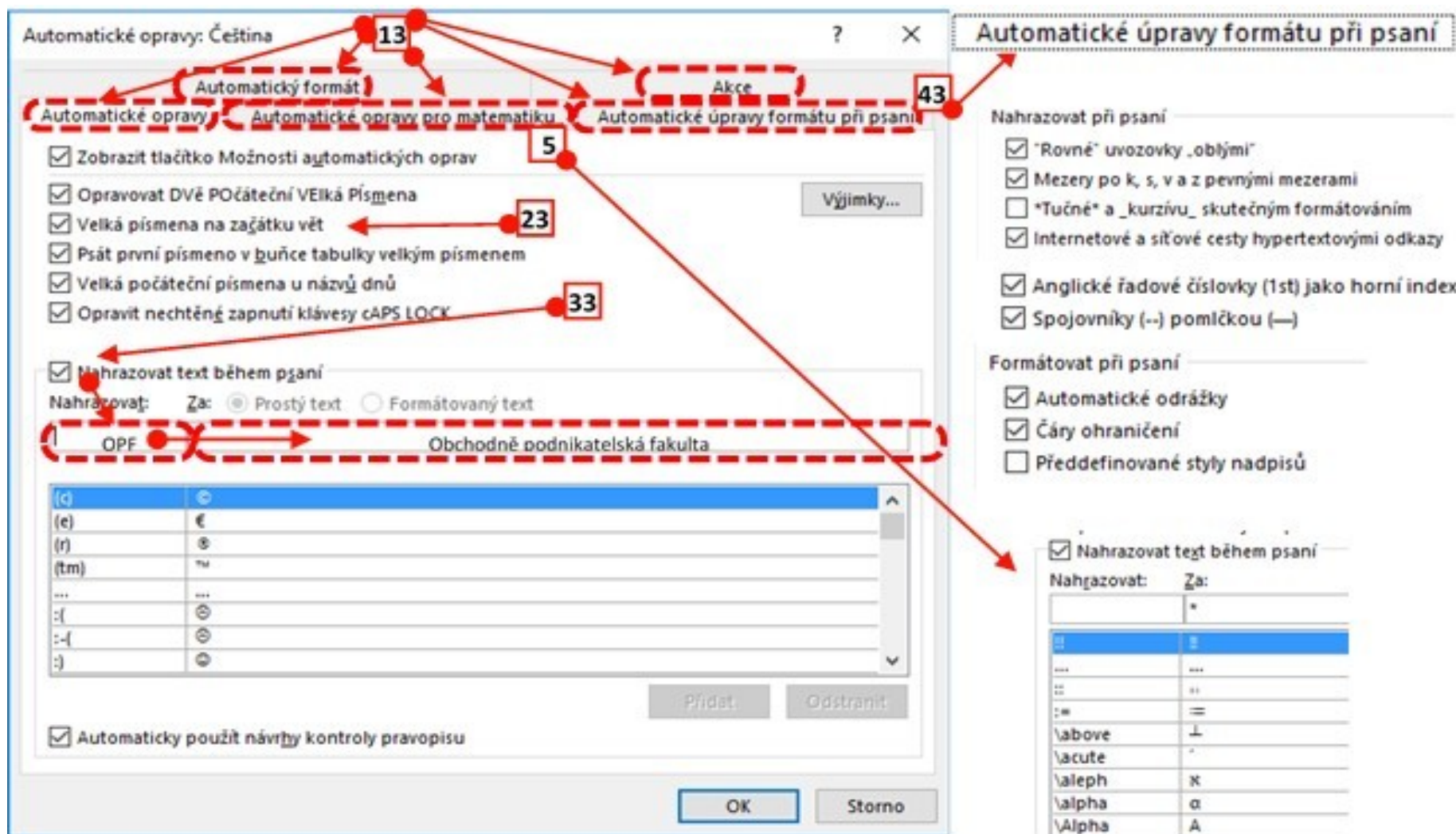
# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta Soubor > Možnosti > Kontrola pravopisu a mluvnice > Možnosti automatických oprav

Možnosti automatických oprav...

Pomocí tohoto tlačítka se aktivuje okno s nastaveními organizovanými pomocí pomocí záložek.

základní volby tvoří karty **Automatické opravy** a **Automatické úpravy formátu při psaní** (2, 4). Zaměňování napsané sekvence znaků je dostupné pro standardní text (3) a pro matematické výrazy (5).



Automatické opravy: Čeština

Automatické opravy

Automatické opravy pro matematiku

Automatické úpravy formátu při psaní

13

43

5

23

33

Automatické úpravy formátu při psaní

Nahrazovat při psaní

- "Rovně" uvozovky „obljmi“
- Mezery po k, s, v a z pevnými mezerami
- \*Tučné\* a \*kurzívu\* skutečným formátováním
- Internetové a síťové cesty hypertextovými odkazy
- Anglické řadové číslovky (1st) jako horní index
- Spojovníky (-) pomlčkou (—)

Formátovat při psaní

- Automatické odrážky
- Čáry ohraničení
- Předdefinované styly nadpisů

Nahrazovat text během psaní

Nahrazovat: Za:  Prostý text  Formátovaný text

OPF	Obchodně podnikatelská fakulta
-----	--------------------------------

Nahrazovat:	Za:
(c)	©
(e)	€
(r)	®
(tm)	™
...	...
:(	⊖
:-)	⊖
:)	⊖

Automaticky použít návrhy kontroly pravopisu

OK Storno

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Uložit**

Nabídka **Soubor** > **Možnosti** > **Uložit** umožňuje přizpůsobení ukládání dokumentů. Je členěná do skupin:

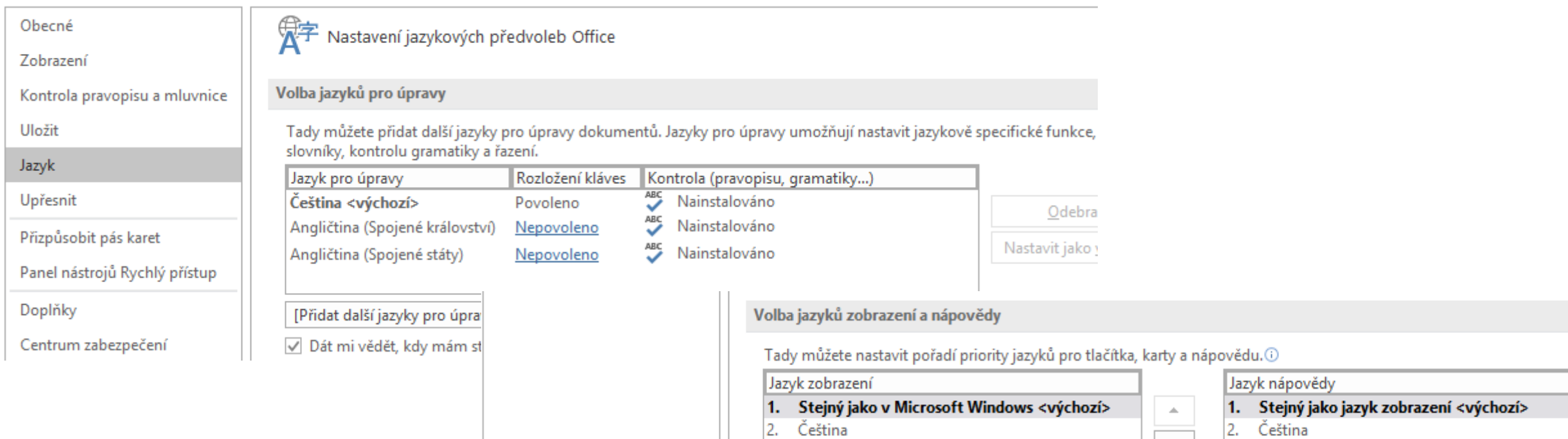
- *Uložit dokumenty*, kde lze nastavit interval automatického ukládání, místo pro ukládání dokumentů, šablon a souborů pro automatické obnovení a některá další chování automatického obnovení.
- *Možnosti offline/úprav pro soubory serveru správy dokumentů*, kde definujete ukládání konceptů a rezervovaných souborů. V běžné praxi se téměř s tímto nastavením neseťkáte.
- *Při sdílení tohoto dokumentu zachovat věrnost*: zde definujete míru kompatibility při sdílení dokumentů, například vložení nestandardních typů písma do dokumentu.

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word


## Karta Soubor > Možnosti > Jazyk

Nabídka umožňuje nastavení jazykových předvoleb Office. Je členěná do skupin:

- Volba jazyků pro úpravy, kde lze nastavit jazyk pro úpravy, rozložení kláves a kontrolu pravopisu a gramatiky.
- Volba jazyků zobrazení a nápovědy, kde lze nastavit priority jazyků pro tlačítka, karty a nápovědu.






Obecné  
Zobrazení  
Kontrola pravopisu a mluvnice  
Uložit  
**Jazyk**  
Upřesnit  
Přizpůsobit pás karet  
Panel nástrojů Rychlý přístup  
Doplňky  
Centrum zabezpečení

 Nastavení jazykových předvoleb Office

### Volba jazyků pro úpravy

Tady můžete přidat další jazyky pro úpravy dokumentů. Jazyky pro úpravy umožňují nastavit jazykově specifické funkce, slovníky, kontrolu gramatiky a řazení.

Jazyk pro úpravy	Rozložení kláves	Kontrola (pravopisu, gramatiky...)
Čeština <výchozí>	Povoleno	 Nainstalováno
Angličtina (Spojené království)	<a href="#">Nepovoleno</a>	 Nainstalováno
Angličtina (Spojené státy)	<a href="#">Nepovoleno</a>	 Nainstalováno

[Odebra](#)  
[Nastavit jako!](#)

### Volba jazyků zobrazení a nápovědy

Tady můžete nastavit pořadí priority jazyků pro tlačítka, karty a nápovědu. ⓘ

Jazyk zobrazení	Jazyk nápovědy
1. Stejný jako v Microsoft Windows <výchozí>	1. Stejný jako jazyk zobrazení <výchozí>
2. Čeština	2. Čeština

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta **Soubor > Možnosti > Upřesnit**

umožňuje upřesnění možností pro práci s Wordem. Je členěná do skupin:

- Možnosti úprav
- Vyjímání, kopírování a vkládání
- Velikost a kvalita obrázku
- Graf
- Zobrazit obsah dokumentu
- Zobrazení
- Tisk
- Při tisku tohoto dokumentu:
- Ukládání
- Při sdílení tohoto dokumentu zachovat věrnost:
- Obecné
- Možnosti rozložení pro:
- Možnosti kompatibility pro:.

Obecně platí dvě zásady při práci s touto nabídkou.

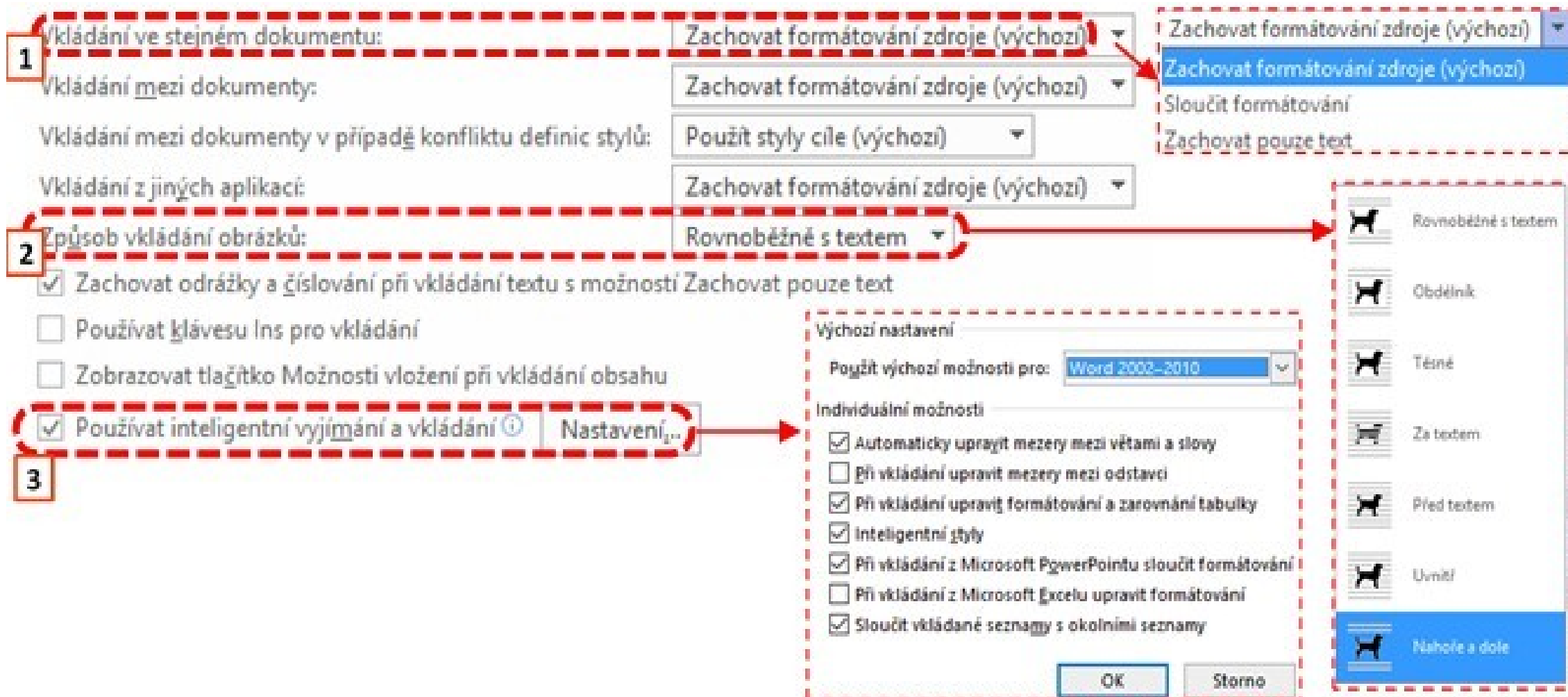
- Za prvé, co nenajdu v jiných nastaveních, hledám v **Soubor > Možnosti > Upřesnit**.
- Za druhé, vzhledem k široké nabídce možností je potřeba si nejdříve uvědomit, čeho se nastavení týká a začít hledat požadovanou akci v příslušné skupině.

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Karta **Soubor** > **Možnosti** > **Upřesnit** > **Vyjímání, kopírování a vkládání**

Obsahuje volby, související především s přenosem dat pomocí schránky.

Část nabídky je řešena formou rozvíracího menu, kdy vybíráte z další nabídky.



**1** Vkládání ve stejném dokumentu: Zachovat formátování zdroje (výchozí) ▼  
Vkládání mezi dokumenty: Zachovat formátování zdroje (výchozí) ▼  
Vkládání mezi dokumenty v případě konfliktu definic stylů: Použít styly cíle (výchozí) ▼  
Vkládání z jiných aplikací: Zachovat formátování zdroje (výchozí) ▼

**2** Způsob vkládání obrázků: Rovnoběžně s textem ▼

Zachovat odrážky a číslování při vkládání textu s možností Zachovat pouze text  
 Používat klávesu **Ins** pro vkládání  
 Zobrazovat tlačítko Možnosti vložení při vkládání obsahu

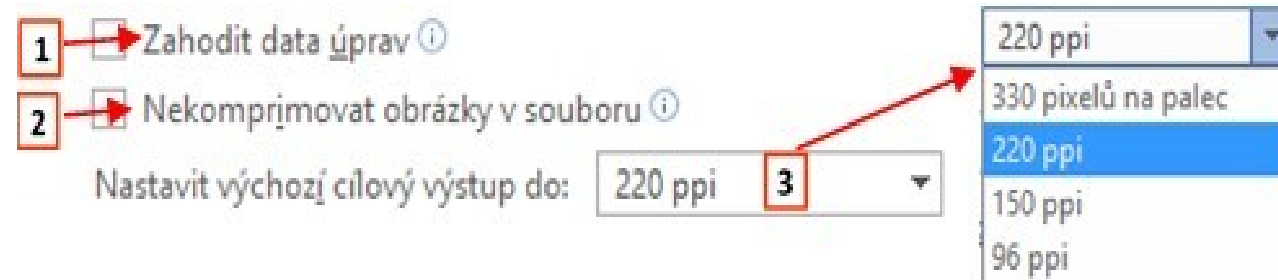
**3**  Používat inteligentní vyjímání a vkládání ⓘ Nastavení...  
Výchozí nastavení  
Použít výchozí možnosti pro: Word 2002–2010 ▼  
Individuální možnosti  
 Automaticky upravit mezery mezi větami a slovy  
 Při vkládání upravit mezery mezi odstavci  
 Při vkládání upravit formátování a zarovnání tabulky  
 Inteligentní styly  
 Při vkládání z Microsoft PowerPointu sloučit formátování  
 Při vkládání z Microsoft Excelu upravit formátování  
 Sloučit vkládané seznamy s okolními seznamy

Rovnoběžně s textem  
Obdélník  
Těsně  
Za textem  
Před textem  
Uvnitř  
Nahore a dole

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

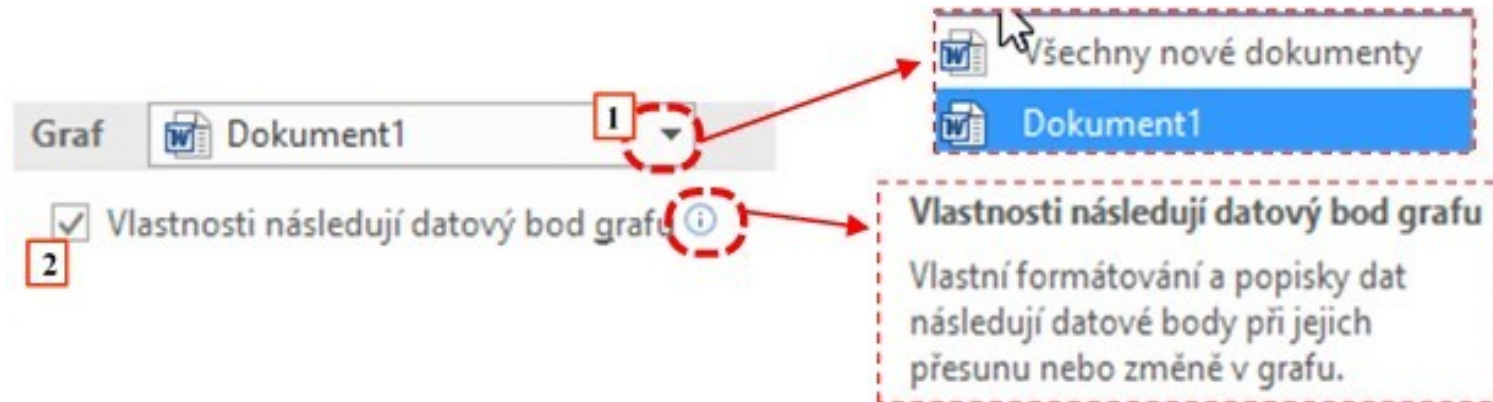
## Karta Soubor > Možnosti > Upřesnit > Velikost a kvalita obrázku

- umožní odstranění dat, která se používají k obnovení upravených obrázků do původního stavu (1)
- umožní komprimaci obrázku (2). Zatřesením tohoto tlačítka bude dosaženo maximální kvality za cenu velikosti souboru. V případě zaškrtnutí bude použitý níže uvedený počet pixelů.



## Karta Soubor > Možnosti > Upřesnit > Graf

- umožňuje nastavit pro datový bod, zda vlastnosti následují datový bod grafu či ne
- volba je dostupná pro vybraný dokument nebo všechny nové dokumenty



# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## **Nabídka Soubor > Možnosti > Upřesnit > Zobrazit obsah dokumentu**

umožňuje nastavit zobrazení obsahu, mezi něž patří např. zobrazování barev a obrázků pozadí v režimu rozložení při tisku, nastavení zobrazení grafiky při rolování dokumentu, zobrazení vybraných objektů souvisejících s obsahem, např. záložek, hranic textu, značek oříznutí apod. Dále umožňuje tato nabídka nastavení parametrů konceptu a osnovy, jako např. font písma konceptu, velikost písma apod.

Nabídka **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Zobrazení** oproti předchozí nabídce upřesňuje nastavení zobrazení objektů, nikoli obsahu. Typickým příkladem je zobrazování posuvníků zobrazování klávesových zkratk u popisů ovládacích prvků. Upřesňuje rovněž zobrazení doplňujících údajů, například jednotek (centimetry/milimetry, body apod.).



# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

Nabídka **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Tisk** upřesňuje nabídky tisku související s nastavení tiskárny, které doplňuje o nabídky, které nesouvisí s tiskárnou, ale s dokumentem. Například z důvodu úspor lze dokument tisknout jako koncept.

Nabídky související s tiskárnou souvisí se systémovými nastaveními a ne vždy je lze realizovat (například použití výchozího zásobníku tiskárny).

Nabídka **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Při tisku tohoto dokumentu: „vybraný dokument“** rozšiřuje předchozí nabídku o nastavení tisku formulářových dat a Postscriptu.

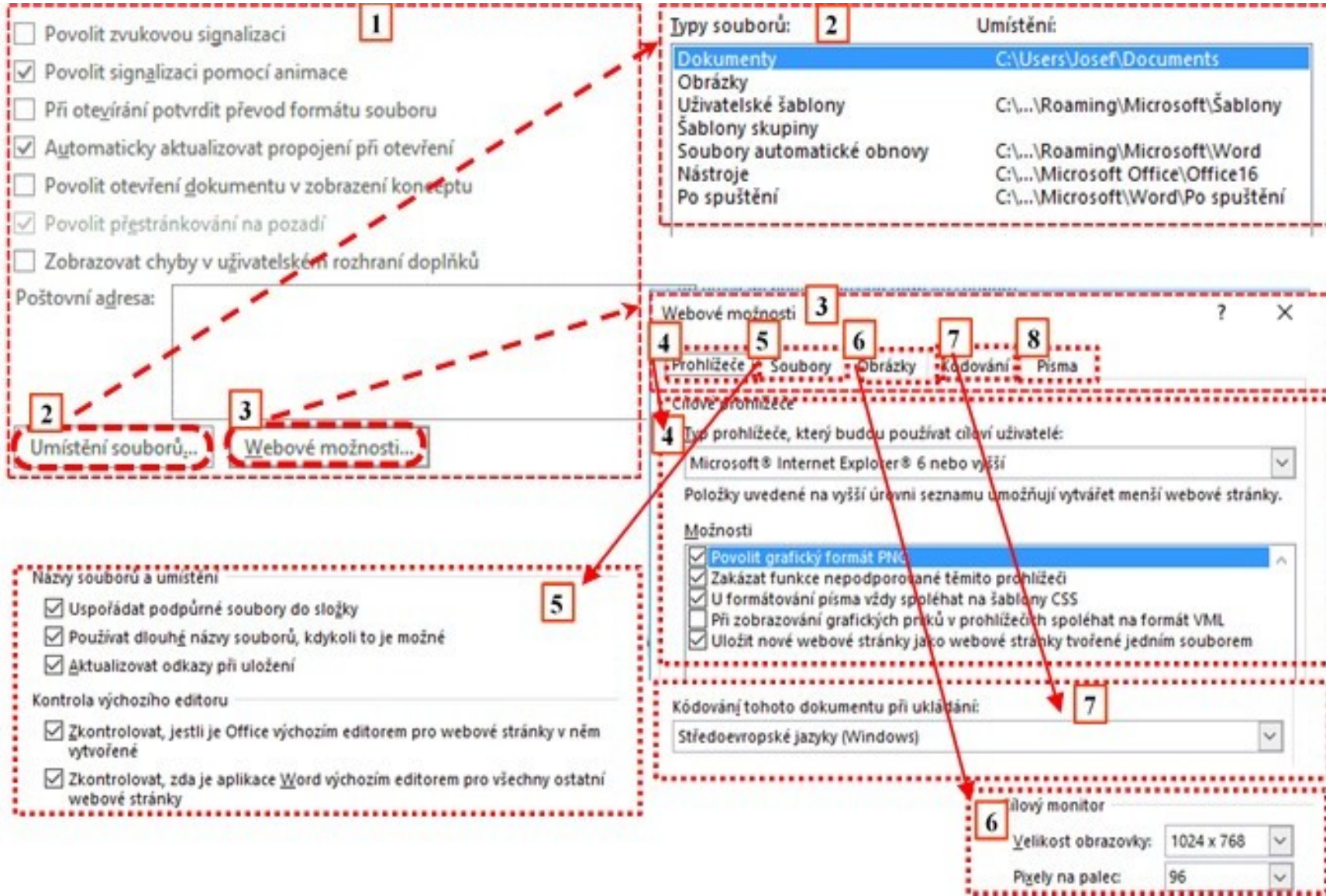
Nabídka **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Ukládání** slouží k nastavení parametrů ukládání souvisejících s šablonou Normal, s vytvářením záložní kopie a ukládání na pozadí a s chováním záložní kopie souboru otevřeného na vzdáleném počítači.

Nabídka **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Při sdílení tohoto dokumentu zachovat věrnost: „vybraný dokument“** upřesňuje chování sdíleného dokumentu, především informace o jazyku dokumentu a formát dat formuláře.

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta Soubor > Možnosti > Upřesnit > Obecné

upřesňuje obecné (1), včetně umístění souborů (2) či vlastností dokumentu ukládaného jako www (3), práce s www dokumentem je dále upřesněna pomocí okna s pěti záložkami, kde jsou dále nastavení prohlížeče (4), souborů (5), obrázků (6), kódování (7) a písma



The image shows the 'Options' dialog box in Microsoft Word, specifically the 'General' tab. The dialog is divided into several sections, with numbered callouts (1-8) pointing to specific settings:

- 1:** A group of checkboxes for general document settings, including 'Povolit zvukovou signalizaci', 'Povolit signalizaci pomocí animace', 'Při otevírání potvrdit převod formátu souboru', 'Automaticky aktualizovat propojení při otevření', 'Povolit otevření dokumentu v zobrazení konceptu', 'Povolit přestránkování na pozadí', and 'Zobrazovat chyby v uživatelském rozhraní doplňků'.
- 2:** The 'Umístění souborů...' section, which lists file types and their default locations. The 'Dokumenty' type is highlighted, with the location 'C:\Users\Josef\Documents'.
- 3:** The 'Webové možnosti...' section, which is expanded to show sub-tabs: 'Prohlížeče', 'Soubory', 'Obrázky', 'Kódování', and 'Písma'.
- 4:** The 'Prohlížeče' sub-tab, showing the 'Typ prohlížeče, který budou používat cíloví uživatelé' set to 'Microsoft® Internet Explorer® 6 nebo vyšší'.
- 5:** The 'Soubory' sub-tab, showing checkboxes for file naming and linking: 'Uspořádat podpůrné soubory do složky', 'Používat dlouhé názvy souborů, kdykoli to je možné', and 'Aktualizovat odkazy při uložení'.
- 6:** The 'Obrázky' sub-tab, showing the 'Možnosti' section with checkboxes for 'Povolit grafický formát PNG', 'Zakázat funkce nepodporované těmito prohlížeči', 'U formátování písma vždy spoléhat na šablony CSS', 'Při zobrazování grafických prvků v prohlížečích spoléhat na formát VML', and 'Uložit nové webové stránky jako webové stránky tvořené jedním souborem'.
- 7:** The 'Kódování' sub-tab, showing the 'Kódování tohoto dokumentu při ukládání' set to 'Středoevropské jazyky (Windows)'.
- 8:** The 'Písma' sub-tab, showing the 'Cílový monitor' section with 'Velikost obrazovky' set to '1024 x 768' and 'Pixely na palec' set to '96'.

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

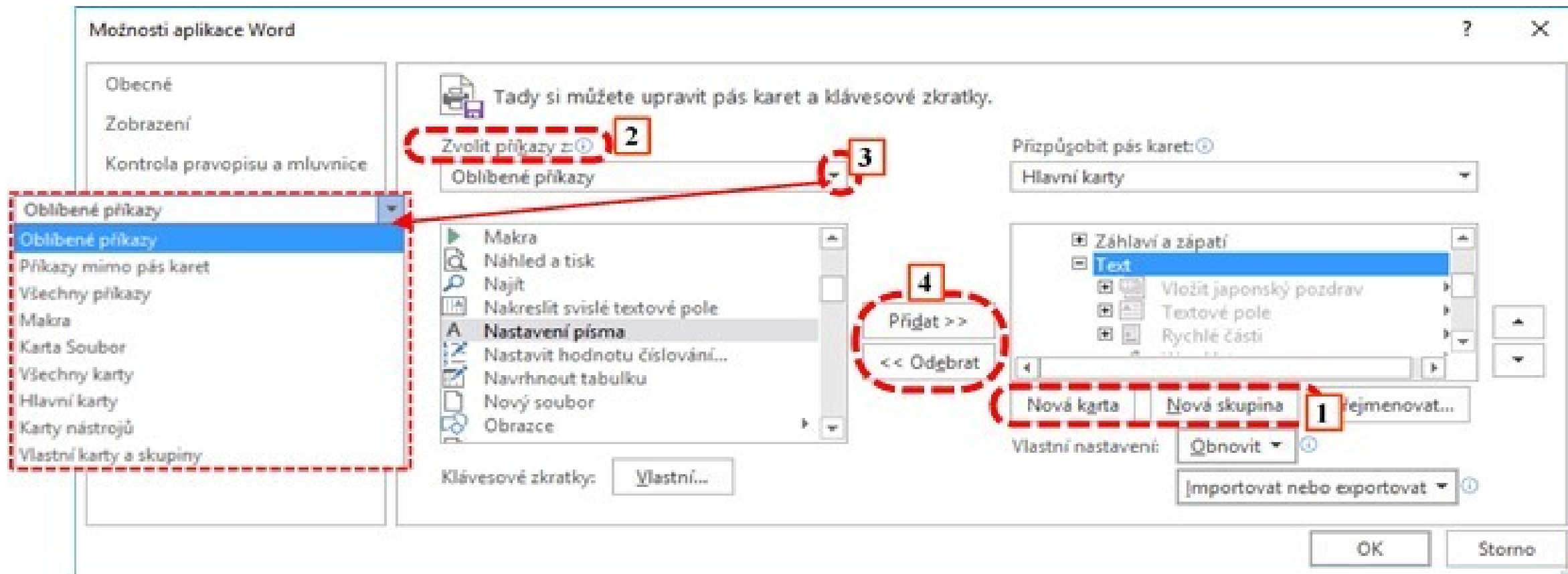
Nabídka **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Možnosti rozložení pro:** „vybraný dokument“ slouží k nastavení parametrů vztahujících se k rozložení textu. Například pro text v tabulce zde lze nastavit, zda se má upravit výška řádku podle mřížky v tabulce. Pro stránku lze nastavit odstranění nadbytečných prázdných řádků na konci či začátku stránky, nastavit používání pravidel zalamování řádků apod.

V nabídce **Soubor > Možnosti > Upřesnit > Možnosti kompatibility pro:** „vybraný dokument“ lze nastavit, zda se použije kompatibilní nastavení pro otevřený dokument nebo pro všechny dokumenty.

# PRÁCE S TEXTEM, možnosti aplikace Word

## Karta Soubor > Možnosti > Přizpůsobit pás karet

Umožňuje aktivovat a skrývat karty, rozšiřovat skupiny nabídek, vytvářet vlastní karty a skupiny voleb (1). Součástí voleb může být i spuštění existujícího makra. Výběr požadované volby provádím v nabídce Zvolit příkazy (2), která je dále strukturovaná (3). Pomocí volby Přidat/Odebrat (4) lze modifikovat karty



# Práce s kartami

Pro jakoukoli práci je dobré znát, co lze provádět pomocí jednotlivých karet. V podstatě by měla platit zásada, že karty vybíráme podle požadované práce.

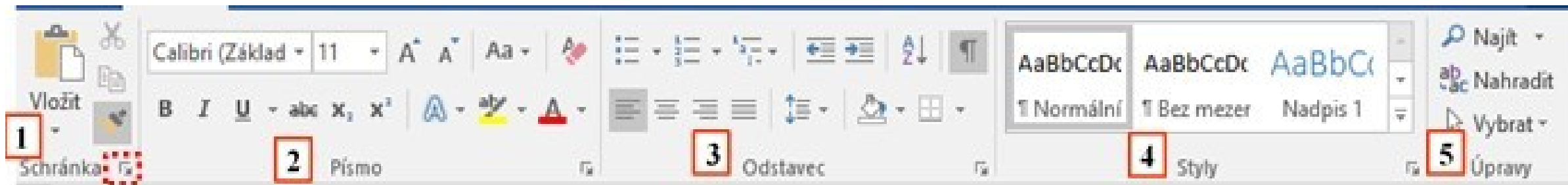
Ve stručnosti, pokud budu chtít nastavit velikost stránky, měl bych si nejdříve uvědomit, že se jedná o něco, co vidím, tedy o vzhled a rozložení objektů (chci nastavit změnu v rozložení objektu stránka).

Proto nebudu hledat volbu např. na kartě **Domů**, která obsahuje nástroje pro práci s formáty a schránkou, ale podívám se, která karta je mým požadavkům nejbližší.

Intuitivně tedy vyberu kartu **Rozložení**.

# Práce s kartami

## Karta Domů

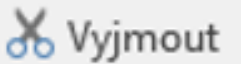
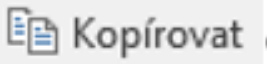



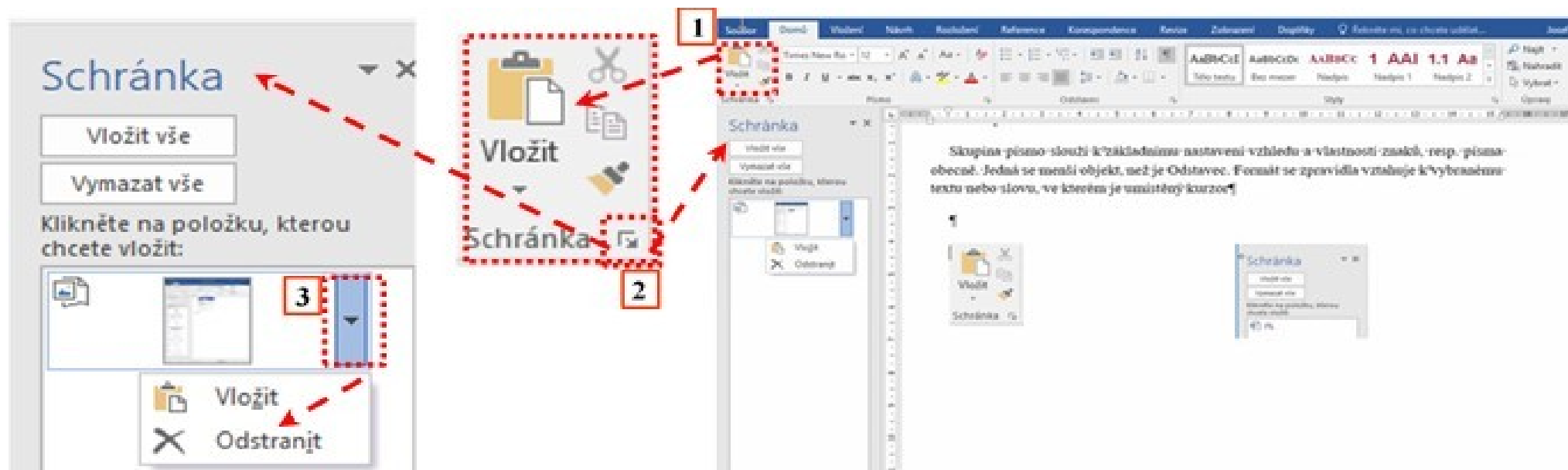
je standardně rozdělena do 5 skupin voleb:

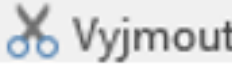



**Schránka (1), Písmo (2), Odstavec (3), Styly (4) a Úpravy (5).**

# Práce s kartami

## Karta Domů > Schránka

Skupina **Schránka** umožňuje standardní úkony se schránkou, vyjmutí  **Vyjmout** nebo zkopírování  **Kopírovat** do schránky, vložení ze schránky , respektive vložení v jiném formátu **Vložit jinak...**

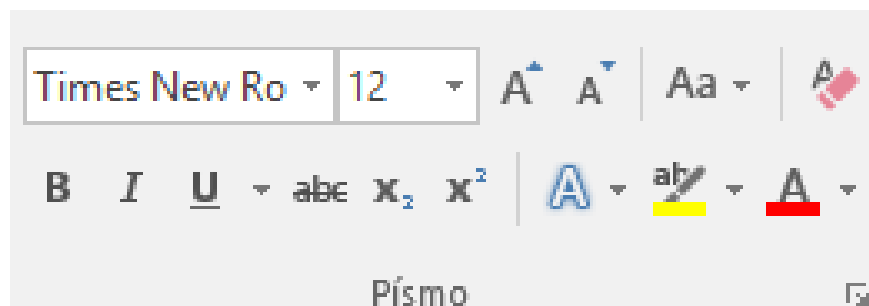


Ikony mohou být podle dostupného prostoru pro kartu zobrazeny s popisem ( **Vyjmout**) nebo bez (). Ve skupině Schránka je rovněž nástroj pro kopírování formátu . Karta obsahuje možnost otevření podokna s dostupným obsahem pomocí nástroje 

# Práce s kartami

## Karta Domů > Písmo

slouží k základnímu nastavení vzhledu a vlastností znaků, resp. písma obecně. Jedná se menší objekt, než je **Odstavec**. Formát se zpravidla vztahuje k vybranému textu nebo slovu, ve kterém je umístěný kurzor

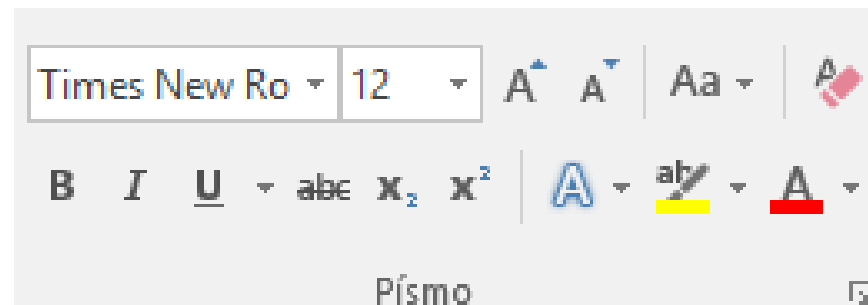






Skupina voleb umožňuje pomocí ikon přímo volit font a velikost písma pomocí volby **Times New Ro** **12**, zvětšovat/zmenšovat velikost písma (zpravidla o 2 body) **A<sup>+</sup>** **A<sup>-</sup>**, změňovat malá písmena za velká v různých kombinacích (např. na začátku věty, na začátku každého slova apod.) **Aa**. Standardní je možnost rychlé volby změny na tučné, skloněné a podtržené písmo, přičemž šipka vpravo v nabídce umožňuje volit další možnosti podtržení **B** **I** **U**. Pro horní a dolní index slouží volba **x<sub>2</sub>** **x<sup>2</sup>**.



# Práce s kartami

## Karta Domů > Písmo





Pro výmaz všech formátů a přeformátování na normální, neformátovaný text slouží ikona . Zvýraznění textu a změna barvy lze provést pomocí  . Každý text lze formátovat rovněž jako grafický objekt, pak je k dispozici obdobná množina formátovacích nástrojů jako u obrázků. Nabídka textových efektů a typografie je dostupná pomocí ikony , obsahuje předdefinované styly (1), formát obrysu (2), formát stínu (3), formát odrazu (4), formát záře (5), styly číslování (6) apod.

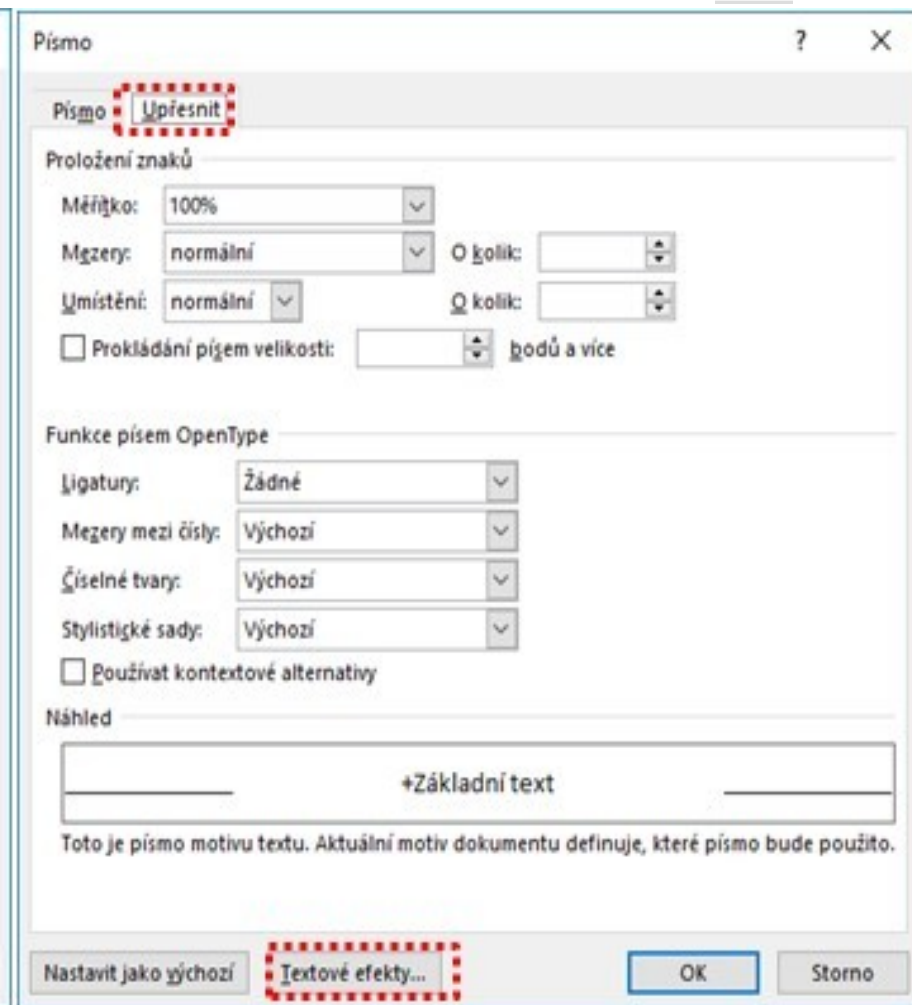
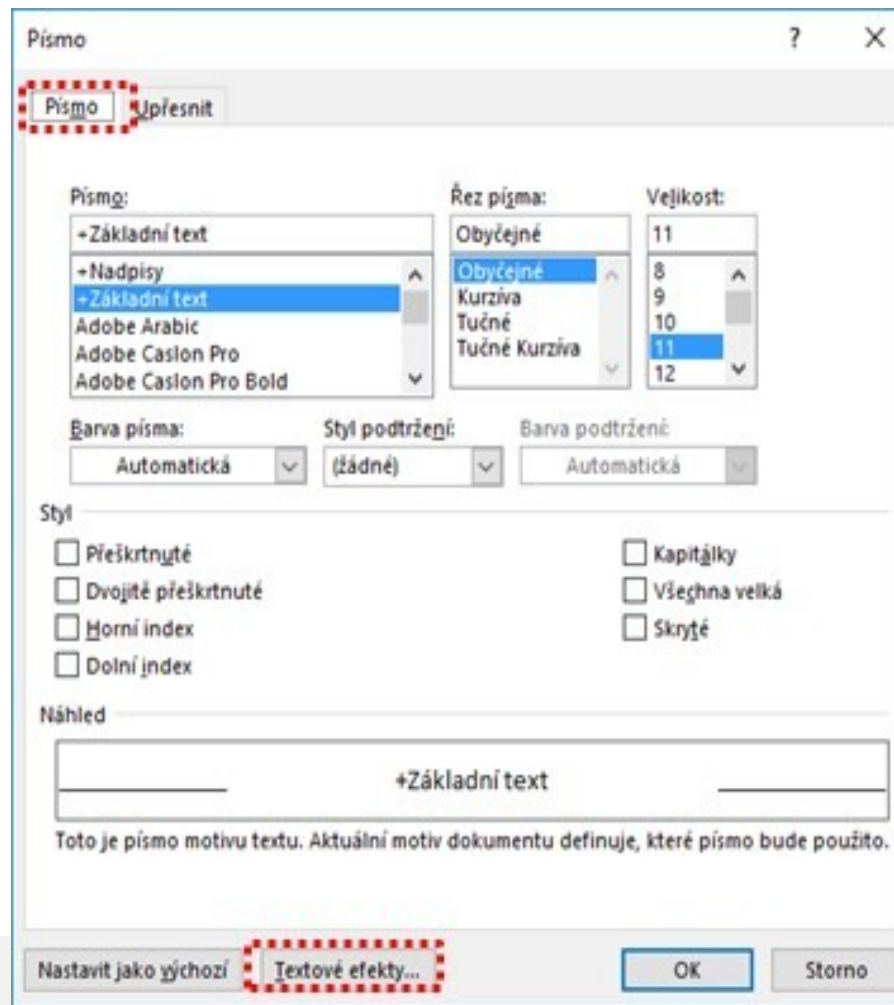


# Práce s kartami

## Karta Domů > Písmo

Volba **Domů > Písmo** obsahuje možnost otevření dialogového okna pomocí nástroje 

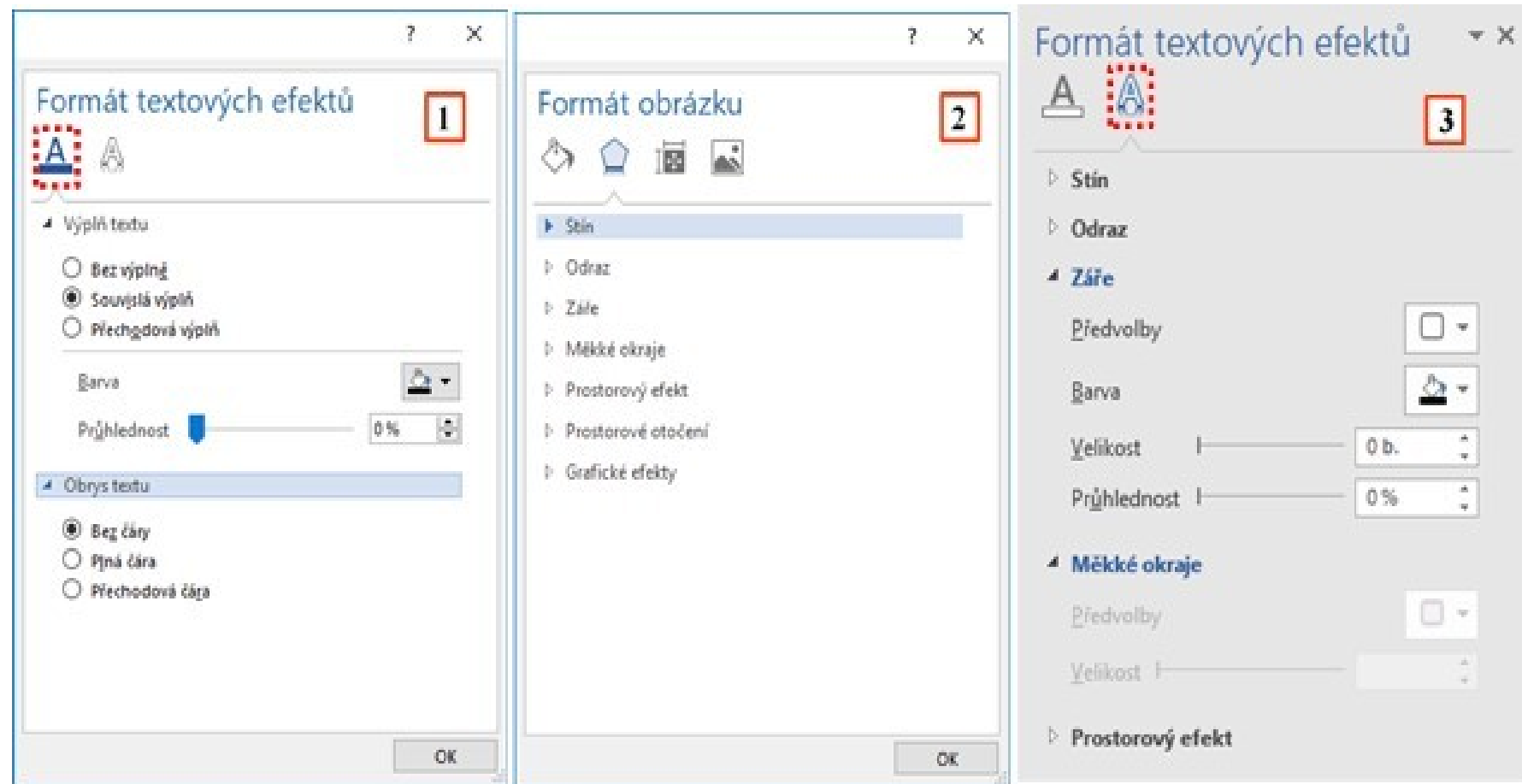
Okno má dvě záložky, v záložce **Písmo** je základní formátování, rozšířené o další volby, například formát Kapitálky. Druhá záložka **Upřesnit** umožňuje nastavování pozice na řádku, úpravu šířky mezer, prokládání znaků apod. Na obou záložkách je Náhled, kde jsou vybrané volby ihned zobrazeny. Na obou záložkách je tlačítko Upřesnit, kde lze opět nastavit textových efekty, obdobně jako v nabídce 



# Práce s kartami

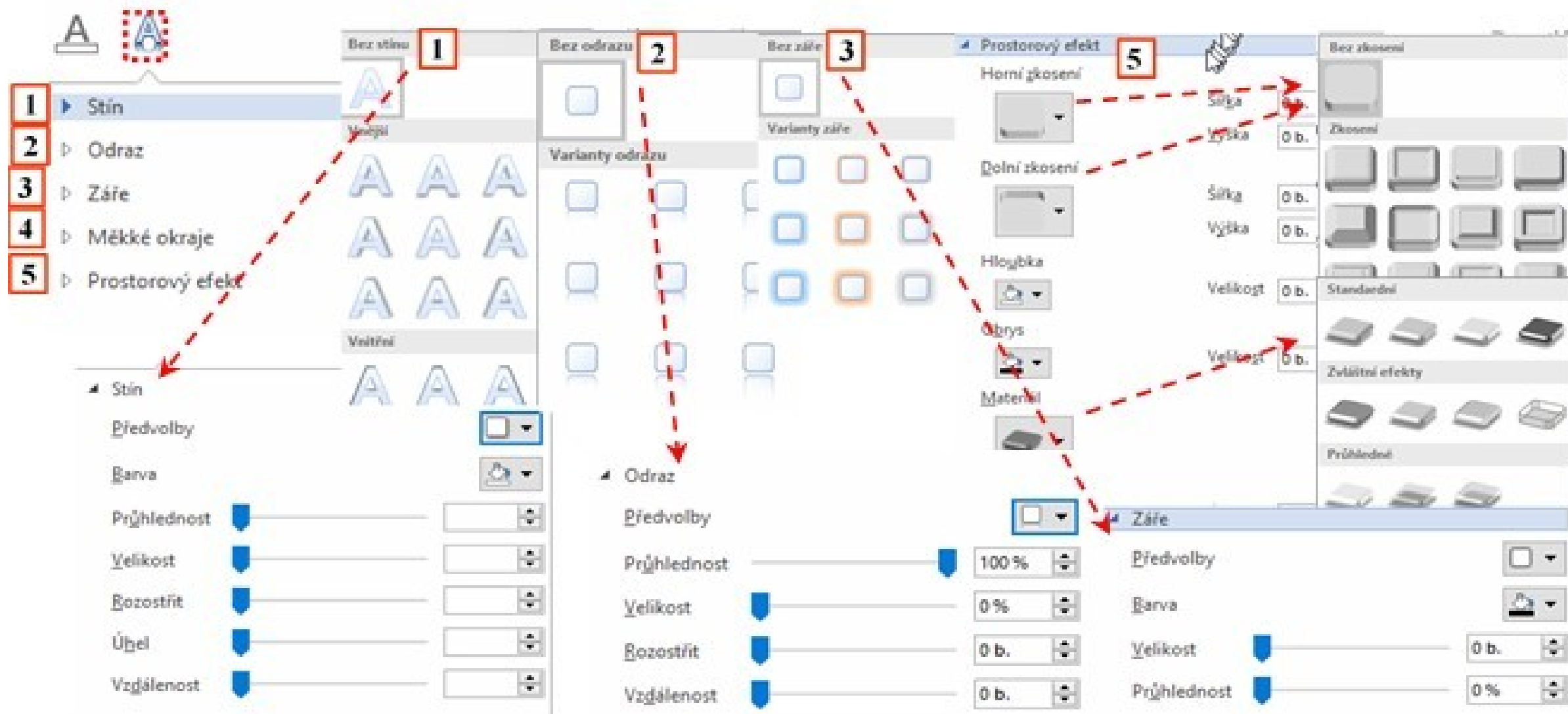
## Karta Domů > Písmo

Volba Textové efekty je závislá na vybraném objektu. Bude-li vybráný text, pak se volbou **Domů > Písmo > Textové efekty** zobrazí dialogové okno Formát textových efektů (1), při výběru obrázku volba **Domů > Písmo > Textové efekty** zobrazí dialogové okno Formát obrázku (2). Jednotlivé nabídky jsou shodné s nabídkou v podokně Formát objektu, dostupného pomocí pravého tlačítka myši a volby Formát (3) a nabídkou Textové efekty a typografie



# Práce s kartami

## Karta Domů > Písmo > Textové efekty



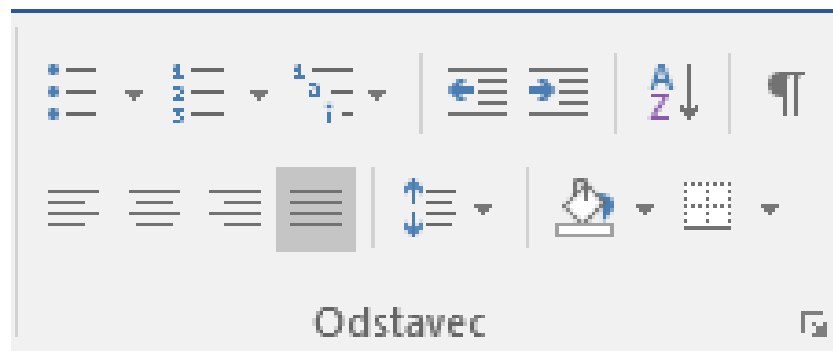
The image displays the 'Textové efekty' (Text Effects) menu in a software application, with red dashed arrows and numbered boxes (1-5) highlighting specific features and their corresponding settings panels.















- 1** Stín (Shadow): The 'Stín' option is selected in the menu. The settings panel below it includes: Předvolby, Barva, Průhlednost, Velikost, Rozostřít, Úhel, and Vzdálenost.
- 2** Odraz (Reflection): The 'Odraz' option is selected in the menu. The settings panel below it includes: Předvolby, Průhlednost, Velikost, Rozostřít, and Vzdálenost.
- 3** Záře (Drop Shadow): The 'Záře' option is selected in the menu. The settings panel below it includes: Předvolby, Barva, Velikost, and Průhlednost.
- 4** Měkké okraje (Soften Edges): This option is visible in the menu but not highlighted.
- 5** Prostorový efekt (3D Effect): The 'Prostorový efekt' option is selected in the menu. The settings panel below it includes: Horní zkosení, Dolní zkosení, Hloubka, Obrys, and Materiál.

The main menu also shows a 'Bez stínu' (No shadow) option, which is currently selected. The 'Prostorový efekt' panel includes sub-panels for 'Horní zkosení', 'Dolní zkosení', 'Hloubka', 'Obrys', and 'Materiál', each with a 'Síťka' (Grid) and 'Výška' (Height) setting. The 'Záře' panel includes a 'Velikost' (Size) setting. The 'Odraz' panel includes a 'Průhlednost' (Opacity) setting.

# Práce s kartami


## Karta **Domů** Odstavec

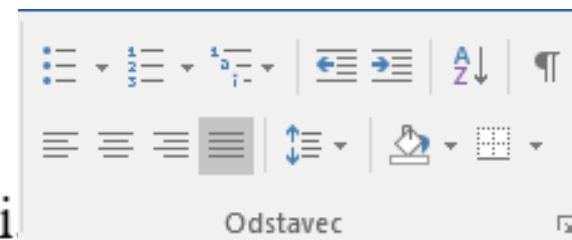


Skupina nabídek **Domů** > **Odstavec** slouží k práci s odstavcem, *odstavec je definován jako text mezi dvěma znaky Konec odstavce*. Ve skupině nabídek jsou nabídky pro zmenšení a zvětšení odsazení řádků odstavce  , pro zarovnání odstavce vlevo, na střed, vpravo a do bloku    , řádkování a vzdálenost odstavců  a vytváření odrážek, číslovaných seznamů a víceúrovňových seznamů   . Mimo to je v této skupině voleb možnost práce s vybraným textem, a to Stínování  a Ohraničení textu . Vybraný text je možno třídit pomocí volby . Znak slouží k zobrazení skrytých znaků .

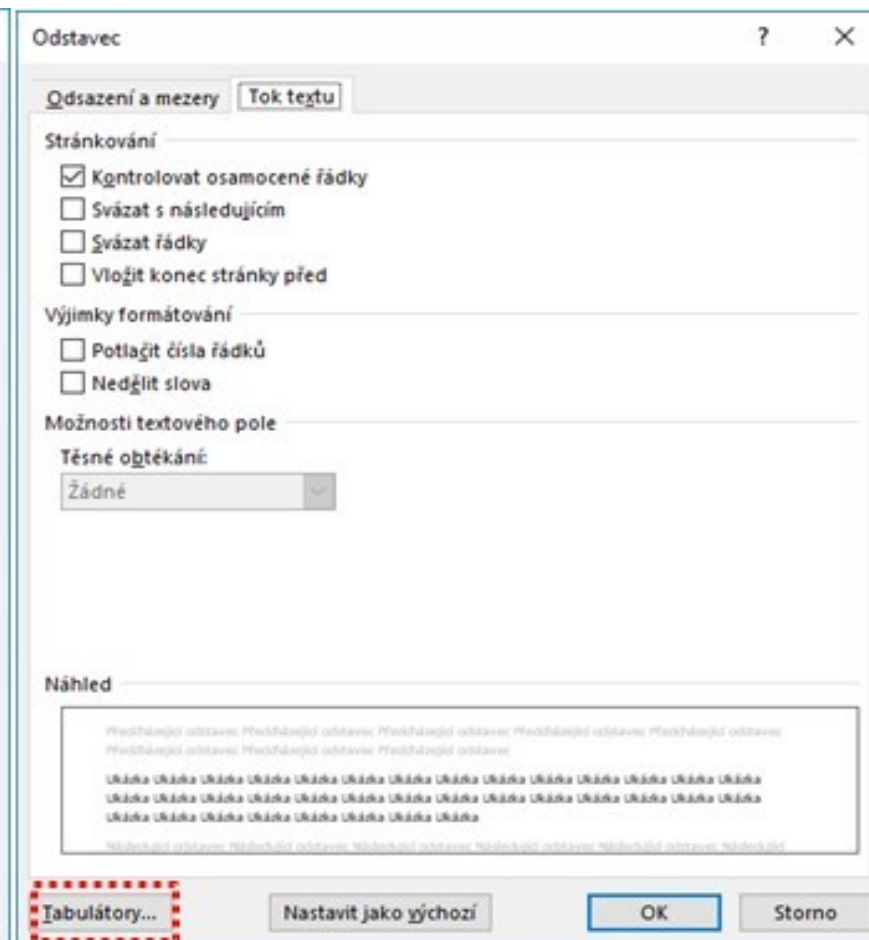
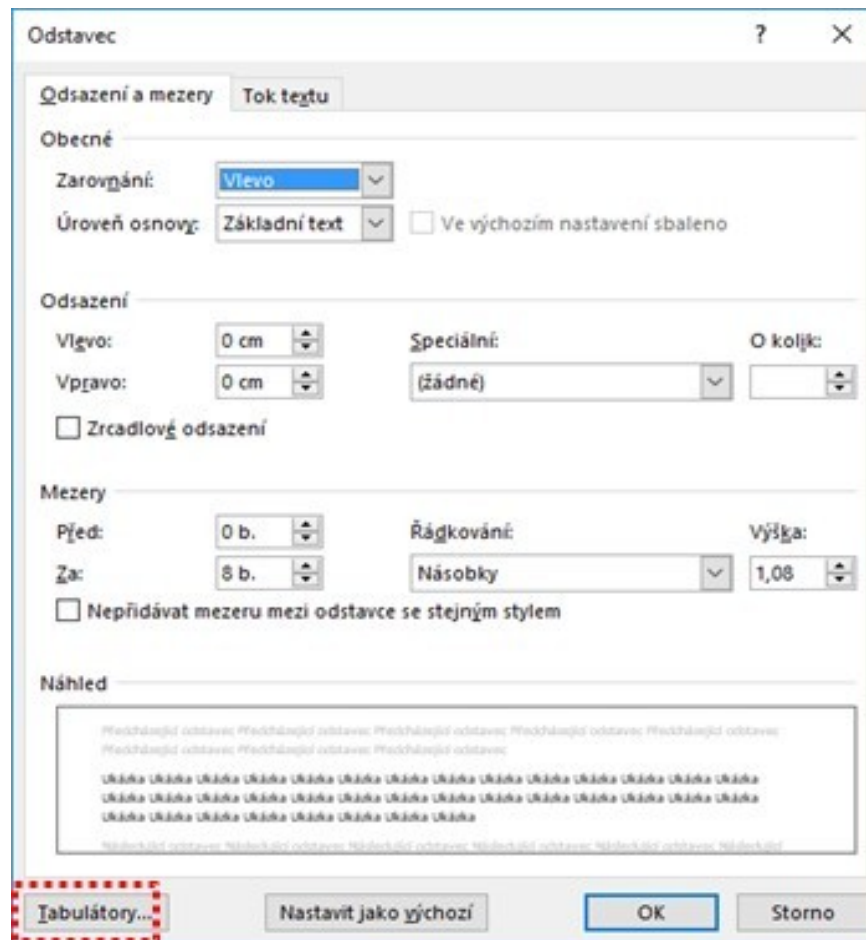
# Práce s kartami

## Karta Domů > Odstavec

Pomocí nabídky  lze opět otevřít dialogové okno s dalšími volbami.



V záložce **Odsazení a mezery** lze nastavit základní odsazení prvního a dalších řádků a definovat mezery před a za odstavcem. V záložce **Tok textu** lze definovat chování řádků na konci stránky, kdy lze řádky svázat tak, aby nebyly rozděleny při přechodu na novou stránku. Důležitá je volba, umožňující vložit konec stránky před odstavec. V tomto případě bude odstavec vždy začínat na nové straně, ale nebude indikován znakem Konec stránky.



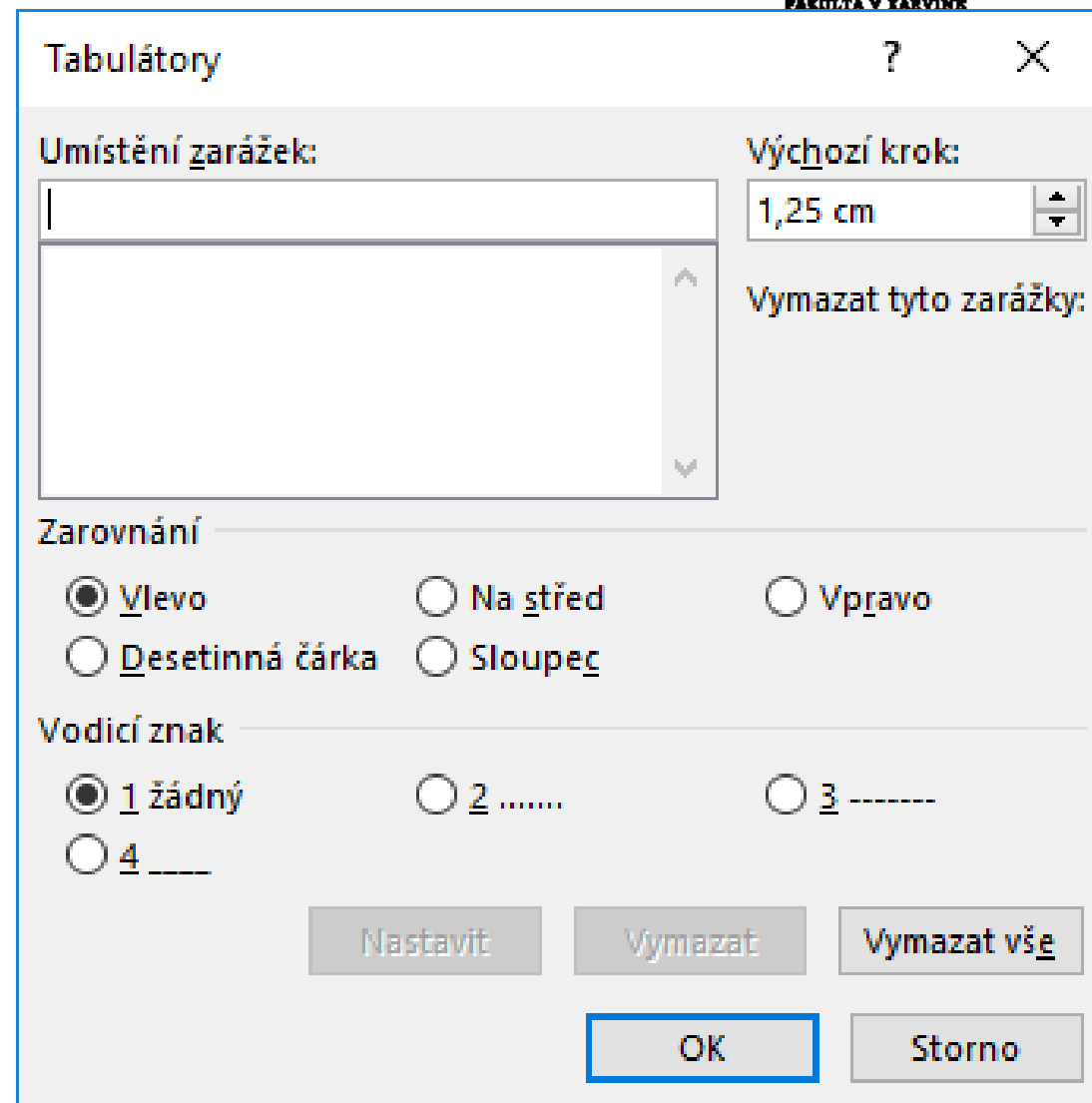
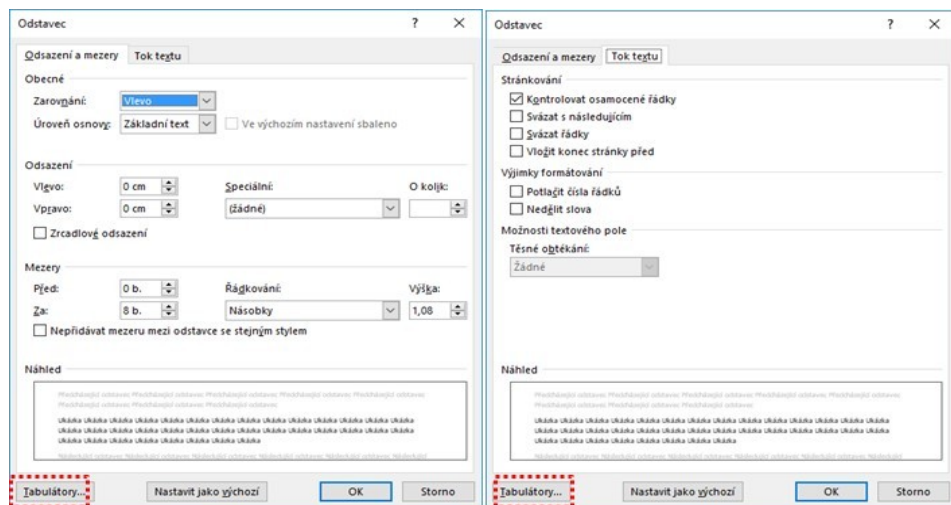
# Práce s kartami

## Karta Domů > Odstavec

Na obou záložkách je k dispozici tlačítko **Tabulátory**, umožňující definovat typ, výchozí krok a pozici tabulátoru. Typy tabulátorů jsou:

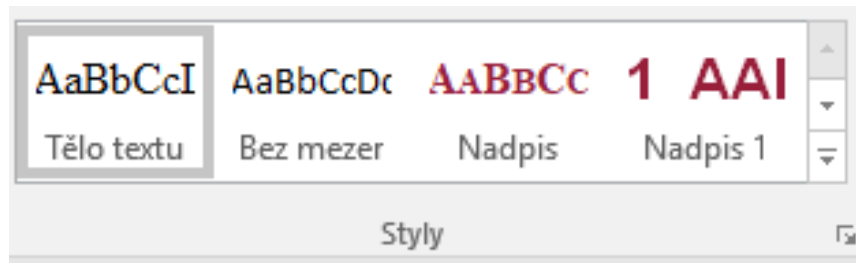
Zarovnání - Vlevo, Vpravo, Na střed, Desetinná čárka, Sloupec.

Tabulátorům lze přiřadit vodící znaky, použít lze tečky, čárky, podtržítka.



# Práce s kartami

## Karta Domů > Styly



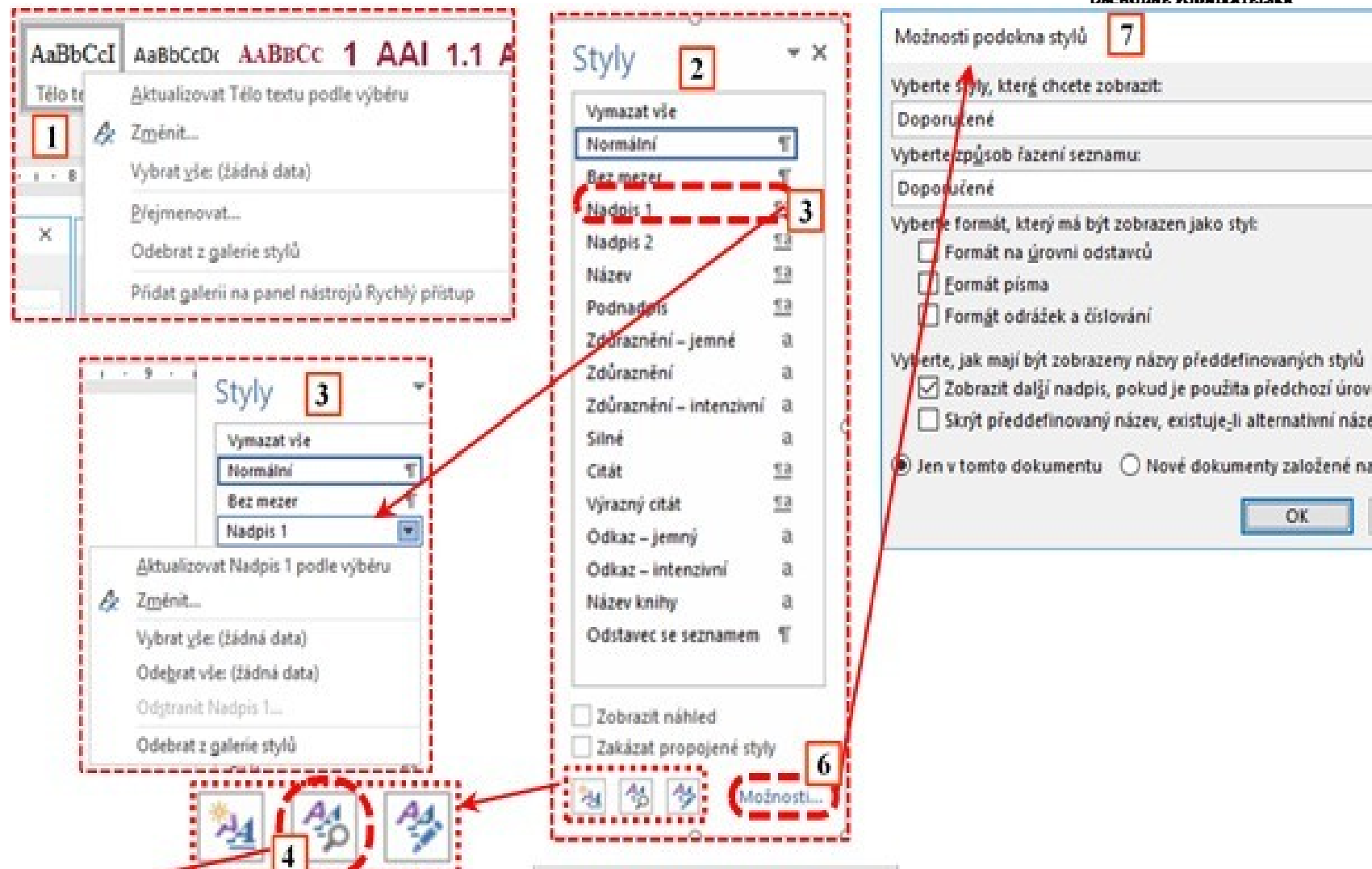
Skupina voleb **Domů > Styly** obsahuje základní nabídku stylů (tzv. Galerie stylů). Styl je v podstatě množina formátů, které lze aplikovat na odstavec nebo vybraný text. Styly můžeme vytvářet a modifikovat. **Nový styl** vždy vychází z existujícího stylu. Styl obsahuje i informaci o následujícím stylu. **Styly lze dále organizovat do motivů** (karta **Návrh**), kde lze využít pro různé motivy odlišné styly shodného typu (například styl pro Nadpis 1 lze vytvořit odlišný pro různé motivy). **Styly lze vyhledávat a identifikovat**, proto je lze využívat pro vytváření informací o dokumentu, například k vytváření obsahu dokumentu. **Existuje množina předdefinovaných stylů**, které lze použít pro formátování těla textů, nadpisů různých úrovní, poznámek pod čarou apod. **Styly lze přenášet mezi dokumenty**, v případě otevření více dokumentů s různými styly je lze propojit.



# Práce s kartami




## Karta Domů > Styly

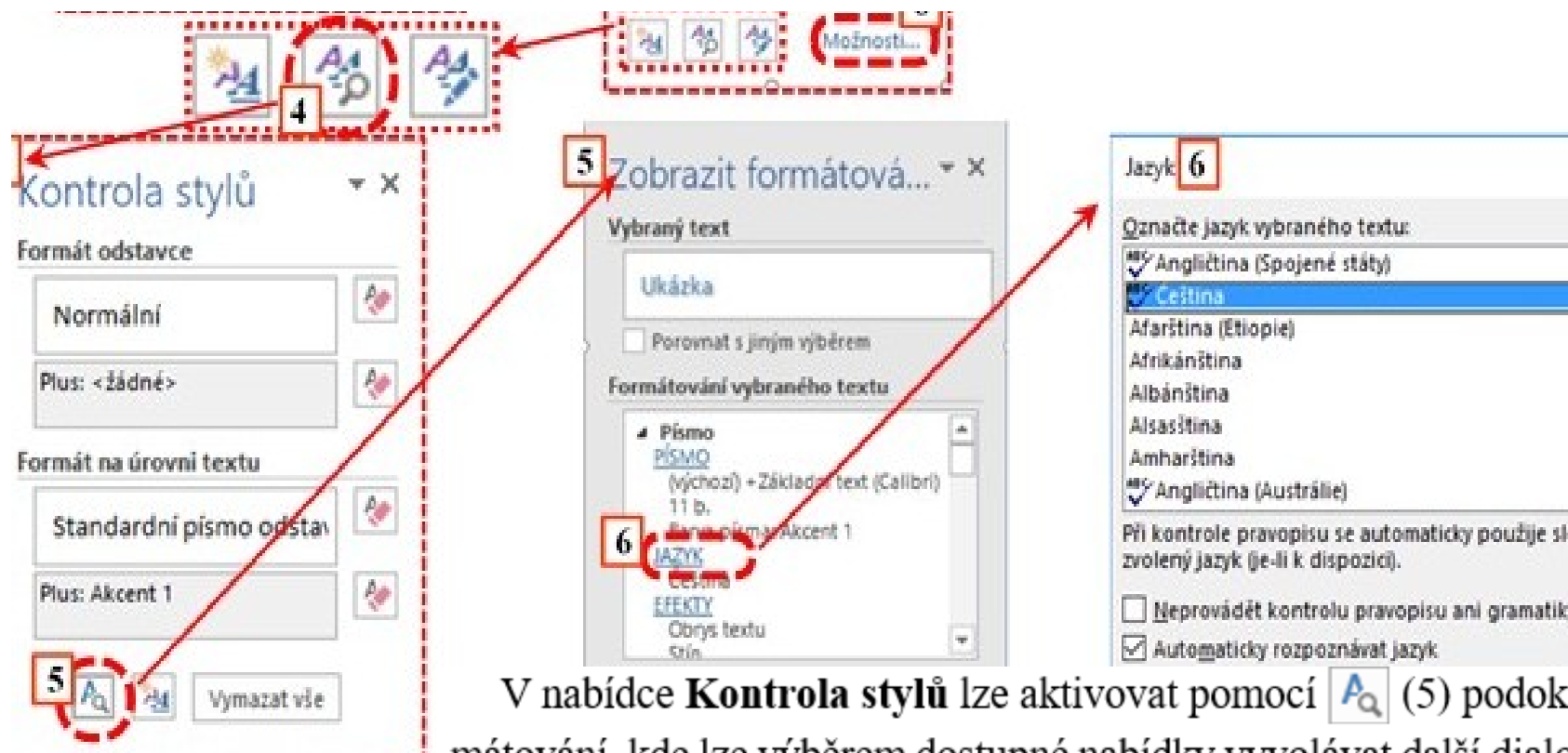
Editaci a stylu lze provést buď kliknutím pravým tlačítkem myši na příslušný styl ve skupině voleb Styly (1), nebo pomocí nabídky otevřením podokna Styly (2). V případě použití podokna lze dále se styly pracovat buď výběrem příslušného stylu a kliknutím pravým tlačítkem myši (3), nebo pomocí ikon ve spodní části podokna (na obrázku tečkovaně ohraničené)




# Práce s kartami

## Karta Domů > Styly

Pomocí ikony **Nový styl**  lze vytvářet nový styl, pomocí ikony **Kontrola stylů**  lze rychle odstranit a upravit část formátů (4) a pomocí ikony **Spravovat styly**  lze styly upravovat a vytvářet.

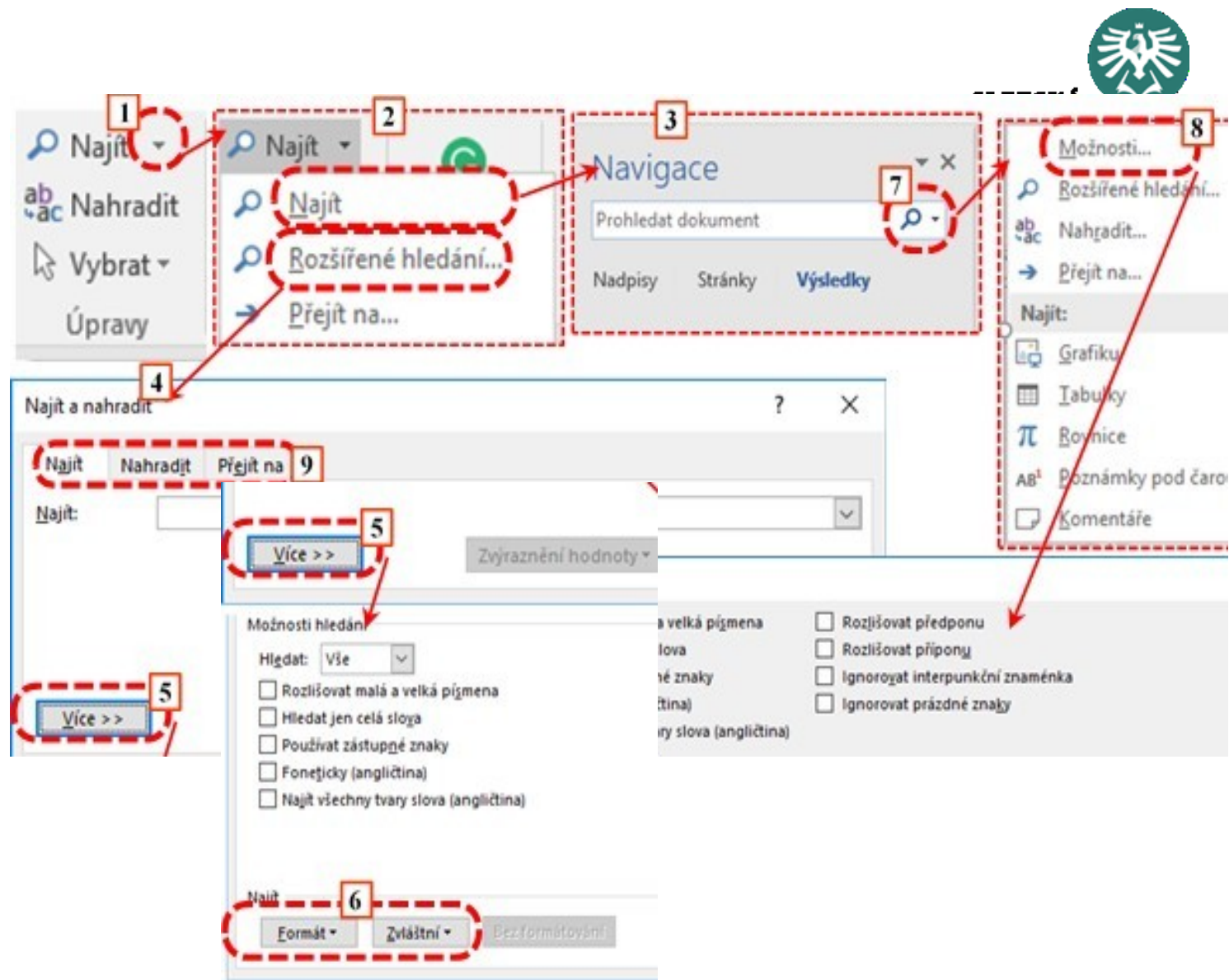


V nabídce **Kontrola stylů** lze aktivovat pomocí  (5) podokno nabídek Zobrazit formátování, kde lze výběrem dostupné nabídky vyvolávat další dialogová okna pro nastavení dílčích formátů (6). Na obrázku je vybraná volba **Jazyk**.

# Práce s kartami

## Karta Domů > Úpravy

Skupina voleb **Domů > Úpravy** zahrnuje nástroje pro vyhledávání a nahrazování textu a pro výběr textu. Nabídka **Najít** existuje ve dvou variantách, volba **Najít** aktivuje podokno **Navigace** (3). Kliknutím na doplňující šipku vpravo (1) se otevře rozšiřující menu (2). Volba **Rozšířené hledání...** aktivuje dialogové okno **Najít a nahradit** (4). Možnosti vyhledávání lze rozšířit pomocí volby **Více >>** (5), kdy se aktivuje další část okna. Důležitá nastavení jsou dále v nabídce **Formát** a **Zvláštní**, kde jsou možnosti vyhledávání podle formátu, respektive vyhledávání skrytých znaků (například znaku Konec odstavce).

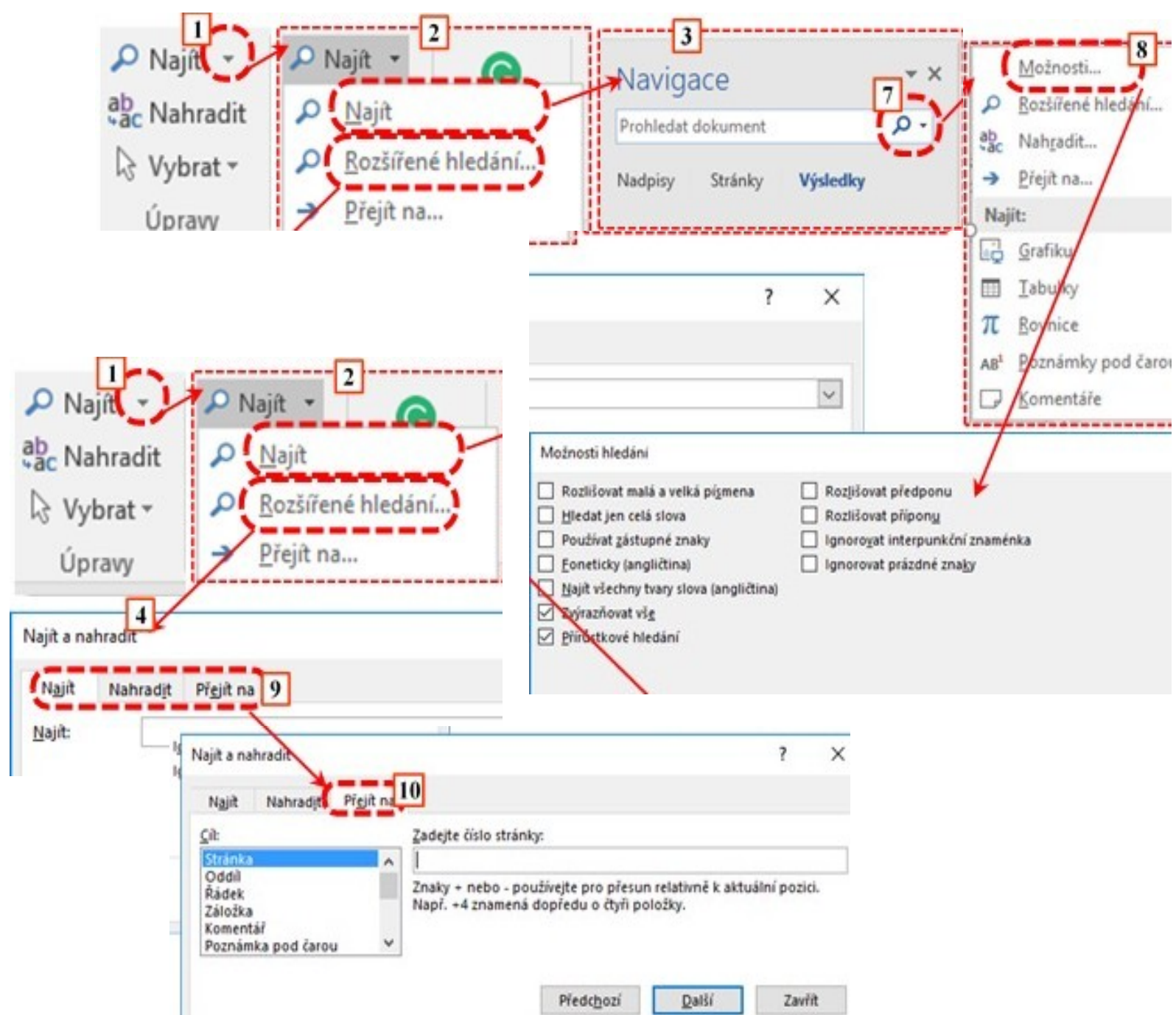


# Práce s kartami

## Karta Domů > Úpravy

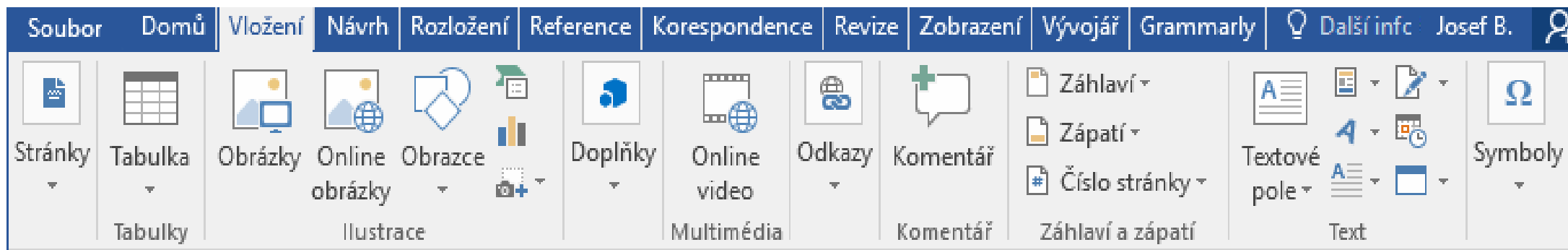
Z podokna **Navigace** lze aktivovat volbu **Hledat jiné věci** (7), otevře se rozšiřující menu, pomocí kterého lze aktivovat další možnosti hledání (8).

Vyhledávání pomocí podokna **Navigace** vyhledá a vypíše všechny výskyty hledaného výrazu. Naproti tomu dialogové okno **Najít a nahradit** obsahuje nejen nabídku (záložku) pro vyhledávání, ale i pro nahrazování a přecházení na jiné objekty (9, 10). Při vyhledávání lze použít i zástupné znaky „\*“ a „?“ . Součástí skupiny voleb **Úpravy** je i nabídka **Vybrat**, která obsahuje další nabídky.



# Práce s kartami

## Karta Vložení

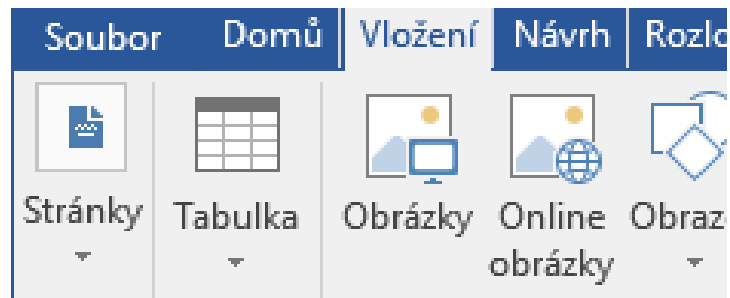


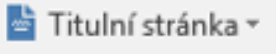
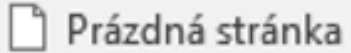
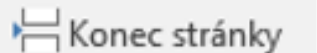
Karta **Vložení** slouží ke vkládání základních objektů s výjimkou vkládání obsahu schránky a některých objektů založených na polích, jako je např. obsah dokumentu. S některými objekty je možné pracovat na více kartách, například objekt **Komentář** má alternativní nabídku na kartě **Revize**, případně po kliknutí pravým tlačítkem myši v kontextovém menu je nabídka **Vložit komentář**. Obdobně vkládání konce stránky lze provést na kartě **Rozložení**. Karta je rozdělena do následujících skupin voleb:

- Stránky.
- Tabulky.
- Ilustrace.
- Doplňky.
- Multimedia.
- Komentář.
- Záhlaví a zápatí.
- Text.
- Symboly.

# Práce s kartami

## Karta Vložení



Nabídka **Vložení** > **Stránky** umožňuje vložení titulní strany  z galerie (včetně stránek z webu office.com), dále možnost vložení prázdné stránky  a konce stránky . Konec stránky je realizovaný vložení znaku konec stránky. Prázdná stránka je v podstatě vložený znak konec stránky předcházený znakem konce odstavce.

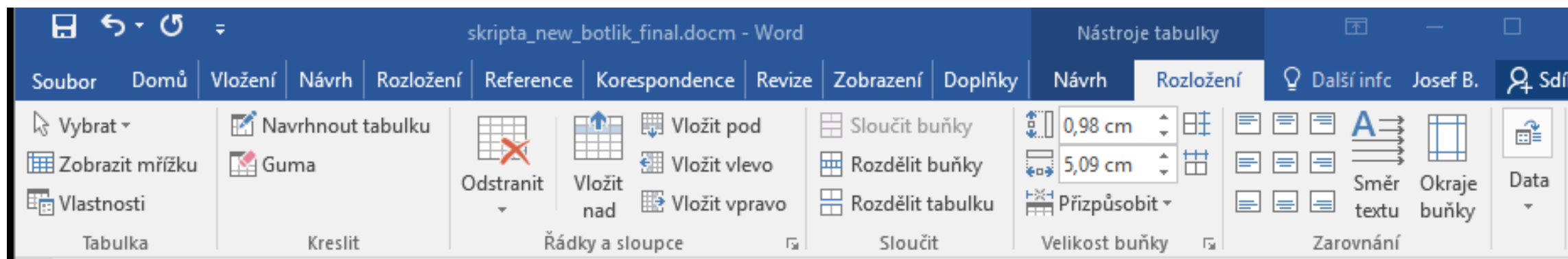
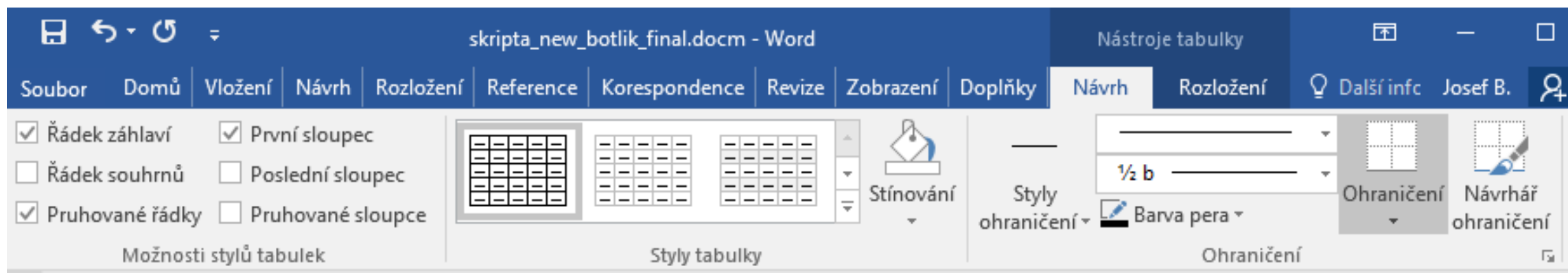
Nabídka **Vložení** > **Tabulka** umožňuje vložit nebo navrhnout tabulku výběrem nebo zadáním příslušného počtu řádků a sloupců, dále umožňuje vložit tabulku Excelu, v tomto případě dojde k přepnutí pracovního prostředí do prostředí aplikace Excel. Pokud existuje text, který má vhodnou strukturu (lze rozlišit sloupce a řádky, přičemž sloupce jsou odlišitelné pomocí oddělovače nebo konstantní šířky) lze pomocí této nabídky převést na tabulku. Pomocí nabídky **Rychlé tabulky** lze nadefinovat vzhled tabulky.



# Práce s kartami

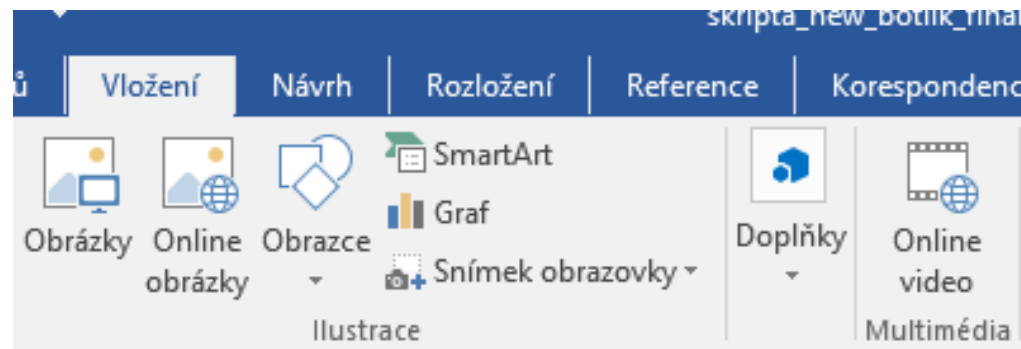
## Karta Vložení > Tabulka

Pokud vytvoříte tabulku, lze výběrem této tabulky aktivovat dvě karty – **Nástroje tabulky**, a to kartu **Návrh** a kartu **Rozložení**.



# Práce s kartami

## Karta Vložení



Nabídka **Vložení** > **Ilustrace** obsahuje sadu dostupných základních objektů, které se dají do dokumentu vkládat. Mezi tyto objekty patří obrázky, obrazce (indikované v nabídce **Formát** jako **Nástroje kreslení**). V nabídce základních obrazců je i možnost vložení textového pole. Ve skupině voleb **Ilustrace** lze dále vkládat objekt SmartArt, umožňující širokou škálu propojených textů a grafických objektů (dříve označováno jako organizační diagram. Lze zde rovněž vkládat grafy výřezy obrazovky.

Nabídka **Vložení** > **Doplňky** poskytuje přehled o nainstalovaných doplňcích aplikace Word nebo sady Office. Správa doplňků je standardně v nabídce **Soubor** > **Možnosti** > **Doplňky**.

**Vložení** > **Multimédia** umožňuje připojení k multimediálnímu obsahu, standardními zdroji je vyhledávač Bing, YouTube nebo lze vložit do dokumentu kód pro vložení videa z webu.



# Práce s kartami

## Karta **Vložení** > **Odkazy**

Nabídka **Vložení** > **Odkazy** umožňuje vytvářet záložky v dokumentu a následně křížové odkazy na tyto záložky, popřípadě hypertextové odkazy. Hypertextový odkaz může být na www stránku, jiný dokument nebo místo v existujícím dokumentu. Hypertextové odkazy jsou dostupné rovněž z místní nabídky (dostupné po kliknutí na objekt pravým tlačítkem myši). Nabídka **Vložení** > **Komentář** umožňuje vložení komentáře. Komentář je nástroj využívaný při revizi dokumentu, pro komentování akcí prováděných zpravidla v režimu úprav dokumentu více uživateli.

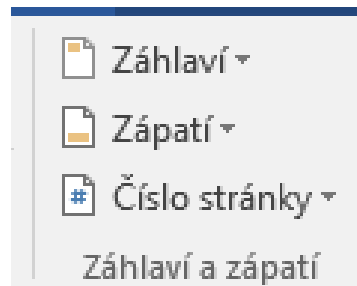
**Komentář** již byla zmíněna, umožňuje vložení komentáře při revizi dokumentu, pro komentování akcí prováděných zpravidla v režimu úprav dokumentu více uživateli.



Josef B. Před pár sekundami  
Toto je komentář textu

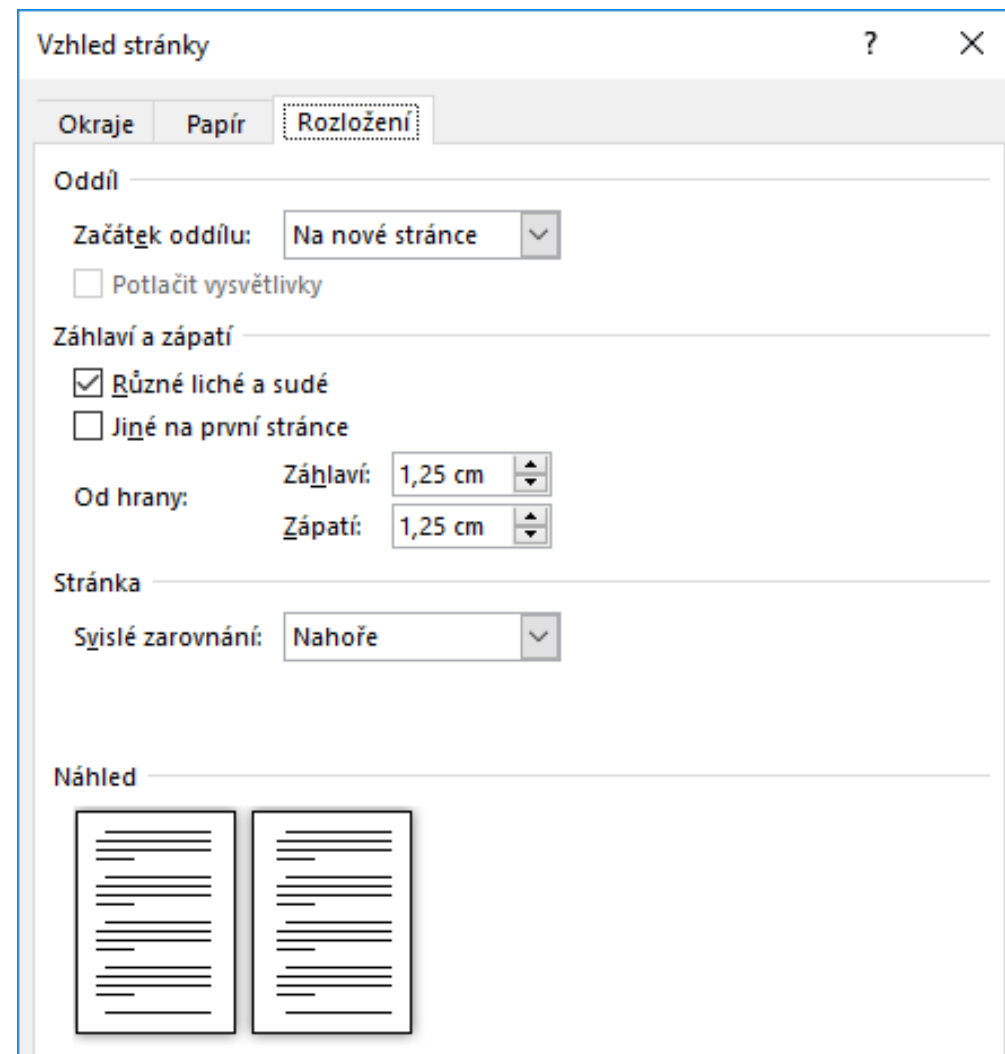
# Práce s kartami

## Karta Vložení > Záhloví a zápatí



Vkládat můžeme nejen objekty, které jsou součástí informací, ale i objekty, které doplňují či upravují nastavení nebo zobrazení dokumentu. Mezi tyto objekty patří záhlaví a zápatí strany, což je oblast nahoře a dole na straně, která je nezávislá na vlastním textu a opakuje se na požadovaných stránkách (např. v celém dokumentu, na lichých stránkách, v oddílu apod.) Záhloví a zápatí lze aktivovat i poklepnutím myši na horní/dolní okraj stránky.

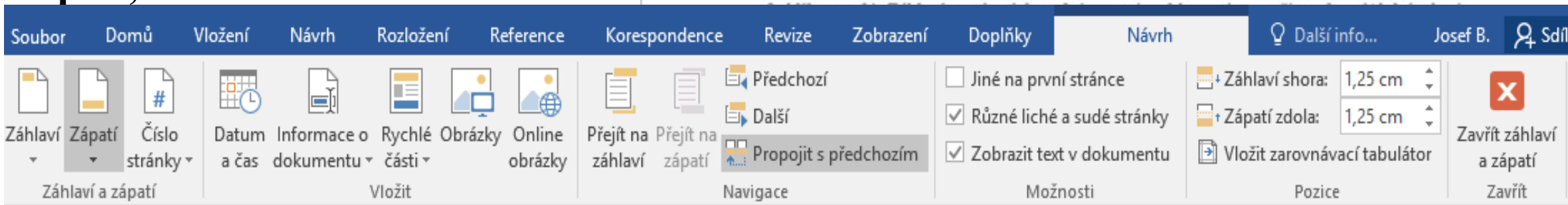
Vlastnosti záhlaví a zápatí lze upravovat v nabídce **Rozložení > Vzhled stránky >  > záložka Rozložení.**



# Práce s kartami

## Karta Vložení > Záhloví a zápatí

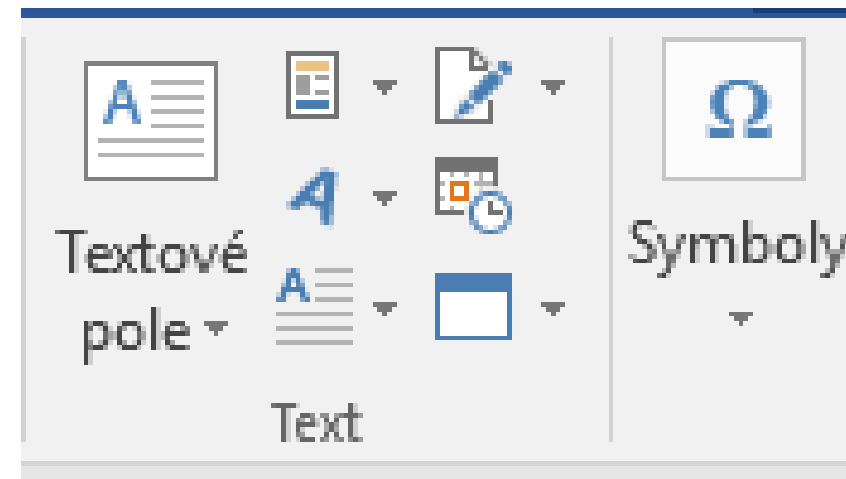
Při aktivaci záhlaví a zápatí se indikuje, jak je propojené s ostatními stranami. Častým objektem vkládaným do záhlaví/zápatí je číslování stránek. Při aktivním záhlaví/zápatí je dostupná karta **Vlastnosti záhlaví a zápatí, Návrh**.



# Práce s kartami

## Karta **Vložení** > **Záhlaví a zápatí**

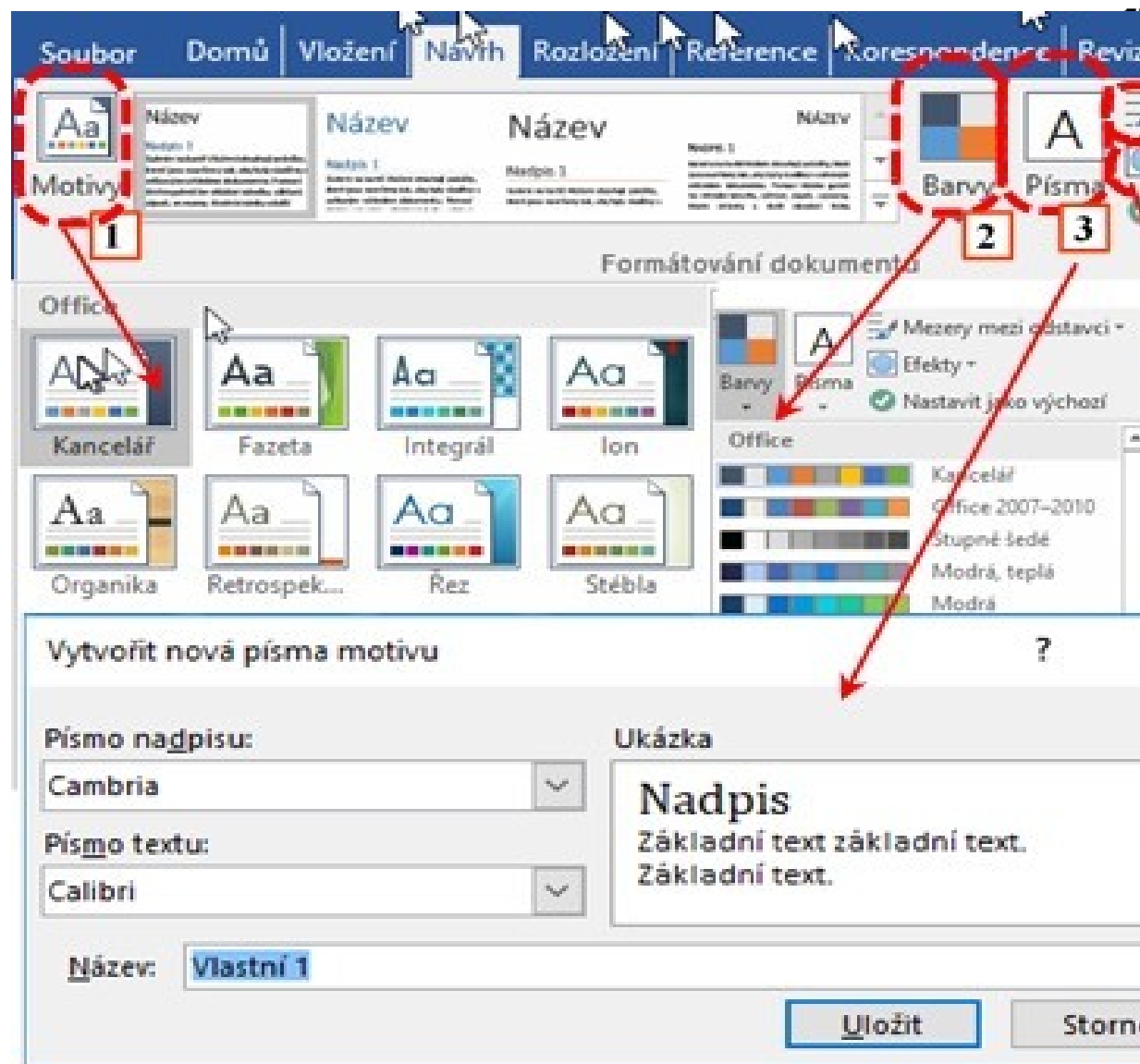
Skupina voleb **Vložení** > **Text** slouží k rozšířené práci s textem, obsahuje nástroj pro práci s textovým polem, rychlými částmi (vlození polí Autor, Předmět, Společnost apod.), textem typu WortArt, Iniciálu (velké písmeno stylu kapitálka na začátku textu), speciálními typy polí (datum, podpis), text z jiného souboru apod. Textové pole je možné oproti nabídce **Vložení** > **Ilustrace** > **Obrazce** vkládat formátované pomocí předdefinovaných stylů. Poslední skupina voleb **Vložení** > **Symboly** slouží ke vkládání matematických výrazů a speciálních symbolů.



# Práce s kartami

## Karta Návrh

Umožňuje nastavit pro dokument **Motivy**, což jsou kombinace stylů a formátů. Obsahuje množinu předdefinovaných motivů (1). Pro každý motiv lze dále použít **Barvy** motivu (2) a vytvářet vlastní sady písem prostřednictvím nabídky **Písma** (3).

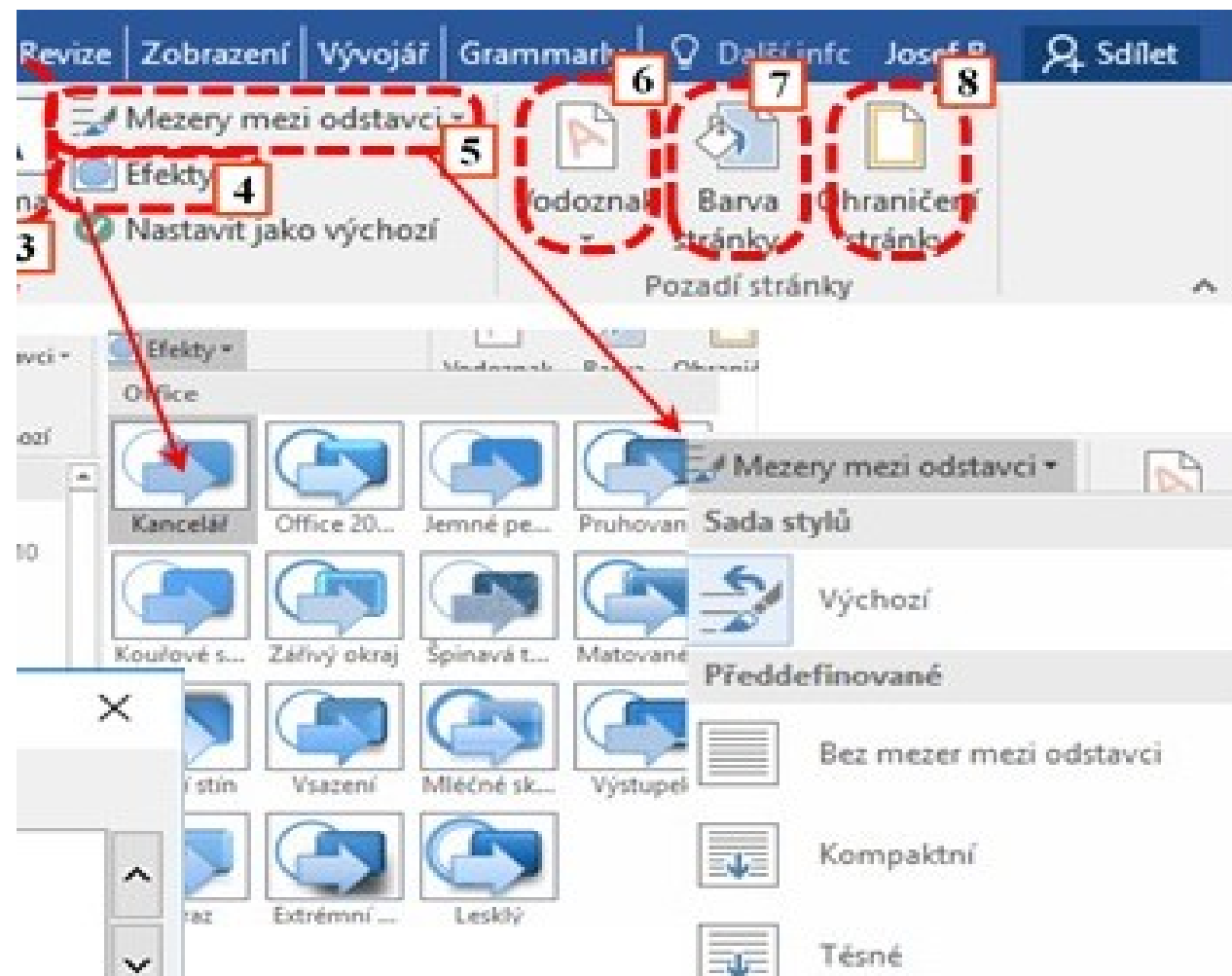


# Práce s kartami

## Karta Návrh

Pro grafické objekty lze stanovit předdefinované barvy, čáry, stíny atd. a uložit jako **Efekty** (4). Pro práci s motivy lze definovat i nastavení odstavců (5).

Na kartě **Návrh** se dále nacházejí některé činnosti související se vzhledem stránky. Doporučuji si tyto činnosti zapamatovat, protože jsou uloženy poněkud nelogicky (vztahují se ke stránce, přitom nastavení stránky je na kartě **Rozložení** > **Vzhled stránky**, respektive by nastavení svádělo k volbě karty **Zobrazení**). Jedná se o Vodoznak, Barva stránky a Ohraničení stránky (6), (7), (8).

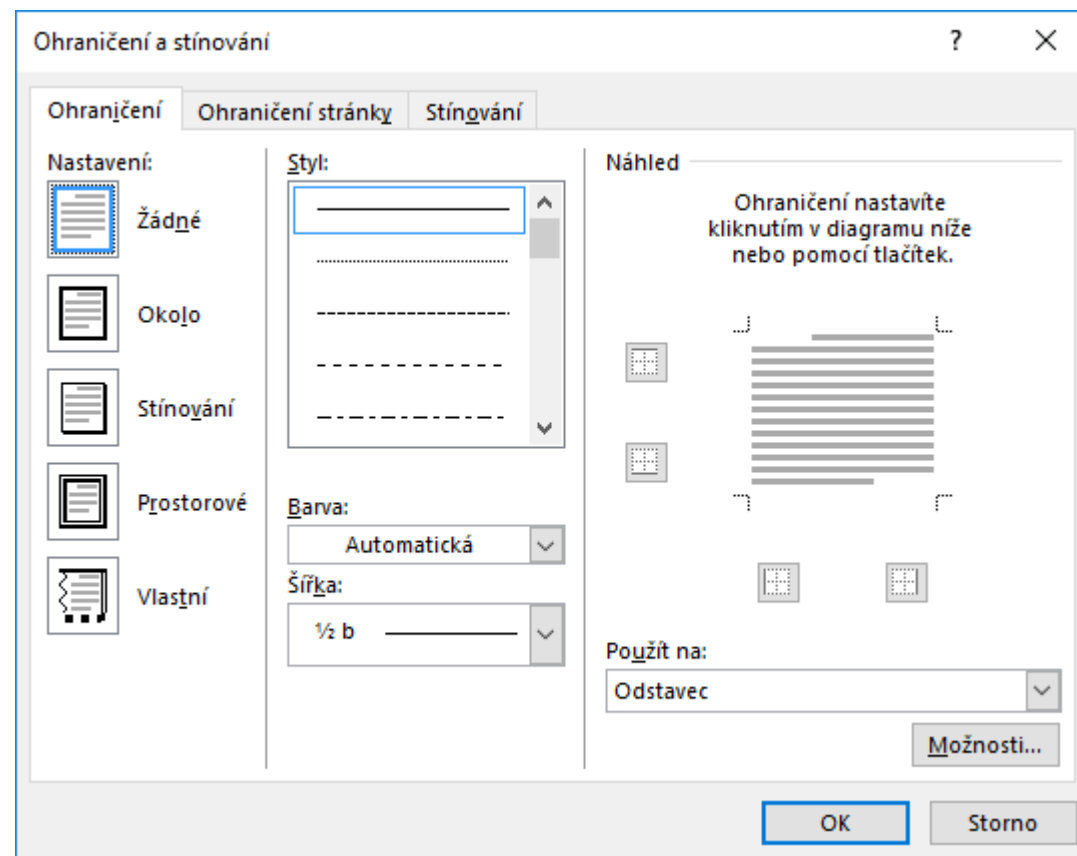


# Práce s kartami

## Karta Návrh

Vodoznak je text nebo obrázek, který se na stránce zobrazuje, ale není součástí textu. Pokud je jako vodoznak, lze jej zesvětlit, aby nenarušoval vzhled dokumentu. Pokud vkládáme jako vodoznak text, lze určit jeho umístění na stránce. Barva stránky umožňuje vložit jako pozadí stránky barvu, výplň, texturu i obrázek. Vodoznak překrývá barvu stránky. Pro obrázek jako vodoznak lze upravit velikost, pro obrázek jako barva, nelze měnit velikost ani obrázek barevně upravovat. **Vodoznak, Barva stránky a Okraje** aktivují příslušnou vlastnost pro všechny stránky v dokumentu a jsou ve skupině voleb **Pozadí stránky**.

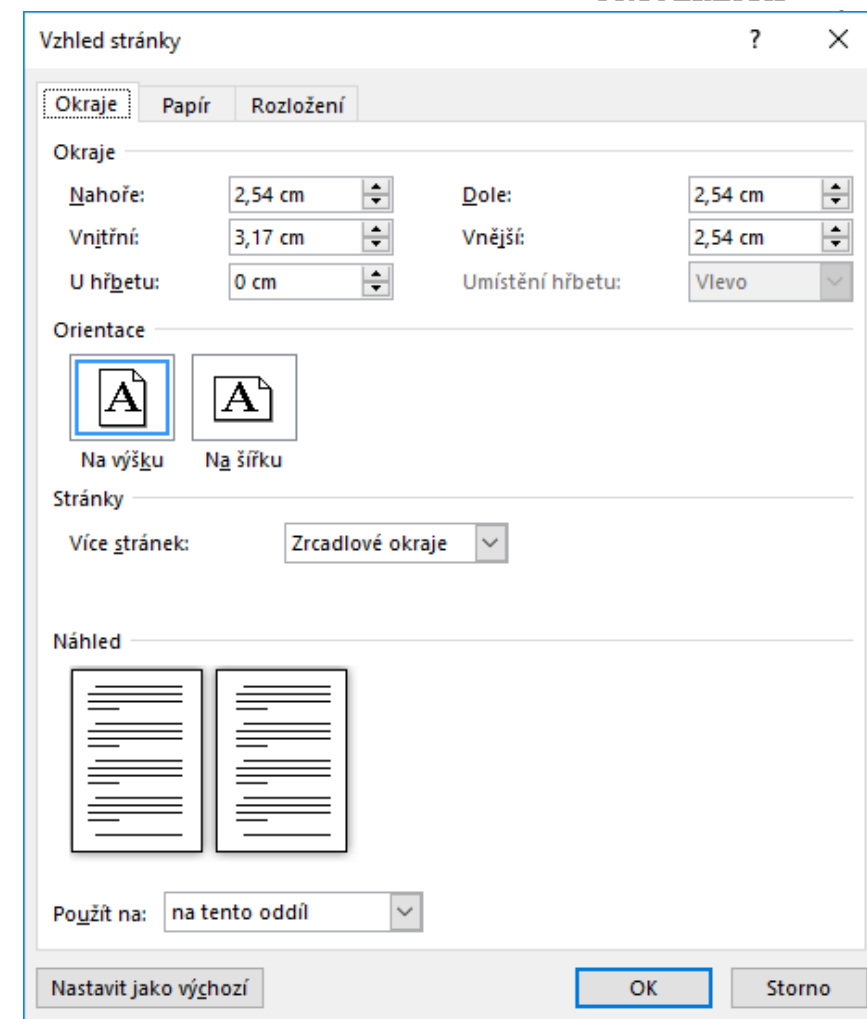
Nabídky jsou částečně obsaženy i na kartě **Rozložení** > **Vzhled stránky** (například volba Ohraničení a stínování)




# Práce s kartami

## Karta Rozložení

Karta rozložení se používá v případě, že je chcete nějakým způsobem rozložit objekty, se kterými pracujete. Opět je název karty poněkud matoucí, protože kombinuje práci s objekty, které mají samostatnou nabídku na jiné kartě (například rozložení textu v odstavci – viz karta **Domů**), dále umožňuje upravit polohu objektů na stránce (polohu v textu, pozici na stránce, překrývání s textem, překrývání objektů apod. – viz standardně na kartách **Formát**) a nastavení vzhledu stránky (okraje, orientaci, velikost), což zavádí mylně k vlastnostem **Zobrazení**.



Parametry stránky nastavíme pomocí nabídky **Rozložení > Vzhled stránky**. Opět lze pomocí tlačítka „více“  otevřít dialogové okno s více možnostmi nastavení.



# Práce s kartami

## Karta Rozložení

Nejčastěji používané nástroje jsou dostupné pomocí nabídek **Okraje** (1), **Orientace** (2), **Velikost** (3) a **Sloupce** (4). Dále je možné nastavit konce stránky, sloupců či oddílů, obtékání textu, číslování řádků a dělení slov.

The screenshot shows the 'Rozložení' ribbon in Microsoft Word. The ribbon is divided into several groups of tools. The following table summarizes the key features highlighted in the image:

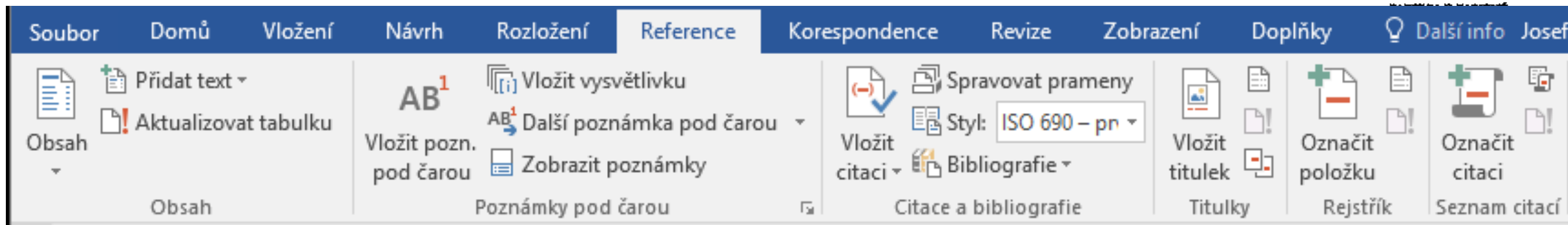
Annotation	Feature	Location
1	Okraje (Margins)	Group 1, first icon
2	Orientace (Orientation)	Group 1, second icon
3	Velikost (Paper Size)	Group 1, third icon
4	Sloupce (Columns)	Group 1, fourth icon
5	Šířka sloupců a mezer (Column Width and Spacing)	Group 2, first icon

Additional features highlighted include:

- Dělení slov** (Break words): Located in the 'Vzhled stránky' group, circled in red.
- Dělení** (Break): Located in the 'Sloupce' group, circled in red.
- Dělení slov** (Break words): Located in the 'Vzhled stránky' group, circled in red.

# Práce s kartami

## Karta Reference



V reálném životě je reference jakýmsi odkazem na jiný objekt (například při hledání zaměstnání uvádíme reference od předchozích zaměstnavatelů, tedy dáváme odkaz na naši bývalou práci).

Karta **Reference** bude tedy obsahovat nástroje s takovými částmi textu, které souvisí s jinými informacemi nebo textem. Aplikace musí rozeznat, na jaký text má odkazovat, to bývá zabezpečeno buď pomocí formátu, resp. stylu (zpravidla podle stylu Nadpis nebo podle typu titulku) či pomocí odkazů na definovaná místa (záložky, položky rejstříku apod.) Karta Reference obsahuje následující skupiny voleb:

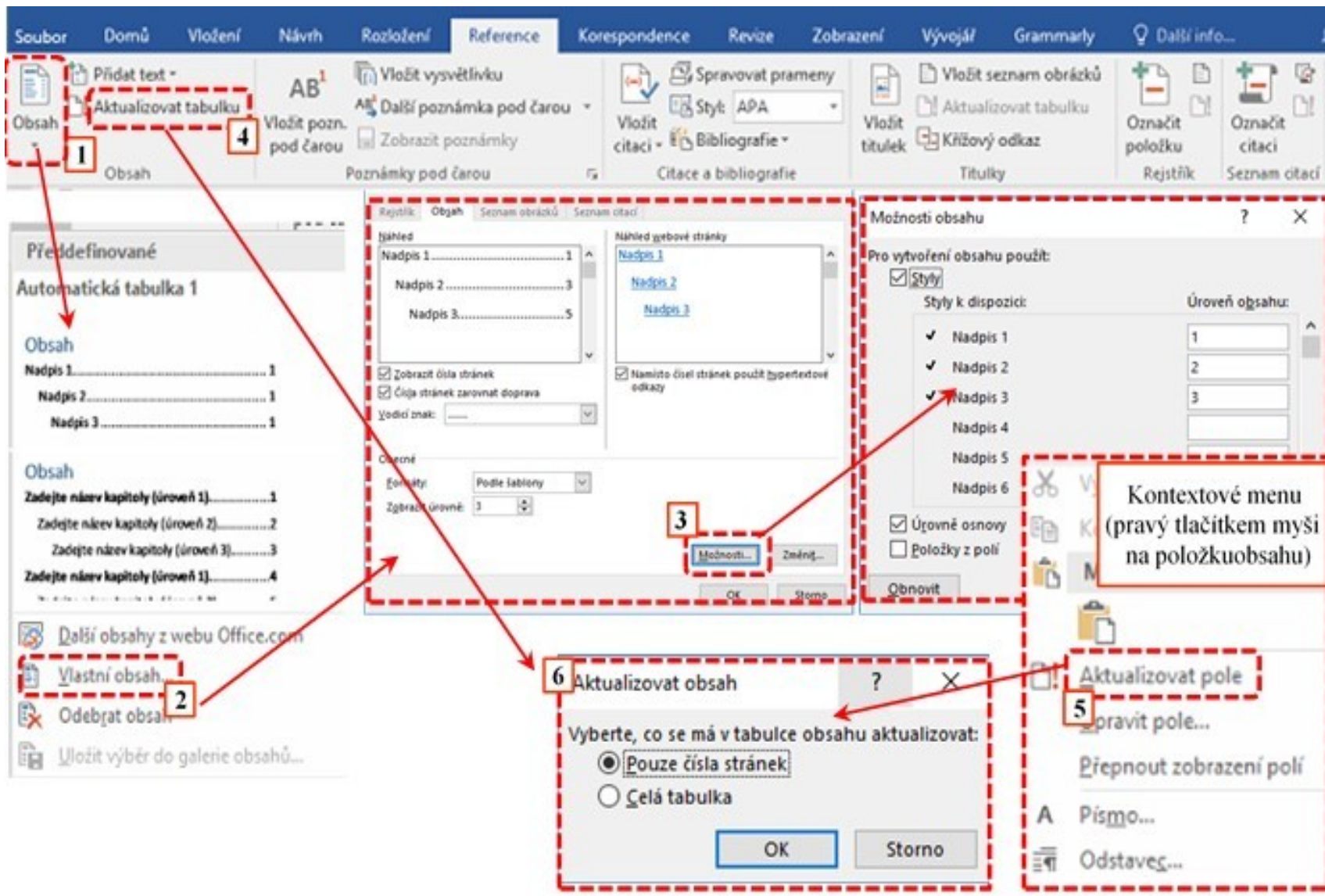
- Obsah.
- Poznámka pod čarou.
- Citace a bibliografie.
- Titulky.
- Rejstřík.
- Seznam citací.

# Práce s kartami

## Karta Reference

Skupina voleb **Obsah** (1) obsahuje nástroje pro vytváření a modifikaci obsahu dokumentu. Obsah a jeho úrovně jsou definovány pomocí stylů (zpravidla nadpisy určité úrovně). Nabídka obsahuje předdefinované formáty obsahu a možnost tvorby vlastního obsahu (**Obsah** > **Vlastní obsah** (2), (3)).

Nabídka **Obsah** vygeneruje v podstatě seznam hypertextových odkazů. Obsah lze aktualizovat pomocí nabídky **Aktualizovat pole** (prvé tlačítko myši, položka kontextové nabídky (5)) nebo pomocí volby **Reference** > **Obsah** > **Aktualizovat tabulku** (4) seznam stránek nebo celý obsah (6).



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **Reference** tab selected. Red dashed boxes and arrows highlight specific features:

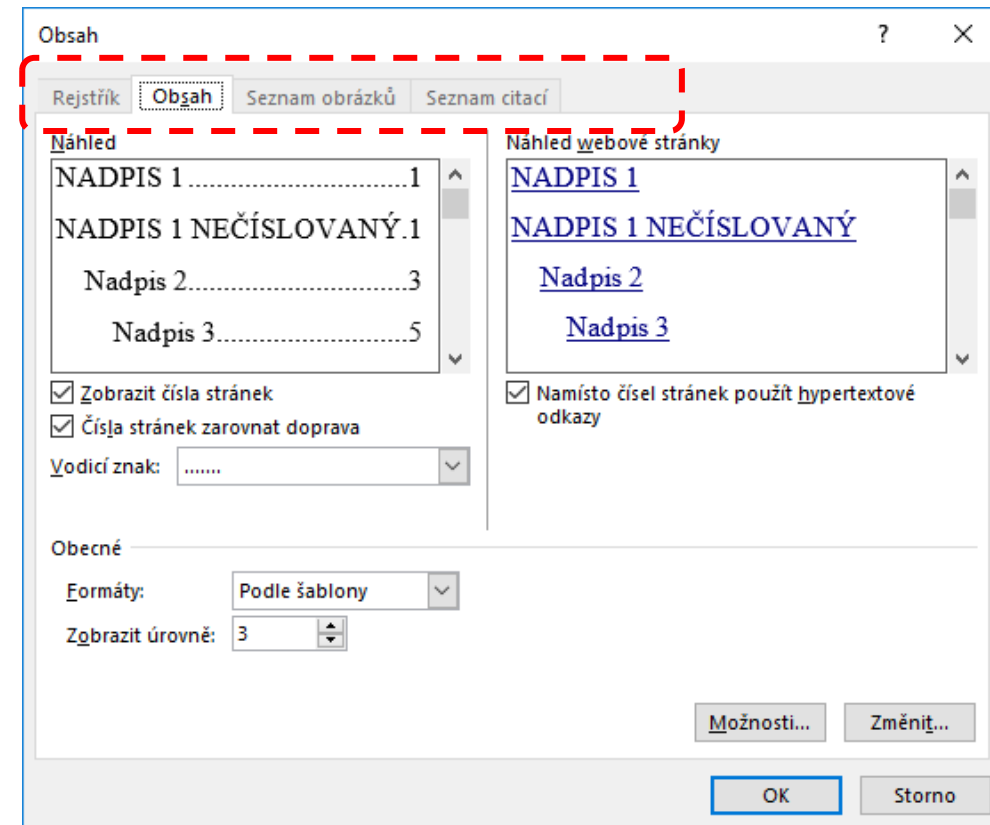
- 1**: The **Obsah** group in the ribbon, which contains the **Aktualizovat tabulku** button.
- 2**: The **Vlastní obsah** option in the **Obsah** task pane.
- 3**: The **Možnosti...** button in the **Obsah** task pane.
- 4**: The **Aktualizovat tabulku** button in the ribbon.
- 5**: The **Aktualizovat pole** option in the context menu that appears when right-clicking on a content item.
- 6**: The **Aktualizovat obsah** dialog box, which allows updating the content table by page numbers or the entire table.

The **Možnosti obsahu** dialog box is also visible, showing options for creating content from styles and selecting the content level.

# Práce s kartami

## Karta Reference

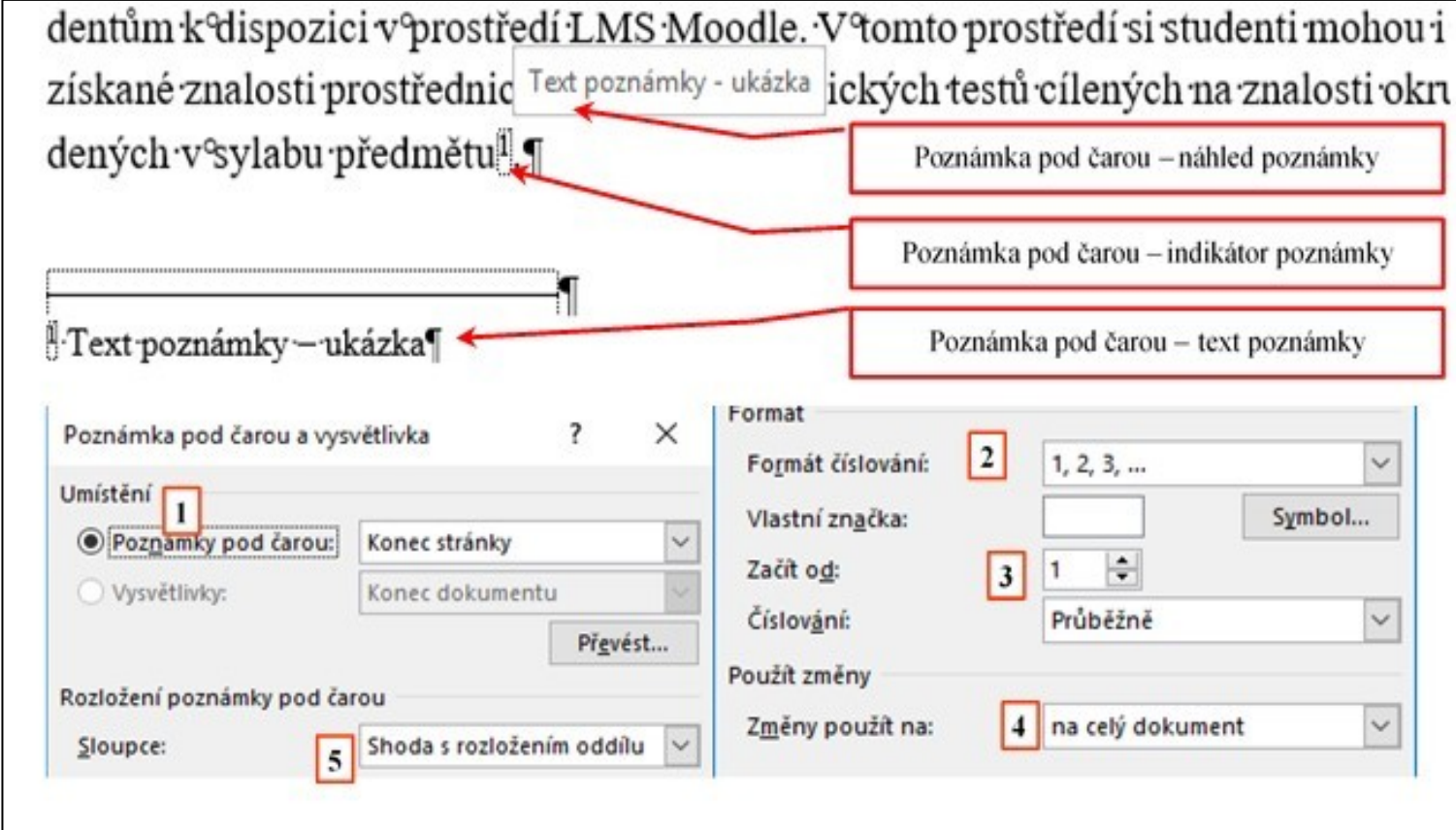
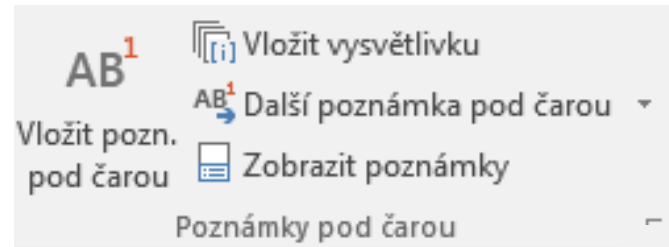
Povšimněte si, že nabídka **Obsah** > **Vlastní obsah** obsahuje záložky Rejstřík, Obsah, Seznam obrázků a Seznam citací. Je tedy zřejmé, že všechny uváděné typy referencí budou fungovat na obdobném principu. Obecně se tedy jedná o vytváření seznamů odkazujících na položky seznamu.



# Práce s kartami

## Karta Reference > Poznámky pod čarou

Dalším typem reference je **odkaz pod čarou**. Jedná se o referenci, která k vybranému textu **přidá rozšiřující informace**, umístěné zpravidla „**pod čarou**“ ve spodní části stránky. Standardně se poznámky pod čarou **identifikují číslem** poznámky u textu, kde je požadovaná reference vytvořena. Parametry a vlastnosti poznámky lze nastavovat pomocí tlačítka „více“ otevřením dialogového okna. Mezi základní parametry patří **umístění poznámky** pod textem nebo na konci stránky (1), **formát číslování** (2), **volba hodnot číslování** (3) a **rozsah** ((4) oddíl, dokument) a **formát sloupcové sazby** (5).



dentům k dispozici v prostředí LMS Moodle. V tomto prostředí si studenti mohou i získané znalosti prostřednictvím různých testů cílených na znalosti okružených v sylabu předmětu.

Text poznámky - ukázka

Poznámka pod čarou – náhled poznámky

Poznámka pod čarou – indikátor poznámky

Text poznámky – ukázka

Poznámka pod čarou – text poznámky

Poznámka pod čarou a vysvětlivka

Umístění

Poznámky pod čarou: Konec stránky

Vysvětlivky: Konec dokumentu

Převést...

Rozložení poznámky pod čarou

Sloupce: 5 Shoda s rozložením oddílu

Format

Formát číslování: 2 1, 2, 3, ...

Vlastní značka: Symbol...

Začít od: 3 1

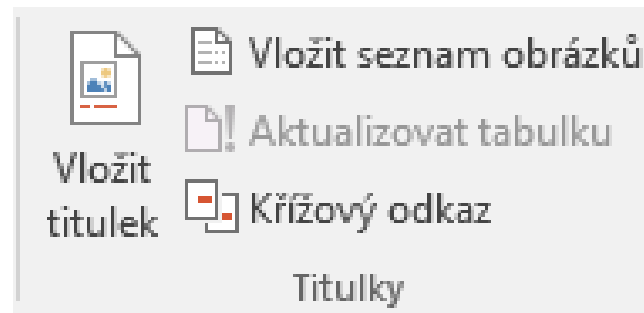
Číslování: Průběžně

Použít změny

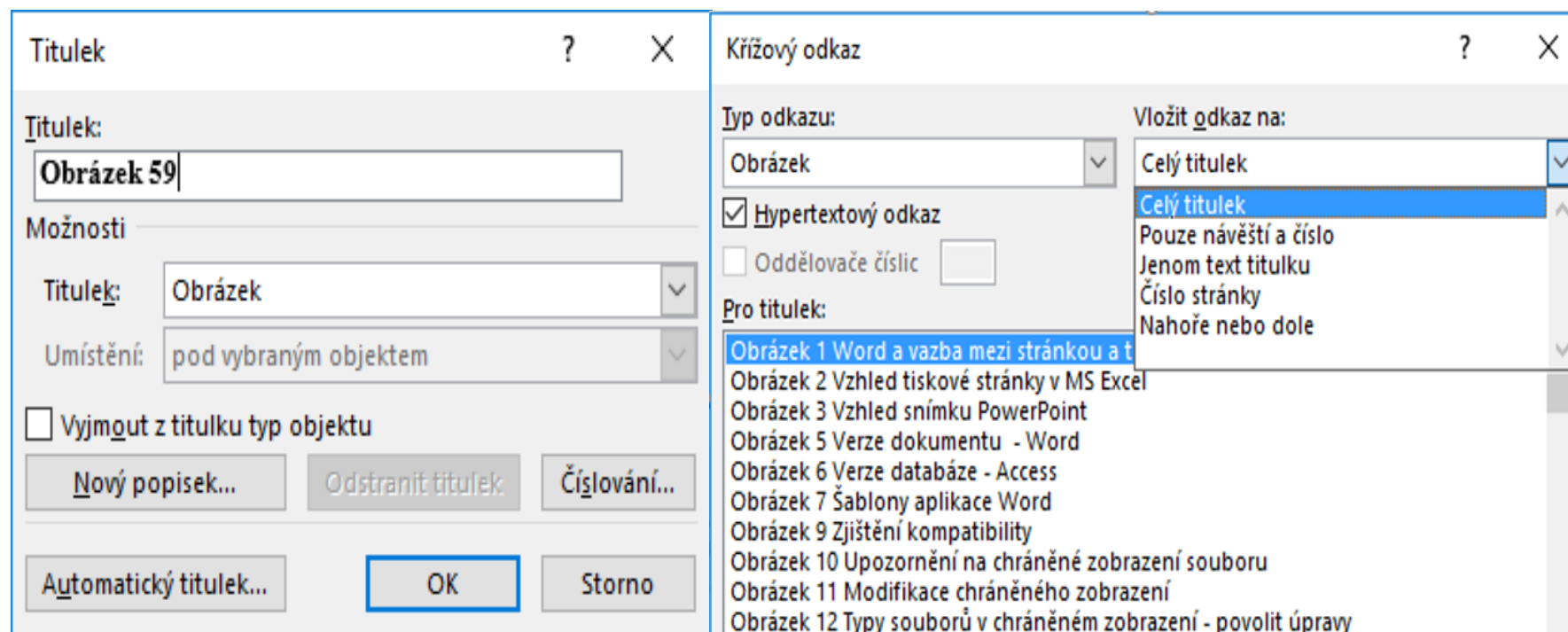
Změny použít na: 4 na celý dokument

# Práce s kartami

## Karta Reference > Titulky



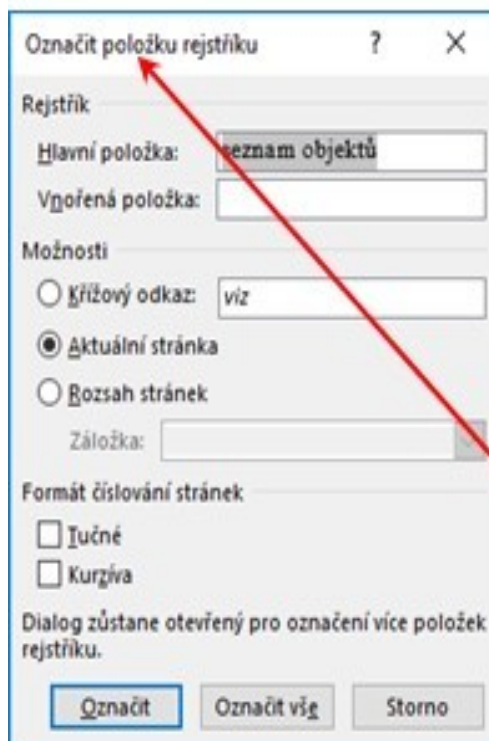
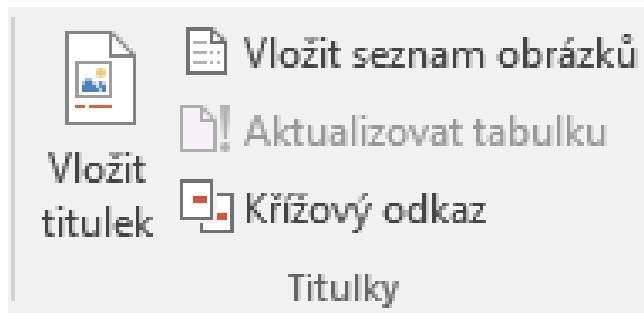
Pomocí odkazů, titulků, záložek a dalších položek lze tvořit křížové odkazy, kde se v místě odkazu zobrazuje hodnota odkazovaného objektu. Přejít na odkazovaný objekt je opět realizovaný jako hypertextový odkaz, tedy CTRL + klik myši na odkaz



# Práce s kartami

## Karta Reference > Titulky

Pokud chceme vytvářet seznam objektů, které nemůžeme přímo identifikovat, můžeme použít **Rejstřík**. S rejstříkem pracujeme tak, že vybereme části, které chceme evidovat v rejstříku a na základě označených položek rejstříku vygenerujeme rejstřík. Položky rejstříku jsou opět tvořené polem



Pokud chceme vytvářet seznam objektů `{XE "seznam objektů" }`, které nemůžeme přímo identifikovat, můžeme použít **Rejstřík**. S rejstříkem pracujeme tak, že vybereme části, které chceme evidovat v rejstříku a na základě označených položek rejstříku vygenerujeme rejstřík. Položky rejstříku `{XE "Položky rejstříku" }` jsou opět tvořené polem.

Položky rejstříku, '68'  
seznam objektů, '68'

Položky rejstříku - zobrazení pole

rejstřík

Označení položky rejstříku

# Práce s kartami

## Karta **Korespondence**

- Microsoft Word umožňuje propojování dokumentu s daty (lze vytvářet nová data, použít externí data nebo importovat data z aplikace Outlook).
- Tato data lze následně třídit a filtrovat pomocí polí propojovat s obsahem dokumentu.
- Takto lze vytvářet „hromadnou korespondenci“, jinými slovy, text dokumentu lze duplikovat podle množství a počtu dat.
- Typickým případem je databáze adres a jeden dopis, který se vytvoří v tolika kopiích, kolik adres máme k dispozici. Dopis je pak standardní dokument, adresy jsou množina dat. Při práci s hromadnou korespondencí pracujeme s propojenými daty, vlastní sloučení dat (tj. duplikace dokumentů) vznikne až sloučením dokumentů (textu a dat).
- Hromadná korespondence obsahuje poměrně silného průvodce skrytého pod nabídkou **Korespondence > Spustit hromadnou korespondenci.**



# Práce s kartami

## Karta Korespondence





Pokud nepoužijete průvodce, pak se vlastní proces skládá z několika kroků: výběru dat, upravení seznamu příjemců, vložení slučovacích polí, nastavení případných pravidel slučování, kontrolou (náhledem výsledků) a sloučením dokumentu.

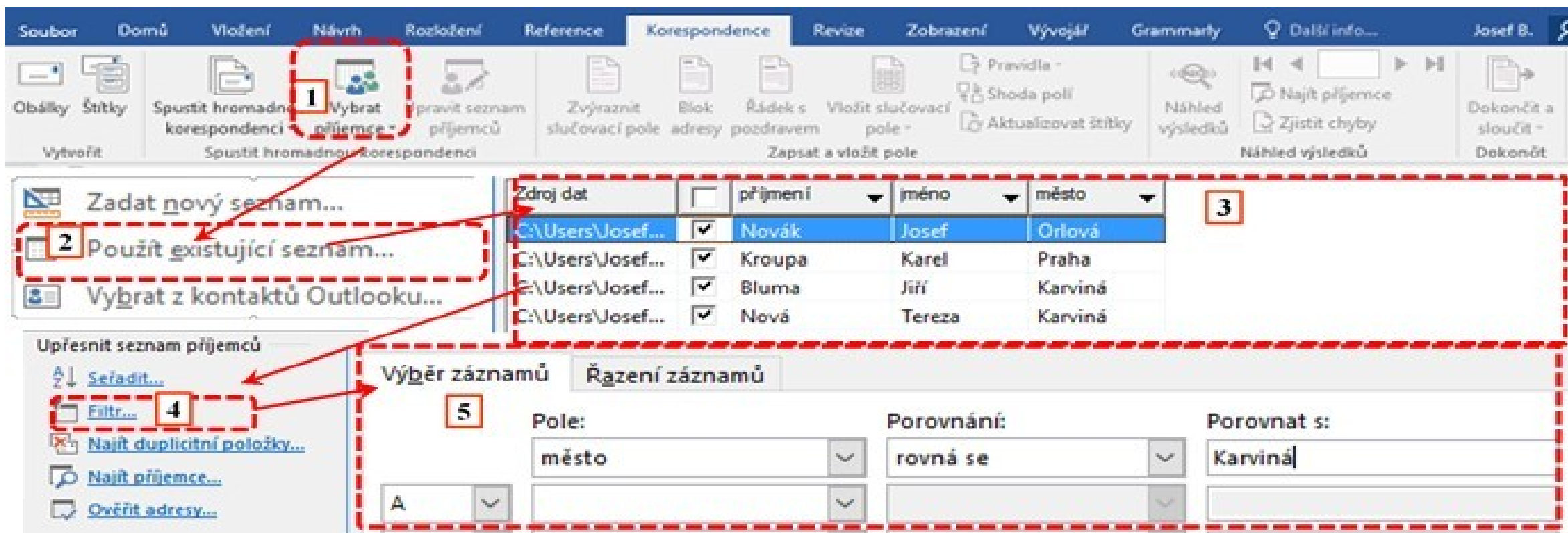
Karta Korespondence obsahuje pro tyto kroky následující skupiny voleb:

- Vytvořit.
- Spustit hromadnou korespondenci.
- Zapsat a vložit pole.
- Náhled výsledků.
- Dokončit.

# Práce s kartami

## Karta Korespondence

Nabídka **Vytvořit** umožňuje vytvářet adresní štítky , resp. obálky , k dispozici je množina rozměrů. Ve skupině **Spustit hromadnou korespondenci**  je průvodce v nabídce **Podrobný průvodce hromadnou korespondencí**. Nabídka **Vybrat příjemce**  (1) umožňuje propojení s daty (2). Lze Upravit seznam příjemců (3) a filtrovat (4), (5).



**1** Vybrat příjemce

**2** Použít existující seznam...

Zdroj dat	<input type="checkbox"/>	příjmení	jméno	město
C:\Users\Josef...	<input checked="" type="checkbox"/>	Novák	Josef	Orlová
C:\Users\Josef...	<input checked="" type="checkbox"/>	Kroupa	Karel	Praha
C:\Users\Josef...	<input checked="" type="checkbox"/>	Bluma	Jiří	Karviná
C:\Users\Josef...	<input checked="" type="checkbox"/>	Nová	Tereza	Karviná

**3**

**4** Filtr...

**5** Výběr záznamů

Pole: město

Porovnání: rovná se

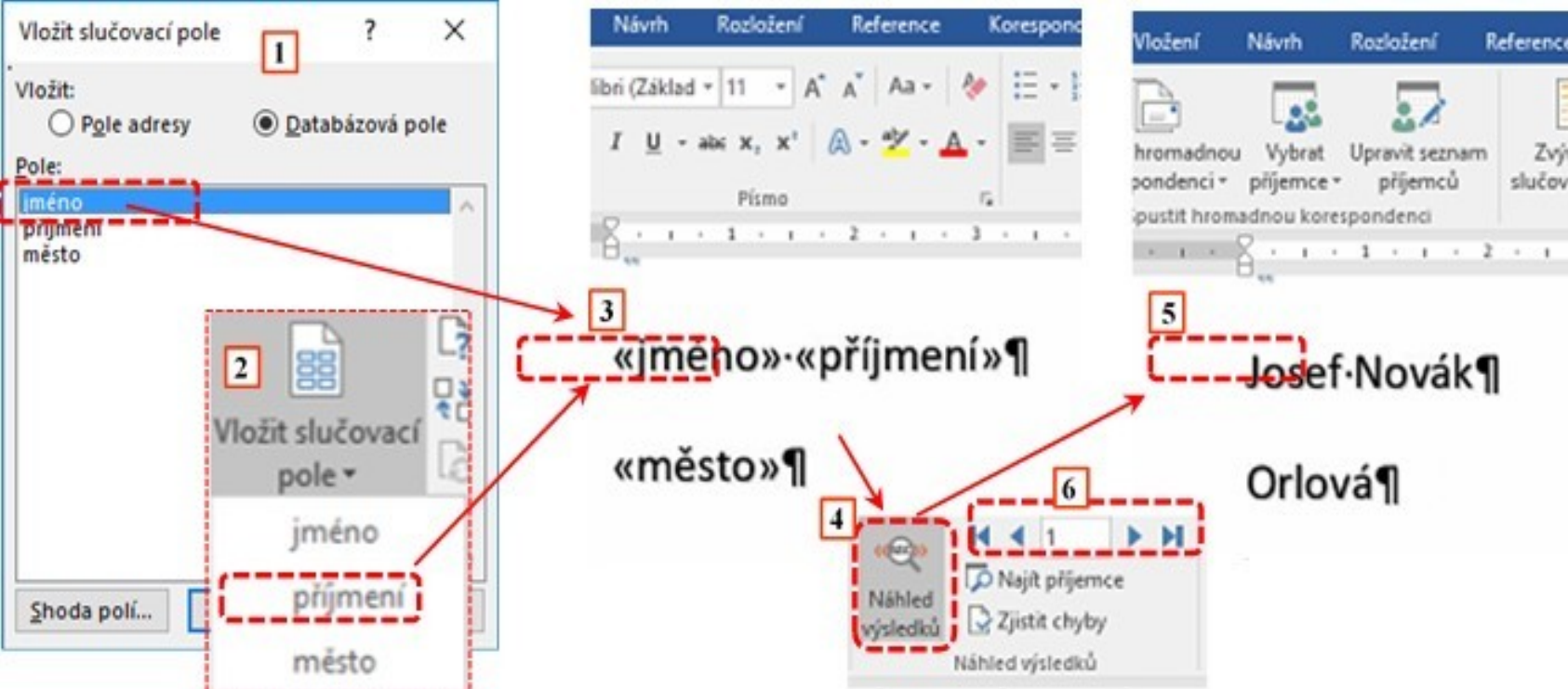
Porovnat s: Karviná

# Práce s kartami

## Karta Korespondence

Existuje-li propojení, aktivují se další nabídky. Slučovací pole lze vložit pomocí nabídky, která se aktivuje kliknutím myši na nabídku **Vložit slučovací pole** (1) nebo kliknutím na šipku pod nabídkou (2).

V obou případech se aktivuje nabídka dostupných polí. Na místo v dokumentu, kde se nachází kurzor, se vloží vybrané pole (3). Pole zobrazuje název vkládané položky. Aktivací nabídky **Náhled výsledků** (4) se zobrazí reálná data (5), pomocí posuvníku (6) lze data prohlížet.

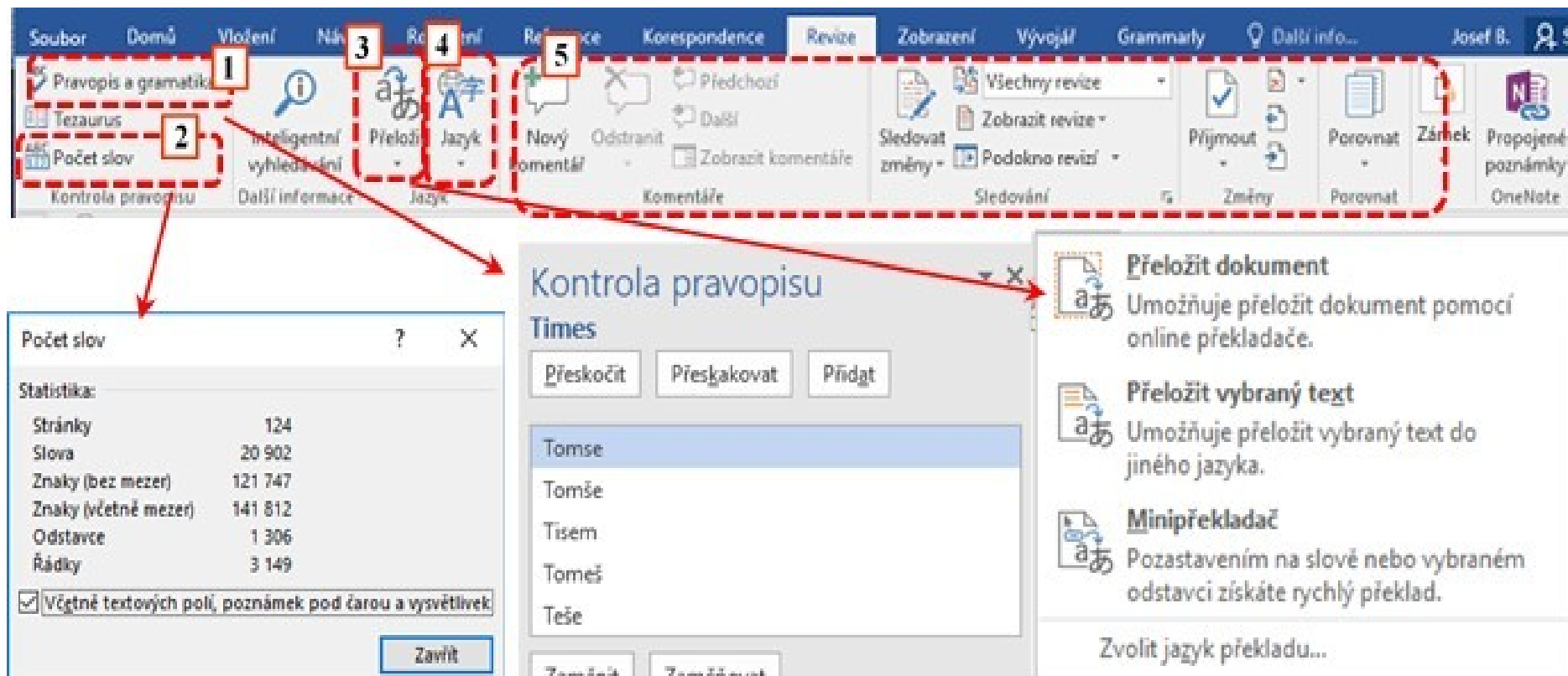


The image illustrates the process of inserting a merge field in Microsoft Word. It shows the 'Vložit slučovací pole' (Insert Merge Field) dialog box with the 'Databázová pole' (Database fields) option selected. The 'Pole:' (Field) list contains 'jméno', 'příjmení', and 'město'. Red dashed boxes and arrows indicate the steps: (1) clicking the 'Vložit slučovací pole' button, (2) clicking the dropdown arrow, (3) selecting a field (e.g., 'jméno'), (4) clicking the 'Náhled výsledků' (Preview results) button, (5) viewing the preview of the merged data (e.g., '«jméno»·«příjmení»¶'), and (6) using the slider to navigate through the data (e.g., 'Josef·Novák¶', 'Orlová¶').

# Práce s kartami

## Karta Revize

Karta **Revize** se používá pro činnosti související s kontrolou správnosti dokumentu – tedy s jeho revizí. Zahrnuje dva základní okruhy. Skupiny voleb **Kontrola pravopisu**, **Další informace** a **Jazyk** slouží spíše pro získávání informací o dokumentu a nastavování prostředí dokumentu



The image shows the Microsoft Word ribbon for the 'Revize' (Review) tab. A red dashed box highlights the 'Pravopis a gramatika' (Spelling and Grammar) group, which contains the 'Počet slov' (Word Count) button (2), 'Inteligentní vyhledávání' (Smart Lookup) button (1), 'Přeložit' (Translate) button (3), and 'Jazyk' (Language) button (4). A red arrow points from the 'Počet slov' button to a 'Počet slov' dialog box. Another red arrow points from the 'Přeložit' button to a 'Přeložit dokument' (Translate Document) panel. A third red arrow points from the 'Jazyk' button to a 'Kontrola pravopisu' (Spelling Check) panel.

**Počet slov**

Statistika:

Stránky	124
Slova	20 902
Znaky (bez mezer)	121 747
Znaky (včetně mezer)	141 812
Odstavce	1 306
Řádky	3 149

Včetně textových polí, poznámek pod čarou a vysvětlivek

Zavřít

**Kontrola pravopisu**

Times

Přeskočit Přeskočovat Přidat

Tomse  
Tomše  
Tisem  
Tomeš  
Teše

Zamánit Zamáčkovat

**Přeložit dokument**

Umožňuje přeložit dokument pomocí online překladače.

**Přeložit vybraný text**

Umožňuje přeložit vybraný text do jiného jazyka.

**Minipřekladač**

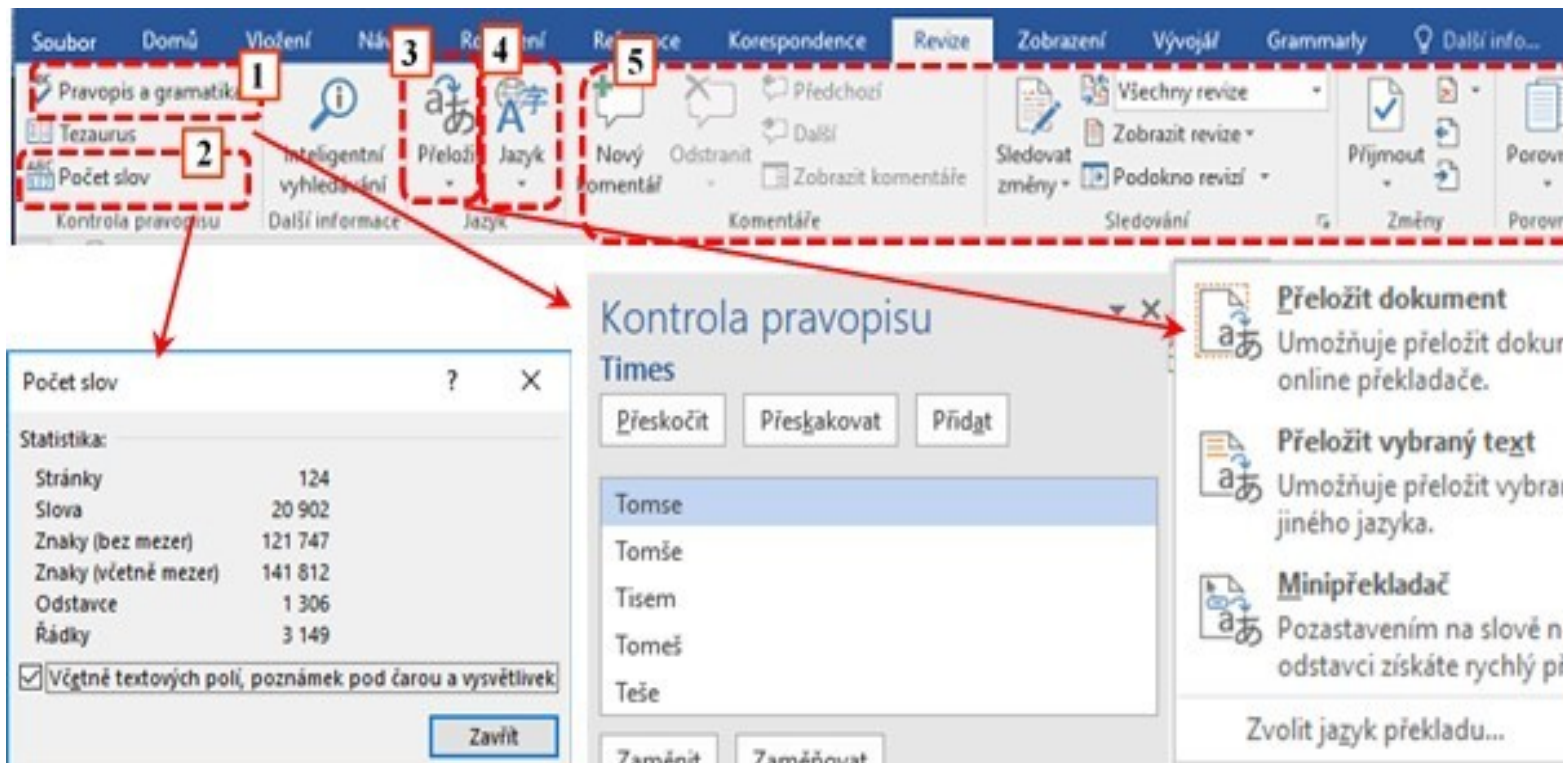
Pozastavením na slove nebo vybraném odstavci získáte rychlý překlad.

Zvolit jazyk překladu...

# Práce s kartami

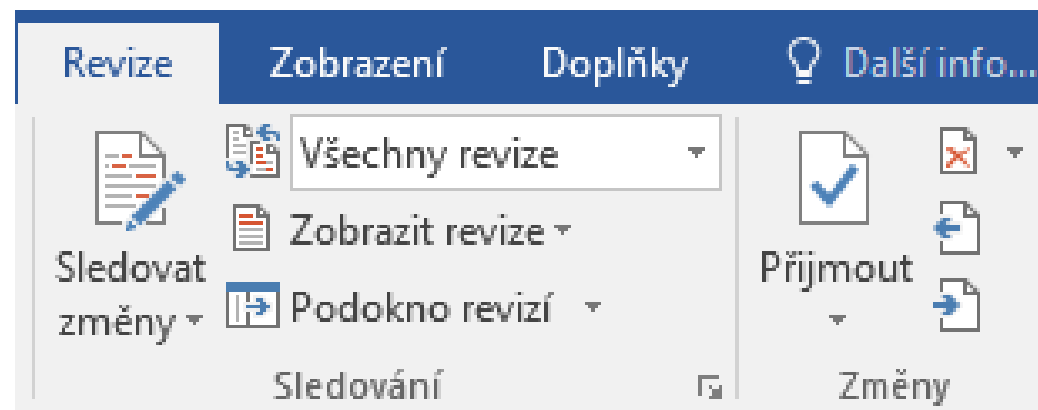
## Karta Revize

Nabídka **Pravopis a Gramatika** aktivuje podokno **Kontrola pravopisu** (1), ve kterém lze sledovat a opravovat případné chyby. **Počet slov** (2) ukazuje informace o textu, počet znaků počet slov apod. a je obdobná jako např. informace na stavovém řádku. Nabídka **Přeložit** umožňuje práci s jazyky a překlad dokumentů pro vybrané jazyky, resp. formou online překladače (3). Pomocí nabídky **Jazyk** lze provést základní jazykové nastavení, obdobně jako v nabídce **Soubor > Možnosti > Jazyk**. Druhá skupina nabídek souvisí spíše s týmovou prací a umožňuje spolupráci na editaci a tvorbě dokumentu pomocí nástrojů sledování změn (5).



# Práce s kartami

## Karta Revize

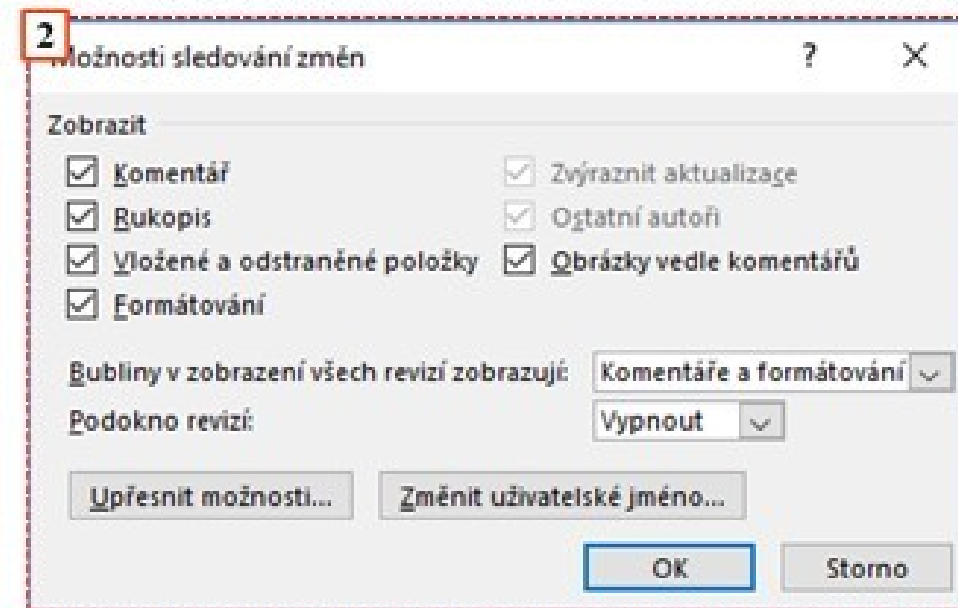
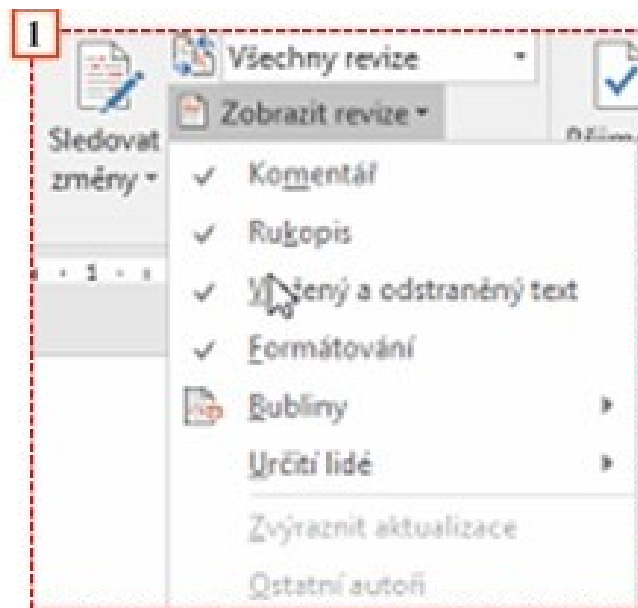


Týmová práce spočívá ve využívání nástrojů, které umožní evidovat změny v dokumentu. Celý proces spočívá v aktivaci/deaktivaci nástrojů pro sledování změn. Je-li sledování změn aktivováno (**Revize > Sledování změn > Sledovat změny**), lze zvolit nástroje pro sledování změn. Mezi základní nástroje patří sledování změn pomocí Komentářů, Rukopis, Vložené a odstraněné položky, Bubliny apod.

# Práce s kartami

## Karta Revize

Nástroje lze aktivovat buď nabídkou **Sledování > Zobrazit revize** (1) nebo pomocí nabídky více (2). Odstraněné a vložené položky mohou být pouze identifikovány (3) nebo přímo zobrazeny (4). Navrhované změny a revize jsou viditelné, dokud nejsou přijaty nebo zamítnuty. Změny lze přijímat/zamítat postupně, popřípadě lze přijmout/zamítnout všechny. Přijmutí/zamítnutí změn je ve skupině nabídek **Revize > Změny**.








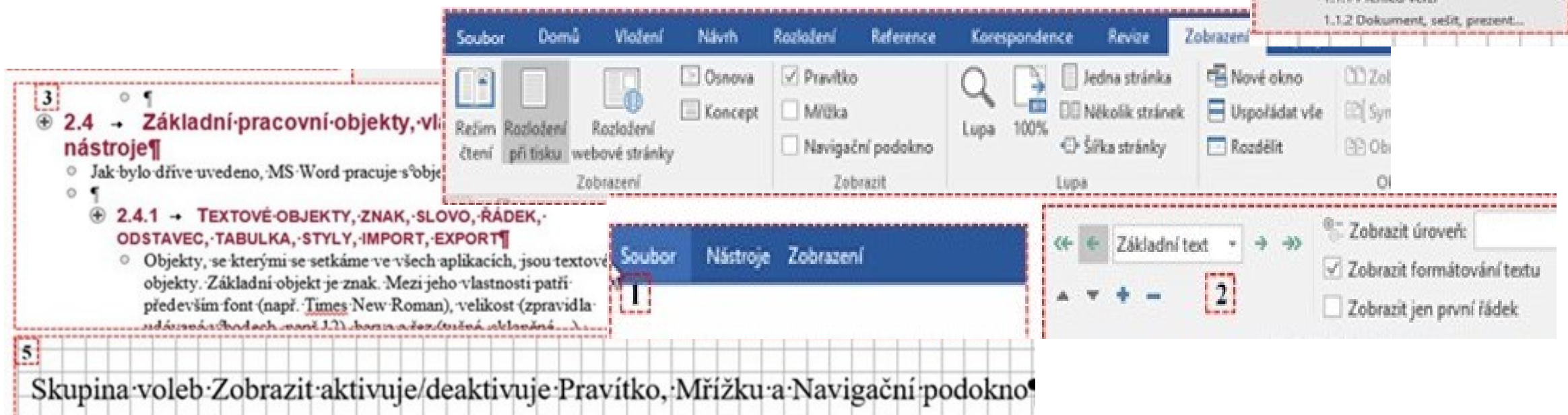
3 umazáno a přidáno spočívá v aktivaci/deaktivaci nástrojů pro sledování změn. Je-li sledování změn aktivováno (**Revize > Sledování změn > Sledovat změny**), lze zvolit ná-

4 Celý proces umazáno a přidáno spočívá v aktivaci/deaktivaci nástrojů pro sledování změn. Tímto způsobem lze sledovat změny v dokumentu.

# Práce s kartami

## Karta Zobrazení

Skupina voleb **Zobrazení** umožňuje zobrazení dokumentu v režimu čtení , v tomto režimu je minimalizovaný pás karet (1). Další nabídka je **Rozložení při tisku** , což je standardní rozložení dokumentu. **Rozložení webové stránky**  zobrazí dokument bez zobrazení hranic stránky. Zobrazení osnovy  skryje grafické objekty a zobrazí dokument vnořeně podle úrovně nadpisů (3). V tomto případě se aktivuje současně nabídka **Nástroje osnovy** (2). Poslední nabídka ve skupině **Zobrazení** je **Koncept** . V tomto zobrazení je zobrazený zjednodušený text bez grafiky. Skupina voleb **Zobrazit** aktivuje/deaktivuje **Pravítko**, **Mřížku** (5) a **Navigační podokno** (4).



The screenshot shows the 'Zobrazení' (View) ribbon in Microsoft Word. Annotations 1 through 5 highlight specific features:

- 1:** Points to the 'Režim čtení' (Reading mode) icon.
- 2:** Points to the 'Nástroje osnovy' (Outline tools) group, which is active when the Outline view is selected.
- 3:** Points to the 'Osnova' (Outline) view icon.
- 4:** Points to the 'Navigace' (Navigation) pane, which is visible in the Outline view.
- 5:** Points to the 'Pravítko' (Ruler) and 'Mřížka' (Grid) options in the 'Zobrazit' (Show) group.

Below the ribbon, a text box contains the following text:

3

- 2.4 → **Základní pracovní objekty, vlastnosti nástroje ¶**
  - Jak bylo dříve uvedeno, MS Word pracuje s objekty
- 2.4.1 → **TEXTOVÉ OBJEKTY, ZNAK, SLOVO, ŘÁDEK, ODSTAVEC, TABULKA, STYLY, IMPORT, EXPORT ¶**
  - Objekty, se kterými se setkáme ve všech aplikacích, jsou textové objekty. Základní objekt je znak. Mezi jeho vlastnosti patří především font (např. Times New Roman), velikost (zpravidla udáváme v bodech, např. 12), barva a rozložení (včetně odstavce).






5

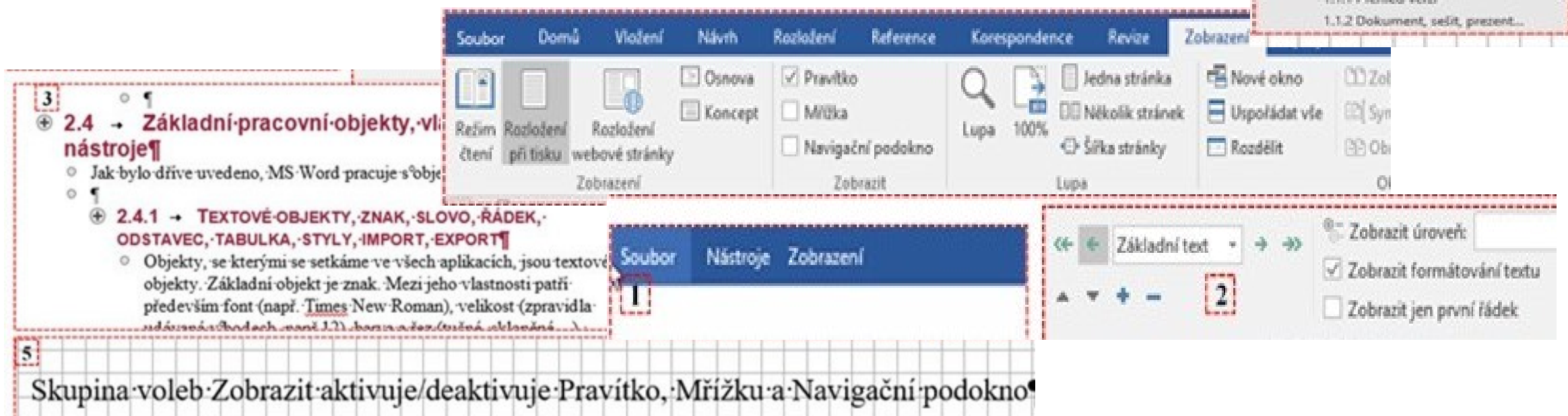
Skupina voleb Zobrazit aktivuje/deaktivuje Pravítko, Mřížku a Navigační podokno



# Práce s kartami

## Karta Zobrazení

Skupina voleb **Zobrazení** umožňuje zobrazení dokumentu v režimu čtení , v tomto režimu je minimalizovaný pás karet (1). Další nabídka je **Rozložení při tisku** , což je standardní rozložení dokumentu. **Rozložení webové stránky**  zobrazí dokument bez zobrazení hranic stránky. Zobrazení osnovy  skryje grafické objekty a zobrazí dokument vnořeně podle úrovně nadpisů (3). V tomto případě se aktivuje současně nabídka **Nástroje osnovy** (2). Poslední nabídka ve skupině **Zobrazení** je **Koncept** . V tomto zobrazení je zobrazený zjednodušený text bez grafiky. Skupina voleb **Zobrazit** aktivuje/deaktivuje **Pravítko**, **Mřížku** (5) a **Navigační podokno** (4).



The screenshot shows the 'Zobrazení' (View) ribbon in Microsoft Word. Annotations are placed on various elements:

- 1**: Points to the 'Režim čtení' (Reading view) icon.
- 2**: Points to the 'Nástroje osnovy' (Outline tools) group, which includes 'Osnova' (Outline), 'Koncept' (Concept), and 'Pravítko' (Ruler).
- 3**: Points to the 'Osnova' (Outline) button.
- 4**: Points to the 'Navigační podokno' (Navigation pane) button.
- 5**: Points to the 'Mřížka' (Grid) button.

Below the ribbon, a text box contains the following text:

3  
2.4 → Základní pracovní objekty, vlastnosti nástroje ¶  
○ Jak bylo dříve uvedeno, MS Word pracuje s objekty  
○ ¶  
2.4.1 → TEXTOVÉ OBJEKTY, ZNAK, SLOVO, ŘÁDEK, ODSTAVEC, TABULKA, STYLY, IMPORT, EXPORT ¶  
○ Objekty, se kterými se setkáme ve všech aplikacích, jsou textové objekty. Základní objekt je znak. Mezi jeho vlastnosti patří především font (např. Times New Roman), velikost (zpravidla udáváme v bodech, např. 12), barva a další (tisková, okenní...)

5  
Skupina voleb Zobrazit aktivuje/deaktivuje Pravítko, Mřížku a Navigační podokno

## Shrnutí části přednášky

Přednáška měla za cíl seznámit studenty se základními nástroji pro práci s aplikací MS Word. Byly detailně probrány základní nástroje obsažené v panelu karet a postupně vysvětleny nabídky na jednotlivých kartách.

Po této přednášce by měl student ovládat základní konfiguraci aplikace Word a měl by zvládat základní práci s textovými objekty.

Měl by současně chápat filosofii práce s aplikací Word a orientovat se v prostředí.