

Informatika pro ekonomy I

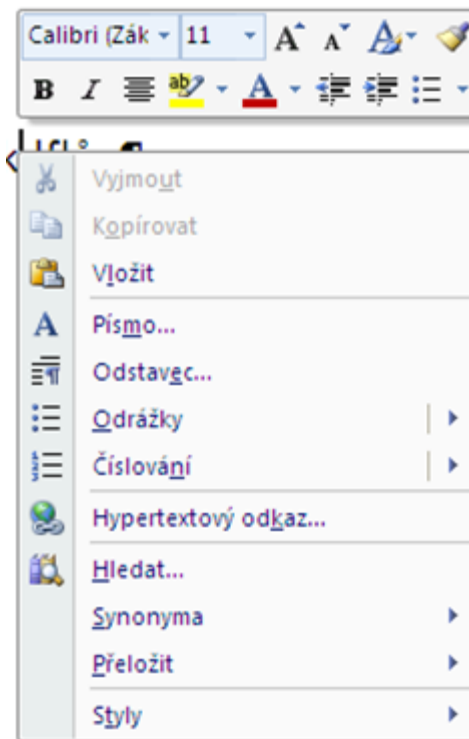
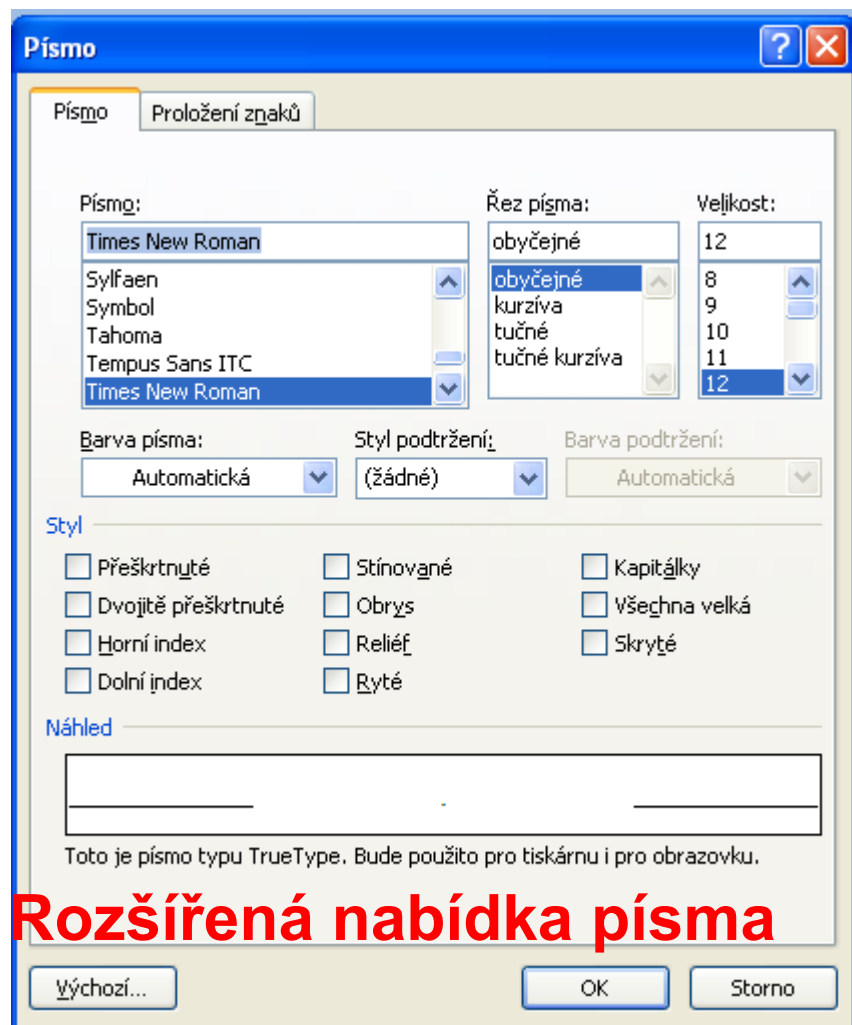
Textové editory

Katedra informatiky a matematiky

doc. Mgr. Petr Suchánek, Ph.D.

vedoucí katedry

Volba přímého formátování písma

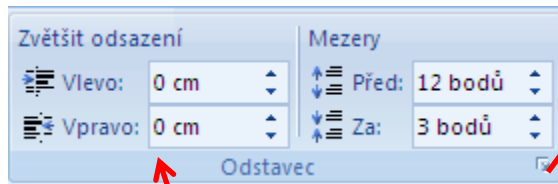
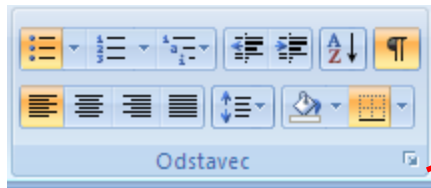


Formátování odstavce - karta Domů

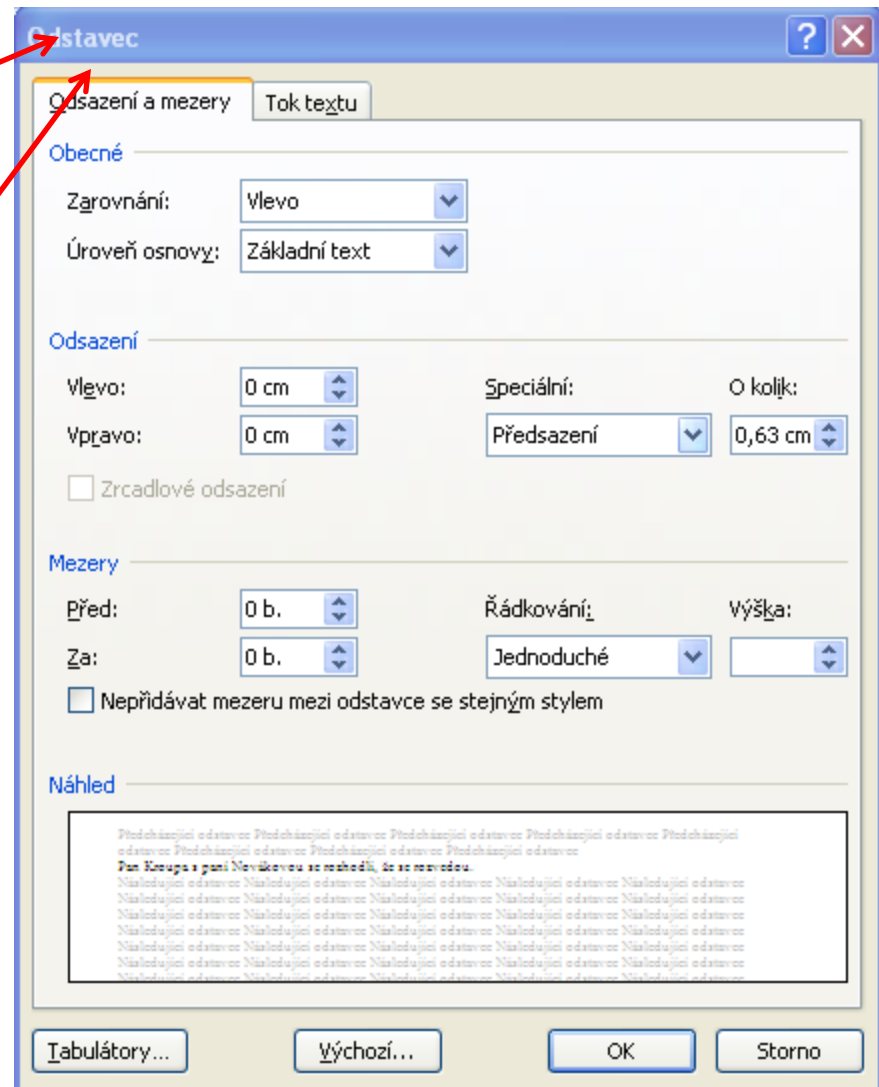
sekce odstavec, karta rozložení stránky

- Odsazení
- Zarovnání
- Řádkování
- Tabulátory
- Ohraničení
- Stínování

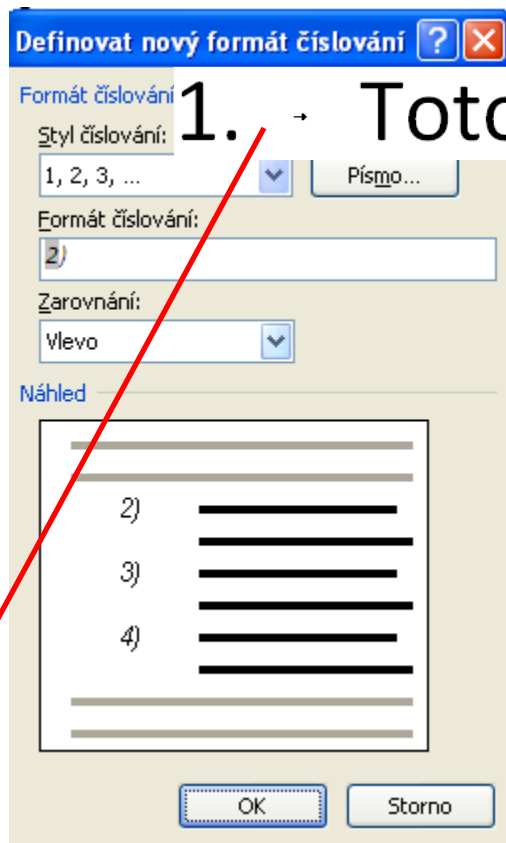
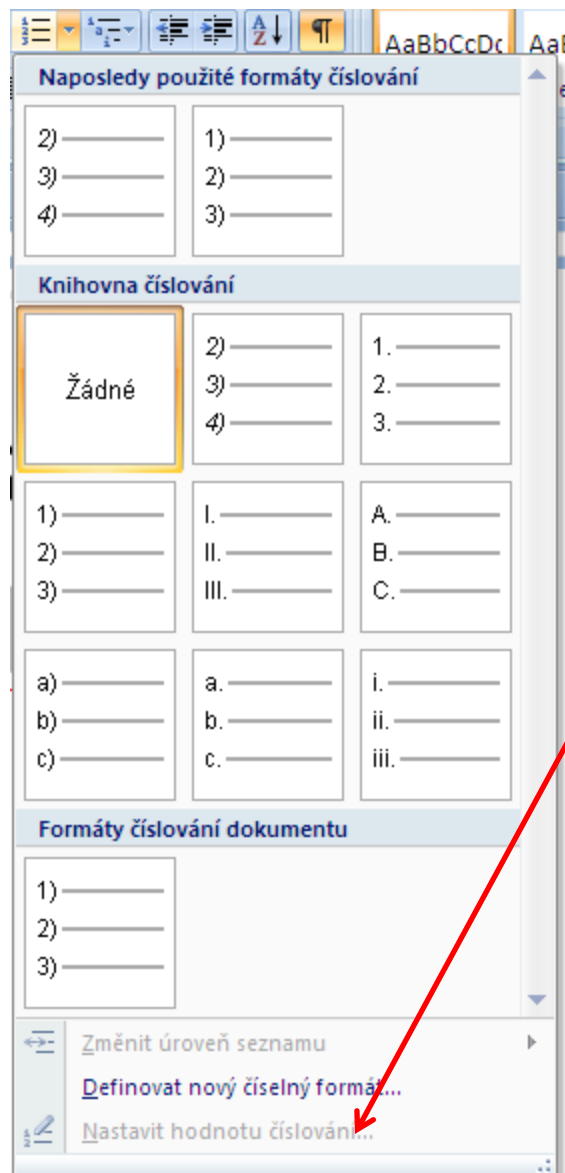
Dialogové okno Odstavec



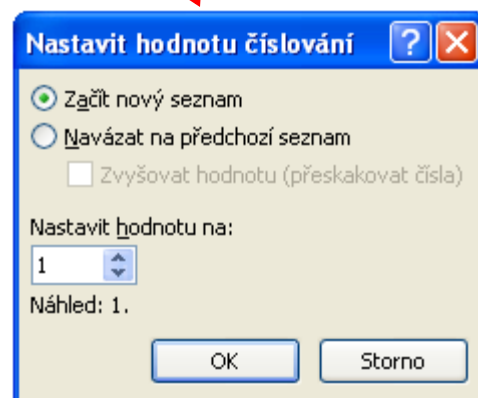
Karta Rozložení stránky



Číslování



1. → Toto je text pro číslování



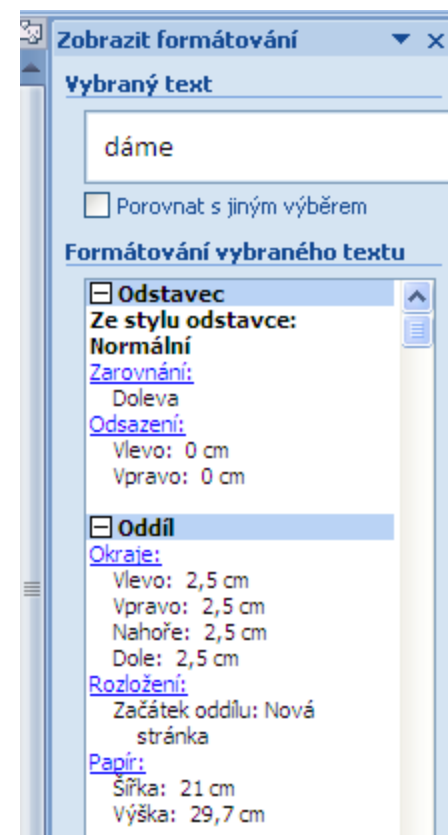
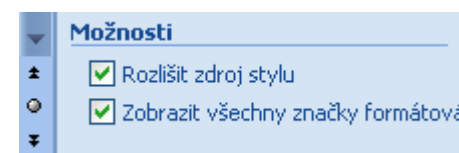
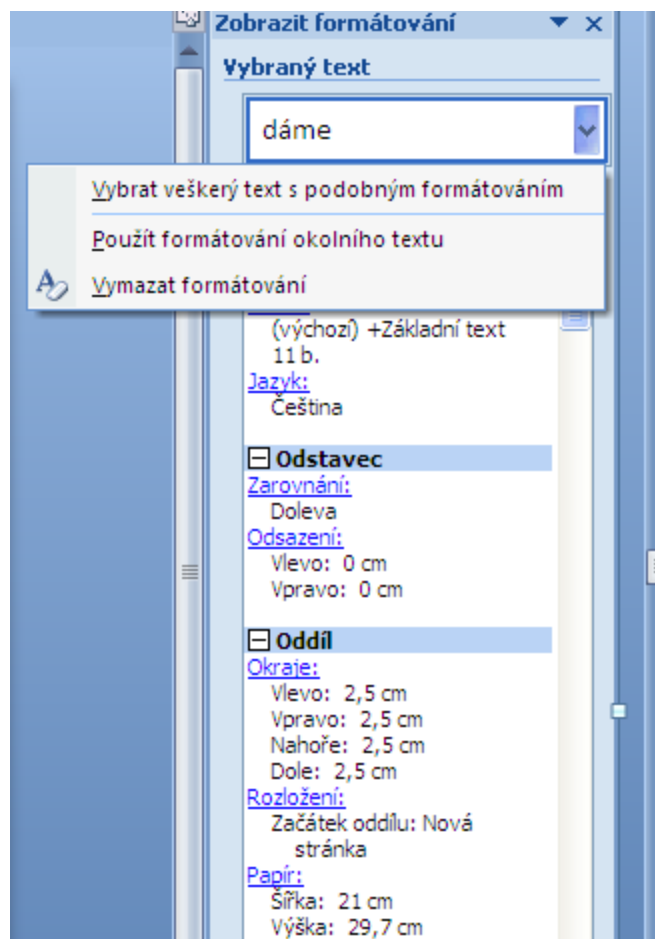
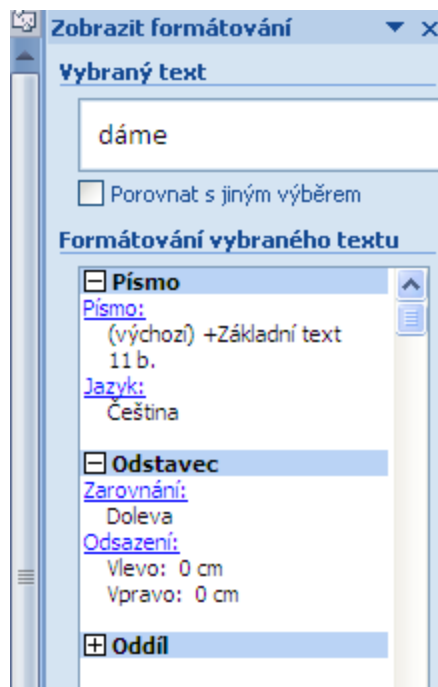
Styly

- Styl je soubor formátovacích charakteristik
 - Písmo
 - Jazyk
 - Odsazení levého a pravého okraje odstavce
 - Předsazení prvního řádku odstavce
 - Řádkování
 - Nastavení tabulátorů, vybarvení podkladu a další
- Dědičnost stylu: není třeba formátovat vše, ale jen rozdíly od stylu, na kterém je založen
- Základní styl Wordu : ***normální***

Typy stylů

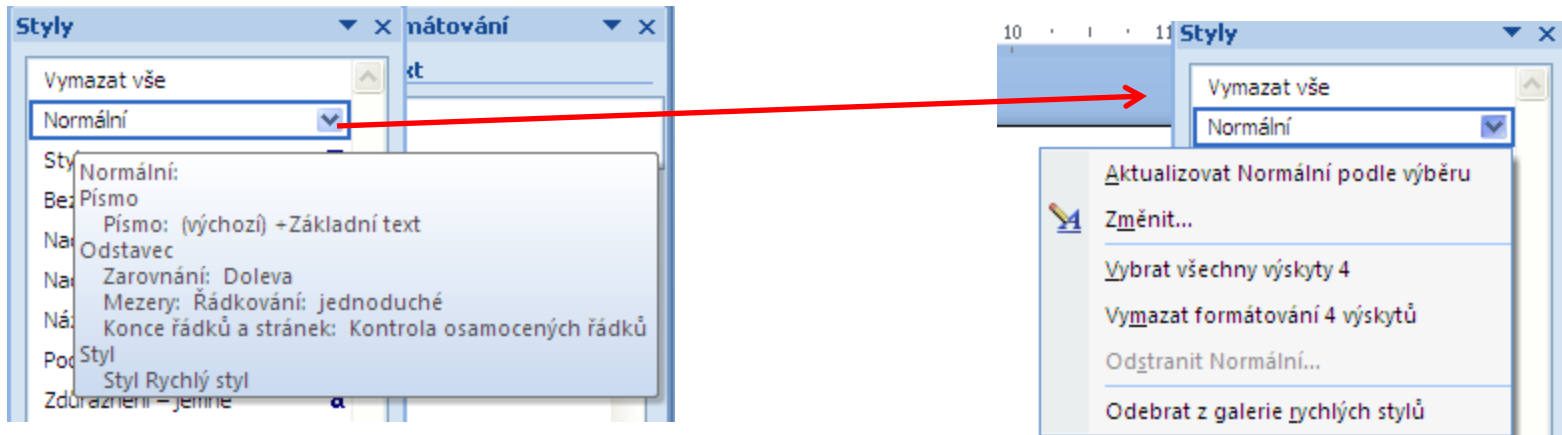
- **Styl odstavce:** písmo, odstavec, tabulátory, ohraničení, jazyk, rámeček, číslování
- **Styl textu:** formát písma, ohraničení, jazyk
- **Styl tabulky:** vlastnosti tabulky, odhraničení a stínování, formát písma a odstavce, tabulátory
- **Styl seznamu:** písmo a číslování
- **Propojený styl:** na rozdíl od stylu odstavce reaguje i na změnu písma
- Podokno stylů: Shift+F1

Podokno stylů

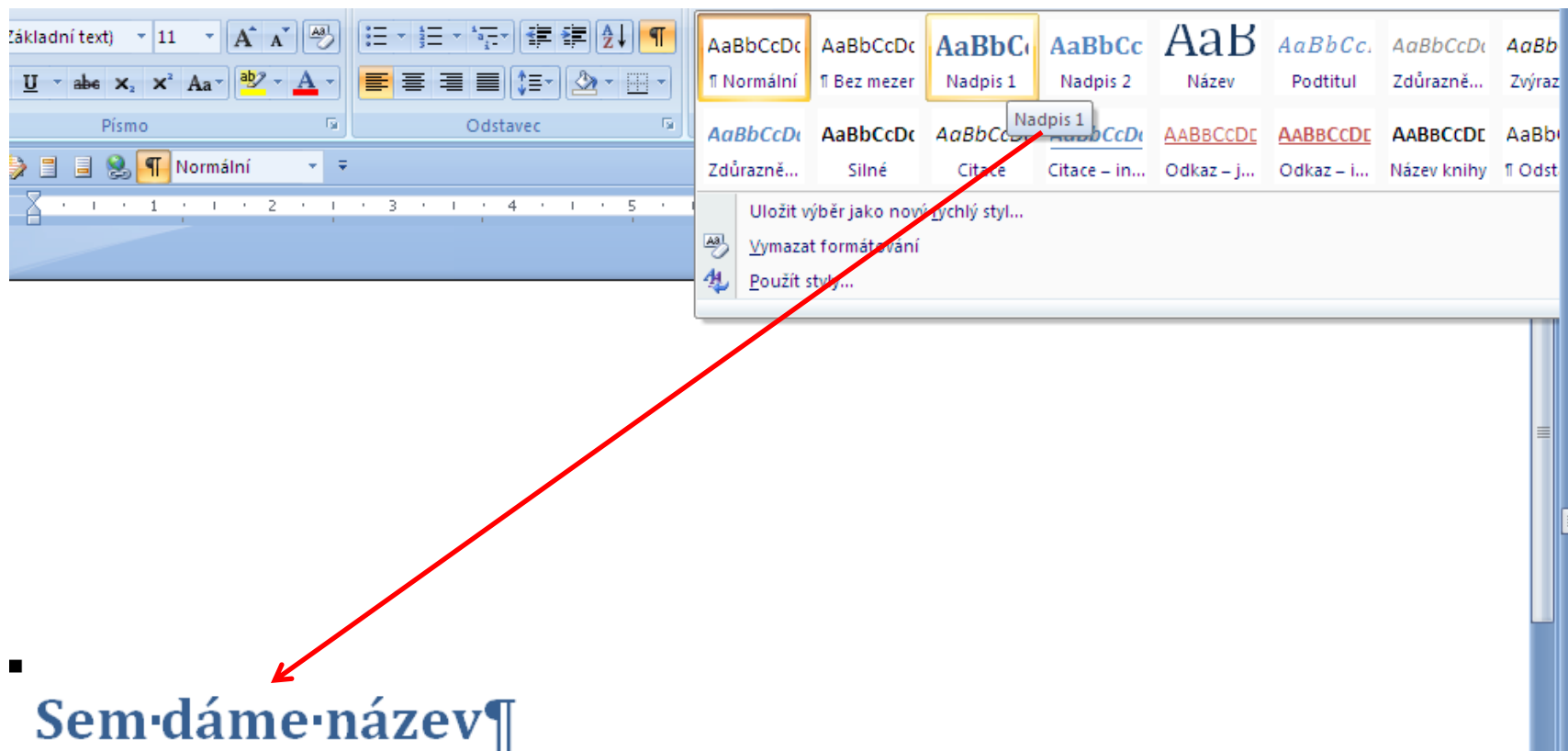


Proč používáme styly

- Nejvýhodnější je použití stylu odstavců
Jednou změnou příslušného stylu se provede změna v celém dokumentu tam, kde se daný styl používá



Vestavěné styly



The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The top part displays the ribbon with the 'Styl' (Style) tab selected. The Styles task pane is open on the right, showing a list of built-in styles. The 'Nadpis 1' (Section Header 1) style is highlighted with a yellow box. A red arrow points from the 'Nadpis 1' style in the task pane to the text 'Sem dáme název' in the document. The text is formatted in a blue, serif font, consistent with the 'Nadpis 1' style.

■ Sem dáme název ¶

Vlastní styl

The image shows the 'Vytvořit nový styl podle formátování' (Create new style based on formatting) dialog box in Microsoft Word. A red arrow points from the title bar of the dialog box to the 'Zobrazit náhled' (Show preview) checkbox in the Styles task pane on the right.

Vytvořit nový styl podle formátování

Vlastnosti

Název: Styl1
Typ stylu: Odstavec
Styl založený na: Normální
Styl následujícího odstavce: Styl1

Formátování

Calibri (Základní text) 11 B I U Automatická

Předcházející odstavce Předcházející odstavce Předcházející odstavce Předcházející odstavce Předcházející odstavce
Sem dáme název
Následující odstavce Následující odstavce Následující odstavce Následující odstavce Následující odstavce
Následující odstavce Následující odstavce Následující odstavce Následující odstavce Následující odstavce
Následující odstavce Následující odstavce Následující odstavce Následující odstavce Následující odstavce
Následující odstavce Následující odstavce Následující odstavce Následující odstavce Následující odstavce
Následující odstavce Následující odstavce Následující odstavce Následující odstavce Následující odstavce
Následující odstavce Následující odstavce Následující odstavce Následující odstavce Následující odstavce

Styl: Rychlý styl, Založený na: Normální

Přidat do seznamu rychlých stylů Automaticky aktualizovat
 Jen v tomto dokumentu Nové dokumenty založené na této šabloně

Formát

OK Storno

Normální
Styl Gacr_text + T
Bez mezer
Nadpis 1
Nadpis 2
Název
Podtitul
Zdůraznění – jemr
Zvýraznění
Zdůraznění – inter

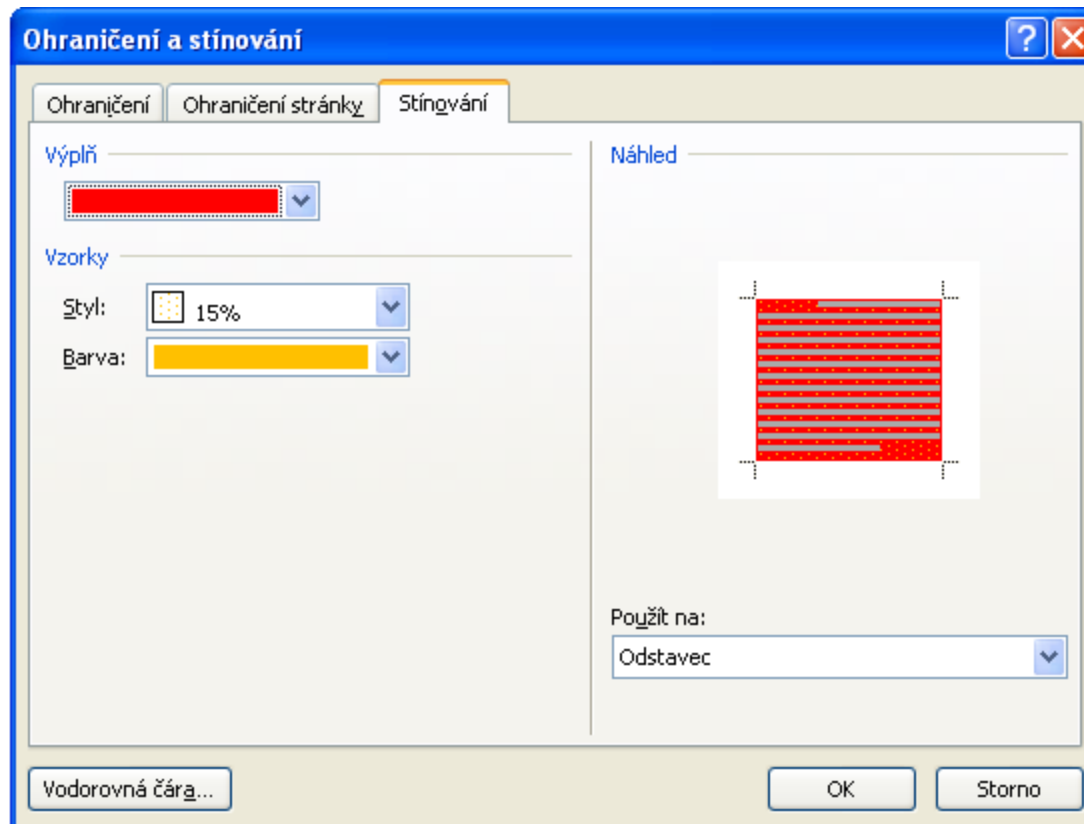
Zobrazit náhled
 Zakázat propojené st

Ohraničení v textu

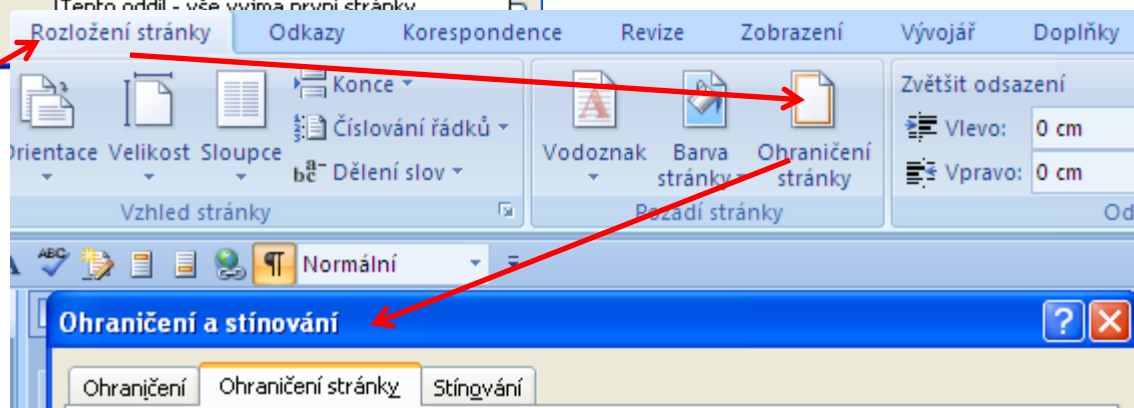
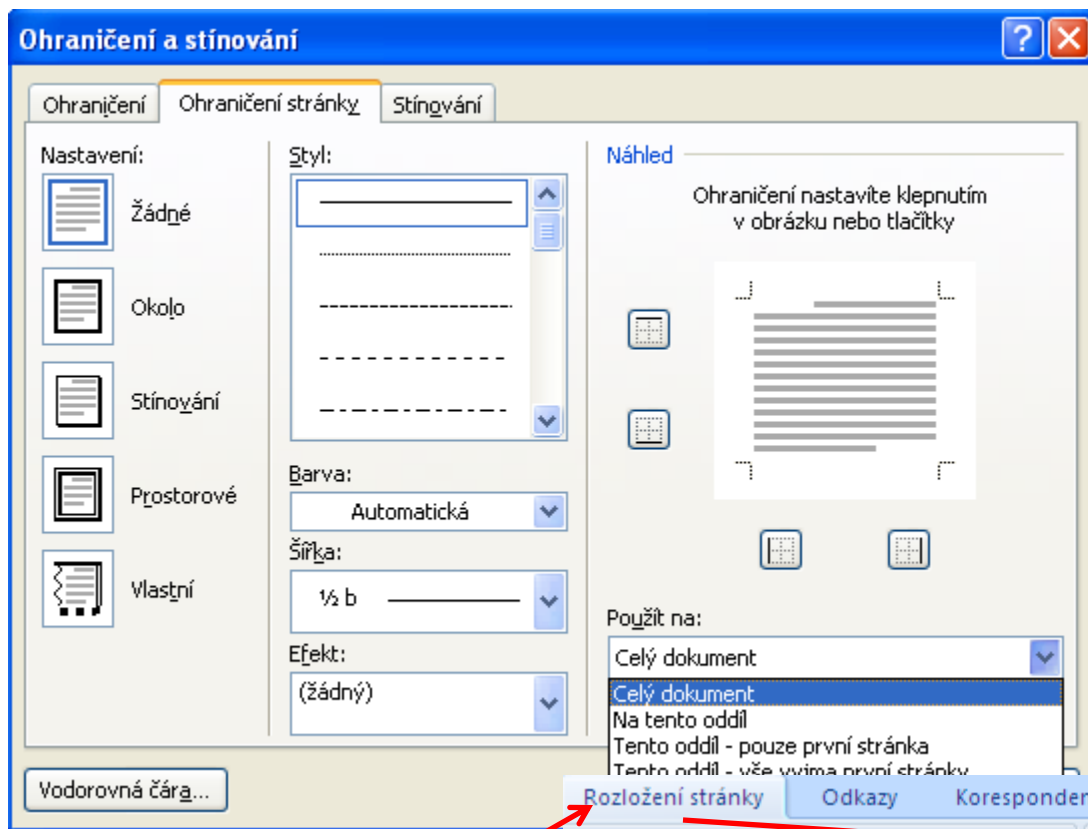
Domů-
karta
Odsta-
vec –
ohrani-
čení

The image displays the Microsoft Word interface with the 'Ohraničení a stínování' (Borders and Shading) dialog box open. The 'Ohraničení' (Borders) tab is selected, showing various border options: 'Žádné' (None), 'Okolo' (All), 'Stínování' (Shading), 'Prostorové' (Spacing), and 'Vlastní' (Custom). A red arrow points from the 'Ohraničení a stínování' button in the ribbon to the dialog box title bar. The background shows the 'Odstavec' (Paragraph) ribbon and a text area with 'Toto je text' and 'Toto je další text'.

Stínování



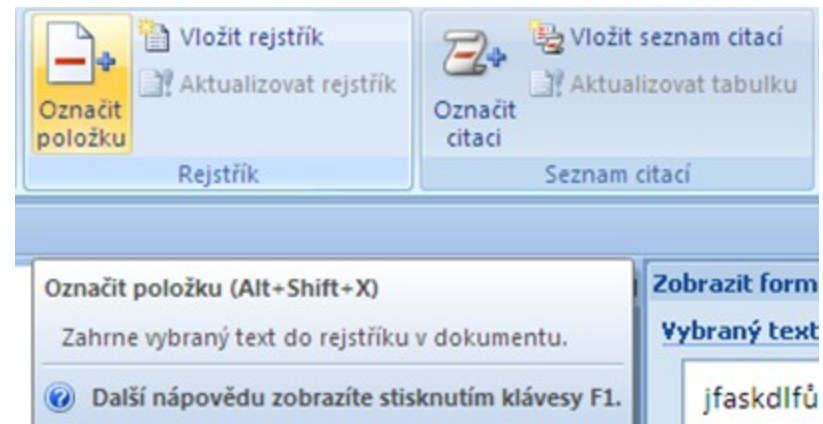
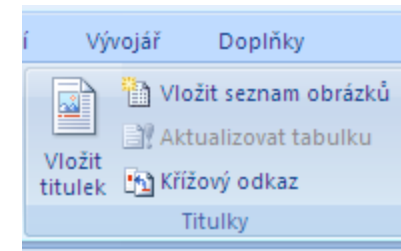
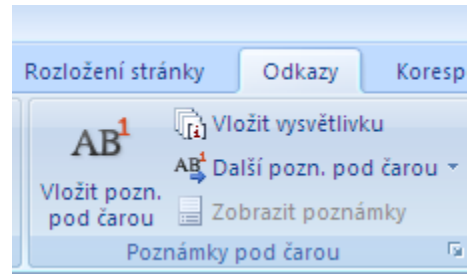
Ohraničení stránky



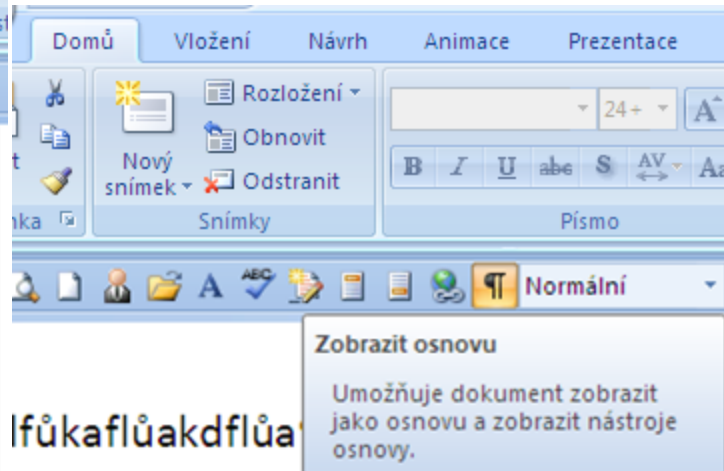
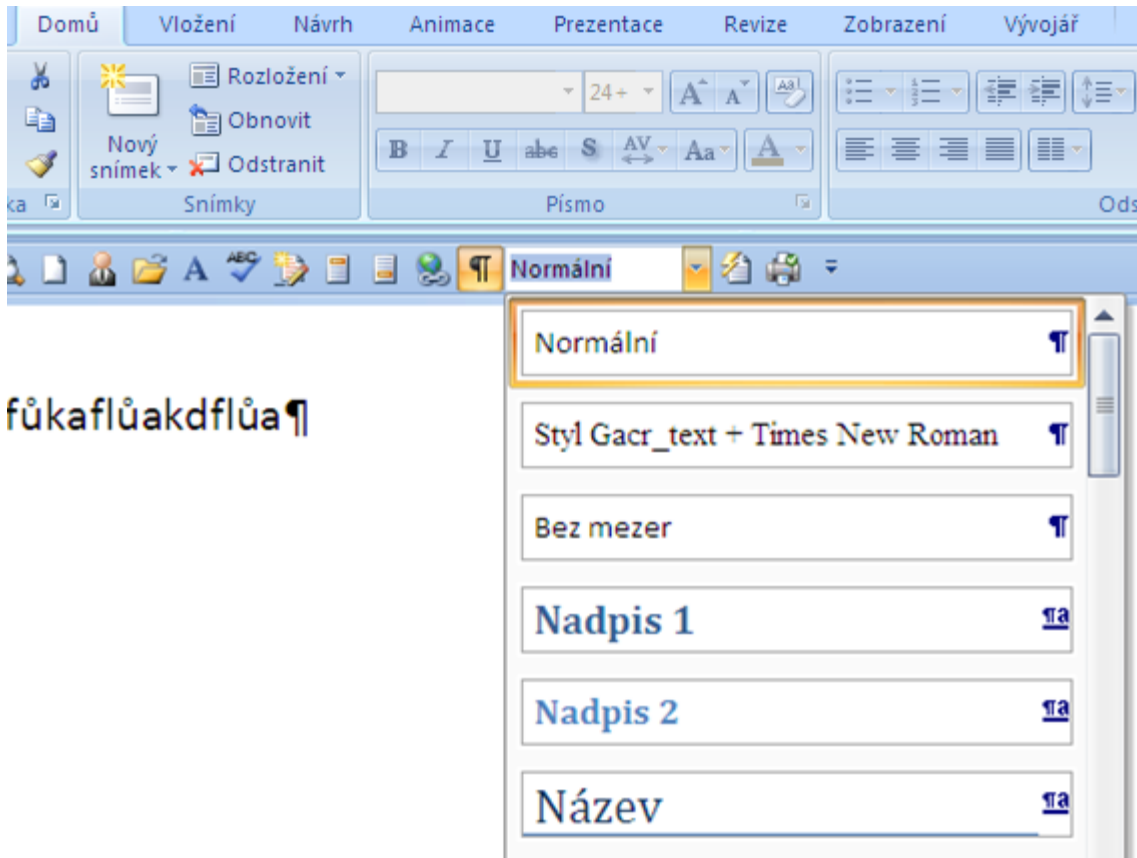
Druhá
cesta

Odkazy a poznámky – karta Odkazy resp. karta Vložení

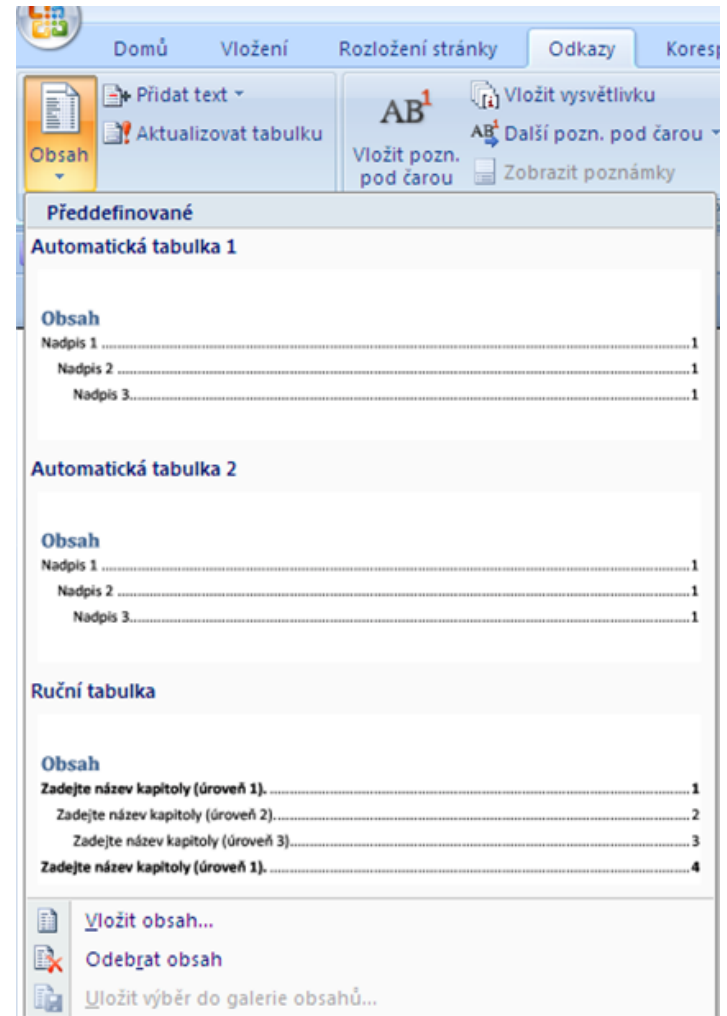
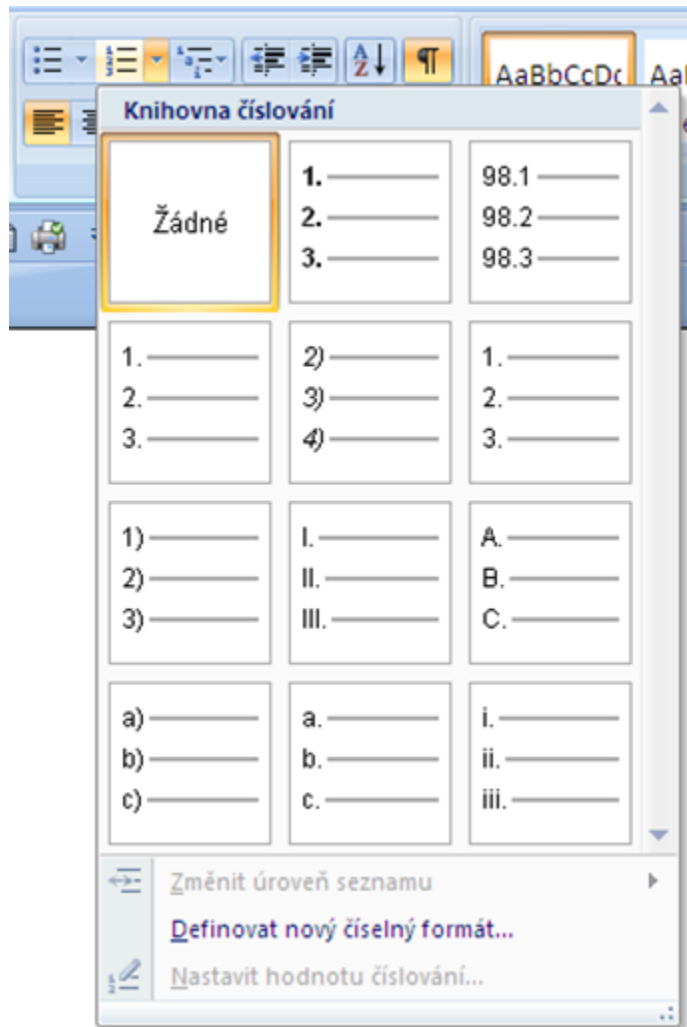
- Poznámky pod čarou
- Titulky
- Křížový odkaz
- Rejstříky
 - Krok 1 označit slovo a Alt+Shift+X
 - Krok2 generovat rejstřík



Nadpisy, obsah, osnova

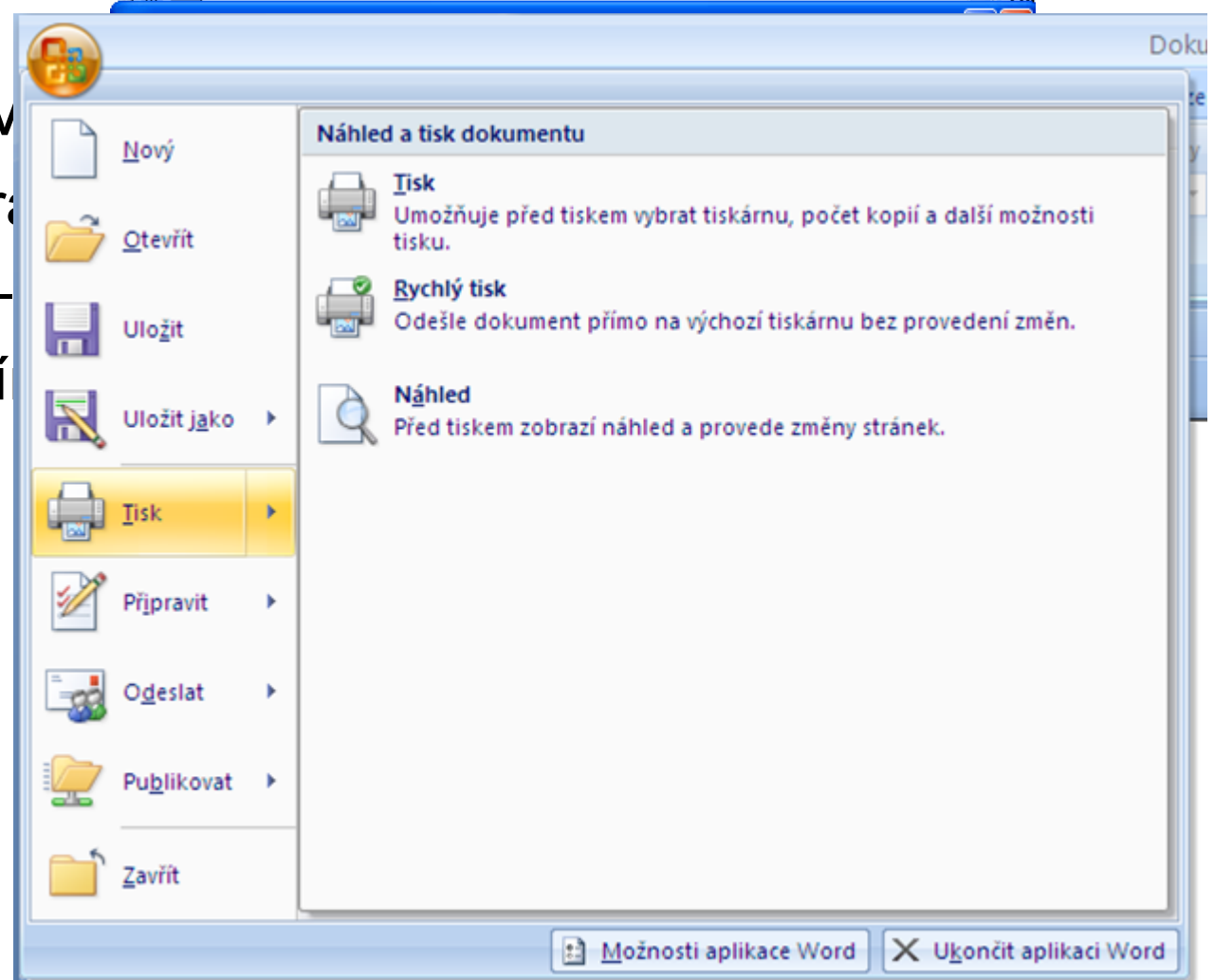


Nadpisy, obsah, osnova II



Tisk

- Čím je ovlivněn tisk
 - Vzhled stránek
 - Kontrola tisku
 - Nastavení tiskárny



Word, Oddíly, tabulky a grafické objekty

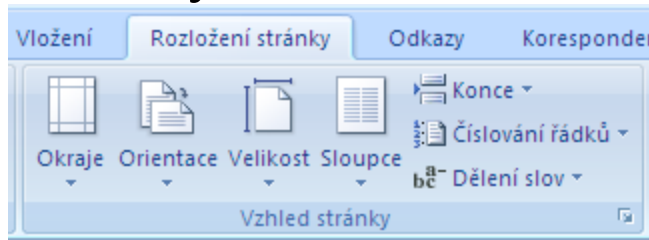
- Oddíly
- Tabulky
- Obrázky
- Kreslení
- Grafy

Oddíl

- Formát oddílu určuje uspořádání textu na stránce
 - Velikost, orientace a zdroj papíru
 - Formát, obsah a umístění záhlaví a zápatí
 - Počet sloupců
 - Způsob svislého zarovnávání textu
 - Formát a způsob tisku poznámek a vysvětlivek
 - Formát číslování seznamů

Vzhled stránky

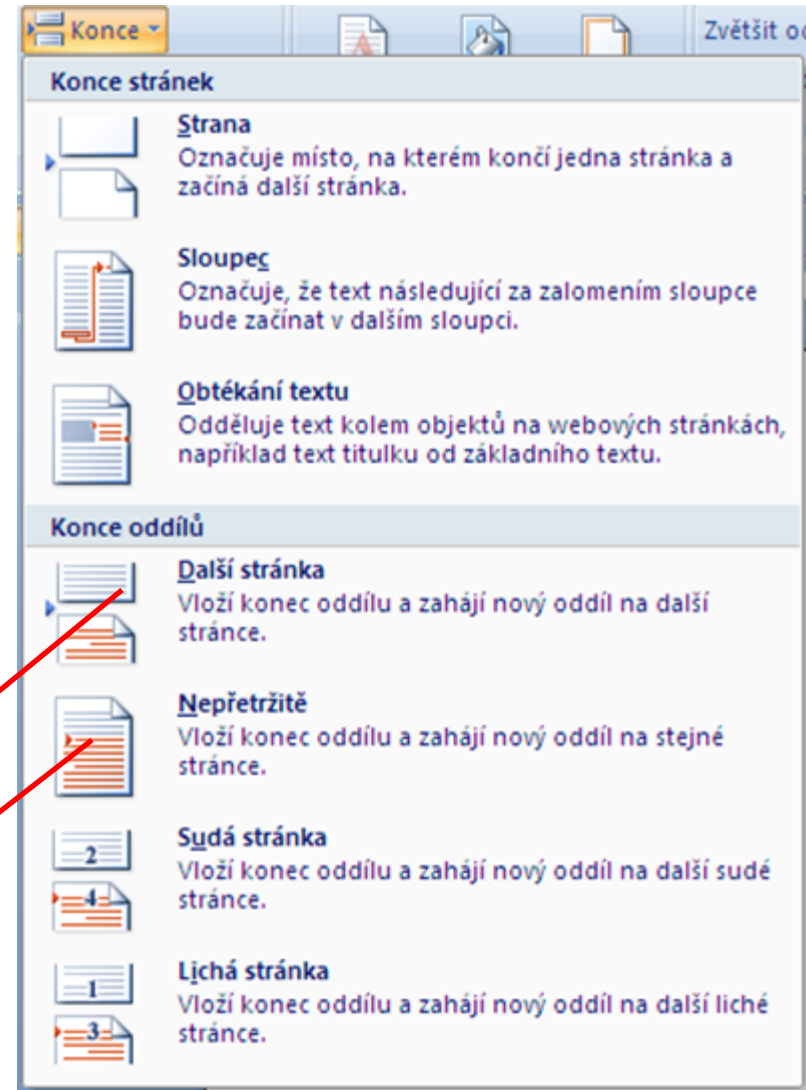
Většina charakteristik oddílu je v sekci Vzhled stránky



Oddílový zlom a konce stránek

.....Konec oddílu (další stránka).....

.....Konec oddílu (průběžné).....



Vzhled stránky


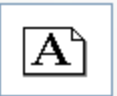
Vzhled stránky [?] [X]

Okraje Papír Rozložení

Okraje

Nahoře: 2,5 cm Dole: 2,5 cm
Vlevo: 2,5 cm Vpravo: 2,5 cm
U hřbetu: 0 cm Umístění hřbetu: Vlevo

Orientace

 
Na výšku Na šířku

Stránky

Více stránek: Normální

Náhled

Použit na: na tento oddíl

Výchozí... OK Storno

Vzhled stránky [?] [X]

Okraje Papír Rozložení

Oddíl

Začátek oddílu: Průběžný
 Potlačit vysvětlivky

Záhlaví a zápatí

Různé liché a sudé
 Jiné na první stránce

Od hrany: Záhlaví: 1,25 cm
Zápatí: 1,25 cm

Stránka

Svislé zarovnání: Nahoře

Náhled

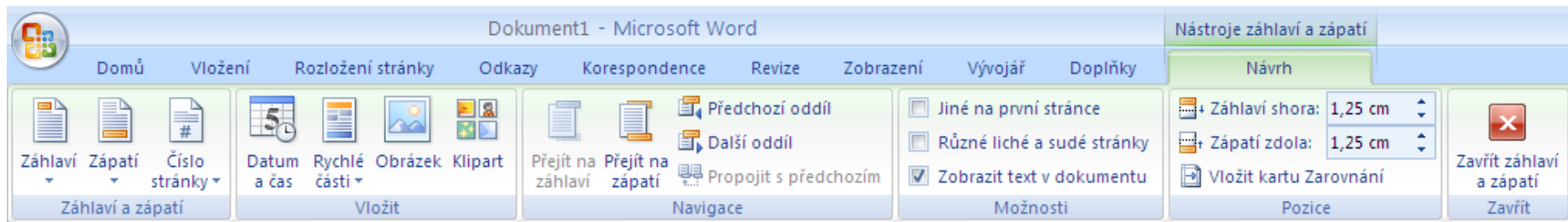
Použit na: na tento oddíl

Číslo řádků... Ochraničení...

Výchozí... OK Storno

Záhlaví a zápatí

Organizuje se při zobrazení Rozložení při tisku z karty Vložení záhlaví a zápatí



¶

Záhlaví - Oddíl 1 - ámeřadytext¶

Další-text.....Konec oddílu (další stránka)

Tabulátory

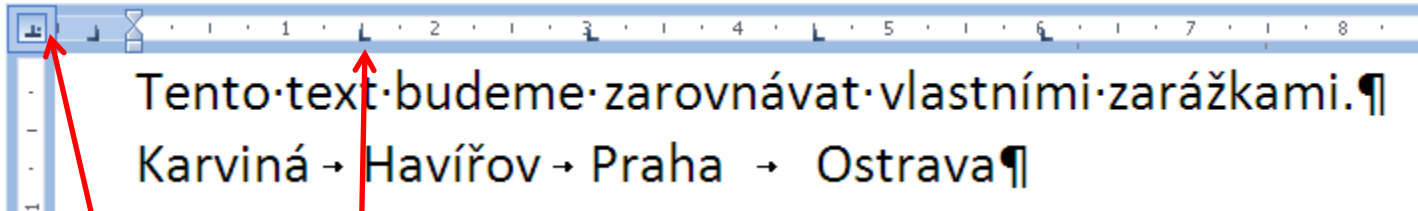
Umožňují uspořádání textu dle určených pozic



Implicitní zarážky

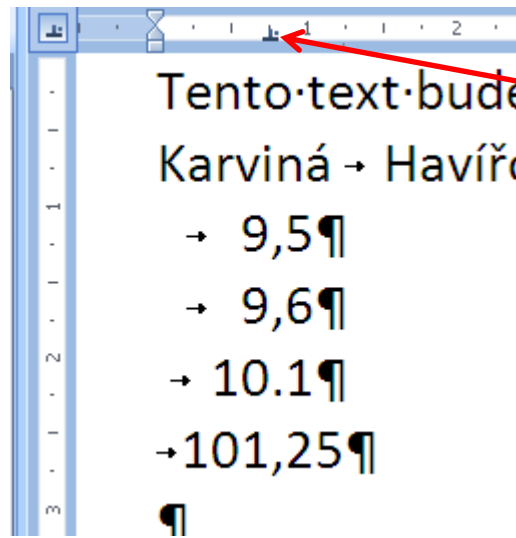
Máme·tady·text|
Další·text → tab → tab →
Pokračování·textu.....

Vlastní zarážky - příklady



Zde se volí typy zarážek

Levá zarážka



Desetinná zarážka

Dialogové okno Tabulátory

Tento text budeme zarovnávat vlastními zarážkami. ¶
Karviná → Havířov → Praha → Ostrava ¶
→ 9,5 ¶
→ 9,6 ¶
→ 10.1 ¶
→ 101,25 ¶
¶
¶
Máme tady text ¶
Pokračování textu ¶

Tabulátory

Umístění zarážek:
1,5 cm
1,5 cm
3 cm
4,5 cm
6 cm

Výchozí krok:
1,25 cm

Vymazat tyto zarážky:
-0,25 cm

Zarovnání

Vlevo Na střed Vpravo
 Desetinná čárka Sloupec

Vodící znak

1 žádný 2 3
 4 _____

Nastavit Vymazat Vymazat vše

OK Storno

Karta Domů – Odstavec – tlačítko Tabulátory

Vytvoření tabulky

- Převedením textu na tabulku
- Vložením z karty Vložení
- Nakreslením
- Vložením z jiné aplikace (nejčastěji z tabulky aplikace Excel)

Vytvoření z textu

The screenshot shows the 'Convert Text to Table' menu path: **Vložit tabulku...** > **Převést text na tabulku...**. The document content is as follows:

Máme tady text

Pokračování textu

Oddíl končí

Další oddíl začíná

Tabulka

Zboží po slevě	→	9,5
Ceníková cena	→	9,6
S dopravou	→	10,1
10 kusů s pojištěním	→	101,25

Převést text na tabulku

Velikost tabulky

Počet sloupců: 2

Počet řádků: 4

Vlastnosti automatického přizpůsobení

Pevná šířka sloupce: Auto

Přizpůsobit obsahu

Přizpůsobit oknu

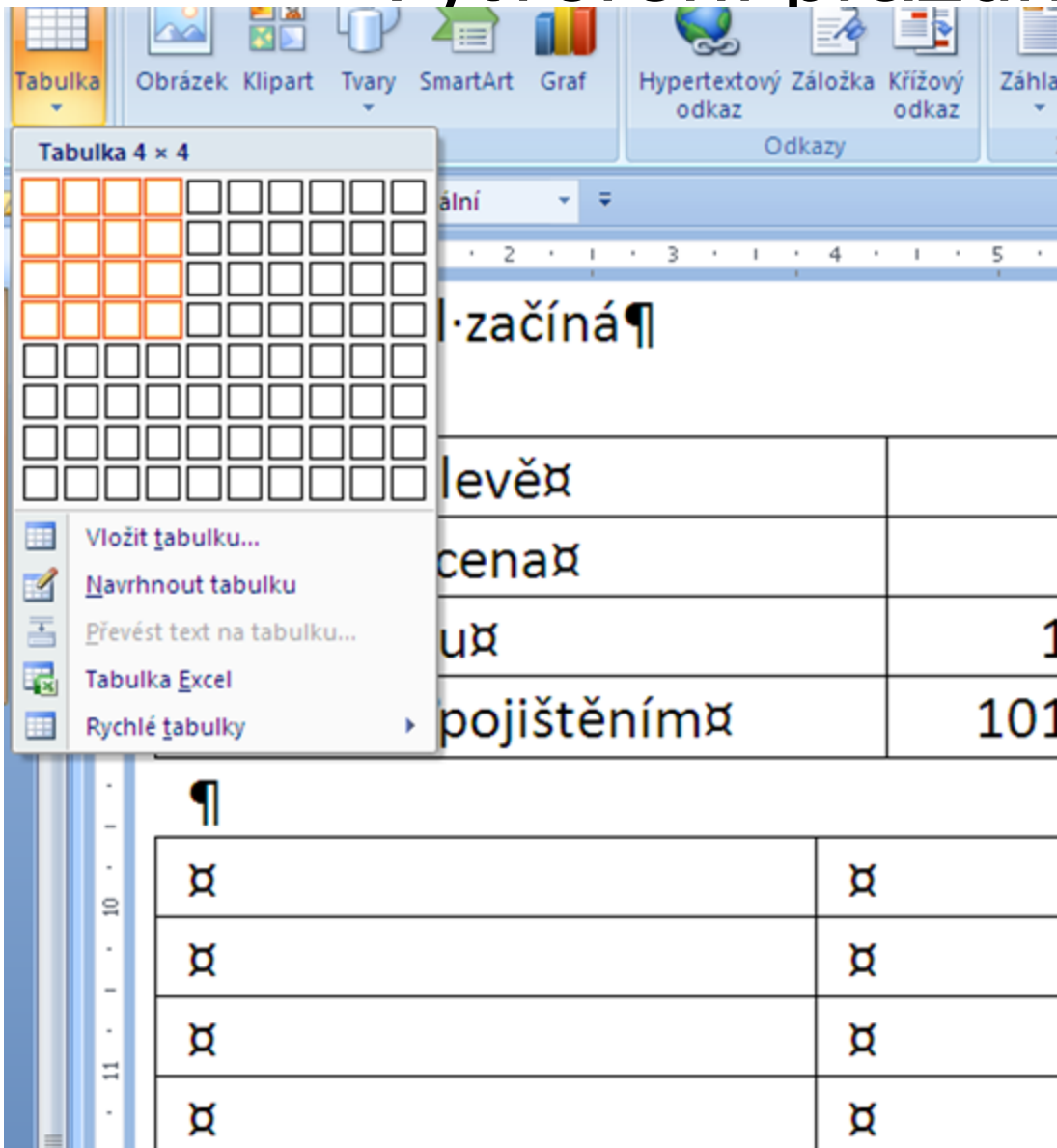
Oddělovače textu

Odstavce Středníky

Tabulátory Jiné: -

OK Storno

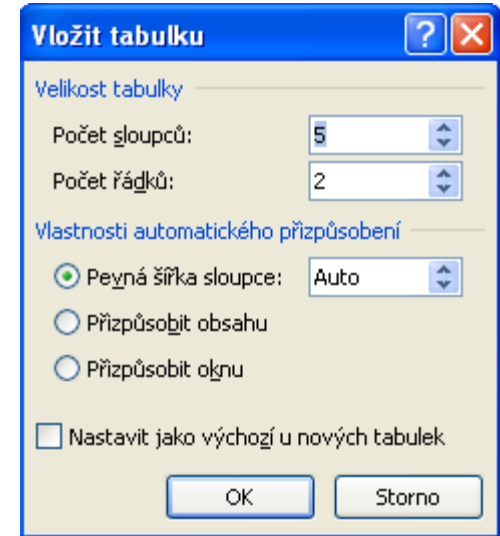
Vytvoření prázdné tabulky



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Insert' ribbon is active, and the 'Table' group is expanded. A dialog box titled 'Tabulka 4 x 4' is open, showing a grid of 16 cells. Below the grid, there are four options: 'Vložit tabulku...', 'Navrhnout tabulku', 'Převést text na tabulku...', 'Tabulka Excel', and 'Rychlé tabulky'. The 'Vložit tabulku...' option is selected. In the background, a table is visible with the following content:

začíná	
levě	
cena	
u	1
pojištěním	101

Below this table, another table is partially visible, consisting of four rows and two columns, with each cell containing a placeholder symbol (a small 'x' inside a square).



The 'Vložit tabulku' dialog box is shown. It has a blue title bar with a question mark and a close button. The dialog is divided into two sections: 'Velikost tabulky' and 'Vlastnosti automatického přizpůsobení'.

Velikost tabulky

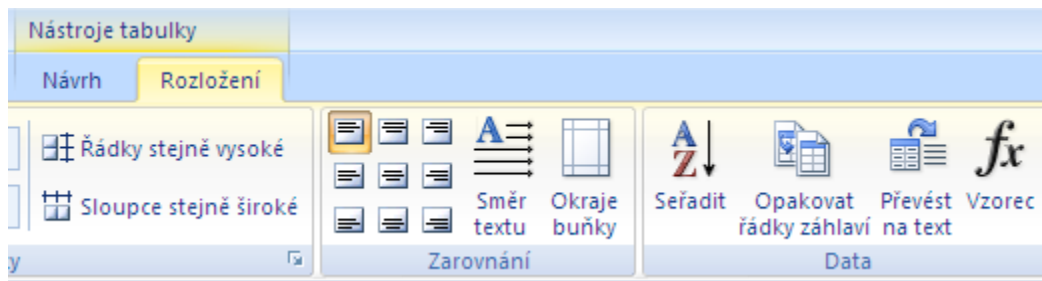
- Počet sloupců: 5
- Počet řádků: 2

Vlastnosti automatického přizpůsobení

- Pevná šířka sloupce: Auto
- Přizpůsobit obsahu
- Přizpůsobit oknu
- Nastavit jako výchozí u nových tabulek

At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Storno'.

Úprava tabulek – Karta Rozložení



Úprava tabulek – karta Návrh

Máme tady text - Microsoft Word

Nástroje tabulky

Domů Vložení Rozložení stránky Odkazy Korespondence Revize Zobrazení Vývojář Doplněk

Návrh Rozložení

Se záhlavím První sloupec
Řádek souhrnů Poslední sloupec
Pruhované řádky Pruhované sloupce

Možnosti stylů tabulek

Stínování
Ohraničení

1/2 b
Barva pera
Navrhnout tabulku
Guma tabulku
Nakreslit ohraničení

Normální

Miniatury

Ohraničení a stínování

Ohraničení Ohraničení stránky Stínování

Nastavení:

Žádné
Okolo
Vše
Mřížka
Vlastní

Styl:

Barva:

Šířka:

1/2 b

Náhled

Ohraničení nastavíte klepnutím v obrázku nebo tlačítky

Použít na:

Tabulku

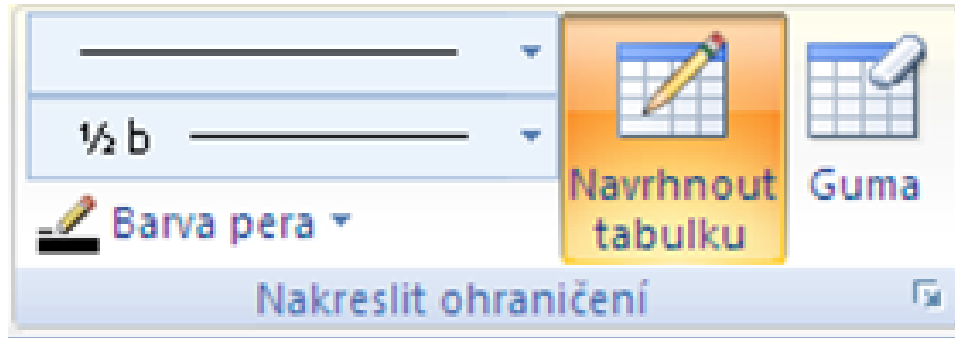
Možnosti...

Vodorovná čára...

OK Storno

	✕	✕
	✕	✕
	✕	✕

Navrhnout tabulku



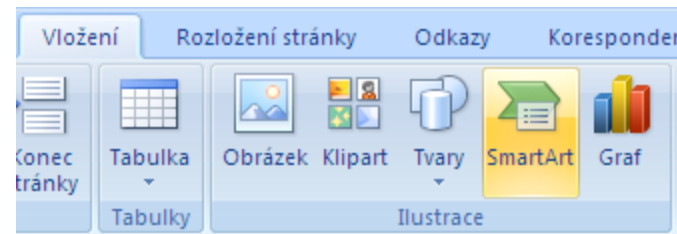
Navrhnout tabulku ¶

Grafické objekty

- **Objekt** – zpravidla pravoúhlý tvar, vytvořený v jiné aplikaci (tabulky, grafy, vzorce, ozdobné nápisy...)
- Objekt lze vložit do libovolného dokumentu
- Vložení objektu:
 - Pomocí schránky (Ctrl+C; Ctrl+V) vznikne rastrový obrázek
 - Vytvořit nový – možnost volby řady typů
 - Vytvořit ze souboru

Vkládání grafických objektů

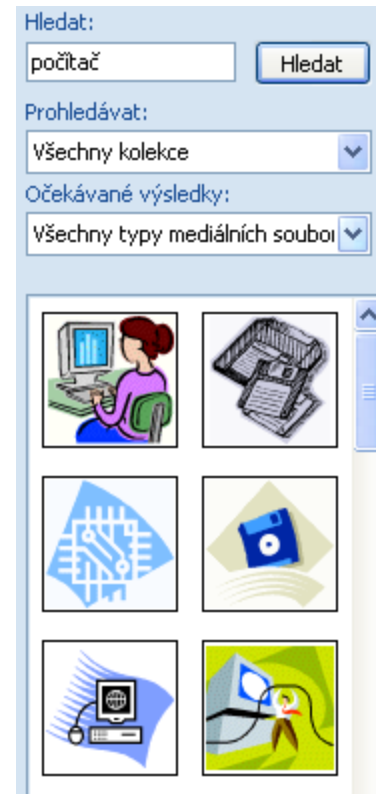
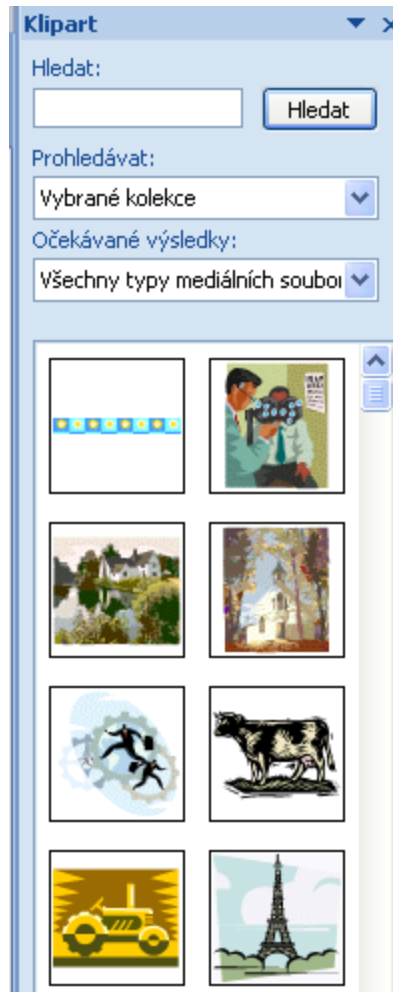
Nejčastěji vkládané
objekty - sekce
Ilustrace



Klipart - jednoduchý obrázek

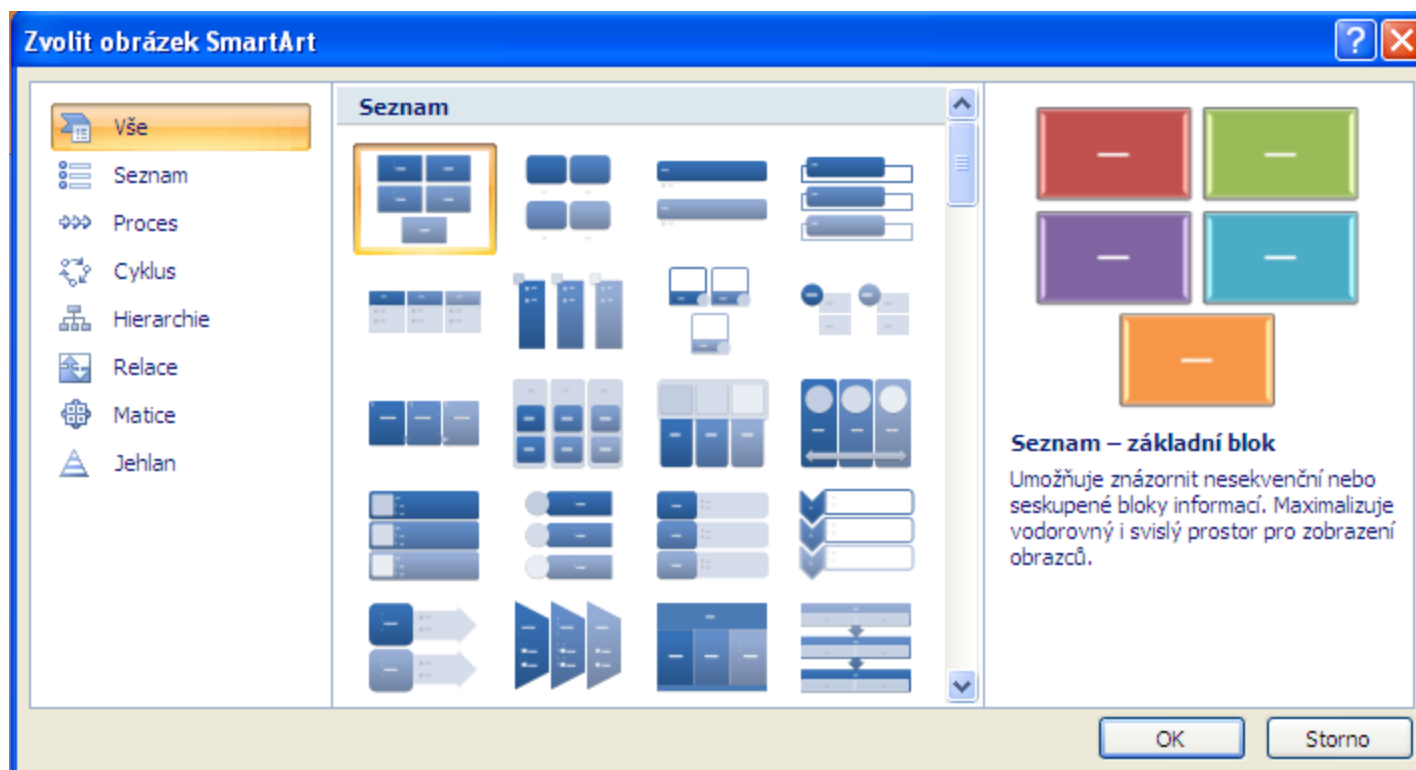
- Podokno Klipart nabízí volby dle kolekcí
 - Kolekce – soubor témat
 - Hierarchické třídění
 - Vložení klipartu – poklepaním na zvolený obrázek

Podokno Klipart



Vkládání grafických objektů

Smartart - ilustruje sdělované informace

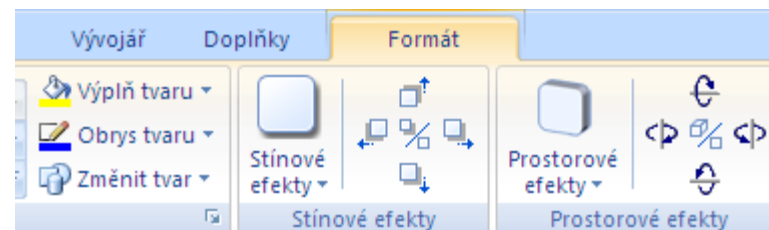


Vkládání grafických objektů



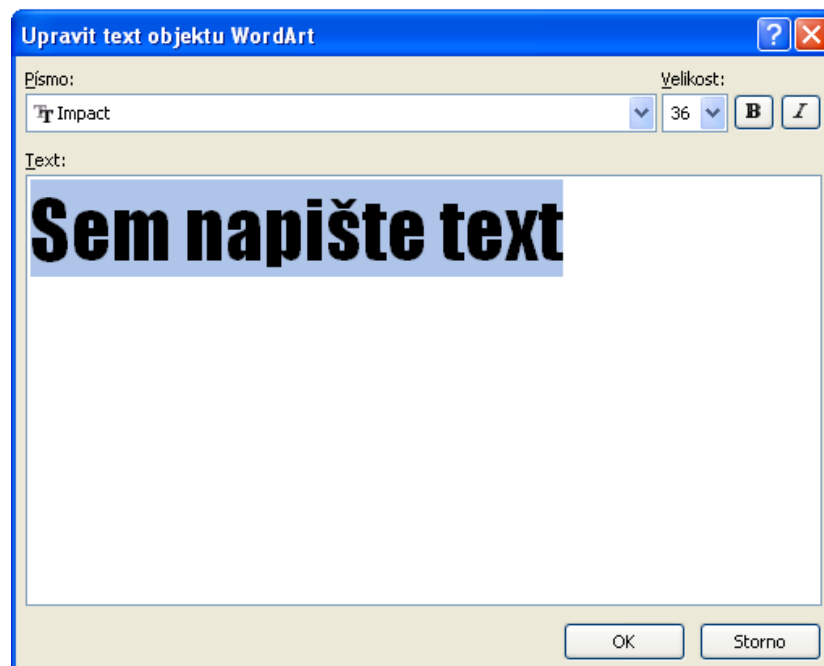
Tvary - použitelné ve všech aplikacích MS Office

Změna – formát tvaru – ihned po nakreslení nebo po poklepání na tvar

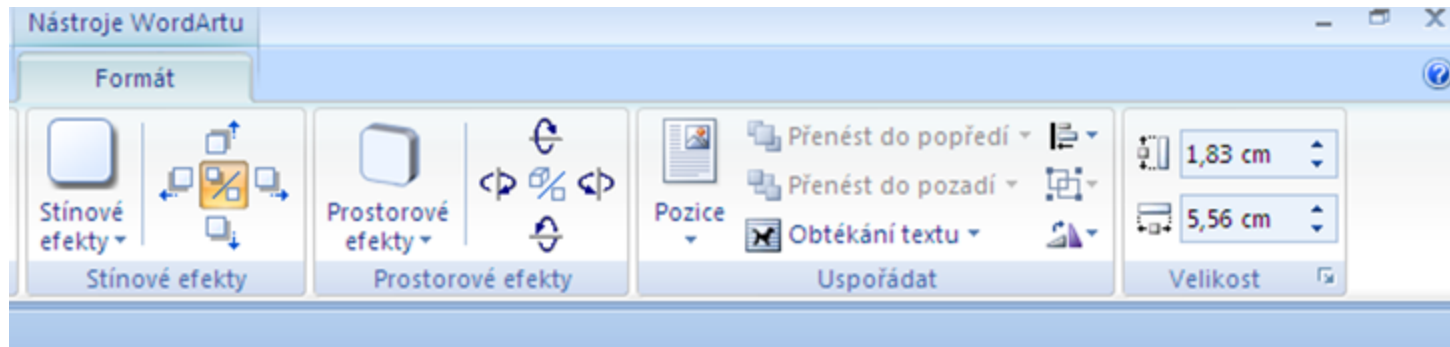
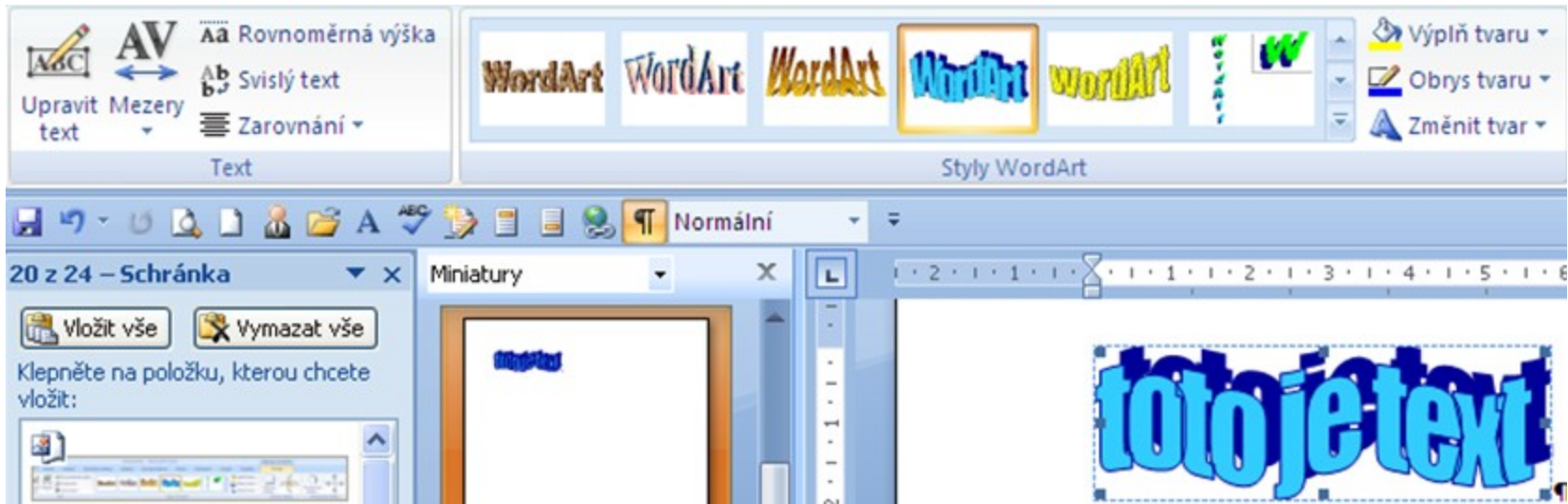


Vkládání grafických objektů

Wordart – ozdobný nápis

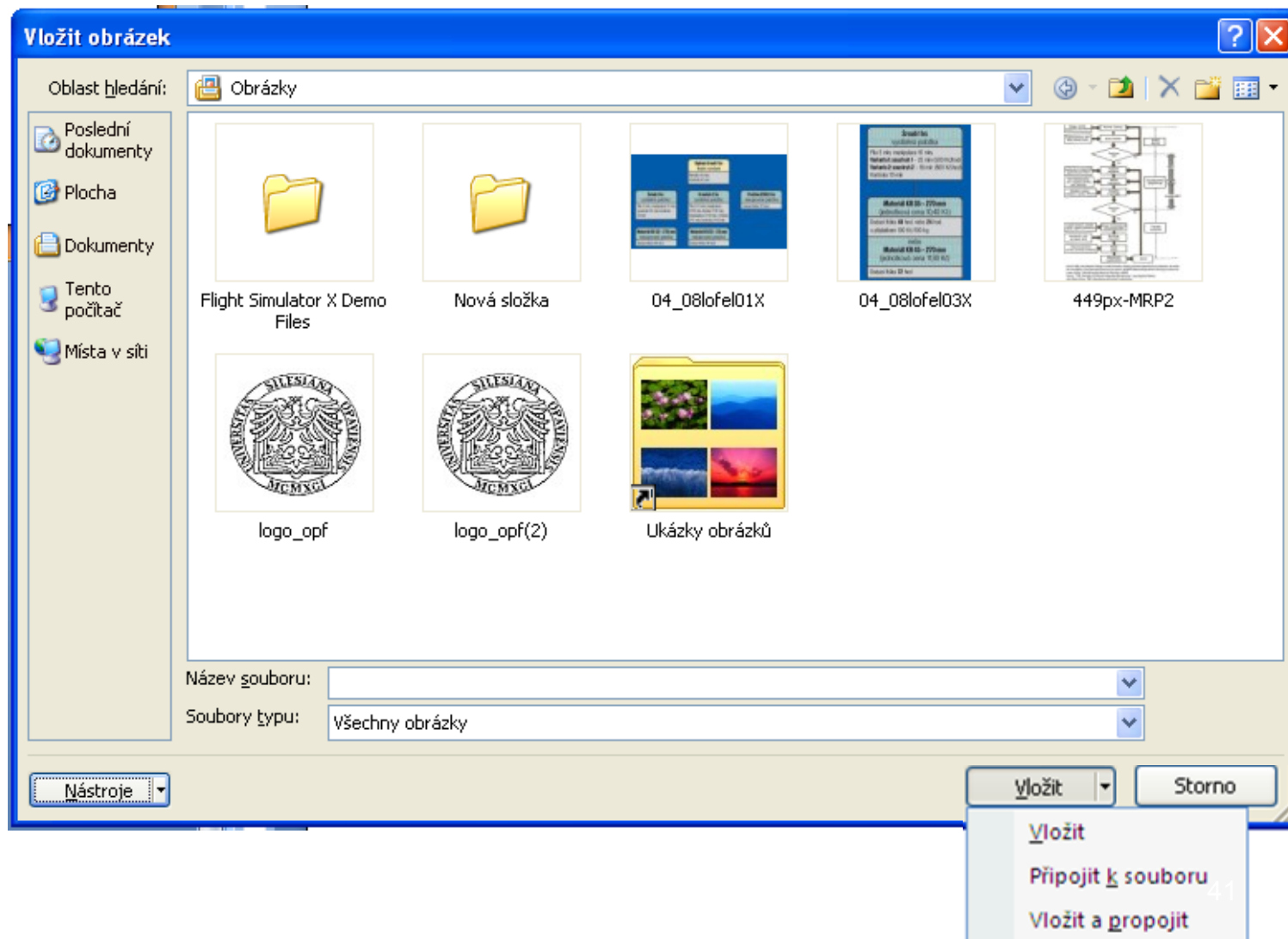


Wordart – formátování v textu

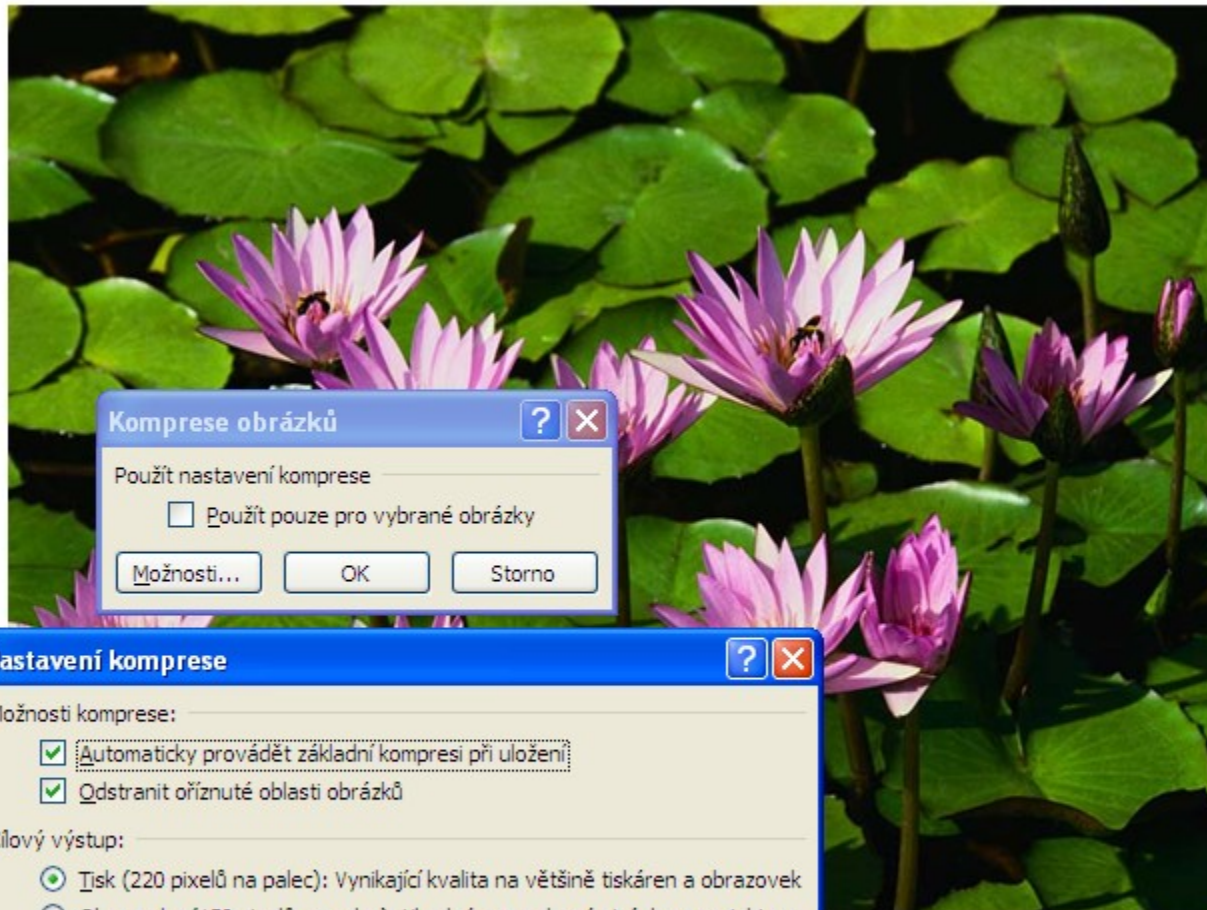


Práce s obrázky

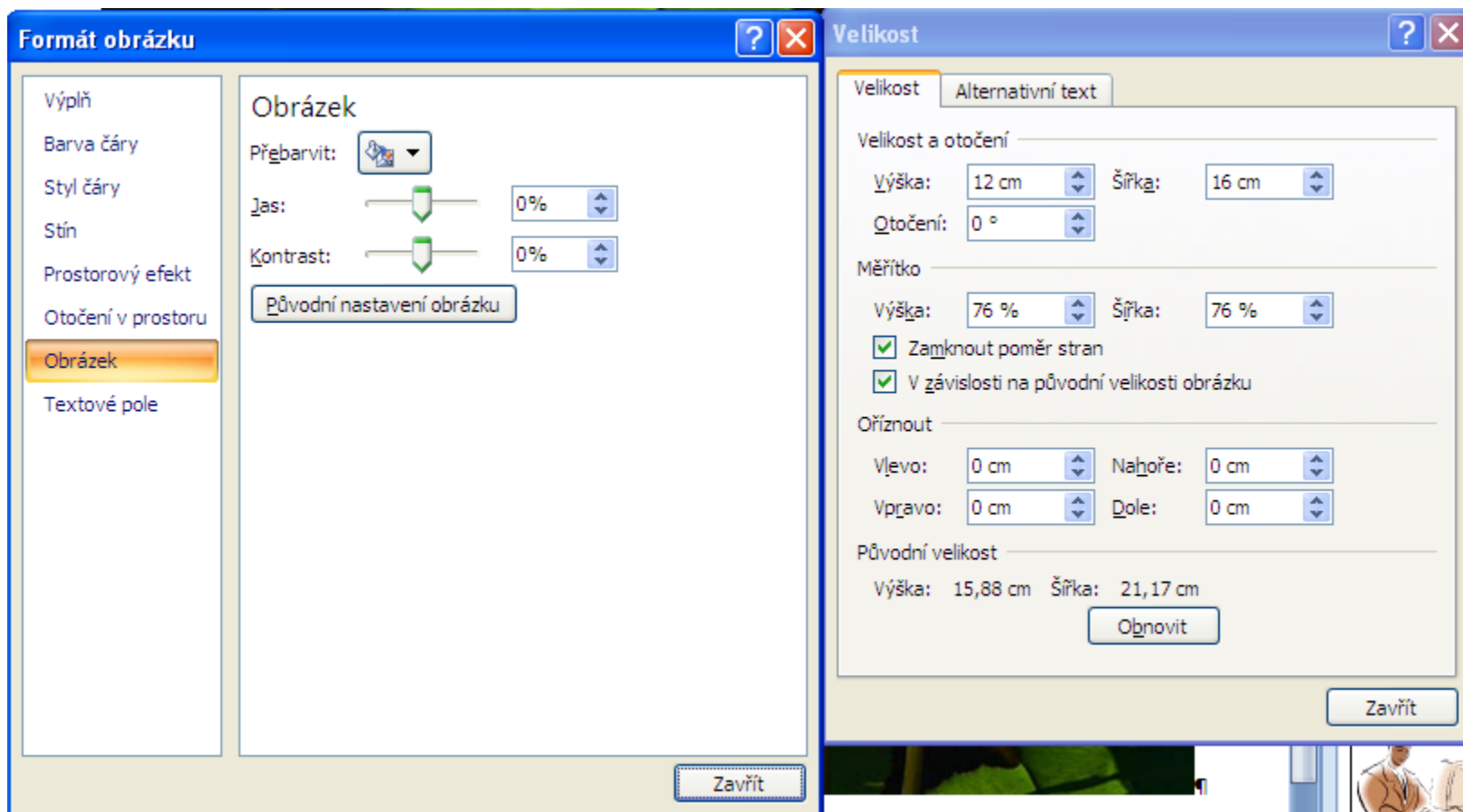
Vložit obrázek



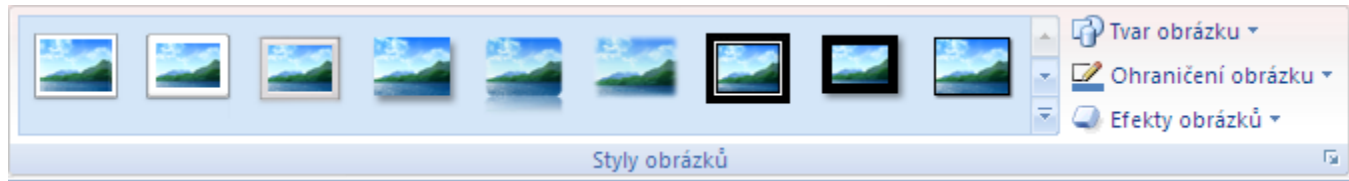
Formátování a komprese obrázků



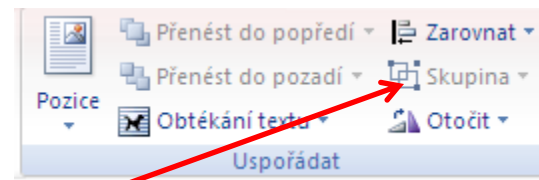
Karta Nástroje obrázku



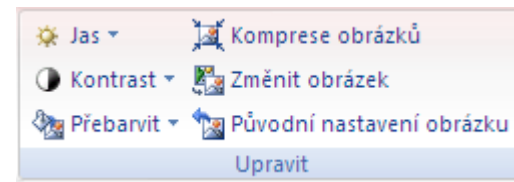
Karta Nástroje obrázku II



Pozice a obtékání v textu

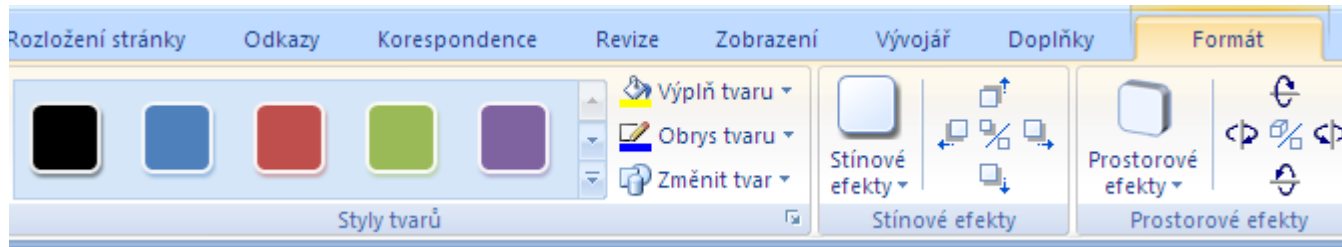


Seskupení –
sloučení několika
objektů do jedné
skupiny



Kreslení

Úprava nakreslených objektů



- Otáčen
- Barva v
- Barva a styl čáry, šipky
- Písma
- Prostorové efekty

Vkládání grafických objektů

Graf

- Prezentace hodnot graficky
- Zdroj dat, tabulka
- Je to obrázek, ale je spravován aplikací navázanou na MS Excel

Tvorba grafu

- Vložení - Ilustrace – Graf

Graf

- Definice názvů:
 - Oblast grafu – celý graf a všechny jeho prvky
 - Zobrazovaná oblast – oblast ohraničená osami zahrnující všechny datové řady
 - Legenda – pole určující vzorky nebo barvy přiřazené datovým řadám

Grafy

Oblast grafu

- **datové body** hodnoty
- **datové značky** zobrazení dat.bodu
- **datová řada** množina dat.značek z jednoho řádku, sloupce
- **osa hodnot** obvykle osa y
- **osa řad, kategorií** obvykle osa x

Formát datového bodu

Možnosti řady

Výplň

Barva ohraničení

Styls ohraničení

Stín

Prostorový efekt

Překrytí řad

Odděleno Překryté

0%

Šířka mezery

Bez mezery Velká mezera

150%

Vykreslit řady na

Hlavní osa

Vedlejší osa

Zavřít

Nástroje grafu

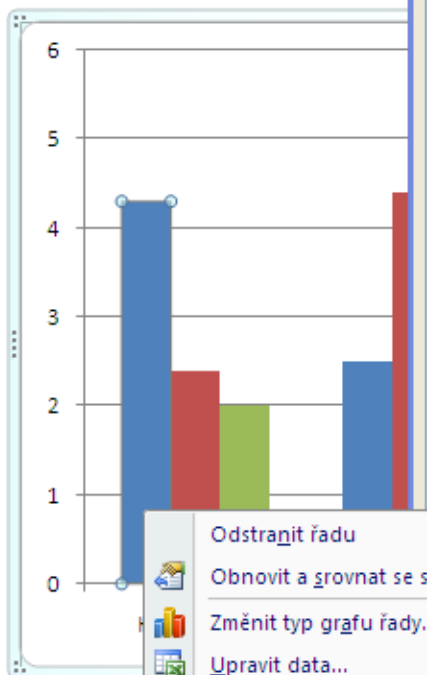
aplňky

Návrh

Rozložení

Formát

Styls grafů



- Odstranit řadu
- Obnovit a grovnat se stylem
- Změnit typ grafu řady...
- Upravit data...
- Prostorové otočení...
- Přidat popisek dat
- Přidat spojnici trendu...
- Formát datového bodu...

Změnit typ grafu

Změny a spolupráce mezi programy

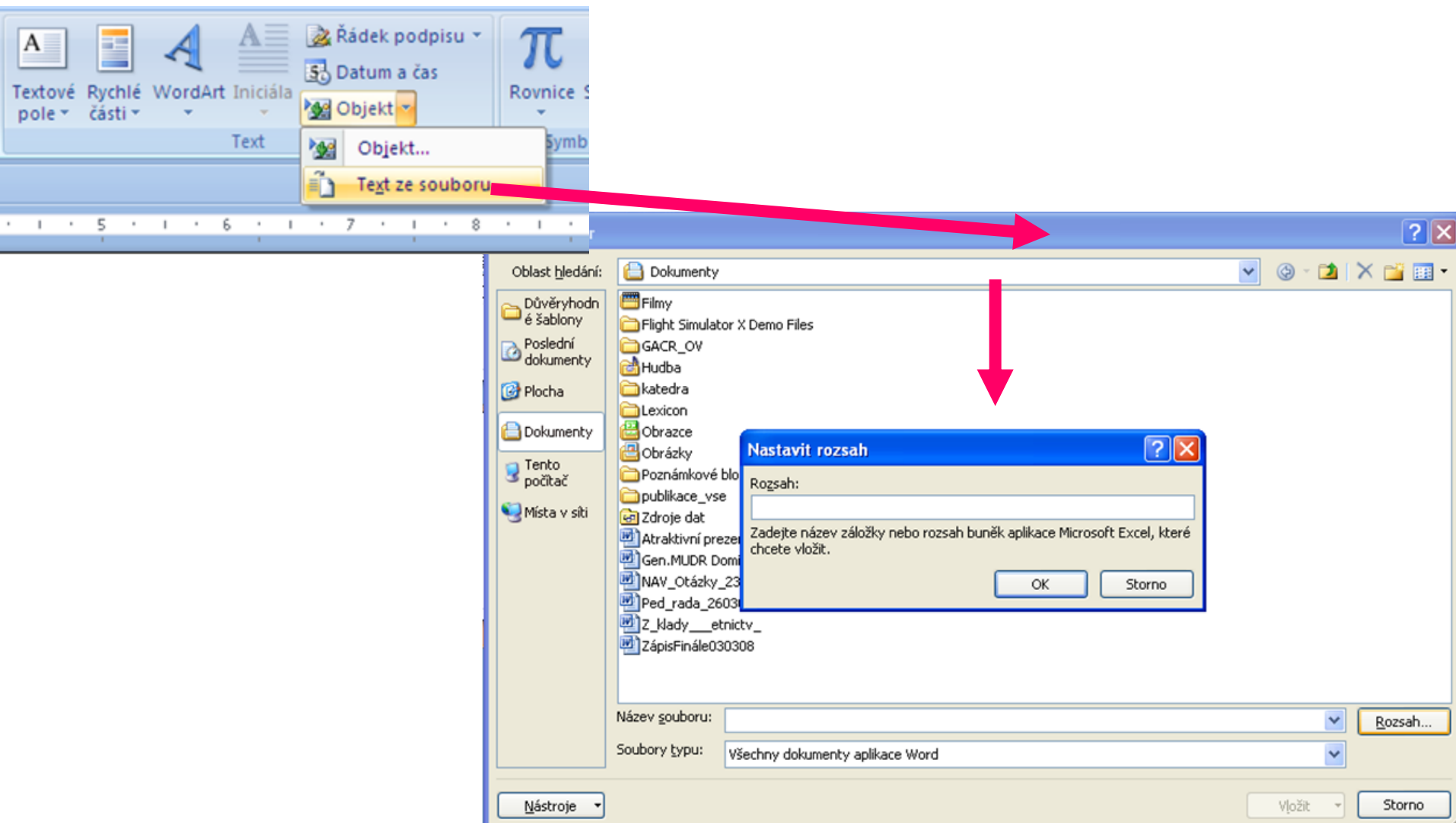
Témata

- Možnosti spolupráce a slučování dokumentů
 - Vkládání komentářů
 - Sloučení dokumentů (Vložit / Soubor)
 - Porovnání a sloučení dokumentů
 - Sledování změn (revize)
- Hromadná korespondence
- Formuláře
- Komunikace mezi programy a různými aplikacemi a uživatelskými prostředími (zejména aplikace MS Office)

Možnosti spolupráce

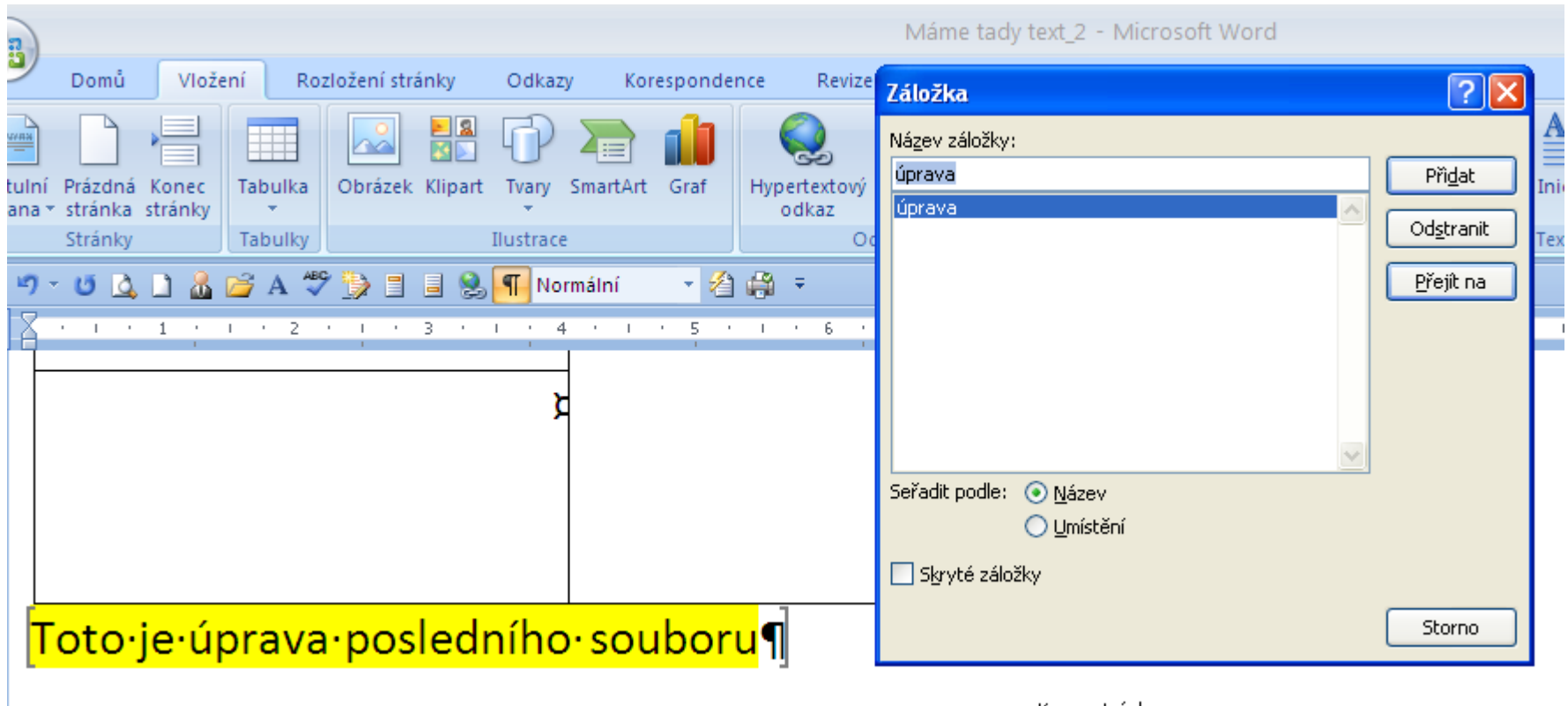
- Využívání společných složek a souborů
 - Prosté sloučení dvou dokumentů
 - Vkládání komentářů
 - Sledování změn
 - Porovnání dokumentů
 - Porovnání a sloučení dokumentů
 - (otevření stejného souboru – zámek)
- Zobrazení na webové stránce
- Zaslání poštou

Sloučení dokumentů ze souboru



Rozsah slučování

Celý soubor, nebo rozsah buněk Excelu nebo záložka. Vytvoření záložky:



Sledování změn

Aplikace Microsoft Word usnadňuje revizi online tím, že umožňuje jednoduše provést a zobrazit sledované změny a komentáře v dokumentu. Aby bylo možné uchovat rozložení dokumentu, zobrazuje aplikace Word některé značky v textu, zatímco další prvky jsou zobrazovány v bublinách na okraji stránky.

1 ÚVOD

Až do poloviny 80. let byly počítače velké a drahé, dokonce i minipočítače stály desítky tisíc dolarů. Většina organizací měla jeden centrální počítač (mainframe), na který bylo připojeno, podle výkonu, několik až několik desítek terminálů. Od začátku 80. let se ale situace začala výrazně měnit. V té době se začaly hromadně vyrábět výkonné mikroprocesory. Běžně dostupnými se staly mikropočítače založené nejdříve na 8-bitových, později na 16- a 32-bitových a v současné době už i na 64-bitových mikroprocesorech. Mnoho z nich mělo výkonnost srovnatelnou se středně velkým střediskovým počítačem, avšak za zlomek jeho ceny. Druhou změnou, která ovlivnila vývoj počítačového průmyslu, byl vývoj rychlých lokálních sítí (LAN). Tyto sítě dokáží přenášet informace mezi počítači řádově za milisekundy, větší objemy dat jsou přenášeny rychlostí desítek milionů bitů za sekundu.

1.1 SÍŤOVÉ A DISTRIBUOVANÉ OPERAČNÍ SYSTÉMY

Důsledkem vývoje těchto technologií byl od poloviny 80. let nárůst sítí osobních počítačů, na kterých jsou provozovány síťové a distribuované OS. V síťových operačních systémech má každý počítač svůj operační systém. Každý z těchto operačních systémů má nastavbu umožňující komunikaci s ostatními systémy v síti. Uživatelé mají na zřeteli existenci více počítačů - mohou se explicitně přihlásit ke vzdálenému serveru, kopírovat soubory z jednoho počítače na druhý apod.

Distribuovaný systém poskytuje vyšší stupeň transparentnosti a sdílení prostředků nežli síťové systémy. Distribuované systémy je možno rozdělit na DS na uživatelské úrovni (distribuované aplikace, distribuované výpočetní prostředí) a distribuované operační systémy. V distribuovaných systémech na uživatelské úrovni je podpora distribuce umístěna v softwarové vrstvě nad (nedistribuovaným) operačním systémem. Příkladem takového systému je OSF Distributed Computing Environment (DCE). Distribuované operační systémy implementují podporu distribuovaného zpracování přímo v jádru operačního systému. Celý systém se tváří jako tradiční jednoprosesorový systém, přestože jeho jednotlivé komponenty jsou fyzicky rozmístěny na jednotlivých počítačích. V pravém distribuovaném operačním systému se uživatel nemusí (často ani nemůže) zabývat určováním na kterém počítači či procesoru jeho programy běží nebo kde jsou fyzicky uloženy jeho soubory. O to se automaticky a (v ideálním případě) efektivně stará sám operační systém. Příkladem takového systému je např. Amoeba, Chorus, Spring apod.

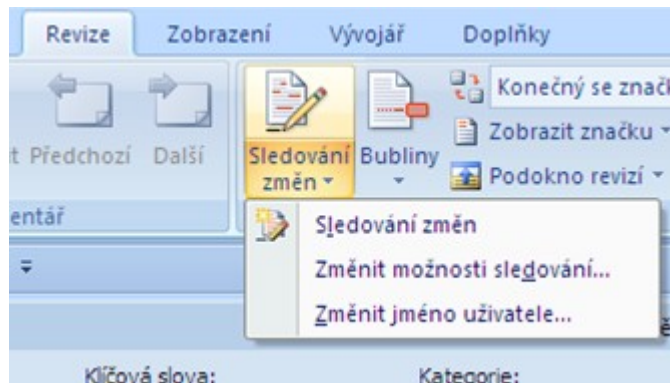
Odstraněno: S

Odstraněno: operační systémy

Odstraněno: distribuované systémy

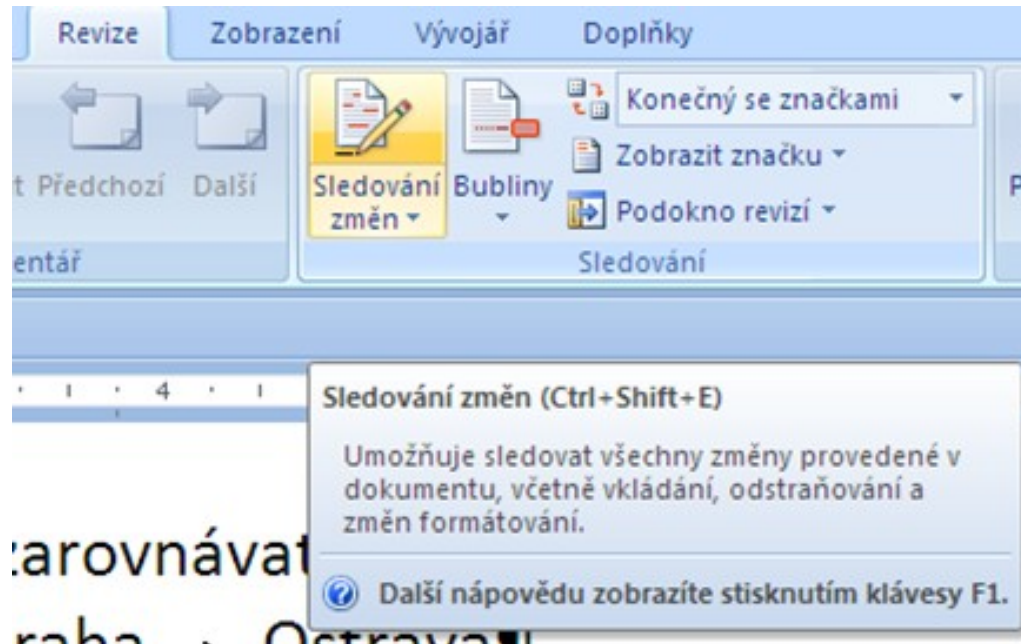
Autor změn

- Pro správnou spolupráci je nutno znát autora změn.
- Nastavení autora změn se provádí na kartě revize

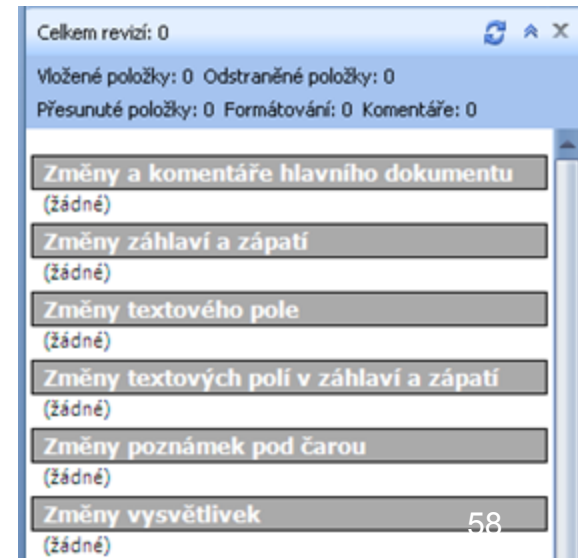
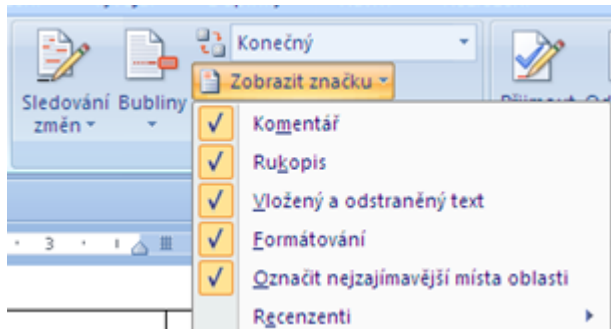
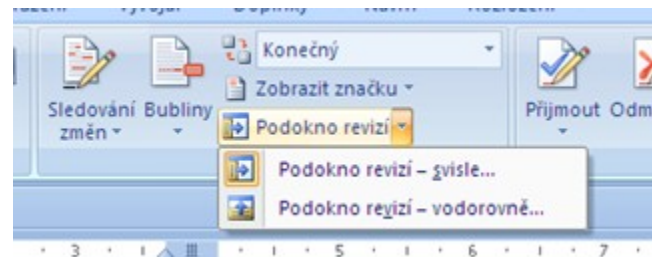
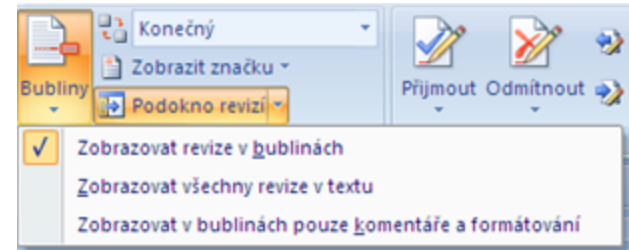
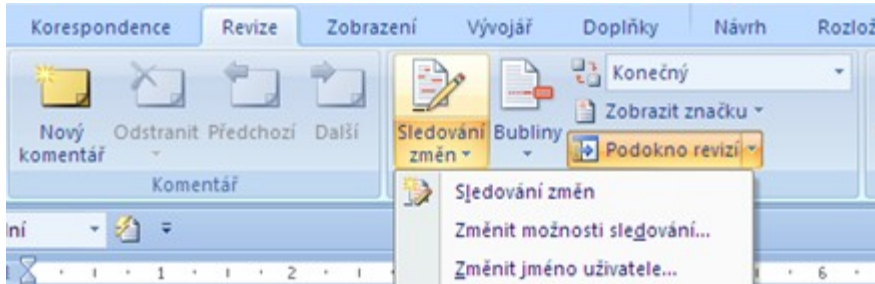


Ve skutečnosti však v Možnostech aplikace Word

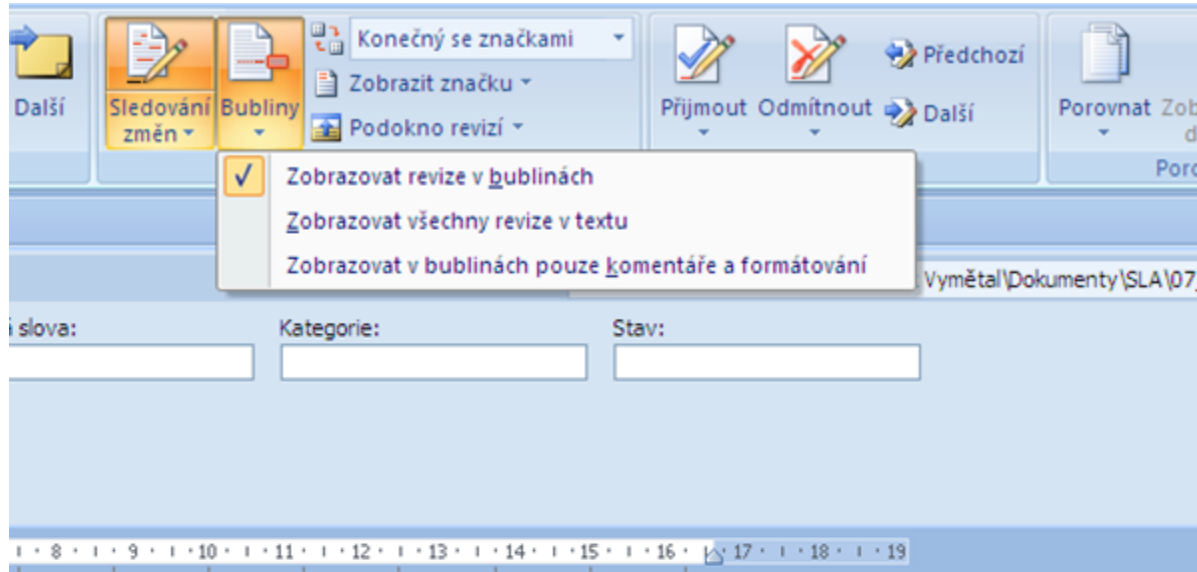
Sledování změn – karta Revize



Možnosti karty revize



Bubliny



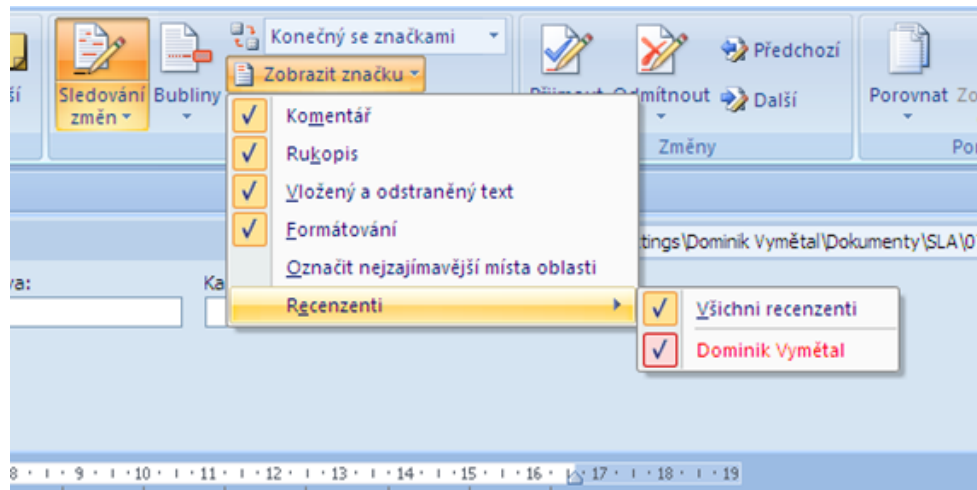
ráva a odřezky z živého plotu, zbytky zelenin, slupky na (ta sice není zelená, je to ale důležitá ingredience).
ite je ale důkladně ostříkat, abyste odstranili všechnu
šeobecně potřebný dusík. Hnědá vrstva se skládá
řičné klasy, stonky rostlin, spadané listí, větvičky,
žhličí a slámu. Můžete přidat i hnůj od krav, ovcí a
poměrně pevných prvků, jako jsou větvičky a stonky.
Černou vrstvu jsou roztrhané nebo rozdrčené noviny

Odstraněno: tvoří

nší, tím lepší. (Tip: Nemáte-li PožíračListí ©, můžete
te-li sekačkou několikrát po spadaném listí, dostanete
terou můžete přidat do kompostu.) Cílem je vytvořit

Naformátováno: Písmo: Tučné

Značky



dno: dobře založené hromady vyprodukuje
budete moci použít na zahradě. ¶

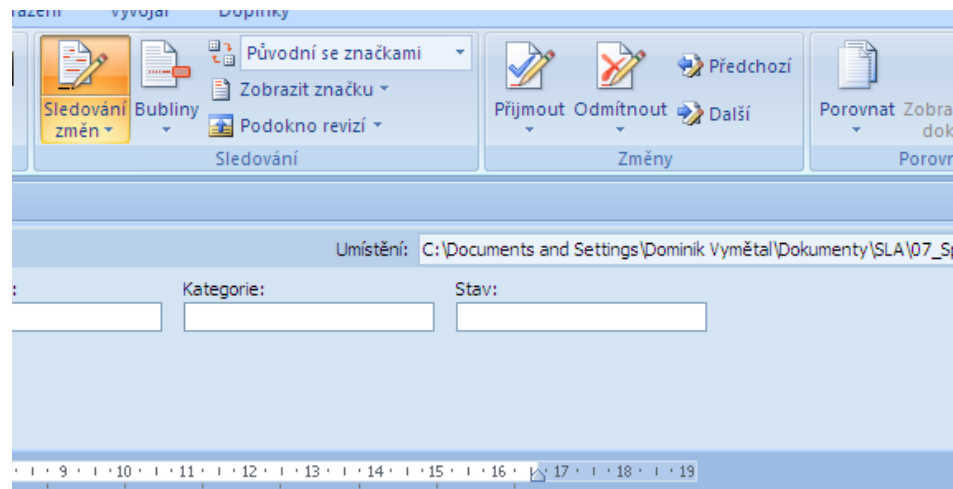
vyklovat na kompost. K úspěšné výrobě kompostu
kompostu skládá z vrstev - zelených, hnědých a
a a odřezky z živého plotu, zbytky zelenin, slupky
(ta sice není zelená, je to ale důležitá ingredience).
je ale důkladně ostříkat, abyste odstranili všechnu
obecně potřebný dusík. Hnědá vrstva se skládá
vé klasy, stonky rostlin, spadané listí, větvičky,
a slámu. Můžete přidat i další hnůj od krav, ovčí a
něrně pevných prvků, jako jsou větvičky a stonky
mou vrstvu jsou roztrhané nebo rozdrčené noviny

Odstraněno: tvoří

řím lepší. (Tip: Nemáte-li PožiračListí ©, můžete
sekačkou několikrát po spadaném listí, dostanete

Naformátováno: Písmo: Tučné

Původní se značkami



dno dobře založené hromady vyprodukuje
udete moci použít na zahradě.¶

klovat na kompost. K úspěšné výrobě kompostu
ompostu skládá z vrstev -- zelených, hnědých a
a odřezky z živého plotu, zbytky zelenin, slupky
a sice není zelená, je to ale důležitá ingredience).
ale důkladně ostříkat, abyste odstranili všechnu
ecně potřebný dusík. Hnědá vrstva se skládá
: klasy, stonky rostlin, spadané listy, větvičky,
a slámu. Můžete přidat i hnůj od krav, ovčí a
šrně pevných prvků, jako jsou větvičky a stonky --
lou vrstvu tvoří roztrhané nebo rozdrcené noviny

Vloženo: další

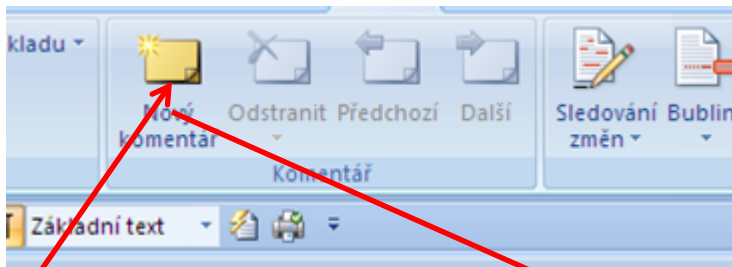
Vloženo: jsou

ím lepší. (Tip: Nemáte-li Požirač listů ©, můžete
sekačkou několikrát po spadaném listí, dostanete

Naformátováno: Písmo: Tučné

Komentář

- Komentáře je možné zdůvodnit požadavek na změnu nebo přímo změnu navrhnout



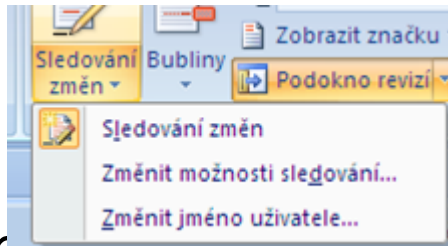
Okázalá spotřeba je termín z osmdesátých let minulého století. I když se doktrína neustálého růstu spotřeby s příchodem nového tisíciletí nevytratila, recyklování je mnohem populárnější než kdykoli jindy. Vytvoření hromady kompostu, byť jen té nejjednodušší, je prostě dobrá věc. Každý, kdo začal myslet alespoň trochu ekologicky a recykluje plechovky, sklenice a noviny, udělal malý krůček k využití odřezků zelenin, listů, tráv a podobně. Jakmile jednou s recyklováním začnete, bude vám zatěžko vyhodit do popelnice byť i slupky z jediného jablka. Kromě toho, mnohé firmy, které ve městech poskytují sanační služby (jinak řečeno, odvázejí odpadky), už nepřijímají odpad z polí a zahrad – trávu, listy a plevel, větve, hnůj a jiný organický odpad. ¶

Když se rozhodnete založit kompost, začněte tím, že si koupíte malý plastový kontejner, který

Komentář [DV1]: Nutno upravit ¶

Sledování záměn

- Změnu můžeme přijmout
- Změnu můžeme odložit
- Změny můžeme vytisknout
 - Soubor / Tisk - V rozbalovací nabídce vyberte položku Dokument se sledovanými změnami



Možnosti sledování záměn

Značky

Wložené položky: Podtržení Barva: Podle autora

Odstraněné položky: Přeškrtnuté Barva: Podle autora

Změněné řádky: Vnější ohraničení Barva: Automatická

Komentáře: Podle autora

Přesunuté položky

Sledovat přesunuté položky

Přesunuto z: Dvojitě přeškrtnuté Barva: Zelená

Přesunuto do: Dvojitě podtržení Barva: Zelená

Zvýrazňování buněk tabulky

Wložené buňky: Světle modrá Sloučené buňky: Bledě žlutá

Odstraněné buňky: Růžová Rozdělené buňky: Světle oranžová

Formátování

Sledovat formátování

Formátování: (žádné) Barva: Automatická

Bubliny

Použít bubliny (tisk a rozložení webové stránky): Pouze pro komentáře nebo formátování

Upřednostňovaná šířka: 6,5 cm Měrná jednotka: Centimetry

Okraj: Vpravo

Zobrazit čáry propojené s textem

Orientace papíru při tisku: Zachovat

OK Storno

edy MS Word
postupu včetně popisu příp
změnami a porovnaný

Porovnání a sloučení dokumentů

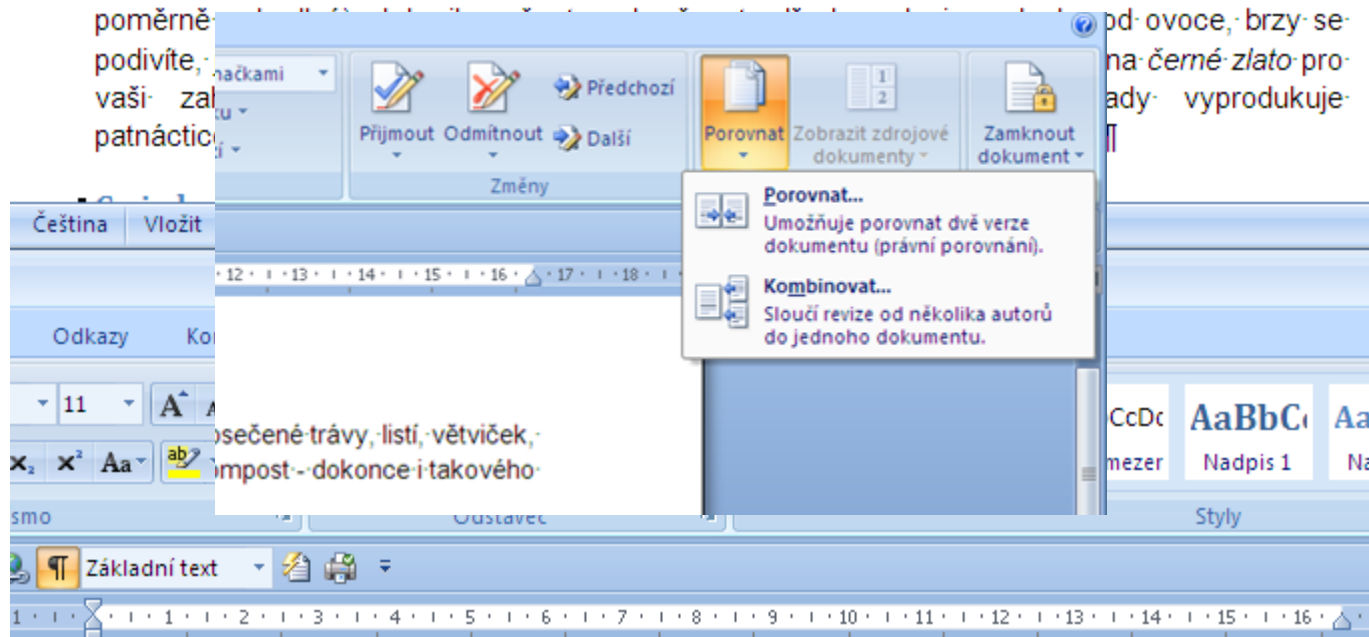
- Otevření upravené kopie dokumentu.
- Karta revize, sekce porovnat.
- Otevření původního souboru
- Nabídka zobrazení změn u tlačítka Porovnat dokumenty:
 - Změny zobrazit v originálním dokumentu, zaškrtneme Originální dokument.
 - Chceme-li zobrazit výsledky v revidovaném dokumentu, zaškrtneme Revidovaný dokument.
 - Zobrazit výsledky v novém dokumentu, zaškrtneme Nový dokument.
 - Kombinovat – sloučí revize od několika autorů do nového dokumentu

Proč kompostovat?

Nic nepotěší srdce zahrádkáře tak, jako přeměna zbytků zelenin, posečené trávy, listí, větviček, nebo i kávové sedliny na skvělou organickou látku, které se říká kompost - dokonce i takového zahrádkáře, který pěstuje mezi pelargoniemi jen pár rajčat.

Když se rozhodnete založit kompost, začněte tím, že si koupíte malý, plastový kontejner, který můžete mít pod kuchyňskou linkou (nejjednodušší) nebo ve sklepě (trochu daleko, ale ještě poměrně

pod ovoce, brzy se na černé zlato prořady vyprodukuje



Černé zlato

Proč kompostovat?

Nic nepotěší srdce zahrádkáře tak, jako přeměna zbytků zelenin, posečené trávy, listí, větviček, nebo i kávové sedliny na skvělou organickou látku, které se říká kompost - dokonce i takového zahrádkáře, který pěstuje mezi pelargoniemi jen pár rajčat.

Okázalá spotřeba je termín z osmdesátých let minulého století. I když se doktrína neustálého růstu spotřeby s příchodem nového tisíciletí nevytratila, recyklování je mnohem populárnější než kdykoli jindy. Vytvoření hromady kompostu, byť jen té nejjednodušší, je prostě dobrá věc. Každý, kdo začal myslet alespoň trochu ekologicky a recykluje plechovky, sklenice a noviny, udělal malý krůček k využití odřezků zelenin, listí, trávy atd. Jakmile jednou s recyklováním začnete, bude vám zatěžko vyhodit do popelnice byť i slupky z jediného jablka. Kromě toho,

Parametry porovnání

Sloučené dokumenty [?] [X]

Originální dokument
Máme tady text [v] [📁]
Označit nevyznačené změny pomocí: Dominik Vymětal

Revidovaný dokument
[] [v] [📁]
Označit nevyznačené změny pomocí: []

<< Měně [OK] [Storno]

Nastavení porovnání

<input checked="" type="checkbox"/> Vložený a odstraněný text	<input checked="" type="checkbox"/> Tabulky
<input checked="" type="checkbox"/> Přesunuté položky	<input checked="" type="checkbox"/> Záhloví a zápatí
<input checked="" type="checkbox"/> Komentáře	<input checked="" type="checkbox"/> Pozn. pod čarou a vysvětlivky
<input checked="" type="checkbox"/> Formátování	<input checked="" type="checkbox"/> Textová pole
<input checked="" type="checkbox"/> Změny velikosti písmen	<input checked="" type="checkbox"/> Pole
<input checked="" type="checkbox"/> Prázdný znak	


Zobrazení změn

Zobrazit změny u:

Úroveň znaku
 Úroveň slova

Zobrazit změny v:

Originální dokument
 Revidovaný dokument
 Nový dokument



Výsledek

Černé zlato

Proč kompostovat?

Nic nepotěší srdce zahrádkáře tak, jako přeměna zbytků zelenin, posečené trávy, listí, vět nebo i kávové sedliny na skvělou organickou látku, které se říká kompost - dokonce i tak zahrádkáře, který pěstuje mezi pelargoniemi jen pár rajčat.

Okázalá spotřeba je termín z osmdesátých let minulého století. I když se doktrína neustálého růstu spotřeby s příchodem nového tisíciletí nevytratila, recyklování je mnohem populárnější než kdykoli jindy. Vytvoření hromady kompostu, byť jen té nejjednodušší, je prostě dobré. Každý, kdo začal myslet alespoň trochu ekologicky a recykluje plechovky, sklenice a noviny, udělal malý krůček k využití odřezků zelenin, listí, trávy atd. Jakmile jednou s recyklováním začnete, bude vám zatěžko vyhodit do popelnice bytí i slupky z jediného jablka. Kromě toho, mnohé firmy, které ve městech poskytují sanační služby (jinak řečeno, odvázejí odpadky), už nepřijímají odpad z polí a zahrad - trávu, listí a plevel, větve, hnůj a jiný organický odpad.

Když se rozhodnete založit kompost, začněte tím, že si koupíte malý, plastový kontejner, který můžete mít pod kuchyňskou linkou (nejjednodušší) nebo ve sklepě (trochu daleko, ale ještě poměrně pohodlné). Jakmile začnete schraňovat odřezky zelenin a slupky od ovoce, brzy se podivíte, jak rychle materiál pro váš kompost přibývá a jak rychle se rozloží na černé zlato pro vaši zahradu. Trvá to asi rok, než dno dobře založené hromady vyprodukuje patnácticentimetrovou vrstvu kompostu, který budete moci použít na zahradě.

Co je kompost?

Dříve nebo později se vše, co vyrostlo, dá recyklovat na kompost. K úspěšné výrobě kompostu si stačí zapamatovat jediné, že se hromada kompostu skládá z vrstev - zelených, hnědých a černých. Složení zelené vrstvy je jasné - tráva a odřezky z živého plotu, zbytky zelenin, slupky z ovoce, vaječné skořápky a kávová sedlina (ta sice není zelená, je to ale důležitá ingredience).

Naformátováno: Písmo: 18 b.

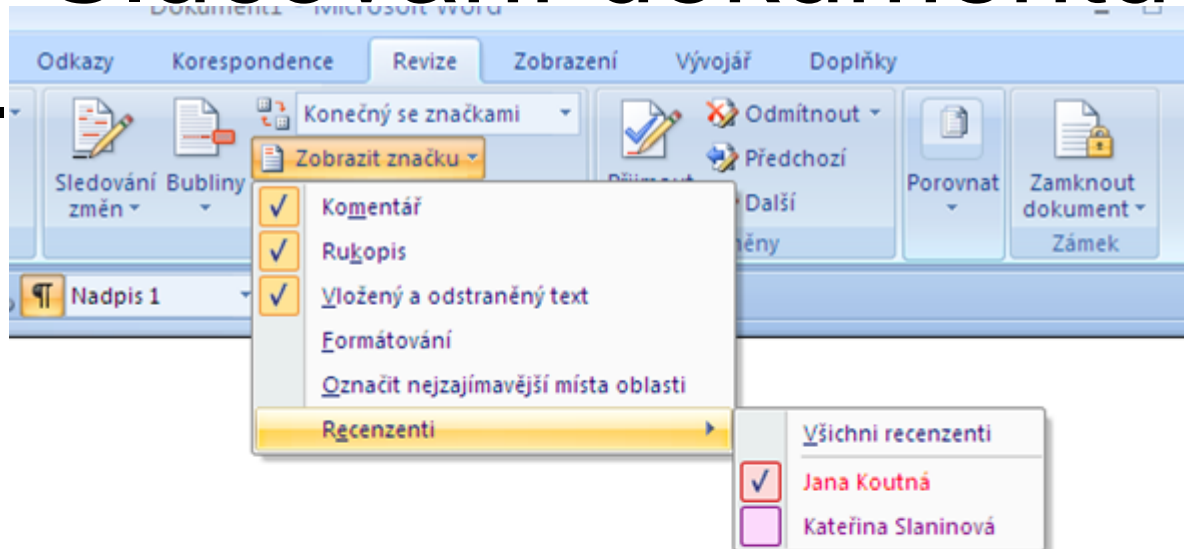
Naformátováno: Písmo: Kurzíva

Kateřina Slaninová, 28.10.2008 14:29:00 vloženo:
Okázalá spotřeba je termín z osmdesátých let minulého století. I když se doktrína neustálého růstu spotřeby s příchodem nového tisíciletí nevytratila, recyklování je mnohem populárnější než kdykoli jindy. Vytvoření hromady kompostu, byť jen té nejjednodušší, je prostě dobré. Každý, kdo začal myslet alespoň trochu ekologicky a recykluje plechovky, sklenice a noviny, udělal malý krůček k využití odřezků zelenin, listí, trávy atd. Jakmile jednou s recyklováním začnete, bude vám zatěžko vyhodit do popelnice bytí i slupky z jediného jablka. Kromě toho, mnohé firmy, které ve městech poskytují sanační služby (jinak řečeno, odvázejí odpadky), už nepřijímají odpad z polí a zahrad - trávu, listí a plevel, větve, hnůj a jiný organický odpad.

Naformátováno: Písmo: Kurzíva, Podtržení

Odstraněno: Do kompostu se hodí téměř vše, co roste. Všechno, co bude k jeho vytvoření potřebovat, najdete v zahrádce ve své kuchyni nebo v zahradě.

Slučování dokumentů



přeměna zbytků zelenin, posečené trávy, listí, větviček, kůrou látku, které se říká kompost - dokonce i takového smí jen pár rajčat. ¶

ačnete tím, že si koupíte malý, plastový kontejner, který je jednodušší nebo ve sklepě (trochu daleko, ale ještě chraňovat odřezky zelenin a slupky od ovoce, brzy se nepost přibývá a jak rychle se rozloží na černé zlato pro než dno dobře založené hromady vyprodukuje který budete moci použít na zahradě. ¶

e. Všechno, co bude k jeho vytvoření potřebovat, najdete. ¶

lá recyklovat na kompost. K úspěšné výrobě kompostu sada kompostu skládá z vrstev - zelených, hnědých a - tráva a odřezky z živého plotu, zbytky zelenin, slupky dlna (ta sice není zelená, je to ale důležitá ingredience).

Odstraněno: Okázalá spotřeba je termín z osmdesátých let minulého století. Když se doktrína neustálého růstu spotřeby s příchodem nového tisíciletí nevytratila, recyklování je mnohem populárnější než kdykoliv jindy. Vytvoření hromady kompostu, byť jen nejjednodušší, je prostě dobrá věc. Každý, kdo začal myslet alespoň trochu ekologicky a recykluje plechovky, sklenice a noviny, udělal malý krůček k využití odřezků zelenin, listí, trávy a Jakmile jednou s recyklováním začne, bude vám zatěžko vyhodit do popelnice bytí slupky z jediného jablka. Kromě toho, mnohé firmy, které ve větštině poskytují sanační služby (jinak řečeno odvázejí odpadky), už nepřijímají odpad z polí a zahrad.

Odstraněno: trávu, listí a plevele, větve, hnůj a jiný organický odpad. ¶

Přijmout - odmítnout

Dokument1 - Microsoft Word

Domů Vložení Rozložení stránky Odkazy Korespondence **Revize** Zobrazení Vývojář Doplnky

Pravopis a gramatika ABC Tezaurus Přeložit Kontrola pravopisu

Zdroje informací ABC 123

Nový komentář Komentář

Sledování změn Bubliny Sledování

Původní se značkami Zobrazit značku Podokno revizí

Přijmout Odmítnout Předchozí Další Změny

Porovnat Zamknout dokument Zámek

Nadpis 1

Černé zlato

Proč kompostovat?

Nic nepotěší srdce zahrádkáře tak, jako přeměna zbytků zelenin, posečené trávy, listí, větviček, nebo i kávové sedliny na skvělou organickou látku, které se říká kompost - dokonce i takového zahrádkáře, který pěstuje mezi pelargoniemi jen pár rajčat.

Když se rozhodnete založit kompost, začněte tím, že si koupíte malý, plastový kontejner, který můžete mít pod kuchyňskou linkou (nejjednodušší) nebo ve sklepě (trochu daleko, ale ještě poměrně pohodlné). Jakmile začnete schraňovat odřezky zelenin a slupky od ovoce, brzy se podíváte, jak rychle materiál pro váš kompost přibývá a jak rychle se rozloží na černé zlato pro vaši zahradu. Trvá to asi rok, než dno dobře založené hromady vyprodukuje patnácticentimetrovou vrstvu kompostu, který budete moci použít na zahradě.

Co je kompost?

Do kompostu se hodí téměř vše, co roste. Všechno, co bude k jeho vytvoření potřebovat, najdete

Přijmout a přejít k další

Klepnutím sem získáte přístup k dalším možnostem, například přijetí všech změn v dokumentu.

Naladěno: Písmo: Kurzíva, Podtržení


Vloženo: Okázalá spotřeba je termín z osmdesátých let minulého století. I když se doktrína neustálého růstu spotřeby s příchodem nového tisíciletí nevytratila, recyklování je mnohem populárnější než kdykoliv jindy. Vytvoření hromady kompostu, byť jen té nejjednodušší, je prostě dobrá věc. Každý, kdo začal myslet alespoň trochu ekologicky a recykluje plechovky, sklenice a noviny, udělal malý krůček k využití odřezků zelenin, listí, trávy atd. Jakmile jednou s recyklováním začnete, bude vám zatěžko vvhodit do popelnice

Hromadná korespondence

Hromadná korespondence

- Sada dokumentů jako je formulářový dopis, nebo adresní štítky
- Postup:
 - Nastavení hlavního dokumentu
 - Obálky
 - Dopisy
 - Zprávy elektronické pošty
 - Štítky
 - Adresář
 - Připojení ke zdroji dat a kontrola slučovacích polí
 - Upřesnění seznamu příjemců nebo položek a definice struktury
 - Výběr záznamů (nastavení filtrů)
 - Sloučení, náhled, tisk

Hromadná korespondence

- Obálky
 - Dopisy
 - Štítky
 - Adresář
- 
- Lze vytvořit přímo

- Zprávy elektronické pošty

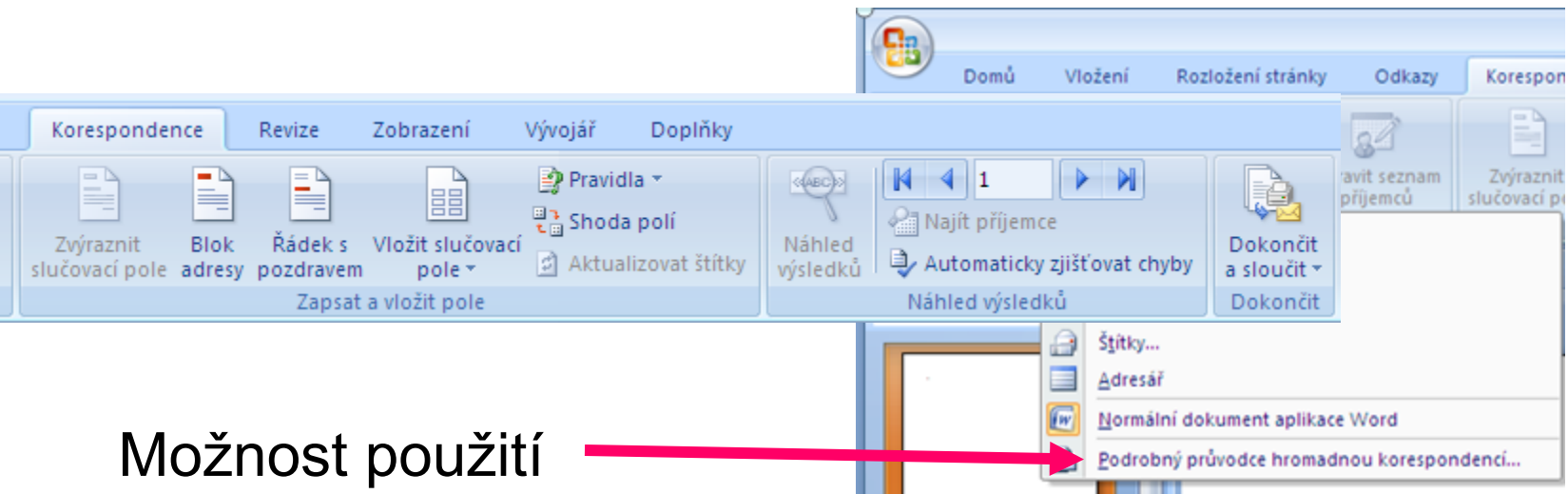
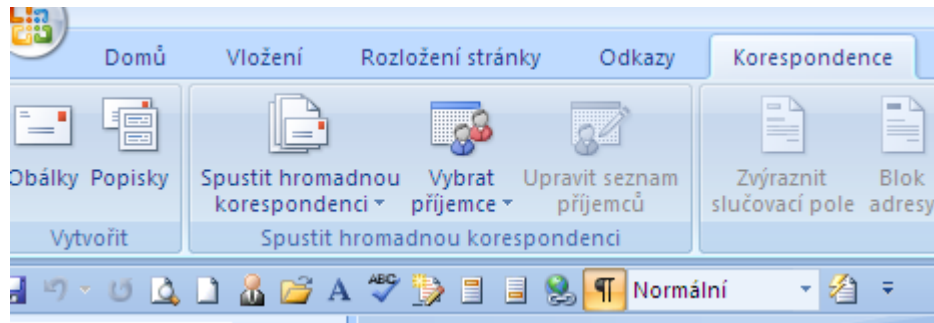


System musí obsahovat program pro elektronickou poštu kompatibilní s rozhraním MAPI, například

Microsoft Outlook. (MAPI je specifikace rozhraní společnosti Microsoft, jež umožňuje práci různých aplikací pro zasílání zpráv a pracovní skupiny)

Hromadná korespondence

Karta korespondence



Možnost použití průvodce

Hromadná korespondence – průvodce I

Hromadná korespondence ▾ ×

Vybrat typ dokumentu

Na jakém typu dokumentu pracujete?

- Dopisy
- E-maily
- Obálky
- Štítky
- Adresář

Štítky

Vytiskne adresní štítky pro hromadnou korespondenci.

Pokračujte klepnutím na tlačítko Další.

Hromadná korespondence ▾ ×


Vybrat počáteční dokument

Jakým způsobem chcete adresní štítky vytvořit?

- Použít aktuální dokument
- Změnit rozložení dokumentu
- Začít z existujícího dokumentu

Změnit rozložení dokumentu

Klepnutím na jednu z možností štítků zvolte požadovanou velikost.

 [Možnosti štítku...](#)


Hromadná korespondence ▾ ×


Vybrat příjemce

- Použít existující seznam
- Vybrat z kontaktů aplikace Outlook
- Zadat nový seznam

Použít existující seznam

Umožňuje použít jména a adresy ze souboru nebo databáze.

 [Procházet...](#)

 [Upravit seznam příjemců...](#)

Hromadná korespondence - průvodce II

Vložit blok adres

Zadat součásti adresy

Vložit jméno příjmení

- Jan
- Jan Novák ml.
- Jan P. Novák
- Pan Honza Novák
- Pan Honza P. Novák
- Pan Jan Novák

Vložit název společnosti

Vložit poštovní značení

- Nezahrnovat
- Vždy do adresy
- Zahrnout z adresy

Česká rep.

Formátovat adresy

Shoda polí

Chcete-li používat speciální funkce, musí hromadná korespondence vědět, která pole v seznamu příjemců mají odpovídat požadovaným polím. V rozevřacím seznamu vyberte správné pole seznamu příjemců pro každou součást pole adresy.

Požadováno pro blok adresy

Zdvořilostní oslovení	titul
Jméno	jmeno
Příjmení	prijmeni
Za příjmením	(Není spárováno)
Společnost	(Není spárováno)
Adresa 1	ulice
Adresa 2	(Není spárováno)
Město	město
PSČ	psc
Země či oblast	(Není spárováno)
Volitelné informace	
Jedinečný identifikátor	(Není spárováno)

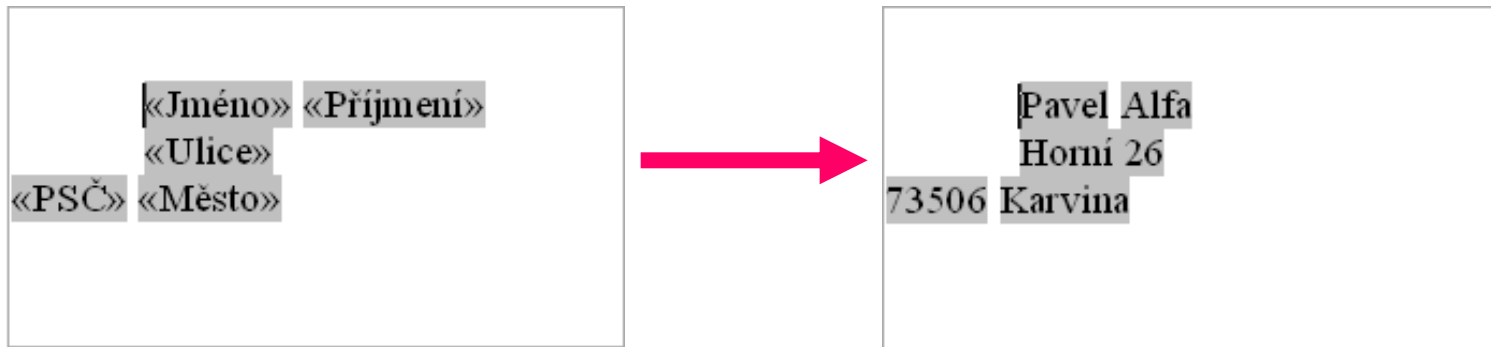
Pomocí rozevřacího seznamu zvolte databázové pole odpovídající informacím o adrese očekávaným funkcí hromadné korespondence (v seznamu vlevo).

Zapamatovat tuto shodu pro danou sadu zdrojů dat v tomto počítači

OK Storno

Hromadná korespondence

- Editace možností
- Editace rozvržení slučovaných polí (štítky, obálky, dopisy, adresář)



- Úprava seznamu příjemců (nastavení filtrů)

Hromadná korespondence

Vložení pole

Filtry

Příjemci hromadné korespondence ? X

Toto je seznam příjemců, který bude použit při hromadné korespondenci. Pomocí následujících možností můžete do seznamu přidávat příjemce nebo seznam jinak upravovat. Příjemce hromadné korespondence lze přidat nebo odebrat pomocí zaškrtnutých políček. Jakmile bude seznam připraven, klepněte na tlačítko OK.

Zdroj dat	<input checked="" type="checkbox"/>	prijmeni	jmeno	titul	ulice	město	ps
adresycvicne.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Vidím	Jan	Ing.	Krátká 23	Lhota	33
adresycvicne.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Vodička	Alexandr	MUDr.	Dukelská 555	Dobrá	73
adresycvicne.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Skočdopole	Jana	PhDr.	Připotoční 12	Brno	55
adresycvicne.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Tester	Adolf		Polní 22	Karviná	73
adresycvicne.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Jirásková	Jiřina		Vinohradská 124	Praha	10
adresycvicne.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Nový	Petr	Ing.	Krátká 23	Lhota	33
adresycvicne.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Krátky	Alexandr	MUDr.	Dukelská 555	Dobrá	73
adresycvicne.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Ještěnevečeřela	Adéla	Bc.	Připotoční 12	Brno	55
adresycvicne.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Kovička	Adolf		Polní 22	Karviná	73
adresycvicne.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Walicová	Helena		Vinohradská 124	Praha	10
adresycvicne.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Neslyším	Jan	JUDr.	Krátká 55	Lhota	33
adresycvicne.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Varboušek	Alexandr		Dukelská 555	Dobrá	73

Filtrovat a seřadit ? X

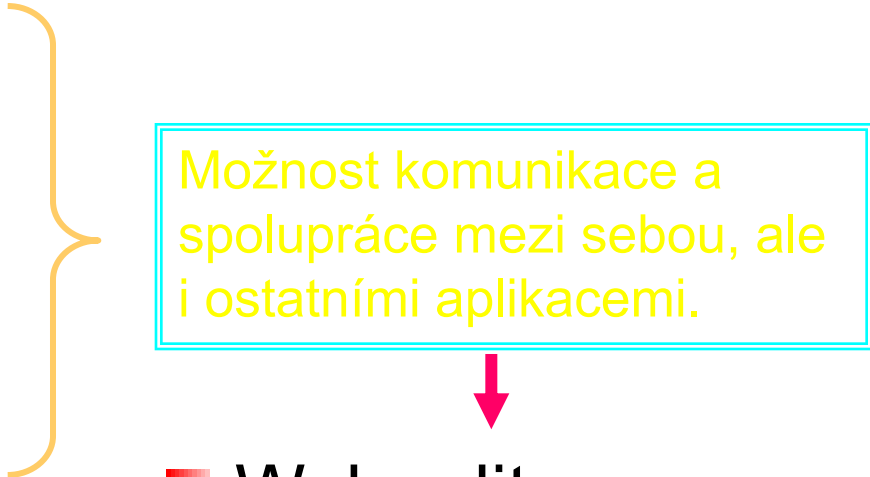
Výběr záznamů Řazení záznamů

	Pole:	Porovnání:	Porovnat s:
	jmeno	Je rovno	
A			

Vymazat vše OK Storno

Spolupráce programů MS Office

- MS Word
- MS Excel
- MS Access
- MS PowerPoint
- MS Sharepoint



Možnost komunikace a spolupráce mezi sebou, ale i ostatními aplikacemi.

- Web editory
- Grafické programy
- Databázové systémy
- Apod.

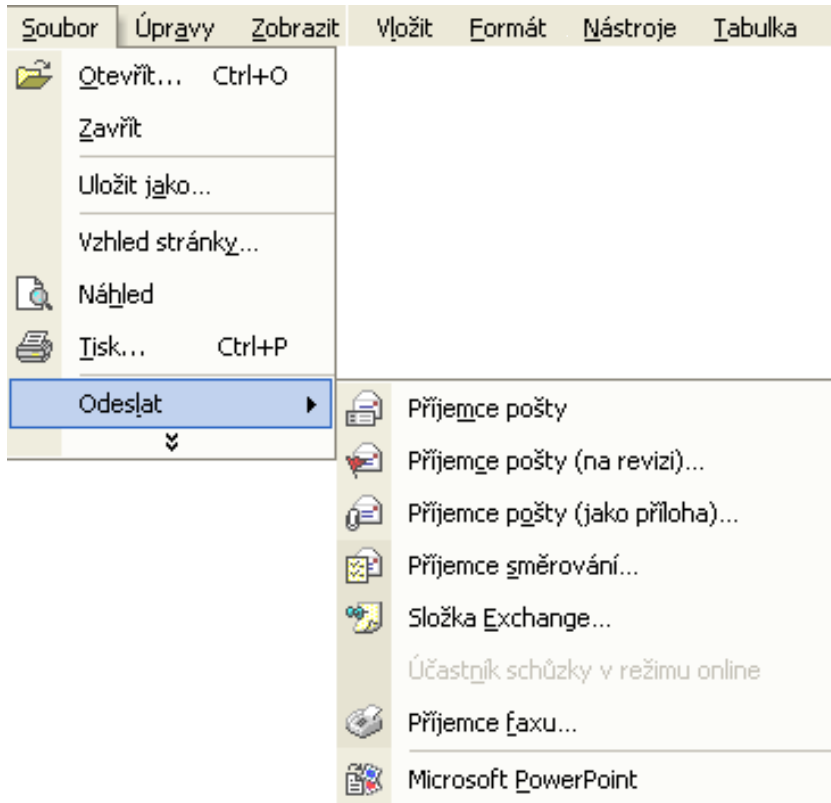
Spolupráce programů MS Office

- MS Word



- MS PowerPoint

- E-mail (musí být nastaven systém pro elektronickou poštu – viz. snímek 10)



Spolupráce programů MS Office

- MS Word
- MS Excel



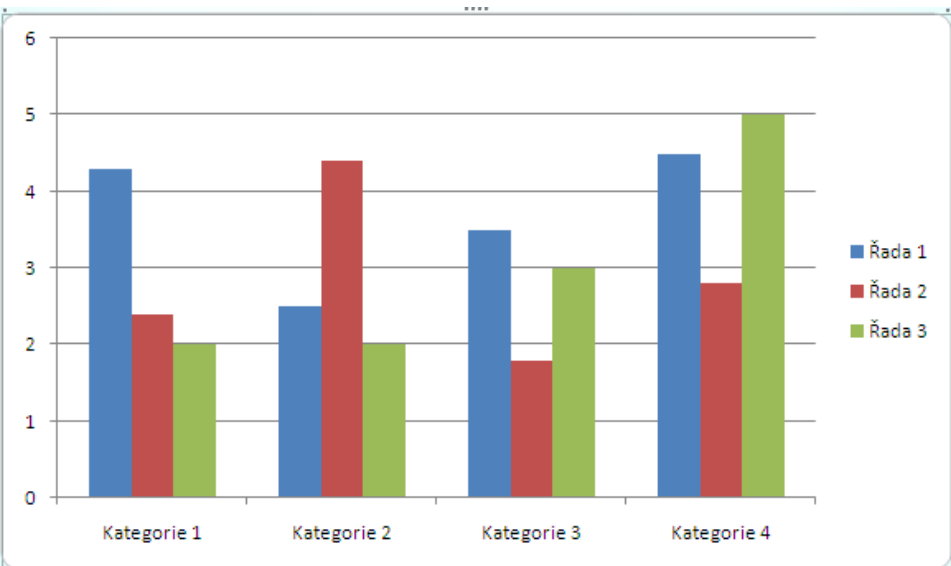
•Ctrl + C
•Ctrl + V

	Výroba 1	Výroba 2	Výroba 3
Leden	200	190	155
Únor	300	180	186
Březen	150	130	145
Duben	120	170	136
Květen	116	130	126
Červen	111	125	123
Červenec	130	119	120



	A	B	C	D
1		Výroba 1	Výroba 2	Výroba 3
2	Leden	200	190	155
3	Únor	300	180	186
4	Březen	150	130	145
5	Duben	120	170	136
6	Květen	116	130	126
7	Červen	111	125	123
8	Červenec	130	119	120

Word – Excel – rozšířená spolupráce - Grafy



The image shows an Excel spreadsheet with data in columns A, B, C, and D, and rows 1, 2, 3, and 4. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
		Řada 1	Řada 2	Řada 3			
Kategorie 1		4,3	2,4	2,0			
Kategorie 2		2,5	4,4	2,0			
Kategorie 3		3,5	1,8	3,0			
Kategorie 4		4,5	2,8	5,0			

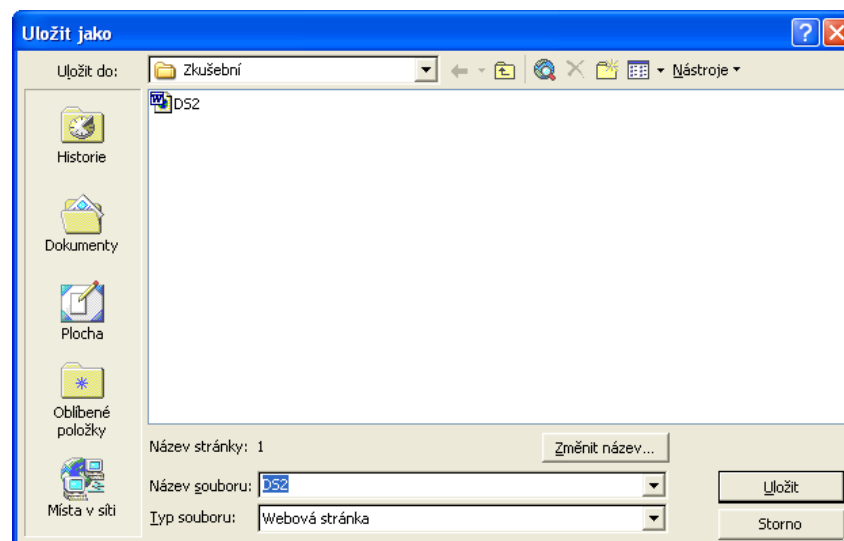
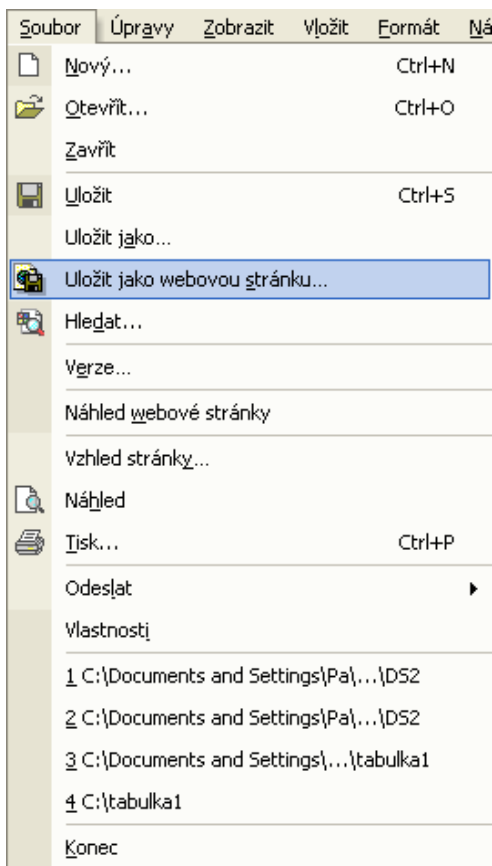
Below the spreadsheet is a dialog box titled "Vybrat zdroj dat" (Select Data Source). The "Oblast dat grafu:" field contains the formula `=List1!A1:D5`. The "Přepnout řádek/sloupec" (Transpose) button is visible. The "Položky legendy (řady)" (Legend Items (Rows)) list "Řada 1", "Řada 2", and "Řada 3". The "Popisky vodorovné osy (kategorie)" (Horizontal Axis Labels (Categories)) list "Kategorie 1", "Kategorie 2", "Kategorie 3", and "Kategorie 4". The "OK" and "Storno" (Cancel) buttons are at the bottom.

Spolupráce programů MS Office

• MS Word



• WWW



Makra

- Typická využití maker:
 - urychlení rutinních úprav a formátování,
 - kombinace více příkazů, například vložení tabulky o určité velikosti, s určitým ohraničením a s určitým počtem řádků a sloupců,
 - rychlejší zpřístupnění možnosti v některém dialogovém okně,
 - automatizace složitých posloupností úkolů.
- Záznam makra
- Editace makra

Otázky?

Děkuji za pozornost