

# Microsoft WORD

Elektronická učebnice

*Ing. Pavla Jindrová*

Tento materiál byl vytvořen v rámci projektu CZ.1.07/1.1.07/03.0027  
Tvorba elektronických učebnic

## Obsah

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1</b>  | <b>Textový editor MS WORD 2010.....</b>  | <b>1</b>  |
| 1.1       | MS Word.....   | 1         |
| 1.2       | Spuštění Aplikace MS WORD.....   | 1         |
| 1.3       | Ukončení práce s MS Wordem.....  | 1         |
| 1.4       | Typy kurzorů na pracovní ploše .....   | 1         |
| <b>2</b>  | <b>Popis prostředí.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>3</b>  | <b>Ovládání Wordu.....</b>   | <b>3</b>  |
| 3.1       | Panel nástrojů Rychlý přístup.....   | 3         |
| 3.2       | Pás karet.....   | 4         |
| <b>4</b>  | <b>Práce se soubory.....</b>   | <b>5</b>  |
| 4.1       | Otevření nového souboru .....  | 5         |
| 4.2       | Otevření existujícího souboru .....  | 5         |
| 4.3       | Uložení nově vytvářeného souboru .....   | 5         |
| 4.4       | Uložení souboru pod jiným názvem.....  | 5         |
| <b>5</b>  | <b>Nastavení vzhledu pracovní plochy.....</b>                                      | <b>7</b>  |
| 5.1       | Způsoby zobrazení.....   | 7         |
| 5.2       | Velikost zobrazení .....   | 9         |
| 5.3       | Navigační podokno.....   | 9         |
| <b>6</b>  | <b>Nastavení vzhledu stránky.....</b>  | <b>10</b> |
| 6.1       | Nastavení vzhledu stránky v kartě Rozložení stránky .....                          | 10        |
| 6.2       | Nastavení vzhledu stránky v kartě Soubor/Tisk a pomocí tlačítka Náhled a tisk..... | 11        |
| <b>7</b>  | <b>Záhlaví a zápatí .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>8</b>  | <b>Rozdělení dokumentu na oddíly .....</b>   | <b>14</b> |
| <b>9</b>  | <b>Nastavení tisku .....</b>   | <b>16</b> |
| <b>10</b> | <b>Editace textu.....</b>  | <b>17</b> |
| 10.1      | Tvorba textu .....   | 17        |
| 10.2      | Vložení speciálního znaku .....  | 18        |
| 10.3      | Pohyb v dokumentu .....  | 19        |
| 10.4      | Označení oblasti textu.....  | 20        |

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 10.5      | Manipulace s textem .....   | 20        |
| 10.6      | Postup při tvorbě dokumentu .....   | 21        |
| 10.7      | Typografická pravidla pro tvorbu textu.....   | 21        |
| <b>11</b> | <b>Formát textu .....</b>   | <b>24</b> |
| 11.1      | Formát písma – základní pojmy .....   | 24        |
| 11.2      | Formát písma.....   | 25        |
| 11.2.1    | Formátování písma pomocí karty Domů, části Písmo .....  | 25        |
| 11.2.2    | Formátování písma pomocí dialogového okna Písmo.....  | 28        |
| 11.2.3    | Formátování písma pomocí miniaturního panelu nástrojů.....                                    | 29        |
| 11.3      | Pravidla sazby .....  | 29        |
| <b>12</b> | <b>Formát odstavce .....</b>  | <b>30</b> |
| <b>13</b> | <b>Ohraničení a stínování.....</b>  | <b>34</b> |
| 13.1      | Ohraničení odstavce a textu.....  | 34        |
| 13.2      | Ohraničení stránky .....  | 35        |
| 13.3      | Stínování odstavce, textu .....   | 35        |
| 13.4      | Stínování (barva) stránky.....  | 36        |
|           | <b>Příklad č. 1 Tvorba textu, formát písma a odstavce, ohraničení a stínování .....</b>       | <b>37</b> |
| <b>14</b> | <b>Tabulátory .....</b>   | <b>40</b> |
| 14.1      | Nastavení tabulátorů.....   | 40        |
| 14.2      | Použití nastavených tabulátorů.....   | 41        |
| 14.3      | Změna umístění tabulátorů.....  | 41        |
| 14.4      | Změna typu nastaveného tabulátoru.....  | 42        |
| 14.5      | Vymazání nastaveného tabulátoru .....   | 42        |
| 14.6      | Vodící znaky.....   | 42        |
| 14.7      | Výchozí nastavení tabulátorů.....   | 42        |
|           | <b>Příklad č. 2 Tvorba textu, formát písma, formát odstavce, tabulátory, ohraničení .....</b> | <b>43</b> |
| <b>15</b> | <b>Odrážky .....</b>  | <b>45</b> |
|           | <b>Příklad č. 3 Tvorba textu, formát písma, ohraničení a odrážky .....</b>                    | <b>47</b> |
| <b>16</b> | <b>Číslování .....</b>  | <b>49</b> |
|           | <b>Příklad č. 4 Tvorba textu, formát písma, ohraničení a odrážky. ....</b>                    | <b>51</b> |
| <b>17</b> | <b>Víceúrovňové číslování.....</b>  | <b>54</b> |

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Příklad č. 5 Víceúrovňové číslování, formát písma .....</b>  | <b>56</b> |
| <b>18 Práce se styly .....</b>  | <b>59</b> |
| <b>19 Obsah .....</b>   | <b>64</b> |
| <b>Příklad č. 6 Použití stylů odstavců, generování obsahu, záhlaví a zápatí, rozdělení na oddíly.....</b> | <b>66</b> |
| <b>20 Poznámka pod čarou a vysvětlivka.....</b>   | <b>70</b> |
| <b>21 Rejstřík .....</b>  | <b>71</b> |
| <b>22 Sloupcová sazba.....</b>  | <b>72</b> |
| <b>23 Dělení slov .....</b>   | <b>73</b> |
| <b>24 Hypertextové odkazy .....</b>   | <b>74</b> |
| <b>25 Práce s objekty.....</b>  | <b>75</b> |
| 25.1 Obrázky.....   | 75        |
| 25.1.1 Vložení obrázků z klipartů .....   | 75        |
| 25.1.2 Vložení obrázků ze souboru .....   | 76        |
| 25.2 Vložení snímku obrazovky .....   | 76        |
| 25.2.1 Formátování obrázků.....   | 76        |
| 25.2.2 Titulkování obrázků .....  | 80        |
| 25.2.3 Seznam obrázků.....  | 81        |
| 25.3 Textové pole .....   | 81        |
| 25.4 Objekt WordArt .....   | 83        |
| 25.5 Matematické vzorce .....   | 83        |
| 25.6 Kreslené objekty .....   | 85        |
| 25.7 SmartArt (diagramy).....   | 86        |
| 25.7.1 Typy diagramů .....  | 86        |
| 25.7.2 Vložení a formátování hierarchického diagramu .....  | 87        |
| 25.8 Tabulky .....  | 90        |
| 25.9 Grafy .....  | 96        |
| <b>26 Hromadná korespondence .....</b>  | <b>97</b> |
| 26.1 Hromadná korespondence vytvořená pomocí Průvodce hromadnou korespondencí.....                        | 98        |
| 26.1.1 Tvorba dopisů.....   | 98        |
| 26.1.2 Tvorba obálek .....  | 102       |
| 26.1.3 Tvorba adresních štítků .....  | 102       |

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

|  |            |
|--|------------|
| 26.2 Karta korespondence .....                           | 104        |
| <b>Příklad č. 7 Použití hromadné korespondence .....</b> | <b>105</b> |

## 1 Textový editor MS WORD 2010

Textový editor MS Word je program určený pro psaní, editaci a grafickou úpravu textu prostřednictvím počítače s možností výstupu na tiskárnu, do souboru typu .doc, .docx, .pdf a dalších.

### 1.1 MS Word

MS Word 2010 je textový editor, který je součástí sady aplikací MS OFFICE 2010.


Tento textový editor slouží pro:

- tvorbu a formátování textu,
- vkládání a formátování obrázků,
- tvorbu a formátování tabulek,
- vkládání a formátování dalších objektů,
- využití hromadné korespondence atd.

### 1.2 Spuštění Aplikace MS WORD







- tlačítko **START – VŠECHNY PROGRAMY – MICROSOFT OFFICE – MICROSOFT OFFICE WORD 2010**
- ikona zástupce aplikace **MS WORD** na pracovní ploše
- ikona zástupce aplikace **MS WORD** na panelu „Snadné spuštění“

### 1.3 Ukončení práce s MS Wordem

- klávesová zkratka **ALT – F4**
- tlačítko zavřít v pravém horním rohu aplikace 
- karta **Soubor – Konec**

### 1.4 Typy kurzorů na pracovní ploše

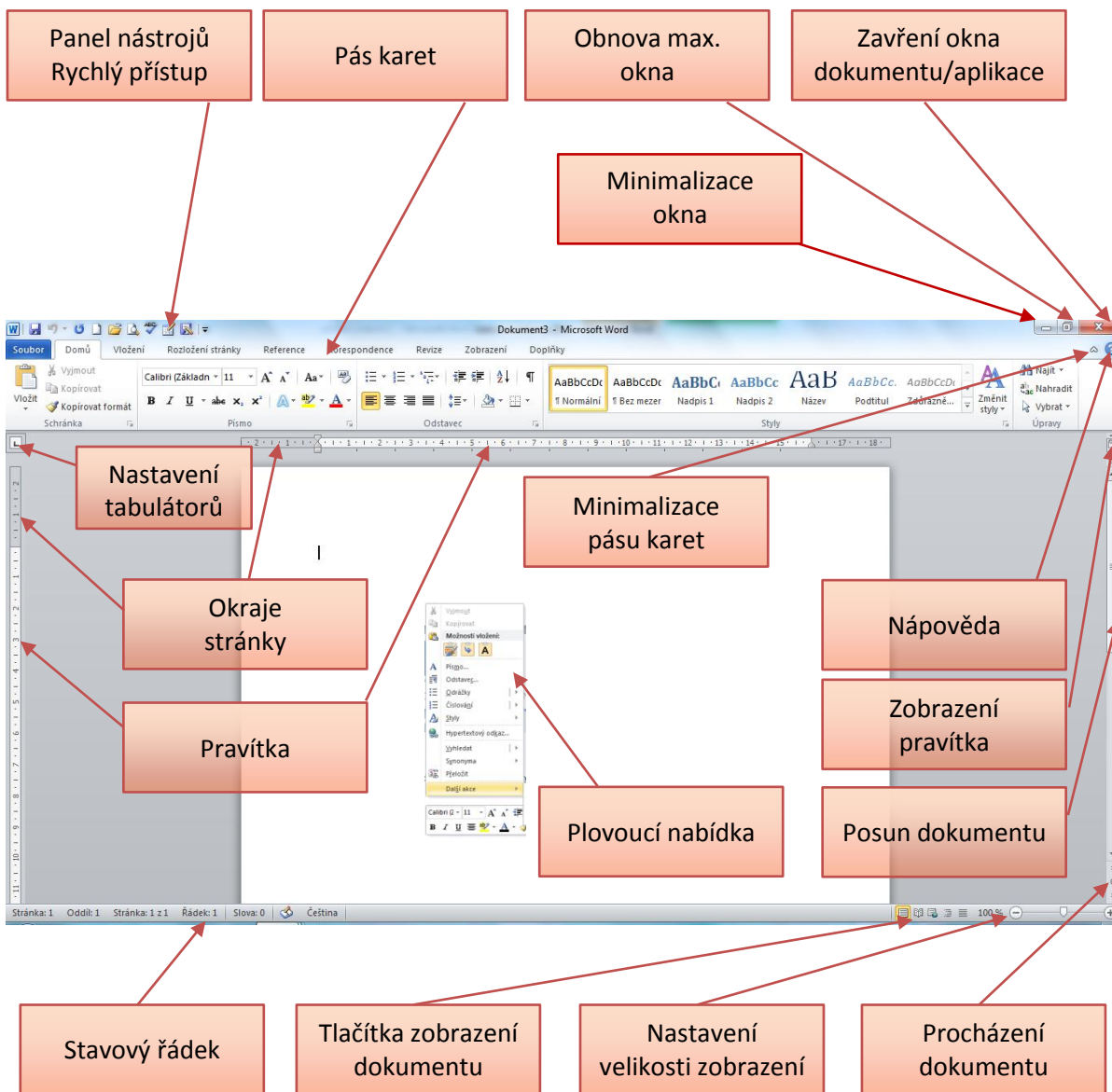
Kurzor se na pracovní ploše mění podle toho, jakou operaci provádíme.

-  textový kurzor
-  objektový kurzor
-  kurzor pro přesun objektu nebo označeného textu
-  kurzor pro kopírování objektu nebo označeného textu
-  kurzor pro změnu velikosti objektu
-  kurzor pro označení textu ve výběrovém pruhu

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## 2 Popis prostředí

Po spuštění aplikace se objeví základní obrazovka.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### 3 Ovládání Wordu

#### 3.1 Panel nástrojů Rychlý přístup

Tento panel se nachází v levém horním rohu pracovní obrazovky a slouží k zobrazení nejčastěji používaných příkazů (**Uložit, Krok zpět, Nový soubor, Otevřít soubor, Náhled** atd.). Panel nástrojů **Rychlý přístup** můžeme upravit pomocí tlačítka v pravé části tohoto panelu nástrojů, příp. rozšířit pomocí volby **Další příkazy...**

The image shows two screenshots of Microsoft Word. The top screenshot displays the Quick Access Toolbar (QAT) in the top-left corner of the application window. The QAT contains icons for 'Nový' (New), 'Otevřít' (Open), and 'Uložit' (Save). Below these icons is a list of frequently used commands, including 'E-mail', 'Rychlý tisk', 'Náhled a tisk', 'Pravopis a gramatika', 'Zpět', 'Znovu', 'Navhnout tabulku', 'Otevřít poslední soubor', 'Další příkazy...', and 'Zobrazit pod pásem karet'. Red arrows point from text boxes to these elements: 'Zobrazit příkaz' points to the 'Uložit' icon; 'Nezobrazený příkaz' points to the 'Otevřít' icon; 'Rozšíření nabídky příkazů' points to the 'Další příkazy...' option; and 'Umístění panelu Rychlý přístup' points to the QAT area.

The bottom screenshot shows the 'Možnosti aplikace Word' (Word Options) dialog box, specifically the 'Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup' (Customize Quick Access Toolbar) tab. This dialog allows users to select commands from a list on the left and add them to the QAT on the right. Red arrows point from text boxes to these elements: 'Výběr kategorie příkazů' points to the 'Zvolit příkazy z:' dropdown; 'Výběr příkazu' points to the list of commands; 'Použití nastavení' points to the 'Přijmout' (Apply) button; 'Tlačítko pro přidání příkazu do panelu' points to the '+' button; and 'Příkazy panelu nástrojů Rychlý přístup' points to the list of commands currently on the QAT.




## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

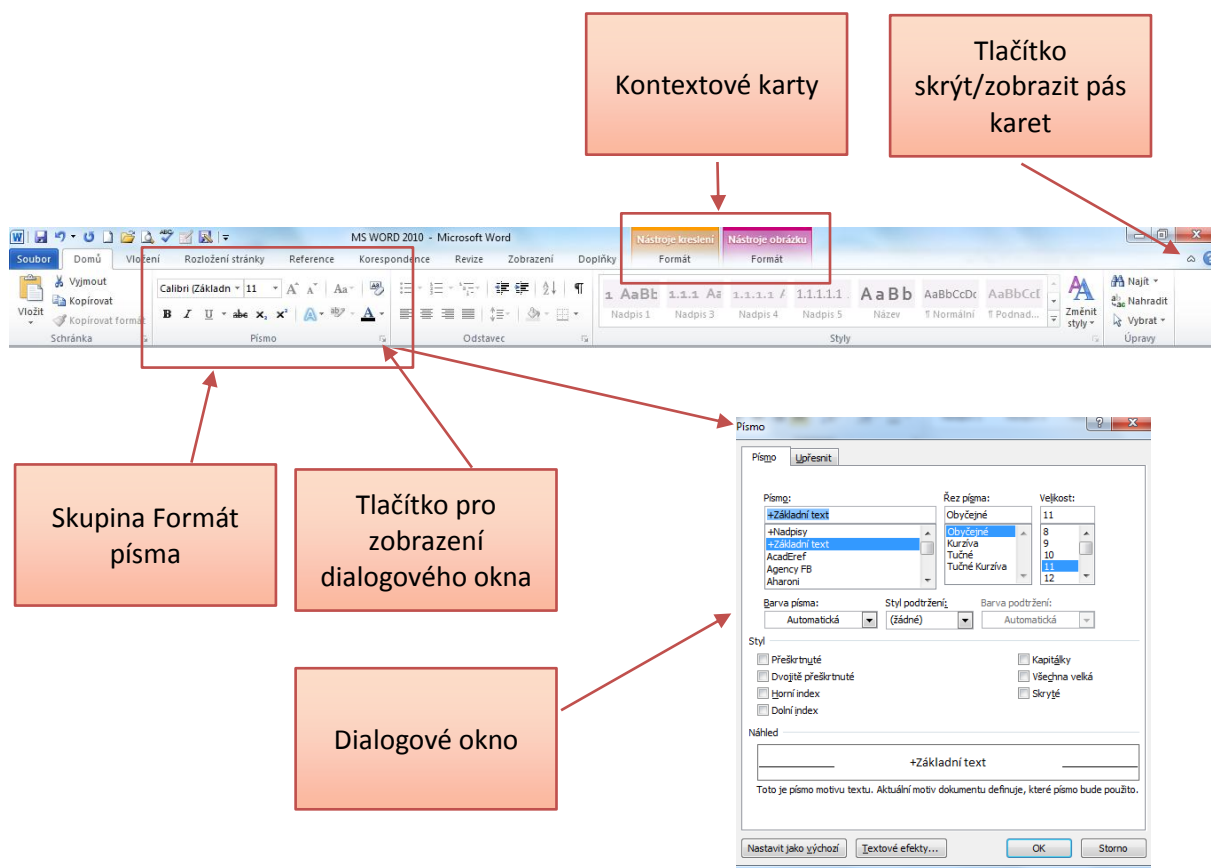
### 3.2 Pás karet

Základní ovládání Wordu probíhá pomocí tzv. pásu karet, který je umístěn v horní části obrazovky. Tento pás je rozdělen na devět základních karet (**Soubor**, **Domů**, **Vložení**, **Rozložení**, **Reference**, **Korespondence**, **Revize**, **Zobrazení**, **Doplňky**). Na každé kartě jsou tlačítka rozdělena do skupin, aby orientace v příkazech byla co nejpřehlednější.

Pokud pracujeme s objekty a objekt označíme, pás karet bude rozšířen o karty kontextové, na nichž jsou příkazy pro práci s právě označeným objektem.

Pokud potřebujeme zobrazit rozšířenou nabídku (dialogové okno), zvolíme  tlačítko v pravém dolním rohu skupiny.

Pás karet můžeme skrýt, příp. opět zobrazit pomocí tlačítka  v pravém horním rohu okna.




## 4 Práce se soubory

Každý dokument je tvořen a ukládán do souboru s příponou .docx. Po spuštění Wordu se automaticky otevře nový prázdný dokument s názvem *Dokument1*.


### 4.1 Otevření nového souboru

Nový dokument vytvoříme:

- zadáním klávesové zkratky **CTRL + N**,
- klepnutím na tlačítko **Nový** v panelu rychlého přístupu ,
- volbou karty **Soubor/Nový**.


### 4.2 Otevření existujícího souboru

Dříve vytvořený soubor otevřeme přímo:

- zadáním klávesové zkratky **CTRL + O**,
- klepnutím na tlačítko **Otevřít** v panelu rychlého přístupu ,
- volbou karty **Soubor/Otevřít**.

### 4.3 Uložení nově vytvářeného souboru

Nově vytvořený soubor uložíme:

- zadáním klávesové zkratky **CTRL + S**,
- kliknutím na tlačítko **Uložit** v panelu rychlého přístupu ,
- volbou karty **Soubor/Uložit**.

### 4.4 Uložení souboru pod jiným názvem

Pokud nevyhovuje název příp. typ otevřeného souboru, nebo jeho umístění ve stromové struktuře, zvolíme kartu **Soubor** volbu **Uložit** jako a zadáme nový název souboru, či jeho nové umístění ve stromové struktuře.

Zde můžeme ukládat soubory v jiných formátech, např. ve formátu PDF, RTF, prostý text nebo webová stránka.

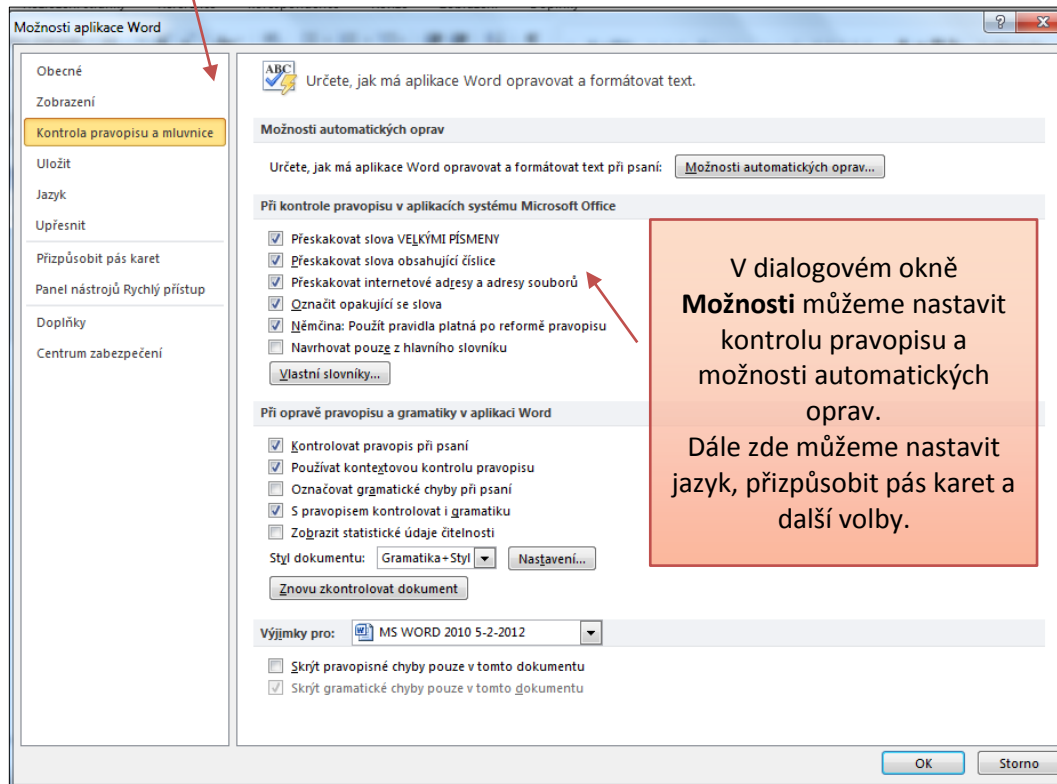
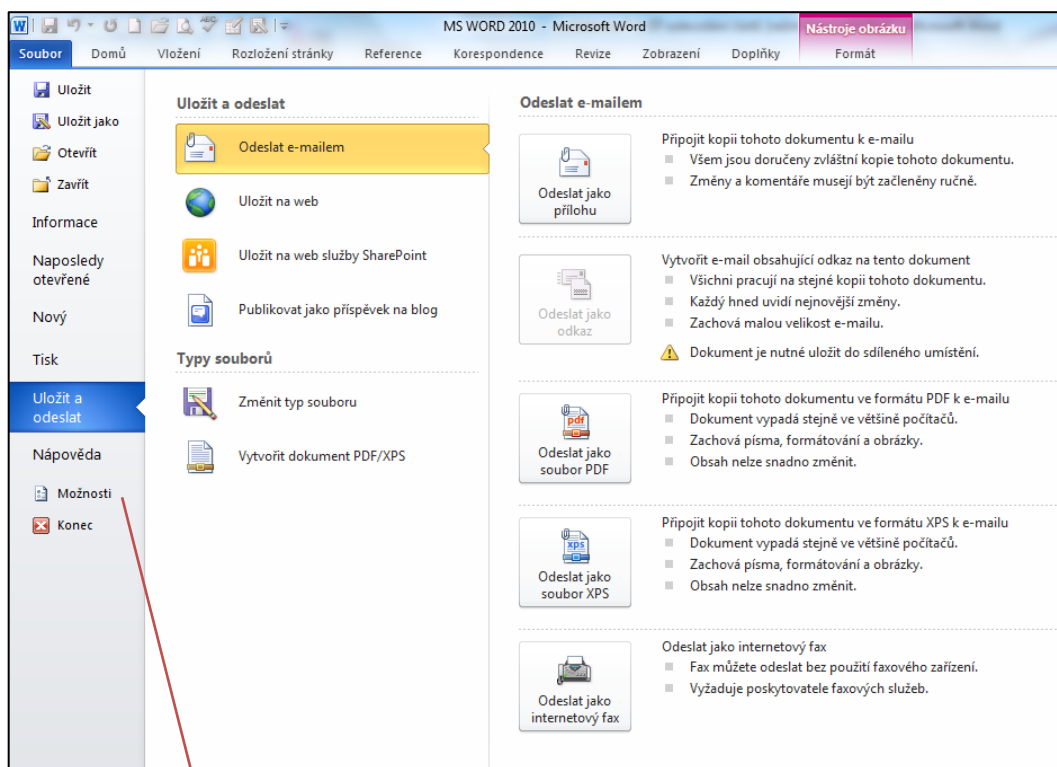
#### Poznámka

Změny v dokumentu se mohou ukládat automaticky. Toto lze nastavit v kartě **Soubor/Možnosti/Uložit** „Ukládat informace pro automatické obnovení každých ....minut“ (standardní hodnota je 10 minut).

Automatické ukládání nenahrazuje standardní ukládání souboru, je určeno hlavně pro obnovu rozpracovaného dokumentu pro případ havárie systému nebo kolapsu Wordu.

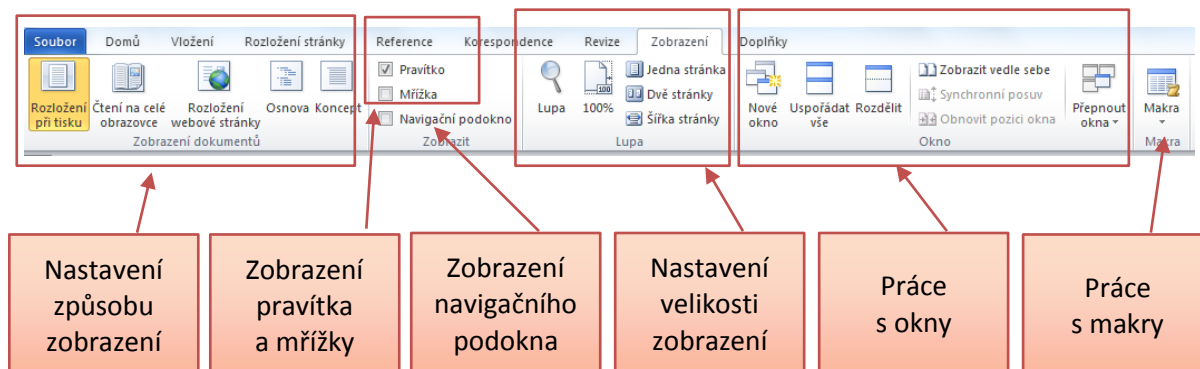
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Karta **Soubor** obsahuje mnoho dalších funkcí jako např. zobrazení naposledy otevřených souborů, Tisk nebo Uložit a odeslat (odeslání e-mailem a volba formátu souboru).



## 5 Nastavení vzhledu pracovní plochy

Vzhled pracovní plochy lze nastavit v kartě **Zobrazení**.



### 5.1 Způsoby zobrazení

Nastavení způsobu zobrazení můžeme provést v kartě **Zobrazení** nebo pomocí tlačítek v pravé části Stavového řádku.

#### Rozložení při tisku

- Při tomto zobrazení vidíme okraje stránek a dokument tak, jak bude vytištěn.
- Je zobrazen veškerý text a objekty včetně poznámek pod čarou, vysvětlivek, záhlaví a zápatí.

#### Rozložení pro čtení

- Toto zobrazení je používáno pro čtení, proto se skryje panel karet a ovládací prvky.
- Zobrazeny jsou všechny vlastnosti textu.

#### Rozložení webové stránky

- Odpovídá přibližně zobrazení ve webovém prohlížeči.
- Nejsou zobrazeny konce stránek, poznámky pod čarou.
- Jsou zobrazeny veškeré objekty, vysvětlivky na konci dokumentu a komentáře.

#### Osnova

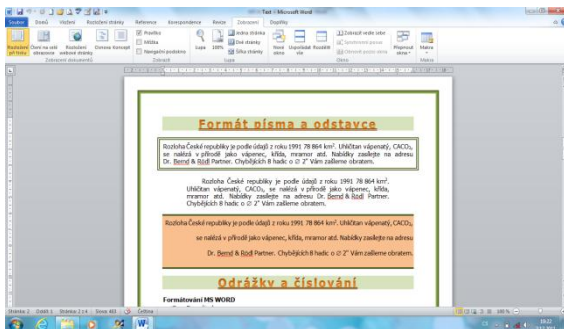
- Toto zobrazení je vhodné pro získání přehledu o struktuře dokumentu k návrhu a organizaci obsahu dokumentu.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

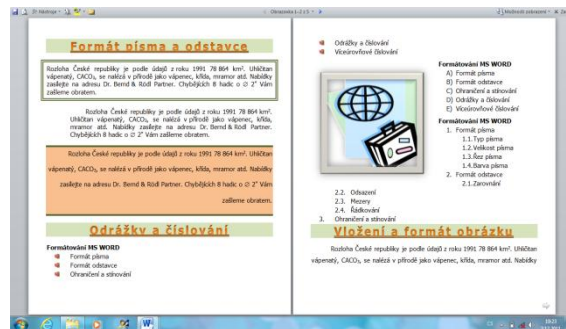
### Koncept

- Nejsou zobrazeny okraje stránky, objekty vytvořené pomocí kreslení, WordArt, poznámky pod čarou a vysvětlivky na konci dokumentu.
- Jsou zobrazeny konce stránek, vložené obrázky, rovnice a grafy.

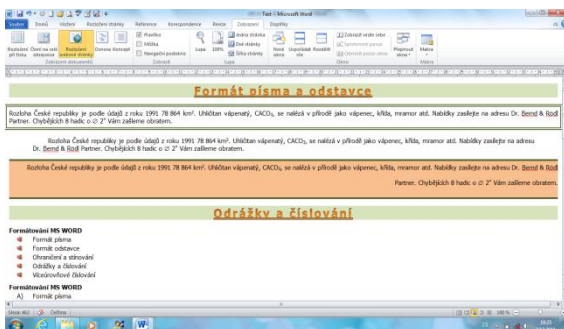
### Přehled způsobů zobrazení



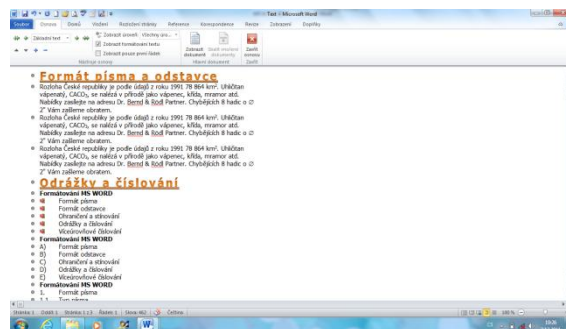
Rozložení při tisku



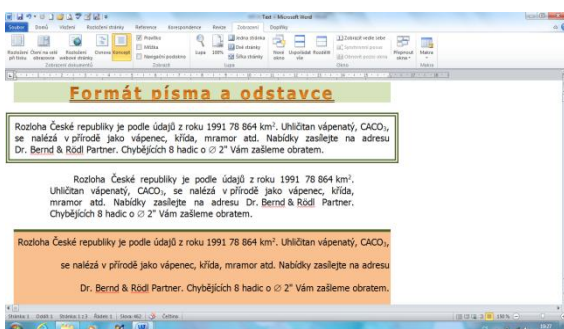
Čtení na celé obrazovce



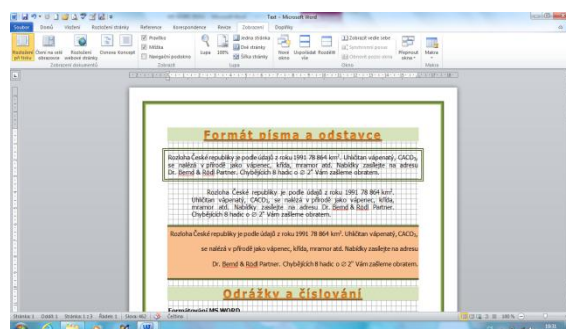
Rozložení webové stránky



Osnova



Koncept



Zobrazení mřížky  
(slouží pro umístění a zarovnání objektů)

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### 5.2 Velikost zobrazení

Při práci potřebujeme nastavit různé velikosti zobrazení (práce s detailem – větší zobrazení, náhled na větší celek, příp. celou nebo několik stránek – menší zobrazení).

Velikost zobrazení můžeme nastavit:

- v kartě **Zobrazení** ve skupině **Lupa**,
- v pravé části *Stavového řádku*.

#### Karta zobrazení

Kliknutím na tlačítko **Lupa** se zobrazí dialogové okno pro detailní nastavení lupy.

Při tvorbě textu je nejpoužívanějším měřítkem „Šířka stránky“, kdy je měřítko zobrazení přizpůsobeno velikosti monitoru a celá obrazovka je vyplněna právě tvořenou stránkou.

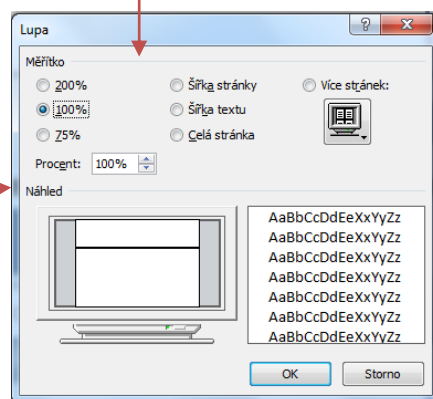
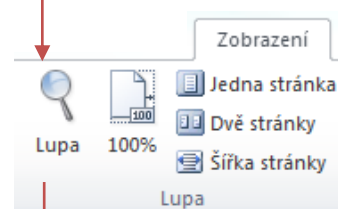
#### Stavový řádek

Tento způsob nastavení velikosti zobrazení je pohotovější.

Tlačítka + a – zvětšujeme, příp. zmenšujeme měřítko zobrazení.

Posuvníkem můžeme toto měřítko plynule měnit.

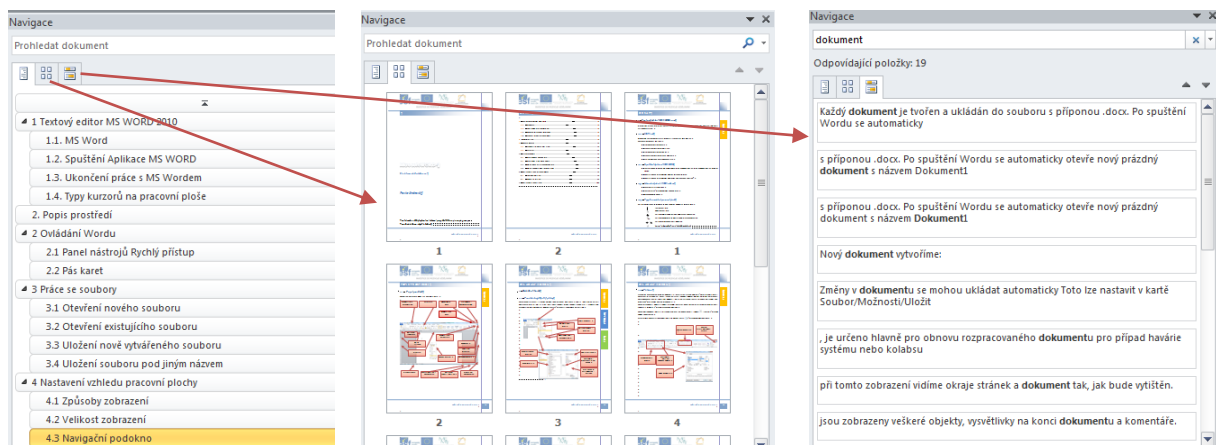
Kliknutím na číselnou hodnotu měřítka zobrazíme dialogové okno Lupa.



### 5.3 Navigační podokno

Tato volba slouží k rychlé orientaci v dokumentu.

Pokud jsou v dokumentu použity styly Nadpisů (viz kapitola 18), zobrazí se jejich seznam a kliknutím na patřičný nadpis se přemístíme v dokumentu právě na danou kapitolu, příp. můžeme zobrazit miniatury stránek. Navigační podokno můžeme použít také pro vyhledání pojmů v dokumentu.



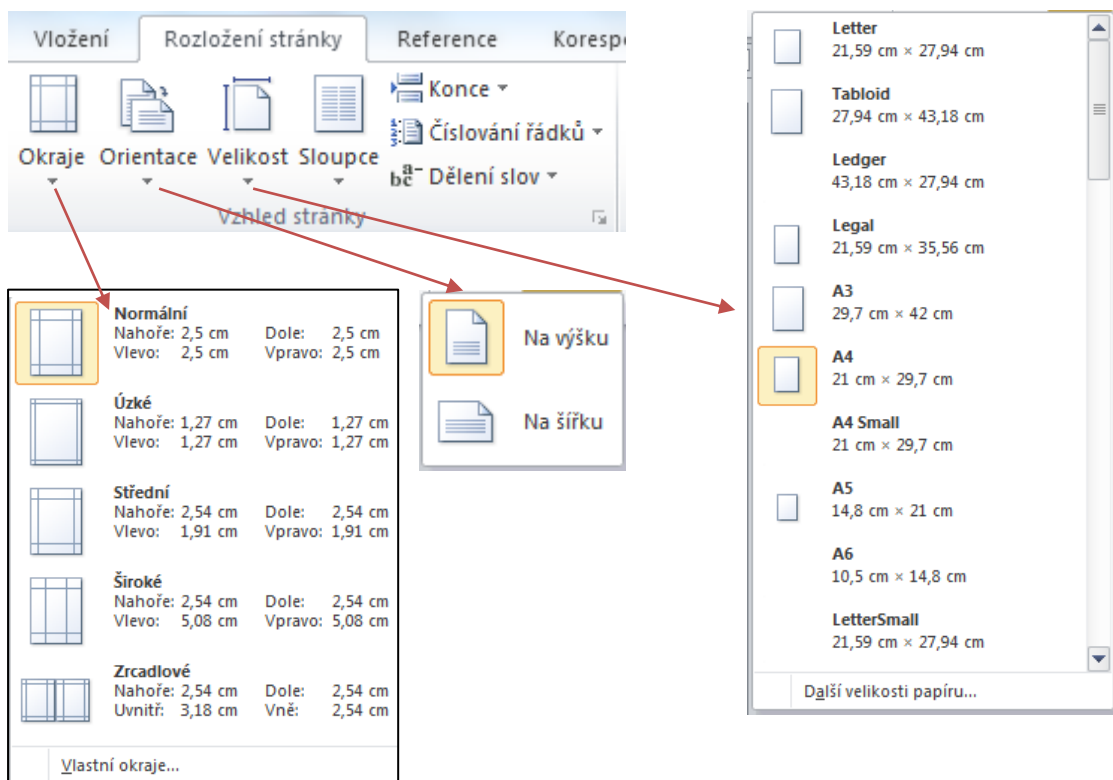
## 6 Nastavení vzhledu stránky

Nastavení vzhledu stránky se provádí:

- v kartě **Rozložení stránky**,
- v kartě **Soubor/Tisk**,
- kliknutím na tlačítko **Náhled a tisk** v panelu **Rychlého přístupu**

### 6.1 Nastavení vzhledu stránky v kartě Rozložení stránky

Zde můžeme nastavit orientaci stránky, velikost stránky a okraje. Pokud nám nabídky nevyhovují, můžeme další nastavení provést pomocí volby Vzhled stránky. Dialogové okno Vzhled stránky je popsáno v následující kapitole.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### 6.2 Nastavení vzhledu stránky v kartě Soubor/Tisk a pomocí tlačítka Náhled a tisk

Pokud zvolíme některou z uvedených voleb, bude pracovní plocha rozdělena na dvě části. V levé části se nacházejí tlačítka nastavení a v pravé části se zobrazí náhled aktuální stránky.

Náhledy dalších stránek dokumentu zobrazíme pomocí přepínače v dolní části obrazovky.

Pomocí volby **Vzhled stránky** je možné nastavit další hodnoty v dialogových oknech.

**Orientace stránky**

**Velikost stránky**

**Okraje stránky**

**Náhledy dalších stránek**

**Náhled aktuální stránky**

**Další nastavení vzhledu stránky**

**Pokud chceme tisknout oboustranně a dokument bude vázán, nastavíme zrcadlové okraje a okraj u hřbetu.**

**Je možno zadat rozsah použití nastavení.**



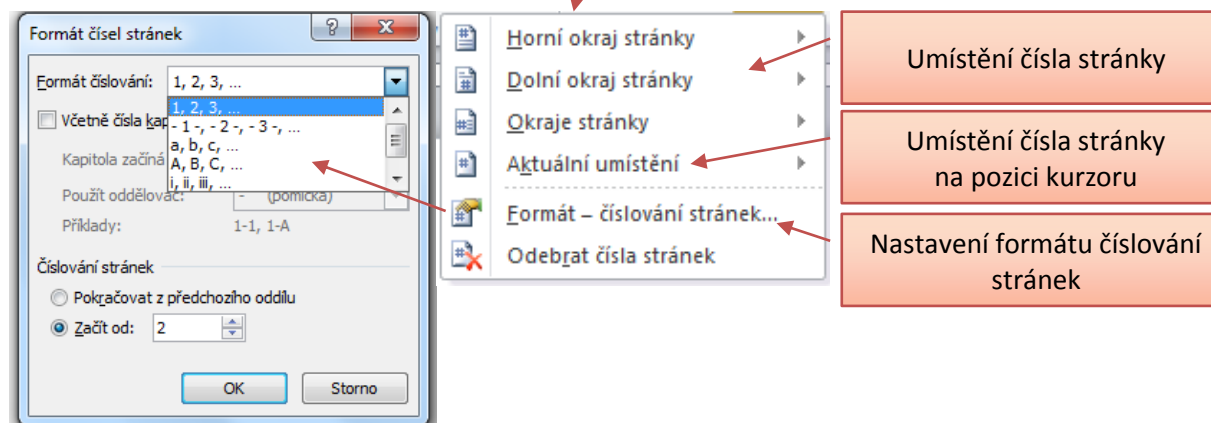
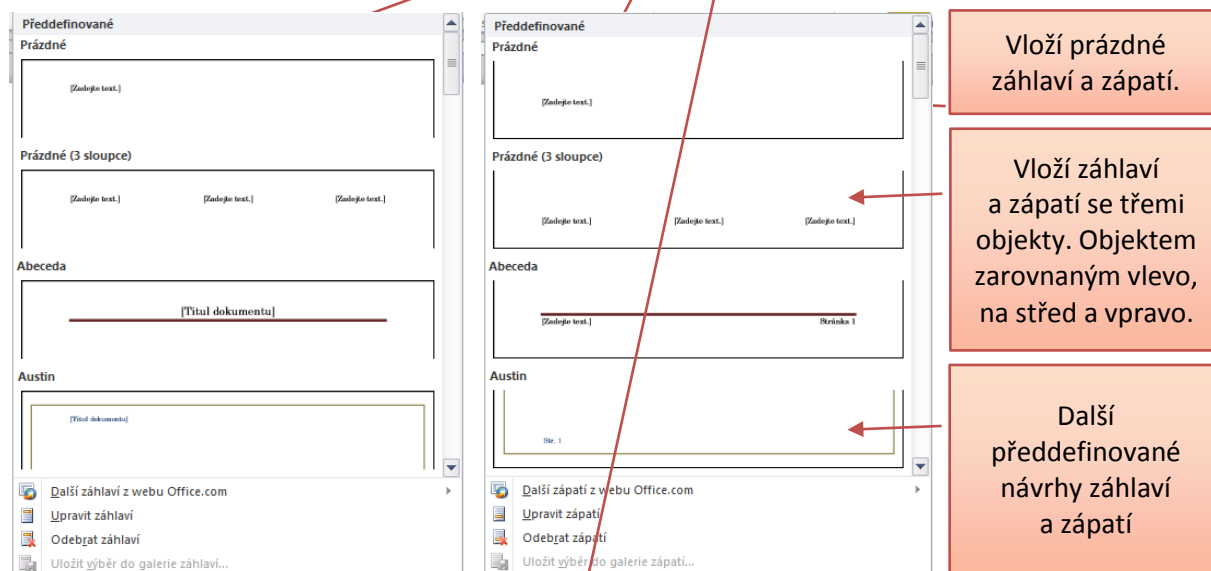
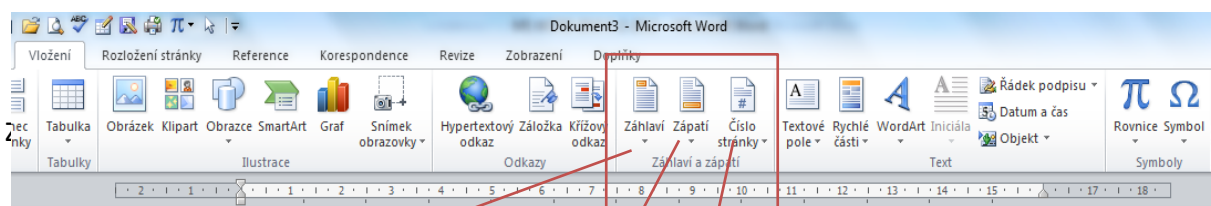
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### 7 Záhloví a zápatí

Záhloví a zápatí je oblast, jejíž obsah se zobrazuje na každé tištěné stránce.

Může obsahovat formátovaný text, ohraničení a stínování, obrázky, příp. jiné objekty, většinou zde bývá umístěno číslování stránek, datum, název firmy, logo, název kapitoly atd.

Zadáme tlačítko **Záhloví**, **Zápatí**, příp. **Číslo stránky** v kartě **Vložení**, v části **Záhloví a zápatí**. Objeví se nabídka předdefinovaných voleb.



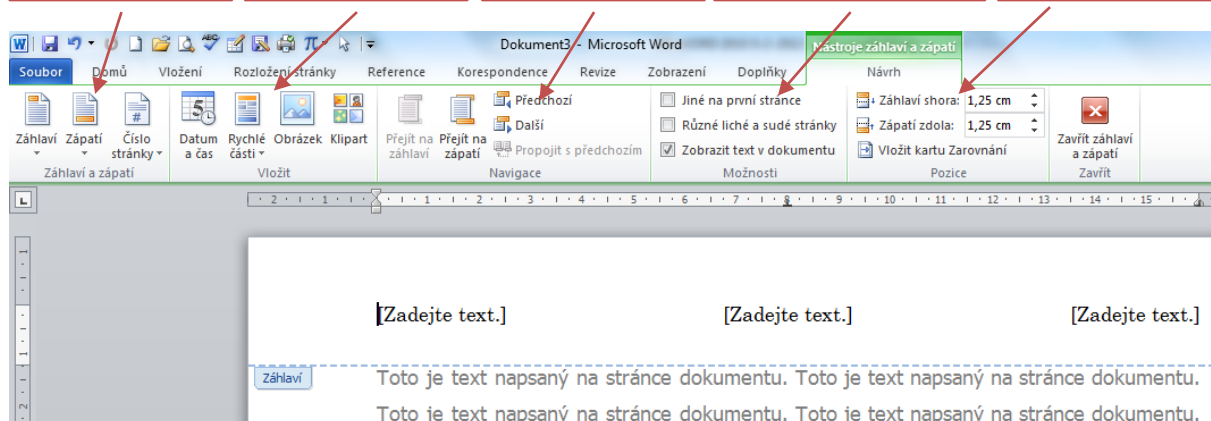
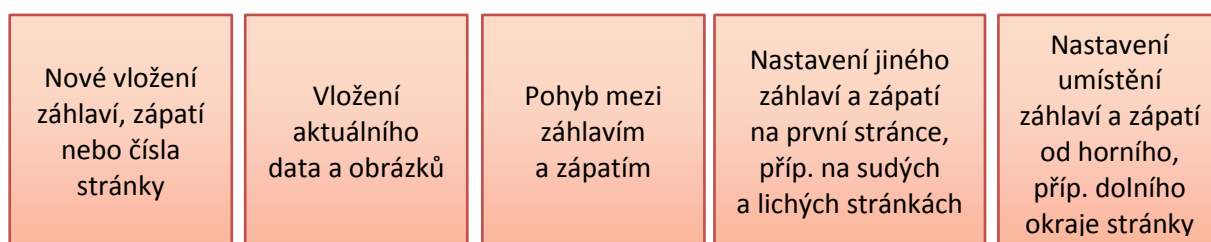
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Pokud zvolíme jednu z možností záhlaví a zápatí, objeví se v horní nebo dolní části stránky oblast záhlaví nebo zápatí se zvolenými objekty.

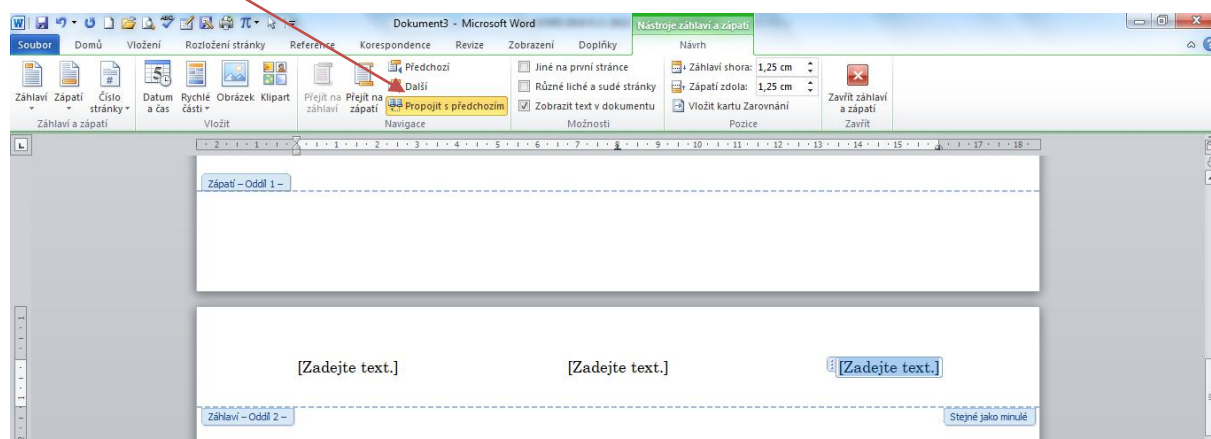
Text dokumentu je v tomto případě v pozadí (je šedý – nedostupný). Po vytvoření záhlaví příp. zápatí se můžeme zpět do textu vrátit tlačítkem **Zavřít záhlaví a zápatí** nebo poklepáním na „šedý“ text dokumentu.

Již zadané záhlaví a zápatí můžeme upravovat po poklepání na zobrazené „šedé“ záhlaví a zápatí na pozadí.

Zároveň se objeví kontextová karta **Nástroje záhlaví a zápatí**.



Pokud chceme na části dokumentu jiné záhlaví a zápatí, musíme dokument rozdělit na oddíly (viz následující kapitola) a pro každý oddíl nadefinovat jiné záhlaví a zápatí. Tato záhlaví a zápatí nesmí být propojena, což nastavíme vypnutím volby **Propojit s předchozím** v kontextové kartě **Nástroje záhlaví a zápatí**.

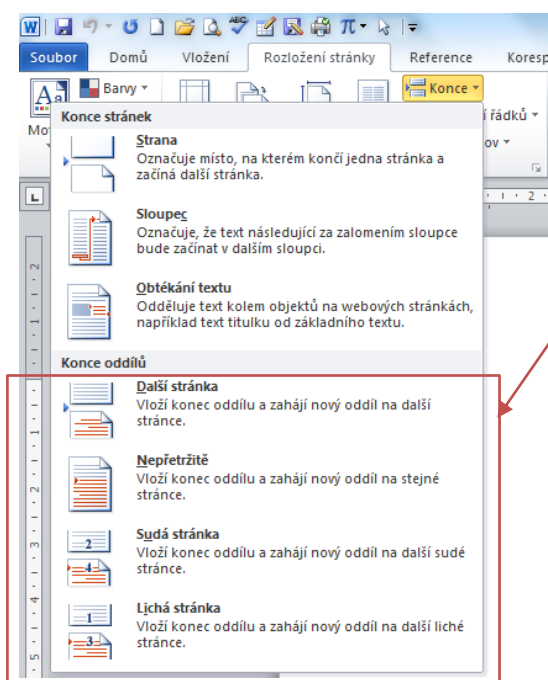


## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

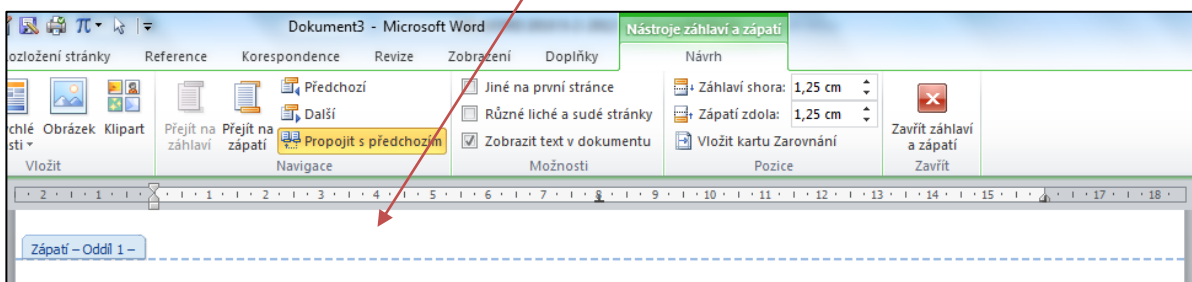
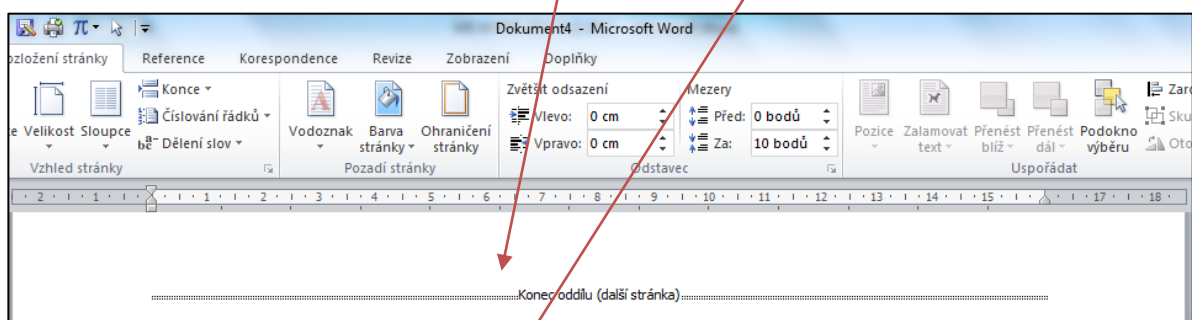
### 8 Rozdělení dokumentu na oddíly

Oddíl je vyčleněná část dokumentu, pro kterou platí např. jiná orientace stránky, jiné číslování v části záhlaví a zápatí atd. Standardně tvoří jeden dokument jeden oddíl. Rozdělení dokumentu na oddíly se provádí vložením konce oddílu.

Vložení konce oddílu provedeme pomocí tlačítka **Konec** na kartě **Rozložení stránky** v části **Vzhled stránky**.



Vložení různých typů konců oddílu. Nejčastěji se používá konec oddílu **Další stránka**, kdy nový oddíl začíná na nové stránce. Konec oddílu se zobrazuje jako netisknutelný znak a číslo oddílu se zobrazí v záhlaví a zápatí.



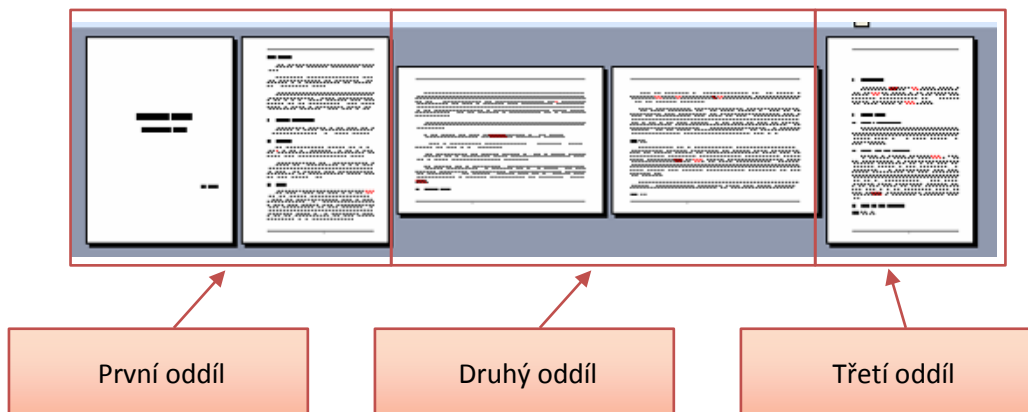
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Rozdělení dokumentu na oddíly použijeme:

- pro oddělení několika stránek pro odlišný tisk,
- pro číslování od jiné stránky než první nebo pro přerušení průběžného číslování stránek.

### Oddělení několika stránek pro odlišný tisk

- Kurzor nastavíme před místo, kde má začínat další oddíl (konec 2. stránky).
- Vložíme konec oddílu pomocí tlačítka **Konce** na kartě **Rozložení stránky** v části **Vzhled stránky** a vybereme volbu **Další stránka**.
- Kurzor nastavíme před místo, které má být od předchozího oddílu odděleno (konec 4. stránky).
- Vložíme konec oddílu pomocí tlačítka **Konce** na kartě **Rozložení stránky** v části **Vzhled stránky** a vybereme volbu **Další stránka**.
- Kurzor umístíme do druhého oddílu a zadáme v kartě **Rozložení stránky** **Orientaci stránky Na šířku**.




### Postup pro zahájení stránkování od jiné strany

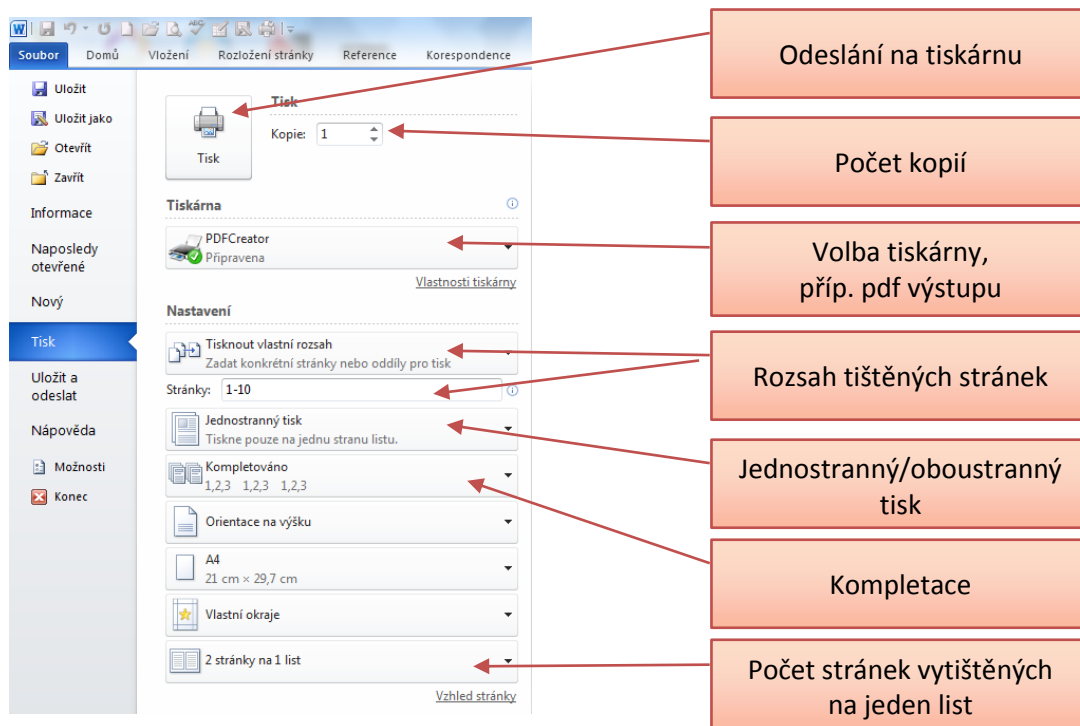
- V záhlaví nebo v zápatí nastavíme číslování stránek.
- Kurzor umístíme před místo, které má být odděleno a vložíme konec oddílu pomocí tlačítka **Konce** na kartě **Rozložení stránky** v části **Vzhled stránky** a vybereme volbu **Další stránka**.
- Kurzor umístíme na libovolnou stránku za koncem oddílu.
- V kontextové kartě **Nástroje záhlaví a zápatí** vypneme tlačítko **Propojit s předchozím**.
- Vymažeme číslování v předcházejícím záhlaví či zápatí nebo zadáme záhlaví či zápatí jiné.

## 9 Nastavení tisku

Tisk vyvoláme:

- v kartě **Soubor/Tisk**,
- kliknutím na tlačítko **Rychlý tisk** v panelu rychlého přístupu  dojde k bezprostřednímu odeslání souboru na připojenou nebo přednastavenou tiskárnu.

Volbou karty **Soubor/Tisk** se objeví dialogové okno, kde můžeme nastavit parametry tisku.



Odeslání na tiskárnu

Počet kopií

Volba tiskárny, příp. pdf výstupu

Rozsah tištěných stránek

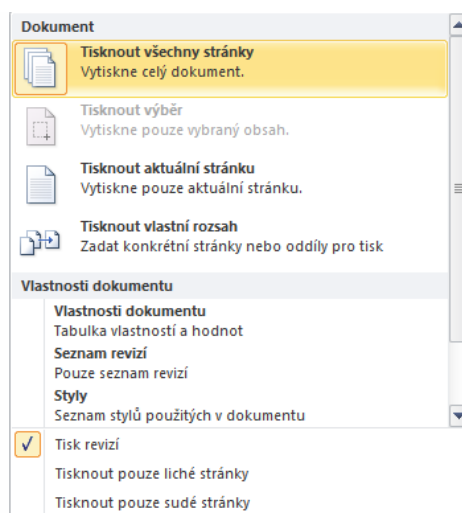
Jednostranný/oboustranný tisk

Kompletace

Počet stránek vytištěných na jeden list

Rozsah tištěných stránek můžeme zadat z nabídky nebo zadáme čísla příp. rozsahy stránek oddělené čárkou počítané od začátku dokumentu nebo oddílu. Např. 1, 5, nebo p1s1, p2s2, p1s3-p8s3 (p je stránka, s je oddíl).

U kompletace zadáváme, zda při vícenásobném tisku chceme stránky tisknout v pořadí 1,2,3 - 1,2,3 - 1,2,3 nebo 1,1,1 - 2,2,2, - 3,3,3.



**Dokument**

- Tisknout všechny stránky  
Vytiskne celý dokument.
- Tisknout výběr  
Vytiskne pouze vybraný obsah.
- Tisknout aktuální stránku  
Vytiskne pouze aktuální stránku.
- Tisknout vlastní rozsah  
Zadat konkrétní stránky nebo oddíly pro tisk

**Vlastnosti dokumentu**


- Vlastnosti dokumentu
- Tabulka vlastností a hodnot
- Seznam revizí
- Pouze seznam revizí
- Styly
- Seznam stylů použitých v dokumentu
- Tisk revizí
- Tisknout pouze liché stránky
- Tisknout pouze sudé stránky

## 10 Editace textu

### 10.1 Tvorba textu

Při tvorbě textu je důležitým prvkem textový kurzor, který označuje místo, kam se bude vkládat psaný text.

Text se skládá ze slov, která jsou oddělena mezerami (tzv. měkkou nebo tvrdou – viz dále). Dále je text zobrazován v řádcích, které Word vytváří automaticky při přesažení pravého okraje nebo mohou být vytvořeny tzv. měkkým koncem řádku (viz dále). Klávesu ENTER používáme jen pro ukončení odstavce. Neboli, odstavec je text, na jehož počátku a konci je umístěn znak ENTERu.

Kde máme vloženu mezeru či ENTER můžeme zobrazit volbou tohoto tlačítka  v kartě **Domů**, v části **Odstavec**, kdy se v textu zobrazí tzv. netisknutelné znaky.

### Význam některých kláves

#### Mezerník

Vloží tzv. měkkou mezeru mezi slova. Vkládá se mezi slova, za tečku a za čárku (velikost mezery se při formátování mění dle potřeby). Netisknutelným znakem je °.

#### Ctrl–Shift – Mezerník

Vloží tzv. tvrdou mezeru mezi slova (tato slova budou při formátování považována za jedno slovo – budou vždy na jednom řádku). Netisknutelným znakem je °.

#### Enter

Konec odstavce (klávesu **ENTER** nezadáme na konci řádku - zalamování řádků v jednom odstavci vytváří textový procesor sám podle nastavené šířky stránky). Netisknutelným znakem je ¶.

#### Shift–Enter

Měkký konec řádku (používá se např. u víceřádkových nadpisů – vytvoříme nový řádek, ale odstavec zůstane nepřerušen). Netisknutelný znak ↵.


#### Ctrl – Enter

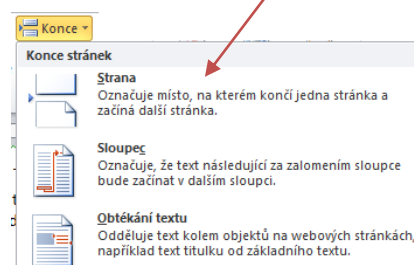
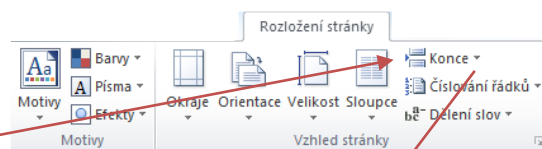
Vloží konec stránky. Text napsaný za koncem stránky bude vždy začínat na nové stránce.

Konec stránky můžeme také vložit tlačítkem **Konce** z karty **Rozložení stránky**, v části **Vzhled stránky**.

Konec stránky (vloží netisknutelný znak konce stránky).

#### Ctrl – Z

Návrat před poslední operaci nebo tlačítko  z panelu nástrojů Rychlý přístup.

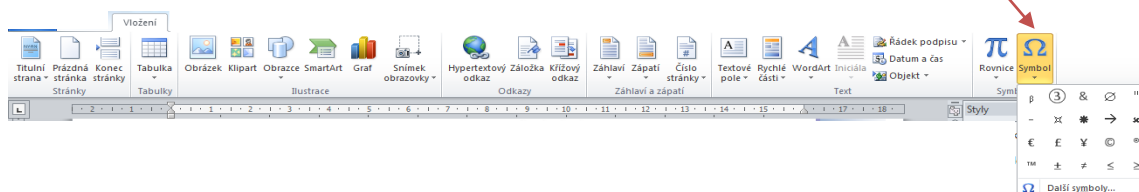


## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### 10.2 Vložení speciálního znaku

Do textu můžeme chtít vložit nestandardní znak, jímž může být obrázkový symbol nebo speciální znak např. ©, &, α.

Kurzor umístíme na místo, kam chceme speciální znak vložit a zvolíme Kartu **Vložení**, tlačítko **Symbol**.



Pokud potřebujeme znak, který není v nabídce, zvolíme tlačítko **Další symboly** a objeví se dialogové okno, ve kterém můžeme zvolit písmo a požadovaný znak.

Většinou volíme písmo, které používáme v textu, příp. písmo Symbol nebo Wingdings pro písmo obrázkové.

Některé speciální znaky můžeme vložit z klávesnice v kombinaci s klávesou **pravý ALT**. Červené symboly napíšete kombinací **pravé klávesy ALT** a oranžové klávesy. Kombinace **pravý ALT** a modrá klávesa doplní vyznačený symbol nad nebo pod následující písmeno.



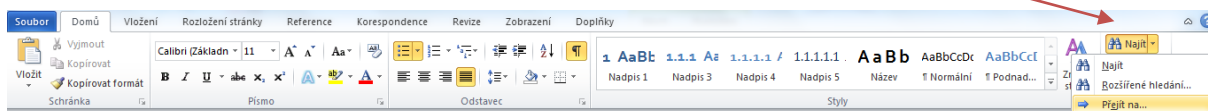
TIP!

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### 10.3 Pohyb v dokumentu

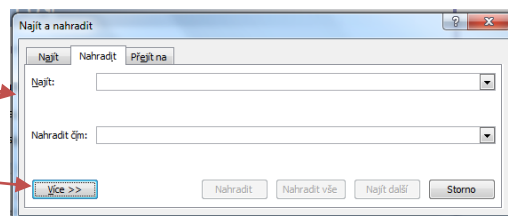
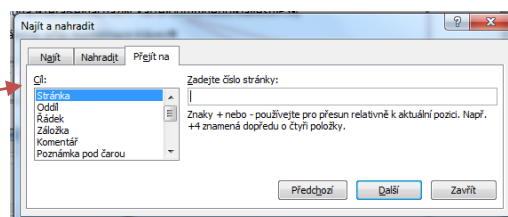
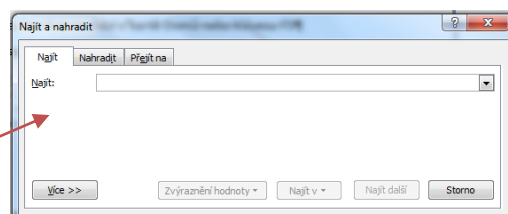
Pro pohyb v dokumentu můžeme použít:

- volbu **Najít**, která se nachází v kartě **Domů**,
- klávesy používané pro pohyb v dokumentu.



Volba **Najít** obsahuje tři podnabídky:

- **Najít** - Zobrazí dialogové okno navigace viz kapitola 5.3.
- **Rozšířené hledání** - Zobrazí dialogové okno Najít, pomocí něhož můžeme vyhledat požadované slovo v dokumentu.
- **Přejít na** - Umožňuje zadat číslo stránky, oddílu atd., na nějž se chceme přemístit.
- Toto dialogové okno obsahuje také záložku **Nahradit**, kde je možno požadované slovo najít a nahradit jiným slovem. Tuto nabídku lze spustit také volbou **Nahradit**, která se nachází na kartě **Domů**.



Tato dialogová okna mají ještě rozšířenou nabídku, která se zobrazí po kliknutí na tlačítko **Více**.

### Klávesy používané pro pohyb v dokumentu


- PageUp - přesune kurzor o stránku nahoru
- PageDown - přesune kurzor o stránku dolů
- End - přesune kurzor na konec řádku
- Home - přesune kurzor na začátek řádku
- Ctrl - → - přesun kurzoru na začátek dalšího slova (→ - klávesa Tabulátor)
- Ctrl - ← - přesun kurzoru na začátek předchozího slova
- Ctrl - End - přesun kurzoru na konec dokumentu
- Ctrl - Home - přesun kurzoru na začátek dokumentu



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### 10.4 Označení oblasti textu

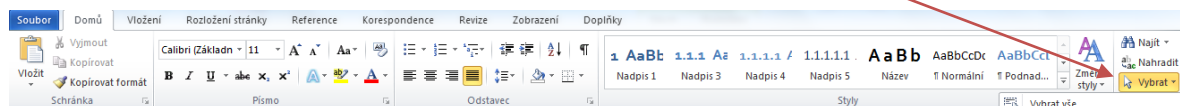
Pokud máme napsaný text, měli bychom jej zformátovat. Než ovšem zvolíme způsob formátování, musíme formátovaný text vybrat – označit, což můžeme provést několika způsoby:

- 1 slovo - 2 x klik na slovu
- 1 věta - Ctrl - klik na větě
- 1 řádek - klik ve výběrovém pruhu (levý okraj dokumentu) - kurzor myši se zde změní na 
- 1 odstavec - 2 x klik ve výběrovém pruhu nebo 3 x klik na odstavci
- vše - 3x klik ve výběrovém pruhu nebo Ctrl - A

nesouvislá oblast – Označíme první část, potom stiskneme a držíme klávesu Ctrl a myší označujeme další části.

obdélníková oblast přes více řádků – Alt a tažení myší

Pro označení textu můžeme také použít volbu **Vybrat** v kartě **Domů**.



### 10.5 Manipulace s textem

Celý text, příp. jeho části, můžeme chtít kopírovat nebo přesouvat. V tom případě použijeme schránku, kterou máme k dispozici ve všech aplikacích Windows.

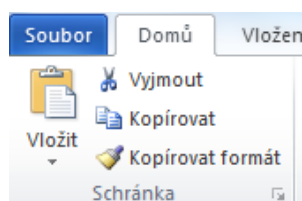
Použijeme klávesové zkratky, plovoucí menu nebo tlačítka v kartě **Domů**.

#### Kopírování textu

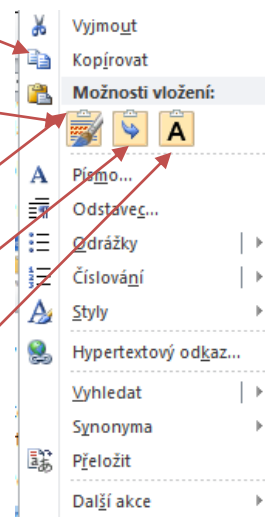
- Označíme text, který chceme kopírovat.
- Zadáme kombinaci kláves **Ctrl-C** nebo plovoucí menu **Kopírovat** nebo tlačítko **Kopírovat** v kartě **Domů**.
- Kurzor umístíme na pozici, kam chceme text kopírovat a zadáme kombinaci kláves **Ctrl-V** nebo z plovoucího menu jednu z voleb **Možnosti vložení** nebo tlačítko **Vložit** v kartě **Domů**.

Po vložení lze nastavit formát vkládaného textu plovoucím tlačítkem.

Nebo můžeme kopírovat označením textu a tažením myší v kombinaci s klávesou Ctrl.



- Zachová formátování zdroje.
- Sloučí formát zdroje a konečného umístění.
- Zachová pouze text.




## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

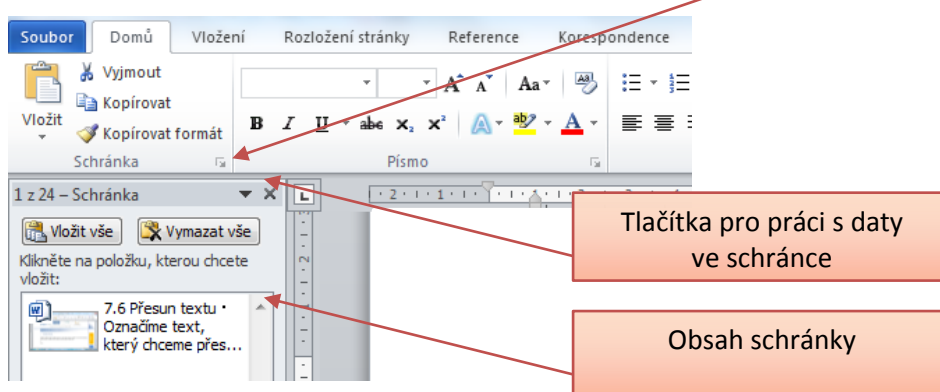
### Přesun textu

- Označíme text, který chceme přesouvat.
- Zadáme kombinaci kláves **Ctrl-X** nebo z plovoucího menu **Vymout** nebo tlačítko **Vymout** v kartě **Domů**.
- Kurzor umístíme na pozici, kam chceme text přesunout a zadáme kombinaci kláves **Ctrl-V** nebo plovoucí menu jednu z voleb **Možnosti vložení** nebo tlačítko **Vložit** v kartě **Domů**.

Po vložení lze pomocí tlačítek *plovoucí nabídky* z části **Možnosti vložení** nastavit formát vkládaného textu.

Nebo můžeme kopírovat označením textu a tažením myši.

Pokud chceme na obrazovce zobrazit obsah schránky, zvolíme tlačítko  v kartě **Domů** v části **Schránka**.



### 10.6 Postup při tvorbě dokumentu

- Spustíme textový editor a prázdný dokument raději ihned uložíme pod vhodným názvem.
- Text pořizujeme tak, že každému odstavci okamžitě přiřazujeme odpovídající styl (viz kapitola 18). Tím vytváříme základní strukturu dokumentu i základní formátování textu.
- Dokument průběžně ukládáme.
- Prohlédneme si dokument v náhledu.
- Podle potřeby dokument vytiskneme.

### 10.7 Typografická pravidla pro tvorbu textu

Na konci řádku by neměla zůstat jednopísmenková předložka (v, s, k, z, u, o), nejlépe ani spojka i (malé a se většinou toleruje, velké A nikoli). Protože textový editor ukončuje řádky sám, musíme mu zakázat oddělení takové předložky od následujícího slova, a to nahrazením měkké mezery (mezerník) tzv. tvrdou mezerou (Ctrl-Shift-Mezerník). Word nám toto částečně „hlídá“ automaticky pomocí nastavení v menu **Soubor – Možnosti – Kontrola pravopisu a mluvnice – Možnosti automatických oprav – Automatické úpravy formátu při psaní - Mezery po s, k, v a z s pevnými mezerami**.

Pevné (tvrdé) mezery se také používají pro spojení číselné hodnoty s jednotkou.

## Některé znaky a spojení znaků

### Uvozovky

Text v uvozovkách má vypadat „takto“, má být ohraničen uvozovkami dole a nahoře bez mezer. Toto si ve Wordu automaticky zajistíme pomocí nastavení v menu **Soubor – Možnosti – Kontrola pravopisu a mluvnice – Možnosti automatických oprav – Automatické úpravy formátu při psaní** - Rovné uvozovky oblými. Nebo musíme použít kódy 0132 a 0147 v kombinaci s klávesou **ALT**.

### Pomlčka není spojovník

Pomlčka má kód Alt-0150 a není na klávesnici, kde je (-), který je kratší. Pomlčka se používá v těchto případech:

- ve významu „až do“ bez mezer (6–18 hod),
- jako znak mínus bez mezer (–23 °C),
- v aritmetických výrazech s mezerami (5 – 1 = 4),
- v označení měny bez mezer (Kč 1540,-).

Stručně řečeno: téměř všude se píše pomlčka, spojovník se používá jen na spojování části slov (bude-li, anglicko-český) a případně na dělení slov.

### Závorky

Závorky se neoddělují mezerou od textu uvnitř. V textu, který je již uzavřen kulatými závorkami, se používají hranaté. Příklad: (Správné [vkládání] závorek).

### Paragraf a procento

Paragraf se od čísla odděluje tvrdou mezerou (§ 7).

Procento se od čísla odděluje tvrdou mezerou (12 %), ale ve významu přídavného jména („procentní“) se píše bez mezery (12%).

### Jednotka a měna

Jednotky a označení měny se zapisují s tvrdou mezerou (15 kW, 16 Kč).

### Číslice, datum a telefonní čísla

- Číslice se zapisují s desetinnou čárkou (např. 3,14), milióny a tisíce se oddělují tvrdou mezerou (např. 1 123 654). V seznamu mají být desetinné čárky pod sebou.
- Datum se píše s tvrdými mezerami, rok se má psát čtyřmístně (10. 3. 2006).
- Telefonní čísla se píšou po skupinách, předvolba se odděluje závorkami (+420) 145 123 589.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Tečka a další znaménka

- Tečka se nepíše za nadpisy. Pokud věta končí zkratkou (která má u sebe tečku), další tečka se již nepíše. Pokud je v závorce část věty, píše se tečka až za závorku (třeba tady). (Pokud je v závorce celá věta, píše se tečka do závorky.)
- Tečka, čárka, středník, otazník, vykřičník se píše bez mezery hned za slovo. Dvojtečka ve významu matematického dělení s mezerami ( $6 : 3 = 2$ ), ve výsledku sportovního výsledku bez mezer (1:0).
- Tři tečky (...) jsou samostatný znak (říká se mu výpustek), který má kód 0133. Nepíše se tři obyčejné tečky za sebou.

## 11 Formát textu

Pokud chceme změnit formát jakékoliv části dokumentu, musíme nejprve danou část označit a pak zadat změnu formátu.

### 11.1 Formát písma – základní pojmy

Písmo je určeno fontem (sadou, druhem písma), řezem (stylem) a velikostí.

#### Fonty písma

Písem jsou tisíce. Liší se tvarem, šířkou, silou tahu, sklonem atd. Některá písma se podobají, a tak je můžeme rozdělit do několika skupin:

##### **Antikva**

Základní tiskové písmo. Má stínované tahy (linky nejsou stejně široké), které jsou zakončeny patkami (patkové písmo). Toto písmo zastupuje např. font Times New Roman.

##### **Grotesk**

Je lineární (všechny linky jsou stejně široké) bezpatkové písmo. Toto písmo zastupuje např. font Arial, Tahoma, Verdana.

##### **Písmo psacího stroje**

Speciální neproporcionální písmo, u kterého jsou všechny znaky stejně široké (např. písmena i a m mají včetně mezer stejnou šířku). Toto písmo zastupuje např. font Courier.

#### Další druhy písem

- Psané písmo
- Kaligrafické písmo
- Lomené písmo

#### Užitečné vědomosti:

Písmo je v počítači uloženo ve formě fontu, který většinou obsahuje popis křivek, ze kterých se písmo skládá. Díky tomu můžeme písmo libovolně zvětšovat či zmenšovat, protože křivky se vždy správně překreslí. Fonty se instalují do operačního systému (**Ovládací panely – Písma**).

Kvůli historickému vývoji počítačů a písem mohou být s českými znaky problémy. Je tedy nutno volit fonty obsahující české znaky.

Názvy fontů jsou chráněny autorským zákonem.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Řez písma

Každý typ písma můžeme zobrazit v několika řezech (stylech):

- Obyčejné (normal, regular)      základní verze písma
- **Tučné** (bold)                      tučné písmo
- *Kurzíva* (italic)                      nakloněná verze
- ***Tučná kurzíva*** (bold italic)      nakloněná a tučná verze

### Velikost písma

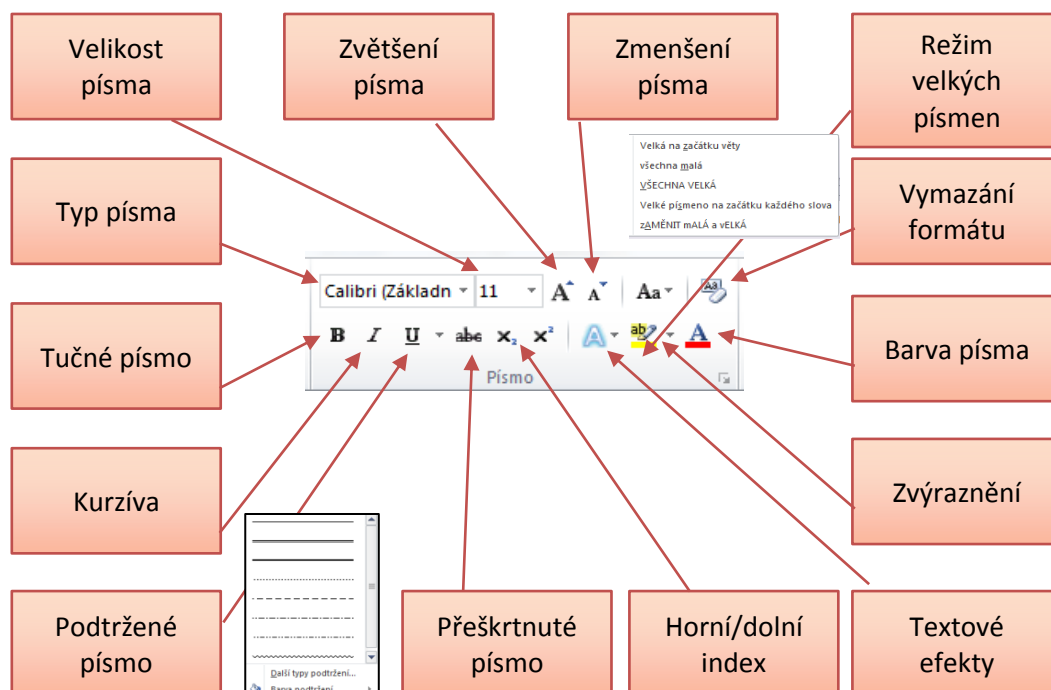
Většinu písem v počítači můžeme libovolně zvětšovat nebo zmenšovat. Velikost písma se udává v bodech [b]. Jeden bod je 0,3759 mm. Běžné písmo používá velikost 12 bodů, noviny jsou psány velikostí 8 až 10, dětské knihy 14 až 16 bodů.

### 11.2 Formát písma

Písmo můžeme formátovat těmito způsoby:


- pomocí karty **Domů**, části **Písmo**,
- pomocí dialogového okna **Písmo**,
- pomocí miniaturního panelu nástrojů,
- pomocí plovoucího menu.

#### 11.2.1 Formátování písma pomocí karty Domů, části Písmo

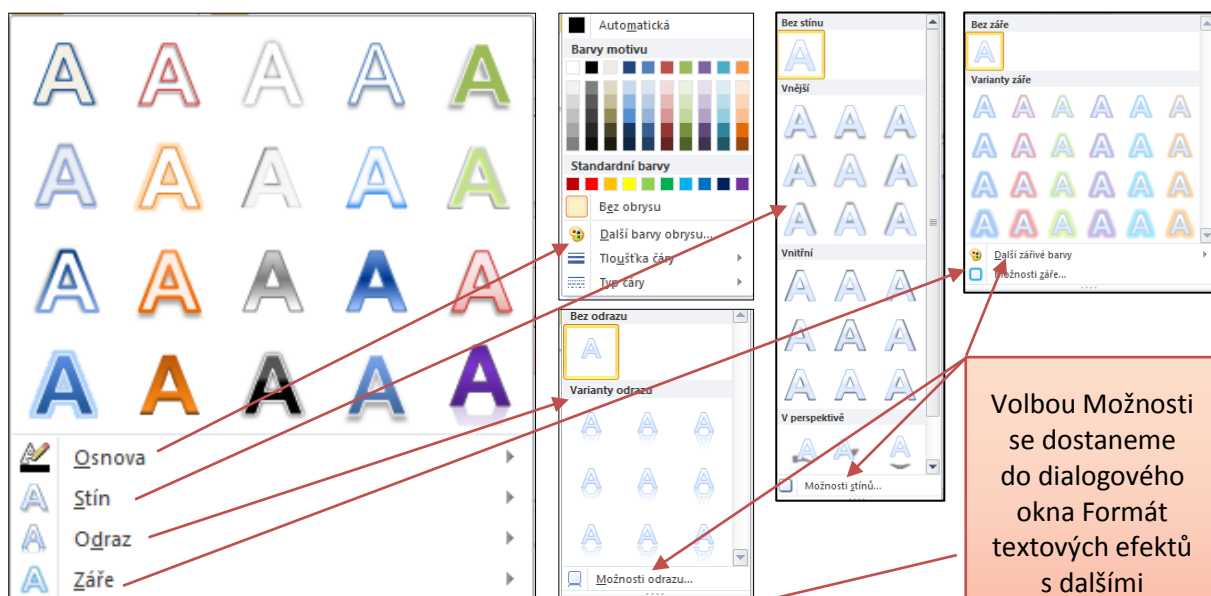


## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

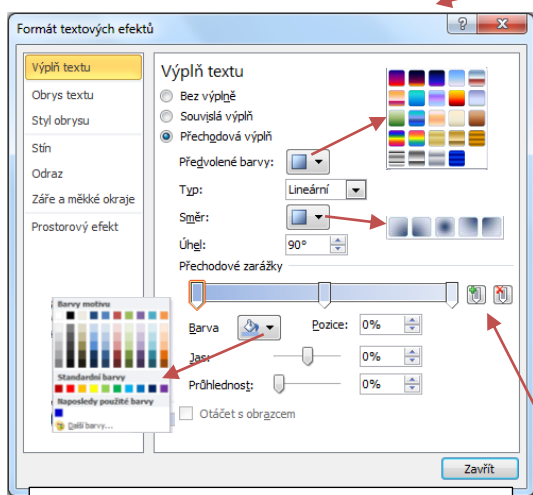
### Textové efekty

Textovými efekty můžeme vytvořit graficky zajímavější text. Tuto volbu najdeme v kartě **Domů**, v části **Písmo** .

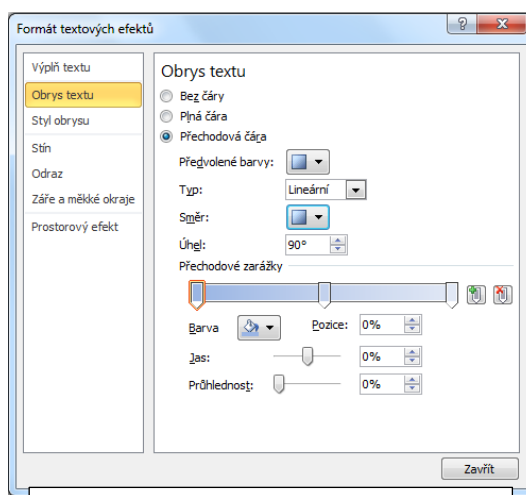
Zobrazí se galerie stylů textových efektů, příp. můžeme upravit osnovu (barvu, tloušťku a typ čáry obrysu písmen), stín, odraz a záři.




Volbou Možnosti se dostaneme do dialogového okna Formát textových efektů s dalšími nastaveními.



Výplň můžeme volit jednobarevnou nebo přechodovou (více barev). Pokud si nevybereme z předvolených barev, můžeme zvolit barvy, typ, směr, příp. úhel přechodu barev.



Obrys textu můžeme navolit stejně jako výplň – jednu barvu nebo přechod více barev. Tlačítka  slouží k přidání nebo smazání přechodové zarážky (barvy).

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

U stylu obrysu volíme šířku, typ složené, příp. přerušované čáry, typ zakončení a spojení.

U stínu vybíráme předvolené typy, příp. nastavíme barvu, průhlednost, velikost, rozostření, úhel a vzdálenost.

U odrazu vybíráme předvolené typy, příp. nastavíme průhlednost, velikost, vzdálenost a rozostření.


U záře a měkkých okrajů vybíráme předvolené typy, příp. nastavíme barvu, velikost a průhlednost.

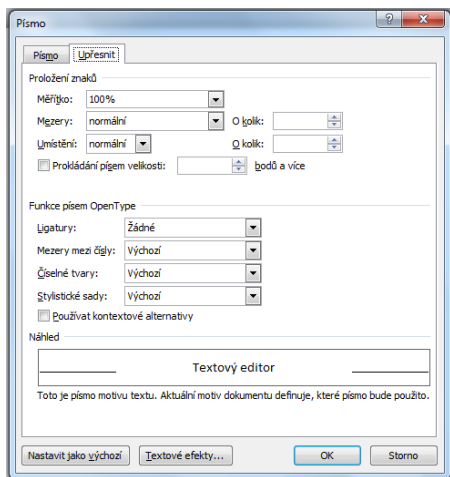
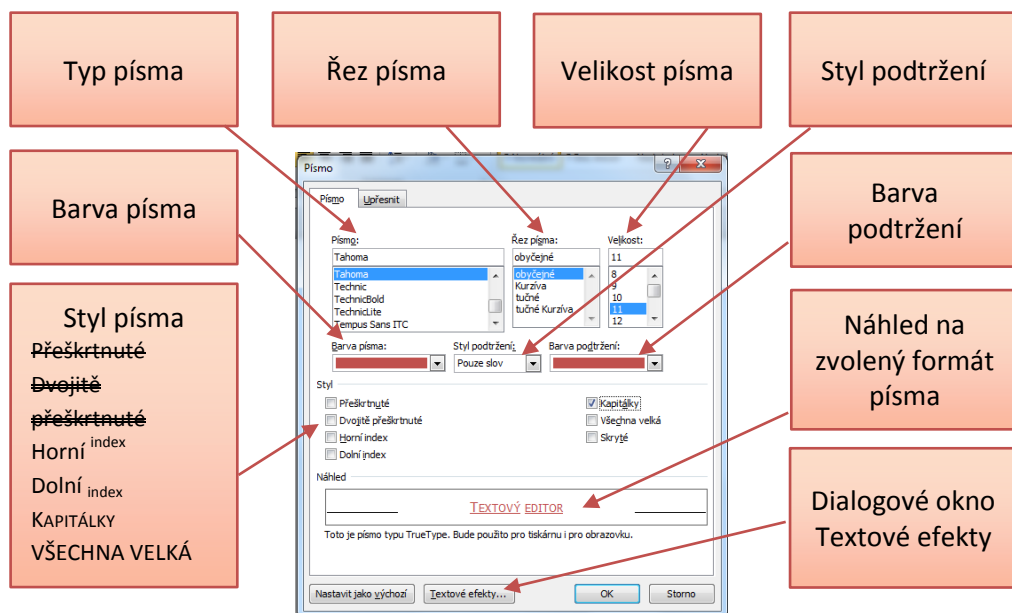
U prostorového efektu volíme zkosení, hloubku, obrys, materiál, příp. osvětlení. Tlačítkem **Obnovit** se můžeme dostat do původního nastavení textu.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### 11.2.2 Formátování písma pomocí dialogového okna Písmo

Dialogové okno **Písmo** zobrazíme kliknutím na tlačítko  v kartě **Domů**, v části **Písmo**. Toto dialogové okno má dvě záložky – **Písmo** a **Upřesnit**.



#### Měřičko

Umožňuje text vodorovně či svisle roztáhnout či zhustit podle zadané hodnoty v procentech vzhledem k aktuální velikosti. Zadáme hodnotu v rozmezí 1 až 600 nebo ji vybereme ze seznamu.

#### Mezery

Zvětší nebo zmenší mezery mezi znaky. Zadáme požadovanou hodnotu do pole **O kolik** nebo ji vybereme ze seznamu.

#### Umístění

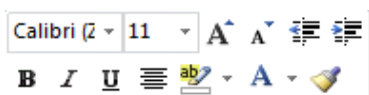
Posune vybraný text směrem vzhůru nebo dolů vzhledem k účaří. Do pole **O kolik** zadáme požadovanou hodnotu nebo ji vybereme ze seznamu.

#### Prokládání písem velikosti

Automaticky přizpůsobí mezery mezi určitými kombinacemi znaků, takže rozložení mezer v celém slově bude poté opticky působit rovnoměrněji. Tento příkaz lze použít pouze u písem typu TrueType a Adobe Type Manager. Chceme-li použít tuto funkci, vybereme nebo zadáme v poli **bodů a více** nejmenší velikost písma, na kterou ji chcete použít. Aplikace Microsoft Word bude poté automaticky upravovat písmo zadané velikosti a větší.

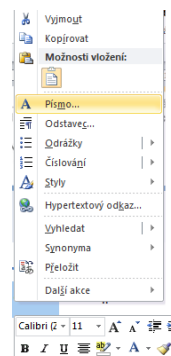
### 11.2.3 Formátování písma pomocí miniaturního panelu nástrojů

Miniaturní panel nástrojů se objeví na pracovní ploše, pokud označíte text. Vzhledem i funkcí odpovídají tlačítka předchozím způsobům formátování.



#### Formátování písma pomocí plovoucího menu

Plovoucí menu se na pracovní ploše objeví, pokud označíte text a stisknete pravé tlačítko myši. Zároveň se objeví miniaturní panel nástrojů.



#### Poznámka

Pro rychlé formátování můžeme použít tyto kombinace kláves:

**Ctrl – B** tučné písmo

**Ctrl – I** kurzíva

**Ctrl – U** podtržené písmo

### 11.3 Pravidla sazby

Pro základní texty (dlouhé odstavce) by se mělo používat písmo patkové, protože je považováno za čitelnější než bezpatkové (patky vedou oko čtenáře v řádku). U malých velikostí písma (9 bodů a menší) a někdy ve sloupcové sazbě se naopak používá bezpatkové písmo, protože není stínované a má větší střední výšku písma, a je proto čitelnější.

#### Kombinování písem

Jasnou zásadou je nekombinovat v jednom dokumentu mnoho písem (maximálně dvě). Nejlépe je napsat text jedním písmem a nadpisy vyznačit jen změnou stylu a velikosti.

Pokud chcete použít více písem, vybírejte ta, která se od sebe hodně liší. Použití podobných písem nevypadá pěkně. Základní texty píšeme nejlépe antikvou a nadpisy groteskem. Tato sazba se nazývá smíšená.

#### Vyznačování textu

Pojmy vyznačujeme kurzívou, vyznačování tučným písmem je považováno za příliš výrazné a vystupující z textu. Používá se v učebnicích, návodech a manuálech, kde je potřeba určité pojmy výrazně odlišit.

Nikdy nepoužívejte vyznačování jiným druhem písma a podtržená velká písmena.

## 12 Formát odstavce

Odstavce od sebe odděluje netisknutelný znak ¶, který zadáme klávesou ENTER.

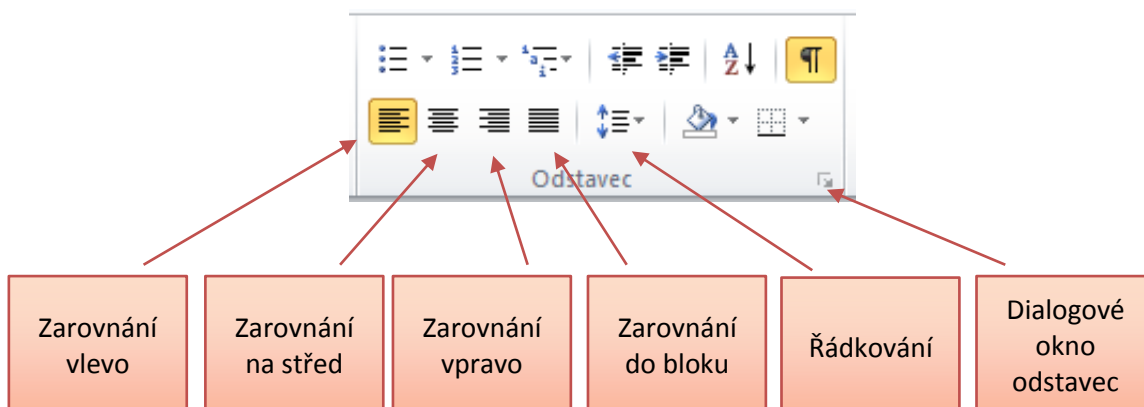
Pokud formátujeme odstavce, měli bychom nastavovat formát používaného stylu odstavce a ne jednotlivých odstavců viz styly odstavců (kapitola 18).

Pro změnu formátu odstavce nemusíme celý odstavec označovat, stačí, když do něj umístíme kurzor.

Odstavec můžeme formátovat těmito způsoby:


- pomocí karty **Domů**, části **Odstavec**,
- pomocí dialogového okna **Odstavec**,
- pomocí miniaturního panelu nástrojů,
- pomocí plovoucího menu.

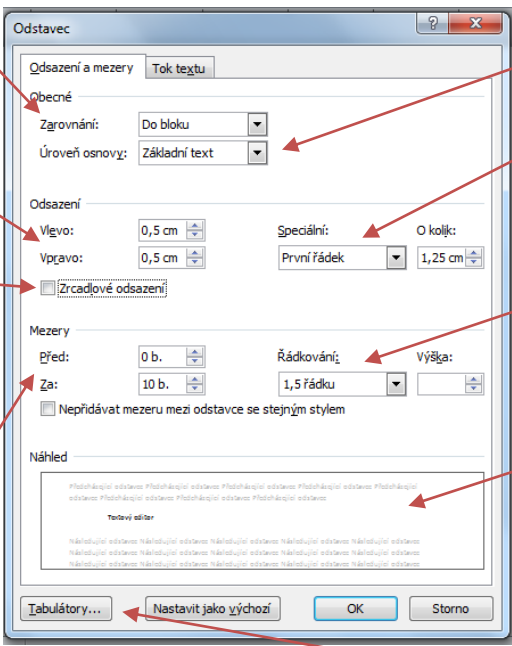
### Formátování písma pomocí karty Domů, části Odstavec



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Formátování odstavce pomocí dialogového okna Odstavec

Dialogové okno **Odstavec** zobrazíme kliknutím na tlačítko  v kartě **Domů**, v části **Odstavec**. Toto dialogové okno má dvě záložky – **Odsazení a mezery** a **Tok textu**.



**Zarovnání vzhledem k levému a pravému okraji stránky**

**Odsazení od levého/právého okraje**

**Nastavení zrcadlových okrajů uvnitř/vně**

**Vzdálenosti mezi jednotlivými odstavci.**  
**!!! MEZI ODSAVCE NEVKLÁDÁME PRÁZDNÉ ŘÁDKY KLÁVESOU ENTER!!!**

**Nastavení úrovně osnovy**

**Odsazení/předsazení prvního řádku**

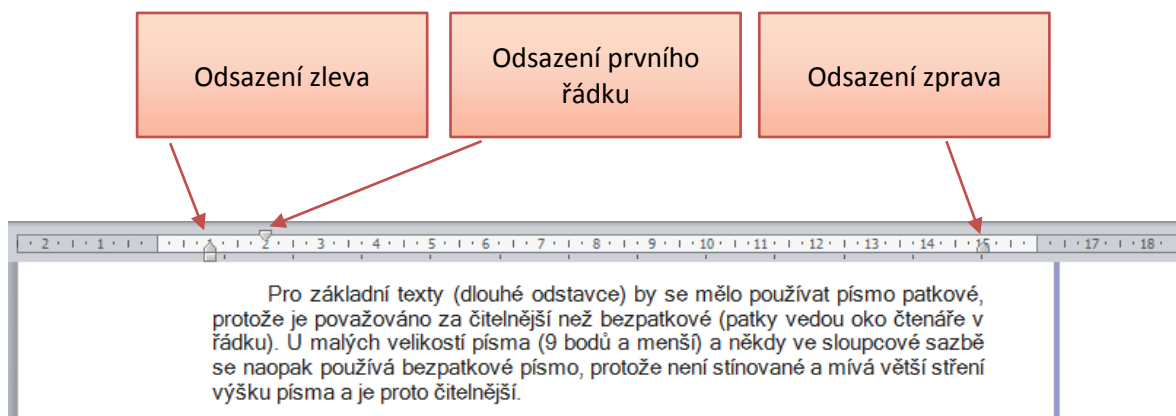
**Řádkování**

**Náhled na zvolený formát odstavce**

**Dialogové okno Tabulátory**

### Použití pravítka pro formát odsazení odstavce

Pomocí posuvníků v pravítku můžeme nastavovat odsazení zleva, zprava a odsazení prvního řádku.



**Odsazení zleva**

**Odsazení prvního řádku**

**Odsazení zprava**

Pro základní texty (dlouhé odstavce) by se mělo používat písmo patkové, protože je považováno za čitelnější než bezpatkové (patky vedou oko čtenáře v řádku). U malých velikostí písma (9 bodů a menší) a někdy ve sloupcové sazbě se naopak používá bezpatkové písmo, protože není stínované a má větší stěžení výšky písma a je proto čitelnější.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Příklady formátů odstavce

Tento odstavec je zarovnán doleva

Tento odstavec je zarovnán na střed.

Tento odstavec je zarovnán doprava

Všechny delší odstavce bývají zarovnány do bloku. Což znamená že levý i pravý okraj je zarovnán a jsou rozšířeny mezery mezi slovy. Pokud vzniknou oblasti bez textu tzv. „bílé řeky“ je třeba použít dělení slov. Nejčastěji se to stává, pokud použijeme sloupcovou sazbu.

Tento odstavec má speciální odsazení. Je to odsazení prvního řádku (o 1,25 cm). Toto odsazení nikdy neprovádíme mezerami nebo tabulátorem.

Dalším speciálním typem odsazení je předsazení prvního řádku (o 1,25 cm). Toto předsazení se příliš často nepoužívá.

Odsazení zleva a zprava o 2 cm způsobí jeho oddělení od okrajů stránky, ke kterým se všechny odstavce zarovnávají a od kterých se odsazují.

Řádkováním nastavujeme vzdálenost mezi řádky v odstavci. Toto řádkování může být jednoduché, 1,5 řádku, dvojité, nejméně, přesně a násobky. V normalizovaných textech se však používá 1,5 řádku. Tento odstavec je zformátován dvojitým řádkováním.

Mezery před a za odstavci se neprovádějí klávesou **Enter**, ale nastavením formátu odstavce. U všech odstavců tohoto textu jsou tyto mezery nastaveny na 12 b před a 12 bodů za, takže vzdálenost mezi odstavci je 24 bodů.

### Záložka tok textu

#### Kontrola osamocených řádků

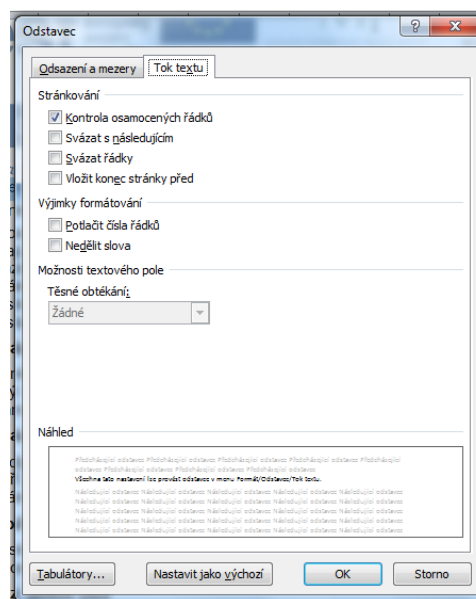
Typografická pravidla a estetické citění jasně říkají, že osamocený řádek na konci stránky (sazeči mu říkají vdova) nebo na začátku stránky (sirotek) je nepřipustný. Jejich odstranění je v textovém editoru věcí nastavení stylu odstavce resp. formátu.

#### Svázat řádky

U některých odstavců je nutné, aby vždy celý odstavec byl na jedné stránce (např. u orámovaného odstavce).

#### Svázat s následujícím

Nadpis musí být u odstavce, ke kterému patří, nesmí zůstat zapomenut na předchozí stránce. A tato volba toto automaticky zajistí.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Vložit konec stránky před

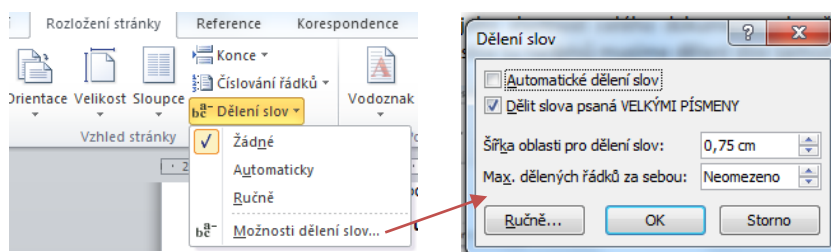
Často v delším textu požadujeme, aby nová kapitola začínala na nové stránce. Toto si automaticky zajistíme touto volbou.

### Nedělit slova

Pokud používáme dělení slov v dlouhém textu, je to v pořádku, ale v nadpisech by se naopak slova dělit neměla. Tato volba způsobí, že se v tomto stylu odstavce slova dělit nebudou.

### Dělení slov

Dělení slov necháváme vždy na editoru, nikdy nevkládáme dělicí znaménko ručně. Ve Wordu se dělení slov nastaví jako vlastnost celého dokumentu v kartě **Rozložení stránky**, v části **Vzhled stránek – Dělení slov** (u nadpisů musíme dělení slov samozřejmě zakázat).



Automatické dělení slov reaguje na změny textu. Pokud text dopisujeme a rozdělené slovo již nebude na konci řádku, dělení zmizí.

Ruční dělení je tvrdé. Pokud dojde ke změně textu, rozdělené slovo se i s dělicím znaménkem přemístí do textu, což není správně.

Děleným slovem by nemělo končit několik řádků po sobě (max. dělených řádků za sebou) a děleným slovem by neměla končit stránka (musíme dělení slov v daném odstavci vypnout).

## 13 Ohraničení a stínování

### 13.1 Ohraničení odstavce a textu

Pro zvýraznění můžeme použít ohraničení nebo stínování odstavce (označíme odstavec), textu (označíme text), stránky.

Ohraničení zadáváme pomocí tlačítka na kartě **Domů**, v části **Odstavec**, pokud zde vybereme volbu **Ohraničení a stínování**, zobrazí se dialogové okno **Ohraničení a stínování**.

**Zrušení ohraničení**

**Nastavení ohraničení** (barva, styl a šířka čáry bude nastavena dle naposledy použitého ohraničení).

Na pozici kurzoru vloží vodorovnou čáru (grafický objekt) např.

Kreslení tabulky pomocí pera (kurzor myši se změní na , dále viz kapitola tabulky).

Zobrazí mřížku vytvořené tabulky.

Zobrazí dialogové okno Ohraničení a stínování.

**Volba způsobu ohraničení**

**Volba stylu čáry**

**Volba barvy čáry**

**Volba šířky čáry**

**Vložení vodorovné čáry na pozici kurzoru**

**Záložka pro ohraničení stránky**

**Záložka pro stínování**

**Náhled zvoleného ohraničení**

**Tlačítka pro volbu ohraničení**

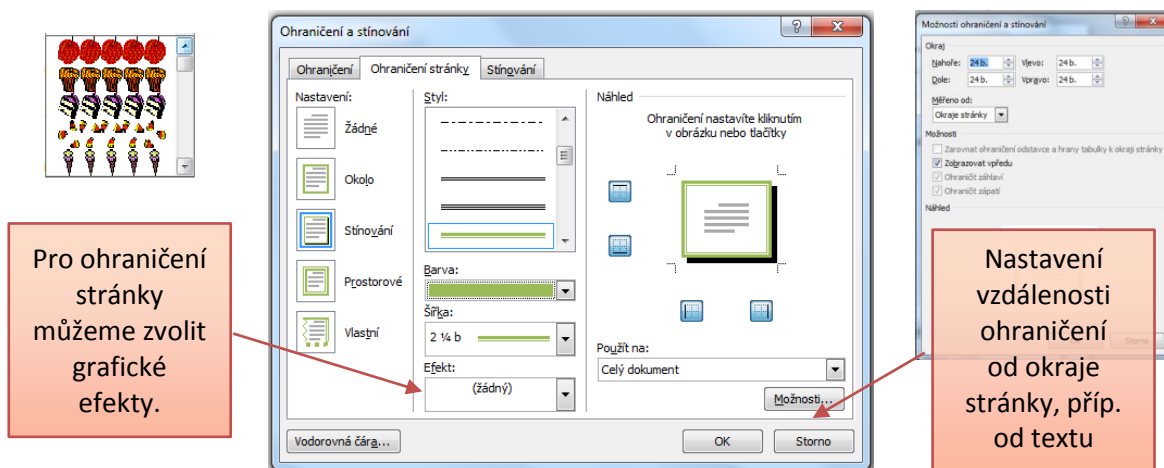
**Použití zvoleného ohraničení odstavec/text**

**Nastavení vzdálenosti ohraničení od textu**

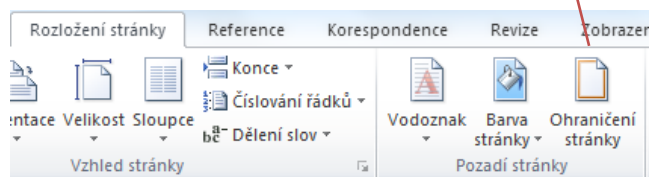
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### 13.2 Ohraničení stránky

Ohraničení stránky nastavíme v dialogovém okně **Ohraničení a stínování**, v záložce **Ohraničení stránky** nebo v kartě **Rozložení stránky**, v části **Pozadí stránky**. Toto ohraničení je umístěno v rámci okraje stránky, tudíž mimo text. Nastavení jsou stejná jako u ohraničení odstavce a textu.

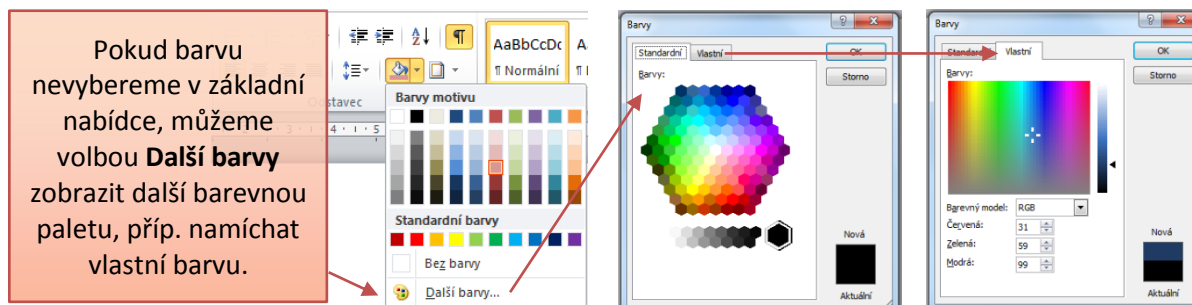


Ohraničení stránky v kartě **Rozložení stránky**, v části **Pozadí stránky**



### 13.3 Stínování odstavce, textu


Při stínování bychom se měli (z důvodu čitelnosti a tisku) držet hesla: „Čím méně, tím lépe.“ Po označení zvolíme tlačítko v kartě **Domů**, v části **Odstavec** a vybereme požadovanou barvu.





## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Zvýraznění textu

Pozadí textu můžeme vybarvit tzv. **zvýrazněním**, což provedeme stiskem tlačítka  v kartě **Domů**, v části **Písmo** a tažením kurzoru myši na zvýrazňovaném textu.

Po ukončení zvýrazňování musíme dané tlačítko v panelu nástrojů vypnout.

### 13.4 Stínování (barva) stránky

V kartě **Rozložení stránky**, v části **Pozadí stránky** můžeme pomocí tlačítka **Barva stránky** nastavit stínování celé stránky, případně pomocí tlačítka **Vodoznak** nastavit další efekty.

Můžeme vybrat přednastavený vodoznak, příp. zvolit volbu **Vlastní vodoznak** a zadat vlastní text a formát vodoznaku nebo vybrat pro vodoznak obrázek.

Barvu stránky můžeme vybrat z barevné palety, příp. zvolit efekty výplně a zadat přechod barev, texturu nebo obrázek.

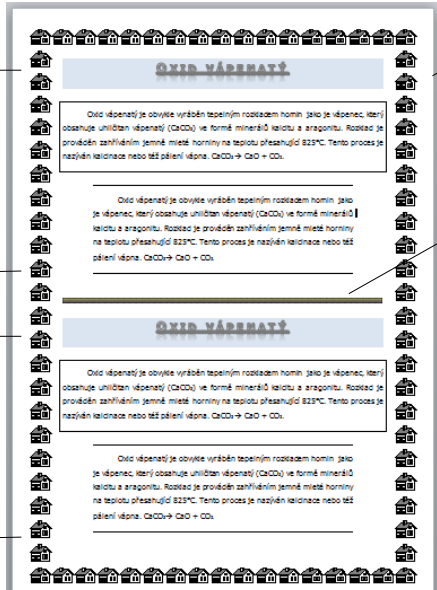
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Příklad č. 1

### Tvorba textu, formát písma a odstavce, ohrazení a stínování


Vytvořte a zformátujte text podle vzoru a zadání.

Text napište,  
zformátujte a  
zkopírujte



Takto bude vypadat  
výsledek vaší práce

Zde je vložena  
vodorovná čára




# OXID VÁPENATÝ

Oxid vápenatý je obvykle vyráběn tepelným rozkladem hornin jako je vápenec, který obsahuje uhličitán vápenatý (CaCO<sub>3</sub>) ve formě minerálů kalcitu a aragonitu. Rozklad je prováděn zahříváním jemně mleté horniny na teplotu přesahující 825°C. Tento proces je nazýván kalcinace nebo též pálení vápna.  $CaCO_3 \rightarrow CaO + CO_2$ .

Oxid vápenatý je obvykle vyráběn tepelným rozkladem hornin jako je vápenec, který obsahuje uhličitán vápenatý (CaCO<sub>3</sub>) ve formě minerálů kalcitu a aragonitu. Rozklad je prováděn zahříváním jemně mleté horniny na teplotu přesahující 825°C. Tento proces je nazýván kalcinace nebo též pálení vápna.  $CaCO_3 \rightarrow CaO + CO_2$ .

Oxid vápenatý je obvykle vyráběn tepelným rozkladem hornin jako je vápenec, který obsahuje uhličitán vápenatý (CaCO<sub>3</sub>) ve formě minerálů kalcitu a aragonitu. Rozklad je prováděn zahříváním jemně mleté horniny na teplotu přesahující 825°C. Tento proces je nazýván kalcinace nebo též pálení vápna.  $CaCO_3 \rightarrow CaO + CO_2$ .



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Zadání:**

1. Napište a zformátujte text podle vzoru.
2. Mezera mezi odstavci je nastavena na 18 bodů za odstavcem.
3. Nadpis „Oxid vápenatý“ je psán písmem Tahoma, velikost 18 bodů, písmo tučné, podtržené dvojitou čarou, Kapitálky, mezery mezi znaky jsou rozšířeny na 5 bodů.

U nadpisu je nastaven textový efekt – přechodová výplň šedá, obrys šedý, poloviční odraz s posunem 8 bodů a stín – posun diagonálně doprava dolů (najdete v přednastavených stylech).

Text je zarovnán na střed a je vystínován – velmi světle modrá 80%.

4. První i druhý odstavec je psán písmem Tahoma, velikost 11 bodů, odstavec je zarovnán do bloku, řádkování je 1,5 a odsazení 1. řádku je 1,25 cm.
5. Druhý odstavec je odsazen zleva i zprava o 1,5 cm.
6. Odstavce jsou ohraničeny podle vzoru, vzdálenost ohraničení od textu je upravena na 10 bodů nahoře i dole.
7. V textu je vložena vodorovná čára.
8. Celá stránka je ohraničena podle vzoru.

**Řešení:**

1. Otevřeme nový soubor – karta **Soubor** tlačítko **Nový** volba **Prázdný dokument** nebo zvolíme odpovídající tlačítko v panelu nástrojů *Rychlý přístup*.
2. Než začneme psát text, měli bychom soubor pojmenovat a uložit – karta **Soubor** tlačítko **Uložit** nebo odpovídající tlačítko v panelu nástrojů *Rychlý přístup*. Zadáme název souboru a jeho umístění na disku.
3. Podle předlohy napíšeme text. Napíšeme text „Oxid vápenatý“ a na konci řádku zadáme Enter. Napíšeme text prvního odstavce a na konci odstavce zadáme Enter.
4. Text s použitím dolního indexu zapíšeme ve tvaru  $\text{CaCO}_3$  a  $\text{CO}_2$ . Označíme text psaný dolním indexem a v kartě **Domů**, v části **Písmo** zvolíme tlačítko **Dolní index**.
5. Znak → zadáme pomocí karty **Vložení**, tlačítka **Symbol** (→ najdeme v typu písma Wingdings).
6. Jelikož je u všech částí textu nastavena stejná velikost mezer za odstavcem, označíme veškerý text a v kartě **Domů**, v části **Odstavec** zobrazíme dialogové okno Odstavec a zadáme mezeru za 18 bodů.






## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

7. Označíme text „Oxid vápenatý“ a nastavíme formát písma. V kartě **Domů**, v části **Písmo** vybereme písmo Tahoma, velikost 18, písmo tučné, podtržené dvojitou čarou. Dále zobrazíme dialogové okno **Písmo**, zapneme styl Kapitálky a v záložce **Upřesnit** zadáme mezery rozšířené o 3 body.
8. Textové efekty vybereme v přednastavených formátech **Textových efektů** v kartě **Domů**, v části **Písmo**.
9. Označíme text „Oxid vápenatý“ a stínování nastavíme v kartě **Domů**, v části **Odstavec**.
10. V kartě **Domů**, v části **Odstavec** zvolíme tlačítko **Zarovnat na střed**.
11. Označíme text prvního odstavce, v kartě **Domů**, v části **Písmo** nastavíme formát písma a v části **Odstavec** nastavíme formát odstavce (tzn. zarovnání do bloku, řádkování 1,5 a odsazení prvního řádku musíme nastavit v dialogovém okně Odstavec).
12. Text prvního odstavce nakopírujeme. Označíme jej a v kartě **Domů**, v části **Schránka** zvolíme tlačítko **Kopírovat**. Kurzor umístíme na nový řádek a v kartě **Domů**, v části **Schránka** zvolíme tlačítko **Vložit** (můžeme použít i jiné způsoby kopírování).
13. Druhý odstavec má nastaveno odsazení zleva a zprava 1,5 cm, což nastavíme v dialogovém okně **Odstavec** příp. pomocí posuvníků v pravítku.
14. Na nový řádek vložíme vodorovnou čáru pomocí dialogového okna **Ohraničení a stínování**, které zobrazíme volbou **Ohraničení a stínování** v kartě **Domů**, v části **Odstavec**.
15. Ohraničení prvního i druhého odstavce zadáme volbou **Ohraničení a stínování** v kartě **Domů**, v části **Odstavec**. Pomocí tlačítka **Možnosti** nastavíme vzdálenost ohraničení od textu.
16. Celý takto zformátovaný text označíme a zkopírujeme pod vodorovnou čáru.
17. Ohraničení celé stránky nastavíme v dialogovém okně **Ohraničení a stínování**, v záložce **Ohraničení stránky**. Pro ohraničení je zvolen efekt podle předlohy.

## 14 Tabulátory

Tabulátory použijeme všude tam, kde mají být údaje zarovnány pod sebou.

Máme k dispozici tyto typy:

- levá zarážka – zarovná text na této pozici vlevo ,
- zarážka na střed – zarovná text na této pozici na střed ,
- pravá zarážka – zarovná text na této pozici vpravo ,
- desetinná čárka – zarovná čísla na této pozici na desetinnou čárku a text vpravo ,
- zarážka svislé čáry - zakresluje se jako svislá čára přes šířku řádku .

### 14.1 Nastavení tabulátorů

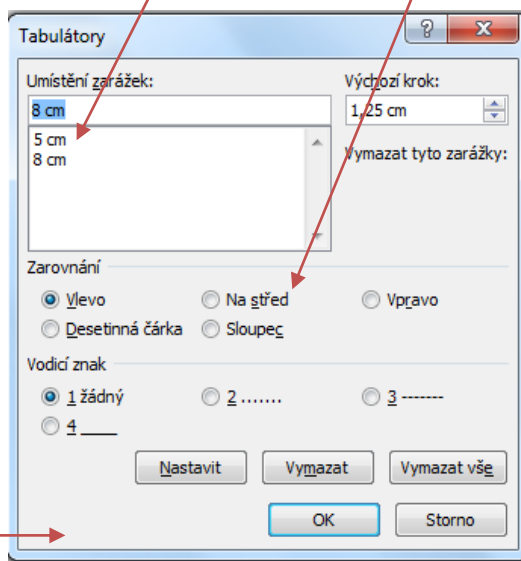
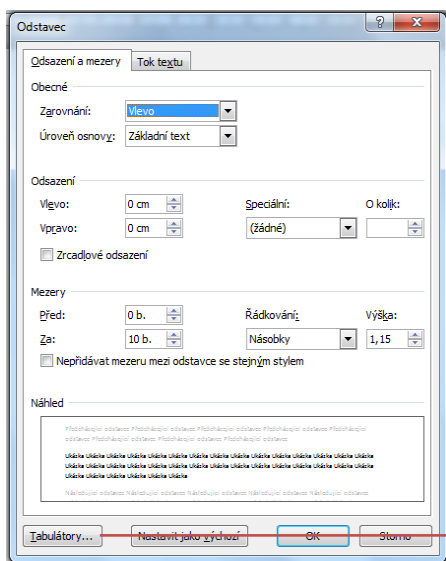
Zarážky tabulátorů se zobrazují na vodorovném pravítku, na které je umísťujeme jedním z těchto postupů:

- Typ tabulační zarážky vybereme klikáním na tlačítko po levé straně pravítka.
- Kliknutím myši na pozici v pravítku zadáme umístění zarážky.




nebo

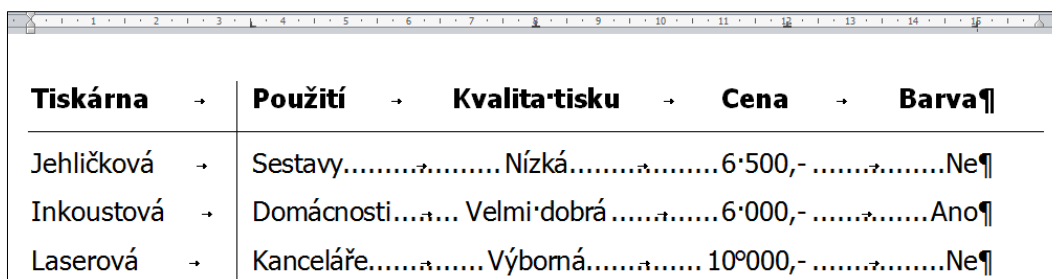
- Zvolíme v kartě **Domů**, v části **Odstavec** tlačítko pro zobrazení dialogového okna **Odstavec**.
- Zvolíme tlačítko **Tabulátory**.
- V dialogovém okně **Tabulátory** zadáme přesné umístění zarážky a její typ.



## 14.2 Použití nastavených tabulátorů

Na nastavené tabulační zarážky můžeme umísťovat text pomocí klávesy tabulátor , tudíž nastavíme kurzor do požadovaného řádku, stiskneme klávesu tabulátor (kurzor se nastaví na nejbližší tabulační pozici) a zapíšeme text. Potom opět stiskneme klávesu tabulátor (kurzor se nastaví na nejbližší tabulační pozici) a opět zapíšeme text. Na konci řádku stiskneme klávesu Enter. Netisknutelným znakem tabulátoru je šipka  $\rightarrow$  (viz následující ukázka se zobrazenými netisknutelnými znaky).

| Tiskárna   | Použití         | Kvalita tisku     | Cena           | Barva |
|------------|-----------------|-------------------|----------------|-------|
| Jehličková | Sestavy.....    | Nízká.....        | 6 500,- .....  | Ne    |
| Inkoustová | Domácnosti..... | Velmi dobrá ..... | 6 000,- .....  | Ano   |
| Laserová   | Kanceláře.....  | Výborná.....      | 10 000,- ..... | Ne    |




| Tiskárna   | Použití         | Kvalita tisku     | Cena           | Barva¶ |
|------------|-----------------|-------------------|----------------|--------|
| Jehličková | Sestavy.....    | Nízká.....        | 6·500,- .....  | Ne¶    |
| Inkoustová | Domácnosti..... | Velmi dobrá ..... | 6·000,- .....  | Ano¶   |
| Laserová   | Kanceláře.....  | Výborná.....      | 10·000,- ..... | Ne¶    |

## 14.3 Změna umístění tabulátorů

Nastavení tabulátorů je součástí stylu odstavce, tudíž pokud chceme upravovat nebo měnit vlastnosti tabulátorů u již napsaného textu, musíme označit všechny řádky, kterých se změna týká, a teprve potom změnu provést jedním z uvedených způsobů:

- Označíme text.
- V pravítku přemístíme patřičnou tabulační zarážku tažením myši.

nebo

- Označíme text.
- Zvolíme tlačítko **Tabulátory** v dialogovém okně **Odstavec**, které zobrazíme klinutím na tlačítko  v kartě **Domů**, v části **Odstavec**.
- V dialogovém okně **Tabulátory** klikneme na požadované zarážce, smažeme ji a zadáním pozice do řádku „**Umístění zarážek**“ zapíšeme novou pozici zarážky.

#### 14.4 Změna typu nastaveného tabulátoru

- Označíme text.
- V dialogovém okně **Tabulátory** klikneme na požadované zarážce a v oblasti **Zarovnání** zvolíme požadovaný typ.

#### 14.5 Vymazání nastaveného tabulátoru

- Označíme text.
- V pravítku patřičnou tabulační zarážku tažením myši vysuneme ven z pravítka (nahoru nebo dolů).

nebo

- Označíme text.
- V dialogovém okně **Tabulátory** klikneme na požadované zarážce a zvolíme tlačítko **Vymazat** nebo klávesu **Delete**.

#### 14.6 Vodící znaky

Vodící znak je znak vyplňující prázdný prostor před tabulační zarážkou a tento znak je možno nastavit:

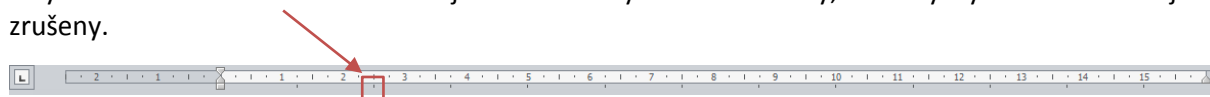
- V dialogovém okně **Tabulátory** při nastavování tabulátorů.

nebo

- Označíme text.
- V dialogovém okně **Tabulátory** klikneme na požadované zarážce a vybereme vodící znak.

#### 14.7 Výchozí nastavení tabulátorů

Tabulátory lze použít, i když jsme žádné tabulační zarážky nenastavili. Je totiž standardně v dialogovém okně **Tabulátory** nastaven tzv. „*Výchozí krok*“, který určuje rovnoměrné rozmístění levých tabulačních zarážek. Pokud jsou nastaveny vlastní zarážky, zarážky výchozího kroku jsou zrušeny.



## Příklad č. 2

### Tvorba textu, formát písma, formát odstavce, tabulátory, ohraničení

#### Zadání:

1. Napište text a zformátujte jej pomocí tabulátorů podle zadání.
2. Nadpis je psán písmem Verdana, velikost 12 bodů, písmo tučné, zarovnáno na střed, vzdálenost za odstavcem 12 bodů.
3. Jednotlivé sloupce jsou vytvořeny pomocí tabulátorů a zarážky jsou umístěny na pozicích 1 cm, 5 cm, 10 cm, 14 cm, typy tabulačních zarážek jsou zřejmé ze zadání.
4. Záhloví tabulky je písmem Verdana, velikost 11 bodů, písmo tučné.
5. Ostatní řádky v tabulce jsou písmem Verdana, velikost 11 bodů.
6. K patřičným tabulačním zarážkám jsou nastaveny vodící znaky.
7. Pomocí ohraničení jsou vytvořeny vodorovné čáry.

#### Přehled některých vypuštěných družic

| Jméno      | Země | Vypuštění    | Ukončení    |
|------------|------|--------------|-------------|
| Sputnik 1  | SSSR | 4. 9. 1957   | 4. 1. 1958  |
| Explorer 1 | USA  | 1. 2. 1958   | 31. 3. 1970 |
| Ariel 1    | UK   | 26. 4. 1962  | 9. 11. 1964 |
| Magion 1   | ČSSR | 24. 10. 1978 | 11. 9. 1981 |
| Magion 4   | ČR   | 2. 8. 1995   | aktivní     |
| Magion 5   | ČR   | 29. 8. 1996  | aktivní     |
| Landsat    | USA  | 15. 4. 1999  | aktivní     |

#### Řešení:

1. Otevřeme nový soubor, uložíme jej.
2. Napíšeme nadpis.
3. Nastavíme tabulační zarážky.
  - Tlačítkem vedle pravítka vybereme levou tabulační zarážku a kliknutím do pravítka ji umístíme na pozici 1 cm.
  - Tlačítkem vedle pravítka vybereme tabulační zarážku „na střed“ a kliknutím do pravítka ji umístíme na pozici 5 cm.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Tlačítkem vedle pravítka vybereme levou tabulační zarážku a kliknutím do pravítka ji umístíme na pozici 10 cm.
- Tlačítkem vedle pravítka vybereme levou tabulační zarážku a kliknutím do pravítka ji umístíme na pozici 14 cm.

nebo

- Zobrazíme dialogové okno **Tabulátory** a v řádku **Umístění zarážek** zapíšeme hodnotu 1, zadáme zarovnání **Vlevo** a zvolíme tlačítko **Nastavit**.
- V řádku **Umístění zarážek** zapíšeme hodnotu 5, zadáme zarovnání **Na střed** a zvolíme tlačítko **Nastavit**.
- V řádku **Umístění zarážek** zapíšeme hodnotu 10, zadáme zarovnání **Vpravo** a zvolíme tlačítko **Nastavit**.
- V řádku **Umístění zarážek** zapíšeme hodnotu 14, zadáme zarovnání **Vpravo** a zvolíme tlačítko **Nastavit**.

4. Vytvoříme záhlaví.

- Stiskneme klávesu „Tabulátor“, napíšeme text „Jméno“.
- Stiskneme klávesu „Tabulátor“, napíšeme text „Země“.
- Stiskneme klávesu „Tabulátor“, napíšeme text „Vypuštění“.
- Stiskneme klávesu „Tabulátor“, napíšeme text „Ukončení“.
- Stiskneme klávesu Enter.

5. Obdobným způsobem vytváříme vlastní tabulku.

- Stiskneme klávesu „Tabulátor“, napíšeme text „Sputnik 1“.
- Stiskneme klávesu „Tabulátor“, napíšeme text „SSSR“.
- Stiskneme klávesu „Tabulátor“, napíšeme text „4. 9. 1957“.
- Stiskneme klávesu „Tabulátor“, napíšeme text „4. 1. 1958“.
- Stiskneme klávesu Enter atd.

6. Zformátujeme nadpis.

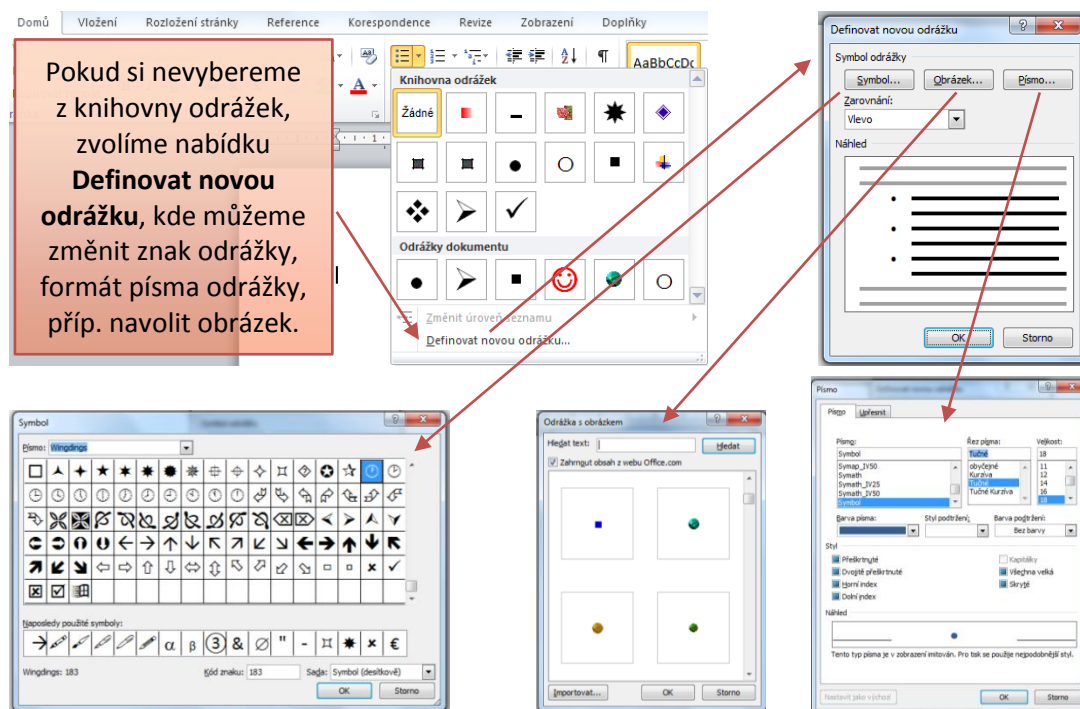
7. Zformátujeme záhlaví tabulky.

8. Označíme řádky vlastní tabulky, nastavíme formát písma a dále vodící znaky. V dialogovém okně **Tabulátory**, v oblasti **Umístění zarážek** vybereme zarážku na pozici 5 cm, vybereme vodící znak a zvolíme tlačítko **Nastavit**. Dále vybereme zarážku na pozici 10 cm, vybereme vodící znak a zvolíme tlačítko **Nastavit** a vybereme zarážku na pozici 14 cm, vybereme vodící znak a zvolíme tlačítko **Nastavit**. Potvrdíme tlačítko **OK**.

9. Vytvoříme vodorovné čáry pomocí **Ohraničení a stínování**.

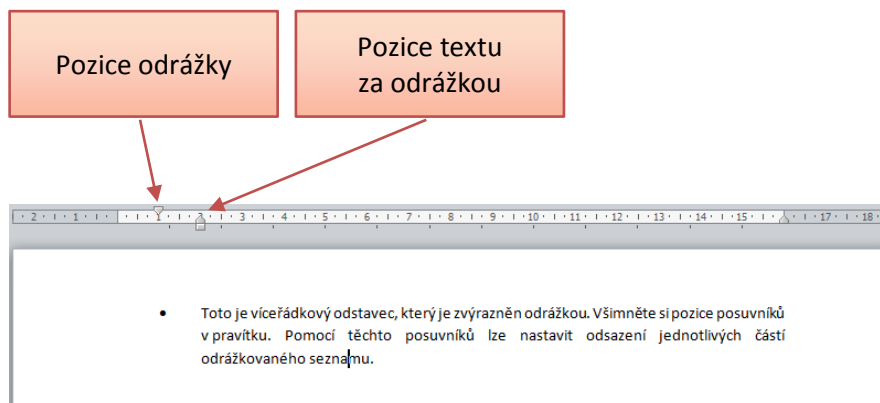
## 15 Odrážky

Odrážky se používají pro zvýraznění seznamů. Odrážkou může být symbol nebo obrázek. Odrážky zadáváme pomocí tlačítka **Odrážky**  v kartě **Domů**, v části **Odstavec**.



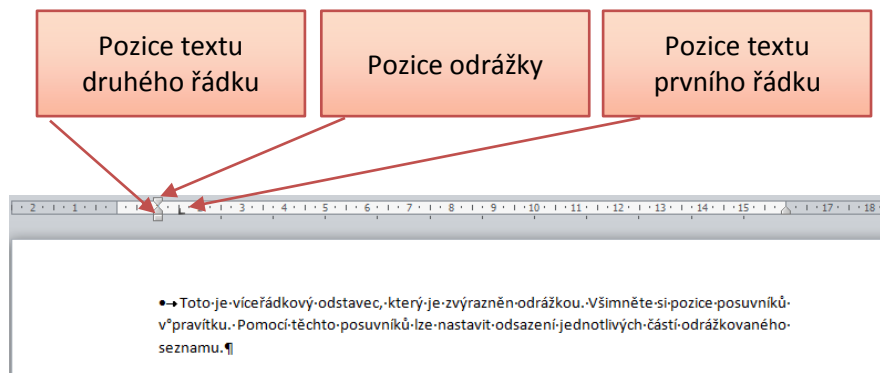
## Odsazení textu a odrážky pomocí posuvníků v pravítku

Pokud potřebujeme zadat umístění odrážky a textu za odrážkou na stránce, je vhodné použití posuvníků v pravítku.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Pokud má být odrážka umístěna v textu, kliknutím do pravítka umístíme tabulační zarážku a nastavíme odsazení prvního řádku textu za odrážkou.



### Vytvoření odrážek automaticky při psaní

Pokud chceme využít možnosti automatického odrážkování, musí být aktivní volba **Automatické odrážky** v kartě **Soubor**, volba **Možnosti, Kontrola pravopisu a mluvnice, Možnosti automatických oprav**, v záložce **Automatický formát**.

Pak můžeme použít tyto znaky před textem a Word bude text odrážkovat:

- |         |        |
|---------|--------|
| * text  | • text |
| > text  | ➤ text |
| - text  | - text |
| -- text | ▪ text |

### Příklad č. 3

## Tvorba textu, formát písma, ohrazení a odrážky

Vytvořte a zformátujte text podle vzoru a zadání.

**Programový balík MS OFFICE**

---

- MS Word
- MS Excel
- MS PowerPoint
- MS Outlook
- MS Access

**Programový balík MS OFFICE**

---

- ☺ MS Word
- ☺ MS Excel
- ☺ MS PowerPoint
- ☺ MS Outlook
- ☺ MS Access

**Programový balík MS OFFICE**

---

- 🌐 MS Word
- 🌐 MS Excel
- 🌐 MS PowerPoint
- 🌐 MS Outlook
- 🌐 MS Access

#### Zadání:

1. Napište a zformátujte text.
2. Nadpis je psán písmem Tahoma, velikost 12 bodů, tučné.
3. Seznam je psán písmem Tahoma, velikost 11 bodů.
4. Nadpisy jsou od seznamů odděleny vodorovnou čarou (ohrazením).
5. První řádek odrážkovaného seznamu má nastavenou mezeru před odstavcem 6 b.
6. Zformátovaný text nakopírujte.
7. První seznam je zvýrazněn předdefinovanými odrážkami. Odrážka je u levého okraje a text za odrážkou na pozici 0,5 cm.
8. Druhý seznam je zvýrazněn vlastním typem odrážky. Odrážka je na pozici 0,5 cm a text za odrážkou na pozici 1 cm.
9. Třetí seznam je zvýrazněn odrážkou typu obrázek. Odrážka je na pozici 1 cm a text za odrážkou na pozici 1,5 cm.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Řešení:

1. Otevřeme nový soubor, uložíme jej a napíšeme text podle vzoru.
2. Zformátujeme text podle zadání.
3. Vytvoříme vodorovné čáry pomocí ohraničení.
4. Zformátovaný text nakopírujeme.
5. Označíme první seznam, klikneme na šipku u tlačítka **Odrážky** na kartě **Domů**, v části **Odstavec**. Vybereme odrážku z *Knihovny odrážek*. Pokud tato odrážka není v nabídce, vybereme volbu **Definovat novou odrážku**, zvolíme tlačítko **Symbol** a v mapě znaků dvakrát klikneme na požadovaném znaku (pokud požadovaný znak v mapě znaků není, zvolíme písmo Wingdings).
6. Odrážkovaný seznam označíme a pomocí posuvníků v pravítku nastavíme odsazení odrážky a textu za odrážkou.
7. Označíme druhý seznam, klikneme na šipku u tlačítka **Odrážky** na kartě **Domů**, v části **Odstavec**. Vybereme volbu **Definovat novou odrážku**, zvolíme tlačítko **Symbol** a v mapě znaků vybereme typ písma Wingdings a dvakrát klikneme na znak ☺. Zvolíme tlačítko **Písmo** a zvolíme patřičnou barvu odrážky.
8. Odrážkovaný seznam označíme a pomocí posuvníků v pravítku nastavíme odsazení odrážky a textu za odrážkou.
9. Označíme třetí seznam, klikneme na šipku u tlačítka **Odrážky** na kartě **Domů**, v části **Odstavec**. Vybereme volbu **Definovat novou odrážku**, zvolíme tlačítko **Obrázek** a v nabídce vybereme požadovaný obrázek.
10. Odrážkovaný seznam označíme a pomocí posuvníků v pravítku nastavíme odsazení odrážky a textu za odrážkou.

## 16 Číslování

Číslování se používá pro zvýraznění seznamů. Číslování zadáváme pomocí tlačítka **Číslování** v kartě **Domů**, v části **Odstavec**.

**Pokud si nevybereme z knihovny číslování, zvolíme nabídku **Definovat nový číselný formát**, kde můžeme změnit styl číslování a formát písma číslování.**

**Tlačítkem **Písmo** nastavujeme formát číslování.**

**V řádku **Styl číslování** musíme vybrat způsob číslování. Tento styl můžeme upravit v řádku formát číslování (např. dopsaný text ad, který se objeví u každého čísla seznamu).**

**Volbou **Nastavit hodnotu číslování** zadáváme počáteční hodnotu číslovaného seznamu a vazbu na jiné číslované seznamy v dokumentu.**

## Odsazení textu a odrážky pomocí posuvníků v pravítku

Pokud potřebujeme zadat umístění čísla a textu za číslem na stránce, je vhodné použití posuvníků v pravítku.

**Pozice čísla**      **Pozice textu za číslem**

1. → Toto je víceřádkový číslovaný text. Všimněte si pozice posuvníků v pravítku. Pomocí těchto posuvníků lze nastavit odsazení jednotlivých částí číslovaného seznamu. ¶

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Pokud má být číslo umístěno v textu, kliknutím do pravítka umístíme tabulační zarážku a nastavíme odsazení prvního řádku textu za odrážkou.

Pozice textu druhého řádku

Pozice čísla

Pozice textu prvního řádku

1. → Toto je víceřádkový číslovaný text. Všimněte si pozice posuvníků v pravítku. Pomocí těchto posuvníků lze nastavit odsazení jednotlivých částí číslovaného seznamu. ¶

### Vytvoření číslování automaticky při psaní

|                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| 1 tabulátor text | 1 text                                |
| 1. text          | 1. text                               |
| 1) text          | 1) text                               |
| I. text          | I text (číslování římskými číslicemi) |
| i. text          | I text                                |
| A) text          | A text                                |
| a) text          | a text                                |

## Příklad č. 4

### Tvorba textu, formát písma, ohraňování a odrážky

Vytvořte a zformátujte text podle vzoru.

#### **Programový balík MS OFFICE**

---

1. MS Word
2. MS Excel
3. MS PowerPoint
4. MS Outlook
5. MS Access

#### **Programový balík MS OFFICE**

---

- I) MS Word
- II) MS Excel
- III) MS PowerPoint
- IV) MS Outlook
- V) MS Access

#### **Programový balík MS OFFICE**

---

- bod 1. MS Word
- bod 2. MS Excel
- bod 3. MS PowerPoint
- bod 4. MS Outlook
- bod 5. MS Access

#### **Zadání:**

1. Napište text.
2. Text zformátujte podle následujících pokynů.
3. Nadpis je psán písmem Tahoma, velikost 14 bodů, tučné.
4. Seznam je psán písmem Tahoma, velikost 12 bodů.
5. Nadpisy jsou od seznamů odděleny vodorovnou čarou (ohraňování).
6. Zformátovaný text nakopírujte.
7. První seznam je očíslován předdefinovaným číslováním. Číslo je u levého okraje a text za číslem na pozici 0,5 cm.
8. Druhý seznam je očíslován znaky abecedy se závorkou (vlastní způsob číslování). Číslo je na pozici 0,5 cm a text za číslem na pozici 1,5 cm.

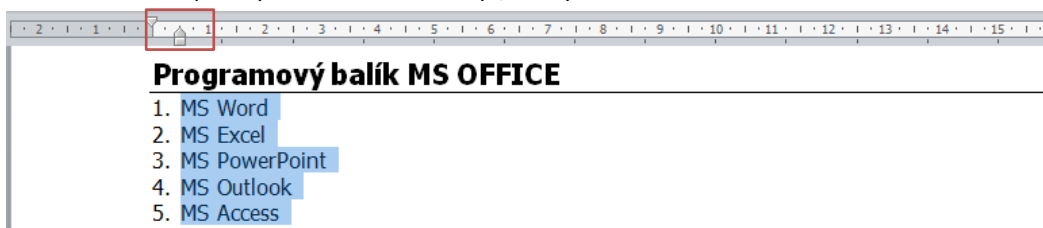


## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

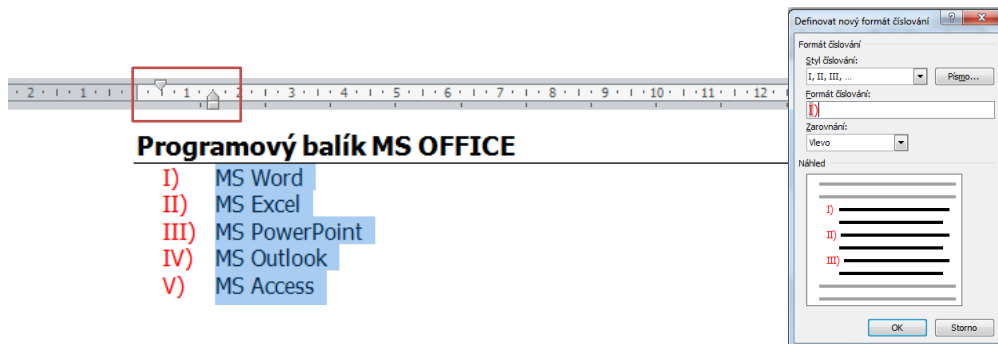
9. Třetí seznam je očíslován textem bod a číslem začínajícím od 3. Číslo je u levého okraje a text za číslem na pozici 1,5 cm.

### Řešení:

1. Otevřeme nový soubor, uložíme jej a napíšeme text podle vzoru.
2. Zformátujeme text podle zadání.
3. Vytvoříme vodorovné čáry pomocí ohraničení.
4. Zformátovaný text nakopírujeme.
5. Označíme první seznam, pomocí tlačítka **Číslování**, v kartě **Domů**, v části **Odstavec** zobrazíme *knihovnu číslování*, vybereme požadované číslování a pomocí posuvníků v pravítku nastavíme odsazení čísla (0 cm) a textu za číslem (0,5 cm).



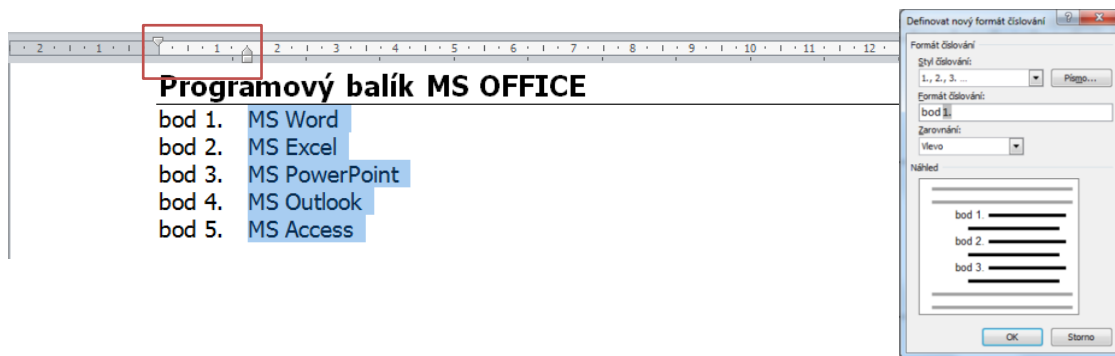
6. Označíme druhý seznam, pomocí tlačítka **Číslování**, v kartě **Domů**, v části **Odstavec** zobrazíme *knihovnu číslování*. Pokud nevybereme odpovídající číslování, zvolíme **Definovat nový číselný formát** a vybereme styl číslování (I, II, III,...), do řádku **Formát číslování** připišeme závorku. Pomocí tlačítka **Písmo** nastavíme formát číslování (Tahoma, 12b, barva červená) a zvolíme zarovnání číslování vlevo. Označíme očíslovaný seznam a pomocí posuvníků v pravítku nastavíme odsazení čísla (0,5 cm) a textu za číslem (1,5 cm).



7. Označíme třetí seznam, pomocí tlačítka **Číslování**, v kartě **Domů**, v části **Odstavec** zobrazíme *knihovnu číslování*. Pokud nevybereme odpovídající číslování, zvolíme **Definovat nový číselný formát** a vybereme styl číslování (1., 2., 3.,...), do řádku **Formát číslování** připišeme text bod.


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

8. Označíme očíslovaný seznam a pomocí posuvníků v pravítku nastavíme odsazení čísla (0,5 cm) a textu za číslem (1,5 cm).



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### 17 Víceúrovňové číslování

Pokud má číslovaný nebo odrážkový seznam několik úrovní, použijeme víceúrovňové číslování. Toto číslování zadáváme pomocí tlačítka **Víceúrovňový seznam** , v kartě **Domů**, v části **Odstavec**.

**Pokud si nevybereme z knihovny seznamů, zvolíme nabídku **Definovat nový víceúrovňový seznam**, kde můžeme změnit styl číslování a formát písma číslování pro jednotlivé úrovně.**

**Nastavení úrovně seznamu**

**Výběr stylu a formátu číslování pro zvolenou úroveň**

**Pozice čísla**

**Pozice textu za číslem**

**Tlačítkem **Více** zobrazíme rozšířenou nabídku, viz následující obrázek.**

Pokud číslování dané úrovně obsahuje číslo předchozí úrovně, musíme v knihovně seznamů vybrat toto číslování (např. 1, 1.1, 1.1.1....), příp. definovat nový víceúrovňový seznam a do stylu číslování zahrnout číslo úrovně z předchozích úrovní.




**Propojení úrovně číslování se stylem nadpisu (viz kapitola 18)**

**Nastavení počátku číslování dané úrovně**

**Tlačítkem **Méně** skryjeme rozšířenou nabídku.**

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Víceúrovňové číslování - postup práce

- Napíšeme text víceúrovňového seznamu a označíme jej.
- Z karty **Domů**, z části **Odstavec** zvolíme tlačítko **Víceúrovňový seznam**  , z knihovny seznamů vybereme nebo zvolíme **Definovat nový víceúrovňový seznam** a nastavíme číslování pro jednotlivé úrovně.
- Celý seznam se očísluje první úrovní.
- Pomocí tlačítek v kartě **Domů**, v části **Odstavec**   nadefinujeme úroveň číslování daného řádku.

## Příklad č. 5

### Víceúrovňové číslování, formát písma

Vytvořte a zformátujte text podle vzoru a zadání.

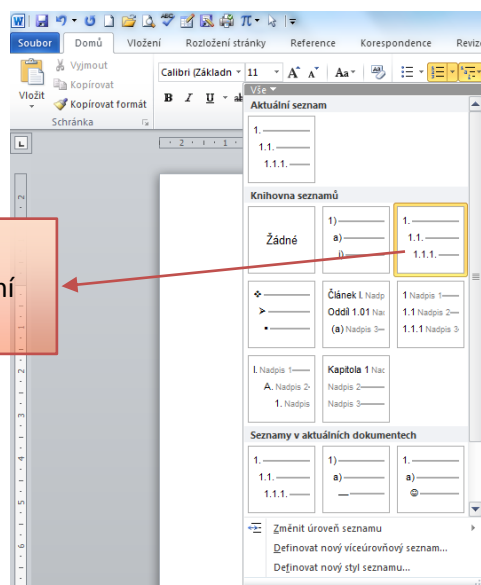
#### Formátování

1. Text
  - a) Typ písma
  - b) Styl písma
  - c) Velikost písma
  - d) Podtržení
  - e) Barva
2. Odstavec
  - a) Odsazení
    - ☉ Zleva
    - ☉ Zprava
    - ☉ První řádek
  - b) Mezery před, za
  - c) Zarovnávání
  - d) Řádkování

#### Formátování

1. Text
  - 1.1 Typ písma
  - 1.2 Styl písma
  - 1.3 Velikost písma
  - 1.4 Podtržení
  - 1.5 Barva
2. Odstavec
  - 2.1 Odsazení
    - 2.1.1 Zleva
    - 2.1.2 Zprava
    - 2.1.3 První řádek
  - 2.2 Mezery před, za
  - 2.3 Zarovnávání
  - 2.4 Řádkování

Odpovídající číslování




## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Zadání:**


1. Otevřete soubor *víceúrovňové číslování.docx* a text zformátujte podle vzoru.
2. Nadpis „Formátování“ je zformátován písmem Tahoma, velikost 12 bodů, tučné.
3. Ostatní text je zformátován písmem Tahoma, velikost 10 bodů.
4. Seznamy jsou víceúrovňově očíslovány podle vzoru.
5. U 1. seznamu je nastaveno toto odsazení:
  - 1. úroveň – číslo 0 cm, text za číslem 0,5 cm
  - 2. úroveň – číslo 0,5 cm, text za číslem 1 cm
  - 3. úroveň – číslo 1 cm, text za číslem 1,5 cm.
6. U 2. seznamu je nastaveno toto odsazení:
  - 1. úroveň – číslo 0 cm, text za číslem 0,5 cm
  - 2. úroveň – číslo 0,5 cm, text za číslem 1,2 cm
  - 3. úroveň – číslo 1,2 cm, text za číslem 2,2 cm.

**Řešení:**

1. Otevřeme soubor *víceúrovňové číslování.doc*.
2. Zformátujeme nadpis.
3. Zformátujeme zbývající text.
4. Očíslujeme první seznam:
  - Označíme celý seznam.
  - Z karty **Domů**, z části **Odstavec** zvolíme tlačítko **Víceúrovňový seznam**  , z knihovny seznamů vybereme odpovídající číslování nebo zvolíme **Definovat nový víceúrovňový seznam** a nastavíme číslování pro jednotlivé úrovně.
  - Vybereme Úroveň 1, řádek **Zadejte formát čísel**: vymažeme, vybereme **Styl číslování pro tuto úroveň**: 1., 2., 3..... Dále nastavíme volbu **Zarovnat na**: na hodnotu 0 cm a volbu **Odsazení textu**: na hodnotu 0,5 cm.
  - Vybereme Úroveň 2, řádek **Zadejte formát čísel**: vymažeme, vybereme **Styl číslování pro tuto úroveň**: a, b, c....a v řádku **Zadejte formát čísel**: za číslování připseme závorku. Dále nastavíme volbu **Zarovnat na**: na hodnotu 0,5 cm a volbu **Odsazení textu**: na hodnotu 1 cm.
  - Vybereme Úroveň 3, řádek **Zadejte formát čísel**: vymažeme, vybereme **Styl číslování pro tuto úroveň** Styl číslování: odrážka ☺. Pokud tuto odrážku nemáme v nabídce, vybereme „**Nová odrážka**“, vybereme písmo Wingdings a najdeme znak ☺ (kód znaku 74). Dále nastavíme volbu **Zarovnat na**: na hodnotu 1 cm a volbu **Odsazení textu**: na hodnotu 1,5 cm.
  - Potvrdíme tlačítko **OK**.
  - Celý seznam se očísloval první úrovní, další úrovně musíme nastavit.
  - Označíme veškerý text seznamu mimo první úroveň a zvolíme tlačítko **Zvětšit odsazení** v kartě **Domů**, v části **Odstavec**.
  - Označíme text třetí úrovně a zvolíme tlačítko **Zvětšit odsazení** v kartě **Domů**, v části **Odstavec**.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## 5. Očíslujeme druhý seznam

- Označíme celý seznam.
- Z karty **Domů**, z části **Odstavec** zvolíme tlačítko **Víceúrovňový seznam**  , z knihovny seznamů vybereme odpovídající číslování nebo zvolíme **Definovat nový víceúrovňový seznam** a nastavíme číslování pro jednotlivé úrovně.
- Vybereme Úroveň 1, řádek **Zadejte formát čísel**: vymažeme, vybereme **Styl číslování pro tuto úroveň**: 1, 2, 3.... Dále nastavíme volbu **Zarovnat na**: na hodnotu 0 cm a volbu **Odsazení textu**: na hodnotu 0,5 cm.
- Vybereme Úroveň 2, řádek **Zadejte formát čísel**: vymažeme, vybereme **Zahrnout číslo úrovně z**: Úroveň 1, čímž se do řádku **Zadejte formát čísel**: zapíše 1 za číslování připišeme tečku. Dále vybereme **Styl číslování pro tuto úroveň**: 1, 2, 3... a nastavíme volbu **Zarovnat na**: na hodnotu 0,5 cm a volbu **Odsazení textu**: na hodnotu 1,2 cm.
- Vybereme Úroveň 3, řádek **Zadejte formát čísel**: vymažeme, vybereme **Zahrnout číslo úrovně z**: Úroveň 1, čímž se do řádku **Zadejte formát čísel**: zapíše 1 za číslování připišeme tečku, vybereme **Zahrnout číslo úrovně z**: Úroveň 2, čímž se do řádku **Zadejte formát čísel**: zapíše 1 za číslování připišeme tečku. Dále vybereme **Styl číslování pro tuto úroveň**: 1, 2, 3... a nastavíme volbu **Zarovnat na**: na hodnotu 1,2 cm a volbu **Odsazení textu**: na hodnotu 2,2 cm.
- Potvrdíme tlačítko **OK**.
- Celý seznam se očísloval první úrovní, další úrovně musíme nastavit.
- Označíme veškerý text seznamu mimo první úroveň a zvolíme tlačítko **Zvětšit odsazení** v kartě **Domů**, v části **Odstavec**.
- Označíme text třetí úrovně a zvolíme tlačítko **Zvětšit odsazení** v kartě **Domů**, v části **Odstavec**.

## 18 Práce se styly

Styly jsou významným nástrojem ke zjednodušení formátování, k jeho zrychlení a k dosažení stejného vzhledu dokumentů. Styl je pojmenované formátování. Místo postupného formátování vyvoláme pomocí jeho názvu styl, který obsahuje veškeré formátovací příkazy.

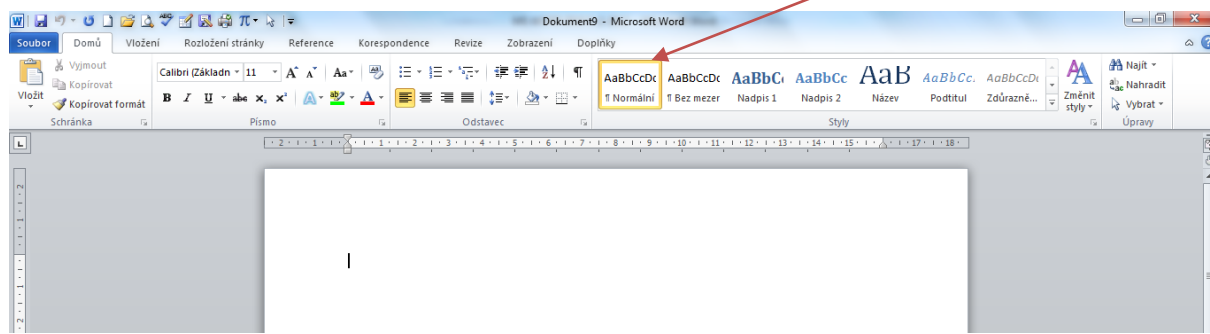
Styly se používají tak, že se označenému objektu (většinou textu) přiřadí název stylu a v důsledku toho se text zformátuje.

Další výhodou použití stylů je, že pokud máme dokument již zformátován pomocí stylů a chceme jej přeformátovat, tak stačí upravit formát použitého stylu a nastavené změny se automaticky provedou v celém dokumentu.

### Typy dostupných stylů

- styl odstavce ¶
- styl znaku a
- styl tabulky
- styl seznam ☰

Každý napsaný text v nově otevřeném dokumentu má přiřazený styl „Normální“, což vidíme v kartě **Domů**, v části **Styly**, kde můžeme také toto nastavení změnit.



### Přiřazení stylu odstavci

Každý textový dokument má tři základní složky:

- *Věcný obsah*
- *Strukturu*  
Každý text by měl být jasně a přehledně členěn nadpisy, seznamy, poznámkami apod. U každého odstavce by mělo být zřejmé, jaké je jeho postavení v dokumentu.
- *Vzhled*  
Vzhled je dán naším záměrem, jak chceme dokument využít. Je určen skupinou stylů, které jsou přiřazeny jednotlivým druhům odstavců, tedy struktuře dokumentu.

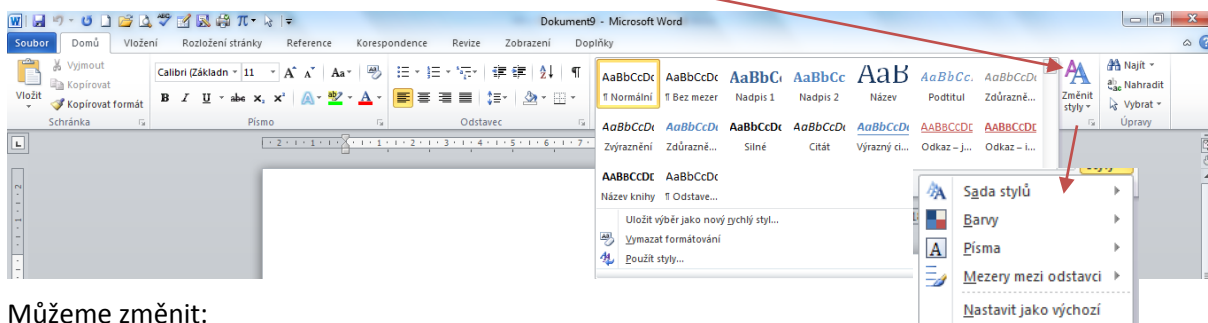
Důsledné vytvoření struktury dokumentu pomocí stylů umožňuje rychlou změnu vzhledu dokumentu pro různá využití.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

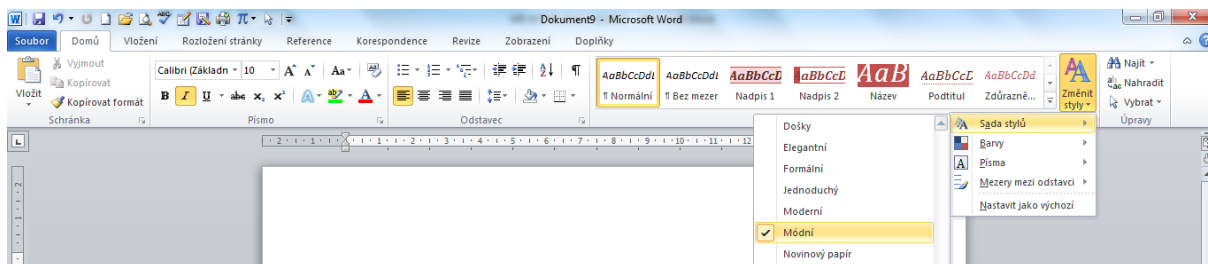
### Kde najdeme nadefinované styly odstavců

V kartě **Domů**, v části **Styly** jsou styly odstavců, které bychom měli přednostně používat. Výběr stylů můžeme měnit pomocí tlačítka **Změnit styly**.

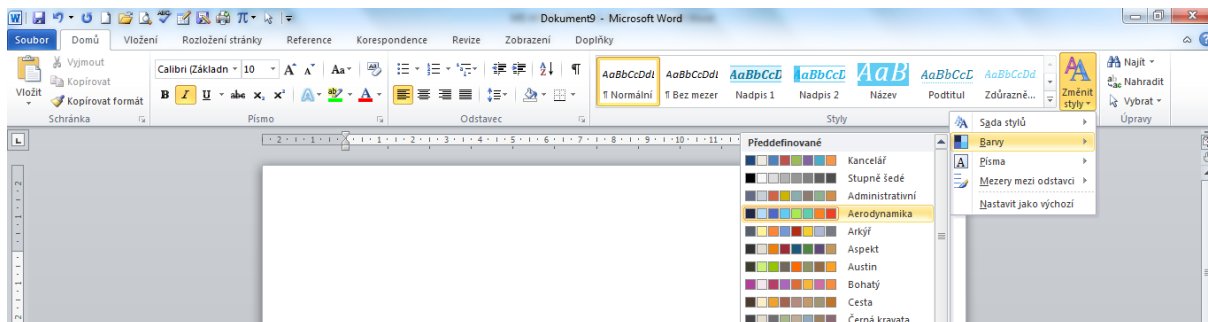


Můžeme změnit:

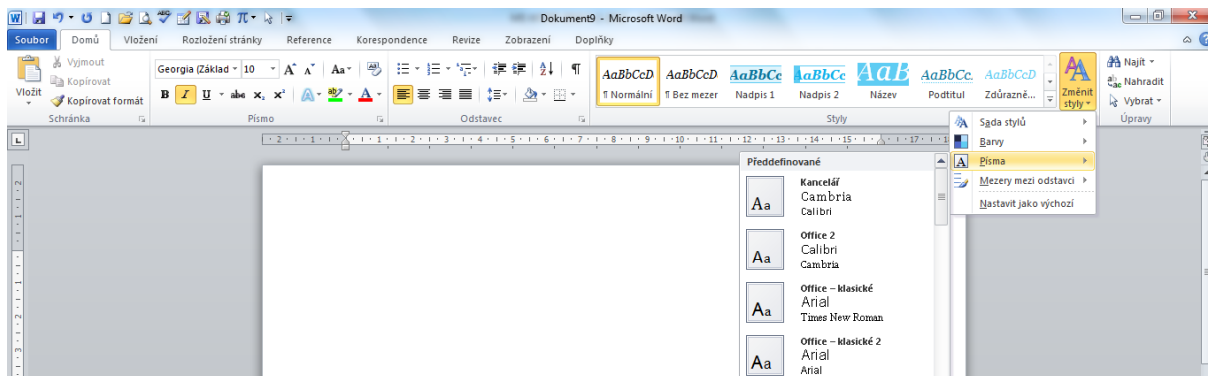
- sadu stylů (standardně je nastaven styl Word 2010),



- barvu stylů,

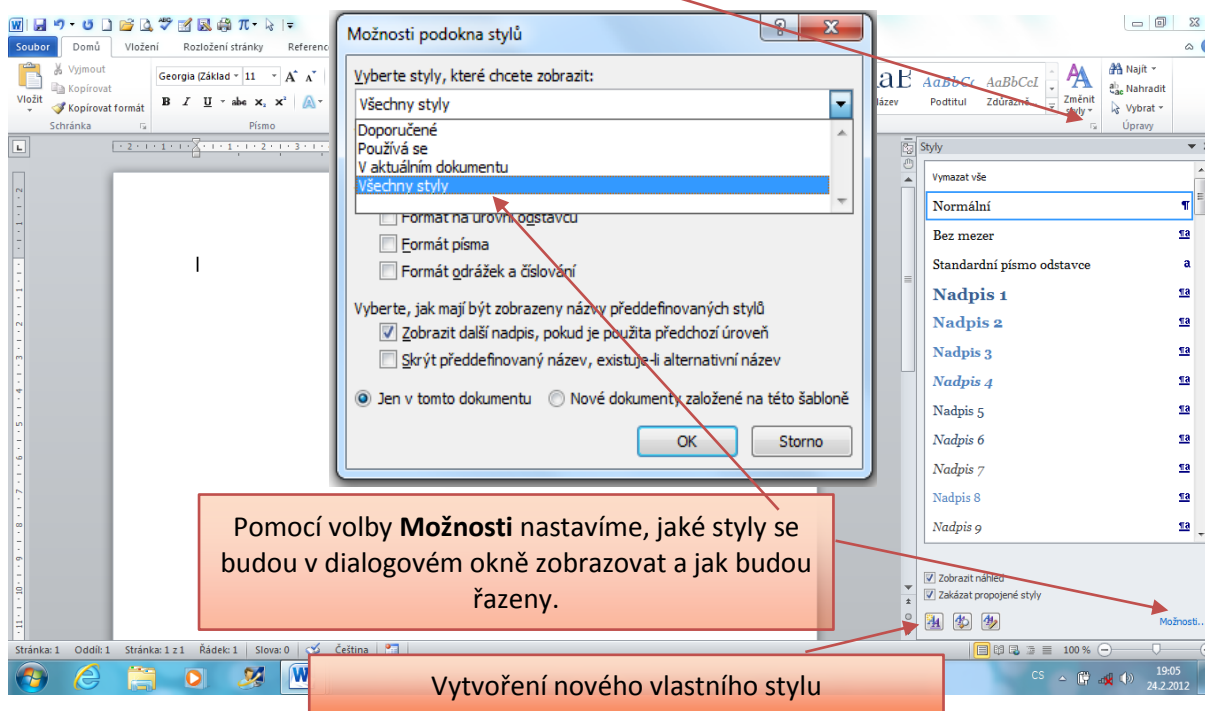


- typ písma použitého ve stylech, příp. mezery mezi odstavci.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Pokud zvolíme tlačítko **styly** v kartě **Domů**, v části **Styly**, zobrazí se dialogové okno **Styly** s přehledem dostupných stylů a s možností vytvoření nového vlastního stylu.

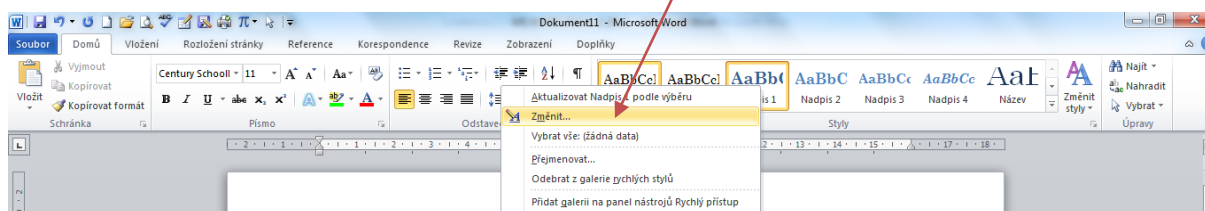


### Pravidla pro výběr stylů

- Pokud nezvolíme jinak, text v nově otevřeném dokumentu bude mít styl s názvem „Normální“ a od tohoto stylu jsou odvozeny ostatní styly odstavců.
- Jestliže pro odstavec zvolíte jakýkoliv z dostupných stylů, bude mít vždy následující odstavec styl „Normální“ (pokud neurčíte jinak).
- Nadpisy vždy používáme od první úrovně k nižším úrovním. Dodržení tohoto pravidla je důležité pro tvorbu obsahu (viz kapitola 19).
- Pro číslované a odrážkované seznamy používejte rovněž styly.

### Úprava existujícího stylu odstavce

Na názvu stylu klikneme pravým tlačítkem myši, zvolíme **Změnit** a nastavíme požadovaný formát viz kapitola Tvorba nového stylu (toto lze provést i dialogovém okně Styly).



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Tvorba nového vlastního stylu odstavce

V dialogovém okně **Styly** zvolíme tlačítko **Nový styl** a nadefinujeme název a formátování tohoto stylu.

**Nadefinujeme název.**

**Nadefinujeme typ.**

**Nadefinujeme, na jakém stylu je tento styl založen (většinou volíme styl Normální).**

**Nadefinujeme styl následujícího odstavce.**

**Nadefinujeme formát písma a odstavce, případně další formátování pomocí tlačítka Formát.**

**Vytvoření nového vlastního stylu**

**Možnost kontroly použitého stylu**

**Správce stylů**

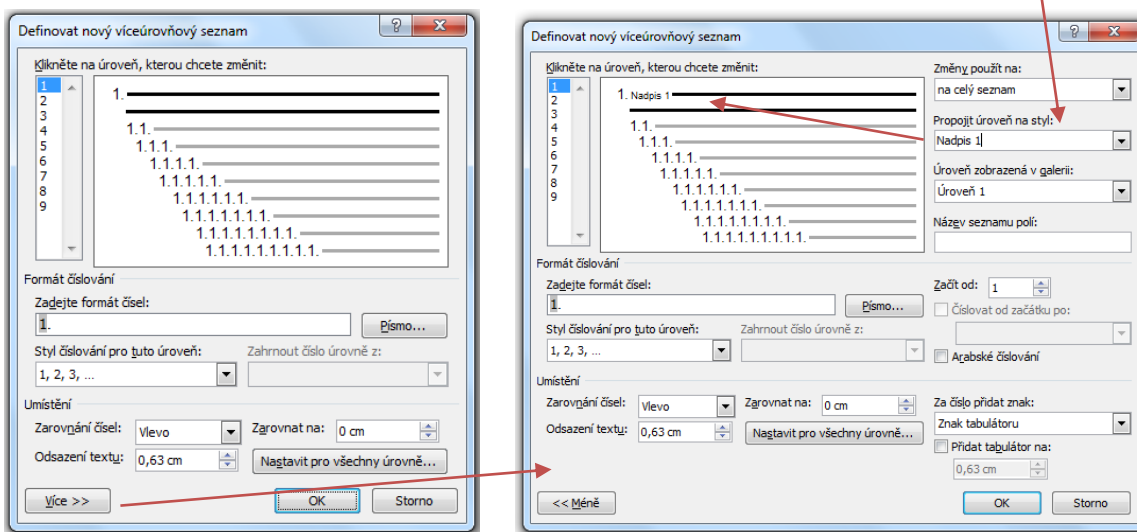
**Možnost přenosu daného stylu do šablony Normal, tudíž do nově otevíraného souboru**

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Přřazení víceúrovňového číslování stylům nadpisů

Pokud máme dokument zformátován pomocí stylů odstavců a nadpisům jsme přiřadili styly Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3,... nebo jsme nadpisy zformátovávali pomocí jiných stylů, velmi často potřebujeme tyto nadpisy víceúrovňově očíslovat.

Toto provedeme pomocí dialogového okna **Definovat nový víceúrovňový seznam**, kdy pomocí tlačítka **Více** zobrazíme rozšířenou nabídku a jednotlivým úrovním v řádku **Propojit úroveň na styl:** přiřadíme požadovaný styl.



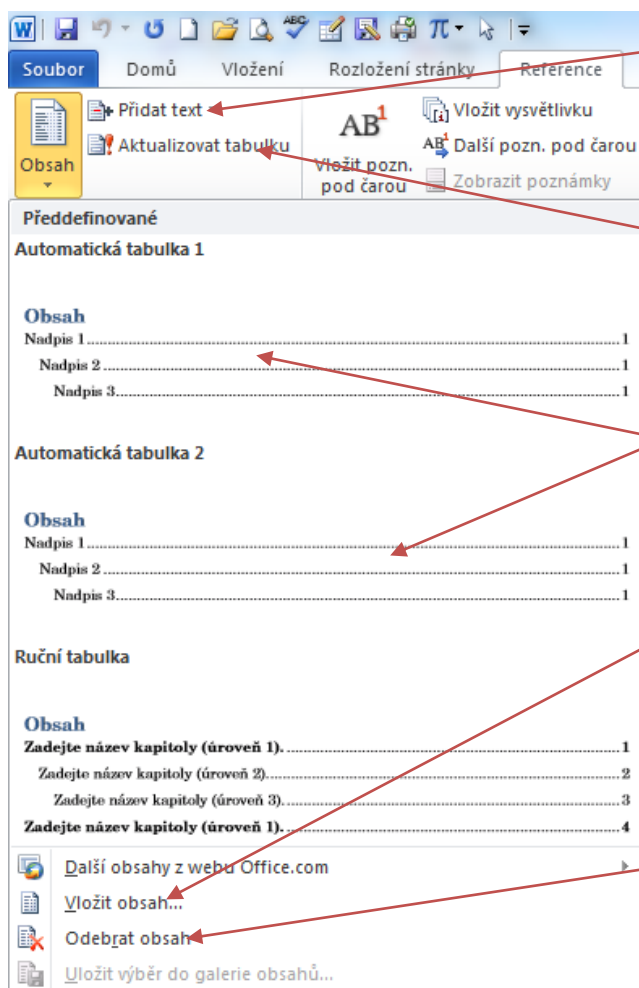
## 19 Obsah

U delších dokumentů bývá požadován obsah. Ten umí MS Word vygenerovat automaticky, dokument však musí být zformátován pomocí stylů.

MS Word projde celý dokument, zjistí, které texty jsou naformátovány styly Nadpis 1 až Nadpis 9, na které stránky jsou umístěny, a zařadí je do obsahu.

Přednostně se používají styly Nadpis 1 až Nadpis 9, ale pokud použijete pro formátování nadpisů jiné styly, lze obsah vygenerovat také.

Pokud máme dokument zformátován pomocí stylů, umístíme kurzor tam, kde bude obsah začínat (většinou je to první nebo poslední samostatná stránka), zvolíme tlačítko **Obsah** v kartě **Reference**, v části **Obsah**.



Způsob tvorby obsahu bez dosavadního použití stylů

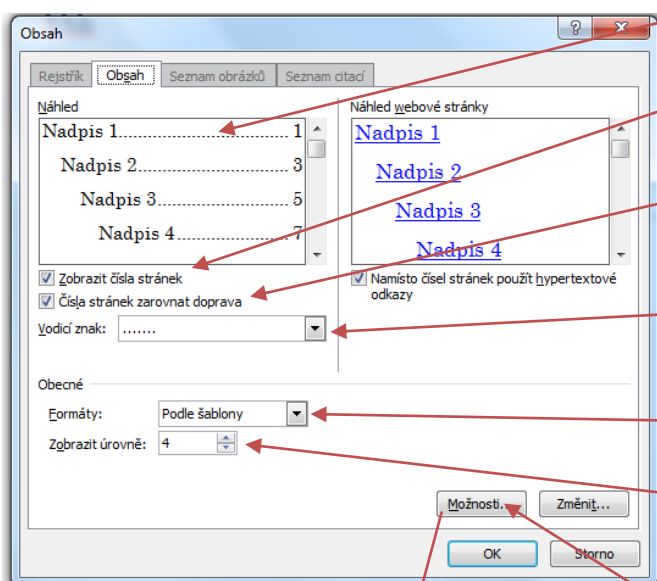
Pokud již máme vytvořen obsah a došlo ke změně stránek nebo kapitol, můžeme obsah aktualizovat.

Pokud jsme v dokumentu použili jen styly Nadpis 1, Nadpis 2 a Nadpis 3, můžeme využít automatickou tabulku.

Pokud jsme v dokumentu použili jiné styly než Nadpis 1, Nadpis 2 a Nadpis 3 a chceme je zařadit do obsahu, zvolíme tuto volbu a použité styly vybereme (viz následující obrázek).

Vytvořený obsah můžeme smazat klávesou Delete nebo touto volbou.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Náhled na vybraný formát obsahu

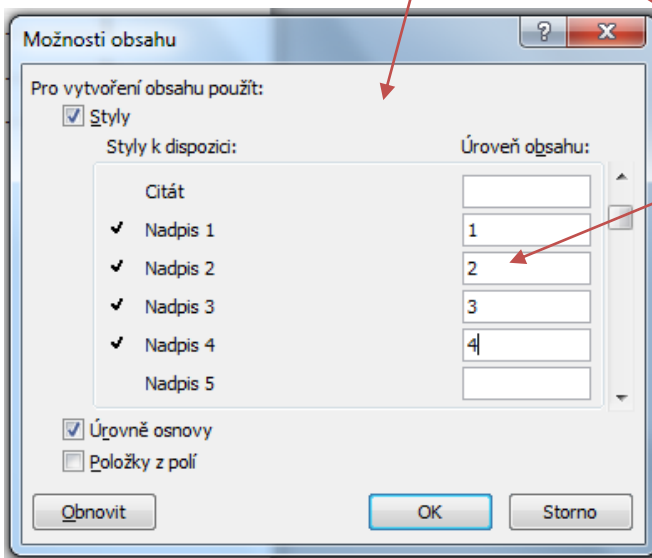
Volba zobrazí v obsahu čísla stránek.

Čísla stránek budou umístěna k pravému okraji.

Nastavení vodícího znaku mezi textem a číslem

Výběr formátu obsahu

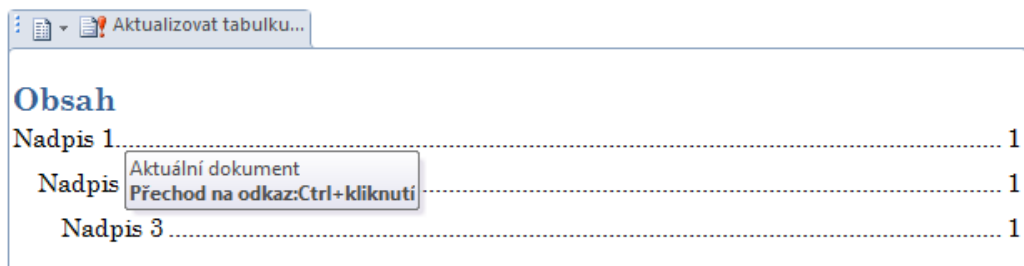
Počet úrovní, které budou do obsahu zahrnuty



Zobrazí dialogové okno, v němž je možné nastavit styly a jejich úrovně, které budou pro generování obsahu použity.

U stylů, které mají být zařazeny do obsahu, zapíšeme úroveň obsahu.

Jednotlivé řádky vygenerovaného obsahu jsou hypertextovými odkazy, což znamená, že pokud na ně klikneme levým tlačítkem myši v kombinaci s klávesou CTRL, přemístí nás MS Word na začátek dané kapitoly.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Příklad č. 6

## Použití stylů odstavců, generování obsahu, záhlaví a zápatí, rozdělení na oddíly

PRÁCE SE STYLY  
PŘÍKLAD K PROCVIČENÍ  
VESMÍR

Jan Novák

**Obsah**

|                        |   |
|------------------------|---|
| 1 Vesmír.....          | 3 |
| 1.1 Vznik vesmíru..... | 3 |
| 2 Vývoj vesmíru.....   | 4 |
| 2.1 Hadronová éra..... | 4 |
| 2.2 Leptonová éra..... | 4 |
| 2.3 Éra záření.....    | 5 |
| 2.4 Éra látek.....     | 5 |

**1 VESMÍR**

Vesmír je soubor všech fyzikálně na sebe působících objektů, který je současná astronomie a kosmologie schopna obsáhnout experimentálně observační praxí a teorií. Filozoficky vzato nepostihuje toto pojetí vesmíru svět jako celek, ale jen jeho část a nějakou vývojovou fázi, jejíž obraz je podmíněn fyzikálními zákonitostmi, v nichž se lidský vyvíjí a které poznalo. Stáří vesmíru se odhaduje na 13 až 18 miliard let

**1.1 Vznik vesmíru**

Otázku, kterou si jistě někdy položí každý z nás: Co bylo před tím, než vznikl vesmír? Odpověď je (přelkavivě) více než prostá: "Protože počátek času je totožný se vznikem vesmíru, nemá takováto otázka žádný smysl. Pojmy 'před' a 'po' nemají bez existence času smysl." (I.M.Chalantnikov). "Kdyby bylo možné hovořit o čase 'před' počátkem vesmíru a vesmír by přitom ještě neexistoval, museli bychom připustit 'stvoření světa'. Prostor a čas jsou neoddělitelné od hmoty. Proto je nemožné zavést a použít pojem čas před počátkem velkého třesku." (V.L.Ginzburg). Kde chybí jedna složka, nemohou být ani zbylé dvě. Vše, co známe, začalo existovat až po události obecně nazývané "Velký třesk" (Big Bang).

Podle teorie Velkého třesku byla veškerá hmota vesmíru soustředěna v nulovém objemu a hustota hmoty byla nekonečně velká a teplota rovněž. Tento stav bývá označován "počáteční singularita" nebo pouze "singularita". Takový stav hmoty nedokáže klasická fyzika popsat, a jen stěží si jej dovedeme představit. Ihned po velkém třesku byl vesmír zaplněn zářením. Rozpínání a tím také ochlazování dalo podnět ke vzniku elementárních částic a atomů. Nakonec se atomy začaly shlukovat a vznikaly tak galaxie, které se vyvíjejí do stavu, v jakém je pozorujeme dnes.

3

**2 VÝVOJ VESMÍRU**

**2.1 Hadronová éra**

- doba trvání - asi od  $10^{-12}$  s do  $10^{-8}$  s,
- hustota - kolem  $10^{17}$ - $10^{11}$   $\text{kg/m}^3$
- teplota - kolem  $10^{12}$  K- $10^{11}$  K

Popis - velikost nepatrného bodu o rozměru 10-32 centimetrů až do velikosti dnešní sluneční soustavy. V době, kdy proběhla inflace vesmíru, tedy od  $10^{-35}$  s se zároveň z vakua začaly tvořit těžké částice látky - baryony a jejich antičástice - antibaryony. Tato směs částic rychle chladla, a tak v čase  $10^{-12}$  s po velkém třesku, kdy teplota klesla již na  $10^{12}$  K, se rozpadla elektroslabá interakce na elektromagnetickou interakci a slabou jadernou sílu, čímž se vesmír dostal, ve smyslu fyzikálních zákonů v něm platících, do dnešního stavu, ale složen byl pořádkem z nesmírně žhavé směsi, fotonů, gluonů, gravitonů, neutronů, elektronů, pozitronů (název pro antielektrony) a kvarků.

**2.2 Leptonová éra**

- doba trvání - asi od  $10^{-12}$  s do 10 s
- hustota - kolem  $10^{17}$ - $10^7$   $\text{kg/m}^3$
- teplota - kolem  $10^{11}$  K- $10^{10}$  K.

Popis - vlivem rozpínání vesmíru se ovšem kvarky od sebe vzdalovaly, a tak se silná jaderná síla pro ně stala silou přitažlivou a kvarky se začaly spojovat do skupinek: po dvou nebo třech kusech, čímž vznikaly hadrony (společný název pro mezony a baryony). Toto období trvalo do  $10^{-8}$  s po velkém třesku a na jeho konci klesla průměrná teplota hmoty ve vesmíru na  $10^{11}$  K a hustota na úroveň hustoty nitra dnešních neutronových hvězd (přičemž hmota z neutronové hvězdy o velikosti krabičky od zápatí by vážila několik miliard tun). Ještě později se většina hadronů přeměnila na protony a neutrony (protonů bylo zhruba 2x tolik, co neutronů), ale nejvíce byli ve vesmíru pořád obsaženi leptony.

4

Styl Nadpis 1

Styl Nadpis 2

Styl  
Vesmír\_odstavec

Styl  
Vesmír\_odrážky

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**2.3 Éra záření**

Trvala asi od 10 s do 10<sup>4</sup> let, hustota byla kolem 10<sup>-16</sup>-10<sup>-17</sup> kg/m<sup>3</sup> a teplota byla kolem 10<sup>10</sup>-K-3000 K.

**2.4 Éra látky**

Začátek asi 10<sup>4</sup> let a trvá až dodnes, hustota byla kolem 10<sup>-16</sup>-10<sup>-17</sup> kg/m<sup>3</sup> a teplota byla kolem 3000 K-3 K. Až 300 000 let po velkém třesku, když průměrná teplota vesmíru klesla již na „pouhých“ 3000 K (což je přibližně teplota povrchu na chladných hvězdách) a elektrony se mohly pospojovat s atomovými jádry. Tím vznikly neutrální atomy a vesmír se stal průhledným pro fotony a elektromagnetické záření tím pádem přestalo ovlivňovat vývoj hmoty ve vesmíru – nastala éra látky. 1 mld. let po velkém třesku, kdy průměrná teplota vesmíru byla už jen 100 K, se začaly formovat galaxie. To se mohlo dít podle jednoho ze dvou uznávaných scénářů – adiabatického, či izotermního. V adiabatickém scénáři jsou struktury ve vesmíru budovány jakoby odshora dolů – homogenní látka ve vesmíru se nejprve rozpadla na gigantické nadkupy o rozměrech zhruba 300 mld. světelných let a ty se poté rozpadly na kupy galaxií. Kupy galaxií se rozpadly na zárodečné galaxie a ty pak na zárodky hvězdokup. Nakonec z hvězdokup vznikly jednotlivé hvězdy. Vizotermním scénářem je tomu přesně naopak – z homogenní látky se nejprve vydělily zárodky hvězdokup, které byly menší než 300 světelných let.

5

**Zadání:**

1. Otevřete zdrojový soubor *Vesmír\_zdroj.docx* a tento dokument zformátujte podle vzoru a zadání.
2. Nastavte okraje stránky na: levý 3,5 cm, pravý 2 cm, horní a dolní 2,5 cm.
3. Vytvořte nový styl s názvem *Vesmír\_odstavec* – písmo Tahoma, 11 b, zarovnáno do bloku, mezera za odstavcem 6 b, odsazení 1. řádku 1,25 cm, řádkování 1,5.
4. Pro odrážkované seznamy vytvořte styl *Vesmír\_odrážky* – styl bude založen na stylu *Vesmír\_odstavec*, odrážka bude pomlčka a bude umístěna u levého okraje, odsazení textu za odrážkou bude 0,5 cm.
5. Upravte styl *Nadpis 1* – písmo Tahoma, velikost 14 b, tučné, mezera za odstavcem 18 b, řádkování 1,5.
6. Upravte styl *Nadpis 2* – písmo Tahoma, velikost 12 b, tučné, mezera za odstavcem 18 b, řádkování 1,5.
7. Každý nadpis 1. úrovně začíná na nové stránce.
8. Za posledním odstavcem kapitola je nastavena mezera za odstavcem 30 bodů.
9. Nadpisy jsou víceúrovňově očíslovány dle vzoru.
10. Vygenerujte obsah podle vzoru (písmo Tahoma, 11 b, řádkování 1,5 cm).
11. Vytvořte zápatí podle vzoru, formát písma Tahoma, 11 b.
12. Vytvořte titulní stránku podle vzoru.
13. Dokument rozdělte na oddíly a zajistěte číslování až od 3. strany.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Řešení:

1. Otevřeme zdrojový soubor *Vesmír\_zdroj.docx*.
2. V kartě **Rozložení stránky**, v části **Vzhled stránky** zvolíme tlačítko **Okraje** a volbu **Vlastní okraje** nastavíme okraje stránky podle zadání.
3. Vložíme dvě prázdné stránky (titulní stránka a obsah) kombinacemi kláves **CTRL-ENTER** nebo v kartě **Rozložení stránky**, pomocí tlačítka **Konec** zvolíme konec stránky **Strana**.
4. Vytvoříme nový styl s názvem *Vesmír\_odstavec* pomocí tlačítka **Nový styl**  v dialogovém okně **Styly** (toto okno zobrazíme pomocí tlačítka **Styly**  v kartě **Domů** v části **Styly**). Formát tohoto stylu nastavíme podle zadání.
5. Stejným způsobem vytvoříme styl *Vesmír\_odrážky*, jen v řádku **Styl založený na:** zadáme *Vesmír\_odstavec*, čímž se do tohoto stylu promítne formátování stylu *Vesmír\_odstavec* a pomocí tlačítka **Formát, Číslování** zadáme typ odrážky. Dále nastavíme umístění odrážky u levého okraje volbou **Odsazení vlevo: 0 cm**, a volbou **Speciální, Předsazení 0,5 cm**.
6. Upravíme styl **Nadpis 1**. V kartě **Domů** v části **Styly** na stylu **Nadpis 1** klikneme pravým tlačítkem myši a zvolíme volbu **Změnit**. Nastavíme formátování podle zadání.
7. Upravíme styl **Nadpis 2**. V kartě **Domů**, v části **Styly** na stylu **Nadpis 2** klikneme pravým tlačítkem myši a zvolíme volbu **Změnit**. Nastavíme formátování podle zadání.
8. Jednotlivé části textu zformátujeme.
9. Stylům odstavců přiřadíme víceúrovňové číslování. Nastavíme se na nadpis *Vesmír* a zvolíme tlačítko **Víceúrovňový seznam** z karty **Domů** z části **Odstavec**. Z knihovny seznamů vybereme seznam 1., 1.1., 1.1.1.,.... Znovu zvolíme tlačítko **Víceúrovňový seznam** a klikneme na volbě **Definovat nový víceúrovňový seznam**. U obou úrovní v řádku **Zadejte formát čísel:** vymažeme tečku na konci číslování. Pomocí tlačítka **Více** přiřadíme úrovni 1 styl **Nadpis 1** (řádek **Propojit úroveň na styl:**) a úrovni 2 styl **Nadpis 2**. U obou úrovní nastavíme odsazení čísla na pozici 0 cm (řádek **Zarovnat na: 0 cm**) a odsazení textu za číslem (řádek **Odsazení textu: 1,2 cm**).
10. Nastavíme se na začátek nadpisu *Vývoj vesmíru* a vložíme konec stránky (**CTRL – ENTER**). Automatické umístění nadpisu první úrovně na novou stránku lze vyřešit i nastavením formátu stylu **Nadpis 1** tak, že ve formátu **odstavce**, v kartě **Tok textu** zapneme volbu **Vložit konec stránky před**.
11. Za každým posledním odstavcem kapitoly nastavíme mezeru za odstavcem 30 b (karta **Domů**, část **Odstavec**, Dialogové okno **Odstavec**, **Mezery, Za:**).
12. Do zápatí vložíme číslo stránky. Karta **Vložení**, část **Záhlaví a zápatí**, tlačítko **Číslo stránky**, volba **Dolní okraj stránky**, číslo ve formátu prostého textu 2. Vložené číslo označíme a zformátujeme podle zadání. Vložíme vodorovnou čáru pomocí tlačítka **Ohraničení** v kartě **Domů**, v části **Odstavec**.
13. Na stránce č. 2 vygenerujeme obsah. Karta **Reference**, část **Obsah**, tlačítko **Obsah**, volba **Automatická tabulka 1**. Obsah označíme a zformátujeme podle zadání.
14. Vytvoříme titulní stranu.
15. Dokument rozdělíme na oddíly a zrušíme číslování stránek v prvním oddílu. Nastavíme se na netisknutelný znak konce stránky za obsahem. Tento konec stránky klávesou **Delete** vymažeme a místo něj vložíme konec oddílu (karta **Rozložení stránky**, část **Vzhled stránky**, tlačítko **Konec**,

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

volba **Konce oddílů – Další strana**). Kurzor nastavíme do zápatí ve druhém oddílu a vypneme tlačítko **Propojit s předchozím** v kontextové kartě **Nástroje záhlaví a zápatí**, v části **Navigate**. Zápatí v prvním oddílu vymažeme.

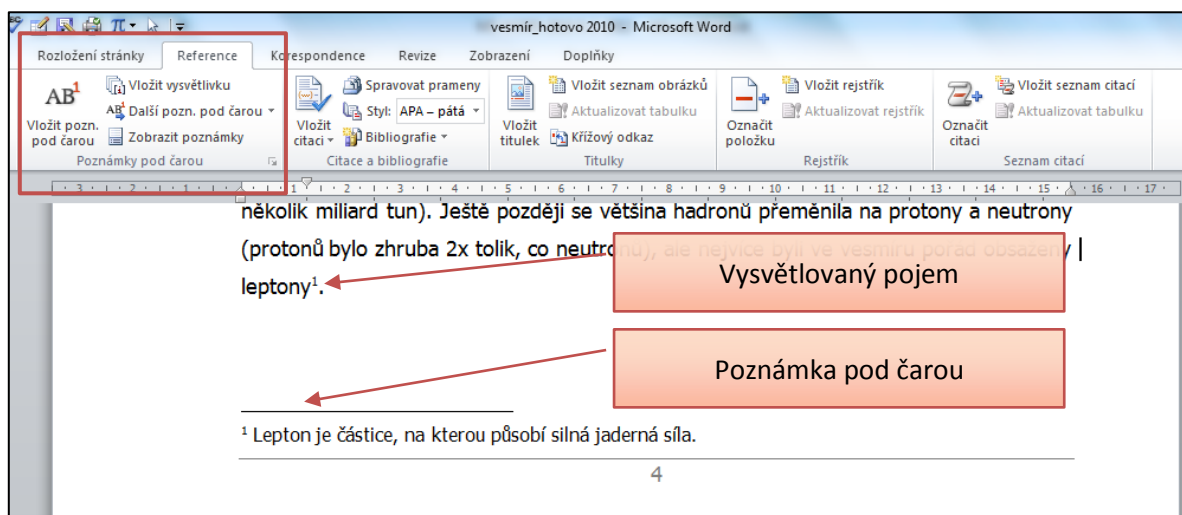
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### 20 Poznámka pod čarou a vysvětlivka

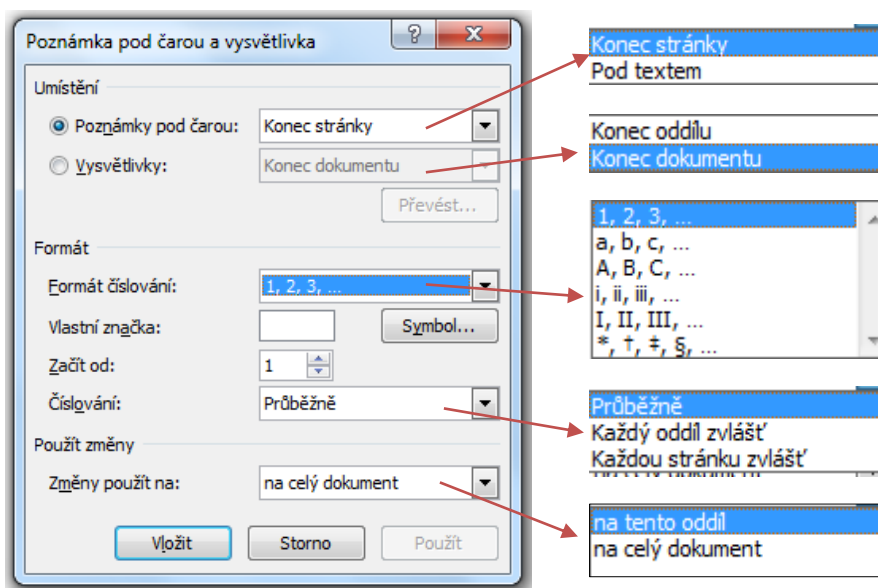
Pokud chceme v textu vysvětlit nějaký pojem, je vhodné použít poznámku pod čarou nebo vysvětlivku, čímž je pojem označen číslicí a na konec stránky, oddílu nebo dokumentu je vložena vodorovná čára s prostorem pro text vysvětlivky nebo poznámky pod čarou.

Poznámka pod čarou bývá většinou umístěna na konci stránky, zatímco vysvětlivka na konci oddílu nebo dokumentu.

Kurzor umístíme za daný pojem a z karty **Reference**, v části **Poznámky pod čarou** tlačítko **Vložit pozn. pod čarou** nebo **Vložit vysvětlivku**.



Další nastavení poznámky pod čarou a vysvětlivky se nacházejí v dialogovém okně **Poznámka pod čarou a vysvětlivka**. Toto okno zobrazíme tlačítkem v kartě **Reference**, v části **Poznámky pod čarou**.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### 21 Rejstřík

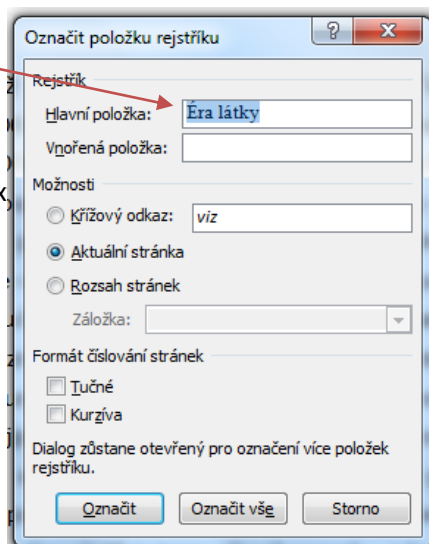
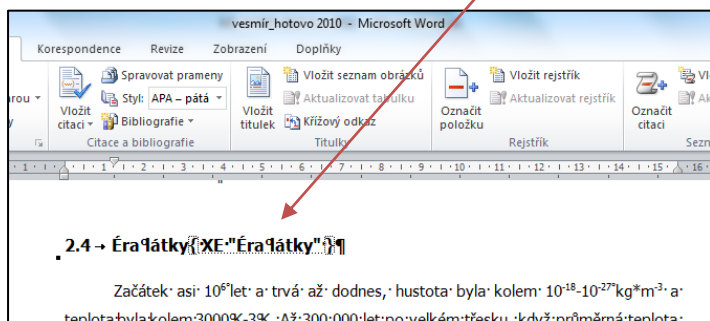
MS Word umožňuje vygenerování rejstříku. Rejstřík je abecedně seřazený seznam pojmů, které v dokumentu vybereme a označíme. MS Word k těmto pojmům přiřadí číslo stránky.

Tato činnost se skládá ze dvou kroků: označení pojmů v textu a vlastní vygenerování rejstříku.

#### Označení pojmů v textu

V textu tažením myši označíme text, který chceme zařadit do rejstříku, v kartě **Reference**, v části **Rejstřík**, klikneme na tlačítko **Označit položku**. Objeví se dialogové okno **Označit položku rejstříku**, kde kliknutím do řádku **Hlavní položka** nebo **Vnořená položka** a kliknutím na tlačítko **Označit**, označíme daný pojem.

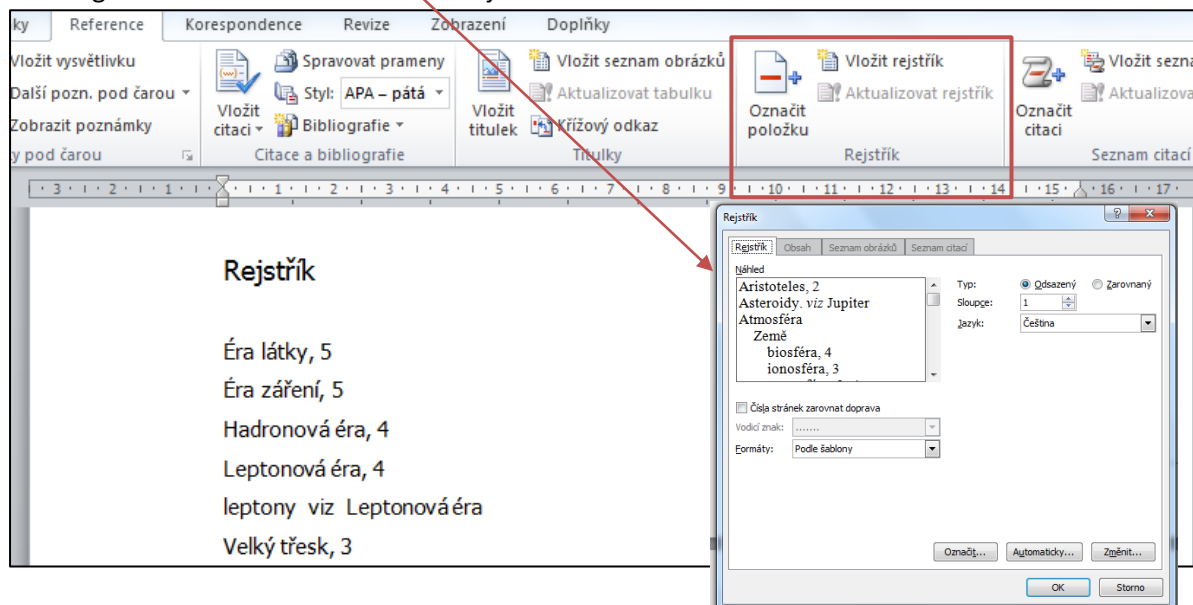
Text je označen těmito netisknutelnými znaky.



#### Vygenerování rejstříku

Po označení pojmů umístíme kurzor tam, kde chceme rejstřík vygenerovat, a zvolíme v kartě **Reference**, v části **Rejstřík** tlačítko **Vložit rejstřík**.

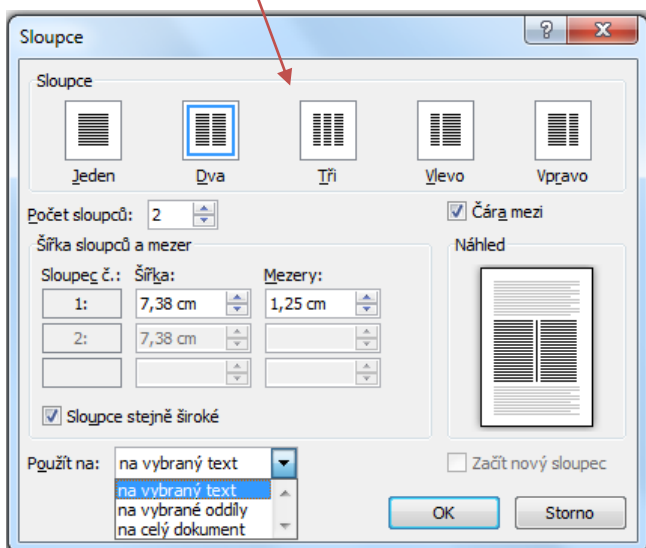
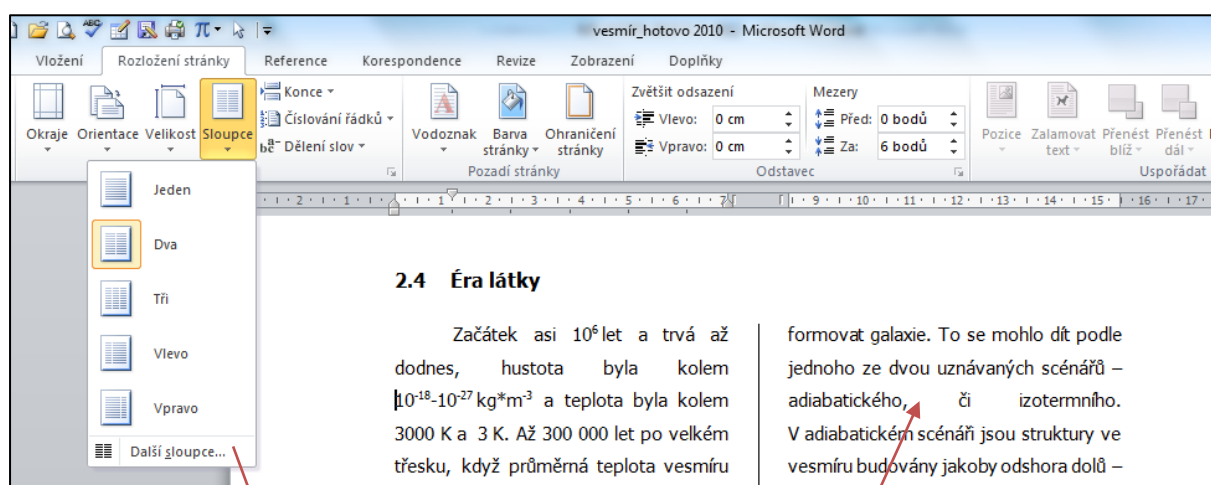
V dialogovém okně nastavíme formát rejstříku.



## 22 Sloupcová sazba

Sloupcová sazba se využívá v novinách a časopisech. Lze ji použít pro grafické zvýraznění. Použijeme-li menší písmo, pomohou nám sloupce umístit více informací na stránku a menší písmo nepůsobí rušivě.

Označíme text, který chceme zformátovat sloupcovou sazbou (pokud text neoznačíme, bude sloupcovou sazbou zformátován celý dokument). V kartě **Rozložení stránky**, v části **Vzhled stránky** zvolíme tlačítko **Sloupce** a vybereme některou z nabídek, příp. klikneme na volbu **Další sloupce** a formát sloupcové sazby nastavíme v dialogovém okně Sloupce.



V textu zformátovaném pomocí sloupcové sazby mohou vznikat prázdná místa, tzv. bílé řeky. Tomu se dá zabránit dělením slov, viz následující kapitola.

Sloupce jsou zalamovány automaticky, pokud však toto zalomení potřebujeme upravit, nastavíme se do místa zalomení a zadáme v kartě **Rozložení stránky**, v části **Vzhled stránky** tlačítko **Konce** a zvolíme **Sloupec**.

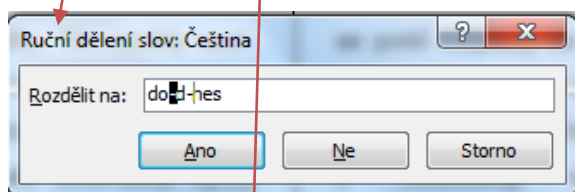
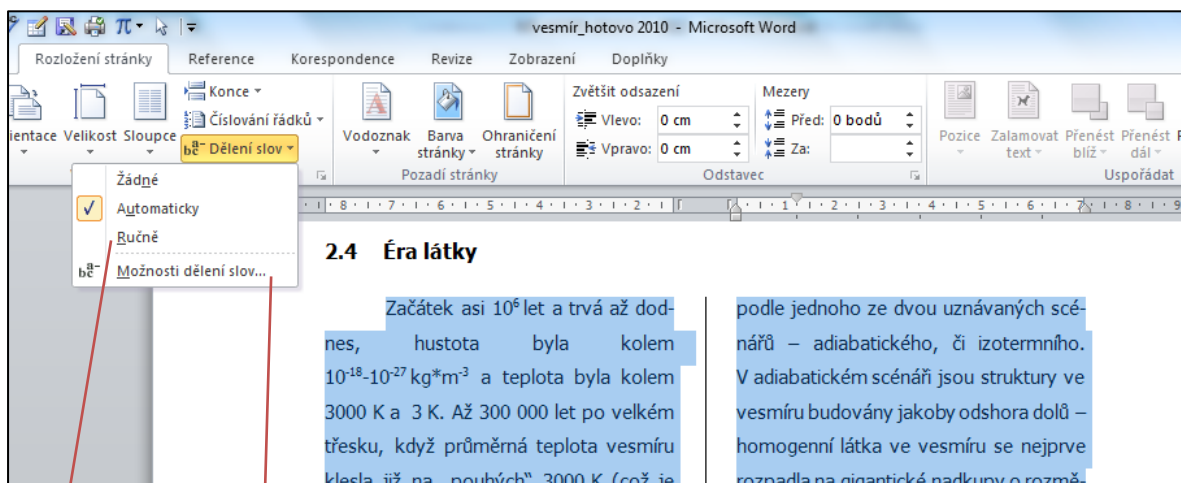
## 23 Dělení slov

Při sloupcové sazbě často vznikají souvislé oblasti mezer tzv. bílé řeky. Toto lze odstranit dělením slov. To se používá i kdykoliv jindy, pokud chceme zmenšit vzdálenosti mezi slovy (při zarovnání do bloku) nebo nerovnosti na koncích řádků.

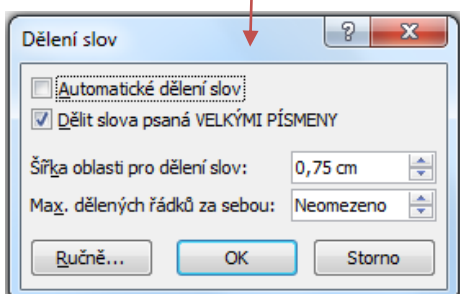
Označíme text, kde chceme použít dělení slov, v kartě **Rozložení stránky**, v části **Vzhled stránky** klikneme na tlačítko **Dělení slov** v kartě **Rozložení stránky**.

Volbou **Automaticky** proběhne dělení slov podle pravidel pravopisu aktuálního jazyka. Toto dělení slov můžeme zrušit označením textu a volbou **Žádné**.

Pokud zvolíme volbu **Ručně**, objeví se dialogové okno, ve kterém kurzorem vybíráme místo rozdělení. Tenká svíslá čára označuje hranici dělení, za ní se slovo nerozdělí a přesune se na nový řádek.



Pokud zvolíme volbu **Možnosti dělení slov**, objeví se dialogové okno **Dělení slov**, kde můžeme nastavit šířku oblasti pro dělení slov a maximální počet dělených řádků za sebou.



## 24 Hypertextové odkazy

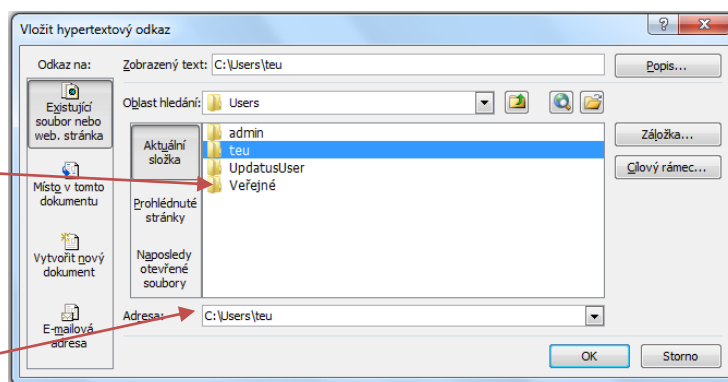
Hypertextové odkazy jsou části textu, příp. objekty, pomocí kterých se lze přepnout na www stránku, do jiného souboru nebo do jiné části dokumentu.

Pokud chceme z textu vytvořit hypertextový odkaz, daný text označíme a v kartě **Vložení** klikneme na volbu **Hypertextový odkaz**.

Pokud chceme, aby hypertextový odkaz fungoval, klikneme na daný odkaz v kombinaci s klávesou CTRL.

### Odkaz na soubor

V dialogovém okně **Vložit hypertextový odkaz** vyhledáme daný soubor ve stromové struktuře adresářů.

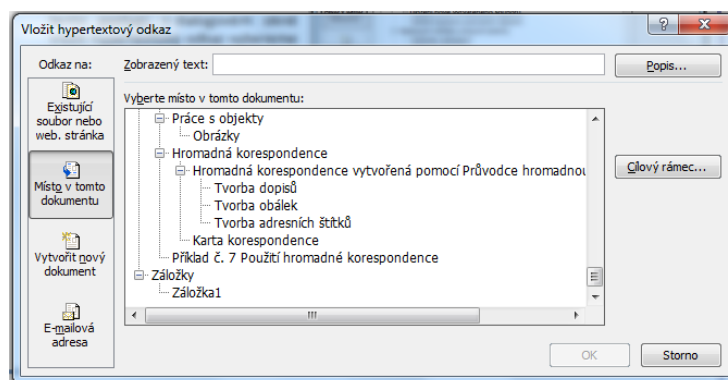


### Odkaz na www stránku

V dialogovém okně **Vložit hypertextový odkaz** zadáme do řádku Adresa www adresu dané stránky.

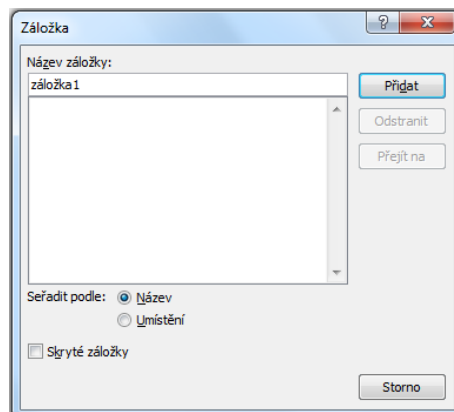
### Odkaz na jinou část dokumentu

Pokud jsou v dokumentu použity předdefinované styly Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3 atd., lze použít tento postup: V dialogovém okně **Vložit hypertextový odkaz** vybereme volbu **Místo v tomto dokumentu** a v seznamu nadpisů vybereme místo, kam nás má hypertextový odkaz přemístit.



Pokud v dokumentu předdefinované nadpisy nepoužíváme nebo se chceme přemístit na jiné místo než začátek kapitoly, musíme na cílové místo umístit tzv. záložku a potom v hypertextovém odkazu tuto záložku vybrat.

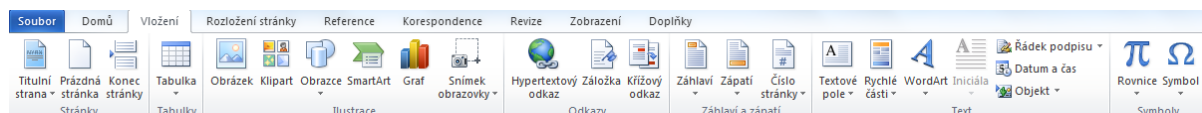
Záložku do dokumentu vložíme tak, že kurzor nastavíme na cílové místo a zvolíme kartu **Vložení**, volbu **Záložka**. Do řádku **Název záložky** napíšeme název a zvolíme tlačítko **Přidat**. Pak při vkládání hypertextového souboru volíme tlačítko **Místo v tomto dokumentu** a v části **Vyberte místo v tomto dokumentu** zvolíme název záložky.



## 25 Práce s objekty

Do dokumentu můžeme vkládat různé objekty - obrázky, nakreslené obrazce, diagramy, textová pole, objekty WordArt, matematické vzorce, tabulky a další.

Chceme-li do textu vložit objekt, volíme kartu **Vložení**.



Pokud chceme objekty formátovat, musíme je označit. Jakmile máme označen jakýkoliv objekt, objeví se v kartách kontextová karta daného objektu. Jestliže potřebujeme pracovat s více objekty najednou, můžeme je označit kliknutím myši v kombinaci s klávesou CTRL nebo SHIFT.

### 25.1 Obrázky

Můžeme vkládat obrázky z klipartů, ze souborů nebo můžeme vložit snímek obrazovky.

#### 25.1.1 Vložení obrázků z klipartů

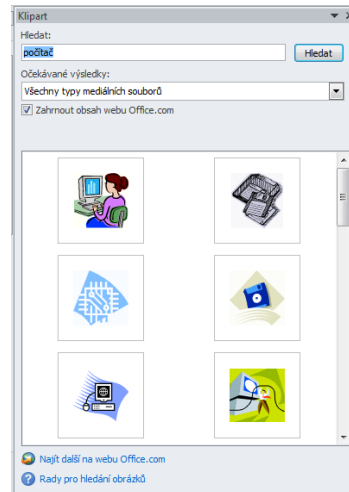
Kliparty jsou vektorové (kreslené) obrázky, které jsou součástí instalace MS Office.

– Kurzor umístíme do textu na místo, kam chceme obrázek vložit.

– Zadáme kartu **Vložení, Klipart**.

– Zobrazí se dialogové okno **Klipart**.

– Pomocí tlačítka **Hledat** zobrazíme všechny kliparty, které máme k dispozici. Pokud chceme jen obrázky ke konkrétnímu tématu, zadáme klíčové slovo do řádku **Hledat** a klikneme na tlačítko **Hledat**. Pokud výběr z těchto klipartů není dostačující, je možno si stáhnout kliparty z webu kliknutím na odkaz **Najít další na webu Office.com** nebo v oblasti **Očekávané výsledky** zvolit volbu **Všechny typy médií**.



– Dvojitým kliknutím na vybraný klipart nebo tažením myši vložíme obrázek do textu.

– Obrázek je umístěn v textu. Pokud chceme, aby byl textem obtékán, musíme nastavit v kontextové kartě **Nástroje obrázku** tlačítko **Zalamovat text** a volbu **Obdélník** (viz Formátování obrázků).



Vložený obrázek můžeme pomocí manipulačních bodů otáčet, případně měnit jeho velikost.


Pokud chceme, aby při změně velikosti pomocí manipulačních bodů zůstal zachován poměr stran, musíme použít rohový manipulační bod.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

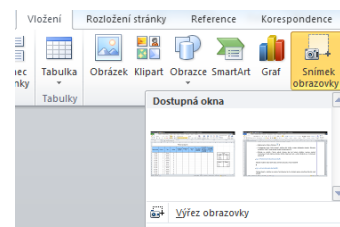
### 25.1.2 Vložení obrázků ze souboru

Máme-li obrázek jako soubor uložený na disku, vložíme jej do textu následujícím postupem:

- Kurzor umístíme na místo, kam chceme obrázek vložit.
- Zadáme kartu **Vložení, Obrázek**  .
- V dialogovém okně **Vložit obrázek** zvolíme disk, složku a název vkládaného obrázku. Kliknutím na tlačítko **Vložit** bude obrázek vložen do dokumentu.
- Obrázek je umístěn v textu. Pokud chceme, aby byl textem obtékán, musíme nastavit v kontextové kartě **Nástroje obrázku** tlačítko **Zalamovat text** a volbu **Obdélník** (viz kapitola 25.2.1 Formátování obrázků).

### 25.2 Vložení snímku obrazovky

Obrázek můžeme získat také volbou **Snímek obrazovky** z karty **Vložení**. V dialogovém okně pak vybíráme, které z dostupných oken chceme vložit jako obrázek, příp. volbou **Výřez obrazovky** tažením myši vybrat část z dostupného okna.



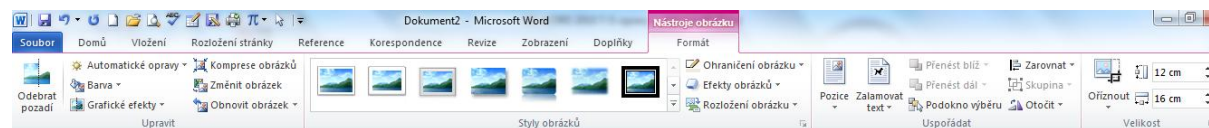
#### 25.2.1 Formátování obrázků

Vložené obrázky formátujeme tak, že obrázek nejprve označíme kliknutím myši a dále:

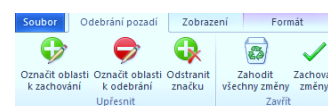
- Zvolíme kontextovou kartu **Nástroje obrázku**.
- Na obrázku klikneme pravým tlačítkem, čímž vyvoláme místní nabídku a zvolíme menu **Formát obrázku**.

#### Karta Nástroje obrázku

V kartě **Nástroje obrázku** jsou tato nastavení:

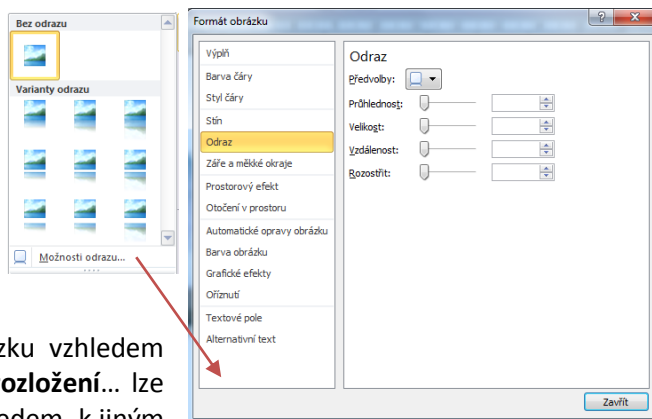


- **Odebrat pozadí** - Odebráním pozadí obrázku můžeme zdůraznit nebo zvýraznit předmět obrázku nebo odebrat rušivý prvek. Pomocí tlačítek **Označit oblasti k zachování** a **Označit oblasti k odebrání** můžeme upravit viditelnost jednotlivých částí obrázku. Do obrázku, ze kterého jsme odebrali pozadí, můžeme přidat efekty, jako jsou stíny, odrazy nebo záře. Tyto efekty se použijí pouze u viditelného obrázku.
- **Automatické opravy** – Pomocí automatických oprav můžeme upravit jas a kontrast, příp. obrázek zaostřit či rozostřit.



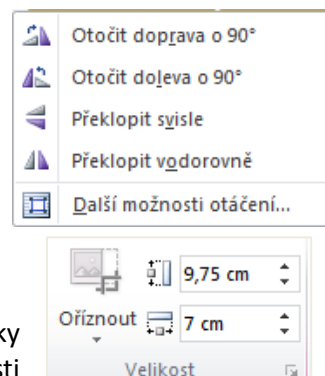
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- **Barva** - U obrázku lze upravovat intenzitu barev (sytnost) a barevný odstín (teplotu), přebarvovat jej nebo měnit průhlednost. U obrázku lze použít jeden nebo více barevných efektů.
- **Grafické efekty** - U obrázku můžeme použít umělecké efekty, díky kterým bude obrázek vypadat jako skica, kresba nebo malba.
- **Kompresí obrázků** – Touto volbou můžeme změnit rozlišení obrázku, příp. odstranit oříznuté části obrázku, čímž zmenšíme velikost souboru.
  - Chcete-li zachovat maximální kvalitu obrázku, můžeme vypnout kompresi pro všechny obrázky v souboru. Vypnutí komprese bez definování horní meze pro velikost souboru může způsobit, že soubory budou nadměrně velké.
  - 1. Klikneme na kartu **Soubor**.
  - 2. V části **Nápověda** klikneme na položku **Možnosti** a potom klikneme na položku **Upřesnit**.
  - 3. Vedle položky **Velikost a kvalita obrázku** klikneme na soubor, u kterého chceme vypnout kompresi obrázku.
  - 4. V části **Velikost a kvalita obrázku** zaškrtneme políčko **Nekomprimovat**.
- **Změnit obrázek** – Volba pro rychlou změnu obrázku.
- **Obnovit obrázek** – Rychlá obnova nastavení a velikosti obrázku do původního stavu.
- **Styly obrázků** – V této volbě lze zvolit některý z předdefinovaných stylů obrázků. Takto zvolený styl lze dodatečně upravovat.
- **Ohraničení obrázků** – U obrázků lze nastavit ohraničení, jeho barvu, tloušťku a typ čáry.
- **Efekty obrázků** – V této volbě lze nastavit některý z předvolených efektů, stín, odraz, záři, měkké okraje, zkosení a otočení v prostoru. U každé z těchto voleb lze pomocí volby **Možnosti...** provést detailní nastavení.
- **Rozložení obrázků** – Možnost nastavení obrázku jako grafického popisku.
- **Pozice** – Zde lze nastavit umístění obrázku vzhledem k okrajům textu. Volbou **Další možnosti rozložení...** lze provést detailní nastavení umístění vzhledem k jiným částem dokumentu, příp. lze nastavit absolutní umístění obrázku.
- **Zalamovat text** – Zde nastavujeme způsob obtékání obrázku textem. Pokud je nastaveno obtékání rovnoběžně s textem, je obrázek považován za znak textu a nemůže být tedy textem obtékán. Pokud je obrázek umístěn za textem, měl by být zesvětlen (volba **Barvy** – **Zesvětlit**), aby text zůstal čitelný.
- **Přenést blíž** – Tato volba nastavuje pořadí mezi objekty a posouvá umístění směrem nahoru.
- **Přenést dál** - Tato volba nastavuje pořadí mezi objekty a posouvá umístění směrem dolů.



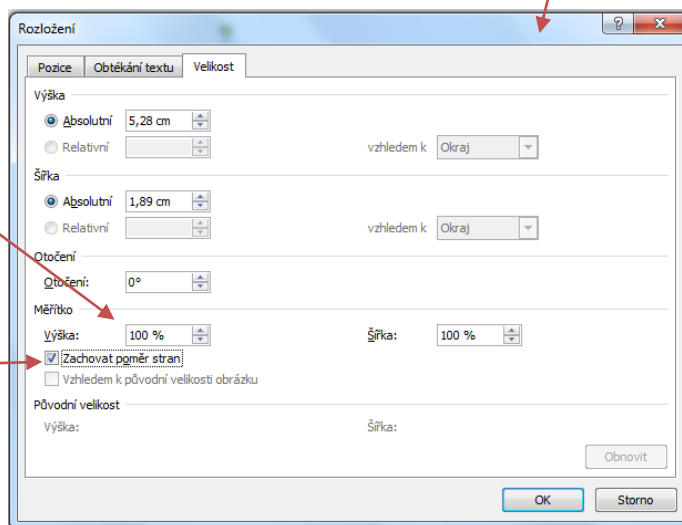
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- **Zarovnat** – Tato volba umožňuje označené objekty zarovnat vůči sobě, příp. vůči okrajům textu. Máme zde možnost nastavit a zobrazit mřížku, ke které lze objekty přichytávat.
- **Skupina** – Pokud je v dokumentu více objektů, můžeme z nich vytvořit jeden. Objekty označíme a volbou **Skupina** seskupíme. Jestliže potřebujeme, aby byly objekty zase samostatné, ve volbě **Skupina** je aktivní volba **Oddělit**.
- **Otočit** – Zde můžeme vybraný objekt nebo objekty otočit či překlopit.
- **Oříznout** – Pokud chceme z obrázku zobrazit jen výřez, použijeme volbu **Oříznout**. Kliknutím na toto tlačítko se změní vzhled manipulačních bodů obrázku a posunutím těchto bodů myší můžeme obrázek ořezávat. Oříznutý obrázek lze pomocí volby **Komprese obrázků** zkomprimovat (**Odstranit oříznuté části obrázku**).
- **Velikost** – Vedle tlačítka **Oříznout** je možnost nastavení výšky a šířky obrázku v centimetrech. Pokud bychom chtěli nastavit změnu velikosti v procentech, příp. zadat další nastavení, zobrazíme tlačítkem dialogové okno **Velikost**.



Změna velikosti obrázku  
v procentech

Důležité nastavení, pokud  
chceme, aby se při změnách  
velikosti obrázků  
nedeformoval.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Kontextová karta Nástroje obrázku

The image displays the 'Picture Tools' ribbon in Microsoft Word, with several context menus and dialog boxes open to illustrate the available options. Red arrows point from the ribbon icons to the corresponding windows.

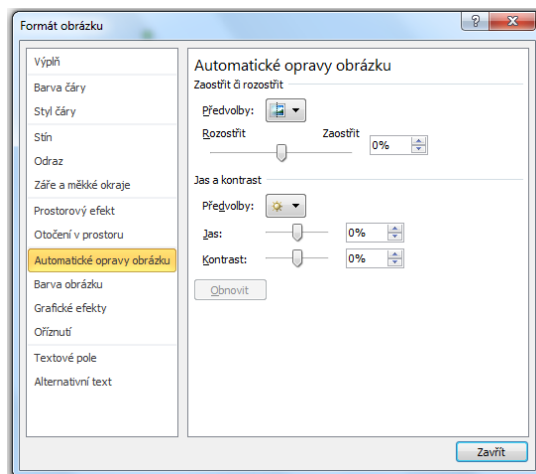
- Zaostřit či rozostřit**: A menu for sharpening or blurring the image.
- Jas a kontrast**: A menu for adjusting brightness and contrast.
- Předvolba**: A menu for applying image styles.
- Stín**: A menu for applying shadows.
- Ódraz**: A menu for applying reflections.
- Žáře**: A menu for applying glows.
- Měkké okraje**: A menu for softening edges.
- Ztosení**: A menu for softening the image.
- Otočení v prostoru**: A menu for rotating in 3D space.
- Barvy motivu**: A menu for applying theme colors.
- Rozložení**: A dialog box for text wrapping options (e.g., 'Rovnoběžně s textem', 'Obtákně', 'Těné', 'Uhrnit', 'Nahore a dole').
- Komprese obrázků**: A dialog box for image compression settings.
- Nástroje obrázku**: The main ribbon, showing options like 'Ohraničení obrázku', 'Efekty obrázků', 'Rozložení obrázků', 'Přesunout', 'Zalozovat text', 'Uspořádat', and 'Velikost'.
- Systém barev**: A menu for color schemes and effects.
- Rovnoběžně s textem**: A dialog box for text alignment options (e.g., 'Zarovnat doleva', 'Zarovnat na střed', 'Zarovnat doprava').
- Rozložení**: A dialog box for text alignment and spacing options (e.g., 'Vodorovně', 'Svisle', 'Možnosti').

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Formátování obrázků pomocí kliknutí pravého tlačítka, volbou Formát objektu

Zde můžeme provést detailní nastavení všech vlastností objektů.

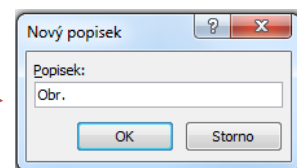
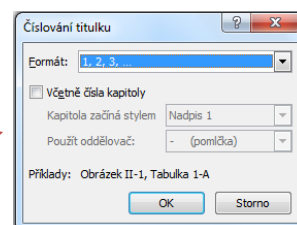
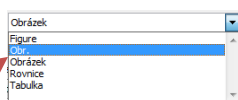
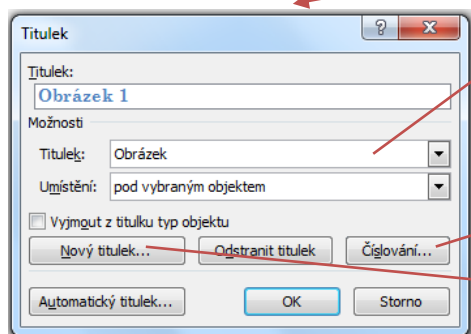
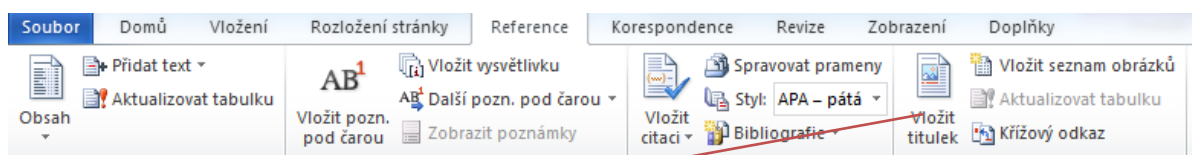
Do tohoto dialogového okna se můžeme dostat také volbou **Možnosti**, která se nachází v každé nabídce v kontextové kartě **Nástroje obrázku**.



### 25.2.2 Titulkování obrázků

Objekty vložené do dokumentu (obrázky, matematické vzorce, tabulky atd.) můžeme nechat automaticky popisovat s doplněním průběžného číslování vložením titulu. Titulek se skládá ze jmenovky (např. obr.) a pořadového čísla.

1. Do textu vložíme objekt. Pokud jde o obrázek, měl by být vložen na samostatný řádek, měl by mít v kontextové kartě **Nástroje obrázku**, ve volbě **Zalamovat text** nastaveno **Rovnoběžně s textem**.
2. Objekt označíme.
3. Zvolíme kartu **Reference**, volbu **Vložit titulek**.
4. Objeví se dialogové okno, kde můžeme v řádku **Titulek** zvolit, zda se jedná o obrázek, tabulku či vzorec nebo pomocí tlačítka **Nový titulek...** zvolit či nadefinovat novou jmenovku a pomocí tlačítka **Číslování** zadat formát číslování titulků.
5. K obrázku je vložen text (titulek), kterému je přiřazen styl odstavce Titulek, z čehož vyplývá další využití titulků (seznam obrázků, rovnic a tabulek). Styl odstavce Titulek můžeme upravovat obvyklým způsobem.

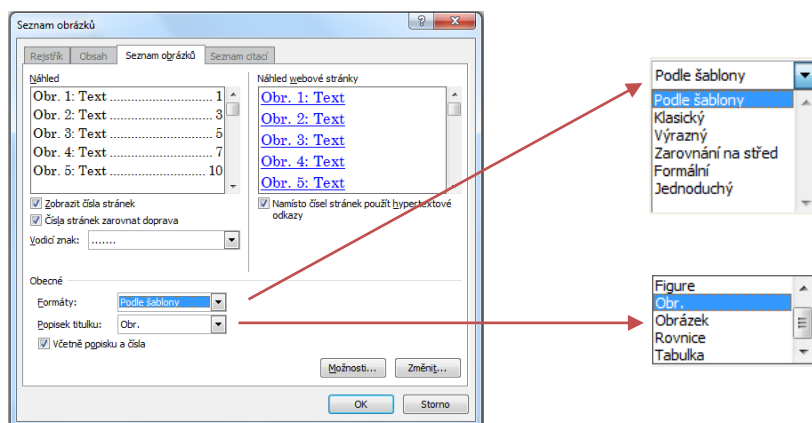


## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### 25.2.3 Seznam obrázků

V případě, že jsme k obrázkům (nebo i jiným objektům) vytvořili titulky, můžeme vygenerovat jejich seznam.


1. Kurzor umístíme na místo, kam chceme seznam vygenerovat.
2. Zadáme příkaz **Vložit seznam obrázků** z karty **Reference**.
3. V dialogovém okně můžeme nastavit požadované parametry, především popisek titulku objektů, jejichž seznam chceme vytvářet, a formát seznamu obrázků.
4. Na pozici kurzoru bude vygenerován seznam požadovaných objektů.

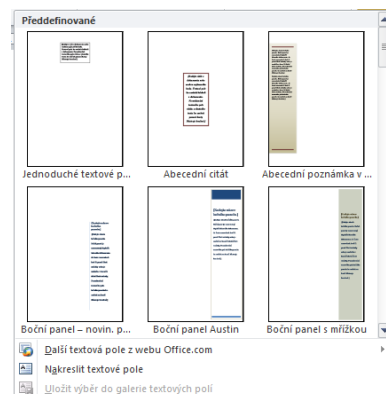


### 25.3 Textové pole

Textové pole je objekt, do kterého můžeme zapsat text, libovolně jej formátovat nebo vložit obrázek.

#### Vložení textového pole do dokumentu

1. V kartě **Vložení** zvolíme tlačítko **Textové pole** .
2. V dialogovém okně vybereme některé z předdefinovaných graficky ztvárněných polí, příp. zadáme volbu **Nakreslit textové pole** a tažením myši zadáme umístění a velikost.



#### Vložení textu do textového pole a jeho formátování

Po vložení textového pole do dokumentu klikneme v jeho prostoru a můžeme psát a formátovat text obvyklým způsobem, tzn. pomocí voleb v kartě **Domů** nebo pomocí kontextové karty **Nástroje kreslení**, která se objeví po označení objektu.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Karta **Nástroje kreslení** vypadá prakticky stejně pro všechny objekty vkládané do textu.

V části **Styly obrázců** lze nastavit formát celého textového pole jako u jiných objektů, tzn. výplň, obrys a efekty.

V části **Styly WordArt** můžeme zformátovat text a nastavit textové efekty, příp. pomocí volby **Transformace** nastavit tvar.

Důležitá je volba **Směr textu**, kde lze nastavit svislý směr textu a volba **Zarovnání**, kde lze nastavit zarovnání v rámci textového pole ve svislém směru.

Speciální funkcí je tzv. **Propojení textových polí**, které je vysvětleno v následující kapitole.


Ostatní volby mají stejnou funkci jako u formátu obrázku.

The image displays the 'Nástroje kreslení' (Drawing Tools) ribbon in Microsoft Word, with red arrows indicating the relationship between ribbon options and their respective task panes. The ribbon is divided into three main sections: 'Styly obrázců' (Image Styles), 'Styly WordArt' (WordArt Styles), and 'Text' (Text). The 'Text' section includes options for 'Směr textu' (Text Direction), 'Zarovnání' (Text Alignment), and 'Propojit' (Link). The 'Styly WordArt' section includes 'Stín' (Shadow), 'Odráž' (Reflection), 'Zářie' (Glow), 'Zkosení' (Soften Edges), 'Otočení v prostoru' (3D Rotation), and 'Transformace' (Transform). The 'Styly obrázců' section includes 'Výplně s dalšími motivy' (Fill with More Themes), 'Barvy motivu' (Theme Colors), 'Barvy obrýsu' (Theme Outline Colors), and 'Automatická' (Automatic). The task panes shown are: 'Výplně s dalšími motivy' (Fill with More Themes), 'Barvy motivu' (Theme Colors), 'Barvy obrýsu' (Theme Outline Colors), 'Automatická' (Automatic), 'Směr textu' (Text Direction), 'Zarovnání' (Text Alignment), 'Předvolba' (Presets), 'Stíny' (Shadows), 'Odráž' (Reflection), 'Zářie' (Glow), 'Zkosení' (Soften Edges), 'Otočení v prostoru' (3D Rotation), 'Transformace' (Transform), and 'Bez transformace' (No Transformations).


## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Propojení textových polí

Pokud máme v dokumentu vložena dvě textová pole, je možno je propojit. Potom text, který se nevejde do prvního textového pole, se zobrazí v druhém (propojeném) textovém poli.


1. Vytvoříme první textové pole (může již obsahovat text).
2. Vytvoříme druhé textové pole.
3. Klikneme na první textové pole.
4. Z kontextové karty **Nástroje kreslení** zvolíme tlačítko **Propojit**  a kurzorem ve tvaru konvičky klikneme do prostoru druhého textového pole.
5. Nyní text, který nemůže být zobrazen v prvním textovém poli kvůli nedostatku místa, přeteče do druhého propojeného textového pole.

## Zrušení propojení textových polí

1. Klikneme na první textové pole.
2. Z kontextové karty **Nástroje kreslení** zvolíme tlačítko **Rozpojit** , text z druhého propojeného pole se přesune do prvního.

## 25.4 Objekt WordArt

Text můžeme chtít zvýraznit pomocí volby **WordArt**, kdy můžeme nastavit různé tvary a další efekty písma.

Pro vložení tohoto objektu použijeme volbu **WordArt**  z karty **Vložení**.



Tento objekt lze formátovat v kontextové kartě **Nástroje kreslení**, v části **Styly WordArt** (viz předcházející kapitola).

## 25.5 Matematické vzorce

Občas potřebujeme do textu vložit matematický výraz. K tomu použijeme volbu **Rovnice** v kartě **Vložení**.

1. Kurzor nastavíme na pozici vkládaného vzorce.
2. Zadáme příkaz **Rovnice** v kartě **Vložení**.
3. Vybereme z předdefinovaných rovnic nebo klikneme na volbě **Vložit novou rovnici**.
4. Z kontextové karty **Nástroje rovnice** vybíráme symboly nutné pro tvorbu požadovaných matematických výrazů.
5. Vzorec je do textu vložen jako jakýkoliv objekt a lze s ním manipulovat a formátovat jej obvyklým způsobem.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Kontextová karta Nástroje rovnice

Při vkládání objektů s indexy nejprve vybereme objekt s indexem a teprve potom zadáváme číselné hodnoty.

The image displays the 'Nástroje rovnice' (Equation Tools) ribbon in Microsoft Word 2009-5-úpravy. The ribbon is divided into several tabs: 'Zlomek' (Fractions), 'Index' (Indices), 'Odmocnina' (Radicals), 'Integrál' (Integrals), 'Velký' (Large operators), 'Závorka' (Brackets), 'Funkce' (Functions), 'Dopřilující symboly' (Additional symbols), 'Limita a logaritmy' (Limits and logarithms), and 'Matice' (Matrices). Below the ribbon, the context menu is open, showing various mathematical symbols and structures. Red arrows point from the text box to specific elements in the ribbon and context menu.

**Sumy**

**Součiny a kosoučiny**

**Sjednocení a průniky**

**Závorky**

**Závorky s oddělovači**

**Základní operátory**

**Operátorové struktury**

**Trigonometrické funkce**

**Inverzní funkce**

**Dopřilující symboly**

**Funkce**

**Běžné funkce**

**Maticy**

**Jednotkové matice**

**Maticy se závorkami**

**Řídké matice**

## 25.6 Kreslené objekty

Do dokumentu můžeme vkládat kreslené objekty. Jejich nabídku najdeme v kartě **Vložení**, pod volbu **Obrazce**.

Tyto objekty lze vkládat pouze v rozložení při tisku, jsme-li v normálním zobrazení a klepneme na některý z nástrojů pro kreslení, přepne Word automaticky do zobrazení při tisku.

V nabídce **Obrazce** jsou nástroje pro kreslení úseček, šipek, obdélníků a elips.

Stiskneme-li před zakreslením obdélníku nebo elipsy klávesu

Shift - budeme kreslit čtverec nebo kružnici,

Ctrl - bude počáteční bod kreslení středem obdélníku nebo elipsy,

Shift + Ctrl - bude počáteční bod kreslení středem čtverce nebo kružnice.

Stiskneme-li před zakreslením čáry nebo šipky klávesu

Shift - budeme kreslit čáru se sklonem po 45 stupních.

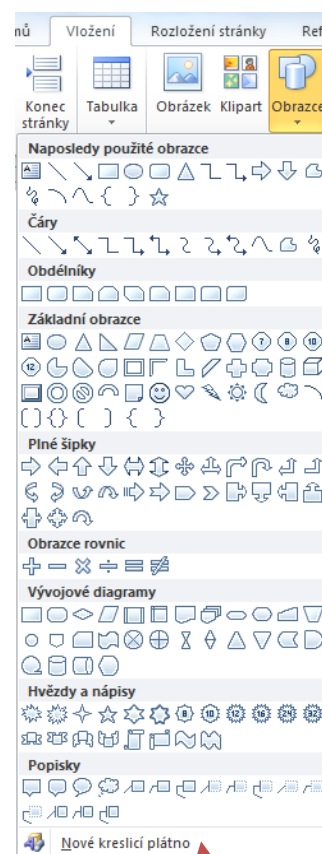
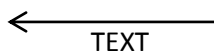
Kreslit musíme tak, že nejprve stiskneme nástroj, potom řídící klávesu a kurzorem ve tvaru nitkového kříže vykreslíme obrazec.

### Přidání textu do obrazce

Do automatických tvarů lze psát přímo nebo stiskneme pravé tlačítko myši a z plovoucího menu zvolíme příkaz **Přidat text**.

Pokud chceme již vložený text editovat, dvakrát klikneme na daném objektu a text upravíme nebo obvyklým způsobem formátujeme.

K čarám a šipkám text přidat nelze, to obejdeme tak, že k čáře vložíme textové pole bez ohraničení a výplně.

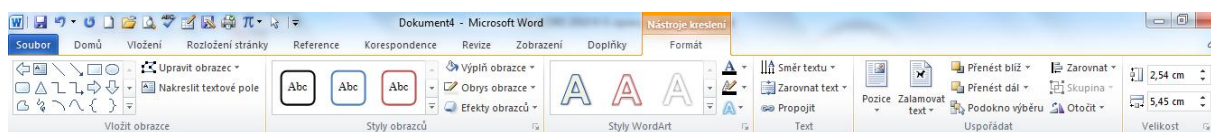


Vložení kreslicího plátna



### Formátování kreslených objektů

Formátování kreslených objektů se provádí obvyklým způsobem v kontextové kartě **Nástroje kreslení**, která se objeví po označení nakresleného objektu. Zde můžeme formátovat vložený obrazec i text, ten lze také formátovat v kartě **Domů**.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

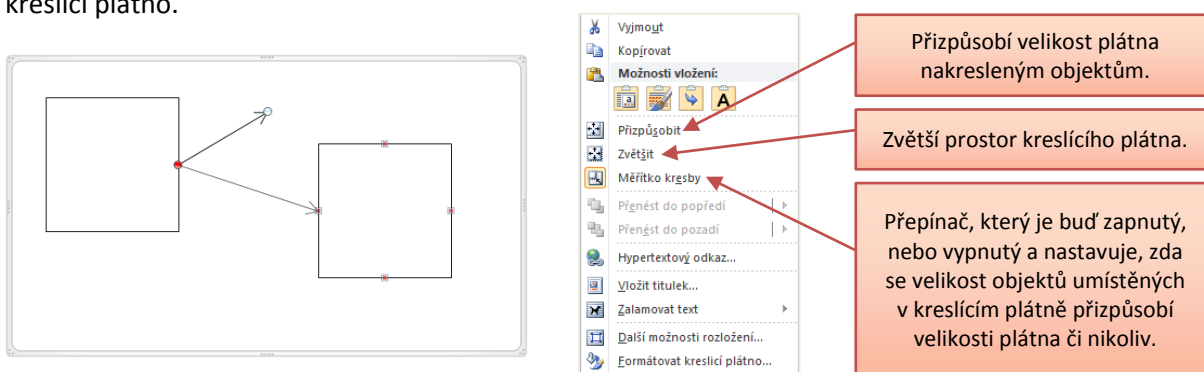
### Kreslicí plátno

Pokud zadáme volbu **Nové kreslicí plátno** (v kartě **Vložení, Obrazce**), na pracovní ploše se zobrazí objekt *Kreslicí plátno*.

Tento objekt pomáhá při uspořádání několika nakreslených objektů a obrázků a umožňuje je přesouvat jako celek.

Pokud použijeme kreslicí plátno, bude zajištěno, že se spojovací čáry naváží na další objekty ve středových uzlech.

Při kliknutí pravým tlačítkem myši na kreslicím plátně se zobrazí plovoucí nabídka s volbami pro kreslicí plátno.



## 25.7 SmartArt (diagramy)

Objekty SmartArt slouží k vyjádření vztahů mezi danými údaji. Máme k dispozici několik typů těchto objektů a vždy záleží na tom, jaké vztahy chceme vyjádřit.

### 25.7.1 Typy diagramů

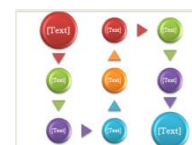
#### Seznam

Zobrazení informací, které nejdou po sobě, může nahrazovat odrážkový seznam.



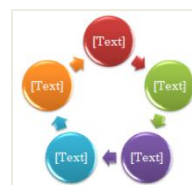
#### Proces

Používá se ke znázornění vzájemného sledu kroků nebo fází vedoucích k dosažení výsledku. K dispozici je zobrazení svislých kroků, vodorovných kroků nebo s ohybem kombinujícím oba předchozí typy.



#### Cyklus

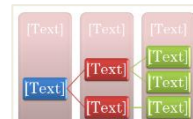
Zobrazení nepřetržitého procesu. Znázorňuje kruhový nebo opakovaný proces. Pomocí tohoto rozložení můžeme znázornit životní cykly u produktů nebo zvířat, cykly výuky atd.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

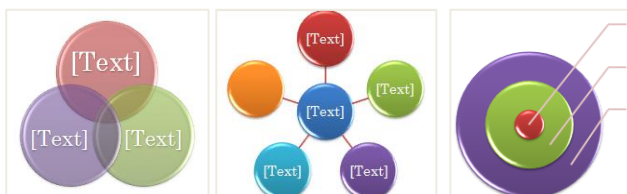
### Hierarchie

Zobrazení hierarchické struktury, diagram lze také použít pro znázornění stromové struktury rozhodování nebo řady produktů.



### Relace

Ilustrace propojení, zobrazují vztahy mezi součástmi bez vyznačení postupu nebo hierarchie. Obvykle popisují vztahy nebo spojení mezi dvěma nebo více množinami předmětů. Často se používá Vennův, paprskový nebo terčový diagram.



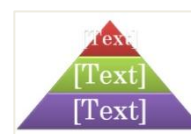
### Matice

Používá se k zobrazení vztahu součástí k celku nebo k centrálnímu konceptu. Rozložení typu Matice je vhodné, pokud máte čtyři nebo méně klíčových bodů a velké množství textu.



### Jehlan

Zobrazení poměrných vztahů s největší součástí nahoře nebo dole, lze použít i pro vyjádření hierarchie.



### Obrázek

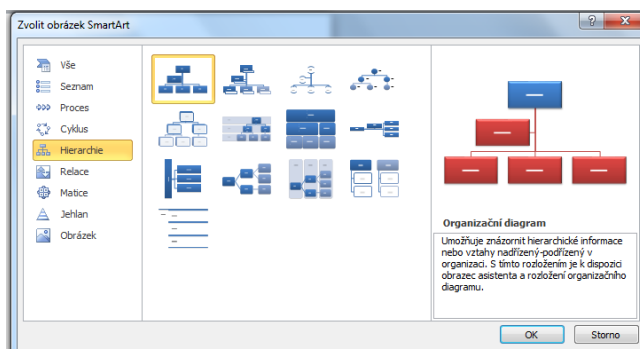
Jasně vyjádření nebo zvýraznění obsahu pomocí obrázků.



### 25.7.2 Vložení a formátování hierarchického diagramu

Nejčastěji používaným typem objektu SmartArt je hierarchický diagram, vyjadřuje vztahy a vazby mezi jednotlivými objekty.

1. Kurzor nastavíme na pozici vkládaného diagramu.
2. Zadáme příkaz **SmartArt** v kartě **Vložení**.
3. V dialogovém okně **Zvolit obrázek SmartArt** vybereme typ diagramu z kategorie **Hierarchie**.
4. V dokumentu se objeví základní tvar diagramu, který je potřeba upravit a zformátovat.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

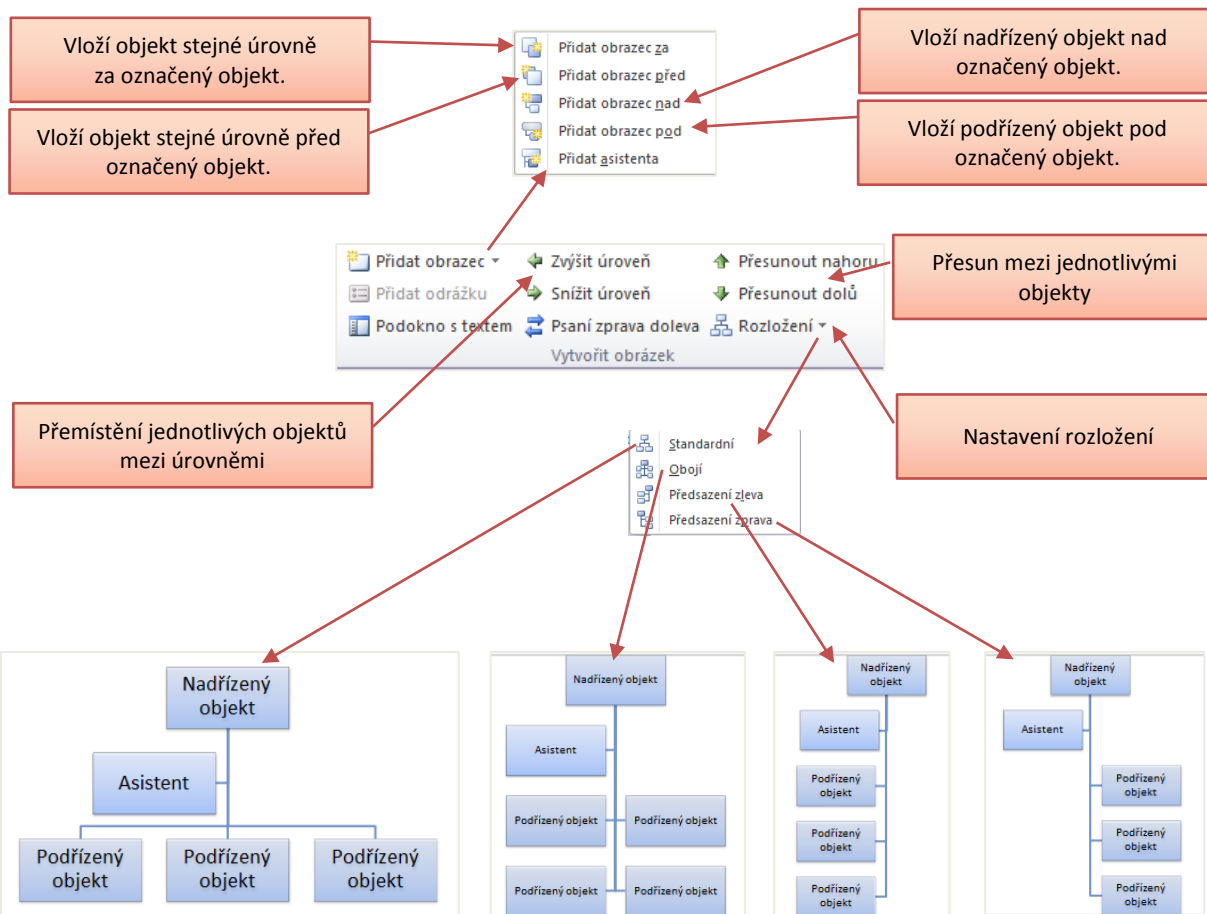
Pro formátování diagramů použijeme kontextovou kartu **Nástroje obrázku SmartArt**, která má dvě karty **Návrh** a **Formát**.

V kartě **Návrh** nastavujeme strukturu diagramu a vybíráme z předdefinovaných formátů. V kartě **Formát** nastavujeme formát jednotlivých bloků, písma i objektu SmartArt jako celku.



Nejprve bychom měli vytvořit strukturu diagramu, k tomu používáme volby v části **Vytvořit obrázek** na kartě **Návrh** v **Nástrojích obrázku SmartArt**.

Tlačítkem **Přidat obrazec** z karty **Návrh** můžeme vkládat obrazce typu asistent, podřízený, nadřízený nebo obrazec na stejné úrovni, vždy však záleží na tom, jaký objekt máme právě označen a v jakém vztahu k němu je ten nově vkládaný.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Formátování diagramu provádíme pomocí předdefinovaných formátů v kartě **Návrh** nebo pomocí voleb v kartě **Formát**.


Změna rozložení diagramu

Změna barev

Nastavení stylu

Vrátí diagram do původního formátu.

Změna typu diagramu

V kartě **Formát** lze nastavit podrobné formátování objektů, čar a textu diagramů. Formátování objektu jako celku je stejné jako u obrázků. Jedinou změnou je tlačítko **Změnit obrazec** , pomocí něhož můžeme změnit tvar objektů diagramu.

Změnit obrazec

Nadřazený objekt

Asistent

Podřazený objekt

Podřazený objekt

Podřazený objekt

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### 25.8 Tabulky

Tabulky umožňují přehledné uspořádání dat nebo vytvoření strukturovaného textu bez ohraničení buněk.

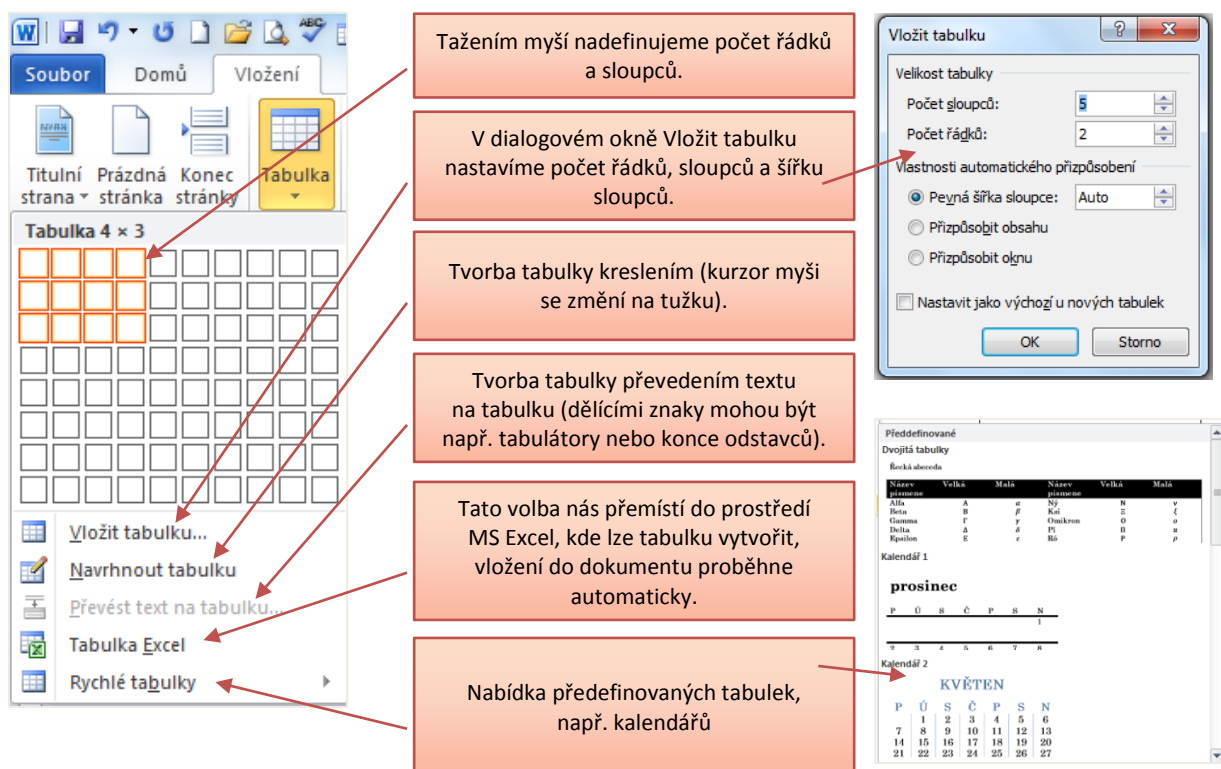
Přednosti tabulek

- Každá buňka může být formátována jako stránka a může obsahovat samostatné formátování odstavců.
- Každá buňka může mít vlastní zarážky tabulátorů, odrážky, číslování, různé směry zarovnání atd.
- Lze dosáhnout složitějšího formátování spojováním a rozdělováním buněk.

Pokud ovšem potřebujeme vytvořit tabulku s výpočty a analýzou dat, je lépe ji vytvořit v prostředí MS Excel a do textu zkopírovat.

### Tvorba tabulky

1. Kurzor nastavíme na pozici vkládané tabulky.
2. Zadáme příkaz **Tabulka** v kartě **Vložení**.
3. V nabídce vybereme způsob tvorby tabulky.



Tažením myši nadefinujeme počet řádků a sloupců.

V dialogovém okně Vložit tabulku nastavíme počet řádků, sloupců a šířku sloupců.

Tvorba tabulky kreslením (kurzor myši se změní na tužku).

Tvorba tabulky převedením textu na tabulku (dělicími znaky mohou být např. tabulátory nebo konce odstavců).

Tato volba nás přemístí do prostředí MS Excel, kde lze tabulku vytvořit, vložení do dokumentu proběhne automaticky.

Nabídka předdefinovaných tabulek, např. kalendářů

| Název písmene | Veliká | Malá | Název písmene | Veliká | Malá |
|---------------|--------|------|---------------|--------|------|
| Alpha         | A      | a    | Nu            | Ν      | ν    |
| Beta          | B      | b    | Ksi           | Ξ      | ξ    |
| Gamma         | Γ      | γ    | Omiكرون       | Ο      | ο    |
| Delta         | Δ      | δ    | Pi            | Π      | π    |
| Epsilon       | Ε      | ε    | Rho           | Ρ      | ρ    |

Kalendář 1

**prosinec**

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| P | Ú | S | Č | P | S | N |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

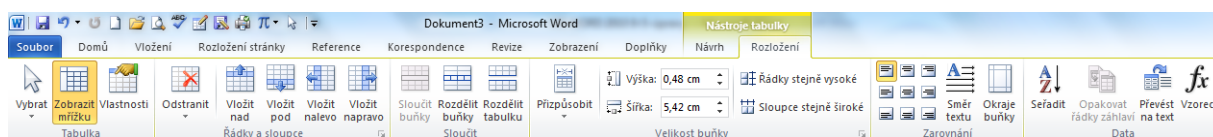
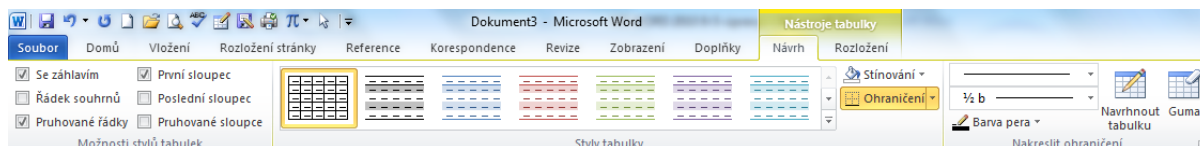
Kalendář 2

**KVĚTEN**

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| P  | Ú  | S  | Č  | P  | S  | N  |
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Po vložení tabulky do dokumentu, se objeví kontextová karta **Nástroje tabulky**, která má dvě vnořené karty **Návrh** a **Rozložení**. V těchto kartách se nacházejí tlačítka pro nastavení struktury a formátu tabulky.



### Vkládání hodnot a objektů do tabulky

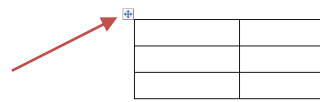
Do buňky tabulky můžeme vkládat:

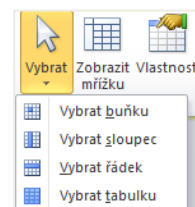
- Text - přímo z klávesnice nebo příkazem **Vložit/Symbol**.
- Číslo - přímo z klávesnice pro oddělení tisíců můžeme použít měkkou mezeru, ale v případě, že budeme s číslem počítat, musíme použít mezeru tvrdou.
- Nový odstavec - tvoříme klávesou Enter nebo můžeme vkládat měkký konec odstavce Shift-Enter.
- Číslovaný seznam - obvyklým způsobem.
- Odrážkovaný seznam - obvyklým způsobem.
- Obrázek - obvyklým způsobem. (Aby se dal obrázek umístit na střed buňky, je dobré nechat Zalomení textu Rovnoběžně s textem.)
- Další objekty - obvyklým způsobem.
- Tabulku - příkazem **Tabulka** z karty **Vložení**.

### Výběr oblastí v tabulce

Abychom mohli jednotlivé části tabulky formátovat, musíme je označit.

Označení celé tabulky

- Stiskem čtverečku v levém horním rohu tabulky. 
- Příkazem **Vybrat** z karty **Nástroje tabulky** z karty **Rozložení**.



Označení sloupce

- Najetím kurzoru myši k hornímu okraji tabulky, kde se změní na plnou šipku směřující dolů a stiskem levého tlačítka myši.
- Umístěním kurzoru do buňky příkazem **Vybrat** z karty **Nástroje tabulky** z karty **Rozložení**.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Označení řádku

- Najetím kurzoru myši k levému okraji tabulky, kde se změní na objektovou šipku směřující k pravému hornímu rohu, a stiskem levého tlačítka myši.
- Příkazem **Vybrat** z karty **Nástroje tabulky** z karty **Rozložení**.

### Označení buňky

- Najetím kurzoru myši k levé straně buňky, kurzor se změní v plnou šipku a stisknutím levého tlačítka myši.
- Umístěním kurzoru do buňky příkazem **Vybrat** z karty **Nástroje tabulky** z karty **Rozložení**.

### Označení souvislé oblasti buněk

- Stisknutím levého tlačítka myši a tažením.

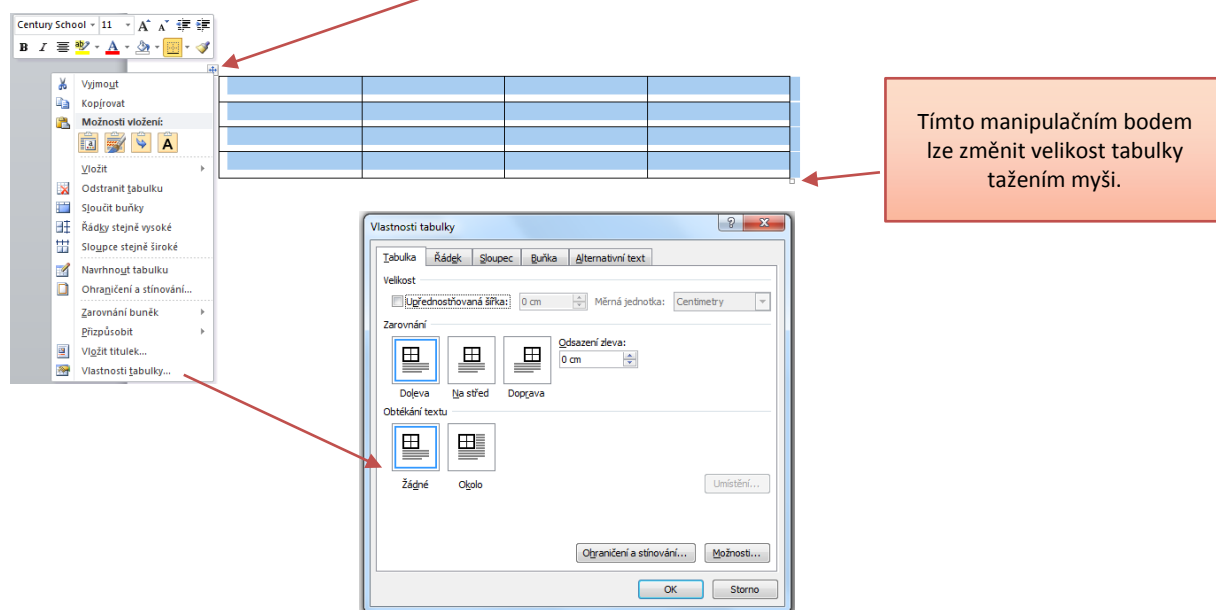
### Označení nesouvislé oblasti buněk

- Označením první části nesouvislé oblasti, stiskem a držením klávesy Ctrl a tažením označujeme další části požadované oblasti.

## Vlastnosti tabulky

Vlastnosti a přesné nastavení velikosti jednotlivých částí tabulky lze nastavit:

- v kartě **Nástroje tabulky**, v kartě **Rozložení** tlačítkem **Vlastnosti**,
- kliknutím pravého tlačítka myši v tabulce a volbou **Vlastnosti tabulky**,
- kliknutím pravého tlačítka myši na čtverečku v levém horním rohu tabulky a volbou **Vlastnosti tabulky**.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Nastavení formátu tabulky – karta Návrh

Kliknutím na vloženou tabulku se zobrazí kontextová karta **Nástroje tabulky**, která má dvě podnabídky **Návrh** a **Rozložení**. Zde můžeme vybírat z předdefinovaných stylů formátů nebo si nastavit vlastní formát.

Nastavení barvy stínování buněk

Nastavení ohraničení buněk

Nastavení barvy čáry ohraničení buněk

Nastavení stylu čáry ohraničení buněk

Nastavení tloušťky čáry ohraničení buněk

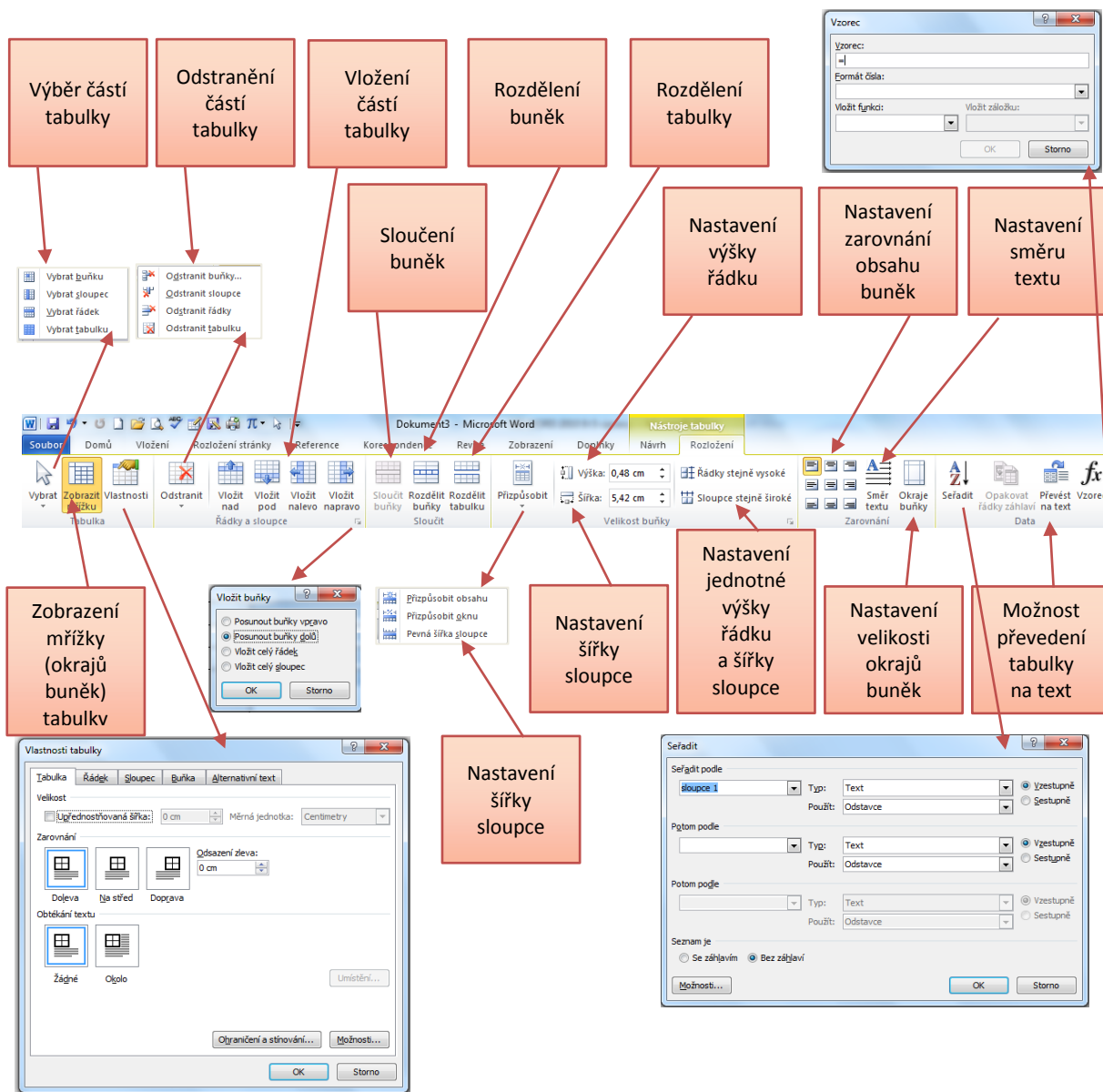
Zde lze vybrat nebo zrušit výběr části tabulky, která má nebo nemá být formátována podle vybraného stylu formátování.

Výběr z předdefinovaných stylů formátování tabulek

Nastavení okrajů a stínování buněk

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Nastavení formátu tabulky – karta Rozložení



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Řazení v tabulce

Hodnoty v tabulkách můžeme třídit až podle tří řadících klíčů.

1. Označíme řádky v tabulce, které chceme třídit.
2. Zvolíme kartu **Nástroje tabulky**, kartu **Rozložení**, tlačítko **Seřadit**.
3. Zadáme položku, podle které budeme tabulku třídit.

| Období       | Počet vyrobených kusů |
|--------------|-----------------------|
| 1. čtvrtletí | 1200                  |
| 2. čtvrtletí | 1800                  |
| 3. čtvrtletí | 1650                  |
| 4. čtvrtletí | 2000                  |

Tabulka před tříděním

| Období       | Počet vyrobených kusů |
|--------------|-----------------------|
| 4. čtvrtletí | 2000                  |
| 2. čtvrtletí | 1800                  |
| 3. čtvrtletí | 1650                  |
| 1. čtvrtletí | 1200                  |

Zadáme sloupec, podle kterého budeme tabulku třídit.

Tabulka po třídění

Seřadit

Seřadit podle: Počet vyrobených kusů Typ: Číslo Použít: Odstavce

Potom podle: Typ: Text Použít: Odstavce

Potom podle: Typ: Text Použít: Odstavce

Seznam je:  Se zřetlivě  Bez zřetlivě

Možnosti řazení

Oddělovače:  Tabulátory  Střední  Žně: -

Možnosti řazení:  Seřadit pouze sloupce  Rozlišovat malé a VELKÁ

Jazyk řazení: Čeština

Zadáme, zda má tabulka záhlaví.

Zadáme způsob třídění.

V možnostech řazení lze nastavit další volby.

### Výpočty v tabulce

V tabulkách můžeme provádět jednoduché výpočty.

1. Kurzor nastavíme do buňky, kde chceme vložit vzorec.
2. Zvolíme kartu **Nástroje tabulky**, kartu **Rozložení**, tlačítko **Vzorec**.
3. Vybereme funkci a formát výsledku.

| Období       | Počet vyrobených kusů |
|--------------|-----------------------|
| 1. čtvrtletí | 1200                  |
| 2. čtvrtletí | 1800                  |
| 3. čtvrtletí | 1650                  |
| 4. čtvrtletí | 2000                  |
| Celkem       | 6650                  |

Vzorec

Vzorec: =SUM(ABOVE)

Formát čísla:

Vložit funkci:  Vložit záložku:

##0  
##0,00  
##0,00 Kč;(##0,00 Kč)

ABS  
AND  
AVERAGE  
COUNT  
DEFINED  
FALSE  
IF  
INT

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### 25.9 Grafy

Pokud chceme do dokumentu vložit graf, zvolíme tento postup.

1. Vybereme volbu **Graf** v kartě **Vložit**.
2. Vybereme typ grafu.
3. Ve spuštěné aplikaci MS Excel vyplníme datovou tabulku a nastavíme formát grafu.

The image shows two screenshots illustrating the process of creating a chart in Microsoft Word. The top screenshot shows the 'Vložit graf' (Insert Chart) dialog box in Microsoft Word. It displays various chart templates categorized into 'Sloupcový' (Column), 'Spojnicový' (Line), and 'Výšečový' (3D). Three red arrows point from text boxes to specific elements: one points to a column chart template, another points to the 'Nástroje grafu' (Chart Tools) ribbon in the Excel spreadsheet, and a third points to the data table in the Excel spreadsheet.

The bottom screenshot shows the Microsoft Excel spreadsheet with a bar chart. The data table is as follows:

|   | A           | B      | C      | D      | E | F | G | H | I | J |
|---|-------------|--------|--------|--------|---|---|---|---|---|---|
| 1 |             | Ráda 1 | Ráda 2 | Ráda 3 |   |   |   |   |   |   |
| 2 | Kategorie 1 | 4,3    | 2,4    | 2      |   |   |   |   |   |   |
| 3 | Kategorie 2 | 2,5    | 4,4    | 2      |   |   |   |   |   |   |
| 4 | Kategorie 3 | 3,5    | 1,8    | 3      |   |   |   |   |   |   |
| 5 | Kategorie 4 | 4,5    | 2,8    | 5      |   |   |   |   |   |   |

The bar chart displays the data from the table. The y-axis ranges from 0 to 6. The x-axis categories are 'Ráda 1', 'Ráda 2', and 'Ráda 3'. The bars are colored blue, red, and green respectively. The chart is titled 'Graf v aplikaci Microsoft Word - Microsoft Excel'.

Tvorba a formátování grafů v prostředí MS Excel je popsáno ve cvičebnici MS Excel.

Do dokumentu lze graf vložit pomocí kopírování přímo z prostředí MS Excel.

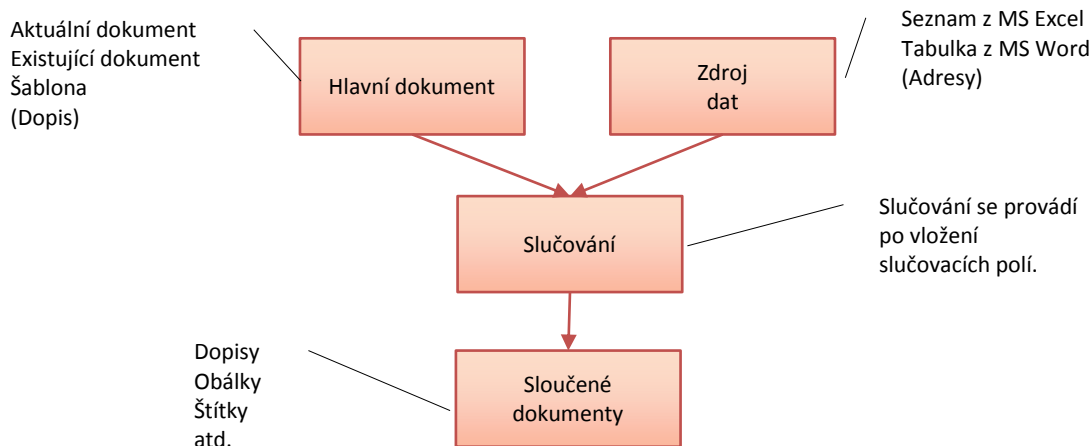
## 26 Hromadná korespondence

Hromadná korespondence je kombinací dvou dokumentů, ze kterých se generují dokumenty další. Využijeme ji tam, kde potřebujeme stejný dokument použít vícekrát a změnit jen některá data, např. v adrese či oslovení v dopise.

Prvním dokumentem (hlavním) bývá dopis nebo obálka nebo adresní štítek. Do tohoto dokumentu se během práce s hromadnou korespondencí vkládají tzv. *slučovací pole*, která jsou vlastně záhlavím (názvy polí nebo hlavičky sloupců) druhého datového souboru.

Druhým souborem bývá zdroj dat (např. adresy) vytvořený jako tabulka ve Wordu nebo Excelu nebo v Accessu. Tento datový soubor může již být vytvořen, nebo jej můžeme vytvořit během práce s hromadnou korespondencí.

Slučování je proces, kdy se na pozice slučovacích polí, vložených do hlavního dokumentu, vloží údaje z datového souboru. Pro každý záznam datového souboru se do nově otevřeného souboru vloží obsah hlavního dokumentu s údaji z datového souboru. Obsah hlavního dokumentu je zde tolikrát, kolik záznamů (řádků) obsahuje datový soubor.

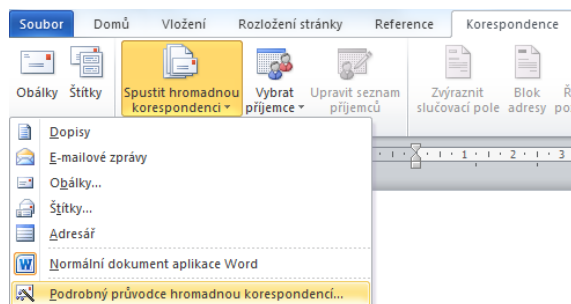


Pro práci s hromadnou korespondencí používáme:

- **Průvodce hromadnou korespondencí,**
- **Panel nástrojů hromadné korespondence.**

## 26.1 Hromadná korespondence vytvořená pomocí Průvodce hromadnou korespondencí

Průvodce spustíme pomocí volby **Podrobný průvodce hromadnou korespondencí**. Tato volba se nachází v kartě **Korespondence**, v nabídce **Spustit hromadnou korespondenci**.



### 26.1.1 Tvorba dopisů

Otevřeme hlavní dokument.

Zadáme volbu **Podrobný průvodce hromadnou korespondencí**, v kartě **Korespondence**, v nabídce **Spustit hromadnou korespondenci**.

Objeví se první dialogové okno **Průvodce hromadnou korespondencí**.

Při práci s průvodcem hromadnou korespondencí se můžeme neustále pohybovat mezi jednotlivými kroky (dopředu i zpět).

#### Krok 1 z 6

V tomto okně volíme typ dokumentu, který chceme vytvářet, tedy dopisy.

Zvolíme příkaz **Další**.

#### Krok 2 z 6

Další krok je výběr hlavního dokumentu. Pokud jej máme otevřen, volíme **Použít aktuální dokument**, příp. můžeme hlavní dokument teprve vytvořit – **Začít ze šablony** nebo **Otevřít existující soubor**.

#### Krok 3 z 6

Dalším krokem je výběr datového souboru (souboru s adresami).

Datový soubor již můžeme mít vytvořen, pak zvolíme **Použít existující seznam** a volbou **Procházet** určíme jeho název a umístění na disku.

Objeví se tabulka s obsahem datového souboru a my můžeme použít všechna data nebo je filtrovat pomocí rozbalovacího seznamu, který se zobrazí po stisku tlačítka v záhlaví tabulky nebo zaškrtnutím volbou v levém sloupci tabulky.

Nebo můžeme chtít datový seznam teprve vytvořit, a pak volíme **Zadat nový seznam a Vytvořit**.

Objeví se dialogové okno, kde můžeme vkládat údaje datového souboru a tlačítkem **Nová položka** zadávat další záznamy (řádky) datového souboru. Tlačítkem **Vlastní nastavení sloupců** můžeme nadefinovat vlastní strukturu datového souboru.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Hromadná korespondence

**Vybrat typ dokumentu**

Na jakém typu dokumentu pracujete?

Dopisy  
 E-maily  
 Obálky  
 Štítky  
 Adresář

**Dopisy**

Slouží k odeslání dopisů skupině osob. Každý z odeslaných dopisů lze podle potřeby upravit. Pokračujte kliknutím na tlačítko Další.

Krok 1 z 6

➔ Další: Počáteční dokument

Hromadná korespondence

**Vybrat počáteční dokument**

Jakým způsobem chcete dopisy vytvořit?

Použít aktuální dokument  
 Začít ze šablony  
 Začít z existujícího dokumentu

**Použít aktuální dokument**

Můžete začít ze zobrazeného dokumentu a pomocí Průvodce hromadnou korespondencí přidat informace o příjemci.

Krok 2 z 6

➔ Další: Vybrat příjemce  
➔ Předchozí: Vybrat typ dokumentu

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...

Krok 3 z 6

➔ Další: Vytvořit dopis  
➔ Předchozí: Počáteční dokument

Příjemci hromadné korespondence

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, klikněte na tlačítko OK.

| Zdroj dat            | Příjmení   | Jméno     | Titul | Adresa           | Město             | PSČ    |
|----------------------|------------|-----------|-------|------------------|-------------------|--------|
| D:\Pavla Lindrova... | Novák      | Josef     | Ing.  | Ná               | Seřadit vzestupně | 602 00 |
| D:\Pavla Lindrova... | Veselá     | Jana      | U     | Seřadit sestupně | 690 02            |        |
| D:\Pavla Lindrova... | Brzobohatá | Jaroslava | Mgr.  | Dv               | (Vše)             | 111 50 |

Zdroj dat: D:\Pavla Lindrova\TEU1\adres...

Upravit seznam příjemců

Seřadit...  
Filtr...  
Najít duplicitní položky...  
Najít příjemce...  
Ověřit adresy...

Upravit...  
Aktualizovat

OK

Nový seznam adres

Zadejte informace o příjemci do tabulky. Chcete-li přidat další položky, klikněte na tlačítko Nová položka.

| Titul | Jméno | Příjmení | Název společ... | První řádek a... |
|-------|-------|----------|-----------------|------------------|
|       |       |          |                 |                  |

Nová položka  
Odstranit položku  
Najít...  
Vlastní nastavení sloupců...

OK  
Storno

Kliknutím na zdroj dat a volbou tlačítka **Upravit** lze soubor s adresami upravit.

Nastavení filtru adres (můžeme vybrat, které adresy do hromadné korespondence zařadíme a které ne).

Kliknutím na tlačítko **Nová položka** vložíme nový řádek do tabulky.

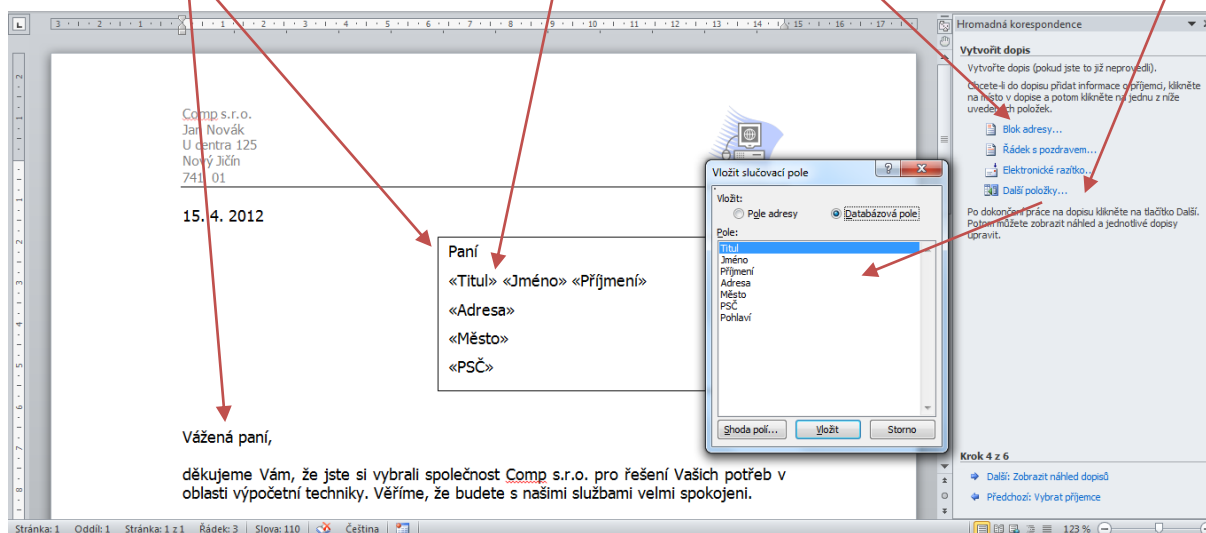
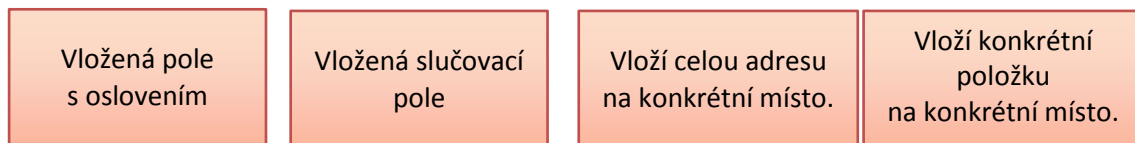
Kliknutím na **Vlastní nastavení sloupců** můžeme upravit strukturu tabulky s adresami.

### Krok 4 z 6

Dále musíme do hlavního dokumentu umístit slučovací pole. Kurzor umístíme na pozici adresy a zvolíme buď volbu **Blok adresy**, která do dokumentu vloží údaje celé adresy, nebo volbu **Další položky** a vybereme konkrétní pole z datového souboru.



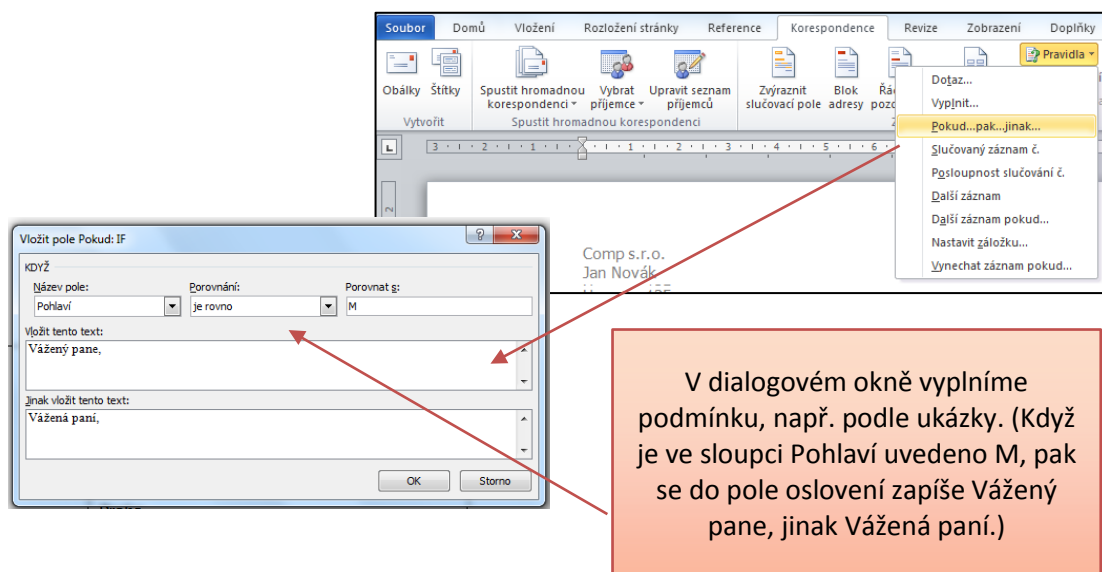
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



### Vložení pole oslovení

Zvláštním případem je, když chceme vložit oslovení, které je různé pro muže a ženy (Vážený pan, Vážená paní, ziskal, získala...). Toto lze vyřešit tak, že v datovém souboru vytvoříme sloupec, např. pohlaví, a u mužů jej vyplníme písmenem M a u žen písmenem Ž.

Při vkládání těchto slučovacích polí použijeme kartu **Hromadná korespondence, Pravidla**, příkaz **Pokud...Pak...Jinak**.

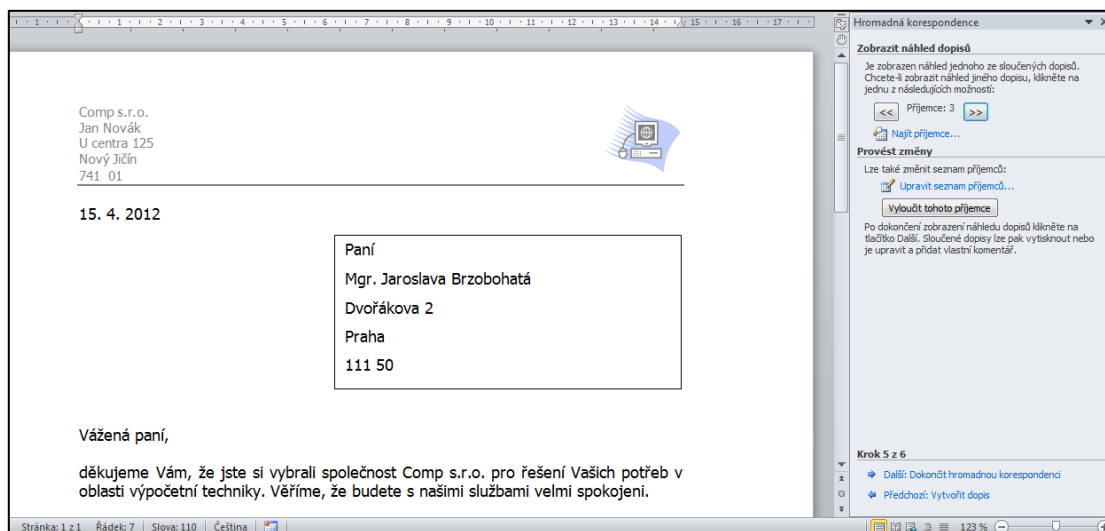


V dialogovém okně vyplníme podmínku, např. podle ukázky. (Když je ve sloupci Pohlaví uvedeno M, pak se do pole oslovení zapíše Vážený pane, jinak Vážená paní.)

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

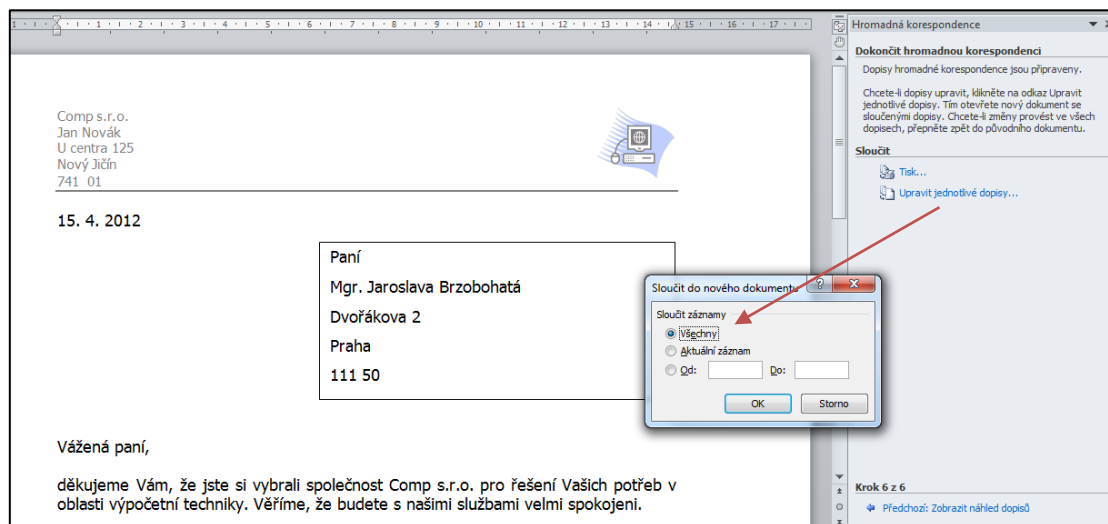
### Krok 5 z 6

Nyní MS Word zobrazí náhled na jednotlivé dopisy. Tady lze zkontrolovat, příp. vyloučit aktuálního příjemce nebo upravit seznam příjemců.



### Krok 6 z 6

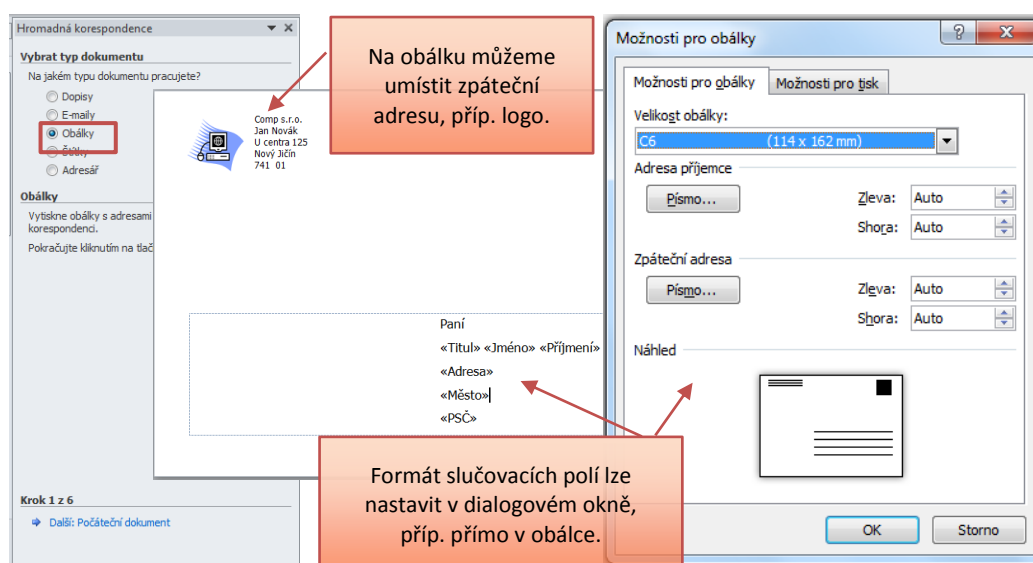
Posledním krokem je volba, zda chceme sloučené dokumenty přímo poslat na tiskárnu nebo zda chceme vygenerovat nový soubor, který bude obsahovat všechny sloučené dokumenty, kde ještě můžeme provést úpravy před tiskem.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

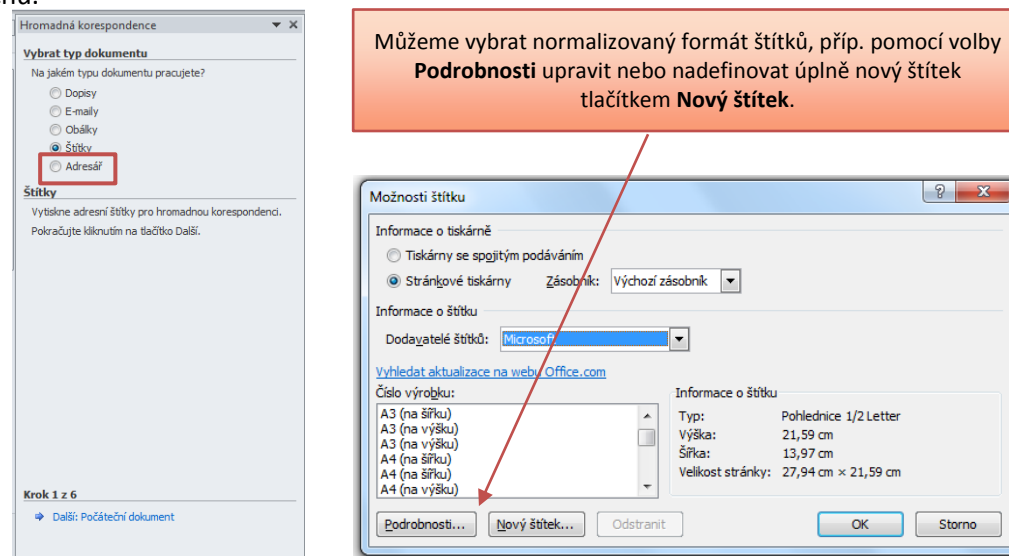
### 26.1.2 Tvorba obálek

Tvorba obálek je velmi podobná tvorbě dopisů, jen v prvním kroku volíme typ dokumentu **Obálky** a ve druhém kroku nastavujeme **Možnosti obálky**. Nastavujeme velikost obálky, písmo, umístění adresy příjemce a zpáteční adresy. (Formát a umístění zpáteční adresy a adresy příjemce lze nastavit dodatečně přímo v obálce.)

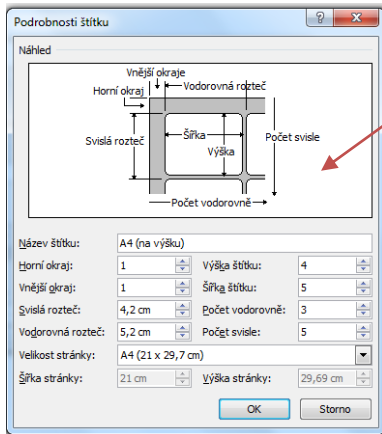


### 26.1.3 Tvorba adresních štítků

Tvorba štítků je také velmi podobná tvorbě dopisů, jen v prvním kroku volíme typ dokumentu **Štítky** a ve druhém kroku nastavujeme **Možnosti štítku**. Nastavujeme typ štítku, na nějž budeme tisknout, případně pomocí tlačítka **Podrobnosti** nastavujeme přesné rozměry štítků a jejich rozmístění na archu.

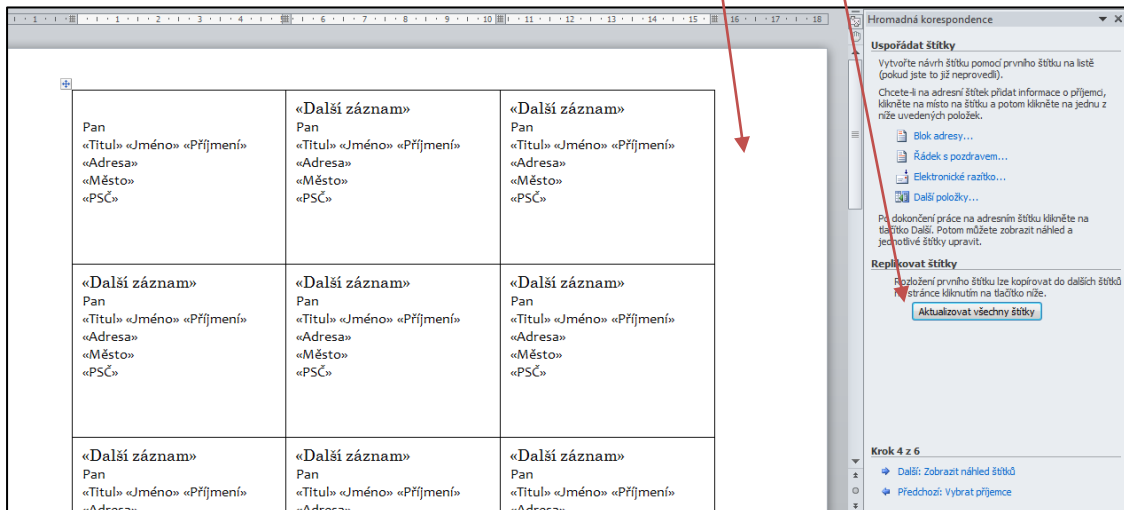


## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

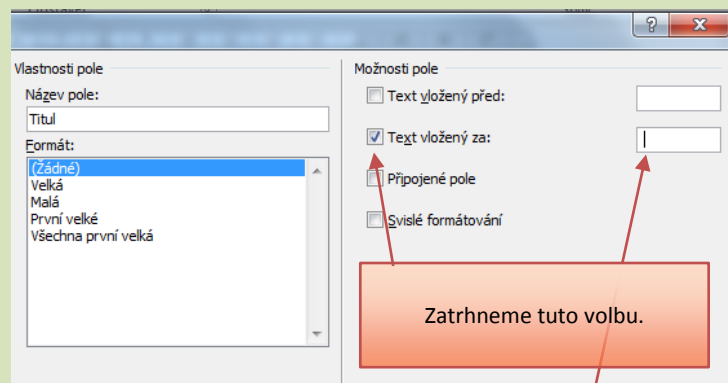


V podrobnostech štítku volíme nastavení celé stránky.

Jednotlivé štítky jsou pak buňkami tabulky. Ve čtvrtém kroku vkládáme do první buňky blok adresy nebo jednotlivé položky. Aby se slučovací pole objevila i na dalších štítcích, musíme zvolit tlačítko **Aktualizovat všechny štítky**.



Pokud je ve zdroji dat sloupec, který není vždy vyplněn, např. titul, není vhodné zadávat za slučovací pole mezeru mezerníkem (mezeru se pak objeví před jménem v adrese). Zadání mezery za toto pole lze vyřešit stisknutím pravého tlačítka na slučovacím poli <titul>, volbou **Upravit pole**, zatržením volby **Text vložený za** a zapsáním mezery klávesou mezerník do vstupního pole u této volby.



Zatrhneme tuto volbu.

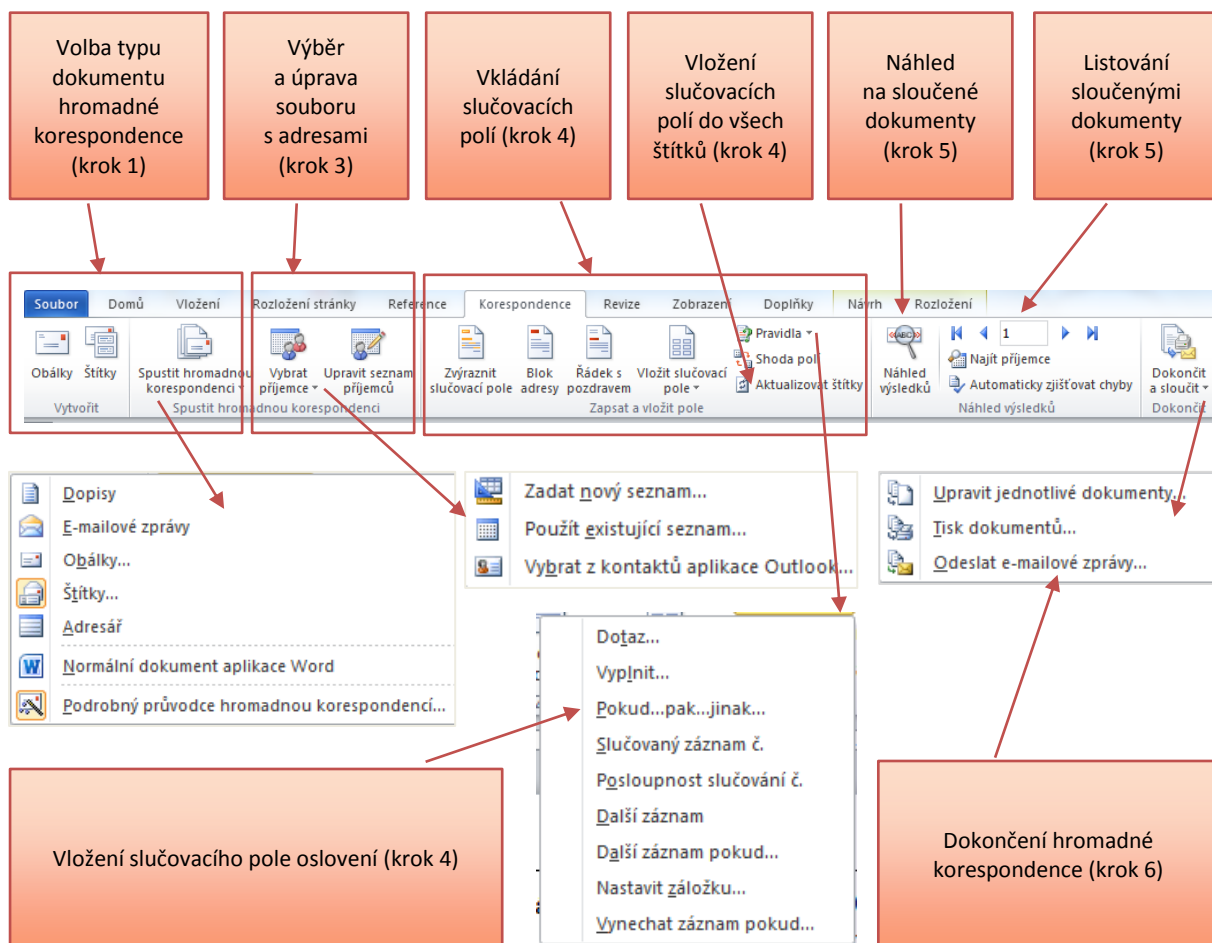
Zde vložíme mezeru mezerníkem.

TIP!

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### 26.2 Karta korespondence

Nabídku této karty lze využít pro práci s hromadnou korespondencí místo **Podrobného průvodce**.



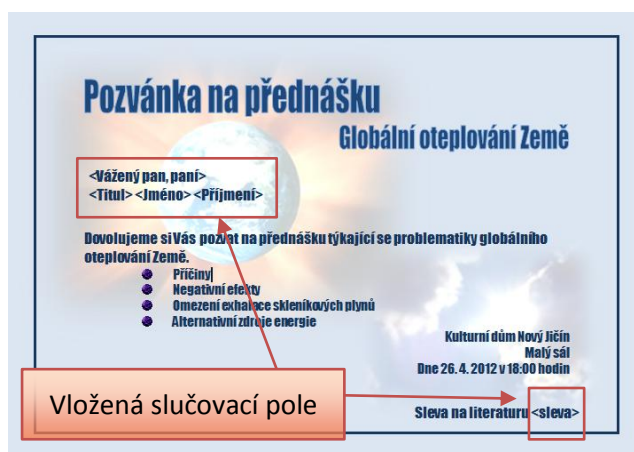
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Příklad č. 7

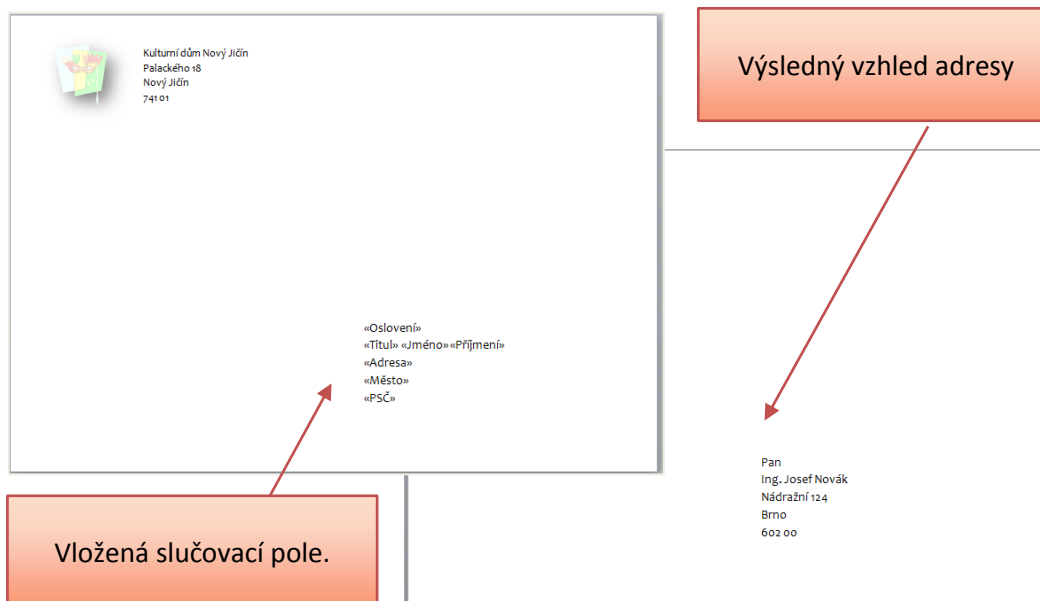
#### Použití hromadné korespondence

1. Pomocí hromadné korespondence vytvořte zdroj dat a provedte sloučení pozvánky s daty v tabulce. Pozvánku najdete ve zdrojových dokumentech. Slučovací pole jsou orámována červeně.

| Titul | Jméno | Příjmení | Adresa           | Město      | PŠČ    | Sleva | Pohlaví |
|-------|-------|----------|------------------|------------|--------|-------|---------|
| Ing.  | Milan | Cvach    | Na hradbách 26   | Nový Jičín | 741 01 | 15 %  | M       |
| Mgr.  | Lída  | Horná    | Štefánikova 1235 | Kopřivnice | 742 21 | 20 %  | Ž       |
|       | Marie | Sasková  | Dvořákova 20     | Nový Jičín | 741 01 | 10 %  | Ž       |



2. Pomocí hromadné korespondence vytvořte obálky s adresou příjemce a adresou odesílatele. Formát pozvánky je A5. Jako logo je použit obrázek z klipartů – Halloween z kategorie karnevaly. U tohoto obrázku je barva – zesvětlit - a styl – obdélníkový stín za obrázkem.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

3. Pomocí hromadné korespondence vytvořte jmenovky (5 cm x 9 cm) s titulem, jménem a příjmením.

The image illustrates the process of creating name tags using mass mailing software. It is divided into three main stages:

- Vložená slučovací pole (Inserted merge fields):** A 2x2 grid of labels is shown with placeholder text: «Titul» «Jméno» «Příjmení», «Další záznam»«Titul» «Jméno» «Příjmení», «Další záznam»«Titul» «Jméno» «Příjmení», and «Další záznam»«Titul» «Jméno» «Příjmení».
- Nastavení rozměrů štítků (Label size settings):** A dialog box titled "Laserová tiskárna A4 (na výšku) - informace" is shown. It contains a diagram of a label with dimensions and a table of settings:
 

|                   |                   |                        |
|-------------------|-------------------|------------------------|
| Název štítku:     | A4 (na výšku)     |                        |
| Horní okraj:      | 1 cm              | Výška štítku: 5 cm     |
| Vnější okraj:     | 1 cm              | Šířka štítku: 9 cm     |
| Svislá rozteč:    | 5 cm              | Počet vodorovně: 2     |
| Vodorovná rozteč: | 9 cm              | Počet svisle: 4        |
| Velikost stránky: | A4 (21 x 29,7 cm) |                        |
| Šířka stránky:    | 21 cm             | Výška stránky: 29,7 cm |
- Výsledný vzhled (Final appearance):** The final output shows a 2x2 grid of name tags with the following text: Ing. Josef Novák, Jana Veselá, and Mgr. Jaroslava Brzobohatá.