

kolektiv autorů

Microsoft Office 2010 Podrobná uživatelská příručka

Computer Press Brno 2012

Microsoft Office 2010 Podrobná uživatelská příručka

kolektiv autorů

Obálka: Martin Sodomka **Odpovědný redaktor:** Michal Janko **Technický redaktor:** Jiří Matoušek

Objednávky knih: http://knihy.cpress.cz www.albatrosmedia.cz eshop@albatrosmedia.cz bezplatná linka 800 555 513 ISBN 978-80-251-3222-7

Vydalo nakladatelství Computer Press v Brně roku 2012 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 16 333.

© Albatros Media a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

Dotisk 1. vydání



Stručný obsah

1	Úvod do Microsoft Office 2010	17
2	Profesionální dokumenty ve Wordu	37
3	Tabulky a grafy v Excelu	95
4	Pošta a organizace času v Outlooku	233
5	Prezentace v PowerPointu	303
6	Databáze v Accessu	367
7	Poznámky s OneNote	413
8	Formuláře v aplikaci InfoPath	425
9	Publikace v Publisheru	435
10	Diagramy v aplikaci Visio	449
	Přílohy	461

Obsah

L Úvod do Microsoft Office 2010	17
Novinky sady Office 2010 Jednotný vzhled Upravitelný pás karet Zobrazení Backstage Vylepšené možnosti vkládání zkopírovaného obsahu Nové a zdokonalené formátovací nástroje Současná práce na jednom dokumentu a sdílení dokumentu Office Web Apps	18 18 18 18 18 18 18 19
Instalace produktu Office Podporované operační systémy Instalace Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows 7 Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows Vista Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows XP První spuštění	19 19 20 21 22 22 23
Pás karet a nastavení aplikací Pás karet Vývojářský režim Panel nástrojů Rychlý přístup Přizpůsobení pásu karet Doplňky Zabezpečení	24 24 25 26 27 27 27 28
Vkládání objektů Obrázky a kliparty Rovnice a symboly Vkládání polí Další objekty Práce s obrázky a objekty	30 30 31 31 31
Práce se soubory Doplněk pro uložení do formátu PDF Formáty souborů Import souboru CSV (nebo TXT) Import souboru Open Office Export do PDF (nebo XPS)	32 32 33 33 34 34

Základní úpravy dokumentu Spuštění a ukončení programu Vytvoření pového dokumentu	38
Spuštění a ukončení programu Vytvoření pového dokumentu	
Vytvoření nového dokumentu	38
	38
Otevření existujícího dokumentu	40
Uložení vytvořeného dokumentu	41
Převedení dokumentu do nového formátu	43
Zobrazení dokumentu	44
Přepínání mezi otevřenými dokumenty	45
Zavření dokumentu	46
Popis obrazovky programu	46
Pás karet	46
Karty zobrazované v případě potřeby	50
Panel nástrojů Rychlý přístup	50
Plovouci minipanel nástrojů	50
Spoustece dialogovych oken	51
Galerie a zive nahledy	51
Prace s dokumentem	51
Koncepce dokumentu	52
Pravitka The štille me žme stá se husers ná su de hume sutur	53
Nacitka moznosti zobrazena v dokumentu	54
	55
	53
	56
Zacinate psat dokument	56
Ponyb v dokumentu	56
vyznaceni oblasti textu a oznaceni objektu	57
Kopirovani a viozeni textu	59
Zehrození mežnestí ne vležení tevtu o chiel	50 51
Zobrazeni moznosti po viozeni textu a objek	lu 61
Virmagéní textu	10
Vymazami textu	62
Formátování zdatovog	62
	62
Způsoby zarovnání odstavce	63
Použití tabulátorů a jojich význam	64
Vytvoření odrážkového seznamu	65
Vytvoření číslovaného seznamu	65
Stylv	65
Číslování stránek dokumentu	66
Záhlaví a zánatí dokumentu	67
Hledání a nahrazování v dokumentu	10 89
Dělení slov	70
Automatické opravy	70
Kontrola pravonisu	71
Práce se schránkou sady Office Vymazání textu Formátování znaků Formátování odstavce Odstavcové zarážky a jejich využití Způsoby zarovnání odstavce Použití tabulátorů a jejich význam Vytvoření odrážkového seznamu Vytvoření číslovaného seznamu Styly Číslování stránek dokumentu Záhlaví a zápatí dokumentu Hledání a nahrazování v dokumentu Dělení slov Automatické opravy	6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 7 7 7 7 7

Kontrola gramatiky	72
Nastavení vzhledu stránky	72
Náhled před tiskem	72
Tisk dokumentu	73
Tabulky	74
Vytvoření tabulky	74
Výběr oblastí v tabulce	75
Formátování tabulky	76
Řazení dat v tabulce	78
Vkládání obiektů, grafů, SmartArtů a jiných diagramů	78
Kliparty	78
Vložení obrázku ze souboru	79
Formátování klipartů a obrázků	80
Vložení textového pole	80
Vložení obrazce	81
Vytvoření WordArtu	81
Vytvoření SmartArtu	82
Vložení grafu	83
Vložení snímku obrazovky	85
Odkazy, citace, obsah a rejstřík	85
Záložky v dokumentu	85
Poznámky pod čarou	86
Vytvoření bibliografie	87
Vytvoření obsahu dokumentu	88
Vytvoření rejstříku	89
Vytvoření hypertextového odkazu	92

3 Tabulky a grafy v Excelu

Práce se sešity a tabulkami	96
Co je nového v Excelu 2010	96
Ovládací prvky aplikace	97
Koncepce sešitu	99
Způsoby zobrazení sešitu	100
Ochrana sešitu	101
Pohyb v sešitu	104
Vkládání dat	105
Úprava dat	106
Formátování buňky	106
Formátování hodnot v buňce	111
Styly	115
Podmíněné formátování	116
Vzorce a funkce	119
Vytvoření vzorce	119
Relativní, absolutní a smíšená adresace ve vzorcích	123

Význam funkcí v Excelu a jejich rozdělení	127
Vložení funkce	128
	131
Graty	150
Tvpv grafů	151
Úpravy grafu	158
Formátování grafu	160
Minigrafy	163
Pokročilé techniky práce s grafy	165
Analýza dat	168
Ověřování vstupních dat	169
Hledání řešení	172
Řešitel	174
Scénáře	180
Citlivostni analyza	182
Seznamy	183
Vytvoření seznamu a jeho koncepce	184
Koncepce seznamu	184
vytvorení seznámu Sořazoní soznamu	185
Seřazení seznamu podle textové položky	180
Vyhledávání údajů a prohlížení seznamu	188
Filtrování dat	189
Vytváření souhrnů	193
Interpretace výsledků	194
Symboly (tlačítka) přehledů	195
Kontingenční tabulky a grafy	198
Koncepce kontingenční tabulky	198
Zdroje dat pro kontingenční tabulky	198
Vytvoření kontingenční tabulky	199
Formatovani kontingenchi tabulky	209
	215
Tisk tabulek	218
Rychlý tisk Nastavaní tisku v prastřadí Baskatara	218
Naslaveni lisku v proslreui backslage Vzblod stránky	219
Zíncu stranky Záhlaví a zánatí	221 225
Tisk objektů	230
-	

4Pošta a organizace času v Outlooku233

Prostředí programu Outlook 2010	234
Okno aplikace Outlook	234
Poznámky k ovládání aplikace	235

Nástroj pro správu aplikace – režim Backstage	236
Koningurachi okno	237
Elektronická pošta	237
Vytvoření nového účtu pro práci s postou	237
Zobrazeni oken se seznamy zasilek	238
Sestaveni a odeslani jednoduche zasilky	239
Adresovani zasilek	240
Dalsi moznosti pri sestaveni dopisu	240
Ukladani konceptu zasilek	243
Sestavení a pripojení prilony	243
Sleuovalii Zasilek	244
	244
Flijelil zásliky Odpověď na zásilku a postouponí zásilku	244
Konverzace	248
Volitelné parametry pro odeslání zásilky	240
Tisk zásilek a jejich seznamů	250
Elektronické zabezpečení poštovních zásilek	251
Korespondence s vvužitím šablon	252
Zpracování částí doručených zásilek	254
Přerozdělení zásilek do určených složek	255
Automatická odpověď na poštovní zásilku	257
Mazání zásilek	258
Vyhledávání zásilek a v zásilkách	259
Archivace zásilek	260
Napojení na sociální sítě	261
Nevyžádaná pošta	263
Sledování diskusních příspěvků	264
Kalendáře	266
Otevření a zobrazení kalendářů	267
Zobrazení údajů o spolupracovnících	269
Souběžné zobrazení s archivovanými položkami	269
Popis události	269
Naplánování celodenní události	271
Naplánování událostí, které se mají opakovat	272
Planovani celodennich opakovanych udalosti	273
Planovani schuzek	273
Zakladani kalendaru a dalsi manipulace s nimi	276
Pudiikovani a salieni kalendaru	211
Kontakty	281
Vytváření kontaktů	282
Vlastní skupiny a složky kontaktů	283
Vytvoreni skupiny kontaktú	283
Vyuziti kontaktú	284
Rychie vyhledani kontaktu	286
lisk koniaktu Natvářaní o odílaní kontoktů v podobě oloktronických vizitok	287
vytvareni a sulleni kontaktu v podobe elektroničkých vizitek	287

Plánování úkolů Záznam nového úkolu Indikace událostí ve spojitosti s úkoly Předání úkolu jinému řešiteli Hlášení o průběhu zpracování úkolu Nepřidělená kopie úkolu Pravidelně opakované úkoly	289 289 291 292 293 293 293 294
Obnovované úkoly	295
Připomínání úkolů	295
Změna pořadí úkolů	295
Propojení úkolů s kontakty	296
Rozdělení úkolů do složek	296
Poznámky	296
Vytvoření a úprava poznámky	297
Orientace v poznámkách	297
Odeslání textu poznámky poštou	298
Úpravy poznámek	298
Deník	298
Zobrazení Deníku a časová osa	298
Otevření a úprava položky Deníku	299
Ruční vkládání a mazání položek v deníku	300

5

Prezentace v PowerPointu

Práce s prezentacemi	304
Vytvoření nové prezentace	304
Nová prezentace podle šablony	305
Nová prezentace podle motivu	306
Možnosti zobrazení prezentace	308
Zobrazení pravítka, mřížky a vodítek	308
Měřítko zobrazení prezentace	309
Práce s osnovou prezentace	310
Ukládání prezentace	311
Uložení prezentace v jiném formátu	311
Snímky Přidání a odebrání snímku Skrytí a zobrazení snímku Nastavení motivu Nastavení pozadí Vkládání dat do záhlaví a zápatí Zobrazení předlohy Úprava předlohy snímků Změna rozložení snímku Úprava rozložení snímku	313 313 313 314 315 316 317 317 317 318 319

Text	320
Vkládání textu do předdefinovaných textových polí	320
Vložení textového pole	321
Prirazeni rychleho stylu	321
Vlození data a casu	322
Vložení cisla snimku	322
	323
Vkládání objektů	324
Vloženi obrázku ze souboru	324
Vlození vyrezu obrazovky	325
Viozeni kiipartu	325
	327
Vložení diadramu	320
Vložení tabulky	330
Vložení zvuku	332
Záznam vlastního zvuku	333
Záznam mluveného komentáře	333
Vložení videoklipu ze souboru	335
Vložení tlačítka akce	335
Přiřazení akce	336
Animace	337
Přidání přechodu na snímek	337
Nastavení efektu animace	338
Přidání dalších animačních efektů	339
Úpravy animačních efektů	340
Odebrání animačního efektu	341
Spouštění animačních efektů	341
Nastavení délky a rychlosti animačního efektu	342
Opakování animačního efektu	343
Vytvoření dráhy pohybu	343
Vytvoreni vlastni drahy pohybu	345
Promítání	345
Nastavení typu a vlastností projekce	345
Spuštění projekce	346
Promitáni vybraných snimků	347
Promitani v zobrazeni pro prednasejiciho	347
Prepnuti do jine aplikace behem projekce	349
Pozastaveni projekce	349
Ukonceni projekce	350
Změna funkce ukazatele myči	350
Zilielia Tulikce ukazalele Iliysi Vkládání a odstraňování rukopisných poznámok	350
v Madani a odstranovani rukopisných poználnek Vytvoření vlastní prezentace	320 201
Odbočení do vlastní prezentace během promítání	302
Návrat do hlavní prezentace během promítání	
Nastavení automatické projekce	354
· ·	

Obsah

Nastavení časování snímků zkušební projekcí	354
Ruční nastavení časování snímků	355
Tisk a export	356
Náhled a tisk prezentace v zobrazení Backstage	356
Tisk podkladů	357
Tisk poznámek	358
Tisk osnovy	359
Export prezentace do formátu PDF	360
Export prezentace do videosouboru	361
Vytvoření balíčku prezentace pro disk CD	362

6

Databáze v Accessu

Seznámení s databázemi a aplikací Access	368
Co je to databáze?	368
Základní kameny databáze	368
Spuštění aplikace Microsoft Access	371
Vytvoření a otevření databáze	372
Práce s databází	372
Ukončení práce s databází	373
Vytvoření tabulky	374
Práce s tabulkou	375
Zobrazení datového listu	376
Uložení vlastního datového typu	377
Návrhové zobrazení	378
Hodnoty NULL a prázdné hodnoty	379
Datový typ versus Formát versus Vstupní maska	379
Primární klíče	380
Relace	380
Tvorba relací	381
Vytvoření základní relace	382
Typ spojení	383
Dotazv	383
Vytvoření pomocí průvodce	383
Návrhové zobrazení	387
Výrazy a sumarizace v dotazu	389
Parametrické dotazy	390
Křížové dotazv	390
Akční dotazy	391
Formuláře	393
Zobrazení formuláře	393
Vytvoření formuláře	393
Zobrazení rozložení	396
Ovládací prvky formuláře	397
Návrhové zobrazení	401

Vytvoření sestavy	404
Průvodce sestavou	404
Prvky a části sestavy	406
Náhled a tisk	407
7	
Poznámky s OneNote	413
Seznámení s aplikací	414
Pracovní plocha aplikace	414
Poznámkový blok, oddíl a stránka	415
Práce s poznámkovým blokem	415
Práce s oddíly	416
Práce se stránkami	417
Tvorba poznámek	417
Textové poznámky	417
Značky	418
Kreslení	418
Kalkulačka	418
Vkládání souborů	418
Výřez obrazovky	419
Poznámka z webové stránky	420
Poznamka na okraji	420
Hledani poznamek	420
Zaznam zvuku a videa	420
Publikování poznámek	421
Spolupráce s aplikací Microsoft Outlook	421
Vytvoření úkolu z poznámky	421
Propojení kontaktů a schůzek	422
Vytvoření poznámky z e-mailu	422
Odeslání poznámky	423
Publikování do formátu PDF	423

Sestavy

Zobrazení sestavy

Formuláře v aplikaci InfoPath

Seznámení s programem	426
Návrh a odeslání formuláře	426
Tabulky rozložení	427
Šablony rozložení stránek	428
Ovládací prvky související s rozložením	428
Rychlejší vyplňování formuláře	428
Rychlý přechod mezi poli	429

425

Obsah

402

Odeslání formuláře	429
Publikování šablony formuláře do seznamu příjemců e-mailové zprávy	430
Vkládání ovládacích prvků do formuláře	430
Ovládací prvky a zdroj dat	430
Způsoby vkládání ovládacích prvků do šablony formuláře	431
Nastavení výchozích hodnot pro ovládací prvky formuláře	431
Standardní ovládací prvky	432
Nástroje pro návrh formuláře	433
Odrážky a číslování	433
Motiv	433
Vyplnění formuláře	433

9 Publikace v Publisheru

435

Seznámení s programem	436
Vytvoření nové publikace, její formátování a tisk	436
Vložení stránky	439
Stránky předlohy	440
Úprava stránky předlohy	440
Vytvoření stránky předlohy	440
Použití stránky předlohy	441
Uložení publikace	441
Tisk publikace	441
Vložení textového pole, tabulky, obrázku	442
Vložení textového pole	442
Vložení tabulky	443
Vložení obrázku	444
Odeslání publikace poštou, převedení publikace na webovou stránku	445
Odeslání e-mailem	445
Odeslání v příloze e-mailové zprávy	447
Převedení publikace na webovou stránku	447

10

Diagramy v aplikaci Visio

Tvorba výkresu	450
Výkres	450
Vložení obrazců	452
Vzorník	452
Spojování obrazců	452
Dynamické připevnění spojnic	453

449

Spojovací body	453
Prichytit a pripevnit	454
Práce s obrazci	455
Práce s textem	455
Kreslení	455
Vzhled stránky a tisk	456
Vzhled stránky	457
Tisk	457
Přílohy	461
Novinky ve Wordu 2010	462
Klávesové zkratky ve Wordu 2010	463
Klávesové zkratky v Excelu 2010	465
Přehled funkcí v Excelu 2010	469
Novinky v Outlooku 2010	471
Klávesové zkratky v Outlooku 2010	471
Novinky v PowerPointu 2010	473
	171
Klávesové zkratky v PowerPointu 2010	4/4
Klávesové zkratky v PowerPointu 2010 Novinky v Accessu 2010	475
Klávesové zkratky v PowerPointu 2010 Novinky v Accessu 2010 Klávesové zkratky v Accessu 2010	474 475 478

Rejstřík

481

Obsah

1

Úvod do Microsoft Office 2010

V této kapitole:

Novinky sady Office 2010 Instalace produktu Office Pás karet a nastavení aplikací Vkládání objektů Práce se soubory

Novinky sady Office 2010

Ve většině programů sady Microsoft Office 2010 narazíte na společné novinky, které najdete popsané dále.

Jednotný vzhled

Nezáleží na tom, jestli pracujete ve Wordu, Excelu, PowerPointu, Outlooku, Accessu, nebo dalších programech sady Office 2010. Na pás karet už narazíte opravdu ve všech programech. Novinku, kterou měli uživatelé možnost poprvé vidět v Microsoft Office 2007, nová verze Office zachovává, ale zároveň trochu pozměňuje. Změna nastala ve vzhledu pásu karet, protože tlačítko **Office** je nyní nahrazeno kartou **Soubor**. Tato karta je v jednotlivých programech vždy první a barva karty odpovídá barvám ikonek jednotlivých programů, na které je každý uživatel za ta léta už zvyklý.

Upravitelný pás karet

Ve všech programech si můžete pás karet upravovat. V dialogovém okně **Možnosti** vybraného programu najdete kartu **Přizpůsobit pás karet**, na níž můžete pro program, ve kterém pracujete, pás karet upravit. Na pásu karet můžete vytvářet vlastní karty a na nich vlastní skupiny nebo můžete na již existující karty přidávat další skupiny. Příkazy můžete přidávat jen do vámi vytvořených skupin. Do již existujících skupin nemůžete zasahovat. Vzhled pásu karet můžete kdykoliv obnovit do původního stavu.

Zobrazení Backstage

Karta **Soubor** vás přepne do zobrazení *Backstage*, kde najdete všechny příkazy, které potřebujete při otevírání souborů, při jejich ukládání či publikování na web nebo při nastavování jejich vlastností.

Vylepšené možnosti vkládání zkopírovaného obsahu

Při kopírování nemusíte vložený objekt dodatečně přeformátovat, protože rovnou při vkládání můžete vybrat vzhled vkládaného objektu z nabídky tlačítka **Možnosti vložení**, které se zobrazí u vloženého textu nebo objektu.

Nové a zdokonalené formátovací nástroje

V programech sady Office 2010 máte k dispozici umělecké efekty, nové motivy, bohatší galerie diagramů SmartArt a nové možnosti editace obrázků a videa. Podle toho, s jakým programem budete pracovat, můžete využívat různé novinky týkající se formátu. V PowerPointu jsou k dispozici jak vylepšené animační efekty, tak úplně nové přechody snímků. Ve Wordu pak můžete využít nové možnosti formátování textu. Uživatelé Excelu využijí vylepšené typy podmíněného formátování.

Současná práce na jednom dokumentu a sdílení dokumentu Office Web Apps

Office Web Apps jsou sadou funkčně omezených aplikací Office poskytovaných společností Microsoft formou služby na internetu. Sada Office Web Apps může být provozována a využívána na serveru SharePoint 2010. Také ji můžete používat jako součást služeb Microsoft Online Services – SharePoint Online, v rámci e-mailové služby Microsoft Hotmail nebo v rámci webového úložiště Windows Live SkyDrive.

Office Web Apps obsahují aplikace Word Web App, Excel Web App, PowerPoint Web App a OneNote Web App.

Dokumenty je nyní také možné přímo z jednotlivých programů sdílet na webovém úložišti Windows Live na adrese *http://skydrive.live.com*. Web Windows Live je dostupný každému, kdo má k dispozici funkční e-mailovou adresu, registraci na tomto webu a prohlížečích Internet Explorer (v. 7 a novější), Safari (v. 4 a novější) nebo Mozilla Firefox (v. 3.5 a novější). Z programů Word, Excel, PowerPoint a Outlook je možné dokumenty snadno umístit na disk SkyDrive webu Windows Live, odkud je možné sdílet dokumenty kolegům, kamarádům nebo také všem uživatelům, kteří mají účet na službě Windows Live. Pomocí účtu Windows Live ID má pak každý uživatel přístup nejen ke službě SkyDrive, ale i k dalším službám společnosti Microsoft, jako je například služba Hotmail, program Messenger, služba Xbox LIVE a další.

Dokumenty Office můžete tedy číst a upravovat na různých zařízeních. S dokumenty můžete pracovat na počítači, kde je nainstalována sada Microsoft Office 2010, na telefonu, kde je nainstalována sada Office Mobile, nebo na počítači, kde je pouze webový prohlížeč a přístup na web firmy Microsoft Windows Live.

Instalace produktu Office

Instalace sady Office by se měla automaticky spustit po vložení instalačního DVD.

Podporované operační systémy

Sadu Office 2010 lze nainstalovat na operačním systému, který splňuje minimální požadavky dle následujícího přehledu.

Pro 32bitové operační systémy:

- Windows 7
- Windows Vista SP1
- Windows XP SP3
- Windows Server 2003 SP2

Pro 64bitové operační systémy:

- Windows 7
- Windows Vista SP1
- Windows Server 2008

Dále je pro instalaci nutné mít v počítači také MSXML ve verzi minimálně 6.10.1129.0.

Instalace

Instalace probíhá podle následujících kroků:

 Ihned po spuštění jste požádáni o licenční číslo (Product Key). Toto číslo najdete na obalu instalačního média, případně na nálepce na počítači. Zadejte ho a klepnete na tlačítko Pokračovat (obrázek 1.1).



Poznámka: Pokud používáte operační systém Windows Vista nebo Windows 7, budete požádáni o povolení spuštění instalace, případně o přihlašovací údaje administrátora daného počítače.



Tip: Pokud se instalace nespustí automaticky, pak soubor setup.exe spusťte z DVD ručně.

- 2. V dalším kroku je nutné potvrdit přečtení a uvést souhlas s licenčními podmínkami pro software společnosti Microsoft. Ve spodní části okna zaškrtněte políčko nazvané S podmínkami této licenční smlouvy souhlasím.
- Nyní zvolte buď tlačítko Nainstalovat, které nainstaluje aplikace podle výchozího nastavení, nebo zvolte Vlastní a určete si podrobnosti instalace (obrázek 1.2). Dále se tedy zabývejme Vlastní instalací.
- 4. Otevřel se další krok instalace, kde zvolíte další postup. Nejprve nastavte na kartě Možnosti instalace, jaké aplikace a jejich součásti chcete nainstalovat (obrázek 1.3). V pravém dolním rohu pak vidíte potřebný a volný prostor na disku. Pokud zde nic nezměníte, provádí se výchozí instalace.
- Na kartě Umístění souboru zvolte složku na disku, kam se má sada Office nainstalovat.
- Na poslední kartě Informace o uživateli vyplňte jméno, iniciály a společnost uživatele. Ve výchozím nastavení je vše vyplněno podle nastavení v operačním systému.

Aicros	oft Office Professional Plus 2010	X
	Zadejte kód Product Key.	Ø
	Potřebujete najít kód Product Key?	
	Kód Product Key má 25 znaků a obvykle se nachází na obalu produktu. Pokud jej nemůžete najít, klikněte na odkaz Další informace o kódech Product Key a příklady.	
	Další informace o kódech Product Key a příklady	
	Pokračovat	

Obrázek 1.1: Zadání Product Key

Microsoft Office Professional Plus 2010	×
🥵 Zvolte požadovaný typ instalace	9
Niže zvolte upřednostňovaný typ instalace produktu Microsoft Office Professional Plus 2010.	
Nainstalovat	
Mastni	
	-

Obrázek 1.2: Typ instalace

- 7. Po úpravě všech karet klepněte na tlačítko Nainstalovat.
- **8.** O dokončení instalace a její úspěšnosti jste informováni v posledním kroku instalátoru.

Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows 7

Chcete-li změnit instalaci nebo odebrat sadu Microsoft Office 2010 ve Windows 7, postupujte podle tohoto návodu:

- 1. Klepněte na tlačítko Start.
- 2. Klepněte na tlačítko Ovládací panely.
- **3.** Najděte ikonu **Programy** a pod ní klepněte na text **Odinstalovat program** (obrázek 1.4).
- **4.** Otevře se seznam všech nainstalovaných aplikací (obrázek 1.5). Najděte sadu Microsoft Office 2010 a klepnutím ji vyberte.

icrosoft Offic	e Professional Plus 2010	
Možnosti instala	ce Umístění gouborů [Informace o uživateli	
Přizpůsobit mož	nosti spouštění aplikací systému Microsoft Office	0
	Microsoft Office	^
• _ ·	Microsoft Access	
± _ •	Microsoft Excel	
• 👝 •	Microsoft InfoPath	
• •	Microsoft OneNote	
± •	Microsoft Outlook	
± _ •	Microsoft PowerPoint	
· ·	Microsoft Publisher	
	Microsoft SharePoint Workspace	
	Microsoft Visio Viewer	
• •	Microsoft Word	_
• - •	Nástroje systému Office	~
	Celkové požadované	é místo na jednotce: 1,90 GB
	Volné místo na jedno	otce: 4,00 GB
		Nainstalovat

Obrázek 1.3: Možnosti instalace



Obrázek 1.4: Odinstalace

Odinstalovat nebo změnit program					
Chcete-li odinstalovat program, vyberte ho ze s	eznamu a potom klikněte na možnost	t Odinstalovat, Změní	t nebo Oprav	/it.	
Uspořádat 🔻 Odinstalovat Změnit					
Název	Vydavatel	Nainstalov	Velikost	Verze	
Ba Microsoft Office Professional Plus 2010	Microsoft Corporation	15.7.2010		14.0.4731.1000	
Picasa 3 ko	Google, Inc.	29.4.2010		3.6	
SilverFast CanonSDK-SE 6.5.5r2	LaserSoft Imaging AG	27.5.2010			

Obrázek 1.5: Seznam nainstalovaných aplikací



Poznámka: Některé aplikace jako například Visio nebo Project naleznete v seznamu samostatně.

- 5. Nyní máte dvě možnosti (obrázek 1.6):
 - Klepnutím na tlačítko Odebrat spustíte instalátor a po potvrzení odebrání se aplikace začne odinstalovávat. Otevře se poslední dialog, ve kterém definitivně potvrďte odinstalování produktu (obrázek 1.8).
 - Klepnutím na tlačítko Změnit spustíte instalátor, který se zeptá, zda chcete instalaci upravit (Přidat či odebrat součásti), přeinstalovat sadu (Opravit), nebo odstranit celou sadu (Odebrat). Zvolíte-li variantu pro změnu, pak dále postupujete stejně jako při in-

stalaci produktu. Poslední možností je zadat nové licenční číslo, pokud jste se při instalaci spletli nebo zakoupili produkt nově (**Zadat kód Product Key**).

Microsof	t Office Professional Plus 2010	x
	Změňte instalaci produktu Microsoft Office Professional Plus 2010.	Ø
	 Přídat či odebrat součásti Ozravit Odebrat Zadat kód Product Key 	
	Pokračovat	_

Obrázek 1.6: Oprava/změna instalace

6. Po ukončení instalace či odebrání se otevře dialogové okno, které potvrzuje dokončení.

Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows Vista

Postup pro změnu nebo odebrání částí sady Office 2010 v operačním systému Windows Vista je úplně totožný s postupem pro Windows 7, který byl popsán v předchozím odstavci.

Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows XP

Chcete-li změnit instalaci nebo odebrat sadu Microsoft Office 2010 ve Windows XP, postupujte následovně:

- **1.** Klepněte na tlačítko **Start**.
- 2. Klepněte na tlačítko Ovládací panely.
- 3. Najděte ikonu Přidat nebo odebrat programy a poklepejte na ni.
- **4.** Otevře se seznam všech nainstalovaných aplikací (obrázek 1.7). Najděte sadu Microsoft Office 2010 a klepnutím ji vyberte.
- 5. Nyní máte dvě možnosti:
 - Klepnutím na tlačítko Odebrat spustíte instalátor a po potvrzení odebrání se aplikace začne odinstalovávat. Otevře se poslední dialog, ve kterém definitivně potvrďte odinstalování produktu (obrázek 1.8).

🕉 Přidat nebo od	lebrat programy	
6	Aktuálně nainstalované programy a aktualizace: 📝 Zobrazit aktualizace Seřadit podle: Název	*
Změnit neb <u>o</u> odebrat	Contract Con	427,00MB
programy	Klepnutím zde zobrazite informace o podpoře. Využito	<u>zřídka</u>
-	Naposledy použito	11.7.2010
Přidat <u>n</u> ové	Pokud chcete program změnit nebo odebrat z počítače, klepněte na tlačitko Změnit nebo Změnit odebrat.	Odebrat
programy	Velikost	0,98MB
F	Velikost	16,39MB
Dividet aska	🕼 Windows Genuine Advantage Validation Tool (KB892130) Nainstalováno	11.7.2010
odebrat součásti systému	ு Windows XP Service Pack 3	

Obrázek 1.7: Seznam nainstalovaných aplikací

Klepnutím na tlačítko Změnit spustíte instalátor, který se zeptá, zda chcete instalaci upravit (Přidat či odebrat součásti), přeinstalovat sadu (Opravit), nebo odstranit celou sadu (Odebrat). Zvolíte-li variantu pro změnu, pak dále postu-

pujete stejně jako při instalaci produktu. Poslední možností je zadat nové licenční číslo, pokud jste se při instalaci spletli nebo zakoupili produkt nově (**Zadat kód Product Key**).

6. Po ukončení instalace či odebrání se otevře dialogové okno, které potvrzuje dokončení (obrázek 1.9).

První spuštění

Po prvním spuštění libovolné aplikace ze sady Office 2010 se zobrazí dialogové okno s možnostmi nastavení aktualizací (obrázek 1.10). Můžete zvolit jednu ze tří možností:



Obrázek 1.8: Potvrzovací dialog

A Microsoft Office Professional Plus 2010	X
B.Office	0
Microsoft Office Professional Plus 2010 – odinstalace byla úspěšně dokončena.	
	Zavřít



- Použít doporučené nastavení Automaticky se budou stahovat a instalovat kritické aktualizace a navíc budou sbírány informace o zhroucení systému, nekompatibilitě a další. S těmito informacemi bude moci být systém Office dále vylepšován.
- Pouze nainstalovat aktualizace Automaticky se budou stahovat a instalovat kritické aktualizace.
- Neprovádět změny Nebudou se instalovat ani kritické aktualizace, sada Office zůstane tak, jak byla nainstalována. Toto nastavení není doporučeno.



Obrázek 1.10: Uvítací dialogové okno

Pás karet a nastavení aplikací

Již v systému Office 2007 byly panely nástrojů nahrazeny pásem karet. Stejně tak je tomu v sadě Office 2010, kde navíc přibyl pás karet také do aplikací Outlook, Visio a OneNote.

Pás karet

V každé aplikaci Office 2010 obsahuje pás karet jinou sadu karet. Mezi kartami se můžete přepínat buď ručně, klepnutím na název nabídky karty, případně se karta přepne sama, když pozná, že děláte činnost, která vyžaduje speciální kartu (například jste vložili graf a aplikace Excel se přepne na kartu **Návrh**). Ukázka pásu pro kartu **Domů** je na obrázku 1.11.

Soubor	Domů	Vložení Rozložení stránky	Odka	azy Korespondence Revize	Zob	prazení		^ ?
Vložit	Calibri B Z	$(Základn \cdot 11 \cdot A^{*} A^{*} Aa^{*})$ $\underline{U} \cdot abe \times_{2} \times^{2} A^{*} = A^{*} \cdot B^{*}$	<u>₩</u>	::: • ::: • ::: • ::: • ::: : ::: ::: :	¶	AaBbCcDc 1 Normální 1 Bez mezer	AaBbCe Nadpis 1	Úpravy •
Schránka 🖪	ŝ	Písmo	- Fa	Odstavec	Fa	Styly	Es.	

Obrázek 1.11: Pás karet Domů

Některé karty jsou viditelné vždy a některé se objeví až při určité práci, například již zmiňované vložení grafu.

Tlačítka na kartách jsou uspořádána do skupin. Například karta **Domů** v aplikaci Microsoft Word 2010 obsahuje skupiny **Schránka**, **Písmo**, **Odstavec**, **Styly** a **Úpravy**. V pravém dolním rohu každé skupiny najdete tlačítko se šipkou. Po klepnutí na toto tlačítko se zobrazí všechny možnosti funkcí k dané skupině. Například šipka ve skupině **Písmo** otevře dialogové okno s písmem a proložením znaků.



Tip: Stisknete-li klávesu Alt, pak se u jednotlivých nabídek pásu karet objeví písmena, pomocí kterých můžete nabídku vyvolat, přepínat se tak mezi jednotlivými kartami a aktivovat funkce daných karet.

Pás karet je poměrně velký a zabírá mnoho místa. Při běžné práci s aplikacemi často postačuje použití místní nabídky pravého tlačítka myši, a pás karet tak zabírá místo zbytečně. Proto jej můžete skrýt a zobrazit jej, až ho budete potřebovat.

Soubor Domů	Vložení Rozložení stránky	Reference Koresponder
Kopírovat.	Calibri (Základn 👻 11 🛛	A ^ A Aa - 🖏 !Ξ
Vložit v Schránka	Přid <u>a</u> t na panel nástrojů Rych <u>P</u> řizpůsobit panel nástrojů Ry Zobrazit panel nástrojů Rychi	lý přístup chlý přístup ý přístup pod pásem karet
	Přizpůsobit pás karet Mi <u>n</u> imalizovat pás karet	

Klepněte pravým tlačítkem kamkoliv na pásu karet a vyberte volbu **Minimalizovat pás karet** (obrázek 1.12).

Obrázek 1.12: Skrytí pásu karet



Tip: Pás karet můžete zobrazit/skrýt také stiskem kláves Ctrl+F1.

Vývojářský režim

Pokud jste pokročilými uživateli Office, pak vám jistě na pásu karet něco chybí. Jsou to například funkce pro makra, ovládací nebo formulářové prvky a další nástroje. Důvodem je zjednodušení uživatelského rozhraní pro běžné uživatele. Jestliže opravdu tyto nástroje potřebujete, pak můžete zapnout kartu Vývojář následujícím postupem:

- 1. Klepněte na kartu Soubor a dole klepněte na Možnosti.
- 2. Vyberte záložku Přizpůsobit pás karet.
- 3. V pravé části zaškrtněte volbu u pásu Vývojář (obrázek 1.13).

Možnosti aplikace Word			?×
Moznosti aplikace Word Obecné Zobrazení Kontrola pravopisu a mluvnice Uložit Jazyk Upřesnit Přizpůsobit pás karet Panel nástrojů Rychlý přístup Doplňky Centrum zabezpečení	Zde můžete upravit pás karet a klávesové Zvolit příkazy z: (*) Dblibené příkazy ** Barva zvýraznění tetu E Číslování Ddifi Ddifiorost nový číselný formát Dvě stránka Konce Kopirovat Gormát Makresilt zvišt etervé pole Kolitek Nakresilt zvišt etervé pole Nakresilt zvišt etervé pole Otrážek Odrážby Otrážek Odrážby Otrážek Odrážby Otrářik dašší Otrářik dašší Otrářik dašší Otrářik dašší Otrářik dašší Nakresilt zvišt etervé pole Nakresilt zvišt etervé pole Nakresilt zvišt etervé pole Makresilt zvišt etervé pole Otrážek Otrážek Otrářik dašší Otrážek Otrářik dašší Otrářik dašší Otrářik zvišt kolstově zkratky: Vlastní	Zkratky. Přízpůgobit pás karet. (Hlavní karty Hlavní karty B) Donů B) Odstavec B) Styly B) Úvotení B) Rozložení střenk B) Roz	y y suppra provention of the second
			OK Storno

Obrázek 1.13: Zapnutí karty Vývojář

Na pásu karet se tak objevila další nová karta, která se jmenuje **Vývojář** a obsahuje pokročilé nástroje pro automatizaci dokumentů, tabulek a další souborů systémů Office (obrázek 1.14).

Soubor	Domů	Vložení Rozl	ožení stránky	Referer	nce Korespo	ndence Revize	Zobrazení	Vývojář				
Visual Basic	Makra Kó	áznam makra Iozastavit nahrávání iabezpečení maker d	Doplňky m Dop	Doplňky odelu COM lňky	Aa Aa 🖾	Kežim návrhu Tostnosti La Seskupit – dací prvky	Struktura	chéma ransformace tozšiřující balíky vlL	Blokovat (autory *) Záme	Omezit úpravy ek	Šablona dokumentu Šab	Panel dokumentů lony

Obrázek 1.14: Karta Vývojář v Microsoft Word



Tip: Pokud potřebujete jen jedno nebo dvě tlačítka z karet pro vývojáře, pak je jednodušší si tato tlačítka vložit na panel **Rychlý přístup**.

Panel nástrojů Rychlý přístup

V systému Office 2010 již oproti verzi 2003 a starší nenaleznete **Panel nástrojů**, ten je nahrazen **Pásem karet**. Proto ani není možné panely nástrojů upravovat. Nově však vznikl panel nástrojů **Rychlý přístup**, který si můžete přizpůsobit tak, abyste měli vždy po ruce všechny důležité funkce aplikace. Nově však lze ve verzi 2010 pás karet uživatelsky upravovat (více v dalších odstavcích).



Poznámka: Standardně je na panelu Rychlý přístup tlačítko Uložit a tlačítka Zpět a Vpřed.

Další standardní funkce můžete na panel **Rychlý přístup** vložit klepnutím na šipku na konci panelu a vybráním dané funkce. Pokud není požadovaná funkce v seznamu, pak klepněte na tlačítko **Další příkazy**. Otevře se dialogové okno zobrazené na obrázku 1.15.



Poznámka: Přizpůsobení panelu nástrojů **Rychlý přístup** naleznete také na kartě **Soubor** po klepnutí na tlačítko **Možnosti**.

Okno je rozděleno na dvě části. V levé části najdete seznam všech funkcí a nástrojů dostupných pro danou aplikaci. V pravé části pak aktuální seznam tlačítek z panelu **Rychlý přístup**. V pravé části můžete zvolit, zda změny na panelu provádíte jen v aktuálním souboru, nebo pro celou aplikaci.

ooragens	Zrojit plikazy z: ()		Plizpůsobit panel nástrojů Bychlý přis	tup: ①
Jook	Colibené příkazy	(M)	Pro viethny dokumenty (rýchozi)	M
104	<odd#loval+< td=""><td></td><td>Uiste</td><td></td></odd#loval+<>		Uiste	
nyn.	A Bava plina		" Zpłt	
plesnit	S Barva zvjraznění textu		O Znovu	
fizpűcsteit pác karet	PE Collevani			
anel nástrojů Rychiý přístup	Definovat nový čiselný formát			
boolf#y	Dvé stránky			
	ga c-nat			
suprim zapezbe(su)	22 Facilitat			
	A Coperation			
	A tubbled a first			
	AS Maria	Fight		
	173 rolpt	- Course of a		
	married some texcole pole	1.410.00	Eerat	
	Hardavit hodroty colovani			
	Tialmoot tabolku			
	J Nevj			
	Nový komernál			
	Corace			
	Odmitnout a přejit k další			
	EE Crevality			
	Costavec			
	Odstranit komental			
	Citevilit		2milet .	
	The Charles and a second secon			

Obrázek 1.15: Přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup



Tip: Tlačítko můžete na panel **Rychlý přístup** přidat také přímo z pásu karet. Klepněte na vybrané tlačítko pravým tlačítkem a zvolte **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup**.

Panel **Rychlý přístup** může být zobrazen buď nad, nebo pod pásem karet. Změnu proveďte klepnutím na šipku na konci panelu a vybráním volby **Zobrazit pod/nad pásem karet**.

Přizpůsobení pásu karet

Nově lze v Office 2010 přizpůsobit také pás karet. Můžete kompletně upravit celkové nastavení. Sada Office 2010 umožňuje uživatelsky:

- měnit zobrazené karty na pásu karet,
- měnit zobrazená tlačítka na dané kartě,
- měnit pořadí karet a také tlačítek na kartách,
- vytvářet nové karty a přiřadit jim tlačítka,
- vytvářet skupiny tlačítek,
- přejmenovávat karty nebo tlačítka,
- importovat a exportovat nastavení.



Abyste mohli měnit nastavení pásu karet, klepněte na libovolné tlačítko libovolné karty pravým tlačítkem a zvolte **Přizpůsobit pás karet** (obrázek 1.17). Dialogové okno pro přizpůsobení pásu karet je na obrázku 1.13.





Poznámka: Přizpůsobení pásu karet naleznete také na kartě Soubor po klepnutí na tlačítko Možnosti.

Obrázek 1.17: Místní nabídka pásu karet

Doplňky

V systému Office 2010 můžete spravovat doplňky pro danou aplikaci z jednoho místa. Klepněte na kartu **Soubor** a dole klepněte na **Možnosti**. Vyberte záložku **Doplňky** (obrázek 1.18).

Seznam doplňků je rozdělen následovně:

- Aktivní doplňky aplikací Doplňky, které jsou aktuálně spuštěné.
- Neaktivní doplňky aplikací Doplňky, které jsou uloženy v počítači, ale nejsou momentálně aktivní.
- Doplňky související s dokumentem Doplňky, na něž odkazuje aktuální dokument.



Obrázek 1.16: Volby panelu Rychlý přístup

Možnosti aplikace Word			?×
Obecné Zobrazení	Zobrazení a správa doplňků systému Microsoft (Office	
Kontrola pravopisu a mluvnice	Doplňky		
Uložit	Název ^	Umístění	Тур
Jazyk	Aktivní doplňky aplikací Datum (XML)	C:\s\Microsoft Shared\Smart Tag\MOFL.DLL	Akce
Upřesnit	Kontakty zasílání rychlých zpráv (Angličtina) Neviditelný obsah	C:\osoft Shared\Smart Tag\IMCONTACT.DLL C:\\Microsoft Office\Office14\OEERHD.DLL	Akce Kontrola metadat
Přizpůsobit pás karet	Převod jednotek (Převod jednotek) Skratú tavt	C:\crosoft Shared\Smart Tag\METCONV.DLL C:\Microcoft Office\Office14\OEEPHD DU	Akce Kontrola metadat
Panel nástrojů Rychlý přístup	Telefonní číslo (XML)	C:\s\Microsoft Shared\Smart Tag\MOFLDLL	Akce
Doplňky	Záhlaví, zápatí a vodoznaky	C:\\Microsoft Office\Office14\OFFRHD.DLL C:\\Microsoft Office\Office14\OFFRHD.DLL	Kontrola metadat Kontrola metadat
Centrum zabezpečení	Neaktivní doplňky aplikací		
	ActionsPane Schema for Add-Ins Čas (XML)	C:\icrosoft Shared\VSTO\ActionsPane3.xsd C:\s\Microsoft Shared\Smart Tag\MOFL.DLL	Schéma XML Akce
	Microsoft Actions Pane 3 Poznámky aplikace OneNote o dokumentech aplikace Word	C:\osoft Office\Office14\ONWordAddin.dll	Rozšiřující balík XML Doplněk modelu COM
	Doplňky související s dokumentem		
	Žádné doplňky související s dokumentem		
	Zakázané doplňky aplikací Žádné zakázané doplňky aplikací		
	Dopiněk: Datum (MIL) Vydavatel: Microsoft Corporation Kompatibilisk: K dispozici nacijou žádné informace o komp Umístění: C\Program Files\Common Files\Microsoft S Popis: Další akce uvedené v souborech s popisem	atibilitě. hared Smart Tag\MOFLDLL seznamu	
	Spravovat: Dopiňky modelu COM 👻 💇 Přejít		
			OK Storno

Obrázek 1.18: Správa doplňků

 Zakázané doplňky aplikací – Doplňky, které jsou považovány za nedůvěryhodné (například nejsou digitálně podepsané důvěryhodnou autoritou).

Chcete-li spravovat doplňky, pak stačí vybrat, o jaký typ doplňku se jedná (například Doplňky aplikace Excel), a klepnout na tlačítko **Přejít**.

Zabezpečení

Již ve verzi Office 2007 byl přebudován systém zabezpečení v jednotlivých aplikacích. Ve verzi 2010 však přibyly některé další volby. Pro nastavení zabezpečení existuje centrální nástroj:

- 1. Klepněte na kartu Soubor a dole klepněte na Možnosti.
- 2. Vyberte záložku Centrum zabezpečení.
- 3. Klepněte na tlačítko Nastavení Centra zabezpečení (obrázek 1.19).



Obrázek 1.19: Centrum zabezpečení

Popišme si jednotlivé volby:

- Důvěryhodní vydavatelé Digitální podpisy těchto vydavatelů budou považovány za důvěryhodné a v dokumentech s tímto podpisem bude povolen i potenciálně nebezpečný obsah (například makra).
- Důvěryhodná umístění Seznam složek v počítači (nebo na sítí) v nichž se nalézají dokumenty. Takové dokumenty pak budou považovány za důvěryhodné, i když nejsou digitálně podepsány.
- Důvěryhodné dokumenty Tato volba umožní zneplatnit důvěryhodnost dokumentů, které jste předtím potvrdili.



Obrázek 1.20: Volba důvěryhodnosti dokumentu

Důvěryhodnost dokumentu nastavíte v zobrazení *Backstage* (na kartě **Soubor**) na záložce **Informace**

a tlačítku **Povolit přístup**. Situaci ilustruje obrázek 1.20. Tato volba je v Office 2010 nová.

- Doplňky Upřesňující informace pro zabezpečení doplňků. Lze povolit jen podepsané doplňky nebo zakázat všechny doplňky.
- Nastavení ovládacích prvků ActiveX Míra zabezpečení při použití ActiveX prvků.

Poznámka: Zjednodušeně řečeno, ovládací prvek ActiveX je balíček, který obsahuje uživatelské rozhraní a programový kód. Může pak být vložen do různých aplikací a vždy bude fungovat stejně.

- Nastavení maker Míra zabezpečení maker. Od úplného zákazu k úplnému povolení všech maker.
- Nastavení funkce Zabránění spuštění dat Jedná se o funkci, která napomáhá zabránit poškození počítače viry a jinými bezpečnostními hrozbami. Pokud se dokument pokouší spustit kód z paměti nesprávným způsobem, funkce Zabránění spuštění dat kód neprovede. Tato funkce je v Office 2010 nová.
- Panel zpráv Panel zpráv informuje o zablokovaném obsahu, a umožňuje tak například povolit makra i v nedůvěryhodných dokumentech. Panel zpráv se zde však může vypnout.
- Externí obsah (není ve všech aplikacích) V této volbě je možné povolit nebo zakázat propojení na externí databáze a externí dokumenty.
- Možnosti ochrany osobních údajů Určuje, která data a informace mohou být odesílána do Internetu, například nápověda online nebo aktualizace. Dále je možno kontrolovat metadata. Nakonec zde ještě najdete tlačítka upřesnění nastavení pro jazykové překlady a zdroje informací z Internetu.

Vkládání objektů

Práce s objekty a jejich vkládání je stejné ve všech aplikacích sady Office 2010.

Obrázky a kliparty

Nejdříve se budeme věnovat vkládání obrázků a klipartů.

Chcete-li vložit obrázek:

- 1. Klepněte v dokumentu do místa, kam budete chtít obrázek vložit.
- 2. Na kartě Vložení klepněte na tlačítko Obrázek.
- **3.** Na disku vyhledejte obrázek, který se má v dokumentu objevit, a potvrďte tlačítkem **Vložit**.

Chcete-li vložit klipart:

- 1. Klepněte v dokumentu do místa, kam budete chtít obrázek vložit.
- 2. Na kartě Vložení klepněte na tlačítko Klipart.
- V pravé části obrazovky se otevřelo podokno úloh Klipart (obrázek 1.21). Do pole Hledat zapište slovo, které nejlépe vystihuje obrázek (či zvuk nebo video), jejž chcete vložit.
- **4.** Můžete ještě určit, jaká umístění se mají prohledávat a jaké typy souborů. Zaškrtnutí "s 3D efektem" znamená, že se budou prohledávat i podadresáře.
- 5. Klepněte na tlačítko Hledat.
- **6.** Po vyhledání v klipartech stačí poklepat na objekt, čímž ho vložíte do dokumentu.



Poznámka: Pod pojmem klipart je myšlena galerie obrázků, zvuků nebo videí, která navíc může být propojena s webem, a objekty se tak mohou stahovat online.



Obrázek 1.21: Podokno Klipart

Rovnice a symboly

Symboly do dokumentu vkládáte také z karty **Vložení** na tlačítku **Symbol** (obrázek 1.22). Při klepnutí na toto tlačítko se objeví 20 naposledy použitých symbolů. Pokud potřebný symbol nevidíte, klepněte na volbu **Další symboly**. Pak se již zobrazí úplná nabídka symbolů. Poklepáním na zvolený symbol ho vložíte.

Rovnice jsou vkládány přímo v aplikaci. Není potřeba žádný doplněk. Na kartě **Vložení** klepněte na tlačítko **Rovnice** (obrázek 1.23). Buď můžete vybrat z přednastavených rovnic, nebo klepněte na **Vložit novou rovnici**.



Obrázek 1.22: Vložení symbolu

Při vkládání rovnice se objeví karta **Návrh** pro **Nástroje rovnic**. Pomocí tlačítek na této kartě postupně skládáte a vytváříte potřebnou rovnici.

Vkládání polí

Speciální kategorií pro vkládání jsou pole vkládaná do dokumentu. Může to být cokoliv, co lze z dokumentu, aplikace a instalace vyčíst, například tedy čas vytvoření souboru, aktuální datum, odkaz na aktuální nadpis a mnoho dalšího.

Tlačítko pro umístění pole do dokumentu najdete na kartě **Vložení** a tlačítku **Rychlé části**. Dále pak klepněte na tlačítko **Pole** (obrázek 1.24). Objeví se dialogové okno, které nabídne všechna pole dostupná v dané aplikaci. Po vybrání toho správného pole klepněte na tlačítko **OK** nebo přímo poklepejte na toto pole. Od této chvíle je pole vloženo do dokumentu na místo, kde máte kurzor, a můžete ho začít ihned používat.

Další objekty

Na kartě **Vložení** naleznete ještě další objekty, které by mohly být umístěny do dokumentu – **Tvary** a **SmartArt** (případně **Graf** nebo jiné).

Do dokumentu však můžete vložit úplně libovolný objekt z jakékoliv aplikace. Na kartě **Vložení** ve skupině **Text** najdete tlačítko **Objekt**. Otevře se dialogové okno, které umožní vybrat objekt z již existujícího souboru, nebo můžete objekt teprve vytvořit.

Práce s obrázky a objekty

Po vložení objektu byste s ním ještě měli umět pracovat – určit velikost, umístění a další vlastnosti.

Velikost objektu změníte standardně pomocí osmi úchopových bodů na rámu objektu.

Umístění objektu v textu je určeno jeho obtékáním. Klepněte na objekt pravým tlačítkem a v zobrazené místní nabídce zvolte vhodně **Velikost a umístění**.

Všechny volby přesného umístění objektu, jeho obtékání a případně ukotvení můžete nastavit klepnutím pravým tlačítkem myši a v nabídce **Obtékání textu** pak klepnutím na **Další možnosti rozložení**.



Poznámka: Pro některé typy Obtékání textu není dostupná volba Umístění obrázku, lépe řečeno je neaktivní.

π Ω	
Rovnice Symbol	
Předdefinované	
Binomická věta	
<u>n</u>	•
$(x+a)^n = \sum_{k=0}^{n} {\binom{n}{k}} x^k a^{n-k}$	
Fourierova řady	
$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$	
Kvadratická rovnice	
$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$	
Povrch kruhu	
$A = \pi r^2$	
Pythagorova věta	
$a^2 + b^2 = c^2$	
Rozložení součtu	
	•
$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^n}{2!} + \cdots$	
	•
Další rovnice z webu Office.com	+
π VIožit novou rovnici	
🖳 Uložit výběr do galerie rovnic	
• · · ·	

Obrázek 1.23: Vložení rovnice

Rych části	Ié WordArt Iniciala ₩ Objekt *	Ŧ
1	<u>A</u> utomatický text	Þ
60	Vla <u>s</u> tnost dokumentu	Þ
	Pole	
	Uspořádání stave <u>b</u> ních bloků	
5	Uložit výběr do galerie rychlých částí	

Obrázek 1.24: Vložení pole

Další volbou, kterou potřebujete u objektu ovlivňovat, je **Formát** objektu, jejž najdete taktéž po klepnutí pravým tlačítkem myši. Objeví se dialogové okno, ve kterém můžete nastavit všechny formátovací vlastnosti. Tedy například: barva výplně a čáry, rozložení v prostoru (3D efekty), styly čar (ukončení šipkami a podobně) a stínování.

Práce se soubory

Rozložení						?×
Pozice Obb	ékání textu 🛛 Ve	likost				
Výška						
Absolutní	13,71 cm 🇘					
🔿 Relativní	* *		vzhledem k	Stránka	~	
Šiřka						
Absolutní Absolutn Absolutn	16,01 cm 🌲					
🔿 Relativní	Å		vzhledem k	Stránka	~	
Otočení						
Otočení:	0° 🗘					
Měřítko						
⊻ýška:	90 %		ğîîka:	90 %	*	
Zachovat	pomër stran	_				
✓ Vzhledem	k původní velikos	ti obrázku				
Původní velikos	t					
Výška:	15,22 cm		šiika:	17,78 cm		
						Obnovit
					ОК	Storno

Všechny formáty verze 2010 jsou zpětně kompatibilní s formáty verze 2007, ale

Obrázek 1.25: Obtékání

nejsou zpětně kompatibilní se staršími verzemi. Proto vždy, když budete potřebovat soubor otevírat také ve starších verzích, jej musíte uložit ve starším formátu. Můžete tak samozřejmě přijít o funkcionalitu, která ve starších verzích nebyla.

Doplněk pro uložení do formátu PDF

Ve verzi Office 2007 bylo původně nutné instalovat doplněk pro ukládání přímo do formátu PDF. To přestalo platit od verze Office 2007 SP1 a neplatí to ani pro Office 2010. Nyní je ukládání do formátu PDF a XPS možné hned po nainstalování produktu.

Formáty souborů

Shrňme krátce standardní formáty souborů používané v sadě Microsoft Office 2010:

anlikaaa	doku	ment	šablona		
aplikace	bez maker	s makry	bez maker	s makry	
Word	docx	docm	dotx	dotm	
Excel	xlsx	xlsm	xltx	xltm	
PowerPoint	pptx	pptm	potx	potm	
Access		accdb			
OneNote	one				
InfoPath	xml		xsn		
Visio	vsd		vst		



Poznámka: Formáty souborů ani přípony se oproti verzi 2007 nezměnily.

Import souboru CSV (nebo TXT)

Formát CSV znamená Comma Separated Values, tedy hodnoty oddělené čárkou. Přesněji řečeno, v českém prostředí jsou odděleny středníkem. Soubor může mít někdy také příponu TXT. Takový soubor může vypadat jako ukázka na obrázku 1.26.

Chcete-li otevřít CSV (nebo TXT) soubor, použijte následující postup:

- 1. Spusťte aplikaci Microsoft Excel 2010.
- Přepněte do zobrazení Backstage klepnutím na kartu Soubor.
- 3. Klepněte na tlačítko Otevřít.
- Ve volbě Soubory typu zvolte Textové soubory.
- Vyberte na disku požadovaný soubor a potvrďte tlačítkem Otevřít.
- 6. Aplikace Excel 2010 by měla rozpoznat sloupce a naimportovat soubor. Pokud není vstupní soubor ve standardizovaném formátu (například místo středníku je čárka), pak je vše naimportováno do jednoho sloupce a postupujte krokem 7. V opačném případě pokračujte krokem 8.
- Klepněte na tlačítko Text do sloupců na kartě Data. Otevřel se průvodce importem (obrázek 1.27).
- V prvním kroku zvolíte, zda jsou data oddělena speciálním znakem, nebo zda mají sloupce stále stejnou šířku.
- V dalším kroku vyberte správný oddělovač (obrázek 1.28). U pevné šířky klepnutím do náhledu určete, kde začíná nový sloupec.
- V posledním kroku zvolte správné formáty sloupců.

Hotovo! Soubor je naimportován.



Tip: Soubor CSV je také možné otevřít přímo poklepáním na jeho ikonu například v Průzkumníku.

🖡 Výkaz o prodeji - Poznámkový blok						
Soubor Úpravy Formát Zobrazení Nápověda						
Produkt;Zákazník;1. čtvrt.;2. čtvrt.;3. čtvrt;4. čtvrt.						
Helena Kupková;ANTON; – Kč ; 702,00 Kč ; – Kč ; – Kč						
Helena Kupková;BERGS; 312,00 Kć; – Kć; – Kć; – Kć						
Helena kupkova;Bolid; - Kc; - Kc; - Kc; 1 1/0,00 Kc						
Helena Kupkova;BOTTM; 1 1/0,00 Kc; - Kc; - Kc; - Kc						
Helena Kupkova;ERNSH; 1 123,20 KC ; - KC ; - KC ; 2 607,15 KC						
Helena Kupkova;Gobos; - KC; 280,80 KC; - KC; - KC						
Helena Kupkova; Hungc; 62,40 KC; - KC; - KC; - KC						
Helena kupkova; $PiCCO; - KC; I 50,00 KC; 930,00 KC; - KC$						
Helena Kupkuva; RATIC; $-$ KC; $392,60$ KC; $-$ KC; $-$ KC Helena Kupkuvá; REGGC; $-$ Kč; $-$ Kč; $-$ Kč; $741,00$ Kč						
Helena Kupková, sovet, – Kč, – Kč, – Kč, – Kč, 740,00 Kč, 789,75 Kč						
Helena Kupková, SEVES, – Kč., 877 50 Kč. – Kč. – Kč.						
Helena Kunková, WHITC: – KC : – KC : – KC : 780.00 KC						
Aniseed Synup: ALEKT: - Kč : - Kč : - Kč : 60.00 Kč						
Aniseed Syrup: BOTTM: - KČ : - KČ : - KČ : 200.00 KČ						
Aniseed Syrup;ERNSH; - Kč; - Kč; - Kč; 180,00 Kč						
Aniseed Syrup LINOD; 544,00 Kč; – Kč; – Kč; – Kč						
Aniseed Sýrup;QUICK; – KČ ; 600,00 KČ ; – KČ ; – KČ						
Aniseed Syrup;VAFFE; - Kč ; - Kč ; 140,00 Kč ; - Kč						
Boston Crab Meat;ANTON; - Kč ; 165,60 Kč ; - Kč ; - Kč						
Boston Crab Meat;BERGS; – Kč; 920,00 Kč; – Kč; – Kč						
Boston Crab Meat;BONAP; - Kc_; 248,40 Kč ; 524,40 Kč ; - Kč						
Boston Crab Meat;BOTTM; 551,25 Kč; - Kč; - Kč; - Kč						
BOSTON Crap Meat;BSBEV; 147,00 Kč ; – Kč ; – Kč ; – Kč						
BOSTON CRAD MEAT; FRANS; - KC; - KC; - KC; 18,40 KC						
BOSTON CRAD MEAT;HILAA; - KC; 92,00 KC; 1 104,00 KC; - KC						
BOSTON CRAD MEAT;LAZYK; 147,UU KC ; - KC ; - KC ; - KC						

Obrázek 1.26: Ukázka CSV souboru

růvodce převodem textu zjisl	til, že data jsou oddělena.	
volte datový typ, který datů	m odpovídá nejlépe, a potom klikněte na tlačitko Další.	
Zdrojový datový typ		
Vyberte typ souboru, který Ogddělovač - Pole j Pgvná šířka - Pole j	datům nejlépe odpovídá: isou oddělena speciálními znaky (čárka, tabulátor). isou zarovnána do sloupců a jsou oddělena mezerami.	
Náhled vybraných dat: 1 Produkt;Zákazník; 2 Helena Kupková;AN	1. čtvrt.;2. čtvrt.;3. čtvrt;4. čtvrt. TON;- Kč ; 702,00 Kč ; - Kč ; - Kč 503; 312,00 Kč ; - Kč ; - Kč	<

Obrázek 1.27: První krok průvodce importem

Průvodce převod	em textu do sloupců (2/3)			?×
Zde můžete nastavk o Oddělovače I Jabulátor Středník Čárka Mezera Jiné:	ddělovače dat. Náhled textu s ak <u>P</u> osloupnost oddělovačů jako Te <u>s</u> tový kvalifikátor:	jeden	oddělovačů je uve	den niže.
Produkt Helena Kupková Helena Kupková Helena Kupková Helena Kupková	Zákaznik 1. čtvrt. ANTON - Kč BERCS 312,00 Kč BOLID - Kč BOTIM 1 170,00 Kč	2. čtvrt. 702,00 Kč - Kč - Kč - Kč	3. čtvrt 4. č - Kč - 1 - Kč - 1 - Kč 1 1 - Kč - 1	tv: Kč Kč 70 Kč
	Storno	< Zpět	2alší > Dole	sončit

Obrázek 1.28: Druhý krok průvodce importem

Import souboru Open Office

V aplikaci Word 2010 lze přímo otevírat soubory Open Office (formát Open Document) s příponou *.odt. Chcete-li otevřít takový soubor, postupujte následovně:

- 1. Spusťte aplikaci Microsoft Word 2010.
- 2. Přepněte do zobrazení Backstage klepnutím na kartu Soubor.
- **3.** Klepněte na tlačítko **Otevřít**.
- 4. Vyberte na disku požadovaný soubor a potvrďte tlačítkem Otevřít.

Hotovo! Soubor je naimportován.



Tip: Pokud není nainstalován Open Office, ale pouze Microsoft Office, pak je přípona rovnou asociována, a stačí tak například v Průzkumníku poklepat na ikonu souboru typu *.odt a dokument se otevře v aplikaci Word 2010.

Export do PDF (nebo XPS)

Jak již bylo zmíněno dříve, pro export do formátu PDF (nebo XPS) není potřeba instalovat žádný doplněk. Chcete-li uložit souboru ve formátu PDF, postupujte následovně:

- 1. Přepněte do zobrazení Backstage klepnutím na kartu Soubor.
- 2. Klepněte na tlačítko Uložit jako.
- **3.** V zobrazeném dialogovém okně (obrázek 1.29) vyberte v poli **Uložit jako typ** volbu **Dokument PDF** (nebo **Dokument XPS**).
- **4.** Dále je ještě možné zvolit, zda se bude soubor optimalizovat pro tisk, nebo na minimální velikost. To lze nastavit na přepínači **Optimalizovat pro**.

Uložit jako						?×
Uļožit do:	Dokumenty		• ۞	- 📬	$\times i$	- E -
Poslední dokumenty	Hudba Obrázky					
🚱 Plocha	- ·					
Dokumenty						
Tento počítač						
🍕 Mista v síti						
	Název gouboru:	soubor_pro_export		~		
	Uložit jako typ:	Dokument PDF		*		
		Po publikování otevřít soubor				
	Optimalizovat pro:	 Standardní (publikování online a tisk) 				
		O Mjnimální velikost (publikování online)	Možn	osti		
Nástroje •				ožit		itorno

Obrázek 1.29: Dialog pro uložení do PDF formátu



Poznámka: Zkratka PDF znamená Portable Dokument Format. Zkratka XPS znamená XML Paper Specification.

Otázky a odpovědi

Otázky

1. Co je pás karet?

- a. Ovládací prvek formuláře.
- **b.** Základní navigační prvek uživatelského rozhraní.
- **c.** Náhrada Okna databáze z předešlých verzí Access.
- d. Úvodní obrazovka po spuštění Microsoft Access.
- 2. Jak lze vložit obrázek?
 - a. Tlačítkem Obrázek na kartě Vložení.
 - **b.** Tlačítkem **Klipart** na kartě **Vložení**.
 - c. Tlačítkem Fotografie na kartě Vložení.
 - d. Tlačítkem **Objekt** na kartě **Vložení**.
- 3. Do jakého formátu lze exportovat data z aplikací Office 2010?
 - a. PDF.
 - **b.** EXE.
 - c. ODT.
 - **d.** TXT.

Odpovědi

- b Pás karet je základním navigačním nástrojem uživatelského rozhraní Microsoft Access, nahrazuje nabídku z verzí 2003 a starších.
- 2. a, b, d Tlačítkem Obrázek vložíte obrázek ze souboru, tlačítkem Klipart z galerie Office anebo tlačítkem Objekt vybráním souboru. Tlačítko Fotografie neexistuje (neplatí c).
- **3. a**, **c**, **d** Lze exportovat do PDF, ODT (Open Office) i TXT. Do spustitelných EXE souborů exportovat nelze.
2

Profesionální dokumenty ve Wordu

V této kapitole:

Základní úpravy dokumentu Základní techniky práce Tabulky Vkládání objektů, grafů, SmartArtů a jiných diagramů Odkazy, citace, obsah a rejstřík

Základní úpravy dokumentu

V této kapitole se seznámíte s programem Microsoft Word 2010. Vyzkoušíte si jeho ovládání a principy práce s dokumenty.

Spuštění a ukončení programu

V této části se naučíte spustit a ukončit program Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows 7 a Windows Vista (a v operačním systému Windows XP).

Spuštění programu Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows 7 nebo Vista

Word 2010 můžete spustit několika způsoby:

- Klepnete na tlačítko Start a v nabídce Všechny programy vyberete Microsoft Office a v seznamu program Microsoft Word 2010.
- Vytvoříte ikonu zástupce Wordu na pracovní ploše, připnete ikonu k nabídce Start nebo ji umístíte na hlavní panel.
- V operačních systémech Windows Vista a 7 můžete využít rychlý způsob vyhledání programu pomocí řádku Prohledat programy a soubory přímo v nabídce Start.

Spuštění programu Microsoft Word 2010 v operačním systému Windows XP

V operačním systému Windows XP spustíte Word klepnutím na tlačítko **Start** a v nabídce **Všechny programy** vyberete **Microsoft Office** a **Microsoft Word 2010**. Aby se urychlilo spuštění, můžete si vytvořit na pracovní ploše ikonu zástupce Wordu.

První spuštění programu Microsoft Word

Při prvním spuštění programu Microsoft Word 2010 vás uvítá obrazovka, ve které můžete nastavit výchozí formát pro práci se systémem sady Microsoft Office 2010. Máte zde na výběr dvě možnosti. Volbou **Otevřené formáty Office Open XML** nastavíte výchozí použití formátu souborů navrženého firmou Microsoft pro podporu všech funkcí systému. Volbou **Formáty OpenDocument** nastavíte výchozí použití formátů souborů ODF navržených pro podporu funkcí kancelářských aplikací od jiných výrobců.

Zavření programu Microsoft Word 2010

V případě, že máte otevřených více dokumentů a chcete všechny najednou zavřít a se soubory zavřít i program, se kterým pracujete zvolíte na kartě **Soubor** příkaz **Konec**.

Vytvoření nového dokumentu

Každý nový dokument, který ve Wordu vytvoříte, je založený na některé z šablon. Klepnutím na příkaz **Nový** v zobrazení *Backstage* (karta **Soubor**) zobrazíte dostupné šablony (obrázek 2.1). V dolní části okna máte k dispozici šablony dostupné na webu Office.com a v horní části tlačítka, jejichž pomocí můžete vytvořit nový prázdný dokument nebo dokument založený na některé z existujících šablon.

Vytvoření nového prázdného dokumentu

Tlačítkem **Prázdný dokument** pod příkazem **Nový** na kartě **Soubor** vytvoříte nový dokument na základě globální šablony Normal.dotm, která je vytvořená programátory Microsoftu. Na základě této šablony vytváříte ve Wordu všechny nové prázdné dokumenty. Šablonu Normal.dotm najdete:

- v operačním systému Windows XP ve složce C:/Documents and Settings/<jméno uživatele>/ Data aplikací/Microsoft/Office,
- v operačních systémech Windows Vista a 7 ve složce C:/Users/<jméno uživatele>/AppData/Roaming/Microsoft.



Obrázek 2.1: Vybraný příkaz Nový v zobrazení Backstage

Po spuštění Wordu dojde k vytvoření nového prázdného dokumentu s názvem Dokument1 na základě prázdné globální šablony Normal.dotm. Každý další vytvořený dokument má označení Dokument#, kde # je pořadové číslo od spuštění Wordu.

Potřebujete-li vytvořit další nový dokument, klepněte na tlačítko **Nový** na panelu nástrojů **Rychlý přístup** nebo klepněte na kartu **Soubor** příkaz **Nový** a vyberte **Prázdný dokument**.

Vytvoření nového dokumentu na základě existující šablony

Potřebujete-li vytvořit nový dokument na základě existující šablony, klepněte na kartu **Soubor** \rightarrow **Nový**, kde máte k dispozici následující možnosti při práci se šablonami:

- Volbou Naposledy otevřené šablony zobrazíte poslední používané šablony.
- Ukázkové šablony jsou šablony, které máte připravené od tvůrců softwaru a lokalizátorů aplikace Word pro různé situace.
- Moje šablony jsou osobní šablony vytvořené uživatelem. Vybráním této možnosti zobrazíte šablony uložené ve složce Šablony ve složce uživatele (obrázek 2.2). Umístění složky Šablony je následující:
 - V operačním systému Windows XP C:/Documents and Settings/<jméno uživatele>/Data aplikací/Microsoft/Šablony,
 - v operačním systému Windows Vista/7 je složka C:/Users/<jméno uživatele>/AppData/ Roaming/Microsoft/Šablony.

Nový	x
Osobní šablony press knizky V prázdný 2010CalBasic Prázdný MonSun.dotx V dokument NormalOld WedRespns	Náhled není k dispozici.
	OK Storno

Obrázek 2.2: Nabídka šablon uložených na počítači



Poznámka: Šablony v Office 2007 a Office 2010 ukládáte jako soubory s koncovkou *.*dotx* nebo *.*dotm* (soubory .*dotm* povolují používat v souborech makra). Šablony v Office 97–2003 ukládáte s koncovkou *.*dot*.

Otevření existujícího dokumentu

Dříve vytvořený dokument otevřete přímo ve Wordu následovně:

- 1. Klepnete na kartu Soubor a příkaz Otevřít.
- 2. Zobrazí se dialogové okno Otevřít (obrázek 2.3).
- **3.** V okně vyberete dokument, který chcete otevřít, a poklepete na něj myší nebo klepnete na tlačítko **Otevřít**.

W Otevřít		x
Coo v 🛛 « Dokument	ty ► Dokumenty ► test 👻 🍕	Prohledat: test
Uspořádat 🔻 Nová slož	ika	ii • 🗊 🔞
Microsoft Word	Knihovna Dokumenty test	Uspořádat podle: Složka 🔻
☆ Oblíbené položky	Název položky	A
 Maposledy navšti Plocha Stažené soubory Knihovny Dokumenty Hudba Obrázky 	创 dokument.docx	
Videa		
🖏 Domácí skupina 🔻	< III	
Název	souboru: 🔹 🗸	Všechny dokumenty aplikace V Otevřít ▼

Obrázek 2.3: Dialogové okno Otevřít

Uložení vytvořeného dokumentu

Dále se seznámíte s jednotlivými způsoby uložení vytvořeného dokumentu.

Nově vytvořený soubor můžete uložit jedním z následujících způsobů:

- Klepnete na kartu **Soubor** a zvolíte **Uložit**.
- Klepnete na kartu **Soubor** a zvolíte **Uložit jako**.
- Klávesovou zkratkou Ctrl+S.
- Tlačítkem **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**.

Těmito způsoby zobrazíte dialogové okno **Uložit jako** (obrázek 2.4). V dialogovém okně zvolíte umístění dokumentu a do pole **Název souboru** zapíšete název dokumentu. V poli **Název souboru** máte nabídnutý text z prvního řádku dokumentu. Tento text můžete přepsat a jako název souborů zvolit libovolné pojmenování. Koncovka dokumentu se doplní automaticky podle zvoleného typu.

W Uložit jako		×
C V Knihovny	▶ Dokumenty ▶ test	۶
Uspořádat 🔻 Nová slož	ika 🔠 🔻 🚺	0
Plocha A D. Stažené soubory	Knihovna Dokumenty test Uspořádat podle: Složka •	
Knihovny	Název položky	
☐ Dokumenty =	剄 dokument.docx	
 Hudba Obrázlov 		
Videa		
🖏 Domácí skupina 👻	<	•
Název <u>s</u> ouboru: dokum	nent_pokus.docx	•
Uloži <u>t</u> jako typ: Dokum	nent Word (*.docx)	•
Autoři: Kateřina	a Pírková Klíčová slova: Přidat klíčové slovo	
🕅 Uloži	it miniaturu	
Skrýt složky	<u>N</u> ástroje ▼ <u>U</u> ložit Storno	

Obrázek 2.4: Dialogové okno Uložit jako

Tip: Vždy, když v dokumentu provedete nějakou větší úpravu, raději ho uložte, abyste nepřišli o změny.

Uložení dokumentu ve formátu Wordu 97-2003

Chcete-li dokument, který je uložený s koncovkou docx, tedy ve formátu, jejž používají k ukládání dokumentu aplikace Word 20007 a Word 2010, uložit s koncovkou doc (dokument Word 97–2003) postupujete následovně:

- 1. Klepnete na kartu Soubor.
- 2. Vyberete příkaz Uložit a odeslat a v části Typy souborů zvolíte Změnit typ souboru.
- **3.** V pravé části okna máte k dispozici různé typy souborů (obrázek 2.5).
- 4. Vyberete typ Dokument Word 97-2003 (*.doc) a klepnete na tlačítko Uložit jako.
- **5.** V dialogovém okně **Uložit jako** (obrázek 1.4) můžete změnit umístění dokumentu a jeho název.
- 6. Dokument uložíte klepnutím na tlačítko Uložit.



Obrázek 2.5: Změna typu dokumentu



Poznámka: Potřebujete-li naopak starý typ dokumentu (*.*doc*) uložit jako nový typ, postupujete stejně, jen v části **Typ souborů dokumentu** zvolíte **Dokument (*.docx)**.

Uložení vytvořeného dokumentu jako šablony

Základem pro vytváření dokumentů ve Wordu jsou šablony. Šablony určují základní strukturu dokumentu a jeho nastavení. Šablony vytváříte z důvodu co největšího zjednodušení práce s dokumenty.

Do dokumentu, ze kterého budete tvořit šablonu, vložíte text, jenž se má v dokumentech objevovat, nebo například pole aktuální datum, číslo stránky a podobně. Pokud máte v dokumentu uloženy všechny informace, které chcete používat v jiných dokumentech založených na šabloně, můžete dokument uložit jako šablonu. Při vytvoření šablony postupujete takto:

- 1. V dokumentu, který budete ukládat jako šablonu, zvolíte kartu Soubor a příkaz Uložit jako.
- **2.** V dialogovém okně **Uložit jako** vyberete v poli **Uložit jako typ** typ šablony. Máte k dispozici tři šablony:
 - Šablona Word (koncovka *.dotx).
 - Sablona Word s podporou maker (koncovka *.dotm).
 - Šablona Word 97–2003 (koncovka *.dot).
- 3. Určíte složku, do které se má šablona uložit, a do pole Název souboru zadáte jméno šablony.
- 4. Stisknete tlačítko Uložit.

Převedení dokumentu do nového formátu

Pokud ve Wordu 2010 otevřete dokument vytvořený v předchozích verzích sady Office, zobrazí se na kartě **Soubor** pod příkazem **Informace** tlačítko **Převést**, kterým mů-

WIL-	-			
	W	2	1	
1.	-	-	9	

žete převést dokument vytvořený v nižší verzi do formátu Office Open XML. U tlačítka uvidíte informaci, že v tomto dokumentu jsou některé nové funkce zakázány, aby nedocházelo k potížím při práci s předchozími verzemi systému Office.

Zobrazení dokumentu

Každý dokument ve Wordu se zobrazuje v samostatném okně aplikace a má tlačítko na hlavním panelu Windows. Již otevřený dokument můžete zobrazit stiskem tlačítka aplikace na hlavním panelu Windows nebo výběrem v seznamu u nabídky **Přepnout okna** na kartě **Zobrazen**í.

Dokument může být ve Wordu zobrazený různými způsoby, z nichž každý se hodí pro jinou práci. Ve Wordu máte k dispozici pět typů zobrazení. Zobrazení dokumentu vybíráte tlačítky na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazení dokumentů**.

V **Rozložení při tisku** můžete zobrazit dokument, tak jak se zobrazí na vytištěné stránce. V tomto zobrazení vidíte poznámky pod čarou i vysvětlivky na konci dokumentu.

Dalším typem zobrazení je **Čtení na celé obrazovce**, je určeno pro čtení a komentování dokumentu. V tomto zobrazení se skryjí všechny nepotřebné panely nástrojů a ovládací prvky. Zůstane zobrazený jen panel nástrojů, který nabízí pouze možnosti týkající se přímo dokumentu.

V **Rozložení webové stránky** zobrazíte dokument tak, aby vypadal jako webová stránka. V tomto zobrazení se nezobrazují okraje stránek, záhlaví, zápatí, poznámky pod čarou a vysvětlivky.

V zobrazení **Osnova** zobrazíte dokument jako osnovu. Struktura dokumentu se zobrazí podle úrovně vybraného stylu nadpisu: Nadpis 1 až Nadpis 9.

V zobrazení **Koncept** uvidíte dokument jako koncept za účelem rychlé úpravy v textu. Určité prvky dokumentu, např. záhlaví a zápatí, nebudou při tomto zobrazení viditelné.

Novinkou ve Wordu 2010 je možnost zobrazit **Navigační podokno**. **Navigační podokno** se vám zobrazí v samostatném podokně po levé straně okna aplikace označením volby **Navigační podok-no** ve skupinovém rámečku **Zobrazit** na kartě **Zobrazení**. Navigační podokno obsahuje tři záložky:

- Záložka Procházet nadpisy v dokumentu (obrázek 2.6) umožňuje otevřít rozvržení dokumentu. Vidíte zde seznam jednotlivých úrovní nadpisů. Klepnutím na položku v seznamu přejdete rovnou na konkrétní místo v dokumentu, kde je nadpis umístěn.
- Záložka Procházet stránky v dokumentu zobrazuje malé náhledy na jednotlivých stránkách dokumentu. Klepnutím na náhledy přejdete přímo na konkrétní stránku v dokumentu.
- Záložka Procházet výsledky aktuálního hledání zobrazí výsledek hledaného textu v dokumentu. Hledaný text zapíšete do pole v horní části Navigačního podokna a Word provede vyhledání textu.

Chráněné zobrazení

Novinkou v programech Office 2010 je možnost zobrazit dokument v chráněném zobrazení. V chráněném zobrazení se vám ve výchozím stavu zobrazují soubory pocházející z Internetu, soubory uložené v potenciálně nebezpečných umístěních a soubory, které jsou jako přílohy aplikace Outlook. Jestliže máte dokument zobrazený v chráněném zobrazení, je v režimu **pouze ke čtení** a zároveň máte skrytý pás karet.



Obrázek 2.6: Navigační podokno Procházet nadpisy v dokumentu

Dokument není nijak zamčený, můžete v něm tedy velice snadno povolit úpravy, a umožnit tak případnou změnu dokumentu. Klepnutím na tlačítko **Povolit úpravy** převedete dokument do normálního režimu, ve kterém s ním můžete pracovat běžným způsobem.

Přepínání mezi otevřenými dokumenty

Mezi dokumenty se můžete přepínat jedním z následujících způsobů:

- Pokud jsou dokumenty zobrazeny na hlavním panelu, můžete klepnout na vybraný dokument a tím ho zobrazit.
- Výběrem na kartě Zobrazení ve skupině Okno pod příkazem Přepnout okna.
- Klávesovou zkratkou Ctrl+F6, resp. Ctrl+Shift+F6 pro předchozí okno.
- Kombinací kláves Alt+Tab a opakovaným stiskem klávesy Tab vyberete ikonu v seznamu spuštěných úloh (obrázek 2.7).



Obrázek 2.7: Výběr dokumentu v seznamu spuštěných úloh

Zavření dokumentu

Dokumenty, se kterými už nepracujete, zavřete klepnutím na tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu aplikace nebo klepnutím na kartu **Soubor** a výběrem příkazu **Zavřít**.

Popis obrazovky programu

Program Microsoft Word 2010 má vzhled hodně podobný předchozí verzi programu Word 2007, ale objevují se zde i nové prvky. Na obrázku 2.8 jsou popsané jednotlivé části vzhledu aplikace Microsoft Word 2010.



A panel nástrojů Rychlý přístup, B pás karet, C navigační podokno, D stavový řádek, E posuvník, F stránka s obsahem Obrázek 2.8: Okno aplikace Microsoft Word 2010

Pás karet

Pás karet obsahuje jednotlivé karty, na kterých jsou umístěna nejčastěji používaná tlačítka. Tlačítka jsou zde seskupena podle požadovaného výsledku do logických skupin. Úplnou novinkou je vznik nové karty **Soubor**. Tato karta nahrazuje tlačítko Office z programů Office 2007 nebo nabídku **Soubor** ze starších verzí Office (97–2003). Klepnutím na kartu **Soubor** se přepnete do **zobrazení** *Backstage*.

Karty jsou navrženy se zaměřením na jednotlivé úkoly. *Skupiny* na každé kartě rozdělují úkol na dílčí úkoly. *Příkazová tlačítka* v jednotlivých skupinách slouží k provedení příkazu nebo zobrazení nabídky příkazů.

Minimalizaci pásu karet provedete dvojitým poklepáním myši na jeden z názvu karet. Pás karet se minimalizuje tak, že pak vidíte jen název karet. Chcete-li použít minimalizovaný pás karet, klepnete na název karty a potom klepnete na tlačítko, které chcete použít. Po použití

příkazu se pás karet vrátí do svého minimalizovaného vzhledu. Obnovení pásu karet provedete poklepáním myši na jeden z názvů karet.

Přizpůsobení pásu karet

Novinkou ve Wordu 2010 je možnost přizpůsobit pás karet svým potřebám. Pás karet můžete přizpůsobit v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word**. Toto dialogové okno zobrazíte tak, že klepnete pravým tlačítkem myši na pás karet a zobrazí se nabídka, ve které zvolíte volbu **Při-způsobit pás karet**. Dialogové okno máte rovnou zobrazeno na příkazu **Přizpůsobit pás karet**.

V zobrazeném dialogovém okně (obrázek 2.9) můžete upravit pás karet. Okno je rozdělené do dvou částí. V levé části najdete příkazy, které můžete umístit na pás karet. V levé části okna máte nahoře rozevírací seznam **Zvolit příkazy z**, ve kterém si můžete vybrat skupiny, z nichž pak zvolíte konkrétní příkazy. V pravé části jsou k dispozici karty, skupiny a příkazy, které jsou nyní už na pásu karet. V levé části okna vyberete příkaz a klepnutím na tlačítko **Přidat** ho umístíte do pravé části do zvoleného umístění. Na pásu karet si můžete vytvořit vlastní karty a skupiny.

Možnosti aplikace Word		? X
Možnosti aplikace Word Obecné Zobrazení Kontrola pravopisu a mluvnice Uložit Jazyk Upřesnit Přizpůsobit pás karet Panel nástrojů Rychlý přístup Doplňky Centrum zabezpečení	Zde můžete upravit pás karet a klávesové zkratky. Zvojit příkazy z:0 Oblíbené příkazy Barva zvýraznění textu Číslování Další Definovat nový číselný formát Dvě stránky E-mail Hypertextový odkaz Jedna stránka Kopírovat Kopírovat formát Nakra Náhled a tisk Navrhnout číslování Nový komentář Obřazce Odňážky Todážky Kopírovat	Přizpůsobit pás karet: () Hlavní karty Hlavní karty I Schránka I Odstavec I Styly I Úpravy I Odstavec I Schránka I Vložení I Ozoravní I Ozorazení I Vývojář I Opříspěvek do blogu I Vicát (příspěvek do blogu) I Ocát průspozdí
	Oddary (* 1997) 10 Odstavec Odstranit Dewiit	Nová karta Nová skupina Přejmenovat. Vlastní nastavení: Qbnovit ▼ ①
	Klávesové zkratky: <u>V</u> lastní	Import či export ▼ → OK Storno

Obrázek 2.9: Dialogové okno Přizpůsobit pás karet

Tlačítkem **Obnovit**, které se nachází v pravé spodní části okna, pás karet obnovíte do původního vzhledu.

Popis pásu karet

Pás karet obsahuje příkazy Wordu. Na obrázcích 2.10 až 2.17 jsou zobrazeny všechny karty, které máte v základním zobrazení k dispozici.

Karta **Soubor** (obrázek 2.10) je novinka v programu Microsoft Word 2010 a nahrazuje tlačítko **Office**. Po klepnutí na kartu **Soubor** se dostanete do zobrazení *Backstage*. Zobrazení obsahuje příkazy pro práci se soubory. Najdete zde příkazy pro vytvoření nového souboru, otevření, uložení, odeslání a tisk souboru. Příkazem **Možnosti** zobrazíte dialogové okno **Možnosti aplikace Word**, ve kterém máte příkazy pro nastavení celého programu.

Wid 9.01-	poznamky.docx - Microse	ft Word	- 0 ×
Soubor Domů	Vloženi Rozloženi stránky Reference Korespondence Revize Zobrazeni Vývojář		0 0
Uložit Diložit jako Oteviit	Informace o dokumentu poznamky Criutersikaterina/Decumentsi_opress/PUP_Word_X815/poznamky.docx		
Zavřit Informace Naposledy otevřené	Oprávnění Kdokoli může otevíti, kopirovat a změnit libovolnou číst tohoto dokumentu. Zamknout dokument -	Viastnosti - Veikost 18,7 k8	
Nový Tisk Uložít a odeslat	Zkonterlevatí problémy- Brípravit na sdílení Před sdlením teheto souboru si uvédomte, že obsahuje Vlastnosti dokumentu a jméno sutora Obsah, který je pro osoby s postižením obtilné čítelný	Stránky 2 Slova 726 Celitová doba úprav 50 minut Náčev Příslal náce Značky Příslal znač Komentáře Příslat kom	x ku entife
Nápověda Možnosti Konec	Verze Spravovat verze WYčera, 2234 (automatické uložení) WYčera, 2234 (automatické uložení) WYčera, 2212 (automatické uložení) VYčera, 22138 (automatické uložení)	Souvirciji dala Naposledy uptoveno Vičena, 20:5 Vitroženo Vičena, 20:5 Naposledy vjištičeno Nakudy Souvirciji užluvitelé Autor posledni změru ili katelina Souvirciji dokumenty Cterift unistění souboru Zobrant zlednov statnosti	0 4 Přísová 13

Obrázek 2.10: Karta Soubor

Karta **Domů** (obrázek 2.11) obsahuje příkazy pro práci se schránkou a se styly. Také pomocí této karty nastavíte vlastnosti písma a odstavce.



Obrázek 2.11: Karta Domů

Karta **Vložení** (obrázek 2.12) umožňuje vložit do dokumentu různé typy objektů. Pomocí této karty vložíte obrázek, tabulku, grafy, konec stránky nebo například textové pole či hypertextový odkaz. Najdete zde příkazy pro vytvoření a úpravu záhlaví a zápatí dokumentu.

Soubor	Dom	iā vi	ožení	Roziożeni	stránky	/ Refi	erence	Kores	pondence	Revize 2	Zobrazeni												A 0
Titulní strana *	Prázdná	Konec	Tabulka	Obrázek	Klipart	Obrazce	Smartwr	all) Graf	Snímek obrazovky *	Nypertextory odkaz	ý Zátožka	K/IZový odkaz	Zántevi	Zápati	Číslo stránky*	A Textové pole *	Rýchiế Části +	Morann	A	🗟 Řádek podpisu * 🚯 Datum a čas Maj Objekt *	π_{Roynice}	Ω Symbol	
	Stránky		Tabulky			- Do	istrace			0	diany	_	Zh	htevi a z	ipati	1.1			Text		Sym	boly	

Obrázek 2.12: Karta Vložení

Na kartě **Rozložení stránky** (obrázek 2.13) nastavujete vzhled celého dokumentu. Nastavujete zde okraje stránky, její orientaci či barvu, ale také vložení vodoznaku na pozadí stránky.

Soubor	Domů	Vložení	Rozložení stránky	Reference Kores	pondence	Revize	Zobraze	ní			^ ?
Aa	Barvy *			Konce +		23		Zvětšit odsazení	Mezery	Zarovnat *	
	A. Pisma ≠	H 4		🗐 Číslování řádků 🔻	235		Ohmer March	續 Vievo: 0*	C ‡≣ Před: 0 bodů C	Denies Telescost Director Director Director	
-	🛛 Efekty 🔹	v v	The velicost sloups	ьё́ Dělení slov ≠	vodoznak	stránky ≁	stránky	≣∃ Vpravo: 0*	\$ \$ Za: 10 bodů \$	 v text - blíž - dál - výběru A Otočit - 	
M	otivy		Vzhled stránky	- G	Po	ozadí strár	nky		Odstavec G	Uspořádat	

Obrázek 2.13: Karta Rozložení stránky

Pomocí karty **Reference** (obrázek 2.14) vložíte do dokumentu poznámky pod čarou, vysvětlivky, citace nebo například obsah.

Soubor	Domů	Vložení	Rozložení	stránky	Reference	Korespond	dence Revis	e Zo	brazení						۵ 🕜
	🕞 Přidat text	•	A B ¹	([i] Vložit v	ysvětlivku	B.	🗿 Spravovat	prameny		🛗 Vložit seznam obrázků	D.	🗎 Vložit rejstřík	72.	🝓 Vložit seznam citaci	
Ohrah	📑 Aktualizov	at tabulku	AD Mařít nam	A₿ Další p	ozn. pod čarou	- Work	🕼 Styl: APA	-pátá *	1/10201	📑 Aktualizovat tabulku	Quant dit	📑 Aktualizovat rejstřík	Come de	🔐 Aktualizovat tabulku	
- UDSan			pod čarou	🔡 Zobrazi	t poznámky	citaci *	Bibliograf	e *	titulek	🐴 Křížový odkaz	položku		citaci		
	Obsah		Pozr	námky pod č	arou	Fa C	litace a bibliogr	afie		Titulky		Rejstřík		Seznam citací	

Obrázek 2.14: Karta Reference

Pomocí karty Korespondence (obrázek 2.15) můžete pracovat s hromadnou korespondencí.

Soubor	Dom	ů Vložení	Rozložení :	tránky Refe	rence Ko	orespondence	Reviz	e Zobrazeni	i							۵ 🙆
Obšiky s	- titky	Sputtt hromadnos korespondend *	Vybrat přijemce	Upravit seznam příjemců	Zvývazni slučovací p	t Blok	Řádek 1 ozdravem	vložit slučovaci pole *	Pravidik * Ta Shoda poli	Ninted Witedad	H 伯n 母a	1 Ult příper utomatici	Nor Ny zjilt'ovat chyby	Dokonát a slouát*	Sloubt do Adobe PDF	
Vytvo	fit .	Spustit hrom	adnou kore	ipondenci			Zapsata	s viožit pole			Nah	led while	สณ์	Dokondt	Acrobat	

Obrázek 2.15: Karta Korespondence

Karta **Revize** (obrázek 2.16) umožňuje kontrolovat v dokumentu pravopis a gramatiku. Pomocí této karty můžete také sledovat revize v dokumentu, zamknout dokument nebo do dokumentu přidávat komentáře.

Soubor	Domů	Vioter	i R	ozlažení stránky	Reference	e Kori	espondence	RN	124	Zobrazeni						□ ()
ABC Pravopia a gramatika	Zdroje Informaci	Tezauruz	ABC 123 Počet slov	A A	Nový komentář	Oditionit	Předchozí	Dalli	Siedova změny	Kanečný: Zobrazit revize → Zobrazit revize → Podokno revizi →	Phimout	amitnou	 Předchozí Dolší 	Porovnat	Biokovst Omezit	
	Controla p	ravopisu		Jazyk		Kome	ntář			Sledování		Zmér	iy .	Porovnat	Zämek	

Obrázek 2.16: Karta Revize

Na kartě Zobrazení (obrázek 2.17) můžete nastavit zobrazení dokumentu.

Soubor	Domů	viožení R	ozložení stránky	Reference Kore	respondence	Revize	Zobrazeni						□ ()
Rozložení při tisku	Čtení na celé obrazovce Zobra	Roziožení webově stránk zení dokumenti	Osnova Koncept	Pravitko Mříška Mříška Navigační podo Zobrazit	okno Lups	100%	Jedna stránka Dvě stránky Šířka stránky IPA	Nové okno	Uspořádat Rozdělit vše	Derazit vedie sebe Dif Synchronei poswe Dir Obnosit pozici okna Okno	Přepnout okna *	Makra Makra	

Obrázek 2.17: Karta Zobrazení



Poznámka: Za kartou **Zobrazení** se zobrazují doplňky nainstalované a přidané do Wordu. Pokud nejsou žádné doplňky k dispozici, je poslední kartou na pásu karet karta **Zobrazení**.

Karty zobrazované v případě potřeby

Kromě standardní sady karet, která se na pásu karet zobrazuje při spuštění aplikace Word 2010, existují ještě dva druhy karet, které se do okna doplní v případě, že je to potřeba pro právě vykonávaný typ úlohy.

Kontextové karty (obrázek 2.18) umožňují pracovat s objektem vybraným na stránce. Zobrazují se pouze tehdy, když máte označen objekt, se kterým budete pracovat. Týká se to objektů, jako je graf, tabulka, obrázek, SmartArt a další. Po klepnutí na objekt se vedle standardních karet zobrazí příslušná sada kontextových karet se zvýrazněnou barvou.

👿 🖌 비 ፣ ଓ 😂 📼	Dokument2 - Mic	rosoft Word					- 물 🛙
Soubor Domů Vložení Rozložení	stránky Reference K	orespondence Revize	Zobrazení	Návrh Rozložení			۵ 🕜
Se záhlavím První sloupec Řádek souhrnů Poslední sloupec Pruhované řádky Pruhované sloupce					Stínování * Ohraničení *	/2 b ···································	Guma
Možnosti stylů tabulek		Sty	ly tabulky			Nakreslit ohraničení	G.
		Ohrázal	210.1	<i>Contovtov</i> ó	korto		

brázek 2.18: Kontextová karta

Aplikační karty nahradí standardní sadu karet po přepnutí do určitých režimů práce s Wordem. Zobrazí se například, pokud vytváříte blog.

Panel nástrojů Rychlý přístup

Panel nástrojů Rychlý přístup je ve výchozím nastavení umístěn v horní části okna aplikace Word vedle ikony Wordu. Umožňuje rychlý přístup k často používaným nástrojům a je naprosto nezávislý na kartě, která je zrovna zobrazena. (obrázek 2.19)

Nejčastěji používané příkazy můžete na panel přidat, a mít je tak rychle k dispozici. Jsou k dispozici pod tlačítkem Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup (obrázek 2.20).

Plovoucí minipanel nástrojů



Obrázek 2.21: Minipanel nástrojů

Po vybrání textu můžete zobrazit nebo skrýt malý panel nástrojů, kterému se říká minipanel nástrojů (obrázek 2.21).

Panel umožňuje rychlé formátování textu. Minipanel

nabízí rychlý přístup k práci s písmem, styly písem, velikostí písem, zarovnáním, barvou textu, kopírování formátu, úrovněmi odsazení a funkcemi odrážek.



Obrázek 2.19: Panel nástrojů Rychlý přístup

Přiz	působit panel nástrojů Rychlý přístup
	Nový
	Otevřít
\checkmark	Uložit
	E-mail
	Rychlý tisk
	Náhled a tisk
	Pravopis a gramatika
\checkmark	Zpět
\checkmark	Znovu
	Navrhnout tabulku
	Otevřít poslední soubor
	<u>D</u> alší příkazy
	Zobrazit pod pásem karet

Obrázek 2.20: Nabídka příkazů rychle zobrazitelných na panelu nástrojů Rychlý přístup



Tip: Chcete-li, aby se panel nezobrazoval, zrušte označení položky Při výběru zobrazit minipanel nástrojů v dialogovém okně Možnosti aplikace Word pod příkazem Oblíbené (Soubor → Možnosti).

Spouštěče dialogových oken

Spouštěče dialogových oken (obrázek 2.22) jsou malé ikony, které se zobrazují v některých skupinách. Klepnutím na spouštěč dialogového okna otevřete příslušné dialogové okno nebo podokno úloh nabízející další možnosti, které souvisejí s danou skupinou.



Galerie a živé náhledy



Galerie umožňují vizuální vyhledávání funkcí tak, že zobrazují náhled na výsledek, a nikoliv jen samotný příkaz (obrázek 2.23).



Obrázek 2.23: Galerie a živý náhled

Živý náhled ukazuje výsledky vybrané položky z galerie předtím, než se ji rozhodnete použít. Pouhým pohybem ukazatele myši přes položku galerie se zobrazí náhled dané operace. Máte tedy možnost okamžitě posoudit výsledek a vybrat až tu možnost, která nejvíce odpovídá vašim představám (obrázek 2.23).

Práce s dokumentem

V každém dokumentu máte k dispozici různé způsoby spuštění zvoleného příkazu:

- Tlačítka na kartách vyvoláte klepnutím myší na příkaz, který chcete vložit.
- Místní nabídku vyvoláte tak, že v místě, kde ji chcete vyvolat, klepnete pravým tlačítkem myši. Příkazy v místní nabídce vyberete a klepnete na ně levým tlačítkem myši.
- Klávesové zkratky umožňují rychlým způsobem provést různé příkazy či vyvolat různá dialogová okna.

- Tlačítka na pravé straně stavového řádku slouží pro rychlé přepínání zobrazení dokumentu tu tu tu
- Tlačítka v pravém spodním rohu dokumentu umožňují procházet dokumentem a vybírat objekty.
- Stavový řádek umožňuje zobrazit informace, jako je počet stránek nebo počet slov v dokumentu. Také zde můžete změnit jazyk dokumentu a zaznamenat makro.
- Posuvníky slouží pro pohyb uvnitř dokumentu. V dokumentu máte k dispozici svislé. Vodorovné posuvníky se zobrazí až při větším zvětšení dokumentu.
- Lupa, která je umístěna v pravém spodním rohu, dovoluje zvětšovat a zmenšovat zobrazení dokumentu.
- Pás karet obsahuje tlačítka pro přístup k jednotlivým příkazům. Příkazy jsou na kartách rozděleny do logických skupin.
- Panel nástrojů **Rychlý přístup** nabízí přístup k nejvíce používaným tlačítkům.
- Dialogová okna slouží pro nastavování parametrů jednotlivých akcí. Dialogová okna mají většinou více karet, na kterých máte k dispozici jednotlivé příkazy. Dialogové okno má pevné rozměry a nejde minimalizovat, ale ani maximalizovat.
- Podokna úloh slouží pro nastavení parametrů a výběr různých variant. V podoknech se také zobrazují různí průvodci, kteří nabízejí zjednodušení práce s Wordem.

Koncepce dokumentu

V aplikaci Microsoft Word 2010 můžete vytvářet několik druhů dokumentů:

- Dokumenty Wordu s koncovkou doc, docx, docm.
- Šablony, které využíváte pro zrychlení práce při opakovaném vytváření dokumentů. Koncovka šablon je *dotx* nebo *dot*, podle toho, v jaké verzi šablonu ukládáte.
- Elektronické zprávy pro odeslání dokumentu prostřednictvím elektronické pošty mohou být formátu RTF, HTML nebo prostý text.
- Webová stránka, kterou budete publikovat, je formátu HTML s koncovkami *html, htm, mht* nebo *mhtml*.
- Dokument XML je dán strukturou jazyka XML.
- Formát PDF, který můžete zobrazit pomocí volně dostupného programu Adobe Reader.
- Formát XPS (XML Paper Specification) je formát elektronického souboru s pevným rozložením, který zachovává formátování dokumentu a umožňuje sdílení souborů.

Každý dokument obsahuje jednu nebo více stránek. Podle toho, jaké máte zrovna nastaveno zobrazení, uvidíte stránky různými způsoby. Dokument můžete členit na oddíly, kdy oddíl je libovolně dlouhá část dokumentu, u které můžete nastavit vlastní vlastnosti. Text uvnitř dokumentu je rozdělen do odstavců. Každý odstavec končí značkou odstavce ¶.

Úpravy, které se projeví v celém dokumentu, jsou následující:

- změny formátování stylu,
- změna rozteče předdefinovaných tabulátorů,
- pozadí stránky,
- motivy stránky.

Dále vypsané úpravy se použijí jen ve vybraném oddílu či celém dokumentu, podle toho, jak nastavíte:

- vzhled stránky,
- záhlaví a zápatí,
- stránkování,
- ohraničení stránky,
- vodoznak,
- zamknutí dokumentu.

V dokumentu se mohou také zobrazit různé typy podtržení. Jednotlivá podtržení najdete vysvětlená v tabulce 2.1.

Tabulka 2.1: Jednotlivé typy podtržení

typ podtržení	význam
červená vlnovka	pravopisně chybná slova
zelená vlnovka	gramaticky chybná slova
modrá linka	hypertextový odkaz
fialová linka	aktivovaný hypertextový odkaz
fialová tečkovaná čára	inteligentní značka



Poznámka: Podtrhávání se také objevuje v případě práce s revizemi. Tady se střídá celkem 16 barev, které se mění podle recenzenta dokumentu.

Do dokumentu můžete vložit různé objekty, jako jsou tabulky, obrázky, kliparty, textová pole, rovnice, obrazce, SmartArty, grafy atd. U každého objektu můžete nastavit vzhled a obtékání vůči textu na stránce. Do dokumentu můžete vložit také poznámky pod čarou, vysvětlivky, komentáře a další.

Pravítka

Velice důležitou pomůckou při práci s Wordem jsou pravítka. Ve Wordu máte k dispozici vodorovné a svislé pravítko (obrázek 2.24). Pravítka můžete použít k zarovnání textu, grafiky, tabulek a dalších prvků v dokumentu.



Obrázek 2.24: Vodorovné a svislé pravítko

Chcete-li zobrazit nebo skrýt vodorovná a svislá pravítka, klepněte na příkaz **Pravítko** ve skupině **Zobrazit** na kartě **Zobrazení**.

Na vodorovném pravítku máte po levé straně tlačítko pro výběr typu tabulátoru (**L**). Na pravítku vidíte také tiskové okraje stránky, odstavcové zarážky a zarážky zabudovaných tabulátorů (malé čárky na spodní části pravítka). Na svislém pravítku vidíte horní a dolní okraj dokumentu nebo výšku řádku tabulky.

Tlačítka možností zobrazená v dokumentu

Při práci s dokumentem můžete zobrazit různá tlačítka. Jsou to tlačítka **Možnosti automatických oprav** a **Možnosti vložení**, která umožňují zvolit příkazy, aniž by bylo nutné klepnout na nějaké tlačítko či otevřít dialogové okno.

Tlačítko Možnosti automatických oprav

Jakmile uděláte v dokumentu chybu, která se vyskytuje v seznamu nadefinovaných chyb, dojde k opravení chyby. O této akci budete vyrozuměni indikátorem. Tímto indikátorem je malý

modrý obdélníček pod levou částí opraveného textu (obrázek 2.25). Najedete-li k obdélníčku myší, zobrazí se tlačítko, po jehož pravé straně, po stisku šipky, se zobrazí nabídka možných reakcí na provedenou opravu. To můžete vidět na obrázku 2.25.

Praha	Pra	aha•¶
rozbalená nabídka	23 10	Znět: Automaticky velká písmena
automatický oprav	ch /	<u>N</u> epsat automaticky první písmeno věty velkým písmenem
	- S	Nastavit možnosti automatických oprav

Obrázek 2.25: Automatická oprava

Opravy se provedou podle seznamu oprav a pravidel, která jsou nastavena na kartě **Automa**tické opravy dialogového okna **Automatické opravy** (karta **Soubor** \rightarrow **Možnosti** \rightarrow **Kontrola** pravopisu a mluvnice \rightarrow **Možnosti automatických oprav**).

Tlačítko Možnosti vložení

Označíte-li oblast dat, zkopírujete ji do schránky (Ctrl+C) nebo ji vyjmete (Ctrl+X), zobrazí se po vložení dat ze schránky (Ctrl+V) po pravé straně vložené oblasti tlačítko **Možnosti vložení**. U tlačítka máte nabídku akcí, které jsou k dispozici v souvislosti s vložením (obrázek 2.26).

poznámka	
	(Ctrl) -
	Možnosti vložení:
	🙀 🗳 🛋
	Nastavit <u>v</u> ýchozí způsob vložení…

Obrázek 2.26: Tlačítko Možnosti vložení

Tip: Chcete-li tlačítko z textu odstranit, použijte klávesu Esc.

Ochrana dokumentu

Dokumenty mohou obsahovat informace, které by se neměly dostat k nepovolané osobě. Aby byl dokument chráněn před různými nebezpečnými vlivy, můžete v něm zapnout ochranu dokumentu:

- 1. Klepnete na kartu Soubor a zde vyberete příkaz Uložit jako.
- V dialogovém okně Uložit jako stisknete tlačítko Nástroje a vyberete příkaz Obecné možnosti.
- **3.** Zobrazí se dialogové okno **Obecné možnosti**, kde máte k dispozici tři položky, které se vztahují k ochraně dokumentu:
 - Heslo pro otevření. Po zavření se dokument bez hesla už neotevře.
 - Heslo pro zápis. Po zavření již dokument bez hesla nemůžete upravit, můžete ho otevřít jen pro čtení a změny uložit pod jiným názvem.
 - Doporučeno jen pro čtení. Při otevření souboru se zobrazí doporučení, že soubor je určen ke čtení. Pokud souhlasíte, stiskněte tlačítko Ano a změny uložte pod jiným názvem. Nechcete-li doporučení respektovat, stiskněte tlačítko Ne. Doporučení není vázáno na žádné heslo.
- Nastavení potvrdíte tlačítkem OK a v dialogovém okně Uložit jako klepnete na tlačítko Uložit.

Nápověda

Nápovědu použijete v okamžiku, když si nevíte rady a potřebujete poradit, jak nejlépe využívat aplikaci. Nápovědu spustíte následovně:

- 1. Klepnete na tlačítko Nápověda pro Microsoft Office Word nebo stisknete klávesu F1.
- V okně Nápověda k aplikaci Word (obrázek 2.27), které se zobrazí, klepnete na šipku u tlačítka Hledat.

- 3. Vyberete, kde hledat.
- 4. Zadáte hledané slovo či spojení do seznamu kritérií hledání.
- **5.** Klepnete na tlačítko **Hledat**.



Obrázek 2.27: Nápověda k aplikaci Word

Základní techniky práce

Začínáte psát dokument

Ve Wordu máte k dispozici dva kurzory. Jeden je v místě, kde umísťujete znaky z klávesnice, to je textový kurzor, a dalším je kurzor myši. Tyto dva kurzory jsou na sobě nezávislé. Klepnete-li však kurzorem myši v oblasti textu, přesune se textový kurzor ke kurzoru myši.

Kurzor myši využijete k zadávání příkazů, stisknutí tlačítek, označování a přesunu bloku textu, k označování, změně rozměrů a přesunu objektů atd. Kurzor myši má několik podob a můžete jím pohybovat v rozsahu celé obrazovky.

Textový kurzor je svislá čárka v textu a pohybujete jím kurzorovými klávesami. Může být umístěn jen v oblasti vymezené po pravé straně znakem konce odstavce a ve svislém směru koncem dokumentu.

Pohyb v dokumentu

Pro přemísťování textového kurzoru na požadované místo můžete použít několik způsobů:

- Kurzor myši. Stisknete levé tlačítko myši a na místo kurzoru myši přemístíte textový kurzor.
- Kurzorové klávesy. Těmi se textový kurzor pohybuje o znak nebo řádek, případně po zarážkách tabulátorů, jestliže je odskok už vytvořen klávesou Tab.
- Klávesy Home a End slouží pro skok kurzoru na začátek nebo konec řádku.
- Klávesa Ctrl pohyb kurzorových i skokových kláves zesiluje. Tak např. → (kurzor doprava) znamená přesun textového kurzoru o znak doprava, Ctrl+ → skok na začátek dalšího slova, End přesun textového kurzoru na konec řádku, Ctrl+End skok na konec dokumentu.
- Konkrétní místo určené řetězcem znaků najdete tak, že hledaný řetězec zadáte do pole v navigačním podokně (karta Zobrazení → Zobrazit → Navigační podokno) (obrázek 2.28).



Obrázek 2.28: Hledání

Vyznačení oblasti textu a označení objektů

Při formátování, kopírování, přemístění a rušení textu potřebujete vyznačit oblast textu, se kterou budete operace provádět. Vybraná oblast je zvýrazněna inverzně vůči podkladové barvě (stínování) textu (obrázek 2.29). Pro bílý podklad je inverze označena modrou barvou.

Galeriena·kartě Vložení obsahují položky, které jsou navrženy tak, aby byly-sladěny s-celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí těchtogalerií·lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a-další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy-jsou také sladěny saktuálním vzhledem dokumentu. ¶

Obrázek 2.29: Vybraná oblast

Oblast textu vyznačíte několika způsoby:

- Postavíte kurzor myši na začátek oblasti. Při stisknutém levém tlačítku myši přemístíte kurzor myši na konec oblasti.
- Klepnete kurzorem myši na začátek oblasti. Stisknete klávesu Shift (levou nebo pravou) a klepnete kurzorem myši na konec oblasti.
- Poklepete kurzorem myši, případně zároveň stisknete řídicí klávesa:
 - poklepáním označíte slovo,
 - klepnete 3× rychle za sebou a označíte odstavce,
 - držíte klávesu Ctrl, klepnete do textu a označíte větu,
 - stisknete klávesu Shift a klepnete na pozici v textu označíte text od původní pozice textového kurzoru až po místo, kam klepnete.
- Klepnete, poklepáte nebo táhnete kurzor myši po levé straně před oblastí textu:
 - klepnutím označíte celý řádek,
 - poklepáním označíte odstavce,
 - tažením označíte oblast celých řádků.
- Stisknete klávesovou zkratku Ctrl+A a označí se celý dokument.

Zrušení označení

Pokud už nepotřebujete pracovat s označenou oblastí, zrušíte jí tak, že klepnete kurzorem myši mimo označenou oblast. Tak zrušíte označení a textový kurzor umístíte na pozici kurzoru myši.

Označení nesouvislé oblasti

Ve Wordu můžete označit souvislou oblast, ale i nesouvislou (obrázek 2.30). Nesouvislou oblast vytvoříte kurzorem myši při stisknuté klávese Ctrl. K již vyznačené oblasti přidáte další oblast tažením kurzoru myši v textu nebo před levým okrajem textu (šipkou) či poklepáním myši.

Galerie na kartě Vložení obsahují položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu. ¶

Obrázek 2.30: Nesouvislá oblast

Označení tabulky

Pomocí myši můžete označit i tabulku, kterou máte uvnitř textu. Sloupec tabulky označíte přiblížením kurzoru myši (ve tvaru I) k hornímu okraji tabulky a v okamžiku, kdy se změní na plnou šipku, stisknete levé tlačítko myši. Řádek tabulky označíte stiskem kurzoru myši před levým okrajem tabulky. Při stisknutém tlačítku myši označíte souvislou oblast řádku. To platí jen tehdy, když je tabulka při levém okraji stránky. Buňku označíte tak, že se k buňce přiblížíte zleva, a až se kurzor myši změní na plnou šipku, stisknete levé tlačítko myši.

Označení objektu

Vložený objekt označíte klepnutím myši do prostoru objektu. Objekt bude ohraničen úchyty, které můžete uchopit a tažením za ně změnit jeho rozměr. Některé objekty můžete natáčet uchopením zeleného kolečka kurzorem myši a tažením.

Kopírování a vložení textu

Kopírováním vytváříte stejnou oblast textu nebo stejné objekty. U textu může jít o stejný text bez formátování nebo o stejný text včetně jeho formátování. U objektů vytváříte kopírováním identické objekty. Použijete-li však pro vložení ze schránky Windows příkaz **Vložit jinak**, můžete z nabídky vybrat jiný způsob vložení, než je výchozí text nebo objekt. Text nebo tabulku tak můžete vložit jako formátovaný či neformátovaný text, obrázek, odkaz atd.

Kopírovat můžete pomocí schránky Windows nebo schránky sady Office.

Při kopírování textu postupujete následovně:

- 1. Označíte oblast textu.
- Zkopírujete ji. Při kopírování použijete klávesovou zkratku Ctrl+C, tlačítko Kopírovat Ropírovat na kartě Domů nebo příkaz místní nabídky Kopírovat.
- 3. Textový kurzor umístíte tam, kam chcete oblast vložit.
- 4. Oblast vložíte do dokumentu. Při vkládání objektu použijete klávesovou zkratku Ctrl+V, tlačítko Vložit na kartě Domů, příkaz místní nabídky Vložit nebo volbu Vložit jinak a vyberete způsob formátování (tato volba je dostupná i přes šipku u tlačítka Vložit na kartě Domů).
- 5. Oblast se vloží na pozici textového kurzoru.

Toto je univerzální postup platný ve všech programech sady Office. Stejný postup platí i při kopírování objektů.

Tyto způsoby můžete používat opakovaně a v libovolné posloupnosti.



Poznámka: Jestliže před vložením dat ze schránky Windows označíte oblast textu nebo objekt, dojde k jeho nahrazení vkládanými daty.

Kopírování pomocí myši

Pro kopírování oblasti textu můžete použít kurzor myši, tedy techniku "táhni a pusť" ("drag and drop"). Postup použijete i v případě, že chcete kopírovat objekt. Postupujete následovně:

- 1. Označíte oblast.
- 2. Stisknete klávesu Ctrl.
- 3. Stisknete levé tlačítko myši a oblast uchopíte v libovolném bodě.
- **4.** Přetáhnete ji kurzorem myši a v cílovém místě tlačítko myši uvolníte (obrázek 2.31).



Obrázek 2.31: Kopírování textu tahem myši

5. Pustíte klávesu Ctrl.

Kopírování formátu

Při psaní textu se často dostanete do situace, kdy zformátujete určitý text a pak potřebujete stejné formátování použít i na jiných místech dokumentu.

Potřebujete-li zkopírovat pouze formát, použijete tlačítko **Kopírovat formát Sopírovat formát** na kartě **Domů**. Označíte oblast textu, ze kterého chcete formáty zkopírovat, stisknete tlačítko **Kopírovat formát** a pak označíte blok textu, který chcete formátovat. Jestliže na tlačítko **Kopírovat formát** poklepete (2×) můžete zformátovat postupně více oblastí textu.

Formátování ukončíte stiskem tlačítka Kopírovat formát nebo klávesou Esc.

Pravidla při kopírování

Při kopírování pomocí kombinace kláves (Ctrl+C a Ctrl+V), tlačítek nebo příkazů proběhne kopírování podle pravidel, která vycházejí z toho, že je formátování odstavce zakódováno před značkou konce odstavce ¶:

- Označíte-li text i znak konce odstavce, zkopírujete text, styl odstavce, styl znaku (písma) a jejich dodatečné formátování, tzn. vše. Odstavec, do kterého kopírujete, převezme formátování vloženého odstavce.
- Označíte-li pouze znak konce odstavce ¶, kopírujete na znak konce odstavce, zkopírujete styl odstavce (včetně názvu stylu) a jeho dodatečné formátování. Text nezkopírujete.

Přemístění textu v dokumentu

Při kopírování vytváříte stejnou nebo stejně formátovanou oblast textu či objektu na jiném místě nebo při opakování na více místech. Při přemístění oblasti textu nebo objektu se přemísťovaná oblast objeví na novém místě, ale na výchozím místě již nebude.

Princip přemístění textu:

- 1. Označíte oblast textu.
- Vložíte ji do schránky. Pro vyjmutí dat z dokumentu a jejich vložení do schránky použijete klávesovou zkratku Ctrl+X nebo tlačítko Vyjmout & vyjmout na kartě Domů.
- 3. Textový kurzor umístíte tam, kam chcete oblast vložit.
- **4.** Oblast vložíte ze schránky na pozici textového kurzoru. Pro vkládání dat ze schránky do dokumentu použijete všechny způsoby uvedené u kopírování.

Přemístění textu pomocí myši

Pro přemístění oblasti textu nebo objektu můžete použít i kurzor myši neboli techniku "táhni a pusť" ("drag and drop"). Postupujete při tom následovně:

- 1. Označíte oblast nebo objekt.
- 2. Stiskem levého tlačítka myši oblast (objekt) uchopíte v libovolném místě.
- **3.** Objekt přetáhnete na místo, kam ho chcete vložit, a tlačítko uvolníte.

🛍 (Ctrl) 🕶

Možnosti vložení:

\$ Α

Zobrazení možností po vložení textu a objektů

Při kopírování a přemísťování textu se po vložení 🛍 (Ctrl) 🕶 ze schránky (Ctrl+V, tlačítko Vložit nebo místní nabídka Vložit) zobrazí po pravé straně vložené oblasti tlačítko Možnosti vložení. Stiskem šipky zobrazíte seznam příkazů nabízejících různé možnosti vložení (obrázek 2.32). Nabízené možnosti jsou závislé na tom co odkud a kam vkládáte.

Při vkládání můžete mít k dispozici následující možnosti:

- Volba Zachovat zdrojové formátování 🔜 zachová formátování vkládaného textu tak, jak bylo ve zdrojovém souboru.
- Volba Sloučit formátování v sloučí formátování zdrojového a cílového textu. Vložený text má pak formátování, které vzniklo spojením obou formátů.
- Volba **Zachovat pouze text A** zachová pouze neformátovaný text.

Práce se schránkou sady Office

Schránka sady Office je společná aplikacím Office. Schránka má podobu podokna úloh (obrázek 2.33) a může obsahovat až 24 položek z různých aplikací. Při kopírování dalších položek se první automaticky mažou.

Schránku sady Office můžete vyvolat klepnutím na tlačítko Schránky (obrázek 2.34) na kartě Domů.

Data do schránky sady Office vložíte všemi uvedenými způsoby kopírování a vyjmutí, které jsou uvedeny v této kapitole. Při vložení dat do schránky se v pravém spodním rohu dokumentu zobrazí informace o tom, že byla položka umístěna do schránky (obrázek 2.35).

Položku ze schránky vložíte do dokumentu na pozici textového kurzoru klepnutím myši na položku nebo příkazem Vložit po pravé straně položky (obrázek 2.36). Vložení můžete opakovat víckrát. Všechny položky vložíte tlačítkem Vložit vše (obrázek 2.33).

Dále zde máte uvedeny vazby mezi schránkou sady Office a systémovou schránkou Windows:

- Poslední kopírovanou (či vyjímanou) položku zkopírujete do obou schránek.
- Poslední položku vkládanou ze schránky Office zkopírujete také do schránky Windows.
- Odstraněním položky, která je do schránky Office vložená jako poslední (příkaz Odstranit) vymažete schránku Windows. Vkládáte-li předtím ze schránky Windows či Office, k vymazání nedojde.



Nastavit výchozí způsob vložení..

Obrázek 2.32: Tlačítko



×

Obrázek 2.33: Schránka sady Office



Obrázek 2.34: Tlačítko Schránka



Obrázek 2.35: Informace o uložení položky do schránky

- Vymazáním obsahu schránky sady Office tlačítkem Vymazat vše vymažete také schránku Windows.
- Klávesami Ctrl+V, tlačítkem Vložit na kartě Domů a příkazem v místní nabídce Vložit vložíte do dokumentu obsah schránky Windows.

Vymazání textu

Označenou oblast textu nebo vybrané objekty odstraníte kláve-

sou Delete nebo Backspace. Klávesou Delete mažete všechno, co je před textovým kurzorem, a klávesou Backspace všechno, co je za textovým kurzorem.

Formátování znaků

U znaků můžete upravovat vlastnosti jako písmo (font), velikost, řez (obyčejné, tučné, kurzíva a tučná kurzíva), barvu písma, pozadí písma nebo styl písma (kapitálky, stínované a další).

Při upravování znaků použijete některý z následujících způsobů:

- Označíte text, který chcete naformátovat, a použijete tlačítka na kartě Domů ve skupině Písmo (obrázek 2.37).
- Označíte text, který chcete naformátovat, a zobrazíte dialogové okno Písmo, v němž máte k dispozici všechny příkazy na formátování textu. Dialogové okno vyvoláte vybráním tlačítka Písmo na kartě Domů ve skupině Písmo.



Obrázek 2.37: Skupina Písmo

 Při označeném textu máte k dispozici minipanel nástrojů (obrázek 2.21), kde vám slouží nejpoužívanější tlačítka jak k formátování znaků, tak k formátování odstavce.

Formátování odstavce

U každého odstavce v dokumentu můžete využít vlastní formátování, ale většinou je lepší několik odstavců společně, abyste pak měli v jednom dokumentu méně variant formátování, např. hlavní nadpis, nadpisy částí, běžný text a poznámky.

Formátování nastavíte tlačítky na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** (obrázek 2.38) nebo tlačítky na kartách dialogového okna **Odstavec** (tlačítko **Odstavec** ve skupině **Odstavec** na kartě **Domů**).

Odstavcové zarážky a jejich využití

Umístění levé a pravé strany odstavce určují odstavcové zarážky (obrázek 2.39). Zarážky má každý odstavec a nemůžete je odstranit, můžete je pouze posunout. Na levé straně máte k dispozici dvě zarážky a na pravé jednu. Mají tyto funkce:



🗐 Obrázek 3.22: Tlačítk

Vložit

Obrázek 2.36: Příkaz Vložit

Odstranit

Schránka

FR.

A A

E - ÈE - ÈE - ÈE ∰

1.2≣⊤

Odstavec Obrázek 2.38: Skupina Odstavec

흘 클 클

- levá horní určuje umístění 1. znaku 1. řádku,
- levá spodní má dvě funkce:
 - určuje začátek druhého řádku a po něm následujících řádků (1. znak 2. a následujících řádků),
 - funguje jako 1. tabulátor,
- pravá zarážka určuje pravý okraj odstavce; při zarovnání odstavce do bloku určuje pravý okraj zarovnání posledního znaku na řádku.



Chcete-li zarážku přesunout, uchopíte na pravítku kurzorem myši její zarážku a přesunete ji. Zarážky přesouváte po skocích samostatně. Pod levou spodní zarážkou je trámek, kterým posouváte obě levé zarážky současně, slouží pro dodržení jejich rozteče.

Způsoby zarovnání odstavce

Text zarovnáváte vždy mezi nastavenými odstavcovými zarážkami. Jejich nastavení je popsáno výše. Způsob zarovnání určíte vybráním typu **Zarovnání** ve skupině **Odstavec** na kartě **Domů** (obrázek 2.40). Jednotlivé typy zarovnání vidíte na obrázku 2.41.



Obrázek 2.40 Tlačítka zarovnání na kartě Domů

Galerie na kartě Vložení obsahují Galerie na kartě Vložení obsahují položky, které jsou navrženy tak, položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí vzhledem dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky stránky a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy isou také sladěny grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu. s aktuálním vzhledem dokumentu. Galerie na kartě Vložení obsahují Galerie na kartě Vložení obsahují položky, které jsou navrženy tak, položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí vzhledem dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky stránky a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu. s aktuálním vzhledem dokumentu.

Obrázek 2.41: Způsoby zarovnání textu – Zarovnat vlevo, Zarovnat na střed, Zarovnat vpravo, Zarovnat do bloku

63



Poznámka: Typ zarovnání vybíráte podle účelu odstavce a vzhledu celého dokumentu.

Použití tabulátorů a jejich význam

Pokud potřebujete často zarovnat údaje v několika řádcích pod sebou, použijete k zarovnání tabulátory.

V nabídce máte k dispozici čtyři tabulátory: vlevo , na střed , vpravo a desetinná čárka . Tabulátory používáte např. v seznamech nebo v tabulkách. Tabulátory používáte vždy tam, kde potřebujete mít údaje zarovnány pod sebou. Jak používat tabulátory, ukazuje obrázek 2.42.

Zarážky tabulátorů vidíte, stejně jako odstavcové zarážky, na vodorovném pravítku. Nejprve vyberete vhodný tabulátor v tlačítku po levé straně pravítka a pak ho umístíte klepnutím kurzoru myši v prostoru pravítka. Další možnost, jak přidat tabulátor, je přesné nastavení v centimetrech v dialogovém okně **Tabulátory** (obrázek 2.43), které zobrazíte poklepáním levým nebo pravým tlačítkem myši na spodní okraj pravítka.

Ukázky použití jednotlivých tabulátorů najdete na obrázku 2.44.

Zarážky tabulátorů odstraníte uchopením a vytažením tabulátoru kurzorem myši z pravítka.

X 1 2	3 <u>L</u> 1 · 4 · 1 · 5	6 7 8	··· L 9···10
-+	příjmení	→	jméno¶
-•	Nováková	-+	Irena¶
->	Stehlík	→	Karel¶

Obrázek 2.42: Příklad použití tabulátorů

Tabulátory		? ×
Umístění <u>z</u> arážek:		Výc <u>h</u> ozí krok:
3,25 cm		1,25 cm 🚖
3,25 cm 8,75 cm	*	Vymazat tyto zarážky:
Zarovnání	Ŧ	
Vievo	🔘 Na <u>s</u> třed	Vpravo
🔘 Desetinná čárka	Sloupec	
Vodicí znak		
<u>1</u> žádný	© <u>2</u>	© <u>3</u>
© <u>4</u>		
<u>N</u> ast	avit Vy <u>m</u> ax	zat Vymazat vš <u>e</u>
	0	K Storno

Obrázek 2.43: Dialogové okno Tabulátory

	1 * 3 1 * 4 * 1 * 5 * 1		2 · I · 3 <u>1</u> I · 4 · I · 5 · I	. • • • 2	· I · 3 <u>J</u> . I · 4 · I · 5 · I	. • 1	· 2 · I · 3 j I · 4 · I · 5 · I
->	příjmení	-+	příjmení	-+	12,60	,	příjmení
-	Nováková	-	Nováková	-•	1900,89090		Nováková
-	Stehlík	-•	Stehlík	-+	0,787878	•	Stehlík

Obrázek 2.44: Ukázka použití tabulátorů

Důležité: Odstraněním tabulátorových zarážek na pravítku ještě neodstraníte odskoky vložené klávesou Tab.

Vytvoření odrážkového seznamu

V dokumentech potřebujete často vytvářet i seznamy. Nejde-li o priority nebo posloupnost operací, používáte odrážky. Můžete je vytvořit buď před zápisem textu, nebo dodatečně označením bloku textu provedením některé z následujících akcí.

Odrážky vytvoříte stiskem tlačítka **Odrážky** = na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec**. Tlačítkem vložíte poslední použité odrážky. Jestliže si chcete vybrat vlastní odrážku, rozbalte šipku u tlačítka **Odrážky** na kartě **Domů** a vyberte si z knihovny odrážek.

Vytvoření číslovaného seznamu

Popisujete-li nějakou činnost nebo vytváříte seznam, kde jde o pořadí, použijete číslování. Číslované seznamy vytvoříte buď předtím, než zapíšete text, nebo dodatečným označením bloku textu a stiskem tlačítka Číslování $\frac{1}{2}$ ve skupině Odstavec na kartě Domů. Tlačítkem vložíte poslední použité číslování v dokumentu. Nechcete-li použít poslední číslování, rozbalte šipku u tlačítka Číslování a vyberte z galerie požadované číslování.



Tip: Při nastavení pokračování můžete využít i místní nabídku u seznamu, kde máte na výběr z možností **Pokračovat v číslování** a **Začít číslovat od 1**.

Styly

Styly jsou velice důležitým nástrojem na formátování dokumentu. Pomocí stylů se dá zjednodušit a zrychlit formátování dokumentu. Styl je symbolické pojmenování formátování. Použije se tak, že se označenému objektu přiřadí určitý stylu a v důsledku toho se objekt zformátuje.

Každý text, který zapíšete ve Wordu, má, aniž si to uvědomujete, přiřazený implicitní styl s názvem Normální. Vidíte ho ve skupině **Styly** na kartě **Domů** (obrázek 2.45).



Obrázek 2.45: Skupina Styly na kartě Domů



Důležité: Pokud budete potřebovat nadefinovat v dokumentu jednotlivé nadpisy, které jsou několikaúrovňové, můžete použít již vytvořené styly Nadpis #.



Tip: Chcete-li zobrazit seznam všech nadpisů v dokumentu, zaškrtnete na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazit** volbu **Navigační podokno**. První karta tohoto okna **Procházet nadpisy v dokumentu** nabízí náhled na texty naformátované styly Nadpis 1 až Nadpis 9.

Word rozeznává následující typy stylu:

- Odstavec pro formátování celých odstavců.
- **Znak** pro formátování pouze jednotlivých znaků.

- Propojený (odstavec a znak) spojuje vlastnosti odstavců a znaků.
- Tabulka umožňuje formátovat jednotně tabulku.
- Seznam na formátování číslovaných nebo odrážkových seznamů.

Potřebujete-li naformátovat text zvoleným stylem, označíte text a vyberete na kartě **Domů** v galerii **Rychlých stylů** (obrázek 2.45) požadovaný styl,

 AaBbCcDc

 1 Norm
 Aktualizovat Normální podle výběru

 2měnit...

 Vybrat vše: (žádná data)

 <u>P</u>řejmenovat...

 Odebrat z galerie rychlých stylů

 Přidat galerii na panel nástrojů Rychlý přístup

Obrázek 2.46: Místní nabídka u stylu v galerii rychlých stylů

kterým chcete naformátovat označenou oblast. Pokud máte označený text, stačí jen myší klepnout na vybraný styl.

Najedete-li na styl ve skupině **Styl** a klepnete pravým tlačítkem myši, máte na výběr z těchto možností (obrázek 2.46):

- Aktualizovat styl podle výběru způsobí aktualizaci stylu podle textu, ve kterém máte umístěn kurzor.
- Změnit zobrazí dialogové okno Úprava stylu, ve kterém přeformátujete styl.
- Příkaz Vybrat všechny výskyty označí veškeré výskyty stylu v dokumentu. U této volby je vždy i číslo, které označuje počet výskytů stylu v dokumentu.
- Přejmenovat zobrazí dialogové okno Přejmenovat styl, ve kterém můžete vybraný styl přejmenovat.
- Po vybrání volby Odebrat z galerie rychlých stylů dojde k odebrání stylu z galerie rychlých stylů. Styl stále zůstává k dispozici, ale už nebude rychle přístupný z galerie rychlých stylů.
- Přidat galerii na panel nástrojů Rychlý přístup umístí tlačítko stylu na panel nástrojů Rychlý přístup.

Tlačítkem **Styly** v pravém spodním rohu skupiny **Styly** zobrazíte podokno **Styly** (obrázek 2.47), ve kterém máte k dispozici další styly a jejich možnosti.

Číslování stránek dokumentu

Číslování stránky můžete vložit přímo na stránku anebo například do záhlaví či zápatí.



Důležité: Stránky nikdy nečíslujte ručně, protože každá úprava v textu a přestránkování dokumentu by pak znamenala změnu v umístění čísel stránek a museli byste stránky opět přečíslovávat.





Potřebujete-li vložit číslování na stránku, umístíte kurzor na místo, kam chcete číslo vložit, a najedete na tlačítko Číslo stránky ve skupině Záhlaví a zápatí na kartě Vložestránky ní. V nabídce (obrázek 2.48) si můžete vybrat, kde chcete mít umístěné číslování a jaké.

martArt Graf Snímek obrazovk	Hypertextový Záložka Křížový odkaz	Záhlaví Zápatí	Číslo stránky	Textové Rychlé pole * části *	WordArt
trace	Odkazy	Záhlaví a zá	<u>+</u>	<u>l</u> orní okraj stránky	+
				<u>)</u> olní okraj stránky	+
				<u>O</u> kraje stránky	+
Jednoduchý			₽ A	A <u>k</u> tuální umístění	Þ
Číslo ve formátu prostéh	o textu		E T	ormát – číslování s	tránek
1		=		Odeb <u>r</u> at čísla stráne	k
Číslo ve formátu prostéř Dvě čáry	io textu				
1					
		V			
Další čísla stránek z	webu Office.com	+			
Uložit výběr do gale	erie čísel stránek				

Obrázek 2.48: Nabídka Číslo stránky



Poznámka: Vložené číslo můžete v dokumentu libovolně formátovat pomocí příkazu na kartě **Domů**. Také k němu můžete připisovat další informace jako Strana.

Záhlaví a zápatí dokumentu

Pomocí skupiny **Záhlaví a zápatí** na kartě **Vložení** můžete do dokumentu vložit záhlaví a zápatí. Pod volbou **Záhlaví** (obrázek 2.49), ale i pod volbou **Zápatí** si můžete vybrat z nabízených typů záhlaví a zápatí, které máte uloženy jako stavební bloky, nebo si můžete vytvořit vlastní.



Aktivované záhlaví a zápatí je vidět na obrázku 2.50.



Obrázek 2.50: Stránka s aktivovaným záhlavím a zápatím

Jakmile do dokumentu přidáte záhlaví či zápatí nebo jen zvolíte, že ho chcete upravit, zobrazí se nová kontextová karta **Návrh** (obrázek 2.51), na které najdete příkazy pro práci se záhlavím a zápatím.

三 日 つ・0 =	test1s.dock - Microsoft Word	Harting + 22m + 100			0 Ø I
Scebor Doed VI	ožení Rozlažení Hránky Reference Korespondence	a Resiza Zobrazani Nikola			- O
10 B B	C 10 10 10 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	nasi 🛛 Iné na pani shénce 📑	Zählad shora: 6.49"		
	Late and the table of the strends	🗐 Různé liché a sudé stránky 🔒	Zipoti pdola (6.49"	6.3	
* * strikeky*	a Dar Carti* silveni zipeti ** men	ujit i předchozán 🐼 Zobrazit text v dokumenta [Viobt kartu Zerovnání	a zipati	
Ziésteri a zápoti	Vidt Neigice	Malnaitt	Paper	2witt.	

Obrázek 2.51: Karta Návrh pro práci se záhlavím a zápatím

Hledání a nahrazování v dokumentu

V dokumentu můžete snadno vyhledat zadaný řetězec znaků, speciální znaky, formátování a různé položky. Ve Wordu 2010 máte k dispozici novinku, která vám umožní rychlejší a efektivnější hledání uvnitř dokumentu. Touto novinkou je **Navigační podokno**, které umožňuje procházet dokument podle záhlaví, stránek nebo vyhledávat v dokumentu text či různé objekty.

۰

≡

10

11

Navigační podokno zobrazíte volbou Navigační podokno ve skupině Zobrazit na kartě Zobrazení. V navigačním podokně máte k dispozici tři karty. První karta Procházet nadpis v dokumentu (obrázek 2.52) zobrazí seznam nadpisů v dokumentu. Druhá karta Procházet stránky v dokumentu (obrázek 2.53) zobrazí náhled na stránky v dokumentu.

Poslední karta Procházet výsledky aktuálního hledání nabízí v horní části pole, do kterého zadáte hledaný pojem, a ve spodní části okna uvidíte v rámečcích vyhledaný pojem i s části textu (obrázek 2.54), kde se vyskytuje. Rámečky fungují jako odkaz: chcete-li zobrazit vyhledané téma, stačí na rámeček klepnout a ocitnete se v dokumentu v místě vyhledaného pojmu. Hledaný text je zvýrazněný nejen v rámečcích v navigačním podokně, ale zároveň i v dokumentu, takže hned vidíte hledaný pojem. Text se rovnou při zapisování do pole Vyhledat dokument, v horní části navigačního podokna, začíná vyhledávat. Hledaný text není tedy nutné potvrzovat klávesou Enter.



Obrázek 2.52: Navigační podokno, karta Procházet nadpisy v dokumentu

Obrázek 2.53: Navigační podokno, karta Procházet stránky v dokumentu

12

Poznámka: Pole Vyhledat dokument je společné pro všechny tři karty navigačního podokna. Vyhledanou informaci máte tedy zvýrazněnou na všech kartách navigačního podokna.

Chcete-li zrušit hledání, klepněte na ikonu křížku 💥 vedle pole, do kterého zapisujete hledané slovo. Ikonou křížku v pravém horním rohu zavřete celé navigační podokno.



Obrázek 2.54: Navigační podokno, karta Procházet výsledky aktuálního hledání a výsledky hledání zobrazené v dokumentu

Dělení slov

Dělení slov používáte pro dosažení menších vzdáleností mezi slovy a zmenšení nerovností v zarovnání na koncích řádků. Můžete je použít u všech způsobů zarovnání odstavce.

Způsob dělení slov nastavíte na kartě **Rozložení stránky**. Tady klepnete na tlačítko **Dělení slov bě Dělení slov** ve skupině **Vzhled stránky** a z nabídky vyberete zvolený způsob dělení slov. Volba **Žádné** nedělí slova. Volba **Automaticky** rozdělí slova podle pravidel v celém dokumentu. Volba **Ručně** rozdělí slova, která vy jako autoři dokumentu sami určíte.



Důležité: Word má ve výchozím stavu nastaveno, že slova nedělí.

Automatické opravy

Překlepy a časté chyby můžete nechat automaticky opravovat. K opravě dojde okamžitě po chybném zápisu slova a mezery nebo interpunkčního znaménka. Automatické opravy (obrázek 2.55) můžete také použít pro automatické vkládání obrázků nebo celých pasáží zápisem přiřazené (jednoznačné) zkratky.

Dialogové okno **Automatické opravy** pro nastavení automatických oprav vyvoláte, když na kartě **Soubor**

© ₹	
5	<u>Z</u> měnit zpět na :-)
	Neopravovat <u>a</u> utomaticky :-)
-	Nastavit možnosti automatických oprav

Obrázek 2.55: Automatická oprava a tlačítko Možnosti automatických oprav

? X

Přeskočit

٠

zvolíte příkaz **Možnosti** a v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word**, které se zobrazí u příkazu **Kontrola pravopisu a mluvnice**, klepnete na tlačítko **Možnosti automatických oprav**. Automatické opravy nastavujete na kartě **Automatické opravy**.

V seznamu položek automatických oprav (automatických náhrad) máte mimo náhrad špatně napsaných slov a slovních spojení slovy správnými, například: a j., a t.d., ..., také kombinace kláves, kterými zapíšete symboly, značky. Např. po zápisu (c) se do textu vloží ©, = = > bude nahrazeno \rightarrow . Nahrazování probíhá, pokud máte v dialogovém okně zaškrtnutou položku **Nahrazovat text během psaní**. V levém sloupci je slovo či spojení, jež musíte napsat, aby proběhlo nahrazení slovem či celou větou, která je v pravém sloupci. Nahrazení proběhne, pokud napíšete to, co je v levém sloupci dialogového okna, a stisknete klávesu Enter nebo Mezerník.

Pravopis a gramatika: Čeština

Není ve slovníku:

Kontrola pravopisu

Dokument byste neměli předat dál, dokud v něm nezkontrolujete pravopis a gramatiku.

Word umožňuje automatickou kontrolu pravopisu i gramatiky během psaní a dále kontrolu na vyžádání. Můžete zkontrolovat celý dokument, nebo jen označenou oblast.



Kontrolu pravopisu spustíte tlačítkem **Pravopis a gramatika** na kartě **Revize**,

klávesovou zkratkou F7 nebo

 dnes patří do čeledi promyk ovití (Herpestidae).
 Přeskakovat

 Přeskakovat
 Přeskakovat

 V čádné pravopisné návrhy)
 *

 Zaměňovat
 Autom. opravy

 Jazyk slovniku:
 Čeština

 V Kontrolovat gramatiku
 Storno

Donedávna byly řazeny do společné čeledi s cibetkami.

Obrázek 2.56: Dialogové okno Pravopis a gramatika

z místní nabídky vyvolané na chybně napsaném slově příkazem **Pravopis**. V těchto případech se zobrazí dialogové okno **Pravopis a gramatika** (obrázek 2.56).

Jestliže v dokumentu najdete podtržené slov, stisknutím pravého tlačítka myši na chybně napsaném slově vyvoláte místní nabídku (obrázek 2.57). Zobrazí se návrhy správných slov jako možných náhrad a další příkazy.

Chyby v dokumentu signalizuje ikona knížky ve stavovém řádku. Ikona knížky s červeným přeškrtnutím 🐼 znamená, že jsou v dokumentu chybná slova. Knížka bez přeškrtnutí 🐼 označuje bezchybný dokument.



Obrázek 2.57: Místní nabídka na chybném slově
Kontrola gramatiky

Slova detekovaná jako gramaticky chybná jsou v textu podtržena zelenou vlnovkou. Kontrola se spouští stejným způsobem jako kontrola pravopisu. Pokud používáte místní nabídku, budete mít místo příkazu Pravopis příkaz Gramatika.

Dialogové okno při kontrole gramatiky je podobné oknu při kontrole pravopisu. V průběhu kontroly se přepíná podle toho, zda rozpozná pravopisnou, nebo gramatickou chybu.

Nastavení vzhledu stránky

U dokumentu je potřeba se zaměřit nejen na obsah a jeho formát, ale i na vzhled celého dokumentu.

Okraje dokumentu



Okraje dokumentu ovlivňují vzhled celého dokumentu, je tedy potřeba věnovat jim při nastavování Okraje zvláštní pozornost. Okraje nastavujete na kartě Rozložení stránky v nabídce u tlačítka Okraje. Klepnutím na tlačítko Okraje budete mít k dispozici rozbalovací nabídku (obrázek 2.58), ve které je nabídka různých typů okrajů, nebo si můžete nastavit vlastní okraje.

Orientace stránky



U celého dokumentu nebo určitého oddílu můžete nastavit i orientaci stránky. U tlačítka Orientace ve

skupině Vzhled stránky na kartě Rozložení stránky máte na výběr z orientace Na výšku – běžný tisk, Na šířku – podélný tisk.

Velikost stránky

V závislosti na tom, jakou máte k dispozici tiskárnu a za jakým účelem je váš dokument vytvářen, Velikost nastavujete velikost papíru. Chcete-li nastavit jinou velikost papíru, než máte v současné době nastavenou, můžete si vybrat z nabídky několika různých předpřipra-

vených velikostí dokumentů v nabídce Velikost na kartě Rozložení stránky nebo můžete velikost nastavit v dialogovém okně Vzhled stránky na kartě Papír.

Náhled před tiskem

Náhled je způsob, jak mít informaci o tom, jak se vám dokument vytiskne, aniž byste ho posílali na tiskárnu. Dokument se v náhledu zobrazí tak, jak se ve skutečnosti vytiskne.

Všechno, co se týká náhledů a tisku dokumentu, je v celé sadě Office 2010 přepracováno. Náhled zobrazíte klepnutím na kartu Soubor a volbou položky Tisk.

	e i	3		Konce 🔻
		likort Slov		Číslování ř
	vientace ve	* *	bc bc	Dělení slo
	Posledni	í vlastní na	stavení	
23	Vlevo:	2.79 cm 3.05 cm	Dole: Vpravo:	2.79 cm 3.05 cm
	Normálr	ní		
	Nahoře: Vlevo:	2.5 cm 2.5 cm	Dole: Vpravo:	2.5 cm 2.5 cm
	Úzké Nahoře: Vlevo:	1.27 cm 1.27 cm	Dole: Vpravo:	1.27 cm 1.27 cm
	Střední Nahoře: Vlevo:	2.54 cm 1.91 cm	Dole: Vpravo:	2.54 cm 1.91 cm
	Široké Nahoře: Vlevo:	2.54 cm 5.08 cm	Dole: Vpravo:	2.54 cm 5.08 cm
	Zrcadlov	ré		
	Nahoře: Uvnitř:	2.54 cm 3.18 cm	Dole: Vně:	2.54 cm 2.54 cm
⊻I	astní okraje			

Obrázek 2.58: Nabídka okrajů na kartě Rozložení stránky

Po vybrání volby **Tisk** budete mít k dispozici jednotlivé volby tisku, ale hlavně náhled, jak bude vypadat dokument s nastavenými vlastnostmi tisku po vytištění (obrázek 2.59).

🖬 Uložit 🛃 Uložit jako 🎯 Otevlit	Tisk Tisk			
🔄 Zavrit 🗐 Sunikaty.docx	Tiskárna	Ø		
K1815_5_pokrocile f K1815_5_pokrocile f	Adobe PDF	-	Automotion Automotion Automotion	
圖 £1815_61_uvod.docx	<u>Vlastno</u> Nastavení	sti tiskárny	And a strand and the state And a strand and the state And state and a strand and a strand a strand a strand and a strand a strand a strand a strand a strand a strand a strand a strand a strand a	
Informace Naposledy	Tisknout všechny stránky Vytiskne celý dokument.	•	nite name yok (nitramante) nite name yok (nitramante) mante yok onto-rane, daya mante yok (nitramante) nite nitramante yok (nitramante) nitra sette nitramante yok (nitramante) nitramante yok (nitramante) nitra sette nitramante yok (nit	
otevřené	Stránky:	0	within the study. All all and a sets the study of study of the study o	A State of the
Nový	Jednostranný tisk Tiskne pouze na jednu stranu listu.	•	на, чако на работ на страните средните на селото на Поставите селото съставлявата на селото селото на с на селото на селото н на селото на селото на селото селото на селото на селото на селото на селото на селото на селото на селото на с	
Tišk	Kompletováno 1,2,3 1,2,3 1,2,3	•	profiles were not not for Twenting and the second secon	
Nápovéda	Orientace na výšku	-	President and and the second of the second s	
Možnosti	A4 21 cm = 29,7 cm	-	And a fine of a date to a supervise the	
Konec .	Normální okraje Nalevo: 2,5 cm Napravo: 2,5 cm	-		
	1 stránka na list			
	Yzh	led stránky		

Obrázek 2.59: Náhled před tiskem a nastavení vlastností tisku

Tisk dokumentu

Chcete-li dokument vytisknout, musíte stejně jako v předchozím případě na kartu **Soubor** pod položku **Tisk** nebo můžete stisknout klávesovou zkratkou Ctrl+P. Na kartě **Soubor** pod položkou **Tisk** (obrázek 2.59) nastavujete parametry tisku. Nejprve je potřeba nastavit vlastnosti tisku v části **Nastavení** a v části **Tiskárna** vybrat tiskárnu, na které chcete tisknout. Vlastní tisk pak spustíte klepnutím na tlačítko **Tisk**, vedle kterého do pole **Kopie** nastavíte, kolik kopií dokumentu chcete vytisknout.

V nabídce **Tiskárna** máte k dispozici nainstalované tiskárny a můžete si tedy vybrat, na které chcete dokument vytisknout.

V části **Nastavení** máte k dispozici nastavení tisku. V nabídce, kde na začátku vidíte nastavenou možnost **Tisknout všechny dokumenty**, nastavíte rozsah tisku dokumentu.

Ve spodní části nabídky můžete v části **Vlastnosti dokumentu** vybrat, co chcete tisknout. Můžete zde nastavit, jestli chcete tisknout všechny stránky ve výběru (celý dokument), sudé nebo liché, a dále je zde výběr z možností tisku vlastností dokumentu.

V případě vícestránkových dokumentů musíte označit volbu **Kompletovat**. Tuto volbu uplatníte při více kopiích a znamená, že se nejprve vytisknou všechny stránky jedné kopie a následuje tisk všech stránek další kopie. Dále zde můžete změnit orientaci dokumentu, velikost, nastavit okraje nebo nastavit, kolik stránek se má vytisknout na list.

Tabulky

firma Skrblík				
	příjmy	výdaje		
rok 2006	134	89		
rok 2005	89	79		
suma	223	168		

Tabulky jsou vhodné pro přehledné zpracování dat (obrázek 2.60).

Obrázek 2.60: Ukázka použití tabulky ve Wordu

V tabulkách můžete text v buňkách libovolně formátovat, vytvářet odstavce, používat tabulátory, odrážkové a číslované seznamy a formátovat pomocí stylů.

Při práci s tabulkami budete používat příkazy na dvou kontextových kartách. Příkazy, které máte k dispozici na kartě **Návrh** (obrázek 2.61), můžete tabulku formátovat pomocí stylů nebo pomocí ručního formátování ohraničení a stínování. Příkazy na kartě **Rozložení** (obrázek 2.62) můžete přidávat a ubírat řádky či sloupce, buňky slučovat a rozdělovat, řadit data v buňce nebo vkládat funkce.

Millin 7 • Chailin Restant	Dokumenti - A mi itakiy Reference	Vicrosoft Word Kenspondence Revite	Zebrapini Nik	n Repubri				o # ¤ • ₽
Se záříteván Se První stoupec Rádek souhenů Poslední stoupec Se pruhovaní řádky Puhovaní stoupec			11111 111				A Discussion - A Discussion - E Disc	Wb Network Guns
Modeourit injulij takoulek					Styly fatbulky			National stranders' N
11日 ウ・0 白 -	Dokumenti - J	Vicrosoft Word	0	Jrazen	2.01: No			0 Ø E
Solder Dond Viebni Restab	ani sträcky Reference	Korespondence Revips	Zobrazeni Nile	n Patrideni				- O
Vyteret Zobrach Watmark mithu Teputra	Adam Victor Victor Victor nad pod rativo nagrav Idity's Investor	Double Rozabile Rozabile Buday buday buday Booky Booky	Handsont Caller	e 8.12° - 1 e 3.2° - 1 Velkert Sulley	III Abday stepsé vysaké III Closepie stepsé limité	B S S A	Selast Opskovet Works Viziere Iddyzelelast na text	

Obrázek 2.62: Karta Rozložení

Vytvoření tabulky

Tabulka ve Wordu můžete vytvořit několika způsoby pomocí nabídky (obrázek 2.63) u tlačítka **Tabulka** na kartě **Vložení** ve skupině **Tabulky**:

- Pomocí matice v nabídce Tabulka. V matici vyznačíte počet řádků a sloupců. Vzniklá tabulka je vždy na celou šířku stránky.
- Volbou Vložit tabulku zobrazíte dialogové okno Vložit tabulku (obrázek 2.64), ve kterém nadefinujete hodnoty nově vznikající tabulky.
- Volbou Navrhnout tabulku můžete zakreslit ohraničení tabulky pomocí tužky (obrázek 2.65).



Obrázek 2.63: Nabídka z tlačítka Tabulka na kartě Vložení

Obrázek 2.64: Dialogové okno Vložit tabulku



Obrázek 2.65: Kreslení tabulky pomocí volby Navrhnout tabulku

- Ze seznamu, který je vytvořen pomocí tabulátoru, středníku nebo jiného stejného znaku, můžete vytvořit tabulku pomocí příkazu Převést text na tabulku.
- Volbou Tabulka Excel vložíte do Wordu tabulku Excelu.
- Pod nabídkou Rychlé tabulky máte k dispozici předpřipravené tabulky, které můžete do dokumentu rychle vložit.

Vytvoření tabulky zadáním parametrů

Vytváříte-li tabulku přes příkaz **Vložit tabulku** v nabídce **Tabulka** na kartě **Vložení**, musíte nejprve v dialogovém okně **Vložit tabulku** (obrázek 2.64) nastavit vlastnosti nové tabulky. Ve výchozím stavu je nastaveno: počet sloupců 5, počet řádků 2 a šířka sloupců Auto. Tato tabulka je vytvořena na celou šířku tiskové plochy dokumentu. Tabulka může mít maximálně 63 sloupců a 32 767 řádků.

Vytvoření tabulky kreslením

Chcete-li tabulku do Wordu nakreslit, postupujete následovně:

- Klepnete na tlačítko Tabulka na kartě Vložení a z nabídky vyberete volbu Navrhnout tabulku.
- 2. Místo kurzoru myši máte k dispozici symbol tužky.
- 3. Ukazatelem ve tvaru tužky nakreslíte tahem myši hranice tabulky.
- 4. Pak nakreslíte tužkou čáry, které oddělují sloupce a řádky.
- **5.** Chcete-li ukončit fázi kreslení, klepněte na tlačítko **Navrhnout tabulku** na kartě **Návrh** ve skupině **Nakreslit ohraničení** (obrázek 2.61).



Tip: Odstranění čar provádíte nástrojem **Guma** (obrázek 2.61) na kartě **Návrh**. Chcete-li nějakou čáru odstranit, vezměte **Gumu** a na čáru, kterou chcete odstranit, klepněte nebo ji přes čáru táhněte gumou. Po odstranění jednotlivých čar dojde ke sloučení buněk.

Výběr oblastí v tabulce

Chcete-li označit celou tabulku, klepněte na křížek 抉 v levém horním rohu tabulky, který je vidět v okamžiku, kdy přejedete myší přes tabulku nebo když umístíte kurzor myši přímo do tabulky.

Řádek či sloupec označíte tak, že najedete před řádek nebo nad sloupec tabulky a po zobrazení šipky klepnete myší. Dojde k označení celého řádku nebo celého sloupce tabulky. Šipka před řádkem má bílou barvu, šipka nad sloupcem černou.

Buňku označíte tak, že najedete myší do levého horního rohu buňky. Jakmile uvidíte černou šipku ₮ , která ukazuje nahoru doprava, klepnete myší a dojde k označení jedné buňky, na kterou jste ukázali. Hodnotu v buňce označíte poklepáním kurzoru myši na hodnotu.

Formátování tabulky

Každá buňka tabulky může obsahovat několik odstavců a každý z těchto odstavců můžete samostatně formátovat.

Při formátování obsahu buněk tabulky používáte stejné formátovací nástroje jako při formátování textu mimo tabulku.

Styly tabulky

Tabulku můžete jednotně naformátovat pomocí stylů, které máte k dispozici ve skupině **Styly tabulky** na kartě **Návrh** (obrázek 2.61). Tabulku nemusíte mít označenou celou, stačí uvnitř ní stát kurzorem myši, a jakmile vyberete styl, celá tabulka se automaticky označí a naformátuje vybraným stylem.



Poznámka: Barvy tabulek, které máte v nabídce stylů k dispozici, jsou ovlivněné výběrem motivu ve skupině **Motivy** na kartě **Rozložení stránky**.

Vzhled jednotlivých řádků a sloupců nadefinujete pomocí skupiny **Možnosti stylů tabulek** na kartě **Návrh**.

Ohraničení a stínování tabulky

Při nastavení ohraničení a stínování buněk v tabulce můžete použít příkazy **Stínování** a **Ohraničení** (obrázek 2.66) na kartě **Návrh** ve skupině **Styl tabulky**. Dříve než začnete vybírat z nabídek, musíte mít buňky, které budete formátovat, označené. Tloušťku, styl a barvu čáry nastavíte nejdříve ve skupině **Nakreslit ohraničení** té samé karty. Teprve potom vyberete typ ohraničení v nabídce **Ohraničení**. Vzhled neformátované a formátované tabulky můžete vidět na obrázku 2.67.

Další možnost, jak nastavit ohraničení a stínování, máte v dialogovém okně **Ohraničení a stínování**, které vyvoláte klepnutím na tlačítko **Ohraničení a stínování** v pravém spodním rohu ve skupině **Nakreslit ohraničení** na kartě **Návrh**.

Úprava tabulky

V dialogovém okně **Vlastnosti tabulky** můžete nadefinovat úpravu jednotlivých buněk, ale i celé tabulky. Dialogové okno vyvoláte

···· C)hraničení 🔻
	<u>D</u> olní ohraničení
	<u>H</u> orní ohraničení
	<u>L</u> evé ohraničení
	<u>P</u> ravé ohraničení
	<u>B</u> ez ohraničení
Ħ	<u>V</u> šechna ohraničení
	Vn <u>ěj</u> ší ohraničení
Ŧ	Vni <u>t</u> řní ohraničení
	Vnitřní vodo <u>r</u> ovné ohraničení
88	Vn <u>i</u> třní svislé ohraničení
\sim	Ohraničení šik <u>m</u> o dolů
Z	Ohraničení <u>š</u> ikmo nahoru
<u>A=</u> A=	V <u>o</u> dorovná čára
4	<u>N</u> avrhnout tabulku
	Zobrazit mřížku
	Ohraničení <u>a</u> stínování…

Obrázek 2.66: Nastavení ohraničení tabulky

firma Skrblík a spol.	počet nakoupených počítačů	firma Skrblík a spol.	počet nakoupených počítačů
rok 2007	78	rok 2007	78
rok 2008	81	rok 2008	81
rok 2009	90	rok 2009	90

Obrázek 2.67: Formátovaná a neformátovaná tabulka

klepnutím na tlačítko Vlastnosti tabulky v pravém spodním rohu ve skupině Velikost buňky na kartě Rozložení,

Dialogové okno **Vlastnosti tabulky** obsahuje karty **Tabulka**, **Řádek**, **Sloupec**, **Buňka** a **Alternativní text**.

Na kartě **Tabulka** nastavujete šířku tabulky. Zvolíte-li obtékání tabulky textem, bude aktivní tlačítko **Umístění**, na kterém můžete nastavit přesné umístění tabulky, vzdálenost od okolního textu nebo svázání s textem. Tlačítkem **Možnosti** nastavíte okraje buňky, mezery mezi buňkami a to, zda se má upravovat velikost buňky podle obsahu již při psaní atd. Tlačítkem **Ohraničení a stínování** se zobrazí dialogové okno, ve kterém nastavíte ohraničení a stínování tabulky.

Na kartách **Řádek** a **Sloupec** nastavujete velikosti řádků a sloupců. Karta **Buňka** slouží pro nastavení šířky buňky. Dále na této kartě můžete nastavit směr zarovnání textu ve svislém směru.

Zarovnání buněk uvnitř tabulky

Obsah buňky můžete v tabulce zarovnat ve vodorovném i svislém směru. K vodorovnému zarovnání můžete použít tlačítka Zarovnat na kartě Domů ve skupině Odstavec. Obsah buňky ve svislém směru zarovnáte v dialogovém okně Vlastnosti tabulky na kartě Buňka v položce Svislé zarovnání. V obou směrech současně zarovnáte údaj v buňce tlačítky na kartě Rozložení ve skupině Zarovnání.

Přidání či ubrání buněk tabulky

Buňky přidáte tlačítky **Vložit nad, Vložit pod** a pomocí tlačítek **Vložit nalevo, Vložit napravo** ve skupině **Řádky a sloupce** (obrázek 3.3) na kartě **Rozložení**.

Máte-li v tabulce označenu určitou oblast, odstraníte ji pomocí tlačítka **Odstranit** ve skupině **Řádky a sloupce** na kartě **Rozložení**.

Odstranění celé tabulky provedete pomocí tlačítka **Odstranit** ve skupině **Řádky a sloupce** na kartě **Rozložení**, kde vyberete volbu **Odstranit tabulku**.

Sloučení a rozdělení buněk

Buňky vedle sebe v řádku nebo ve sloupci můžete sloučit do jedné (obrázek 2.68) nebo je naopak rozdělit na libovolný počet.

E	F	F	F	l
E	H	E	E	
s	0		či	+

buňky

Buňky, které chcete sloučit, označíte a ke sloučení buněk použijete příkaz **Sloučit buňky** ve skupině **Sloučit** na kartě **Rozložení**.

Tabulka počtu nakoupených papírů (v ks krabic)					
	pobočka Praha	pobočka Liberec			
rok 2008	89	79			
rok 2009	76	90			
autor: Kateřina Pírková					

Obrázek 2.68: Tabulka se sloučenými buňkami

	6				
R	0	z	dé	ěl	i
	b	ui	ňł	cv	í

Rozdělení buněk provedete příkazem Rozdělit buňky ve skupině Sloučit na kartě Rozložení a v dialogovém okně Rozdělit buňky (obrázek 2.69) nastavíte rozdělení.

Úprava šířky sloupců a výšky řádků

Šířku sloupců tabulky upravíte tahem kurzoru myši za pravý okraj na vodorovném pravítku nebo tažením za čáry v tabulce. Stisknete-li při tažení klávesu Shift, posunete celou tabulku ve směru pohybu, sloupce vpravo budou mít zachovánu šířku.

Rozdělit buňky	? x
Počet <u>s</u> loupců:	2 🔹
Počet řá <u>d</u> ků:	5
Před rozděle	ním sloučit buňky
ОК	Storno

Obrázek 2.69: Dialogové okno Rozdělit buňky

Odstranění ohraničujících čar

Tabulka na stránce nemusí být vůbec vidět. Ohraničení zrušíte tak, že na kartě Návrh klepnete na tlačítko **Ohraničení** a z nabídky zvolíte **Bez ohraničení**. Po odstranění ohraničujících čar může být zobrazena mřížka. Tu skryjete příkazem **Zobrazit mřížku** na kartě **Rozložení**. Mřížka se netiskne.

Řazení dat v tabulce



Tabulku můžete také řadit podle různých údajů uvnitř buněk. Potřebujete-li setřídit tabulku, umístíte textový kurzor dovnitř tabulky a klepnete na tlačítko Seřadit na Seřadit kartě Rozložení ve skupině Data.

Vkládání objektů, grafů, SmartArtů a jiných diagramů

Kromě textů a tabulek můžete do dokumentů vkládat různé grafické objekty, jako jsou obrázky, kliparty, obrazce, grafy, obrázky SmartArt, WordArt, textová pole nebo výřez obrazovky.

Kliparty

Galerii médií nainstalujete rovnou při instalaci programů sady Office. Při instalaci můžete v části Sdílené součásti sady Office volit nainstalování Galerie médií, jejíž součástí je Kolekce Galerie médií. Galerie je vlastně místo, kde najdete oblíbené kliparty, fotografie a automatické tvary.

Klipart vložíte do dokumentu následujícím způsobem:

- 1. Textový kurzor umístíte na místo, kam chcete klipart vložit.
- 2. Klepnete na příkaz Klipart

Klipart

3. V podokně úloh **Klipart** zadáte do pole **Hledat** hledaný pojem.

- **4.** V nabídce pole **Očekávané výsledky** zvolíte typ souboru, který hledáte.
- Jestliže jste připojeni na Internet a chcete hledat i na webu Office.com, zaškrtněte volbu Zahrnout obsah webu Office.com.
- 6. Klepnete na tlačítko Hledat.
- V okně máte zobrazeny náhledy klipartů, které obsahují v názvu nebo v klíčových slovech hledaný pojem.
- Klipart vložíte do dokumentu přetažením náhledu klipu do textu kurzorem myši nebo rozbalíte šipku po straně klipu a vyberete příkaz Vložit (obrázek 2.70).

Vložení obrázku ze souboru

Obrázek

Máte-li obrázek jako soubor na disku, vložíte ho do dokumentu následujícím postupem:

- 1. Textový kurzor umístíte do místa, kam chcete vložit obrázek.
- **2.** Zvolíte příkaz **Obrázek** ve skupině **Ilustrace** na kartě **Vložení**.
- **3.** Zobrazí se dialogové okno **Vložit obrázek** (obrázek 2.71).
- 4. Vyberete, v jaké složce je obrázek umístěn.
- 5. Označíte soubor a klepnete na tlačítko Vložit.



Obrázek 2.71: Dialogové okno Vložit obrázek



Obrázek 2.70: Vložení klipartu do dokumentu

Formátování klipartů a obrázků

Obrázky, které vložíte na stránku, můžete libovolně formátovat pomocí kontextové karty **Formát** (obrázek 2.72), kterou máte zobrazenu automaticky v okamžiku označení obrázku.



Obrázek 2.72: Karta Nástroje obrázku → Formát

Karta je rozdělena na čtyři skupiny: Upravit, Styly obrázků, Uspořádat a Velikost.

Ve skupině **Upravit** nastavujete vlastnosti týkající se barevnosti obrázku, jas, kontrast nebo například kompresi obrázku. Novinkou v této skupině je příkaz **Odebrat pozadí**, kterým odebrete nežádoucí část obrázku.

Další skupinou, kterou máte na kartě Formát k dispozici, se jmenuje Styly obrázku. V nabídce Styly obrázku máte na výběr z 28 efektů, které nastavují vzhled celého obrázku. U každého označeného obrázku můžete v nabídce pod tlačítkem Ohraničení obrázku změnit barvu, šířku a styl ohraničení obrázku. V nabídce Efekty obrázku máte na výběr z různých vizuálních efektů, jako jsou stín, záře, měkké okraje, otočení v prostoru a další. Novinkou ve Wordu 2010 při práci s obrázky je možnost změnit rozložení obrázku pomocí tlačítka Rozložení obrázku Rozložení obrázku . Jestliže vyberete obrázek a rozbalíte tuto nabídku (obrázek 2.73), budete mít k dispozici různé typy SmartArtů, na které můžete obrázek převést.

😤 Rozložení	obrázku 👻	rozice zalan ▼ tex	t - Pod	okno výběru	<u>a</u> .
	Œ.		-		
			-	- - -	
				[-]	
	С				
					-

Obrázek 2.73: Nabídka Rozložení obrázku

Další skupinou, kterou máte na kartě **Formát** k dispozici při formátování obrázku, je skupina **Uspořádat**. V ní můžete změnit umístění vybraného objektu na stránce, změnit zarovnání vůči ostatním objektům nebo nastavit způsob, jakým text obtéká okolo vybraného objektu.

V poslední skupině karty Velikost nastavíte oříznutí a velikost obrázku.

Vložení textového pole

Textové pole je objekt, do kterého můžete zapsat text nebo vložit obrázek (obrázek 2.74). Textové pole vložíte do dokumentu:

- 1. Příkazem Textové pole ve skupině Text na kartě Vložení.
- 2. Klepnete na příkaz Textové pole a z nabídky vyberete Nakreslit textové pole.
- 3. Kurzorem myši ve tvaru nitkového kříže vyznačíte obdélník a začnete psát.





Obrázek 2.74: Textové pole vložené na stránku

Vložení obrazce

Ve Wordu máte k dispozici automatické tvary, což jsou nadefinované obrazce, které můžete na stránku vkládat pomocí příkazu **Obrazce** ve skupině **Ilustrace** na kartě **Vložení**.

Pod příkazem **Obrazce** máte k dispozici různé typy tvarů, které jsou rozděleny do jednotlivých skupin. V horní části vidíte skupinu **Naposledy použité tvary**, v níž jsou tvary, které jste naposledy použili. Dále jsou tu skupiny **Čáry**, **Obdélník**, **Základní tvary**, **Plné šipky**, **Obrazce rovnic**, **Vývojové diagramy**, **Hvězdy a nadpisy**, **Popisky**.

Kreslit začnete tak, že si vyberete v nabídce tvar a na ten klepnete myší. Myš se změní na tvar kurzoru ve tvaru nitkového kříže a vy pak tahem myší v místech, kde chcete tvar, nakreslíte obrazec.

U tvarů máte různé typy úchytů (obrázek 2.75), kterými můžete upravovat obrazec. Kroužky v rozích měníte velikost obrazce proporcionálně, čtverečky uprostřed hran měníte velikost neproporcionálně, žlutými kosočtverci upravujete vzhled a zelený kroužek slouží k natočení obrazce.

Nakreslíte-li libovolný obrazec z nabídky, máte stejně jako při vytvoření textového pole k dispozici kontextovou kartu **Formát**, pomocí níž můžete formátovat obrazec.



Obrázek 2.75: Zobrazené symboly při označení tvaru



Tip: Do obrazce na stránce můžete vložit text. Označíte nejprve objekt a z místní nabídky zvolíte Přidat text.

Vytvoření WordArtu

Potřebujete-li, aby byl vložený text ozdobný, můžete do dokumentu vložit WordArt. Při vložení použijete následující postup:

- 1. Klepnete na tlačítko WordArt ve skupině Text na kartě Vložení.
- **2.** V nabídce máte k dispozici 30 předpřipravených stylů (obrázek 2.76) ozdobného textu.
- **3.** Jeden ze stylů si vyberete a klepnete na něj.

WordArt

4. Do dokumentu se umístí rámeček (obrázek 2.77), v němž je text Sem napište text, který je naformátovaný vybraným stylem WordArtu. Text Sem napište text je označený, takže jakmile začnete psát, okamžitě ho přepíšete.

Každý obrazec, textové pole nebo WordArt, které na stránku nakreslíte, můžete libovolně formátovat pomocí kontextové karty Formát. Všechny nakreslené tvary formátujete stejně. Každý obrazec musíte nejprve označit a teprve potom můžete začít s formátem.

Vytvoření SmartArtu

Do Wordu můžete vložit obrázky SmartArt, což jsou vlastně různé typy diagramů a grafických schémat, která slouží k lepší ilustraci různých podkladů a k oživení dokumentů.



Obrázek 2.76: Nabídka WordArtu



SmartArt vytvoříte tak, že klepnete na příkaz SmartArt na kartě Vložení ve skupině Ilustrace. Zobrazí se dialogové okno Zvolit ob-

rázek SmartArt (obrázek 2.78), ve kterém si zvolíte typ Smart-



Obrázek 2.77: WordArt vložený na stránku

Artu a svoji volbu potvrdíte tlačítkem OK. Zobrazí se plocha, uvnitř které bude diagram (obrázek 2.79). Dovnitř diagramu dodáte text tak, že klepnete na textová pole, která jsou uvnitř obrazců, a začnete psát. Velikost diagramu můžete měnit tahem myši za jeho okraj.



Obrázek 2.78: Dialogové okno Zvolit obrázek SmartArt



Obrázek 2.79: Vložený SmartArt

Jakmile vytvoříte libovolný SmartArt, zobrazí se dvě karty, na kterých můžete formátovat obrázky SmartArt – **Návrh** a **Formát**.

Karta Návrh (obrázek 2.79) je rozdělena na čtyři skupiny – Vytvořit obrázek, Rozložení, Styly obrázků SmartArt a Obnovit. Tlačítky na skupině Vytvořit obrázek můžete přidat další obrazce a odrážky do obrázku SmartArt, zvýšit nebo snížit úroveň vybrané odrážky či tvaru nebo můžete obrazce přesunout nahoru či dolů. Ve skupině Rozložení můžete vybrat jiný typ rozložení diagramu. Změníte jen typ, obsah stávajícího diagramu zůstane stejný. Ve skupině Styly obrázků SmartArt máte možnost Změnit barvy diagramu podle barevného schématu. Dále zde můžete změnit styl obrázku nebo použít diagram například plastický či otočený.

Na kartě **Formát** máte na výběr z několika skupin, na kterých můžete nastavit formát Smart-Artu.

Vložení grafu

Do dokumentu Wordu můžete vložit graf, a zobrazit tak určité informace názornějším způsobem.

- Graf vložíte pomocí tlačítkem Graf na kartě Vložení ve skupině Ilustrace.
- 2. Jakmile klepnete na Graf, zobrazí se dialogové okno Vložit graf (obrázek 2.80), ve kterém máte v levé části na výběr z různých skupin grafů a v levé části vždy vidíte jednotlivé grafy z vybrané skupiny.
- **3.** Vyberete si typ grafu.



Obrázek 2.80: Dialogové okno Vložit graf

4. Svoji volbu potvrdíte tlačítkem OK.

Na stránku jste vložili graf, ale zároveň máte spuštěnu aplikaci Microsoft Excel, do které zapíšete zdrojová data (obrázek 2.81). Jakmile změníte hodnotu v Excelu a potvrdíte klávesou Enter, graf ve Wordu se okamžitě upraví podle nových dat.



Obrázek 2.81: Zobrazená aplikace Word a Excel při vkládání grafu do Wordu

Zavřete-li aplikaci Excel, zůstanete jen v aplikaci Word, ve které můžete graf formátovat. V sekci karty **Nástroje grafu** najdete karty **Návrh, Rozložení, Formát**.

Karta **Návrh** (obrázek 2.82) obsahuje skupiny **Typ**, **Data**, **Rozložení grafu** a **Styly grafu**. Na této kartě můžete změnit typ grafu tlačítkem **Změnit typ grafu**. Příkaz **Přesunout řádek či sloupce** využijete k přepnutí vykreslování dat na jiné ose. Data, která máte vykreslena v grafu na ose X, jsou přesunuta na osu Y a naopak. Chcete-li změnit rozsah dat, na jejichž základě je graf vytvořen, klepněte na příkaz **Vybrat data**. Zobrazí se dialogové okno **Vybrat zdroj dat**, ve kterém nastavíte novou oblast dat grafu. Tlačítko **Upravit data** zobrazí program Microsoft Excel a v něm data, na základě kterých je graf vytvořen. Ve skupině **Rozložení grafu** máte k dispozici 11 typů grafů, které mění rozložení grafu. V další skupině **Styly grafů** můžete vybrat ze 48 barevných a plastických stylů, kterými měníte vzhled grafu.



Obrázek 2.82: Karta Návrh

Karta **Rozložení** (obrázek 2.83) obsahuje skupiny **Aktuální výběr, Vložit, Popisky, Osy, Pozadí, Analýza.** Na této kartě můžete nastavit nejen typ a styl grafu, ale můžete také nastavit, zda jsou vloženy další prvky, jako je například název grafu, popis os, legenda a další. Ve skupině **Popisky** nastavujete **Název grafu**. Potřebujete-li pojmenovat osy, použijte položku **Názvy os**. Máte zde na výběr z možností **Název hlavní vodorovné osy** a **Název hlavní svislé osy**. Legenda čtenáře informuje o tom, co graf obsahuje. Popisky dat můžete zobrazit příkazem **Popisky dat**.

日 つ・0 =	Dokument2 - Microsoft Word	Notice and	0 Ø 🛙
Sciebor Dond Visberl	Radadeni italirky Reference Karespondence Resize Zobo	starsi Nilosh Ruthchevi Farnist	• 0
Ostavt preta - Sy Formikovst výběr 20 Osnovit s internat je stylem	Christek Constar National All All All All All All All All All A	Image: Construction Image: Construction	
Aktuikni výběr	Vidit Popriky	Ory Putali Analjza	

Obrázek 2.83: Karta Rozložení

Vložení snímku obrazovky

Snímek obrazovky ▼ Novinkou ve Wordu 2010 je vložení snímku obrazovky do dokumentu. Tla-

čítkem **Snímek obrazovky** na kartě **Vložení** ve skupině **Ilustrace** vložíte do dokumentu obrázek libovolného programu, který máte spuštěný na počítači. Nejprve si v nabídce (obrázek 2.84) vyberete program, jehož obrazovku chcete vložit do dokumentu. Po chvíli se kurzor myši změní na kříž a celá obrazovka je překryta

Snímek obrazovky *		
Dostupná	okna	
⊡ i ⊻ýřez	obrazovky	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Obrázek 2.84: Nabídka Snímek obrazovky

šedivou plochou. Tahem myší uděláte rámeček a vyberete plochu, ze které chcete udělat výřez. Výřez máte vložený na pozici kurzoru myši v dokumentu.

Odkazy, citace, obsah a rejstřík

Do dokumentu můžete vkládat prvky jako jsou hypertextové odkazy, obsah, rejstřík nebo citace.

Záložky v dokumentu

Záložky používáte k pojmenování určitého místa, oblasti textu, čísla nebo objektu. Na toto místo se pak odvoláváte přiděleným jménem.

Záložku vytvoříte následovně:

- 1. Označíte místo v dokumentu, do kterého chcete vložit záložku.
- Klepnete na tlačítko Záložka (obrázek 2.85) na kartě Vložení ve skupině Reference.
- **3.** V dialogovém okně **Záložka** (obrázek 2.86) napíšete název záložky a stisknete tlačítko **Přidat**.
- Hypertextový Záložka odkaz Odkazy

Obrázek 2.85: Tlačítko Záložka ve skupině Odkazy

4. Dialogové okno pak zavřete tlačítkem Storno.

Poznámky pod čarou

Poznámky pod čarou nebo vysvětlivky využijete, když potřebujete k textu přidat doplňující informace. Poznámky pod čarou i vysvětlivky (obrázek 2.87) se skládají ze značky odkazu na poznámku a textu poznámky.

Značku v textu máte bezprostředně za slovem nebo větou. Text poznámky může být libovolně dlouhý a můžete ho také formátovat. Text dokumentu a poznámky jsou odděleny tenkou čárou (oddělovačem).



Obrázek 2.86: Dialogové okno Záložka



Obrázek 2.87: Poznámka pod čarou

Potřebujete-li vložit poznámku nebo vysvětlivku, použijete následující postup:

- 1. Textový kurzor umístíte na místo, kam chcete vložit poznámku nebo vysvětlivku.
- Na kartě Reference klepnete na tlačítko Vložit poznámku pod čarou nebo Vložit vysvětlivku ve skupině Poznámky pod čarou (obrázek 2.87).
- Do textu se vloží značka a textový kurzor je automaticky přemístěn za značku v oblasti poznámek.



Obrázek 2.88: Skupina Poznámky pod čarou na kartě Odkazy

4. Zapíšete text poznámky.

Poznámku odstraníte tak, že v textu označíte její značku (jako blok) a stisknete klávesu Delete. Odstraněním značky poznámky v textu automaticky odstraníte i vlastní poznámku v oblasti poznámek.

Vytvoření bibliografie

Bibliografie je seznam pramenů, které jste použili nebo citovali při vytváření určitého dokumentu. V dokumentu můžete bibliografii automaticky vygenerovat na základě informací o pramenech, které pro daný dokument máte.

Přidání nové citace a pramene do dokumentu

Při přidání nové citace do dokumentu vytvoříte nový pramen, který bude zobrazen v bibliografii. Chcete-li přidat do dokumentu nový pramen, postupujte následovně:

- 1. Na kartě **Reference** klepnete ve skupině **Citace a bibliografie** (obrázek 2.89) na šipku vedle položky **Styl**.
- **2.** Nejprve vyberete v dokumentu styl, který chcete pro citaci a pramen použít. Styl můžete změnit i dodatečně při práci s dokumentem.
- 3. Klepnete na konec věty nebo slovního spojení, jež chcete citovat.
- Na kartě Reference klepnete ve skupině Citace a bibliografie na položku Vložit citaci.
- 5. Z nabídky vyberete Přidat nový pramen.
- **6.** V dialogovém okně **Vytvořit pramen** (obrázek 2.90) vyplníte informace o prameni.

📄 🦼 Spravovat pramen				
	🕒 Styl:	ISO 690 - p 🔻		
citaci 🔻	🔐 Biblio	ografie 🔻		
Citace a bibliografie				

Obrázek 2.89: Skupina Citace a bibliografie

7. Klepnete na tlačítko **OK**.

Vytvořit pramen		<u> ? ×</u>
Typ pr <u>a</u> mene	Film	Jazyk Výchozí 💌
Bibliografická pole pro ISO 690 - p	rvní prvek a datum	
Název		
Produkční společnost		
Režie		Upravit
Rok		
🔲 Zobrazit <u>v</u> šechna bibliografická	pole	
<u>N</u> ázev značky Zástupný_text1		OK Storno
Zástupný_text1		OK Storno

Obrázek 2.90: Dialogové okno Vytvořit pramen

Na místo, kde jste měli umístěný kurzor myši, je vloženo pole citace, které obsahuje informace o prameni. Informace jsou zobrazeny (obrázek 2.91) takovým stylem, jaký máte nastavený v nabídce **Styl** ve skupině **Citace a bibliografie**.

> Ve·Wordu·máte·k°dispozi (Jan, 2010), chen·je·v°místě, kde·umísťujete·znaky·z°klávesnice, to·je·textový·kurzor·a·dalším·je·kurzor·myši.·Tyto·dva·kurzory·jsou·na·sobě·nezávislé.· Klepnete-li·však·kurzorem·myši·v°oblasti·textu, přesune·se·textový·kurzor·ke·kurzoru·myši.¶

Obrázek 2.91: Ukázka citace v dokumentu

Prameny přidané do dokumentu pak najdete v nabídce Vložit citaci (obrázek 2.92) ve skupině Citace a bibliografie na kartě **Reference**.

Vytvoření bibliografie

Bibliografii můžete vytvořit kdykoli po vložení jednoho nebo několika pramenů do dokumentu. Pokud nemáte všechny informace o prameni, které potřebujete k vytvoření úplné citace, můžete použít zástupnou citaci a doplnit informace o prameni později. Vložit citaci v Antonín, Stehlík Kniha o Wordu, (2010) Jan, Novák Publikace v časopise, (2010) Přidat nový pramen... Přidat <u>n</u>ový zástupný symbol...

Obrázek 2.92: Nabídka Vložit

citaci

Při vytvoření bibliografie postupujete následovně:

- 1. Klepnete na místo, kam chcete vložit bibliografii (obvykle na konec dokumentu).
- 2. Na kartě Reference klepnete ve skupině Citace a bibliografie na položku Bibliografie.
- **3.** Z nabídky vyberete **Vložit bibliografii**.
- Na místo, kde jste měli umístěný kurzor, vložíte bibliografii, jak můžete vidět na obrázku 2.93.

Antonín, Stehlík. 2010. Kniha o Wordu. Brno°: Cpress, 2010.¶
Jan, ·Novák. ·2010. ·Publikace · v·časopise. · <i>Office ·2010</i> . ·Praha [•] · Cpress, ·1. ·3 ·2010. ¶

Obrázek 2.93: Bibliografie vložená v dokumentu

Vytvoření obsahu dokumentu

Obsah dokumentu můžete použít, máte-li větší dokument, který je určitým způsobem strukturovaný, a potřebujete se v tomto dokumentu snadno orientovat. Použijete-li v dokumentu styly Nadpis # a jejich úrovně ke členění dokumentu, můžete velice jednoduše vygenerovat obsah dokumentu (obrázek 2.94):

- **1.** Postavíte textový kurzor na místo, kam chcete obsah vložit.
- Klepnete na tlačítko Obsah ve skupině Obsah na kartě Reference a z nabídky vyberete Vložit obsah (obrázek 2.95).

1	r → Aktualizovat tabulku
Ob	sah
Odl	kazy, citace, obsah a rejstřík
Z	áložky
P	oznámky pod čarou
	Jak vkládat poznámku pod čarou a vysvětlivky
	Změna způsobu označení poznámek
	Záměna poznámek pod čarou a vysvětlivek
	Další práce s poznámkami pod čarou
	Vícenásobný odkaz na jednu poznámku
	Odstranění poznámek
٧	/ytvoření bibliografie
	Přidání nové citace a pramene do dokumentu
	Vyhledání pramene
	Úprava zástupného textu citace
	Vutvoření hibliografie

Obrázek 2.94: Obsah dokumentu

3. Zobrazíte dialogové okno **Obsah** (obrázek 2.96), kde máte v poli **Formáty** na výběr sedm různých grafických podob obsahu. Ve výběru vám pomůže náhled. Určíte, do jaké úrov-

ně chcete obsah vygenerovat, jaký vodicí znak bude zobrazen mezi názvem kapitoly a číslem stránky.

- Tlačítkem Možnosti zobrazíte dialogové okno Možnosti obsahu, kde můžete již nadefinované styly svázat s jednotlivými úrovněmi obsahu.
- Pomocí tlačítka Změnit můžete změnit formátování jednotlivých úrovní obsahu.
- Stiskem tlačítka OK v dialogovém okně Obsah vygenerujete obsah do dokumentu.



Poznámka: Vygenerovaný obsah je vlastně pole, jež musíte aktualizovat, jakmile nastane v dokumentu nějaká změna, kterou chcete v obsahu zobrazit.

Aktualizaci obsahu neprovádí Word automaticky a provádíte ji tlačítkem **Aktualizovat tabulku**, které se zobrazuje u obsahu, když na něj najedete.

Vytvoření rejstříku

Ve Wordu můžete vytvořit i rejstřík dokumentu. Generování probíhá ve dvou krocích. V prvním kroku označíte slova, která chcete v rejstříku použít. Jde o tzv. XE pole (položky rejstříku). Na základě těchto vytvořených polí pak vygenerujete rejstřík. Slova uvnitř dokumentu můžete označit ručně nebo automaticky.

Obsa] n
Přec	Idefinované
Auto	matická tabulka 1
Obs	ah
Nadp	s11
Na	dpis 21
	Nadpis 31
Auto	matická tabulka 2
Obs	ah
Nadp	s11
Na	dpis 21
	Nadpis 31
Ručn	í tabulka
Obs	ah
Zadej	te název kapitoly (úroveň 1)
Zad	jejte nazev kapitoly (uroven 2)
Zadej	te název kapitoly (úroveň 1)
B	Další obsaby z webu Office com
	Viořit obrah
	Odeb <u>r</u> at obsah
Ŀ.	<u>U</u> ložit výběr do galerie obsahů

Obrázek 2.95: Vložení obsahu dokumentu z nabídky Obsah na kartě Odkazy

Obsah	? X
Rejstřík Ob <u>s</u> ah Seznam obrázků Seznam o	tiací
Náhled	Náhled <u>w</u> ebové stránky
Nadpis 11	Nadpis 1
Nadpis 23	Nadpis 2
Nadpis 35	Nadpis 3
 Zobrazit čísla stránek Čísla stránek zarovnat doprava 	Namísto čísel stránek použít <u>hypertextové</u> odkazy
Vodicí znak:	
Obecné	
Eormáty: Podle šablony	
Zobrazit úrovně: 3	
	Možnosti Změni <u>t</u>
	OK Storno

Obrázek 2.96: Dialogové okno Obsah

Ruční označení položek rejstříku

Ruční označení položek rejstříku znamená, že projdete celý dokument a ručně označíte jednotlivé pojmy, které chcete, aby se objevily v rejstříku.

- 1. Vyberete slovo či slova, která chcete mít v rejstříku.
- Na kartě Reference ve skupině Rejstřík (obrázek 2.97) klepnete na tlačítko Označit položku nebo využijete klávesovou zkratku Alt+Shift+X.
- V dialogovém okně Označit položku rejstříku (obrázek 2.98) stisknete tlačítko Označit pro označení položky. Stisknete-li tlačítko Označit vše, dojde k označení všech výskytů slova v celém dokumentu.
- 4. Dialogové okno Označit položku rejstříku zůstává při označování otevřené. Při označení další položky tedy přesunete kurzor myši na další slovo a označíte ho nebo zapíšete text rejstříku do pole z klávesnice.
- 5. Zadávání slov ukončíte stisknutím tlačítka Storno.

Automatické označení položek rejstříku

Druhou možností, jak označit položky rejstříku, je automatické označení položek rejstříku. Word projde sám celý dokument a najde v dokumentu všechny pojmy, které hledáte. Pro automatické označení slov v dokumentu potřebujete seznam (tzv. konkordantní rejstřík), který má dva sloupce. Seznam můžete mít vytvořený například jako tabulku Wordu.



- **2.** V dokumentu vytvoříte tabulku, která má dva sloupce a počet řádků podle počtu položek rejstříku.
- **3.** Do prvního sloupce zapíšete slova, která chcete mít v rejstříku. Píšete je však tak, jak je pak Word najde v dokumentu. Rozlišujete malá a velká písmena.
- 4. Do druhého sloupce zapíšete slova přesně tak, jak je chcete mít v rejstříku (obrázek 2.99).
- 5. Dokument uložíte.
- 6. Otevřete dokument, do kterého chcete rejstřík vygenerovat.
- 7. Na kartě Reference ve skupině Rejstřík klepnete na tlačítko Vložit rejstřík.
- 8. V dialogovém okně Rejstřík klepnete na tlačítko Automaticky.
- **9.** V dialogovém okně **Otevřít soubor pro automatické označování** vyberete soubor se seznamem pro automatické označování.



Obrázek 2.97: Skupina Rejstřík na kartě Odkazy

Označit položku rejstříku			
Rejstřík			
<u>H</u> lavní položka:	polévka		
V <u>n</u> ořená položka:	gulášová		
Možnosti			
Křížový odkaz:	viz		
<u>Aktuální stránka</u>			
🔘 <u>R</u> ozsah stránek			
Záložka:	v		
Formát číslování stránek			
🔲 <u>T</u> učné			
Kur <u>z</u> íva			
Dialog zůstane otevře rejstříku.	ený pro označení více položek		
<u>O</u> značit	Označit vše Storno		

Obrázek 2.98: Dialogové okno Označit položku rejstříku

 Po stisknutí tlačítka Otevřít v dokumentu proběhne označení slov jako XE polí (obrázek 2.100).

Vygenerování rejstříku do dokumentu

Máte-li v dokumentu přiřazená pole XE, ať už ručně nebo automaticky, můžete začít generovat rejstřík. Při vytváření rejstříku použijete následující postup:

- Postavíte textový kurzor na místo, kam chcete rejstřík vložit.
- 2. Na kartě **Reference** ve skupině **Rejstřík** klepnete na tlačítko **Vložit rejstřík**.
- 3. V dialogovém okně Rejstřík (obrázek 2.101) máte v poli Formáty na výběr sedm různých grafických podob rejstříku. Na kartě nastavíte další parametry jako čísla stránek doprava, znaky mezi slovem a čísly stránek, odsazený nebo zarovnaný formát (stránky těsně za slovem), počet sloupců atd.
- Tlačítkem Změnit zobrazíte dialogové okno Styl, kde můžete změnit styly, jakými budou po vygenerování naformátovány položky rejstříku.

galerie	galerie
tabulky	tabulka
tabulka	tabulka
Domů	Domů
graf	graf
grafy	graf
bloky	stavební bloky

Obrázek 2.99: Tabulka rejstříku

Galerie-na-kartě-Vložení-obsahujípoložky, které-jsou-navrženy-tak, aby-bylysladěny-s-celkovým-vzhledem-dokumentu. Pomocí těchto-galerií-lze-vkládat tabulky XE-"tabulka", záhlaví, zápatí, seznamy, titulní-stránky-a-další-stavební-bloky "stavební-bloky", dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy XE-"graf", a-diagramyjsou-také-sladěny-s-aktuálním-vzhledemdokumentu.¶

Formátování vybraného-textu-vdokumentu-lze-snadno-změniť-volbouvzhledu-vybraného-textu-v-galeriirychlých-stylů na-kartě-Domů<u>§ XE-</u> "Domů" § ¶

- 2 X Rejstřík Obsah Seznam obrázků Seznam citací Rejstřík Náhled Odsazený Typ: Zarovnaný Aristoteles, 2 Sloupce: 2 ÷ Asteroidy. viz Jupiter Čeština Ŧ Jazvk: Atmosféra Země 🔲 Čís<u>l</u>a stránek zarovnat doprava Vodicí znak: -• Formáty: Podle šablony Označit... Automaticky... Změnit... OK Storno
- 5. Stiskem tlačítka OK rejstřík vygenerujete (obrázek 2.102).

Obrázek 2.101: Dialogové okno Rejstřík

Obrázek 2.100: Dokument s označenými poli XE

Rejstřík aktualizujete tak, že do něj klepnete myší a ve skupině **Rejstřík** na kartě **Reference** vyberete příkaz **Aktualizovat rejstřík**.

Vytvoření hypertextového odkazu

Hypertextový odkaz je vazba na informace umístěné ve stejném nebo jiném souboru. Odkaz může být na soubor umístěný na pevném disku počítače, na počítači v síti, na serveru sítě, na adresy webových stránek nebo adresy e-mailové.

Hypertextový odkaz můžete vložit na pozici kurzoru, přidat k větší oblasti textu nebo k objektu, např. obrázku, Galerie na kartě Vložení obsahují položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu. Formátování vybraného textu v dokumentu lze snadno změnit volbou vzhledu vybraného textu v galerii rychlých stylů na kartě Domů.

Domů, 1 stavební bloky, 1 graf, 1 tabulka, 1

Obrázek 2.102: Vytvořený rejstřík

grafu. Při vytvoření odkazu označíte položku, ze které chcete vytvořit odkaz, a na kartě **Vložení** ve skupině **Odkazy** klepnete na tlačítko **Hypertextový odkaz**. V dialogovém okně **Vložit hypertextový odkaz** (obrázek 2.103) nastavujete cíl odkazu a jeho vlastnosti.

ložit hypertext	ový odkaz	<u> </u>
Odkaz na:	Zobrazený text:	<u>P</u> opis
Existující soubor nebo web. stránka	Vy <u>b</u> erte místo v tomto dokumentu: Horní část dokumentu Nadpisy 	
Míst <u>o</u> v tomto dokumentu	····· Założky	<u>C</u> ílový rámec
どう Vytvořit <u>n</u> ový dokument		
E- <u>m</u> ailová adresa		
		OK Storno

Obrázek 2.103: Dialogové okno Hypertextový odkaz

Hypertextový odkaz aktivujete na stránce až při stisknuté klávese Ctrl. Bez stisknuté klávesy vidíte cestu k souboru nebo komentář a upozornění na aktivaci odkazu klávesou Ctrl.

Odebrání hypertextového odkazu provedete vybráním volby **Odebrat hypertextový odkaz** z místní nabídky na odkazu.

Otázky a odpovědi

Otázky

- **1.** Jakým způsobem vložíte do dokumentu tabulku, která má 3 sloupce a 4 řádky a je na celou šířku stránky?
- 2. Kde si můžete prohlédnout, jak bude vypadat dokument před tiskem?
- 3. Popište způsob, kterým zapnete pro text v dokumentu automatické dělení slov?
- **4.** Jak uděláte z textu hypertextový odkaz, který odkazuje na webovou stránku www. cpress.cz?
- 5. Jak vložíte do dokumentu rychle obsah, který zobrazí 3 úrovně?
- 6. Jak vložíte do dokumentu obrázek klipartu s motivem auta?
- 7. Jak vložíte do dokumentu graf?
- 8. Jak vložíte do dokumentu ozdobný text WordArt?
- 9. Jak uložíte vytvořený dokument jako šablonu Word (*.dotm)?
- 10. Jakým způsobem zobrazíte v dokumentu pravítka?
- 11. Co určuje levá horní zarážka na pravítku?
- 12. Jak odstraníte tabulátor?
- 13. Jakým způsobem označíte v dokumentu nesouvislou oblast?

Odpovědi

- **1.** Na kartě **Vložení** ve skupině **Tabulky** vyberete tlačítko **Tabulka** a pomocí matice vyznačíte počet řádků a sloupců.
- 2. Na kartě Soubor vyberete příkaz Tisk a v pravé části okna vidíte náhled na dokument.
- **3.** Na kartě **Rozložení stránky** ve skupině **Vzhled stránky** klepnete na tlačítko **Dělení slov** a z nabídky vyberete **Automaticky**.
- 4. Označíte text knihy a na kartě Vložení ve skupině Reference klepnete na tlačítko Hypertextový odkaz. V dialogovém okně Vložit hypertextový odkaz vyberete v levém sloupci Odkaz na: Existující soubor nebo web. stránka a do řádku Adresa zapíšete www.cpress.cz. Nastavení potvrdíte tlačítkem OK.
- Postavíte textový kurzor na místo, kam chcete obsah vložit, a klepnete na tlačítko Obsah ve skupině Obsah na kartě Reference. Z nabídky vyberete Automatická tabulka 1 nebo Automatická tabulka 2.
- 6. Textový kurzor umístíte na místo, kam chcete klipart vložit. Klepnete na příkaz Klipart ve skupině Ilustrace na kartě Vložení a do pole Hledat podokna úloh Klipart

zadáte hledaný pojem *auto*. Klepnete na tlačítko **Hledat**. V rámečku máte zobrazené náhledy klipartů, které obsahují v názvu nebo v klíčových slovech hledaný pojem *auto*. Klepnete na klip, který chcete do dokumentu vložit.

- 7. Graf vložíte pomocí tlačítka Graf na kartě Vložení ve skupině Ilustrace. Jakmile klepnete na tlačítko Graf, zobrazí se dialogové okno Vložit graf, ve kterém máte v levé části na výběr z různých skupin grafů a v levé části vždy vidíte jednotlivé grafy z vybrané skupiny. Vyberete si typ grafu a nastavení potvrdíte tlačítkem OK.
- 8. Klepnete na tlačítko WordArt ve skupině Text na kartě Vložení. V nabídce vyberete vhodný styl a klepnete na něj. Do dokumentu se umístí rámeček, do kterého zapíšete text. Tento text bude naformátovaný stylem WordArt, který jste si vybrali z nabídky.
- 9. Na kartě Soubor zvolíte příkaz Uložit jako. V dialogovém okně Uložit jako vyberete v poli Uložit jako typ typ šablony Šablona Word (koncovka *.dotx). Určíte složku, do které se má šablona uložit, a do pole Název souboru zadáte jméno šablony. Koncovku doplňovat nemusíte, doplní se sama, podle toho, jaký jste zvolili typ. Stisknete tlačítko Uložit.
- **10.** Pravítka do dokumentu přidáte zaškrtnutím volby **Pravítko** na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazit**.
- 11. Levá horní zarážka určuje umístění 1. znaku 1. řádku.
- **12.** Uchopíte ho a vytáhnete kurzorem myši z pravítka.
- 13. Nesouvislou oblast vytvoříte tahem kurzoru myši při stisknuté klávese Ctrl.

3

Tabulky a grafy v Excelu

V této kapitole:

Práce se sešity a tabulkami Vzorce a funkce Grafy Analýza dat Seznamy Kontingenční tabulky a grafy Tisk tabulek

Práce se sešity a tabulkami

Microsoft Excel je nejrozšířenější tabulkový kalkulátor, je součástí kancelářského balíku Microsoft Office. Slouží k organizaci dat, tvorbě tabulek, přehledů, seznamů a databází. Umožňuje provádět výpočty, analýzy dat, tvořit grafy a diagramy, podporuje sdílení dat a mnoho dalších činností.

Co je nového v Excelu 2010

Microsoft Excel 2010 je ve srovnání se starší verzí rychlejší a vyzrálejší. Minulá verze Microsoft Excel 2007 přišla s převratnými změnami v uživatelském rozhraní, objevil se pás karet a změnila se celá filozofie ovládání. Nová verze Excelu 2010 přináší množství změn z pohledu běžného uživatele spíše menšího rozsahu. Obecně se dá říci, že nový Excel je přehlednější, při výpočtech přesnější a zvládá zpracovávat větší rozsahy dat.

X	.		Sešit1 -	Microsoft Exc	cel				×
Soubor Domů	Vložení Ro:	zložení stránk	y Vzor	ce Data	Revize	Zobrazen	í	a 🕜 🖬	- e X
Vložit Schránka	i • 11 • Z <u>U</u> • A A <u>A</u> • Písmo		aní s	Obecný	v 00 Styly	B vložit → M Odstran Formát Buňky	it ▼ ↓	Seřadit a I filtrovat • v Úpravy	Najít a ybrat ▼
A1	- (e	f _x							*
A	B C	D	E	F	G	Н	I	J	K
1									
2									
3									-
H + H List1	List2 / List3 /	<u>لم</u>	1						▶]
Připraven 🛅						∎□□ 10	0 % 🗩		-÷ ";;

Obrázek 3.1: Okno aplikace Excel

Základem uživatelského prostředí je *pás karet*, který přináší mnohá drobná vylepšení a doladění. Jeho návrh je charakteristický tím, že naprostá většina funkcí je dostupná maximálně na dvě klepnutí, zobrazuje velké a přehledné ikony a vše je uspořádáno k co nejrychlejšímu používání. V nové verzi byl upraven a přibyla možnost jeho úprav. Došlo také ke grafickému zjednodušení, a tím i zvýšení přehlednosti pásu karet, který se nyní více přizpůsobuje grafickému rozhraní *Aero*.

Na první pohled si všimnete změny tlačítka **Office** na kartu **Soubor**. Pomocí karty **Soubor** zobrazíte prostředí *Backstage*, kde je nabídka nástrojů pro práci s dokumentem jako celkem, jako jsou uložení a otevření sešitu, tisk, sdílení a publikování sešitu, ale i nastavení možností aplikace Excel. Nové uspořádání a dostatek prostoru výrazně zpřehlednilo práci.

Jedna z hlavních novinek jsou *minigrafy*, anglicky *Sparklines* (jiskřící linie). Jedná se o nové typy grafů, které jsou umístěny uvnitř buňky na listu. Svým vzhledem a způsobem použití trochu připomínají funkci podmíněného formátování.

Podmíněné formátování bylo také vylepšeno. Nyní zobrazuje výrazněji záporné hodnoty, které jsou odlišeny barvou a umístěním. Jsou rozšířeny galerie ikon a grafů.

Kontingenční tabulky jsou vybaveny další formou filtrů nazývaných *Datové průřezy*, anglicky *Slicer*. Umožňují rychle a intuitivně získat a zobrazit požadovaná data. Do kontingenčních grafů byly přidány ovládací prvky filtrů. Nyní je možné měnit filtry přímo v grafu, tedy to, jaké hodnoty se budou zobrazovat.

Objevil se doplněk *PowerPivot for Excel* pro zpracování rozsáhlých tabulek (stovek milionů řádků). Doplněk pomáhá importovat rozsáhlá data z různých zdrojů a rychle s nimi manipulovat.

Pokud používáte 64bitový operační systém Windows Vista nebo Windows 7, můžete při instalaci Office 2010 zvolit mezi 32bitovou a 64bitovou verzí. 64bitová verze zvýšila přesnost a rychlost výpočtů, která se projeví především u rozsáhlých tabulek.

Podstatně byla vylepšena práce se schránkou. Nyní nabízí mnoho různých způsobů vložení kopírovaných dat. Můžete vkládat kompletní obsah buňky, nebo pouze vzorec, hodnotu, formátování obsahu buňky, ohraničení, rozměry buňky a mnoho dalších.

Kromě těchto vylepšení obsahuje Microsoft Excel 2010 mnohá další: editor rovnic, lepší práce s obrázky, rychlejší zobrazení grafů, přesnější funkce, vylepšené vyhledávání, nové předlohy u grafických prvků SmartArt, podpora samoobslužných analýz, upravená podpora sad, filtrování textu, počeštělé názvy chyb atd.



Obrázek 3.2 Možnosti vložení ze schránky

Ovládací prvky aplikace

Po spuštění Excelu se zobrazí okno aplikace s oknem sešitu, v němž jsou tři listy. Rozložení jednotlivých ovládacích prvků v okně aplikace je obdobné jako u předcházející verze Office 2007.

Pás karet

Karty jsou navrženy podle zaměření na jednotlivé úkoly. Obsah karet je rozdělen na skupiny, které obsahují příkazy pro dílčí úlohy.

Karta	Popis karty
Domů	Karta Domů obsahuje příkazy po práci se schránkou, umožňuje formátovat text a buňky a použít filtry pro zobrazení. Je zde také nabídka různých stylů buňky.
Vložení	Karta Vložení umožňuje vložit do dokumentu různé typy objektů. Pomocí této karty můžete vložit obrázek, tabulku, grafy, minigrafy, textové pole či hypertextové odkazy.
Rozložení stránky	Na kartě Rozložení stránky nastavujete vzhled listu a připravujete jeho rozložení pro tisk.
Vzorce	Karta Vzorce umožňuje vložit různé vzorce, upravovat závislosti vzorců a definovat názvy.
Data	Karta Data obsahuje nástroje pro práci s daty, spolupráci s externími zdroji, filtro- vání dat a vytváření osnov.

Tabulka 3.1 Popis standardních karet na pásu karet

Toto je pouze náhled elektronické knihy. Zakoupení její plné verze je možné v elektronickém obchodě společnosti eReading.