

Studijní podklady

pro kurz

Microsoft Word 2010

v rámci projektu "Vzdělávání v eGovernmentu kraje Vysočina" reg. číslo: CZ.1.04/4.1.00/40.00003















Obsah:

| Základní seznámení | . 3 |
|--------------------------------------|-----|
| Microsoft Word | . 3 |
| Panel rychlý přístup | . 5 |
| Karty | . 5 |
| Karta Soubor | . 6 |
| Otevření a uložení dokumentu | . 6 |
| Naposledy otevřené | .7 |
| Uložení dokumentu v jiných formátech | .7 |
| Karta Domů | . 8 |
| Schránka | . 8 |
| Kopírování formátu | . 8 |
| Písmo | . 8 |
| Odstavec | .9 |
| Styly | 9 |
| Úpravy | . 9 |
| Karta Vložení | 10 |
| Tabulky | 10 |
| Ilustrace | 11 |
| Záhlaví a zápatí | 11 |
| Karta Rozložení stránky | 12 |
| Vzhled stránky | 12 |
| Odstavec | 12 |
| Uspořádat | 12 |
| Karta Reference | 13 |
| Obsah | 13 |
| Poznámky pod čarou | 13 |
| Karta Korespondence | 14 |
| Karta Revize | 15 |
| Kontrola pravopisu | 15 |
| Komentář | 15 |
| Sledování | 15 |
| Karta Zobrazení | 16 |
| Zobrazení dokumentů | 16 |
| Zobrazit | 16 |
| Lupa | 16 |
| Nastavení aplikace | 17 |
| Klávesové zkratky | 18 |
| Formátování písma | 18 |
| Psaní speciálních znaků | 18 |
| Funkce programu | 19 |









Základní seznámení

Microsoft Word

Aplikace Microsoft Word slouží pro tvorbu textových dokumentů. Umožňuje napsaný text formátovat, používat připravené stylování, vytvářet tabulky, vkládat obrázky, tabulky, grafy apod.

Na následujícím obrázku je zobrazeno prostředí starší verze MS Wordu 2003.

| Titulek s názvem souboru | | |
|--|----------------------|---|
| Dokument1 - Microsoft Word | Menu | |
| 2 Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Formát | Nástroje Iabulka Okr | no Nápovyěda Adobe PDF Poznámky Acr Panel formátování Nápověda – zadejte dotaz 🔹 🗙 |
| Nelze vzít zpět | Ctrl+Z | 🗿 从 🗈 💦 Times New Roman 🔹 12 🔹 🛕 🕈 🖪 🖌 💆 📕 🐺 📳 🚼 註 註 諱 諱 🖓 💂 |
| Panel standardní | Ctrl+Y Z U | ≣≣≣は∙!ににににに、 ² ・▲・。 |
| L 1 · · · | Ctrl+X 1 • 6 • 1 • | 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · · 0 · · · 17 · · · 18 · |
| Výběr typu v Office | Curite | Vodorovné pravítko Zarážky |
| Zarážky | Ctrl+V | |
| Vložit jako hypertextový o <u>d</u> ka K | (lávesová zkratka | Poruvník |
| Vymazat | | |
| - AN Mailt | Chite | |
| Nahradit | Ctrl+H | |
| - Přejít na | Ctrl+G | |
| Propojení | | Okraj papíru |
| objekt | | Pracovní |
| | | plocha |
| Svisle pravitko | | |
| 1 | | |
| 50 * | | |
| - | | |
| 1 | | * |
| | 1 | 0 * |
| ≡ G 🗊 3 🛱 < Stavový řádek | | × |
| Stránka 1 odd 1 1/1 na 2,4 c | m ř. 1 sl. 1 ZÁ | IZN REV ROZ PŘES Čeština |









Pro srovnání porovnejte s prostředím MS Word 2010:

| Rychlá nabídka Pás karet | Titulek s názvem souboru | |
|---|--|--|
| | Dokument1 [režim kompatibility] - Microsoft Word | - 0 - X - |
| Soubor Domů Vložení Rozložení stránky Reference | Korespondence Revize Zobrazení Vývojář Doplňky | ۵ () |
| Calibri • 11 • A* A* Aa* B Vložit B I U • abe x, x* A • 2 • A • Schránka 5 Pismo | 伝 * 伝* 課 課 2↓ ¶ AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbC AaBbC (AaBb | A Najít - Žměnit styly - ty Uprat - Úpravy |
| L | 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 15 • 1 • 1 • 17 • | · · 18 · 23 |
| Výběr typu zarážky | Vodorovné pravítk | |
| | | Posuvník |
| | Okraj papi | iru _ |
| | Pracovní | |
| Svislé pravítko | plocha | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | · |
| = Stavový řádek | L. | ipa [‡] |
| Stránka: 1 z 1 Slova: 0 🧭 Angličtina (USA) 🛅 | 🔲 🛱 🗔 🗃 📃 100 | % — • ,; |

Nejvíce patrnou změnou je nahrazení menu a panelů nástrojů za karty, sdružující ikony do skupin dle typického využití. Také většina nástrojů dostupných dříve přes menu se přesunula do těchto karet.

Společné vlastnosti verze 2003 a 2010:

- Titulek s názvem dokumentu
- Pravítka se zarážkami
- Posuvníky
- Vlastní pracovní plocha
- Stavový řádek (zobrazující základní informace jako číslo stránky, pozice na listu, číslo řádku a sloupů,...)
- Zachovává většinu původních dialogových oken pro nastavení s úplnou nabídkou parametrů

Novinky ve verzi 2010:

- nemá menu, ale má ovládací tlačítka uspořádána do skupin v pásu karet
- obsahuje panel nástojů rychlý přístup
- obsahuje širší možnosti formátování (např. relativní změna velikosti, vyhledávání dle shody formátu písma)
- Nový způsob vyhledávání v textu
- Pokročilá úprava grafických objektů
- Obousměrné překlady dokumentů včetně českého jazyka
- Formátování při vložení obsahu schránky
- Výchozí ukládání dokumentu ve formátu DOCX
- nativní ukládání do PDF









Panel rychlý přístup

Pro rychlý přístup k vybraným ikonám nástrojů je možné využít panel "rychlý přístup". Najdete jej vlevo nahoře v záhlaví okna aplikace Word 2010.

| W 🖬 🤊 | - 🖓 🖣 | |
|--------|--------|--|
| Soubor | Domů | Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup |
| | Calibr | i (Základn v 11 v A A A Aa Aa |
| Vložit | B | \overline{U} = abs \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2 \mathbf{A} = \mathbf{A} = |

Poslední ikona slouží k přidávání resp. Odebrání ikon z tohoto panelu. Užitečné může být přidání ikony pro náhled před tiskem, ikony ze skupiny "Zobrazení" jako lupa. Zvolit lze samozřejmě kteroukoliv z ikon dostulných nástrojů podle aktuálních potřeb.

Karty

Již zmiňovanou hlavní novinkou je nahrazení klasického menu a nástrojových lišt novými kartami. V následujících kapitolách si podrobněji rozebereme jednotlivé karty a upozorníme na důležité změny vůči starším verzím Wordu.



V případě potřeby ušetřit co nejvíce pracovní plochu je možné plochu karet dvojklikem minimalizovat nebo použít ikonu v pravé horní části viz obrázek. K jejich zobrazení pak dojde až po jednoduchém kliknutí na název karty. Po přesunu myši zpět nad vlastní dokument se karty opět skryjí. K pevnému zobrazení karet se vrátíte opět dvojklikem na názvu libovolné karty.







Karta Soubor

Tato karta obsahuje základní nástroje pro práci se souborem jako otevření, uložení, tisk. Dále na této kartě naleznete volbu "Možnosti" pro nastavení chování vlastní aplikace.

| WI 🚽 ビ) - び Iマ | Dokument1 - Microsoft Word | · Aallty Aall | |
|------------------------|--|-------------------------|-----------------------------|
| Soubor Domů | Vložení Rozložení stránky Reference Korespondence Revize | Zobrazení | ۵ 🕜 |
| 🛃 Uložit 🔣 Uložit Jako | Informace o dokumentu Dokument1 | | |
| Otevřít Tavřít | Oprávnění Kdokoli může otevřít, kopírovat a změnit libovolnou část tohoto dokumentu. | | _ |
| Informace | dokument T | Vlastnosti 🔻 | |
| Nanasladu | dokumentu | Velikost | Zatím neul |
| otevřené | | Stránky Slova | 1 |
| | it na sdileni | Celková doba úprav | 0 minut |
| Novy | Tisk dokumentu | Název | Přidat název |
| Tisk | problémy - Vlastnosti dokumentu a jméno autora | Značky Komentáře | Přidat znač Přidat kom |
| Uložit a | | Související data | |
| ouesiat | Verze | Naposledy upraveno | Nikdy |
| Nápověda | Neexistují žádné předchozí verze tohoto | Vytvořeno | Dnes, 10:42 |
| 🗈 Možnosti | Spravovat | Naposledy vytištěno | Nikdy |
| Koper | | Související uživatelé | |
| Konet | Správa verzí dokumentu | Autor | Lysa Milan Přidat autora |
| | | Autor poslední změny | Zatím neul |
| | | Zobrazit všechny vlastn | osti |

Otevření a uložení dokumentu

Dokument můžeme otevřít pomocí:

- klávesové zkratky CTRL+O
- pomocí menu Soubor → Otevřít

Uložení dokumentu se provádí pomocí:

- klávesové zkratky CTRL+S
- pomocí menu soubor → uložit
- pomocí ikony 🔙 na panelu Rychlý přístup

Při uložení se **přepíše původní dokument**. Pokud bychom nechtěli dokument přepisovat, tak můžeme použít volbu **Soubor** \rightarrow **Uložit jako**. Program se nás zeptá kam chceme dokument uložit a jak se má jmenovat. V tomto případě se vytvoří nový dokument s novým jménem a původní dokument se nepřepíše.









Naposledy otevřené

Pod touto volbou naleznete dva sloupce, zobrazující naposledy otevřené soubory (levý sloupec) a naposledy navštívené adresáře (pravý sloupec).

Důležité nebo často používané soubory je možné připnout pomocí ikony připínáčku a zafixovat je v této nabídce.

| 👿 i 🛃 🧐 | - 10 - | | _ | _ | _ | - | | Do | kument2 - | Microsoft Word | | |
|--------------|----------|---------|--|-----------------|-----------------------|--------|-----------|----|-----------|---|------|--|
| Soubor | Domů | Vložení | Rozložení stránky | Reference | Korespondence | Revize | Zobrazení | | | | | |
| 🛛 🛃 Uloži | t | Posled | ní dokumentv | | | | | | Naposi | edv použitá místa | | |
| 🔣 Uloži | it jako | | , | | | | | | | | | |
| 💕 Otevi | řít | | ABBYYRecognition U:\Lysa\manual | Server.doc | | | ۲ | 1 | Ē | OPLZZ C:\Lysa\OPLZZ | Q | |
| 📄 Zavří | t | W | Akceptační kritéria C:\x | aplikační firew | all návrh testování.c | ocx | ۲ | | 2 | UIR-ADR_ER-model U:\Lysa\Autoprovoz\analyza\UIR-ADR_ER-model | Q | |
| Informa | ce | Ø | basic-views.html L:\vyvoj\milan\aut | oprovoz\c\den | nos | | Q | | Ê | G | -(=1 | |
| otevřené | iay É | W | Word 2010 - podkla C:\Lvsa\OPLZZ | ady.docx | | | -(=) | | | layout L:\vyvoj\milan\autoprovoz\layout | -[=] | |
| Nový Tisk | | W | om_verzak_ibm.do C: | c | | | -[=] | | Ê | demos L:\vyvoj\milan\autoprovoz\c\demos | -)= | |

Uložení dokumentu v jiných formátech

Pokud bychom chtěli dokument exportovat do jiného formátu, můžeme k tomuto účelu opět použít funkci **uložit jako**.

Na následujícím obrázku je výčet možných formátů, do kterých umí Word 2010 uložit.



Dokument Word – verze 2010

Dokument Word 97-2003 – doporučujeme z důvodu kompatibility

Formát PDF – Word 2010 umí ukládat přímo do formátu PDF – ne editovat pouze exportovat

Formát ODT (OpenDocument Text) – v případě potřeby použít nezávislý výměnný formát, více zde: <u>http://cs.wikipedia.org/wiki/OpenDocument</u>







Karta Domů

Karta Domů obsahuje základní nástroje pro práci se schránkou, formátování textu, práci se styly a ikony pro vyhledávání v dokumentu.

| | Dokument1 | - Microsoft Word | | |
|---|---------------------------------------|------------------|--|--------------------------------|
| Soubor Domů Vložení Rozložení stránky | Reference Korespondence | Revize Zobrazení | Author Author I | ۵ (؟) |
| Calibri (Základn ~ 11 ~ A A Vložit \checkmark B I \underline{U} ~ abe x, x ² \land \land \blacksquare \bullet \bullet | ····································· | E AaBbCcD 2 ▼ | AaBbCcDc AaBbCc í 1 Bez mezer Nadpis 1 | AaBbCc Nadpis 2 Vadpis 2 |
| Schránka 🗔 Písmo | G Odstavec | Γ <u>α</u> | Styly | 🖓 Úpravy |

Schránka

Možnosti schránky byly rozšířeny až na 24 různých pamětí a okopírované jednotlivé textové části nebo obrázky pak vkládat na potřebná místa.

Po kliknutí na pravý roh se zobrazí levý panel pro práci se schánkou, tak jak jej známe z verze 2003



Samozřejmě i v nové verzi Wordu 2010 jsou plně funkční původní klávesové zkratky CTRL + C pro kopírování textu, CTRL + V pro vložení okopírované oblasti nebo jejich ekvivalent CTRL + INS a SHIFT + INS.

Kopírování formátu

💞 Kopírovat formát

Pokud potřebujete zkopírovat formát jedné části textu do jiné, lze efektivně využít tuto ikonu. Nejdříve vyberte část textu, jehož formát chcete kopírovat. Pak klikněte na tuto ikonu a poté již můžete převzatý formát aplikovat na cílové části dokumentu.

Písmo

- nastavení fontů, tučného písma, horního a dolního indexu
- A A relativní zmenšení resp. zvětšení textu, užitečné pro změnu velikosti písma při zachování vzájemných poměrů.
- vymazat formátování ^(*) (ve vybrané části zruší formátování je vhodné použít po vložení formátovaného textu ze schránky). Velmi užitečné zejména v případě vkládání textu zkopírovaného např. z internetového prohlížeče nebo odlišně formátovaného dokumentu, kdy potřebujeme zachovat pouze text a ostatní nadbytečné informace odstranit (barvy, styly, tabulky, obrázky atp.).
- barva textu a zvýraznění textu
- po kliknutí na rozbalovací pravý dolní rožek se zobrazí klasické okno pro nastavení písma, tak jak jej známe z verze 2003











Odstavec

| Defense | 1-1X1 | 9 52 |
|--|---|---|
| Klikněte na úrov | veň, kterou chcete změnit: | Vybrat propojení na použitý styl odstavce |
| 4 | | Propo _{z-} groveň na styl: |
| 5 | • | Nadpis 2 |
| 6 7 | • | Úroveň zobrazená v galerii: |
| 8 | • | Úroveň 1 💌 |
| ~ | • | Náz <u>e</u> v seznamu polí: |
| Formát číslování | | |
| Za <u>d</u> ejte formát | ăsel: | Začít od: 1 |
| 1.1 | Písmo | ✓ Číslovat od začátku po: |
| Styl číslování pr | o tuto úroveň: Zahrnout číslo úrovně z: | Úroveň 1 |
| 1, 2, 3, | | Arabské číslování |
| 3. Vybrat způsob číslování aktuálního odstavce | Vievo Zarovnat na: 1 2,54 cm Nastavit pro vš | nout číslování edchozích úrovní Přidat ta <u>b</u> ulátor na: |
| | | 2,54 cm 🗼 |
| << <u>M</u> éně | | OK Storno |

Nastavení seznamů - číslované, nečíslované, víceúrovňových seznamů

- zobrazení netisknutelných znaků
- zarovnání, řádkování
- barva pozadí a ohraničení textů a odstavců
- po kliknutí na rozbalovací pravý dolní rožek se zobrazí klasické okno pro nastavení písma, tak jak jej známe z verze 2003
- Navíc je zde možné nastavit v záložce Tok textů kontrolu osamocených řádků

Styly

- této části karty se dá vybrat rychle styl pro označený text.
- po kliknutí na rozbalovací pravý dolní rožek se zobrazí klasické okno pro nastavení stylů, tak jak jej známe z verze 2003
- pokud označíme text a najedeme myší na některý přednastavený text, tak se automaticky v textu zobrazí náhled jak bude po aplikaci text vypadat. Je to obecné pravidlo pro sadu Office 2010

Úpravy

- v této sekci můžeme najít nástroje pro úpravy textu jako je Najít, nebo nahradit
- příkaz rozšířené hledání: po rozkliknutí šipečky vedle ikony Najít Rejít se zobrazí podobné dialogové okno pro hledání a nahrazování jako ve verzi 2003.









Karta Vložení

Tato karta slučuje nástroje pro vkládání doplňujících objektů, jako např. obrázků, grafů a také práci se záhlavím a zápatím dokumentu.

| Soubor Domů | Vložení | Rozložení stránky | Reference | Korespondence | Revize | Zobrazen | Výv | ojář l | Doplňky | | | | | | | | |
|--|------------------------|-------------------|------------------|--------------------------|-------------------|------------------------|------------------|----------------|---------------------|--|------------------------|-------------------|--------|--------------------|--|-----------------|---|
| Titulní Prázdná Kon strana v stránka strán Stránky | t Tabulka y Tabulka | Obrázek Klipart O | Dbrazce SmartArt | Graf Snímek obrazovky | Hypertex odkaz | tový Záložka Odkazy | Křížový odkaz | Záhlaví Zál | Zápatí hlaví a z | Číslo stránky v ápatí | A Textové pole * | Rychlé části * | WordAr | t Iniciála Text | i kádek podpisu ▼ Datum a čas Objekt ▼ | Rovnice Symboly | ы |

Tabulky

Pomocí šipečky dolů lze pomocí interaktivního nástroje vybrat kolik bude mít sloupců a řádků vložená tabulka (při pohybování kurzorem se automaticky zobrazuje náhled tabulky, která bude vložena)

- po vložení tabulky se zobrazí karty pro editaci tabulky Nástroje tabulky a tato karta má dvě pod-karty: návrh a rozložení.
- tyto karty se zobrazí, pouze pokud máme kurzor umístěný v tabulce.

| 🗑 🚽 🤊 🛛 🍄 💷 | Dokument1 [režim kompatibility] - Microsoft Word | ástroje tabulky |
|------------------------------------|---|--------------------------|
| Soubor Domů Vložení Rozložení | stránky Reference Koresp <mark>on</mark> dence Revize Zobrazení Vývojář Doplňky <mark>Návi</mark> | n Rozložení |
| Se záhlavím První sloupec | | Stínování 🗸 🚽 🚽 |
| 🔲 Řádek souhrnů 🔲 Poslední sloupec | | Ohraničení 🔹 ½ b — 🗸 👘 |
| Pruhované řádky Pruhované sloupce | | Barva pera 👻 tabulku |
| Možnosti stylů tabulek | Styly tabulky | Nakreslit ohraničení 🛛 🖓 |

- V kartě Návrh lze vybrat z předdefinovaných vzorů tabulek, nebo si tabulku upravit podle sebe.
- V pravé části jsou možnosti, jak je známe z verze 2003 návrh tabulky. Lze zde vybrat barva, typ a tloušťka čáry a dále již pracovat pomocí tlačítka Navrhnout tabulku nebo guma.
- Pokud si rozbalíme položky ve sloupečku **Styly tabulky** tak dole je možnost **Upravit styl tabulky**, kde je možné upravit tabulku pomocí podobných dialogů jak ve verzi 2003.
- Karta Rozložení



- **Tabulka** zde lze zobrazit mřížku tabulky, pokud nepoužíváme ohraničení tabulky kolem všech buněk.
- Řádky a sloupce pomocí tlačítek můžeme vkládat nové řádky, sloupce nebo je odstraňovat.
- **Sloučit** zde můžeme slučovat nebo rozdělovat jednotlivé buňky, nebo rozdělit celou tabulku.
- Velikost buňky zde nalezneme funkce pro přizpůsobení velikosti buněk. Pomocí tlačítka se zobrazí dialogové okno Vlastnosti tabulky, tak jak jej známe z verze 2003.
- Zarovnání v této části karty lze nastavit, jak budou mít buňky zarovnán text.











llustrace

• **Obrázek** – otevře se okno pro výběr obrázku z disku. Po vložení obrázku se zobrazí nová karta **Nástroje obrázku** s pod-kartou **Formát.**

| W 🗔 9 |)- @ ♥ - | Dok | ument1 [režim kompatibility] - | - Microsof | t Word | | | Nástroje ob | rázku | | |
|----------|-----------------------|------------------------|---|------------|-------------|---------------------------------|-------------------|-------------|-------------------|-----------|----|
| Soubor | Domů Vložení | Rozložení stránky Refe | rence Korespondence | Revize | Zobrazení | Vývojář | Doplňky | Formát | | | |
| ↓ Jas ↓ | 📜 Komprese obrázk | | Typ čáry - | | × | | - | Zarovnat • | Výška | : 2,57 cm | \$ |
| Přeban | vit - | Stínové efekty * | Ohraničení 📰 Tloušťka čáry - obrázku - | Pozice | Zalamovat F | Přenést Přenést blíž – dál – | Podokno výběru | 🐴 Otočit 🔹 | Oříznout 📑 Šířka: | 5,85 cm | ÷ |
| | Upravit | Stínové efekty | Ohraničení | ý. | | Uspořádat | | | Velikost | | 15 |

- **Upravit** zde můžeme provézt základní úpravy obrázku jako je jas, kontrast, nastavit kompresi obrázku...
- Stínové efekty zde lze nastavit stín u obrázku, náhled změn se opět zobrazuje ihned
- **Ohraničení** zde můžeme nastavit ohraničení kolem obrázku. Pokud není nastavení ohraničení aktivní, nastavte zalamování textu kolem obrázku.
- Upořádat Zde můžeme nastavit zarovnání obrázku a obtékání obrázku textem, případně lze obrázek otočit.
- Velikost v této části záložky můžete oříznout obrázek, nebo přesně nastavit jeho velikost. Pomocí tlačítka se zobrazí dialogové okno Formát obrázku, tak jak jej známe z verze 2003.

Záhlaví a zápatí

Pomocí volby záhlaví, nebo zápatí můžeme do dokumentu vložit záhlaví, nebo zápatí a to buď prázdné, nebo některé z připravených stylů. Po vložení se zobrazí záložka Nástroje záhlaví a zápatí s podzáložkou Návrh:

| | | | | Návrh zá | ihlaví |
|---|--|--|---|--|--------------------------------------|
| Soubor Domů V | ožení Rozložení stránky R | eference Korespondence Revize | Zobrazení Vývojář Doplňk | ky Návrh | ~ ? |
| Záhlaví Zápatí Číslo v stránky v Záhlaví a zápatí | Datum Rychlé Obrázek Klipart a čas Vložit | Přejit na Přejit na Přejit na vzápatí Přejit na Přejit na Navigace | Jiné na první stránce Různé liché a sudé stránky Zobrazit text v dokumentu Možnosti | Záhlaví shora: 1,25 cm ‡ 1,25 cm ‡ 1,25 cm ‡ Vložit kartu Zarovnání Pozice | Zavřít záhlaví a zápatí Zavřít |

- Zde můžeme do záhlaví/zápatí jednak vložit číslo stránek, datum a čas, obrázek, ale i přímo nastavit v jaké vzdálenosti bude naše záhlaví.
- Pro vytvoření různých záhlaví a zápatí použijeme oddíly pro oddělení textu (Rozložení stránky → Konce → Konce oddílů → Další stránka). Nyní se nám zobrazuje u záhlaví a zápatí k jakému oddílu záhlaví, zápatí patří a zpřístupnilo se

nám tlačítko **Propojit s předchozím** pomocí kterého můžeme zrušit propojení záhlaví a zápatí, stejně jako ve verzi 2003.







Karta Rozložení stránky

Umožňuje nastavení rozměrů dokumentu, jeho barvy, ohraničení a duplicitně jsou zde dostupné nástroje pro zarovnání, ohraničení a obtékání objektů v textu.

| Soubor | Domů | Vložení | Rozložení stránky | Re | ference Koresponder | nce Revi | ze | Zobrazení | Vývoj | jář | Doplňky | | ۵ |
|----------|--------|-------------|----------------------------------|------|----------------------|-----------------|-------|-----------|-------|--------|---------------------|------------------|--------------|
| Aa | · - | 👌 Orientace | 🔹 💾 Konce 🔹 | | 🖄 Vodoznak 🛪 | Zvětšit ods | azení | Mezery | | | M | 🔄 Přenést blíž 🔹 | 🛱 Zarovnat 👻 |
| A | | I Velikost | 🖞 Číslování řád | ků ∗ | larva stránky 🔹 | 📰 0 cm | ÷ | 茸 0 bodů | ÷ | | | Přenést dál 🔹 | 🕀 Skupina 🔹 |
| - Motivy | Okraje | Sloupce • | r bc ^{a−} Dělení slov * | | 🗋 Ohraničení stránky | ≣ ∃ 0 cm | ¢ | 葦 10 bodů | ÷ | Pozice | Zalamovat text * | 🗛 Podokno výběru | 🖾 Otočit 🕤 |
| Motivy | | Vzhled | stránky | - Fa | Pozadí stránky | | Odsta | vec | 5 | | | Uspořádat | |

Vzhled stránky

V této sekci lze nastavit velikost a orientace papíru, okraje, lze zde zapnout dělení slov a také se zde zadávají konce stránek a oddílů. Pomocí tlačítka se zobrazí dialogové okno Vzhled stránky, tak jak jej známe z verze 2003.

Rozdělení dokumentu na více oddílů umožní použít v jednotlivých částech odlišné záhlaví a zápatí, orientaci stránky dokumentu, různé způsoby nebo číselné řady číslování stranek.

Odstavec

Zde se nastavují parametry odstavce – odsazení, mezery před a za odstavcem. Pomocí tlačítka se zobrazí dialogové okno Odstavec, tak jak jej známe z verze 2003.

Uspořádat

V případě, že klikneme na obrázek, zpřístupní se nám možnosti pozice, zalamovat text a další z této záložky, viz obrázek výše.







Karta Reference

Tato karta slouží nejčastěji pro generování automatického obsahu z dokumentu, případně pro generování doplňkových seznamů jako seznam pramenů, bibliografii, seznamu obrázků.

| Soubor | Domů Vložení | Rozložení | stránky | Reference | Ko | orespond | ence | Revize | Zob | orazení | Vývojář | Doplňky | | | | |
|--------|---------------------|-----------------|--------------|---------------|-----|----------|-----------|-------------|------|---------|-------------|--------------|------------|----------|---------|--------|
| Př | fidat text ≠ | AB ¹ | (i) Vložit v | vysvětlivku | | | 🔊 Spr | avovat pran | neny | | 🛅 Vložit se | znam obrázků | _ + | ħ | 72+ | 2 |
| Obsab | ktualizovat tabulku | Vložit pozp | AB Další p | ozn. pod čaro | u * | Vložit | 🕞 Styl | : APA – pát | tá ≁ | Vložit | 🖹 Aktualiz | ovat tabulku | Označit | <u>]</u> | Označit | 12 |
| * | | pod čarou | Zobraz | zit poznámky | | citaci * | 🍟 Bib | liografie 🔻 | | titulek | 🛐 Křížový | odkaz | položku | | citaci | |
| | Obsah | Pozr | námky pod | čarou | - 5 | C | itace a b | ibliografie | | | Titulk | y | Rejsti | ík | Seznam | citací |

Obsah

V této části můžeme vložit do textu obsah, který se vygeneruje na základě hierarchie nadpisů. Je možné upravit vzhled takového obsahu i úroveň stylů, ze kterých se obsah vytvoří.

Poznámky pod čarou

V této sekci můžete snadno vložit poznámku pod čarou, nebo vysvětlivku. Pomocí tlačítka se zobrazí dialogové okno Poznámka pod čarou a vysvětlivka, tak jak jej známe z verze 2003.







Karta Korespondence

Speciálně vyčleněná karta pro vytvoření a správu hromadné korespondence. Výsledkem spojení Wordové šablony a Excelového seznamu adresátů je pak buďto dokument se stránkami dle řádků zdroje z Excelu nebo e-mailové zprávy. Pokud zvolíte za výstup e-mail, zprávy se pak okamžitě odesílají.

| Soubor | Domů Vložení | Rozložení stránky | Reference | Korespondence | Revize | Zobrazení Vývo | jář Doj | plňky | | | ۵ |
|----------------------|--|--|--------------------------|---------------|------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 🖃 Obálky 📄 Štítky | Spustit hromadnou korespondenci ▼ p | Vybrat Upravit seznam oříjemce v příjemců | Zvýraznit slučovací p | Blok adresy | zdravem vací pole * | Pravidla 👻 | Náhled výsledků | 📔 🖣 🚰 Nají 🎝 Auto | 4 t příjemce omaticky z | ▶ 🕨 jišťovat chyby | Dokončit a sloučit ≠ |
| Vytvořit | Spustit hromad | nou korespondenci | | Zapsata | a vložit pol | 2 | | Náhle | d výsledků | i . | Dokončit |

Nastavení hromadné korespondence zle provést za pomoci průvodce nebo lze jednotlivé kroky projít ručně s tím, že aplikace samotná zpřístupní ikony dostupných akcí až po provedení potřebných předchozích kroků.

- 1. Nejprve spustíme hromadnou korespondenci (dopisy).
- Vybereme příjemce (použít existující seznam) zde vybereme excelový soubor s příjemci.
- 3. Nyní můžeme vkládat slučovací pole.
- 4. Zapnutím volby Zvýraznit slučovací pole můžeme zobrazit náhled dopisu hromadné korespondence.
- 5. V části Náhled výsledků si můžeme pomocí šipek projít jednotlivé dopisy.
- 6. Závěrem vybereme Dokončit a sloučit (Tisk dokumentů, nebo rozeslat e-mailové zprávy). Rozeslání emailů lze vybrat v případě, že jsme si do Excelu přidali sloupec mail.







PODPORUJEME

www.esfcr.cz

VAŠI BUDOUCNOST



Karta Revize

Tato karta obsahuje nástroje pro kontrolu pravopisu, vkládání komentářů a sledování změn.

| Soubor | Domů Vložení | Rozložení stra | inky Reference Kor | espondence Revize | Zobrazení Vývo | ojář Doplňky | | |
|---------------------------------------|--|----------------|--------------------|-----------------------------|---|------------------------|----------------------|---|
| ABC Pravopis a gramatika Kor | Zdroje informací Tezaurus Počet slov htrola pravopisu | Přeložit Jazyk | Nový komentář | Sledovat změny v Podokno | Zobrazit revize evize revizí ování | Přijmout v Změny | Porovnat Porovnat | Blokovat Omezit autory v úpravy Zámek |

Kontrola pravopisu

Pomocí tlačítka pravopis a gramatika lze spustit kontrolu pravopisu.

- Jazyk → Nastavit jazyk kontroly pravopisu lze vybrat, jaký jazyk se má pro kontrolu pravopisu použít.
- Jazyk → Jazykové předvolby zobrazí dialogové okno Možnosti aplikace Word (dostupné i přes Soubor → Možnosti).
 - Automatické doplňování pevných mezer za předložkami k, s, v a z: záložka Kontrola pravopisu a mluvnice → Možnosti automatických oprav... → Automatické úpravy formátu při psaní: Mezery po k, s, v a z pevnými mezerami
- Kontrola osamocených řádků: Karta Rozložení stránky → Odstavec → □ → Tok textu.
- Dělení slov: Karta Rozložení stránky → Vzhled stránky → Dělení slov → Možnosti dělení slov.

Komentář

- Umožňuje vložit komentář do dokumentu. Odstranit lze buď jeden konkrétní komentář, nebo všechny komentáře v dokumentu.
- Komentáře se zobrazují pouze, pokud máme zobrazený dokument včetně revizí. (viz níže).

Sledování

 \cap

• Tato karta umožňuje pracovat v režimu změn, kdy v dokumentu vidíme, změny ostatních uživatelů (na obrázku ukázka sledování změn).

Vážen<u>á</u>ý pan<u>í</u> Novák<u>ová</u>.

- Nejprve je nutné zapnout sledování změn Sledovat změny
- Z roletkového seznamu lze vybrat druh zobrazení změn
- Jednotlivé změny se přijímají, nebo odmítají v další sekci Změny
- **Porovnat** umožní porovnání dvou souborů a **sloučit** umožní sloučit dokumenty od více autorů do jednoho.
- Aby nemohli ostatní uživatelé kteří revidují dokument přijímat změny je možné použít zámek:
 - o Klikněte na ikonu Omezit úpravy.
 - Povolit provádět změny, zde zvolte možnost: sledované změny.
 - Klikněte na tlačítko Použít zámek (v pravé části okna aplikace).









Karta Zobrazení

Na této kartě se nacházejí nastavení způsobu zobrazení dokumentu a vzhledu samotné aplikace.

| Soubor | Domů | Vložení | Rozložení stránky | Reference Korespon | dence | Revize | Zobrazení | Vývojář | Doplňky | | | ~ |
|------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------|--|-------|--------|--|--------------|---------------------------|--|--------------------|----------------|
| Rozložení při tisku | Čtení na celé obrazovce Zobra | Rozložen webové strá zení dokume | í Osnova Koncept nky ntů | Pravítko Mřížka Navigační podokno Zobrazit | Rupa | 100% | Jedna stránka D Dvě stránky Šířka stránky upa | Nové okno | Uspořádat Rozdělit vše | ♪ Zobrazit vedle sebe □ \$Synchronní posuv > Obnovit pozici okna Okno \$\$ | Přepnout okna * | Makra Makra |

Zobrazení dokumentů

Výchozí způsob zobrazení dokumentu je "Rozložení při tisku", kdy se zobrazují okraje stránek a vzhled dokumentu co nejblíže připomíná vzhled, jaký bude mít dokument při vytištění. Další způsoby odpovídají chování Wordu 2003.

Zobrazit

V této sekci se nachází zatrhávací volby pro zobrazení pravítek u okrajů dokumentu, zobrazení pomocné mřížky nebo zobrazení navigačního podokna.

Lupa

Zde jsou dostupné ikony pro práci s měřítkem zobrazení dokumentu, rychlý přístup ke zmenšení nebo zvětšení dokumentu je možný také v pravé spodní stavové liště aplikace. Další tři ikony nabízí možnost zobrazení dvou stránek vedle sebe nebo rychlou změnu měřítka na šířku stránky.









Nastavení aplikace

Na záložce **Soubor** \rightarrow **Možnosti** jsou dostupné volby nastavení aplikace (dříve v nabídce Nástroje \rightarrow Možnosti).

| Možnosti aplikace Word | | 1. A. Marco 4. | | 8 x |
|--|---|---|--|------------------------|
| Obecné Zobrazení Kontrola pravopisu a mluvnice | Přizpůsobení ukládání dokumentů | | Volba výchozího způso ukládání dokumentů D resp. DOCX. | obu OC |
| Kontrola pravopisu a mluvnice Uložit Jazyk Upřesnit Přizpůsobit pás karet Panel nástrojů Rychlý přístup Doplňky Centrum zabezpečení | Uložit dokumenty Ukládat soubory v tomto formátu: V Ukládat informace pro automatické obnov Zachovat poslední automatický uložen Umístění souboru automatického obnovení: Výchozí umístění souborů; Možnosti offline úprav pro soubory serveru sp Umístění pro ukládání rezervovaných souborů Umístění pro ukládání rezervovaných souborů Umístění serverových konceptů v tomto Mažnosti offlice Document Cache Umístění serverových konceptů: C:\Users\lys Při sdílení tohoto dokumentu zachovat věrnosti Vkládat písma do souboru ① Vkládat běžná systémová písma | Dokument Word (*.doco) rení každých 10 🗼 m ou verzi při zavření bez uložer C:\Users\lysa\AppData\Roam C:\Users\lysa\Documents\ rávy dokumentů rávy dokumentů a\Documents\Koncepty aplika a\Documents\Koncepty aplika t: 🗐 Word 2010 - podkla entu (nejlepší pro omezení vel | resp. DOCX. | Procházet Procházet |
| | | | ОК | Storno |







PODPORUJEME

www.esfcr.cz

VAŠI BUDOUCNOST



Klávesové zkratky

Formátování písma

| CTRL+D | Otevře dialogové okno Písmo za účelem změny formátování znaků. |
|---------------|---|
| CTRL+SHIFT+P | |
| CTRL+B | Nastaví tučné písmo. |
| CTRL+I | Nastaví kurzívu. |
| CTRL+U | Nastaví podtržené písmo. |
| CTRL+SHIFT+D | Nastaví dvojité podtržení textu. |
| CTRL+SHIFT+W | Podtrhne slova, ale ne mezery. |
| CTRL+SHIFT+A | Nastaví velká písmena. |
| CTRL+SHIFT+K | Nastaví kapitálky |
| SHIFT+F3 | Změní velikost písmen (přepíná mezi malými písmeny, velkými a slovy |
| | s velkým počátečním písmenem) |
| CTRL+SHIFT+H | Nastaví skryté písmo. |
| CTRL+ROVNÁ SE | Nastaví dolní index (automatické mezery mezi řádky). |
| CTRL+SHIFT+= | Nastaví horní index (automatické mezery mezi řádky). |
| CTRL+SHIFT+, | Zvětší velikost písma o jednu hodnotu. |
| CTRL+SHIFT+) | Zmenší velikost písma o jeden bod. |
| CTRL+) | Zvětší velikost písma o jeden bod. |
| CTRL+SHIFT+Q | Změní text výběru na písmo Symbol. |
| CTRL+SHIFT+á | Zobrazí netisknutelné znaky. |
| CTRL+MEZERNÍK | Odstraní ruční (lokální) formátování odstavce nebo znaků. |

Psaní speciálních znaků

| ALT+CTRL+KLÁVESA MINUS | M pomlčka |
|------------------------|---|
| CTRL+KLÁVESA MINUS | N-pomlčka |
| CTRL+POMLČKA | Volitelný rozdělovník (skrytý znak zajišťuje přednostní |
| | dělení slova v daném místě) |
| | |
| CTRL+SHIFT+POMLČKA | Pevný spojovník (na konci řádku nedovolí rozdělení slov |
| | spojených tímto znakem např. Brno-venkov) |
| | |
| CTRL+SHIFT+MEZERNÍK | Pevná mezera (na konci řádku nedovolí rozdělení slov |
| | spojených touto mezerou) |
| | |
| ALT+CTRL+R | Symbol registrované ochranné známky ® |
| ALT+CTRL+T | Symbol ochranné známky ™ |
| ALT+CTRL+TEČKA | Výpustek (trojtečka) |
| SHIFT+ENTER | Konec řádku |
| CTRL+ENTER | Konec stránky |
| CTRL+SHIFT+ENTER | Konec sloupce |









Funkce programu

| CTRL+SHIFT+C | Kopíruje pouze formát |
|----------------|--|
| CTRL+SHIFT+V | Vloží pouze formát (jen v kombinaci s CTRL+SHIFT+C) |
| CTRL+SHIFT+G | Otevře dialogové okno Počet slov. |
| CTRL+F | Funkce Najít vyhledá text, formátování a speciální položky. |
| CTRL+H | Funkce Najít a nahradit nahradí text, formátování a speciální položky. |
| ALT+CTRL+Y | Zopakuje hledání (po zavření okna Najít a nahradit). |
| CTRL+PAGE UP | Přejde na předchozí místo výskytu hledané položky. |
| CTRL+PAGE DOWN | Přejde na následující místo výskytu hledané položky. |
| CTRL+G | Otevře okno Přejít na přejde na stránku, záložku, poznámku pod čarou, |
| | tabulku, komentář, obrázek nebo jiné místo. |
| ALT+CTRL+Z | Přepíná na režim zobrazení Koncept |
| SHIFT+F5 | Přepne mezi posledními čtyřmi upravovanými místy. |
| ALT+CTRL+HOME | Otevře seznam možností procházení. Požadovanou možnost vyberte |
| | stisknutím kláves se šipkami a poté stiskněte klávesu ENTER. |
| ALT+CTRL+I | Přepne do náhledu tisku a zpět. |



