

Základy MS Word 2016

Květoslav Bártek



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



Univerzita Palackého jako komplexní vzdělávací instituce
KA02 – vzdělávání pedagogických pracovníků PdF v oblasti ICT
CZ.02.2.69/0.0/0.0/16_015/0002337

Univerzita Palackého v Olomouci

Pedagogická fakulta

Základy MS Word 2016

Studijní text

Květoslav Bártek

Olomouc 2018

Oponenti

doc. PhDr. Milan Klement, Ph.D.

Mgr. David Nocar, Ph.D.

Ing. Jiří Štencel

Výkonný redaktor Mgr. Emílie Petříková

Odpovědný redaktor Bc. Otakar Loutocký

Technická redakce Ing. Jiří Štencel

Návrh a grafické zpracování obálky Mgr. Lenka Wünschová

Vydala Univerzita Palackého v Olomouci

Křížkovského 8, 771 47 Olomouc

www.vydavatelstvi.upol.cz

www.e-shop.upol.cz

vup@upol.cz

Ediční řada – Studijní literatura

Neprodejná publikace

VUP 2018/0158 (online : PDF)

Neoprávněné užití tohoto díla je porušením autorských práv a může zakládat občanskoprávní, správněprávní, popř. trestněprávní odpovědnost.

1. vydání

© Květoslav Bártek, 2018

© Univerzita Palackého v Olomouci, 2018

DOI: 10.5507/pdf.18.24453477

ISBN 978-80-244-5347-7 (online : PDF)

Obsah

1	Úvod	4
1.1	MS Word 2016	4
1.2	Alternativní textový procesor	5
2	Práce se soubory a textovými formáty	7
2.1	Nastavení funkce automatického obnovení	8
2.2	Základní úpravy dokumentu	8
2.3	Zobrazení dokumentu	10
3	Nastavení textového dokumentu (rozložení stránky, okraje)	12
3.1	Definování okrajů	12
3.2	Nastavení orientace stránky, velikosti, rozdělení textu do sloupců	15
3.3	Další vybrané možnosti nastavení dokumentu	17
4	Formátování textu, odrážek, číslování, objektů	19
4.1	Nástroje pro formátování písma	19
4.2	Nástroje pro formátování odstavců	19
4.2.1	Vytvoření odrážkového, číslovaného a víceúrovňového seznamu	20
4.2.2	Formátování odstavců	23
4.3	Vyhledávání částí textu a nahrazování textu textem	24
5	Kopírování, vyjmutí a vkládání	25
5.1	Použití schránky	30
6	Záhlaví a zápatí. Číslování stránek	33
6.1	Vložení záhlaví a zápatí	33
6.2	Možnosti záhlaví a zápatí	33
6.3	Číslování stránek	35
7	Tabulky a jejich formátování	36
7.1	Možnosti tvorby tabulek	36
7.2	Nástroje pro úpravu velikosti sloupců a řádků	37
7.3	Nástroje pro grafickou úpravu tabulky	38
7.4	Převedení textu na tabulku	39
8	Práce s obrázky, možnosti jejich formátování	42
8.1	Získání obrázku, grafické formáty	42
8.2	Možnosti vložení obrázků	42
8.3	Možnosti úprav a formátování obrázků	43
9	Použití stylů, víceúrovňové číslování kapitol	47
9.1	K čemu Styly slouží	48
9.2	Aplikace Styly	49
9.3	Vytvoření Styly	50
9.3.1	Vytvoření Styly z formátovaného textu	50
9.3.2	Vytvoření Styly úpravou existujícího Styly	51
10	Automatické generování obsahu	52
11	Práce s oddíly	55
12	Komentáře a Sledování změn	58
12.1	Komentáře	58
12.2	Sledování změn	60
13	Záznám Makra	62
	Literatura	66

1 Úvod

Průvodce studiem



Vážení čtenáři, Vážení studující. Vítáme Vás u studijního textu k oblíbenému textovému procesoru MS WORD 2016. Rádi bychom Vám představili způsoby, jak si práci s tímto programem usnadnit a především jak tvořit dokumenty, s jejichž formátováním si lehce poradíte. Tak jdeme na to.

1.1 MS Word 2016

Textový procesor je takový program, který dokáže zpracovat text podle požadavků uživatele, včetně formátování. Nejčastěji se používají procesory typu WYSIWYG (WYSIWYG je akronym angl. věty „*What you see is what you get*“, což česky znamená „*Co vidíš, to dostaneš*“). Tato zkratka označuje způsob editace dokumentů pomocí počítače, při kterém je verze zobrazená na monitoru vzhledově totožná s výslednou verzí dokumentu získaného tiskem.

Textový procesor

Existují textové procesory jednodušší (např. WordPad), s jejichž pomocí lze změnit pouze velikost písma a jeho font, nebo složitější (např. Microsoft Word, LibreOffice Writer), které dokážou vkládat obrázky, tabulky, grafy, vývojové diagramy a výsledný text ukládat do různých formátů (např. HTML, ODT, DOC, TXT, RTF, PDF).

Textový editor je program, kterým je možné editovat (jinak řečeno též upravovat) prostý text (např. bez obrázků). Na rozdíl od již dříve zmíněných textových procesorů, se kterými se často pletou, postrádají schopnost měnit vzhled dokumentu. Na první pohled zřetelný rozdíl mezi textovým editorem a textovým procesorem je, že textový procesor obsahuje více nástrojů a možností, než textový editor. Mezi textové editory lze zařadit následující programy: *Poznámkový blok*, *Text602*, *PSPad*, *TED Notepad*, *Textpad*.

Textový editor

MS Word 2016 umožňuje vytvářet profesionální dokumenty pomocí komplexní sady nástrojů pro vytváření a formátování dokumentů v nové verzi sady uživatelské rozhraní Microsoft Office Fluent. Rozsáhlé nové možnosti kontroly, komentářů a porovnání pomáhají rychle získat a spravovat zpětnou vazbu od kolegů. Pokročilá integrace dat zajišťuje připojení dokumentů k důležitým zdrojům obchodních informací.

MS Word 2016 byl koncipován tak, že lze věnovat více času psaní a méně času složitému formátování, jelikož ho zvládnete díky pásu karet velmi snadno a rychle. Pás karet, součást sady uživatelské rozhraní Office Fluent, slouží k seskupení nástrojů podle úkolů a zajišťuje, že máte vždy po ruce příkazy, s nimiž pracujete nejčastěji.

Dnešnímu trhu s textovými procesory Microsoft Word jednoznačně dominuje. V současnosti se ještě často využívá verze z roku 2003 a 2007, avšak nejnovější verze z roku 2010 či dokonce již 2013 se stále více rozšiřuje.

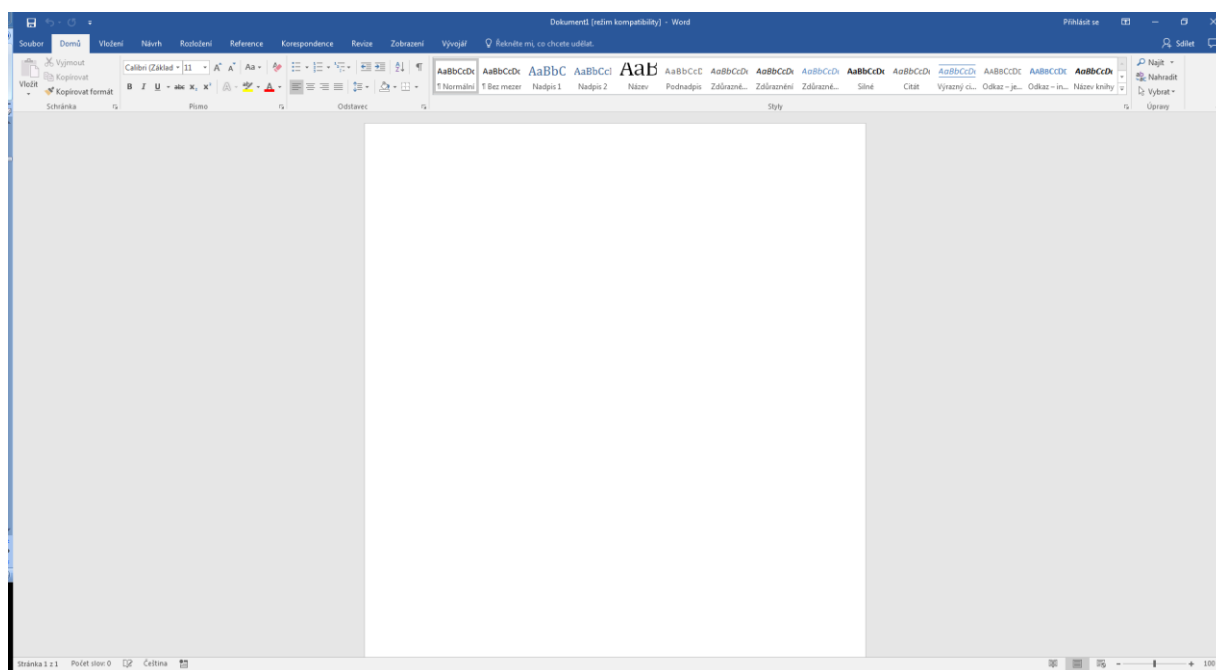
S verzemi programu MS Word od roku 2007 je spjat nový formát souborů s příponou .docx. Tento formát je charakteristický zvýšenou bezpečností souborů, sníženou pravděpodobností poškození souboru a sníženou velikostí souboru. Formát **Office Open XML** (např. právě docx je soubor, který v sobě obsahuje XML a další potřebné soubory). Výsledkem jsou tak menší soubory než ty binární,

Nový formát DOCX

kteřé byly vytvářeny předchozími verzemi Microsoft Office. Podle vyjádření společnosti Microsoft je hlavním cílem formátu zpětná kompatibilita s existujícími dokumenty a plná podpora jejich rozšiřujících vlastností.

Často se stane, že má uživatel na svém počítači nainstalovanou starší verzi a chce rovněž pracovat s dokumenty vytvořenými ve formátu .docx. Tito uživatelé si mohou nainstalovat *Compatibility Pack* pro formáty souborů systému Microsoft Office 2007 a vyšší. Je-li Compatibility Pack instalován na systém se sadou Office XP nebo Office 2003, budou uživatelé schopni otevírat, upravovat a ukládat soubory v nových formátech. Budou-li uživatelé chtít, mohou si tyto nové formáty nastavit ve svých aplikacích Office jako výchozí. Compatibility Pack je k dispozici ke stažení zdarma na webu společnosti Microsoft.

Náhled uživatelského rozhraní Word 2016:



1.2 Alternativní textový procesor

Tak jako existuje kancelářský balík MS Office, existuje i balík **LibreOffice**, který obsahuje textový procesor **Writer**. Ten je pro mnoho uživatelů nejčastěji používanou součástí. Je téměř plně srovnatelný s Microsoft Word. Výhodou je, že textový procesor **Writer** je zdarma a je dostupný v češtině. Program
Writer

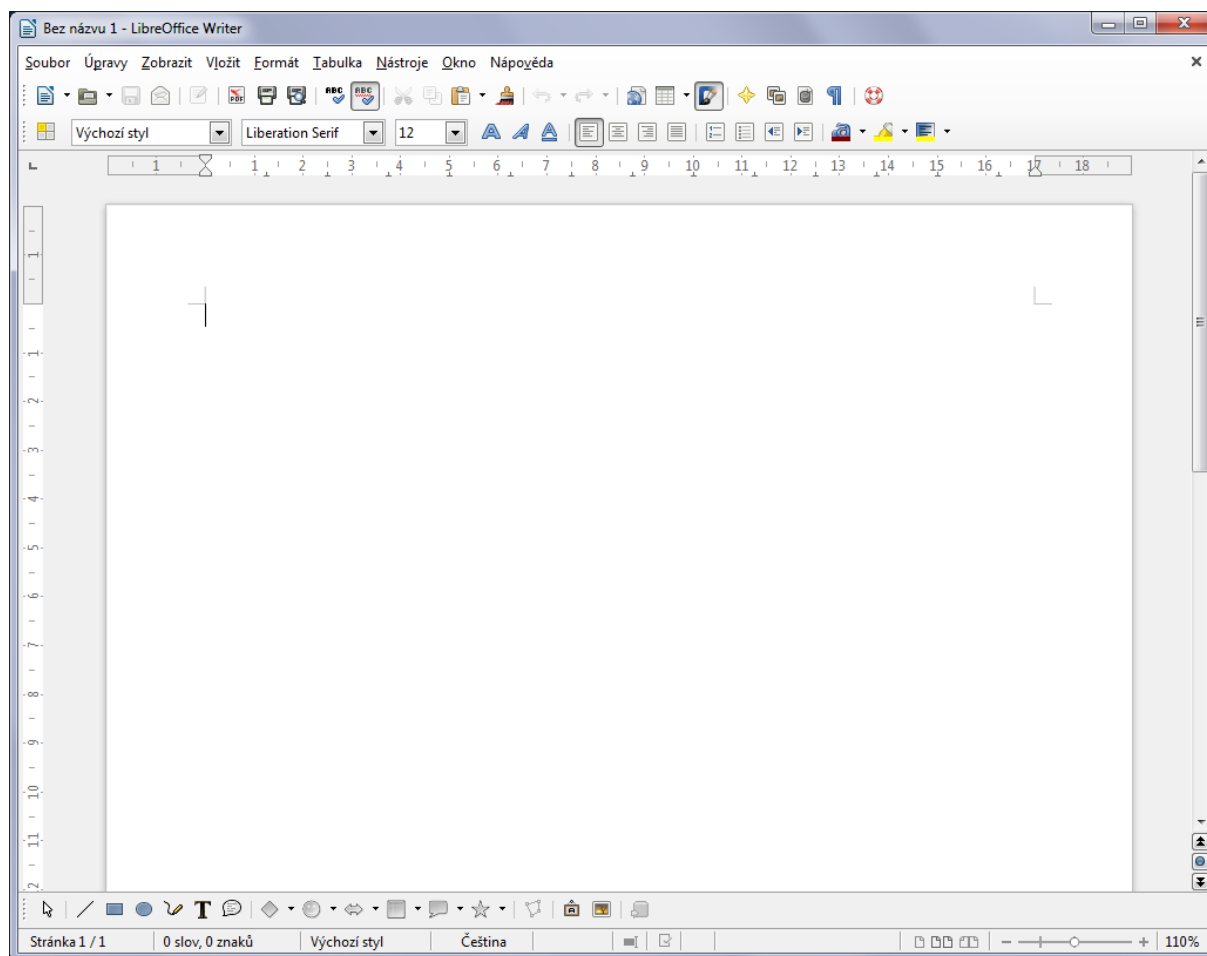


LibreOffice
The Document Foundation

Pokud pracujeme ve Writeru je výhodné používat styly, kterými se definuje vzhled znaků, odstavců, rámců, seznamů, stránek apod. Tímto způsobem lze dosáhnout velmi efektivní práce zejména při úpravách vzhledu sazby, kdy jednou úpravou stylu proběhne změna vzhledu ve všech místech

dokumentu, kde byl daný styl použit. Tvorba a úprava dokumentů dnes probíhá již obvyklou formou **WYSIWYG** – dokument rovnou vidíme ve finální podobě, jak bude nakonec vytištěn.

Náhled uživatelského rozhraní OpenOffice.org 4.2.0:



Samozřejmostí ve Writeru je možnost vkládání tabulek, obrázků či jiných objektů, kontrola překlepů v mnoha jazycích aj. Pro ukládání je použit standardizovaný formát OpenDocument, konkrétně pak **ODT** – Open Document Text. **Ukládat lze však i v jiných formátech jako RTF, DOC, HTML či přímý export do PDF.**

Do formátu ODT je možné také ukládat ve Wordu, stejně jako je možné ve Writeru otevírat DOCX, DOC. Úskalí v tomto případě představují možné problémy s formátováním dokumentu. Data, tedy texty, obrázky a objekty se zobrazí, ale mohou se lišit od originálu. Ať už Word či Writer mohou podporovat formátování, které ten druhý nezvládne zobrazit. Pokud potřebujete ve Wordu vytvořit dokument ve formátu ODT, uložte dokument s touto příponou hned na začátku práce.

Formáty PDF
a ODT

Writer nedosahuje takových kvalit, jako Word, ale má i spoustu předností a také širokou komunitu uživatelů a vývojářů, která na vývoji a vylepšování neustále pracuje. Pokud nepožadujete specifické funkce Wordu, je možné s Writerem bez problémů pracovat na stejné úrovni jako s Wordem.

2 Práce se soubory a textovými formáty

Průvodce studiem



Základem pro jakoukoli další činnost je práce se soubory v různých formátech. Což může pro začátek působit některé obtíže. Po prostudování této kapitoly si některé z nich jistě vyjasníte.

Jestliže jste s programem MS Word pracovali již dříve (například se staršími verzemi), pravděpodobně víte, že většina příkazů pro práci se soubory byla „ukryta“ v nabídce **SOUBOR**. Uživatelské rozhraní aplikace Microsoft Word bylo v průběhu času různě měněno, např. ve verzi 2007 bylo značně upraveno – nabídka Soubor byla nahrazena tlačítkem **MICROSOFT OFFICE**, ovšem od verze 2010 se opět objevilo tlačítko Soubor. Stejně tomu tak je i ve verzi 2016, kde je nabídka Soubor dostupná v pásu karet.

Klikneme-li v základní nabídce na Soubor, tak se zobrazí obdobné základní příkazy, které byly Pás karet k dispozici ve starších verzích systému Microsoft Office k otevření, uložení a tisku souboru.

Můžeme také klepnout na tlačítko MOŽNOSTI a vyhledat nastavení aplikace, která řídí takové volby, jako jsou preference správného pravopisu nebo ukládání souboru.

Soubory, které vytváříme pomocí MS Word 2016 mají defaultní příponu **.DOCX**.

Vytvořený soubor lze uložit do složky na pevném disku, do umístění v síti, na disk, na disk CD-ROM, na plochu nebo do jiného umístění pro ukládání souborů. Při ukládání je nutné určit cílové umístění v seznamu **Uložit do**. Proces ukládání je vždy stejný bez ohledu na zvolené umístění.

Občas se stane, že se aplikace systému Microsoft Office neočekávaně ukončí dříve, než můžeme uložit změny rozpracovaného souboru. Mezi možné příčiny patří:

Funkce
automatického
obnovení

- elektrický výpadek,
- narušení stability systému jiným programem,
- chyba přímo v aplikaci systému Microsoft Office.

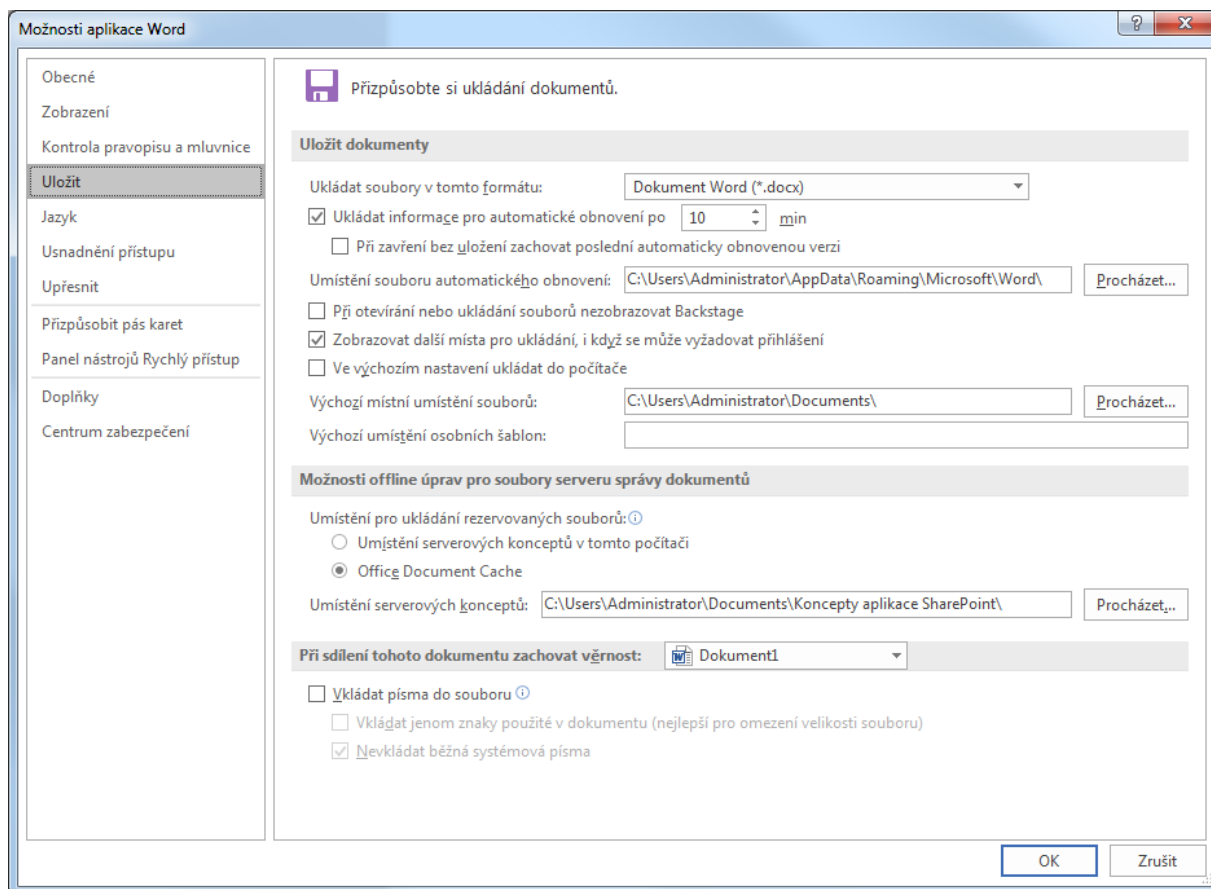
Jelikož podobným problémům nelze vždy zabránit, můžeme provést opatření na ochranu své práce v případě abnormálního ukončení aplikace systému Office. Existují totiž funkce **Automatické obnovení**, která nám pomůže předejít ztrátě dat a zbytečné práci.

Pokud povolíme Automatické obnovení, soubory se budou automaticky ukládat tak často, jak budete chtít. Pokud pak budeme dlouho na nějakém souboru pracovat, a zapomenete jej uložit nebo dojde k výpadku napájení, bude soubor obsahovat všechny nebo alespoň část změn od posledního uložení. V aplikaci Microsoft Office Word má Automatické obnovení další výhodu. Pokud v těchto aplikacích tuto možnost povolíme, budou při restartování aplikace po abnormálním ukončení zároveň obnoveny i některé aspekty stavu aplikace.

I přesto, že se v některých případech nepodaří zachránit všechnu práci odvedenou při tvorbě a úpravách dokumentu, tak v mnoha případech nám funkce obnovení pomůže rychleji se vrátit k práci.

2.1 Nastavení funkce automatického obnovení

- Klepneme na nabídku **Soubor** a v levém sloupečku nabídky zvolíme volbu **Možnosti**.
- V menu zobrazené nabídky vybereme volbu **Uložit** a provedeme příslušná nastavení.



2.2 Základní úpravy dokumentu

Vytvoření nového dokumentu

Nový dokument, který vytváříme je založen na některé z šablon. V nabídce **Soubor** vybereme příkaz **Nový** a tím se nám zobrazí seznam dostupných šablon. Nejčastěji využíváme volbu Prázdný dokument, nicméně lze vybírat z široké palety šablon.

Cvičení



Otevření existujícího dokumentu

Dříve vytvořený dokument otevřeme přímo ve Wordu následovně:

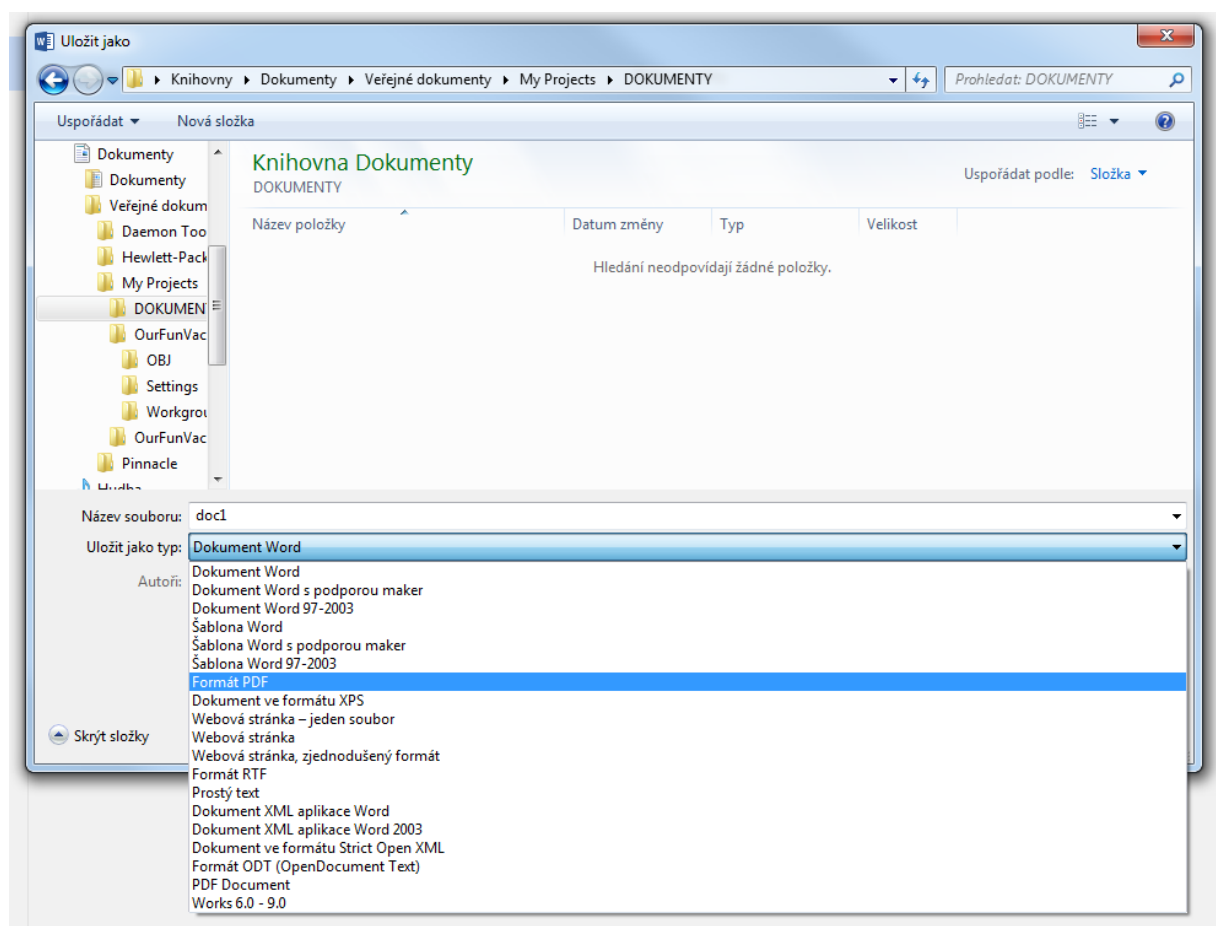
1. Klepneme na nabídku (kartu) **Soubor** a zvolíme příkaz **Otevřít**.
2. Zobrazí se dialogové okno **Otevřít**.
3. V okně vybereme dokument, který chceme Otevřít.

Uložení vytvořeného dokumentu

Nově vytvořený soubor můžete uložit jedním z následujících způsobů:

- Klepneme na nabídku **Soubor** a zvolíme **Uložit**.
- Klepneme na nabídku **Soubor** a zvolíme **Uložit jako**.
- Klávesovou zkratkou Ctrl + S.
- Tlačítkem **Uložit** (ikona diskety) na panelu nástrojů **Rychlý přístup**.

Takto zobrazíme dialogové okno **Uložit jako**. V okně zvolíme umístění dokumentu a do pole **Název souboru** zapíšeme název dokumentu. Pamatujte, že koncovka neboli přípona dokumentu se doplní automaticky podle zvoleného typu dokumentu. (např. .doc, .docx nebo .pdf)



Uložení dokumentu v různých formátech

Důležitá pasáž textu

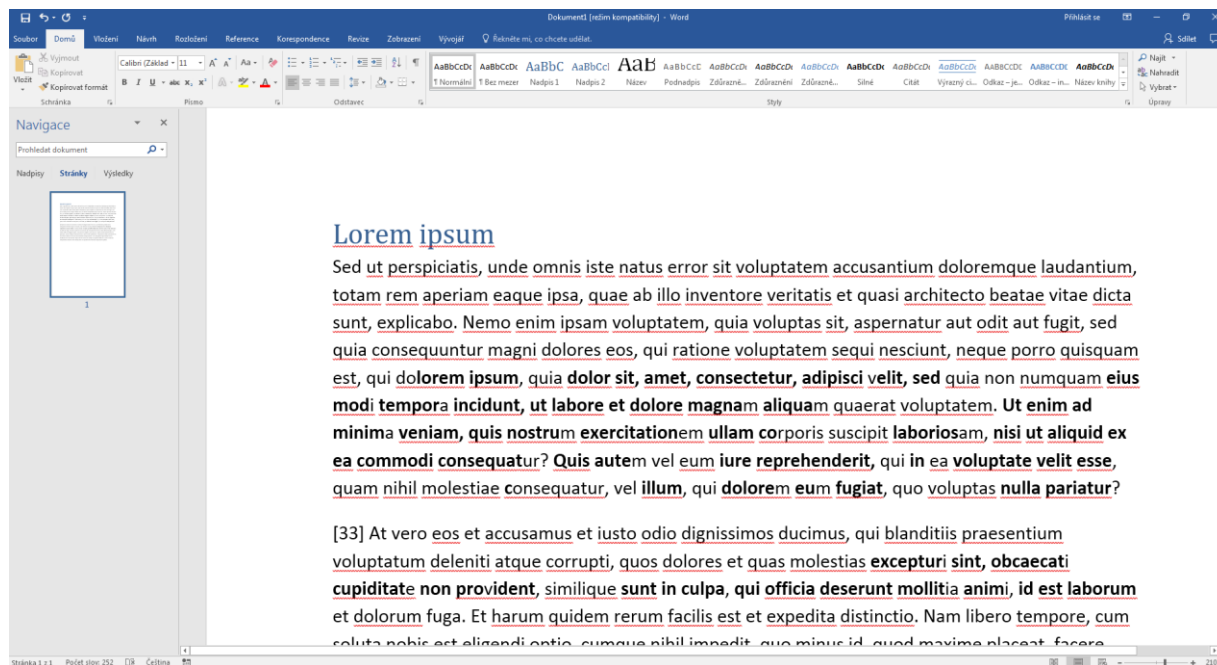


Chceme-li dokument uložit v jiném formátu než docx, vybereme tento formát v rozbalovacím poli **Uložit jako typ** (viz předchozí obrázek). Pro tyto účely budeme nejčastěji volit typ formátu Word 97-2003 nebo Uložení do formátu **PDF**.

Dokument Word 97-2003 je volba pro uložení dokumentu se starší koncovkou **.doc**. Tímto uložením zajistíme kompatibilitu spouštění našeho dokumentu i ve starších verzích MS Word.

Formát PDF je nám jistě dobře známý a je optimální variantou, jak zajistit přesnost zobrazení našeho dokumentu na počítačích či mobilních zařízeních s různými OS, bez nutnosti SW MS Office. Možnost přímého uložení dokumentu do formátu PDF obsahuje MS Word až od verze 2007.

2.3 Zobrazení dokumentu



Dokument může být v aplikaci zobrazen různými způsoby, z nichž se každý hodí pro jiné účely. Máme k dispozici pět typů zobrazení. Zobrazení dokumentu vybíráme pomocí tlačítek na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazení**.

- **Rozložení při tisku** – zobrazí dokument tak, jak bude zobrazen na vytištěné stránce. V tomto zobrazení vidíme poznámky pod čarou atd.
- **Režim čtení** – určeno pro čtení a komentování dokumentu. V tomto režimu se skryjí všechny nepotřebné panely nástrojů a ovládací prvky.
- **Rozložení webových stránek** – zobrazí dokument tak, jako webová stránka.
- **Osnova** – zobrazí osnovu dokumentu. Slouží pro získání přehledu o struktuře dokumentu, zejména jeho rozdělení nadpisy 1 až 9.
- **Koncept** – zobrazí dokument bez záhlaví a zápatí, hranice stránek jsou pak označeny krátkou vodorovnou čarou.

Další pomůckou, při úpravě dokumentu jsou **Pravítka a Mřížka**.

Pravítka
a Mřížka

Pravítka slouží k zobrazení rozměrů dokumentu a různých vzdáleností. Mezi ně patří:

- tabulátory,
- odsazení od levého a pravého okraje,
- odsazení prvního řádku.

Pravítka jsou viditelné při zobrazení **Rozložení při tisku**. Horizontální pravítka je viditelné ještě v režimech **Rozložení webových stránek** a **Koncept**.

Mřížka je viditelná pouze v režimu **Rozložení při tisku** a pomáhá zarovnání textu, či umístění různých objektů v dokumentu.

Word dále umožňuje zobrazit **Navigační podokno**. Jak z názvu nástroje vyplývá, slouží k lepší orientaci v dokumentu a má několik funkcí, mez kterými se přepíná záložkami:

- **Nadpisy** – zobrazí nadpisy v dokumentu, kliknutím na nadpis se k němu okamžitě přesune kurzor. Nadpisy jde podle jejich úrovní schovávat až do nejvyšší úrovně Nadpis 1.
- **Stránky** – zobrazí náhledy jednotlivých stránek, kliknutím na stránku se přesune kurzor na její začátek.
- **Výsledky** – v této záložce se zobrazují výsledky vyhledávání na základě hledaného výrazu zadaného do okénka nad záložkami. Pokud nic nevyhledáváme, je v políčku text: Prohledat dokument. Pokud jsme něco vyhledávali a chceme toto vyhledávání vyčistit, je v políčku černý křížek.

3 Nastavení textového dokumentu (rozložení stránky, okraje)

3.1 Definování okrajů

Průvodce studiem



Nastavení textového dokumentu by mělo být první úkonem, který po jeho vytvoření provedeme. Jedná se primárně o nastavení okrajů, orientace stránky apod. Nástroje pro tyto úkony nalezneme na kartě **Rozložení** v sadě nástrojů **Vzhled stránky**.

Okraj odděluje tu část stránky, kde je možné pracovat od té, která práci neumožňuje. Umožňuje okraje vytvořit prostor např. pro svázání vytištěného dokumentu.

Nejprve si představíme nástroj pro nastavení okrajů.

The screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface. The ribbon is set to 'Rozložení' (Layout). The 'Okraje' (Margins) button is circled in red. The 'Vzhled stránky' (Page View) task pane is also circled in red. The 'Odstavec' (Paragraph) group in the ribbon is circled in red. The main text area shows a list item 'Nemo' followed by a paragraph of Latin text with red dashed lines indicating word boundaries.

et

Hledání je pozastavené.

Nadpisy Stránky Výsledky

↳ Lorem ipsum

Nemo

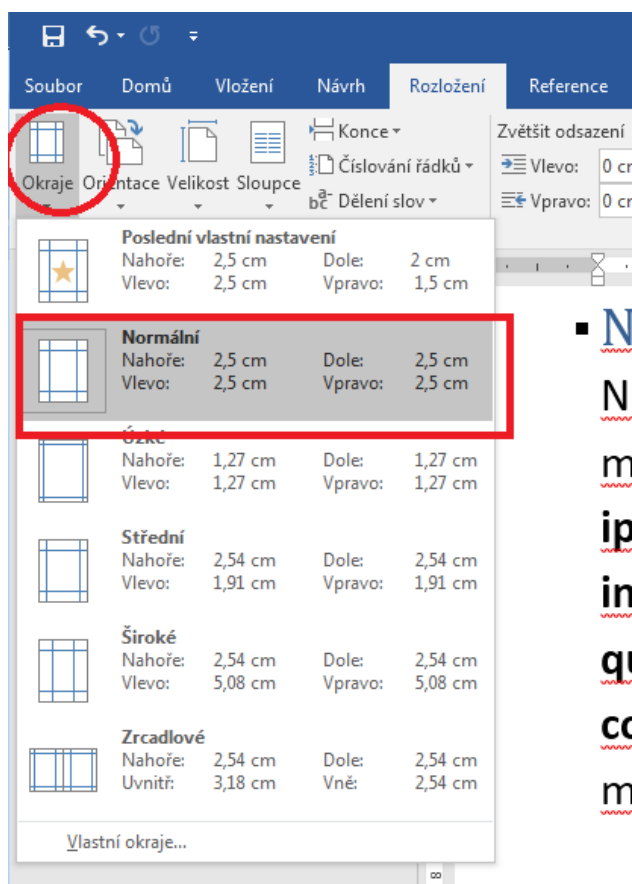
At vero

▪ **Nemo**

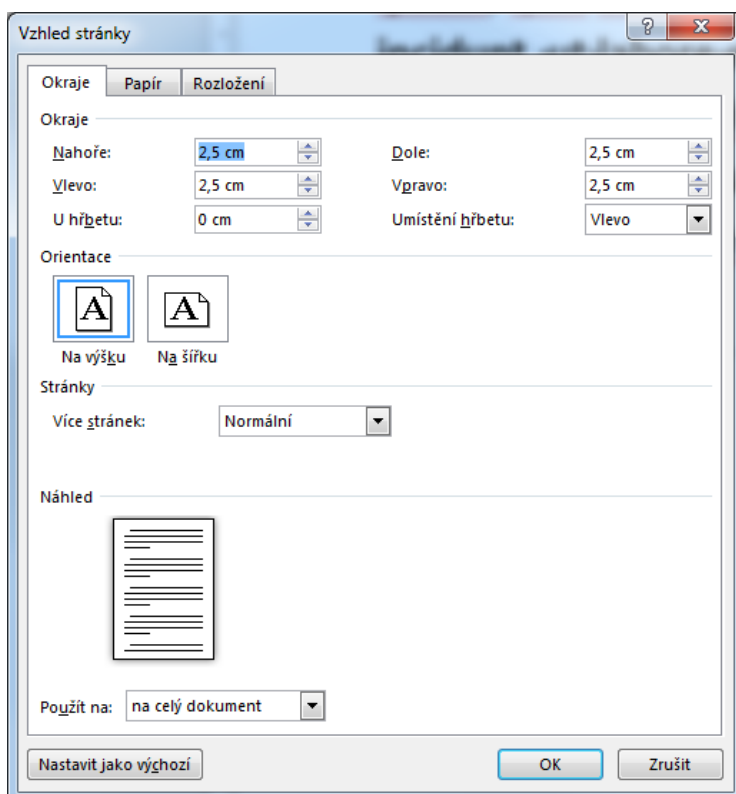
Nemo·enim·ipsam·voluptatem·quia·voluptas·sit
 magni·dolores·eos·qui·ratione·voluptatem·sequ
 ipsum·quia·dolor·sit·amet·consectetur·adipis
 incidunt·ut·labore·et·dolore·magnam·aliquam·
 quis·nostrum·exercitationem·ullam·corporis·su:
 consequatur?·Quis·autem·vel·eum·iure·reprehe
 molestiae·consequatur·vel·illum·qui·dolorem·e

.....Konec stránky..... ¶

Tento nástroj nabízí několik přednastavených nastavení okrajů.

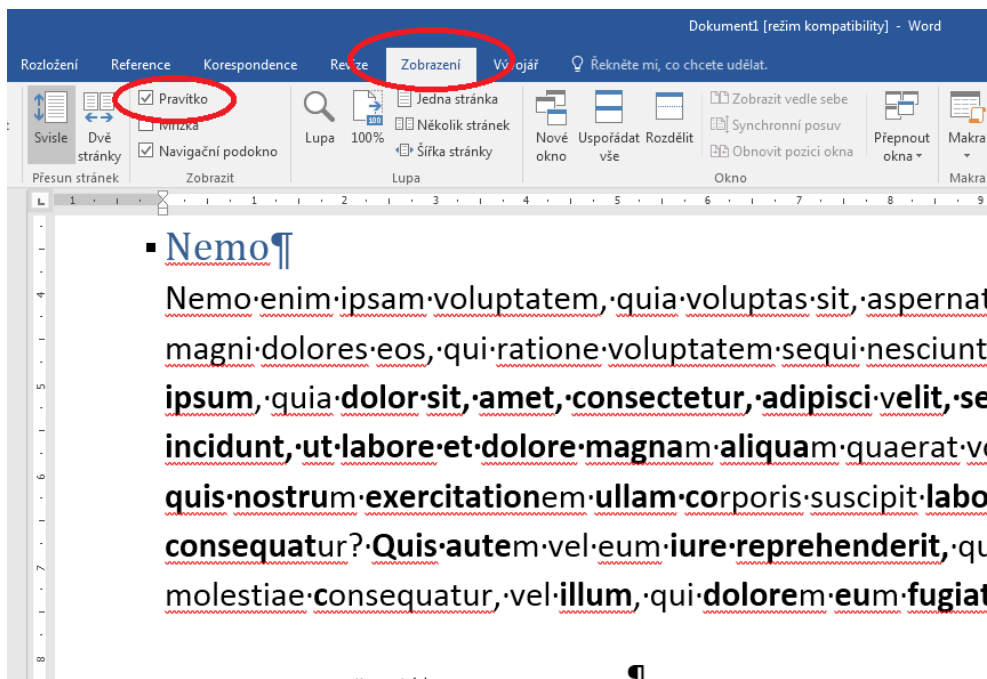


Pokud máte konkrétní požadavky, které nabízené nastavení neobsahuje, zvolte možnost Vlastní okraje, kde nastavíte všechny čtyři hodnoty tak, jak potřebujete.

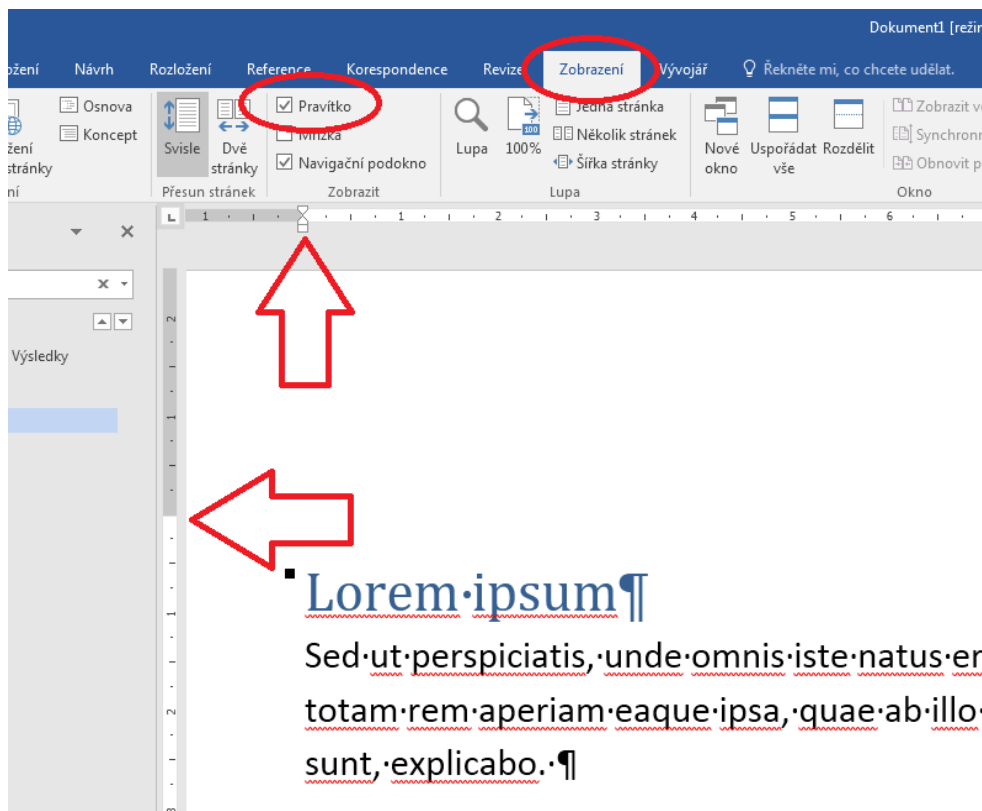


Pro nastavení okrajů máme i jiné možnosti než použití nástroje. Pokud máme zobrazena pravítka, můžete je nastavit právě pomocí pravítka (pravítka nalezneme na levém a horním okraji pracovního okna dokumentu). nastavení pomocí pravítek

Pokud pravítka zobrazena nemáme, přepneme se na kartu **Zobrazení** a pravítka zaškrtnutím zapneme.

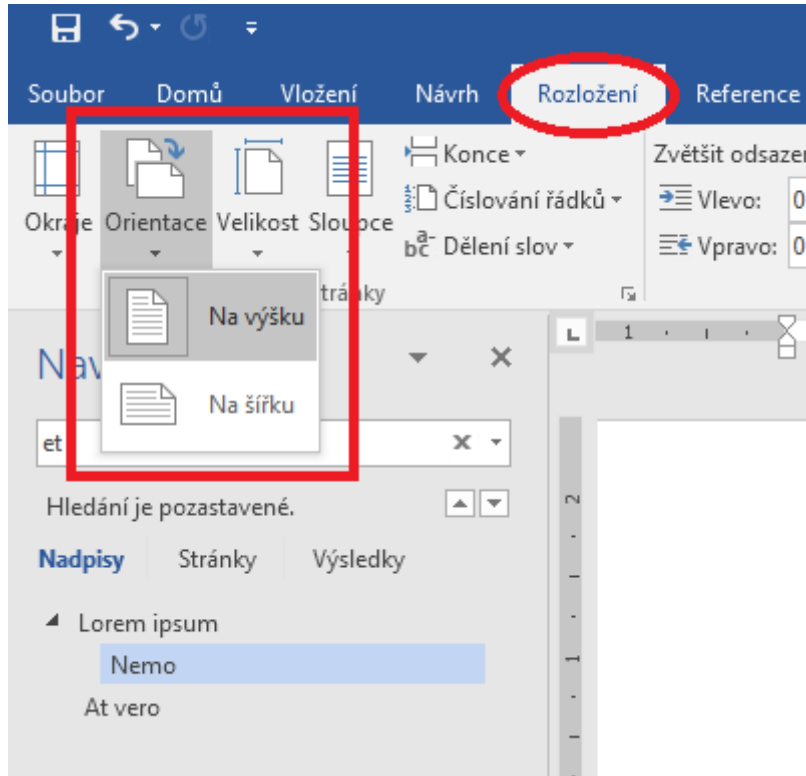


Nastavení okrajů provedeme tak, že najedeme myši na pravítko v místě přechodu modré a bílé barvy – tam se nachází současné nastavení příslušného okraje. V tomto místě se kurzor myši změní na oboustrannou šipku, v tom okamžiku přidržíme levé tlačítko myši a tažením v příslušném směru nastavení okraje měníme.

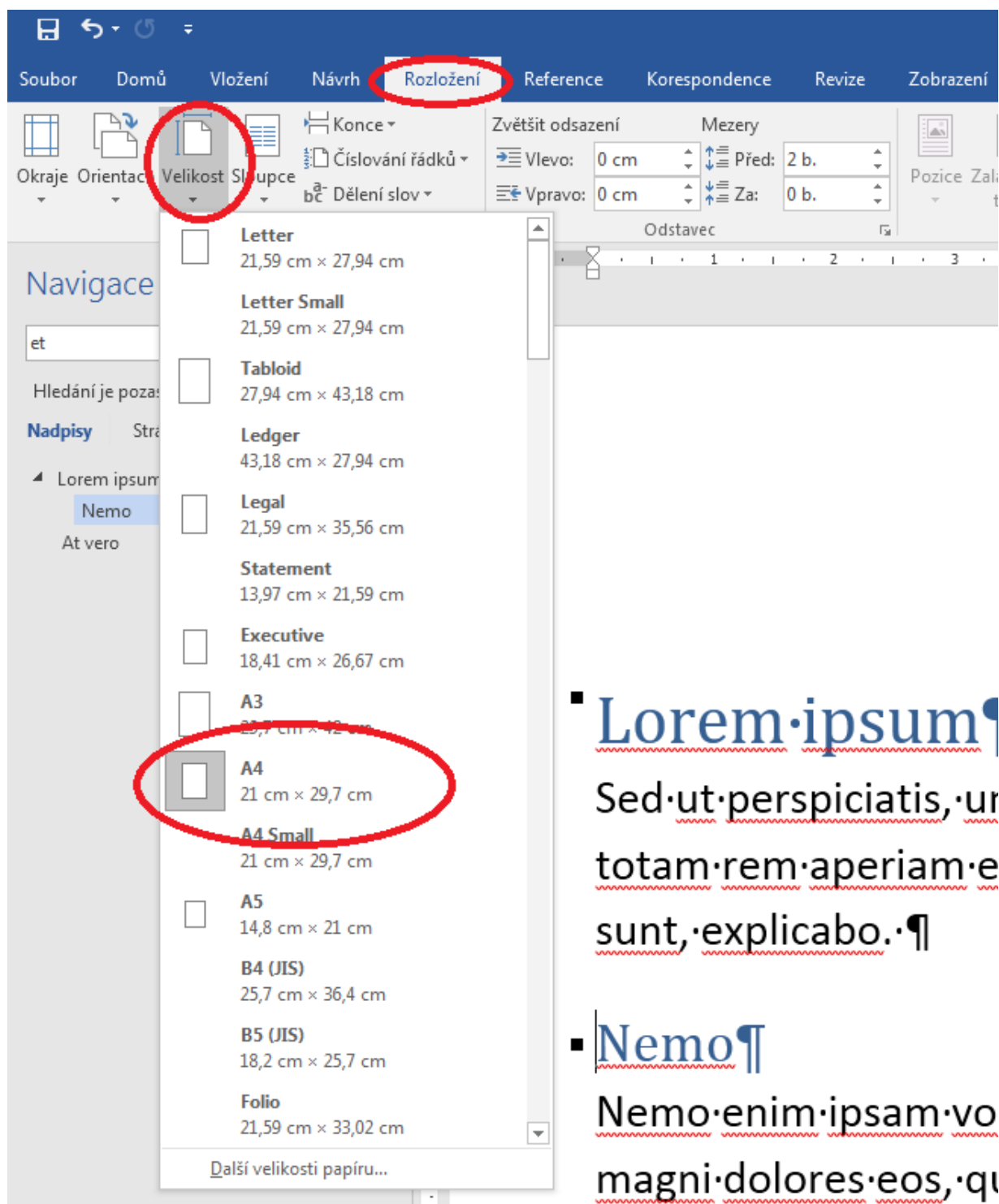


3.2 Nastavení orientace stránky, velikosti, rozdělení textu do sloupců

Nastavení orientace stránky definuje dokumentu buď na výšku nebo otočení na šířku. Provádíme tyto úpravy např. pomocí samostatného nástroje na kartě **Rozložení stránky**. orientace stránky



Nástrojem **Velikost** stanovíme výchozí formát dokumentu. Implicitně je nastavena velikost formát stránky na formát A4. – velikost

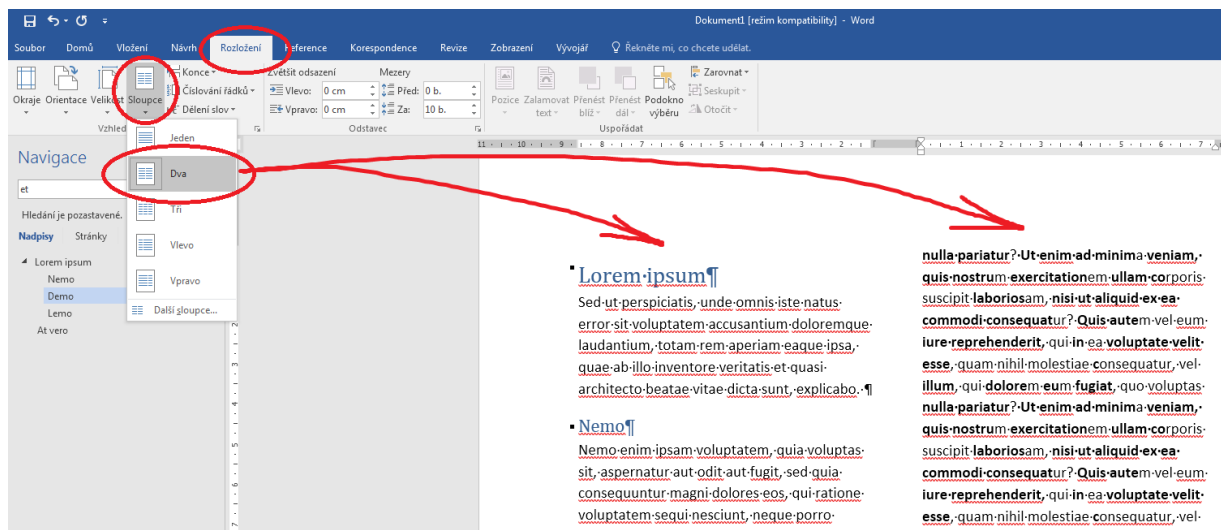


The screenshot shows the Microsoft Word 2016 ribbon with the 'Rozložení' (Layout) tab selected. The 'Velikost' (Size) button is circled in red. A dropdown menu is open, listing various paper sizes. The 'A4' option (21 cm x 29,7 cm) is also circled in red. To the right, a preview of the document shows two paragraphs of Lorem Ipsum text with red wavy lines indicating hyphenation.

■ Lorem ipsum
Sed ut perspiciatis, ut
totam rem aperiam e
sunt, explicabo. ¶

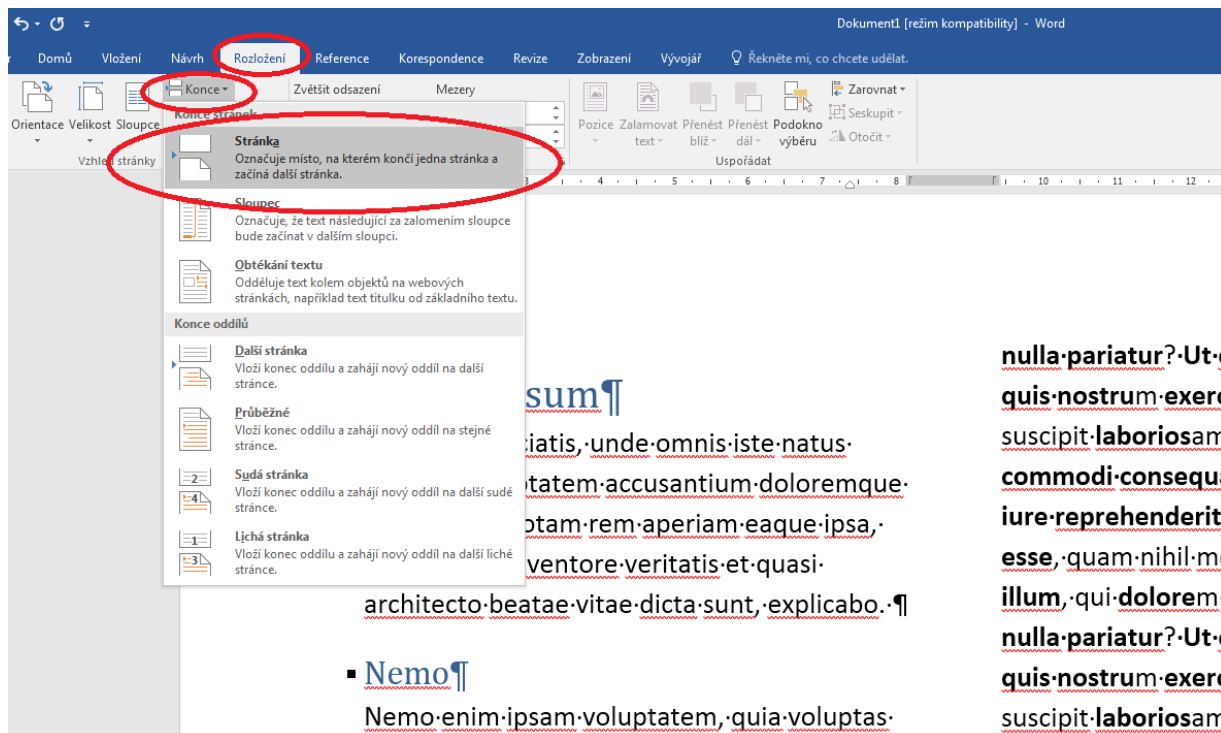
■ Nemo ¶
Nemo enim ipsam vo
magni dolores eos, qu

Rozdělení textu do sloupců provádíme v nástroji **Sloupec**, kde jsou přednastavené různé možnosti dělení textu do sloupců. Text se pak vytváří tak, že po naplnění jednoho sloupce text pokračuje v druhém odstavci a po jeho naplnění teprve pokračuje na další stránce.



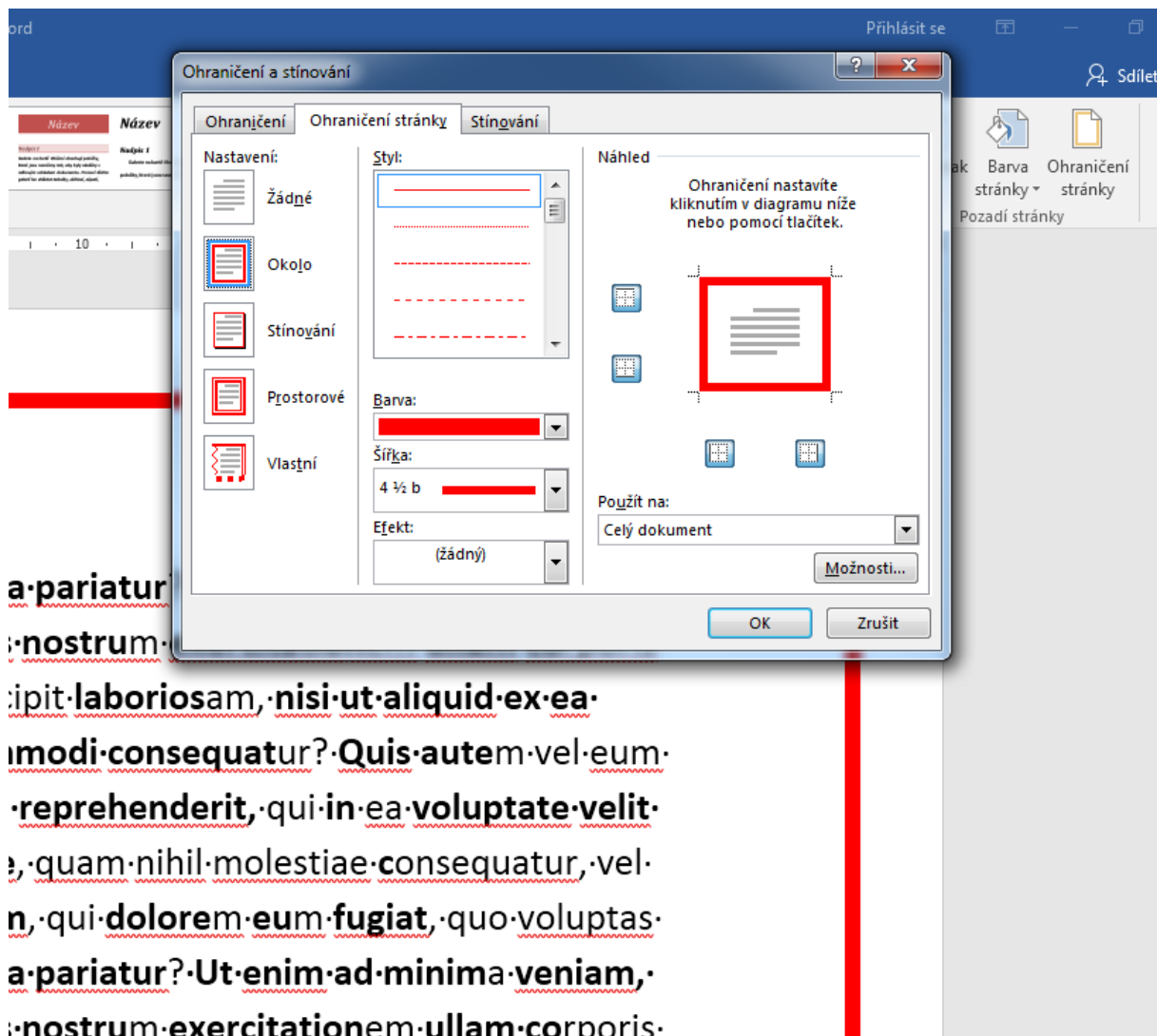
3.3 Další vybrané možnosti nastavení dokumentu

Užitečným nástrojem, který si představíme jsou tzv. konce stránek, sloupců (případně oddílů). Slouží k ukončení textu na stránce či ve sloupci, další text tak lze vkládat až na další stránce či v následujícím sloupci.



Mezi další užitečné vybrané nástroje můžeme zařadit **Barvu stránky** a **Ohraničení stránky**. Nalezneme je v sadě nástrojů **Pozadí stránky**, kde v případě nutnosti vodoznak vytvoříme. nástroj Barva stránky
a Vodoznak

Zatímco u nástroje **Barva stránky** je použití jasné a zřejmé, nástroj **Ohraničení** umožňuje detailnější nastavení. Změnu barvy, formát čáry, šířku čáry, rozvržení (jen vlevo, jen vpravo, nahoře dole a volné kombinování). Změny můžeme sledovat v náhledu a aplikovat je buď na celý dokument, na oddíl apod.



4 Formátování textu, odrážek, číslování, objektů

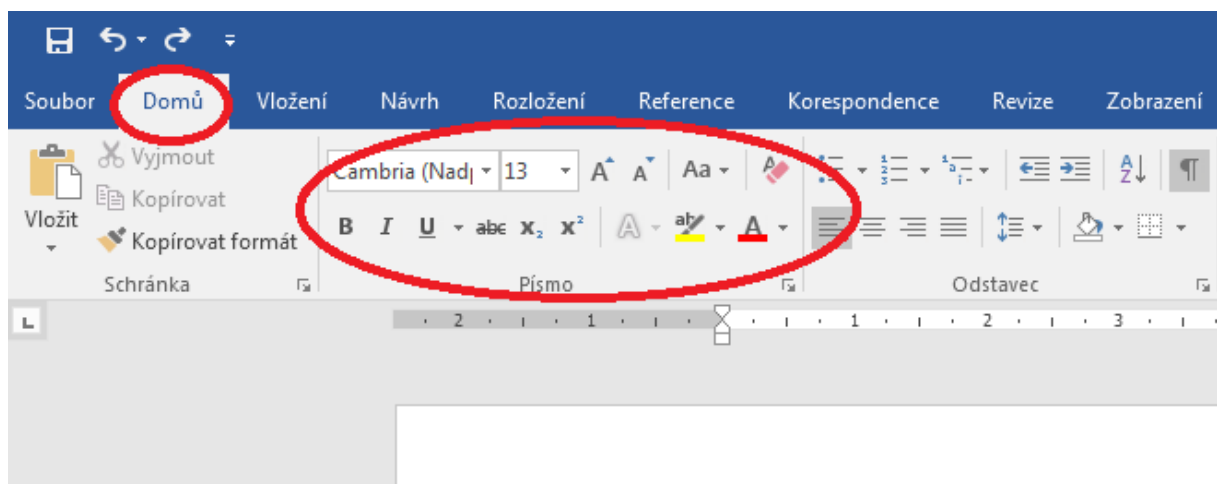
Nástroje pro formátování textu jsou nejužívanějšími nástroji v aplikaci. Proto je najdeme na kartě karta Domů. Patří sem nástroje pro:

- formátování písma.
- odstavců
- kopírování a vkládání objektů do textu (pro téma jsme vyhradili samostatnou kapitolu)
- styly (pro ně jsme vyhradili samostatnou kapitolu)
- vyhledávání částí textu a nahrazování

4.1 Nástroje pro formátování písma

Patří sem:

- **nástroj pro změnu fontu** (typu písma). Výběr z fontů záleží na tom, jaké typy písma máte v počítači nainstalovány. Na různých počítačích je proto různá sada fontů, existují ovšem fonty, které jsou dostupné ve všech distribucích programu MS Office. Jsou jimi například Times New Roman, Tahoma, Calibri, Courier apod. Nelze proto spoléhat, že při použití neobvyklého fontu bude text formátován a zobrazen stejně i na ostatních počítačích. Pokud počítač nemá daný font k dispozici, text se nemusí korektně zobrazit, nebo může dojít k jeho nahrazení dostupným fontem.
- **Nástroj pro změnu velikosti písma**
- **Nástroje pro změnu řezu písma** – tučné (klávesová zkratka CTRL+B), kurzíva (CTRL+I) a podtržený text (CTRL+U) s formátováním čáry podtržení. **Nástroj pro přeškrtnutí textu, vložení dolního indexu** (CTRL+=), **horní index** (CTRL+1) a nástroj pro **změnu kapitálek**.
- **Tlačítko pro změnu velikosti textu, podbarvení textu, a změnu barvy textu.**
- Poslední nástroj je určen pro **odstranění formátování**.

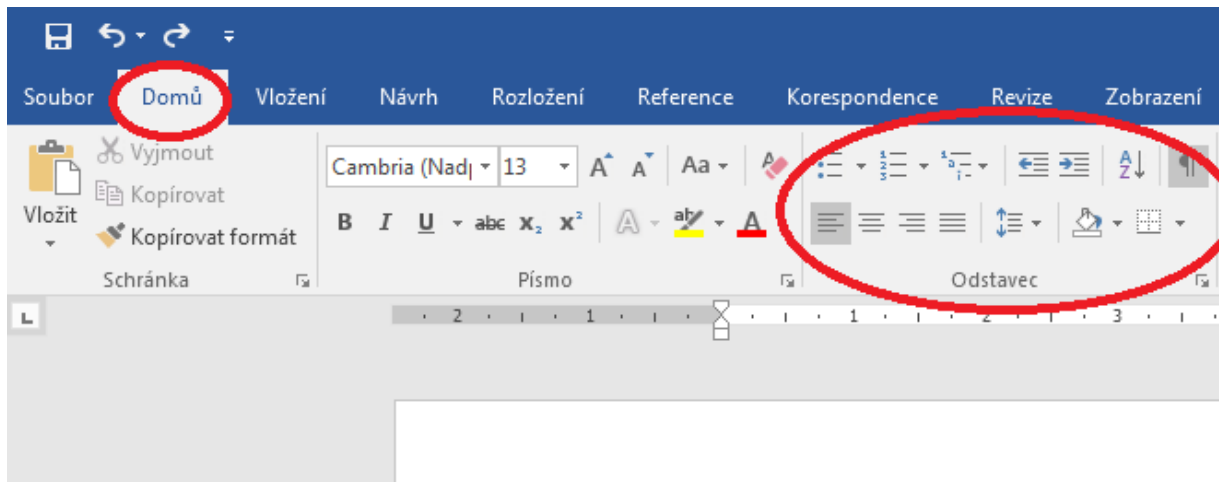


4.2 Nástroje pro formátování odstavců

Patří sem:

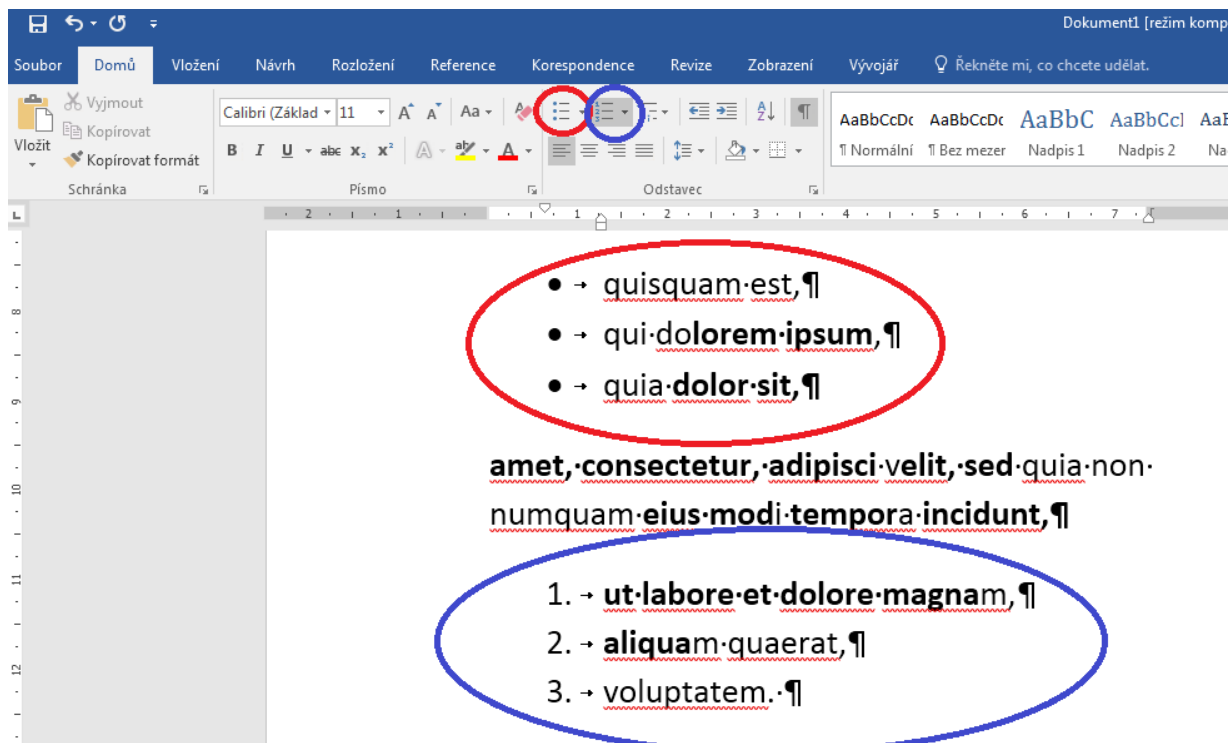
- Nástroj pro vytvoření **odrážkového seznamu**
- Nástroj pro vytvoření **číslovaného seznamu**
- Nástroj pro vytvoření **víceúrovňového seznamu**
- Nástroje ke **zvětšení či zmenšení odsazení odstavce**
- Nástroj pro **seřazení textu** dle abecedy či číslování
- Nástroj pro **zobrazení/skrytí netisknutelných znaků**.
- Nástroj pro **změnu řádkování**.

- Nástroj pro **zarovnání odstavce** – zarovnání vlevo (CTRL+L, na střed (CTRL+E), vpravo (CTRL+R) a do bloku – od okraje k okraji (CTRL+J).
- Nástroj pro **stínování**.
- Nástroj pro **nastavení ohrazení**.



4.2.1 Vytvoření odrážkového, číslovaného a víceúrovňového seznamu

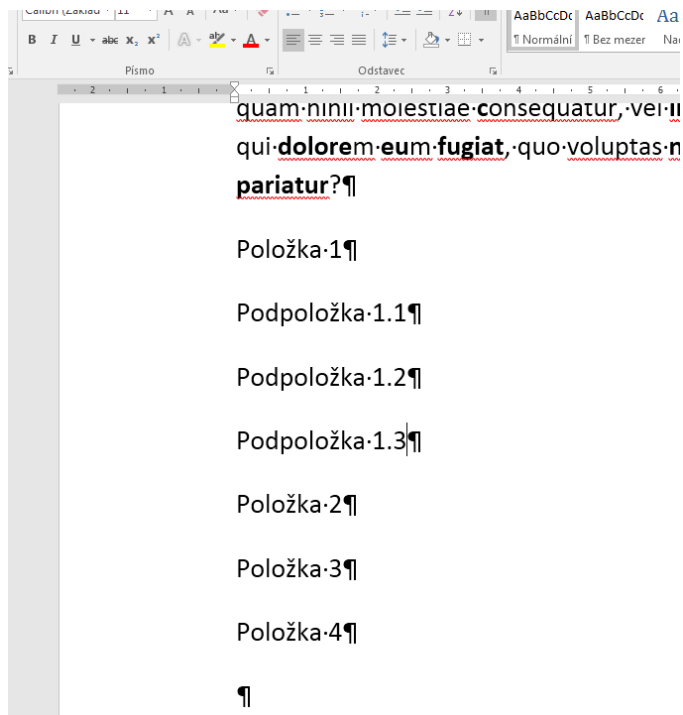
Tyto nástroje se nacházejí v sadě pro formátování odstavců proto, že jednotlivé položky seznamu jsou definovány jako odstavec, jedná se tedy o část textu mezi dvěma znaky ENTER. Rozdíly mezi jednotlivými typy seznamů jsou v tom, že odrážka je buďto grafická značka nebo u číslovaného seznamu řada čísel (římských, arabských) nebo abecední řada. Záložku můžeme také nadefinovat sami výběrem ze symbolů apod.



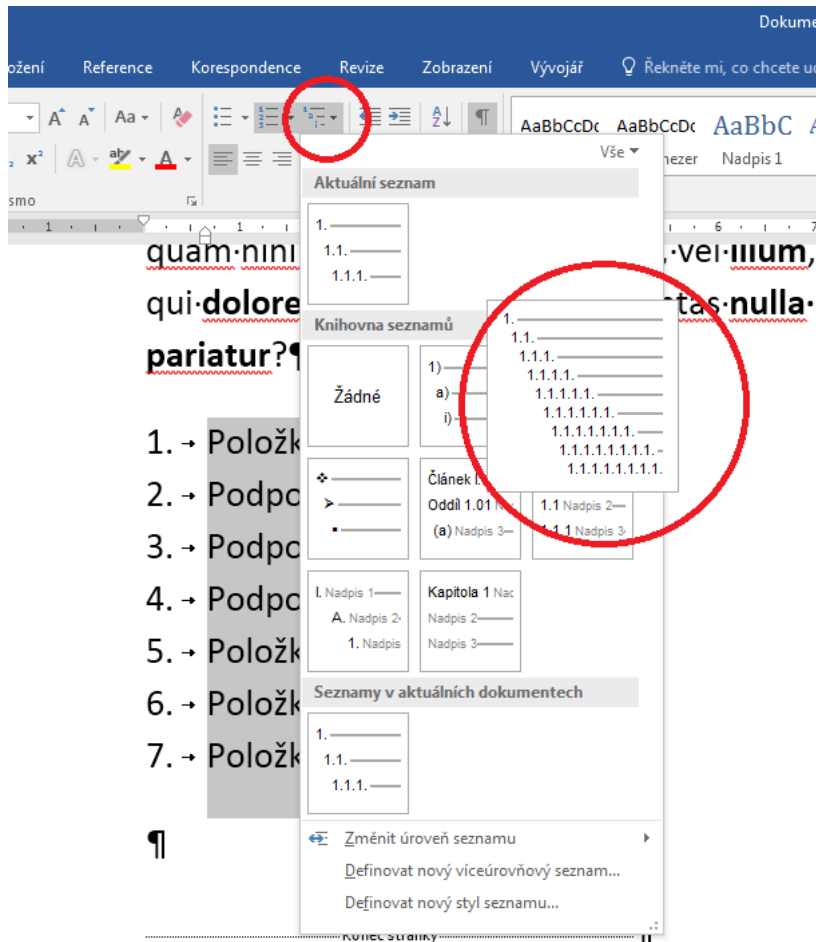
Oba nástroje se používají tak, že vytvoříme seznam, každou položku jako samostatný odstavec a kliknutím na nástroj provedeme výběr formátu odrážek či číslování. Mírně obtížnější je práce s víceúrovňovými seznamy.

víceúrovňové
seznamy

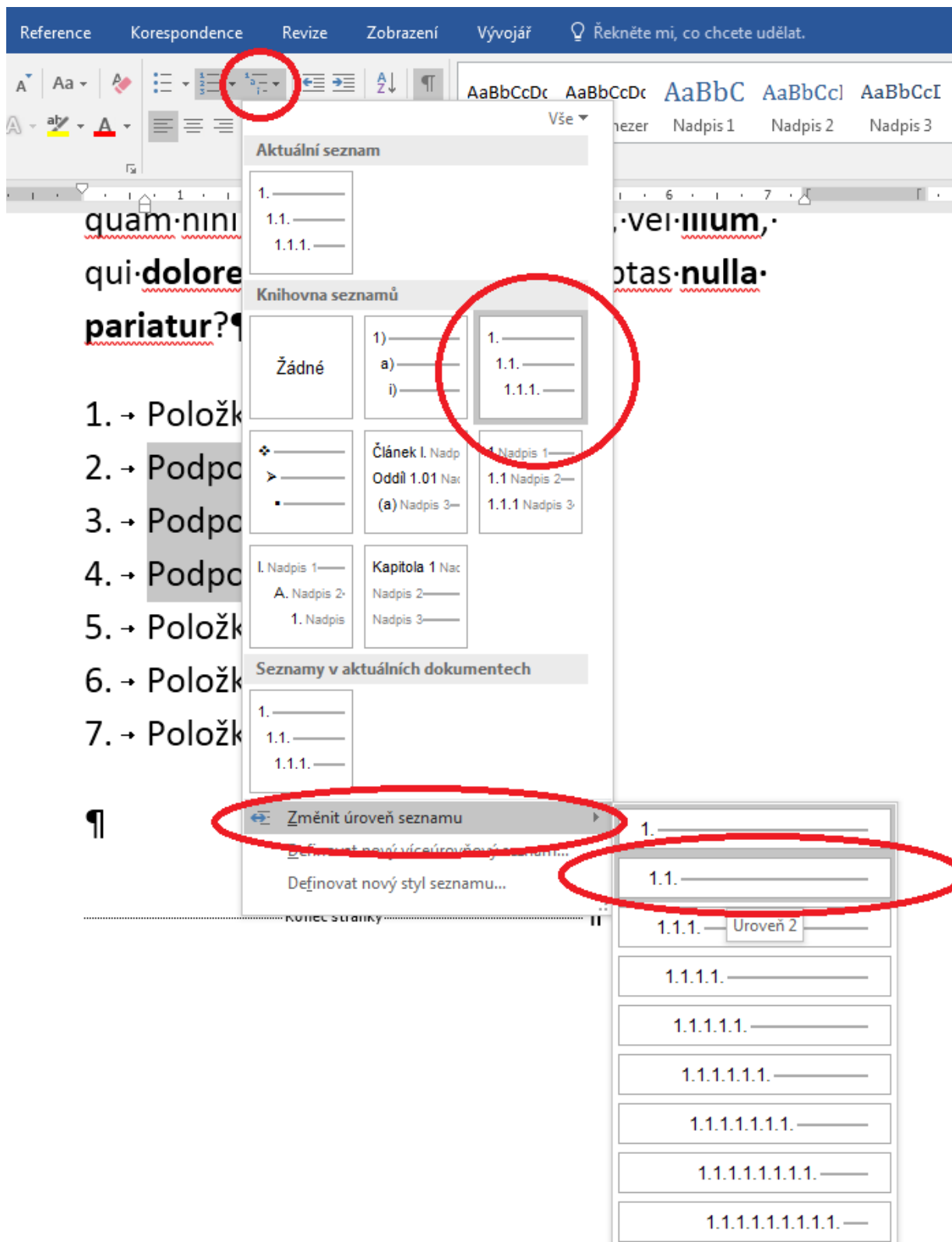
Nejprve opět vytvoříme seznam položek i podpoložek



a aplikujeme vybraný víceúrovňový seznam.



Na první pohled se vytvoří opět jednoúrovňový seznam. Není tomu ovšem tak, další úroveň vytvoříme opakováním postup. Vybereme položky nižší úrovně, znovu otevřeme nástroj a vybereme položku změnit úroveň seznamu.



Výsledek vypadá následovně:

1. Položka 1
 - 1.1. Podpoložka 1.1
 - 1.2. Podpoložka 1.2
 - 1.3. Podpoložka 1.3
2. Položka 2
3. Položka 3
4. Položka 4

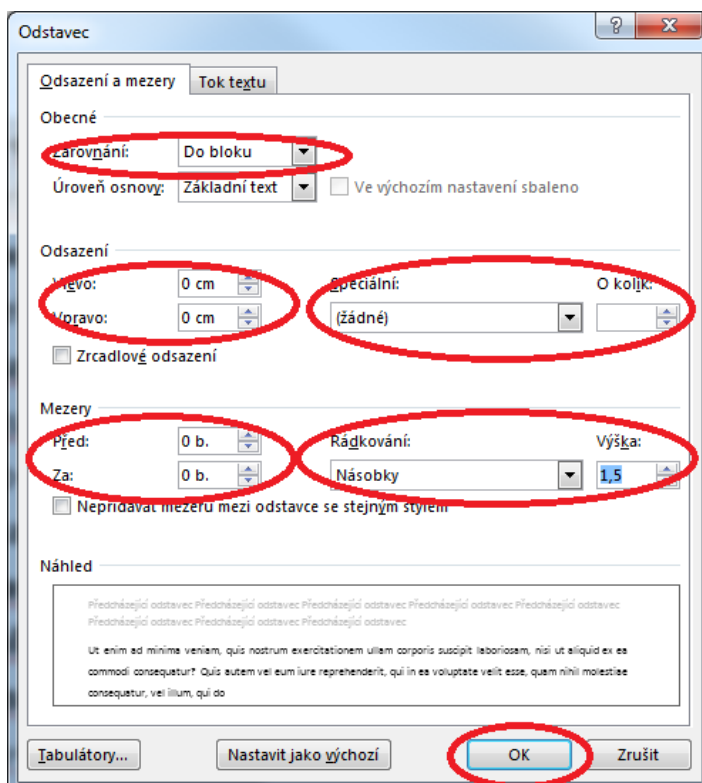
Důležitá pasáž textu



Tímto způsobem vytváříme i další úrovně. Pokud bude v položkách i další delší text, je dobré jeho vložení ponechat až na závěr, tedy až potom co máme vytvořen kompletní víceúrovňový seznam položek. Vyhneme se tak zbytečným problémům při navazování na již existující seznam při přidávání dalších položek nebo textů do již existujícího seznamu.

4.2.2 Formátování odstavců

Formátování odstavců realizujeme pomocí nástrojů, které jsme již uvedli i s klávesovými zkratkami. Samozřejmě jako u většiny objektů lze odstavce formátovat i pomocí místní nabídky, kde se tyto nástroje opakují, případně nějaké méně časté nástroje přibudou.



Všimněte si zde položky **Odsazení**. Tento nástroj funguje tak, že posune celý odstavec od definovaného okraje dle nastaveného parametru vlevo či vpravo. Ještě zde přibyl nástroj Speciální + parametr o kolik desetin centimetru. Tento nástroj umožní například odsadit pouze první řádek o stanovenou hodnotu. Dále tu figuruje nástroj pro změnu velikosti mezer před a za odstavcem a nástroj pro změnu řádkování.

4.3 Vyhledávání částí textu a nahrazování textu textem

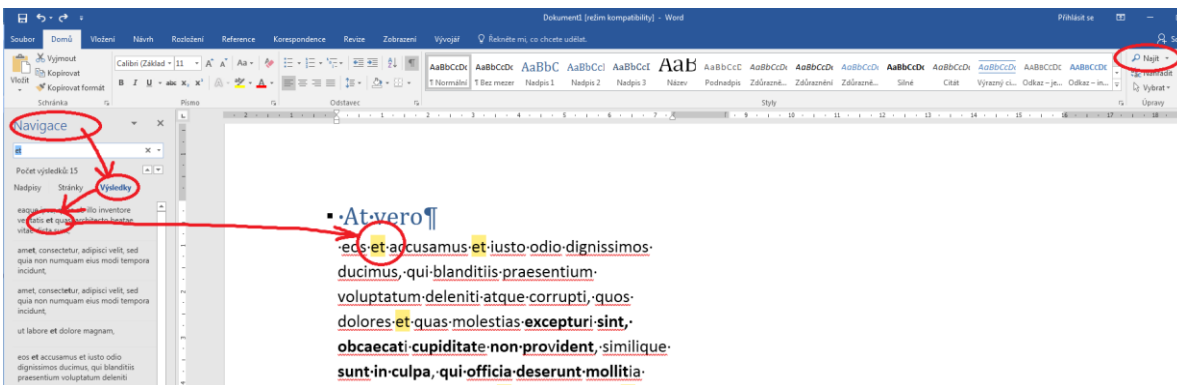
Určitě jste někdy řešili problém, kdy jste potřebovali v dlouhém textu vyhledat konkrétní slovo, pojem apod. Nyní si ukážeme jak se vyhnout ručnímu prohledávání a pročítání textu.

Pro vyhledávání textového řetězce v textu slouží v MS Word nástroj **Najít** na kartě **Domů** v sadě nástrojů **Úpravy**. vyhledávání textového řetězce

Důležitá pasáž textu

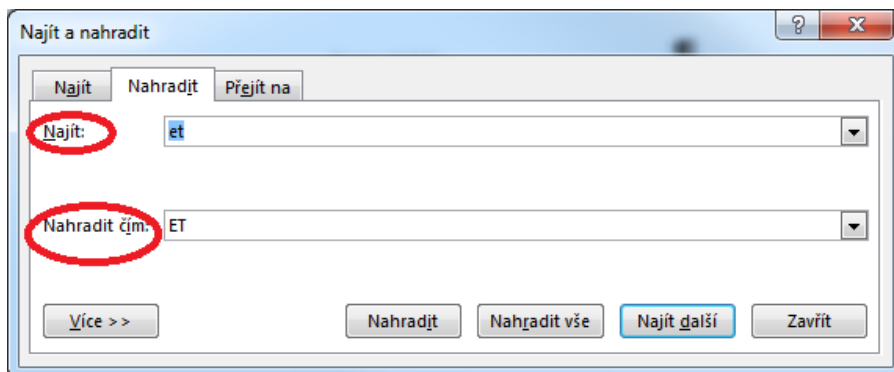


Vhodné je zapamatovat si klávesovou zkratku CTRL+F (find), která provede tu samou operaci, navíc funguje i v dalších aplikacích jako jsou internetové prohlížeče, Adobe Acrobat Reader apod.



Spuštěním nástroje se zobrazí v levé části okna podokno **Navigate**, kde zadáme hledaný výraz a necháme prohledat zvolený textový element. Pomocí dříve popsaného přepínače procházíme text po jednotlivých kapitolách oddělených nastylovanými nadpisy nebo po jednotlivých stranách. podokno Navigate

Další užitečnou možností je nahrazení textu jiným textem (i na úrovni znaku). Nástroj opět přístupný pomocí ikony nebo klávesové zkratky CTRL+H. Po spuštění se spustí dialogové okno. nahrazení textového řetězce



Nástroj umožňuje výměnu pomocí selekce **Najít další** – **Nahradit**, nebo výměnu v celém dokumentu pomocí **Nahradit vše**.

5 Kopírování, vyjmutí a vkládání

Průvodce studiem



V této kapitole se zastavíme u problematiky, která se pro začátek jeví jako velmi jednoduchá, nicméně můžeme při delší práci narazit na některé problémy. Proto Vám doporučujeme kapitolu nepřeskakovat a prostudovat si jednotlivé zmiňované pasáže.

Použití těchto funkcí se neliší od funkcí, které známe z práce operačním systémem. Popisované nástroje však mají i svá specifika. Nejprve je důležité, umět vybrat části textu či objektů, které budeme chtít kopírovat.

Výběr textu lze provádět několika způsoby:

Výběr textu

- **Výběr pomocí klávesnice** – pomocí kurzorových šipek na klávesnici umístíme kurzor na jednu na začátek či konec textu. Stisknutím klávesy Shift a pohybem pomocí kurzorových šipek vybíráme text po jednotlivých znacích (v případě výběru na řádku) nebo celé řádky (při použití šipky dolů/nahoru). Pro ukončení výběru pustíme klávesu Shift a zároveň se přestaneme posouvat kurzorovými klávesami.
- **Výběr pomocí klávesnice (zrychlený)** – liší se od předchozího způsobu v použití dalších kláves pro urychlení výběru. Postupujeme stejně jako v předchozím případě stiskem klávesy Shift, a dále pokračujeme takto:
- **Přidání stisku klávesy Ctrl** – stisk klávesy Ctrl se současně stisknutou klávesou Shift umožňuje vybírání celých slov. Slovem je myšlen textový řetězec mezi dvěma znaky mezerníky. Klávesu Ctrl můžeme kdykoliv pustit, a pokračovat ve výběru kurzorovými klávesami.
- **Přidání stisku klávesy Home a End** – stisk klávesy Home při stisknutém tlačítku Shift vybere veškerý text mezi kurzorem a začátkem řádku. Klávesou End zase vybereme text od kurzoru po konec řádku.
- **Přidání stisku kláves Page Up a Page Down** – tyto klávesy umožňují rychlý pohyb v textu nahoru (Up) a dolů (Down) o velikost oblasti dokumentu, která je viditelná. Stejně tak urychlí výběr při stisknutí klávesy Shift.
- **Výběr pomocí myši** – umístěním kurzoru na začátek vybíraného textu a současný stisk levého tlačítka myši zahájí výběr. Tlačítko držíme do té doby, než se dostaneme na konec zamýšleného výběru. Poté může být tlačítko uvolněno.
- **Výběr slova pomocí myši** – 2x poklepání levým tlačítkem myši na slovo jej vybere.
- **Výběr řádku pomocí myši** – 1x poklepání levým tlačítkem myši v oblasti okraje před vybíraným řádkem.
- **Výběr odstavce pomocí myši** – 3x poklepáním kdekoliv v odstavci jej celý vybere.
- **Výběr s myší a klávesou Alt** – při této operaci nepoužíváme klávesu Shift. Stiskem klávesy Alt a současným stiskem levého tlačítka myši provádíme výběr obdélníkové části textu. To se hodí pro výběr například seznamu, který je vytvořen pomocí tabulátorů.
- **Výběr veškerého textu v dokumentu** – současným stiskem kláves Ctrl + A dojde k vybrání veškerého textu a dalších objektů (například obrázků) v dokumentu.

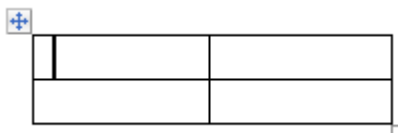
Vybraný text se liší od nevybraného obarvením podkladu šedou barvou.

exercitationem ullam corporis suscipit
 laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi
 consequatur? Quis autem vel eum iure
 reprehenderit, qui in ea voluptate velit esse,
 quam nihil molestiae consequatur, vel illum,
 qui dolorem eum fugiat, quo voluptas nulla
 pariatur? Ut enim ad minima veniam, quis
 nostrum exercitationem ullam corporis
 suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea

Nesouvislý výběr textu slouží k výběru z textu z více míst odstavce či celého dokumentu. Výběr se provádí **stiskem klávesy Ctrl a označením myší oblasti k výběru**. Bez uvolnění tlačítka Ctrl vybíráme text z dalších míst v textu. Při stisknutém tlačítku Ctrl nemůžete pro navigaci v dokumentu použít kolečko myši. Protože tato kombinace způsobí změnu úrovně přiblížení.

exercitationem ullam corporis suscipit
 laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi
 consequatur? Quis autem vel eum iure
 reprehenderit, qui in ea voluptate velit esse,
 quam nihil molestiae consequatur, vel illum,
 qui dolorem eum fugiat, quo voluptas nulla
 pariatur? Ut enim ad minima veniam, quis
 nostrum exercitationem ullam corporis
 suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea

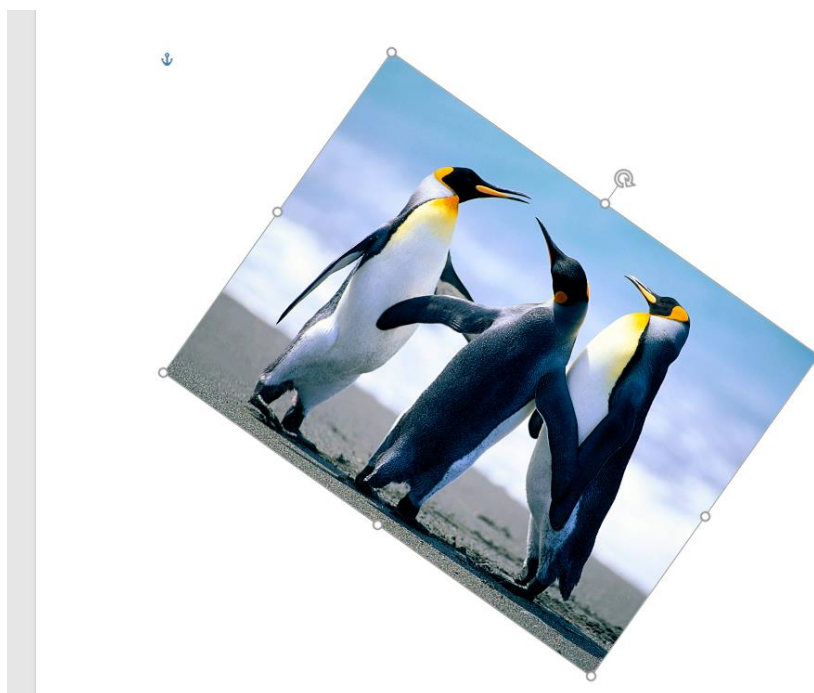
Označit můžeme nejen text ale i tabulku. Tabulku označíme myší, podobně jako text. Výběr objektů
 Kurzor myši umístíme nad buňku tabulky, kde začne výběr. Stlačením levého tlačítka a táhnutím vybereme požadovanou oblast tabulky. Při zobrazení Rozložení při tisku můžeme celou tabulku vybrat tak, že při kurzoru myši nad tabulkou se v levém horním rohu tabulky objeví čtvereček se šipkami. Na něj klikneme.



Stejně jako u textu a tabulek, můžeme označovat i objekty. Při označení objektu se v jeho rozích objeví úchyty, pomocí nichž s objektem můžeme manipulovat. Výběr jednoho objektu provedeme kliknutím levým tlačítkem myši kamkoliv vně objektu. Více objektů vybereme za pomoci stisku klávesy **Shift** a pomocí myši označení všech objektů, které budeme přesouvat. Po dokončení výběru uvolníme klávesu Shift. Zmáčknutím a držením levého tlačítka myši kdekoli nad některým z vybraných objektů a přesunem kurzoru myši provedeme přemístění skupiny objektů, která si zachová relativní rozmístění vůči sobě.



Kolečka v rozích objektu umožňují proporcionální zvětšení/zmenšení objektu. Neproporcionální zvětšování/zmenšování umožňují kolečka umístěné ve prostřed stran. Zvětšování i zmenšování provádíme stlačením levého tlačítka myši nad kolečkem, a současným tahem myši ve směru požadované změny objektu. Poslední ovládací prvek – kolečko se šipkou – umožňuje natáčení objektu ve směru či proti směru hodinových ručiček.



Pro zájemce



S označováním úzce souvisí kopírování a vkládání textu. Kopírování vytvoří přesnou kopii textu, objektu, anebo tabulky, která je uložena ve schránce. **V případě textu se kopírováním přenáší i formátování textu.** Toto ale není podmínkou a je možné si vybrat, jak text vložit, aby do dokumentu pasoval podle našich

požadavků. Kopírování všech druhů se děje za pomoci schránky Windows či schránky MS Office, jak se dozvíme dále. S kopírováním souvisí i Vyjmutí. Vyjmutím vybraný text ze svého místa zmizí a my jej můžeme vložit na jiné místo. Postup kopírování či vyjmutí je stejný, liší se jen tím, jak se naloží se zdrojovým textem nebo objektem.

1. Provedeme výběr požadované části textu nebo objektu.
2. Provedeme **zkopírování/vyjmutí** do schránky Windows.
3. Textový kurzor umístíme na požadované místo vložení v dokumentu.
4. Vybraný text nebo objekt vložíme ze schránky Windows.

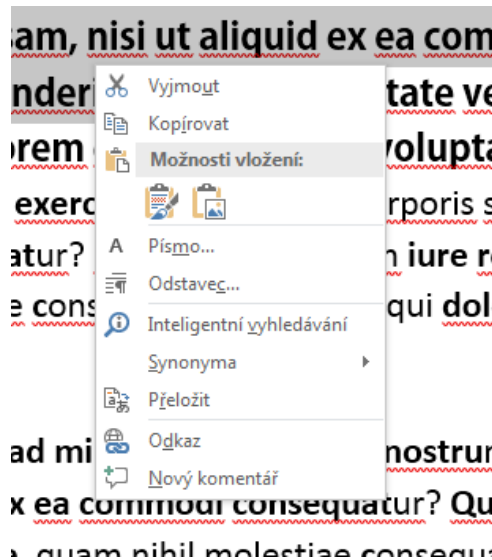
Zkopírovat a vyjmout můžeme několika způsoby:

Klávesnice:

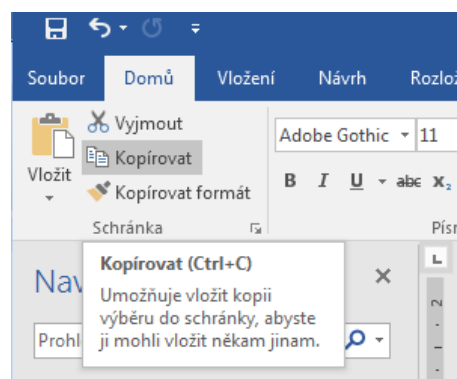
- **Kopírování** – vybereme text nebo objekt a zmáčkneme kombinaci kláves Ctrl + C.
- **Vyjmutí** – vybereme text nebo objekt a zmáčkneme kombinaci kláves Ctrl + X.

Myš:

- **Kopírování** – na vybraný text nebo objekt klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme položku Kopírovat.
- **Vyjmutí** – stejně jako kopírování, s rozdílem výběru položky Vyjmout.



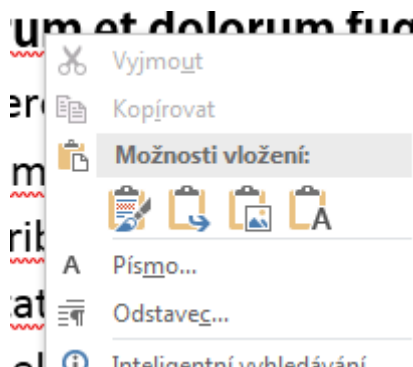
Myš můžeme využít i bez požití pravého tlačítka a výběr a vyjmutí vybraného textu provést na kartě **Domů** pomocí tlačítek **Vyjmut** a **Kopírovat**.



Kopírovaný nebo vyjmutý text či objekt vkládáme opět několika způsoby:

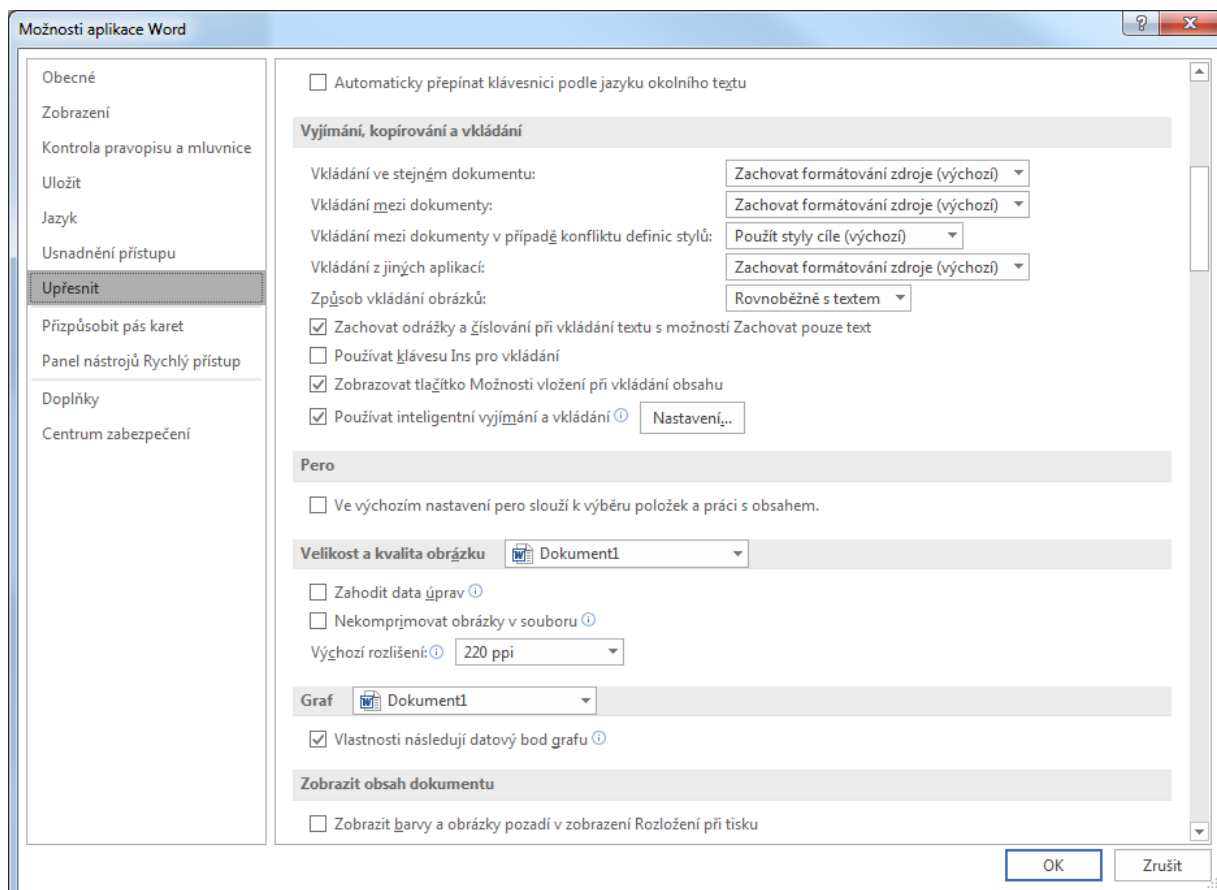
- Klávesovou zkratkou Ctrl + V. Provede vložení na místo kurzoru v dokumentu.
- Stiskem tlačítka **Vložit** na kartě **Domů**.
- Pomocí nabídky **Možnosti vložení**, kterou zobrazíme pomocí kliknutí pravého tlačítka myši na požadované místo vložení v dokumentu.

Vložený text nejen že je zkopírován, obsahuje i původní formátování zdrojového textu. Což může v některých případech komplikace. Proto Office umožňuje více způsobů vložení textu. Vložit jinak jak se funkce nazývá, můžeme z nabídky po stisku pravého tlačítka anebo stisknout tlačítko s šipkou pod tlačítkem **Vložit** na kartě **Domů**. Na výběr jsou tři způsoby:



- První je tlačítko **Zachovat formátování zdroje**. Tato volba vybraný text zkopíruje i s formátováním zdrojového textu.
- Druhé tlačítko **Sloučit formátování** sloučí formátování zdrojového a cílového textu, tedy přizpůsobí vkládaný text formátování, které je v cílovém textu.
- Třetí tlačítko **Obrázek**, vloží vybraný a zkopírovaný text jako obrázek.
- **Zachovat pouze text**, vloží pouze neformátovaný text.

Pokud často kopírujeme z různých zdrojů s různým formátováním, a je nutné stále vkládat pomocí tlačítka Zachovat pouze text, je možné si práci usnadnit správným nastavením programu. K nastavení se dostanete stisknutím tlačítka **Soubor – Možnosti – Upřesnit**.

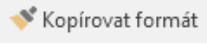


- **Vkládání ve stejném dokumentu** – platí v rámci jednoho dokumentu.
- **Vkládání mezi dokumenty** – vztahuje se více dokumentů aplikací balíku Office
- **Vkládání z jiných aplikací** – týká se aplikací, které nepatří do skupiny MS Office. Může to být například internetový prohlížeč.

Tyto tři položky mají shodné možnosti nastavení a jejich názvy a funkce odpovídají dříve přestaveným tlačítkům možností vkládání:

- Zachovat formátování zdroje (výchozí)
- Sloučit formátování
- Zachovat pouze text.

Když je možné kopírovat text a objekty, je možné kopírovat i formátování. Pokud je na text použito nějaké formátování, je možné toto jednoduše zkopírovat na další text. Kopírování formátu velmi urychlí úpravu dokumentu. K užití stejného formátování vícekrát vede několik způsobů:

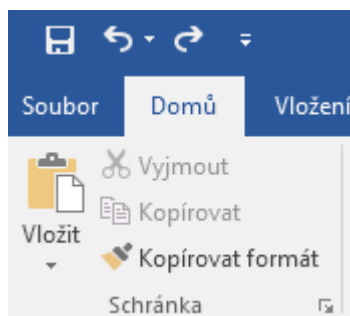
- Pro formát textu, který chceme víckrát použít, můžeme vytvořit **Styl**. **Styl** pak aplikujete na požadovaná místa v textu.
- Použití tlačítka **Kopírovat formát**. Nejprve vybereme formátovaný text a poté na kartě **Domů** zmáčkneme tlačítko **Kopírovat formát** . U kurzoru myši se zobrazí štětec. Teď je možné vybrat text, který chceme formátovat. Text je naformátován po uvolnění levého tlačítka myši.
- Pokud je potřeba naformátovat více textů v dokumentu, je možné na tlačítko **Kopírovat formát** klepnout 2x za sebou. Nyní je možné používat formátování postupným vybíráním textu. Formátovací funkce je zapnuta do té doby, než znovu stisknete tlačítko Kopírovat formát nebo stisknete klávesu Escape (Esc).
- Kopírovat formát je možné pomocí klávesové zkratky Ctrl + Shift + C. Formát textu z vybrané oblasti je zkopírován. Teď je možné vybrat text, který chceme formátovat a stisknout kombinaci kláves Ctrl + Shift + V pro vložení formátu. Vkládat formát můžeme použít opakovaně.

5.1 Použití schránky

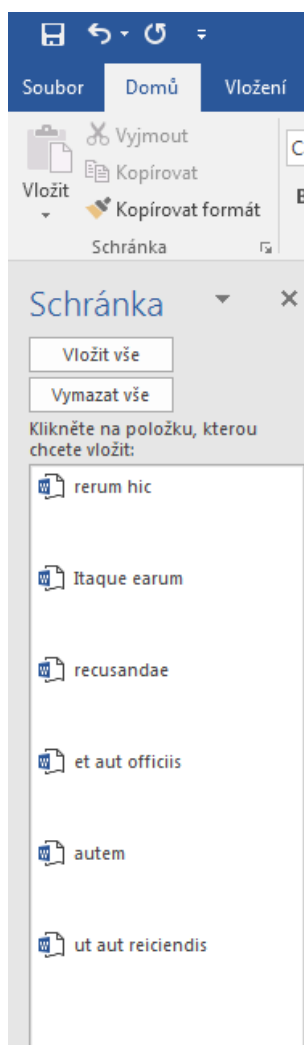
Schránka se používá pro uchování textu a objektů v rámci celého operačního systému Windows. Schránka
Tato schránka má pouze jednu pozici. Dalším vyjmutím či kopírováním se předchozí obsah ztratí. Schránka Office slouží pouze pro vkládání do dokumentů a dalších aplikací sady MS Office. Z pohledu operačního systému je možné pouze vkládat poslední vyjmuté či kopírované položky ve schránce.

Schránku zobrazíme:

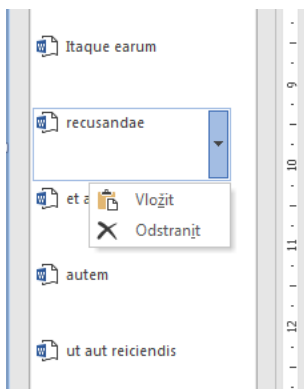
- Klepnutím na tlačítko schránky na kartě **Domů**
- Stisknutím kombinace kláves Ctrl + C dvakrát po sobě.



Nyní je možné naplnit všech 24 pozic schránky. Schránka je vyobrazena na následujícím obrázku.

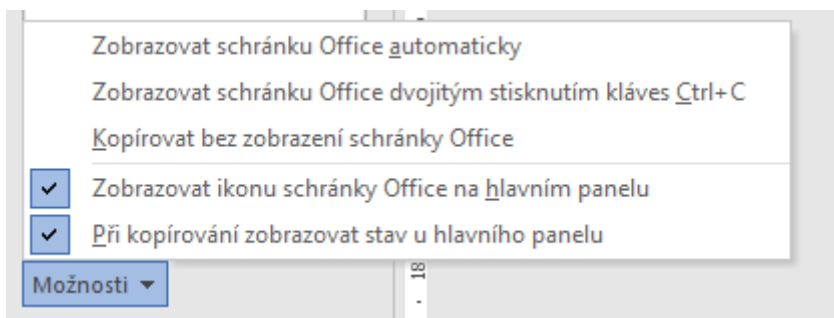


Ve schránce jsou umístěny texty i objekty. Schránka se pomocí vyjímání a kopírování postupně plní. Pokud je plná, postupně mizí nejstarší objekty a jsou nahrazovány novými. Po kliknutí na položku ve schránce se provede vložení na místo kurzoru v dokumentu. Najetí myši na položku ve schránce zobrazí tlačítko s šipkou. Zmáčknutím tohoto tlačítka zobrazíte možnosti položky. Je možné položku **vložit**, nebo **odstranit** ze schránky.




Položky ze schránky můžete vložit všechny naráz pomocí tlačítka **Vložit vše**. Schránku můžete také vyčistit od všech položek tlačítkem **Vymazat vše**.

Schránka má ještě několik možností nastavení, ty jsou přístupné po zmáčknutí tlačítka **Možnosti** ve spodní části okna schránky.

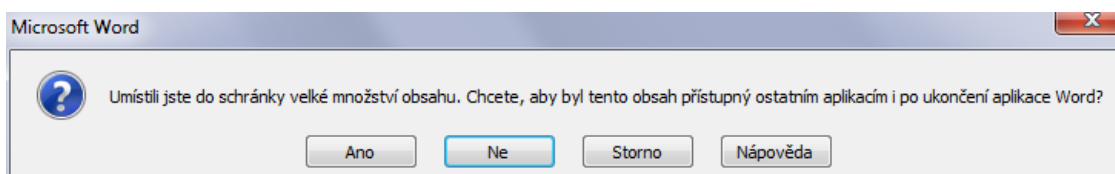


- **Zobrazit schránku systému Office automaticky** – zobrazí schránku automaticky po dvou po sobě jdoucích zmáčknutích kláves Ctrl + C.
- **Zobrazit schránku systému Office dvojitým stisknutím kláves Ctrl + C** – při stisknutí uvedené kombinace kláves 2x po sobě dojde k zobrazení schránky.
- **Kopírovat bez zobrazení schránky systému Office** – ukládání do schránky probíhá, i když je schránka skrytá. Po jejím zobrazení jsou všechny položky viditelné.
- **Zobrazit ikonu schránky systému Office na hlavním panelu** – zobrazuje ikonu schránky v notifikační oblasti (oblast s ikonami vedle hodin) systému Windows.
- **Zobrazit při kopírování stav u hlavního panelu** – při uložení do schránky informuje tabulkou

 **24 z 24 – Schránka**
Položka byla umístěna do schránky.

Pokud schránku 3x za sebou zavřete, MS Office vyhodnotí, že schránku používat nechcete, a vypne se vyvolání schránky opakovaným stiskem kláves Ctrl + C.

Pokud schránku nevymažete a uzavřete všechny aplikace MS Office, zobrazí se vám následující tabulka:



Pokud budete ještě s některou z aplikací MS Office pracovat, stiskněte **Ano**. Po opětovném otevření aplikace bude schránka a její položky přístupné. V opačném případě stiskněte **Ne** a schránka bude vymazána.

6 Záhloví a zápatí. Číslování stránek.

Průvodce studiem



Záhloví a zápatí dokumentu tvoří důležitý informační a orientační element zejména v obsáhlejších textech. Jedná se o samostatně formátovatelnou oblast, která je nezávislá na formátování zbytku textu a obsahuje na všech stránkách dokumentu, kde je její použití nastaveno, námi požadované informace. Některé z nich se v celém dokumentu nemění, jiné naopak dynamicky ano. Může se použít k vytvoření hlavičkového dokumentu apod.

Záhloví je zobrazováno na horním okraji každé stránky, zápatí pak na dolním okraji.

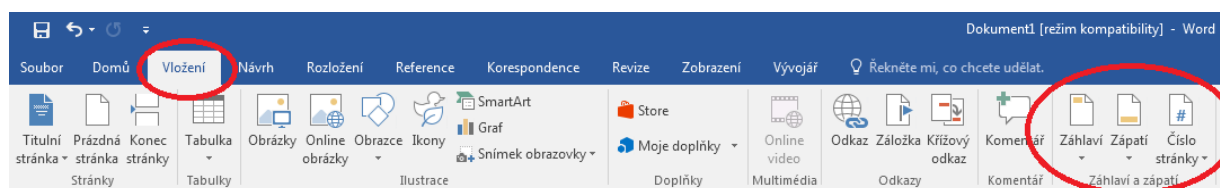
Důležitá pasáž textu



Záhloví či Zápatí může obsahovat informace o názvu dokumentu, o autorovi nebo různé nastavení zobrazení číslování stránek apod.

6.1 Vložení záhloví a zápatí

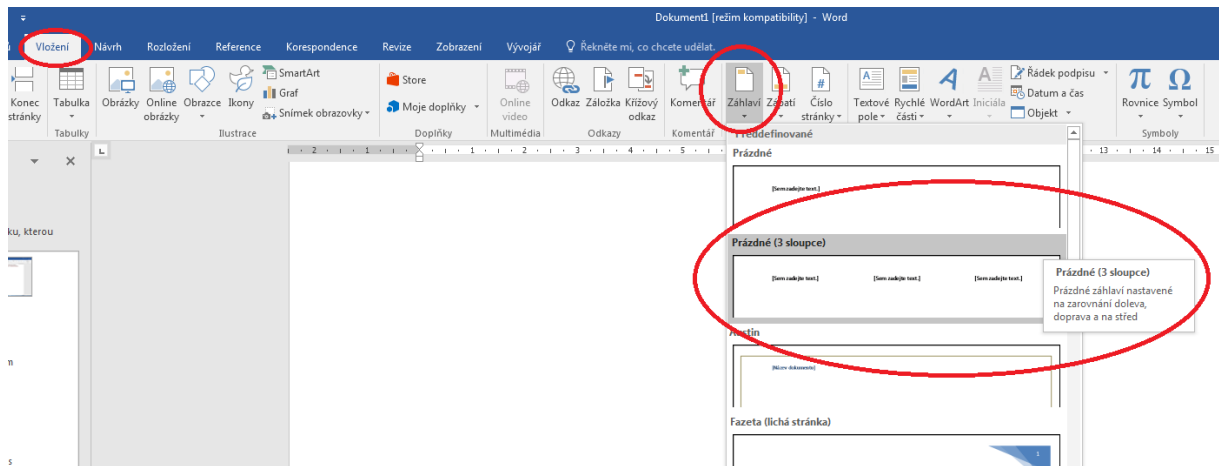
Přesuneme se na kartu **Vložení**, kde v sadě nástrojů nalezneme položku **Záhloví a zápatí**. V ní potom oddělené nástroje pro samostatné vložení **Záhloví**, **Zápatí** a **Číslování stránek**.



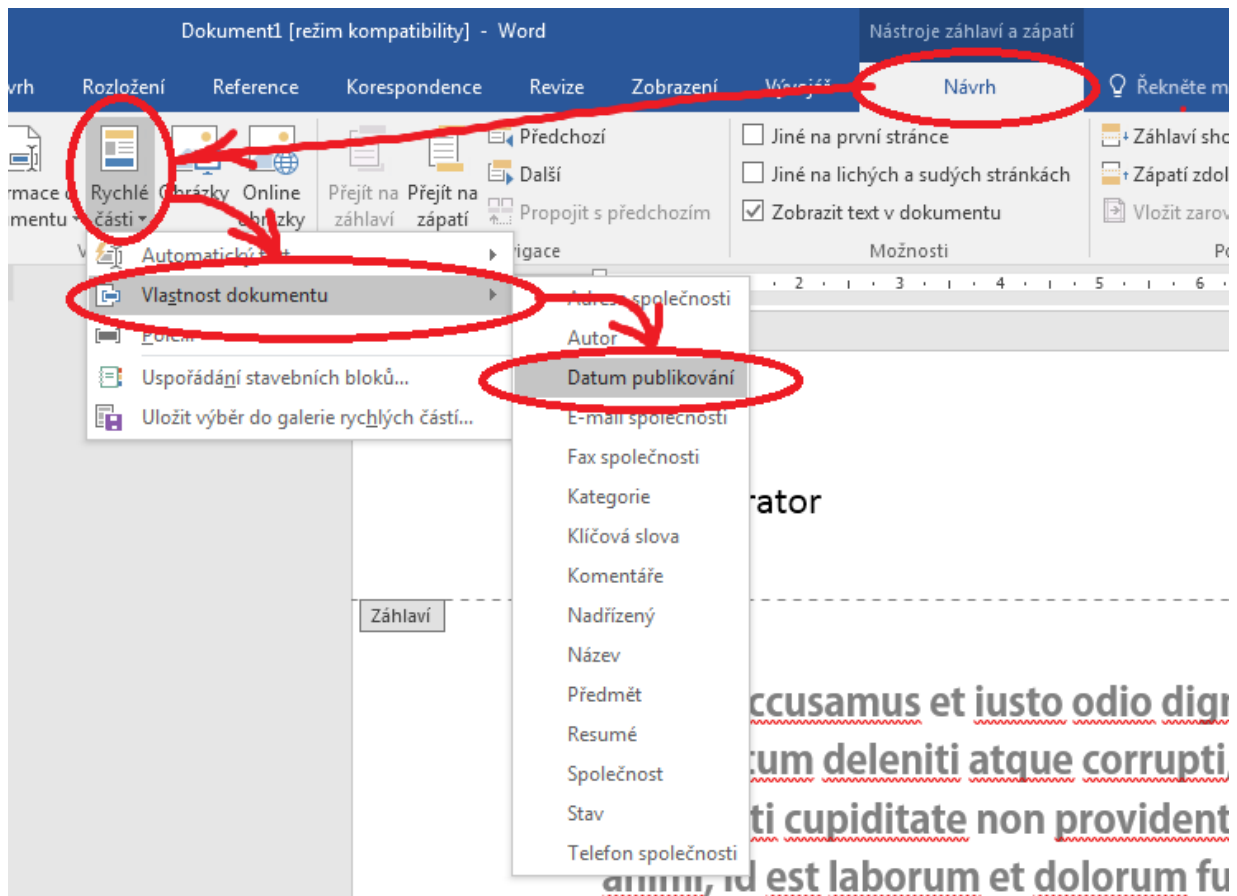
Kliknutím na ikonu nástroje Záhloví nebo Zápatí se zpřístupní předdefinované možnosti formátovaných záhloví či zápatí.

6.2 Možnosti záhloví a zápatí

Podívejme se na obrázek, co vše předdefinované záhloví obsahuje. Jak vidno, jedná se např. o jedno pole, v němž budeme vkládat a formátovat libovolný text. Dále může být Záhloví rozdělení do tří oddělených textových sloupců. Každý sloupec může být nastavován odděleně, nezávisle na ostatních. Zaměříme se tedy na něj.



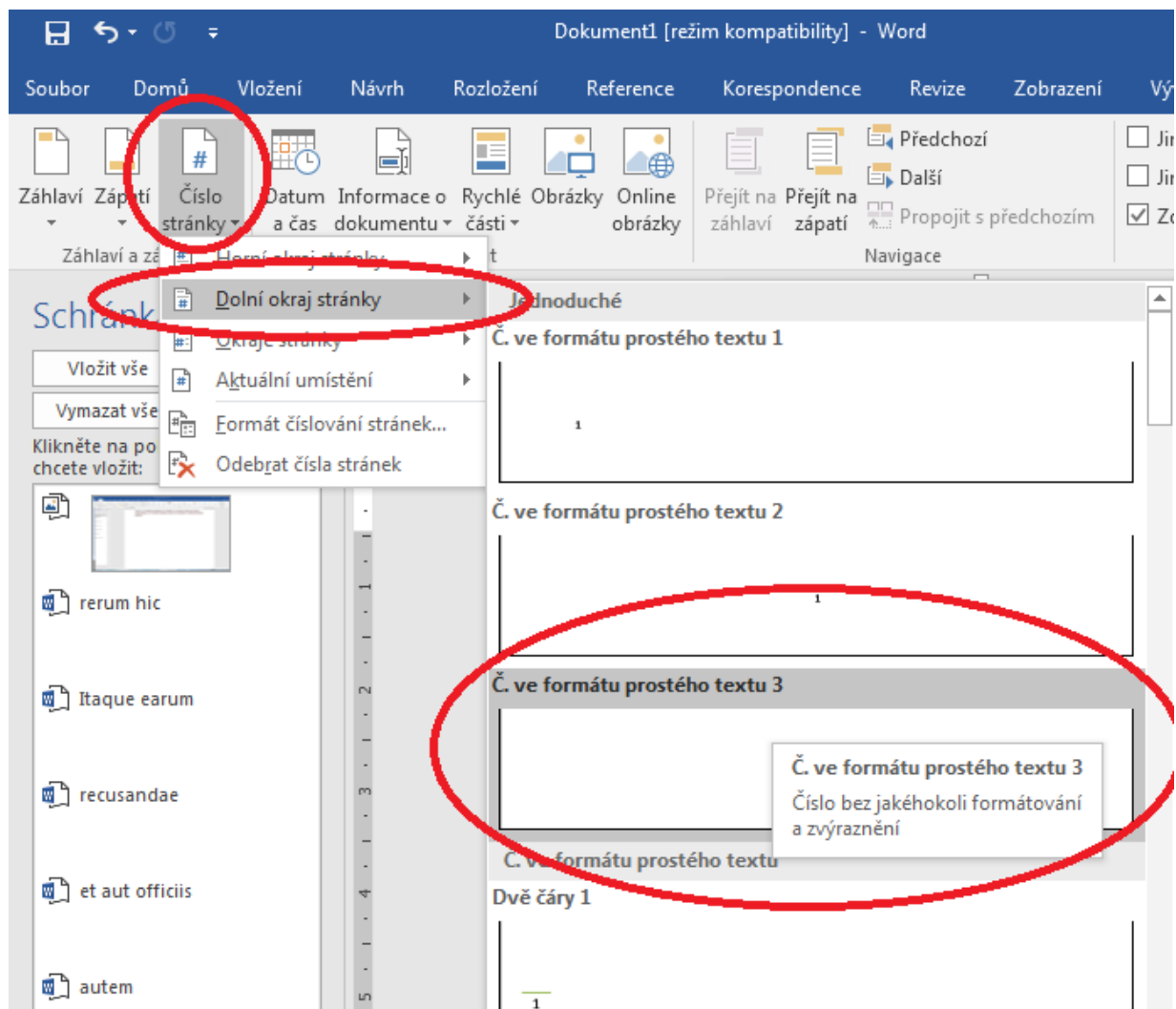
Po výběru formátu Záhlaví se zpřístupní nástroje pro jeho úpravu, formátování a naplnění obsahem. Jak je vidět z následujícího obrázku, můžete do jednotlivých sloupců zadávat různé elementy – např. obrázek (ideálně logo instituce), text – například adresa instituce, datum a čas (pevné či dynamicky se měnící) a dále tzv. **Rychlé části**. To jsou elementy, které mohou být navázány na nastavení operačního systému. Například při výběru položky **Autor** z nabídky **Vlastnosti dokumentu** se do Záhlaví vloží jméno, pod nímž je uživatel přihlášen na počítač. Dále je možno vložit datum publikování – vkládání je možné pomocí kalendáře (opět může záviset na nastavení operačního systému).



6.3 Číslování stránek

Hojně používaným nástrojem je číslování stránek, proto má také samostatný nástroj. Jeho použití nám nabízí řadu možností, kam by se číslování mohlo umístit a v jakém tvaru bude.

Pokusíme se umístit číslování na dolní okraj stránky vpravo. Postupně projdeme výběrem z možností až na potřebné zarovnání. Jak jste si jistě všimli, máte k dispozici i různé styly, jak bude číslování znázorněno.



7 Tabulky a jejich formátování.

Průvodce studiem



Tabulky slouží k přehlednějšímu uspořádání informací, na rozdíl od MS Excel jsou wordovské tabulky pouze statické a mají pouze informativní charakter. Někdy je lze také použít k definování pozic objektů na stránce.

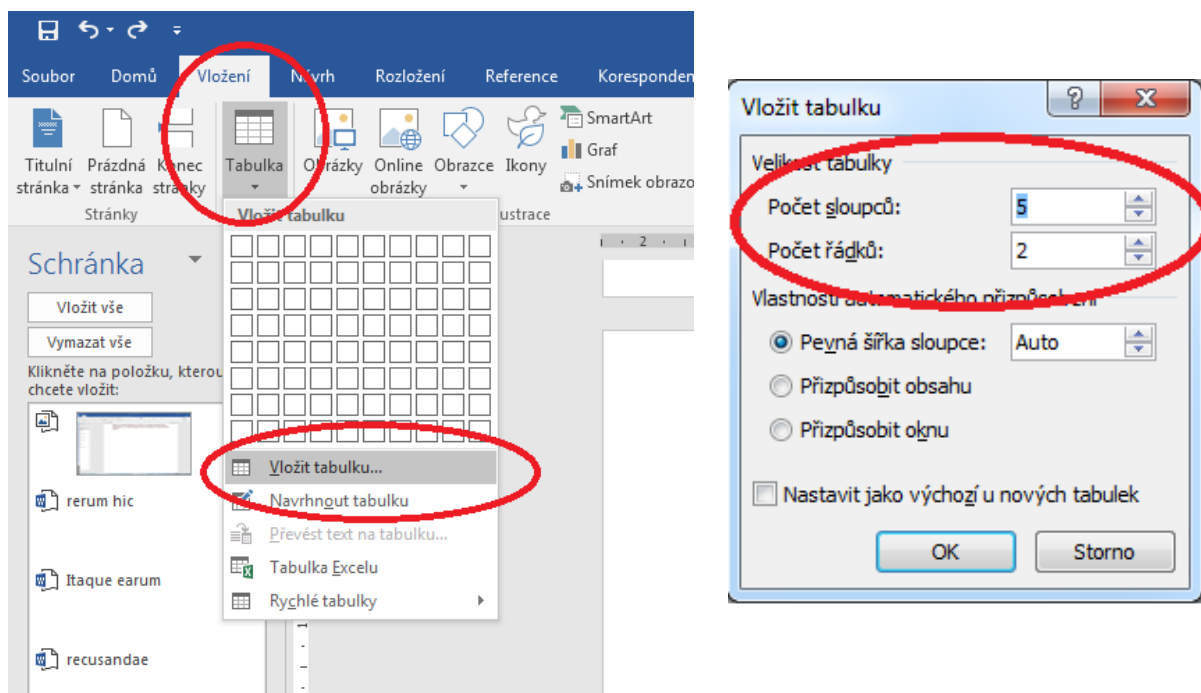
Tabulky lze v aplikaci MS Word vytvářet několika obdobnými způsoby a nástroji. Je jen na každém z vás, jaký postup mu bude vyhovovat nejvíce.

7.1 Možnosti tvorby tabulek

Pro vytvoření tabulky je nutné se přepnout na kartu **Vložení**. Zde nalezneme nástroje pro tvorbu těla tabulky. Prvním způsobem vytvoření tabulky je tažení myši přes čtvercovou síť, čímž definujeme počet sloupců a řádků vznikající tabulky.

The screenshot displays the Microsoft Word 2016 interface. The 'Vložení' (Insert) ribbon is active, and the 'Tabulka' (Table) button is highlighted with a red circle. A dropdown menu is open, showing a grid of 7 columns and 5 rows, and options like 'Vložit tabulku...', 'Navrhnout tabulku', 'Převést text na tabulku...', 'Tabulka Excelu', and 'Rychlé tabulky'. The main document area shows the word 'Administrator' and a 3x3 table.

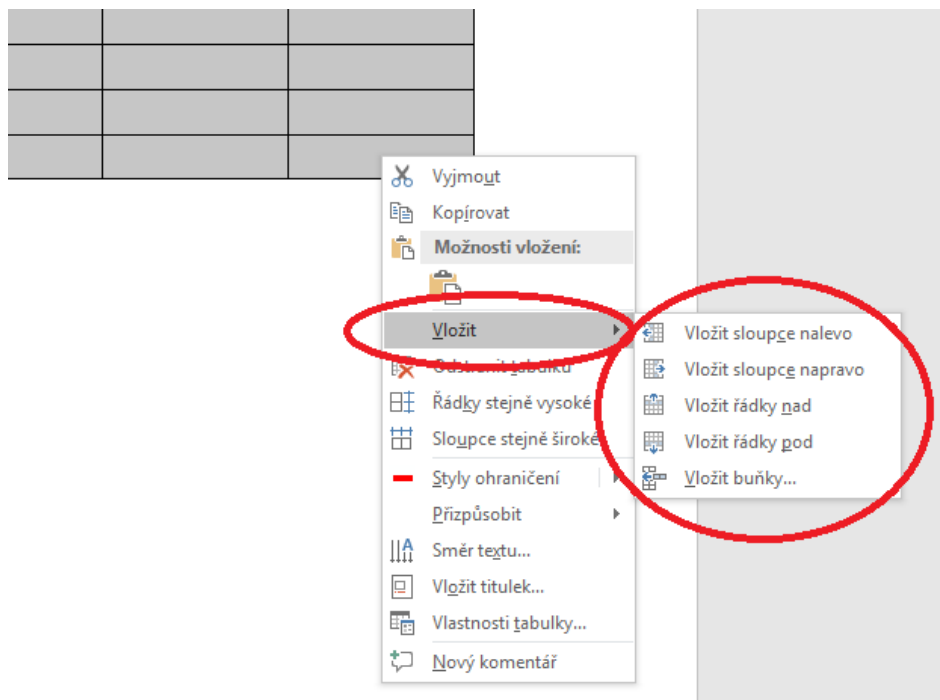
Dalším způsobem je nadefinování přesného počtu sloupců a řádků pomocí dialogového okna spuštěného pomocí nástroje **Vložit tabulku**.



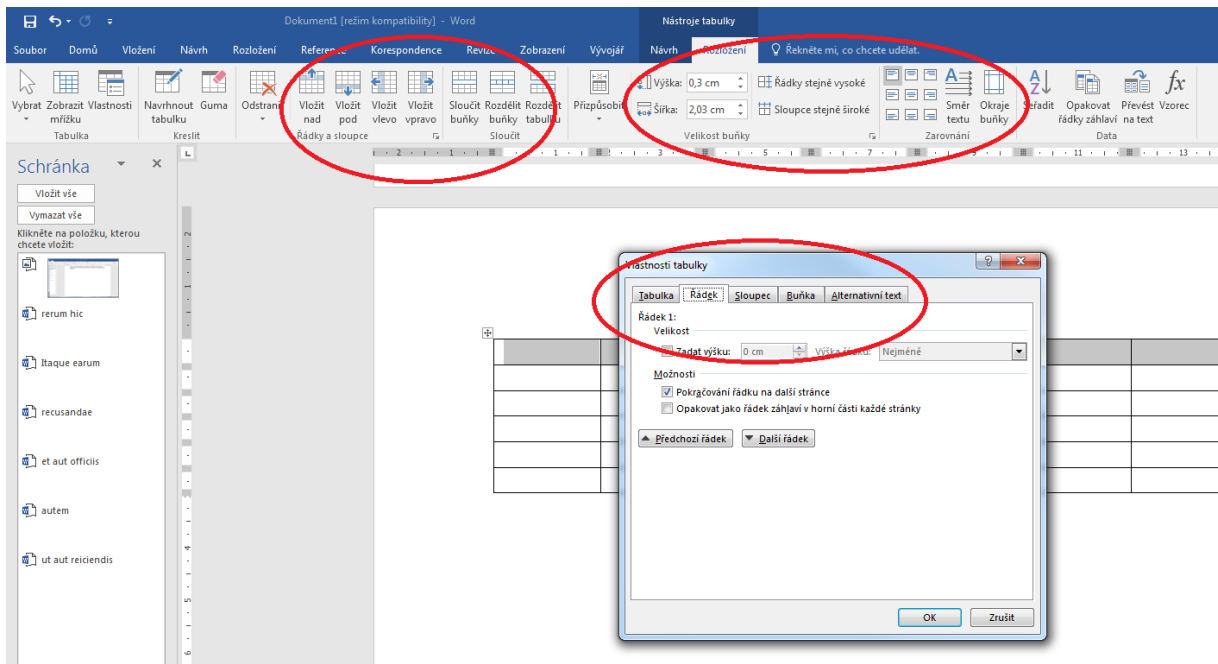
Další možností je použití nástroje **Navrhnout tabulku**. Po spuštění nástroje máme k dispozici nástroj *Pero*, kterým vytváříme jednotlivé buňky, případně je dále rozdělujeme dle potřeby. *Nástroj Pero* lze vyvolat také u již existujících tabulek a provádět dělení buněk tabulky ve svislém či vodorovném směru.

7.2 Nástroje pro úpravu velikosti sloupců a řádků

Pro další úpravy tabulky jsou k dispozici nástroje v místní nabídce přístupné kliknutím pravým tlačítkem v tabulce. Můžeme například přidávat či odebírat buňky ve sloupcích a v řádcích.



Možnosti nástroje pro přidání buněk jsou samozřejmě závislé na umístění kurzoru v upravované tabulce. Stejně nástroje pak nacházíme také na pásu karet na kartě **Nástroje tabulky** na podkartě **Rozložení**. nástroje pro přidání řádků a sloupců

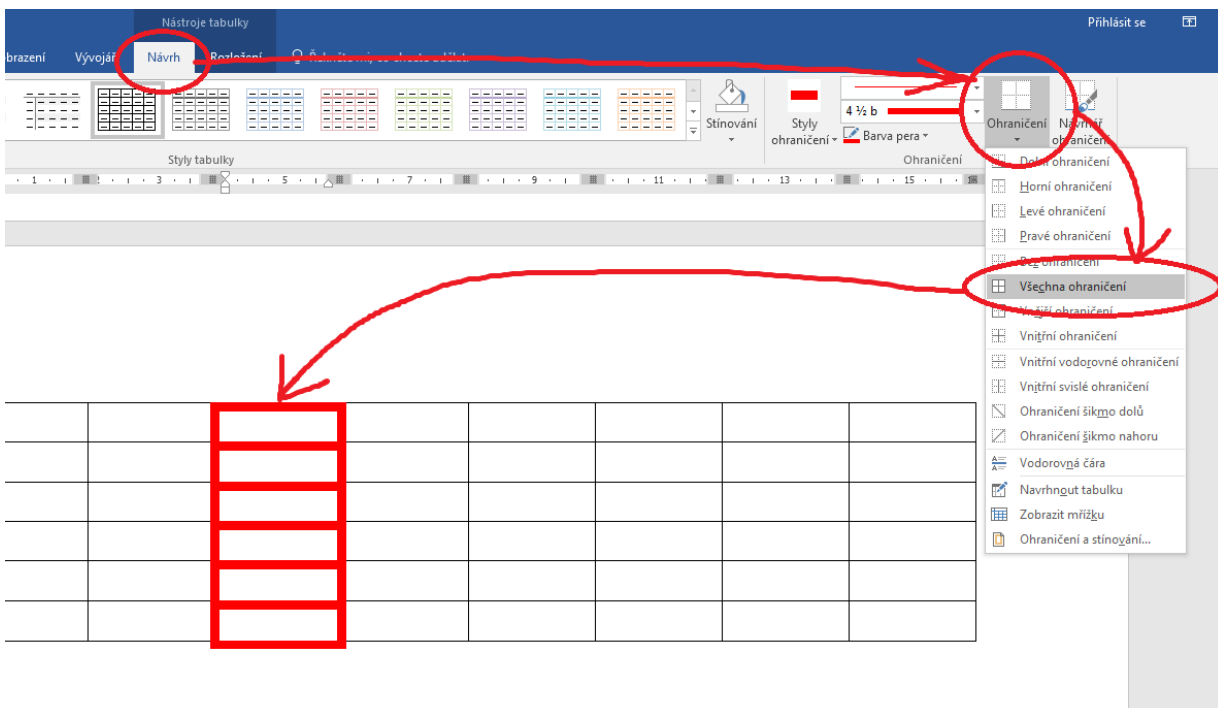


Stejně tak zde nacházíme nástroje pro přesné definování velikosti buněk a řádků, tedy výšky a délky a zarovnání vkládaného textu v buňkách. Opět platí, že upravujeme-li vlastnosti požadované buňky či skupiny buněk, musí být označeny (vybrány).

7.3 Nástroje pro grafickou úpravu tabulky

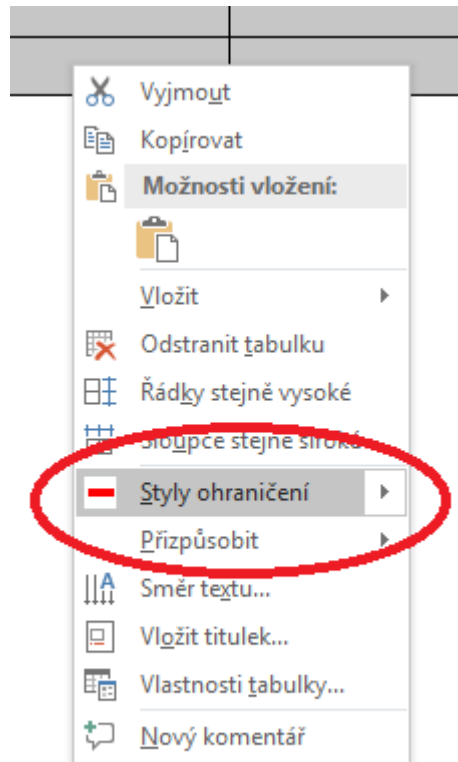
Co se týká grafické úpravy tabulky pravděpodobně nejčastěji asi budete potřebovat měnit ohraničení buněk a jejich obarvování. Nástroje potřebné pro tyto úpravy naleznete opět na kartě **Nástroje tabulky**, tentokrát na podkartě **Návrh**.

Zde nejprve nastavíme parametry pro čáru ohraničení tj. barvu, typ čáry a její šířku a poté vybereme buňky, které chceme upravit a pak kliknutím aplikujeme vybraný způsob ohraničení. definování parametrů pro ohraničující čáry



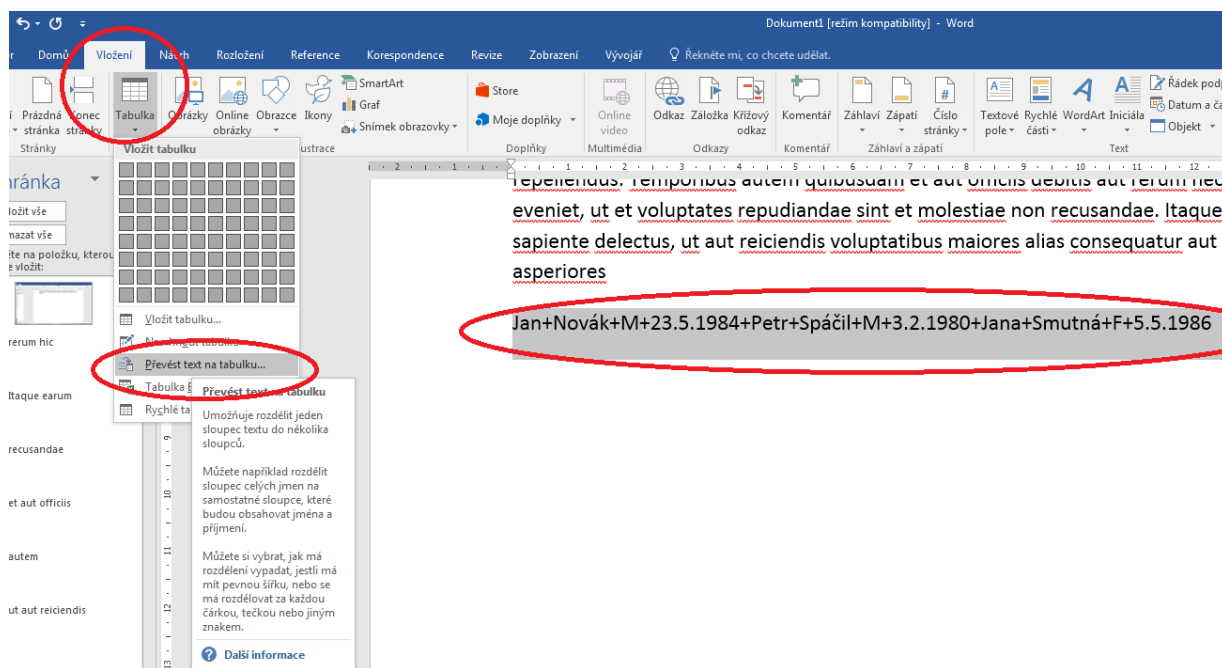
Obdobně pracující nástroje také nalezneme v místní nabídce tabulky, tedy po kliknutí pravým tlačítkem, v položce **Ohraničení a stínování**. Pomocí nástroje **Guma** můžete odebírat jednotlivé spojnice v tabulce. Obdobný efekt dosáhnete i použitím nadefinování bílé barvy dané spojnici pomocí nástroje **Styly ohraničení**.

ohraničení buněk tabulky a jejich obarvení – stínování



7.4 Převedení textu na tabulku

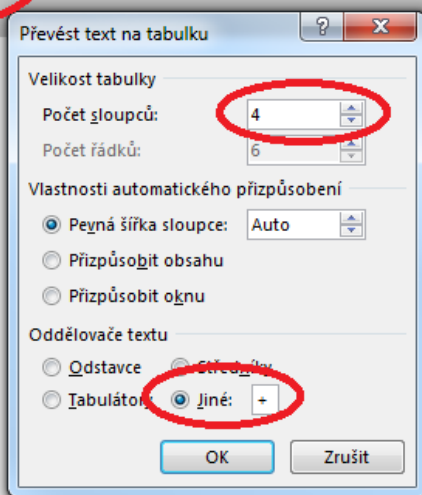
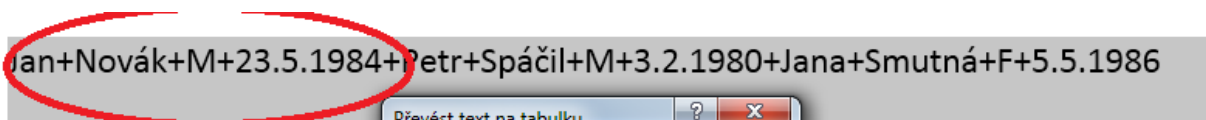
Nástroj, který si popíšeme v této části se hodí použít v okamžiku, kdy máme za úkol nějaký dodaný obsáhlejší text převést do tabulky. Mnohdy vytvoření tabulky a následné kopírování částí textu do příslušných buněk bývá zdlouhavé a neefektivní. Nástroj pro převedení textu na tabulku nalezneme na kartě **Vložení**. Text, který chceme převést na tabulku musí být vybrán.



Pro tento úkon je však třeba mít předem nachystaný text v určitém formátu. Je nutné mít každou položku budoucí tabulky oddělenou tzv. oddělovačem textu. Jedná se o libovolný znak (nesmí se však v budoucí tabulce již nikde vyskytovat), kterým jednoznačně oddělíme jednotlivé položky v řádku a sloupci tabulky.

Pokud je nutné, dodaný text upravíme a můžeme přitom použít nástroj pro nahrazování znaků ^{úprava pomocí nástroje nahrazení textu} přístupný klávesovou zkratkou CTRL+H, pomocí něž můžeme provádět selektivní záměnu znaků (v našem případě pravděpodobně znaku mezery za námi zvolený oddělovač). Pokud je třeba přidáme ještě řádek obsahující položky budoucího řádku záhlaví tabulky.

Pak již stačí pouze spustit nástroj pro převedení textu na tabulku, vyplnit počet sloupců, do nichž potřebujeme text rozdělit, zadat vybraný oddělovač a případně upravit další nabízené parametry budoucí tabulky.



Výsledná tabulka pro text z předchozího obrázku by vypadala následovně.

Jan	Novák	M	23.5.1984
Petr	Spáčil	M	3.2.1980
Jana	Smutná	F	5.5.1986

Vytvoření křížovky



Vytvořte pomocí MS Word do vlastní výuky křížovku samozřejmě i s legendou. Jednotlivé buňky tabulky budou stejně velká čtvercová pole, tajejnu barevně odlište. Použijte nástroje popsane v této kapitole.

8 Práce s obrázky, možnosti jejich formátování.

8.1 Získání obrázku, grafické formáty

Průvodce studiem



Obrázky lze získávat či vytvářet mnoha způsoby. Do textu můžeme vkládat vlastní fotografie, kresby vytvořené v nějakém grafickém editoru, v programu Malování nebo přímo v MS Word. Další možností je získání obrázku z internetu. Dejte pozor, abyste se nedostali do rozporu s autorským právem. Vždy se pokuste získat informaci v jakém režimu je možno obrázek použít. Seznamte se s autorským právem.

Základní grafické formáty, které můžete použít ve vytvářeném textu jsou tzv. rastrové formáty. Mezi ně patří soubory s koncovkou *.jpg, *.jpeg, *.png, *.bmp, *.gif, *.tiff a mnoho dalších. Rastrové obrázky jsou zjednodušeně řečeno tvořeny mřížkou (rastrem) obrazových bodů. Bod si můžete představit jako jednobarevný čtvereček o určité velikosti.

grafické
formáty

Obrázek je tedy množina těchto bodů. Máme-li dva obrázky o stejném rozměru např. 10cm x 15 cm, kvalitu obrázku určuje počet obrazových bodů v řádcích a ve sloupcích. Kvalitnější obrázek má samozřejmě na stejné ploše více obrazových bodů a logicky je také datově náročnější. Na druhou stranu umožňuje větší přiblížení či zvětšení, aniž by byla patrná změna kvality. Při zvětšení méně kvalitního (resp. méně datově náročnějšího) obrázku začnou mizet detaily a jsou patrnější jednotlivé obrazové body – obrázek se rozpadne na „kostičky“.

rastrové
obrázky

S popsáním principem souvisí pojem datová komprese. Jedná se o snížení datové náročnosti datového souboru pomocí určitého algoritmu. Každý datový bod nese informaci o své poloze a ve vektoru je uložena informace o jeho barvě.

komprese

Pro zájemce



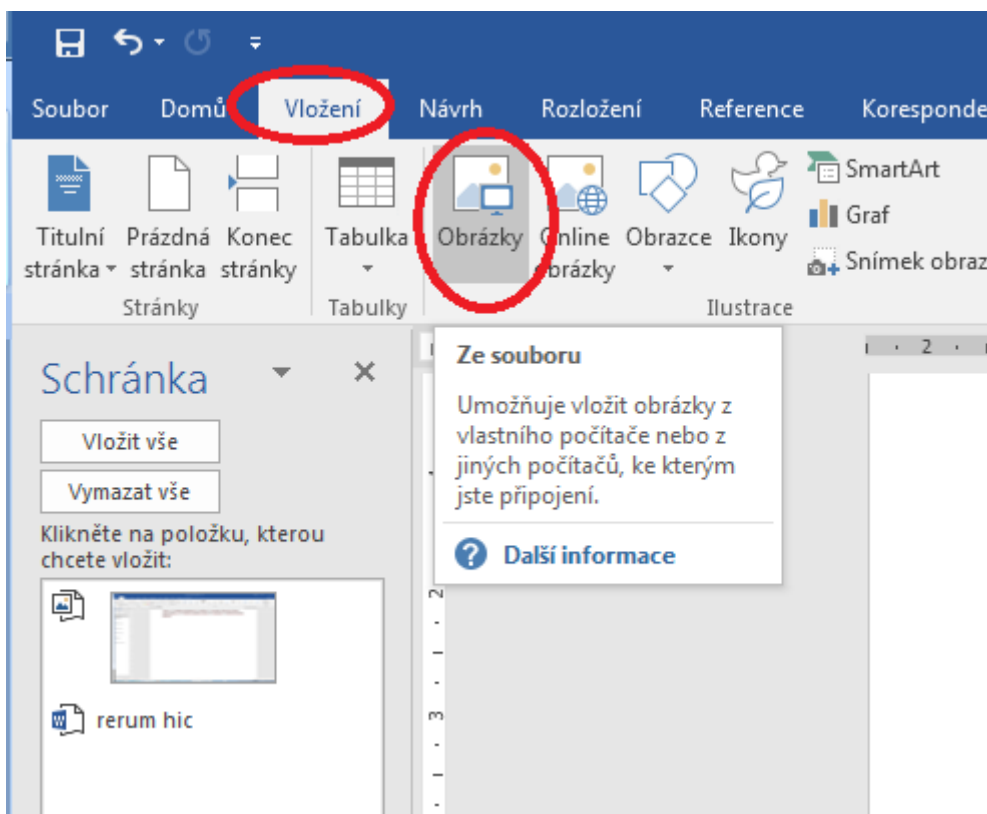
Komprese obrázku probíhá v podstatě tak, že se slučují barevné body se stejným či přibližným vektorem barev do barevných oblastí. Ta se pak chová a je uchována jako barevný bod. Každý barevný bod vyžaduje, aby o něm byla v paměti uchována informace o jeho poloze a barevný vektor, tj. úroveň jednotlivých barevných kanálů (model RGB – červený, zelený a modrý barevný kanál), z nichž jsou barvy v počítači vytvářeny. Jsou tak potlačeny jemné nuance mezi dvěma barevnými body. Pro představu, komprese na 75 % je většinou pozorovateli nerozpoznatelná.

O komprimaci obrázků v MS Word si můžete přečíst o něco níže, v části věnované úpravám obrázků.

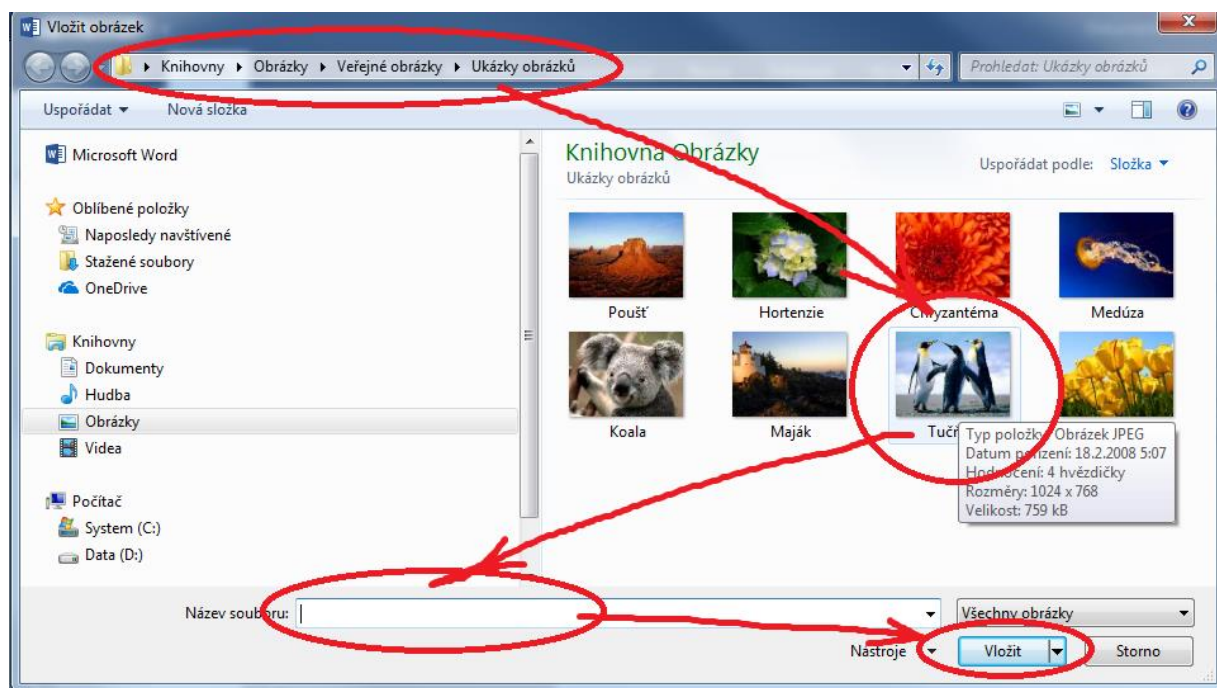
8.2 Možnosti vložení obrázků

Cest jak vložit obrázek do textu je několik:

1. nejjednodušší cestou je otevření adresáře, v němž je obrázek uložen a přetažení obrázku do textu pomocí myši na místo aktuální polohy kurzoru, nebo
2. pomocí CTRL+C a CTRL+V na aktuální pozici kurzoru.
3. Nástroj k vložení obrázku najdeme v MS Word na kartě Vložení v sadě nástrojů Ilustrace.



Následně se zobrazí dialog pro určení cesty k hledanému adresáři s obrázky, zvolený obrázek označíme potvrzením vložíme na aktuální pozici kurzoru.

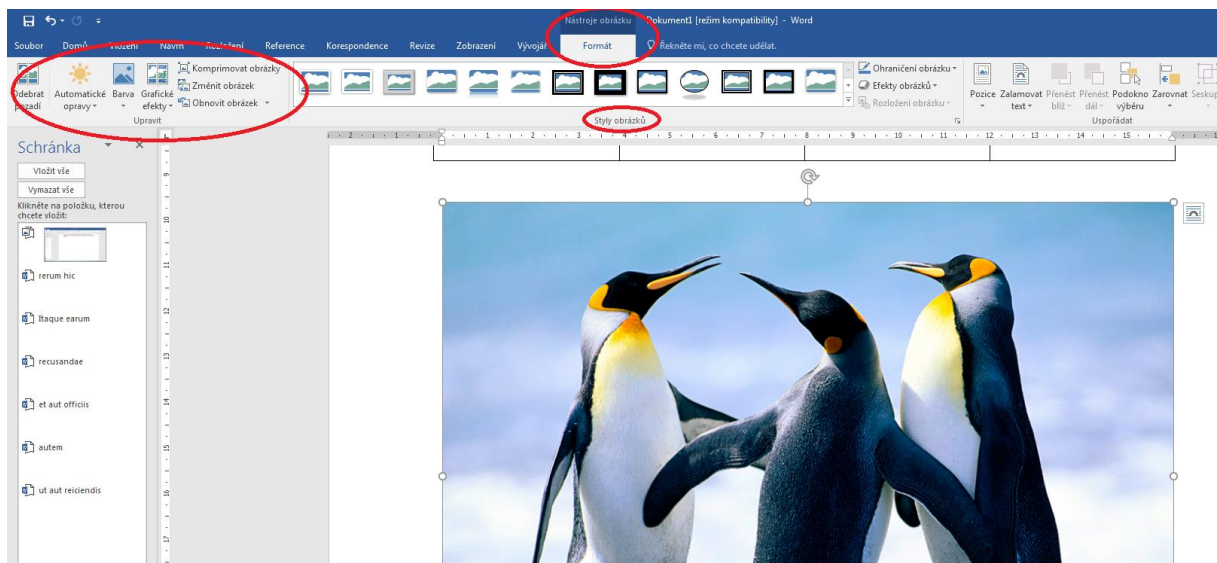


8.3 Možnosti úprav a formátování obrázků

Jakmile se nám podaří umístit obrázek do dokumentu, můžeme jej pomocí MS Word upravit. Možnosti jsou samozřejmě omezenější než u specializovaných grafických aplikací, ale pro základní úpravy nabízí vcelku dobré možnosti.

Kliknutím na obrázek jej vybereme. Zpřístupní se **Nástroje obrázku** a nová karta **Formát**, kde najdeme hlavní nástroje k úpravám. V levé části se nacházejí nástroje pro úpravu jasů, kontrastu, změny nastavení barev (na úrovni barevných filtrů).

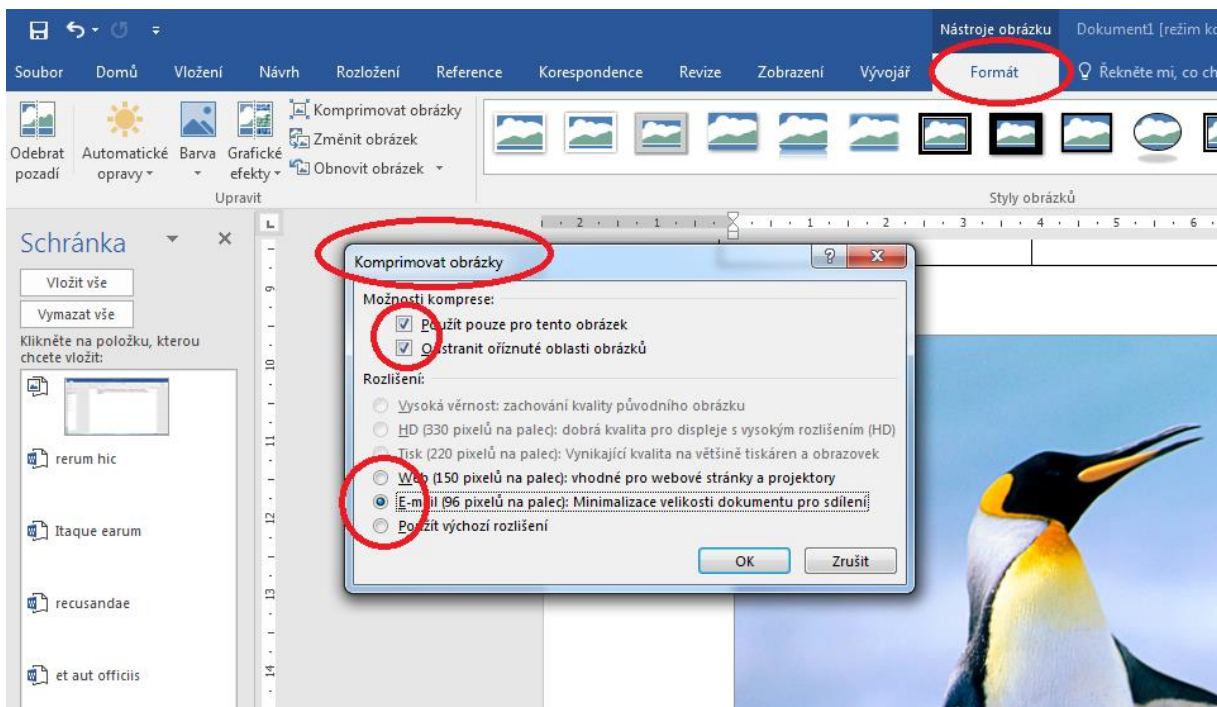
nástroje
obrázku



Průvodce studiem



Důležitou možností je **Kompresce obrázků**, o níž jsme se zmiňovali již dříve. Důležitá je hlavně u dokumentů, které jsou velmi rozsáhlé nebo obsahují-li velké množství fotografií. Nemusí se jednat ani o fotografie ve velmi vysokém rozlišení, aby vytvořený textový soubor byl datově objemný. I 20 fotografií ve standardním rozlišení může z takového dokumentu vytvořit datově obrovský soubor. Problém pak může být i pouhé odeslání takového souboru emailem.



Kompresi se nastavuje v samostatném dialogu (viz obrázek). Mezi možnosti patří automatické provedení komprese při uložení souboru a Odstraňování oříznutých oblastí obrázků. Tato volba je velmi užitečná, neboť MS Word vám umožňuje oříznout z obrázku pouze ty části, které jsou relevantní, ale oříznuté části v dokumentu skryté zůstávají dokud nepoužijete popisovanou volbu. Ta ořezané části vymaže, čímž sníží datovou velikost obrázku. Pokud ořezanou část neodstraníte, je možno ji později znovu zobrazit a tím původní obrázek rekonstruovat.

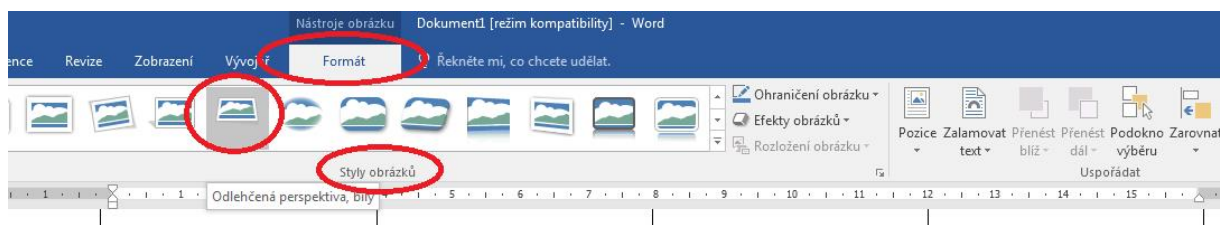
provedení komprese v MS Word

Dále lze nastavit, zda bude probíhat komprese pouze na vybraném obrázku nebo se provede na všech obrázcích, které dokument obsahuje.

Nastavení velikosti cílového výstupu moc možností nenabízí, doporučujeme pro všechny případy ponechat tiskovou kvalitu (220 pixelů na palec), přestože máte na výběr ještě další možnosti. Dobrá tisková kvalita se pohybuje okolo 300 pixelů na palec, výborná tisková kvalita se pak pohybuje od 600 pixelů na palec.

V prostřední části karty nalezneme nástroj Styly obrázků, které nám umožňují na obrázek aplikovat různé grafické efekty. Pokud by vám styly nevyhovovaly, pak vedle umístěné nástroje umožňují měnit obrázku tvar, ohraničení či přidávat efekty.

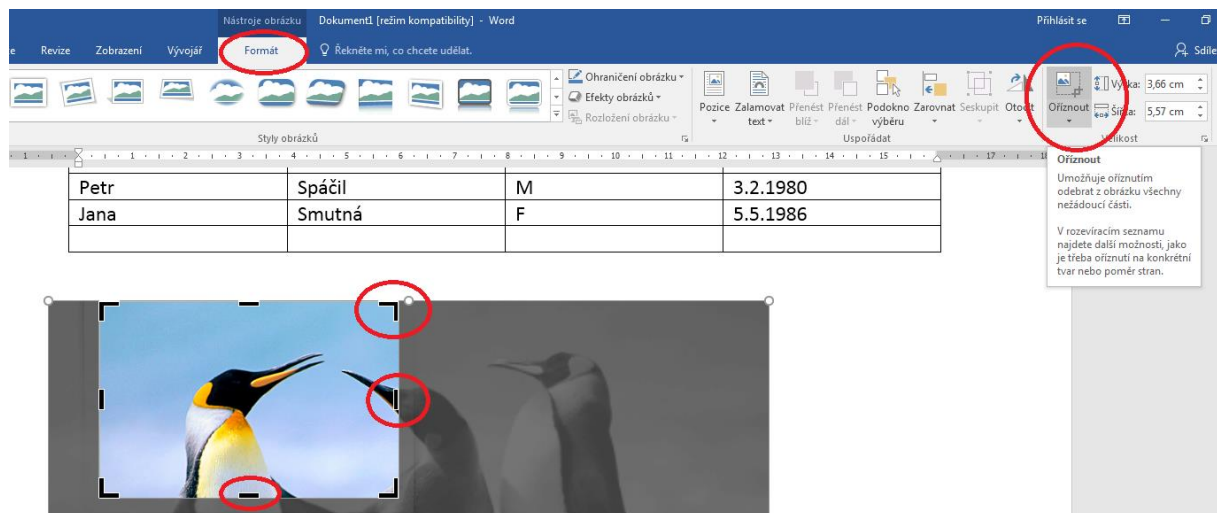
styly obrázků



V pravé části nalezneme nástroje pro umístění obrázku do textu, nastavení obtékání obrázku textem a dále nástroje pro práci s „vrstvami“. Jedná se o nástroje Přenést do pozadí či popředí. Vkládané obrázky se na sebe vrství podle doby svého vložení, nejpozději vložené jsou v nejvyšší vrstvě a naopak. Tyto nástroje nám umožní pořadí vrstev měnit. Větší uplatnění však zřejmě mají pokud vytváříte v aplikaci pomocí nástroje **Tvary**.

Nástroje pro nastavení **Velikosti** umožňují definovat přesné rozměry obrázku a dále obrázek ořezávat. ořezávání obrázků

Kliknutím na nástroj **Oříznout** se na vybraném obrázku zobrazí ořezová táhla a to vprostřed každé strany a v rozích. Táhla po stranách umožňují ořezávat buď pouze ve vertikálním směru nebo pouze v horizontálním směru. Táhla v rozích umožňují ořezávat v horizontálním i vertikálním směru zároveň.



Petr	Spáčil	M	3.2.1980
Jana	Smutná	F	5.5.1986

Oříznout
Umožňuje oříznutím odebrat z obrázku všechny nežádoucí části.
V rozevíracím seznamu najdete další možnosti, jako je třeba oříznutí na konkrétní tvar nebo poměr stran.

Oříznutí provedeme uchopením táhla myší a tažením přes obrázek. V okamžiku, kdy levé tlačítko pustíte, dojde k oříznutí obrázku. Následně je vhodné provést kompresi výše uvedeným způsobem.

9 Použití stylů, víceúrovňové číslování kapitol.

Průvodce studiem

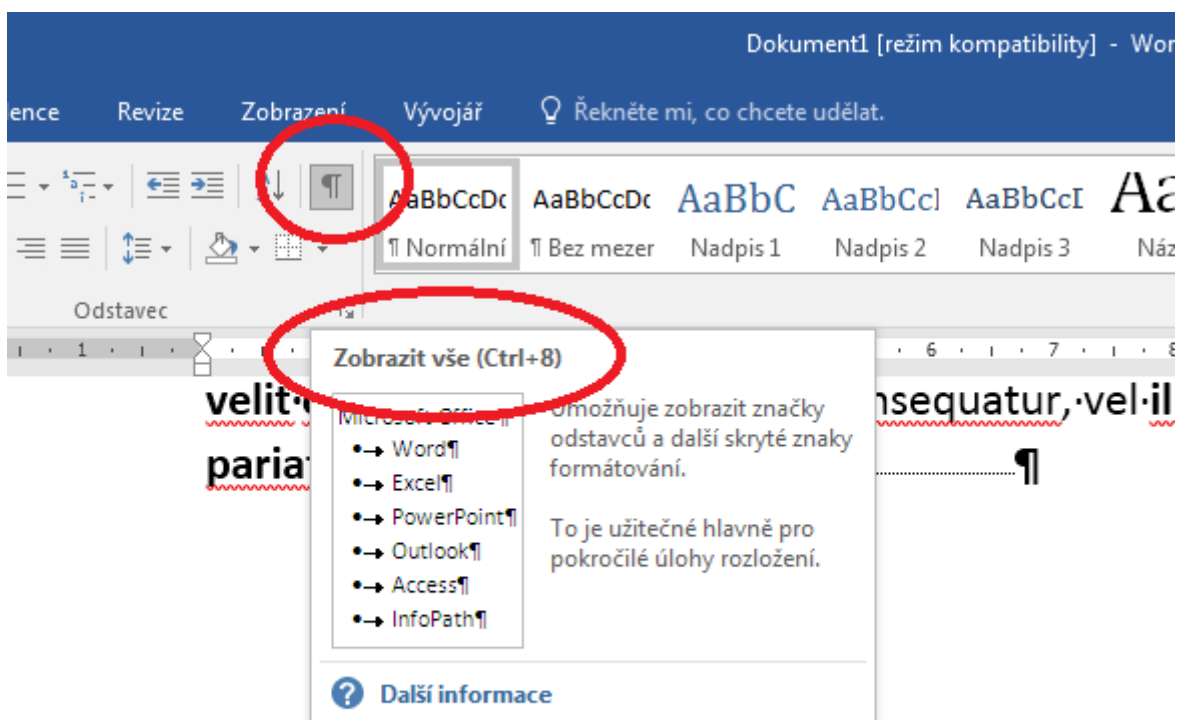


Možnosti formátování, písma, textu odstavců a dalších wordovských elementů jsme si již představili v předchozích kapitolách. V této části textu si představíme elegantní a rychlé formátování dokumentu pomocí stylů. Styly představují přednastavené, modifikovatelné množiny formátovacích pravidel pro nastavení stránky, písma, odstavců ad.

Důležitá pasáž textu



Aby bylo použití stylů bezproblémové, je nutné opět připomenout správné definování každého odstavce. Připomínáme, že odstavec je část textu ohraničená pomocí dvou znaků ENTER. „Odstavec“ vytvořený pomocí měkkého ENTERu nelze považovat za odstavec, přestože se tak v náhledu jeví. Proto doporučujeme pracovat se zapnutými netisknutelnými znaky pomocí ikony nebo klávesové kombinace CTRL+8, pokud by vám kombinace nefungovala zkuste CTRL+SHIFT+8 a pokud ani pak nepochodíte zkuste na české klávesnici CTRL+SHIFT+á.

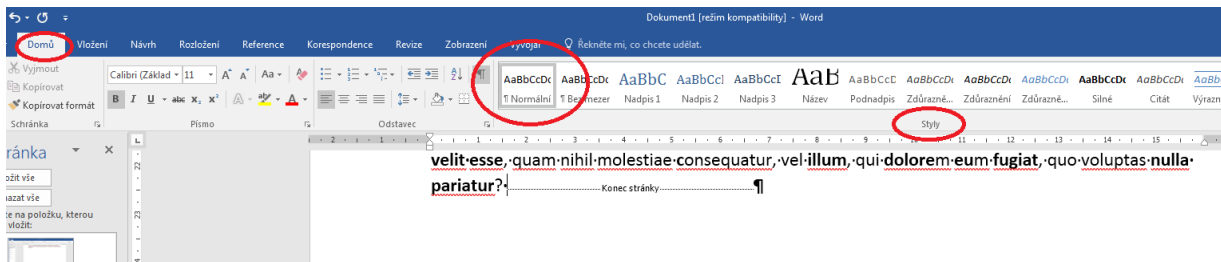


9.1 K čemu Styly slouží

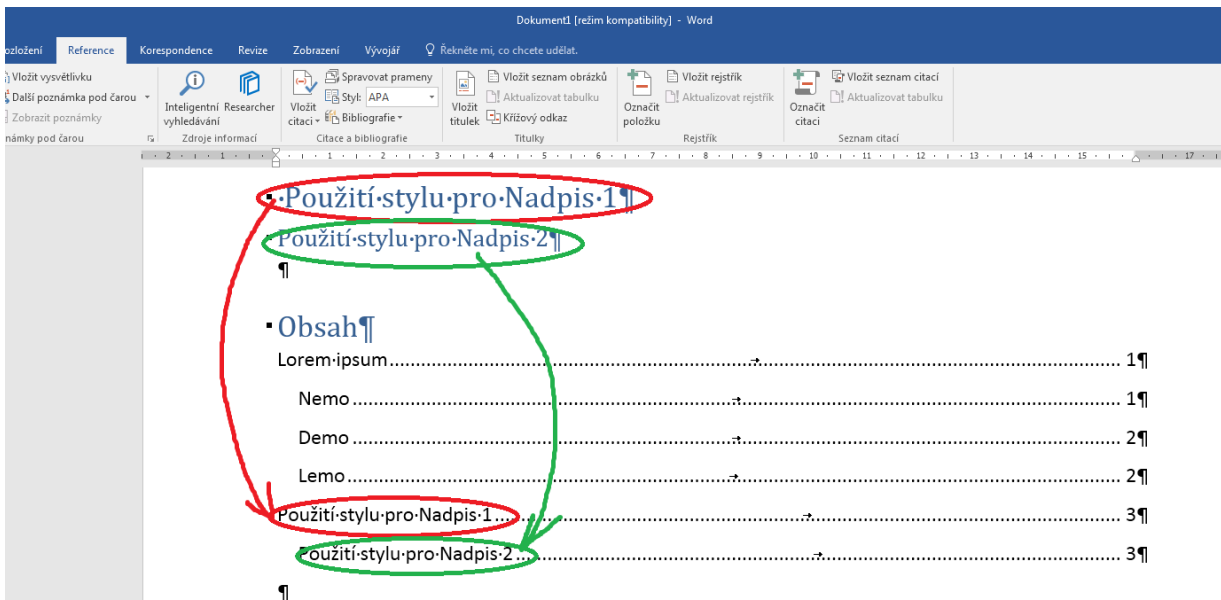
Styly nejenže usnadňují formátování dokumentu, pomocí nich můžete snadno vytvářet další textové elementy – např. obsah, jehož tvorbě se věnujeme v další kapitole. Tuto možnost oceníte obzvlášť při práci s delším či dlouhým strukturovaným textem.

Styly jsou tedy jednak již předdefinované, další styly můžete sami vytvářet buď na základě již vámi zformátovaného odstavce, nebo úpravou existujícího stylu.

Pojďme se tedy vrhnout do víru Stylů. Styly jsou natolik důležité a protože se také předpokládá, že budou uživateli hojně využívány, proto jsou umístěny na nejpoužívanější kartě **Domů**.



Přednastavené styly jsou pojmenovány tak, aby bylo na první pohled zřejmé jejich použití. ^{uložené styly} Např. **Normální** styl je určen pro formátování běžného textu – odstavců apod. Styl **Název** – je určen pouze pro nadpis nejvyšší úrovně tedy pro název celého textu. Pro nadpisy jsou určeny styly **Nadpis 1** a **Nadpis 2**, nejedná se však o dva různé styly nadpisů, ale pro nadpisy různé úrovně. Použití vyjmenovaných stylů ilustruje další obrázek. Z vytvořeného obsahu je pak patrná rozdílná úroveň **Nadpisu 1** a **Nadpisu 2**. Styl **Nadpis 1** se tedy používá např. pro názvy kapitol, styl **Nadpis 2** pro podkapitoly.



Použití stylu pro Nadpis 1

Použití stylu pro Nadpis 2

Obsah

Lorem ipsum	1
Nemo	1
Demo	2
Lemo	2
Použití stylu pro Nadpis 1	3
Použití stylu pro Nadpis 2	3

9.2 Aplikace Stylu

Aplikovat Styl na dokument nebo jeho část není vůbec těžké. Připomeňme si možnosti výběru textu pomocí myši nebo klávesnice.

Důležitá pasáž textu



Pokud je třeba označit vybrat celý text, použijeme nejlépe klávesovou zkratku CTRL+A (od anglického ALL). Stejného účinku lze dosáhnout trojitým kliknutím myši v oblasti mezi levým, vertikálním koncem stránky a nastaveným okrajem.

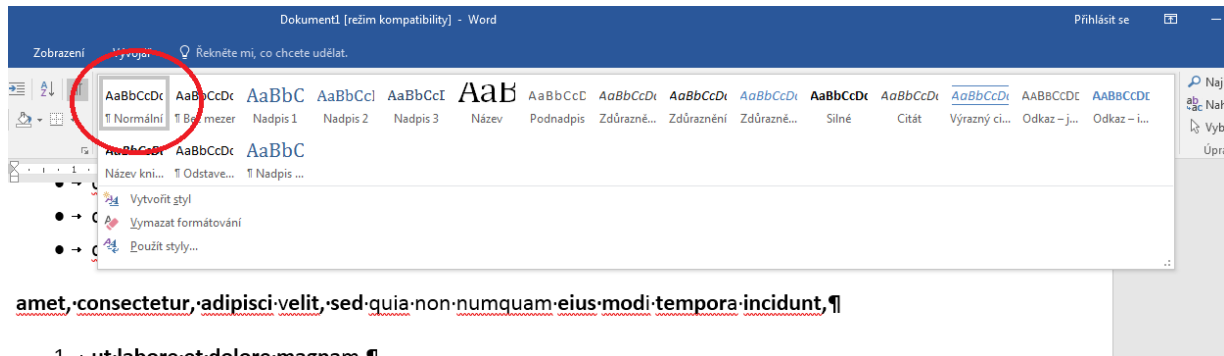
označování částí textu

Odstavec vybereme nejlépe dvojklikem ve stejné oblasti jako v předchozím případě jen s tím rozdílem, že kurzor je v úrovni zvoleného odstavce. Další možností výběru odstavce je trojí kliknutí v daném odstavci.

Výběr řádku provedeme kliknutím před levým okrajem v úrovni vybíraného řádku.

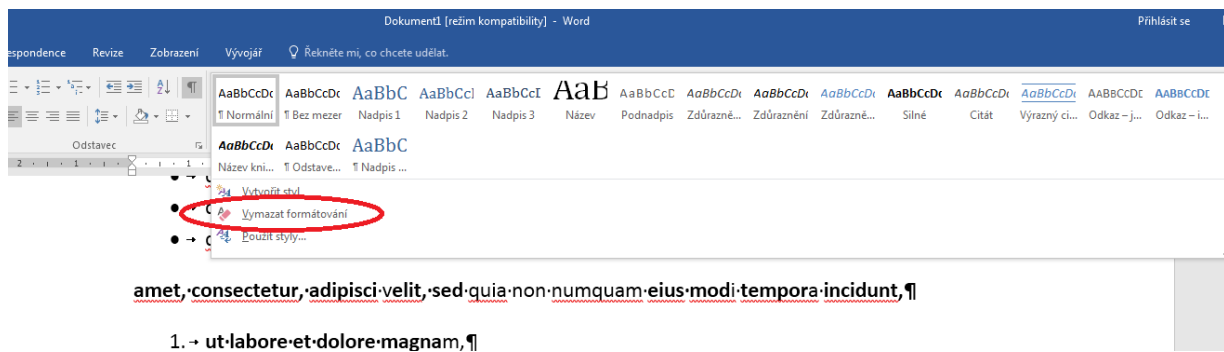
Dále lze vybrat libovolnou oblast tažením myši s přidržným levým tlačítkem přes vybíranou oblast.

Jakmile máme žádanou oblast vybranou, můžeme přistoupit k vlastnímu použití Stylu. Pokud vidíme požadovaný Styl v paletě stylů, můžeme na něj rovnou kliknout, čímž jej na text aplikujeme. Pokud si nejsme jisti budoucím vzhledem, najetím na Styl se zobrazí náhled formátování a až poté je možno aplikaci Stylu potvrdit kliknutím. Pokud požadovaný Styl nevidíme, lze zbývající uložené Styly zobrazit tlačítkem Více.



Po rozbalení celé nabídky se zobrazí další užitečné nástroje, z nichž velmi přínosným je mj. nástroj odstranění formátování.

odstranění formátování



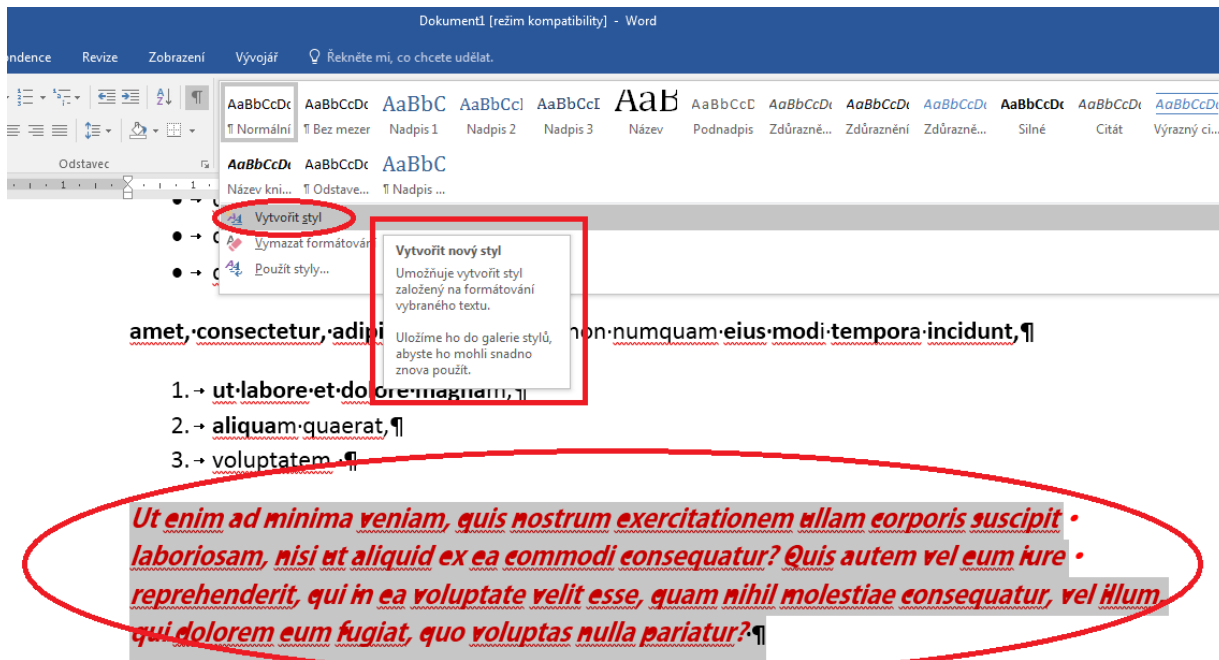
Použití na vybraný text vymaže veškeré nastavené formátování. Jedná se o vhodný nástroj zejména pokud máme za úkol zformátovat dokument vzniklý kompilací několika různých dokumentů s rozdílným formátováním.

9.3 Vytvoření Stylu

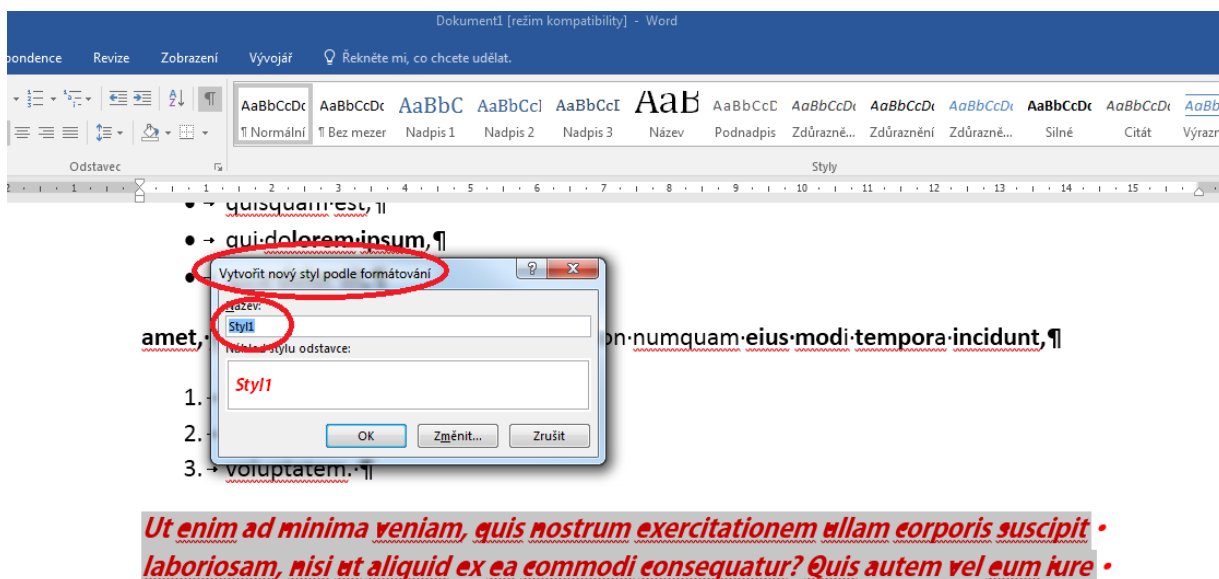
9.3.1 Vytvoření Stylu z formátovaného textu

Další zpřístupněný nástroj slouží k vytvoření nového Stylu z námi naformátovaného textu. Vhodné použití tohoto nástroje je v okamžiku, kdy žádný z přednastavených nebo dosud uložených Stylů nevyhovuje našim požadavkům.

Nejprve je tedy třeba zformátovat odstavec tak, jak požadujeme. Poté odstavec vybereme a zpřístupníme nástroj. Nachází se ve stejném výběru jako nástroj popsany v předchozím odstavci. Kliknutím nástroj otevřeme.



Pokud styl splňuje požadavky můžete jej pojmenovat tak, abyste jej byli schopni přistě snadno identifikovat a uložte tlačítkem OK.



Styl můžete také upravit pomocí tlačítka Změnit... O této volbě více v další části textu.

9.3.2 Vytvoření stylu úpravou existujícího stylu

Další možnost jak vytvořit vlastní styl, je úprava stávajícího. Pokud chcete vytvořit nový styl na základě existujícího stylu, zformátujete daným stylem nějaký odstavec a otevřete pro úpravy. Pojmenujte. Důležitá položka je Styl založený na – ta určuje, zda MS Word s vaším novým stylem bude dále korektně pracovat.

Důležitá pasáž textu



Pokud naformátujete styl tak, že sice vypadá jako nadpis, ale nebude založený na stylu Nadpis, ale třeba na stylu Normální, MS Word s ním nebude pracovat jako s nadpisem (nezahrne jej korektně do obsahu), ale pracuje s ním jako s běžným textem.

Volba Styl následujícího odstavce může být také užitečná pro zrychlení práce. Např. po stylu **Můj nadpis 2** nastavím styl **Můj normální** pro běžný text a pokaždé kdy použiji styl **Můj nadpis 2** pro vytvoření nadpisu po stisknutí ENTER se automaticky použije styl **Můj normální**.

Připomeňme další výhodu stylů, jakmile máte dokument nastýlovaný a zjistíte, že např. je nutné provést korekci ve formátování písma či odstavce, provedete změnu přímo v nastavení stylu a následně se změna projeví ve všech odstavcích, kde je styl aplikován. Další výhody nastýlovaného dokumentu uvádíme v následujících částech textu.

10 Automatické generování obsahu

Průvodce studiem



Jedna z velmi užitečných funkcí MS Word, kterou byste měli ovládat, je automatické generování obsahu z kapitol různých úrovní. Navážeme tak vaše dosavadní znalosti se stylování dokumentu.

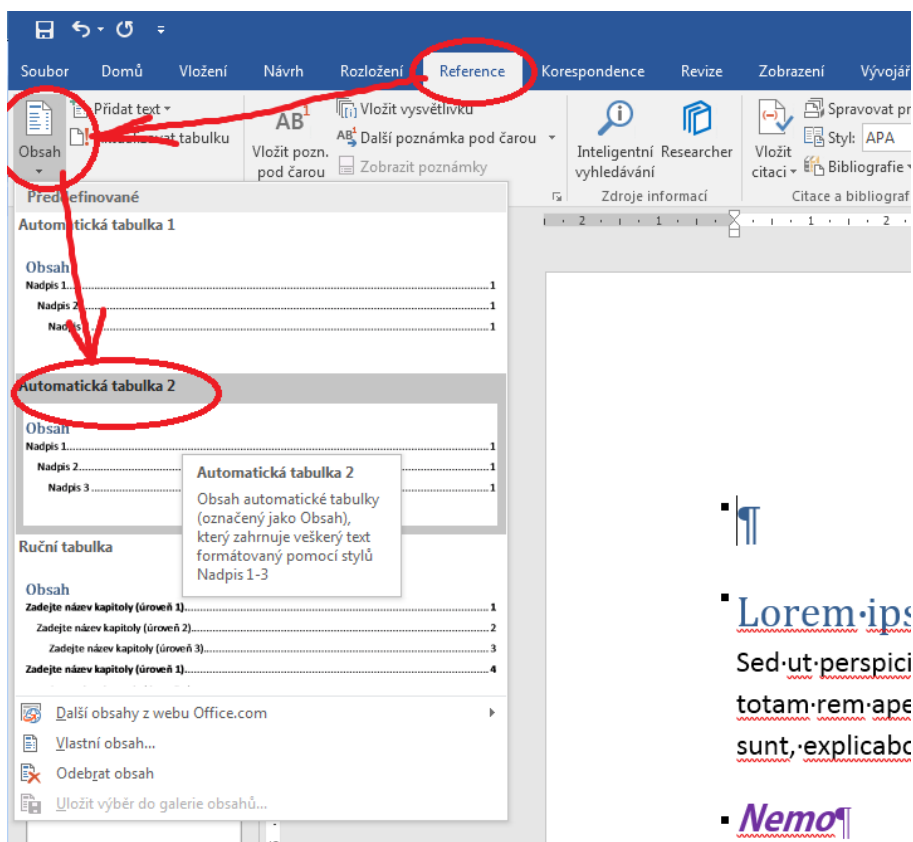
Důležitá pasáž textu



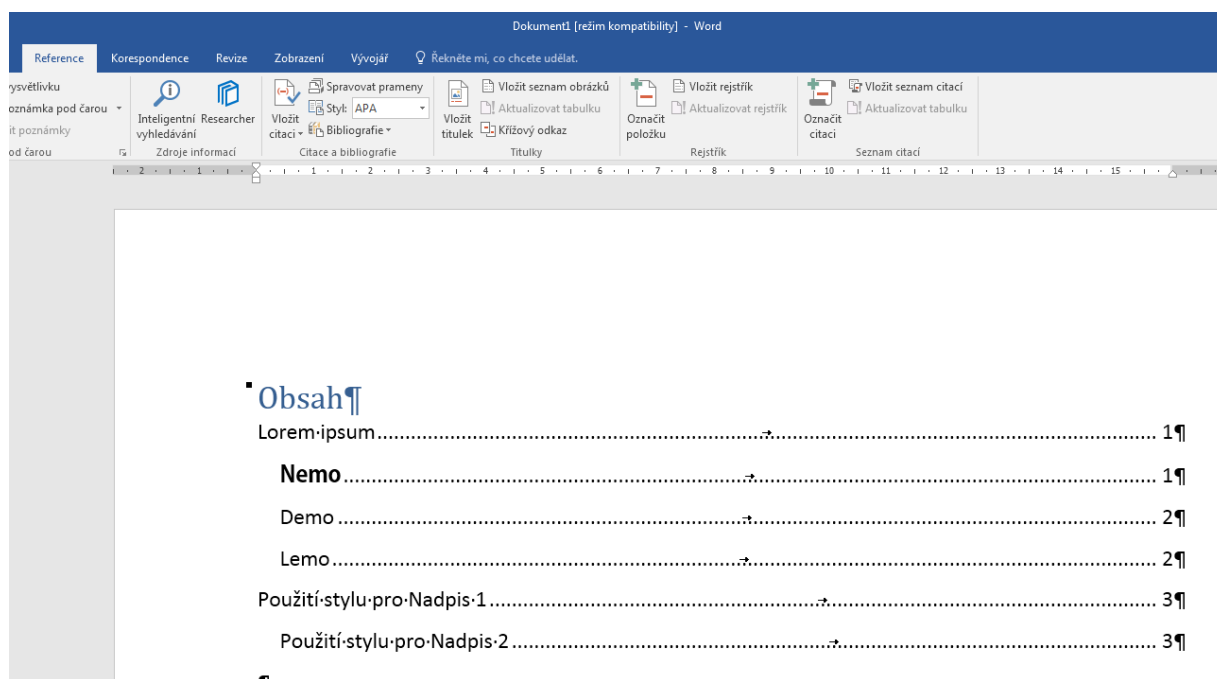
Každý větší dokument by měl obsahovat obsah pro jednodušší orientaci v dokumentu. A to jak v případě dokumentu vytištěného či distribuovaného v elektronické podobě. Automatické vytvoření obsahu je záležitostí chvilky, ale předpokladem je použití **Stylů** v dokumentu. Bez použití **Stylů** Word nemá jak zjistit, co je nadpis a co odstavec. Použitím **Nadpisů 1 – 9** jednoznačně určíme nadpis, a o kterou úroveň nadpisu se jedná.

Pokud je dokument připravený, vložíme obsah následovně:

1. Kurzor umístíme na místo budoucího obsahu.
2. Na kartě **Reference** klikneme na tlačítko **Obsah**.
3. Zobrazí se několik přednastavených vzhledů obsahů. Které můžeme rychle použít.



Vložený obsah pak vypadá následovně:

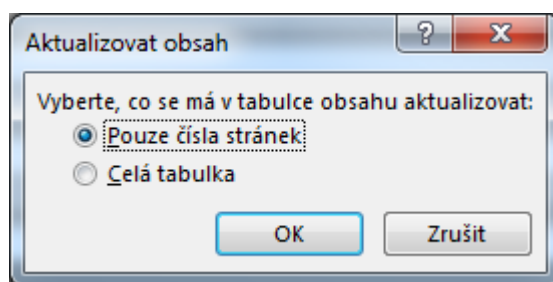


Pro navigaci v dokumentu na určitou kapitolu je nutné zmáčknout klávesu Ctrl a klepnutí levým tlačítkem myši na příslušnou kapitolu. Takto se dostanete přímo na kapitolu.

Pokud vkládáme obsah v průběhu práce a přidáváme kapitoly, anebo jen dopisujeme další text, je potřeba obsah udržovat aktuální. Aktualizace obsahu se provádí na kartě **Reference** tlačítkem

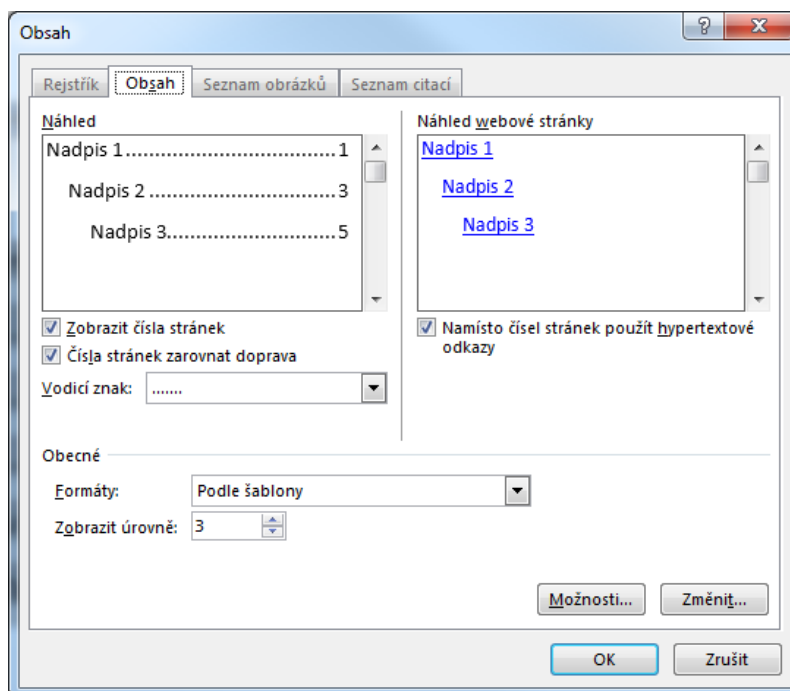
Aktualizovat tabulku  .

Zobrazí se tabulka s dotazem, co chceme aktualizovat:



- **Pouze čísla stránek** – v obsahu se změní pouze čísla stránek kapitol, které obsah obsahuje. Nové nadpisy se neobjeví.
- **Celá tabulka** – obsah se odstraní a vytvoří úplně znovu. Přidají se nadpisy, které před tím neobsahoval.

Samozřejmě obsah se dá přizpůsobit požadavkům uživatele, a pokud nabízené výchozí možnosti vzhledu obsahu nevyhovují, je možné si vytvořit obsah podle sebe. Při stisku tlačítka **Vložit obsah** se zobrazí okno s podrobným nastavením obsahu.



- **Zobrazit čísla stránek** – zobrazuje číslo stránky, na které se nadpis nachází.
- **Čísla stránek zarovnat doprava** – volba způsobí posunutí čísel stránek úplně doprava pomocí vodícího znaku. Těch Word obsahuje několik a jsou dostupné po kliknutí na šipku dolů.
- **Formáty** – další grafické podoby obsahu.
- **Zobrazit úrovně** – určuje, do kterého čísla nadpisu bude v obsahu zobrazena položka. Na obrázku je úroveň 3, to znamená, že obsah bude generován z nadpisů 1 – 3. Jiné nadpisy, tedy 4 – 9 v obsahu nebudou.
- **Tlačítko možnosti** – umožňuje určit úrovně obsahu jednotlivým stylům.
- **Tlačítko změnit** – zobrazí nastavení formátování jednotlivých úrovní obsahu. V tabulce jsou zobrazeny parametry jednotlivých úrovní seznamu. Pokud chceme změnit třeba odsazení položky v seznamu, tuto položku vybereme a stiskneme tlačítko změnit. Zobrazí se nabídka úpravy stylu. Úpravy stylu položky obsahu jsou stejné s úpravou stylu z předchozích kapitol.

11 Práce s oddíly

Průvodce studiem



Problémy, které lze řešit pomocí nástrojů Oddíly a práce s nimi a kterým se dále budeme věnovat, představují pro mnohé doslova noční můry. Otázky, např. jak oddělit záhlaví jednotlivých stran dokumentů, nebo nastavení číslování stránek od určité strany zodpovíme nyní v této kapitole.

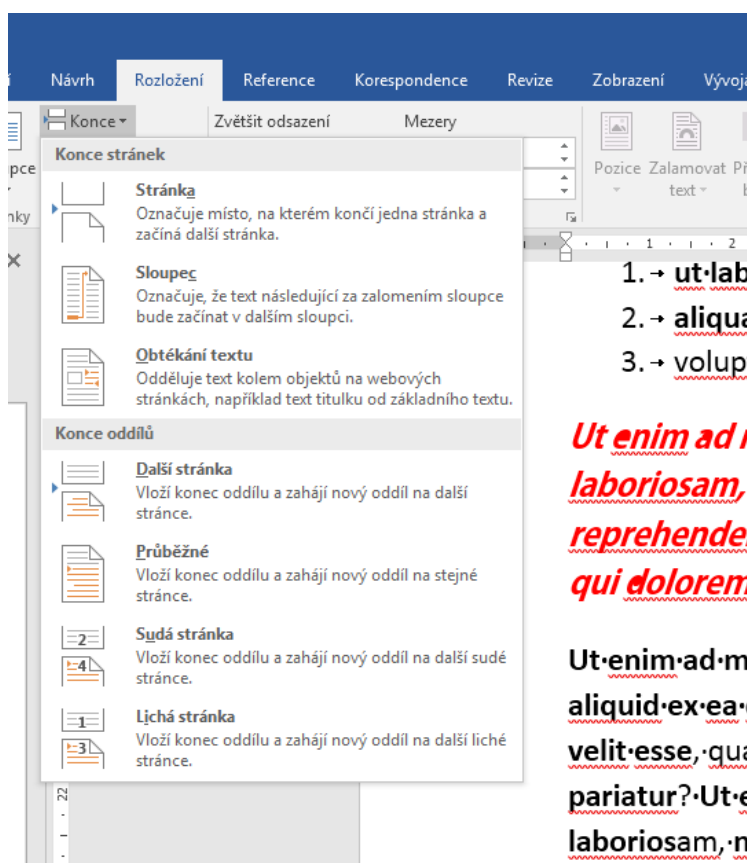
Oddíly slouží k rozdělení dokumentu na části s odlišným uspořádáním. Oddíly vytváříme například:

- kvůli číslování stránek,
- kvůli změně orientace stránek na šířku a na výšku,
- změně okrajů atp.

Důležitá pasáž textu



Vytvoření oddílu provedeme na kartě **Rozložení** a stiskem tlačítka **Konce**. Tato nabídka má víc možností, než jen vytváření oddílů a my si je popíšeme.

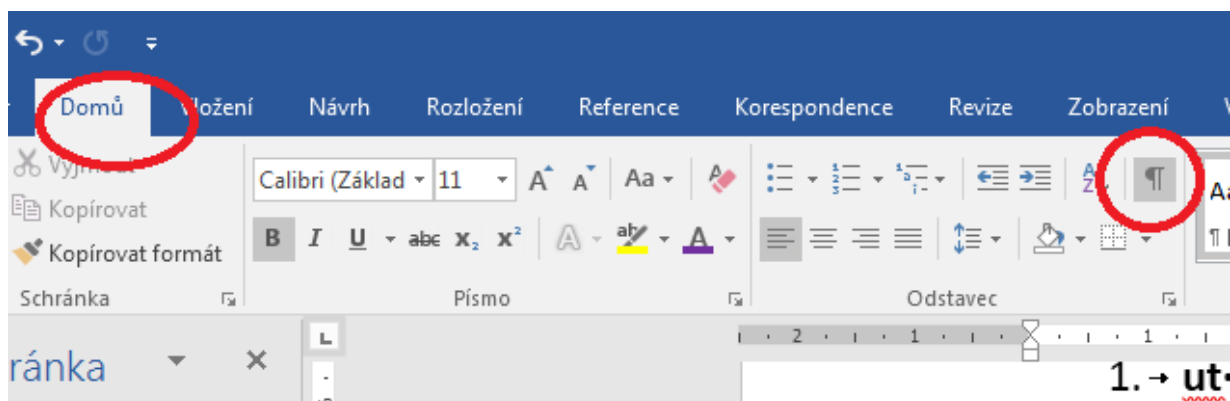


Konce stránek

- **Stránka** – označuje konec textu na stránce. Text pak pokračuje na další straně. I když text nad tímto koncem bude přibývat či ubývat, další text za tímto koncem bude vždy na další straně (hodí se pro konce kapitol).
- **Sloupec** – u více sloupců textu ukončí psaní v jednom sloupci a text pokračuje ve sloupci dalším.

- **Obtékání** textu – odděluje text kolem objektů na webových stránkách, například text titulku od základního textu.
- **Konce oddílů**
- **Další strana** – funguje stejně jako položka Strana, ale zároveň na nové straně vytvoří nový oddíl.
- **Sudá a lichá stránka** – vloží konce oddílů na příslušných stránkách.

Konce oddílů a **konce stránek** jsou neviditelné znaky v dokumentu. Občas je potřeba zkontrolovat správné umístění konců. K jejich zobrazení, ale i dalších formátovacích znaků, slouží tlačítko **Zobrazit vše (Ctrl+8)**. Najdete jej na kartě **Domů**.

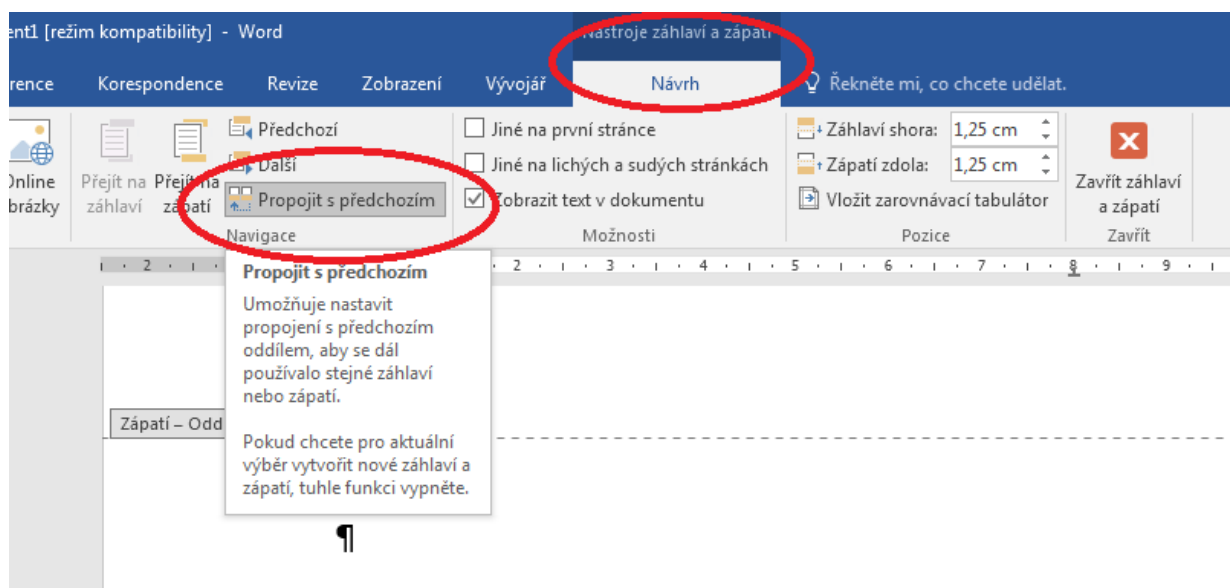


Konce oddílů jsou pak zobrazeny a dají se mazat stejně jako text. Zobrazeny jsou takto:

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

Za znakem pro konec oddílu začíná další oddíl. V tomto oddílu můžeme dělat změny uvedené na začátku této kapitoly. Kromě číslování stránek. Při vložení čísel stránek dojde k vložení čísel do celého dokumentu. Abychom odstranili číslování v některých oddílech, je třeba zrušit provázání oddílu s oddílem předchozím.

Ke zrušení vazby mezi oddíly použijeme tlačítko **Propojit s předchozím**. Toto tlačítko je standardně stisknuté a oddíly jsou spojeny. Toto tlačítko je dostupné na kartě **Návrh**, a to pouze pokud jsme v režimu úpravy záhlaví nebo zápatí.



Na obrázku je vidět **Záhlaví – Oddíl 2 –**. Na druhé straně je text **Stejně jako minulé**. To znamená, že oddíl je propojen s předchozím. Stisknutím tlačítka **Propojit s předchozím** text **Stejně jako minulé** zmizí. Potom je možné z předchozího oddílu, v našem případě oddílu 1, číslování stránek smazat, aniž by to oddíl 2 ovlivnilo.

Oddílů může být v dokumentu více, každý může mít jiný druh číslování i celý obsah záhlaví a zápatí. **Komentáře a Sledování změn**. Word umožňuje práci více uživatelů na jednom dokumentu. Tito uživatelé mohou tvořit obsah a psát komentáře k vybraným částem textu. Tyto změny lze sledovat a kontrolovat a případně odmítnout.

Formátování textu - komplexní



Upravte a zformátujte text v přiloženém [souboru](#) v elektronické studijní opoře přesně dle zadaných požadavků. Tyto požadavky opět najdete v daném souboru.

12 Komentáře a Sledování změn

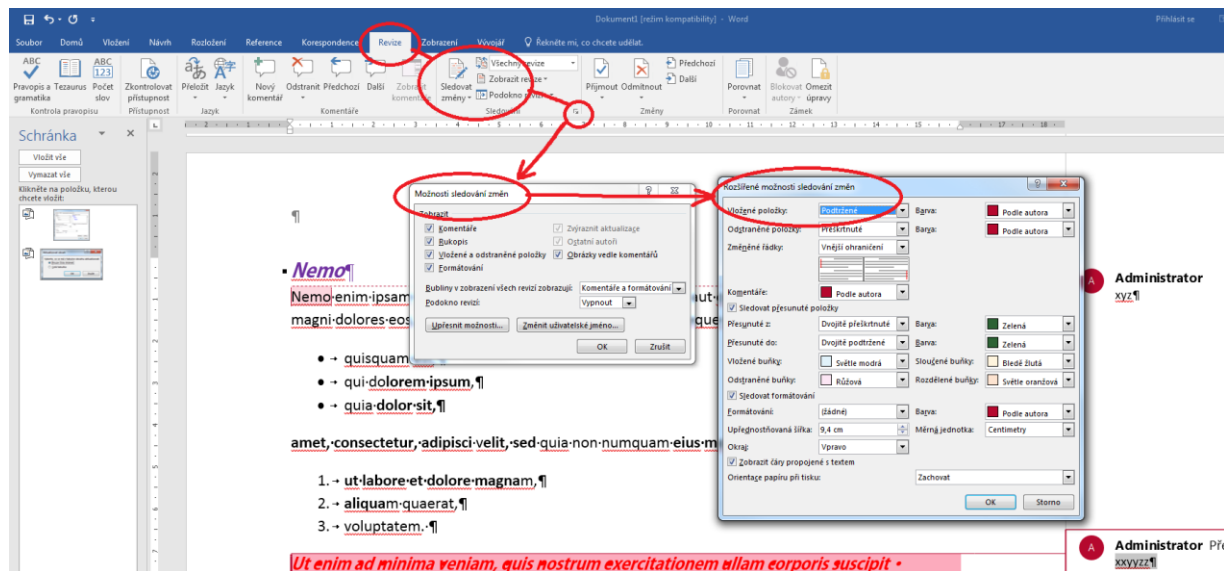
Průvodce studiem



Již od předchozích verzí MS WORD počínaje verzí 2007 je možnost pokročilého komentování a sledování změn v dokumentu. Uživatelé získávají možnost podílet se tvorbě dokumentu, řídit jeho tvorbu atd.

12.1 Komentáře

Vytvářejí uživatelé píšíci dokument. Komentáře označují části textu či objekty. Slouží k popisu věcí, které je potřeba v dokumentu provést nebo připomínkám. Komentáře se zobrazují vpravo vedle stránky. První kdo použije komentář, dostane červenou barvu. Tato barva zvýrazňuje vybraný text v dokumentu a zároveň je to barva samotného komentáře. Další uživatelé dostanou přidělenou další barvu v pořadí. Barev je celkem osm. Změna vzhledu komentářů a jejich úprava je dostupná přes položku na kartě **Revize** pod textem **Sledovat změny** a položka **Možnosti sledování změn**.

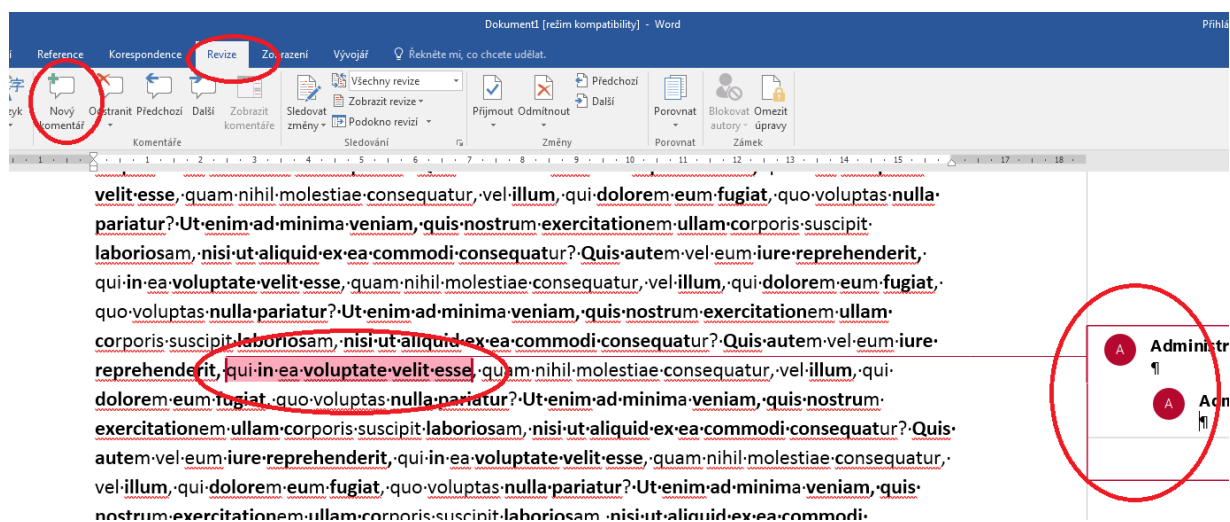


V zobrazeném okně lze měnit šířku bublin, jejich umístění, a zda se mají či nemají zobrazovat čáry propojené s textem.

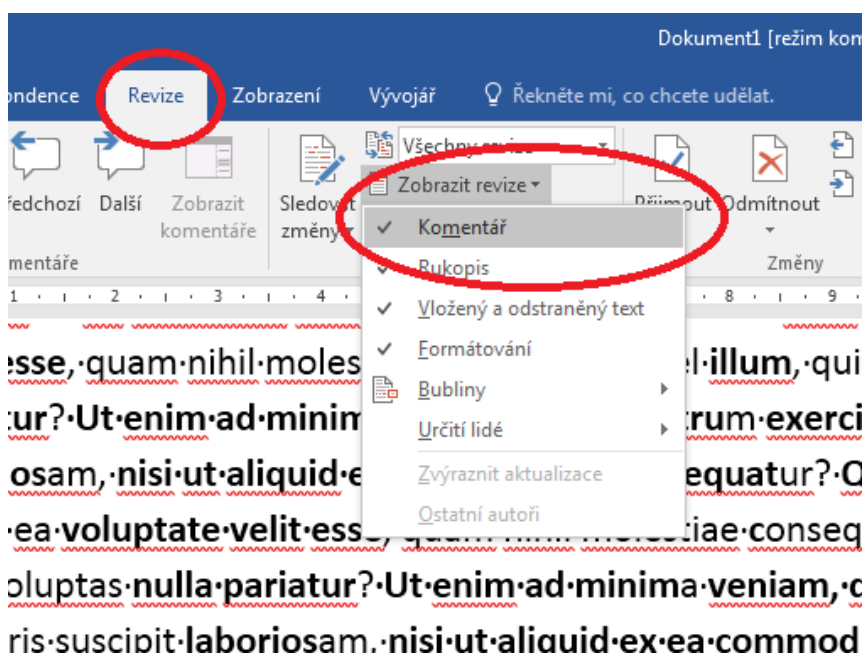
Postup vložení komentáře:

1. Umístěte kurzor do slova pro komentování nebo vyberte text.
2. Přejděte na kartu **Revize** a klepněte na tlačítko **Nový komentář**.
3. Zapište komentář.
4. Klepnutím myši do dokumentu se vrátíte k úpravám dokumentu.

Nový komentář se pak zobrazí takto:



Komentáře v dokumentu jsou viditelné i při tisku. To by mohlo vadit. Proto se komentáře dají skrývat a při tisku vidět nejsou. Tato volba je dostupná na kartě **Revize** kliknutím na tlačítko **Zobrazit revize**.



Zde je možné kliknutím na položku **Komentář** komentáře zobrazit nebo skrýt.

Komentáře můžeme samozřejmě upravovat. Je několik způsobů:

- Klepnutím levým tlačítkem myši v postranní bublině,
- Klepnutím levým tlačítkem myši v podokně revizí,
- Klepnutím pravým tlačítkem myši na podbarvený text a vybráním příkazu **Upravit komentář**.

Mezi komentáři se lze pohybovat pomocí tlačítek na kartě **Revize**. Jsou to tlačítka **Předchozí** a **Další** ve skupině komentáře.

Vybraný komentář můžeme také odstranit pomocí tlačítka **Odstranit**. Nebo klepnutím pravým tlačítkem myši na komentář nebo označený text a vybrat položku **Odstranit komentář**.

12.2 Sledování změn

Používáme v případě, že do dokumentu vnášíj úpravy naši spolupracovníci a potřebujeme mít přehled o změnách, které se udály. Tyto změny může díky **Sledování změn** kontrolovat a následně potvrdit. V opačném případě je **Odmítnout** a vrátit se k původní verzi. Abychom měli jistotu, že spolupracovník tento nástroj použije, můžeme využít **Omezení úprav**. Takto bude možné do dokumentu vkládat úpravy pouze se zapnutým **Sledováním změn**.

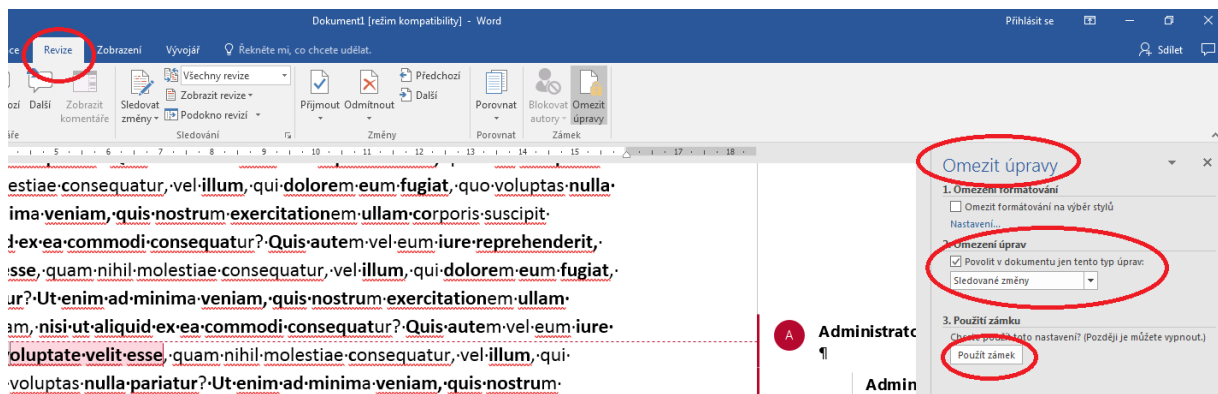
Sledování
změn

Důležitá pasáž textu



Omezení úprav:

1. Na kartě **Revize** klepneme na tlačítko **Omezit úpravy**,
2. V postranním okně s názvem **Omezení úprav** zatrhneme položku **Povolit v dokumentu pouze tento typ úprav** a z nabídky vybereme **Sledované změny**.
3. Stiskem tlačítka **Použít zámek** zvolíme heslo, které bude vyžadováno při přijmutí úprav.



Důležitá pasáž textu

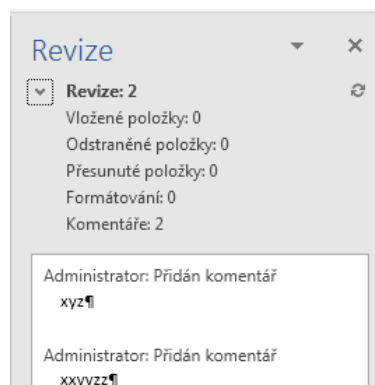


Po zapnutí sledování změn se veškeré změny zaznamenávají a zobrazují:

- Postranní čárkou u řádku, kde se změna udála,
- V textu v postranních barevných bublinách,
- V řádku v podokně revizí barevně zvýrazněném podle recenzenta.

Podokno revizí se dá zobrazit pomocí karty **Revize**, skupina Sledování, tlačítko **Podokno revizí**:

Podokno revizí



V tomto podokně vidíme změny, které se v dokumentu udály a kdo je provedl.

Změny, které se v podokně revizí zobrazují, jsou viditelné i v samotném textu.

dnes

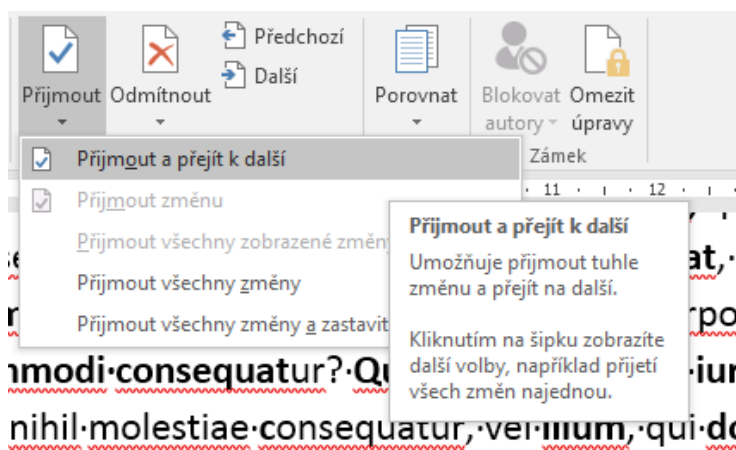
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Duis

Změny je možné zobrazovat, anebo skrývat. To se děje pomocí nabídky pro zobrazení revizí.

Změny je možné upravovat:

- Přímo v textu.
- V bublině, pokud je změna zobrazená v bublině.
- V řádku podokna revizí.

Mezi úpravami jde přepínat, stejně jako mezi komentáři. Autor dokumentu pak tyto úpravy může **Přijmout** či **Odmítnout**.



- **Přijmout a přejít k další** – přijme změnu a přesune se na následující změnu.
- **Přijmout změnu** – přijme označenou změnu.
- **Přijmout všechny zobrazené změny** – přijme všechny zobrazené změny.
- **Přijmout všechny změny v dokumentu** – všechny provedené změny v dokumentu jsou přijaty.
- **Přijmout všechny změny v dokumentu a zastavit sledování**.

Analogická situace je s **Odmítnutím** změn.

13 Záznam Makra

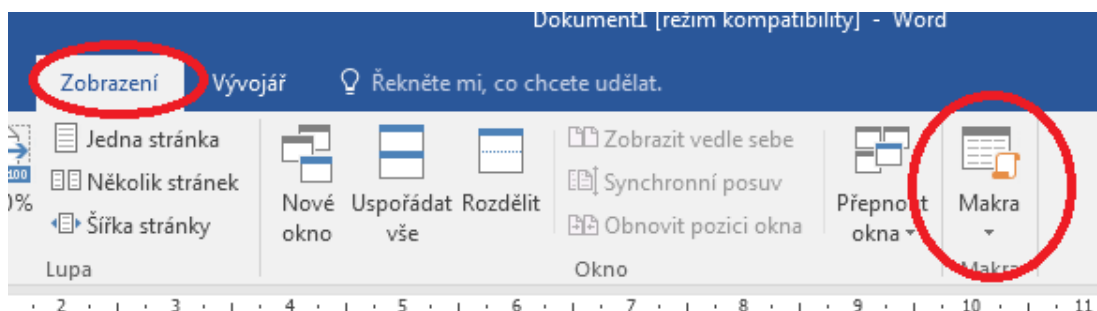
Průvodce studiem



Ačkoli se mnozí z nás při vyslovení slova „makro“ v souvislosti s MS Office skoro osypou, není vždy potřeba hned házet flintu do žita. Makra mohou být výborným pomocníkem a pakliže máte zájem, můžete se o tom přesvědčit v této kapitole.

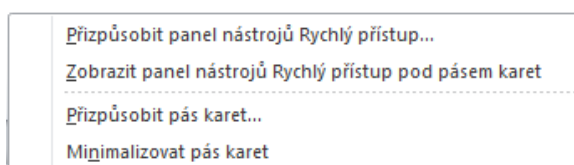
Makra slouží k vykonání posloupnosti příkazů. Nemusíme tedy příkazy spouštět jednotlivě, ale můžeme si je nahrát a poté spouštět. **Makra** „přehrají“ nahraný záznam příkazů. **Makra** mohou urychlit práci například v případě, že u několika dokumentů je potřeba provést stejné úkony.

K vytvoření **Makra** lze využít **Visual Basic**, který spustíte na kartě **Vývojář** (v nastavení je nutné si tuto kartu zapnout). Záznam makra je dostupný i z karty **Zobrazení** skupina Makra.

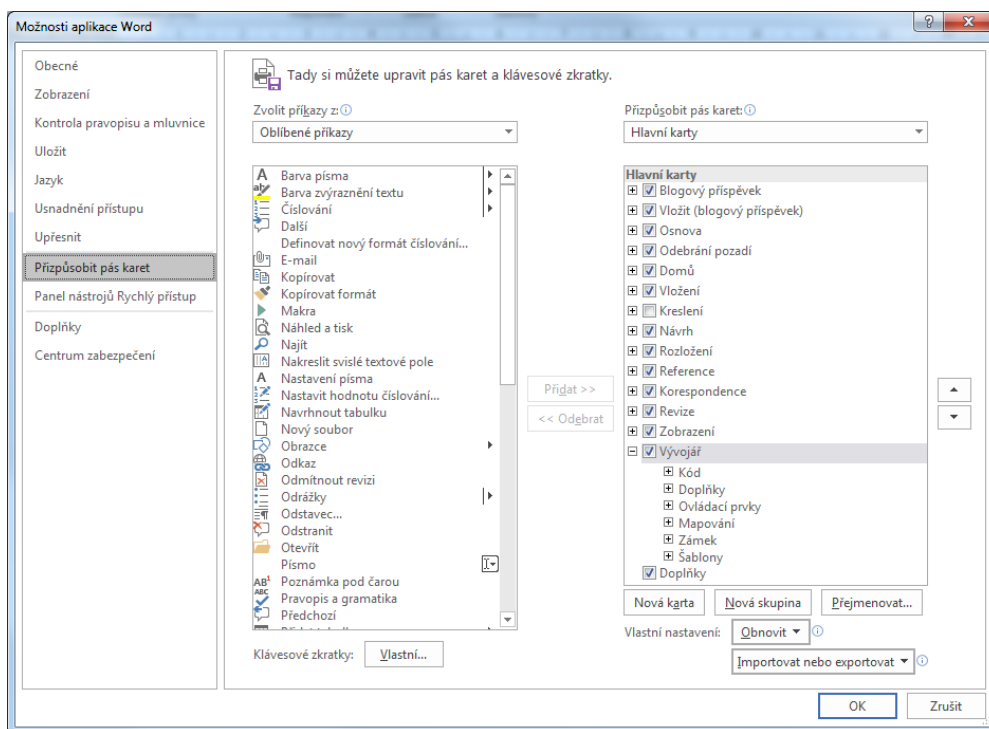


Na kartě **vývojář** je k dispozici i záznam makra. Kartu **Vývojář** zobrazíme:

Pravým kliknutím myši na pás karet, z nabídky vyberte položku **Přizpůsobit pás karet**.



V zobrazeném okně zaškrtněte položku **Vývojář** a potvrďte tlačítkem **OK**.



Karta **Vývojář** vypadá následovně:



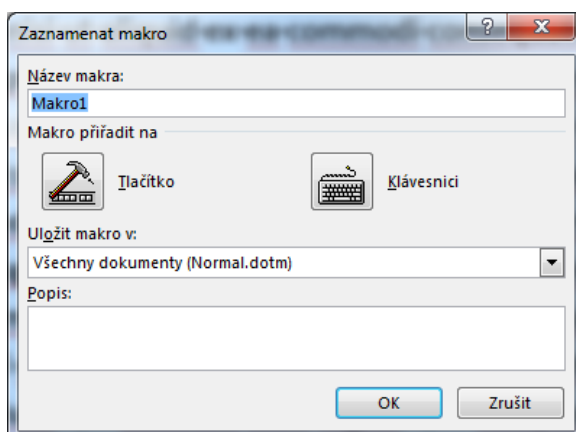
Průvodce studiem



Záznam makra je pohodlnou variantou, jak vytvořit makro bez nutnosti zásahu do programového kódu.

Pro záznam makra:

1. Stiskneme tlačítko **Záznam makra** na kartě **Vývojář**, anebo stejné tlačítko na kartě **Zobrazení**.
2. V dialogovém okně **Zaznamenat makro** vyplníme nejdříve název.

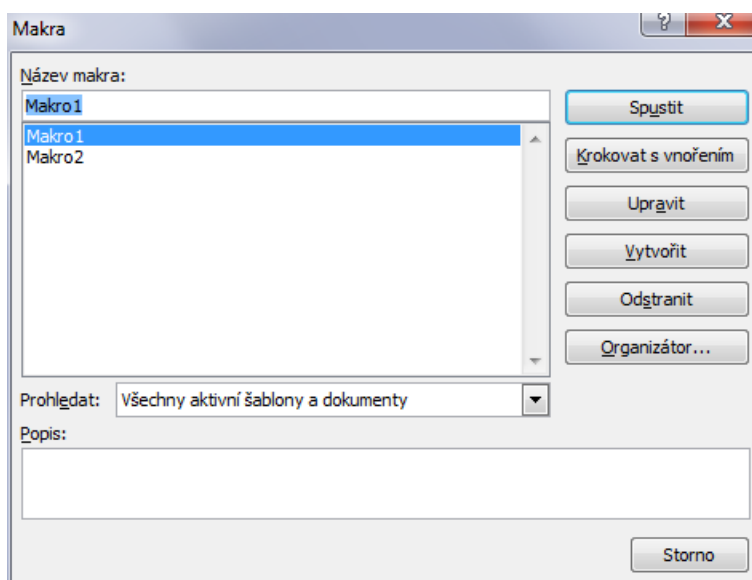


3. **Makro přiřadit na** – vybereme, jestli se bude makro spouštět pomocí klávesové zkratky nebo tlačítkem zobrazeném na pásu karet.
4. **Uložit makro v:**
 - **Všechny dokumenty (Normal.dotm)** – makro bude dostupné ve všech dokumentech, které bude pomocí Wordu tvořit.
 - **Název vašeho dokumentu (dokument)** – zobrazen bude název aktuálně upravovaného dokumentu, ve kterém makro vytváříme. Toto makro bude dostupné jen v tomto dokumentu.
5. **Popis** – vyplníme textový popis funkce vytvářeného makra. Můžeme však také nechat prázdné.
6. Tlačítkem **OK** se spustí záznam makra. U kurzoru myši se zobrazí kazeta, informující o záznamu.
7. Všechny akce a stisky kláves jsou nyní zaznamenávány do té doby, než stisknete tlačítko **Zastavit záznam**. **Záznam makra** můžete také pozastavit tlačítkem **Pozastavit nahrávání**.

Makro se potom spouští několika způsoby:

- Klávesovou zkratkou, přiřazenou makru při jeho tvorbě.
- Tlačítkem na pásu karet, pokud bylo vytvořeno.
- Klepnutím na tlačítko **Makra** na kartě **Vývojář** nebo **Zobrazení**.

Zobrazené okno **Makra**:



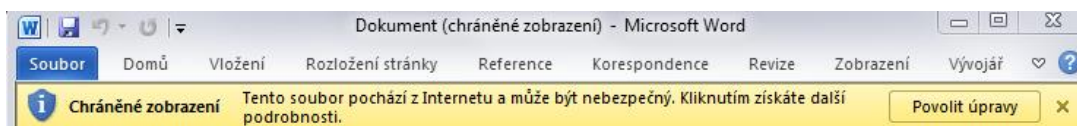
V tomto okně je možné s makry dále pracovat:

- **Spustit** – spustí makro.
- **Krokovat s vnořením a Upravit** – způsobí otevření Visual Basicu s textovým prepisem událostí v makru zaznamenaných. V tomto zobrazení je možné makro upravit. Například odstranit chybný krok. Zápis je proveden ve skriptovacím jazyku a zápis nových událostí není tak intuitivní, jako stisk tlačítka ve Wordu. Toto zobrazení tak spíše užíváme k odstranění chybných kroků, nebo raději vytvoříme makro nové.
- **Vytvořit** – tvorba makra pomocí Visual Basicu.
- **Odstranit** – odstraní makro.
- **Organizátor** – umožňuje přesunout Makra dokumentu a zpřístupnit jej pro všechny dokumenty.

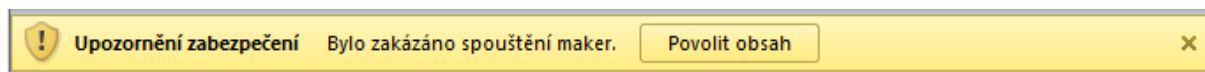
Textový zápis makra:

```
Sub Makro3 ()  
'  
' Makro3 Makro  
'  
Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=8  
Selection.MoveLeft Unit:=wdWord, Count:=13  
Selection.WholeStory  
Selection.Font.Name = "Aharoni"  
Selection.Font.Name = "Algerian"  
Selection.Font.Name = "Andalus"  
Selection.Font.Bold = wdToggle  
End Sub
```

Pokud otevíráte soubor stažený z internetu či jinak distribuovaný, Word jej otevírá v zabezpečeném zobrazení. Toto zobrazení chrání počítač před potenciální hrozbou, kterou dokument představuje. Mimo jiné i kvůli makrům v dokumentu obsaženém. Makra mohou obsahovat škodlivý kód, který by se za normálních okolností spustil s otevřením dokumentu.



Dokud nekliknete na tlačítko **Povolit úpravy**, dokument je zobrazen, ale nejde upravovat a pás karet je schovaný. Pokud dokument obsahuje makra, zobrazí se také výstraha:



Tlačítkem **Povolit obsah**, které makra povolí. U dokumentu, který neznáte, makra nepovolujte.

Literatura



KLATOVSKÝ, Karel. *Word 2016 nejen pro školy*. Computer Media, 2016. ISBN 978-80-7402-249-4.

Kolektiv autorů. *Microsoft Office 2010: podrobná uživatelská příručka*. Brno: Computer Press, 2010. ISBN 978-80-251-3222-7.

PECINOVSKÝ, Josef. *Microsoft Word 2013: podrobná uživatelská příručka*. Brno: Computer Press, 2013. ISBN 978-80-251-3831-1.

TOPOLOVÁ, Ivana, KUBÁLEK, Tomáš a Markéta KUBÁLKOVÁ. *Textový procesor MS Word 2010*. Brno: Tribun EU, 2012. ISBN 978-80-263-0216-2.

PÍRKOVÁ, Kateřina. *MS Word 2010: podrobná uživatelská příručka*. Brno: Computer Press, 2010. ISBN 978-80-251-3033-9.