Univerzita Palackého v Olomouci

Pedagogická fakulta

Nástroje MS Office pro tvorbu digitálních vzdělávacích zdrojů I

Studijní text

Květoslav Bártek

Olomouc 2020

Obsah

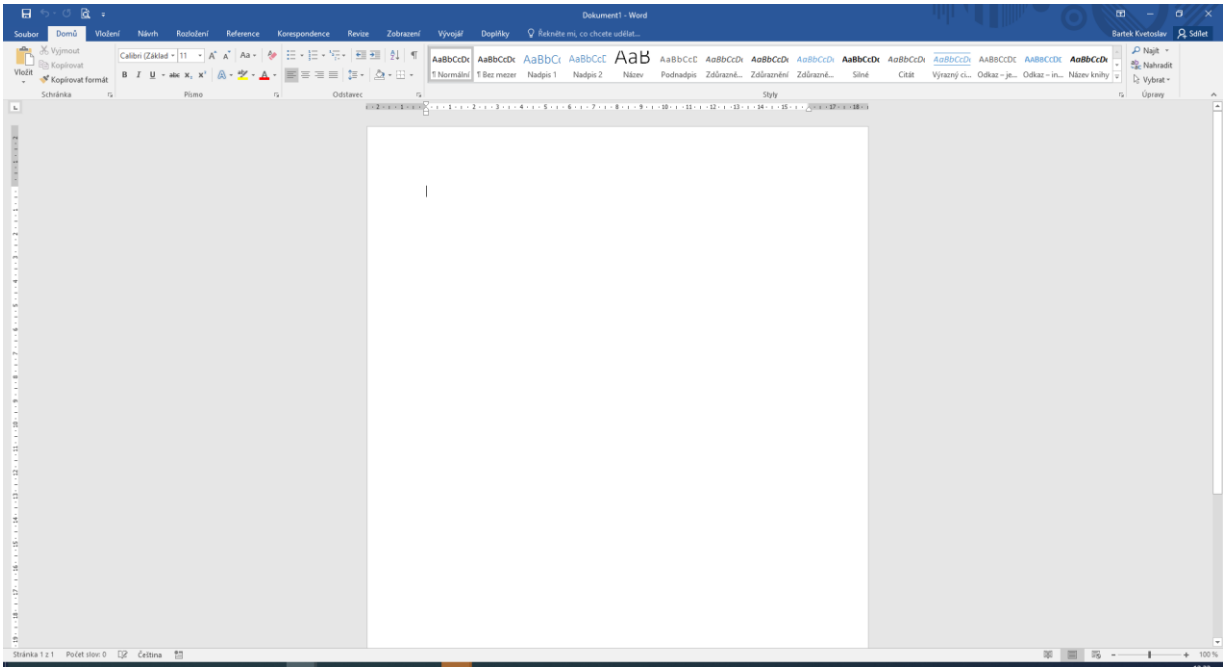
1 Úvod 4
2 Práce se soubory a textovými formáty 5
2.1 Nastavení funkce automatického obnovení 6
2.2 Základní úpravy dokumentu 7
2.3 Zobrazení dokumentu 9
3 Nastavení textového dokumentu (rozložení stránky, okraje) 11
3.1 Definování okrajů 11
3.2 Nastavení orientace stránky, velikosti, rozdělení textu 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 24
4.3 Vyhledávání částí textu a nahrazování textu textem 25
5 Výběr objektů a manipulace s nimi 27
5.1 Použití schránky 32
6 Tabulky a jejich formátování. 35
6.1 Možnosti tvorby tabulek 35
6.2 Nástroje pro úpravu velikosti sloupců a řádků 36
6.3 Nástroje pro grafickou úpravu tabulky 37
6.4 Převedení textu na tabulku 39
7 Práce s obrázky, možnosti jejich formátování. 41
7.1 Získání obrázku, grafické formáty 41
7.2 Možnosti vložení obrázků 42
7.3 Možnosti úprav a formátování obrázků 42
8 Použití stylů, víceúrovňové číslování kapitol. 46
8.1 K čemu Styly slouží 47
8.2 Aplikace Stylu 48
8.3 Vytvoření Stylu 49
8.3.1 Vytvoření Stylu z formátovaného textu 49
8.3.2 Vytvoření Stylu úpravou existujícího Stylu 53
9 Automatické generování obsahu 54
10 Práce s oddíly 58
11 Komentáře a Sledování změn 61
11.1 Komentáře 61
11.2 Sledování změn 63

1 Úvod

Průvodce studiem

Vážení čtenáři, Vážení studující. Vítáme Vás u studijního textu k oblíbenému textovému procesoru MS WORD. Předpokládáme, že instalaci potřebných částí MS Office jste absolvovali a provedli v rámci předchozího studia.
Hlavním cílem tohoto textu je představit pedagogům možnosti programů obsažených v balíku MS Office k tvorbě interaktivních vzdělávacích objektů – textů, prezentací a dalších vzdělávacích materiálů. Při výběru témat předpokládáme, že se základy tvorby textových dokumentů jsou již čtenáři tohoto textu obeznámeni, proto se jejich úplným základům podrobněji nevěnujeme. Pokud však bude v zájmu lepšího pochopení představovaných funkcí nutné tato témata nastínit, provedeme tak v rozsahu minimálně nutném. Výhodou nástrojů obsažených v systému kancelářských balíků obecně je aplikovatelnost dovedností a poznatků nabytých při práci s jednou části programu v části jiné. Mnohé funkce představené v části věnované textovým dokumentům jsou snadno přenositelné na další části kancelářského software např. do prezentačního software, tabulkového kalkulátoru apod.
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.

Náhled uživatelského rozhraní Word 365



2 Práce se soubory a textovými formáty

Po prostudování kapitoly byste měli zvládnout:

- nastavit automatické ukládání dokumentu
- provádět základní činnosti s dokumentem (vytvořit nový, otevřít existující, uložit ad.),
- upravit si rozložení dokumentu dle vašich potřeb,

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 verzích vyšších, kde je nabídka Soubor dostupná v pásu karet.

Pás karet

Klikneme-li v základní nabídce na Soubor, tak se zobrazí obdobné základní příkazy, které byly 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 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.

Funkce automatického obnovení

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

- Výpadek napětí,
- 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.

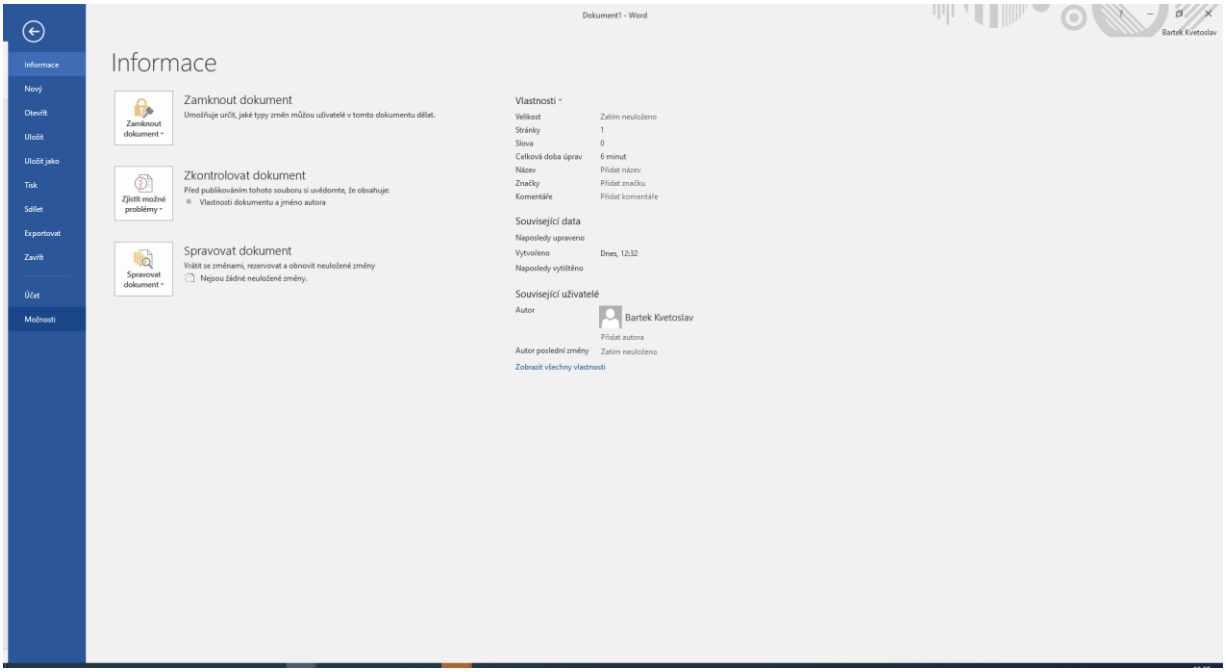
Pokud povolíme Automatické obnovení, soubory se budou automaticky ukládat tak často, jak budete mít nastaveno. Pokud pak budeme dlouho na nějakém souboru

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.

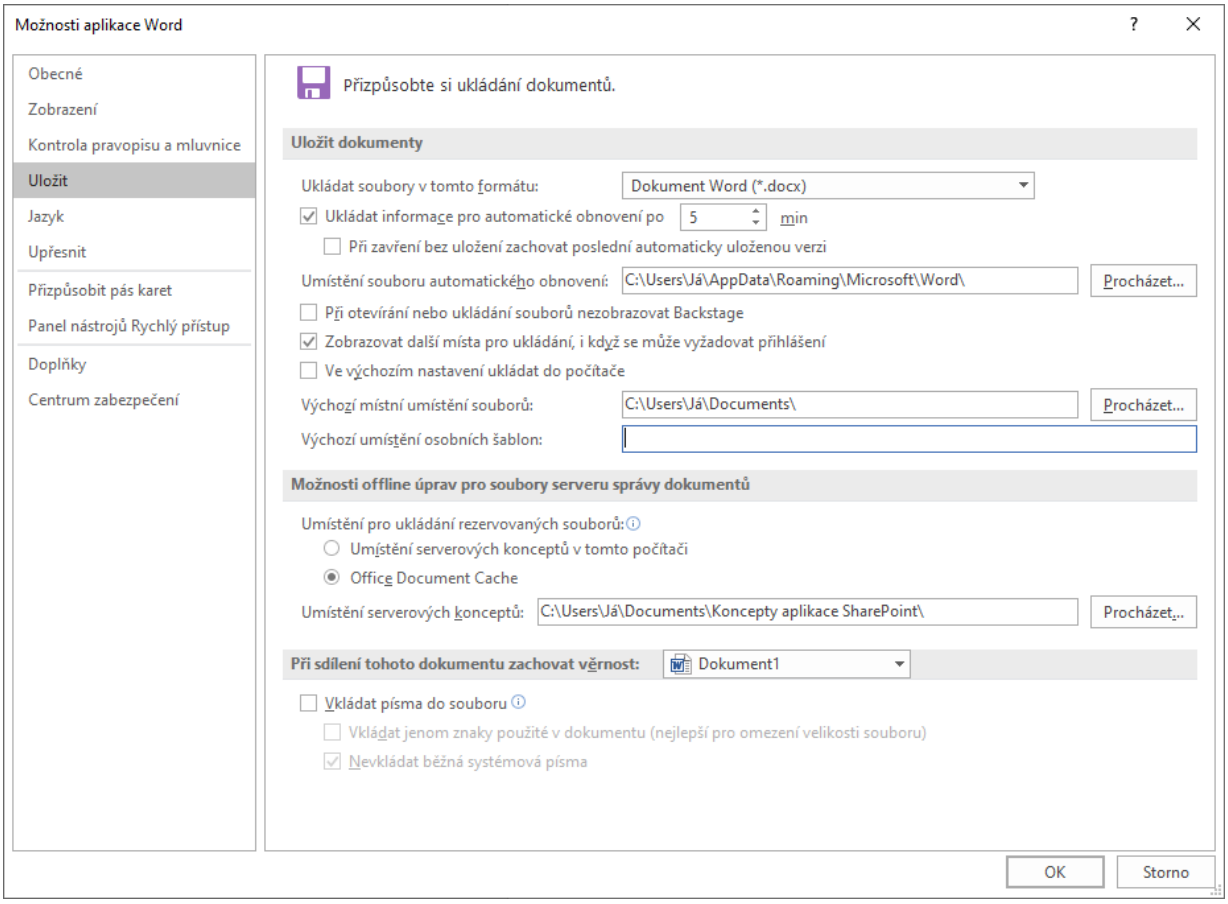
I přesto, že se v některých případech nepodaří zachránit všechnu práci odvedenou při tvorbě a úpravách dokumentu, tak v mnoha případech nám funkce obnovení pomůže rychleji se vrátit k práci.

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.

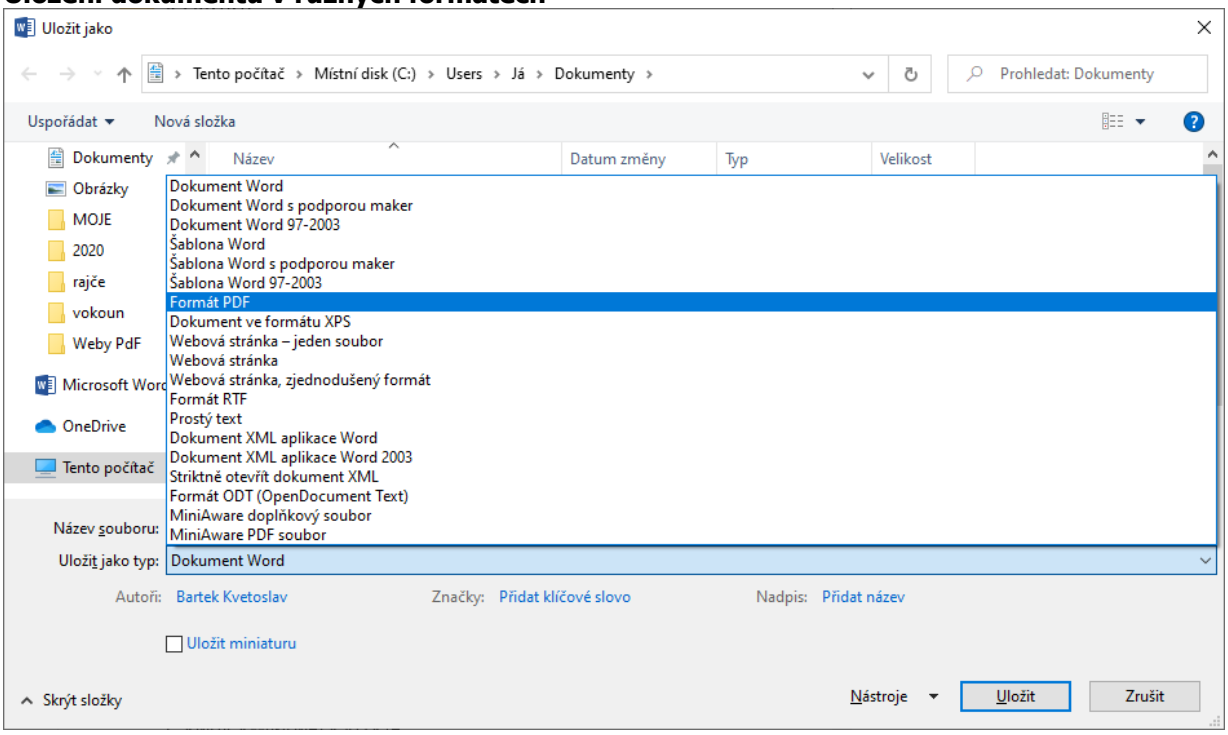
Uložení vytvořeného dokumentu

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



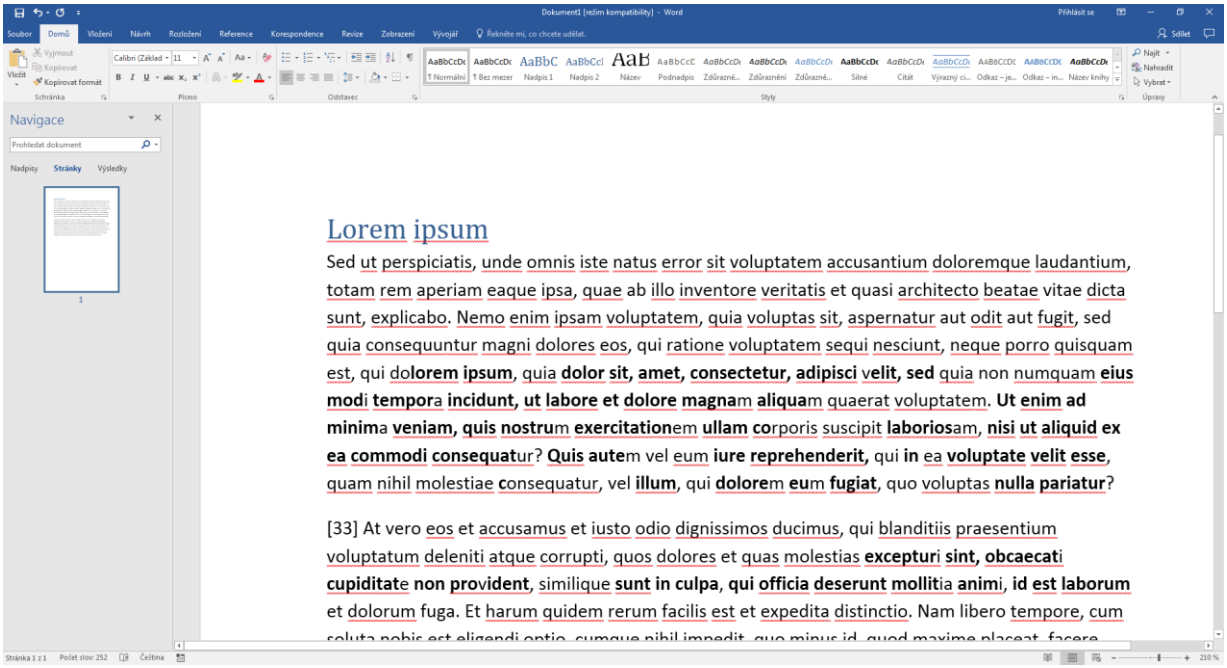
Důležitá pasáž textu

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 zobrazený 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 webové stránky** – 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 čárou.

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

Pravítko a Mřížka

Pravítko 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 pravítko je viditelné ještě v režimech **Rozložení webové stránky** 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 vyplívá, 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)

Po prostudování kapitoly byste měli zvládnout:

- definovat okraje dokumentu,
- nastavit orientaci stránky, její dělení apod.,
- nastavit konce stránky nebo dalších logických celků textu,
- nastavení barvy stránek, ohraničení.

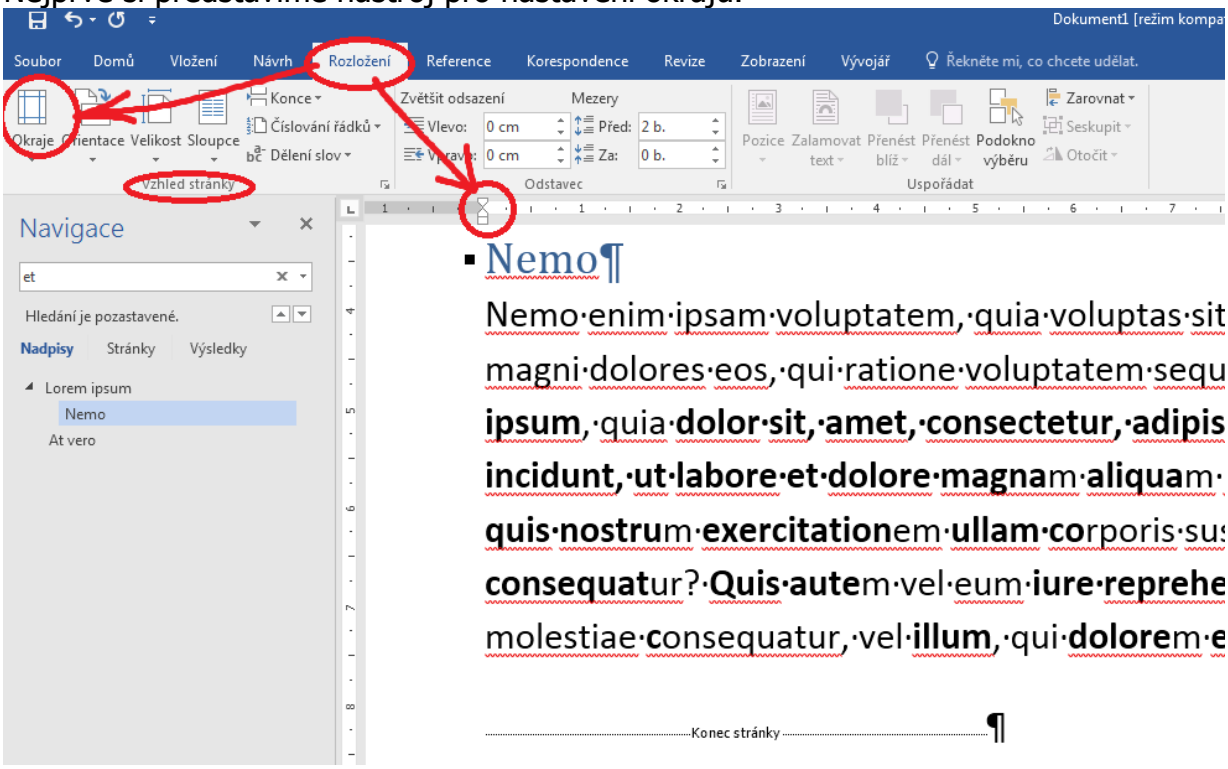
3.1 Definování okrajů

Průvodce studiem

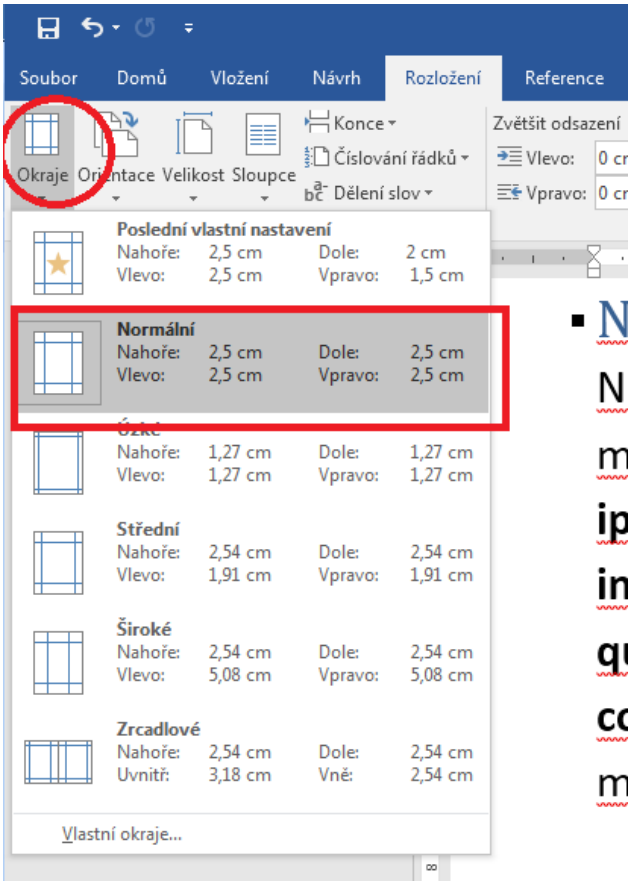
Nastavení textového dokumentu by mělo být první úkonem, který po jeho vytvoření provedeme. Jedná se primárně o nastavení okrajů, orientace stránky apod. Nástroje pro tyto úkony nalezneme na kartě **Rozložení** v sadě nástrojů **Vzhled stránky**.

okraje

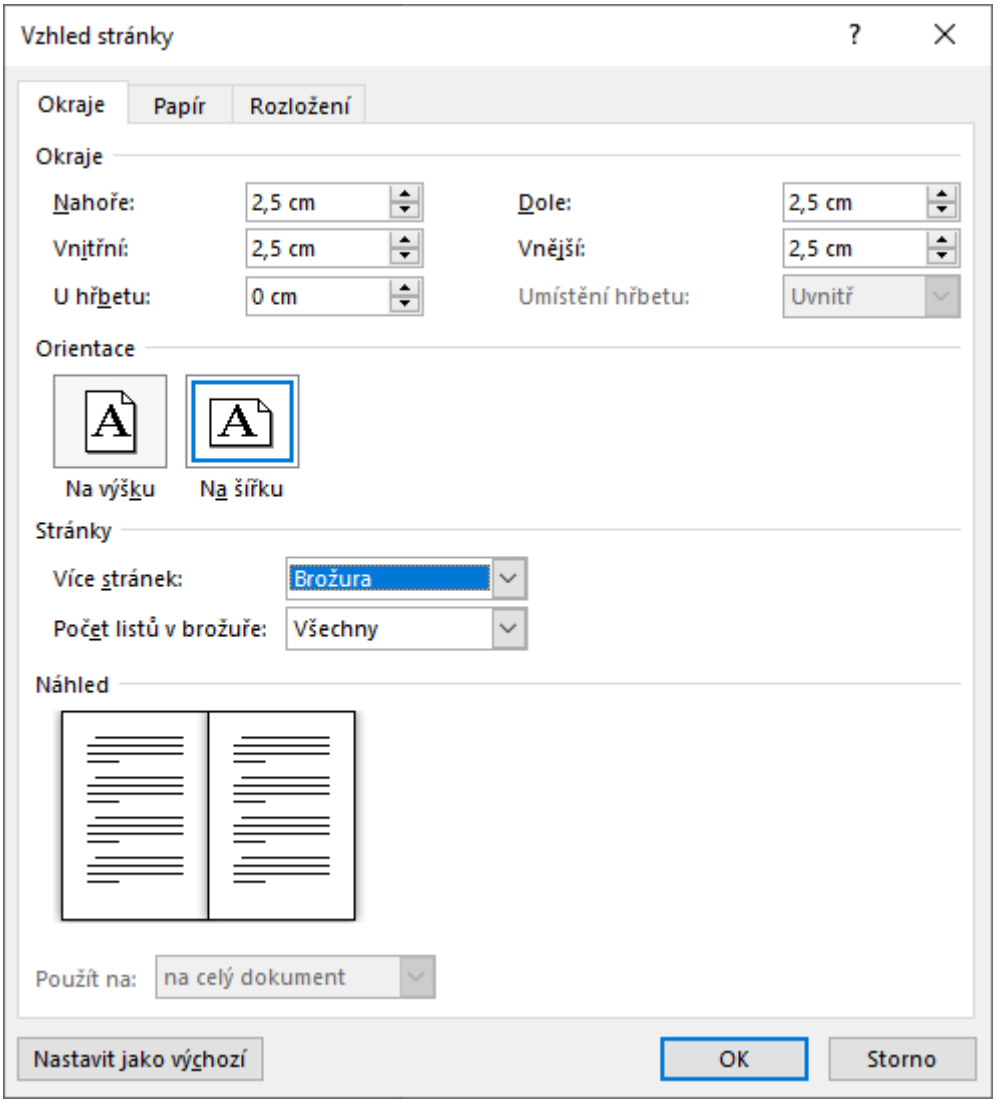
Okraj odděluje tu část stránky, kde je možné pracovat od té, která práci neumožňuje. Umožňuje vytvořit prostor např. pro svázání vytištěného dokumentu.
Nejprve si představíme nástroj pro nastavení okrajů.



Tento nástroj nabízí několik přednastavených nastavení okrajů.

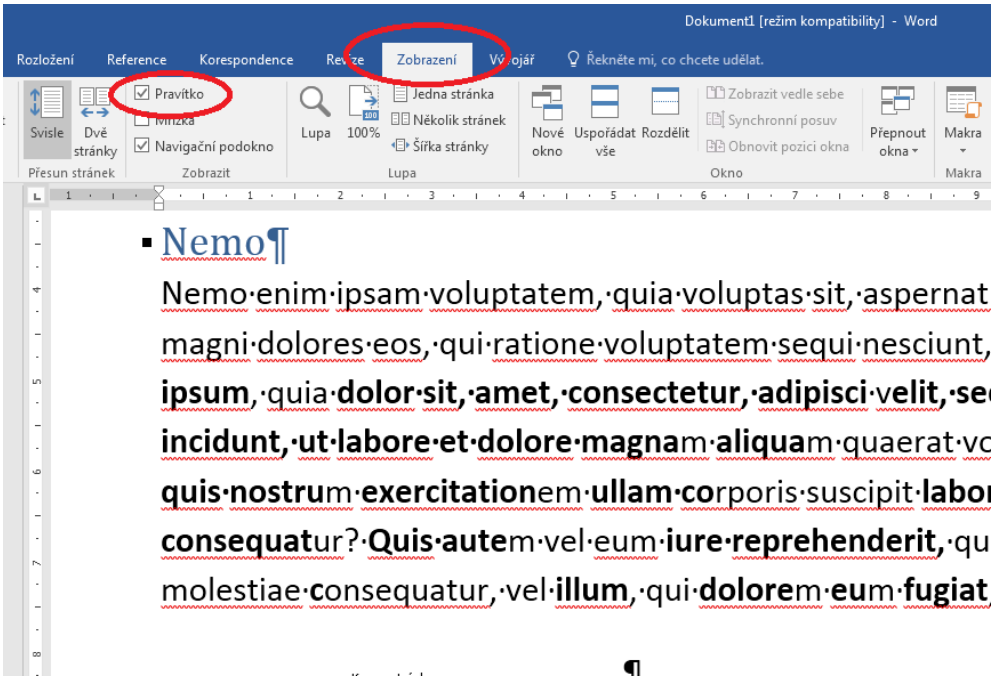


Pokud máte konkrétní požadavky, které nabízené nastavení neobsahuje, zvolte možnost ***Vlastní okraje***, kde nastavíte všechny čtyři hodnoty tak, jak potřebujete. Zde můžete taktéž ovlivnit orientaci dokumentu (na šířku či výšku) a parametry stránky (zrcadlení okrajů, brožura apod.).

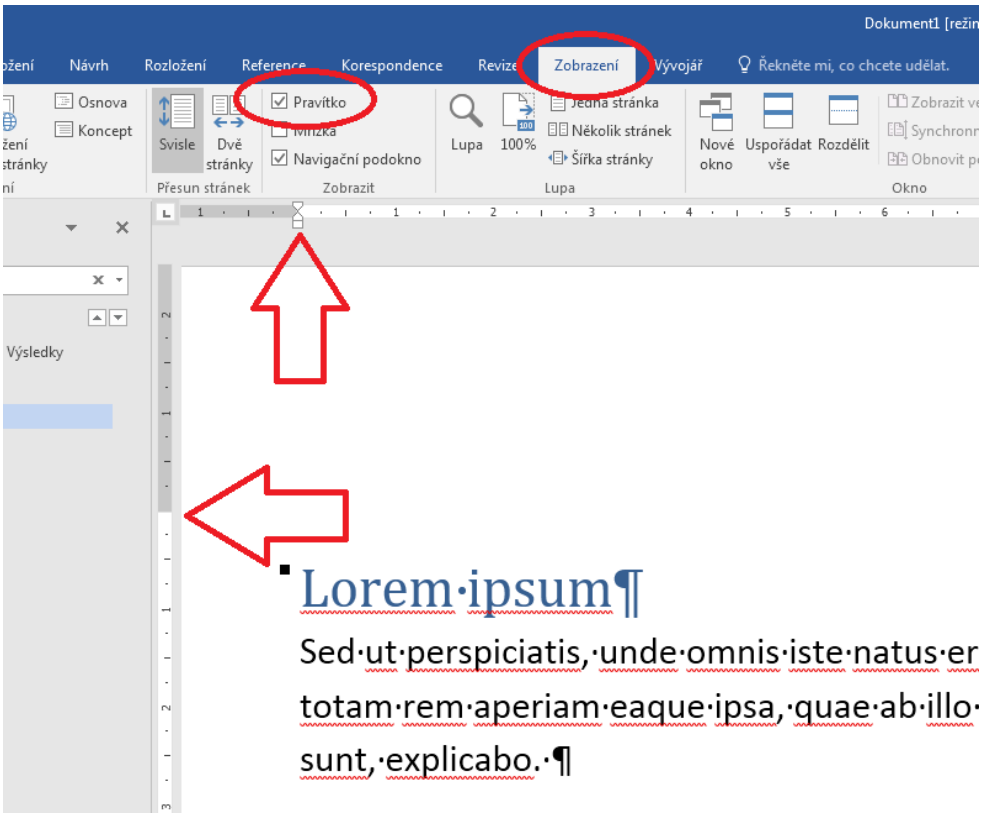


nastavení pomocí pravítek

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



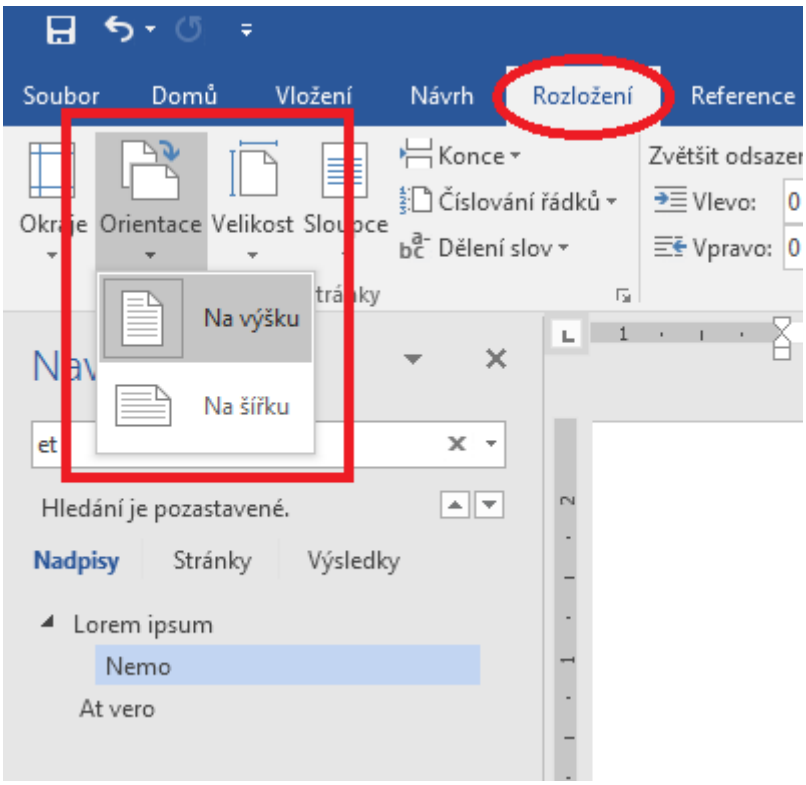
Nastavení okrajů provedeme tak, že najedeme myší na pravítko v místě přechodu modré a bílé barvy - tam se nachází současné nastavení příslušného okraje. V tomto místě se kurzor myši změní na oboustrannou šipku, v tom okamžiku přidržíme levé tlačítko myši a tažení v příslušném směru nastavení okraje měníme.



3.2 Nastavení orientace stránky, velikosti, rozdělení textu do sloupců

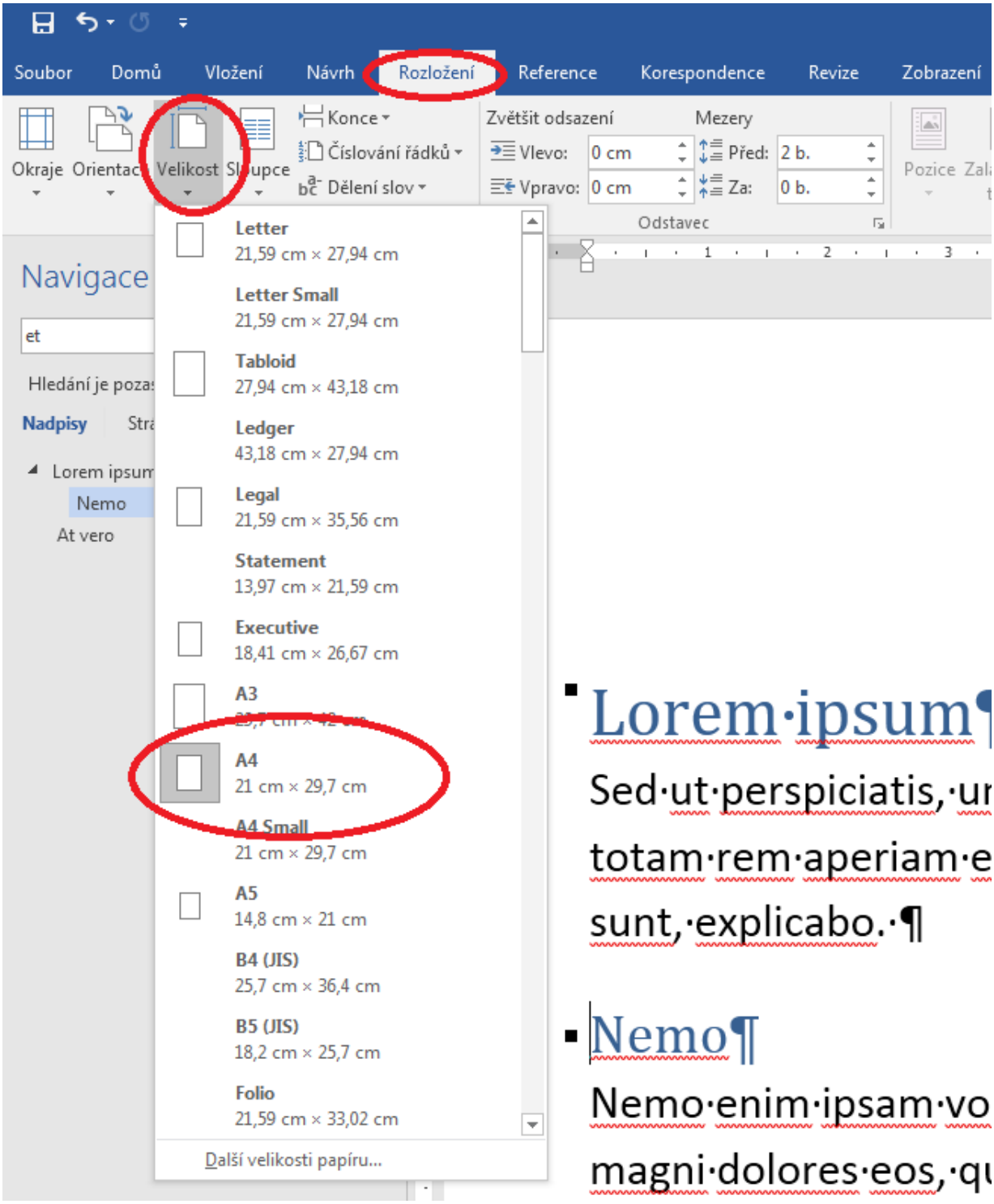
Nastavení orientace stránky definuje dokumentu buď na výšku nebo otočení na šířku. Provádíme tyto úpravy např. pomocí samostatného nástroje na kartě **Rozložení stránky**.

orientace stránky



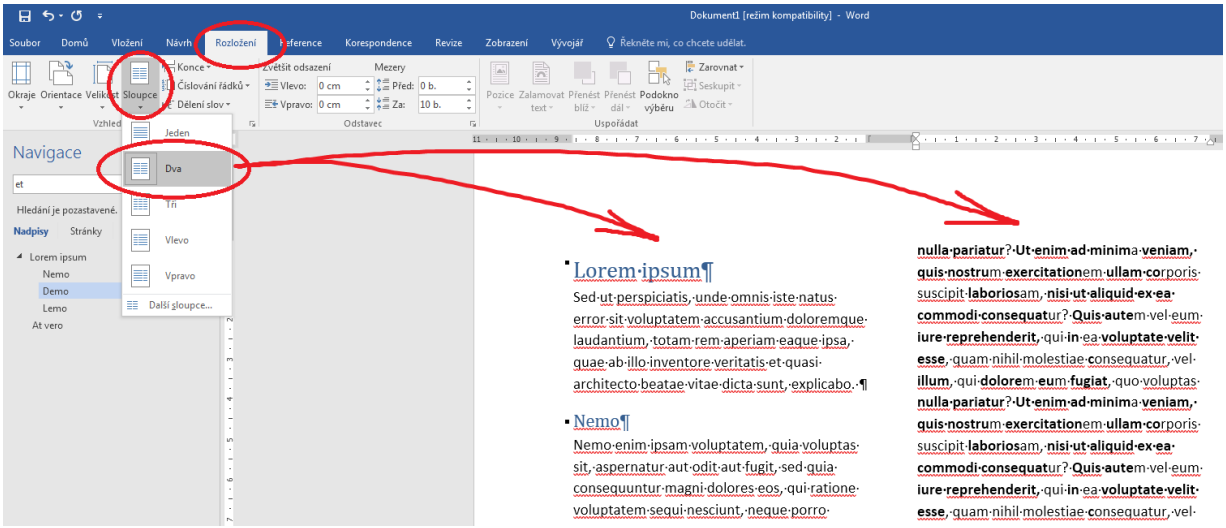
Nástrojem **Velikost** stanovíme výchozí formát dokumentu. Implicitně je nastavena velikost na formát A4.

formát stránky - velikost



Rozdělení textu do sloupců provádíme v nástroji ***Sloupce***, kde jsou přednastavené různé možnosti rozložení 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.

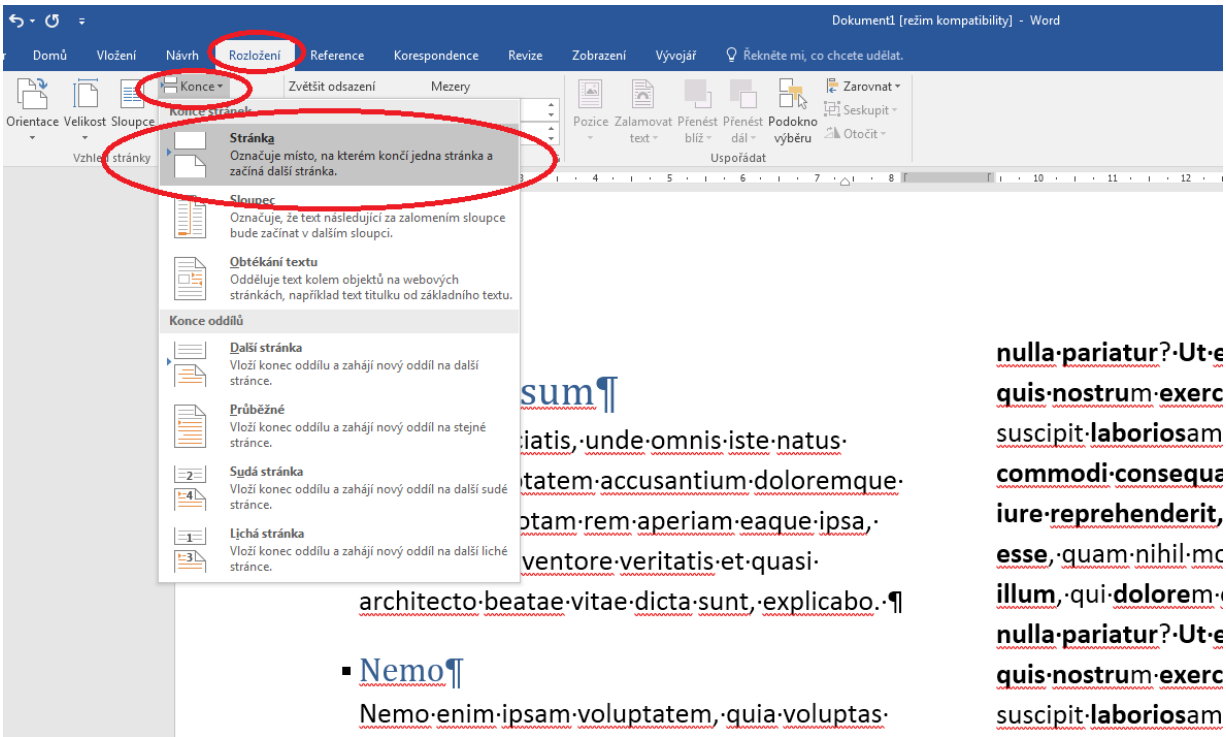
dělení textu do sloupců



3.3 Další vybrané možnosti nastavení dokumentu

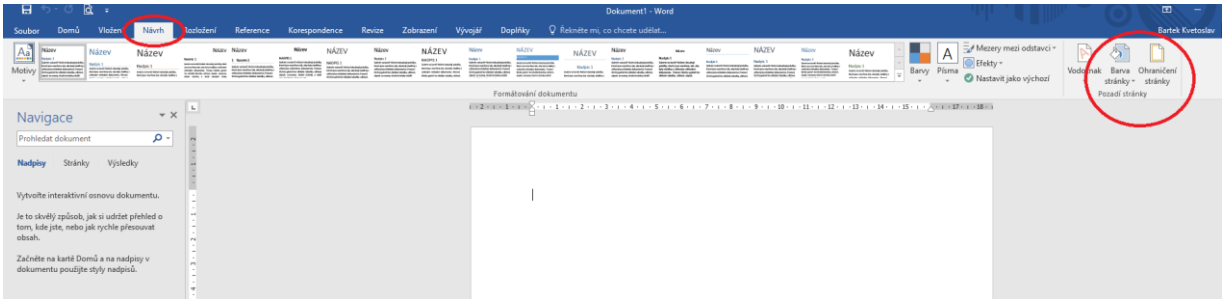
konce stránek

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.

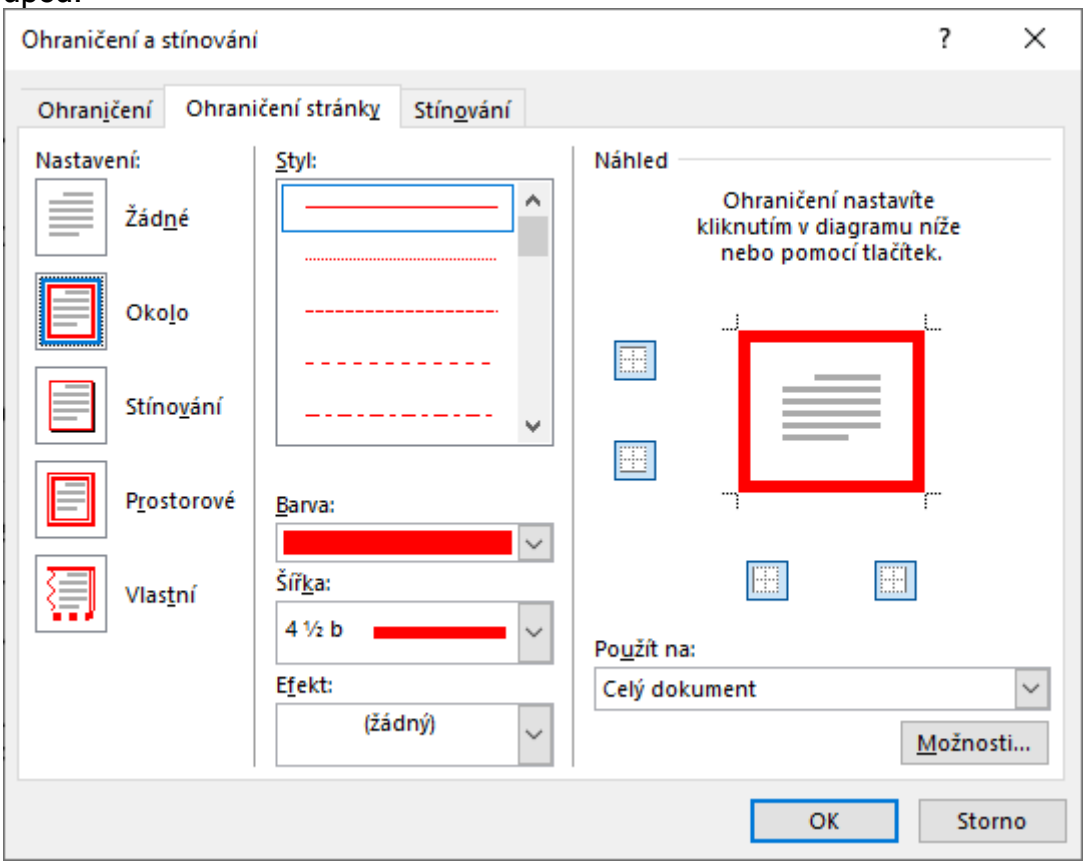


nástroj Barva stránky a Vodoznak

Mezi další užitečné vybrané nástroje můžeme zařadit ***Barvu stránky*** a ***Ohraničení stránky***. Nalezneme je v sadě nástrojů ***Pozadí stránky .***



Zatímco u nástroje ***Barva stránky*** je účel použití jasný a zřejmý, nástroj ***Ohraničení*** nabízí možností mnohem více a 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

Po prostudování kapitoly byste měli zvládnout:

- provést základní formátování písma,
- provést základní formátování odstavce,
- vytvořit odrážkové a číslované seznamy,
- používat nástroje pro vyhledávání a dávkové provádění změn v textu.

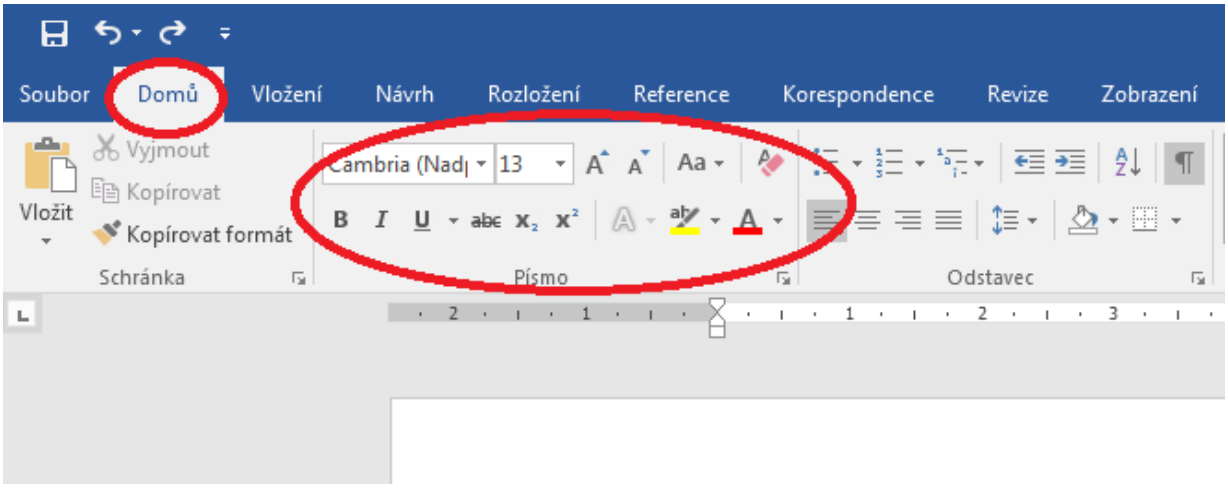
Nástroje pro formátování textu jsou nejužívanějšími nástroji v aplikaci. Proto je najdeme na kartě **Domů**. Patří sem nástroje pro:
formátování písma.
odstavců
kopírování a vkládání objektů do textu (pro téma jsme vyhradili samostatnou kapitolu)
styly (pro ně jsme vyhradili samostatnou kapitolu)
vyhledávání částí textu a nahrazování

karta Domů

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**.

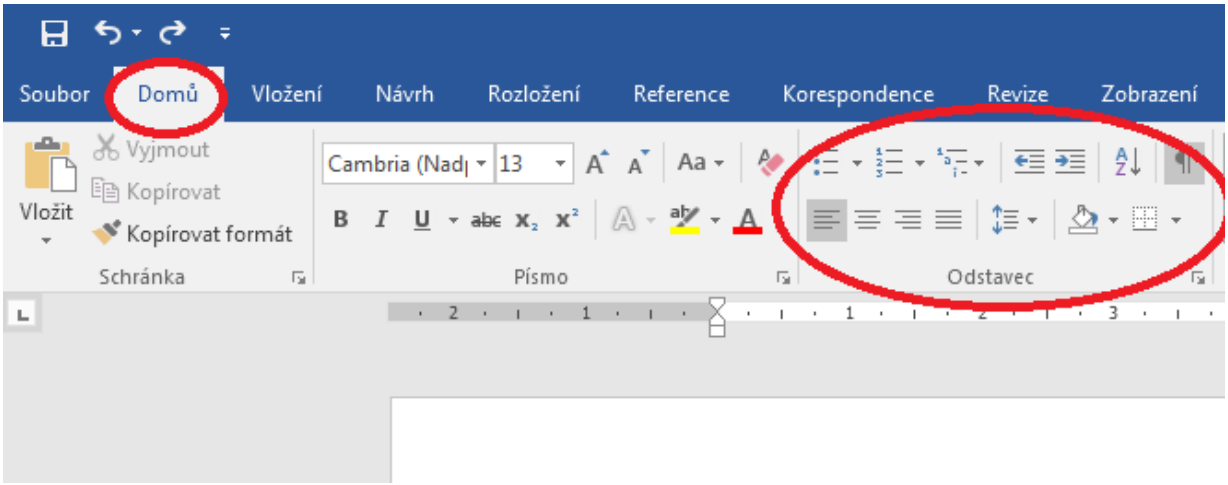


4.2 Nástroje pro formátování odstavců

Patří sem:

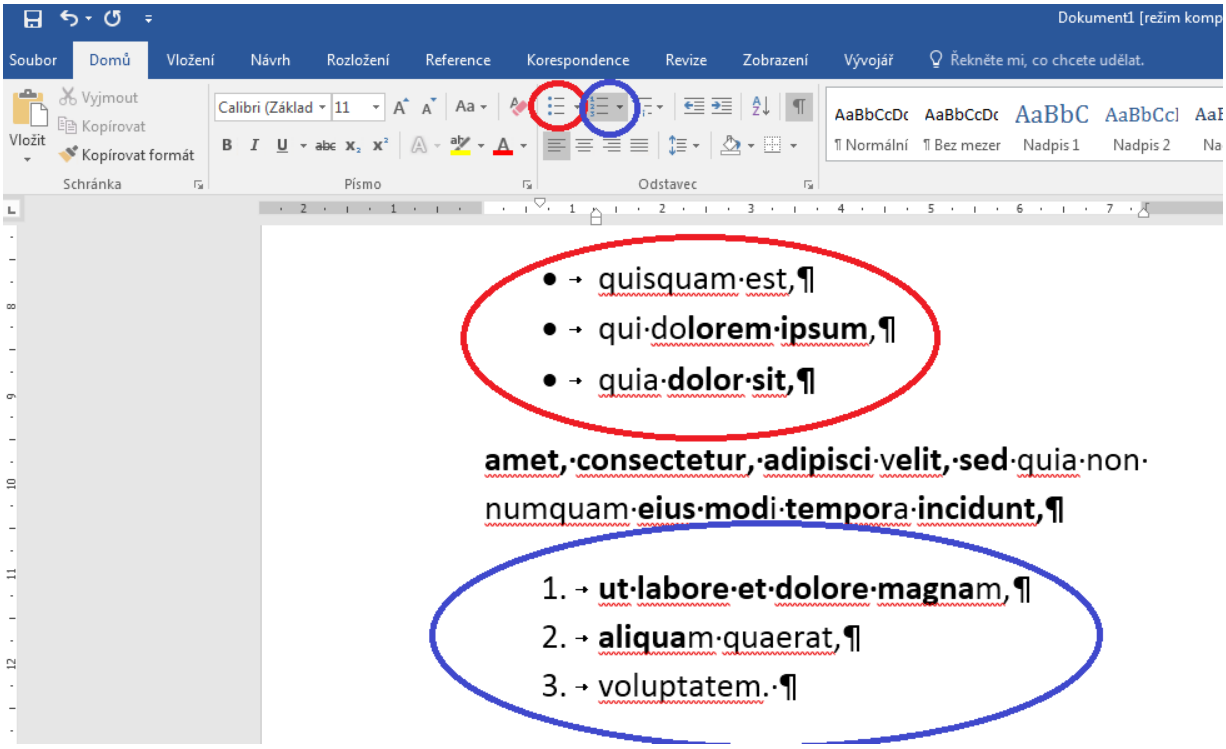
- Nástroj pro vytvoření **odrážkového seznamu**
- Nástroj pro vytvoření **číslovaného seznamu**
- Nástroj pro vytvoření **víceúrovňového seznamu**

- Nástroje ke **zvětšení či zmenšení odsazení odstavce**
- Nástroj pro **seřazení textu** dle abecedy či číslování
- Nástroj pro **zobrazení/skrytí netisknutelných znaků.**
- Nástroj pro **zarovnání odstavce** - zarovnání vlevo (CTRL+L, na střed (CTRL+E), vpravo (CTRL+R) a do bloku - od okraje k okraji (CTRL+J).
- Nástroj pro **změnu řádkování**.
- Nástroj pro **stínování.**
- Nástroj pro **nastavení ohraničení**.



4.2.1 Vytvoření odrážkového, číslovaného a víceúrovňového seznamu

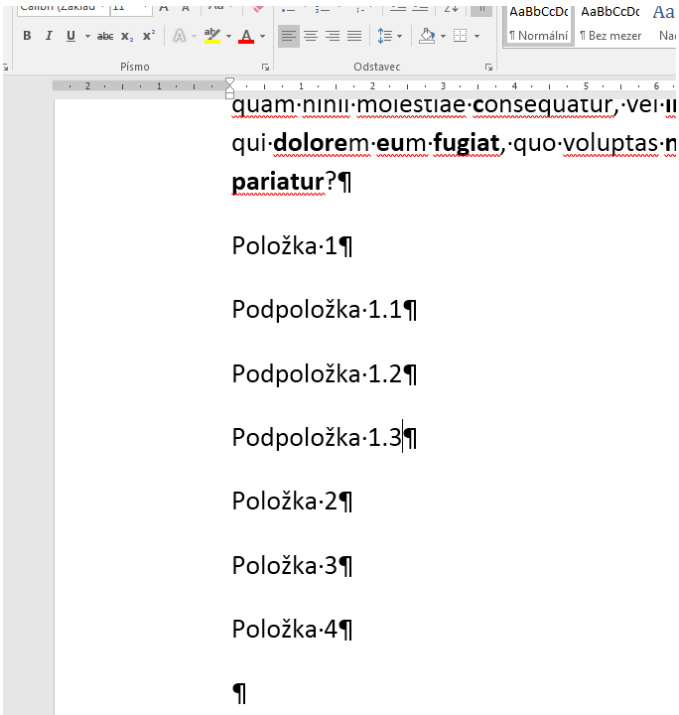
Tyto nástroje se nacházejí v sadě pro formátování odstavců proto, že jednotlivé položky seznamu jsou definovány jako odstavec, jedná se tedy o část textu mezi dvěma znaky ENTER. Rozdíly mezi jednotlivými typy seznamů jsou v tom že odrážka je buďto grafická značka nebo u číslovaného seznamu řada čísel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



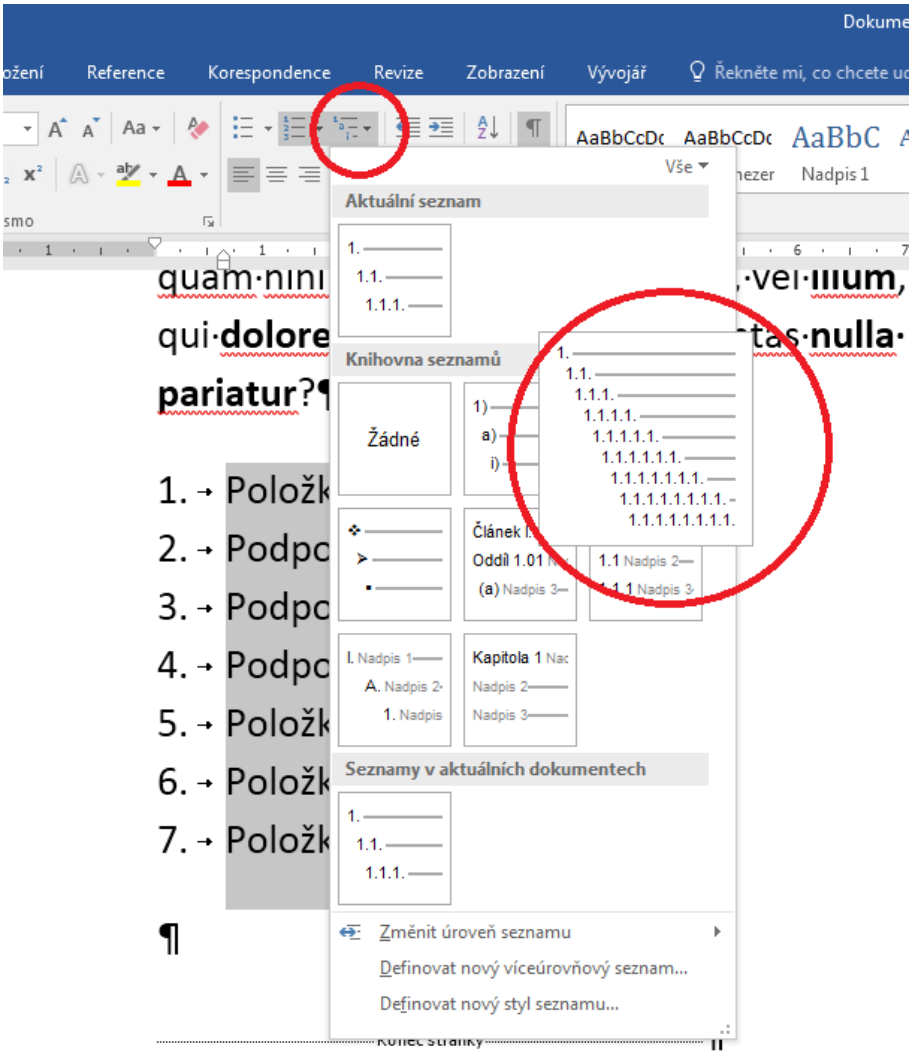
Oba nástroje se používají tak, že vytvoříme seznam, každou položku jako samostatný odstavec a kliknutím na nástroj provedeme výběr formátu odrážek či číslování. Mírně obtížnější je práce s víceúrovňovými seznamy.

víceúrovňové seznamy

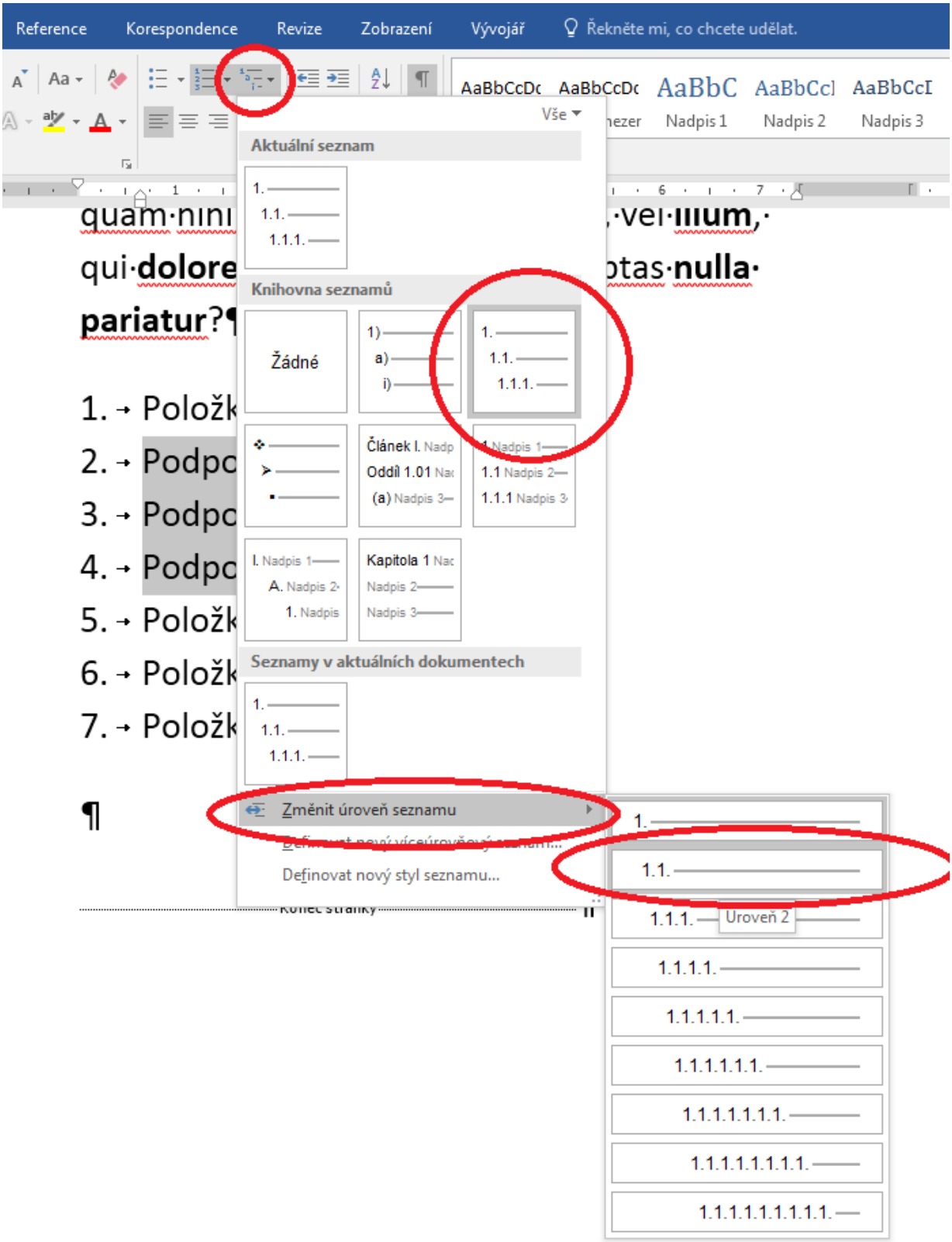
Nejprve opět vytvoříme seznam položek i podpoložek…



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.

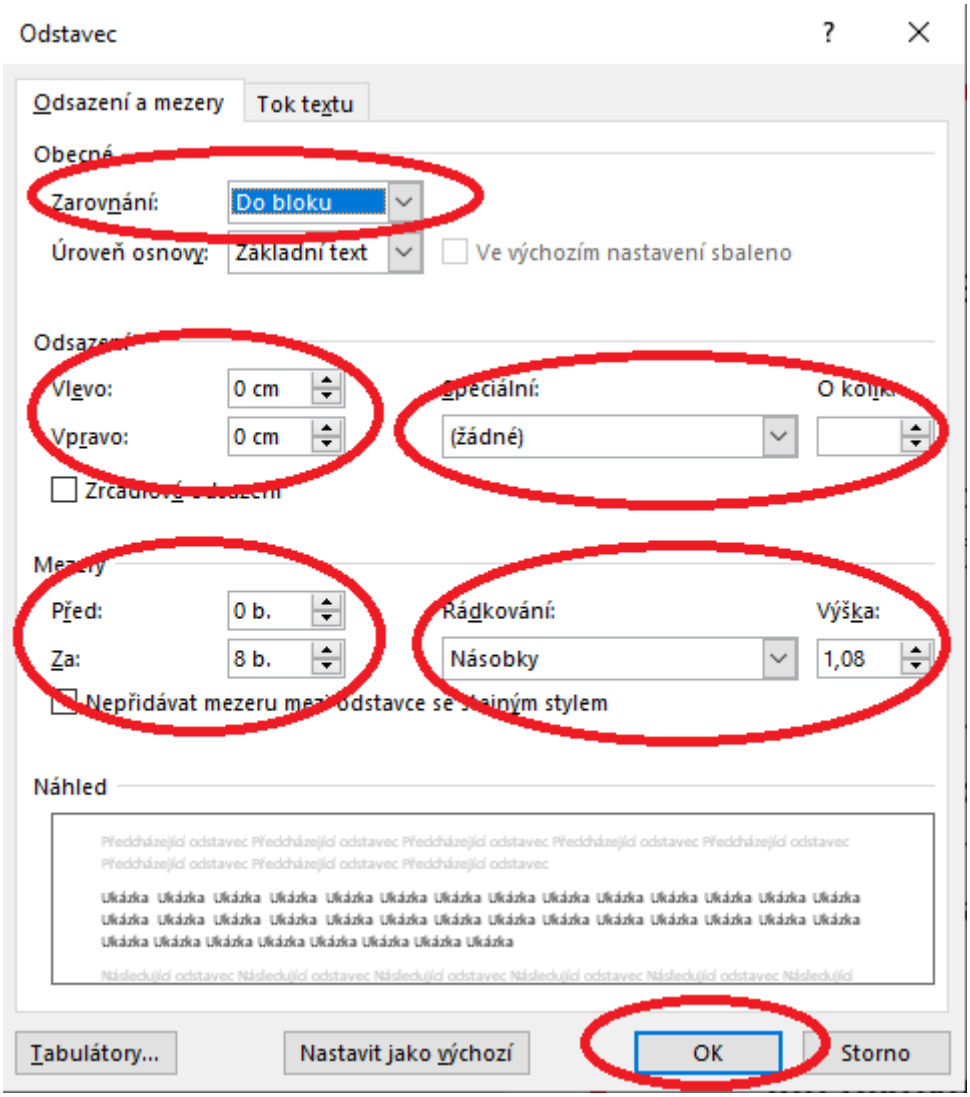
1. Položka 1
    1.1. Podpoložka 1.1
    1.2. Podpoložka 1.2
    1.3. Podpoložka 1.3
2. Položka 2
3. Položka 3
4. Položka 4

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 problém 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 a taktéž parametr o kolik desetin centimetru chcete změnit. 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

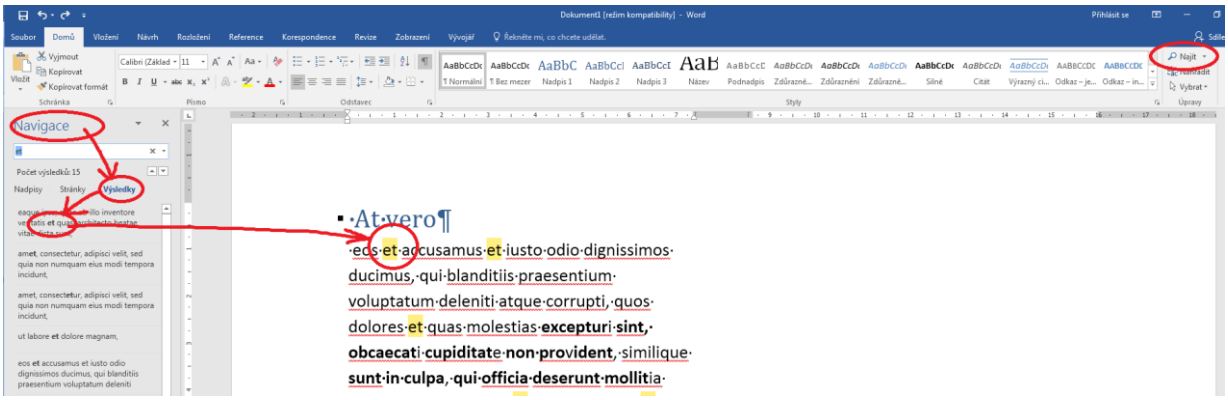
Určitě jste někdy řešili problém, kdy jste potřebovali v dlouhém textu vyhledat konkrétní slovo, pojem apod. Nyní si ukážeme jak se vyhnout ručnímu prohledávání a pročítání textu.

vyhledávání textového řetězce

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

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.

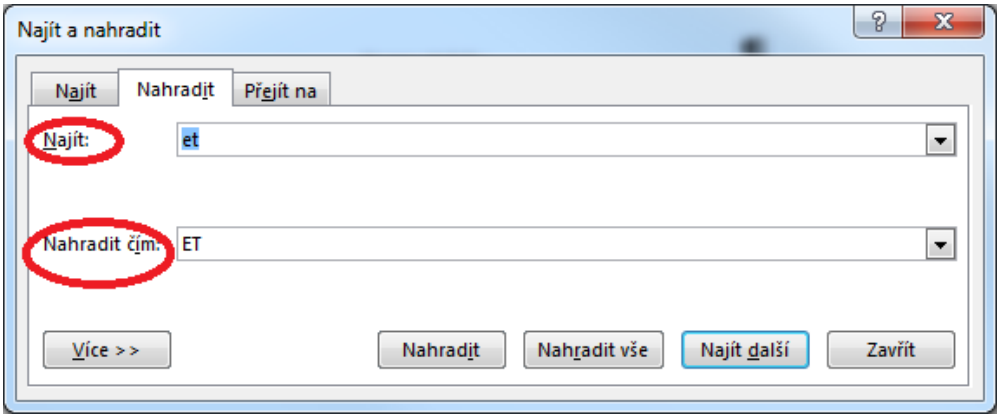


Spuštěním nástroje se zobrazí v levé části okna podokno **Navigace**, kde zadáme hledaný výraz a necháme prohledat zvolený textový element. Pomocí dříve popsaného přepínače procházíme text po jednotlivých kapitolách oddělených nastylovanými nadpisy nebo po jednotlivých stranách.

podokno Navigace

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 Výběr objektů a manipulace s nimi

Po prostudování kapitoly byste měli zvládnout:

- provést výběr textu na úrovni řádku, odstavce, případně výběr textu v celém dokumentu a to pomocí několika metod
- manipulovat různými druhy objektů,
- používat nástroje schránky.

Průvodce studiem

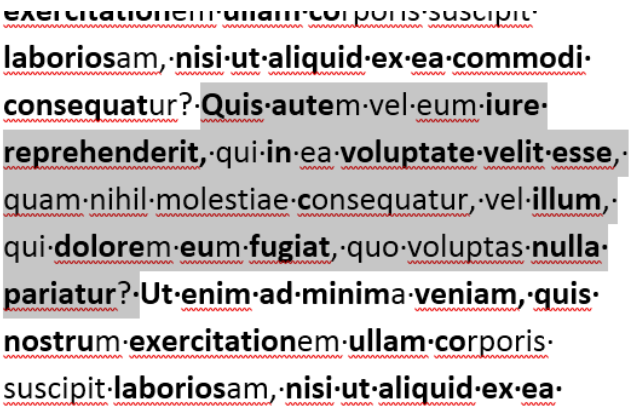
V této kapitole se zastavíme u problematiky, která se pro začátek jeví jako velmi jednoduchá, nicméně můžeme při delší práci narazit na některé problémy. Proto Vám doporučujeme kapitolu nepřeskakovat a prostudovat si jednotlivé zmiňované pasáže.

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

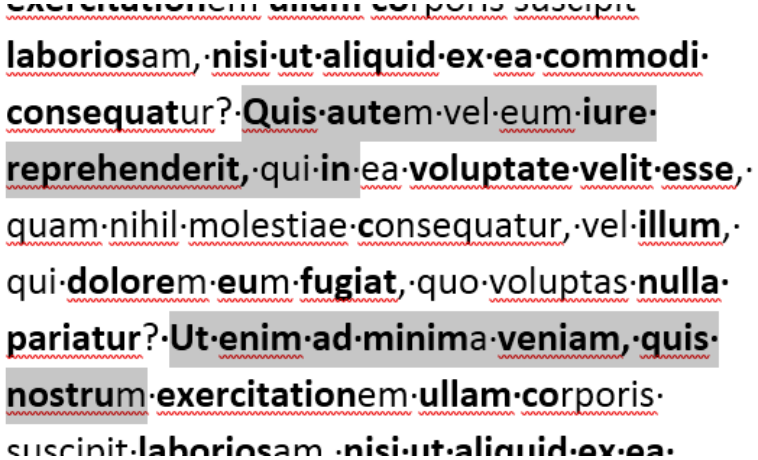
Výběr textu lze provádět několika způsoby: Výběr textu

- **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 stisknuté klávese 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 současného stisku 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.

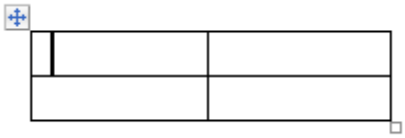


Nesouvislý výběr textu slouží k výběru z textu z více míst odstavce či celého dokumentu. Výběr se provádí **stiskem klávesy Ctrl a označením myší oblasti k výběru**. Bez uvolnění tlačítka Ctrl vybíráme text z dalších míst v textu. Při stisknutém tlačítku Ctrl nemůžete pro navigaci v dokumentu použít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



Výběr objektů

Označit můžeme nejen text ale i tabulku. Tabulku označíme myší, podobně jako text. 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 další 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 kdekoliv nad některým z vybraných objektů a přesunem kurzoru myši provedeme přemístění skupiny objektů, která si zachová relativní rozmístění vůči sobě.

Ovládací prvky v rozích objektu umožňují proporcionální zvětšení/zmenšení objektu. Neproporcionální zvětšování/zmenšování umožňují kolečka umístěné veprostřed stran. Zvětšování i zmenšování provádíme stlačením levého tlačítka myši nad ovládacím prvkem, 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

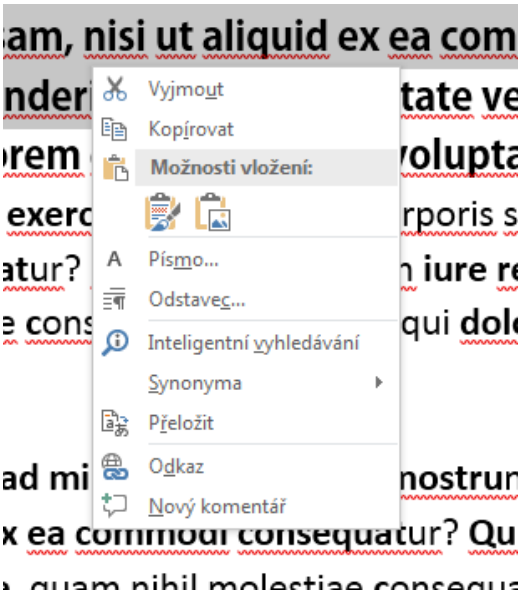
Označování objektů využijete při kopírování a vkládání textu. Kopírování vytvoří přesnou kopii textu, objektu, anebo tabulky, která je uložena ve schránce. **V případě textu se kopírováním přenáší i formátování textu.** Toto ale není podmínkou a je možné si vybrat, jak text vložit, aby do dokumentu pasoval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

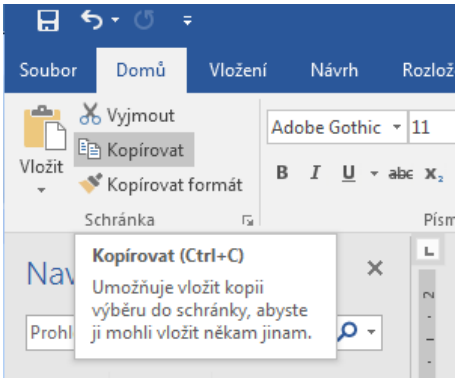
Zkopírovat a vyjmout můžeme několika způsoby:

- **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 klepeme pravým tlačítkem myši a vybereme položku Kopírovat.
- **Vyjmutí** – stejně jako kopírování, s rozdílem výběru položky Vyjmout.



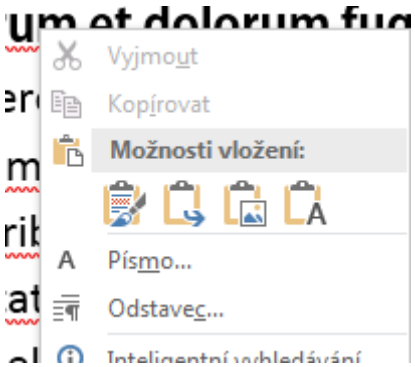
Myš můžeme využít i bez použití pravého tlačítka a výběr a vyjmutí vybraného textu provést na kartě **Domů** pomocí tlačítek **Vyjmout** a **Kopírovat**.



Kopírovaný nebo vyjmutý text či objekt vkládáme opět několika způsoby:

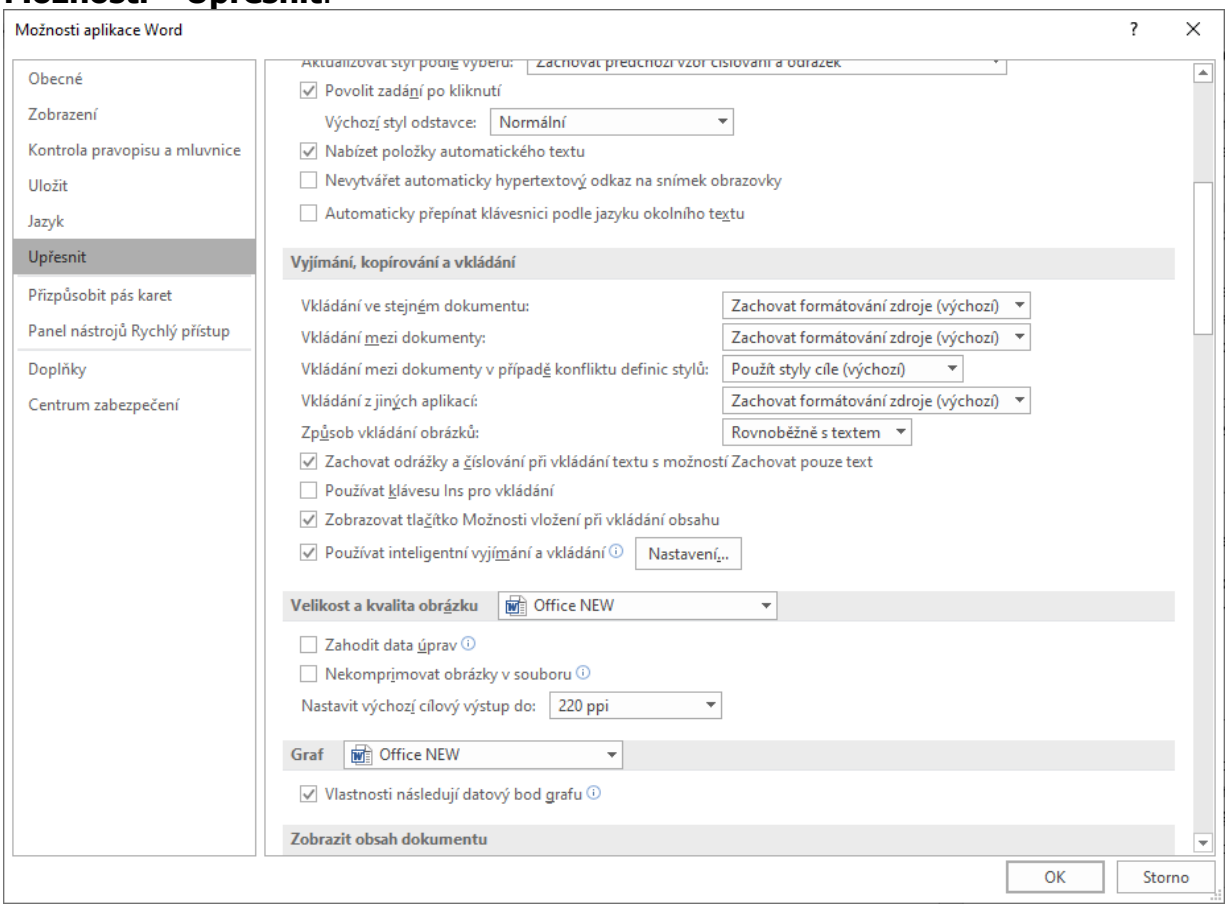
- Klávesovou zkratkou Ctrl + V. Provede vložení na místo kurzoru v dokumentu.
- Stiskem tlačítka **Vložit** na kartě **Domů**.
- Pomocí nabídky **Možnosti vložení**, kterou zobrazíme pomocí kliknutí pravého tlačítka myši na požadované místo vložení v dokumentu.

Vložený text nejen že je zkopírován, obsahuje i původní formátování zdrojového textu. Což může v některých případech způsobovat 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 dostaneme stisknutím tlačítka **Soubor** – **Možnosti** – **Upřesnit**.

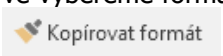


- **Vkládání ve stejném dokumentu** – platí v rámci jednoho dokumentu.
- **Vkládání mezi dokumenty** – vztahuje se více dokumentů aplikací balíku Office
- **Vkládání z jiných aplikací** – týká se aplikací, které nepatří do skupiny MS Office. Může to být například internetový prohlížeč.

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.

Jak jsme již uvedli, je možné kopírovat text a objekty, je však také možné kopírovat i vlastní 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.

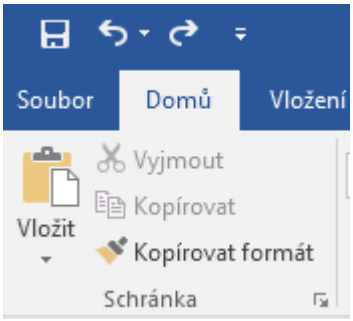
5.1 Použití schránky

Schránka se používá pro uchování textu a objektů v rámci celého operačního systému Windows. 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.

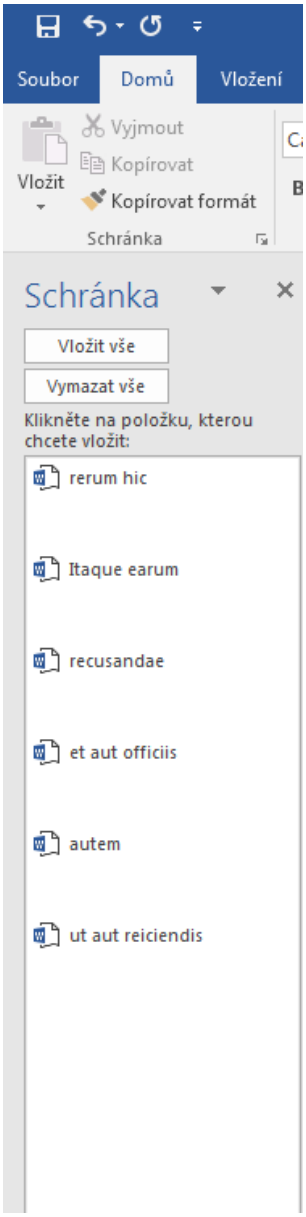
Schránka

Schránku zobrazíme:

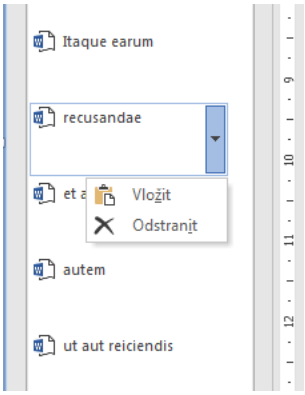
- Klepnutím na tlačítko schrány na kartě **Domů**
- Stisknutím kombinace kláves Ctrl + C dvakrát po sobě.



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

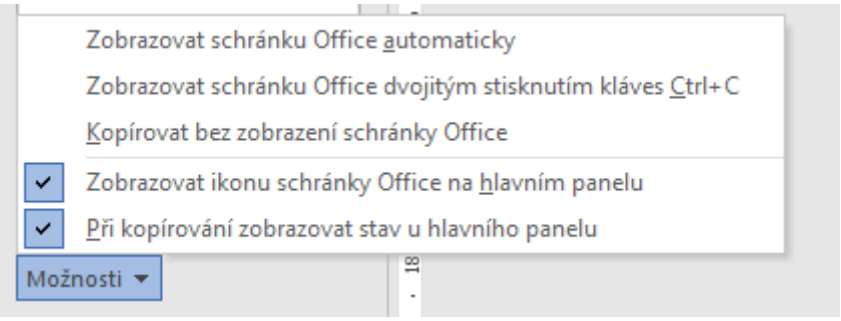


Ve schránce jsou místěny texty i objekty. Schránka se pomocí vyjímání a kopírování postupně plní. Pokud je plná, postupně mizí nejstarší objekty a jsou nahrazovány novými. Po kliknutí na položku ve schránce se provede vložení na místo kurzoru v dokumentu. Najetí myší na položku ve schránce zobrazí tlačítko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

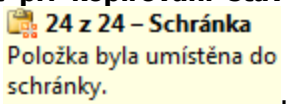


Položky ze schránky můžete vložit všechny naráz pomocí tlačítka **Vložit vše**. Schránku můžete také vyčistit od všech položek tlačítkem **Vymazat vše**.

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 dvojím 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 

.

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

6 Tabulky a jejich formátování.

Po prostudování kapitoly byste měli zvládnout:

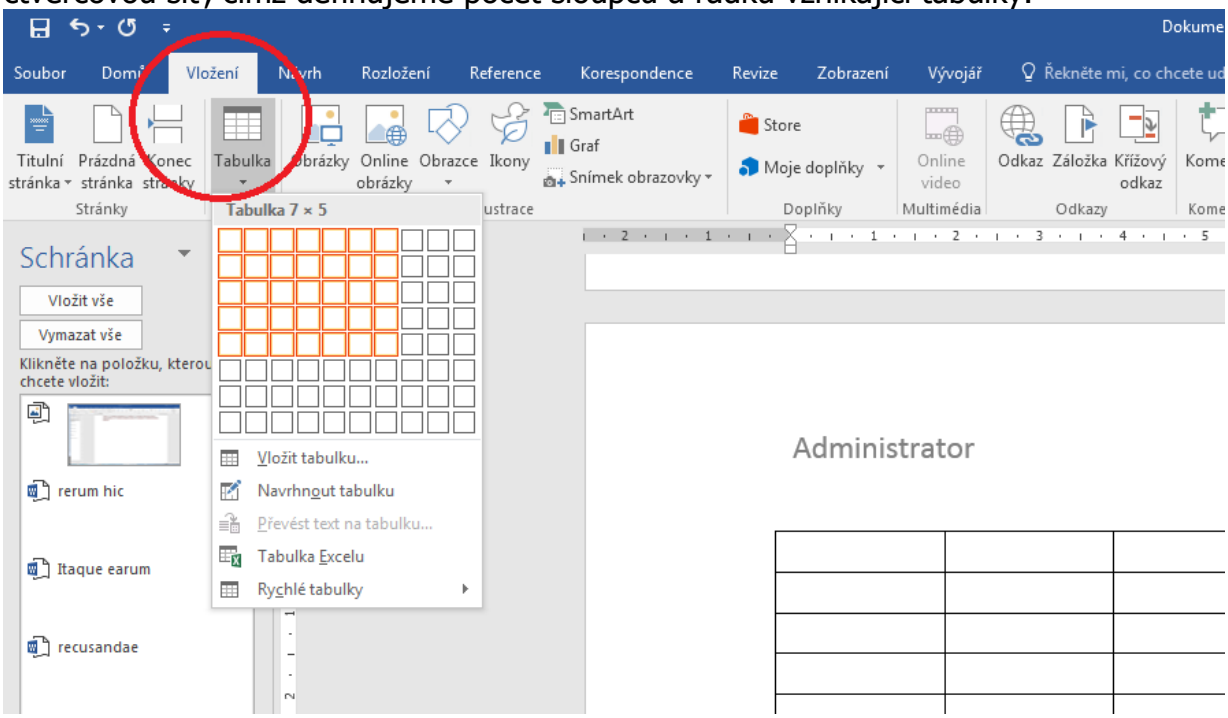
- Vytvořit tabulku pomocí několika metod a nástrojů,
- přidávat a odebírat sloupce a řádky v tabulce,
- upravovat parametry řádků a sloupců.

Průvodce studiem

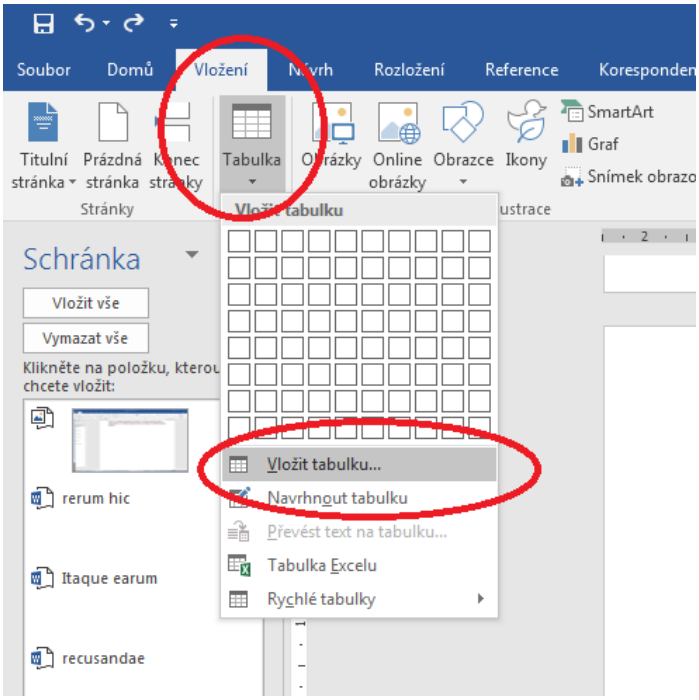
Tabulky slouží k přehlednějšímu uspořádání informací, narozdíl od MS Excel jsou wordovské tabulky pouze statické a mají pouze informativní charakter. Někdy je lze také použít k definování pozic objektů na stránce.
Tabulky lze v aplikaci MS Word vytvářet několika způsoby a nástroji. Je jen na každém z vás, jaký postup mu bude vyhovovat nejvíce.

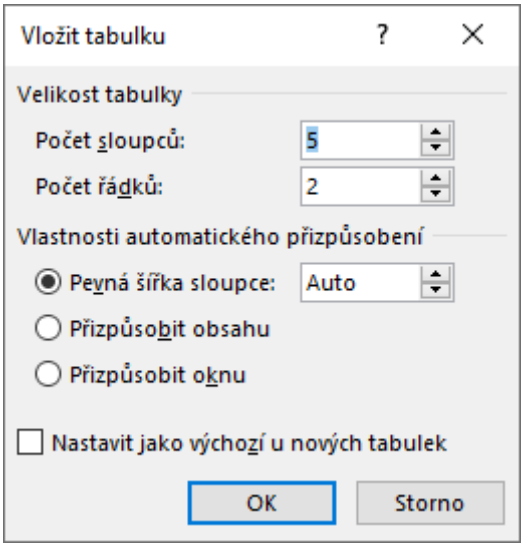
6.1 Možnosti tvorby tabulek

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



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

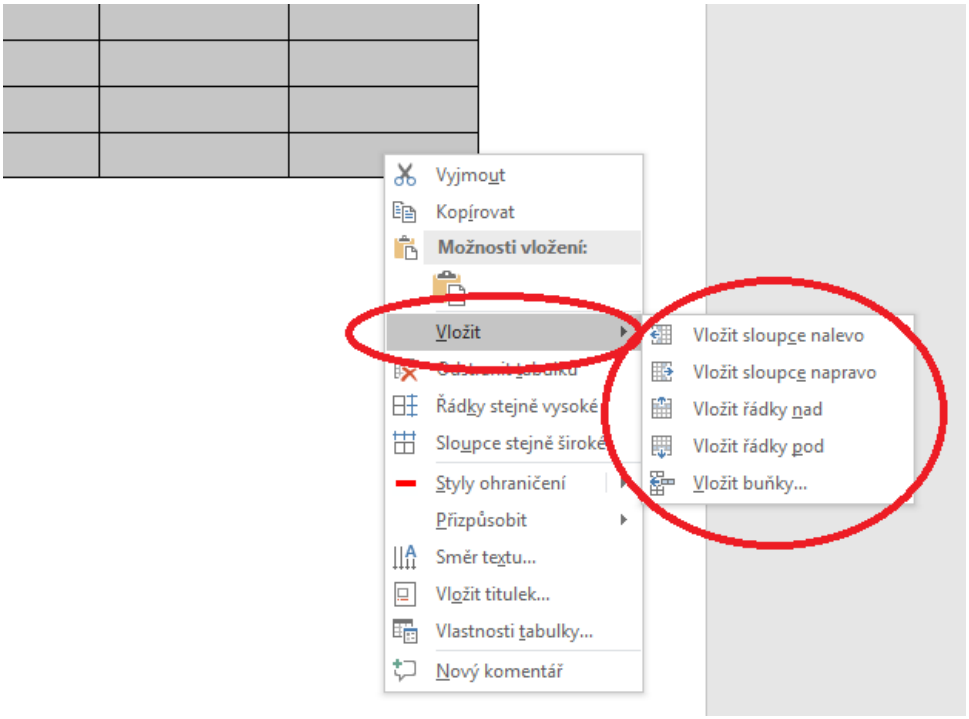




Další možností je použití nástroje **Navrhnout tabulku**. Po spuštění nástroje máme k dispozici nástroj *Pero*, kterým vytváříme jednotlivé buňky, případně je dále rozdělujeme dle potřeby. *Nástroj Pero* lze vyvolat také u již existujících tabulek a provádět dělení buněk tabulky ve svislém či vodorovném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

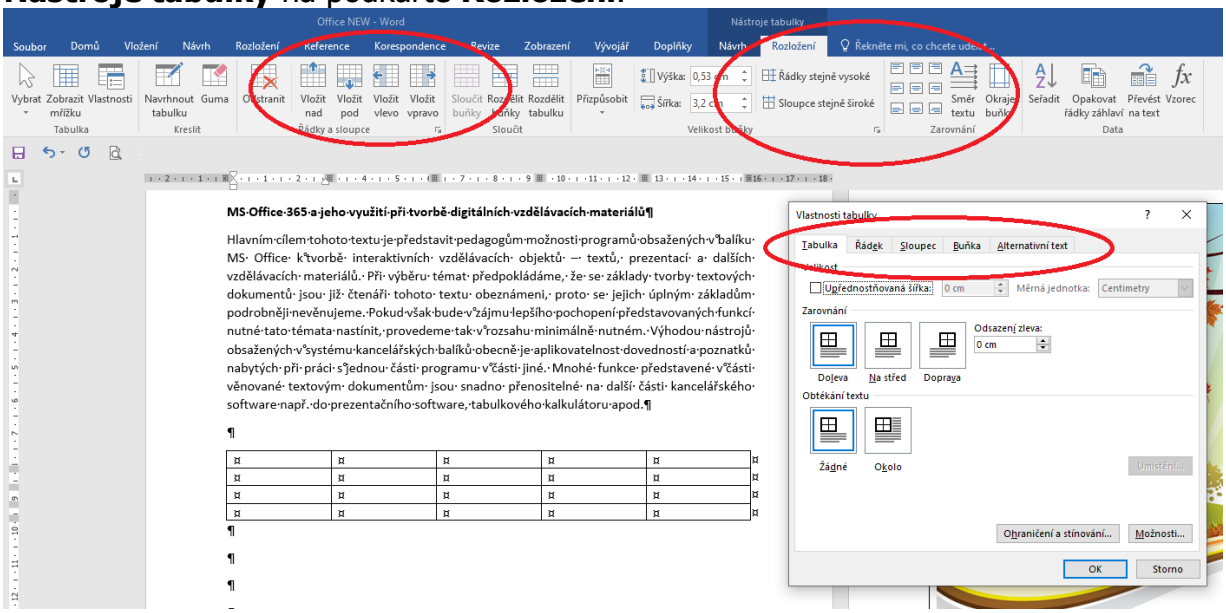
6.2 Nástroje pro úpravu velikosti sloupců a řádků

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. Stejné nástroje pak nacházíme také na pásu karet na kartě **Nástroje tabulky** na podkartě **Rozložení**.

nástroje pro přidání řádků a sloupců



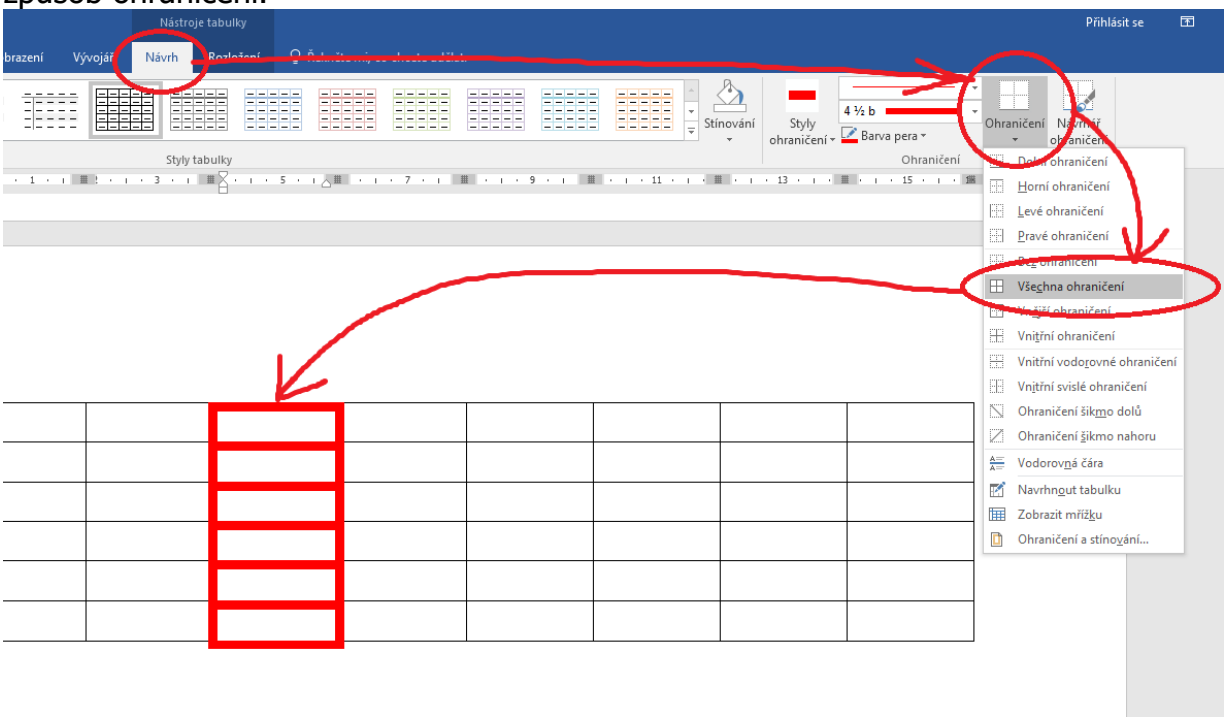
Stejně tak zde nacházíme nástroje pro přesné definování velikosti buněk a řádků, tedy výšky a délky a zarovnání vkládaného textu v buňkách. Opět platí, že upravujeme-li vlastnosti požadované buňky či skupiny buněk, musí být označeny (vybrány).

6.3 Nástroje pro grafickou úpravu tabulky

Grafické úpravy tabulky, které budete provádět pravděpodobně nejčastěji se budou týkat změny ohraničení buněk a jejich obarvování. Nástroje potřebné pro tyto úpravy naleznete opět na kartě **Nástroje tabulky**, tentokrát na podkartě **Návrh**.

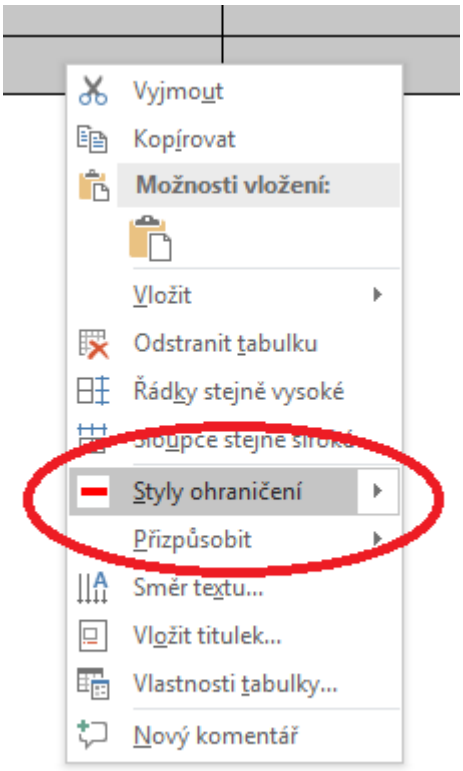
Zde nejprve nastavíme parametry pro čáru ohraničení tj. barvu, typ čáry a její šířku a poté vybereme buňky, které chceme upravit a pak kliknutím aplikujeme vybraný způsob ohraničení.

definování parametrů pro ohraničující čáry



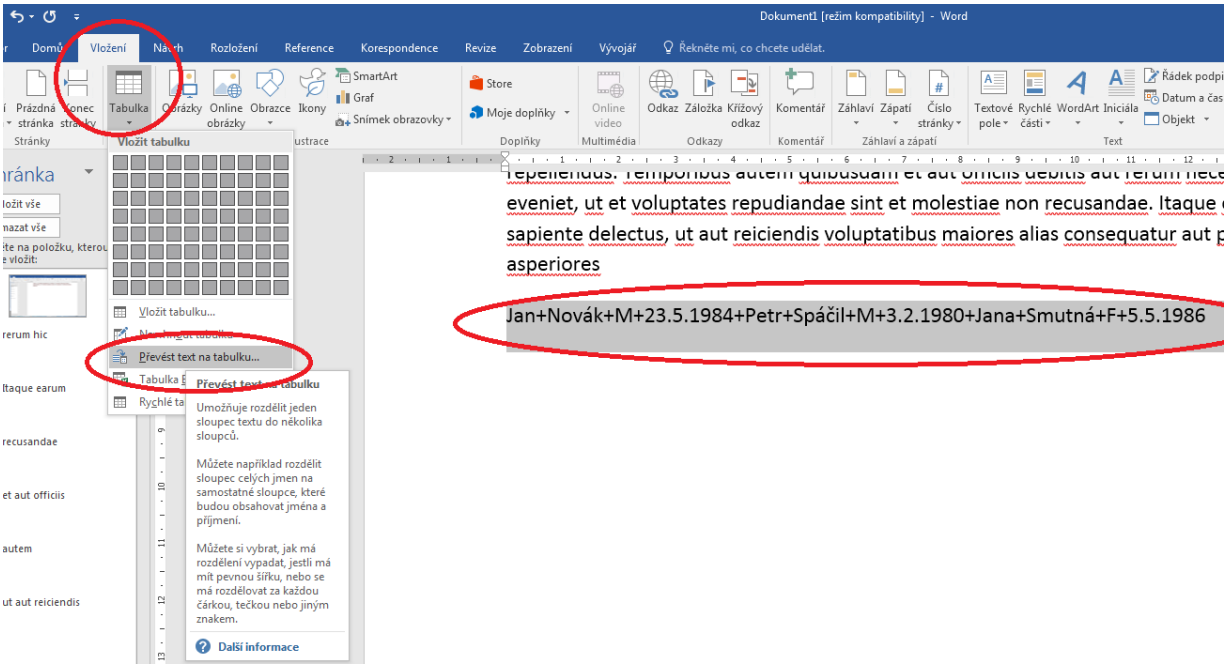
Obdobně pracující nástroje také nalezneme v místní nabídce tabulky, tedy po kliknutí pravým tlačítkem, v položce **Ohraničení a stínování**. Pomocí nástroje **Guma** můžete odebírat jednotlivé spojnice v tabulce. Obdobný efekt dosáhnete i použitím nadefinování bílé barvy dané spojnici pomocí nástroje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

ohraničení buněk tabulky a jejich obarvení - stínování



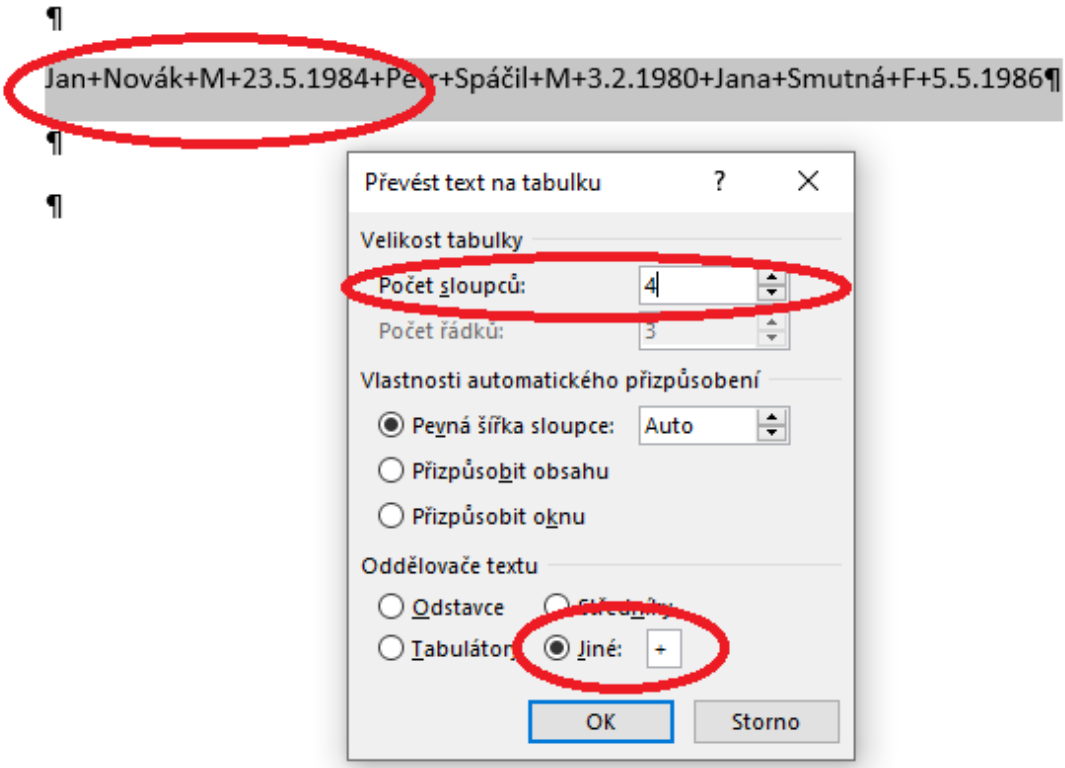
6.4 Převedení textu na tabulku

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 přístupný klávesovou zkratkou CTRL+H, pomocí nějž 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, tajenku barevně odlište. Použijte nástroje popsané v této kapitole.

7 Práce s obrázky, možnosti jejich formátování.

Po prostudování kapitoly byste měli zvládnout:

- Vyhledat a vložit obrázek v různých grafických formátech do textu,
- upravit parametry obrázku - absolutní velikost, barevnost, datovou velikost apod.
- ořezávat a komprimovat jednotlivé obrázky,
- provést hromadnou kompresi obrázků v dokumentu.

7.1 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.

grafické formáty

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.

rastrové obrázky

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".

komprese

S popsaným 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.

Pro zájemce

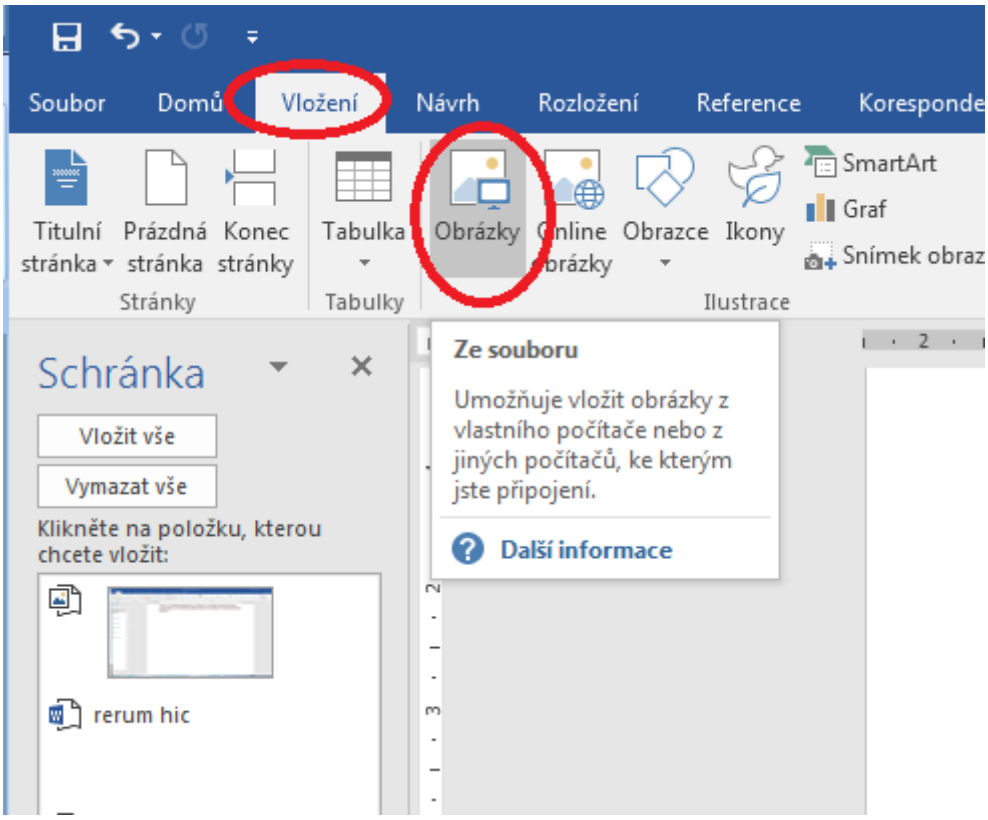
Komprese obrázku probíhá v podstatě tak, že se slučují barevné body se stejným či přibližným vektorem barev do barevných oblastí. Ta se pak chová a je uchována jako barevný bod. Každý barevný bod vyžaduje, aby o něm byla v paměti uchována informace o jeho poloze a barevný vektor, tj. úroveň jednotlivých 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 pozorovatelů nerozpoznatelná.

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

7.2 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.

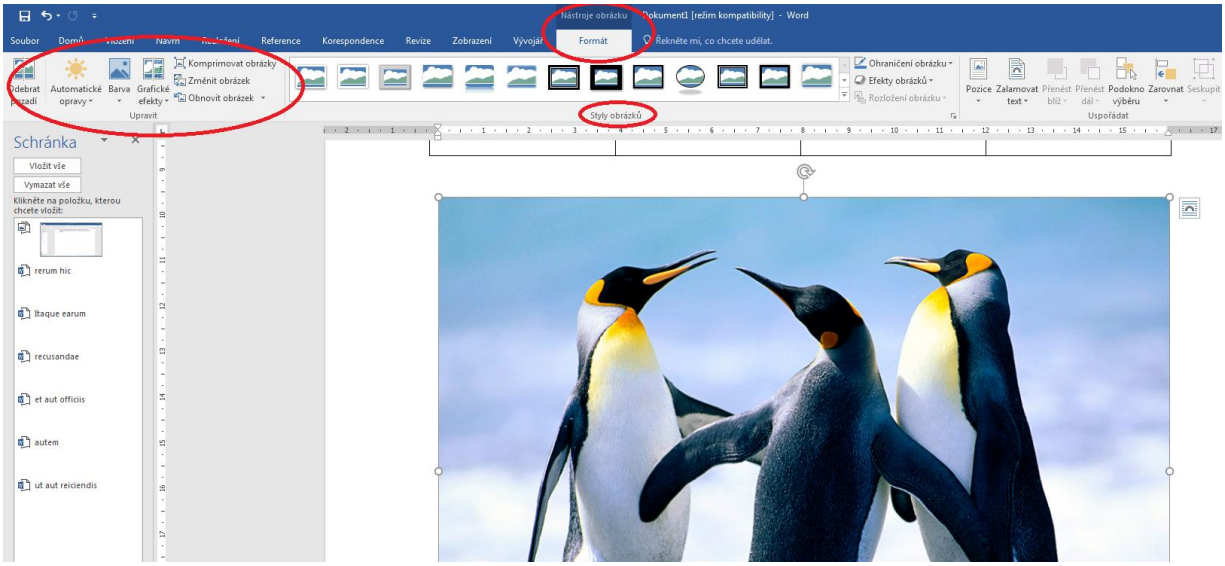


Následně se zobrazí dialog pro určení cesty k hledanému adresáři s obrázky, zvolený obrázek označíme potvrzením vložíme na aktuální pozici kurzoru.

7.3 Možnosti úprav a formátování obrázků

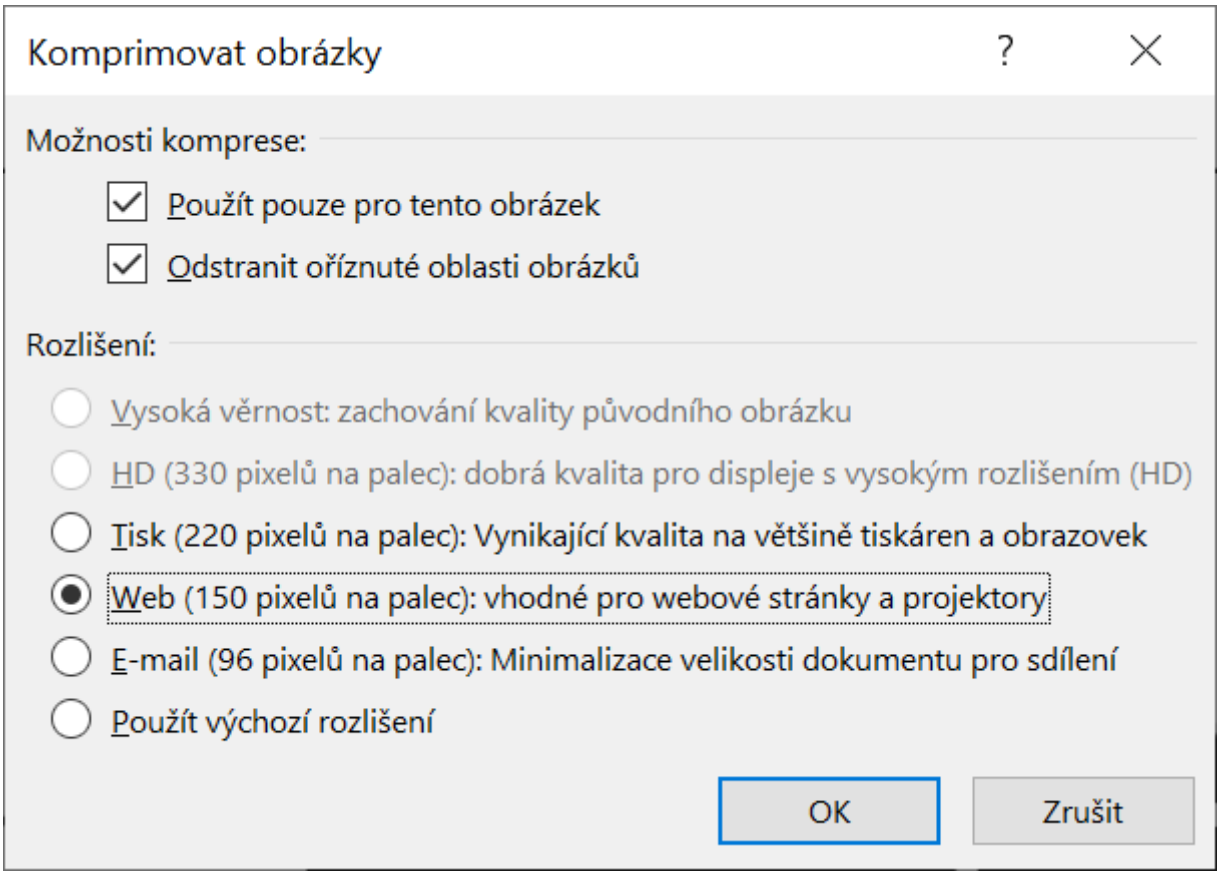
Jakmile se nám podaří umístit obrázek do dokumentu, můžeme jej pomocí MS Word upravit. Možnosti jsou samozřejmě omezenější než u specializovaných grafických aplikací, ale pro základní úpravy nabízí vcelku dobré možnosti.
Kliknutím na obrázek jej vybereme. Zpřístupní se **Nástroje obrázku** a nová karta **Formát**, kde najdeme hlavní nástroje k úpravám. V levé části se nacházejí nástroje pro úpravu jasu, kontrastu, změny nastavení barev (na úrovni barevných filtrů).

nástroje obrázku



Průvodce studiem

Důležitým nástrojem je Komprese 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.

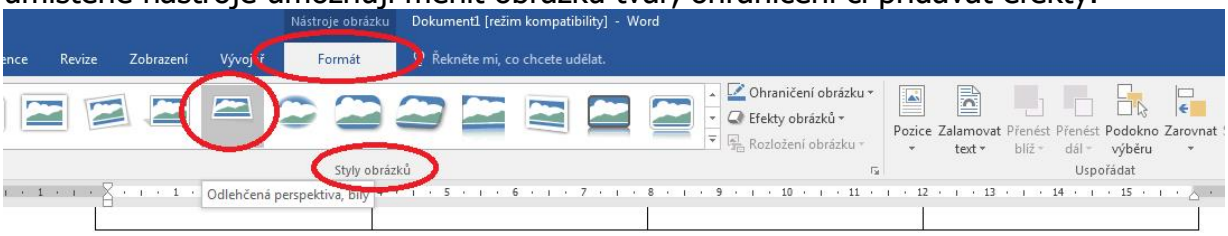


provedení komprese v MS Word

Komprese se nastavuje v samostatném dialogu (viz obrázek). Mezi možnosti patří automatické provádění 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 skrytě 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.
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.

styly obrázků

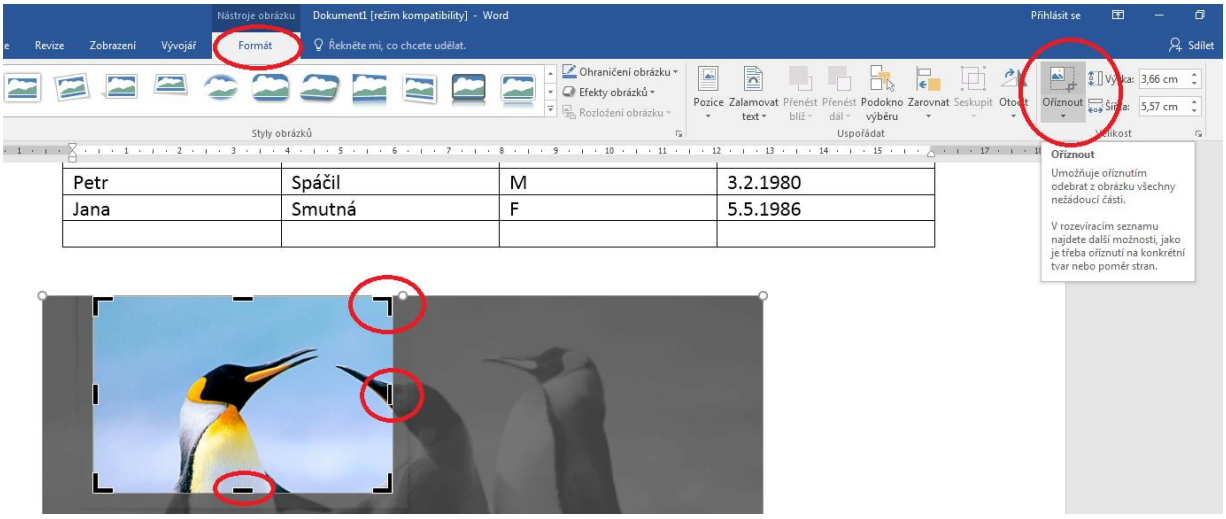
V prostřední části karty nalezneme nástroj Styly obrázků, které nám umožňují na obrázek aplikovat různé grafické efekty. Pokud by vám styly nevyhovovaly, pak vedle umístěné nástroje umožňují měnit obrázku tvar, ohraničení či přidávat efekty.



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 okamžiku 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**.

ořezávání obrázků

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



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.

8 Použití stylů, víceúrovňové číslování kapitol.

Po prostudování kapitoly byste měli zvládnout:

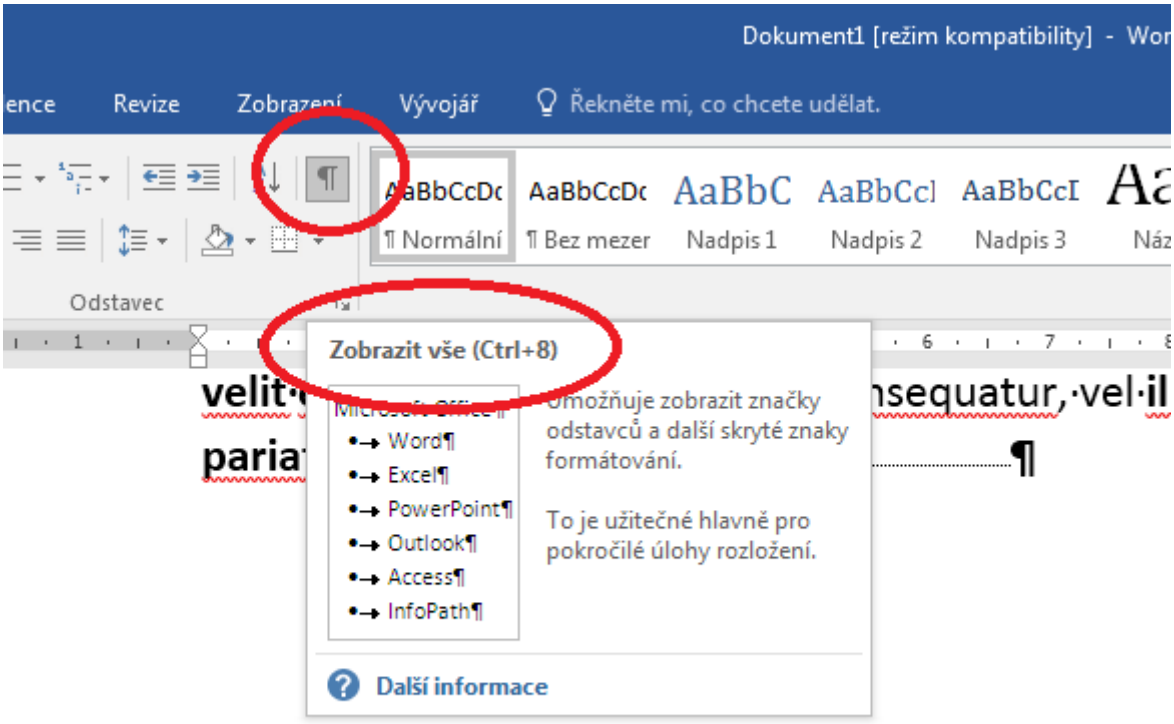
- Definovat pojem Styl, definovat wordovský odstavec,
- aplikovat předdefinovaný Styl na text, dokument,
- vytvořit nový styl,
- upravit stávající styl.

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.

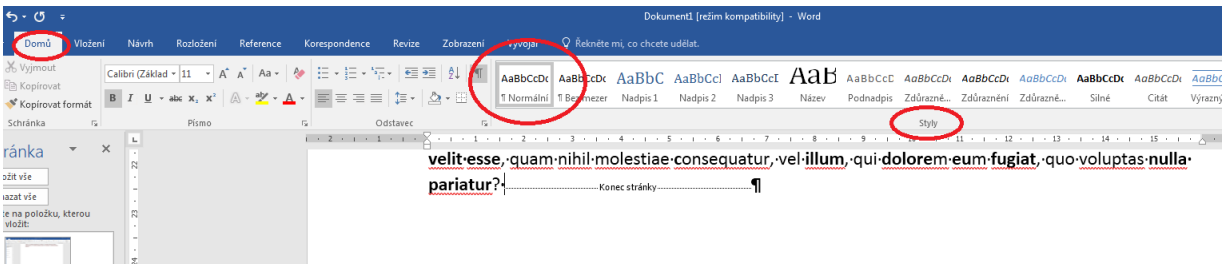
Důležitá pasáž textu

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.



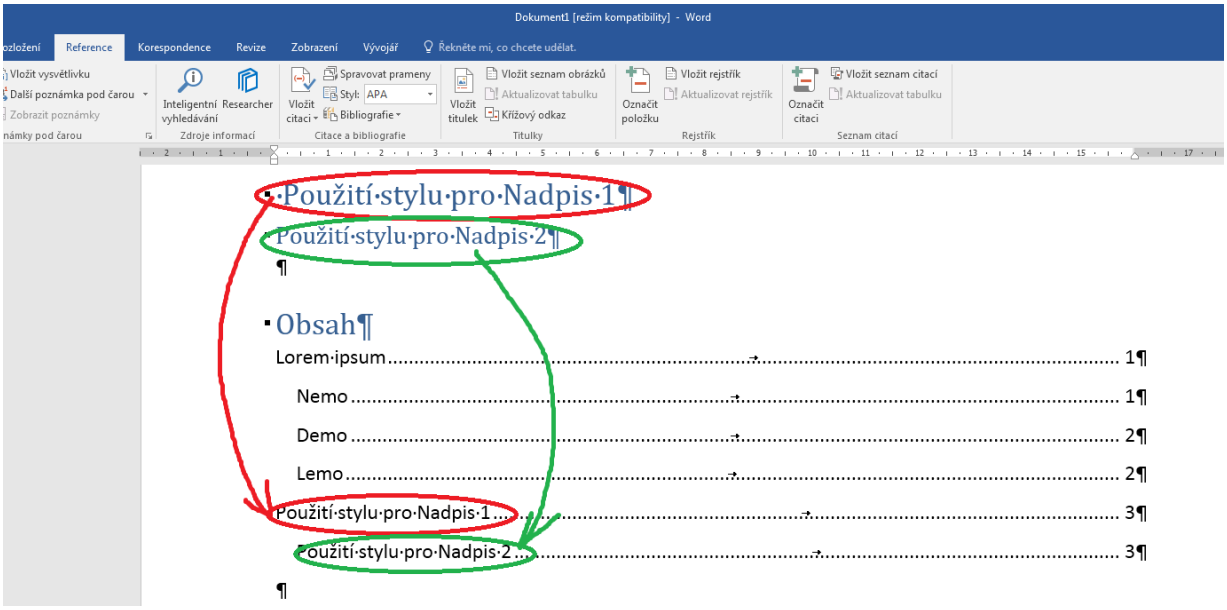
8.1 K čemu Styly slouží

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. 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.

uložené styly



8.2 Aplikace Stylu

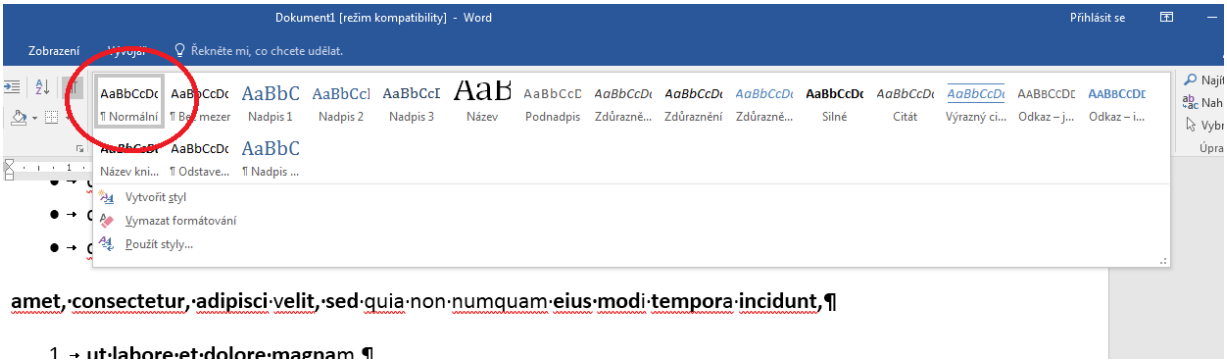
Aplikovat Styl na dokument nebo jeho část není vůbec těžké. Připomeňme si možnosti výběru textu pomocí myši nebo klávesnice.

Důležitá pasáž textu

označování částí textu

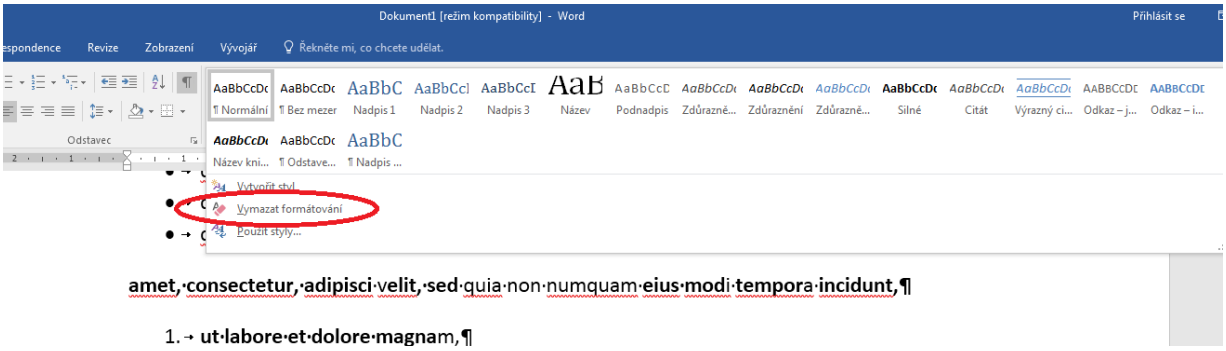
Pokud je třeba označit vybrat celý text, použijeme nejlépe klávesovou zkratku CTRL+A (od anglického ALL). Stejného účinku lze dosáhnout trojitým kliknutím myši v oblasti mezi levým, vertikálním koncem stránky a nastaveným okrajem.
Odstavec vybereme nejlépe dvojklikem ve stejné oblasti jako v předchozím případě jen s tím rozdílem, že kurzor je v úrovni zvoleného odstavce. Další možností výběru odstavce je trojí kliknutí ve zvoleném odstavci.
Výběr řádku provedeme kliknutím před levým okrajem v úrovni vybíraného řádku.
Dále lze vybrat libovolnou oblast tažením myši s přidrženým 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 klinout, 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 pro odstranění formátování.

odstranění formátování



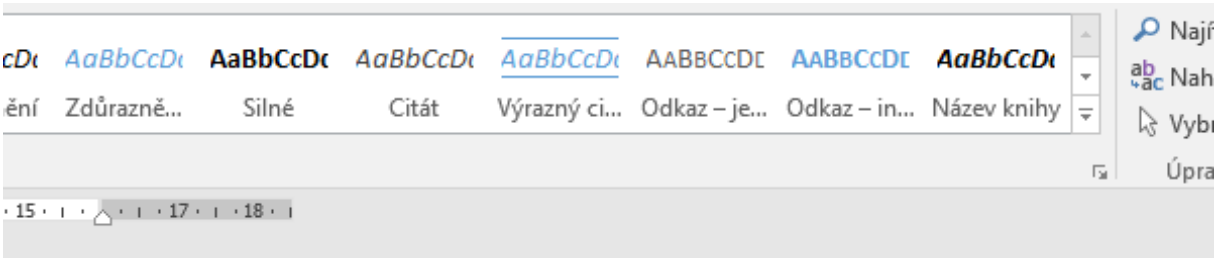
Použití na vybraný text vymaže veškeré nastavené formátování. Jedná se o vhodný nástroj zejména pokud máme za úkol zformátovat dokument vzniklý kompilací několika různých dokumentů s rozdílným formátováním.

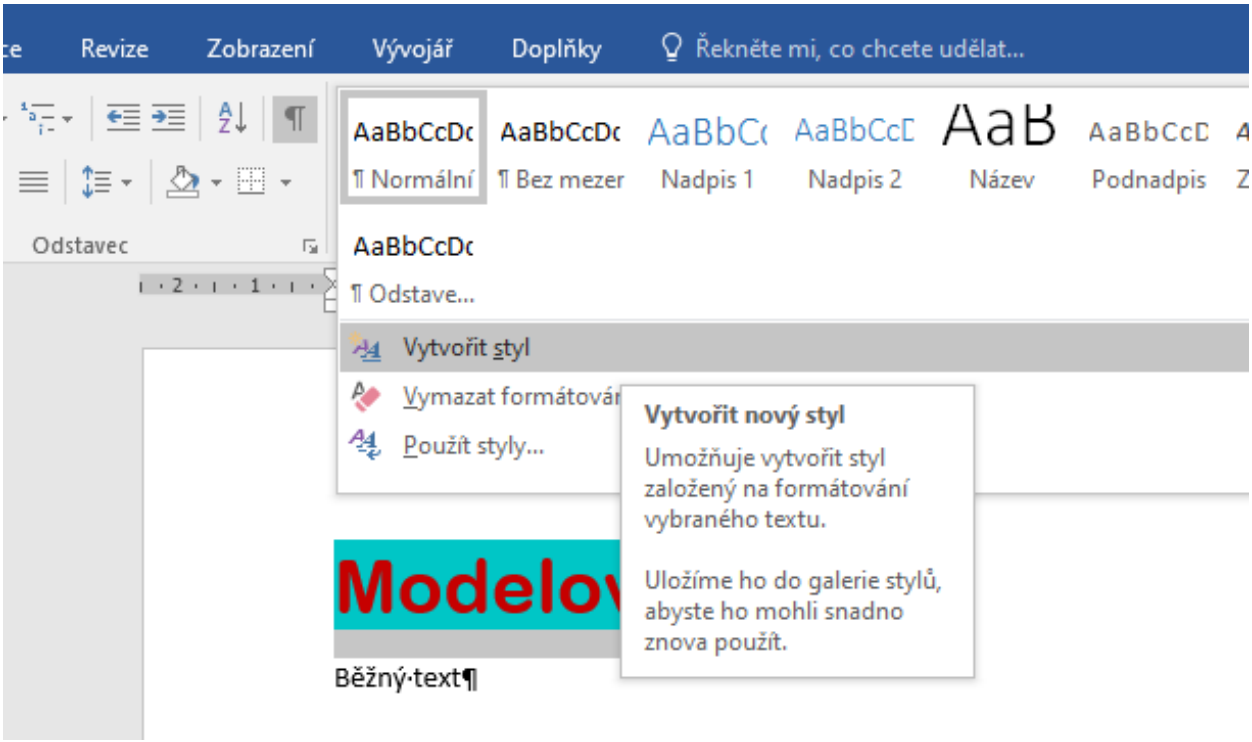
8.3 Vytvoření Stylu

8.3.1 Vytvoření Stylu z formátovaného textu

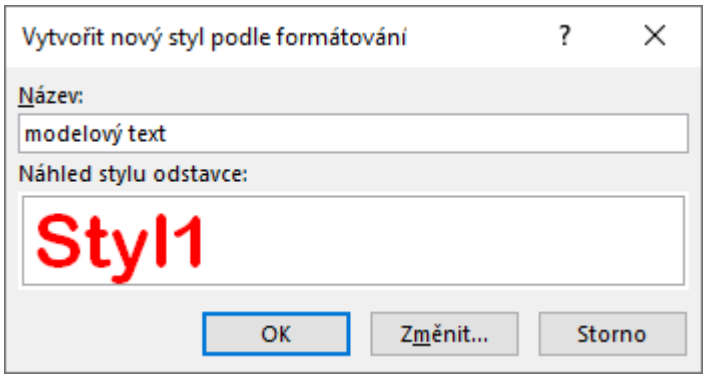
Zatím jsme pracovali s předdefinovanými styly, které jsou v editoru uloženy. Pokud máme text formátovat podle specifických požadavků, je možné si vytvořit styl vlastní, případně upravit styl existující. Patrně nejjednodušší cesta k novému stylu je běžným způsobem vybraný text zformátovat a následně styl uložit.

Vytvoření a následné uložení provedeme pomocí tlačítka v galerii stylů, které nám zprostředkuje položku ***Vytvořit styl***. Budeme mít k dispozici následující nabídku.

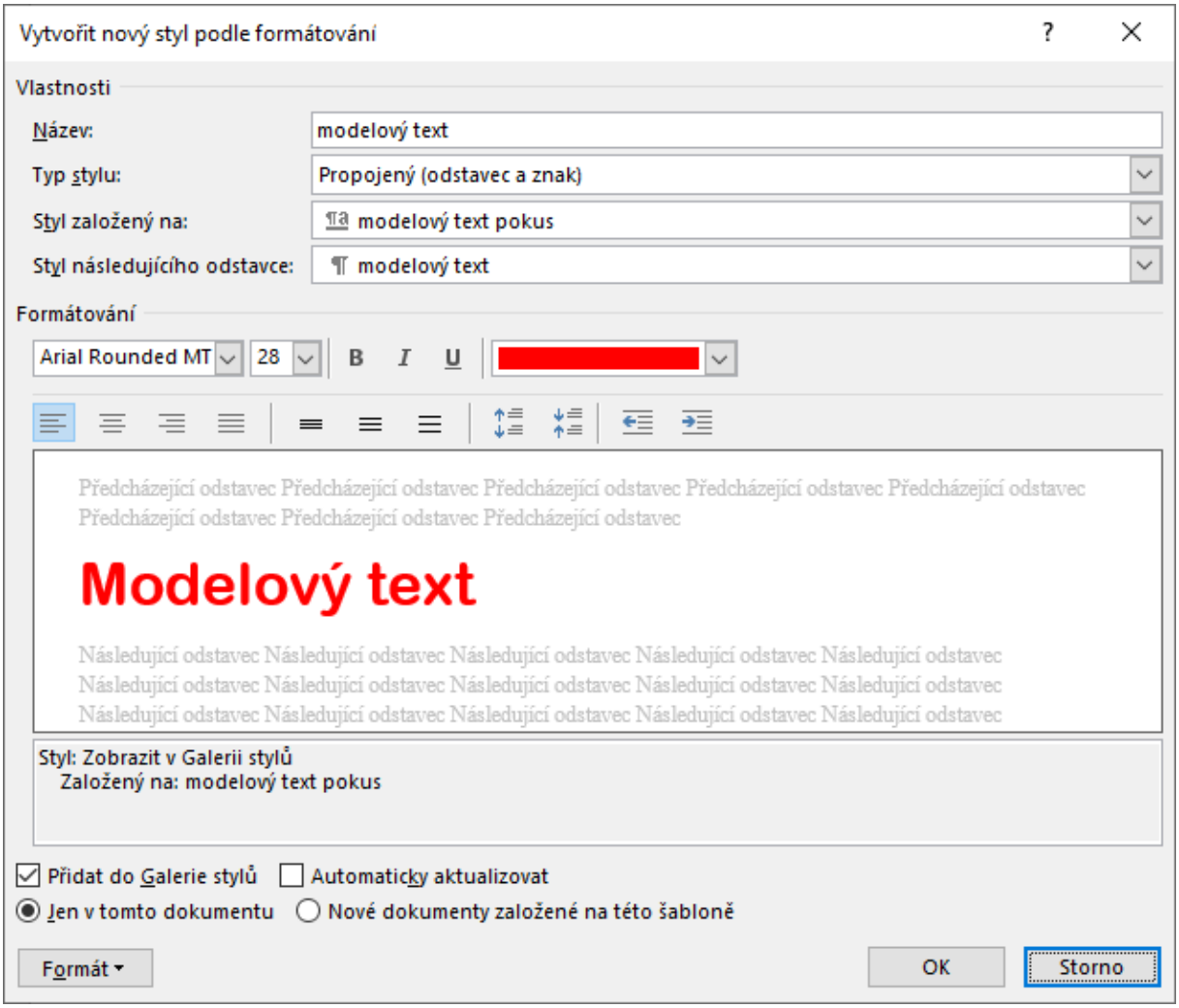




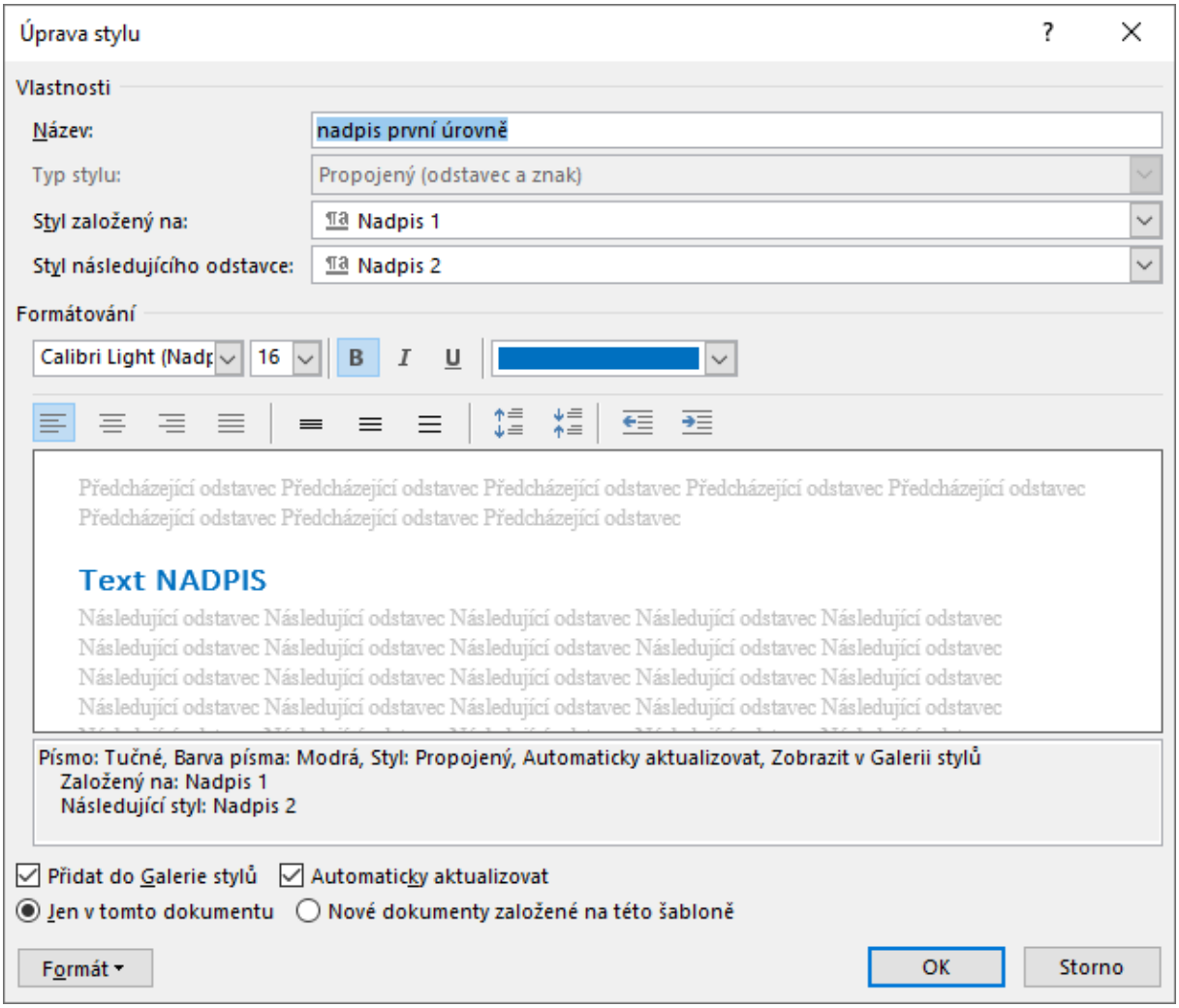
Styl pojmenujeme a definujeme jeho typ. V galerii stylů následně styl uložíme pomocí ***OK***…



…případně pokud potřebujeme definovat ještě další nastavení, tlačítkem ***Změnit*** zprostředkujeme další nabídku voleb.



Z předchozího obrázku je patrné, že v této části definujeme styl mnohem podrobnějším způsobem. Kromě detailnějšího formátování textu (na úrovni písma a odstavců nastavujeme font, velikost, řez, barvu a dále zarovnání textu v odstavci, mezery, odsazení a další) můžeme také nastavit parametry typické pouze pro Styly.
My se zaměříme především na tvorbu a úpravu stylů pro nadpisy v různých úrovních podle důležitosti neboli úrovně konkrétního nadpisu. Postup pro vytváření stylů pro jiné části textu je samozřejmě analogický. Styly pro nadpisy mají však tu zvláštnost, že pokud je použijeme, můžeme snadno dokument strukturovat a tuto strukturu následně zobrazovat jako obsah dokumentu. Postupem pro vytvoření obsahu dokumentu, který si představíme dále v textu, vznikne (samozřejmě pro digitální verzi dokumentu) interaktivní obsah, kde každá položka bude fungovat jako hyperlink a posune uživatele dokumentu přímo na dané místo v textu.



My jsme v naší ukázce vytvořili styl pro nadpisy a protože potřebujeme aby se dokument choval výše popsaným způsobem, musíme nastavit další parametry. V položce ***Styl založený na***: definujeme styl nadpisu a přiřadíme mu příslušnou úroveň. Pokud tedy vytváříme nadpis nejvyšší úrovně, tedy název nějakého logicky vyššího celku (např. kapitoly či dokonce části – praktická a empirická) budeme vytvářet nadpisy s nižším pořadovým číslem.
V další položce můžeme nastavit styl následujícího odstavce, zde jsme nastavili Nadpis 2. úrovně. Pokud v textu následně vytvoříte Nadpis úrovně 1, potvrdíte entrem a na dalším řádku automaticky budete vytvářet Nadpis 2. úrovně aniž byste museli cokoliv nastavovat. Pokud budete současně mít Nadpis 2 nastaven tak, že navazující styl bude určen pro běžný text, po vytvoření Nadpisu 2 se na dalším řádku bude bez jakéhokoliv vašeho zásahu text formátovat stylem pro běžný text.
Další obrovskou výhodou použití stylů je jejich snadná aktualizace. V případě, že zjistíte, že nějaký libovolný formátovací parametr nesplňuje požadavky, či nezapadá do koncepce dokumentu (velký font, použitá kurzíva atd.) nemusíte dokument formátovaný pomocí stylů celý procházet a nežádoucí formátování ručně upravovat. Změnu provedete přímo ve stylu a vše co bylo daným stylem formátováno, se přeformátuje podle nových parametrů.
Dále si povšimněte položku automaticky aktualizovat.

8.3.2 Vytvoření Stylu úpravou existujícího Stylu

Další možnost jak vytvořit vlastní styl, je úprava stávajícího. Pokud chcete vytvořit nový styl na základě existujícího stylu, zformátujte 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 nastylován 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 nastylovaného dokumentu uvádíme v následujících částech textu.

9 Automatické generování obsahu

Po prostudování kapitoly byste měli zvládnout:

- Vytvořit pomocí nástroje Obsah interaktivní obsah dokumentu,
- Aktualizovat již vytvořený Obsah.

Průvodce studiem

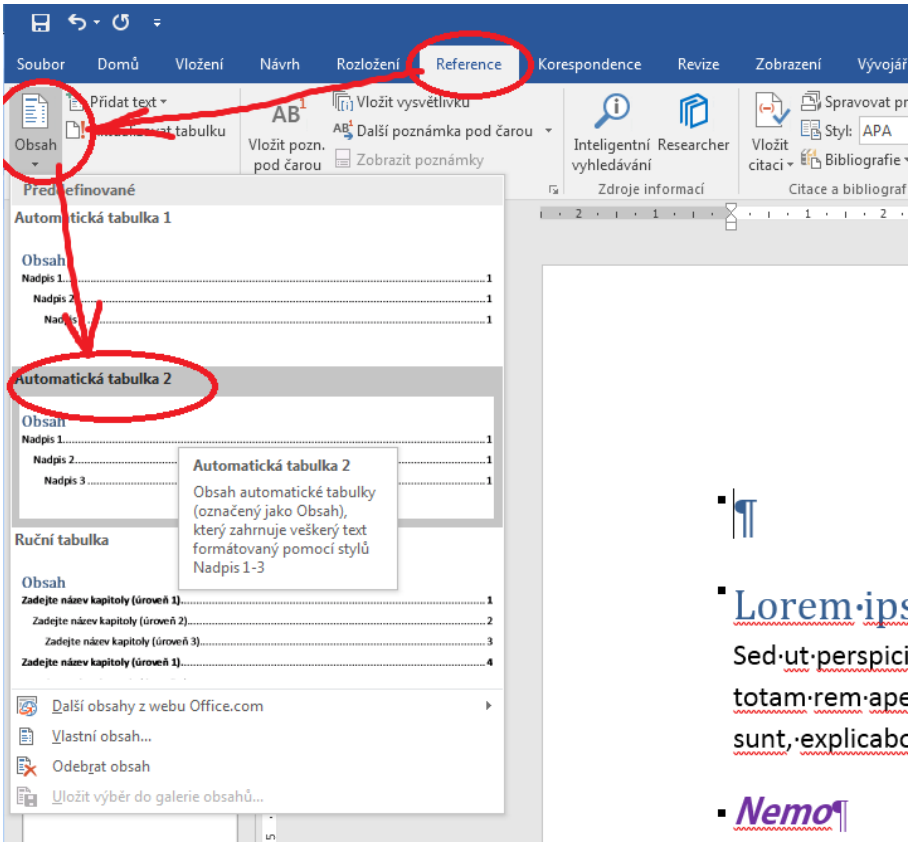
Jedna z velmi užitečných funkcí MS Word, kterou bystě měli ovládat, je automatické generování obsahu z kapitol různých úrovní. Ty jsou však vázané na správně nastylovaný dokument. Navážeme tak vaše dosavadní znalosti se stylováním dokumentu. Pokud jste předcházející témata zatím neabsolvovali, vraťte se prosím k nim a pokračujte až po jejich zvládnutí.

Důležitá pasáž textu

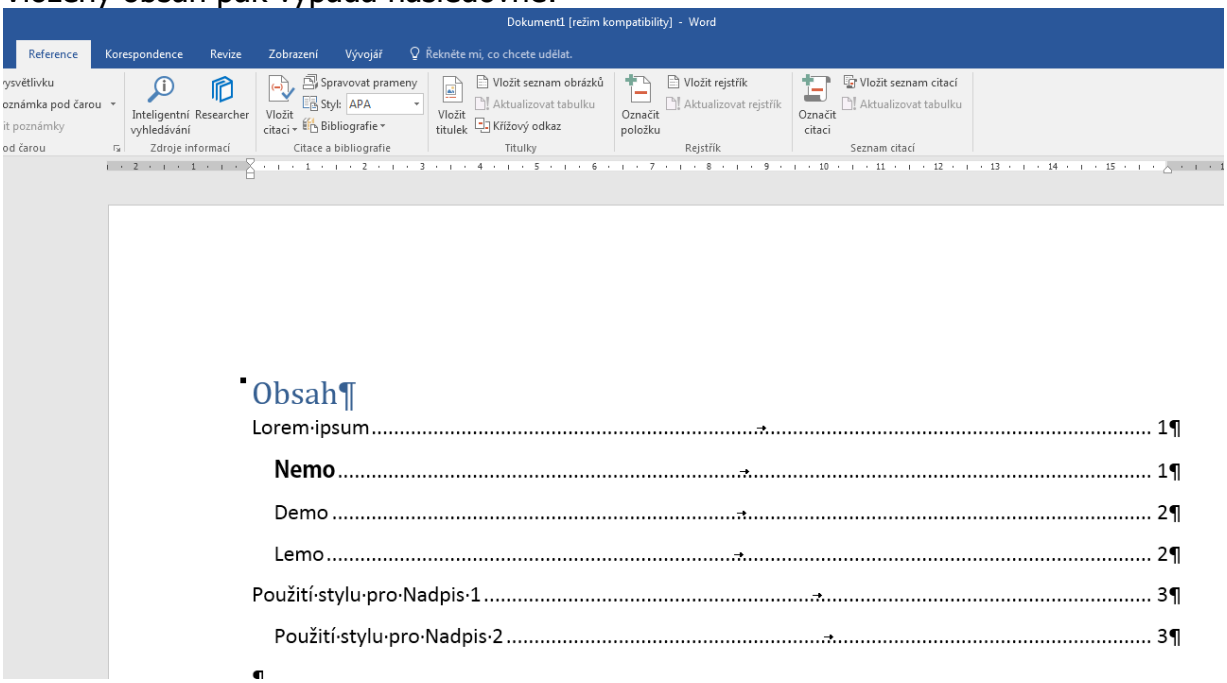
Každý větší dokument by měl být vybaven obsahem pro jednodušší orientaci v dokumentu. A to jak v případě dokumentu vytištěného či distribuovaného v elektronické podobě. Automatické vytvoření obsahu je záležitostí chvilky, ale předpokladem je použití **Stylů** v dokumentu. Bez použití **Stylů** Word nemá 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.

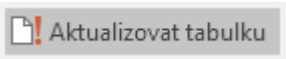


Vložený obsah pak vypadá následovně:

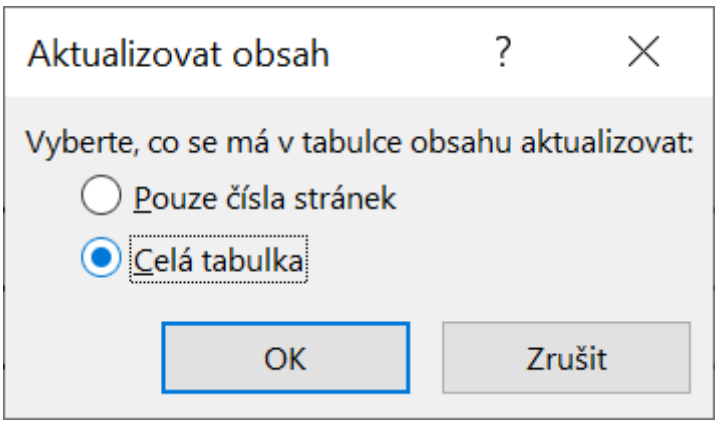


Pro navigaci v dokumentu na určitou kapitolu je nutné zmáčknout klávesu Ctrl a klepnutí levým tlačítkem myši na příslušnou kapitolu. Takto se dostanete přímo na kapitolu.

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

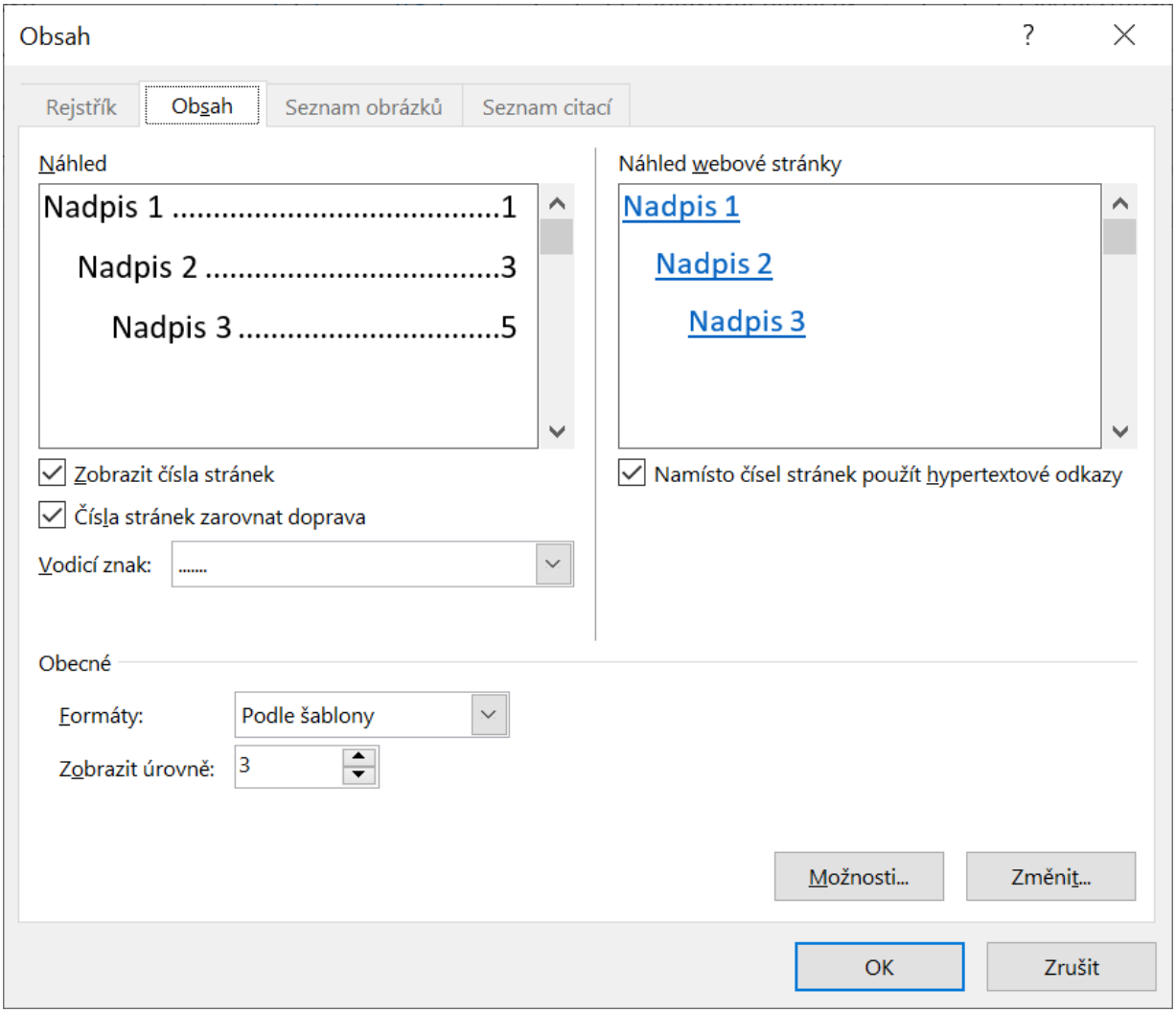
Reference tlačítkem **Aktualizovat tabulku** 

.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.

10 Práce s oddíly

Po prostudování kapitoly byste měli zvládnout:

- Rozdělit text na oddíly,
- Opatřit text prvkem Konec stránky.

Průvodce studiem

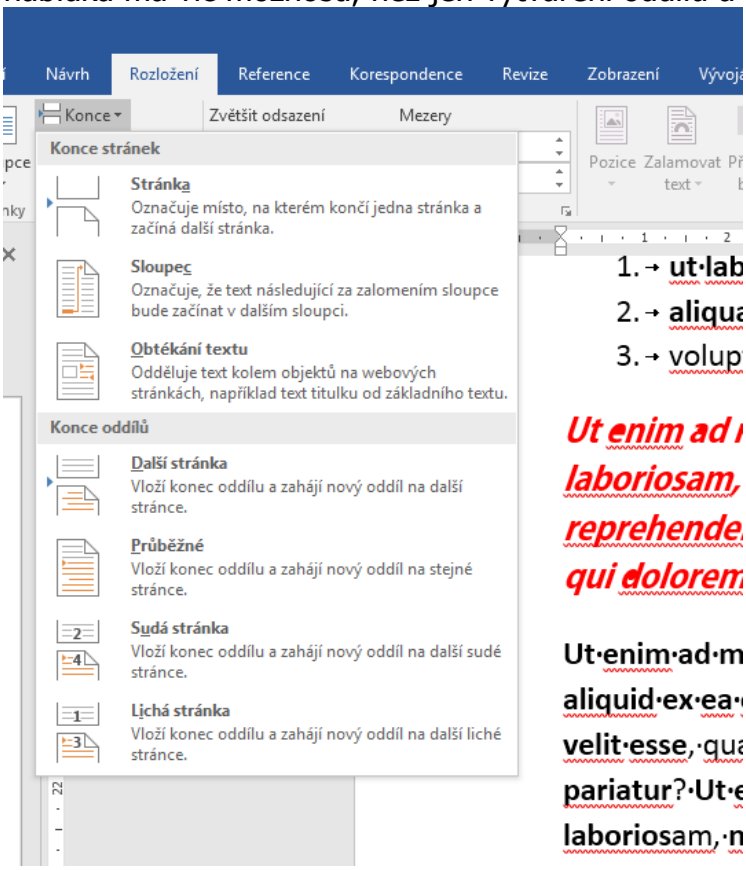
Problémy, které lze řešit pomocí nástrojů Oddíly a práce s nimi a kterým se dále budeme věnovat, představují pro mnohé doslova noční můry. Otázky, např. jak oddělit záhlaví jednotlivých stran dokumentů, nebo nastavení číslovaní stránek od určité strany zodpovíme nyní v této kapitole.

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

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

Důležitá pasáž textu

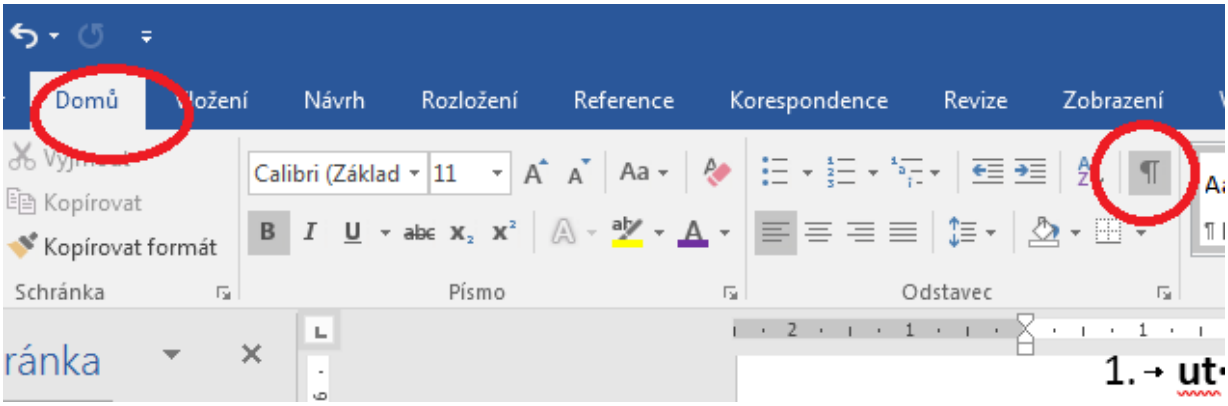
Vytvoření oddílu provedeme na kartě **Rozložení** a stiskem tlačítka **Konce**. Tato nabídka má víc možností, než jen vytváření oddílů a my si je popíšeme.



- **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

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**.



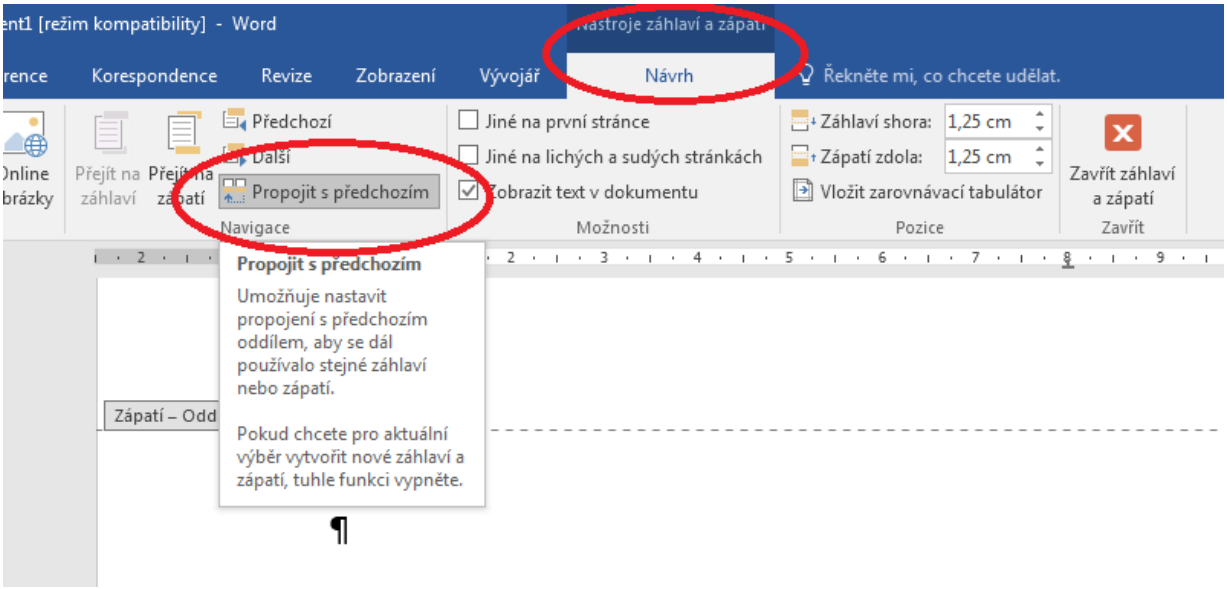
- Konce oddílů jsou pak zobrazeny a dají se mazat stejně jako text. Zobrazeny jsou takto:

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 **Stejné jako minulé**. To znamená, že oddíl je propojen s předchozím. Stisknutím tlačítka **Propojit s předchozím** text **Stejné 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 úkol

Upravte a zformátujte text v přiloženém souboru v elektronické studijní opoře přesně dle zadaných požadavků. Požadavky najdete také v přiloženém textu.

11 Komentáře a Sledování změn

Po prostudování kapitoly byste měli zvládnout:

- Opatřit dokument Komentáři, resp. je odstranit,
- použít nástroj Sledování změn, změny přijímat či odmítnout.

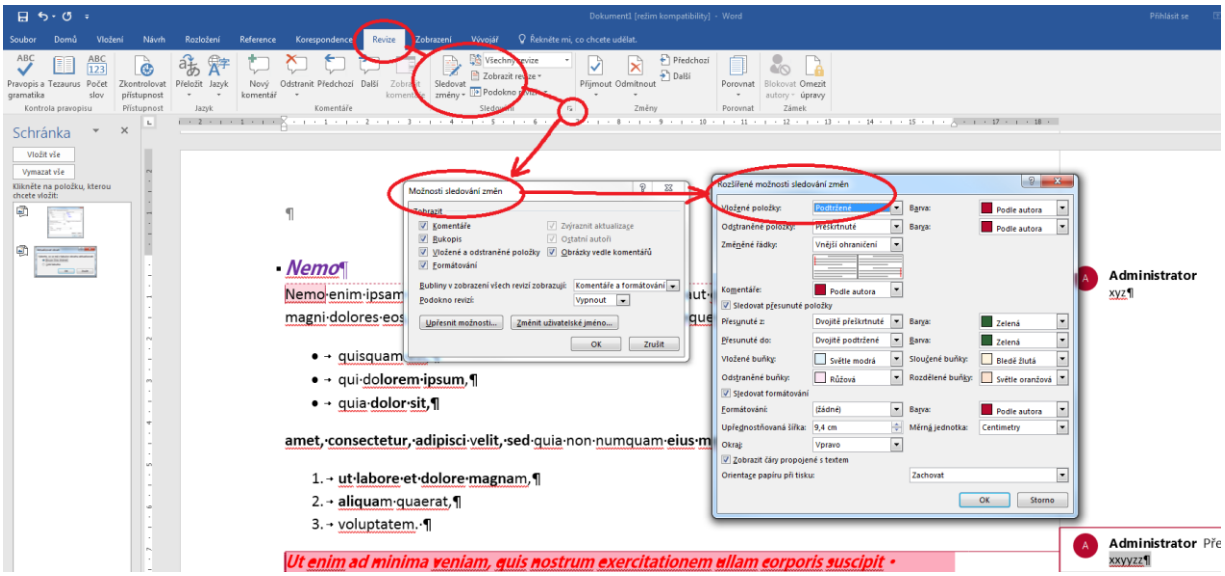
Průvodce studiem

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

11.1 Komentáře

Komentáře

Vytvářejí uživatelé píšící 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**.

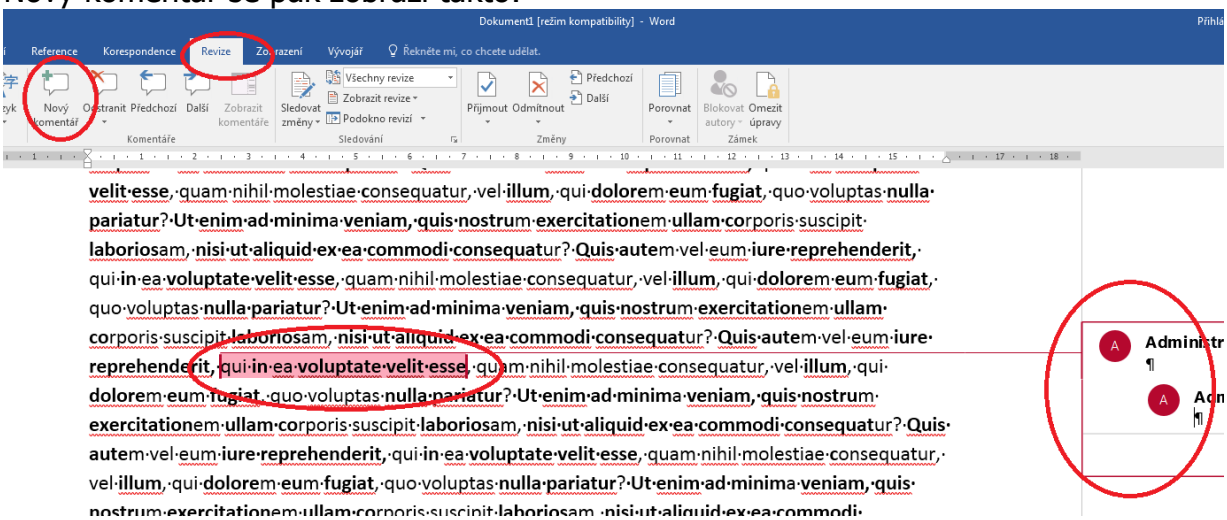


V zobrazeném okně lze měnit šířku bublin, jejich umístění, a zda se mají či nemají zobrazovat čáry propojené s textem.

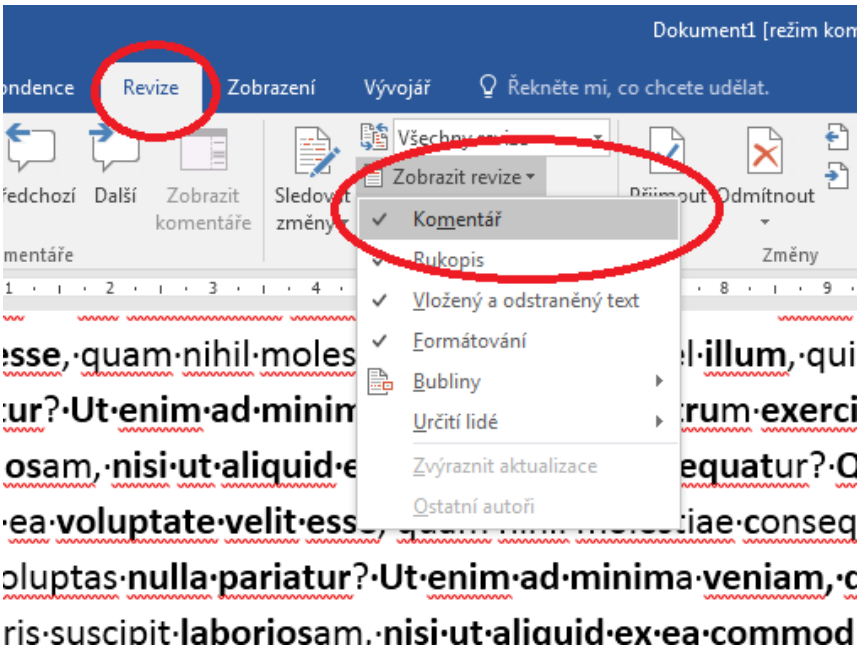
Postup vložení komentáře:

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 myší 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**.

11.2 Sledování změn

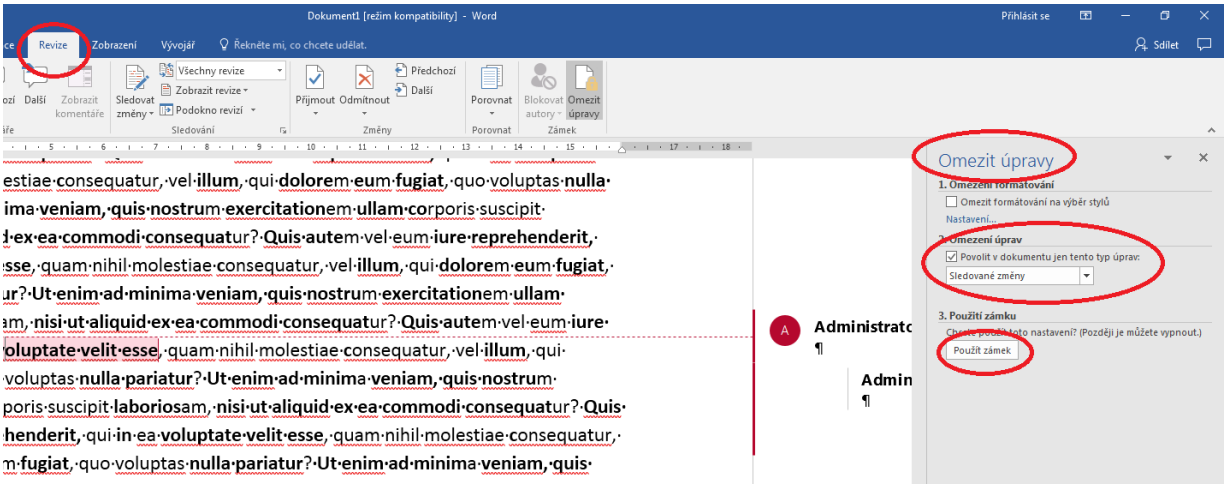
Sledování změn

Používáme v případě, že do dokumentu vnášejí 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**.

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.



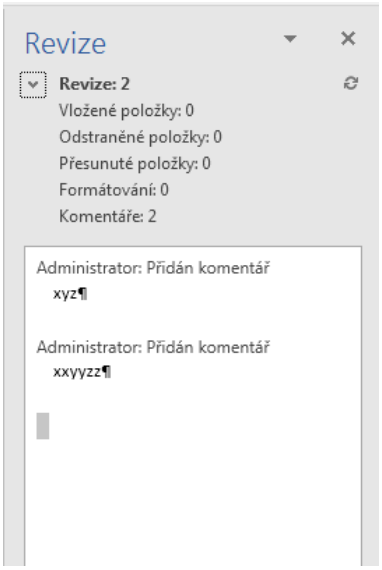
Důležitá pasáž textu

Po zapnutí sledování změn se veškeré změny zaznamenávají a zobrazují:

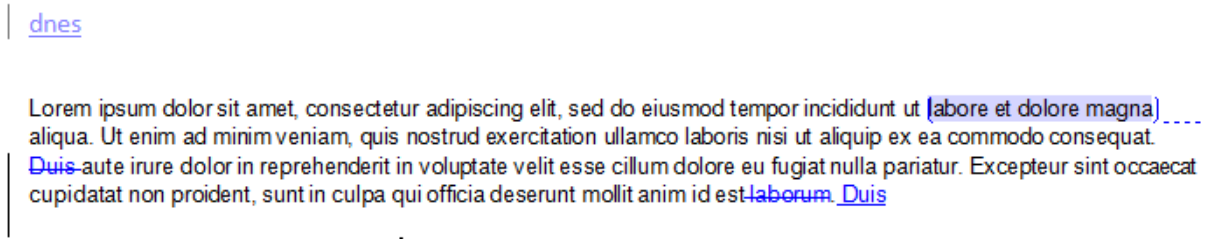
- Postranní čárkou u řádku, kde se změna udála,
- V textu v postranních barevných bublinách,
- V řádku v podokně revizí barevně zvýrazněném podle recenzenta.

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

Podokno revizí



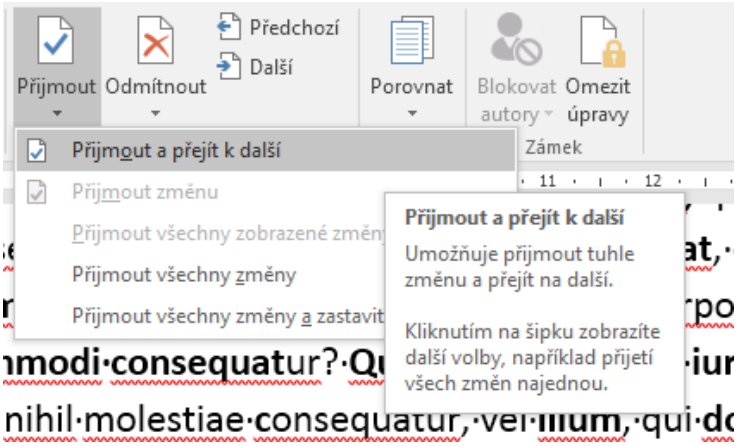
V tomto podokně vidíme změny, které se v dokumentu udály a kdo je provedl. Změny, které se v podokně revizí zobrazují, jsou viditelné i v samotném textu.



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.

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.