

# Obsah

<b>Vysvětlivky k prvkům použitým v knize:</b> .....	<b>8</b>
POJMY A PRVKY POUŽITÉ V TEXTU .....	8
JAK PRACOVAT S KNIHOU? JAK JE KNIHA ČLENĚNA? .....	8
<b>Textové editory</b> .....	<b>10</b>
NOVINKY SPOLEČNÉ PRO APLIKACE SADY OFFICE .....	10
<i>Nový vzhled</i> .....	10
<i>Dotykové ovládání</i> .....	11
<i>Šablony</i> .....	11
<i>Office 2013 i pro tablety</i> .....	12
<i>SkyDrive až na prvním místě</i> .....	12
<i>Obrázky online</i> .....	12
<i>Ikony a barvy</i> .....	13
<i>Propojení s online účtem Microsoft</i> .....	13
<i>Aplikace pro Office</i> .....	13
<i>Podpora pro nové typy formátů souborů</i> .....	14
NOVINKY V APLIKACI WORD 2013 .....	14
<i>Práce s PDF soubory</i> .....	14
<i>Práce s tabulkou</i> .....	14
<i>Vložení videa</i> .....	14
<i>Přiblížení objektů</i> .....	15
<i>Pokračování v práci</i> .....	15
<i>Aktualizace obsahu</i> .....	15
<i>Práce s oddíly</i> .....	16
<i>Karta Návrh</i> .....	16
<i>Režim pro čtení</i> .....	16
LICENCOVÁNÍ OFFICE 2013 .....	17
VZHŮRU DO OBLAK .....	17
OFFICE 2013 A MŮJ POČÍTAČ .....	17
<b>Ovládání Wordu</b> .....	<b>18</b>
PANEL NÁSTROJŮ RYCHLÝ PŘÍSTUP .....	19
<i>Přizpůsobení panelu Rychlý přístup</i> .....	19
<i>Tvorba vlastní karty</i> .....	21
SPUŠTĚNÍ WORDU .....	22
POPIS PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ WORDU .....	22
<i>Stavový řádek</i> .....	22
<i>Plocha dokumentu</i> .....	23
<i>Motiv prostředí Office</i> .....	23
<i>Pozadí prostředí Office</i> .....	23
<b>Propojení s účtem Microsoft</b> .....	<b>24</b>
<b>Základy psaní a úpravy textu</b> .....	<b>24</b>
PRO NAPROSTÉ ZAČÁTEČNÍKY .....	24
<i>Kurzor</i> .....	24
<i>Základní klávesy</i> .....	25
ODSTAVCE .....	25
BLOKY .....	25
<i>Sloupcový blok</i> .....	26
<i>Základy Formátování</i> .....	27
VZHLED PÍSMO .....	27
VELIKOST PÍSMO .....	28
ZAROVNÁNÍ TEXTU (ODSTAVCE) .....	28
<i>Nastavení zarovnání pomocí myši</i> .....	29
ŘEZ PÍSMO .....	29
<i>Vzhled, velikost a řez písma – síla kombinace</i> .....	29
MINIPANEL NÁSTROJŮ .....	29
STYLY .....	30
<i>Proč je styl užitečný?</i> .....	30
<i>Jednoduché vytvoření vlastního stylu</i> .....	30

<b>Práce se soubory – dokumenty .....</b>	<b>30</b>
VYTVOŘENÍ NOVÉHO SOUBORU .....	31
<i>Vytvoření nového souboru pomocí šablony .....</i>	<i>31</i>
OTEVŘENÍ DOKUMENTU .....	31
ULOŽENÍ SOUBORU .....	32
<i>První uložení .....</i>	<i>32</i>
<i>Druhé a další uložení .....</i>	<i>33</i>
ULOŽENÍ POD JINÝM NÁZVEM (ULOŽIT JAKO...) .....	33
<i>Uložení vlastní šablony .....</i>	<i>34</i>
<i>Nastavení cest k souborům .....</i>	<i>34</i>
TLAČÍTKA ZPĚT A ZNOVU .....	34
MĚŘÍTKO ZOBRAZENÍ – LUPA .....	35
KOPÍROVÁNÍ FORMÁTU .....	35
<b>Rozšířená editace textu .....</b>	<b>36</b>
TEXTOVÉ EFEKTY .....	36
<i>Pokročilý formát písma .....</i>	<i>36</i>
<i>Barva písma .....</i>	<i>37</i>
<i>Styl podtržení .....</i>	<i>37</i>
ZÁLOŽKA UPŘESNIT .....	37
<i>Měřítko .....</i>	<i>37</i>
<i>Mezery .....</i>	<i>38</i>
<i>Umístění .....</i>	<i>38</i>
<i>Prokládání písem .....</i>	<i>38</i>
<i>Funkce písem OpenType .....</i>	<i>38</i>
POKROČILÉ FORMÁTOVÁNÍ ODSTAVCE .....	38
ODSAZENÍ A MEZERY .....	39
<i>Mezery .....</i>	<i>39</i>
ZÁLOŽKA TOK TEXTU .....	40
<i>Tabulátory .....</i>	<i>40</i>
<b>Styly – detailní nastavení .....</b>	<b>41</b>
VYTVOŘENÍ NOVÉHO STYLU .....	41
<i>Pokročilá správa stylů .....</i>	<i>43</i>
<b>Dělení slov .....</b>	<b>44</b>
<b>Tisk a předtisková příprava .....</b>	<b>44</b>
NÁHLED NA DOKUMENT .....	44
<i>Nastavení tisku .....</i>	<i>45</i>
VÝBĚR TISKÁRNY .....	45
<i>Rozsah stránek .....</i>	<i>45</i>
<i>Oboustranný tisk .....</i>	<i>46</i>
<i>Kompletovat .....</i>	<i>46</i>
<i>Orientace papíru .....</i>	<i>46</i>
<i>Velikost papíru .....</i>	<i>46</i>
<i>Okraje .....</i>	<i>46</i>
<i>Počet stránek na list .....</i>	<i>46</i>
<i>Vzhled stránky .....</i>	<i>46</i>
<b>Schránka a operace se schránkou .....</b>	<b>47</b>
KOPÍROVÁNÍ DAT DO SCHRÁNKY (Ctrl+C) .....	47
VYJMUTÍ DAT DO SCHRÁNKY (CTRL+X) .....	47
VLOŽENÍ DAT ZE SCHRÁNKY (CTRL+V) .....	48
VÍCE AKTIVNÍCH SCHRÁNEK .....	49
<b>Tabulky a vzorce ve Wordu .....</b>	<b>49</b>
ZÁKLADNÍ TVORBA TABULKY .....	49
<i>Základní tvorba tabulky – nakreslení „tužkou“ .....</i>	<i>50</i>
EDITACE TEXTU V TABULCE .....	50
ZMĚNA ŠÍŘKY A VÝŠKY BUNĚK V TABULCE .....	51
SLUČOVÁNÍ A ROZDĚLOVÁNÍ BUNĚK .....	51
<i>Sloučení buněk .....</i>	<i>51</i>
<i>Rozdělení buněk .....</i>	<i>52</i>

FORMÁTOVÁNÍ ČAR V TABULCE .....	52
BARVY V TABULCE .....	52
PŘIDÁNÍ A ODEBRÁNÍ BUNĚK .....	53
<i>Vložení sloupců / řádků</i> .....	53
<i>Odebrání sloupců / řádků</i> .....	54
SEŘAZENÍ DAT V TABULCE .....	54
VZORCE V TABULCE .....	55
PŘEMÍSTĚNÍ TABULKY .....	56
SMAZÁNÍ TABULKY .....	56
<b>Odrážky a číslování .....</b>	<b>57</b>
ODRÁŽKY .....	57
<i>Aktivace odrážek přímo při psaní textu</i> .....	57
<i>Nastavení odrážek</i> .....	57
<i>Obrázek jako odrážka</i> .....	58
ČÍSLOVÁNÍ .....	58
<i>Aktivace číslování přímo při psaní textu</i> .....	58
<i>Nastavení číslování</i> .....	58
<i>Návaznost na předchozí číslování</i> .....	59
VÍCEÚROVŇOVÝ SEZNAM .....	59
ČÍSLOVÁNÍ NADPISŮ .....	60
ČÍSLOVÁNÍ OBRÁZKŮ .....	61
<b>Ohraničení, stínování a zvýraznění textu .....</b>	<b>62</b>
OHRANIČENÍ TEXTU .....	62
STÍNOVÁNÍ TEXTU .....	63
ZVÝRAZNĚNÍ TEXTU .....	63
OHRANIČENÍ CELÉ STRÁNKY .....	63
<b>Grafika ve Wordu .....</b>	<b>64</b>
VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ A GRAFICKÝCH OBJEKTŮ .....	64
<i>Vektor, nebo rastr?</i> .....	65
<i>Vložení online obrázku</i> .....	65
<i>Vložení obrázku</i> .....	65
OBRAZCE .....	66
<i>Změna parametrů u některých obrazců</i> .....	67
WORDART .....	68
OBRÁZKY SMARTART .....	68
<i>Přidání (a odebrání) objektu do (z) obrázku SmartArt</i> .....	69
GRAFICKÉ ÚPRAVY OBRÁZKU SMARTART .....	69
<i>Změna tvaru pole</i> .....	70
<i>Změna velikosti tvaru</i> .....	70
<i>Změna stylu tvaru</i> .....	70
<i>Změna rozložení SmartArtu</i> .....	70
<i>Změna stylů obrázků SmartArt</i> .....	71
<i>Změna barev obrázku SmartArt</i> .....	71
<i>Snímek obrazovky</i> .....	71
<b>Operace s grafickým objektem .....</b>	<b>72</b>
ZMĚNA VELIKOSTI .....	72
PŘEMÍSTĚNÍ OBJEKTU .....	72
OTOČENÍ OBJEKTU .....	73
SMAZÁNÍ OBJEKTU .....	73
ZMĚNA STYLU OBRÁZKU .....	73
BARVY, ČÁRY A VÝPLŇ GRAFICKÝCH OBJEKTŮ .....	73
OBTÉKÁNÍ .....	73
FORMÁT OBJEKTU .....	75
<b>Grafy v dokumentu .....</b>	<b>75</b>
ÚPRAVY GRAFU .....	76
ZMĚNA TYPU GRAFU .....	76
ZMĚNA STYLU GRAFU .....	76
ÚPRAVA OBLASTÍ GRAFU .....	77

<b>Aplikace pro Office</b> .....	<b>78</b>
<b>Online video</b> .....	<b>78</b>
<b>Práce se stránkou a dokumentem</b> .....	<b>79</b>
VZHLED STRÁNKY .....	79
<i>Záložka Okraje</i> .....	80
<i>Záložka Papír</i> .....	80
<i>Záložka Rozložení</i> .....	81
<i>Záhlaví a zápatí</i> .....	82
<i>Nastavení záhlaví / zápatí</i> .....	82
<i>Různé záhlaví / zápatí u každého oddílu</i> .....	82
SLOUPCE .....	83
TITULNÍ STRANA .....	84
VODOZNAK .....	85
<b>Pravítka a tabulátory</b> .....	<b>85</b>
CO NAJDETE NA PRAVÍTKU? .....	85
<i>Odsazení prvního řádku</i> .....	86
<i>Předsazení prvního řádku</i> .....	86
<i>Odsazení zleva</i> .....	86
<i>Odsazení zprava</i> .....	86
<i>Svislé pravítko</i> .....	86
TABULÁTORY .....	86
<i>Nastavení tabulátoru</i> .....	87
<i>Úprava pozice tabulátoru</i> .....	87
<i>Smazání tabulátoru</i> .....	87
<i>Použití tabulátoru</i> .....	88
TABULÁTORY – NASTAVENÍ POMOCÍ PÁSU KARET WORDU .....	88
RUČNÍ NASTAVENÍ OKRAJŮ STRÁNKY .....	89
PEVNÁ MEZERA .....	89
<b>Operace s dokumentem</b> .....	<b>90</b>
ZALOMENÍ DOKUMENTU .....	90
<i>Co je to oddíl?</i> .....	90
<i>Postup pro zalomení textu</i> .....	90
ZOBRAZENÍ SKRYTÝCH ZNAKŮ FORMÁTOVÁNÍ .....	91
HLEDÁNÍ A NAHRAZOVÁNÍ TEXTU.....	91
<i>Hledání textu v dokumentu</i> .....	91
<i>Nahrazování textu v dokumentu</i> .....	92
<i>Speciální hledání a nahrazování (rozšířené možnosti)</i> .....	93
KOMENTÁŘE .....	94
<i>Vložení komentáře do textu</i> .....	94
<i>Úprava komentáře</i> .....	94
<i>Smazání komentáře</i> .....	95
<i>Další možnosti komentářů</i> .....	95
SLEDOVÁNÍ ZMĚN .....	95
ROZDĚLENÍ DOKUMENTU PŘÍČKAMI .....	96
<i>Vytvoření příček</i> .....	97
<i>Zrušení příček</i> .....	97
OCHRANA DOKUMENTU HESLEM.....	97
NAVIGACE V DOKUMENTU .....	98
<b>Práce s více dokumenty</b> .....	<b>99</b>
OTEVŘENÍ VÍCE DOKUMENTŮ .....	99
PŘEPÍNÁNÍ MEZI DOKUMENTY.....	99
USPOŘÁDÁNÍ DOKUMENTŮ.....	99
KOPIROVÁNÍ TEXTU A DAT MEZI DOKUMENTY.....	100
VLOŽENÍ JEDNOHO DOKUMENTU DOVNITŘ DRUHÉHO .....	100
<b>Automatizace při tvorbě dokumentu</b> .....	<b>100</b>
AUTOMATICKÉ OPRAVY V DOKUMENTU .....	100
<i>Jak se dostat do databáze automatických oprav?</i> .....	101

<b>Kontrola pravopisu .....</b>	<b>101</b>
JAK WORD KONTROLUJE PRAVOPIS? .....	102
<i>Jak provést kontrolu pravopisu dokumentu? .....</i>	<i>102</i>
<i>Nastavení jazyka pro kontrolu pravopisu .....</i>	<i>103</i>
TEZAUROS .....	103
<b>Doplňkové funkce Wordu .....</b>	<b>104</b>
INICIÁLA .....	104
VELKÁ A MALÁ PÍSMENA .....	104
SYMBOLY A ZNAKY .....	104
VKLÁDÁNÍ DALŠÍCH OBJEKTŮ .....	105
<i>Vkládání rovnic a matematických symbolů .....</i>	<i>105</i>
<i>Vkládání tabulek z Excelu do Wordu .....</i>	<i>106</i>
<i>Vložení tabulky Excelu do dokumentu jako objekt .....</i>	<i>106</i>
<i>Vložení tabulky Excelu do dokumentu Wordu pomocí schránky .....</i>	<i>106</i>
VLOŽENÍ PROMĚNNÝCH HODNOT .....	107
<i>Vložení data a času do dokumentu .....</i>	<i>107</i>
<i>Vložení ostatních proměnných .....</i>	<i>108</i>
CIZOJAZYČNÝ PŘEKLAD .....	108
<b>Obsah a rejstřík .....</b>	<b>109</b>
OBSAH .....	109
<i>Aktualizace obsahu .....</i>	<i>110</i>
REJSTŘÍK .....	110
<i>Označení slov pro rejstřík .....</i>	<i>110</i>
<i>Generování rejstříku .....</i>	<i>111</i>
KŘÍŽOVÝ ODKAZ .....	111
<i>Vytvoření záložky .....</i>	<i>112</i>
<i>Vytvoření křížového odkazu na záložku .....</i>	<i>112</i>
<b>Hromadná korespondence .....</b>	<b>112</b>
CO JE POTŘEBA PRO TO, ABY MOHLA BÝT POUŽITA HROMADNÁ KORESPONDENCE .....	113
OBECNÝ POSTUP PŘI VYTVÁŘENÍ HROMADNÉ KORESPONDENCE .....	113
<i>Vytvoření zdroje dat .....</i>	<i>113</i>
<i>Vytvoření vzorového souboru .....</i>	<i>114</i>
<b>Internet a Word .....</b>	<b>116</b>
VYTVORENÍ HYPERTEXTOVÉHO ODKAZU .....	116
<i>Jak zabránit automatickému vytváření hypertextových odkazů .....</i>	<i>116</i>
VYTVORENÍ HYPERTEXTOVÉHO ODKAZU Z OBJEKTU .....	117
VYTVORENÍ PŘÍMÉ VAZBY – OBRÁZEK PŘÍMO Z INTERNETU .....	117
<i>Vytvoření on-line vazby - obrázek z Internetu .....</i>	<i>117</i>
TVORBA A ÚPRAVA INTERNETOVÝCH STRÁNEK POMOCÍ WORDU .....	118
<i>Jak funguje tvorba stránek pomocí Wordu? .....</i>	<i>118</i>
<i>Tvorba stránky ve Wordu .....</i>	<i>119</i>
<i>Které prvky lze bezpečně použít .....</i>	<i>120</i>
<i>Které prvky se nedoporučuje používat .....</i>	<i>120</i>
ODESLÁNÍ DOKUMENTU ELEKTRONICKOU POŠTOU .....	120
<b>Makra .....</b>	<b>121</b>
ZÁZNAM MAKRA – NAHRÁNÍ .....	121
SPUŠTĚNÍ MAKRA .....	122
<b>Nápověda .....</b>	<b>122</b>
OBECNĚ K NÁPOVĚDĚ MICROSOFT OFFICE 2013 .....	122
PRAKTICKÉ POUŽITÍ NÁPOVĚDY VE WORDU 2013 .....	122
<b>Nastavení Wordu .....</b>	<b>123</b>
<b>PŘÍLOHA I .....</b>	<b>127</b>
SEZNAM DŮLEŽITÝCH TLAČÍTEK A JEJICH VÝZNAM .....	127
<b>PŘÍLOHA II .....</b>	<b>128</b>
UŽITEČNÉ KLÁVESOVÉ ZKRATKY WORDU .....	128