

Obsah

Vysvětlivky k prvkům použitým v knize:	10
POJMY A PRVKY POUŽITÉ V TEXTU	10
JAK S KNIHOU PRACOVAT? JAK JE KNIHA ČLENĚNA?	11
Textové editory	12
CO JE NOVÉHO V RÁMCI CELÉHO BALÍKU OFFICE?	12
<i>Novinky společné pro všechny aplikace balíku Office 2010:</i>	12
CO JE SOUČÁSTÍ OFFICE 2010?	13
A NEBYLO BY NĚCO ZDARMA?	14
VZHŮRU DO OBLAK	15
OFFICE 2010 A MŮJ POČÍTAČ	15
CO NOVÉHO VE WORDU 2010?	15
Ovládání Wordu	16
PANEL NÁSTROJŮ RYCHLÝ PŘÍSTUP	17
<i>Prizpůsobení panelu Rychlý přístup</i>	17
<i>Tvorba vlastní karty</i>	18
SPUŠTĚNÍ WORDU	19
POPIS PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ WORDU	19
<i>Stavový řádek</i>	20
<i>Plocha dokumentu</i>	20
<i>Barevné schéma prostředí Wordu</i>	20
Základy psaní a úpravy textu	21
PRO NAPROSTÉ ZAČÁTEČNÍKY	21
<i>Kurzor</i>	21
<i>Základní klávesy</i>	21
BLOKY	22
<i>Sloupcový blok</i>	23
<i>Základy formátování</i>	23
VZHLED PÍSMO	24
VELIKOST PÍSMO	24
ZAROVNÁNÍ TEXTU (ODSTAVCE)	25
<i>Nastavení zarovnání pomocí myši</i>	25
ŘEZ PÍSMO	25
<i>Vzhled, velikost a řez písma – síla kombinace</i>	25
MINIPANEL NÁSTROJŮ	26
STYLY	26
<i>Proč je styl užitečný?</i>	26
<i>Jednoduché vytvoření vlastního stylu</i>	27
Práce se soubory – dokumenty	27
VYTVORENÍ NOVÉHO SOUBORU	27
<i>Vytvoření nového souboru pomocí šablony</i>	27
OTEVŘENÍ DOKUMENTU	28
ULOŽENÍ SOUBORU	30
<i>První uložení</i>	30
<i>Druhé a další uložení</i>	31
ULOŽENÍ POD JINÝM NÁZVEM (ULOŽIT JAKO...)	31
<i>Uložení vlastní šablony</i>	31
<i>Nastavení cest k souborům</i>	32
TLAČÍTKA ZPĚT A OPAKOVAT	32
MĚŘÍTKO ZOBRAZENÍ – LUPA	32
KOPIROVÁNÍ FORMÁTU	33
Rozšířená editace textu	33
TEXTOVÉ EFEKTY	33
POKROČILÝ FORMÁT PÍSMO	34
<i>Barva písma</i>	34
<i>Styl podtržení</i>	34

ZÁLOŽKA UPŘESNIT	34
<i>Měřítka</i>	34
<i>Mezery</i>	34
<i>Umístění</i>	35
<i>Prokládání písma</i>	35
<i>Funkce písma OpenType</i>	35
POKROČILÉ FORMÁTOVÁNÍ ODSAVCE	35
ODSAZENÍ A MEZERY	36
<i>Mezery</i>	36
ZÁLOŽKA TOK TEXTU	36
<i>Tabulátory</i>	37
Styly – detailní nastavení	37
VYTVOŘENÍ NOVÉHO STYLU	38
DĚLENÍ SLOV	39
TISK A PŘEDTISKOVÁ PŘÍPRAVA	40
<i>Náhled na dokument</i>	40
VÝBĚR TISKÁRNY	41
<i>Rozsah stránek</i>	41
<i>Oboustranný tisk</i>	41
<i>Kompletováno</i>	41
<i>Orientace papíru</i>	42
<i>Velikost papíru</i>	42
<i>Okraje</i>	42
<i>Počet stránek na list</i>	42
<i>Vzhled stránky</i>	42
Schránka a operace se schránkou	42
ZKOPIROVÁNÍ DAT DO SCHRÁNKY (Ctrl+C)	43
VYJMUTÍ DAT DO SCHRÁNKY (CTRL+X)	43
VLOŽENÍ DAT ZE SCHRÁNKY (CTRL+V)	43
VÍCE AKTIVNÍCH SCHRÁNEK	44
Tabulky	45
ZÁKLADNÍ TVORBA TABULKY	45
ZÁKLADNÍ TVORBA TABULKY – NAKRESLENÍ „TUŽKOU“	45
EDITACE TEXTU V TABULCE	46
ZMĚNA ŠÍŘKY A VÝŠKY BUNĚK V TABULCE	46
SLUČOVÁNÍ A ROZDĚLOVÁNÍ BUNĚK	47
<i>Sloučení buněk</i>	47
<i>Rozdělení buněk</i>	47
FORMÁTOVÁNÍ ČAR V TABULCE	47
BARVY V TABULCE	48
PŘIDÁNÍ A ODEBRÁNÍ BUNĚK	49
<i>Vložení sloupců / řádků</i>	49
<i>Odebrání sloupců / řádků</i>	49
SEŘAZENÍ DAT V TABULCE	49
VZORCE V TABULCE	50
PŘEMÍSTĚNÍ TABULKY	51
SMAZÁNÍ TABULKY	52
Odrážky a číslování	52
ODRÁŽKY	52
<i>Aktivace odrážek přímo při psaní textu</i>	52
<i>Nastavení odrážek</i>	52
<i>Obrázek jako odrážka</i>	53
ČÍSLOVÁNÍ	53
<i>Aktivace číslování přímo při psaní textu</i>	53
<i>Nastavení číslování</i>	54
<i>Návaznost na předchozí číslování</i>	54
VÍCEÚROVŇOVÝ SEZNAM	55
ČÍSLOVÁNÍ NADPISŮ	56
ČÍSLOVÁNÍ OBRÁZKŮ	56

Ohraničení, stínování a zvýraznění textu	57
OHRANIČENÍ TEXTU	57
STÍNOVÁNÍ TEXTU	58
ZVÝRAZNĚNÍ TEXTU	58
OHRANIČENÍ CELÉ STRÁNKY	59
Grafika ve Wordu	60
VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ A GRAFICKÝCH OBJEKTŮ	60
VEKTOR, NEBO RASTR?	60
<i>Vložení klipartu</i>	<i>60</i>
<i>Vložení obrázku</i>	<i>61</i>
OBRAZCE	62
<i>Změna parametrů u některých obrazců</i>	<i>63</i>
WORDART	63
<i>Jak vložit do dokumentu objekt WordArt</i>	<i>63</i>
OBRÁZKY SMARTART	63
<i>Přidání (a odebrání) objektu do (z) obrázku SmartArt</i>	<i>64</i>
GRAFICKÉ OPRAVY OBRÁZKU SMARTART	65
<i>Změna tvaru obrazce</i>	<i>65</i>
<i>Změna velikosti obrazce</i>	<i>65</i>
<i>Změna stylu obrazce</i>	<i>65</i>
<i>Změna rozložení SmartArtu</i>	<i>66</i>
<i>Změna stylů obrázků SmartArt</i>	<i>66</i>
<i>Změna barev obrázku SmartArt</i>	<i>67</i>
<i>Snímek obrazovky</i>	<i>67</i>
Operace s grafickým objektem	67
ZMĚNA VELIKOSTI	67
PŘEMÍSTĚNÍ OBJEKTU	68
OTOČENÍ OBJEKTU	68
SMAZÁNÍ OBJEKTU	69
ZMĚNA STYLU OBRÁZKU	69
BARVY, ČÁRY A VÝPLŇ GRAFICKÝCH OBJEKTŮ	69
OBTĚKÁNÍ	69
Grafy	70
VLOŽENÍ GRAFU	71
ÚPRAVY GRAFU	71
ZMĚNA TYPU GRAFU	72
ZMĚNA STYLU GRAFU	72
ÚPRAVA OBLASTÍ GRAFU	72
Práce se stránkou	73
VZHLED STRÁNKY	73
<i>Záložka Okraje</i>	<i>73</i>
<i>Záložka Papír</i>	<i>74</i>
<i>Záložka Rozložení</i>	<i>74</i>
ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ	75
<i>Nastavení záhlaví / zápatí</i>	<i>75</i>
<i>Různé záhlaví / zápatí u každého oddílu</i>	<i>76</i>
SLOUPCE	76
TITULNÍ STRANA	77
VODOZNAK	78
Pravítka	79
CO NAJDETE NA PRAVÍTKU?	79
<i>Odsazení prvního řádku</i>	<i>79</i>
<i>Předsazení prvního řádku</i>	<i>79</i>
<i>Odsazení zprava</i>	<i>79</i>
TABULÁTORY	80
<i>Nastavení tabulátoru</i>	<i>80</i>
<i>Úprava pozice tabulátoru</i>	<i>81</i>
<i>Smazání tabulátoru</i>	<i>81</i>
<i>Použití tabulátoru</i>	<i>81</i>

TABULÁTORY – NASTAVENÍ POMOCÍ PÁSU KARET WORDU	81
RUČNÍ NASTAVENÍ OKRAJŮ STRÁNKY	82
PEVNÁ MEZERA	83
Operace s dokumentem.....	83
ZALOMENÍ DOKUMENTU	83
<i>Co je to oddíl?</i>	83
<i>Postup při zalomení</i>	83
ZOBRAZENÍ SKRYTÝCH ZNAKŮ FORMÁTOVÁNÍ	84
HLEDÁNÍ A NAHRAZOVÁNÍ TEXTU.....	85
<i>Hledání textu v dokumentu</i>	85
<i>Nahrazování textu v dokumentu</i>	86
<i>Speciální hledání a nahrazování (rozšířené možnosti)</i>	86
KOMENTÁŘE	87
<i>Vložení komentáře do textu</i>	87
<i>Úprava komentáře</i>	88
<i>Smazání komentáře</i>	88
SLEDOVÁNÍ ZMĚN	88
ROZDĚLENÍ PŘÍČKAMI.....	89
<i>Vytvoření příček</i>	89
<i>Zrušení příček</i>	90
OCHRANA DOKUMENTU HESLEM.....	90
PROCHÁZENÍ DOKUMENTEM.....	90
NAVIGACE V DOKUMENTU	91
Práce s více dokumenty.....	92
OTEVŘENÍ VÍCE DOKUMENTŮ	92
PŘEPÍNÁNÍ MEZI DOKUMENTY.....	92
USPOŘÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	92
KOPIROVÁNÍ TEXTU A DAT MEZI DOKUMENTY.....	93
VLOŽENÍ JEDNOHO DOKUMENTU DOVNITŘ DRUHÉHO	93
Automatizace při tvorbě dokumentu	93
AUTOMATICKÉ OPRAVY V DOKUMENTU	93
<i>Jak se dostat do databáze automatických oprav?</i>	94
Kontrola pravopisu	95
JAK WORD KONTROLUJE PRAVOPIS?.....	95
<i>Jak provést kontrolu pravopisu dokumentu?</i>	95
<i>Nastavení jazyka pro kontrolu pravopisu</i>	96
TEZAURUS	97
Doplňkové funkce Wordu	97
INICIÁLA.....	97
VELKÁ A MALÁ PÍSMENA	97
SYMBOLY A ZNAKY	98
VKLÁDÁNÍ DALŠÍCH OBJEKTŮ	98
<i>Vkládání rovnic a matematických symbolů</i>	98
<i>Vkládání tabulek z Excelu do Wordu</i>	99
<i>Vložení tabulky Excelu do dokumentu jako objekt</i>	99
<i>Vložení tabulky Excelu do dokumentu Wordu pomocí schránky</i>	100
VLOŽENÍ PROMĚNNÝCH HODNOT.....	100
<i>Vložení data a času do dokumentu</i>	100
<i>Vložení ostatních proměnných</i>	101
<i>Cizojazyčný překlad</i>	101
Obsah a rejstřík	102
OBSAH.....	102
<i>Aktualizace obsahu</i>	104
REJSTŘÍK	104
<i>Označení slov pro rejstřík</i>	104
<i>Generování rejstříku</i>	105

KŘÍŽOVÝ ODKAZ.....	106
<i>Vytvoření záložky</i>	106
<i>Vytvoření křížového odkazu na záložku</i>	106
Hromadná korespondence	107
CO JE POTŘEBA PRO TO, ABY MOHLA BÝT POUŽITA HROMADNÁ KORESPONDENCE	107
OBECNÝ POSTUP PŘI VYTVÁŘENÍ HROMADNÉ KORESPONDENCE	107
<i>Vytvoření zdroje dat</i>	108
<i>Vytvoření vzorového souboru</i>	108
Word a Internet	111
VYTVOŘENÍ HYPERTEXTOVÉHO ODKAZU	111
<i>Jak zabránit automatickému vytváření hypertextových odkazů</i>	111
VYTVOŘENÍ HYPERTEXTOVÉHO ODKAZU Z OBJEKTU	112
VYTVOŘENÍ PŘÍMÉ VAZBY – OBRÁZEK PŘÍMO Z INTERNETU	112
<i>Vytvoření on-line vazby – obrázek z Internetu</i>	112
TVORBA A ÚPRAVA INTERNETOVÝCH STRÁNEK POMOCÍ WORDU	113
<i>Jak funguje tvorba stránek pomocí Wordu?</i>	113
<i>Tvorba stránky ve Wordu</i>	114
<i>Které prvky lze bezpečně použít</i>	115
<i>Které prvky se nedoporučuje používat</i>	115
ODESLÁNÍ DOKUMENTU ELEKTRONICKOU POŠTOU	116
Makra	116
ZÁZNAM MAKRA – NAHRÁNÍ	116
SPUŠTĚNÍ MAKRA	117
Nápověda	117
OBECNĚ K NÁPOVĚDĚ MICROSOFT OFFICE 2010	117
PRAKTICKÉ POUŽITÍ NÁPOVĚDY VE WORDU 2010	118
Nastavení Wordu	118
<i>Karta Obecné</i>	118
<i>Karta Zobrazení</i>	119
<i>Karta Kontrola pravopisu a mluvnice</i>	120
<i>Karta Uložit</i>	121
<i>Karta Jazyk</i>	122
<i>Karta Upřesnit</i>	122
<i>Karta Přizpůsobit pás karet</i>	123
<i>Karta Panel nástrojů rychlý přístup</i>	123
<i>Karta Doplnky</i>	124
<i>Karta Centrum zabezpečení</i>	124
PŘÍLOHA I	125
PÁSY KARET	125
<i>Karta Domů</i>	125
<i>Karta Vložení</i>	125
<i>Karta Rozložení stránky</i>	125
<i>Karta Reference</i>	125
<i>Karta Korespondence</i>	125
<i>Karta Revize</i>	125
<i>Karta Zobrazení</i>	125
PŘÍLOHA II	126
SEZNAM DŮLEŽITÝCH TLAČÍTEK A JEJICH VÝZNAM	126
PŘÍLOHA III	127
VZORNÍK ZÁKLADNÍCH TYPŮ PÍSEM – FONTŮ	127
PŘÍLOHA IV	128
UŽITEČNÉ KLÁVESOVÉ ZKRATKY WORDU	128