

1. Obsah

	Úvod (východiska skript, okruh čtenářů, obsah a uspořádání skript, terminologie, úprava skript, ilustrativní příklady, poděkování, připomínky ke skriptům, předměty FPH zaměřené na aplikaci počítačů)	7
1.	Editace dokumentu (psaní dokumentu, potlačení některých funkcí Wordu, funkce zadání po klepnutí, režimy vkládání a přepisování textu, označování textu, přesun textu, struktura okna Wordu)	9
2.	Formát	17
2.1	Písmo (Velikost, typ, proložení znaků, textové efekty)	17
2.2	Ohraničení a stínování (ohraničení textu, odstavce, stránky, stínování)	19
2.3	Odstavec (Zarovnání, odsazení, řádkování, mezery před a za odstavcem, tok textu)	21
2.4	Odrážky a číslování (odrážka, odsazení, číslování seznam, víceúrovňové číslování nadpisů)	23
2.5	Sloupce (psaní ve dvou sloupcích)	27
2.6	Tabulátory (typy tabulátorů, umístění a použití, výchozí nastavení tabulátorů, vodící znak)	29
2.7	Iniciála	31
2.8	Směr textu	31
2.9	Velká písmena (změna velikosti písmen)	31
2.10	Automatický formát (automatické přeformátování textu)	31
2.11	Styl (styl odstavce, styl znaku, tvorba nového stylu, užití stylu, úpravy stylů, návaznost stylů)	32
2.12	Šablona (vytvoření šablony, nový dokument založený na šabloně, připojení šablony, přidání změn stylů do šablony, klávesová zkratka stylu)	35
2.12	Motiv (uplatnění motivu, galerie stylů)	37
2.13	Pozadí (barva, přechod, textura, vzorek, obrázek)	39
2.14	Rámce	39
2.15	Objekt	39
3.	Tabulka	41
3.1	Převést (text na tabulku, tabulku na text)	41
3.2	Vložit tabulku (vlození tabulky, pohyb v tabulce)	41
3.3	Šířka sloupce, výška řádku (přizpůsobení šířky sloupce, upřednostňovaná šířka sloupce, výška řádku)	42
3.4	Vložit (vlození řádků, sloupců, buněk)	43
3.5	Odstranit (odstranění řádků, sloupců, buněk, tabulky)	43
3.6	Vybrat (označení tabulky, řádku, sloupce, buňky)	44
3.7	Sloučit buňky (sloučení buněk do jedné buňky, směr textu v buňce)	44
3.8	Rozdělit buňky (rozdělení buňky na více buněk)	44
3.9	Rozdělit tabulku (rozdělení tabulky na dvě tabulky)	44
3.10	Automatický formát tabulky (uplatnění připravených formátů nebo jejich částí na tabulku)	44
3.11	Přizpůsobit (přizpůsobit obsahu, přizpůsobit oknu, pevná šířka sloupce, řádky stejně vysoké, sloupce stejně široké)	45
3.12	Opakování řádků záhlaví (jedno a víceřádkové záhlaví tabulky)	45
3.13	Seřadit (řazení řádků v tabulce, kritéria řazení)	45
3.14	Vzorec (vlození vzorce, adresy buněk, přepočítání vzorce)	46
3.15	Skrýt mřížku	47
3.16	Navrhnout tabulku (panel nástrojů tabulky a ohraničení, kreslení tabulky, ohraničování, guma)	47
3.17	Vlastnosti tabulky (zarovnání, velikost, obtékání, mezera mezi buňkami, okraje buňky)	48
3.18	Další práce s tabulkami (přesun tabulky, změna velikosti pomocí úchyty, vnořená tabulka)	49



4.	<u>Vložit</u>	51
4.1	<u>Konec</u> (konec stránky, konec oddílu, zalomení sloupce, konec obtékání textu)	51
4.2	<u>Čísla stránek</u> (vlození, formát čísel, začátek číslování stránek dokumentu)	51
4.3	<u>Datum a čas</u> (vlození, formát, aktualizace)	52
4.4	<u>Automatický text</u> (vytvoření, používání)	52
4.5	<u>Symbol</u> (vlození symbolu, vlození speciálních znaků)	54
4.6	<u>Komentář</u> (vlození komentáře, autor komentáře, zobrazení komentářů, úprava komentářů)	56
4.7	<u>Poznámka pod čarou</u> (vlození poznámky pod čarou, vlození vysvětlivky, číslování, převod, zobrazení, oddělovač poznámek pod čarou)	56
4.8	<u>Titulek</u> (vlození titulku, jmenovka titulku, číslování, včetně čísla kapitoly)	59
4.9	<u>Křížový odkaz</u> (vlození, aktualizace)	60
4.10	<u>Rejstřík a seznamy</u> (označení položek rejstříku ručně, automaticky, vlození rejstříku, obsah, výběr stylů do obsahu, seznam obrázků, seznam citací)	61
4.11	<u>Obrázek</u> (zdroje obrázků, klipart, metasoubory, rastry, pozice, obtékání, kotvy objektů, velikost, barvy, oríznutí, WWW, obrázek ze souboru, automatické tvary, Wordart, graf)	66
4.12	<u>Textové pole</u> (schéma pomocí automatických tvarů, přidání textu do automatického tvaru)	74
4.13	<u>Vložit soubor</u>	75
4.14	<u>Objekt</u> (psaní vzorců)	75
4.15	<u>Pole</u> (vlození pole, kódy polí)	77
4.16	<u>Záložka</u> (vytvoření záložky v dokumentu)	78
4.17	<u>Hypertextový odkaz</u> (odkaz do jiného souboru, odkaz do téhož souboru, relativní adresa)	78
5.	<u>Zobrazit</u>	81
5.1	<u>Způsoby zobrazení</u>	81
5.2	<u>Normálně</u>	81
5.3	<u>Rozvržení stránky WWW</u>	81
5.4	<u>Rozvržení při tisku</u>	81
5.5	<u>Osnova</u> (zobrazená úroveň nadpisů, změna úrovně nadpisu, přesun kapitol)	81
5.6	<u>Hlavní dokument</u> (práce s rozsáhlými soubory, vnořené dokumenty, zamčení vnořených dokumentů, přesuny, obsah, rejstřík a křížové odkazy, tisk, odstranění vnořeného dokumentu)	83
5.7	<u>Panel nástrojů</u> (zobrazení panelů nástrojů)	85
5.8	<u>Pravítko</u> (zobrazení pravítka)	85
5.9	<u>Rozvržení dokumentu</u> (zobrazení rozvržení, přesun v dokumentu)	85
5.10	<u>Záhlaví a zápatí</u> (vlození čísla stránky, počtu stránek, datum, čas, různá záhlaví v různých oddílech)	86
5.11	<u>Poznámky pod čarou</u> (zobrazení poznámek pod čarou)	87
5.12	<u>Komentáře</u> (zobrazení komentářů)	87
5.13	<u>Celá obrazovka</u>	87
5.14	<u>Lupa</u> (zvětšování a zmenšování zobrazení dokumentu)	87
6.	<u>Úpravy</u>	89
6.1	<u>Kopírovat</u> (schránka Office, kopírování do schránky)	89
6.2	<u>Vložit</u> (vkládání obsahu schránky do dokumentu)	89
6.3	<u>Zpět</u>	89
6.4	<u>Opakovat</u>	89
6.5	<u>Vymazat</u> (vyjmutí části dokumentu do schránky)	90
6.6	<u>Vyjmout</u>	90
6.7	<u>Kopírovat formát</u>	90
6.8	<u>Vložit jinak</u> (vložit text jako objekt, jako formátovaný a neformátovaný text, jako obrázek)	90
6.9	<u>Vložit jako hypertextový odkaz</u>	91

6.10	<u>Vybrat vše</u> (označení celého dokumentu)	91
6.11	<u>Najít</u> (hledání textu v dokumentu, zástupné znaky, hledání formátů, procházení objektů dokumentu)	91
6.12	<u>Nahradit</u> (nahrazení hledaného textu jiným textem)	92
6.13	<u>Přejít na</u> (přesun kurzoru na zvolený objekt)	93
6.14	<u>Propojení</u> (vlození obrázku propojením, aktualizace propojení, zrušení propojení)	93
6.15	<u>Upravit objekt</u>	94
7.	<u>Nástroje</u>	97
7.1	<u>Pravopis</u> (kontrola pravopisu a gramatiky, slovníky, parametrizace kontroly, automatická kontrola pravopisu)	97
7.2	<u>Jazyk</u> (nastavení jazyku v dokumentu, synonyma, dělení slov)	99
7.3	<u>Počet slov</u> (zobrazení statistických údajů o dokumentu)	100
7.4	<u>Automatické shrnutí</u> (vybrání klíčových bodů v anglicky psaném dokumentu)	100
7.5	<u>Automatické opravy</u> (opravy, výjimky)	101
7.6	<u>Sledování změn</u> (revize, formát revizních značek, autor revizí, potvrzování a zamítání revizí, porovnání dokumentů)	103
7.7	<u>Sloučení dokumentů</u> (slučování revizí)	106
7.8	<u>Zámek</u> (zámek pro nepovolený druh změn)	106
7.9	<u>Hromadná korespondence</u> (formulářový dopis, vytvoření a úpravy zdroje dat, vkládání slučovacích polí, slučování, adresní štítky, obálky, katalog)	106
7.10	<u>Obálky a štítky</u> (vytvoření jediné obálky, jednoho štítku, celé stránky stejných štítků)	114
7.11	<u>Průvodce dopisem</u> (automatické generování dopisu)	115
7.12	<u>Makro</u> (nahrávání makra, klávesová zkratka, spouštění makra, odstranění makra)	116
7.13	<u>Vlastní</u> (vytvoření nového panelu nástrojů, přidání a odstranění tlačítka z panelu nástrojů, vytvoření nové nabídky, formát zobrazení nabídky a tlačítek, klávesové zkratky)	117
7.14	<u>Šablony a doplňky</u> (objekty šablon, připojení šablony k dokumentu, aktualizace stylů, globální šablony, doplňky, organizátor, uložení maker)	120
7.15	<u>Možnosti</u> (nastavení Wordu)	121
8.	<u>Okno</u>	125
8.1	<u>Nové okno</u> (otevření dokumentu ve více oknech)	125
8.2	<u>Uspořádat</u> (uspořádání oken dokumentů Wordu na obrazovce)	125
8.3	<u>Rozdělit</u> (vlození a odstranění dělicí příčky)	125
9.	<u>Soubor</u>	127
9.1	<u>Nový</u> (výběr šablony dokumentu)	127
9.2	<u>Otevřít</u> (vyhledávání a otevírání dokumentů, oblíbené položky, historie, pohledy, řazení souborů v okně otevřít)	127
9.3	<u>Zavřít</u> (zavření dokumentu)	129
9.4	<u>Uložit</u> (uložení dokumentu stejně jako dříve)	129
9.5	<u>Uložit jako</u> (uložení dokumentu pod jiným názvem, do jiné složky, formát uložení, verze Wordu, ochrana dokumentu, parametry ukládání)	129
9.6	<u>Uložit jako stránku WWW</u>	131
9.7	<u>Verze</u> (různé verze téhož dokumentu v jednom souboru)	131
9.8	<u>Vzhled stránky</u> (okraje stránky, velikost a orientace papíru, svislé centrování textu, jiné záhlaví na sudých a lichých stránkách, jiné záhlaví na první straně)	132
9.9	<u>Náhled</u> (jedna stránka, více stránek, lupa)	134
9.10	<u>Tisk</u> (rozsah tisku, počet kopií, počet stránek na list, výběr tiskárny)	135



9.11	Odeslat (odeslání elektronickou poštou, odeslání do PowerPointu)	136
9.12	Vlastnosti (Souhrnné informace)	136
9.13	Konec (seznam naposledy otevřených dokumentů)	137
9.14	Tvorba WWW stránek (převod do HTML, šablona WWW stránky, odrážky, vodorovná čára, posouvání text, pozadí, ozvučení, video, název stránky)	137
10.	Nápověda	141
10.1	Nápověda pro Microsoft Word (Obsah nápovědy, rejstřík, průvodce odpověďmi)	141
10.2	Co je to?	142
10.3	Microsoft na síti WWW	142
10.4	Rozpoznat a opravit	142
10.5	O aplikaci Microsoft Word	142
11.	Formuláře (textové pole, typ textového pole - obyčejný text, číslo, datum, výpočet, zamknutí formuláře, zaškrťovací políčko, rozbalovací pole, uložení dat)	143
12.	Tvorba šablony diplomové práce (vytvoření šablony, styly odstavců, víceúrovňové číslování nadpisů, styly znaku, automatický text, velikost stránky, záhlaví a zápatí, uložení šablony, používání šablony, pevné mezery)	149
	Náměty samostatných cvičení	153