



## 1. Obsah

<b>Úvod</b> (východiska skript, okruh čtenářů, obsah a uspořádání skript, terminologie, úprava skript, ilustrativní příklady, poděkování, připomínky ke skriptům, předměty FPH zaměřené na aplikaci počítačů)	7
<b>1. Editace dokumentu</b> (psaní dokumentu, potlačení některých funkcí Wordu, funkce zadání po klepnutí, režimy vkládání a přepisování textu, označování textu, přesun textu, struktura okna Wordu)	9
<b>2. Formát</b>	17
2.1 <b>Písmo</b> (Velikost, typ, proložení znaků, textové efekty)	18
2.2 <b>Ohraničení a stínování</b> (ohraničení textu, odstavce, stránky, stínování)	19
2.3 <b>Odstavec</b> (Zarovnání, odsazení, řádkování, mezery před a za odstavcem, tok textu)	21
2.4 <b>Odrážky a číslování</b> (odrážka, odsazení, číslování seznam, víceúrovňové číslování nadpisů, styly seznamů)	23
2.5 <b>Sloupce</b> (psaní ve dvou sloupcích)	29
2.6 <b>Tabulátory</b> (typy tabulátorů, umístění a použití, výchozí nastavení tabulátorů, vodící znak)	31
2.7 <b>Iniciála</b>	32
2.8 <b>Směr textu</b>	32
2.9 <b>Velká písmena</b> (změna velikostí písmen)	32
2.10 <b>Automatický formát</b> (automatické přeformátování textu)	33
2.11 <b>Styl</b> (styl odstavce, styl znaku, tvorba nového stylu, užití stylu, úpravy stylů, použití formátu odstavce bez nadefinování stylu, návaznost stylů, klávesová zkratka)	34
2.12 <b>Šablona</b> (vytvoření šablony, nový dokument založený na šabloně, umístění šablon na disku, připojení šablony, úprava šablony, přidání změn stylů do šablony)	37
2.13 <b>Motiv</b> (uplatnění motivu, galerie stylů)	40
2.14 <b>Pozadí</b> (barva, přechod, textura, vzorek, obrázek, tištěný vodoznak)	41
2.15 <b>Rámce</b>	42
2.16 <b>Zobrazit formátování</b>	43
2.17 <b>Styly a formátování</b>	43
2.18 <b>Objekt</b>	43
2.19 <b>Kontrola konzistence formátování</b>	43
<b>3. Tabulka</b>	45
3.1 <b>Převést</b> (text na tabulku, tabulku na text)	45
3.2 <b>Vložit tabulku</b> (vlození tabulky, pohyb v tabulce)	45
3.3 <b>Šířka sloupce, výška řádku</b> (přizpůsobení šířky sloupce, upřednostňovaná šířka sloupce, výška řádku)	46
3.4 <b>Vložit</b> (vlození řádků, sloupců, buněk)	47
3.5 <b>Odstranit</b> (odstranění řádků, sloupců, buněk, tabulky)	48
3.6 <b>Vybrat</b> (označení tabulky, řádku, sloupce, buňky)	48
3.7 <b>Sloučit buňky</b> (sloučení buněk do jedné buňky, směr textu v buňce)	48
3.8 <b>Rozdělit buňky</b> (rozdělení buňky na více buněk)	48
3.9 <b>Rozdělit tabulku</b> (rozdělení tabulky na dvě tabulky)	48
3.10 <b>Automatický formát tabulky</b> (uplatnění připravených formátů nebo jejich částí na tabulku, styl tabulky)	48
3.11 <b>Přizpůsobit</b> (přizpůsobit obsahu, přizpůsobit oknu, pevná šířka sloupce, řádky stejně vysoké, sloupce stejně široké)	50
3.12 <b>Opakování řádků záhlaví</b> (jedno a víceřádkové záhlaví tabulky)	50
3.13 <b>Seřadit</b> (řazení řádků v tabulce, kritéria řazení)	50
3.14 <b>Vzorce</b> (vlození vzorce, adresy buněk, přepočít vzorce)	51
3.15 <b>Skrýt mřížku</b>	51
3.16 <b>Navrhnout tabulku</b> (panel nástrojů tabulky a ohraničení, kreslení tabulky, ohraničování, guma)	52



3.17	<b><u>Vlastnosti tabulky</u></b> (zarovnání, velikost, obtékání, mezera mezi buňkami, okraje buňky)	53
3.18	<b><u>Další práce s tabulkami</u></b> (přesun tabulky, změna velikosti pomocí úchyty, vnořená tabulka)	54
<b>4.</b>	<b><u>Vložit</u></b>	<b>55</b>
4.1	<b><u>Konec</u></b> (konec stránky, konec oddílu, zalomení sloupce, konec obtékání textu)	55
4.2	<b><u>Číslo stránek</u></b> (vlození, formát čísel, začátek číslování stránek dokumentu)	55
4.3	<b><u>Datum a čas</u></b> (vlození, formát, aktualizace)	56
4.4	<b><u>Automatický text</u></b> (vytvoření, používání)	57
4.5	<b><u>Symbol</u></b> (vlození symbolu, vlození speciálních znaků)	59
4.6	<b><u>Komentář</u></b> (vlození komentáře, autor komentáře, zobrazení komentářů, úprava komentářů)	60
4.7	<b><u>Poznámka pod čarou</u></b> (vlození poznámky pod čarou, vlození vysvětlivky, číslování, převod, zobrazení, oddělovač poznámek pod čarou)	61
4.8	<b><u>Titulek</u></b> (vlození titulku, jmenovka titulku, číslování, včetně čísla kapitoly)	63
4.9	<b><u>Křížový odkaz</u></b> (vlození, aktualizace)	65
4.10	<b><u>Rejstřík a seznamy</u></b> (označení položek rejstříku ručně, automaticky, vložení rejstříku, obsah, výběr stylů do obsahu, seznam obrázků, seznam citací)	66
4.11	<b><u>Obrázek</u></b> (zdroje obrázků, klipart, obtékání, kotvy objektů, pozice, velikost, barvy, ofižnutí, web, obrázek ze souboru, automatické tvary, Wordart, organizační diagram, kreslicí plátno, graf)	71
4.12	<b><u>Textové pole</u></b> (schéma pomocí automatických tvarů, přidání textu do automatického tvaru)	80
4.13	<b><u>Vložit diagram</u></b>	81
4.14	<b><u>Vložit soubor</u></b>	81
4.15	<b><u>Objekt</u></b> (psaní vzorců)	81
4.16	<b><u>Pole</u></b> (vlození pole, kódy polí)	83
4.17	<b><u>Záložka</u></b> (vytvoření záložky v dokumentu)	83
4.18	<b><u>Hypertextový odkaz</u></b> (odkaz do jiného souboru, odkaz do téhož souboru, relativní adresa)	84
<b>5.</b>	<b><u>Zobrazit</u></b>	<b>87</b>
5.1	<b><u>Způsoby zobrazení</u></b>	87
5.2	<b><u>Normálně</u></b>	87
5.3	<b><u>Rozložení webové stránky</u></b>	87
5.4	<b><u>Rozvržení při tisku</u></b>	87
5.5	<b><u>Osnova</u></b> (zobrazení úroveň nadpisů, změna úrovně nadpisu, přesun kapitol)	87
5.6	<b><u>Hlavní dokument</u></b> (práce s rozsáhlými soubory, vnořené dokumenty, zamčení vnořených dokumentů, přesuny, obsah, rejstřík a křížové odkazy, tisk, odstranění vnořeného dokumentu)	89
5.7	<b><u>Podokno úloh</u></b>	91
5.8	<b><u>Panel nástrojů</u></b> (zobrazení panelů nástrojů)	91
5.9	<b><u>Pravítko</u></b> (zobrazení pravítka)	91
5.10	<b><u>Rozvržení dokumentu</u></b> (zobrazení rozvržení, přesun v dokumentu)	91
5.11	<b><u>Záhlaví a zápatí</u></b> (vlození čísla stránky, počtu stránek, datum, čas, různá záhlaví v různých oddílech)	92
5.12	<b><u>Poznámky pod čarou</u></b> (zobrazení poznámek pod čarou)	93
5.13	<b><u>Značky</u></b> (zobrazení panelu nástrojů revize a komentářů)	93
5.14	<b><u>Celá obrazovka</u></b>	93
5.15	<b><u>Lupa</u></b> (zvětšování a zmenšování zobrazení dokumentu)	93
<b>6.</b>	<b><u>Úpravy</u></b>	<b>95</b>
6.1	<b><u>Kopírovat</u></b> (schránka Office, kopírování do schránky)	95
6.2	<b><u>Schránka sady Office</u></b>	95
6.3	<b><u>Vložit</u></b> (vkládání obsahu schránky do dokumentu)	95



6.4	<b>Zpět</b>	95
6.5	<b>Opakovat</b>	96
6.6	<b>Vymazat</b> (vyjmutí části dokumentu do schránky)	96
6.7	<b>Vymout</b>	96
6.8	<b>Kopírovat formát</b>	96
6.9	<b>Vložit jinak</b> (vložit text jako objekt, jako formátovaný a neformátovaný text, jako obrázek)	96
6.10	<b>Vložit jako hypertextový odkaz</b>	97
6.11	<b>Vybrat vše</b> (označení celého dokumentu)	97
6.12	<b>Najít</b> (hledání textu v dokumentu, zástupné znaky, hledání formátů, procházení objektů dokumentu)	97
6.13	<b>Nahradit</b> (nahrazení hledaného textu jiným textem)	99
6.14	<b>Přejít na</b> (přesun kurzoru na zvolený objekt)	99
6.15	<b>Propojení</b> (vlození obrázku propojením, aktualizace propojení, zrušení propojení)	100
6.16	<b>Upravit objekt</b>	101
<b>7.</b>	<b>Nástroje</b>	<b>103</b>
7.1	<b>Pravopis</b> (kontrola pravopisu a gramatiky, slovníky, parametrizace kontroly, automatická kontrola pravopisu)	103
7.2	<b>Jazyk</b> (nastavení jazyku v dokumentu, synonyma, dělení slov)	105
7.3	<b>Počet slov</b> (zobrazení statistických údajů o dokumentu)	106
7.4	<b>Automatické shrnutí</b> (vybrání klíčových bodů v anglicky psaném dokumentu)	106
7.5	<b>Automatické opravy</b> (opravy, výjimky)	107
7.6	<b>Sledování změn</b> (revize, formát revizních značek, autor revizí, potvrzování a zamítnutí revizí, porovnání dokumentů)	110
7.7	<b>Porovnat a sloučit dokumenty</b> (slučování revizí, označení rozdílů mezi dokumenty)	112
7.8	<b>Zámek</b> (zámek pro nepovolený druh změn)	112
7.9	<b>Hromadná korespondence</b> (dopis, vytvoření a úpravy zdroje dat, vkládání slučovacích polí, slučování, štítky, obálky, adresář)	113
7.10	<b>Obálky a štítky</b> (vytvoření jediné obálky, jednoho štítku, celé stránky stejných štítků)	120
7.11	<b>Průvodce dopisem</b> (automatické generování dopisu)	121
7.12	<b>Makro</b> (nahrávání makra, klávesová zkratka, spouštění makra, odstranění makra)	121
7.13	<b>Vlastní</b> (vytvoření nového panelu nástrojů, přidání a odstranění tlačítka z panelu nástrojů, vytvoření nové nabídky, formát zobrazení nabídky a tlačítek, klávesové zkratky)	123
7.14	<b>Šablony a doplňky</b> (objekty šablon, připojení šablony k dokumentu, aktualizace stylů, globální šablony, doplňky, organizátor, uložení maker)	125
7.15	<b>Možnosti</b> (nastavení Wordu)	127
<b>8.</b>	<b>Okno</b>	<b>131</b>
8.1	<b>Nové okno</b> (otevření dokumentu ve více oknech)	131
8.2	<b>Uspořádat</b> (uspořádání oken dokumentů Wordu na obrazovce)	131
8.3	<b>Rozdělit</b> (vlození a odstranění dělicí přčky)	131
<b>9.</b>	<b>Soubor</b>	<b>133</b>
9.1	<b>Nový</b> (výběr šablony dokumentu)	133
9.2	<b>Otevřít</b> (vyhledávání a otevírání dokumentů, oblíbené položky, historie, pohledy, řazení souborů v okně otevřít)	134
9.3	<b>Zavřít</b> (zavření dokumentu)	135
9.4	<b>Uložit</b> (uložení dokumentu stejně jako dříve)	135



9.5	<b><u>Uložit jako</u></b> (uložení dokumentu pod jiným názvem, do jiné složky, formát uložení, verze Wordu, ochrana dokumentu, parametry ukládání)	136
9.6	<b><u>Uložit jako webovou stránku</u></b>	138
9.7	<b><u>Hledat</u></b> (hledání dokumentů)	138
9.8	<b><u>Verze</u></b> (různé verze téhož dokumentu v jednom souboru)	139
9.9	<b><u>Vzhled stránky</u></b> (okraje stránky, velikost a orientace papíru, svislé centrování textu, jiné záhlaví na sudých a lichých stránkách, jiné záhlaví na první straně)	139
9.10	<b><u>Náhled</u></b> (jedna stránka, více stránek, lupa)	141
9.11	<b><u>Tisk</u></b> (rozsah tisku, počet kopií, počet stránek na list, výběr tiskárny)	142
9.12	<b><u>Odeslat</u></b> (odeslání elektronickou poštou, odeslání do PowerPointu)	143
9.13	<b><u>Vlastnosti</u></b> (Souhrnné informace)	143
9.14	<b><u>Konec</u></b> (seznam naposledy otevřených dokumentů)	144
9.15	<b><u>Tvorba webových stránek</u></b> (převod do HTML, šablona webové stránky, odrážky, vodorovná čára, posouvání text, pozadí, ozvučení, video, název stránky)	144
9.16	<b><u>Náhled webové stránky</u></b>	148
10.	<b><u>Nápověda</u></b>	149
10.1	<b><u>Nápověda pro Microsoft Word</u></b> (Obsah nápovědy, index, answer Wizard)	149
10.2	<b><u>Co je to?</u></b>	150
10.3	<b><u>Sada Office na webu</u></b>	150
10.4	<b><u>Rozpoznat a opravit</u></b>	150
10.5	<b><u>O aplikaci Microsoft Word</u></b>	150
11.	<b><u>Formuláře</u></b> (textové pole, typ textového pole - obyčejný text, číslo, datum, výpočet, zamknutí formuláře, zaškrtnávací políčko, rozbalovací pole, uložení dat)	151
12.	<b><u>Vytvoření šablony diplomové práce</u></b> (vytvoření šablony, styly odstavců, víceúrovňové číslování nadpisů, styly znaku, automatický text, velikost stránky, záhlaví a zápatí, uložení šablony, používání šablony, pevné mezery)	157
	<b><u>Náměty samostatných cvičení</u></b>	161