

OBSAH

VYSVĚTLIVKY K PRVKŮM POUŽITÝM V KNIZE	8
POJMY A PRVKY POUŽITÉ V TEXTU	8
JAK PRACOVAT S KNIHOU? JAK JE KNIHA ČLENĚNA?	9
TEXTOVÉ EDITORY	10
ONLINE VERZE	10
OFFICE 2021 A MICROSOFT 365, JAKÝ JE MEZI NIMI ROZDÍL?	10
<i>Office 2021</i>	10
<i>Microsoft 365</i>	10
SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY	11
NOVINKY VE WORDU 2021	11
<i>Vylepšené možnosti sdílení</i>	11
<i>Propracované komentáře u sdílených dokumentů</i>	11
<i>Přehlednost při práci se sdílenými dokumenty</i>	11
<i>Vylepšené grafické prostředí</i>	11
<i>Fotobanka</i>	11
<i>Kreslení</i>	11
OVLÁDÁNÍ WORDU	12
SPUŠTĚNÍ WORDU	12
ZAČÍNÁME	12
PANEL NÁSTROJŮ RYCHLÝ PŘÍSTUP	13
<i>Přizpůsobení panelu Rychlý přístup</i>	13
TVORBA VLASTNÍ KARTY	14
POPIS PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ TEXTOVÉHO EDITORU WORD	15
STAVOVÝ ŘÁDEK	16
PLOCHA DOKUMENTU	16
MOTIV PROSTŘEDÍ OFFICE	16
POZADÍ PROSTŘEDÍ OFFICE	16
PROPOJENÍ S ÚČTEM MICROSOFT	17
DOTYKOVÉ OVLÁDÁNÍ	17
ZÁKLADY PSANÍ A ÚPRAVY TEXTU	18
PRO NAPROSTÉ ZAČÁTEČNÍKY	18
<i>Kurzor</i>	18
<i>Základní klávesy při editaci textu</i>	18
<i>Odstavce</i>	18
<i>Bloky</i>	19
<i>Sloupcový blok</i>	20
ZÁKLADY FORMÁTOVÁNÍ TEXTU	20
<i>Vzhled písma</i>	20
<i>Velikost písma</i>	21
<i>Zarovnání textu (odstavce)</i>	21
<i>Nastavení zarovnání pomocí myši</i>	22
<i>Řez písma</i>	22
<i>Vzhled, velikost, zarovnání a řez písma – spolu a lépe</i>	22
<i>Minipanel nástrojů a dynamický náhled</i>	22
STYLY	23
<i>Proč je styl užitečný?</i>	23
<i>Jednoduché vytvoření vlastního stylu</i>	23
PRÁCE SE SOUBORY – DOKUMENTY	23
VYTVOŘENÍ NOVÉHO SOUBORU	24
VYTVOŘENÍ NOVÉHO SOUBORU POMOCÍ ŠABLONY	24
OTEVŘENÍ DOKUMENTU	25
ULOŽENÍ SOUBORU	26
PRVNÍ ULOŽENÍ	26
DRUHÉ A DALŠÍ ULOŽENÍ	27
ULOŽENÍ POD JINÝM NÁZVEM (ULOŽIT JAKO...)	27
ULOŽENÍ VLASTNÍ ŠABLONY	27
NASTAVENÍ CEST K SOUBORŮM	27
TLAČÍTKA ZPĚT A ZNOVU	28
MĚŘÍTKO ZOBRAZENÍ – LUPA	28
KOPIROVÁNÍ FORMÁTU	28
ROZŠÍŘENÁ EDITACE TEXTU	29
TEXTOVÉ EFEKTY	29
<i>Pokročilý formát písma</i>	30
<i>Záložka Písmo – Barva písma</i>	30

Záložka <i>Písmo</i> – Styl podtržení.....	30
Záložka <i>Upřesnit</i> – nabídka <i>Měřítka</i>	30
Záložka <i>Upřesnit</i> – nabídka <i>Mezery</i>	31
Záložka <i>Upřesnit</i> – nabídka <i>Umístění</i>	31
Záložka <i>Upřesnit</i> – volba <i>Prokládání písem</i>	31
Záložka <i>Upřesnit</i> – funkce <i>písem OpenType</i>	31
POKROČILÉ FORMÁTOVÁNÍ ODSTAVCE	31
Záložka <i>Odsazení a mezery</i> – volby <i>Odsazení</i>	31
Záložka <i>Odsazení a mezery</i> – volby <i>Mezery</i>	32
Záložka <i>Odsazení a mezery</i> – nabídka <i>Řádkování</i>	32
Záložka <i>Odsazení a mezery</i> – <i>Tabulátory</i>	32
Záložka <i>Tok textu</i> – nabídka <i>Řádkování</i>	33
STYLY – DETAILNÍ NASTAVENÍ	33
<i>Vytvoření nového stylu</i>	34
<i>Pokročilá správa stylů</i>	36
DĚLENÍ SLOV	37
TISK A PŘEDTISKOVÁ PŘÍPRAVA	37
NÁHLED NA DOKUMENT	37
NASTAVENÍ TISKU	38
<i>Kopie</i>	38
<i>Výběr tiskárny</i>	38
<i>Rozsah stránek</i>	38
<i>Oboustranný tisk</i>	39
<i>Kompletovat</i>	39
<i>Orientace papíru</i>	39
<i>Velikost papíru</i>	39
<i>Okraje</i>	39
<i>Počet stránek na list</i>	39
<i>Vzhled stránky</i>	39
SCHRÁNKA A OPERACE SE SCHRÁNKOU	40
OPERACE POUŽÍVANÉ PŘI PRÁCI SE SCHRÁNKOU	40
<i>Kopírování dat do schránky (Ctrl+C)</i>	40
<i>Vyjmutí dat do schránky (Ctrl+X)</i>	40
<i>Vložení dat ze schránky (Ctrl+V)</i>	41
<i>Více aktivních schránek</i>	41
<i>Smazání obsahu schránky</i>	42
TABULKY A VZORCE VE WORDU	42
TVORBA ZÁKLADNÍ TABULKY POMOCÍ MATICE	42
TVORBA ZÁKLADNÍ TABULKY – NAKRESLENÍ „TUŽKOU“	42
EDITACE TEXTU V TABULCE	43
ZMĚNA ŠÍŘKY A VÝŠKY BUNĚK V TABULCE	43
SLUČOVÁNÍ A ROZDĚLOVÁNÍ BUNĚK	44
<i>Sloučení buněk</i>	44
<i>Rozdělení buněk</i>	44
<i>Formátování čar v tabulce</i>	44
<i>Barvy v tabulce</i>	45
<i>Přidání a odebrání buněk</i>	45
<i>Vložení sloupců / řádků</i>	46
<i>Odebrání sloupců / řádků</i>	46
SEŘAZENÍ DAT V TABULCE	46
VZORCE V TABULCE	47
<i>Příklady často používaných funkcí vzorců v tabulce Wordu</i>	48
PŘEMÍSTĚNÍ TABULKY	48
SMAZÁNÍ TABULKY	48
ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ	48
ODRÁŽKY	49
<i>Aktivace odrážek přímo při psaní textu</i>	49
<i>Nastavení odrážek</i>	49
ČÍSLOVÁNÍ	49
<i>Aktivace číslování přímo při psaní textu</i>	49
<i>Nastavení číslování</i>	50
<i>Návaznost na předchozí číslování</i>	50
VÍCEÚROVŇOVÝ SEZNAM	50
<i>Formáty víceúrovňového číslování</i>	51
ČÍSLOVÁNÍ NADPISŮ	51
ČÍSLOVÁNÍ OBRÁZKŮ	52

OHRANIČENÍ, STÍNOVÁNÍ A ZVÝRAZNĚNÍ TEXTU	53
OHRANIČENÍ TEXTU	53
STÍNOVÁNÍ TEXTU	54
ZVÝRAZNĚNÍ TEXTU	54
OHRANIČENÍ CELÉ STRÁNKY.....	54
GRAFIKA VE WORDU	55
VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ A GRAFICKÝCH OBJEKTŮ	55
<i>Vektor, nebo rastr?</i>	56
<i>Vložení online obrázku</i>	56
<i>Vložení obrázku z fotobanky</i>	57
<i>Vložení obrázku ze zařízení</i>	57
OBRAZCE	58
<i>Změna parametrů u některých obrazců</i>	59
WORDART	59
OBRÁZKY SMARTART	59
<i>Přidání (a odebrání) objektu do (z) obrázku SmartArt</i>	60
GRAFICKÉ ÚPRAVY OBRÁZKU SMARTART	61
<i>Změna tvaru pole</i>	61
<i>Změna velikosti tvaru</i>	61
<i>Změna stylu tvaru</i>	61
<i>Změna rozložení SmartArtu</i>	61
<i>Změna stylů obrázků SmartArt</i>	62
<i>Změna barev obrázku SmartArt</i>	62
SNÍMEK OBRAZOVKY.....	62
OPERACE S GRAFICKÝMI OBJEKTY	63
ZMĚNA VELIKOSTI.....	63
PŘEMÍSTĚNÍ OBJEKTU	64
OTOČENÍ OBJEKTU	64
SMAZÁNÍ OBJEKTU	64
ZMĚNA STYLU OBRÁZKU	64
BARVY, ČÁRY A VÝPLŇ GRAFICKÝCH OBJEKTŮ	65
ZALAMOVÁNÍ TEXTU KOLEM GRAFICKÝCH OBJEKTŮ.....	65
FORMÁT OBJEKTU	66
GRAFY V DOKUMENTU WORDU	66
VYTVOŘENÍ GRAFU	66
ÚPRAVY GRAFU	67
<i>Možnosti modifikace grafu</i>	67
<i>Změna typu grafu</i>	68
<i>Změna stylu grafu</i>	68
<i>Úprava oblastí grafu</i>	69
DOPLŇKY PRO WORD	69
ONLINE VIDEO	70
VLOŽENÍ ONLINE VIDEA DO DOKUMENTU WORDU.....	70
PRÁCE SE STRÁNKOU A DOKUMENTEM	71
VZHLED STRÁNKY	71
<i>Záložka Okraje</i>	71
<i>Záložka Papír</i>	72
<i>Záložka Rozložení</i>	72
ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ.....	73
<i>Nastavení záhlaví a zápatí</i>	73
<i>Různé záhlaví/zápatí u každého oddílu</i>	73
SLOUPCE	73
TITULNÍ STRÁNKA	74
VODOZNAK	75
PRAVÍTKA A TABULÁTORY	75
CO NAJDETE NA PRAVÍTKU?	75
<i>Odsazení prvního řádku</i>	76
<i>Předsazení prvního řádku</i>	76
<i>Odsazení zleva</i>	76
<i>Odsazení zprava</i>	76
<i>Svislé pravítko</i>	76
TABULÁTORY	76
<i>Volba typu tabulátoru</i>	77
<i>Úprava pozice tabulátoru</i>	77
<i>Použití tabulátoru</i>	78
<i>Smazání tabulátoru</i>	78

TABULÁTORY – NASTAVENÍ POMOCÍ PÁSU KARET WORDU	78
RUČNÍ NASTAVENÍ OKRAJŮ STRÁNKY	79
PEVNÁ MEZERA	79
OPERACE S DOKUMENTEM	80
ZALOMENÍ DOKUMENTU	80
<i>Co je to oddíl?</i>	80
<i>Postup při zalomení textu</i>	80
ZOBRAZENÍ SKRYTÝCH ZNAKŮ FORMÁTOVÁNÍ	81
HLEDÁNÍ A NAHRAZOVÁNÍ TEXTU	81
<i>Hledání textu v dokumentu</i>	81
<i>Nahrazování textu v dokumentu</i>	82
<i>Speciální hledání a nahrazování (rozšířené možnosti)</i>	83
KOMENTÁŘE	84
<i>Vložení komentáře do textu</i>	84
<i>Úprava komentáře</i>	84
<i>Smazání komentáře</i>	84
<i>Další možnosti komentářů</i>	84
SLEDOVÁNÍ ZMĚN	85
ROZDĚLENÍ DOKUMENTU PŘÍČKAMI	86
<i>Vytvoření příček</i>	86
<i>Zrušení příček</i>	86
OCHRANA DOKUMENTU HESLEM	87
NAVIGACE V DOKUMENTU	87
PRÁCE S VÍCE DOKUMENTY	88
OTEVŘENÍ VÍCE DOKUMENTŮ	88
PŘEPÍNÁNÍ MEZI DOKUMENTY	89
USPOŘÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	89
KOPÍROVÁNÍ TEXTU A DAT MEZI DOKUMENTY	89
VLOŽENÍ JEDNOHO DOKUMENTU DOVNITŘ DRUHÉHO	89
AUTOMATIZACE PŘI TVORBĚ DOKUMENTU	90
AUTOMATICKÉ OPRAVY V DOKUMENTU	90
<i>Jak upravit databázi automatických oprav?</i>	90
KONTROLA PRAVOPISU	91
JAK WORD KONTROLUJE PRAVOPIS?	91
<i>Jak provést v dokumentu kontrolu pravopisu?</i>	92
<i>Nastavení jazyka pro kontrolu pravopisu</i>	93
TEZAUZUS	93
DOPLŇKOVÉ FUNKCE WORDU	94
KRESLENÍ	94
ASISTIVNÍ ČTEČKA	95
INICIÁLA	95
VELKÁ A MALÁ PÍSMENA	95
SYMBOLY A ZNAKY	96
VKLÁDÁNÍ DALŠÍCH OBJEKTŮ	96
<i>Vkládání rovnic a matematických symbolů</i>	96
<i>Funkce Rukopisná rovnice</i>	97
VKLÁDÁNÍ TABULEK Z EXCELU DO WORDU	97
<i>Vložení tabulky Excelu do dokumentu Wordu jako objekt</i>	98
<i>Vložení tabulky Excelu do dokumentu Wordu pomocí schránky</i>	98
VLOŽENÍ PROMĚNNÝCH HODNOT	99
<i>Vložení data a času do dokumentu</i>	99
<i>Vložení vlastních proměnných</i>	99
CIZOJAZYČNÝ PŘEKLAD	100
OBSAH A REJSTŘÍK	100
OBSAH	100
<i>Příprava a generování obsahu</i>	101
<i>Aktualizace obsahu</i>	102
REJSTŘÍK	102
<i>Označení slov pro rejstřík</i>	102
<i>Generování rejstříku</i>	103
<i>Pravidla pro vytváření rejstříku</i>	103
KŘÍŽOVÝ ODKAZ	103
<i>Vytvoření záložky</i>	104
<i>Vytvoření křížového odkazu na záložku</i>	104

HROMADNÁ KORESPONDENCE	104
<i>Co je zapotřebí k tomu, aby mohla být použita hromadná korespondence?</i>	105
POSTUP PŘI SESTAVOVÁNÍ HROMADNÉ KORESPONDENCE	105
<i>Vytvoření zdroje dat adresátů</i>	105
<i>Vytvoření vzorového dokumentu a jeho propojení s databází adres</i>	106
WORD A INTERNET	108
VYTVOŘENÍ HYPERTEXTOVÉHO ODKAZU	108
ZABRÁNĚNÍ AUTOMATICKÉMU VYTVÁŘENÍ HYPERTEXTOVÝCH ODKAZŮ	109
VYTVOŘENÍ HYPERTEXTOVÉHO ODKAZU Z OBJEKTU	109
VYTVOŘENÍ PŘÍMÉ VAZBY – OBRÁZEK PŘÍMO Z INTERNETU	109
<i>Vytvoření online vazby – obrázek z internetu</i>	109
ODESLÁNÍ DOKUMENTU WORDU ELEKTRONICKOU POŠTOU	111
SDÍLENÍ DOKUMENTU S OSTATNÍMI UŽIVATELI	111
MAKRA	112
ZÁZNAM MAKRA	112
SPUŠTĚNÍ MAKRA	113
NÁPOVĚDA VE WORDU	113
OBEČNĚ K NÁPOVĚDĚ SADY MICROSOFT OFFICE 2021	113
<i>Praktické použití nápovědy ve Wordu 2021</i>	113
NASTAVENÍ WORDU	114
<i>Karta Obecné</i>	114
<i>Karta Zobrazení</i>	114
<i>Karta Kontrola pravopisu a mluvnice</i>	115
<i>Karta Ukládání</i>	116
<i>Karta Jazyk</i>	117
<i>Karta Usnadnění přístupu</i>	117
<i>Karta Upřesnit</i>	117
<i>Karta Přizpůsobit pás karet</i>	117
<i>Karta Panel nástrojů Rychlý přístup</i>	118
<i>Karta Doplnky</i>	118
<i>Karta Centrum zabezpečení</i>	118
PŘÍLOHA 1	119
SEZNAM DŮLEŽITÝCH TLAČÍTEK VE WORDU A JEJICH VÝZNAM	119
PŘÍLOHA 2	120
UŽITEČNÉ KLÁVESOVÉ ZKRATKY WORDU	120