

# 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? .....	9
<b>TEXTOVÉ EDITORY</b> .....	<b>10</b>
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
<b>OVLÁDÁNÍ WORDU</b> .....	<b>12</b>
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
<b>ZÁKLADY PSANÍ A ÚPRAVY TEXTU</b> .....	<b>18</b>
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
<b>PRÁCE SE SOUBORY – DOKUMENTY</b> .....	<b>23</b>
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
<b>ROZŠÍŘENÁ EDITACE TEXTU</b> .....	<b>29</b>
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>Měřítko</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
<b>POKROČILÉ FORMÁTOVÁNÍ ODSTAVCE</b> .....	<b>31</b>
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
<b>STYLY – DETAILNÍ NASTAVENÍ</b> .....	<b>33</b>
<i>Vytvoření nového stylu</i> .....	34
<i>Pokročilá správa stylů</i> .....	36
<b>DĚLENÍ SLOV</b> .....	<b>37</b>
<b>TISK A PŘEDTISKOVÁ PŘÍPRAVA</b> .....	<b>37</b>
<b>NÁHLED NA DOKUMENT</b> .....	<b>37</b>
<b>NASTAVENÍ TISKU</b> .....	<b>38</b>
<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
<b>SCHRÁNKA A OPERACE SE SCHRÁNKOU</b> .....	<b>40</b>
<b>OPERACE POUŽÍVANÉ PŘI PRÁCI SE SCHRÁNKOU</b> .....	<b>40</b>
<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
<b>TABULKY A VZORCE VE WORDU</b> .....	<b>42</b>
<b>TVORBA ZÁKLADNÍ TABULKY POMOCÍ MATICE</b> .....	<b>42</b>
<b>TVORBA ZÁKLADNÍ TABULKY – NAKRESLENÍ „TUŽKOU“</b> .....	<b>42</b>
<b>EDITACE TEXTU V TABULCE</b> .....	<b>43</b>
<b>ZMĚNA ŠÍŘKY A VÝŠKY BUNĚK V TABULCE</b> .....	<b>43</b>
<b>SLUČOVÁNÍ A ROZDĚLOVÁNÍ BUNĚK</b> .....	<b>44</b>
<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
<b>SEŘAZENÍ DAT V TABULCE</b> .....	<b>46</b>
<b>VZORCE V TABULCE</b> .....	<b>47</b>
<i>Příklady často používaných funkcí vzorců v tabulce Wordu</i> .....	48
<b>PŘEMÍSTĚNÍ TABULKY</b> .....	<b>48</b>
<b>SMAZÁNÍ TABULKY</b> .....	<b>48</b>
<b>ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ</b> .....	<b>48</b>
<b>ODRÁŽKY</b> .....	<b>49</b>
<i>Aktivace odrážek přímo při psaní textu</i> .....	49
<i>Nastavení odrážek</i> .....	49
<b>ČÍSLOVÁNÍ</b> .....	<b>49</b>
<i>Aktivace číslování přímo při psaní textu</i> .....	49
<i>Nastavení číslování</i> .....	50
<i>Návaznost na předchozí číslování</i> .....	50
<b>VÍCEÚROVŇOVÝ SEZNAM</b> .....	<b>50</b>
<i>Formáty víceúrovňového číslování</i> .....	51
<b>ČÍSLOVÁNÍ NADPISŮ</b> .....	<b>51</b>
<b>ČÍSLOVÁNÍ OBRÁZKŮ</b> .....	<b>52</b>



<b>OHRANIČENÍ, STÍNOVÁNÍ A ZVÝRAZNĚNÍ TEXTU</b> .....	<b>53</b>
OHRANIČENÍ TEXTU .....	53
STÍNOVÁNÍ TEXTU .....	54
ZVÝRAZNĚNÍ TEXTU .....	54
OHRANIČENÍ CELÉ STRÁNKY.....	54
<b>GRAFIKA VE WORDU</b> .....	<b>55</b>
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
<b>OPERACE S GRAFICKÝMI OBJEKTY</b> .....	<b>63</b>
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
<b>GRAFY V DOKUMENTU WORDU</b> .....	<b>66</b>
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
<b>DOPLŇKY PRO WORD</b> .....	<b>69</b>
<b>ONLINE VIDEO</b> .....	<b>70</b>
VLOŽENÍ ONLINE VIDEA DO DOKUMENTU WORDU.....	70
<b>PRÁCE SE STRÁNKOU A DOKUMENTEM</b> .....	<b>71</b>
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
<b>PRAVÍTKA A TABULÁTORY</b> .....	<b>75</b>
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
<b>OPERACE S DOKUMENTEM .....</b>	<b>80</b>
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
<b>PRÁCE S VÍCE DOKUMENTY .....</b>	<b>88</b>
OTEVŘENÍ VÍCE DOKUMENTŮ .....	88
PŘEPÍNÁNÍ MEZI DOKUMENTY .....	89
USPOŘÁDÁNÍ DOKUMENTŮ .....	89
KOPÍROVÁNÍ TEXTU A DAT MEZI DOKUMENTY .....	89
VLOŽENÍ JEDNOHO DOKUMENTU DOVNITŘ DRUHÉHO .....	89
<b>AUTOMATIZACE PŘI TVORBĚ DOKUMENTU .....</b>	<b>90</b>
AUTOMATICKÉ OPRAVY V DOKUMENTU .....	90
<i>Jak upravit databázi automatických oprav?</i> .....	90
<b>KONTROLA PRAVOPISU .....</b>	<b>91</b>
JAK WORD KONTROLUJE PRAVOPIS? .....	91
<i>Jak provést v dokumentu kontrolu pravopisu?</i> .....	92
<i>Nastavení jazyka pro kontrolu pravopisu</i> .....	93
TEZAUZUS .....	93
<b>DOPLŇKOVÉ FUNKCE WORDU .....</b>	<b>94</b>
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
<b>OBSAH A REJSTŘÍK .....</b>	<b>100</b>
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



<b>HROMADNÁ KORESPONDENCE .....</b>	<b>104</b>
<i>Co je zapotřebí k tomu, aby mohla být použita hromadná korespondence?.....</i>	105
<b>POSTUP PŘI SESTAVOVÁNÍ HROMADNÉ KORESPONDENCE .....</b>	<b>105</b>
<i>Vytvoření zdroje dat adresátů.....</i>	105
<i>Vytvoření vzorového dokumentu a jeho propojení s databází adres.....</i>	106
<b>WORD A INTERNET.....</b>	<b>108</b>
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
<b>MAKRA .....</b>	<b>112</b>
ZÁZNAM MAKRA.....	112
SPUŠTĚNÍ MAKRA.....	113
<b>NÁPOVĚDA VE WORDU .....</b>	<b>113</b>
OBEČNĚ K NÁPOVĚDĚ SADY MICROSOFT OFFICE 2021 .....	113
<i>Praktické použití nápovědy ve Wordu 2021 .....</i>	113
<b>NASTAVENÍ WORDU.....</b>	<b>114</b>
<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
<b>PŘÍLOHA 1 .....</b>	<b>119</b>
SEZNAM DŮLEŽITÝCH TLAČÍTEK VE WORDU A JEJICH VÝZNAM .....	119
<b>PŘÍLOHA 2 .....</b>	<b>120</b>
UŽITEČNÉ KLÁVESOVÉ ZKRATKY WORDU .....	120