

TEXTOVÝ EDITOR MS WORD



OBSAH

PROGRAM MS WORD	3
ZAKLADNÍ POJMY A PRAVIDLA	3
POHYB PO DOKUMENTU	4
OZNAČOVÁNÍ - VÝBĚR TEXTU	4
START PROGRAMU MS WORD	5
UKONČENÍ PROGRAMU MS WORD	5
OKNO PROGRAMU MS WORD	5
NEJPOUŽÍVANĚJŠÍ FUNKCE	6
MENU SOUBOR	6
MENU ÚPRAVY	8
MENU ZOBRAZIT	9
MENU VLOŽIT	10
MENU FORMÁT	12
MENU NÁSTROJE	15
MENU TABULKA	16
ZOBRAZIT NETISKNUTELNÉ ZNAKY	17
FUNKCE NĚKTERÝCH PANELŮ NÁSTROJŮ	18
PANEL NÁSTROJŮ TABULKY A OHRANIČENÍ	18
PANEL NÁSTROJŮ ORGANIZAČNÍ DIAGRAM	19
PANEL NÁSTROJŮ KRESLENÍ	20
PANEL NÁSTROJŮ WordArt - UMĚLECKÉ PÍSMO	21
PANEL NÁSTROJŮ OBRÁZEK	22
PANEL NÁSTROJŮ EDITOR ROVNIC	23
DOPISY A KORESPONDENCE	24
START FUNKCE	24
ZOBRAZENÍ PANELU NÁSTROJŮ	24
PRŮVODCE HROMADNOU KORESPONDENCÍ	25
PRŮVODCE DOPISEM	28
OBÁLKY A ŠTÍTKY	29
ZÁKLADNÍ TYPOGRAF. PRAVIDLA	30
ZNAKY, VE KTERÝCH SE ČASTO CHYBUJE	32

PROGRAM MS WORD

Program MS WORD je u počítačů IBM kompatibilních nejrozšířenějším textovým editorem – programem pro tvorbu textů. Kromě samotných textů můžeme zde také vkládat obrázky, tabulky, ve kterých umí Word vykonávat i jednoduché matematické operace, automatické tvary, organizační diagramy, „umělecké texty“ apod.

ZAKLADNÍ POJMY A PRAVIDLA

- U nového dokumentu zvolíme vzhled stránky (formát papíru, orientaci, okraje atd.).
- Celý dokument napíšeme jedním typem, velikostí a barvou písma, všechny řádky zarovnané vlevo, nedáváme žádné mezery na začátku řádků.
- Po napsání několika řádků dokument **ULOŽÍME** na disk nebo jinou vnější paměť příkazem **SOUBOR-ULOŽIT JAKO**. Zadáme název, jak se má dokument jmenovat a umístění – kam se má uložit. Program MS WORD vytváří dokumenty typu **.DOC** a když nezadáme cílovou složku, standardně je ukládá do složky **DOKUMENTY**. V průběhu práce potom v pravidelných intervalech zadáváme příkaz **SOUBOR-ULOŽIT**, nebo použijeme příslušné tlačítko nebo klávesovou zkratku.
- Klávesu **ENTER** používáme pouze **NA KONCI Odstavce**. Za konec odstavce považujeme místo v textu, kde chceme řádek ukončit, i když jsme ještě nedopsali do jeho konce (nadpis, textový odstavec, řádek seznamu, verš básně apod.).
- Chceme-li psát text ve formě sloupců, nikdy nevytváříme sloupce tak, že mezi údaji v řádku píšeme mezery. Nikdy bychom takhle nedocílili sloupců stejně zarovnaných, protože ve Wordu většina typů písma nemá všechny znaky stejně široké. Pro tento účel používáme klávesu tabulátoru, nebo nastavíme tabulátorové zarážky buď přímo na vodorovném pravítku v okně programu nebo příkazem **FORMÁT-TABULÁTORY**.
- Všechno nové, co do dokumentu vkládáme (další text, obrázek, tabulka atd.) se vloží na to místo, kde je momentálně psací kurzor.
- Jakoukoliv vykonanou operaci, která nám nevyhovuje, můžeme anulovat příkazem **ÚPRAVY-ZPĚT**.
- Po napsání celého textu dokument formátujeme (měníme typ písma, řádkování, zarovnání, odsazení, ohraničení, podbarvení atd.). Formátovat můžeme tu část textu, kterou jsme **VYBRALI** (podbarvili, začernili).
- Jakékoliv nastavení, formátování apod. můžeme kdykoliv změnit.
- Před ukončením práce s dokumentem použijeme funkce **SOUBOR-ULOŽIT**.
- Práci s dokumentem ukončíme buď tlačítkem X nebo příkazem **SOUBOR-KONEC**. Klávesová zkratka **Ctrl+F4** uzavře dokument a **Alt+F4** ukončí program. Zavíráme-li neuložený dokument, program na to upozorní.
- Najednou může být v programu MS WORD otevřeno i více dokumentů. Můžeme mezi nimi přecházet pomocí **CTRL+F6**, volbou tlačítek s názvy dokumentů v sekci aktivních úloh v hlavním panelu nebo v hlavním menu **OKNO**.
- Pracujeme-li s disketou, nikdy disketu nevybíráme, dokud ještě na obrazovce vidíme obsah dokumentu – není zavřený, práce s ním ještě neskončila.

POHYB PO DOKUMENTU

- Pomocí vodorovné (na dolním okraji okna dokumentu) a svislé (na pravém okraji okna dokumentu) posuvné lišty na okrajích obrazovky.
- Pomocí hlavního menu **ÚPRAVY-PŘEJÍT NA**, kde zadáme např. číslo stránky, kam chceme přejít.
- Pomocí klávesových zkratk:

↑	- jeden řádek nahoru	Home	- na začátek řádku
↓	- jeden řádek dolů	End	- na konec řádku
→	- jeden znak doprava	Ctrl + Home	- na začátek dokumentu
←	- jeden znak doleva	Ctrl + End	- na konec dokumentu
Ctrl + ↑	- jeden odstavec nahoru	Page Down	- o okno dolů
Ctrl + ↓	- jeden odstavec dolů	Page Up	- o okno nahoru
Ctrl + →	- 1 slovo doprava		
Ctrl + ←	- 1 slovo doleva		

OZNAČOVÁNÍ - VÝBĚR TEXTU

POMOCÍ MYŠI (levé tlačítko)

- Nastavíme psací kurzor na začátek nebo konec vybíraného úseku textu, stiskneme a držíme stisknuté levé tlačítko a táhneme kurzorem přes text.
- Klikneme na začátku vybíraného úseku textu, stiskneme a držíme stisknuté SHIFT a klikneme na konci vybíraného úseku.
- Kratší úseky textu vybíráme:
 - **slovo** - dvakrát kliknout do slova
 - **obrázek** - kliknout na obrázek
 - **řádek** - kliknout ve výběrovém pruhu před textem (levý okraj)
 - **více řádků** - nastavit kurzor do levého okraje (výběrového pruhu), stisknout levé tlačítko a táhnout přes řádky, které chceme vybrat.
 - **věta** - stisknout Ctrl a kliknout kdekoliv ve větě
 - **odstavec** - třikrát kliknout uvnitř odstavce, nebo dvakrát kliknout v levém okraji před odstavcem.
 - **celý dokument** – třikrát kliknout ve výběrovém pruhu (levém okraji).

POMOCÍ KLÁVESNICE (vždy platí od pozice kurzoru)

- **jeden znak vpravo** - Shift + →
- **jeden znak vlevo** - Shift + ←
- **do konce řádku** - Shift + End
- **k začátku řádku** - Shift + Home
- **řádek dolů** - Shift + ↓
- **řádek nahoru** - Shift + ↑
- **do konce odstavce** - Shift + Ctrl + ↓
- **k začátku odstavce** - Shift + Ctrl + ↑
- **ke konci dokumentu** - Shift + Ctrl + End
- **k začátku dokumentu** - Shift + Ctrl + Home
- **celý dokument** - Ctrl + A

Označení vybraného textu zrušíme kliknutím kdekoliv na ploše dokumentu.

START PROGRAMU MS WORD

1. Klikneme na ikonu v sekci Snadné spouštění programů v hlavním panelu.
2. Použijeme cestu **START-PROGRAMY-MS OFFICE-MS WORD**.
3. Při otvírání existujícího dokumentu poklepáním ve složce nebo pomocí **START-DOKUMENTY** se automaticky odstartuje i program.

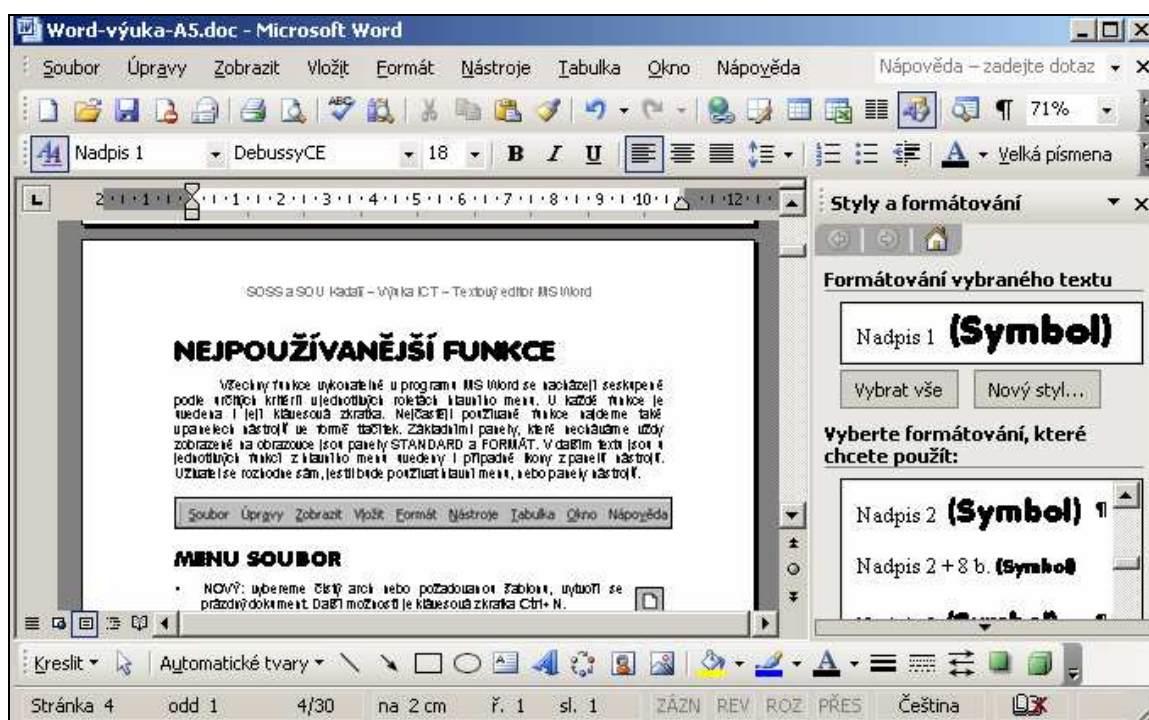


UKONČENÍ PROGRAMU MS WORD

1. Zvolíme příkaz **SOUBOR-KONEC**.
2. Použijeme klávesovou zkratku **Alt+F4**.
3. Použijeme tlačítko v titulní liště okna.



OKNO PROGRAMU MS WORD



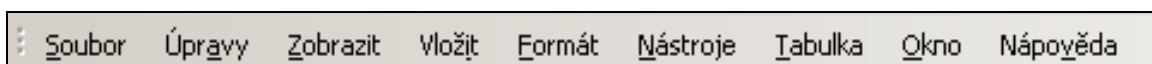
Okno programu MS WORD obsahuje stejné prvky jako jakékoliv jiné okno:

1. **Titulní lišta** se systémovou ikonou, názvem otevřeného dokumentu, názvem programu a třemi tlačítky pro práci s oknem programu.
2. **Hlavní menu** s tlačítkem pro uzavření dokumentu v okně programu.
3. **Panel nástrojů** (pruhy ikon a nástrojů) – uživatel zvolí zobrazení panelů podle druhu své práce – nejběžnější jsou panely Standardní a Formát.
4. **Pravítka** (nemusí být zobrazená).
5. **Pracovní prostor** programu.
6. **Posuvné pruhy** (posuvné lišty) – vodorovný a svislý.
7. **Stavový řádek** s informacemi o poloze kurzoru apod.
8. **Podokno úloh**.







NEJPOUŽÍVANĚJŠÍ FUNKCE

Všechny funkce vykonatelné v programu MS Word se nacházejí seskupené podle určitých kritérií v jednotlivých roletách hlavního menu. U některých funkcí je uvedena i jejich klávesová zkratka. Nejčastěji používané funkce najdeme také v panelech nástrojů ve formě tlačítek. Základními panely, které necháváme vždy zobrazeny na obrazovce jsou panely STANDARDNÍ a FORMÁT. V dalším textu jsou u jednotlivých funkcí z hlavního menu uvedeny i případné ikony z panelů nástrojů. Uživatel se rozhodne sám, jestli bude používat hlavní menu, panely nástrojů nebo klávesové zkratky. Informace v tomto materiálu se týkají verze programu MS Word 2003.

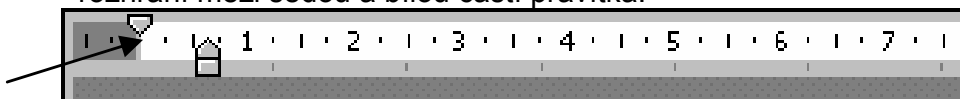


MENU SOUBOR

- **NOVÝ:** zobrazí podokno úloh „Nový dokument“, ve kterém vybereme čistý arch nebo požadovanou šablonu, vytvoří se nový prázdný dokument. Další možností je klávesová zkratka **Ctrl+N**. Tlačítko „Nový“ nenabízí podokno úloh ale hned vytvoří prázdný čistý list. 
- **OTEVŘÍT:** v zobrazeném dialogovém panelu vybereme adresu a název už existujícího dokumentu, se kterým chceme opět pracovat. Máme tedy odstartovaný program Word a v něm otevíráme existující dokument. Stejnou funkci má klávesová zkratka **Ctrl+O**. Otevřeno může být víc dokumentů najednou, přepínáme mezi nimi přes hlavní menu **OKNO**, zkratkou **Ctrl+F6** nebo kliknutím na název dokumentu v hlavním panelu. 
- **ZAVŘÍT:** uzavře dokument, skončí práci s ním bez toho, že bychom ukončili program Word. Můžeme vytvářet nebo otevřít jiný dokument. Stejně funguje klávesová zkratka **Ctrl+F4**.
- **ULOŽIT:** zabezpečuje průběžné ukládání nově vytvořené nebo upravené části dokumentu, který už byl předtím uložený a má už určenou adresu a jméno, na diskovou paměť. Doporučujeme používat často. Použijeme-li tuto funkci pro dokument, kterému jsme ještě neurčili umístění (adresu) a jméno, počítač automaticky přepne na funkci **ULOŽIT JAKO**. Program Word umožňuje i automatické ukládání dokumentu, které nastavíme volbou **NÁSTROJE-MOŽNOSTI** tak, že na záložce **ULOŽIT** nastavíme v příslušném políčku časový interval automatického ukládání (ne příliš dlouhý!). Chráníme se tak před ztrátou dat. Můžeme použít i zkratku **Ctrl+S**. 
- **ULOŽIT JAKO:** funkce prvního uložení nového dokumentu na diskovou paměť. Zadáme adresu a název dokumentu a zmáčkneme tlačítko OK nebo ENTER. Tuto funkci můžeme použít např. i tehdy, máme-li otevřený už uložený dokument, ale chceme vytvořit jeho kopii, kterou budeme potom upravovat.
- **ULOŽIT JAKO STRÁNKU WWW** – uloží dokument ve formátu .HTML. 
- **HLEDÁNÍ SOUBORŮ** – zobrazí podokno úloh „Základní hledání souborů“ pro zadání parametrů hledání.
- **NÁHLED STRÁNKY WWW** (odstartuje Internet Explorer).

- **VZHLED STRÁNKY:** v dialogovém panelu uživatel pro dokument nastaví na záložkách-kartách **OKRAJE, PAPÍR** a **ROZLOŽENÍ** např.:

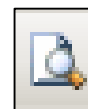
- **Okraje nahoře, dole, vlevo, vpravo** - standardně je to 2,5 cm od hrany papíru. Nastavené okraje se znázorňují na vodorovném a svislém pravítku a to šedou barvou. Bílá plocha je tedy plocha určená pro psaní. Okraje můžeme měnit i přímo na obrazovce tažením za svislou čáru, která tvoří rozhraní mezi šedou a bílou částí pravítka.



- **Odsazení u hřbetu** a umístění hřbetu (budeme-li dokument vázat)
- **Umístění záhlaví a zápatí** od hrany papíru a svislé zarovnání obsahu stránky
- **Zrcadlové stránky** (jako v knize)
- **Velikost a orientaci** (na výšku, na šířku) používaného papíru. Můžeme používat některou nadefinovanou velikost papíru, nebo určit vlastní.

Tento dialogový panel vyvoláme i dvojklikem na horní okraj vodorovného pravítka.

- **NÁHLED:** ukázka dokumentu ve zmenšené podobě pro kontrolu rozvržení stránek dokumentu před tiskem.



- **TISK:** Zobrazí dialogový panel pro zadání parametrů tisku:








- **Výběr a nastavení tiskárny**
- **Rozsah tisku** (od které stránky po kterou), můžeme dát tisknout např. pouze liché nebo sudé stránky (pro oboustranný tisk).
- **Počet kopií**
- **Kompletování**

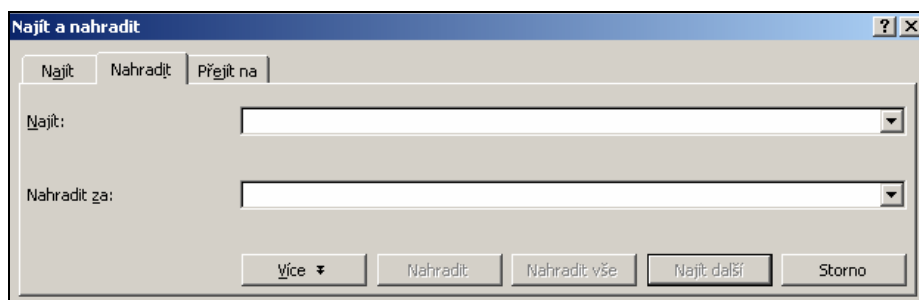


Tlačítko TISK hned spouští tisk celého dokumentu bez zadávání dalších parametrů. Zkratka **Ctrl+P** pracuje jako SOUBOR-TISK.

- **ODESLAT** – umožňuje odeslat dokument, např. faxem apod.
- **VLASTNOSTI** – zobrazí vlastnosti dokumentu seřazené do mnoha záložek (obecné, souhrnné, statistické, obsah, vlastní).
- **SEKCE PRO RYCHLÉ OTEVŘENÍ DOKUMENTŮ** – obsahuje názvy určeného počtu (standardně 4) dokumentů, se kterými program naposledy pracoval.
- **KONEC** – zavře všechny otevřené dokumenty a ukončí program. Program můžeme ukončit i tlačítkem **X** v titulní liště nebo klávesovou zkratkou **Alt+F4**.

MENU ÚPRAVY

- **ZPĚT** – anulování, odvolání bezprostředně vykonané operace. Obsahuje i zásobník několika operací zpět. Můžeme použít i kláv. zkratku **Ctrl+Z**. 
- **OPAKOVAT** – zopakovat naposledy vykonanou operaci i několik operací vpřed (když jsme se předtím vrátili zpět). Zkratka je **Ctrl+Y**. 
- **VYJMOUT** – vyjme vybranou (označenou část dokumentu nebo vybraný objekt - např. obrázek) z původního místa a uloží do schránky. Můžeme použít i příslušné tlačítko nebo klávesovou zkratku **Ctrl+X**. 
- **KOPIROVAT** – zkopíruje vybranou část dokumentu nebo vybraný objekt a vloží do schránky. Používáme i příslušné tlačítko nebo klávesovou zkratku **Ctrl+C**. 
 - Kromě kopírování pomocí hlavního menu a tlačítka KOPIROVAT můžeme kopírovat i tak, že vybranou část textu vlečeme levým tlačítkem na cílové místo a držíme přitom stisknutou klávesu Ctrl.
- **SCHRÁNKA SADY OFFICE** – tato funkce zobrazí podokno úloh „Schránka“ – vidíme obsah schránky - co bylo naposledy nakopírováno nebo vyjmuto. Ze schránky to můžeme vložit na libovolné místo v dokumentu (kde máme právě kurzor). Podokno „Schránky“ zobrazíme i **dvojnásobným** stisknutím zkratky **Ctrl+C**. 
- **VLOŽIT** – vloží obsah schránky do dokumentu na místo, kde se nachází psací kurzor. Opakováním této operace vložíme obsah schránky kolikrát potřebujeme. Můžeme použít i klávesovou zkratku **Ctrl+V**. Obsah schránky se nezmění do další operace Kopírovat, Vyjmout nebo Konec. 
- **VLOŽIT JINAK**
- **VLOŽIT JAKO HYPERTEXTOVÝ ODKAZ**
- **VYMAZAT** – umožňuje u vybrané části dokumentu vymazat nastavené formáty nebo celý obsah. Pro vymazání obsahu můžeme použít i klávesu **DELETE**.
- **VYMAZAT VŠE** – vymaže celý obsah dokumentu. **Ctrl+A**
- **NAJÍT** – hledá v dokumentu podle zvolených parametrů zadaný řetězec znaků od pozice kurzoru nebo ve vybrané části dokumentu. **Ctrl+F** 
- **NAHRADIT** – vyhledává zadaný řetězec znaků a nahradí ho novým řetězcem od pozice kurzoru nebo ve vybrané části dokumentu. Můžeme zadat parametry vyhledávání. Nahradit můžeme najednou i všechny výskyty původního řetězce. **Ctrl+H**.
- **PŘEJÍT NA** – umožňuje rychlý přechod na požadované místo v dokumentu. Můžeme používat i klávesovou zkratku **Ctrl+G** nebo dvojklik do stavového řádku.




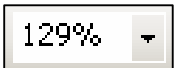
MENU ZOBRAZIT

- **ZPŮSOB ZOBRAZENÍ DOKUMENTU** – přepínač pro nastavení formy zobrazení obsahu dokumentu na obrazovce – vybíráme jednu z nabízených možností. Stejnou funkci vykonávají i tlačítka vlevo od vodorovného posuvníku na dolním okraji pracovního prostoru.


 - **Normálně** – zobrazení vhodné pro klasický zápis textu, nezobrazují se hlavičky, zápatí ani okraje, konce stránek jsou pouze naznačené.
 - **Rozložení webové stránky**.
 - **Rozložení při tisku** - zobrazení na obrazovce je stejné, jako bude na tiskárně.
 - **Osnova** – slouží pro nastavení úrovně odstavců a jejich číslování.
 - **Rozložení při čtení**.
- **PODOKNO ÚLOH** – vpravo otevře podokno úloh (má 12 možností podle toho, jakou činnost chceme v podokně vykonat). Přehled těchto modifikací podokna úloh otevřeme malou šipkou směrem dolů v záhlaví podokna. Podokno úloh vyvoláme i klávesovou zkratkou **Ctrl+F1**.
- **PANELY NÁSTROJŮ** – zobrazí seznam možných panelů nástrojů (pruhů ikon) pro jednotlivé typy práce v programu Word. Trvale se doporučuje zobrazit panely STANDARDNÍ a FORMAT. Toto menu funguje jako seznam zatržitek, můžeme z něj vybrat libovolnou kombinaci. Seznam panelů nástrojů můžeme zobrazit i kliknutím pravým tlačítkem do některého ze zobrazených panelů.
- **PRAVÍTKO** – přepínač, který zapíná nebo vypíná zobrazení pravítka.
- **ROZVRŽENÍ DOKUMENTU** – je-li v dokumentu vytvořený automatický obsah, po zadání této funkce se rozdělí pracovní plocha na dvě okna. V levém je obsah a v pravém samotný dokument. Z obsahu kliknutím vybeteme kapitolu, se kterou chceme pracovat a ta se rychle zobrazí v pravém okně.
- **MINIATURY** – Po zadání této funkce se pracovní plocha okna rozdělí na dvě části. V levé vidíme miniatury jednotlivých stránek dokumentu a v pravé samotný dokument. Kliknutím na miniaturu se rychle přesuneme v pravém okně na stránku, se kterou chceme pracovat.
- **ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ** – vkládá a formátuje vzhled záhlaví a zápatí dokumentu (informace, které se opakují na každé stránce). Tuto funkci vyvoláme i dvojklikem v prostoru záhlaví nebo zápatí. Záhlaví a zápatí často obsahují **POLE**, jejichž obsah se aktualizuje podle okamžitého stavu. Funkce jednotlivých ikon:

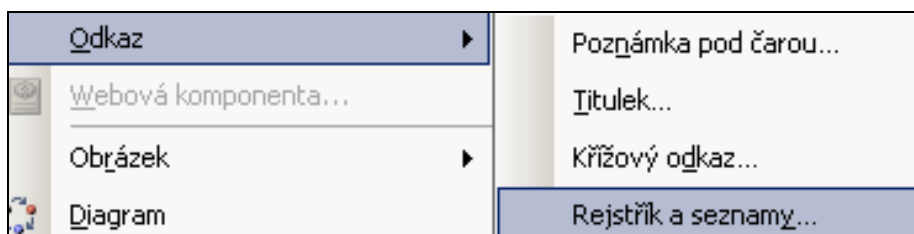


- | | | | | | | | | |
|----------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|----------------|--------------|--------------------|---|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 - automatický text | 2 - pole Číslo stránky | 3 - pole Počet stránek | 4 - formát čísel stránek | 5 - pole Datum | 6 - pole Čas | 7 - vzhled stránky | 8 - přechod ze záhlaví do zápatí a opačně | 9 - ZAVŘÍT – konec práce |

- **POZNÁMKY POD ČAROU**
- **KOMENTÁŘE – ZNAČKY**
- **CELÁ OBRAZOVKA** – zmizí hlavní menu, pruhy ikon atd., „papír“ se zvětší na celou obrazovku. Zpátky se vrátíme tlačítkem **ZAVŘÍT CELOU OBRAZOVKU**. 
- **LUPA** - umožňuje nastavit velikost zobrazení na obrazovce (ne na tiskárně) buď v procentech nebo některou z pevných možností. U procentuálního vyjádření buď vybereme některou z nabízených možností, nebo dole na počítadle nastavíme velikost s přesností na 1 %. Stejnou operaci umožňuje i uvedené tlačítko ve standardním pruhu nástrojů. 

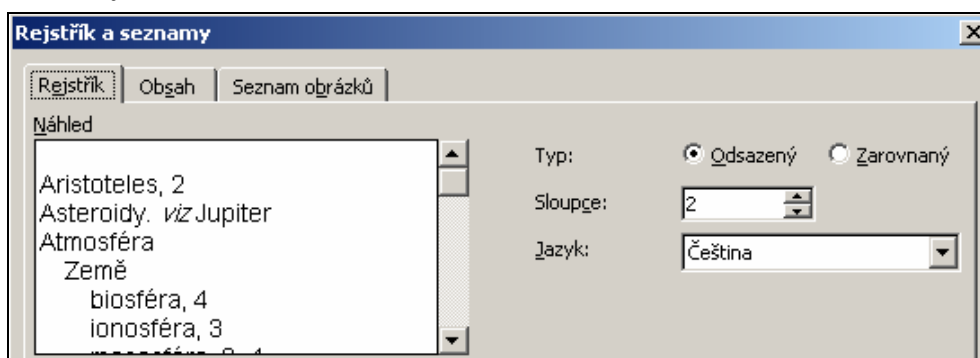
MENU VLOŽIT

- **KONEC** – z nabízených přepínačů vybereme např. vložení konce stránky, zalomení sloupce, konec obtékání textu atd. na místě psacího kurzoru. Konec stránky vložíme i klávesovou zkratkou **Ctrl+Enter**. Chceme-li toto zalomení odstranit, nastavíme **ZOBRAZIT-NORMÁLNĚ**, označíme kurzorem dělicí čáru a vymažeme jí klávesou **DELETE**.
- **ČÍSLO STRÁNKY** – vkládá na vybrané místo (záhlaví, zápatí) číslo stránky v nastaveném umístění a formátu. Můžeme vložit i přes **ZOBRAZIT-ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ**.
- **DATUM A ČAS** – vloží na místě psacího kurzoru datum a čas ve zvolené podobě a jazyce. Pokud zatrhneme „Aktualizovat automaticky“, po každém otevření dokumentu se tento údaj aktualizuje podle času v počítači. Je možné vložit i přes **ZOBRAZIT-ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ**.
- **AUTOMATICKÝ TEXT** – vloží na místo psacího kurzoru připravený text (např. formulky v obchodních dopisech apod.).
- **POLE** – pole je „rámeček“, jehož obsah se mění podle konkrétní situace (Číslo stránky, Počet stran, Datum a čas, Datum tisku ...).
- **SYMBOL** – nabízí seznam písem instalovaných v počítači a na místě psacího kurzoru vloží z nich zvolený symbol (např. přehlasovaná písmena, speciální znaky cizích abeced a jiné často používané a jinak nedostupné speciální znaky).
- **KOMENTÁŘ** – část plochy dokumentu se vymezí pro komentář, který napíšeme. 
- **ODKAZ** – nabízí vložení čtyř prvků:



- **POZNÁMKA POD ČAROU** – vloží v dolní části stránky zvolený symbol poznámky nebo číslování poznámek ve vybraném formátu a potom můžeme vepsat text poznámky. Poznámku nebo komentář odstraníme smazáním číselné značky na místě, kde byly vloženy.



- **TITULEK** – umožňuje vkládat v jednotné formě titulky-popisky obrázků, tabulek, rovnic apod.
- **REJSTŘÍK A SEZNAMY** – nabízí vytvoření **automatického rejstříku** pojmů (slova, která chceme zařadit do rejstříku, jsme předem označili klávesovou zkratkou **Alt+Shift+X** a do zobrazeného panelu jsme k pojmu napsali jeho vysvětlivku), **automatického obsahu** (předtím jsme názvy jednotlivých kapitol naformátovali styly Nadpis1, Nadpis2,) a **automatického seznamu obrázků** zařazených v dokumentu.

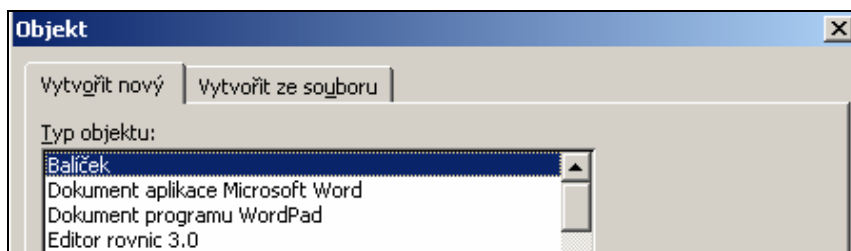



- **OBRÁZEK** – umožňuje vložit na místo psacího kurzoru **Clipart** (1 - kreslený obrázek dodávaný s programem) jakýkoliv jiný **obrázek ze souboru**, který vyhledáme ve stromové struktuře složek v počítači (2), různé **automatické geometrické tvary** (5), umělecké písmo **WordArt** (6), **novou kresbu** (4), **organizační diagram** (7), **graf** (8), **obrázek ze skeneru nebo fotoaparátu** (3). Umožňuje načíst obrázek z disku, diskety, CD i jiného počítače v síti (podle práv přístupu).





▪ **DIAGRAM**

- **TEXTOVÉ POLE** – vytvoří rámeček, do kterého napíšeme text. Tento text se pak chová jako jakýkoliv vložený objekt, např. obrázek. 
- **SOUBOR** – vloží na místo psacího kurzoru jiný dokument, který vybereme v počítači. Tato funkce umožňuje např. spojit části dokumentu vypracované samostatně, spojit více dokumentů do jednoho apod. 
- **OBJEKT** – vloží na místo psacího kurzoru objekt (obrázek z galerie klipů Microsoft Clipart Gallery, tabulku nebo graf programu Excel, rovnici, WordArt – umělecké písmo apod.). Tento objekt může být nový – vytvoříme si ho ve vybraném programu sami (**VYTVOŘIT NOVÝ**), nebo už předem vytvořený a uložený v jiném dokumentu (**VYTVOŘIT ZE SOUBORU**).



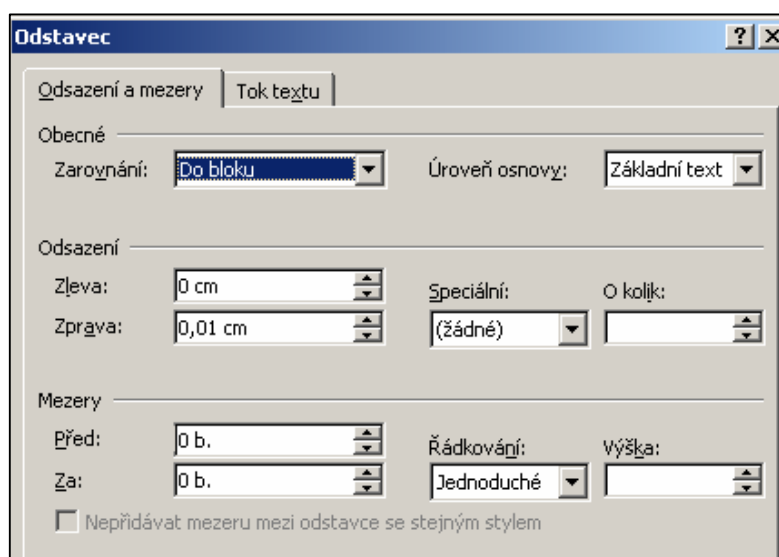
- **HYPERTEXTOVÝ ODKAZ** – umožňuje nastavit vybraný text nebo vložený objekt jako odkaz na jiný dokument nebo WWW stránku. 


MENU FORMÁT

- **PÍSMO** – výběrem z nabízených možností můžeme změnit parametry: 
 - **Typ písma** (font).
 - **Řez písma** (obyčejné, tučné, kurzíva, tučná kurzíva).
 - **Velikost písma** (zvolíme z nabízeného seznamu, nebo napíšeme vlastní velikost).
 - **Barva písma**.
 - **Styl podtržení** (jednoduché, dvojitě, přerušované, podtržení slov).
 - **Speciální efekty** (vybereme zatrhnutím z nabízených možností – např. přeškrtnuté písmo, horní a dolní index, obrysové písmo, ryté písmo, kapitálky, všechna písmena velká apod.). Tlačítkem „VÝCHOZÍ“ nastavíme zadané parametry písma jako výchozí – budou automaticky nastaveny při startu programu Word. 
 - **Proložení znaků**.
 - **Textové efekty**.
 - Všechny atributy písma můžeme zvolit před začátkem psaní, nebo napsaný text vybereme-označíme a formátuje dodatečně.
 - Některé atributy písma můžeme měnit i přímo tlačítky ve formátovacím pruhu ikon.

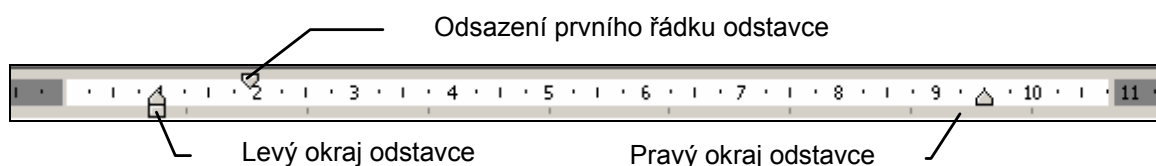


- **ODSTAVEC** – nastavuje vzhled odstavce (odsazení, mezery a tok textu). Tento panel vyvoláme i výběrem této možnosti z místní nabídky odstavce.

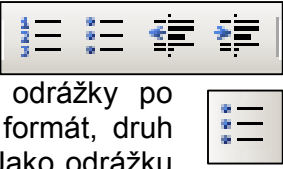




- **Zarovnání odstavce** může mít tvar: vlevo, vpravo, na střed a do bloku. 
- **Odsazení zleva** – jak daleko od nastaveného levého okraje budou řádky odstavce začínat.
- **Odsazení zprava** – jak daleko před nastaveným pravým okrajem budou řádky odstavce končit.
- **Speciální odsazení** – je buď žádné, prvního řádku (podle pravidel psaní strojem je v prvním řádku odstavce souvislého textu odsazení, standardně nastavené na 1,25 cm – tuto hodnotu můžeme změnit), nebo předsazení prvního řádku.

- **Řádkování** – nastavíme požadované vzdálenosti řádků podle nabídky nebo podle vlastních požadavků.
- **Mezera za a před odstavcem** – nastavíme v bodech mezery, která bude před prvním nebo za posledním řádkem odstavce a získáme tak mezery mezi odstavci bez toho, že bychom mezi ně vkládali prázdný řádek. Kliknutím na počítadle se velikost mezery mění o 6 bodů, můžeme zapsat i vlastní požadovanou hodnotu.
- **Okraje odstavce a prvního řádku** můžeme nastavit přímo na obrazovce na vodorovném pravítku:

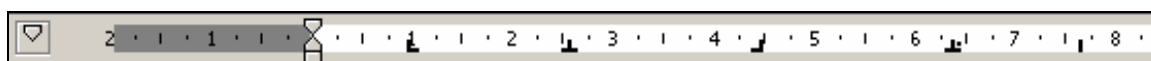
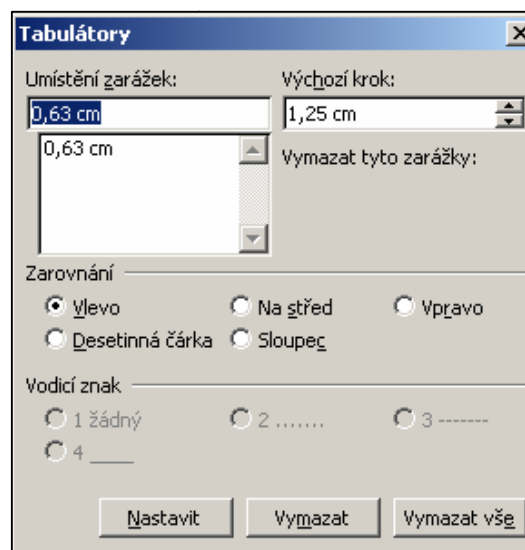






Na záložce TOK TEXTU můžeme zadat např. svázání nadpisu s následujícím textem, aby byly na jedné straně, zabezpečit, aby nebyl na jedné straně pouze jeden řádek odstavce apod.

- **ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ** – umožňuje použití číslovaných nebo odrážkou značených seznamů s automatickým vkládáním čísel seznamu nebo značky odrážky po zmáčknutí klávesy ENTER. Můžeme zvolit styl číslování, formát, druh odrážky atd. Číslované seznamy mohou mít i více úrovní. Jako odrážku můžeme zvolit i obrázek.
 
- **OHRANIČENÍ A STÍNOVÁNÍ** – umožňuje orámovat stránku, vybranou část textu nebo objekt (např. obrázek) čarou zvoleného stylu, tloušťky, barvy, vložit do dokumentu vodorovnou čáru, podložit vybranou část dokumentu barevným podkladem, na který ještě můžeme dát zvolený vzorek. Příslušné tlačítko ve formátovacím pruhu ikon umožňuje zadat ohraničení. Tato funkce má i svůj vlastní panel nástrojů.
 
- **SLOUPCE** – rozdělí formát papíru na zvolený počet sloupců, nastaví mezery mezi nimi, delící čáry, šířku jednotlivých sloupců. Sloupce tedy nemusí být stejně široké. Při psaní potom vyplníme nejdříve první sloupec a potom přecházíme na další (jako v novinách).
 
- **TABULÁTORY** – jsou neviditelné linky (zarážky), které vytvářejí síť shora dolů přes odstavce. Tento nástroj používáme, chceme-li text psát do sloupců přes celou šířku papíru (ne jako předchozí funkce). Protože znaky písem ve Wordu nejsou stejně široké (jsou proporcionální), v žádném případě nedosáhneme zákrytu sloupců pomocí mezerníku. Pro tuto práci potřebujeme nastavit tabulátorové zarážky. Standardně můžeme na dolním okraji vodorovného pravítka vidět nastavení tabulátorových zarážek pro zarovnání vlevo ve vzdálenosti 1,25 cm. Od jedné této značky ke druhé se dostáváme zmáčknutím klávesy **TAB**. Toto nastavení můžeme libovolně změnit. Můžeme nastavit více zarážek najednou, můžeme některé z nich odstranit, měnit jejich nastavení, atd. Jiným způsobem odstraníme nastavené zarážky přímo na pracovní ploše tak, že je uchopíme myší a odtáhneme pryč z pravítka. Když ukončíme řádek napsaný se zarážkami klávesou ENTER, nastavení zarážek se zkopíruje i pro další řádek. V prostoru, kde jsou nastaveny tabulátorové zarážky uživatelem, zmizí standardní zarážky. Dialogový panel pro nastavení zarážek vyvoláme i dvojklikem na dolní okraj vodorovného pravítka.


Nastavujeme tyto hodnoty:

- **Umístění zářezky** - kde na vodorovném pravítku se má umístit.
- **Zarovnání sloupce** – na levý okraj, na pravý okraj, na střed údaje, na desetinnou čárku, jako sloupec.
- **Vodící znak** – znak, kterým se automaticky vyplní mezery od předchozího napsaného textu po tabulátorovou zářezku.
- Tabulátorové zářezky můžeme nastavit i **přímo na pravítku**. Postupným klikáním na malé čtvercové tlačítko vlevo od vodorovného pravítka si vybereme druh zářezky a potom klikneme levým tlačítkem myši na pravítko tam, kde chceme zářezku umístit. Nastavené značky můžeme uchopit levým tlačítkem a přesouvat je po pravítku. Nelze zadat vodící znaky.

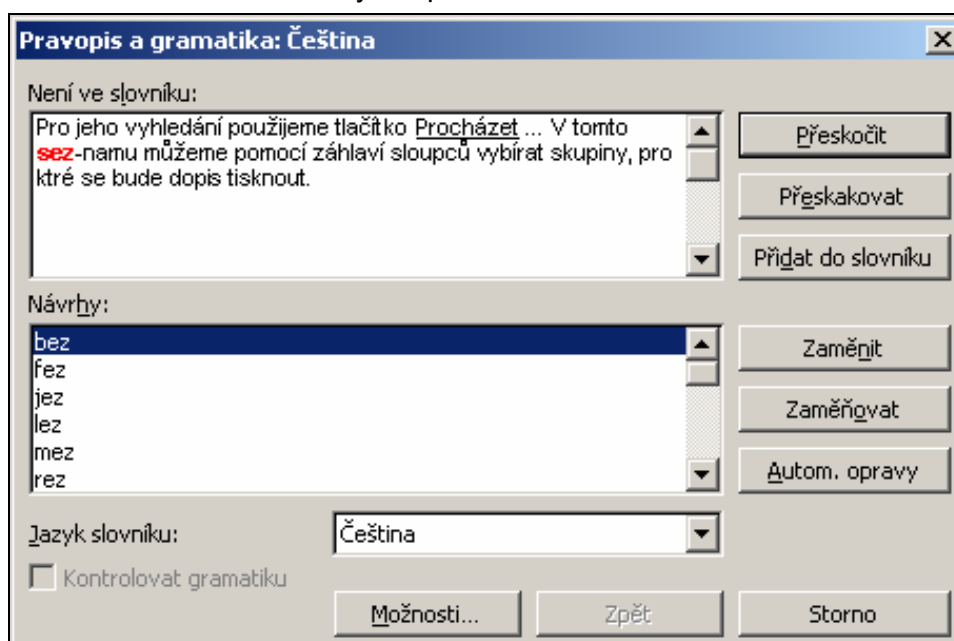


- **INICIÁLA** – Umožňuje naformátovat první písmeno vybraného odstavce, ve kterém je kurzor, na iniciálu. Vybereme styl iniciály (v textu, před textem), zadáme, přes kolik řádků bude zasahovat, jak daleko bude od ostatního textu a naformátujeme typ písma.
- **SMĚR TEXTU**
- **VELKÁ PÍSMENA** – nastavuje ve vybraném textu všechna písmena na malá, velká, změní malá na velká a opačně, nastaví velké písmeno na začátku věty, nastaví u každého slova velké počáteční písmeno. 
- **POZADÍ** – formátuje pozadí dokumentu, barvy, vzory, přechody barev atd.
- **MOTIV** – nastavuje místo bílého papíru šablonu barev, číslování, odrážek atd.
- **AUTOMATICKÝ FORMÁT**
- **STYLY A FORMÁTOVÁNÍ** – umožňuje nastavit styl – parametry písma, odstavce, ohraničení, číslování apod. a uložit tyto hodnoty jako styl pod zvoleným jménem stylu. Po napsání textu tento vybereme a ze seznamu stylů na začátku formátovacího pruhu ikon vybereme, který styl se má na tento text uplatnit.  
- **OBJEKT** – funkce nabízí dialogový panel pro formátování objektu, který je vybraný (např. obrázku).
- **KOPIROVÁNÍ FORMÁTU - „ŠTETEC“** Velice užitečné tlačítko, usnadňující práci při formátování. Chceme-li pro nějakou část dokumentu zopakovat formátování, které jsme už nastavili na jiném místě, nemusíme opět chodit do hlavního menu a tam vybírat potřebné funkce. Vybereme (začerníme) naformátovanou část dokumentu a klikneme na tlačítko **KOPIROVÁNÍ FORMÁTU**. Kurzor se změní na malý štětec, kterým „protřeme“ nově formátovanou část. Po dvojkliku na tlačítko zůstává funkce kopírování formátu trvale zapnutá, můžeme ji použít vícekrát po sobě. 

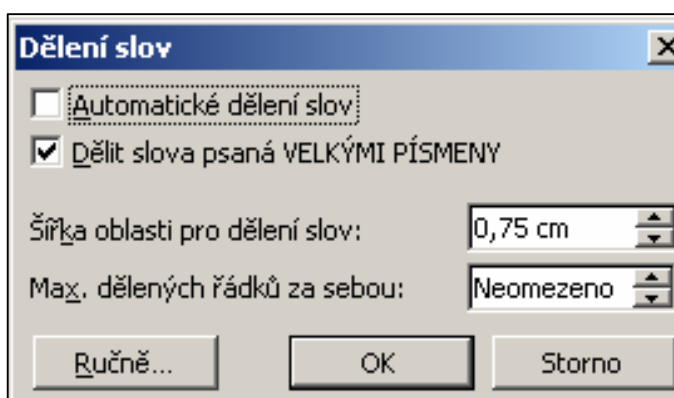
MENU NÁSTROJE

- **PRAVOPIS...(F7)** – porovnává text dokumentu nebo jeho vybrané části s obsahem hlavního slovníku. Nalezne-li podle něj chybné slovo, nabízí možnosti opravy. Můžeme si vybrat jednu z nich, můžeme zadat vlastní opravu, nebo můžeme označené chybné slovo přeskočit – ponechat v původním stavu. Můžeme zabezpečit, aby se opakovaně se vyskytující chyba automaticky opravovala stejně jako jsme opravili první výskyt. Slova, která jsme zadali jako opravu a slovník je nezná, můžeme do slovníku nově zařadit. 

Automatickou kontrolu pravopisu – vyhledávání nesprávně napsaných slov už při psaní můžeme nastavit v hlavním menu **NÁSTROJE-MOŽNOSTI-PRAVOPIS-AUTOMATICKÁ KONTROLA PRAVOPISU**. Při psaní se nesprávné slovo podtrhne červenou vlnovkou. Kliknutím pravého tlačítka do takového slova dostaneme nabídku možných oprav i další funkce.




- **JAZYK** – volíme jazyk, ve kterém píšeme text. V tomto jazyce se potom provádí i kontrola pravopisu (je-li nainstalován příslušný slovník). Tato funkce umožňuje také nastavení **DĚLENÍ SLOV** na konci řádků (jak je široká oblast na konci řádku pro dělení, v kolika řádcích po sobě se mohou slova dělit atd.). Nikdy nedělíme slova na konci řádků ručně! Při posunu textu by se dostali na jiné místo v řádku i s dělicím znaménkem. Dělením slova nikdy nesmí vzniknout slovo nežádoucího významu (kni-hovna).
- **OPRAVIT POŠKOZENÝ TEXT**




- **POČET SLOV** – statistika velikosti dokumentu ve stránkách, odstavcích, řádcích, slovech, znacích.
- **DOPISY A KORESPONDENCE** – funkce pro vytváření hromadné korespondence, propojení s jiným dokumentem, který je zdrojem dat, kterými se jednotlivé výtisky hromadné korespondence liší (např. jména, adresy) a tisk této korespondence. Podrobný popis práce s touto funkcí je v jiné kapitole tohoto materiálu.

Dopisy a korespondence
- **MAKRA**
- **ŠABLONY A DOPLŇKY**
- **MOŽNOSTI AUTOMATICKÝCH OPRAV** – panel se 5 záložkami. Podle nastavení kontroluje uživatelé při psaní textu a automaticky opravuje chyby, které zjistí. Kromě jiného je tu nastaveno, jaký znakový řetězec se má nahradit jakým jiným řetězcem nebo jiným speciálním znakem. Opravuje i typografické chyby. Musíme si uvědomit, že editor opravuje chyby bez našeho vědomí.


- **VLASTNÍ** – na různých záložkách umožňuje zapínat a vypínat panely nástrojů, doplňovat do panelů nástrojů další tlačítka a nastavovat mnoho dalších vlastností programu. Nové tlačítko do libovolného pruhu nástrojů doplníme tak, že ho najdeme v **NÁSTROJE-VLASTNÍ** a odvedeme levým tlačítkem do cílového panelu nástrojů.
- **MOŽNOSTI** – nastavení velkého počtu různých parametrů.
- **TVRDÁ MEZERA** – Předložky v, s, k, z, u, o a spojka i by neměly zůstat na konci řádku. Zabezpečíme to tak, že smažeme „obyčejnou“ mezeru mezi touto předložkou a následujícím slovem a vložíme tam tvrdou (nezlomitelnou) mezeru kombinací kláves **SHIFT+CTRL+mezerník**, nebo kódem **Alt+0160**. Tuto tvrdou mezeru používáme např. mezi číslem a znakem %, u měrných jednotek a označení měny, u větších čísel, kde oddělujeme trojčíslí mezerou, u data, telefonního čísla apod.

MENU TABULKA

- **NAVRHNOUT** – změní kurzor na pero (tužku), kterou nakreslíme tabulku, jak potřebujeme (zároveň se zobrazí panel nástrojů **TABULKY A OHRANIČENÍ**).


- **VLOŽIT** – vytvoří novou tabulku podle zadaných parametrů (počet řádků, počet sloupců), nebo do existující tabulky doplní nové sloupce, řádky nebo buňky.
- **ODSTRANIT** – celou tabulku, označené řádky, sloupce nebo buňky.
- **VYBRAT** – označí (začerní) celou tabulku, řádek, sloupec nebo buňku, kde je psací kurzor.
- **SLOUČIT BUŇKY** – zruší dělicí

Vložit tabulku [X]

Velikost tabulky

Počet sloupců:

Počet řádků:

Vlastnosti automatického přizpůsobení

Pevná šířka sloupce:

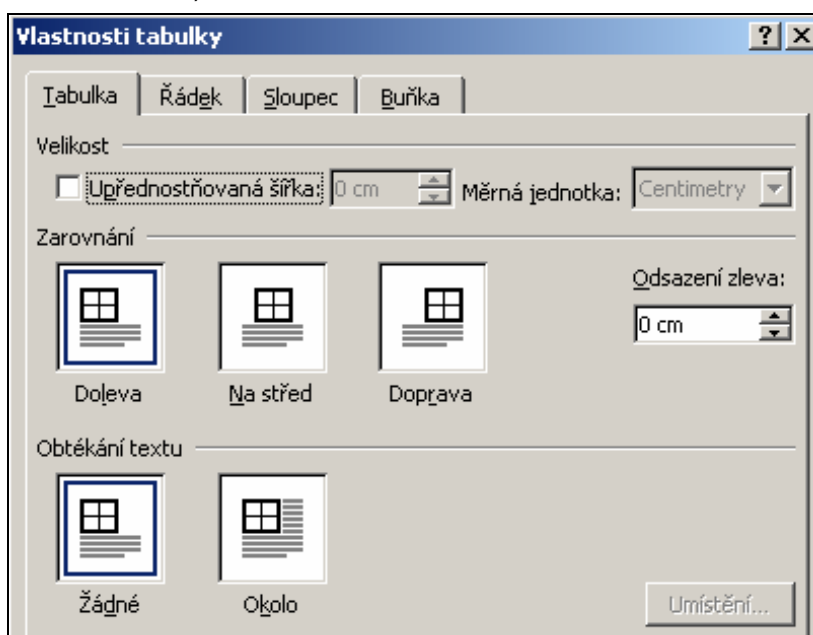
Přizpůsobit obsahu

Přizpůsobit oknu

Styl tabulky: Mřížka tabulky

čáry mezi označenými buňkami a sloučí je do jedné buňky (vodorovně i svisle).

- **ROZDĚLIT BUŇKY** – zpátky rozdělí buňky předtím sloučené.
- **ROZDĚLIT TABULKU** – rozdělí tabulku na více tabulek od řádku, kde je kurzor.
- **AUTOMATICKÝ FORMÁT** – vybereme jeden z nabízených formátů tabulky.
- **PŘIZPŮSOBIT** – nabízí různé úpravy výšky řádků a šířky sloupců podle jejich obsahu apod.
- **OPAKOVÁNÍ ŘÁDKŮ ZÁHLAVÍ** – přesahuje-li tabulka jednu stranu, tato funkce zabezpečí, že záhlaví tabulky se bude automaticky opakovat na každé straně tabulky.
- **PŘEVÉST** – umožňuje převést tabulku na text nebo text do formy tabulky.
- **SEŘADIT** – funkce třídění obsahu tabulky podle zadaných parametrů ve třech vnořených úrovních.
- **VZOREC** – umožňuje naprogramovat matematické a statistické funkce pro výpočty v tabulce.
- **MŘÍŽKA** – je to přepínač „Skrýt mřížku“ a „Zobrazit mřížku“. Mřížka tvoří pracovní orámování buněk, sloupců a řádků a netiskne se na tiskárnu. Proto musíme v tabulce vytvořit čáry pomocí funkce **OHRANIČENÍ**.
- **VLASTNOSTI TABULKY** – na čtyřech záložkách umožňuje formátovat tabulku jako celek (její pevnou šířku, zarovnání tabulky v řádku, obtékání tabulky textem, vybrané sloupce (šířka), řádky (výška) a jednotlivé buňky (např. svislé zarovnání obsahu buněk).



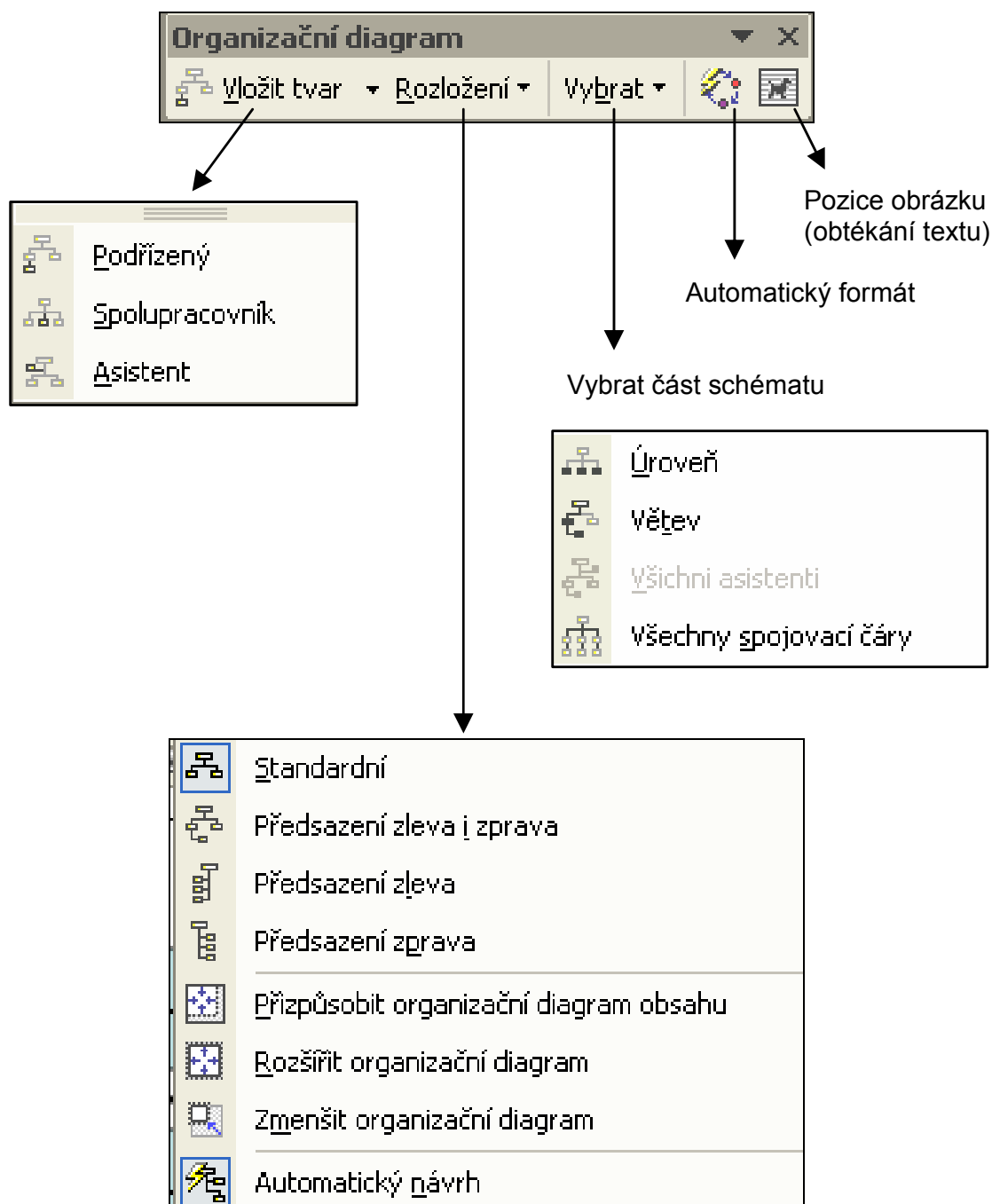
ZOBRAZIT NETISKNUTELNÉ ZNAKY

Kliknutím na toto tlačítko se zobrazí netisknutelné znaky, které se v textu nezobrazují, ale jsou tam – např. konce odstavců ¶. Kromě jiného zobrazuje i značku vloženého komentáře nebo poznámky. Dvojím kliknutím na značku komentáře se zobrazí okno s jejím obsahem.



PANEL NÁSTROJŮ ORGANIZAČNÍ DIAGRAM

Jeho zobrazení dosáhneme postupem **VLOŽIT-OBRAZEK-ORGANIZAČNÍ DIAGRAM**.

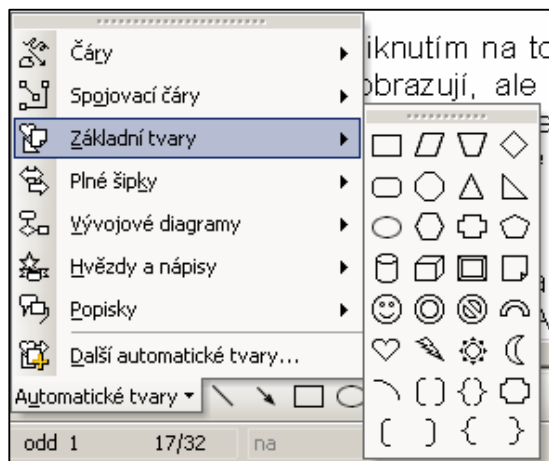


PANEL NÁSTROJŮ KRESLENÍ

Tato funkce má svůj vlastní panel nástrojů, který zobrazíme buď z hlavního menu **ZOBRAZIT-PANELY NÁSTROJŮ-KRESLENÍ** nebo kliknutím na uvedené tlačítko ve STANDARDNÍM pruhu ikon.



- | | |
|--|--------------------------------|
| 1 – manipulace s objekty | 11 – vložit Clipart |
| 2 – vybrat objekt | 12 – vložit obrázek ze souboru |
| 3 – vložit automatický tvar | 13 – barva výplně objektu |
| 4 – vložit čáru | 14 – barva čáry |
| 5 – vložit šipku | 15 – barva písma |
| 6 – vložit obdélník (se SHIFTem čtverec) | 16 – styl čáry |
| 7 – vložit elipsu (se SHIFTem kruh) | 17 – přerušovaná čára |
| 8 – vložit textové pole | 18 – styl šipky |
| 9 – vložit WordArt | 19 – styl stínu |
| 10 – vložit diagram | 20 – prostorový – 3D styl |



- 3 – Otevřená nabídka **Vložit automatický tvar**

PANEL NÁSTROJŮ WordArt - UMĚLECKÉ PÍSMO

Vložíme ho postupem **VLOŽIT-OBRAZEK-WordArt**. Tato funkce má svůj vlastní panel nástrojů, pomocí kterého vkládáme do dokumentu a také formátujeme nápisy vytvořené různými tvary textu. Tyto nápisy se chovají jako objekt, např. vložený obrázek, ne jako obyčejný text. Můžeme je různě vybarvovat a tvarovat. Prvním tlačítkem v panelu text vytvoříme.



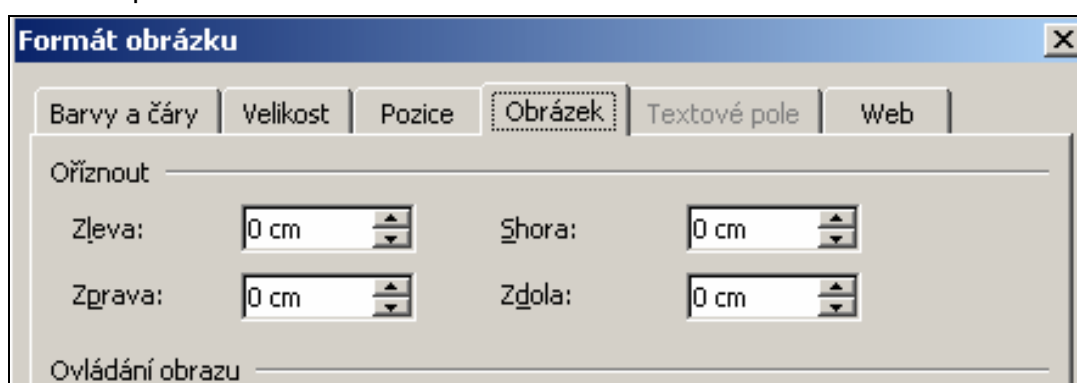
- | | | | | | | | | | |
|--------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------|---------------------------------|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 - vložit WordArt | 2 - upravit text WordArtu | 3 - galerie objektu WordArt | 4 - formát objektu WordArt | 5 - tvar objektu WordArt | 6 - obtékání textu | 7 - písmena stejně vysoká | 8 - svislý text objektu WordArt | 9 - zarovnání objektu WordArt | 10 - mezery mezi znaky objektu WordArt |



PANEL NÁSTROJŮ OBRÁZEK

Obrázek vložíme do dokumentu v programu Word na místo, kde se nachází psací kurzor postupem **VLOŽIT+OBRÁZEK** + vyhledání v počítači nebo **VLOŽIT+OBRÁZEK+KLIPART**. Chceme-li s vloženým obrázkem dále pracovat, klikneme do něj levým tlačítkem. Obrázek se orámuje tenkou čarou s úchytnými body v rozích a na středech stran. Tažením za tyto body můžeme měnit rozměry a proporce obrázku. Vložíme-li obrázek do samostatného řádku, můžeme ho zarovnat vlevo, vpravo nebo doprostřed řádku.

Formátování vybraného obrázku provedeme postupem **FORMÁT-OBRÁZEK** nebo **FORMÁT-OBJEKT**. Tuto funkci můžeme vybrat i z místní nabídky obrázku (klikneme do něj pravým tlačítkem). Zde můžeme změnit rozměry obrázku, oříznout nepotřebné části, nastavit orámování, obtékání obrázku textem - pozice, zarovnání v řádku apod.



Další funkce nabízí panel nástrojů, který zobrazíme prostřednictvím místní nabídky obrázku nebo postupem **ZOBRAZIT-PANELY NÁSTROJŮ-OBRÁZEK** – změnit barevný obrázek na černobílý, vodotisk nebo v tónech šedí a zpět, zvětšit nebo zmenšit jas a kontrast, oříznout, orámovat, umístit do textu, vrátit se k původnímu vzhledu apod.

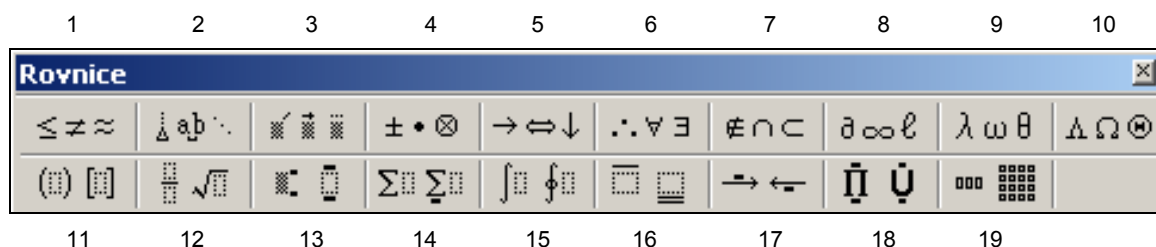
Obrázek můžeme vložit do textu i ze schránky, do které jsme ho umístili v jiném programu apod.



- | | |
|----------------------|--|
| 1 – vložit obrázek | 8 – otočit doleva o 90° |
| 2 - barva | 9 – styl čáry |
| 3 – více kontrastu | 10 – komprese obrázku |
| 4 – méně kontrastu | 11 – obtékání textu kolem obrázku |
| 5 – více jasu | 12 – formát obrázku |
| 6 – méně jasu | 13 – kapátko – nastavit průhlednou barvu |
| 7 – oříznout obrázek | 14 – původní nastavení obrázku |

PANEL NÁSTROJŮ EDITOR ROVNIC

Panel se zobrazí po zadání **VLOŽIT-OBJEKT-VYTVOŘIT NOVÝ-EDITOR ROVNIC**.



- 1 - Relaçní operátory
- 2 - Mezery a výpustky
- 3 - Doplnující symboly
- 4 - Symboly operátorů
- 5 - Šipky
- 6 - Logické operátory
- 7 - Množinové operátory
- 8 - Ostatní symboly
- 9 - Řecká abeceda (malá písmena)
- 10 - Řecká abeceda (velká písmena)
- 11 - Závorky
- 12 - Zlomky a odmocniny
- 13 - Horní a dolní meze
- 14 - Sumy
- 15 - Integrály
- 16 - Vodorovné pruhy
- 17 - Šipky s popisem
- 18 - Součiny a množinové operace
- 19 - Matice



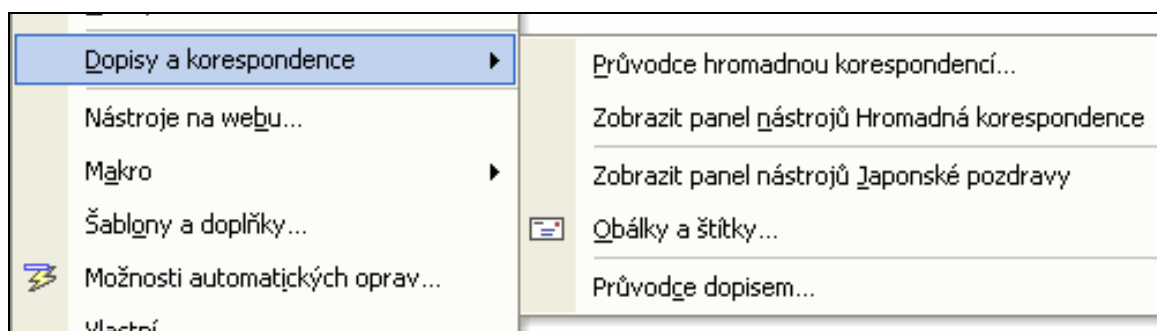
12 – Otevřená nabídka **Zlomky a odmocniny**

DOPISY A KORESPONDENCE

Tuto funkci programu Word využijeme v situaci, když chceme rozesílat stejné znění dopisu na různé adresy, které máme předem připravené v adresáři programu Microsoft Outlook nebo v jiném souboru (typu .doc, .xls, .dbf apod.). Podobně můžeme tisknout poštovní obálky nebo adresní či jiné štítky.

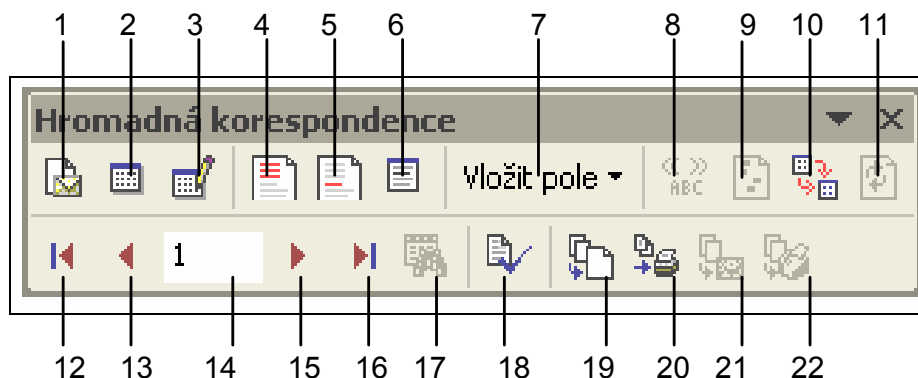
START FUNKCE

Odstartujeme následujícím postupem: hlavní menu **NÁSTROJE – DOPISY A KORESPONDENCE**. Podnabídka obsahuje další možnosti, ze kterých vybíráme:



ZOBRAZENÍ PANELU NÁSTROJŮ

V okně programu se zobrazí panel nástrojů se specifickými funkcemi pro hromadnou korespondenci.



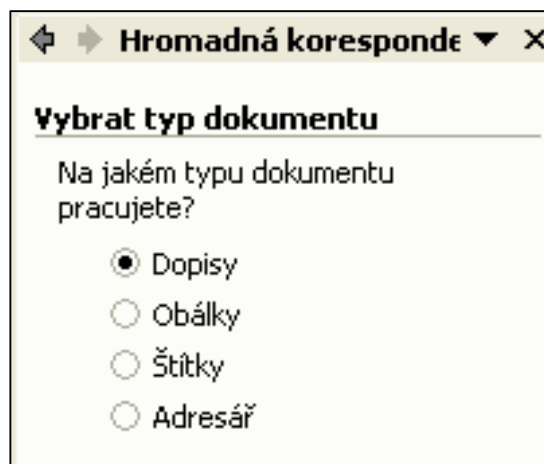
- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1 – nastavení hlavního dokumentu | 12 – první záznam HK |
| 2 – otevření zdroje dat (adres) | 13 – předchozí záznam HK |
| 3 – příjemci HK | 14 – přejít na záznam č. |
| 4 – vložit blok adresy | 15 – další záznam HK |
| 5 – vložit řádek s pozdravem | 16 – poslední záznam HK |
| 6 – vložit sloučená pole | 17 – najít položku |
| 7 – vložit pole | 18 – kontrola chyb |
| 8 – zobrazit slučovaná data | 19 – sloučit do nového dokumentu |
| 9 – zvýraznit sloučená pole | 20 – HK na tiskárnu |
| 10 – shoda polí | 21 – sloučit na zprávu e-mailu |
| 11 – rozšířit štítky | 22 – sloučit na fax |

PRŮVODCE HROMADNOU KORESPONDENCÍ

Průvodce hromadnou korespondencí nás v šesti krocích dovede k vypracování dokumentu HK (formulářový dopis, obálky, štítky).

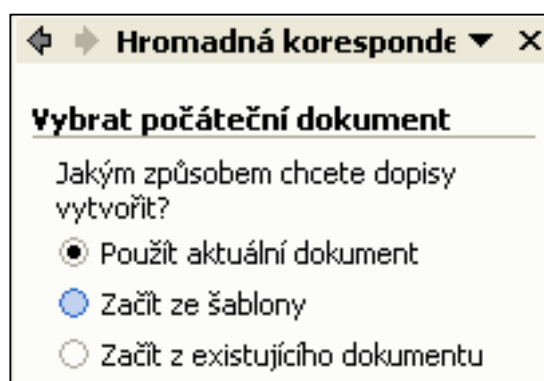
1. VÝBĚR TYPU DOKUMENTU

- **DOPISY** – slouží k odeslání stejného dopisu skupině osob. Každý z odesílaných dopisů ale lze ještě upravit.
- **OBÁLKY** – vytiskne obálky s adresami pro hromadnou korespondenci.
- **ŠTÍTKY** – vytiskne adresní štítky pro hromadnou korespondenci.
- **ADRESÁŘ** – vytvoří dokument obsahující katalog nebo tištěný seznam adres.



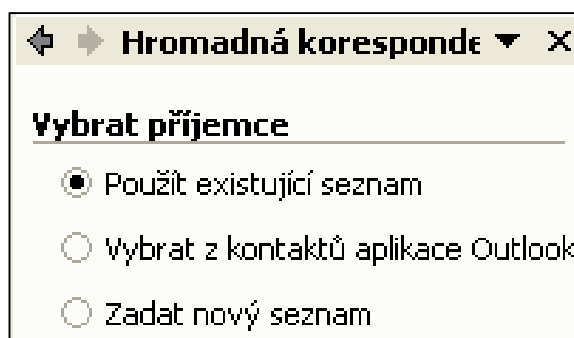
2. VÝBĚR POČÁTEČNÍHO DOKUMENTU

- **POUŽÍT AKTUÁLNÍ DOKUMENT** – počátečním dokumentem je dokument právě otevřený a vytvářený v programu Word, pomocí Průvodce přidáme údaje o příjemci.
- **ZAČÍT ZE ŠABLONY** – můžeme začít z předem připravené šablony HK, kterou přizpůsobíme podle svých potřeb. Tlačítkem Vybrat šablonu ji vybereme.
- **ZAČÍT Z EXISTUJÍCÍHO DOKUMENTU** – můžeme začít z dokumentu HK, který už máme v počítači předem uložený, a ke kterému se dostaneme tlačítkem Otevřít Můžeme změnit obsah nebo příjemce.
- U obálky vybereme funkci Možnosti obálky..., u štítků Možnosti štítku...

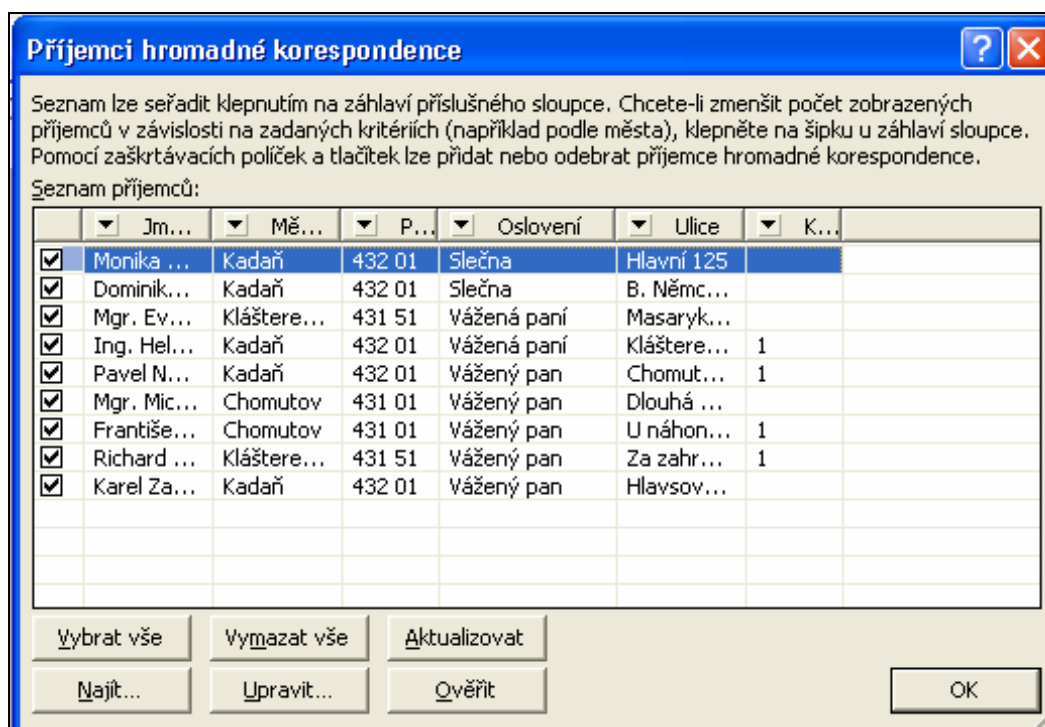


3. VYBRAT PŘÍJEMCE

- **POUŽÍT EXISTUJÍCÍ SEZNAM** – umožňuje použít jména a adresy z existujícího souboru nebo databáze. Pro jeho vyhledání použijeme tlačítko Procházet V tomto seznamu můžeme pomocí záhlaví sloupců vybírat skupiny, pro které se bude dopis tisknout. Pro úpravu tohoto seznamu použijeme tlačítko Upravit seznam příjemců.



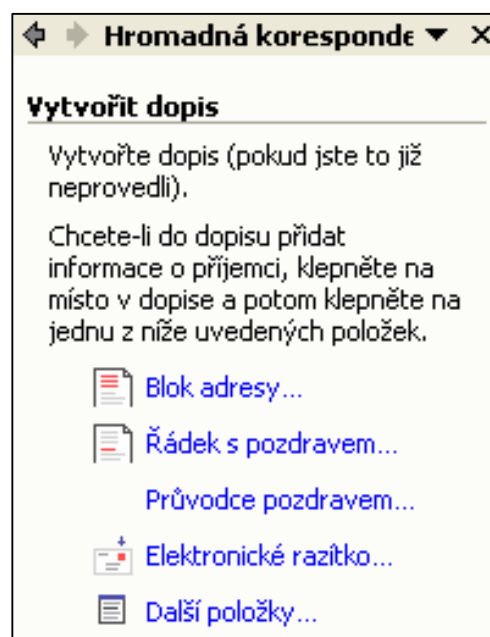
- **VYBRAT Z KONTAKTŮ APLIKACE OUTLOOK**
- **ZADAT NOVÝ SEZNAM** - přes tlačítko **Vytvořit ...** Umožňuje zadat jména, adresy a jiné údaje do nového seznamu. Tento seznam navrhuje vyplnit nejběžnější identifikační položky, které je však možné libovolně upravovat (zrušit, navrhnout jiné apod.)



Ukázka otevřeného seznamu adres (dokument .doc)

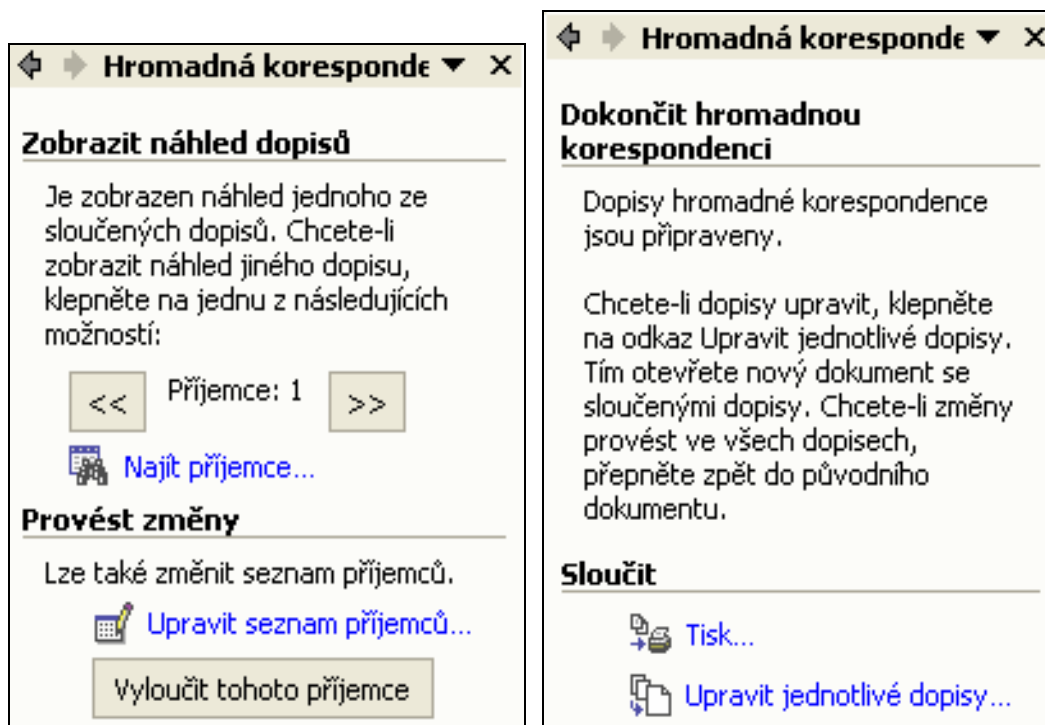
4. VYTVOŘIT DOPIS

Touto funkcí můžeme do dopisu vložit některou z automatických položek (blok adresy, řádek s pozdravem, průvodce pozdravem, elektronické razítko) a položky ze souboru - seznamu adres – funkce **Další položky**. V dalším kroku můžeme upravit vzhled dopisu.



5. ZOBRAZIT NÁHLED DOPISŮ

Je zobrazen náhled jednoho ze sloučených dopisů (text dokumentu – dopis, obálka nebo štítek + vložené položky ze seznamu adres), můžeme zobrazovat další příjemce, provést změny v seznamu příjemců – přidat nebo ubrat adresy pro tisk.



6. DOKONČIT HROMADNOU KORESPONDENCI

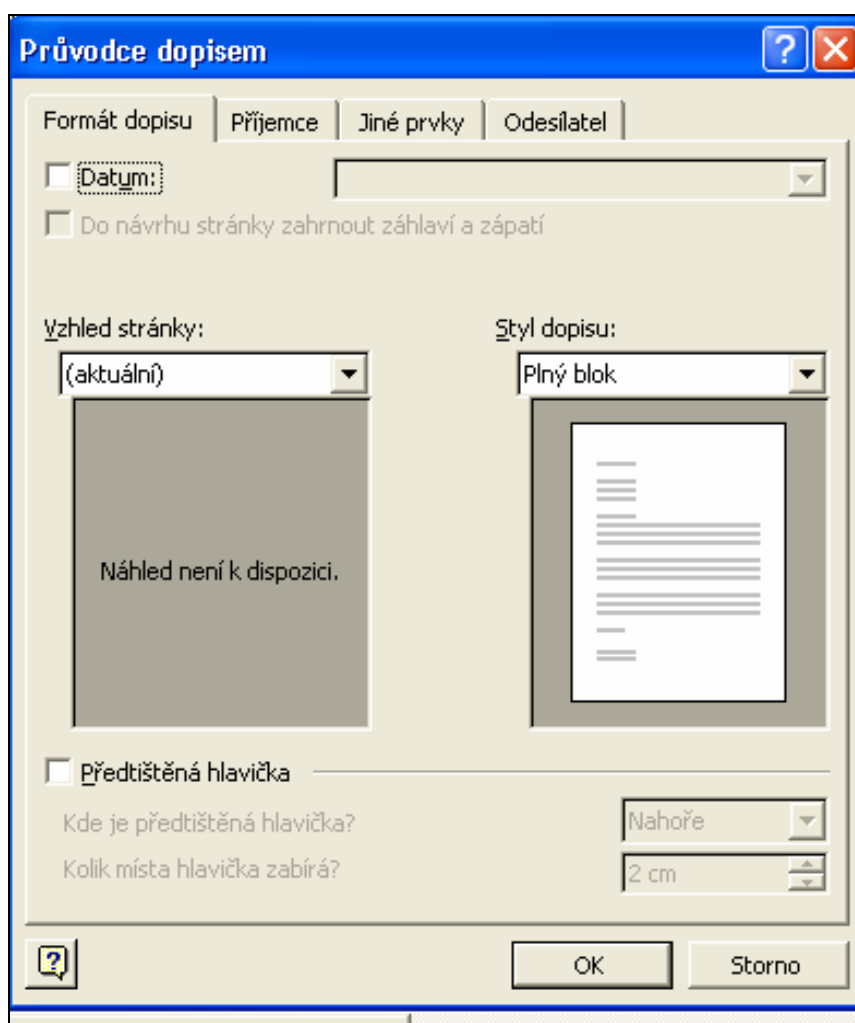
Dokumenty (dopisy, obálky, štítky) jsou připraveny. Můžeme je dále upravovat (a uložit jako nový dokument) nebo hned tisknout.

Rekapitulace tvorby sloučeného dokumentu HK prostřednictvím Průvodce hromadnou korespondencí:

1. Vytvoříme seznam adres nebo zjistíme, kde ho v počítači máme uložený.
2. Odstartujeme program Word a vytvoříme text dokumentu, jde-li o dopis.
3. Kurzor nastavíme v dokumentu na místo, kam budeme vkládat slučovací pole (položky ze seznamu adres). Vložená pole však můžeme následně libovolně přemísťovat a formátovat.
4. Odstartujeme funkci hromadné korespondence: **NÁSTROJE - DOPISY A KORESPONDENCE** a vybereme nabídku **PRŮVODCE HROMADNOU KORESPONDENCÍ**.
 1. krok – Vybereme druh vytvářeného dokumentu, např. Dopisy.
 2. krok – Použít aktuální dokument nebo Možnosti obálky, Možnosti štítku.
 3. krok – Použít existující seznam adres (vyhledáme ho)
 4. krok – Vytvořit dopis – Další položky. Vložíme zvolené položky (názvy sloupců) ze seznamu adres do dokumentu a upravíme je.
 5. krok – Zobrazit náhled (zkontrolujeme vzhled, můžeme upravit okruh adresátů, kterým opravdu chceme dokument poslat – **Upravit seznam příjemců**).
 6. krok – Hromadná korespondence. Funkcí **Tisk** tiskneme dokument pro všechny vybrané adresáty. Funkcí **Upravit jednotlivé dopisy** uložíme vytvořené dokumenty s jednotlivými adresami do nového souboru a můžeme je dále individuálně upravovat.

PRŮVODCE DOPISEM

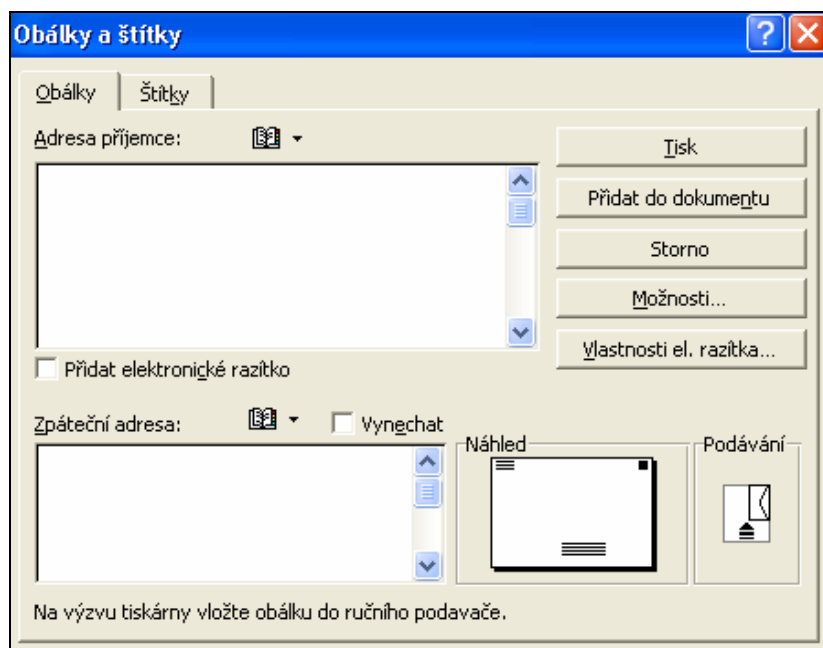
Umožňuje programově zadat data pro naformátování vzhledu dopisu. Netvoříme dopis na čistý papír ale jakoby podle šablony. Na záložkách **Formát dopisu**, **Příjemce**, **Jiné údaje** a **Odesílatel** můžeme zadat např. vzhled dopisu, jeho styl, použití a umístění předtištěné hlavičky, možnost použít automatické datum z počítače, jméno adresu a oslovení příjemce, další prvky dopisu – věc, způsob odeslání, adresa příjemce kopie dopisu, charakteristika odesílatele – jméno, zpáteční adresa, zdvořilostní fráze, značku odesílatele a jiné náležitosti úředního dopisu. Všechny adresy je možné vybrat z adresáře programu MS Outlook, pokud ho uživatel vede.



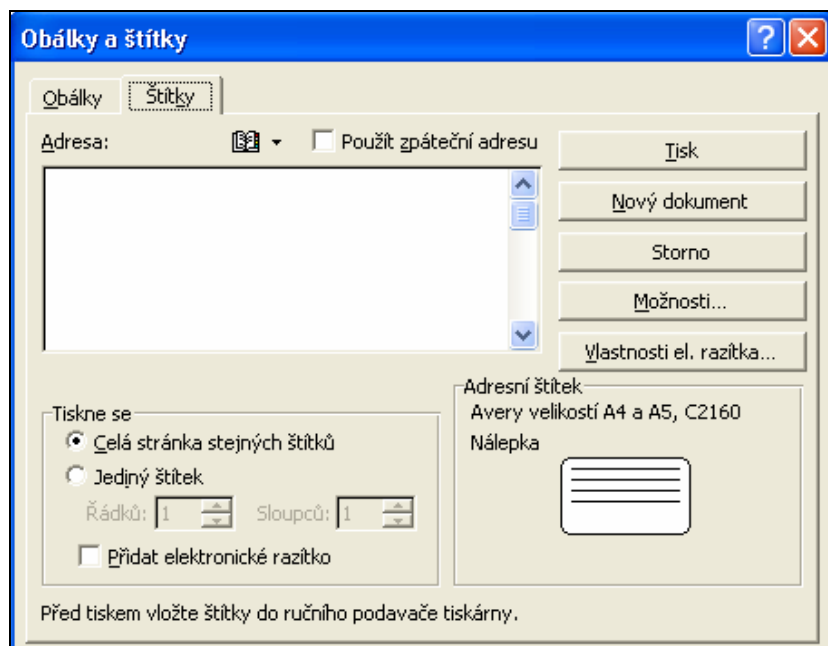
OBÁLKY A ŠTÍTKY

Funkce pro tisk obálek a adresních štítků.

OBÁLKY – použitím jednotlivých ovládacích prvků dialogového panelu zadáme adresu odesílatele a příjemce (můžeme vybrat z adresáře). Tlačítko Možnosti zobrazí vnořený panel pro zadání formátu obálky a umožňuje také formátovat písmo adres. Adresy vybíráme z adresáře programu MS Outlook.



ŠTÍTKY – umožňuje navrhnout a tisknout adresní štítky. Můžeme opět využívat adresy uložené v adresáři. Tlačítko Možnosti umožňuje vybrat rozměry štítku, upravit je, nebo vytvořit vlastní rozměr. Můžeme volit počet vytištěných štítků apod.



ZÁKLADNÍ TYPOGRAF. PRAVIDLA

Typografie je nauka o úpravě tiskovin stará několik století. Dodržování dále uvedených pravidel je nutnou podmínkou pro profesionální vzhled našich dokumentů.

POUŽÍVÁNÍ A KOMBINOVÁNÍ PÍSEM

Pro základní texty (dlouhé odstavce) by se mělo používat písmo **patkové** (antikva – třeba Times New Roman), protože je považováno za čitelnější než **bezpatkové** (grotesk – třeba Arial). Nadpisy pak mohou být písmem bezpatkovým (např. Arial). Tedy můžeme dát k sobě písma, která se od sebe hodně liší.

A Antikva

A Grotesk

VYZNAČOVÁNÍ V TEXTU

- Pojmy vyznačujeme zásadně *kurzívou*, vyznačování **tučným** písmem je považováno za neestetické, příliš výrazné a „lezoucí“ z textu. (I když je často používáno.) Má své místo jen v učebnicích, kde je třeba určité pojmy výrazně odlišit. Tučně (a jiným písmem) se píše pouze názvy voleb v menu (**Soubor – Nový**).
- **Podtržení a p r o s t r k á n í** by se nemělo pro vyznačování vůbec používat!
- Nikdy nevyznačujeme **jiným druhem písma!**

VÁZÁNÍ ODSTAVCŮ

- Některé odstavce (např. nadpisy) musí být svázané s následujícím (dalším) odstavcem. Nemůže se pak stát, aby nadpis zůstal úplně dole na stránce a odstavec za ním byl nahoře na další straně.
- Vázání odstavců a hlídání osamocených řádků zadáme jako vlastnost příslušného stylu odstavce. (**Nabídka Formát – Odstavec – záložka Tok textu.**)

PŘEDLOŽKY A SPOJKY NA KONCÍCH ŘÁDEK, TVRDÁ MEZERA

Na konci řádku by neměla zůstat jednopísmenná předložka (v, s, k, z, u, o) a nejlépe ani spojka i. Malé a se toleruje. Protože textový editor si řádky ukončuje sám, musíme mu zakázat oddělení takové předložky od následujícího slova smazáním „obyčejné“ mezery a vložení tvrdé (nezlomitelné) mezery. Smažeme „obyčejnou“ mezeru a vložíme mezeru „tvrdou“. Ta se ve Wordu vkládá kombinací kláves **Shift+Ctrl+mezerník**, vždy pak svým kódem **Alt + 0160**.

DĚLENÍ SLOV

Dělení slov necháváme vždy na editoru, nikdy nevkládáme dělítka ručně. Dělením nesmí vzniknout slovo nežádoucího významu (kni-hovna).

UMÍSTĚNÍ TITULKŮ A OBRÁZKŮ NA STRÁNCE, ČLENĚNÍ DOKUMENTU

Zásada 1

Pokud zarovnáváme několik řádků pod sebou na střed, musí být spodní řádek nejkratší.

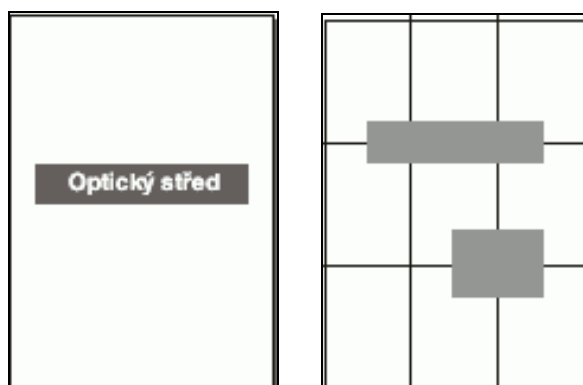
První řádek nadpisu
Druhý řádek

Zásada 2

Pokud strana obsahuje jeden dominantní prvek (název dokumentu atd.), měl by být umístěn v optickém středu, který je kousek nad středem geometrickým.

Zásada 3

Nejdůležitější nadpisy nebo obrázky by měly být v textu umístěny na tzv. zlatém řezu.

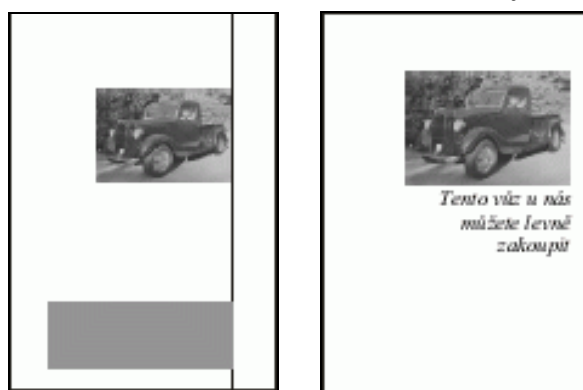


Zásada 4

Pokud je v textu více obrázků, měly by jejich okraje být v lince. Pokud je na obrázku pohybující se předmět nebo někde hledící člověk, měl by pohyb (pohled) vždy směřovat dovnitř knihy.

Zásada 5

Popisky obrázků se dávají do textových polí pod obrázky, píšou se menším písmem než je základní text (někdy i kurzívou) a nepíše se za nimi tečka. Popisky k zajímavým obrázkům si přečte skoro každý – mělo by v nich být uvedeno nejen, co je na obrázku, ale i stručně řečené důležité sdělení tiskoviny.



Zásada 6

Dlouhé „šedé“ texty v dnešní uspěchané době lidé často vůbec nečtou. Text by měl být výrazně členěn nadpisy, měl by mít jasnou strukturu.

ZNAKY, VE KTERÝCH SE ČASTO CHYBUJE

Zde jsou uvedeny správné způsoby psaní znaků a spojení znaků, ve kterých se často chybí. Znak vždy napíšeme tak, že držíme levý **Alt** a vpravo na numerické klávesnici naklepeme kód (včetně nul na začátku). Můžeme také použít nabídku **Vložit – Symbol**, záložku **Speciální znaky**.

- **Uvozovky dole (kód Alt+0132)** mají tvar malinkých devítek: „
- **Uvozovky nahoře (kód Alt+0147)** mají tvar malinkých šestek: “
- **Znak " (který je na klávesnici nad ů)** slouží k označení **palců** (disketa 3,5"), nejsou to uvozovky! Word má funkci automatické opravy (**Nástroje – Automatické opravy**, záložka Při psaní), která, pokud je zapnuta, automaticky zapisuje správné české uvozovky.
- **Pomlčka (–)** má kód **Alt+0150**. Není na klávesnici, tam je spojovník (-), který je o hodně kratší.) **Pomlčka se píše:**
 - Ve významu „až do“ bez mezer (6–18 hod)
 - Jako znak mínus také bez mezer (–23 °C)
 - V aritmetických výrazech s mezerami (5 – 1 = 4)
 - V označení měny se píše bez mezer (Kč 1540,–)
- **Závorky a uvozovky** se neoddělují mezerou od textu uvnitř (tj. píší se takto).
- **(Správné [vkládání] závorek.)** Hranaté závorky: [**Alt+0091**,] **Alt+0093**
- **Procento (%)** se od čísla odděluje nezlomitelnou mezerou, ale ve významu ...procentní (10% pivo) se píše bez mezery. Tj. **10 %** = deset procent, **10%** = desetiprocentní.
- **Jednotky a označení měny** se od čísla oddělují nezlomitelnou mezerou (15 kW, 25 Kč). Musí být vždy na jednom řádku.
- **Značka peněžní měny.** Je-li číslo desetinné, píše se značka před číslo (Kč 6,80), je-li číslo celé, píše se měna za číslo (13 Kč). Pokud zapisujeme celou částku desetinně, zapíše se s desetinnou čárkou a pomlčkou (Kč 13,–). Zápis 13,– Kč je také možný.
- **Číslice** se zapisují s desetinnou čárkou (tečka je v angličtině) (3,14). Tisíce a miliony se oddělují (nezlomitelnou) mezerou (10 650 834 lidí).
- V **seznamu** mají být desetinné čárky pod sebou.
- **Datum (a čas)** se píše s mezerami (10. 10. 2002). Rok se má psát jen čtyřmístně (2004).
- **Telefonní čísla** se píší ve skupinách po dvou až třech číslicích, předvolba se odděluje závorkami: (+420) 565 577 898.
- **Tečka** se nepíše za nadpisy. Pokud věta končí zkratkou (která má u sebe tečku), další tečka se již nepíše. (Pokud je v závorce celá věta, píše se tečka do závorky.) Pokud je v závorce jen část věty, píše se tečka za závorku (třeba tady).
- **Dvojtečka, středník, otazník, vykřičník** se píší hned za slovo. Dvojtečka ve významu dělení se píše s mezerami (6 : 3 = 2), ve významu sportovního výsledku bez mezer (1:0).