



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
PEDAGOGICKÁ FAKULTA

MS WORD 2007

PRO ZAČÁTEČNÍKY

JIŘÍ DOSTÁL

OLOMOUC

2009

Studijní opora pro kurz MS Word pro učitele vznikla v rámci projektu CZ.1.07/1.3.13/01.0044 „Rozvoj ICT kompetencí pedagogických pracovníků Olomouckého kraje pomocí e-Learningu.

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem české republiky.

ISBN 978-80-7220...

Obsah

1) Co je textový editor Microsoft Word 2007	7
- Teoretický základ lekce	7
- Cvičení – spuštění aplikace Word	10
- Cvičení – alternativní textové editory	12
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	15
2) Práce se soubory textových dokumentů	17
- Teoretický základ lekce	17
- Cvičení 1 – vytvoření nového textového dokumentu	19
- Cvičení 2 – uložení existujícího dokumentu	21
- Cvičení 3 – otevření existujícího dokumentu	23
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	26
3) Nastavení dokumentů	28
- Teoretický základ lekce	28
- Cvičení 1 – nastavení velikosti zobrazení dokumentu (lupa)	29
- Cvičení 2 – možnosti čtení dokumentů v aplikaci Word	31
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	33
4) Okraje a nastavení stránky	36
- Teoretický základ lekce	36
- Cvičení 1 – změna a nastavení okrajů stránky	37
- Cvičení 2 – volba orientace stránky	40
- Cvičení 3 – zobrazení a skrytí pravítek, užití mřížky	42
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	44
5) Psaní a úprava textu	46
- Teoretický základ lekce	46
- Cvičení 1 – zapsání textu do dokumentu	48
- Cvičení 2 – mazání a nahrazování zapsaného textu	49
- Cvičení 3 – formátování zapsaného textu	50
- Cvičení 4 – formátování odstavců textu	53
- Cvičení 5 – formátování odrážek a číslování	54
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	56
6) Kopírování a vkládání textu a objektů ve Wordu	58
- Teoretický základ lekce	58
- Cvičení 1 – kopírování textu	59
- Cvičení 2 – vkládání textu	61
- Cvičení 3 – kopírování a vkládání objektů	62
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	62

Úvod

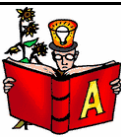
Textový procesor (editor) je základním aplikačním programem a téměř vždy se s ním při práci na počítači setkáme. Jak se dozvíme, textové procesory dodává více výrobců, my se však zaměříme na MS Word 2007. Tato aplikace usnadňuje uživatelům vytváření profesionálně vypadajících dokumentů pomocí komplexní sady nástrojů pro zápis v novém uživatelském rozhraní.

Jelikož se jedná o studijní oporu pro distanční vzdělávání, budeme spolu komunikovat pomocí textu. Aby tento typ komunikace nahradil „klasickou“ výuku, je text sestaven tak, aby zprostředkoval kontakt mezi vámi a mnou. Text je organizován do následujících částí: průvodci studiem, teoretické pasáže, cvičení, příklady, kontrolní úkoly, shrnutí, pojmy k zapamatování a studijní literatura. Specifickým rysem tohoto studijního textu je jeho „činnostní charakter“, který spočívá v tom, že vás budu formou „krok za krokem“ seznamovat se základními postupy nutnými pro praktickou práci s textovým procesorem MS Word 2007. Proto je nutné, abyste tento text studovali především u vašeho osobního počítače a všechny popsane postupy ihned aplikovali. Také jsem pro vás připravil mnoho kontrolních úkolů, na kterých si ihned ověříte, zda jste nastudovanou problematiku pochopili a zda jste schopni ji aplikovat.

Z tohoto důvodu je v textu umístěno mnoho obrázků, které vám umožní rychlou a snadnou orientaci ve výkladu. Tyto obrázky představují skutečné zobrazení uživatelského rozhraní textového editoru Microsoft Word. Každý obrázek je navíc doplněn o orientační značky (tzn.: ikony čísel ❶, ❷ apod.), které určují pozici nejdůležitějších ovládacích prvků uživatelského rozhraní. U každého takového obrázku je potom umístěna příslušná legenda (zpravidla ihned pod obrázkem), která daný označený ovládací prvek popisuje a vysvětluje také, jak je možné jej ovládat. Proto je vhodné nejprve daný obrázek (který vždy vysvětluje danou problematiku) prohlédnout, podle orientační značky identifikovat popisované ovládací prvky uživatelského rozhraní a poté si přečíst příslušnou legendu. U cvičení, která jsou popisována způsobem „krok za krokem“ (tzn.: je uveden problém a po krocích popsáno jeho řešení stylem klikni na toto a provede se tato činnost), je vhodné neustále konfrontovat uvedený obrázek s jeho legendou, neboť tato cvičení můžete přímo provádět na vašem počítači.

Studijní materiál je doplněn o další grafické znaky (ikony), které vám usnadní orientaci v textu. Tyto ikony se nacházejí v tzv. popisném sloupci, který je umístěn na okrajích textu. V následující tabulce je uveden seznam použitých ikon a jejich význam:

Ikona	Popis
	Cíle V takto označené pasáži uvedu cíle kapitoly či pasáže textu. To znamená, že vám přesně řeknu co a jak budete umět po prostudování příslušné kapitoly či pasáže.

	Průvodce studiem Prostřednictvím průvodce studiem k vám budu promlouvat. V průběhu četby Vás tedy upozorním na důležitá místa v textu, nabídnu metodickou pomoc anebo předložím důležité informace ke studiu (co a jak se bude dít, jak dlouho to bude trvat, apod.).
	Podmínky studia V rámci podmínek studia se vždy dozvíte, jaký čas si pro studium máte vymezit, jaké vstupní znalosti byste měli mít osvojeny a jaké pomůcky budete ke studiu potřebovat.
	Výklad – prezentace učiva Z takto označené pasáže textu získáte potřebné teoretické informace nutné k pochopení procvičované látky a také vám zde budu vysvětlovat probírané pojmy.
	Cvičení Takto označená pasáž textu je určena pro praktickou aplikaci popsané problematiky. Tato cvičení jsou koncipována způsobem „krok za krokem“ a proto si budete moci bezprostředně při čtení ihned zkoušet popisované postupy.
	Pasáž pro zájemce o další informace Tato část textu je určena pro případné zájemce o další podrobné informace. Látka popisovaná v této pasáži je <i>nepovinná</i> a proto ji po vás nebudu vyžadovat. Pokud ale věnujete čas prostudování takto označeného textu, vniknete hlouběji do probírané látky, což vám umožní lépe se orientovat v dané problematice.
	Úkol Téměř každé cvičení obsahuje úkoly pro samostatnou práci. Na těchto úkolech si budete sami schopni ověřit, zda jste dokázali samostatně aplikovat postupy popsané ve cvičeních. Pokud se vám nepodaří daný úkol splnit, vraťte se k danému cvičení a znovu jej prostudujte, včetně jeho praktické aplikace.
	Řešení úkolu U některých úkolů vám uvedu jeho správný výsledek. Vy si poté jednoduše zkontrolujete, zda jste ho vyřešili správně.
	Shrnutí kapitoly V této části textu je shrnuto vše, co daná kapitola či pasáž textu obsahuje. Ve shrnutí si tedy zopakujete klíčové body probírané látky. Zjistíte, co je pokládáno za důležité. Pokud shledáte, že některému úseku nerozumíte, nebo jste učivo špatně pochopili, vraťte se na příslušnou pasáž v textu.
	Kontrolní otázky Prověřují, do jaké míry jste pochopili text, zapamatovali si podstatné informace a zda je dokázali aplikovat při řešení problémů. Najdete je na konci každé kapitoly. Pečlivě si je promyslete. Odpovědi můžete najít ve více či méně skryté formě přímo v textu.
	Pojmy k zapamatování Na konci každé kapitoly najdete několik pojmů k zapamatování, které jsou charakteristické pro probírané téma. Tyto pojmy vám umožní orientaci v celém textu.
	Studijní literatura Je organizována do dvou skupin – základní (je určena pro získání dalších základních informací) a rozšířená (je určena pouze zájemcům o podrobné informace a další rozšíření.

1 Microsoft Word 2007

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- znát rozdíly mezi textovým procesorem a textovým editorem,
- vědět, co je to WYSIWYG procesor/editor,
- seznámení s obecnými informacemi ohledně aplikace MS Word 2007,
- umět spustit aplikaci MS Word 2007,
- znát a umět vyhledat další informace o jiných textových procesorech a editorech, než je MS Word 2007.



Průvodce studiem

Vítám vás u první kapitoly této studijní opory, která je pojatá poněkud obecněji a je zaměřená na základní seznámení s textovými procesory a textovými editory, zejména pak na aplikaci MS Word 2007.

Pokud máte jakékoliv obavy, zda studium této kapitoly zvládnete, mohu vás hned v úvodu uklidnit. Výklad učiva je psán srozumitelným, přehledným a velmi názorným způsobem. Ani cvičení a úkoly nejsou nijak náročné a jistě je úspěšně zvládnete. Pojďme tedy spolu začít studovat!



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět uživatelsky ovládat PC.

Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS Word 2007,
- přístup na internet.



1.1 Několik informací o aplikaci MS Word 2007

Nejprve si musíme trochu ujasnit terminologii. Možná, že jste se již setkali s termíny *textový editor* a *textový procesor*, ty však počítačové teorii neoznačují totéž.

Textový procesor je takový program, který dokáže zpracovat text podle požadavků uživatele, včetně formátování. Nejčastěji se používají procesory typu WYSIWYG (WYSIWYG je akronym angl. věty „*What you see is what you get*“, což česky znamená „*Co vidíš, to dostaneš*“). Tato zkratka označuje způsob



Textový procesor

editace dokumentů pomocí počítače, při kterém je verze zobrazená na monitoru vzhledově totožná s výslednou verzí dokumentu získaného tiskem.

Existují textové procesory jednodušší (např. WordPad), s jejichž pomocí lze změnit pouze velikost písma a jeho font, nebo složitější (např. Microsoft Word, OpenOffice.org Writer), které dokážou vkládat obrázky, tabulky, grafy, vývojové diagramy a výsledný text ukládat do různých formátů (např. HTML, ODT, DOC, TXT, RTF, PDF).

Textový editor je program, kterým je možné editovat (jinak řečeno též upravovat) prostý text (např. bez obrázků). Na rozdíl od již dříve zmíněných textových procesorů, se kterými se často pletou, postrádají schopnost měnit vzhled dokumentu. Na první pohled zřetelný rozdíl mezi textovým editorem a textovým procesorem je, že textový procesor obsahuje více nástrojů a možností, než textový editor.

Textový editor

Mezi textové editory lze zařadit následující programy: *Poznámkový blok*, *Text602*, *PSPad*, *TED Notepad*, *Textpa*.

Pasáž pro zájemce

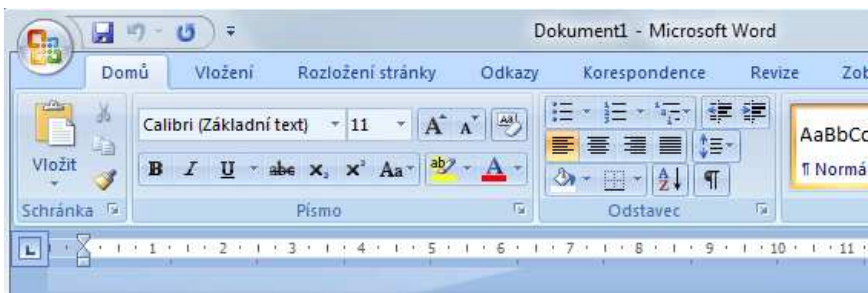
I přes výše uvedené, se velmi často označení „textový procesor“ plete s označením „textový editor“, který ale mimo editování textu neposkytuje možnost formátování vzhledu. Nutno přiznat, že, pokud se pletete i vy, nemusíte mít výčitky. V České republice se souhrnně všechny programy pro vytváření a úpravu textových dokumentů nazývají textovými editory (když mnohdy nesprávně).



Aplikace **Microsoft Office Word 2007** představuje nejnovější textový procesor, který umožňuje vytvářet profesionální dokumenty pomocí komplexní sady nástrojů pro vytváření a formátování dokumentů v nové verzi sady uživatelské rozhraní Microsoft Office Fluent. Rozsáhlé nové možnosti kontroly, komentářů a porovnání pomáhají rychle získat a spravovat zpětnou vazbu od kolegů. Pokročilá integrace dat zajišťuje připojení dokumentů k důležitým zdrojům obchodních informací.



Microsoft Office Word 2007



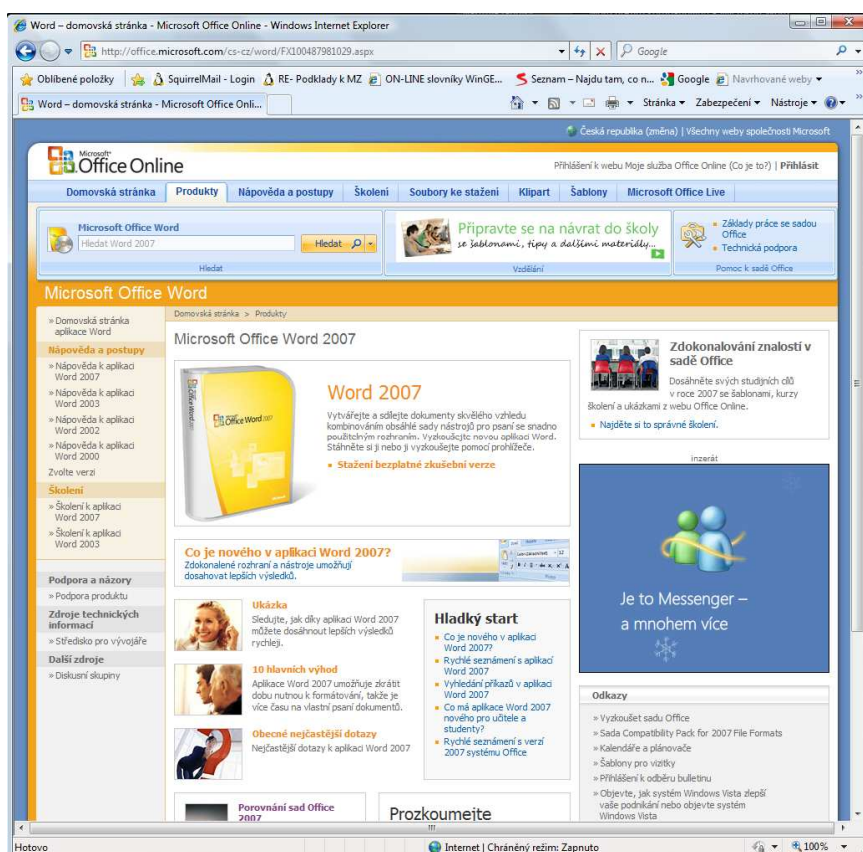
Ukázka pásu karet

V nové verzi (MS Word 2007) lze věnovat více času psaní a méně složitému formátování, jelikož ho zvládnete díky *páse karet* velmi snadno a rychle. Nový pás karet, součást sady uživatelské rozhraní Office Fluent, slouží k seskupení nástrojů podle úkolů a zajišťuje, že máte vždy po ruce příkazy, s nimiž pracujete nejčastěji.

Dnešnímu trhu s textovými procesory Microsoft Word jednoznačně dominuje. V současnosti se ještě často využívá verze z roku 2003, avšak nejnovější verze z roku 2007 se nekompromisně stále více rozšiřuje.

S verzí programu MS Word z roku 2007 je nerozlučně spjat formát souborů s příponou **.docx**. Tento formát je charakteristický zvýšenou bezpečností souborů, sníženou pravděpodobností poškození souboru a sníženou velikostí souboru.

.docx



Náhled webu společnosti Microsoft zaměřeného na MS Office

Často se stane, že má uživatel na svém počítači nainstalovanou starší verzi a chce rovněž pracovat s dokumenty vytvořenými ve verzi 2007, tj. ve formátu .docx. Tito uživatelé si mohou nainstalovat *Compatibility Pack* pro formáty souborů systému Microsoft Office 2007. Jedná se o bezplatné stažení pro všechny, kteří používají Windows® 2000 s balíčkem Service Pack 4 či novějším. Je-li Compatibility Pack instalován na systém se

Compatibility
Pack

sadou Office XP nebo Office 2003, budou uživatelé schopni otevírat, upravovat a ukládat soubory v nových formátech. Budou-li uživatelé chtít, mohou si tyto nové formáty nastavit ve svých aplikacích Office jako výchozí. Compatibility Pack je k dispozici ke stažení na webu společnosti Microsoft (náhled uveden výše):

- <http://www.microsoft.com/cze/office/default.mspx>.

Pasáž pro zájemce

Víte, že na webu Microsoftu si můžete zcela legálně a zdarma stáhnout zkušební verzi textového procesoru MS Word 2007, kterou můžete využívat po dobu šedesáti dnů.



Úkol

Nyní vás čeká velmi jednoduchý úkol. Zadejte do internetového vyhledávače adresu <http://www.microsoft.com/cs/cz/> a prostudujte její obsah s ohledem na informace o MS Word 2007.



Řešení úkolu

Otevřete vyhledávač Internet Explorer a zadejte výše uvedenou adresu. V horním (vodorovném) menu klikněte na odkaz Office a vyberte položku, která vás zajímá.

Jistě se tam dočtete, že se nevyplatí instalovat do počítače nelegální kopie a vystavovat se tak nepříjemným právním postihům. Vždyť sadu Microsoft Office 2007 pro studenty a domácnosti, jejíž součástí je i MS Word 2007 nyní koupíte za zvýhodněnou cenu 1690 Kč.



1.2 Cvičení - spuštění aplikace Word 2007

Abyste byli schopni bez nejmenších problémů spustit textový procesor MS Word 2007, připravil jsem pro vás velmi jednoduché cvičení. Pro splnění jeho cíle vás budu krok za krokem vést a usměrňovat.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS Word 2007,
- spustit aplikaci MS Word 2007 pomocí tlačítka Start a Hlavní nabídky operačního systému Windows,
- spustit aplikaci MS Word 2007 pomocí zástupce na ploše.

Potřebný čas k provedení cvičení:

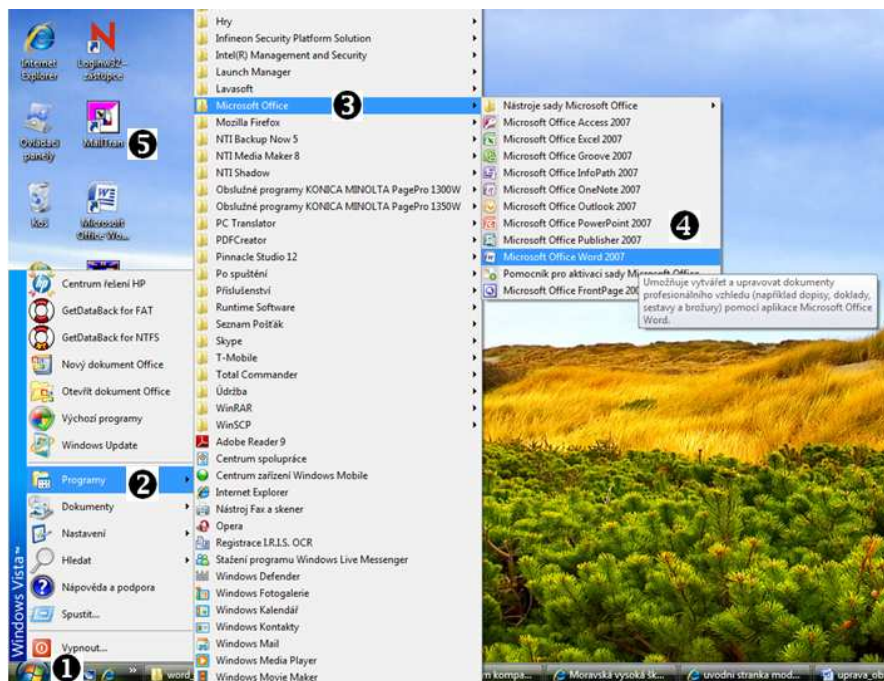
- 10 minut



*Spuštění Wordu
2007*

Úkol k řešení:

- Spustíte textový editor Microsoft Word 2007 pomocí nabídky Start a pomocí zástupce na ploše.



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Tlačítko START Pomocí tlačítka START, které nalezneme na hlavním panelu, vyvoláme hlavní menu. Na toto tlačítko stačí jedenkrát kliknout a menu se automaticky rozbalí.  Vzhled tlačítka START.  Logo systému Windows. TIP: Nabídku Start lze otevřít také stisknutím klávesy s logem systému Windows
2	Složka PROGRAMY v hlavním menu Hlavní menu obsahuje řadu složek. My vybereme složku PROGRAMY tím, že na ni najedeme kurzorem myši a chvíli počkáme (zpravidla do jedné vteřiny se složka otevře). Taktéž je možné na složku jednou kliknout a k otevření dojde okamžitě.
3	Složka MICROSOFT OFFICE Složka PROGRAMY obsahuje zpravidla všechny nainstalované programy v počítači (může jich být tedy různý počet). Možná víte, že textový editor MS Word je součástí balíku kancelářských programů MS OFFICE. Aby nebylo nutné jednotlivé programy z tohoto balíku složitě hledat mezi ostatními programy, jsou

	umístěny ve složce MICROSOFT OFFICE. Opět na ni stačí najet kurzorem myši a nebo jednou kliknout.
4	Zástupce programu MICROSOFT OFFICE WORD 2007 Konečně jsme se proklikali k položce MICROSOFT OFFICE WORD 2007. Na tuto položku stačí jedenkrát kliknout a dojde ke spuštění textového editoru Word 2007.
5	Ikona na ploše Pokud si pozorně prohlédnete pracovní plochu počítače, pravděpodobně tam objevíte následující ikonu:  Jedná se o zástupce, který slouží ke spuštění textového editoru MS Word, což provedeme tím, že na něho dvakrát rychle za sebou klikneme levým tlačítkem myši (tzv. dvojklik).

Úkol

Jistě jste cvičení úspěšně zvládli a nebude pro vás problémem splnit následující úkol:

- spustíte textový procesor MS Word 2007 pomocí tlačítka START,
- spustíte textový procesor MS Word 2007 pomocí zástupce na ploše.



1.3 Alternativní textové procesory

Tak jako existuje kancelářský balík MS Office, existuje i balík **OpenOffice.org 3.0**, který obsahuje textový procesor **Writer**. Ten je pro mnoho uživatelů nejčastěji používanou součástí. Je zcela a plně srovnatelný s editorem Microsoft Word. Výhodou je, že za tabulkový procesor Writer nemusíme platit ani korunu. Je v češtině.

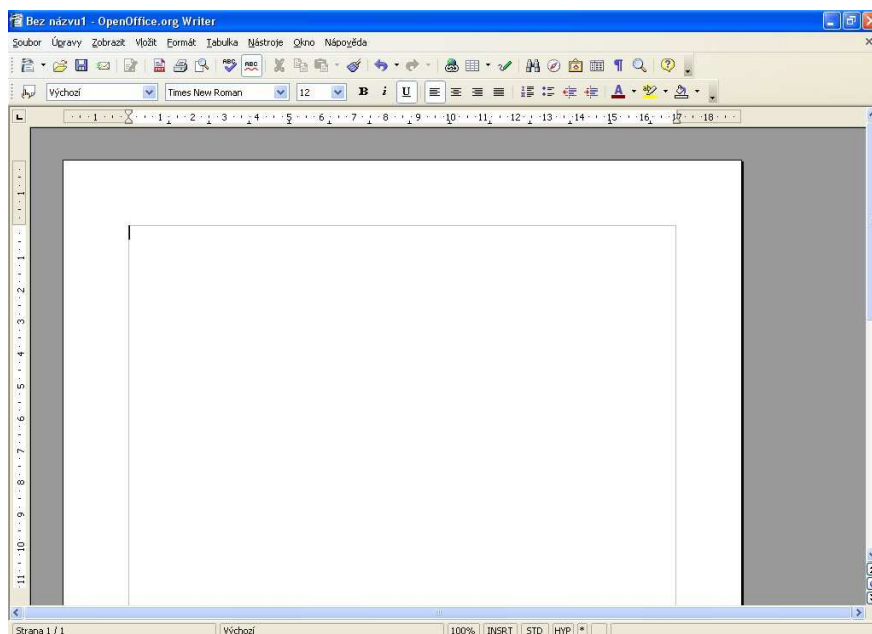


OpenOffice.org
3.0
Writer



Pokud pracujeme ve Writeru je výhodné používat styly, kterými se definuje vzhled znaků, odstavců, rámců, seznamů, stránek apod. Tímto způsobem lze dosáhnout velmi efektivní práce

zejména při úpravách vzhledu sazby, kdy jednou úpravou stylu proběhne změna vzhledu ve všech místech dokumentu, kde byl daný styl použit. Tvorba a úprava dokumentů dnes probíhá již obvyklou formou WYSIWYG – dokument rovnou vidíte ve finální podobě, jak bude nakonec vytištěn.



Náhled uživatelského rozhraní OpenOffice.org 3.0

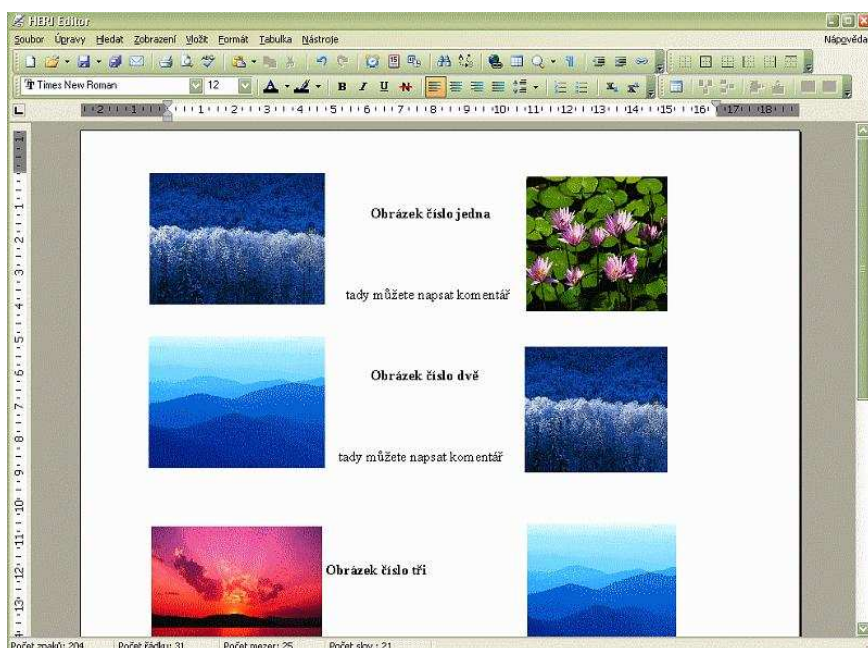
Samozřejmostí ve Writeru je možnost vkládání tabulek, obrázků či jiných objektů, kontrola překlepů v mnoha jazycích aj. Pro ukládání je použit standardizovaný formát OpenDocument, konkrétně pak ODT – Open Document Text. Ukládat lze však i v jiných formátech jako RTF, DOC, HTML či přímý export do PDF.

HERI editor je vyspělý textový procesor, který se téměř vyrovná drahým placeným variantám od jiných výrobců. Svým vzhledem se příliš neodlišuje od nejznámějších textových procesorů, takže se v něm snadno vyznáte. Podporuje všechny základní funkce, které by procesor měl znát, od formátování textu až po profesionální práci s tabulkami nebo s odrážkami. Nemá větší problém s otevíráním dokumentů z MS Word. Umí také funkce, jako je export do PDF a HTML, převádí čísla na slova a mnoho dalších.

HERI editor

Přenosnost na flash disku je pro editor úplnou samozřejmostí. Nebudete mít problém ho z flash disku rychle spustit a začít psát.

Podpora šablon je stále k dispozici a na internetových stránkách se šablony stále obnovují a vyvíjí.



Náhled uživatelského rozhraní HERI editoru

Úkol

Vaším dalším úkolem bude na internetu vyhledat:

- webovou stránku, která obsahuje informace o OpenOffice.org 3.0 a prostudovat vše co se týká textového procesoru Writer.
- webové stránky s informacemi o jiných, než již podrobněji zmíněných textových procesorech a editorech.



Řešení úkolu

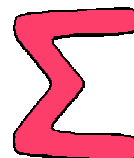
- <http://www.openoffice.cz>



- b) - http://www.602office.cz/co_prinasi_602office
- <http://www.instaluj.cz/textove-editory>
- <http://www.slunecnice.cz/vyhledavani/?qs=textov%FD+editor>

Shrnutí kapitoly

- Textový procesor je takový program, který dokáže zpracovat text podle požadavků uživatele, včetně formátování.
- Nejčastěji se používají procesory typu WYSIWYG (WYSIWYG je akronym angl. věty „What you see is what you get“, což česky znamená „Co vidíš, to dostaneš“).
- Textový editor je program, kterým je možné editovat (jinak řečeno též upravovat) prostý text (např. bez obrázků).
- Aplikace Microsoft Office Word 2007 představuje nejnovější textový procesor, který umožňuje vytvářet profesionální dokumenty pomocí komplexní sady nástrojů pro vytváření a formátování dokumentů v nové verzi sady uživatelské rozhraní Microsoft Office Fluent.
- S verzí programu MS Word z roku 2007 je nerozlučně spjat formát souborů s příponou *.docx*.
- Tak jako existuje kancelářský balík MS Office, existuje i balík **OpenOffice.org 3.0**, který obsahuje textový procesor Writer.
- Samozřejmostí ve Writeru je možnost vkládání tabulek, obrázků či jiných objektů, kontrola překlepů v mnoha jazycích aj.



Kontrolní otázky

- 1) Vysvětlíte pojem textový procesor.
- 2) Vysvětlíte pojem textový editor.
- 3) Je možné v textových procesorech ukládat ve formátu PDF?
- 4) Jakou příponu mají soubory vytvořené v MS Word 2007?
- 5) K čemu slouží Compatibility Pack?
- 6) Popište postup spuštění aplikace MS Word 2007.
- 7) Jaký jiný textový procesor, nežli MS Word, znáte?



Pojmy k zapamatování

Textový procesor, textový editor, dokument, MS Word 2007, *.docx*, Compatibility Pack, OpenOffice.org 3.0 Writer, WYSIWYG.



Studijní literatura



Základní:

- Pecinovský, J. – Pecinovský, R. *Word 2007 pro pokročilé*. 1. vyd. Praha : Grada, 2009. 236 s. ISBN 978-80-247-2859-9.
- Nováková, A. – Nulíček, V. *Aplikační software I : (MS Office 2007 - MS Word)*. 1. vyd. Praha : Vysoká škola finanční a správní, 2008. 117 s. ISBN 978-80-7408-010-4.
- Slaninová, K. – Otte, V. *Word 2007 : řešené příklady*. 1. vyd. Karviná : Slezská univerzita v Opavě, Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné, 2008. 189 s. Příloha 1 CD-ROM. ISBN 978-80-7248-490-4.
- Pírková, K. *Microsoft Office Word 2007 : rychle hotovo!* 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 211 s. Příloha 1 CD-ROM. ISBN 978-80-251-1771-2.
- Pírková, K. *Microsoft Office Word 2007 : podrobná uživatelská příručka*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 367 s. ISBN 978-80-251-1571-8.
- Pecinovský, J. *Jak na Word 2007 v rekordním čase*. 1. vyd. Praha : Grada, 2007. 88 s. ISBN 978-80-247-2190-3.
- Hlavenka, J. – Dusíková, T. *Texty v programu Word 2007*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 89 s. ISBN 978-80-251-1606-7.

Rozšířená (pro hlubší pochopení):

- Murray, K. - Millhollon, M. – Melton, B. [překlad Novotný, J. – Danihelková, H. *Mistrovství v Microsoft Office Word 2007*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2008. 815 s. ISBN 978-80-251-2051-4.
- Pecinovský, J. *Word 2007 : podrobný průvodce*. 1. vyd. Praha : Grada, 2007. 228 s. ISBN 978-80-247-1959-7.
- <http://cs.wikipedia.org>

Průvodce studiem

A první kapitolu máme úspěšně prostudovanou. Pokud jste to „přežili“ máte to nejhorší za sebou. Jednalo se spíše o teoretičtější úvod, ale v dalších kapitolách se již podíváme na praktičtější věci. Budeme se učit pracovat se soubory textových dokumentů.

Nyní si zaslouženě vypijte šálek oblíbené kávy a nebo čaje. Věřte, že já udělám totéž ☺. Po krátké přestávce postoupíme ke studiu další kapitoly.



2 Práce se soubory textových dokumentů

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- znát zásady práce se soubory textových dokumentů,
- umět vytvořit nový textový dokument,
- umět uložit existující textový dokument,
- umět otevřít existující textový dokument.



Průvodce studiem

Z předchozí kapitoly již mj. víme, jak spustit textový procesor MS Word 2007 a nyní se podíváme na to, jak pracovat se soubory. Jedná se opravdu o základní učivo, proto mu prosím věnujte náležitou pozornost. Co nám pomůže, když budeme umět psát texty, když je např. nebudeme umět uložit.

V praktické části kapitoly – cvičeních, vás „krok za krokem“ provedu základními postupy, které jsou nutné pro práci s textovými dokumenty. V této kapitole Vám tedy konkrétně ukážu, jakým způsobem se vytváří nové dokumenty, ukládají se stávající dokumenty či jak je možné otevřít již existující textový dokument.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět uživatelsky ovládat PC.

Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS Word 2007.



2.1 Soubory textových dokumentů

Jestliže jste s programem MS Word pracovali již dříve (například se staršími verzemi), pravděpodobně víte, že většina příkazů pro práci se soubory byla „ukryta“ v nabídce SOUBOR. Uživatelské rozhraní aplikace Microsoft Word 2007 však bylo značně upraveno - **nabídka Soubor byla nahrazena tlačítkem MICROSOFT OFFICE**.

Klikneme-li na tlačítko MICROSOFT OFFICE, tak se zobrazí stejné základní příkazy, které byly k dispozici ve starších verzích systému Microsoft Office k otevření, uložení a tisku souboru. Některé příkazy, například IMPORT, byly přesunuty na PÁS KARET, který je součástí rozhraní Fluent systému MS Office.



Soubor

*Tlačítko
MICROSOFT
OFFICE*

V systému Office 2007 je však nyní k dispozici více příkazů, například příkazy PŘIPRAVIT a PUBLIKOVAT. V aplikaci Word můžeme např. přechodem na položku PŘIPRAVIT a klepnutím na příkaz KONTROLOVAT METADATA zkontrolovat, zda soubor obsahuje skrytá metadata nebo osobní údaje.

*Příkaz
PŘIPRAVIT*

*Příkaz
PUBLIKOVAT*

Můžeme také klepnout na tlačítko MOŽNOSTI a vyhledat nastavení aplikace, které řídí takové volby, jako jsou preference správného pravopisu nebo ukládání souboru.

*Tlačítko
MOŽNOSTI*

Soubory, které vytváříme pomocí textového editoru **Microsoft Word 2007**, se nazývají textové dokumenty. Jejich přípona je **.DOCX**, podle této přípony potom poznáte, že se jedná o tento typ souboru a že je nutné jej otevírat pomocí aplikace Word.

*Přípona
.DOCX*

Vytvořený soubor lze uložit do složky na pevném disku, do umístění v síti, na disk, na disk CD-ROM, na plochu nebo do jiného umístění pro ukládání souborů. Při ukládání je nutné určit cílové umístění v seznamu Uložit do. Proces ukládání je vždy stejný bez ohledu na zvolené umístění.

Občas se stane, že se aplikace systému Microsoft Office neočekávaně ukončí dříve, než můžeme uložit změny rozpracovaného souboru. Mezi možné příčiny patří:

*Neočekávané
ukončení*

- elektrický výpadek,
- narušení stability systému jiným programem,
- chyba přímo v aplikaci systému Microsoft Office.

Jelikož podobným problémům nelze vždy zabránit, můžeme provést opatření na ochranu své práce v případě abnormálního ukončení aplikace systému Office. Existují totiž **funkce Automatické obnovení**, která nám pomůže předejít ztrátě práce.

*Funkce
Automatické
obnovení*

Pokud povolíme Automatické obnovení, soubory se budou automaticky ukládat tak často, jak budete chtít. Pokud pak budeme dlouho na nějakém souboru pracovat, a zapomenete jej uložit nebo dojde k výpadku napájení, bude soubor obsahovat všechny nebo alespoň část změn od posledního uložení.

V aplikaci Microsoft Office Word má Automatické obnovení další výhodu. Pokud v těchto aplikacích tuto možnost povolíme, budou při restartování aplikace po abnormálním ukončení zároveň obnoveny i některé aspekty stavu aplikace.

I přesto, že se v některých případech nepodaří zachránit všechnu práci odvedenou při tvorbě a úpravách dokumentu, tak v mnoha případech nám funkce obnovení pomůže rychleji se vrátit k práci.

Existují situace, kdy potřebujeme existující soubor přejmenovat, tzn. změnit název. **Soubor však nemůžeme přejmenovat, dokud je otevřený** - soubor musíme nejdříve zavřít. Poté již soubor snadno přejmenujeme.

*Přejmenování
souboru*

Otevřený soubor můžeme též uložit s novým názvem. Tím však vytvoříme druhý soubor (ten s původním názvem taktéž zůstane).

2.2 Cvičení – vytvoření nového textového dokumentu (souboru)

V následujícím a opět jednoduchém cvičení jsem pro vás připravil ukázkou postupu, jehož prostřednictvím vytvoříme nový textový soubor. Pro splnění jeho cíle vás budu krok za krokem vést a usměrňovat.



*Nový textový
dokument*

Cíl cvičení:

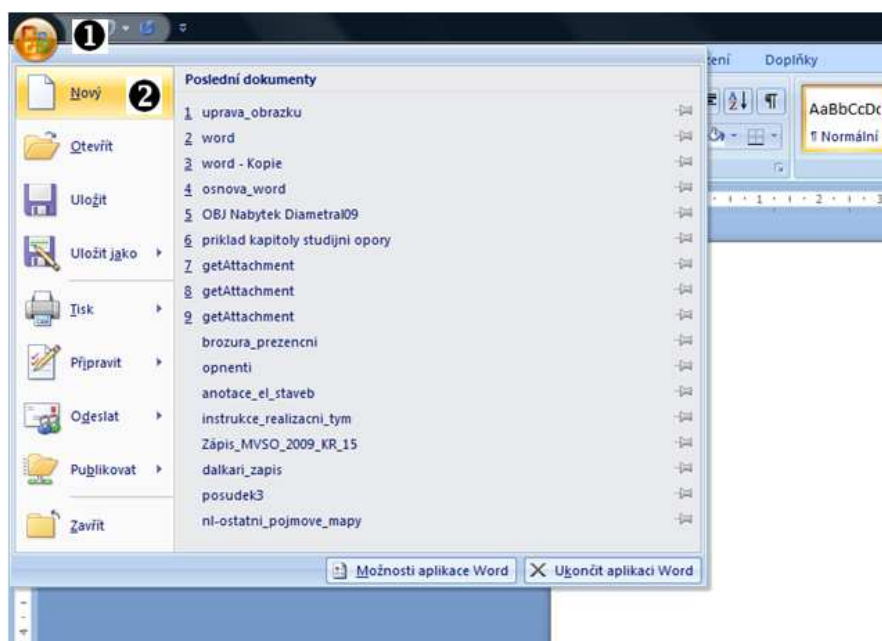
- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS Word 2007,
- vytvořit nový prázdný textový dokument,
- vytvořit nový textový dokument na základě šablony.

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Vytvořte nový textový dokument.

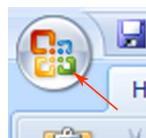


*Zobrazení
postupu*

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

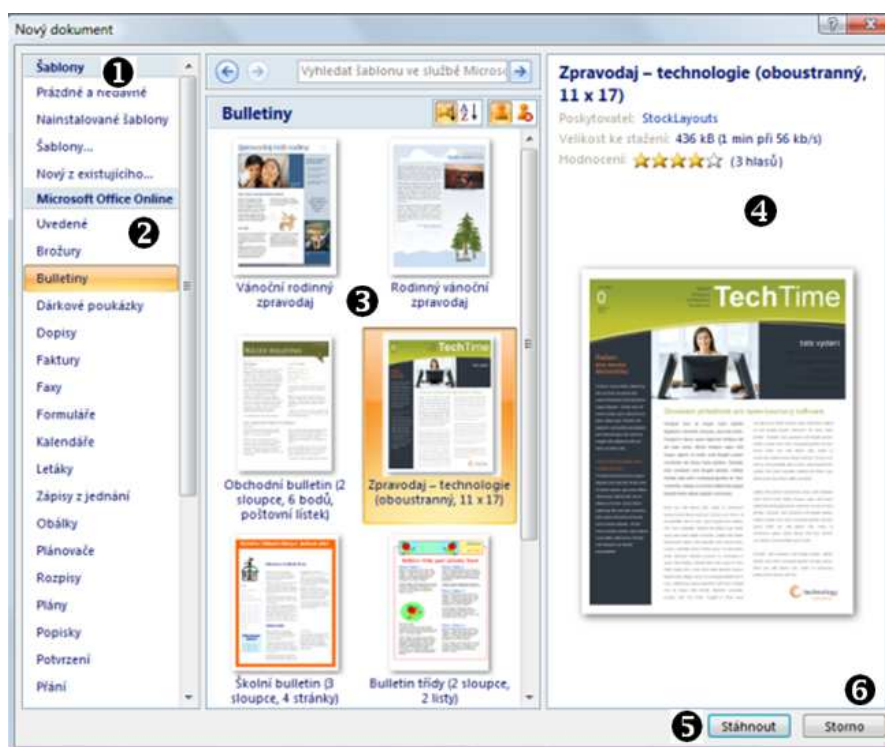
1	Tlačítko MICROSOFT OFFICE Pomocí tlačítka MICROSOFT OFFICE, které nalezneme v levé horní části obrazovky, otevřeme nabídku. Na toto tlačítko stačí jedenkrát kliknout a automaticky se nám rozbálí nabídka.
2	Příkaz NOVÝ Klikneme na příkaz nový.



Vzhled tlačítka MICROSOFT OFFICE.

Pokud jste provedli vše správně, otevřelo se vám dialogové okno NOVÝ DOKUMENT.

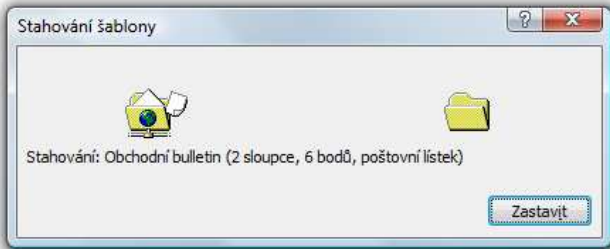
Dialogové okno
NOVÝ
DOKUMENT



POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Prázdný dokument a šablony V levé horní části obrazovky můžeme zvolit tvorbu prázdného dokumentu (na obrazovce se zobrazí prázdný list) nebo využít některé z šablon nainstalovaných v počítači (je již provedeno formátování dle účelu, kterému má výsledný dokument sloužit).
2	Šablony na MS Office Online Pokud jste připojeni k internetu, zobrazují se vám i šablony dostupné on-line. Je velkou výhodou, že je nemusíte nikde složitě vyhledávat. V této části okna vybereme kategorii, kterou požadujeme

	(doporučuji poprvé proklikat všechny, ať víte kde co je a příště již můžete jít na jisto).
3	Výběr šablony Ve střední části okna NOVÝ DOKUMENT vybereme konkrétní motiv šablony tak, aby co nejvíce vyhovovala našim potřebám.
4	Náhled šablony V pravé části okna NOVÝ DOKUMENT se zobrazuje náhled aktuálně vybrané šablony.
5	Tlačítko STÁHNOUT Kliknutím na toto tlačítko stáhneme šablonu z internetu do počítače. 
6	Tlačítko STORNO Pokud chcete předčasně ukončit tvorbu nového dokumentu, klikneme na tlačítko STORNO.

Úkol

Nyní si ověříme, zda jste postup z předchozího cvičení pochopili a zda ho dokážete aplikovat. Vaším úkolem je vytvořit nový dokument:

- prázdný,
- s pomocí šablony.



2.3 Cvičení - uložení existujícího textového dokumentu

V následujícím cvičení jsem pro vás připravil ukázkou postupu, s jehož pomocí uložíme textový dokument. Pro splnění jeho cíle vás budu krok za krokem vést a usměrňovat.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS Word 2007,
- uložit textový dokument,
- uložit textový dokument do nového textového souboru.

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Uložte změny provedené v textovém dokumentu.



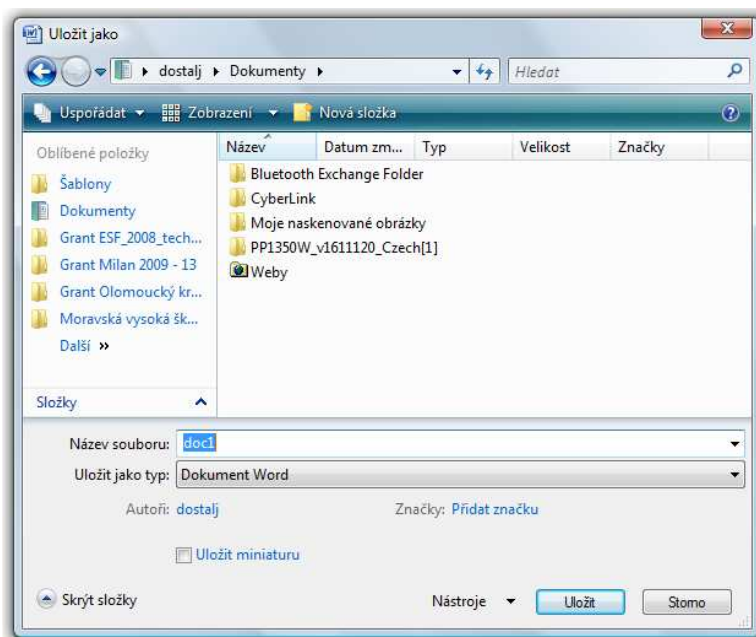
Uložení dokumentu



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Tlačítko MICROSOFT OFFICE Pomocí tlačítka MICROSOFT OFFICE, které nalezneme v levé horní části obrazovky, otevřeme nabídku. Na toto tlačítko stačí jedenkrát kliknout a automaticky se nám rozbalí nabídka. Vzhled tlačítka MICROSOFT OFFICE.
2	Příkaz ULOŽIT Pomocí tohoto příkazu se provede uložení dokumentu. Pokud ho ukládáme poprvé (jedná se o nový dokument, který ještě nebyl uložen), zobrazí se dialogové okno ULOŽIT JAKO, ve kterém zvolíme název a složku, kam se má dokument uložit.

Postup



3

Příkaz ULOŽIT JAKO

Pokud pracujeme již s uloženým dokumentem a chceme provedené změny uložit do nového souboru, použijeme příkaz ULOŽIT JAKO.

Pozor: Aplikací tohoto příkazu vytvoříme nový soubor. Pokud na souboru dále pracujeme a chceme uložit změny pomocí příkazu ULOŽIT, uloží se do souboru, který jsme dříve vytvořili pomocí příkazu ULOŽIT JAKO.

Úkol

Postup vysvětlený v předchozím cvičení nebyl složitý a proto si opět dáme další úkol:

- uložte otevřený soubor jako dokument s jiným názvem.



2.4 Cvičení – otevření existujícího textového dokumentu

V následujícím cvičení jsem pro vás připravil ukázkou postupu, s jehož pomocí otevřeme již vytvořený textový dokument. Pro splnění jeho cíle vás budu krok za krokem vést a usměrňovat.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS Word 2007,
- otevřít textový dokument,
- otevřít textový dokument jen pro čtení.

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut



Otevření dokumentu

Úkol k řešení:

- Otevřete existující textový dokument.

*Zobrazení
postupu*

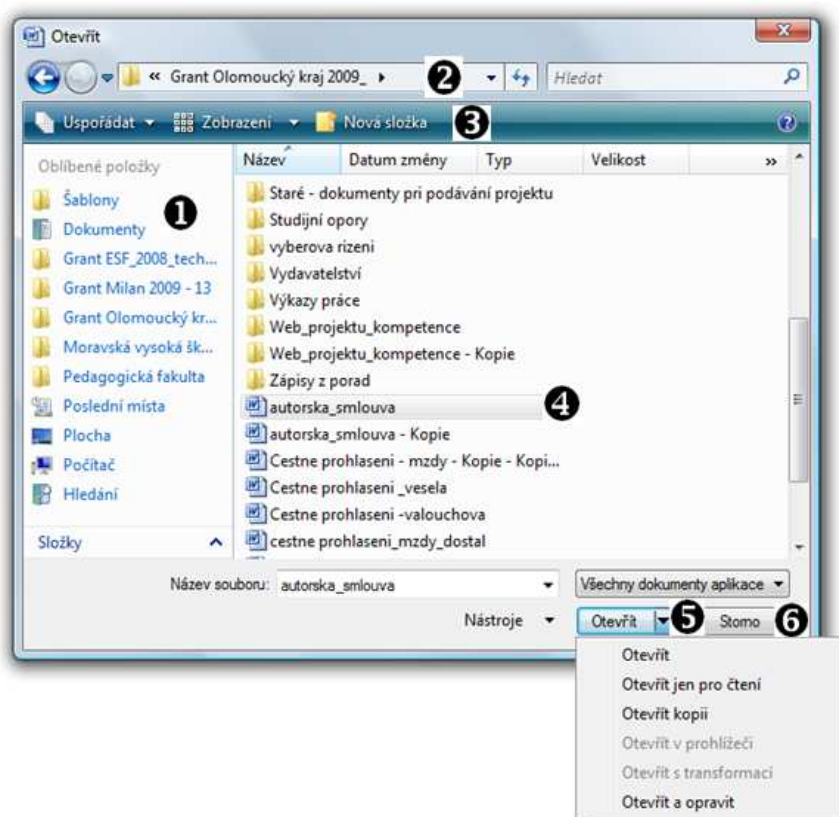


POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Tlačítko MICROSOFT OFFICE Pomocí tlačítka MICROSOFT OFFICE, které nalezneme v levé horní části obrazovky, otevřeme nabídku. Na toto tlačítko stačí jedenkrát kliknout a automaticky se nám rozbalí nabídka. Vzhled tlačítka MICROSOFT OFFICE.
2	Příkaz OTEVŘÍT Kliknutím na položku OTEVŘÍT dojde k stejnojmenného zobrazení dialogového okna, kde provedeme výběr souboru určeného k otevření (viz níže).
3	Poslední dokumenty Vždy, jakmile klikneme na tlačítko MS OFFICE, zobrazí se nám vpravo od otevřené nabídky seznam dokumentů, se kterými jsme naposled pracovali. Pokud chceme otevřít některý z dokumentů uvedených v tomto seznamu, stačí, když klikneme na jeho název.

Zobrazení
postupu



POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Oblíbené položky V levé horní části okna jsou obsaženy tzv. Oblíbené položky (to, které jsou aktuálně zobrazeny, si lze libovolně navolit). S využitím oblíbených položek lze snadno a rychle najít složku, kde je otevíraný dokument uložen.
2	Panel Adresa Tento panel není v praxi příliš využíván. S jeho pomocí lze hledat složku, kde máme umístěn otevíraný soubor.
3	Panel příkazů pro práci se soubory Tento panel obsahuje příkazy, s jejichž pomocí je možné uspořádat zobrazené složky a soubory nebo vytvořit novou složku.
4	Výběr souboru pro otevření V této části okna vybereme soubor určený k otevření.
5	Tlačítko OTEVŘÍT Kliknutím na toto tlačítko otevřeme vybraný soubor. Můžeme též zvolit otevření pouze pro čtení, otevření kopie a nebo otevření a opravení.
6	Tlačítko STORNO Pokud chcete předčasně ukončit proces otvírání nového dokumentu, klikneme na tlačítko STORNO.

Postup

Pasáž pro zájemce

Ted' vám prozradím malé tajemství. Při otvírání textových dokumentů není nutné využívat tlačítka MICROSOFT OFFICE. Můžete využít klávesovou zkratku (kombinaci kláves) CTRL+O. Po současném stisknutí těchto dvou tlačítek dojde k otevření dialogového okna OTEVŘÍT.



Jelikož jsem již učil pracovat na počítači spoustu lidí, včetně tzv. „beznadějných případů“, vím, že vám bude dělat potíže cílené stisknutí dvou kláves současně. Doporučuji proto nejdříve stisknout klávesu CTRL a ponechat ji stisknutou (ničeho se nebojte, nic se nestane) a poté prstem druhé ruky ťukněte do klávesy O. Poté můžeme klávesu CTRL uvolnit.

Úkol

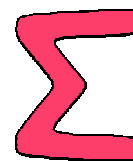
Postup vysvětlený v předchozím cvičení nebyl složitý a proto si opět dáme další úkol:

- Otevřete soubor pro čtení.



Shrnutí kapitoly

- Uživatelské rozhraní aplikace Microsoft Word 2007 je značně upraveno - nabídka SOUBOR byla nahrazena tlačítkem MICROSOFT OFFICE.
- Soubory, které vytváříte pomocí textového editoru Microsoft Word 2007, se nazývají textové dokumenty. Jejich přípona je .DOCX.
- Vytvořený soubor lze uložit do složky na pevném disku, do umístění v síti, na disk, na disk CD-ROM, na plochu nebo do jiného umístění pro ukládání souborů.
- Funkce Automatické obnovení pomůže předejít ztrátě práce. Pokud povolíme Automatické obnovení, soubory se budou automaticky ukládat tak často, jak budeme chtít.
- Soubor nemůžeme přejmenovat, dokud je otevřený - soubor musíme nejdříve zavřít.



Kontrolní otázky

- 1) Existuje v MS Word 2007 nabídka SOUBOR?
- 2) Jakou příponu mají soubory, které vytváříme pomocí textového editoru Microsoft Word 2007?
- 3) Kde všude je možné ukládat vytvořené soubory?
- 4) Z jakých důvodů se může aplikace MS Word 2007 předčasně ukončit?
- 5) Charakterizujte funkci automatické obnovení.
- 6) Lze otevřený soubor přejmenovat?



- 7) Popište postup, pomocí kterého vytvoříme nový textový dokument.
- 8) Popište postup, pomocí kterého uložíme textový dokument.
- 9) Popište postup, pomocí kterého otevřeme existující textový dokument.

Pojmy k zapamatování

MS Word 2007, tlačítko MICROSOFT OFFICE, PÁS KARET, příkaz NOVÝ, šablona, tlačítko STÁHNOUT, příkaz ULOŽIT, příkaz ULOŽIT JAKO, příkaz OTEVŘÍT.



Studijní literatura

Základní:

- Pecinovský, J. – Pecinovský, R. *Word 2007 pro pokročilé*. 1. vyd. Praha : Grada, 2009. 236 s. ISBN 978-80-247-2859-9.
- Pírková, K. *Microsoft Office Word 2007 : rychle hotovo!* 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 211 s. Příloha 1 CD-ROM. ISBN 978-80-251-1771-2.
- Pírková, K. *Microsoft Office Word 2007 : podrobná uživatelská příručka*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 367 s. ISBN 978-80-251-1571-8.
- Pecinovský, J. *Jak na Word 2007 v rekordním čase*. 1. vyd. Praha : Grada, 2007. 88 s. ISBN 978-80-247-2190-3.
- Hlavenka, J. – Dusíková, T. *Texty v programu Word 2007*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 89 s. ISBN 978-80-251-1606-7.



Rozšířená (pro hlubší pochopení):

- Murray, K. - Millhollon, M. – Melton, B. [překlad Novotný, J. – Danihelková, H. *Mistrovství v Microsoft Office Word 2007*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2008. 815 s. ISBN 978-80-251-2051-4.
- Pecinovský, J. *Word 2007 : podrobný průvodce*. 1. vyd. Praha : Grada, 2007. 228 s. ISBN 978-80-247-1959-7.

Průvodce studiem

Zvládli jste? Pokud ano, tak vás velmi chválím, pokud ne, vyzkoušejte si obsah kapitoly projít znovu, případně požádejte o pomoc někoho ze svého okolí.

Pokud se vám zdála kapitola příliš jednoduchá, neváhejte sáhnout po literatuře určené pro další studium a své znalosti dále rozvíjejte.



3 Nastavení dokumentů

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- znát možnosti nastavení velikosti zobrazení dokumentu (využití lupy),
- umět ovládat lupu,
- vědět, co je to *Rozložení při tisku* a *Čtení na celé obrazovce*,
- umět nastavit *Rozložení při tisku* a *Čtení na celé obrazovce*.



Průvodce studiem

Tak co? Druhá kapitola pro vás byla určitě „v poho“ a proto se můžeme vrhnout na studium třetí kapitoly.

V této kapitole se seznámíme nastavováním dokumentů tak, aby se nám pracovalo pohodlně. Dám příklad: píšete text a špatně na něho vidíte? Není nic jednoduššího, než-li použít Lupu. Jak? To si vysvětlíme v následujícím textu.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět uživatelsky ovládat PC,
- měli byste taktéž znát obsah předchozích kapitol.

Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS Word 2007,
- přístup na internet.



3.1 Možnosti nastavení dokumentů

K tomu, abychom mohli s dokumenty co nejoptimálněji pracovat lze provést následující nastavení:

1) nastavení velikosti zobrazení dokumentu (využití lupy).

Dokument si lze přiblížit, aby ho bylo vidět i z větší blízkosti, nebo ho můžeme oddálit, aby byla vidět větší část stránky ve zmenšené velikosti. Určitá nastavení přiblížení můžeme také uložit do dokumentu nebo šablony (viz následující pasáž pro zájemce).

2) nastavení režimů zobrazení.

Zobrazení textového dokumentu **Rozložení při tisku** je



Lupa

Rozložení při
tisku

jeho vytištění (je tomu tak v cca 90 % případů). Při tomto způsobu zobrazení si totiž můžeme udělat přesnou představu o tom, jak bude výsledný dokument na papíře vypadat.

Čtení na celé obrazovce je zobrazení optimalizované pro čtení dokumentu na obrazovce počítače. V zobrazení *Čtení na celé obrazovce* máme rovněž možnost zobrazit dokument tak, jak by vypadal na vytištěné stránce.

S dalšími režimy zobrazení se seznámíte v praktickém cvičení 3.3.

*Čtení na celé
obrazovce*

Pasáž pro zájemce

Budeme-li chtít uložit nastavení přiblížení do dokumentu nebo šablony tak, aby se tento dokument či šablona vždy otevřely s tímto nastavením přiblížení, musíte nejprve v dokumentu nebo šabloně provést změnu. Stačí přidat a odstranit jednu mezeru, aby byly dokument nebo šablona považovány za změněné. Při jejich uložení pak bude uloženo i požadované nastavení.



3.2 Cvičení - nastavení velikosti zobrazení dokumentu (lupa)

Abyste si byli schopni nastavit velikost zobrazení dokumentu dle svých potřeb, připravil jsem pro vás velmi jednoduché cvičení. Pro splnění jeho cíle vás budu krok za krokem vést a usměrňovat.



Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS Word 2007,
- nastavit velikost zobrazení dokumentu vzhledem k potřebám uživatele.

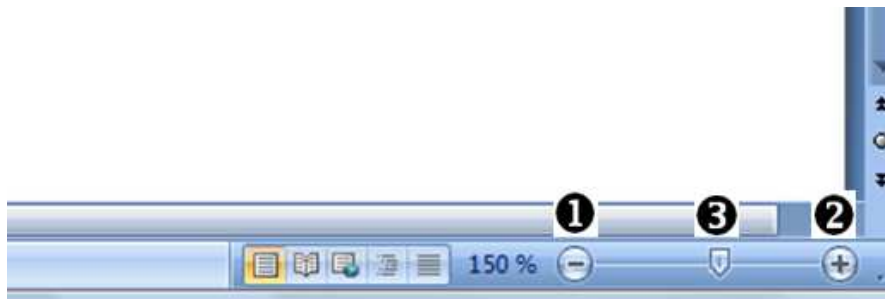
*Nastavení
zobrazení*

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 10 minut

Úkol k řešení:

- Nastavte velikost zobrazení dokumentu vzhledem k potřebám uživatele.

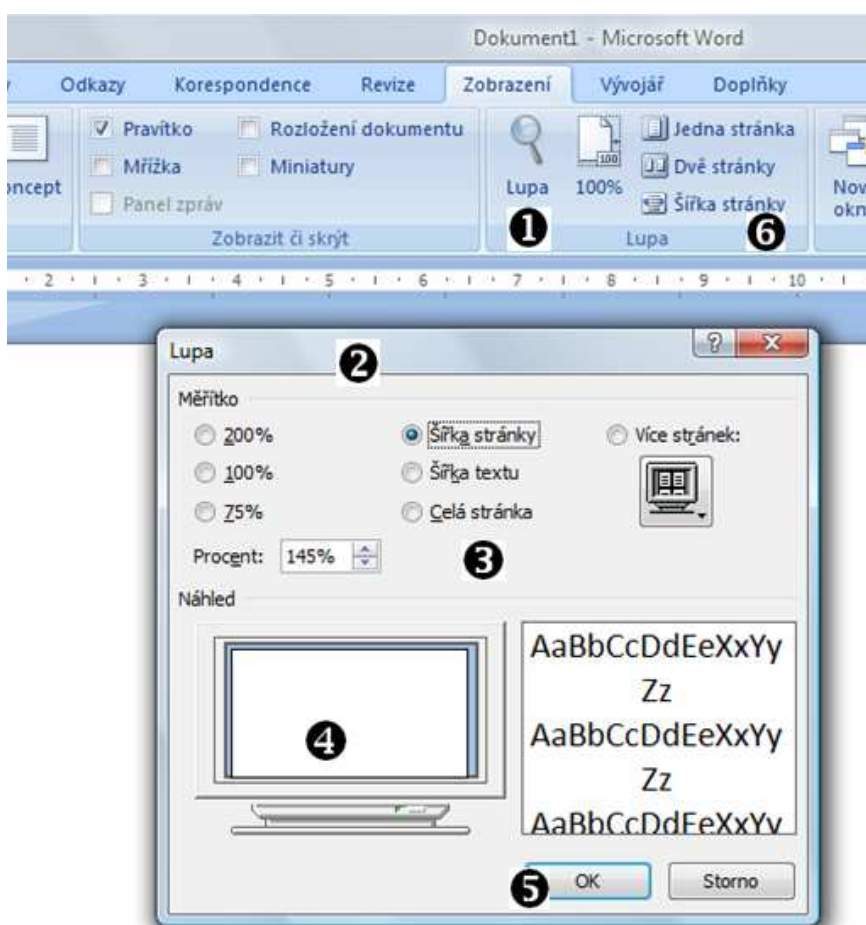


*Zobrazení
postupu*

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Tlačítko ODDÁLIT Pomocí tlačítka ODDÁLIT, které nalezneme v pravém dolním rohu obrazovky, zmenšujeme velikost zobrazení dokumentu (hodnota aktuálního nastavení zobrazení se zobrazuje v % vlevo od tohoto tlačítka).
2	Tlačítko PŘIBLÍŽIT Pomocí tlačítka PŘIBLÍŽIT, zvětšujeme velikost zobrazení dokumentu.
3	Táhlo Pomocí táhla můžeme plynule nastavovat velikost zmenšení či zvětšení. Na táhlo klikneme levým tlačítkem myši, ponecháme ho stisknuté a podle potřeby táhneme vlevo či vpravo. Poté tlačítko myši uvolníme.

Postup



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Karta ZOBRAZENÍ a tlačítko LUPA Jednou klikneme na záložku karty ZOBRAZENÍ. Poté se nám zobrazí tlačítka umístěná na této kartě. Klikneme na tlačítko LUPA.
2	Dialogové okno LUPA Klikneme-li na tlačítko LUPA, dojde k otevření stejnojmenného dialogového okna LUPA.

Postup

3	Nastavení měřítka V okně LUPA nastavíme požadované měřítko. Můžeme využít předvoleb, kde stačí zaškrtnout příslušný přepínač a nebo provedeme nastavení v procentech.
4	NÁHLED V této části okna se zobrazuje náhled vybraného měřítka.
5	Tlačítko OK Kliknutím na tlačítko OK potvrdíme provedené změny v nastavení.
6	Další příkazy ve skupině LUPA Na pásu karet jsou ještě ve skupině příkazů umístěna další tlačítka, která můžete využít k provedení rychlého nastavení, aniž by bylo nutné otevírat již dříve zmíněné dialogové okno LUPA.

Úkol

Zvládli jste cvičení? Jestliže ano, tak si vás prověřím formou úkolu:

- nastavte zobrazení na 150 %,
- nastavte zobrazení na 80 %,
- nastavte zobrazení dvou stránek současně.



3.3 Možnosti čtení dokumentů v aplikaci Word

Dokumenty můžeme v aplikaci Word 2007 číst v různých režimech. Abyste si byli schopni nastavit ten nejvhodnější, připravil jsem pro vás velmi jednoduché cvičení. Pro splnění jeho cíle vás budu krok za krokem vést a usměrňovat.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS Word 2007,
- číst dokument v režimu, který vyhovuje našim potřebám.

Potřebný čas k provedení cvičení:

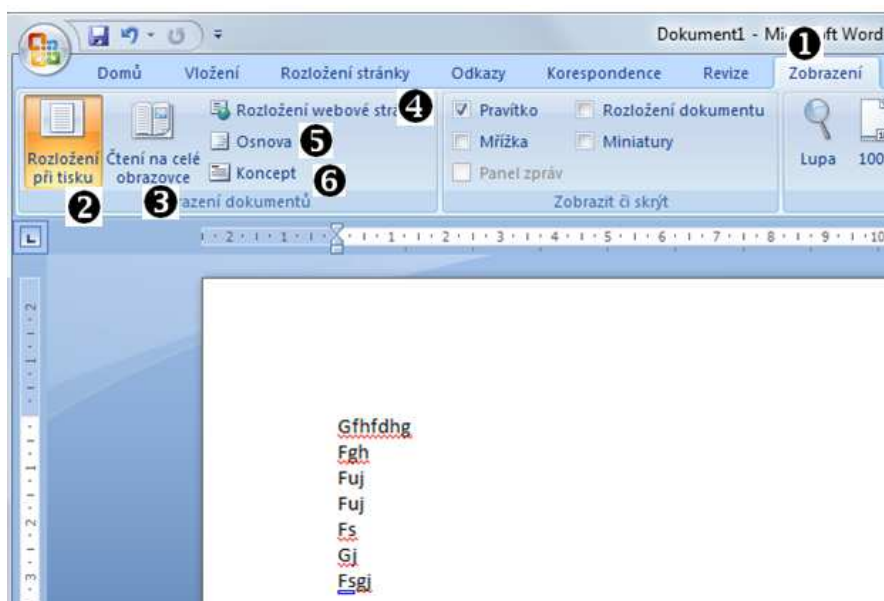
- 15 minut

Úkol k řešení:

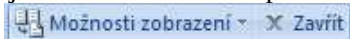
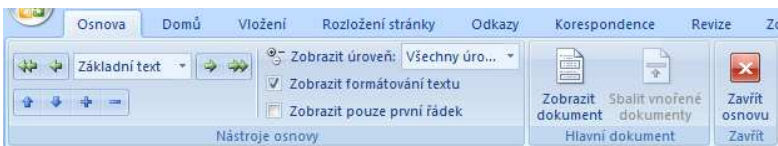
- Postupně se pokuste přepnout do všech režimů zobrazení dokumentů.



*Rozložení při
tisku*



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Karta ZOBRAZENÍ Jedenkrát klikneme na záložku karty ZOBRAZENÍ. Poté se nám zobrazí tlačítka umístěná na této kartě.
2	Rozložení při tisku Umožňuje zobrazit dokument tak, jak se zobrazí na vytištěné stránce (to co vidím, to se vytiskne).
3	Čtení na celé obrazovce S pomocí tohoto tlačítka můžeme zobrazit dokument na celé obrazovce (cílem je maximalizace místa pro čtení a komentování dokumentu). Čtení na celé obrazovce ukončíme kliknutím na tlačítko ZAVŘÍT, které najdeme na obrazovce vpravo nahoře. 
4	Rozložení webové stránky Umožňuje dokument zobrazit tak, jak by vypadala webová stránka (možná je to pro vás novinka, ale dokumenty vytvořené ve Wordu lze uložit jako webové stránky – pravdou je, že se nejedná o profi přístup k tvorbě webových stránek).
5	Osnova Umožňuje dokument zobrazit jako osnovu. Zároveň se zobrazí nástroje osnovy. 
6	Další příkazy ve skupině LUPA Umožňuje zobrazení dokumentu v podobě konceptu za účelem rychlé úpravy textu. Některé prvky nebudou v tomto režimu viditelné (např. záhlaví a zápatí).

Postup

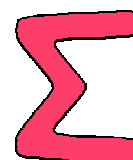
Úkol

Napište do dokumentu několik vět a vyzkoušejte dokument přepnout do režimu *Čtení na celé obrazovce*. Poté se přepněte zpět do rozložení při tisku.



Shrnutí kapitoly

- Jakýkoliv textový dokument si lze přiblížit, aby ho bylo vidět i z větší blízkosti, nebo ho můžeme oddálit, aby byla vidět větší část stránky ve zmenšené velikosti.
- Zobrazení textového dokumentu *Rozložení při tisku* je nejlepším způsobem zobrazení dokumentu, pokud předpokládáme jeho vytištění (je tomu tak v cca 90 % případů).
- *Čtení na celé obrazovce* je zobrazení optimalizované pro čtení dokumentu na obrazovce počítače.



Kontrolní otázky

- 1) Uveďte postup, jakým si lze zvětšit dokument, na kterém se aktuálně pracuje.
- 2) Vysvětlete, co je míněno pojmem „*Rozložení při tisku*“.
- 3) Uveďte postup, jakým si lze zmenšit dokument, na kterém se aktuálně pracuje.
- 4) Vysvětlete, co se rozumí pod pojmem „*Čtení na celé obrazovce*“.
- 5) Uveďte postup, kterým nastavím režim „*Čtení na celé obrazovce*“.



Pojmy k zapamatování

Textový procesor, dokument, MS Word 2007, rozložení při tisku, čtení na celé obrazovce, lupa.



Studijní literatura

Základní:

- Pecinovský, J. *Jak na Word 2007 v rekordním čase*. 1. vyd. Praha : Grada, 2007. 88 s. ISBN 978-80-247-2190-3.
- Hlavenka, J. – Dusíková, T. *Texty v programu Word 2007*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 89 s. ISBN 978-80-251-1606-7.
- Pírková, K. *Microsoft Office Word 2007 : rychle hotovo!* 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 211 s. Příloha 1 CD-ROM. ISBN 978-80-251-1771-2.
- Pírková, K. *Microsoft Office Word 2007 : podrobná*



uživatelská příručka . 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 367 s. ISBN 978-80-251-1571-8.

- Pecinovský, J. – Pecinovský, R. *Word 2007 pro pokročilé*. 1. vyd. Praha : Grada, 2009. 236 s. ISBN 978-80-247-2859-9.

Rozšířená (pro hlubší pochopení):

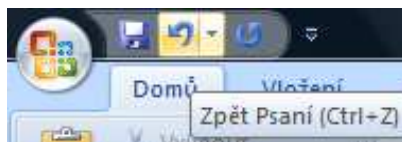
- Murray, K. - Millhollon, M. – Melton, B. [překlad Novotný, J. – Danihelková, H. *Mistrovství v Microsoft Office Word 2007*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2008. 815 s. ISBN 978-80-251-2051-4.
- Pecinovský, J. *Word 2007 : podrobný průvodce*. 1. vyd. Praha : Grada, 2007. 228 s. ISBN 978-80-247-1959-7.

Průvodce studiem

Věřím, že jste dokázali úspěšně vypracovat všechny úkoly. V případě, že nikoliv, dejte si odpočinek a potom se na ně vrhněte znovu.



Občas se vám stane, že provedete nějakou změnu (např. něco omylem smažete) a tuto změnu budete chtít vrátit nazpět. Opravdu takováto záchrana ve Wordu existuje. Jedná se o tlačítko , kterým se vrátíme o krok zpět. Pokud se chceme vrátit nazpět o více kroků, klikáme na toto tlačítko opakovaně.



Nyní krátké připomenutí. Nezapomínejte se občas vracet na již prostudované lekce. Zjistíte-li, že si nemůžete na něco z dřívějška vzpomenout, neváhejte a ihned nalistujte předchozí stránky a případné mezery doplňte.

4 Okraje a nastavení stránky

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- znát možnosti nastavení okrajů stránek,
- znát možnosti volby orientace stránek,
- vědět, jak se provede zobrazení pravítek,
- vědět o možnosti využití mřížky v MS Word,
- umět nastavit okraje stránky,
- umět nastavit stránku na šířku,
- umět zobrazit mřížku.



Průvodce studiem

Možná se ptáte, proč nastavovat okraje? Zcela určitě budete chtít vámi vytvořené dokumenty tisknout. Pokud byste např. měli nastavené příliš úzké okraje a text zasahoval do netisknutelné oblasti, nevytisknul by se. Stejně tak, pokud budeme chtít vytištěný dokument svázat, musí být na straně vazby širší okraj.

V této kapitole se však nenaučíme pouze tohle, ale i řadu dalších praktických věcí. Samozřejmě však hned na začátku nebude chybět trochu nudná teorie.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět uživatelsky ovládat PC,
- měli byste taktéž znát obsah předchozích kapitol.

Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS Word 2007.



4.1 Možnosti nastavení okrajů a stránky

Okraje stránek vytváří prázdné místo kolem stránky tak, jak jsme na to zvyklí např. z tištěných knih. Text a grafické prvky (obrázky, grafy, tabulky) se obvykle vkládají do oblasti tisku vymezené okraji. Některé položky však cíleně umístíme do okrajů (například záhlaví, zápatí a čísla stránek).

Pokud chceme tisknout nějakou publikaci (např. knihu nebo časopis) využijeme tzv. **zrcadlové okraje**. Ty slouží k nastavení protilehlých stránek u oboustranně tištěných dokumentů, jelikož např. na straně, kde bude provedena vazba musí být zpravidla okraj



Okraje stránek

Zrcadlové okraje

o větší šířce). V takovém případě jsou nastavené okraje na levé stránce zrcadlovým obrazem okrajů na pravé stránce (tzn., že vnitřní okraje mají stejnou šířku a vnější okraje mají stejnou šířku).

Dalším nastavením, které občas využijeme je nastavení orientace stránky. **Orientaci stránky na výšku (svisle) nebo na šířku (vodorovně) je možné zvolit pro celý dokument nebo pro část dokumentu.**

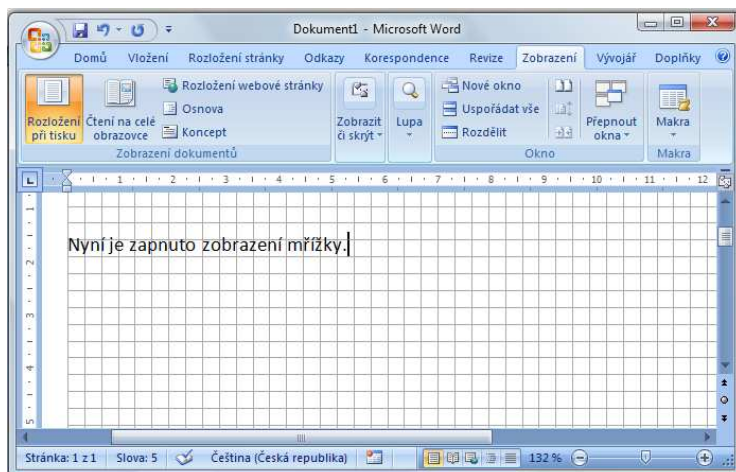
Orientace stránky

Vodorovná a svislá pravítka se velmi často používají k zarovnání textu, grafiky, tabulek a dalších prvků v dokumentu. Potřebujeme-li zobrazit vodorovné pravítko nad horní částí dokumentu a svislé pravítko podél levého okraje dokumentu, musíte pracovat v zobrazení *rozložení při tisku* (jak již z minulých kapitol víme, jedná se o zobrazení dokumentu nebo jiného objektu v podobě, v jaké bude vytištěn).

Pravítka

Pokud zobrazíme **mřížku**, můžeme ji využít k určení středu dokumentu a k přesnějšímu umístění tvarů a objektů. Čáry, které mřížku tvoří se nikdy nevytisknou. Hustotu čar v mřížce lze nastavit.

Mřížka



4.2 Cvičení - změna a nastavení okrajů stránky

V tomto cvičení se prakticky seznámíme s postupem pro změnu a nastavení okrajů. Jedná se opravdu o jednoduchý postup, stačí jen vědět, jak na to.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS Word 2007,
- nastavit velikost okrajů stránky.

Potřebný čas k provedení cvičení:

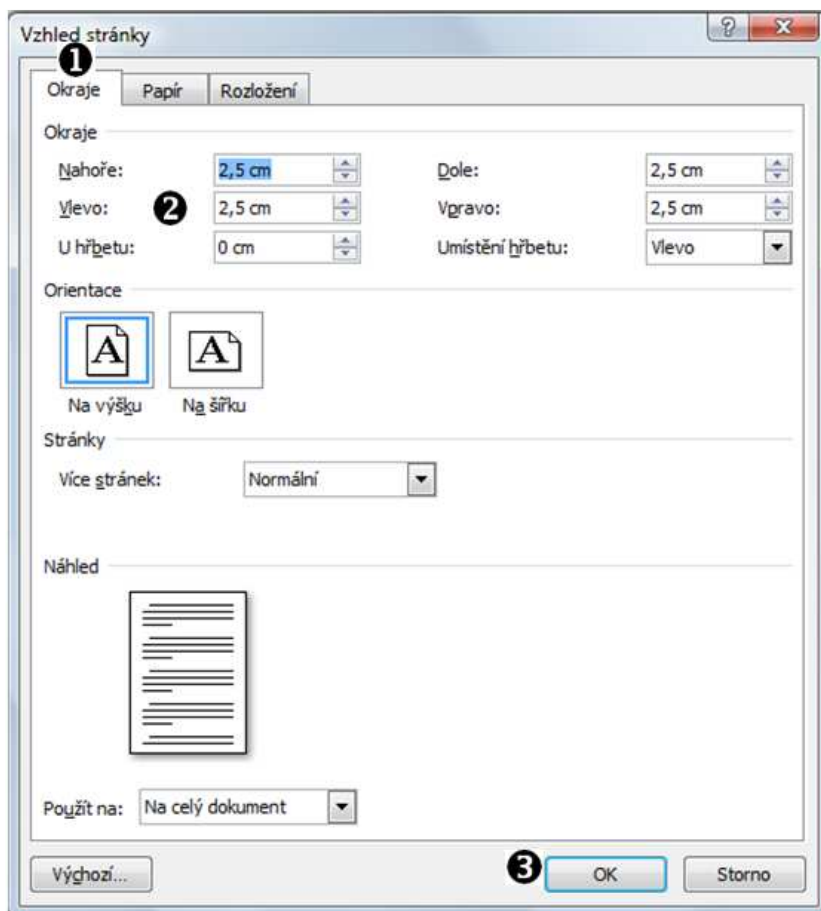
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Nastavte okraje s využitím předvolby „Široký“.



Nastavení okrajů



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Karta OKRAJE Pokud není karta OKRAJE zobrazena, klikneme na její záložku.
2	Nastavení okrajů Nastavení okrajů provedeme dle našich potřeb (s přesností na milimetry).
3	Tlačítko OK Kliknutím na tlačítko OK potvrdíme provedené změny.

Postup

Úkol

Nastavte u aktuálně zobrazeného textového dokumentu na vašem počítači všechny okraje na hodnotu 3 cm.



4.3 Cvičení - volba orientace stránky

Tak jako jsme běžně zvyklí při psaní perem papír orientovat dle potřeb jednou na výšku a jednou na šířku, můžeme i ve Wordu provést obdobná nastavení. Abychom se to naučili, projdeme si společně následující cvičení.



Orientace stránky

Cíl cvičení:

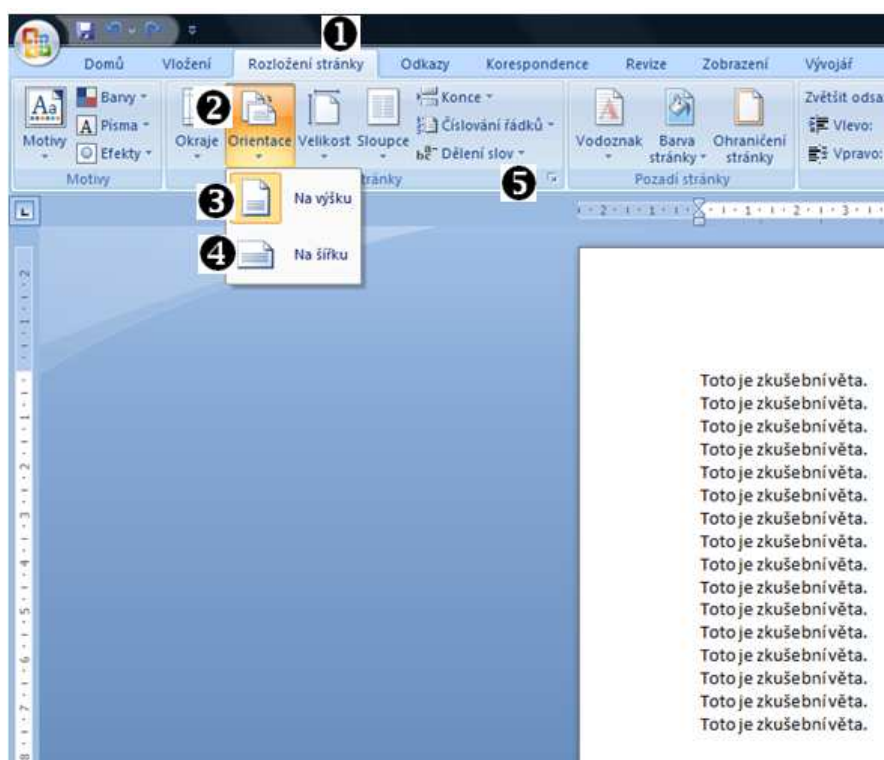
- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS Word 2007,
- umět změnit orientaci stránek v dokumentu,
- umět změnit orientaci stránek pouze pro vybranou část dokumentu (např. několik odstavců).

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 10 minut

Úkol k řešení:

- Změňte orientaci stránek v aktuálně otevřeném dokumentu.

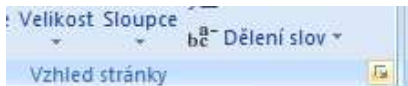


*Zobrazení
postupu*

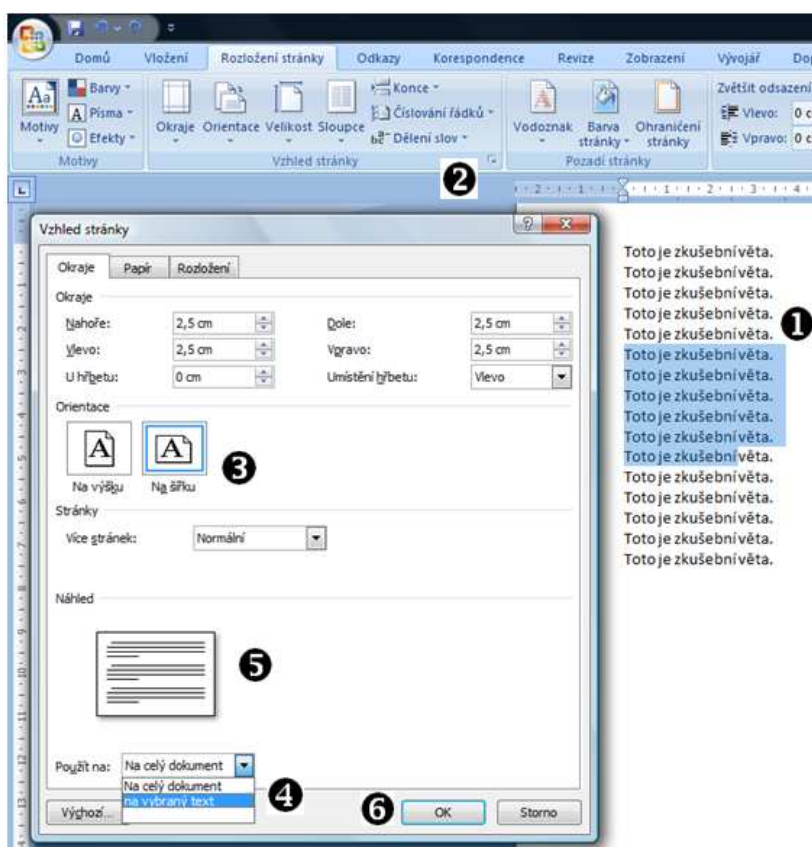
POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Karta ROZLOŽENÍ STRÁNKY Kartu ROZLOŽENÍ STRÁNKY zobrazíme kliknutím na její záložku.
2	Tlačítko ORIENTACE Kliknutím na tlačítko ORIENTACE dojde k otevření nabídky s volbami Na výšku a Na šířku.

Postup

3	Orientace na výšku Kliknutím na toto tlačítko dojde ke změně orientace stránek dokumentu na výšku.
4	Orientace na šířku Kliknutím na toto tlačítko dojde ke změně orientace stránek dokumentu na šířku.
5	Vzhled stránky Kliknutím na drobné tlačítko  lze otevřít dialogové okno Vzhled stránky, kde lze orientaci stránky taktéž nastavit. 

Někdy se může stát, že chceme mít několik odstavců textu umístěných na stránce orientované na výšku a několik zase na stránce orientované na šířku. Lze to provést docela jednoduše, viz následující postup.



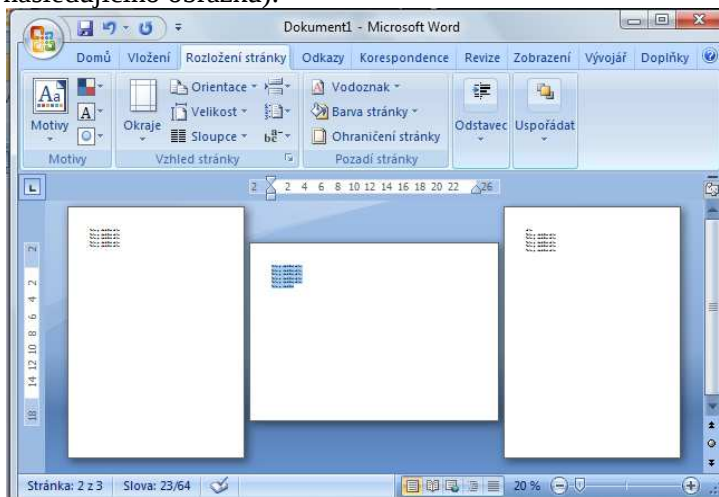
Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Výběr odstavců Vybereme odstavec či několik odstavců, pro něž chceme nastavit odlišnou orientaci stránky.
2	Vzhled stránky Kliknutím na drobné tlačítko  otevřeme dialogové okno Vzhled stránky.

Postup

- 3** **Orientace na šířku**
 Jelikož máme v dokumentu stránky orientované na výšku, nastavíme kliknutím na volbu „Na šířku“ změnu orientace stránky.
- 4** **Rozsah aplikace změn**
 Zvolíme, že se mají změny aplikovat pouze na vybraný text.
- 5** **Náhled**
 V této části okna vidíme náhled.
- 6** **Tlačítko OK**
 Kliknutím na tlačítko OK provedeme změnu (patrně z následujícího obrázku).



Úkol

Nastavte orientaci stránky aktuálně otevřeného dokumentu na šířku.



4.4 Cvičení - zobrazení a skrytí pravítek, užití mřížky

Tak jako jsme běžně zvyklí při psaní perem papír orientovat dle potřeb jednou na výšku a jednou na šířku, můžeme i ve Wordu provést obdobná nastavení. Abychom se to naučili, projdeme si společně následující cvičení.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS Word 2007,
- umět změnit orientaci stránek v dokumentu,
- umět změnit orientaci stránek pouze pro vybranou část dokumentu (např. několik odstavců).

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

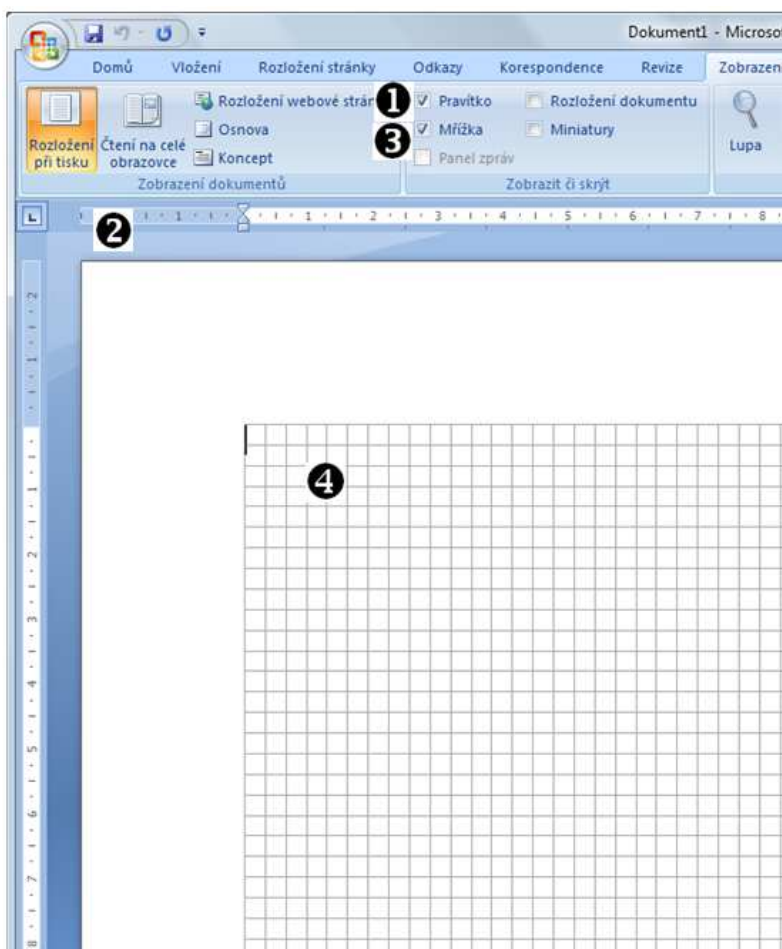


Pravítka a mřížka

Úkol k řešení:

- Změňte orientaci stránek v aktuálně otevřeném dokumentu.

*Zobrazení
postupu*



POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

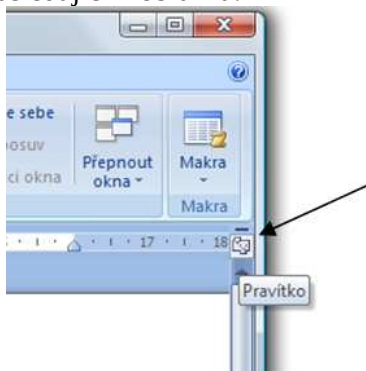
Postup

1

Zobrazení pravítka

Pokud má být zobrazeno pravítko, kliknutím označíme na kartě **Zobrazení** zaškrťovací políčko *Pravítko*.

Tip: pravítka lze zobrazit nebo skrýt i kliknutím na tlačítko zvýrazněné na následujícím obrázku.



2	Pravítko Zde vidíme zobrazené pravítko.
3	Zobrazení mřížky Pokud má být zobrazena pravítka, kliknutím označíme na kartě <i>Zobrazení</i> zaškrtnávací políčko <i>Mřížka</i> .
4	Mřížka Ukázka zobrazené mřížky.

Úkol

Váš úkol zní jednoduše – vypněte zobrazení pravítek a poté je znovu zapněte. Dále zobrazte mřížku a poté ji opět vypněte.



Shrnutí kapitoly

- Text a grafické prvky (obrázky, grafy, tabulky) se obvykle vkládají do oblasti tisku vymezené okraji.
- Některé položky však cíleně umístíme do okrajů (například záhlaví, zápatí a čísla stránek).
- Zrcadlové okraje slouží k nastavení protilehlých stránek u oboustranně tištěných dokumentů, jelikož např. na straně, kde bude provedena vazba musí být zpravidla okraj o větší šířce.
- Orientaci stránky na výšku (svisle) nebo na šířku (vodorovně) je možné zvolit pro celý dokument nebo pro část dokumentu.
- Vodorovná a svislá pravítka se velmi často používají k zarovnání textu, grafiky, tabulek a dalších prvků v dokumentu.
- Pokud zobrazíme mřížku, můžeme ji využít k určení středu dokumentu a k přesnějšímu umístění tvarů a objektů.



Kontrolní otázky

- 1) Vysvětlete pojem *okraj stránky*.
- 2) Vysvětlete pojem *zrcadlový okraj stránky*.
- 3) Popište, jakým způsobem je možné nastavit okraje stránky na velikost 1 cm.
- 4) Popište, jakým způsobem je možné nastavit orientaci stránky.
- 5) Uveďte, jakým způsobem zobrazíme pravítka, pokud jsou vypnutá.
- 6) Vysvětlete, jakým způsobem lze zobrazit mřížku?



Pojmy k zapamatování

Okraj stránky, zrcadlový okraj, orientace stránky, pravítko, mřížka.



Studijní literatura

Základní:

- Pecinovský, J. *Jak na Word 2007 v rekordním čase*. 1. vyd. Praha : Grada, 2007. 88 s. ISBN 978-80-247-2190-3.
- Hlavenka, J. – Dusíková, T. *Texty v programu Word 2007*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 89 s. ISBN 978-80-251-1606-7.
- Pírková, K. *Microsoft Office Word 2007 : rychle hotovo!* 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 211 s. Příloha 1 CD-ROM. ISBN 978-80-251-1771-2.
- Pecinovský, J. – Pecinovský, R. *Word 2007 pro pokročilé*. 1. vyd. Praha : Grada, 2009. 236 s. ISBN 978-80-247-2859-9.



Rozšířená (pro hlubší pochopení):

- Murray, K. - Millhollon, M. – Melton, B. [překlad Novotný, J. – Danihelková, H. *Mistrovství v Microsoft Office Word 2007*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2008. 815 s. ISBN 978-80-251-2051-4.
- Pecinovský, J. *Word 2007 : podrobný průvodce*. 1. vyd. Praha : Grada, 2007. 228 s. ISBN 978-80-247-1959-7.

Průvodce studiem

Asi si již říkáte, že vás učím neustále něco nastavovat a ještě jsme nenapsali ani „čárku“. Je to však v pořádku, úplně stejně je tomu při řízení auta – nejprve se také musíte naučit dopravní pravidla, seznámit s technikou vozidla či poskytováním první pomoci a až poté lze usednout za volant vozidla.



5 Psaní a úprava textu

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- vědět, jak provést výběr za účelem formátování (prostřednictvím myši i klávesnice),
- umět psát text do dokumentu,
- umět mazat a nahrazovat text,
- umět formátovat napsaný text,
- umět formátovat odstavce (zarovnání a řádkování),
- umět formátovat odrážky a číslování.



Průvodce studiem

Následující kapitola bude především praktická. Budeme se totiž zabývat možnostmi vytváření a úprav textů vkládaných do textového dokumentu. Teorie bude již tak málo, že ji ani nepostřehnete. Raději se zaměříme na praktickou aplikaci jednotlivých postupů.

V praktické části kapitoly – cvičeních, vás tedy opět „krok za krokem“ (jak také jinak ☺) provedu základními postupy, které jsou nutné pro vytváření a úpravu textu. V této kapitole vám tedy konkrétně ukážu, jakým způsobem se zapisuje a maže text, jak je možné jej formátovat a ukážu vám taktéž práci s odstavci a seznamy.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět uživatelsky ovládat PC,
- měli byste být taktéž seznámeni s uživatelským rozhraním aplikace MS Word 2007.

Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS Word 2007.



5.1 Výběr textu pro formátování

Formátování textu je soubor operací, kterými vytváříme či upravujeme vzhled a vlastnosti zobrazeného textu v dokumentu (velikost, font, barvu...). Tyto operace jsou dostupné prostřednictvím karty DOMŮ.

Pokud chceme formátovat již napsaný text, musíme ho vždy **vybrat (označit)**, což lze provést **prostřednictvím myši nebo klávesnice**. Můžeme např. vybrat odstavec na první stránce a větu



Výběr textu

na jiné stránce. A jak? Na to se podíváme v následující tabulce.

Rozsah výběru	Akce
Jakékoliv množství textu	Klikněte na začátek výběru, podržte levé tlačítko myši a táhněte ukazatel přes příslušný text.
Slovo	Poklepejte na něj.
Řádek textu	Přesuňte ukazatel nalevo od řádku. Jakmile se změní na šipku ukazující doprava, klikněte.
Věta	Podržte klávesu CTRL a klepněte kdekoli ve větě.
Odstavec	Klepněte třikrát kdekoli v daném odstavci.
Více odstavců	Přesuňte ukazatel nalevo od prvního odstavce. Jakmile se změní na šipku ukazující doprava, stiskněte a podržte levé tlačítko myši, a současně táhněte ukazatel nahoru nebo dolů.
Velký blok textu	Klikněte na začátek výběru, pomocí posuvníku přejděte na konec bloku, podržte klávesu SHIFT a klepněte na konec výběru.
Celý dokument	Přesuňte ukazatel nalevo od jakéhokoliv textu. Jakmile se změní na šipku ukazující doprava, třikrát klikněte.

Text nebo položky v tabulce lze vybrat, i když nejsou umístěny vedle sebe. Prostřednictvím následujícího postupu můžeme např. vybrat odstavec na první straně a větu na jiné straně:

1. vyberte libovolný text nebo položku v tabulce,
2. se stisknutou klávesou CTRL vyberte všechny další požadované položky.

Pasáž pro zájemce

Výběr můžeme provádět i prostřednictvím tzv. klávesových zkratk (tzn. bez použití myši). V následující tabulce uvádím přehled těch nejpodstatnějších. V žádném případě se je však nyní neučte nazpaměť – začátečníkům plně postačí umět provádět výběr pouze prostřednictvím myši. Za vyzkoušení to však stojí!



Rozsah výběru	Akce
Jeden znak vpravo	Stiskněte klávesu SHIFT+ŠIPKA VPRAVO.
Jeden znak vlevo	Stiskněte klávesu SHIFT+ŠIPKA VLEVO.
Na konec slova	Umístěte kurzor na začátek slova a stiskněte kombinaci kláves CTRL+SHIFT+ŠIPKA VPRAVO.
Na začátek slova	Umístěte kurzor na konec slova a stiskněte kombinaci kláves CTRL+SHIFT+ŠIPKA VLEVO.

Na konec řádku	Stiskněte klávesu HOME a stiskněte kombinaci kláves SHIFT+END.
Na začátek řádku	Stiskněte klávesu END a stiskněte kombinaci kláves SHIFT+HOME.
Jeden řádek směrem dolů	Stiskněte klávesu END a stiskněte kombinaci kláves SHIFT+ŠIPKA DOLŮ.
Jeden řádek směrem nahoru	Stiskněte klávesu HOME a stiskněte kombinaci kláves SHIFT+ŠIPKA NAHORU.
Na konec odstavce	Umístěte ukazatel na začátek odstavce a stiskněte kombinaci kláves CTRL+SHIFT+ŠIPKA DOLŮ.
Na začátek odstavce	Umístěte ukazatel na konec odstavce a stiskněte kombinaci kláves CTRL+SHIFT+ŠIPKA NAHORU.
Na začátek dokumentu	Umístěte ukazatel na konec dokumentu a stiskněte kombinaci kláves CTRL+SHIFT+HOME.
Na konec dokumentu	Umístěte ukazatel na začátek dokumentu a stiskněte kombinaci kláves CTRL+SHIFT+END.
Celý dokument	Stiskněte kombinaci kláves CTRL+A.

5.2 Cvičení - zapsání textu do dokumentu

Není asi divu, že nejdůležitější činností při vytváření textových dokumentů je zapsání vlastního textu. Proto vám na tomto cvičení ukážu konkrétní postup, pomocí kterého můžeme zapisovat text do otevřeného textového dokumentu.



Zápis textu

Cíl cvičení:

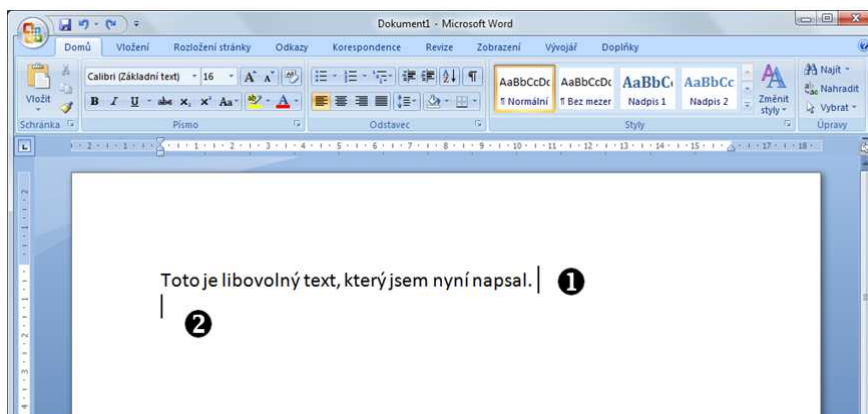
- zapisovat text do dokumentu,
- pracovat s kurzorem.

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Zapište libovolný text do dokumentu.



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Kurzor Na obrazovce vidíme blikající kurzor. Ten nám zobrazuje místo, kde se bude text psaný prostřednictvím klávesnice zobrazovat. Kurzorem je možné pohybovat pomocí myši (klikneme na vybrané místo), nebo pomocí klávesnice (směrové šipky). - <u>Vkládání textu je možné pouze v případě, že kurzor v ploše „bliká“.</u> - Kurzor také není možné přesunout na doposud „neotevřený“ řádek (musíme pokračovat tlačítkem Enter).
2	Nová pozice kurzoru Pro přechod na další řádek je nutné použít klávesu ENTER. - <u>Pro zrušení vloženého řádku zase použijeme klávesu BACKSPACE nebo DELETE.</u>

5.3 Cvičení - mazání a nahrazování zapsaného textu

I při sebepečlivějším přístupu k psaní textu budete potřebovat tu a tam něco smazat. Proto se v tomto cvičení naučíme mazat text a nahrazovat ho novým.



Cíl cvičení:

- naučit se mazat text v dokumentu a nahrazovat ho novým.

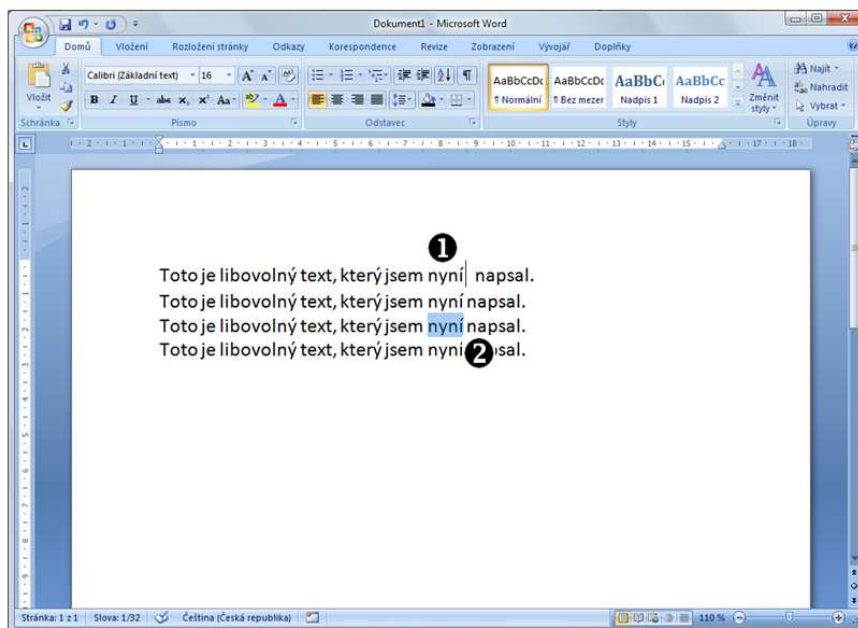
Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

*Mazání
a nahrazování*

Úkol k řešení:

- V již napsaném textu smažte libovolné slovo a nahraďte ho novým.



*Zobrazení
postupu*

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Odstranění textu po písmenech Klikněte myší za znak (písmeno) který chcete smazat (po kliknutí tam bude blikat kurzor) a poté stiskněte tlačítko BACKSPACE – zpravidla je umístěno nad tlačítkem ENTER (můžete se setkat i s variantou, že toto tlačítko je označeno šipkou směřující vlevo). Pokud potřebujete odstranit více znaků, stisky tlačítka BACKSPACE opakujte (pokud ho necháme stisknuté delší dobu, budou se jednotlivé znaky mazat popořadě – musíme však tlačítko včas pustit). Po smazání nepotřebných znaků je možné dopsat libovolný text.
2	Odstranění textu blokově a nahrazení textu Pokud potřebujeme odstranit větší část textu (např. slovo, větu nebo celý odstavec) postupujeme takto: - <u>Označení textu</u>: klepněte myší na první (nebo poslední) znak textu a stiskněte levé tlačítko myši, které podržte. - Tažením myši na konec (nebo začátek) textu jej označíte. - <u>Vymazání textu</u>: stiskněte klávesu DELETE.

5.4 Cvičení - formátování zapsaného textu

V tomto cvičení se vrhneme na formátování zapsaného textu. MS Word 2007 nabízí řadu možností pro formátování textu, proto se nebojte experimentovat – opravdu tu nejde nic pokazit.

Cíl cvičení:

- naučit se formátovat text v dokumentu.

Potřebný čas k provedení cvičení:

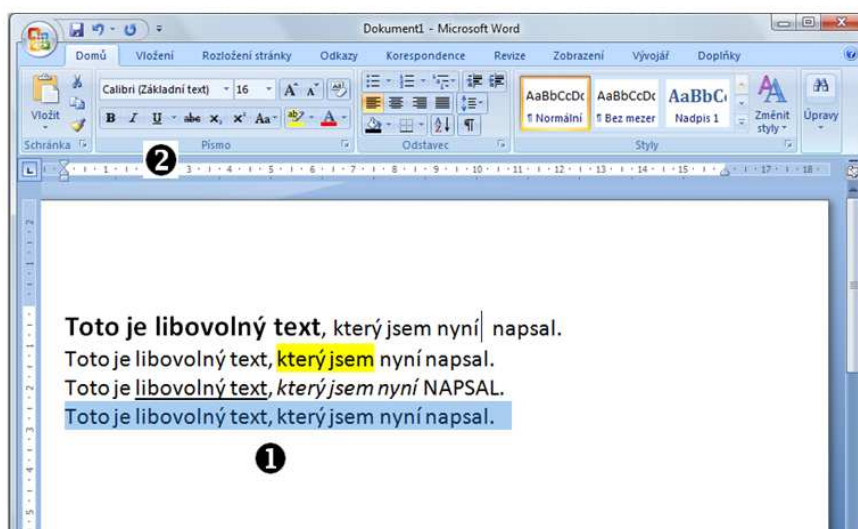
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Naformátujte napsaný text dle vašich potřeb (užijte minimálně tučné písmo a kurzívu).

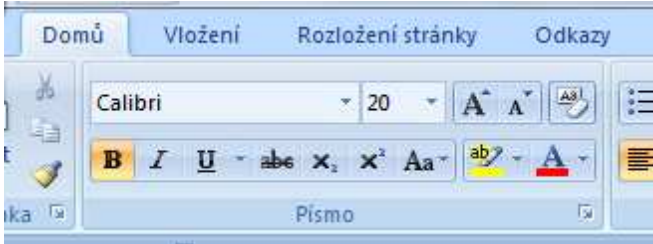


Formátování
textu



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Označení formátovaného textu Klikneme myší na první (nebo poslední) znak označovaného textu a stiskneme levé tlačítko myši, které podržme. Tažením myši na konec (nebo začátek) textu jej označíme.
2	Nástroje pro formátování textu Na kartě DOMŮ se nachází skupina příkazů, pomocí kterých můžeme formátovat vybraný text. 

Postup



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

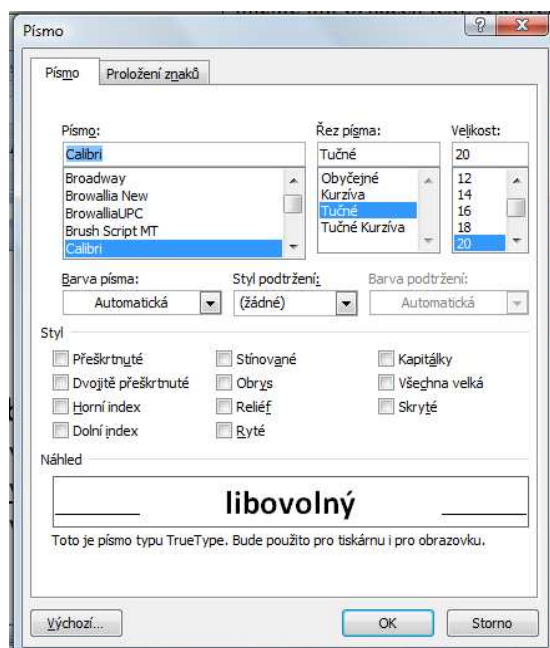
1	Tučné písmo Pomocí tohoto tlačítka nastavíme tučný text. Pozor: nejdříve ale musíte mít označen text, u kterého chceme, aby byl tučný.
2	Kurzíva Kliknutím na toto tlačítko nastavíme kurzívu.
3	Podtržené písmo Tímto tlačítkem nastavíme podtržení u vybraného textu.
4	Přeškrtnuté písmo Pomocí tohoto tlačítka nastavíme přeškrtnutí vybraného textu.
5	Nastavení fontu Další možností je použití různých tvarů písma – fontů. Musím však upozornit, že ne všechny fonty obsahují českou znakovou sadu – nezobrazují háčky a čárky. Proto výběru fontu věnujte náležitou pozornost. Vždy si náhledem v prohlížeči ověřte, zda zobrazený font odpovídá Vašemu záměru.
6	Velikost písma Vedle typu fontu můžeme rovněž změnit velikost písma. Velikost písma se udává v počítačových bodech – pixelech a ne v milimetrech (1 pixel = přibližně 0,25 milimetru).

Postup

7

Velikost písma

Kliknutím na drobné tlačítko  otevřeme dialogové okno Písmo, pomocí kterého můžeme provést veškeré požadované změny.

**Pasáž pro zájemce**

U textu můžeme měnit i barvu písma, a to prostřednictvím tlačítka . Pokud klikneme na část tlačítka s převráceným trojúhelníkem, můžeme vybírat z palety barev. Text však musí být předem vybrán (označen).



Změna barvy
písma



5.5 Cvičení - formátování odstavců textu

Text v aplikaci Word je zpravidla členěn do odstavců. S odstavcem textu je možné provádět dvě základní operace: zarovnání a řádkování. Stejně jako u úpravy částí textu je nutné i odstavec před započítím úprav označit (postup označení je shodný jako při označování částí textu).

Následující cvičení bude rozděleno do dvou kroků, na kterých si ukážeme jednotlivé postupy pro úpravu vzhledu odstavce textu. V prvním kroku budeme nastavovat zarovnání odstavce na stránce (vlevo, vpravo, na střed a do bloku). Ve druhém kroku budeme nastavovat velikost řádkování odstavce.



Formátování odstavců

Cíl cvičení:

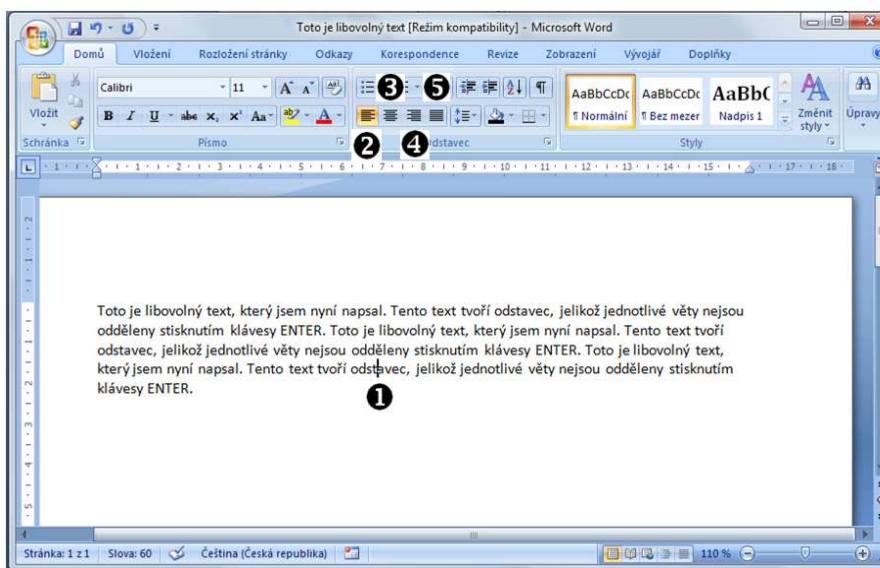
- upravovat zarovnání textu odstavce,
- měnit velikost řádkování odstavce,

Potřebný čas k dokončení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Zarovnejte odstavec do bloku a zvolte řádkování 1,5.



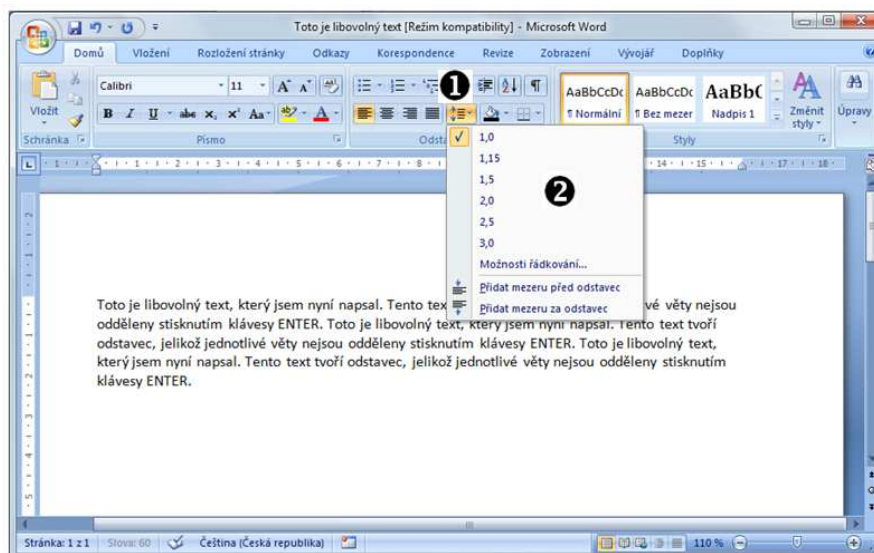
Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Označení odstavce Nejprve je nutné označit odstavec, který chceme formátovat. To provedeme tím, že klikneme myší kamkoliv do textu daného odstavce (bude tam klikat kurzor).
2	Zarovnání vlevo Kliknutím na toto tlačítko nastavíme zarovnání vlevo.
3	Zarovnání doprostřed Kliknutím na toto tlačítko nastavíme zarovnání doprostřed.

Postup

4	Zarovnání vpravo Kliknutím na toto tlačítko nastavíme zarovnání vpravo.
5	Zarovnání do bloku Kliknutím na toto tlačítko zarovnáme text odstavce do bloku (často užívané, pokud např. píšeme dopis, brožuru či jiný delší text).



*Zobrazení
postupu*

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Tlačítko Řádkování Kliknutím na toto tlačítko můžeme nastavit mezery mezi jednotlivými řádky (tzv. řádkování).
2	Výběr vhodného řádkování Z otevřeného menu vybereme požadovanou hodnotu řádkování (standardní hodnotou je 1,0).

Postup

5.6 Cvičení - formátování odrážek a číslování

Odstavce lze přeformátovat do podoby seznamů či výčtů. Tato operace vloží před každý odstavec (musí být ukončen stiskem klávesy Enter) odrážku či číslo, která označuje uvedený odstavec.

Cíl cvičení:

- vkládat do dokumentu odrážky,
- vkládat do dokumentu číslování.

Potřebný čas k dokončení cvičení:

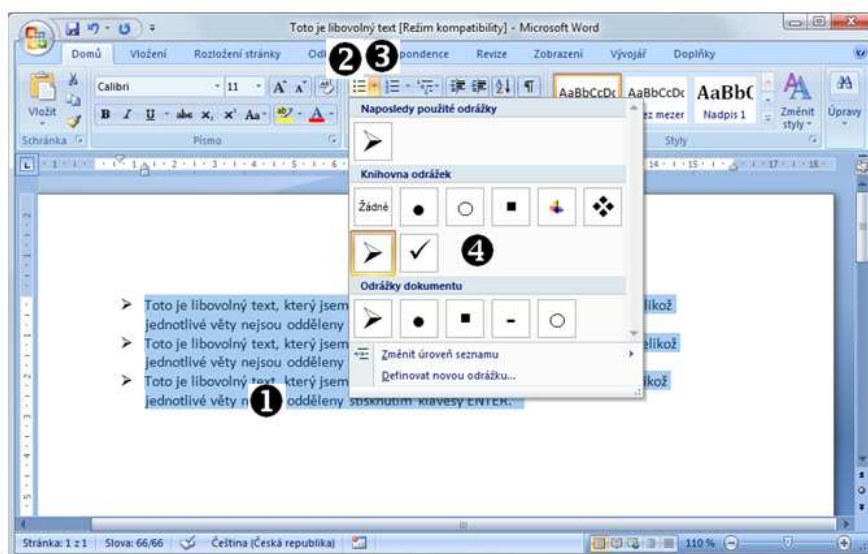
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Zapište do dokumentu 10 vět oddělených klávesou ENTER a poté nastavte u prvních pěti odrážky a u dalších pěti číslování.



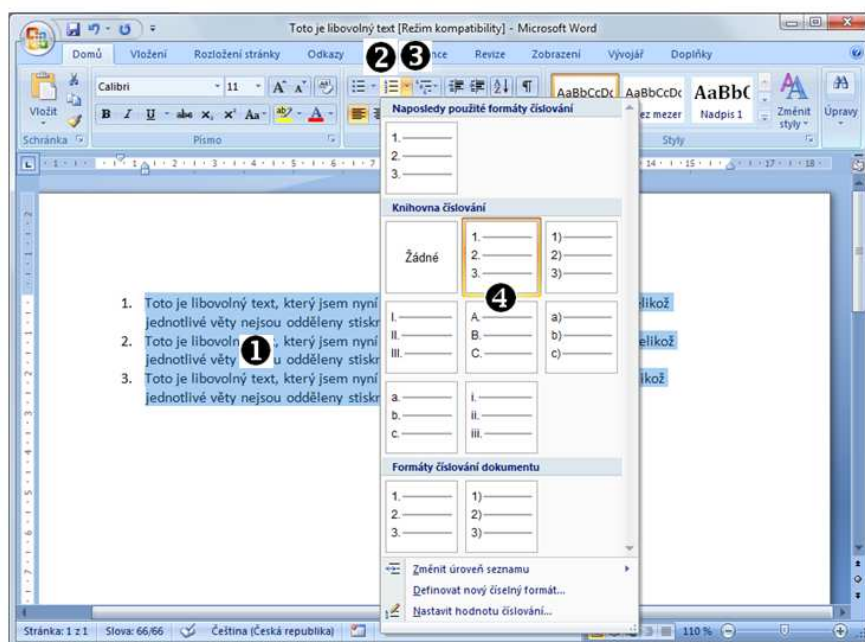
*Odrážky
a číslování*



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Označení textu pro přiřazení odrážek Nejprve je nutné označit odstavce (řádky), ke kterým chceme přiřadit odrážky. Provést označení již umíme.
2	Tlačítko Odrážky Kliknutím na toto tlačítko  se jednotlivým odstavcům přiřadí odrážky.
3	Tlačítko  Pokud klikneme na tlačítko s obráceným trojúhelníkem, dojde k otevření nabídky, ze které vybereme požadovaný tvar odrážek.
4	Knihovna odrážek Z knihovny odrážek vybereme požadovaný tvar (jedenkrát na něho klikneme).

Postup



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Označení textu pro přiřazení číslování Nejprve je nutné označit odstavce (řádky), ke kterým chceme přiřadit odrážky. Provést označení již umíme.
2	Tlačítko Číslování Kliknutím na toto tlačítko  se jednotlivým odstavcům přiřadí číslování.
3	Tlačítko  Pokud klikneme na tlačítko s obráceným trojúhelníkem, dojde k otevření nabídky, ze které vybereme požadovaný typ číslování.
4	Knihovna číslování Z knihovny číslování vybereme požadovaný typ (jedenkrát na něho klikneme).

Úkol

Zapište do dokumentu libovolný text, který bude sestávat z deseti odstavců. Odstavce zarovnejte do bloku a nastavte řádkování 1,5. Libovolným dvěma odstavcům nastavte číslování. U libovolných třech odstavců nastavte tučné písmo.



Shrnutí kapitoly

- Formátování textu je soubor operací, kterými vytváříme či upravujeme vzhled a vlastnosti zobrazeného textu v dokumentu (velikost, font, barvu...).
- Formátování textu provádíme prostřednictvím příkazů obsažených na kartě DOMŮ.
- V případě, že chceme formátovat již napsaný text, musíme ho vždy vybrat (lze provést prostřednictvím myši nebo klávesnice).
- Výběr provádíme zpravidla tak, že klikneme na začátek výběru, podržíme levé tlačítko myši a táhneme ukazatel přes příslušný text.
- Text nebo položky v tabulce lze vybrat, i když nejsou umístěny vedle sebe.



Kontrolní otázky

- 1) Vysvětlíte pojem formátování textu.
- 2) Popište, jakým způsobem je možné vybrat (označit) text.
- 3) Vysvětlíte, jakým způsobem zapíšeme text do dokumentu.
- 4) Popište, jakým způsobem smažete text v dokumentu a nahradíte ho novým.
- 5) Charakterizujte možnosti formátování textu v MS Word 2007.



- 6) Vysvětlíte, jakým způsobem lze nastavit zarovnání odstavce a řádkování.
- 7) Uveďte, jak lze nastavit číslování odstavců.
- 8) Popište, jak lze nastavit odrážky u odstavců.

Pojmy k zapamatování

Text, formátování textu, karta DOMŮ, výběr textu, mazání textu, nahrazování textu, formátování, odstavec, odrážka, číslování.



Studijní literatura

Základní:

- Pecinovský, J. – Pecinovský, R. *Word 2007 pro pokročilé*. 1. vyd. Praha : Grada, 2009. 236 s. ISBN 978-80-247-2859-9.
- Nováková, A. – Nulíček, V. *Aplikační software I : (MS Office 2007 - MS Word)*. 1. vyd. Praha : Vysoká škola finanční a správní, 2008. 117 s. ISBN 978-80-7408-010-4.
- Slaninová, K. – Otte, V. *Word 2007 : řešené příklady*. 1. vyd. Karviná : Slezská univerzita v Opavě, Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné, 2008. 189 s. Příloha 1 CD-ROM. ISBN 978-80-7248-490-4.
- Pírková, K. *Microsoft Office Word 2007 : rychle hotovo!* 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 211 s. Příloha 1 CD-ROM. ISBN 978-80-251-1771-2.
- Pírková, K. *Microsoft Office Word 2007 : podrobná uživatelská příručka*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 367 s. ISBN 978-80-251-1571-8.
- Pecinovský, J. *Jak na Word 2007 v rekordním čase*. 1. vyd. Praha : Grada, 2007. 88 s. ISBN 978-80-247-2190-3.
- Hlavenka, J. – Dusíková, T. *Texty v programu Word 2007*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 89 s. ISBN 978-80-251-1606-7.



Rozšířená (pro hlubší pochopení):

- Murray, K. - Millhollon, M. – Melton, B. [překlad Novotný, J. – Danihelková, H. *Mistrovství v Microsoft Office Word 2007*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2008. 815 s. ISBN 978-80-251-2051-4.
- Pecinovský, J. *Word 2007 : podrobný průvodce*. 1. vyd. Praha : Grada, 2007. 228 s. ISBN 978-80-247-1959-7.
- *Nápověda MS Word 2007*.

Průvodce studiem

No vidíte, nebylo to tak složité! Nemohu nic jiného, nežli vás chválit, chválit a chválit, i když některé postupy si asi budete muset ještě jednou zopakovat.



6 Kopírování a vkládání textu a objektů ve Wordu

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- vědět, co je to schránka,
- umět kopírovat text,
- umět vkládat kopírovaný text do dokumentu.



Průvodce studiem

Vítám vás u poslední kapitoly této studijní opory. V ní se budeme zabývat kopírováním textu a objektů ve Wordu. Slibuji, že to pro vás bude hračka.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět uživatelsky ovládat PC,
- měli byste být taktéž seznámeni s uživatelským rozhraním aplikace MS Word 2007.



Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS Word 2007.

6.1 Kopírování, vkládání, schránka

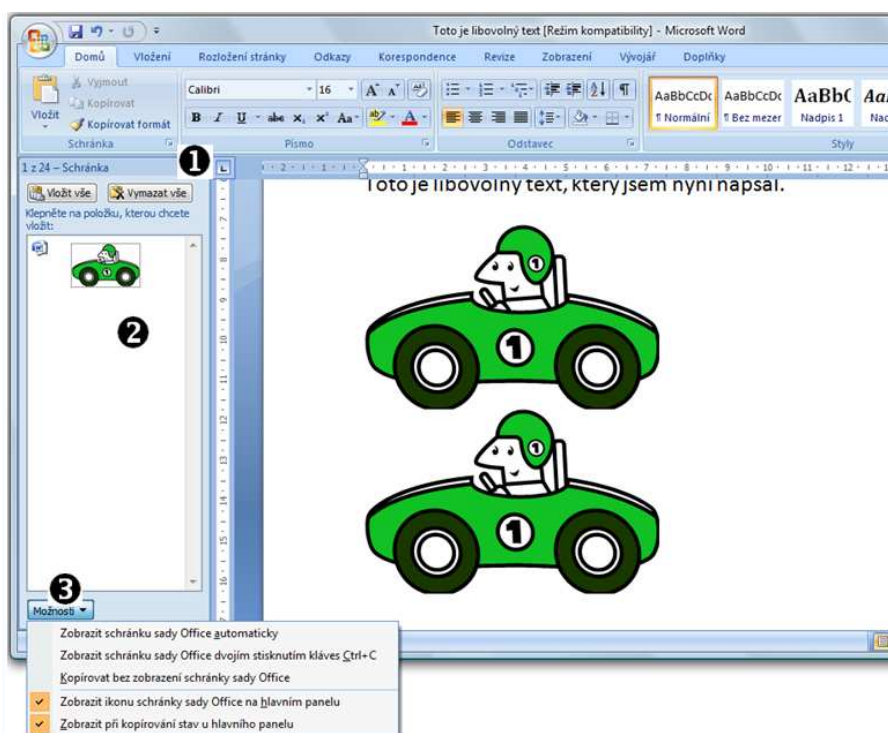
Kopírování textu je operace při níž označený text vkládáme do schránky. Vložení je operace, kdy obsah schránky vložíme do libovolné části textu dokumentu či do jiného textového dokumentu. Jednotlivé příkazy pro kopírování a vkládání najdeme na kartě DOMŮ.

Využití **schránky** je široké. Např. umožňuje kopírování textových a grafických položek z dokumentů a jejich vkládání do jiného dokumentu. Můžeme například zkopírovat text z e-mailové zprávy, data ze sešitu nebo datového listu a grafiku z prezentace a poté vše vložit do dokumentu.

K práci se schránkou sady Office slouží standardní **příkazy Kopírovat a Vložit**. Zkopírováním do schránky můžeme položku přidat do kolekce a potom ji kdykoli vložit do libovolného dokumentu. Kolekce položek zůstane uložena ve schránce do ukončení všech aplikací sady Office nebo do odstranění položek z podokna úloh Schránka.



*Kopírování
a vkládání*



Schránka

1	Otevření podokna úloh Schránka Kliknutím na drobné tlačítko  lze otevřít podokno úloh Schránka.
2	Obsah schránky V této části podokna je zobrazen obsah schránky.
3	Tlačítko Možnosti Po kliknutí na toto tlačítko dojde k otevření menu, prostřednictvím kterého můžeme nastavit možnosti schránky.

Pasáž pro zájemce

Pokud nechceme využívat pro zadávání příkazů Kopírovat a Vložit klikání na tlačítka můžeme využít klávesnice:

- pro kopírování – **CTRL+C**,
- pro vložení – **CTRL+V**.



6.2 Cvičení – kopírování a vkládání textu

V praxi se 100 % setkáte se situacemi, kdy budete potřebovat zkopírovat text na místo toho, abyste ho pracně přepisovali. Proto se v tomto cvičení naučíme kopírovat a vkládat text.

Cíl cvičení:

- umět kopírovat text do schránky,
- umět vkládat text do libovolného místa v dokumentu.



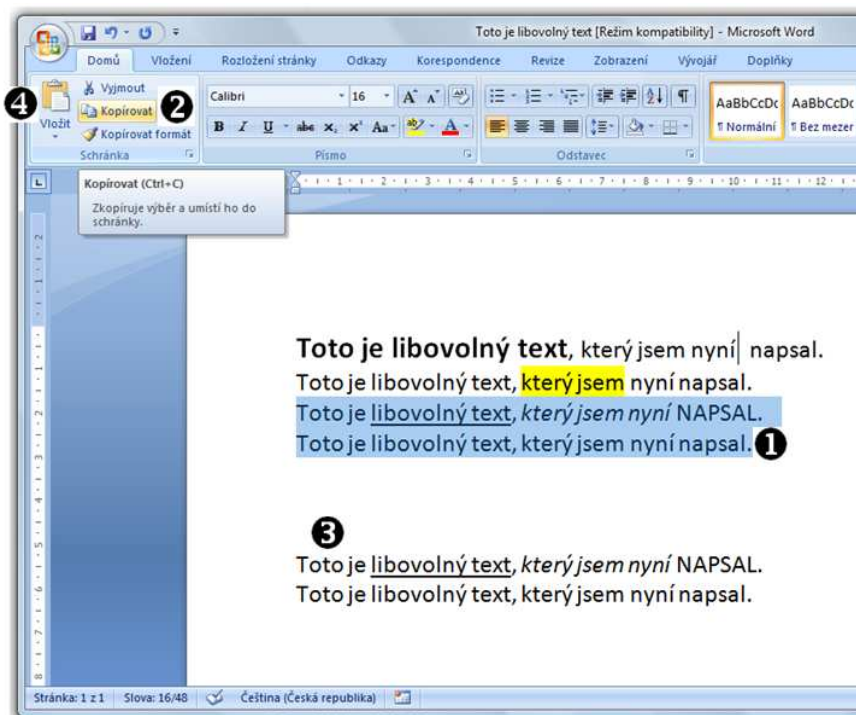
Kopírování
a vkládání textu

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Zkopírujte vámi vybraný text a umístěte jeho kopii na jiné místo dokumentu.



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Označení textu Nejdříve označíme text, který chceme kopírovat.
2	Tlačítko Kopírovat Kliknutím na tlačítko Kopírovat zkopírujeme vybraný text do schránky.
3	Umístění kurzoru Nyní umístíme kurzor na místo, kam chceme zkopírovaný text vložit (jednou v tomto místě klikneme).
4	Tlačítko vložit Kliknutím na tlačítko Vložit dojde k vložení zkopírovaného textu na vybrané místo.

Postup

Úkol

Napište text o třech větách a poté zkopírujte prostřední větu do schránky. Následně vložte zkopírovanou větu za třetí větu.



6.3 Cvičení – kopírování a vkládání objektů

Nyní jsem na vás vymyslel záludnost – naučím vás kopírovat i jiné objekty než je text, i když jsme se je ještě neučili do dokumentů vkládat (určitě se ale i k tomu dostaneme). Důvodem je skutečnost, že postup je velmi podobný.



*kopírování
a vkládání
objektů*

Cíl cvičení:

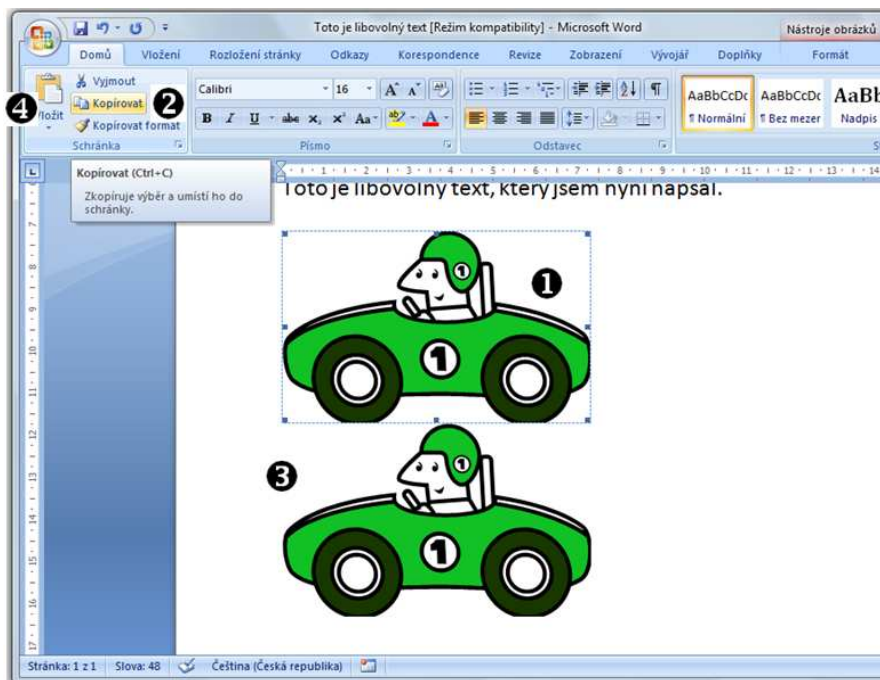
- umět kopírovat objekty do schránky,
- umět vkládat objekty do libovolného místa v dokumentu.

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Zkopírujte vámi vybraný obrázek a umístěte jeho kopii na jiné místo dokumentu.



*Zobrazení
postupu*

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Označení obrázku Nejdříve označíme obrázek, který chceme kopírovat (jednou na něho klikneme).
2	Tlačítko Kopírovat Kliknutím na tlačítko Kopírovat zkopírujeme vybraný obrázek do schránky.
3	Umístění kurzoru Nyní umístíme kurzor na místo, kam chceme zkopírovaný obrázek vložit (jednou v tomto místě klikneme).

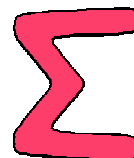
Postup

4**Tlačítko vložit**

Kliknutím na tlačítko Vložit dojde k vložení zkopírovaného obrázku na vybrané místo.

Shrnutí kapitoly

- Kopírování textu je operace při níž označený text vkládáme do schránky.
- Vložení je operace, kdy obsah schránky vložíme do libovolné části textu dokumentu či do jiného textového dokumentu.
- Jednotlivé příkazy pro kopírování a vkládání najdeme na kartě DOMŮ.
- K práci se schránkou sady Office slouží standardní příkazy Kopírovat a Vložit.

**Kontrolní otázky**

- 1) Vysvětlíte pojem kopírování textu.
- 2) Vysvětlíte pojem vložení textu.
- 3) Popište, jakým způsobem zkopírujeme text do schránky.
- 4) Uveďte, jakým způsobem vložíme do dokumentu text ze schránky.

**Pojmy k zapamatování**

Schránka, kopírování, vložení, text, objekt, CTRL + C, CTRL + V.

**Studijní literatura**Základní:

- Pecinovský, J. – Pecinovský, R. *Word 2007 pro pokročilé*. 1. vyd. Praha : Grada, 2009. 236 s. ISBN 978-80-247-2859-9.
- Nováková, A. – Nulíček, V. *Aplikační software I : (MS Office 2007 - MS Word)*. 1. vyd. Praha : Vysoká škola finanční a správní, 2008. 117 s. ISBN 978-80-7408-010-4.
- Slaninová, K. – Otte, V. *Word 2007 : řešené příklady*. 1. vyd. Karviná : Slezská univerzita v Opavě, Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné, 2008. 189 s. Příloha 1 CD-ROM. ISBN 978-80-7248-490-4.
- Pírková, K. *Microsoft Office Word 2007 : rychle hotovo!* 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 211 s. Příloha 1 CD-ROM. ISBN 978-80-251-1771-2.
- Pírková, K. *Microsoft Office Word 2007 : podrobná uživatelská příručka*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 367 s. ISBN 978-80-251-1571-8.



- Pecinovský, J. *Jak na Word 2007 v rekordním čase*. 1. vyd. Praha : Grada, 2007. 88 s. ISBN 978-80-247-2190-3.
- Hlavenka, J. – Dusíková, T. *Texty v programu Word 2007*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 89 s. ISBN 978-80-251-1606-7.

Rozšířená (pro hlubší pochopení):

- Murray, K. - Millhollon, M. – Melton, B. [překlad Novotný, J. – Danihelková, H. *Mistrovství v Microsoft Office Word 2007*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2008. 815 s. ISBN 978-80-251-2051-4.
- Pecinovský, J. *Word 2007 : podrobný průvodce*. 1. vyd. Praha : Grada, 2007. 228 s. ISBN 978-80-247-1959-7.

Průvodce studiem

A jsme na konci studijní opory. Nezbyvá, než vám pogratulovat, jelikož máte vytvořen solidní základ, na kterém můžete dále stavět.

Shrneme-li to, víte, jak se Word 2007 spustí, jak vypadá uživatelské rozhraní, jak se napíše text, jak se naformátuje a jak se provádí kopírování. V další studijní opoře se budeme učit pokročilejší věci, takže po odpočinku hurá do dalšího studia.



Literatura

- Pecinovský, J. – Pecinovský, R. *Word 2007 pro pokročilé*. 1. vyd. Praha : Grada, 2009. 236 s. ISBN 978-80-247-2859-9.
- Nováková, A. – Nulíček, V. *Aplikační software I : (MS Office 2007 - MS Word)*. 1. vyd. Praha : Vysoká škola finanční a správní, 2008. 117 s. ISBN 978-80-7408-010-4.
- Slaninová, K. – Otte, V. *Word 2007 : řešené příklady*. 1. vyd. Karviná : Slezská univerzita v Opavě, Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné, 2008. 189 s. Příloha 1 CD-ROM. ISBN 978-80-7248-490-4.
- Pírková, K. *Microsoft Office Word 2007 : rychle hotovo!* 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 211 s. Příloha 1 CD-ROM. ISBN 978-80-251-1771-2.
- Pírková, K. *Microsoft Office Word 2007 : podrobná uživatelská příručka* . 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 367 s. ISBN 978-80-251-1571-8.
- Pecinovský, J. *Jak na Word 2007 v rekordním čase*. 1. vyd. Praha : Grada, 2007. 88 s. ISBN 978-80-247-2190-3.
- Hlavenka, J. – Dusíková, T. *Texty v programu Word 2007*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 89 s. ISBN 978-80-251-1606-7.
- Murray, K. - Millhollon, M. – Melton, B. [překlad Novotný, J. – Danihelková, H. *Mistrovství v Microsoft Office Word 2007*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2008. 815 s. ISBN 978-80-251-2051-4.
- Pecinovský, J. *Word 2007 : podrobný průvodce*. 1. vyd. Praha : Grada, 2007. 228 s. ISBN 978-80-247-1959-7.
- Klement, M. *Práce s počítačem 4 - Microsoft Word pro začátečníky (text k distančnímu vzdělávání v rámci kombinovaného studia)*. 1. vyd. Olomouc: Vydavatelství UP Olomouc, 2005. 67 s. ISBN 80-244-1041-9.
- <http://cs.wikipedia.org>
- *Nápověda MS Word 2007*.