



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
PEDAGOGICKÁ FAKULTA

MS WORD 2007

PRO POKROČILÉ

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) Vytváření a označování tabulek	7
- Teoretický základ lekce	7
- Cvičení 1 – vytvoření tabulky	7
- Cvičení 2 – označování částí tabulky	11
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	13
2) Vkládání, odstraňování, slučování a rozdělování buněk	15
- Teoretický základ lekce	15
- Cvičení 1 – vkládání buněk do tabulky	16
- Cvičení 2 – rozdělování a slučování buněk tabulky	17
- Cvičení 3 – odstraňování buněk a tabulek	19
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	21
3) Úprava vzhledu tabulek ve Wordu	23
- Cvičení 1 – nastavení barvy pozadí buněk tabulky	23
- Cvičení 2 – nastavení ohraničení buněk tabulky	24
- Cvičení 3 - změna velikosti buněk tabulky	26
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	28
4) Vkládání a úprava obrázků	30
- Teoretický základ lekce	30
- Cvičení 1 – vložení obrázku do dokumentu	31
- Cvičení 2 – změna velikosti obrázku	32
- Cvičení 3 - kopírování a přesunování obrázků	34
- Cvičení 4 - zarovnání obrázků a textu	35
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	36
5) Kreslení vlastních objektů	38
- Teoretický základ lekce	38
- Cvičení 1 – kreslení automatických tvarů	39
- Cvičení 2 – vytvoření WordArtu	41
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	42
6) Sledování změn a komentáře	44
- Teoretický základ lekce	44
- Cvičení 1 – sledování změn během úprav	45
- Cvičení 2 – vložení a odstranění komentáře	46
- Cvičení 3 – uzamčení dokumentu proti změnám a komentářům	48
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	49
7) Tvorba seznamů	51
- Teoretický základ lekce	51
- Cvičení 3 – vytvoření víceúrovňového seznamu	52
- Cvičení 4 – přidání odrážek s obrázkem	53
- Cvičení 5 – převod odrážek na číslování	54
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	55
8) Číslování stránek	58
- Teoretický základ lekce	58
- Cvičení 1 – vložení čísel stránek	59
- Cvičení 2 – změna písma a velikosti čísel stránek	60

- Cvičení 3 – odebrání čísel stránek	61
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	62
9) Záhloví a zápatí	64
- Teoretický základ lekce	64
- Cvičení 1 – vložení záhlaví	65
- Cvičení 2 – vložení zápatí	66
- Cvičení 3 – úpravy záhlaví a zápatí	67
- Shrnutí lekce a kontrolní otázky a úkoly	68

Úvod

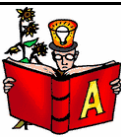
Pracovat s některým z textových procesorů (editorů) je dnes základní uživatelskou dovedností všeobecně gramotného člověka. Funkcí, které nám však tyto programy umožňují je velké množství a proto se v této studijní opoře zaměříme na rozvoj pokročilejších dovedností tak, aby námi vytvářené dokumenty měly profesionální vzhled.

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 popsané 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 obsahují skutečné zobrazení uživatelského rozhraní textového editoru Microsoft Word. Každý obrázek je navíc doplněn o orientační značky (tzn.: ikony čísel ①, ② 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. U každého cvičení je také uvedeno stručné řešení (zpravidla vedle obrázku), které je určeno těm studujícím, kteří třeba již popisovaný postup ovládají a nepotřebují podrobnější popis postupu řešení.

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 Vytváření a označování tabulek

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- vědět, co to je tabulka a znát její jednotlivé části,
- vědět jak se označí (vyberou) jednotlivé části tabulky,
- umět vytvořit tabulku,
- umět označovat části tabulky.



Průvodce studiem

Vážení účastníci kurzů a studenti, vítám vás u první kapitoly této studijní opory. V této kapitole se zaměříme na postupy spojené s vytvářením tabulek.

Jelikož je tato problematika do značné míry obsáhlá, budeme se jí věnovat i v několika následujících kapitolách. Pokud máte jakékoliv obavy, zda to vše zvládnete, neděste se zbytečně. Vše si vysvětlíme jednoduše, postupně a v naprostém klidu.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.

Vstupní znalosti:

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



Pomůcky:

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

1.1 Tabulky

Tabulka je část textu ohraničená čarami. Tabulka se člení na řádky a sloupce. Sloupce člení tabulku vertikálně a řádky horizontálně. Průnik sloupce a řádku se nazývá buňka. Pro práci s buňkami, sloupci, řádky a celými tabulkami slouží tlačítko tabulka umístěné na kartě Vložení.

Pokud jste již pracovali s aplikací MS Excel 2007 a nebo jste alespoň o něm slyšeli, asi víte, že se jedná o program pro práci s tabulkami (tzv. tabulkový procesor). **MS Word 2007 nikdy nemůže MS Excel nahradit**, když i zde lze s čísly obsaženými v tabulkách provádět matematické operace. Je to však velmi

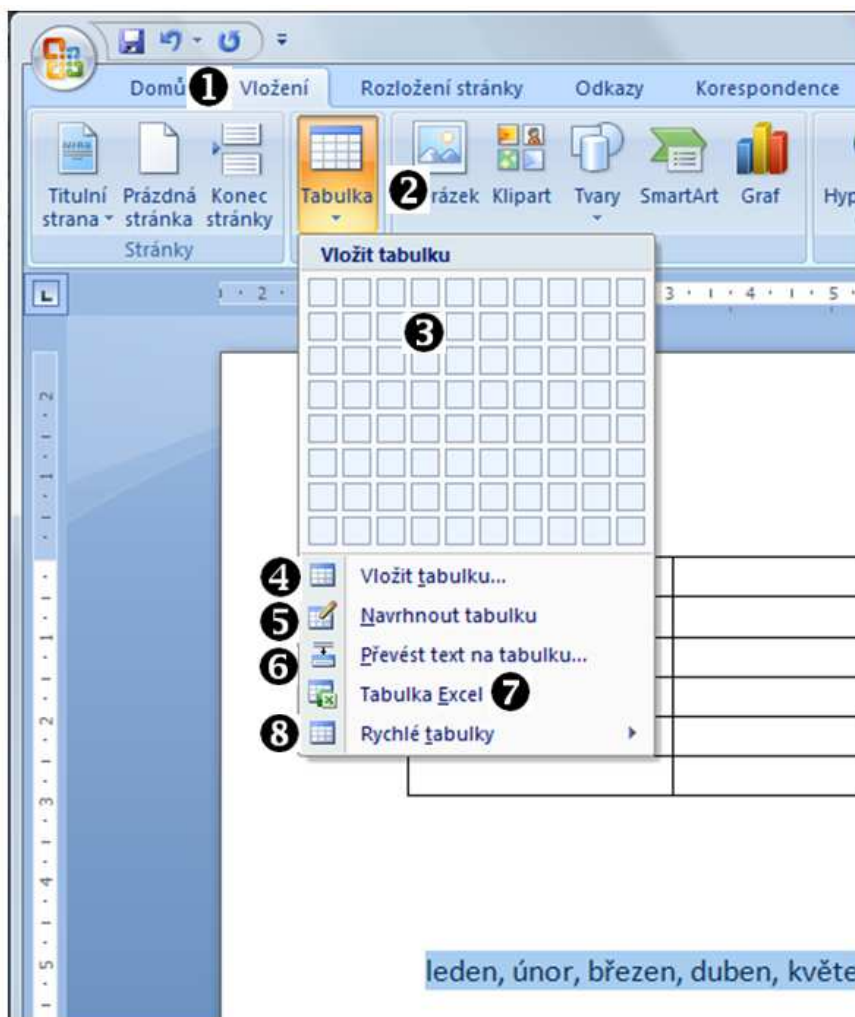


Tabulka

nepraktické a z tohoto důvodu budeme Word používat pouze pro tvorbu tabule, pokud s nimi již nebudeme provádět žádné početní operace.

Pokud bychom potřebovali s daty obsaženými v tabulce počítat, není nic jednoduššího, než-li **provést výpočty v MS Excel a poté tabulku s výsledky vložit do Wordu** a tam ji dodatečně naformátovat do požadované podoby.

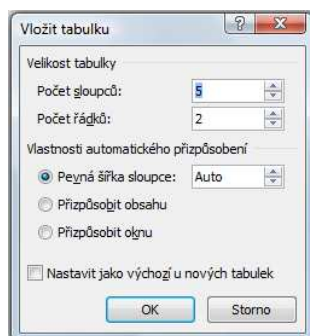
*Počítání s daty
v tabulce*



POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Karta VLOŽENÍ Tato karta obsahuje tlačítko Tabulka.
2	Tlačítko TABULKA Kliknutím na tlačítko Tabulka otevřeme menu, které obsahuje řadu položek, jejichž prostřednictvím můžeme vytvořit tabulku.
3	Oblast Vložit tabulku V oblasti Vložit tabulku můžeme přetažením ukazatele myši vybrat požadovaný počet řádků a sloupců. Jedná se o velmi rychlý způsob tvorby tabulek.
4	Položka Vložit tabulku Pomocí tohoto tlačítka otevřeme stejnojmenné dialogové okno

Vložit tabulku.



5

Položka Navrhnout tabulku

Po kliknutí na tuto položku se ukazatel myši změní na tvar tužky. Poté můžeme tažením myši volně vytvořit tabulku tak, jako bychom kreslili na papír.

6

Položka Převést tabulku na text

Pomocí této položky lze převést již napsaný text na tabulku a obráceně.

7

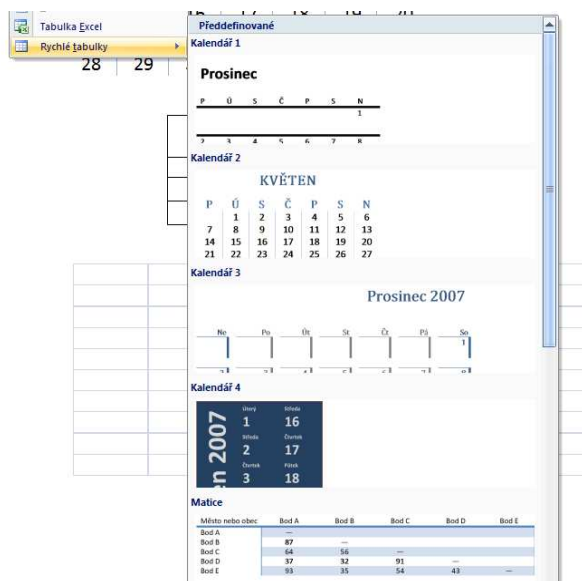
Položka Tabulka Excel

Kliknutím na tuto položku vložíme do dokumentu tabulku MS Excel 2007 se všemi jejími výhodami.

8

Rychlé tabulky

Tzv. „rychlé tabulky“ využijeme v případě, pokud si chceme usnadnit formátování a zároveň některá z rychlých tabulek vyhovuje našim představám.



Jelikož budeme v následujících kapitolách s tabulkami dále pracovat, musíme se je naučit označovat nejen jako celky, avšak i jednotlivé části. V první tabulce jsou uvedeny postupy pro výběr pomocí myši.

Rozsah výběru	Způsob provedení
Buňka	Klikneme na buňku, poté ve skupinovém rámečku Nástroje tabulky klikneme na kartu Rozložení . Ve skupině Tabulka klikneme na příkaz Vybrat , a potom na možnost Buňka .
Řádek	Klikneme na řádek, dále ve skupinovém rámečku Nástroje tabulky klikneme na kartu Rozložení . Ve skupině Tabulka klikneme na příkaz Vybrat , a potom na možnost Řádek .
Sloupec	Klikneme na sloupec, poté ve skupinovém rámečku Nástroje tabulky na kartu Rozložení . Ve skupině Tabulka klikneme na příkaz Vybrat , a potom na možnost Sloupec .
Více buněk, řádků nebo sloupců	Klikneme na buňku, řádek nebo sloupec, podržíme levé tlačítko myši, a současně táhneme ukazatel přes všechny buňky, řádky nebo sloupce, které chcete vybrat. Jestliže chceme vybrat obsah buněk, řádků nebo sloupců, které nejsou umístěné vedle sebe, klepneme na první z nich, stiskneme klávesu CTRL, a potom klepneme na další buňky, řádky nebo sloupce, které chceme vybrat.
Celá tabulka	Klepneme do tabulky a dále ve skupinovém rámečku Nástroje tabulky klikneme na kartu Rozložení . Ve skupině Tabulka klikneme na příkaz Vybrat , a potom na možnost Tabulka .

V následující tabulce se naučíme provádět výběr pomocí klávesnice.

Rozsah výběru	Způsob provedení
Následující buňka	Stiskneme klávesu TAB.
Předcházející buňka	Stiskneme kombinaci kláves SHIFT+TAB.
Přilehlé buňky	Pro výběr obsahu sousedních buněk podržíme klávesu SHIFT a opakovaně stiskneme příslušnou kurzorovou klávesu.
Sloupec	Pro výběr obsahu sloupce klepneme do buňky nejvýše nebo nejnižší ve sloupci. Podržíme klávesu SHIFT a stiskneme opakovaně klávesu ŠIPKA NAHORU nebo ŠIPKA DOLŮ.
Celá tabulka	Klikneme na tabulku a na numerické části klávesnice stiskneme kombinaci kláves ALT+5 (s vypnutým NUM LOCK).

1.2 Cvičení - vytvoření tabulky

Jelikož bývají tabulky velmi důležitými součástmi dokumentů, naučíme se je v tomto cvičení vytvářet. Při plnění tohoto cíle vás budu krok za krokem vést a usměrňovat.

Cíl cvičení:

- vložit tabulku do dokumentu.

Potřebný čas k provedení cvičení:

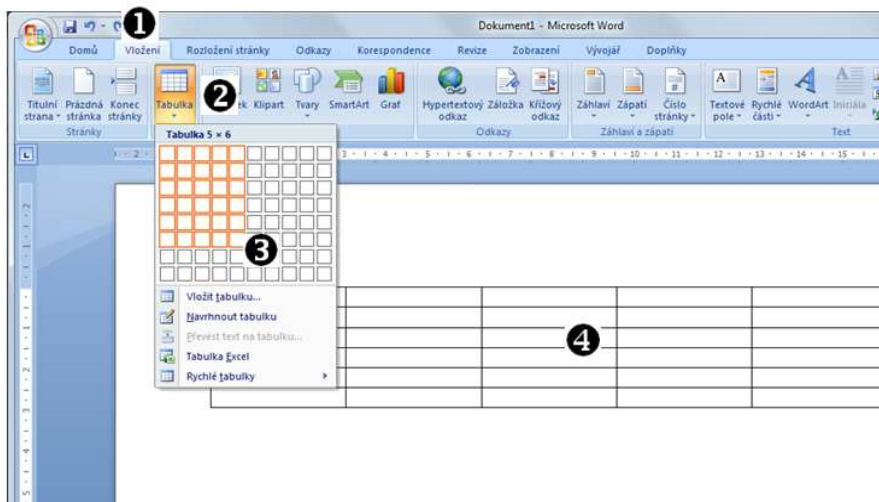
- 10 minut

Úkol k řešení:

- Vložte do textového dokumentu tabulku a libovolným počtu řádků a sloupců.



Vytvoření tabulky



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Karta VLOŽENÍ Pokud chceme vložit tabulku do dokumentu, musíme se nejdříve přepnout na kartu Vložení. To uděláme tím, že na její záložku jedenkrát klikneme myší.
2	Tlačítko TABULKA Kliknutím na toto tlačítko otevřeme menu, jehož prostřednictvím vytvoříme tabulku.
3	Návrh tabulky Nyní prostřednictvím tažení myší navrhne tabulku s požadovaným počtem řádků a sloupců (řádky i sloupce lze dodatečně přidávat a nebo ubírat).

Postup

Úkol

Vložte do dokumentu tabulku o sedmi sloupcích a osmi řádcích.



1.3 Cvičení - označování částí tabulky

V dalších lekcích se budeme učit tabulky dále upravovat a proto se v tomto cvičení naučíme označovat části tabulky.

Cíl cvičení:

- označit buňky tabulky.

Potřebný čas k provedení cvičení:

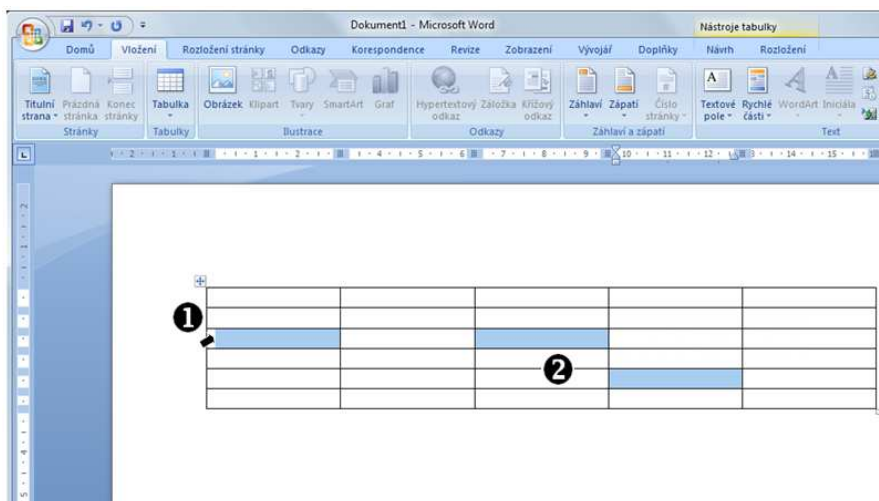
- 10 minut

Úkol k řešení:

- Označte libovolné tři buňky tabulky, které však neleží vedle sebe.



Označování
tabulky



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1

Výběr první buňky

Pokud najedeme kurzorem myši na levou část buňky, změní se na tento symbol . Pokud nyní klikneme levým tlačítkem myši, dojde k označení buňky.

2

Výběr následujících buněk

Kdybychom kliknuli na další buňku (na levou část, tak jako jsme si vysvětlovali v předchozím bodu), označí se další buňka, avšak označení té první se zruší. Proto musíme po označení první buňky (ne dříve) a před výběrem další buňky stisknout klávesu CTRL a nechat ji stisknutou.

Máme tedy označenou první buňku, stiskneme klávesu CTRL a najedeme na levou část další označované buňky až se zobrazí symbol  a poté jednou klikneme levým tlačítkem myši. Postup podle potřeby opakujeme.

Postup

Úkol

Označte všechny buňky tabulky, kterou jste vytvořili v předchozím úkolu.



Shrnutí kapitoly

- Tabulka je část textu ohraničená čarami.
- Tabulka se člení na řádky a sloupce.
- Sloupce člení tabulku vertikálně a řádky horizontálně.
- Průnik sloupce a řádku se nazývá buňka.
- Pro práci s buňkami, sloupci, řádky a celými tabulkami slouží tlačítko tabulka umístěné na kartě Vložení.
- MS Word 2007 nemůže nikdy nahradit MS Excel, i když lze i ve Wordu s čísly obsaženými v tabulkách provádět matematické operace.
- Buňky můžeme v tabulce vybírat nejen pomocí myši, ale i klávesnice.



Kontrolní otázky

- 1) Vysvětlíte pojem tabulka.
- 2) Popište, jak se tabulka člení.
- 3) Uveďte, jak se nazývá průnik sloupce a řádku.
- 4) Posuďte, zda je vhodné s tabulkami vytvořenými ve Wordu provádět matematické operace.
- 5) Popište postup, kterým vytvoříme tabulku.
- 6) Vysvětlíte, jak označíme buňku v tabulce.
- 7) Vysvětlíte, jak označíme řádek v tabulce.
- 8) Vysvětlíte, jak označíme sloupec v tabulce.



Pojmy k zapamatování

Tabulka, buňka, sloupec, řádek, MS Excel, označení, vložení tabulky.



Studijní literatura

Základní:

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

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



2 Vkládání, odstraňování, slučování a rozdělování buněk

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- znát zásady práce se soubory textových dokumentů,
- umět vkládat nové buňky do tabulky,
- umět rozdělovat buňky v tabulce,
- umět slučovat buňky v tabulce,
- umět odstraňovat buňky z tabulek.



Průvodce studiem

Z předchozí kapitoly již mj. umíme vložit tabulku do dokumentu a víme, jak označit její části. V této kapitole se podíváme na to, jak lze tabulku dodatečně upravovat – rozšiřovat, odebírat buňky, slučovat buňky aj.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět uživatelsky ovládat PC,
- měli byste být seznámeni s uživatelským rozhraním.



Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS Word 2007.

2.1 Operace s tabulkami

Co je vkládání v souvislosti s tvorbou a úpravou tabulek...

Vkládání je jednoduše řečeno operace, při níž do stávající tabulky vkládáme nové objekty. Objektem může být buňka, více buněk, řádek, řádky, sloupec a více sloupců.

Při provádění operace vkládání je nutné určit, do kterého místa tabulky chceme nový objekt vložit. Proto je nutné výchozí tabulky označit. K označení výchozího místa stačí, pokud do požadovaného místa umístíme kurzor myši (jednou klepneme levým tlačítkem myši).



Co je odstraňování...

Odstraňování je operace opačná (inverzní) k operaci vkládání. Při této operaci z tabulky odstraňujeme označené objekty. Objektem opět mohou být buňky, řádky nebo sloupce.

Při operaci Odstranit je nutné nejprve požadované objekty, které chceme z tabulky vyjmout, označit. Způsob označení je shodný

s postupem popsaným v první kapitole. Důležité je i to, že pokud odstraníte buňky, které obsahují text či obrázky, odstraní se také.

Co je slučování...

Slučování je operace, při které z více označených objektů (buněk, řádků nebo sloupců) vytvoříme objekt jeden.

Při této operaci je také nutné slučované objekty nejprve označit. Postup označování je opět shodný s postupem popsaným v první kapitole. Pokud sloučíme buňky, které obsahují text, bude sloučen i tento text a to tak, že obsah každé sloučené buňky je vložen na samostatném řádku v nově vzniklé buňce.

Co je rozdělování...

Jedná se o operaci, které je inverzní (opačná) k operaci slučování. To znamená, že z jednoho objektu (buňky, řádku či sloupce) vzniká několik objektů nových.

2.2 Cvičení – vkládání buněk do tabulky

V následujícím a opět jednoduchém cvičení jsem pro vás připravil ukázkou postupu, jehož prostřednictvím vložíme nový řádek do již existující tabulky.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS Word 2007,
- naučit se vkládat nové buňky do existující tabulky.

Potřebný čas k provedení cvičení:

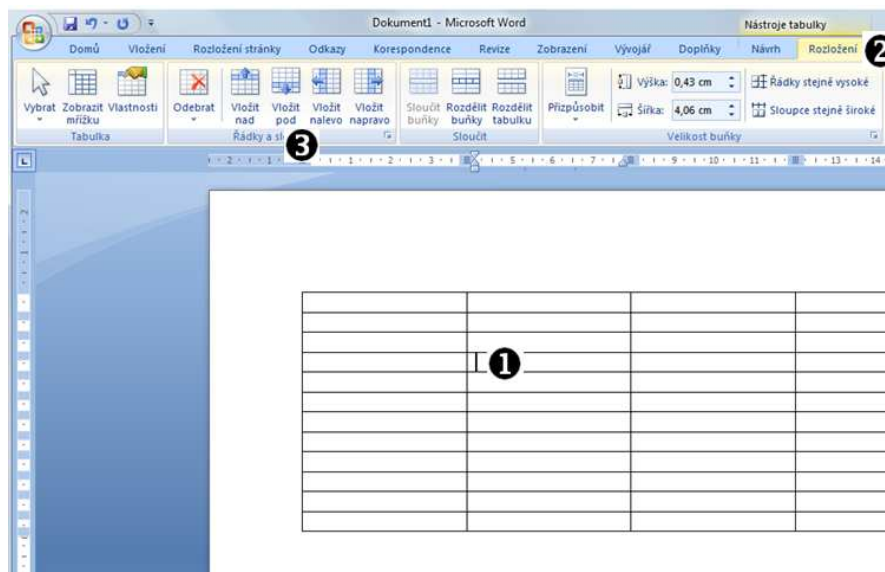
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Vložte nové buňky do existující tabulky.



Vložení buněk



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Označení buňky Naprosto postačí, pokud do buňky, která bude výchozí pro další operace, jednou klikneme (bude tam blikat kurzor).
2	Karta ROZLOŽENÍ Příkazy určené pro úpravu tabulek zobrazíme kliknutím na záložku karty ROZLOŽENÍ. Tato záložka je zobrazená pouze pokud je kurzor umístěn uvnitř tabulky.
3	Vložení řádku či sloupce Podle toho, zda a kam chceme vložit nové buňky, klikneme na tlačítko Vložit nad, Vložit pod, Vložit nalevo nebo Vložit napravo. 

Úkol

Nyní si ověříme, zda jste postup z předchozího cvičení pochopili a zda ho dokážete aplikovat. Vaším úkolem je vložit řádek pod první řádek již existující tabulky.



2.3 Cvičení - rozdělování a slučování buněk tabulky

V následujícím cvičení jsem pro vás připravil ukázkou postupu, s jehož pomocí se naučíme rozdělovat buňky na více buněk a naopak více buněk slučovat do jedné.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS Word 2007,
- naučit se rozdělovat buňky na více,
- naučit se slučovat buněk do jedné.

Potřebný čas k provedení cvičení:

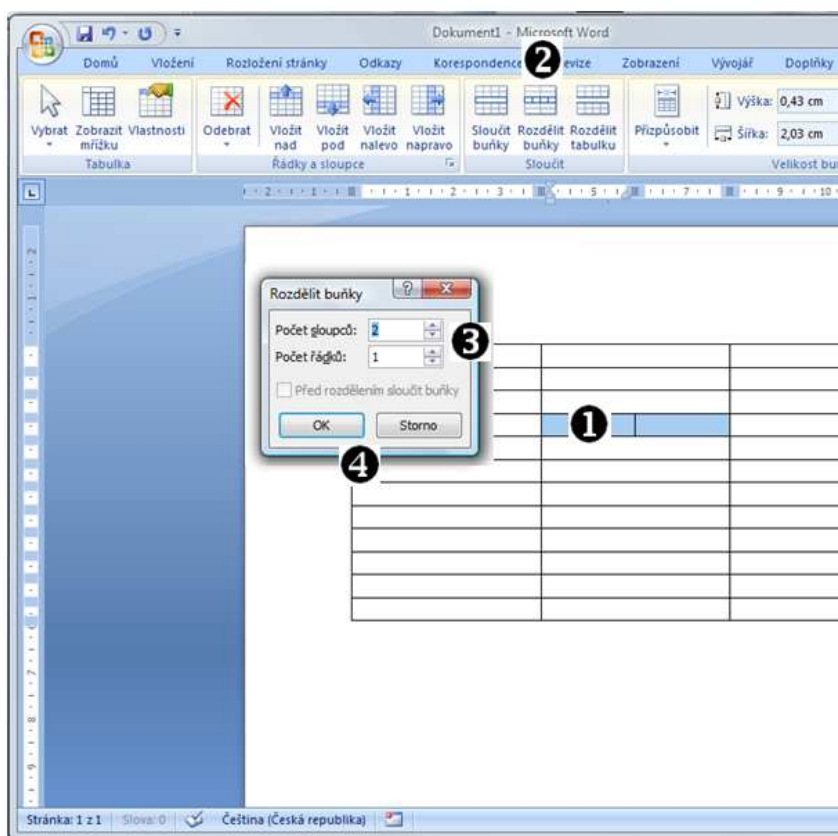
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Rozdělte libovolnou buňku v již existující tabulce na dvě.



Rozdělení
buňky a sloučení
buněk



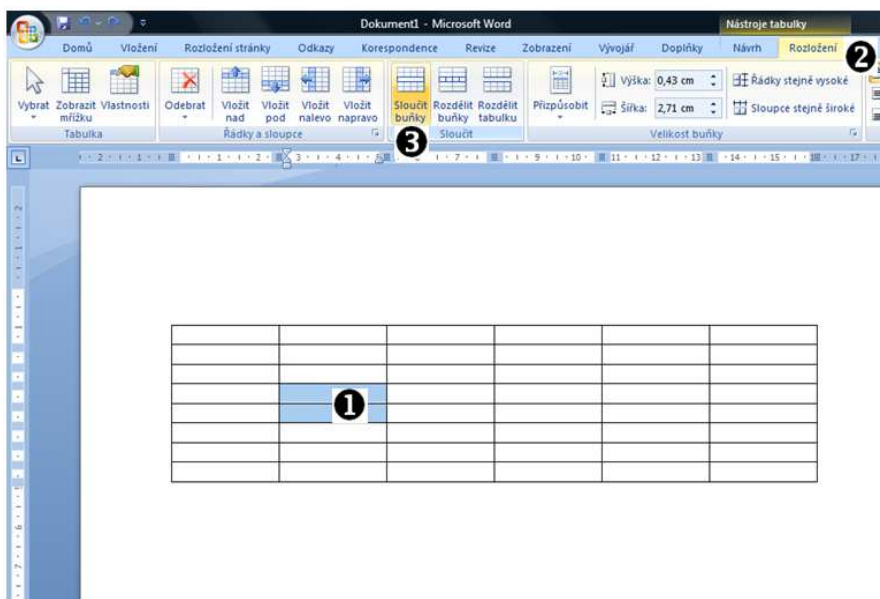
Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Označení buňky Naprosto postačí, pokud do buňky, která bude výchozí pro další operace, jednou klikneme (bude tam blikat kurzor).
2	Tlačítko ROZDĚLIT BUŇKY Na kartě Rozložení klikneme na tlačítko ROZDĚLIT BUŇKY.
3	Dialogové okno ROZDĚLIT BUŇKY Pomocí tohoto dialogového okna nastavíme parametry rozdělení – počet sloupců a řádků.
4	Tlačítko OK Kliknutím na tlačítko OK potvrdíme rozdělení buňky dle nastavených parametrů.

Postup

Úkol k řešení:

- Proveďte sloučení dvou buněk v již existující tabulce.



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Označení buněk určených ke sloučení Provedeme označení (výběr) buněk určených ke sloučení.
2	Karta ROZLOŽENÍ Příkazy určené pro úpravu tabulek zobrazíme kliknutím na záložku karty ROZLOŽENÍ.
3	Tlačítko SLOUČIT BUŇKY Pomocí tohoto tlačítka provedeme sloučení označených buněk. Postačí, když na toto tlačítko jedenkrát klikneme.

Postup

Úkol

Proveďte sloučení dvou libovolných buněk.



2.4 Cvičení – odstraňován buněk a tabulek

V následujícím cvičení jsem pro vás připravil ukázkou postupu, s jehož pomocí z tabulky odstraníme řádek. Pro splnění jeho cíle vás budu krok za krokem vést a usměrňovat.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS Word 2007,
- odstranit řádek z tabulky.

Potřebný čas k provedení cvičení:

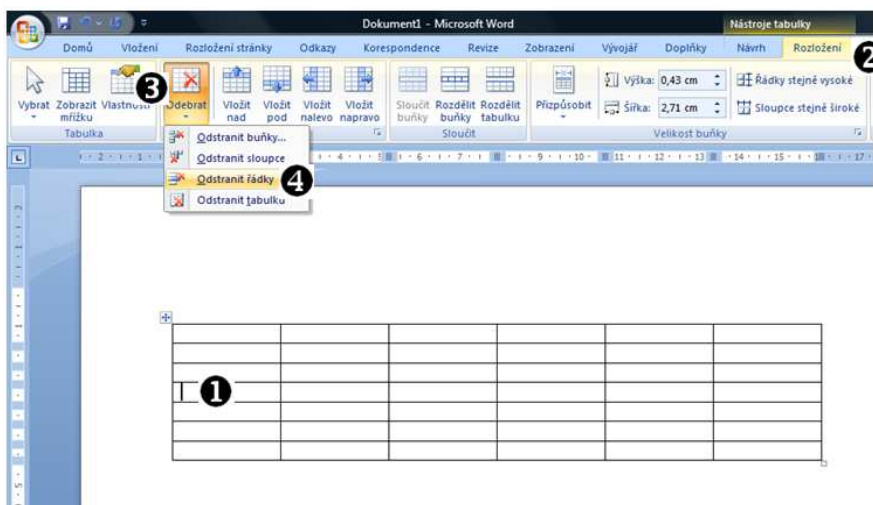
- 10 minut

Úkol k řešení:

- Odstraňte řádek z tabulky.



Otevření
dokumentu



Zobrazení
postupu

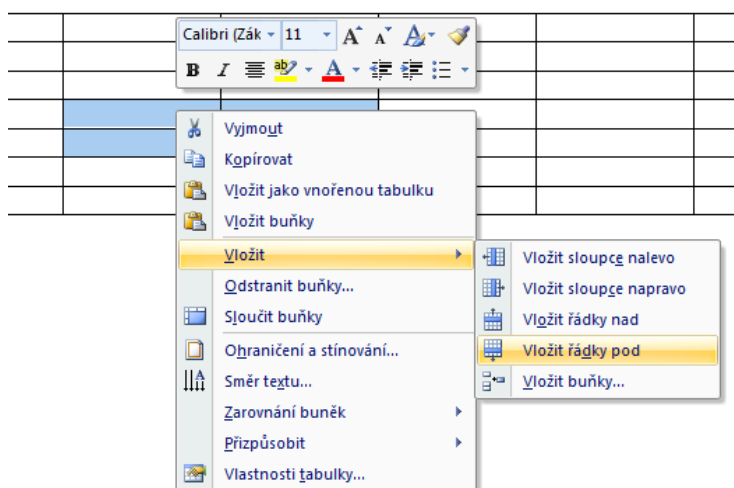
POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Označení buněk Naprosto postačí, pokud do buňky, která bude výchozí pro další operace, jednou klikneme (bude tam blikat kurzor). Tímto způsobem vybereme libovolnou buňku z řádku, který chceme odstranit.
2	Karta ROZLOŽENÍ Příkazy určené pro úpravu tabulek zobrazíme kliknutím na záložku karty ROZLOŽENÍ. Pokud je již zobrazená, nemusíme na záložku klikat.
3	Tlačítko ODEBRAT Po kliknutí na tlačítko Odebrat dojde k rozbalení menu obsahující příkazy pro odstraňování buněk.
4	Příkaz ODSTRANIT ŘÁDKY Z menu vybereme příkaz dle našich požadavků (v tomto případě <i>Odstranit řádky</i>). 

Postup

Pasáž pro zájemce

Opět vám prozradím malé tajemství. Příkazy pro práci s tabulkami nemusíme složitě lovit na kartách. Stačí když označíme buňku (či buňky – dle potřeby) a najedeme kurzorem na některé z označených polí a klikneme pravým tlačítkem myši. Tím vyvoláme místní nabídku, kde jsou dostupné příkazy pro vložení sloupců a řádků, slučování buněk i odstraňování buněk (viz následující obrázek).





Úkol

Odstraňte z tabulky libovolné dva řádky.



Shrnutí kapitoly

- Vkládání je jednoduše řečeno operace, při níž do stávající tabulky vkládáme nové objekty. Objektem může být buňka, více buněk, řádek, řádky, sloupec a více sloupců.
- Odstraňování je operace opačná (inverzní) k operaci vkládání. Při této operaci z tabulky odstraňujeme označené objekty. Objektem opět mohou být buňky, řádky nebo sloupce.
- Slučování je operace, při které z více označených objektů (buněk, řádků nebo sloupců) vytvoříme objekt jeden.
- Rozdělování je operací inverzní ke slučování. To znamená, že z jednoho objektu (buňky, řádku či sloupce) vzniká několik objektů nových.
- Úpravy tabulek provádíme převážně pomocí příkazů obsažených na kartě Rozložení. Záložka této karty je zobrazena pouze, pokud je označena nějaká část tabulky a nebo je v tabulce umístěn kurzor.



Kontrolní otázky

- 1) Vysvětlíte, co rozumíme vkládáním v souvislosti s tvorbou a úpravou tabulek.
- 2) Vysvětlíte, co rozumíme odstraňováním v souvislosti s tvorbou a úpravou tabulek.
- 3) Popište, co rozumíme slučováním v souvislosti s tvorbou



- a úpravou tabulek.
- 4) Uveďte, co rozumíme rozdělováním v souvislosti s tvorbou a úpravou tabulek.
 - 5) Uveďte postup, pomocí kterého vložíme do již existující tabulky nový řádek.
 - 6) Popište postup, pomocí kterého rozdělíme buňku tabulky na dvě.
 - 7) Popište postup, s jehož pomocí sloučíme tři buňky do jedné.
 - 8) Popište postup, pomocí kterého odstraníme řádek nebo sloupec z tabulky.

Pojmy k zapamatování

Tabulka, buňka, sloupec, řádek, odstranění, vložení, sloučení, rozdělení.



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

Ted' si udělejte delší přestávku. Nebud'te ovšem pasivní – což si takhle během deseti minut oprášit kroky polky a valčíku. Cože, vy už je neznáte ☺? Potom mi o tom napište a jistě zřídíme i taneční kurzy. A budete umět i mambo, chachu, sambu...



3 Úprava vzhledu tabulek ve Wordu

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- znát možnosti úprav tabulek,
- umět nastavit libovolnou barvu pozadí buněk tabulky,
- umět nastavit ohraničení tabulek,
- umět změnit velikost buněk tabulky.



Průvodce studiem

V této kapitole se budeme zabývat tím, jak můžeme vytvořenou tabulku dále upravovat. Ukážeme si tedy, jak je možné vylepšit vzhled vytvořené tabulky o další efekty.

V této kapitole vás nebudu zatěžovat žádnou teorií, jelikož se jedná pouze o praktické postupy, které si předvedeme na sérii cvičení.



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 Cvičení - nastavení barvy pozadí buněk tabulky

Abyste si byli schopni nastavit pozadí buněk tabulky 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 úpravě tabulek,
- nastavit barvy pozadí u vytvořené tabulky.

Potřebný čas k provedení cvičení:

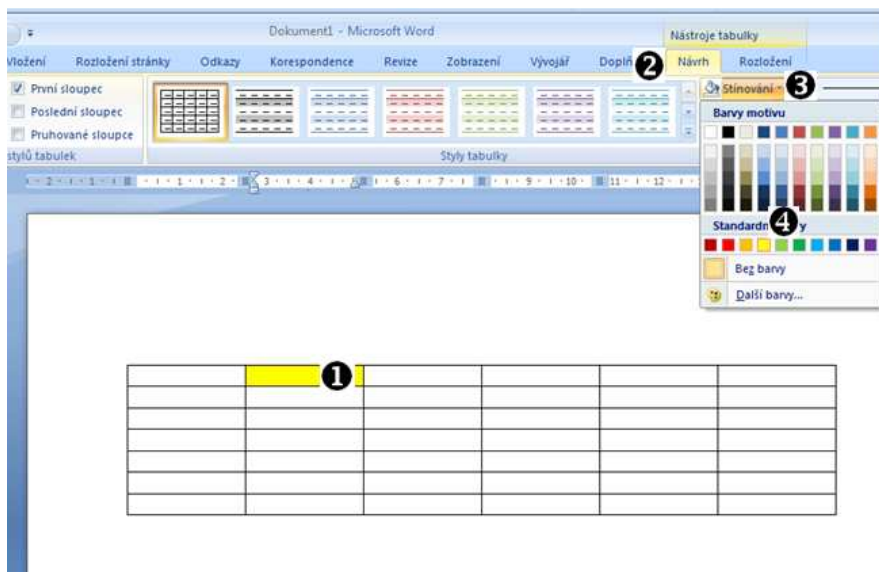
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Nastavte u vybrané buňky pozadí na žlutou barvu.



*Nastavení barvy
pozadí*



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Označení buněk určených úpravě – nastavení barvy pozadí Provedeme označení (výběr) buněk určených k úpravě. Pokud vybereme celou tabulku, změny se projeví v celé tabulce.
2	Karta NÁVRH Kliknutím na záložku karty NÁVRH zobrazíme tlačítko pro úpravu barvy pozadí.
3	Tlačítko STÍNOVÁNÍ Kliknutím na tlačítko stínování rozevřeme paletu barev, ze kterých můžeme libovolně vybírat.
4	Výběr barvy Výběr požadované barvy provedeme tím, že na ni klikneme. V případě, že není požadovaná barva k dispozici v základní nabídce, klikneme na položku Další barvy... Ze zobrazené palety barev ji již jistě vybereme. Zvolenou barvu můžeme kdykoliv opakovaně změnit.

Postup

Úkol

Zvládli jste cvičení? Jestliže ano, tak si vás prověřím formou úkolu. Vaším úkolem je tedy nastavit u horního řádku již existující tabulky pozadí, které bude mít světle červenou barvu.



3.2 Cvičení - nastavení ohraničení buněk tabulky

Tabulka, která by měla ohraničení buněk provedené pouze jednou tloušťkou čáry by nebyla příliš výrazná ani přehledná. Proto se v tomto cvičení naučíme nastavovat ohraničení buněk.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o úpravách tabulek,
- nastavit okraj dvojitou čarou.



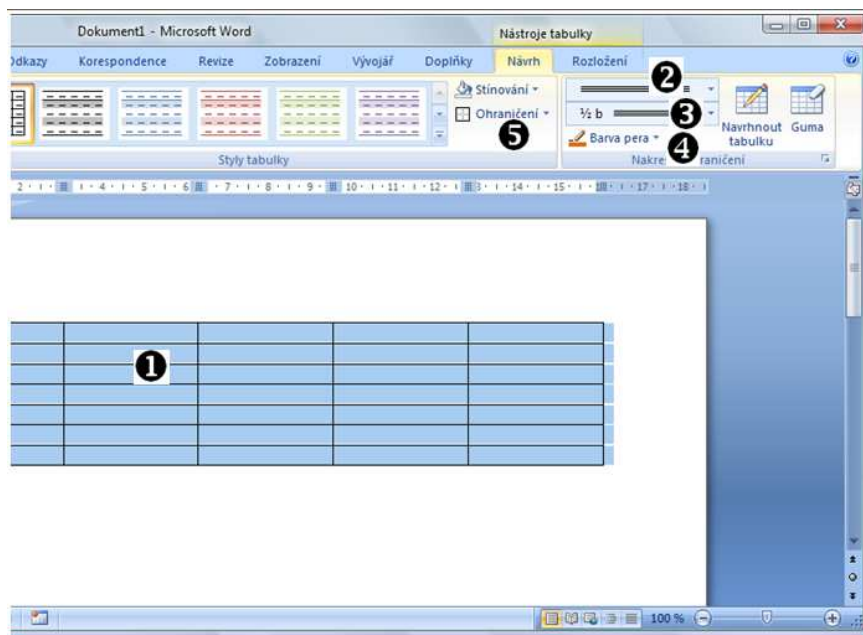
Ohraničení buněk

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Nastavte vnější ohraničení tabulky tak, aby byla užita dvojitá čára.

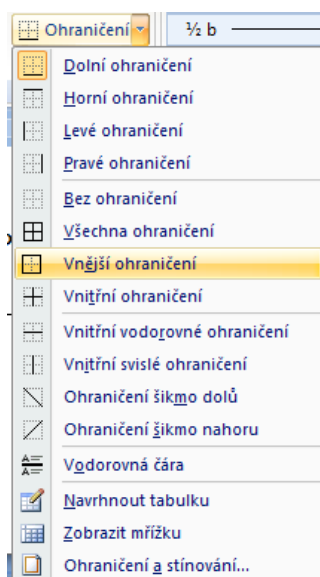


Zobrazení
postupu

Postup

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Označení buněk určených úpravě – nastavení ohraničení Provedeme označení (výběr) buněk určených k úpravě. Pokud vybereme celou tabulku, změny se projeví v celé tabulce.
2	Příkaz STYL ČÁRY OHRANIČENÍ Pokud klikneme na černou šipku, která je umístěna vpravo od ikony příkazu, otevře se doplňkový panel, pomocí kterého můžete vybrat požadovaný typ čáry ohraničení. Zvolíme např. dvojitou čáru.
3	Příkaz TLOUŠTKA ČÁRY Pokud klikneme na černou šipku, která je umístěna vpravo od ikony příkazu, otevře se doplňkový panel, pomocí kterého můžete vybrat příslušnou tloušťku čáry (jednou na ni klikneme levým tlačítkem myši). .
4	Příkaz BARVA PERA Pokud klikneme na černou šipku, která je umístěna vpravo od ikony příkazu, otevře se doplňkový panel, pomocí kterého můžete vybrat požadovanou barvu pera (ohraničení) .
5	Ohraničení Pokud klikneme na černou šipku, která je umístěna vpravo od ikony příkazu, otevře se doplňkový panel, pomocí kterého můžeme vybrat požadovaný typ ohraničení.



Když jsme např. nastavili dvojitou čáru a chceme aby byla nastavena jako vnější ohraničení tabulky, klikneme na položku Vnější ohraničení s ikonou

Úkol

Vášim úkolem je u již existující tabulky nastavit ohraničení buněk tmavě modrou barvou a zvětšit tloušťku čáry.



3.3 Cvičení - změna velikosti buněk tabulky

Při vytváření se nová tabulka se do dokumentu vkládá tak, že všechny řádky jsou stejně vysoké a všechny sloupce stejně široké. Také šířka celé tabulky je taková, že je zobrazena přes celou šířku stránky. Pokud tedy potřebujeme vytvořit tabulku, která nemá všechny sloupce či řádky stejně velké, nebo tabulku, která není zobrazena přes celou šířku stránky, můžeme použít následující postup, který jsem připravil.



*Změna velikosti
buněk*

Cíl cvičení:

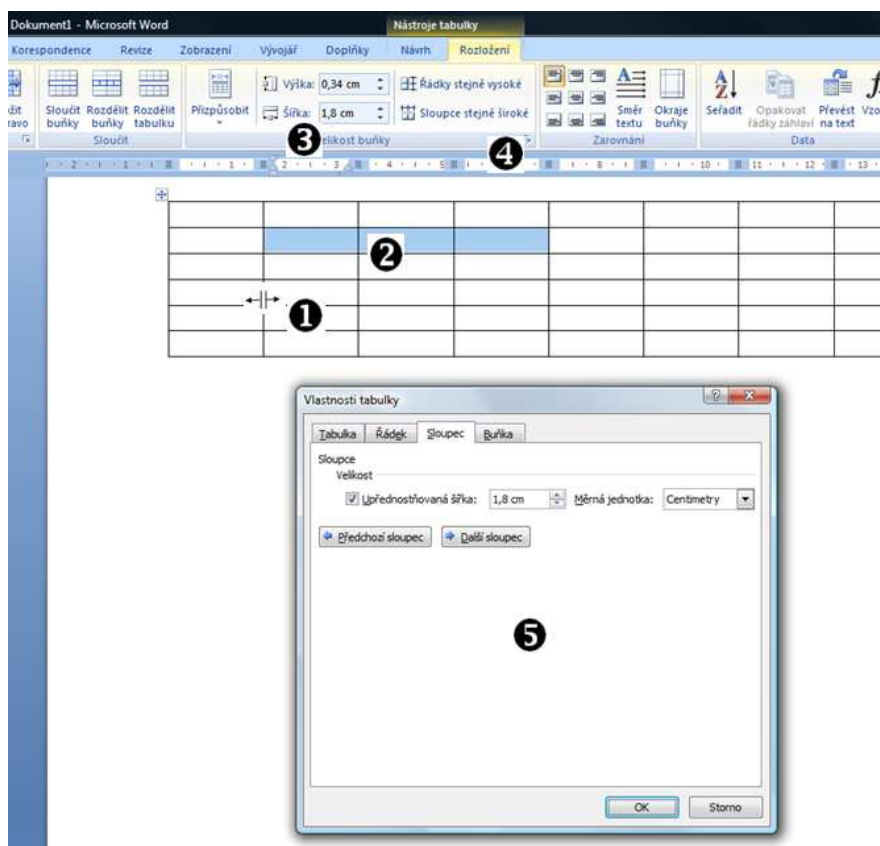
- aplikovat teoretické znalosti o úpravách tabulek,
- dle potřeb upravit velikost buněk.

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Upravte šířku buněk v tabulce.



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Změna velikosti buněk pomocí kurzoru myši (tažením) Velikost buněk tabulky je možné nastavovat dvěma způsoby. Prvním způsobem je nastavení pomocí kurzoru myši, kdy najedeme kurzorem myši na příslušnou hraniční čáru a tažením upravujeme její polohu. V tomto případě musíme umístit kurzor myši na hraniční čáry tak, až se objeví tyto tvary kurzoru myši: ← → (pro úpravu šířky sloupců) nebo ↑ ↓ (pro úpravu výšky řádků).
2	Označení buněk určených úpravě Pokud chceme provádět změnu velikosti buněk prostřednictvím karty ROZLOŽENÍ, označíme buňky, jejichž velikost budeme upravovat.
3	Nastavení šířky buněk Na kartě ROZLOŽENÍ můžeme plynule nastavit nejen šířku, ale i výšku. 
4	Tlačítko  Pokud klikneme na tlačítko , které najdeme na skupině Velikost buňky, dojde k otevření okna Vlastnosti tabulky.
5	Dialogové okno Vlastnosti tabulky Prostřednictvím tohoto okna můžeme taktéž provádět nastavení

	velikosti buněk. Po provedení požadovaných nastavení klikneme na tlačítko OK.
--	---

Úkol

Úkol je zcela jednoduchý - nastavte šířku sloupce na 2 cm.



Shrnutí kapitoly

- Úpravy tabulek provádíme na kartách Návrh a Rozložení.
- Upravovat je možné nejen barvu pozadí buněk, typ a barvu čáry tvořící ohraničení, ale i velikost buněk.



Kontrolní otázky

- 1) Uveďte postup, pomocí kterého nastavíme barevné pozadí buněk.
- 2) Vysvětlete, jak nastavíme (změníme) ohraničení buněk.
- 3) Uveďte postup, jakým lze nastavit šířku buněk.



Pojmy k zapamatování

Tabulka, buňka, sloupec, řádek, barevné pozadí, ohraničení, šířka a výška buňky.



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

Asi již sami na sobě cítíte, že se pro vás jednotlivé postupy začínají stávat automatickými. Je tomu skutečně tak, čím více cvičení úspěšně zvládnete, tím budete jistější a vše vám bude připadat jednodušší.



4 Vkládání a úprava obrázků

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- znát základní informace o obrázcích,
- umět vkládat obrázky do dokumentu,
- umět změnit velikost obrázku,
- umět kopírovat obrázky,
- umět zarovnávat obrázky.



Průvodce studiem

Často budeme chtít vylepšit grafickou úpravu textového dokumentu tím, že do něj umístíme obrázky. Obrázky jsou samostatné soubory, které obsahují grafiku. Obrázkem může být cokoli - graf, fotografie, kresba, animace a jiné grafické objekty.

V této kapitole se tedy seznámíme s konkrétními postupy, pomocí kterých můžeme do textového dokumentu vkládat obrázky. Dále si také ukážeme, jakým způsobem je možné s vloženými grafickými objekty dále pracovat.



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 Obrázky

Obrazové soubory (zkráceně obrázky) jsou grafické objekty, které je možné vkládat do textových a jiných dokumentů. Nejčastěji vyskytující se typy souborů dělíme podle typu přípony na rastrové (bodové) a vektorové (komprimované).

Co jsou to formáty obrázků...

Existuje celá řada aplikací, které pracují s obrázky. Každá vyspělejší aplikace pro úpravu obrázků většinou používá svůj vlastní výstupní formát (například aplikace Corel Draw! používá formát CPT, který je nekompatibilní s ostatními programy), což není vždy vhodné. Existují ale „univerzální“ formáty obrázků a ty naštěstí podporuje drtivá většina programů pro práci s grafikou, tedy i aplikace Word. Jsou to tyto:



Formáty obrázků

BMP – bitová mapa
JPG – dynamická komprese pozadí
TIF – statická komprese
GIF – matricová komprese

Rastrové obrázky (tedy ty, které získáme z digitálního fotoaparátu nebo scanneru) jsou celé složeny z bodů. Souhrn jednotlivých různě barevných bodů se potom jeví jako obrázek. Nevýhodou je snížení kvality při zvětšování obrázků. Řadu obrázků je možné stáhnout z internetu.

Rastrové obrázky

4.2 Cvičení - vložení obrázku do dokumentu

V tomto cvičení se prakticky seznámíme s postupem pro vložení obrázku do dokumentu. Jedná se opravdu o jednoduchý postup, stačí jen vědět, jak na to.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické poznatky,
- naučit se vkládat obrázky do dokumentů.

Potřebný čas k provedení cvičení:

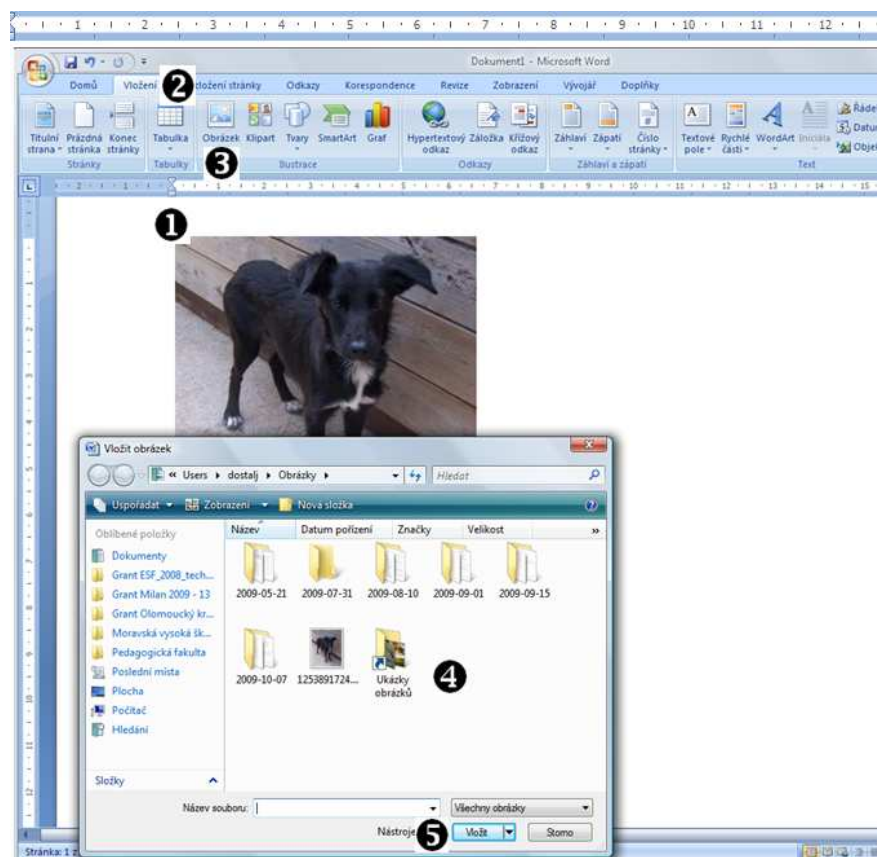
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Vložte do textového dokumentu na libovolné místo obrázek.



Vložení obrázku



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Volba místa pro vložení obrázku Místo, kam se bude obrázek vkládat určíme tím, že do tohoto místa klikneme. Poté tam zůstane blikající kurzor.
2	Karta VLOŽENÍ Klikneme na záložku karty Vložení.
3	Tlačítko OBRÁZEK Pro vložení obrázku klikneme na tlačítko Obrázek, které se nachází ve skupině Ilustrace na kartě Vložení. Následně se otevře dialogové okno.
4	Okno VLOŽIT OBRÁZEK Prostřednictvím tohoto okna nalistujeme obrázek a označíme ho (jednou klikneme na něho).
5	Tlačítko VLOŽIT Pokud jsme vybrali obrázek, který chceme do dokumentu vložit, klikneme na tlačítko Vložit.

Úkol

Do otevřeného dokumentu vložte obrázek, který máte uložen v počítači.



4.3 Cvičení - změna velikosti obrázku

Téměř vždy, když vložíme obrázek do dokumentu, máme potřebu změnit jeho velikost. Postup jak to udělat je jednoduchý a je úplně jedno, zda obrázek zmenšujeme nebo zvětšujeme.

Cíl cvičení:

- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS Word 2007,
- umět změnit velikost obrázku.

Potřebný čas k provedení cvičení:

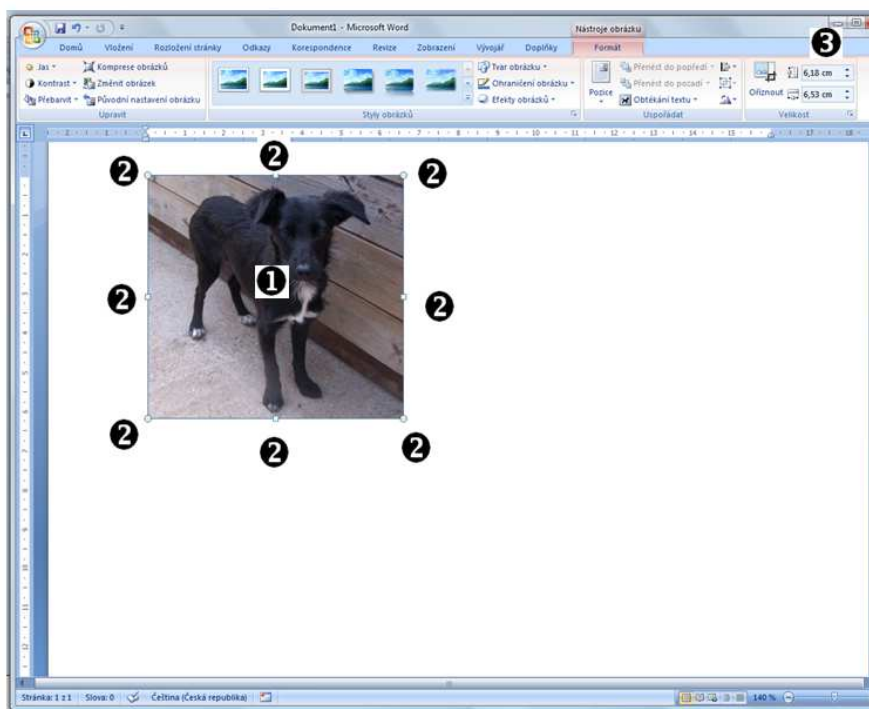
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Změňte velikost obrázku, který jste vložili do dokumentu.



Změna velikosti
obrázku



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Označení obrázku - <u>Označení obrázku</u>: obrázek označíte tak, že na něj jednou klikneme levým tlačítkem myši. - <u>Že je obrázek označený</u>, poznáme také podle toho, že se kolem jeho okraje vytvoří orámování, ve kterém je 8 korekčních uchopovacích bodů pro změnu velikosti a polohy obrázku.
2	Korekční uchopovací bod Pomocí těchto bodů můžeme měnit velikost obrázků. - <u>Změna velikosti obrázku</u>: stačí, pokud na některý z těchto bodů umístíme kurzor myši, který se změní na černou oboustrannou šipku, stiskneme levé tlačítko a podržíme jej a potom pouhým tažením myši obrázek zmenšujeme nebo zvětšujeme v požadovaném směru.
3	Nastavení výšky a šířky prostřednictvím karty FORMÁT Na kartě Formát se nachází skupina Velikost a právě zde můžeme velmi přesně nastavit šířku a výšku obrázku. Nemusíme tedy využívat uchopovací body, avšak i nyní musíme nejprve obrázek označit (jednou na něj kliknout), aby Word věděl, co upravujeme.

Úkol

Nastavte šířku libovolného obrázku vloženého do dokumentu na šířku 5 cm.



4.4 Cvičení - kopírování obrázků

Toto cvičení jsem pro vás připravil proto, jelikož se tu a tam setkáte se situacemi, kdy budeme potřebovat zkopírovat obrázky. V tomto cvičení se tedy naučíme kopírovat a opakovaně vkládat obrázky do dokumentu.



Pravítka a mřížka

Cíl cvičení:

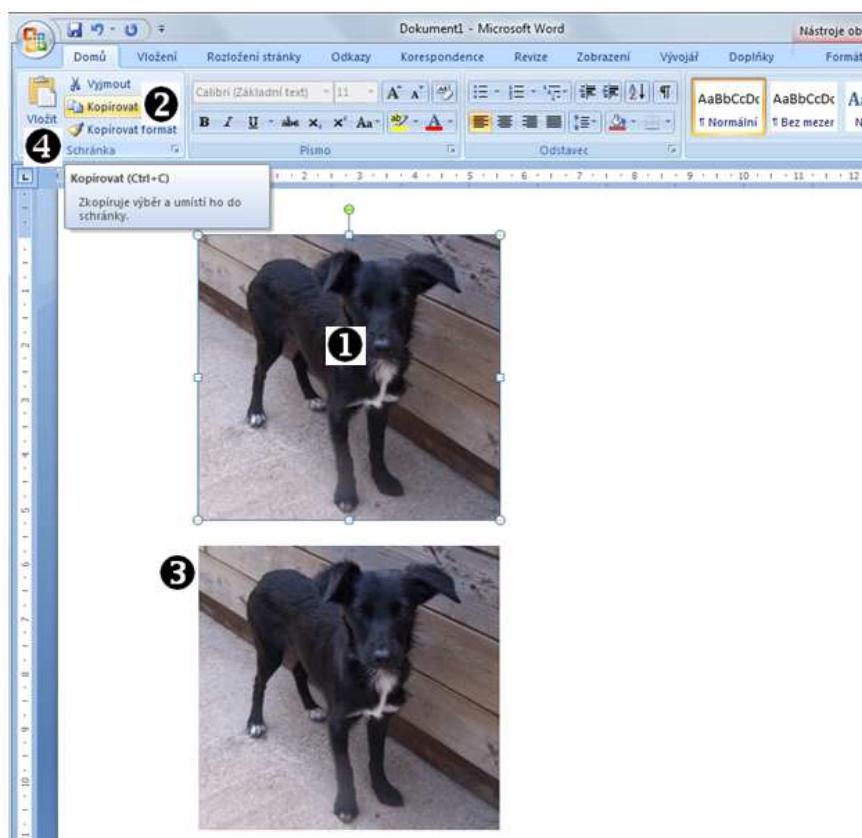
- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS Word 2007,
- umět kopírovat obrázky.

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Zkopírujte obrázek, který je již vložený do dokumentu.



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1

Označení obrázku

- Označení obrázku: obrázek označíte tak, že na něj jednou klikneme levým tlačítkem myši.
- Že je obrázek označený, poznáme také podle toho, že se kolem jeho okraje vytvoří orámování, ve kterém je 8 korekčních uchopovacích bodů pro změnu velikosti a polohy obrázku.

2

Tlačítko kopírovat

Na kartě DOMŮ ve skupině schránka klikneme na tlačítko

Postup

	Kopírovat. Poté se obrázek zkopíruje do schránky.
3	Určení místa vložení Nyní musíme Wordu „říci“, kam se má obrázek vložit. To učiníme tak, že do tohoto místa jednou klikneme (zůstane tam blikající kurzor).
4	Tlačítko VLOŽIT Kliknutím na tlačítko vložit dojde k vložení zkopírovaného obrázku ze schránky.

Úkol

Váš úkol zní jednoduše – zkopírujte obrázek a vložte ho kamkoliv do dokumentu.



4.5 Cvičení - zarovnání obrázků a textu

Jakmile máme umístěný obrázek v dokumentu podle našich požadavků a také máme upravenou jeho velikost, je potřeba ho správně umístit v textu. Aplikace Word umožňuje obrázky obtékat textem, to znamená, že dokáže umísťovat obrázky do přesně určených míst na stránce a přidávat k nim text.



Zarovnání
obrázků

Cíl cvičení:

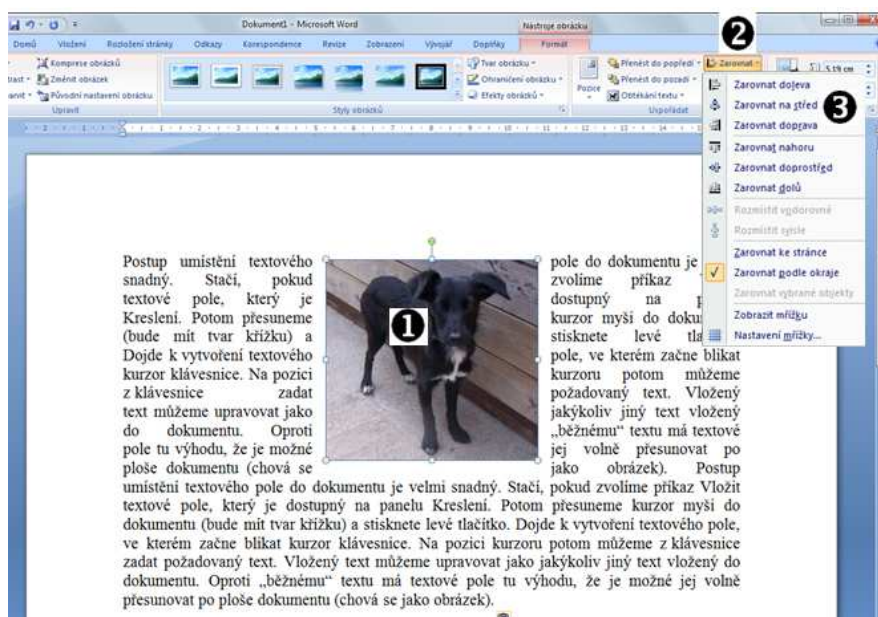
- aplikovat teoretické znalosti o aplikaci MS Word 2007,
- umět zarovnávat obrázky a nechat je obtékat textem.

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

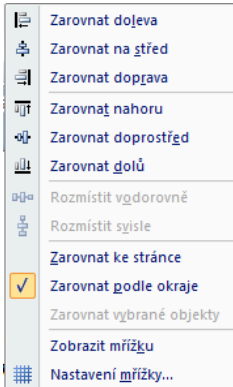
- Zarovnejte obrázek na střed.



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Označení obrázku - <u>Označení obrázku</u>: obrázek označíte tak, že na něj jednou klikneme levým tlačítkem myši. - <u>Že je obrázek označený</u>, poznáme také podle toho, že se kolem jeho okraje vytvoří orámování, ve kterém je 8 korekčních uchopovacích bodů pro změnu velikosti a polohy obrázku.
2	Tlačítko ZAROVNAT Na kartě Formát klikneme na tlačítko Zarovnat a poté se otevře nabídka.
3	Tlačítko ZAROVNAT NA STŘED Ze zobrazeného menu vybereme tlačítko Zarovnat na střed. 

Úkol

Napište libovolný text a vložte do dokumentu obrázek. Obrázek poté zarovnejte na střed.



Shrnutí kapitoly

- Obrazové soubory (zkráceně obrázky) jsou grafické objekty, které je možné vkládat do textových a jiných dokumentů.
- Existují „univerzální“ formáty obrázků a ty podporuje drtivá většina programů pro práci s grafikou, tedy i aplikace Word. Jsou to tyto: **BMP** – bitová mapa, **JPG** – dynamická komprese pozadí, **TIF** – statická komprese, **GIF** – maticová komprese, **WMF** – metasoubor systému Windows (klipart).
- **Rastrové obrázky** (tedy ty, které získáme z digitálního fotoaparátu nebo scanneru) jsou celé složeny z bodů. Nevýhodou je snížení kvality při zvětšování obrázků.



Kontrolní otázky

- 1) Vysvětlíte pojem *obrázek*.
- 2) Uveďte, jaké typy formátů obrázků existují.
- 3) Popište, jakým způsobem je možné vložit obrázek do dokumentu.
- 4) Popište, jakým způsobem lze změnit velikost obrázku vloženého do dokumentu.
- 5) Uveďte, jakým způsobem zkopírujeme obrázek.
- 6) Vysvětlíte, jakým způsobem lze zarovnat obrázek vložený do dokumentu.



Pojmy k zapamatování

Obrázek, rastrový obrázek, vložení, změna velikosti, kopírování, zarovnávání, BMP – bitová mapa, JPG – dynamická komprese pozadí, TIF – statická komprese, GIF – matricová komprese.



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

Snad jsem vás množstvím učiva příliš nezaskočil. Jistě mi dáte zapravdu, že se jedná především o praktické postupy, které budete velmi často při tvorbě prezentací využívat.

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



5 Kreslení vlastních objektů

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- vědět, co jsou to automatické tvary,
- vědět, co je to WordArt,
- umět pracovat s kartou Vložit,
- umět do dokumentu vložit libovolný předdefinovaný tvar,
- umět do dokumentu vložit ozdobný text.



Průvodce studiem

Je pravdou, že program Microsoft Word 2007 není určen k vytváření obrázků jako takových, avšak můžeme v něm vytvářet mnoho pěkných kreseb, které mají spíše charakter doprovodu k textu (pro vytváření rozsáhlejších grafických objektů slouží specializované programy – grafické editory).

Velmi výhodné je zejména použití WordArtů – což jsou ozdobné nadpisy, které mohou z běžného nadpisu udělat opravdovou pastvu pro oči. Kreslení ostatních tvarů nám může pomoci při vytváření schémat a vývojových diagramů, protože tyto tvary je možné pomocí textového pole doplnit i o různé popisky.



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.

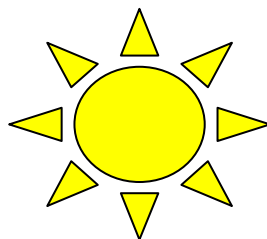
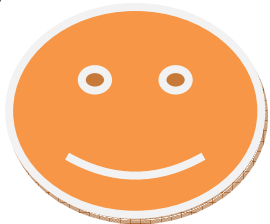
Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS Word 2007.

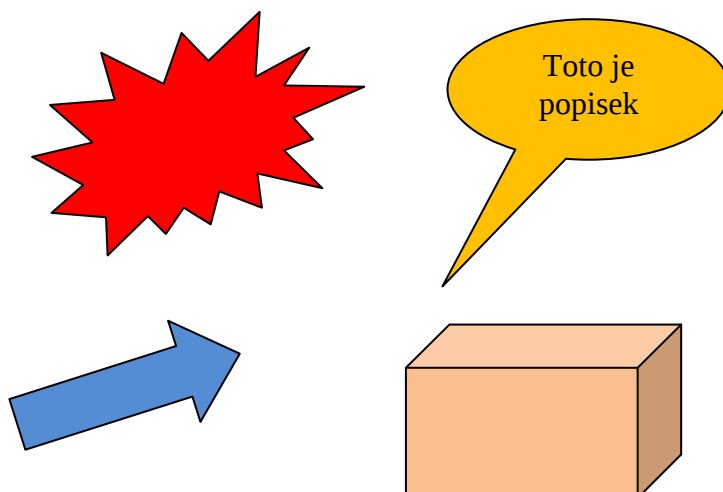


5.1 Automatické tvary a WordArt

Téměř 100 % se setkáme se situací, kdy bude potřeba do dokumentu vložit relativně jednoduché kresby, viz následující příklady:



Automatické tvary



*Příklady
automatických
textů*

Tyto kresby nemusíme pracně vytvářet prostřednictvím jednotlivých čar, avšak můžeme využít již předdefinovaných tvarů (tzv. automatických tvarů). **Automatické tvary mohou být představovány základními tvary, jako jsou obdélníky a kruhy, a dále velkým množstvím čar, spojovacích čar, plných šipek, symbolů vývojových diagramů, hvězd, nápisů a popisků.**

Automatické tvary můžete otáčet, překlápět, měnit jejich velikost či barvu a jejich kombinací vytvářet složité tvary. Některé z nich jsou opatřeny úchytem pro úpravy (úchytem pro úpravy je myšlen kosočtvercový úchyt sloužící k úpravám vzhledu většiny automatických tvarů, ale ne jejich velikosti - můžeme například upravit zaoblení u zaobleného obdélníku.), pomocí něhož je možné měnit nejdůležitější vlastnost zvoleného tvaru, například u šipky můžete změnit velikost ukazatele.

Objekty WordArt tvoří galerii textových stylů a umožňují vytvářet ozdobné efekty, například text vrhající stín nebo zrcadlený (odrážející se) text. V aplikaci Aplikace Microsoft Office PowerPoint 2007 můžeme taktéž převést existující text na objekt WordArt.

*Co jsou
automatické
tvary?*

*Operace
s automatickými
tvary*

WordArt

TOTO JE UKÁZKA WORDARTU

5.2 Cvičení - kreslení automatických tvarů

Karta Vložení obsahuje tlačítko Tvary, jehož prostřednictvím můžeme do dokumentů volně vkládat nejrůznější automatické a předem definované tvary (obrazce). Postup pro nakreslení libovolného obrazce je vždy stejný a navíc je shodný jako při kreslení čar, oválů a obdélníků. Pokud se tedy naučíte kreslit automatické tvary a upravovat je, můžete tento postup aplikovat i na ostatní obrazce.



Automatické tvary

Cíl cvičení:

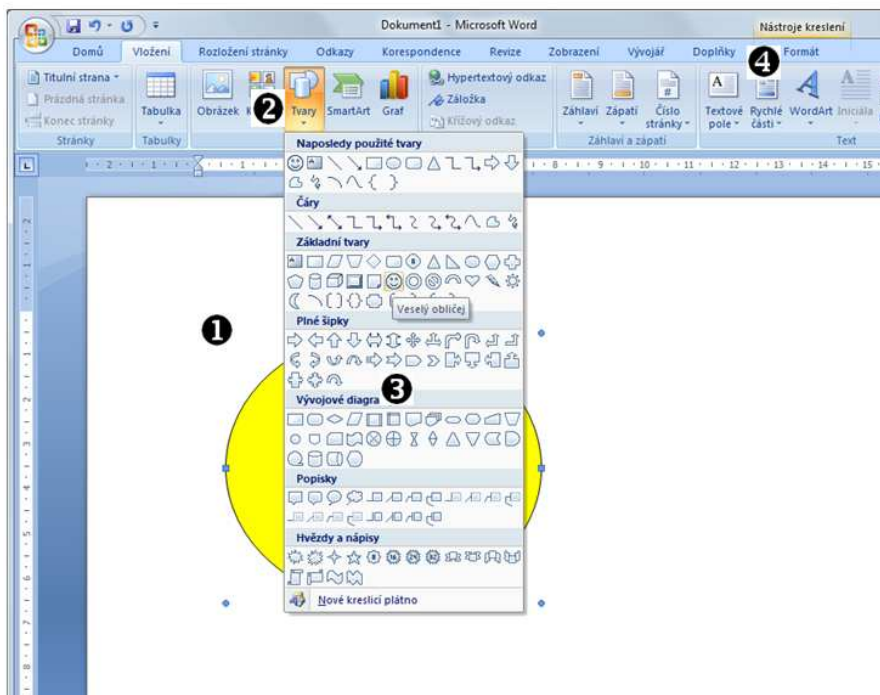
- aplikovat teoretické poznatky,
- vkládat automatické tvary do dokumentu.

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Vložte do dokumentu libovolný automatický tvar.



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Volba místa pro vložení automatického tvaru Místo, kam se bude automatický tvar vkládat určíme tím, že do tohoto místa klikneme. Poté tam zůstane blikající kurzor.
2	Tlačítko TVARY Kliknutím na toto tlačítko otevřeme nabídku obsahující celou řadu různých automatických tvarů.
3	Výběr a nakreslení automatického tvaru V otevřené nabídce najdeme požadovaný tvar, najedeme na něho kurzorem myši a jednou stiskneme levé tlačítko myši. - <u>Výběr automatického tvaru:</u> provedeme jej tak, že najedeme kurzorem myši na daný tvar a jednou stiskneme levé tlačítko myši. - <u>Dojde k uzavření panelu a kurzor myši se změní v křížek.</u> - <u>Nakreslení tvaru v dokumentu:</u> v ploše dokumentu umístíme kurzor na požadované místo (kam chcete kresbu umístit), stiskneme levé tlačítko myši, které ponecháme stisknuté. Tažením myši se bude kreslit zvolená kresba. Pokud bude mít kresba požadovanou velikost a tvar, pustíme levé tlačítko myši.

Postup

4

Další úpravy

Prostřednictvím karty formát můžeme provádět úpravy automatického tvaru (měnit barvu, velikost atp.). Tvar však musíme mít označený, avšak to již známe z kapitoly pojednávající o obrázcích.

5.3 Cvičení - vytvoření WordArtu

WordArt je speciální nástroj, který slouží k vytváření ozdobných nápisů. Můžeme ho používat všude tam, kde potřebujeme efektní nadpisy či texty. Pojďme se tedy naučit vkládat WordArt do dokumentů.



Cíl cvičení:

- naučit se vkládat WordArt do dokumentu.

Vložení WordArtu

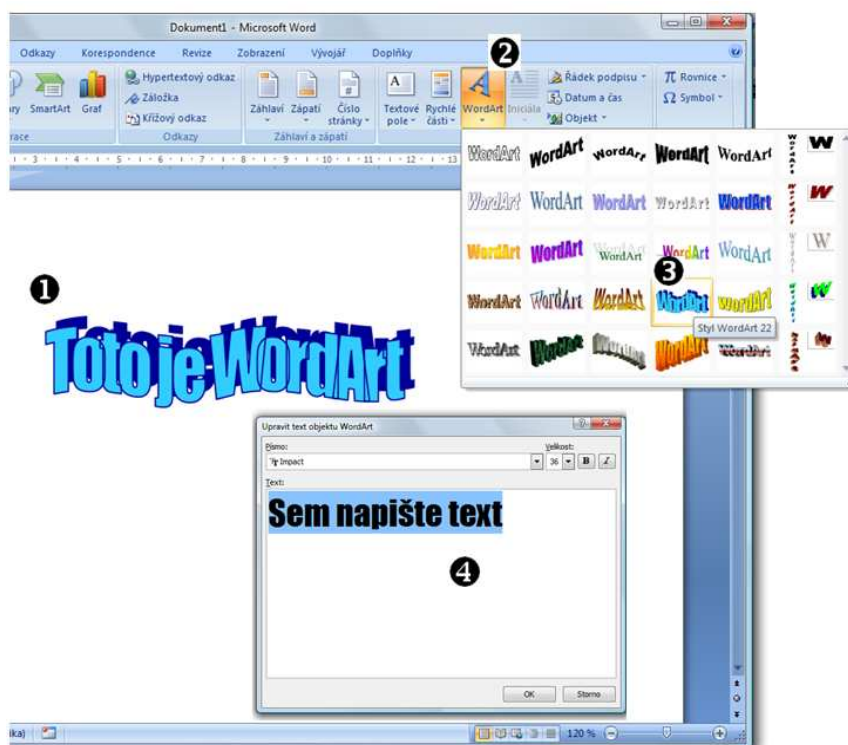
Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Do již vytvořeného textového dokumentu vložte WordArt.

Zobrazení postupu



POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1

Volba místa pro vložení WordArtu

Místo, kam se bude WordArt vkládat určíme tím, že do tohoto místa klikneme. Poté tam zůstane blikající kurzor.

Postup

2	Tlačítko WORDART Kliknutím na toto tlačítko otevřeme nabídku obsahující celou řadu různých stylů pro ozdobné texty.
3	Výběr stylu ozdobného textu V otevřené nabídce najdeme požadovaný styl, najedeme na něho kurzorem myši a jednou stiskneme levé tlačítko myši. Poté se otevře dialogové okno Upravit text objektu WordArt.
4	Dialogové okno Upravit text objektu WordArt Prostřednictvím tohoto dialogového okna napíšeme text, a můžeme rovněž nastavit jeho velikost a font.

Úkol

Nyní vám zadám mírně obtížný úkol – vložte do dokumentu WordArt s textem, který bude představovat Vaše jméno a příjmení.



Shrnutí kapitoly

- Automatické tvary mohou být představovány základními tvary, jako jsou obdélníky a kruhy, a dále velkým množstvím čar, spojovacích čar, plných šipek, symbolů vývojových diagramů, hvězd, nápisů a popisků.
- Automatické tvary můžete otáčet, překlápět, měnit jejich velikost či barvu a jejich kombinací vytvářet složité tvary.
- Některé z automatických tvarů jsou opatřeny úchytem pro úpravy, pomocí něhož je možné měnit nejdůležitější vlastnost zvoleného tvaru, například u šipky můžete změnit velikost ukazatele.
- Objekty WordArt tvoří galerii textových stylů a umožňují vytvářet ozdobné efekty.



Kontrolní otázky

- 1) Vysvětlíte pojem automatický tvar.
- 2) Uveďte, co si představujete pod pojmem WordArt.
- 3) Popište, jak lze upravovat automatické tvary.
- 4) Vysvětlíte, jakým způsobem vložíme do dokumentu WordArt.
- 5) Uveďte postup pro vložení automatického tvaru do dokumentu.



Pojmy k zapamatování

Automatický tvar, WordArt, ozdobný text, vložení, čára, spojovací diagram, nadpis.



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

Tady nemohu napsat nic jiného, než že vás chválím, chválím a zase chválí. Sem totiž dojdou jen borci. Věřte, že se však stále máme co učit.



6 Sledování změn a komentáře

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- vědět, co jsou to komentáře a revize,
- umět zapnout sledování změn během úprav,
- umět vkládat a odstraňovat komentáře,
- umět uzamknout dokument proti změnám a komentářům.



Průvodce studiem

Následující kapitola se bude zabývat učivem, jehož pochopení je již složitější. Jedná se o provádění revizí a komentářů.

Využijete je především, pokud budete provádět korekce textů někoho jiného a nebo naopak budete finalizovat text korigovaný někým jiným.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět uživatelsky ovládat PC,
- měli byste pracovat s aplikací MS Word 2007.

Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS Word 2007.



6.1 Komentáře a revize

Pokud na tvorbě dokumentu spolupracuje více autorů (například při psaní nějaké studie nebo školního vzdělávacího programu), zcela jistě využijete komentáře a revize.

Komentář je poznámka, jež autor nebo recenzent přidá do dokumentu. V aplikaci Microsoft Word 2007 se komentář zobrazí v bublině na okraji dokumentu nebo v podokně revizí. Komentář je možné v zobrazení skrýt a proto neruší vlastní text dokumentu. Komentáře jednotlivých autorů jsou barevně odlišné a proto lze snadno poznat, kdo jaký autor psal.



Komentář

Podle internetového serveru www.muni.fi.cz vznikly první banky specializující se na přímé bankovníctví s využitím Internetu počátkem devadesátých let v USA. Tyto banky nezakládaly žádné pobočky, externí pracoviště nebo zpracovatelská centra. Přesto však dokázaly svému klientovi nabídnout a následně i zprostředkovat založení bankovního účtu, aniž by musel opustit třeba své pracovní místo.

A jak se zvyšovala dostupnost Internetu a jeho používání, zvyšovala se i nabídka produktů a služeb na něm. Začala růst i poptávka po novém typu bankovních služeb dostupných na Internetu. Proto se postupně i klasické "kamenné" bankovní domy rozhodly vstoupit do světa internet-bankingu a otevřít své vlastní "virtuální pobočky".

Nejdůležitější rozdíly mezi "kamennou" pobočkou a tou virtuální můžeme shrnout do následujících bodů:

- Odlisný způsob komunikace mezi klientem a bankou** – u přímého bankovníctví dochází ke komunikaci prostřednictvím telefonu, internetu
- Snižování nákladů na provoz banky** – klient nemusí s každým svým požadavkem na "kamennou" pobočku, tím může dojít ke snížení počtu poboček nebo zaměstnanců pobočky
- Kvalita a dostupnost služeb** – služby přímého bankovníctví jsou klientům k dispozici 24 hodin denně, v tuzemsku i zahraničí.

Komentář [P7]: Kdošho server? Uvést odkaz na zdroj!

Komentář [P8]: tauto?

Naformátováno: Písmo: Kurziva

Komentář [P9]: Jak to víte? Pravděpodobně se odlišnou čerpalu, uvést zdroj! Pokud jste na to příliš namo, je nutné uvést informace o Vámi provedeném výzkumu, ne kterého šerpata.

Odstráněno:

Naformátováno: Písmo: Kurziva

Komentář [I10]: Bude nutné najít přesnou definici v zákone či nějaké renomované literatuře o bankovníctví a tuto zde uvést. Jinak s takovýmto pojmem nelze v práci opracovat.

Komentář [I11]: Bude nutné najít přesnou definici v zákone či nějaké renomované literatuře o bankovníctví a tuto zde uvést. Jinak s takovýmto pojmem nelze v práci opracovat.

Naformátováno: Písmo: Kurziva

Komentář [I12]: Pod čarou je nedostatečná citace. Více informací k citování je v publikaci Božáček

Ukázka textu s komentáři

V aplikaci Microsoft Office Word můžeme sledovat každé vložení, odstranění, přesun, změnu formátování nebo komentáře, což umožňuje pozdější revizi všech provedených změn.

V Podokně revizí jsou zobrazeny veškeré změny aktuálně provedené v dokumentu, celkový počet změn a počet změn každého typu. Při revizi sledovaných změn a komentářů můžeme jednotlivé změny přijmout nebo odmítnout. Do přijetí nebo odmítnutí všech sledovaných změn a komentářů v dokumentu se uživatelům v dokumentech, které odešleme nebo zobrazíme, zobrazí i skryté změny.

Revize

Pokud nechceme, aby byly komentáře během revize v dokumentu zobrazeny, je nutné je z dokumentu odstranit. Chceme-li zjistit, zda komentáře v dokumentu zůstávají, klepněme na kartě Revize na tlačítko Zobrazit značky ve skupině Sledování.

6.2 Cvičení – sledování změn během úprav

K tomu, abychom mohli využívat funkci revize, je nutné zapnout sledování změn během úprav. Proto jsem pro vás připravil toto cvičení, kde si postup názorně ukážeme.

Cíl cvičení:

- umět aplikovat teoretické poznatky,
- umět zapnout sledování změn.

Potřebný čas k provedení cvičení:

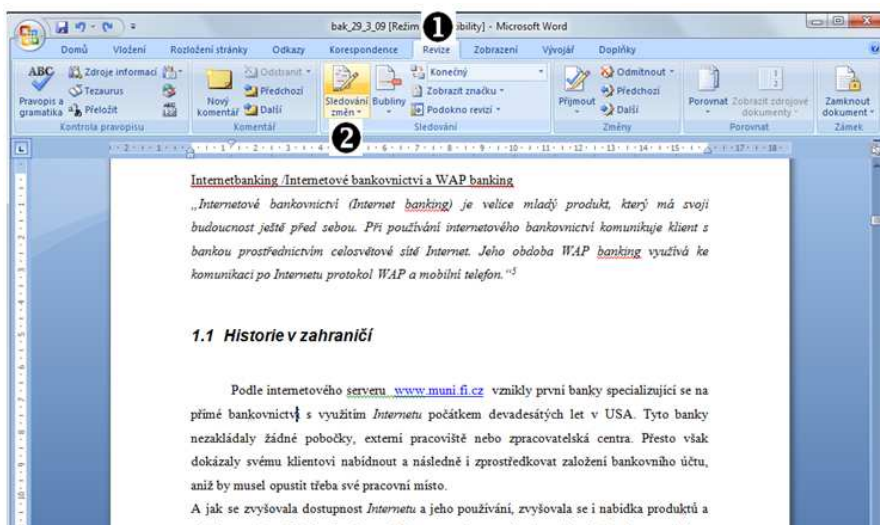
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Zapněte sledování změn.



Sledování změn



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Karta FORMÁT Nejdříve musíme zobrazit kartu Formát. To provedeme kliknutím na záložku této karty.
2	Tlačítko SLEDOVÁNÍ ZMĚN Kliknutím na tlačítko Sledování změn aktivujeme sledování změn provedených během úprav. Pokud bude potřeba, dalším kliknutím na toto tlačítko sledování změn vypneme.

Postup

Úkol

Otevřete libovolný dokument s textem a zapněte sledování změn.



6.3 Cvičení – vložení a odstranění komentáře

Jak sami uvidíte, vkládání komentářů je velmi jednoduchou záležitostí. Dejme se tedy do práce.

Cíl cvičení:

- umět aplikovat teoretické poznatky,
- umět vkládat a odstraňovat komentáře.

Potřebný čas k provedení cvičení:

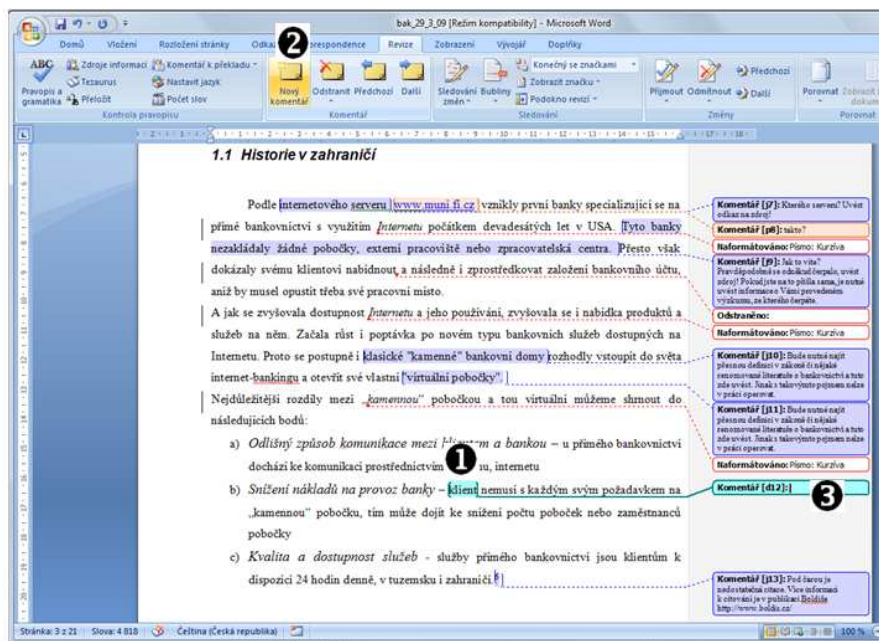
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Vložte do dokumentu komentář.



Vložení
a odstranění
komentáře



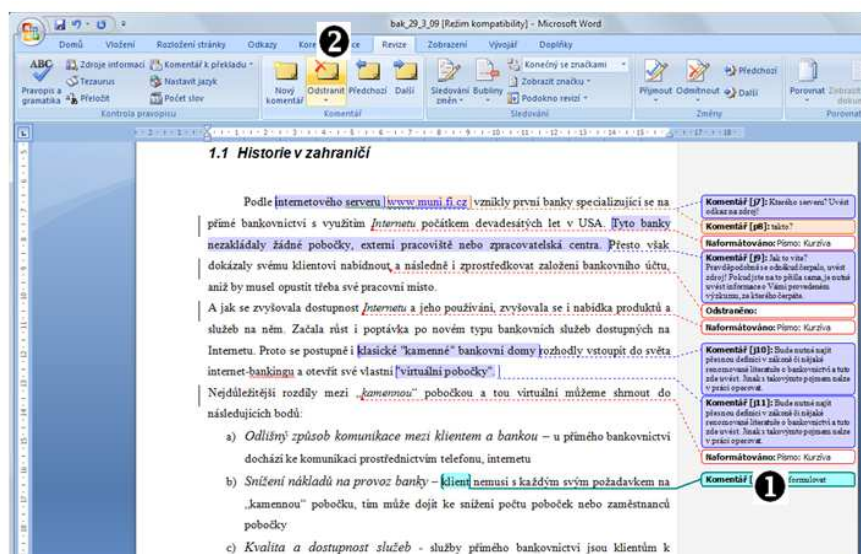
Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	Výběr komentovaného textu Před vložením komentáře je nutné označit text, který se bude ke komentáři vztahovat. Lze označit jeden znak, celé slovo, větu i celý odstavec nebo třeba vložený obrázek. Označení (výběr) provedeme standardním způsobem – to již známe.
2	Tlačítko VLOŽIT KOMENTÁŘ Kliknutím na tlačítko Nový komentář vložíme nový komentář. Toto tlačítko se nachází na kartě Revize.
3	Vepsání komentáře Do vložené „bubliny“ vepíšeme obsah komentáře.

Postup

Úkol k řešení:

- Odstraňte z dokumentu vložený komentář.



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!	
1	<i>Výběr odstraňovaného komentáře</i> Výběr komentáře, který chceme odstranit provedeme tak, že na něho jedenkrát klikneme levým tlačítkem myši.
2	<i>Tlačítko ODSTRANIT</i> Kliknutím na tlačítko Odstranit provedeme odstranění označeného komentáře.



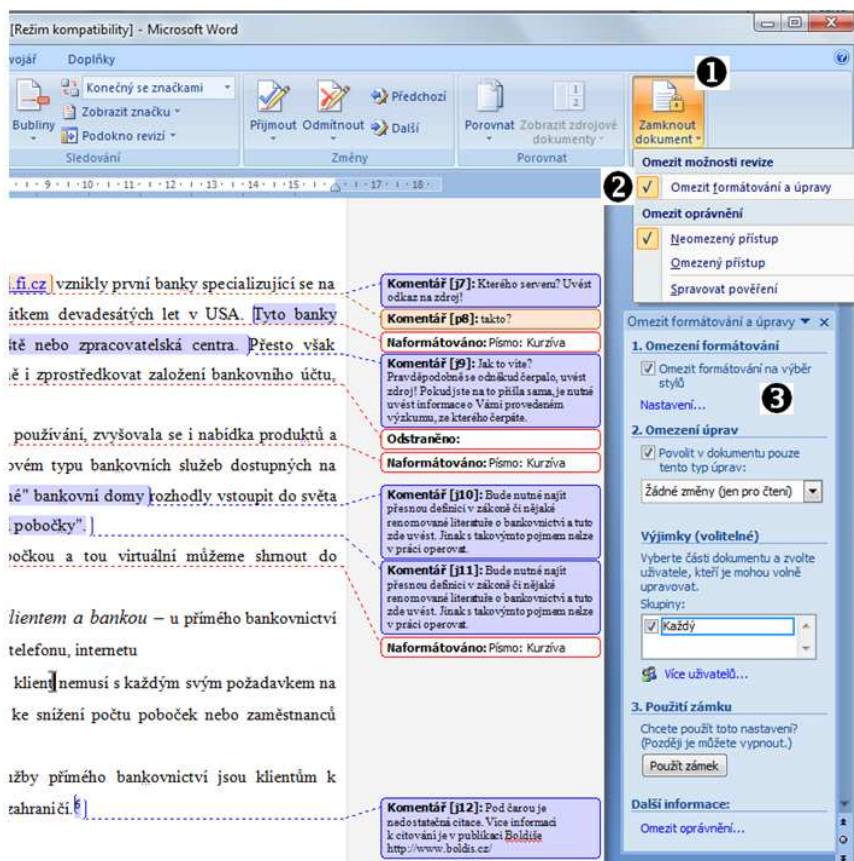
6.4 Cvičení – uzamčení dokumentu proti změnám a komentářům

Cíl cvičení:

- Potřebný čas k provedení cvičení:**

- ### Úkol k řešení:

- Zobrazení
postupu



POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Tlačítko ZAMKNOUT DOKUMENT Kliknutím na tlačítko Zamknout dokument otevřeme menu.
2	Omezení možnosti revize Klikneme na položku Omezit formátování a úpravy a následně dojde k otevření dialogového okna.
3	Dialogové okno Omezit formátování a úpravy Prostřednictvím tohoto dialogového okna provedeme požadovaná nastavení.

Úkol

Omezte recenzentům úpravy (zakažte všechny změny – jen pro čtení).



Shrnutí kapitoly

- Komentář je poznámka, jež autor nebo recenzent přidá do dokumentu.
- Komentář se zobrazí v bublině na okraji dokumentu nebo v podokně revizí.
- Komentáře jednotlivých autorů jsou barevně odlišné a proto lze snadno poznat, kdo jaký autor psal.
- V Podokně revizí jsou zobrazeny veškeré změny aktuálně provedené v dokumentu, celkový počet změn a počet změn každého typu.



Kontrolní otázky

- 1) Vysvětlete pojem komentář.
- 2) Vysvětlete, jak zapneme sledování změn.
- 3) Popište, jakým způsobem vložíme a odstraníme komentáře.
- 4) Uveďte, jakým způsobem uzamkneme dokument proti změnám a komentářům.



Pojmy k zapamatování

Komentář, revize, podokno revizí, sledování změn, vložení odstranění.



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 správně, 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

Hádejte co bude následovat? Nenecháme si ujít kratičkou přestávku a potom se podíváme na „špeky“ z tvorby seznamů.



7 Tvorba seznamů

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- vědět, co jsou to odrážky,
- znát možnosti využití číslování,
- umět vložit víceúrovňový seznam,
- umět přidat odrážky s obrázkem,
- umět převést odrážky na číslování.



Průvodce studiem

Sice jsme se již v předcházejícím díle studijní opory tvořit číslované a odrážkové seznamy učili, ještě jednou se k tomuto tématu vrátíme a naučíme se další věci. Napřed si opět dáme trochu teorie a poté bude následovat série cvičení.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět uživatelsky ovládat PC,
- měli byste pracovat s aplikací MS Word 2007.

Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS Word 2007.



7.1 Seznamy s odrážkami a číslováním

Odrážky jsou „puntíky“ na začátku odstavců textu. Využijeme je nejlépe ke grafickému oddělení jednotlivých odstavců textu. Odrážkové seznamy mohou být **jednoúrovňové** a nebo **víceúrovňové**. Zpravidla je zapotřebí jen jedna úroveň, jako např. zde:

- pondělí
- úterý
- středa
- čtvrtek
- pátek
- sobota
- neděle



Odrážky

Setkáme se však s případy, kdy s jednou úrovní odrážek nevystačíme tak, jak je tomu v následujícím příkladu:

- notebooky
 - o Acer
 - o Acus
 - o Dell
 - o HP
- tiskárny
 - o Canon
 - o Epson
 - o Xerox
 - o HP

Číslování zase použijeme v případech, kdy potřebujeme zdůraznit přesný sled nějakých kroků, např. ve výrobním postupu. Nejdříve potřebujeme nakreslit tvar výrobku, potom vystříhnout, poskládat, slepit atd.

Číslování

7.2 Cvičení – vložení víceúrovňového seznamu

Jak již víme ve víceúrovňovém seznamu jsou jednotlivé položky zobrazeny v několika úrovních. Způsob vytvoření takového seznamu si ukážeme v následujícím cvičení.



Cíl cvičení:

- umět aplikovat teoretické poznatky,
- umět vytvořit víceúrovňový seznam.

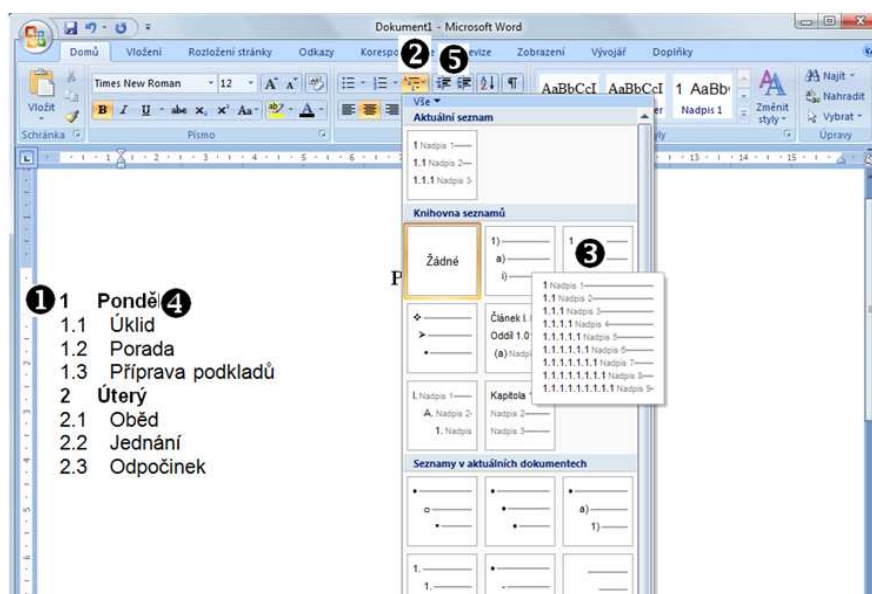
Víceúrovňový
seznam

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Do dokumentu vložte víceúrovňový seznam.



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Volba místa pro vložení seznamu Místo, kam se bude seznam vkládat určíme tím, že do tohoto místa klikneme. Poté tam zůstane blikající kurzor.
2	Tlačítko VÍCEÚROVŇOVÝ SEZNAM Kliknutím na toto tlačítko otevřeme nabídku obsahující celou řadu různých stylů pro víceúrovňové seznamy.
3	Výběr stylu víceúrovňového seznamu V otevřené nabídce najdeme požadovaný styl seznamu, najedeme na něho kurzorem myši a jednou stiskneme levé tlačítko myši. Poté dojde k vložení prvního bodu seznamu.
4	Dialogové okno Upravit text objektu WordArt K prvnímu bodu napíšeme text (například Pondělí) a stiskneme ENTER. Tím se dostaneme na další bod. Pokud má být tento bod vyšší úrovně, klikneme na tlačítko ZVĚTŠIT ODSAZENÍ
5	Tlačítko ZVĚTŠIT ODSAZENÍ (šipka vpravo) Kliknutím na toto tlačítko přepneme daný bod seznamu na vyšší úroveň. Pokud bychom potřebovali zmenšit, použijeme tlačítko které je umístěné vlevo. 

Úkol

Do libovolného dokumentu vložte víceúrovňový seznam.



7.3 Cvičení – přidání odrážek s obrázkem

V tomto cvičení si názorně ukážeme, jak lze do dokumentu velmi jednoduše vkládat obrázkové odrážky.

Cíl cvičení:

- umět aplikovat teoretické poznatky,
- umět přidávat odrážky s obrázkem.

Potřebný čas k provedení cvičení:

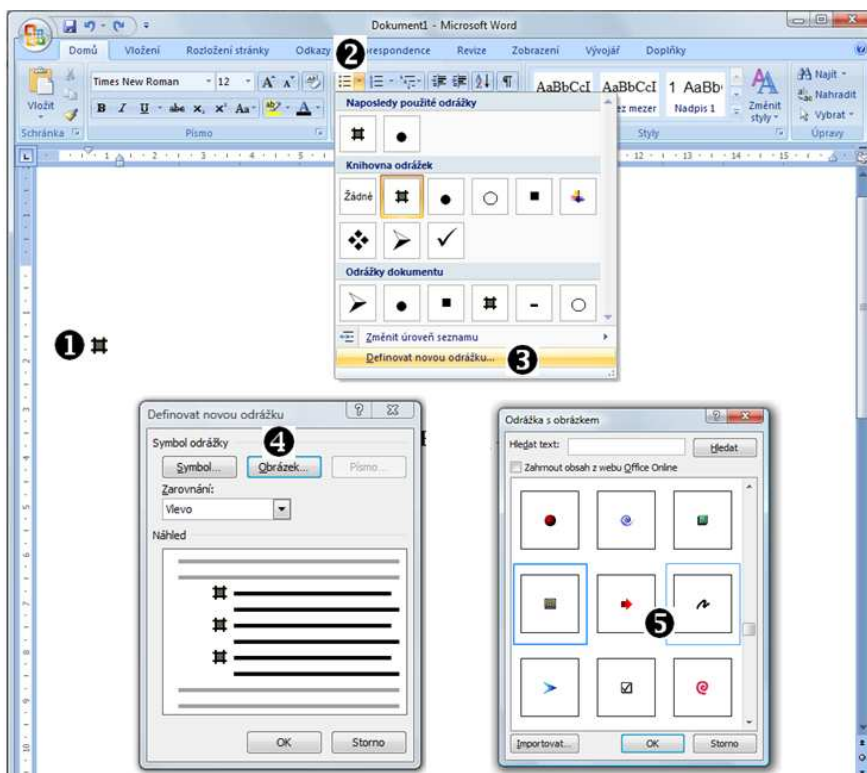
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Vložte do dokumentu seznam s odrážkami tvořenými obrázky.



Odrážky
s obrázkem



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Volba místa pro vložení seznamu Místo, kam se bude seznam vkládat určíme tím, že do tohoto místa klikneme. Poté tam zůstane blikající kurzor.
2	Tlačítko ODRÁŽKY Kliknutím na tlačítko Odrážky otevřeme nabídku.
3	Položka Definovat novou odrážku Pokud klikneme na tuto položku otevře se stejnojmenné dialogové okno.
4	Dialogové okno Definovat novou odrážku Na tomto dialogovém okně klikneme na tlačítko Obrázek a dojde k otevření dalšího dialogového okna.
5	Dialogové okno Odrážka s obrázkem V tomto okně vybereme obrázek, který chceme pro odrážky použít.

Postup

7.4 Cvičení – převod odrážek na číslování

V tomto cvičení se naučíme převádět odrážky na číslování. Bude to opravdu jednoduché cvičení a proto se na něho vrhněme.

Cíl cvičení:

- umět aplikovat teoretické poznatky,
- umět převést odrážky na číslování.

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

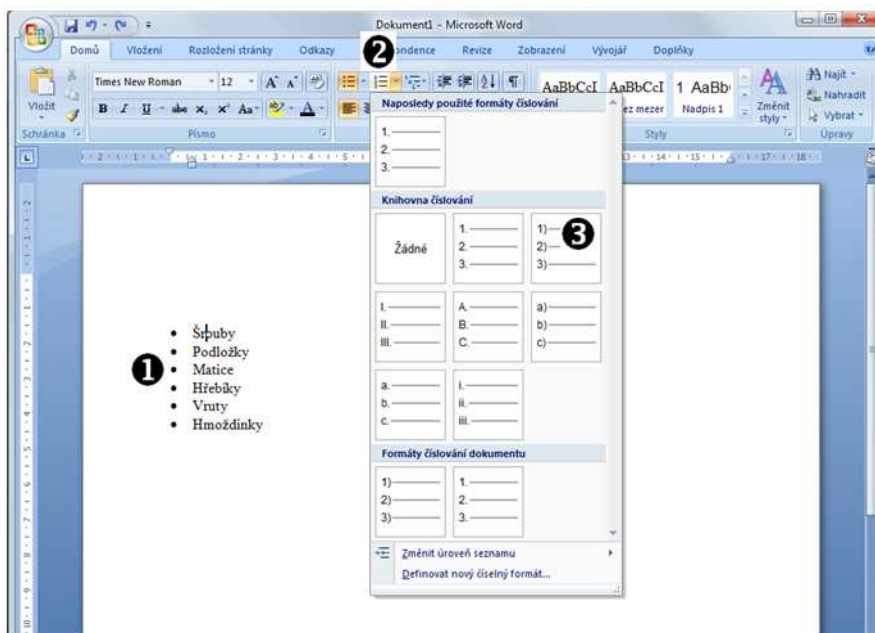


Převod odrážek
na číslování

Úkol k řešení:

- Převeďte převod seznamu s odrážkami na číslovaný seznam.

Zobrazení
postupu



POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Výběr seznamu pro změnu odrážek Seznam vybereme tak, že do něho jednou klikneme myší.
2	Tlačítko ČÍSLOVÁNÍ Klikneme-li na tlačítko Číslování (část, kde je umístěn černý trojúhelník), dojde k rozevření nabídky.
3	Výběr stylu číslování Z menu vybereme styl číslování a jednou klikneme na něho.

Úkol

Vytvořte odrážkový seznam (s obrázky), který bude mít 10 položek a potom tento seznam převeďte na číslovaný.



Shrnutí kapitoly

- Odrážky jsou, stručně řečeno, „puntíky“ na začátku odstavců textu.
- Využijeme je nejlépe ke grafickému oddělení jednotlivých odstavců textu.
- Odrážkové seznamy mohou být jednoúrovňové a nebo víceúrovňové.
- Číslování použijeme v případech, kdy potřebujeme zdůraznit přesný sled nějakých kroků.



Kontrolní otázky

- 1) Vysvětlete pojem odrážka.
- 2) Vysvětlete pojem číslování.
- 3) Popište, jakým způsobem vložíme víceúrovňový seznam do dokumentu.
- 4) Uveďte, jakým způsobem vytvoříme odrážkový seznam s obrázky.
- 5) Vysvětlete postup převodu odrážek na číslování.



Pojmy k zapamatování

Odrážka, číslování, jednoúrovňový seznam, víceúrovňový seznam, obrázkový seznam, vložení, odstranění.



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://www.openoffice.cz/navody/zaklady-odrazky-a-cislovani-ve-writeru>.

Průvodce studiem

Přidám ještě jednu otázku – máte pejska? Jestliže ano, věnujte se mu nyní alespoň 15 minut, jděte se s ním proběhnout, nebo mu dejte alespoň nějaký pamlsek. Pokud nemáte pejska, věnujte chvíli času své přítelkyni a nebo příteli ☺.



8 Číslování stránek

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- vědět o možnosti vkládání čísel stránek do dokumentu,
- umět vložit do dokumentu čísla stránek,
- umět naformátovat čísla stránek,
- umět odstranit číslování stránek.



Průvodce studiem

V této kapitole se společně naučíme vkládat do dokumentů čísla stránek. Je to opravdu důležité umět, jelikož pokud budeme vytvářet vícestránkový dokument a neočíslujeme bychom jednotlivé stránky, čtenář by se v dokumentu velmi špatně orientoval.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět uživatelsky ovládat PC,
- měli byste pracovat s aplikací MS Word 2007.

Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS Word 2007.



8.1 Číslování stránek

MS Word 2007 umí jednotlivým stránkám automaticky přiřadit čísla podle toho, jak jdou za sebou. Pokud tedy vytváříme dokument většího rozsahu a chceme, aby se čtenář dokázal orientovat mezi stranami, zapneme funkci číslování. Znamená to tedy, že nemusíme pracně vkládat čísla na stránku po stránce. Vybírat si můžeme z galerie, která obsahuje řadu stylů čísel stránek, navíc je můžeme umístit kamkoli (nejčastěji však do dolní a horní části stránky).

Čísla stránek, která jsou přidružena do záhlaví a zápatí, lze přidat do horní části, dolní části nebo na okraje dokumentu. **Informace uložené v záhlavích, zápatích nebo na okrajích jsou zobrazeny šedě a nelze je měnit současně s informacemi v textu dokumentu.**



Čísla stránek

8.2 Cvičení – vložení čísel stránek

V tomto cvičení si ukážeme jednoduchý postup pro vložení čísel stránek do dokumentu.

Cíl cvičení:

- umět aplikovat teoretické poznatky,
- umět vložit čísla stránek do dokumentu.

Potřebný čas k provedení cvičení:

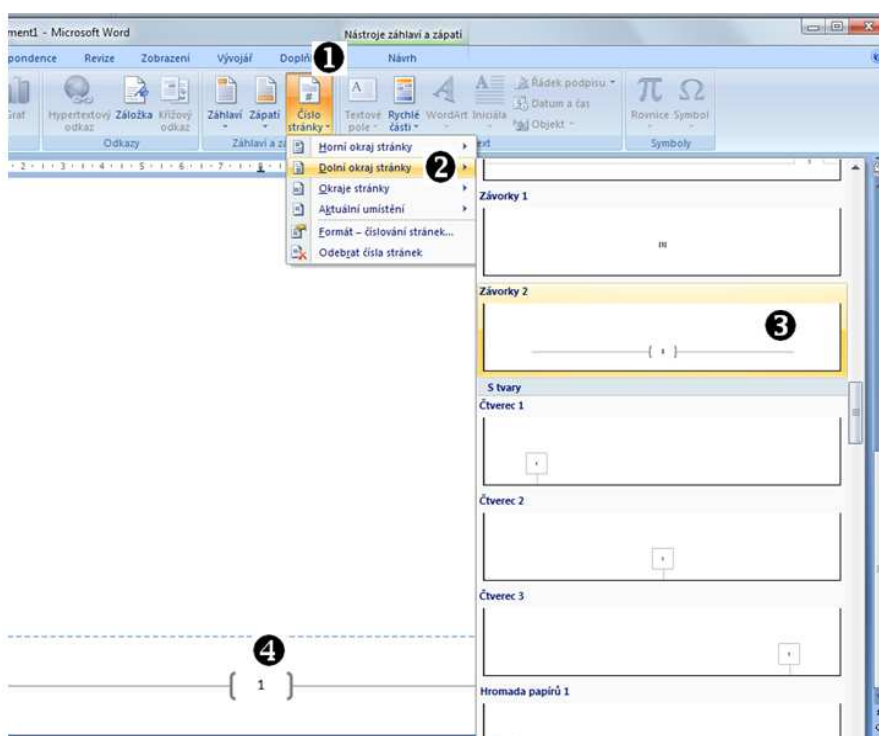
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Do dokumentu vložte čísla stránek.



Čísla stránek



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1

Tlačítko ČÍSLO STRÁNKY

Na kartě Vložení se ve skupině Záhlaví a zápatí nachází tlačítko Číslo stránky. Kliknutím na toto tlačítko se otevře menu.

2

Výběr umístění číslování

V menu najedeme ukazatelem myši na položku, která charakterizuje umístění číslování dle našich požadavků (například umístění na dolním okraji stránky).



Postup

3	Výběr stylu číslování V otevřené podnabídce najdeme požadovaný styl číslování, najedeme na něho kurzorem myši a jednou stiskneme levé tlačítko myši. Poté dojde k vložení číslování do dokumentu. Jsme však přepnuti v záhlaví a nebo zápatí (to podle umístění číslování) a abychom mohli pokračovat v psaní, je potřeba dvakrát rychle za sebou kliknout (dvojklik) např. do středu dokumentu.
4	Vložené číslování Zde již vidíme vložené číslování.

Úkol

Do dokumentu vložte číslování. Číslování umístěte v dolním okraji stránky.



8.3 Cvičení – změna písma a velikosti čísel stránek

V tomto cvičení si názorně ukážeme, jak lze změnit velikost čísel stránek a font písma.



Cíl cvičení:

- umět aplikovat teoretické poznatky,
- umět měnit font písma a velikost písma číslování stránek.

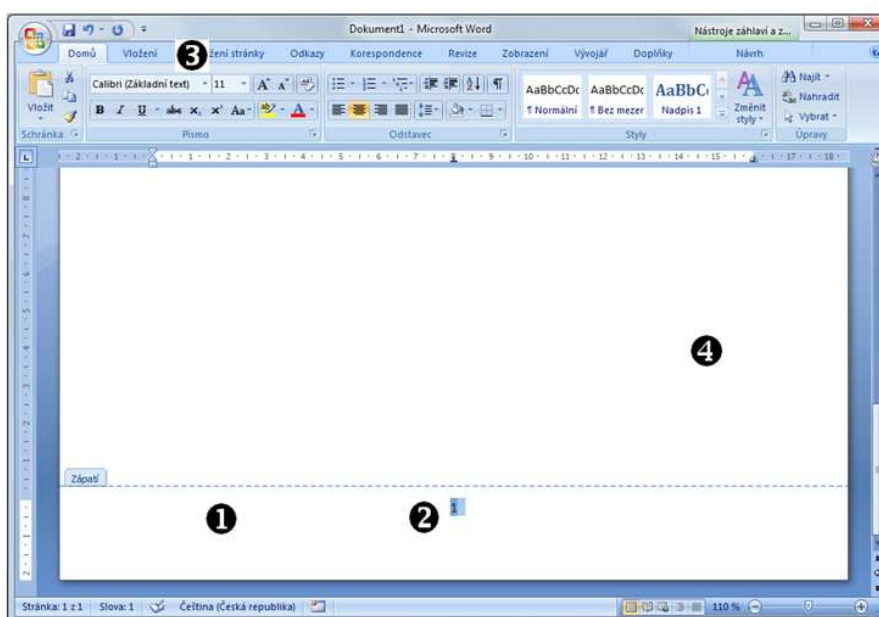
*Nastavení
číslování*

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Upravte font a velikost čísel stránek.



*Zobrazení
postupu*

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Zobrazení zápatí Jelikož jsme číslování vložili do zápatí, musíme se do něho přepnout dvojklikem (např. v místě čísla 1).
2	Označení čísla Provedeme výběr čísla (přetáhneme ho myší).
3	Výběr fontu a velikosti písma Tyto změny již provést umíme a proto není potřeba nic příliš rozvádět. Provedené změny se ve finále projeví na všech číslovaných stránkách.
4	Pokračování v psaní dokumentu Abychom mohli pokračovat v psaní, je potřeba dvakrát rychle za sebou kliknout (dvojklik) např. do středu dokumentu.

Postup

8.4 Cvičení – odebrání čísel stránek

V tomto cvičení se naučíme odebírat číslování stránek z dokumentu.

Cíl cvičení:

- umět aplikovat teoretické poznatky,
- umět odebrat číslování stránek.

Potřebný čas k provedení cvičení:

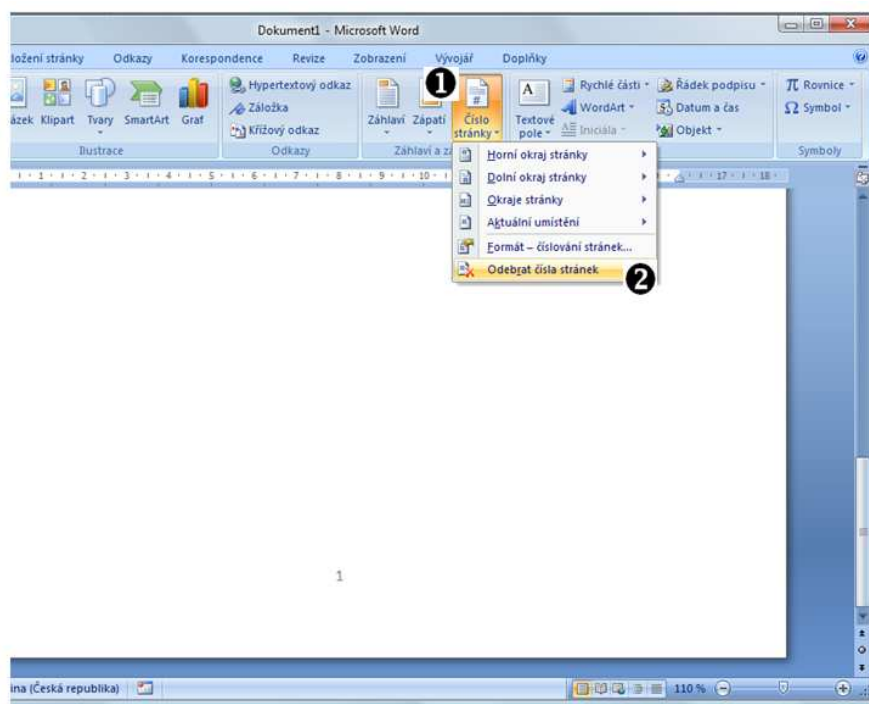
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Odeberte čísla stránek z dokumentu.



Odebrání čísel stránek



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

Postup

1	Tlačítko ČÍSLO STRÁNKY Na kartě Vložení se ve skupině Záhlaví a zápatí nachází tlačítko Číslo stránky. Kliknutím na toto tlačítko se otevře menu.
2	Položka ODEBRAT ČÍSLA STRÁNEK Kliknutím na tuto položku odebereme čísla ze všech stránek.

Úkol

Odeberte z dokumentu číslování stránek.



Shrnutí kapitoly

- V aplikaci MS Word 2007 se přiřazují čísla jednotlivým stránkám automaticky podle toho, jak jdou za sebou.
- Pokud využijeme funkci číslování stránek, nemusíme pracně vkládat čísla stránku po stránce.
- MS Word 2007 obsahuje galerii, která obsahuje řadu stylů čísel stránek.
- Čísla stránek lze přidat do horní části, dolní části nebo na okraje dokumentu.



Kontrolní otázky

- 1) Vysvětlete, jaký význam má číslování stránek.
- 2) Uveďte, kde všude mohou být umístěna čísla stránek.
- 3) Popište, jakým způsobem vložíme číslování stránek do dokumentu.
- 4) Popište, jakým způsobem změníme font a velikost čísel stránek.
- 5) Vysvětlete, jakým způsobem odebereme číslování stránek z dokumentu.



Pojmy k zapamatování

Číslování, stránka, vložení, odstranění, galerie, styl, font.



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://www.openoffice.cz/navody/zaklady-odrazky-a-cislovani-ve-writeru>.

Průvodce studiem

Super!!! Tleskám!!!! Jste opravdu výborní, jelikož jste zvládli předposlední kapitolu. Pokud potřebujete vydechnout, v klidu odpočiňte, avšak doporučuji honem najet na poslední kapitolu, ať to máme za sebou.



9 Záhloví a zápatí

Cíle

Po prostudování této kapitoly budete:

- vědět o možnostech využití záhlaví a zápatí,
- umět do dokumentu vložit záhlaví,
- umět do dokumentu vložit zápatí,
- umět upravovat záhlaví a zápatí.



Průvodce studiem

Při tvorbě dokumentů se určitě setkáte se situací, kdy budete chtít uvést v horní nebo dolní části dokumentu údaje, které se opakují na každé straně. Jedná se o tzv. záhlaví a zápatí.

V této kapitole si tedy prakticky ukážeme, jak se záhlaví a zápatí do dokumentu vkládá a taktéž na to, jaké možnosti úprav existují.



Podmínky studia

Potřebný čas pro studium kapitoly:

- 45 minut.

Vstupní znalosti:

- v této fázi studia byste měli umět uživatelsky ovládat PC,
- měli byste pracovat s aplikací MS Word 2007.

Pomůcky:

- počítač s nainstalovaným MS Word 2007.



9.1 Záhloví a zápatí

Záhloví a zápatí slouží k umístění textu, který se má opakovat na všech stránkách dokumentu. Jedná se o drobné identifikátory, které se vyskytují v horní a dolní části dokumentu a uvádějí o něm důležité související informace. Mohou obsahovat číslování stránek, název dokumentu, jméno autora, logo společnosti, číslo kapitoly nebo datum. Záhloví a zápatí mohou značně ulehčit orientaci v dlouhém dokumentu a dát mu profesionálnější vzhled.

Záhloví a zápatí se používají v oblastech dokumentu oddělených od hlavního textu. **Text v záhlaví nebo zápatí dokumentu lze formátovat stejným způsobem jako ostatní text. Můžete například měnit velikost písma či barvu textu nebo ho umístit na střed stránky.** Pokud chceme ze záhlaví přejít do zápatí, jednoduše klikneme myší do oblasti zápatí.



Záhloví a zápatí

V záhlaví a zápatí dokumentu se nachází buď statický text, tedy takový, který zůstává na každé stránce dokumentu stejný (jméno autora); anebo text dynamický, který se na každé stránce dokumentu mění (čísla stránek).

Statický text

Dynamický text

9.2 Cvičení – vložení záhlaví

V tomto cvičení si ukážeme jednoduchý postup pro vložení záhlaví do dokumentu.

Cíl cvičení:

- umět aplikovat teoretické poznatky,
- umět vložit záhlaví do dokumentu.

Potřebný čas k provedení cvičení:

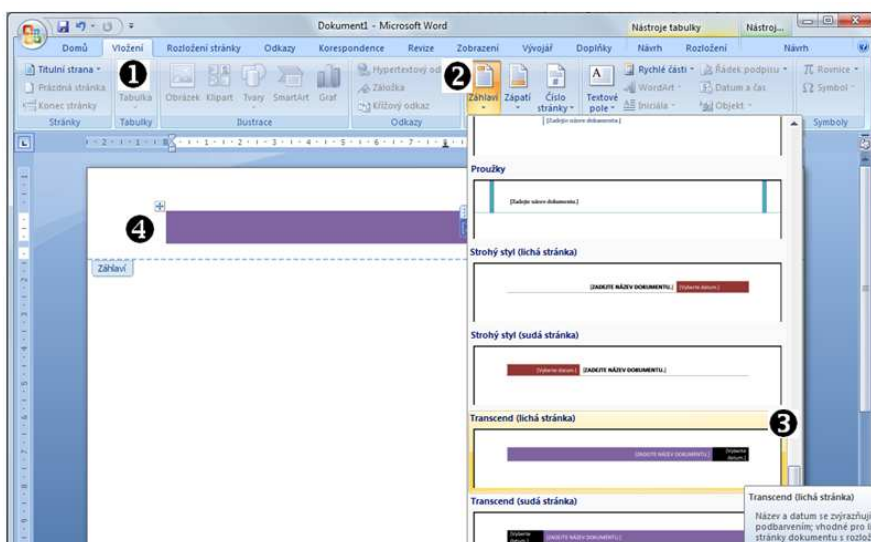
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Do dokumentu vložte záhlaví.



Vložení záhlaví

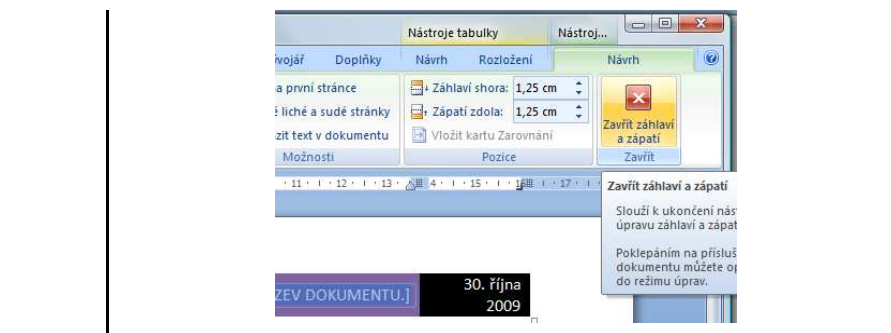


*Zobrazení
postupu*

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Karta VLOŽENÍ Klikneme na záložku karty Vložení.
2	Tlačítko ZÁHLAVÍ Na kartě Vložení se ve skupině Záhlaví a zápatí nachází tlačítko Záhlaví. Kliknutím na toto tlačítko se otevře menu.
3	Výběr stylu záhlaví Menu obsahuje galerii, ze které vybereme požadovaný styl záhlaví.
4	Vložené Záhlaví Vložené záhlaví můžeme dle potřeb upravovat. Pokud chceme pokračovat v tvorbě dokumentu, musíme záhlaví zavřít. To provedeme kliknutím na tlačítko Zavřít záhlaví a zápatí, které se nachází na kartě Návrh (viz následující obrázek).

Postup



Úkol

Do dokumentu vložte záhlaví, které bude obsahovat datum.



9.3 Cvičení – vložení zápatí

V tomto cvičení si ukážeme jednoduchý postup pro vložení zápatí do dokumentu.

Cíl cvičení:

- umět aplikovat teoretické poznatky,
- umět vložit zápatí do dokumentu.



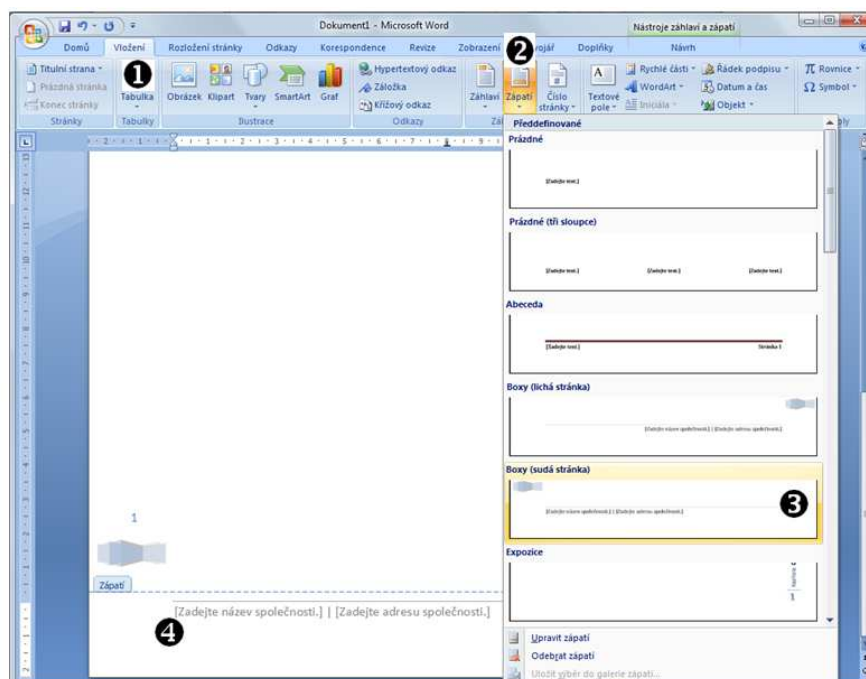
Vložení zápatí

Potřebný čas k provedení cvičení:

- 15 minut

Úkol k řešení:

- Do dokumentu vložte zápatí.



Zobrazení postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Karta VLOŽENÍ Klikneme na záložku karty Vložení.
2	Tlačítko ZÁPATÍ Na kartě Vložení se ve skupině Záhlaví a zápatí nachází tlačítko Zápatí. Kliknutím na toto tlačítko se otevře menu.
3	Výběr stylu zápatí Menu obsahuje galerii, ze které vybereme požadovaný styl zápatí.
4	Vložené Záhlaví Vložené zápatí můžeme dle potřeb upravovat. Pokud chceme pokračovat v tvorbě dokumentu, musíme zápatí zavřít. To provedeme kliknutím na tlačítko Zavřít záhlaví a zápatí, které se nachází na kartě Návrh.

Postup

9.4 Cvičení – úpravy záhlaví a zápatí

V tomto cvičení se naučíme upravovat záhlaví a zápatí. Ukážeme si možnosti úprav prostřednictvím karty Návrh.

Cíl cvičení:

- umět aplikovat teoretické poznatky,
- umět upravit záhlaví a zápatí.

Potřebný čas k provedení cvičení:

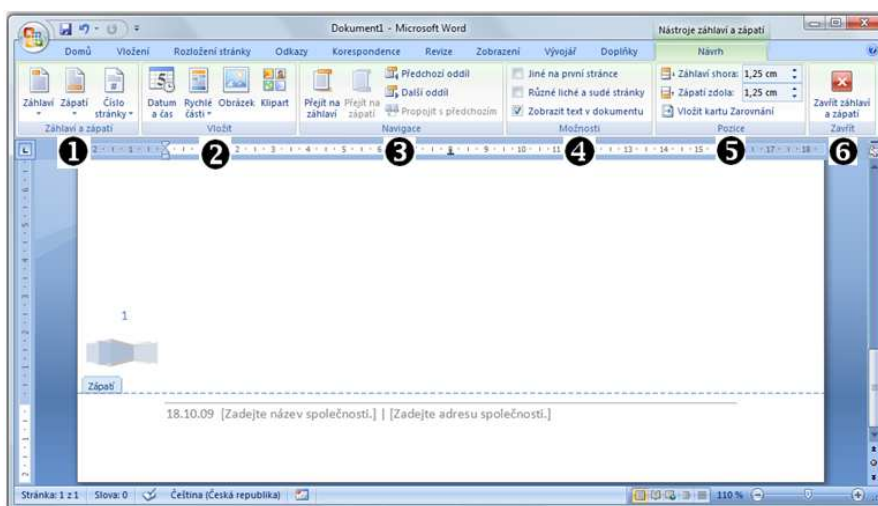
- 15 minut

Úkol k řešení:

- Vyzkoušejte různé úpravy záhlaví a zápatí.



Úpravy



Zobrazení
postupu

POSTUP – VYZKOUŠEJTE NA POČÍTAČI!

1	Skupina ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ Tlačítka v této skupině již známe (umožňují vložit záhlaví, zápatí a čísla stránek). Můžeme je opakovaně využít ke změně stylu.
----------	--

2	Skupina VLOŽIT Prostřednictvím této skupiny tlačítek můžeme do záhlaví a zápatí vložit např. datum a čas nebo obrázek.
3	Skupina NAVIGACE Pomocí tlačítek z této skupiny můžeme např. přejít na záhlaví nebo naopak na zápatí, nebo se přesouvat mezi jednotlivými oddíly dokumentu.
4	Skupina MOŽNOSTI Pomocí tlačítek z této skupiny můžeme např. nastavit jiné záhlaví na první stránce nebo na sudých a lichých stránkách.
5	Skupina POZICE Prostřednictvím této skupiny tlačítek můžeme nastavit výšku záhlaví a zápatí.
6	Skupina ZAVŘÍT Pomocí tlačítka Zavřít záhlaví a zápatí můžeme zavřít záhlaví a zápatí a např. pokračovat v psaní textu.

Shrnutí kapitoly

- Záhlaví a zápatí slouží k umístění textu, který se má opakovat na všech stránkách dokumentu.
- Jedná se o drobné identifikátory, které se vyskytují v horní a dolní části dokumentu a uvádějí o něm důležité související informace.
- Záhlaví a zápatí mohou značně ulehčit orientaci v dlouhém dokumentu a dát mu profesionálnější vzhled.
- Text v záhlaví nebo zápatí dokumentu lze formátovat stejným způsobem jako ostatní text.
- V záhlaví a zápatí dokumentu se nachází buď statický text, tedy takový, který zůstává na každé stránce dokumentu stejný (jméno autora); anebo text dynamický, který se na každé stránce dokumentu mění (čísla stránek).



Kontrolní otázky

- 1) Vysvětlete, k jakému účelu slouží záhlaví a zápatí.
- 2) Uveďte, zda je možné formátovat text v záhlaví.
- 3) Popište, jakým způsobem vložíme do dokumentu záhlaví.
- 4) Popište, jakým způsobem vložíme do dokumentu zápatí.
- 5) Vysvětlete, jakým způsobem je možné upravovat záhlaví a zápatí.



Pojmy k zapamatování

Záhlaví, zápatí, statický text, dynamický text.



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://www.extrawindows.cz/objevte-zahlavi-zapati-ve-wordu-2003>.

Průvodce studiem

Chválím vás, zvládli jste i závěrečnou kapitolu. Nyní jste již schopni na velmi dobré úrovni vytvářet i složitější dokumenty, ale to asi netřeba zdůrazňovat.

Věřte, že se i nadále máte v čem zdokonalovat a proto je potřeba vše opakovat a studovat např. z publikací jiných autorů i postupy zde neuvedené.



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.
- Klement, M. *Práce s počítačem 5 - Microsoft Word pro pokročilé (text k distančnímu vzdělávání v rámci kombinovaného studia)*. 1. vyd. Olomouc: Vydavatelství UP Olomouc, 2005. 73 s. ISBN 80-244-1052-4.
- Pecinovský, J. *Word 2007 : podrobný průvodce*. 1. vyd. Praha : Grada, 2007. 228 s. ISBN 978-80-247-1959-7.
- <http://cs.wikipedia.org>
- *Nápověda MS Word 2007*.