



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vzdělávání pedagogů pomocí tabletů

RČ: CZ.1.07/1.3.00/51.0005

Mgr. Jan Kubrický, PhD.; Mgr. Kristýna Kubrická

MS WORD 2010

Výukový text

Obsah

1	MS Word 2010	4
1.1	Alternativní textový procesor	6
2	Práce se soubory a textovými formáty	8
2.1	Nastavení funkce automatického obnovení	9
2.2	Základní úpravy dokumentu	9
3	Nastavení textového dokumentu	14
3.1	Definování okrajů	14
3.2	Nastavení orientace stránky, velikosti, rozdělení textu do sloupců	17
3.3	Další vybrané možnosti nastavení dokumentu	18
4	Formátování textu, odrážek, číslování, objektů	20
4.1	Nástroje pro formátování písma	20
4.2	Nástroje pro formátování odstavců	21
4.3	Vytvoření odrážkového, číslovaneho a víceúrovňového seznamu	21
4.4	Formátování odstavců	25
4.5	Vyhledávání částí textu a nahrazování textu textem	26
5	Kopírování, vyjmutí a vkládání	28
5.1	Použití schránky	33
6	Záhlaví a zápatí	36
6.1	Vložení záhlaví a zápatí	36
6.2	Možnosti záhlaví a zápatí	36
6.3	Číslování stránek	39
7	Tabulky a jejich formátování	40
8	Práce s obrázky, možnosti jejich formátování	41
8.1	Získání obrázku, grafické formáty	41
8.2	Možnosti vložení obrázků	41
8.3	Možnosti úprav a formátování obrázků	42
9	Použití stylů, víceúrovňové číslování kapitol	46
9.1	K čemu Styls slouží	46
9.2	Aplikace Stylu	47
9.3	Vytvoření Stylu	49
9.3.1	Vytvoření Stylu z formátovaného textu	49

9.3.2	Vytvoření Stylu úpravou existujícího Stylu.....	50
10	Automatické generování obsahu z kapitol různých úrovní	52
11	Práce s oddíly	55
12	Komentáře a Sledování změn	57
12.1	Komentáře	57
12.2	Sledování změn	59
13	Záznam Makra.....	62

Tento výukový text je určen pro podporu výuky kurzu MS Office. Obsahuje kompendium znalostí využitelných jak pro začátečníky, tak pro pokročilé.

1 MS Word 2010

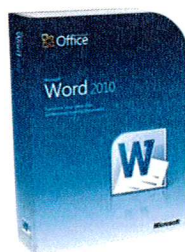
Textový procesor je program, který dokáže zpracovat text podle požadavků uživatele, včetně formátování. Nejčastěji se používají procesory typu WYSIWYG (WYSIWYG je akronym anglické věty „What you see is what you get“, což česky znamená „Co vidíš, to dostaneš“). Tato zkratka označuje způsob editace dokumentů pomocí počítače, při kterém je verze zobrazená na monitoru vzhledově totožná s výslednou verzí dokumentu získaného tiskem.

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

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

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

MS Word 2010 umožňuje vytvářet profesionální dokumenty pomocí komplexní sady nástrojů pro vytváření a formátování dokumentů v nové verzi sady uživatelské rozhraní Microsoft Office Fluent. Rozsáhlé nové možnosti kontroly, komentářů a porovnání pomáhají rychle získat a spravovat zpětnou vazbu od kolegů. Pokročilá integrace dat zajišťuje připojení dokumentů k důležitým zdrojům obchodních informací.



MS Word 2010 byl koncipován tak, že lze věnovat více času psaní a méně času složitému formátování, jelikož ho zvládnete díky pásu karet velmi snadno a rychle. Pás karet, součást sady uživatelské rozhraní Office Fluent, slouží k seskupení nástrojů podle úkolů a zajišťuje, že máte vždy po ruce příkazy, s nimiž pracujete nejčastěji.

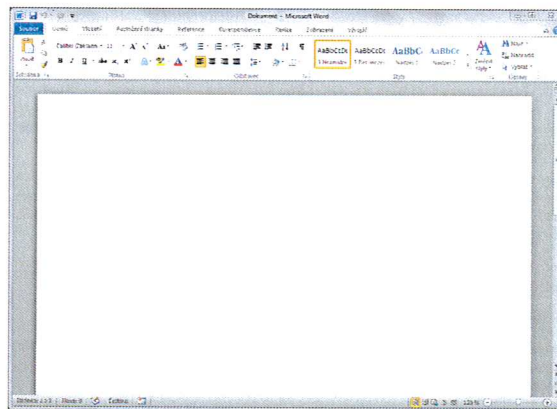
Dnešnímu trhu s textovými procesory Microsoft Word jednoznačně dominuje. V současnosti se ještě často využívá verze z roku 2003 a 2007, avšak nejnovější verze z roku 2010 či dokonce již 2013 se stále více rozšiřuje.

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

Formát Office Open XML (např. právě docx je soubor, který v sobě obsahuje XML a další potřebné soubory). Výsledkem jsou tak menší soubory než ty binární, které byly vytvářeny předchozími verzemi Microsoft Office. Podle vyjádření společnosti Microsoft je hlavním cílem formátu zpětná kompatibilita s existujícími dokumenty a plná podpora jejich rozšiřujících vlastností.

Často se stane, že má uživatel na svém počítači nainstalovanou starší verzi a chce rovněž pracovat s dokumenty vytvořenými ve formátu **.docx**. Tito uživatelé si mohou nainstalovat *Compatibility Pack* pro formáty souborů systému Microsoft Office 2007 a vyšší. Je-li Compatibility Pack instalován na systém se sadou Office XP nebo Office 2003, budou uživatelé schopni otevírat, upravovat a ukládat soubory v nových formátech. Budou-li uživatelé chtít, mohou si tyto nové formáty nastavit ve svých aplikacích Office jako výchozí. Compatibility Pack je k dispozici ke stažení zdarma na webu společnosti Microsoft.

► Stránka 5



Obr: Náhled uživatelského rozhraní Word 2010

1.1 Alternativní textový procesor

Tak jako existuje kancelářský balík MS Office, existuje i balík LibreOffice¹, který obsahuje textový procesor **Writer**. Ten je pro mnoho uživatelů nejčastěji používanou součástí. Je téměř plně srovnatelný s Microsoft Word. Výhodou je, že za textový procesor Writer nemusíme platit ani korunu. Je v češtině.

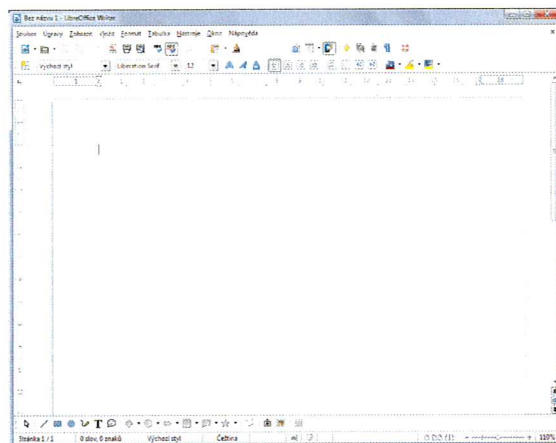


Pokud pracujeme ve **Writeru** je výhodné používat styly, kterými se definuje vzhled znaků, odstavců, rámců, seznamů, stránek apod. Tímto způsobem lze dosáhnout velmi efektivní práce zejména při

¹ Více na: <https://cs.libreoffice.org/>

► Stránka 6

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



Obr: Náhled uživatelského rozhraní pro Writer

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

Do formátu ODT je možné také ukládat ve Wordu, stejně jako je možné ve Writeru otevírat DOCX, DOC. Úskalí v tomto případě představují možné problémy s formátováním dokumentu. Data, tedy texty, obrázky a objekty se zobrazí, ale mohou se lišit od originálu. Ať už Word či Writer mohou podporovat formátování, které ten druhý nezvládne zobrazit. Pokud potřebujete ve Wordu vytvořit dokument ve formátu ODT, uložte dokument s touto příponou hned na začátku práce.

Writer nedosahuje takových kvalit, jako Word, ale má i spoustu předností a také širokou komunitu uživatelů a vývojarů, která na vývoji a vylepšování neustále pracuje. Pokud nepožadujete specifické funkce Wordu, je možné s Writerem bez problémů pracovat na stejné úrovni jako s Wordem.

► Stránka 7

2 Práce se soubory a textovými formáty

Jestliže jste s programem MS Word pracovali již dříve (například se staršími verzemi), pravděpodobně víte, že většina příkazů pro práci se soubory byla „ukryta“ v nabídce **SOUBOR**. Uživatelské rozhraní aplikace Microsoft Word 2007 však bylo značně upraveno - nabídka Soubor byla nahrazena tlačítkem **MICROSOFT OFFICE**, ovšem od verze 2010 se opět objevilo tlačítko Soubor.

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

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

Soubory, které vytváříme pomocí MS Word 2010 mají defaultní příponu **.DOCX**

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

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

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

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

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

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

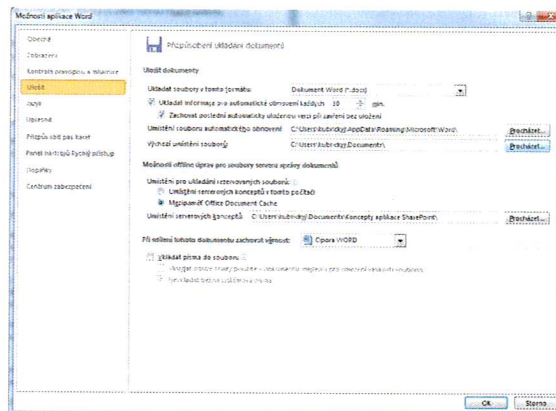
I přesto, že se v některých případech nepodaří zachránit všechnu práci odvedenou při tvorbě a úpravách dokumentu, tak v mnoha případech nám funkce obnovení pomůže rychleji se vrátit k práci.

► Stránka 8

2.1 Nastavení funkce automatického obnovení

Jak na to:

- Klepneme na nabídku **Soubor** a v levém sloupečku nabídky zvolíme volbu **Možnosti**.
- V menu zobrazené nabídky vybereme volbu **Uložit** a provedeme příslušná nastavení.



Obr: Automatické obnovení dokumentu

2.2 Základní úpravy dokumentu

Jak na to:

Vytvoření nového dokumentu

Nový dokument, který vytváříme je založen na některé z šablon. V nabídce **Soubor** vybereme příkaz **Nový** a tím se nám zobrazí seznam dostupných šablon. Nejčastěji využíváme volbu **Prázdný dokument**, nicméně lze vybírat z široké palety šablon.

Otevření existujícího dokumentu

Dříve vytvořený dokument otevřeme přímo ve Wordu následovně:

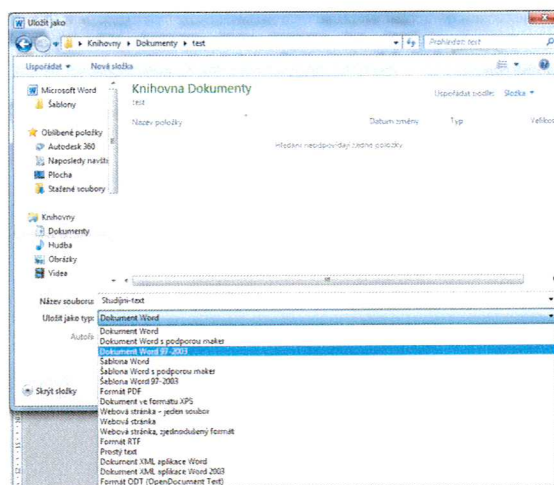
1. Klepneme na nabídku (kartu) **Soubor** a zvolíme příkaz **Otevřít**.
2. Zobrazí se dialogové okno **Otevřít**.
3. V okně vybereme dokument, který chceme **Otevřít**.

Uložení vytvořeného dokumentu

Nově vytvořený soubor můžete uložit jedním z následujících způsobů:

- Klepneme na nabídku **Soubor** a zvolíme **Uložit**.
- Klepneme na nabídku **Soubor** a zvolíme **Uložit jako**.
- Klávesovou zkratkou **Ctrl + S**.
- Tlačítkem **Uložit** (ikona diskety) na panelu nástrojů **Rychlý přístup**.

Takto zobrazíme dialogové okno **Uložit jako**. V okně zvolíme umístění dokumentu a do pole **Název souboru** napíšeme název dokumentu. Pamatujte, že koncovka neboli přípona dokumentu se doplní automaticky podle zvoleného typu dokumentu. (např. .doc, .docx nebo .pdf)



Uložení dokumentu v různých formátech

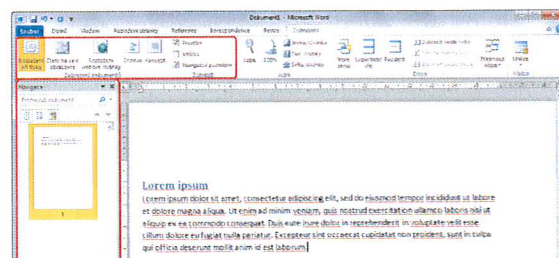
Chceme-li dokument uložit v jiném formátu než docx, vybereme tento formát v rozbalovacím poli **Uložit jako typ** (viz předchozí obrázek). Pro tyto účely budeme nejčastěji volit typ formátu Word 97-2003 nebo Uložení do formátu PDF.

Dokument Word 97-2003 je volba pro uložení dokumentu se starší koncovkou .doc. Tímto uložením zajistíme kompatibilitu spouštění našeho dokumentu i ve starších verzích MS Word.

Formát PDF je nám jistě dobře známý a je optimální variantou, jak zajistit přesnost zobrazení našeho dokumentu na počítačích či mobilních zařízeních s různými OS, bez nutnosti SW MS Office. Možnost přímého uložení dokumentu do formátu PDF obsahuje MS Word až od verze 2007.

► Stránka 11

Zobrazení dokumentu



Dokument může být v aplikaci zobrazen různými způsoby, z nichž se každý hodí pro jiné účely. Máme k dispozici pět typů zobrazení. Zobrazení dokumentu vybíráme pomocí tlačítek na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazení dokumentu**.

- **Rozložení při tisku** – zobrazí dokument tak, jak bude zobrazen na vytisknuté stránce. V tomto zobrazení vidíme poznámky pod čarou atd.
- **Čtení na celé obrazovce** – určeno pro čtení a komentování dokumentu. V tomto režimu se skryjí všechny nepotřebné panely nástrojů a ovládací prvky.
- **Rozložení webové stránky** – zobrazí dokument tak, jako webová stránka.
- **Osnova** – zobrazí osnovu dokumentu. Slouží pro získání přehledu o struktuře dokumentu, zejména jeho rozdělení nadpisy 1 až 9.
- **Koncept** – zobrazí dokument bez záhlaví a zápatí, hranice stránek jsou pak označeny tečkovanou čarou.

Další pomůckou, při úpravě dokumentu jsou **Pravítko** a **Mřížka**.

Pravítko slouží k zobrazení rozměrů dokumentu a různých vzdáleností. Mezi ně patří:

- tabulátory,
- odsazení od levého a pravého okraje,
- odsazení prvního řádku.

Pravítka jsou viditelná při zobrazení **Rozložení při tisku**. Horizontální pravítko je viditelné ještě v režimech **Rozložení webové stránky** a **Koncept**.

Mřížka je viditelná pouze v režimu **Rozložení při tisku** a pomáhá zarovnání textu, či umístění různých objektů v dokumentu.

► Stránka 12

Word dále umožňuje zobrazit **Navigační podokno**. Jak z názvu nástroje vyplývá, slouží k lepší orientaci v dokumentu a má několik funkcí, mez kterými se přepíná záložkami:

- **Procházet nadpisy v dokumentu** – zobrazí nadpisy v dokumentu, kliknutím na nadpis se k němu okamžitě přesune kurzor. Nadpisy jde podle jejich úrovně schovávat až do nejvyšší úrovně Nadpis 1.
- **Procházet stránky v dokumentu** – zobrazí náhledy jednotlivých stránek, kliknutím na stránku se přesune kurzor na její začátek.
- **Procházet výsledky aktuálního prohledávání** – v této záložce se zobrazují výsledky vyhledávání na základě hledaného výrazu zadaného do okenka nad záložkami. Pokud nic nevyhledáváme, je v poličko text: Prohledat dokument. Pokud jsme něco vyhledávali a chceme toto vyhledávání vyčistit, je v poličku černý křížek.

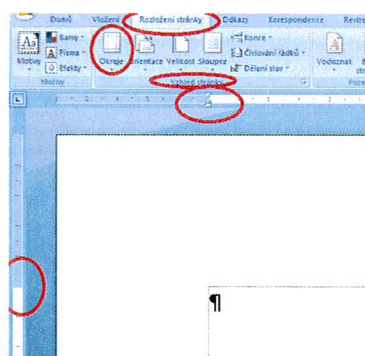
3 Nastavení textového dokumentu

3.1 Definování okrajů

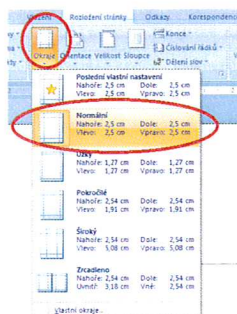
Nastavení textového dokumentu by mělo být první úkonem, který po jeho vytvoření provedeme. Jedná se primárně o nastavení okrajů, orientace stránky apod. Nástroje pro tyto úkony nalezneme na kartě **Rozložení stránky** v sadě nástrojů **Vzhled stránky**.

Okraj odděluje tu část stránky, kde je možné pracovat od té, která práci neumožňuje. Umožňuje vytvořit prostor např. pro svázání vytisknutého dokumentu.

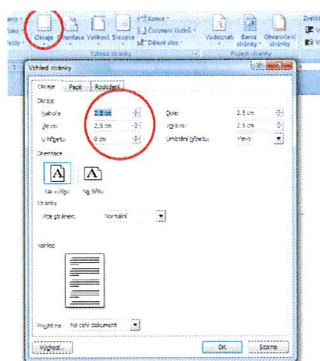
Nejprve si představíme nástroj pro nastavení okrajů.



Tento nástroj nabízí několik přednastavených nastavení okrajů.

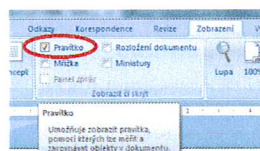


Pokud máte konkrétní požadavky, které nabízené nastavení neobsahuje, zvolte možnost **Vlastní okraje**, kde nastavíte všechny čtyři hodnoty tak, jak potřebujete.



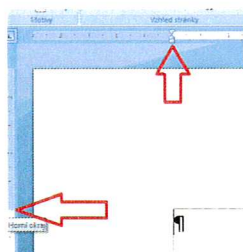
► Stránka 15

Pro nastavení okrajů máme i jiné možnosti než použití nástroje. Pokud máme zobrazena **pravítka**, můžete je nastavit právě pomocí pravítka (pravítka nalezneme na levém a horním okraji pracovního okna dokumentu). Pokud pravítka zobrazena nemáme, přepneme se na kartu **Zobrazení** a pravítka zaškrtnutím zapneme.



Jak na to:

Nastavení okrajů provedeme tak, že najedeme myši na pravítko v místě přechodu modré a bílé barvy - tam se nachází současné nastavení příslušného okraje. V tomto místě se kurzor myši změní na oboustrannou šipku, v tom okamžiku přidržíme levé tlačítko myši a tažení v příslušném směru nastavení okraje měníme.



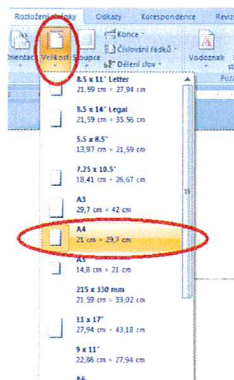
► Stránka 16

3.2 Nastavení orientace stránky, velikosti, rozdělení textu do sloupců

Nastavení orientace stránky definuje dokumentu buď na výšku, nebo otočení na šířku. Provádíme tyto úpravy např. pomocí samostatného nástroje na kartě Rozložení stránky.

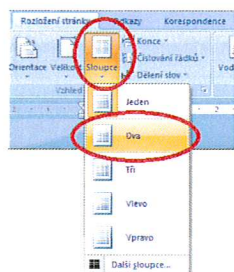


Nástrojem Velikost stanovíme výchozí formát dokumentu. Implicitně je nastavena velikost na formát A4.



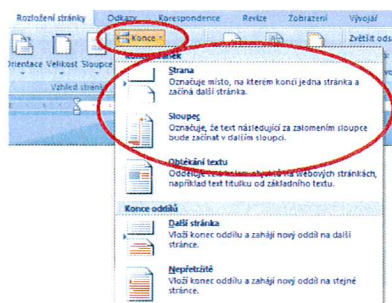
Rozdělení textu do sloupců provádíme v nástroji Sloupce, kde jsou přednastavené různé možnosti rozložení textu do sloupců. Text se pak vytváří tak, že po naplnění jednoho sloupce text pokračuje v druhém odstavci a po jeho naplnění teprve pokračuje na další stránce.

► Stránka 17



3.3 Další vybrané možnosti nastavení dokumentu

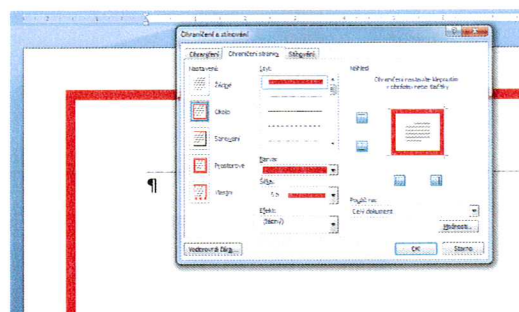
Užitečným nástrojem, který si představíme, jsou tzv. konce stránek, sloupců (případně oddílů). Slouží k ukončení textu na stránce či ve sloupci, další text tak lze vkládat až na další stránce či v následujícím sloupci.



► Stránka 18

Mezi další užitečné vybrané nástroje můžeme zařadit **Barvu stránky** a **Ohraničení stránky**. Nalezneme je v sadě nástrojů **Pozadí stránky**, kde v případě nutnosti vodoznak vytvoříme.

Zatímco u nástroje **Barva stránky** je použití jasné a zřejmé, nástroj **Ohraničení** umožňuje detailnější nastavení. Změnu barvy, formát čáry, šířku čáry, rozvržení (jen vlevo, jen vpravo, nahoře dole a volně kombinování). Změny můžeme sledovat v náhledu a aplikovat je buď na celý dokument, na oddíl apod.



Stránka 17

4 Formátování textu, odrážek, číslování, objektů

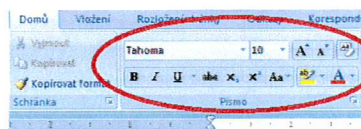
Nástroje pro formátování textu jsou nejužívanějšími nástroji v aplikaci. Proto je najdeme na kartě **Domů**. Patří sem nástroje pro:

- formátování písma.
- odstavců
- kopírování a vkládání objektů do textu (pro téma jsme vyhradili samostatnou kapitolu)
- styly (pro ně jsme vyhradili samostatnou kapitolu)
- vyhledávání částí textu a nahrazování

4.1 Nástroje pro formátování písma

Do této kategorie patří:

- **nástroj pro změnu fontu** (typu písma). Výběr z fontů záleží na tom, jaké typy písma máte v počítači nainstalovány. Na různých počítačích je proto různá sada fontů, existují ovšem fonty, které jsou dostupné ve všech distribucích programu MS Office. Jsou jimi například Times New Roman, Tahoma, Calibri, Courier apod. Nelze proto spolehat, že při použití neobvyklého fontu bude text formátován a zobrazen stejně i na ostatních počítačích. Pokud počítač nemá daný font k dispozici, text se nemusí korektně zobrazit, nebo může dojít k jeho nahrazení dostupným fontem.
- **Nástroj pro změnu velikosti písma**
- **Nástroje pro změnu řezu písma** - tučně (klávesová zkratka CTRL+B), kurziva (CTRL+I) a podtržený text (CTRL+U) s formátováním čáry podtržení. **Nástroj pro přeškrtnutí textu**, **vložení dolního indexu** (CTRL+=), **horní index** (CTRL+%) a nástroj pro změnu kapitálů.
- **Tlačítko pro změnu velikosti textu, podbarvení textu, a změnu barvy textu.**
- Poslední nástroj je určen pro odstranění formátování.

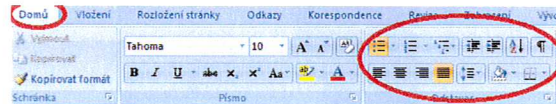


Stránka 20

4.2 Nástroje pro formátování odstavců

Do této kategorie patří:

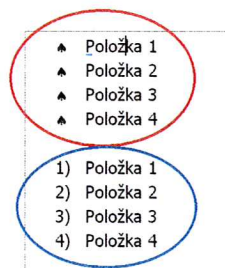
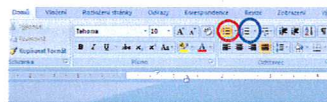
- Nástroj pro vytvoření odrážkového seznamu
- Nástroj pro vytvoření číslovaného seznamu
- Nástroj pro vytvoření víceúrovňového seznamu
- Nástroje ke zvětšení či zmenšení odsazení odstavce
- Nástroj pro seřazení textu dle abecedy či číslování
- Nástroj pro zobrazení netisknutelných znaků.
- Nástroj pro zarovnání odstavce - zarovnání vlevo (CTRL+L, na střed (CTRL+E), vpravo (CTRL+R) a do bloku - od okraje k okraji (CTRL+J).
- Nástroj pro změnu řádkování.
- Nástroj pro stínování.
- Nástroj pro nastavení ohraničení.



4.3 Vytvoření odrážkového, číslovaného a víceúrovňového seznamu

Tyto nástroje se nacházejí v sadě pro formátování odstavců proto, že jednotlivé položky seznamu jsou definovány jako odstavec, jedná se tedy o část textu mezi dvěma znaky ENTER. Rozdíly mezi jednotlivými typy seznamů jsou v tom, že odrážka je buďto grafická značka nebo u číslovaného seznamu řada čísel (římských, arabských) nebo abecední řada. Záložku můžeme také nadefinovat sami výběrem ze symbolů apod.

► Stránka 21



Oba nástroje se používají tak, že vytvoříme seznam, každou položku jako samostatný odstavec a kliknutím na nástroj provedeme výběr formátu odrážek či číslování. Mírně obtížnější je práce s víceúrovňovými seznamy.

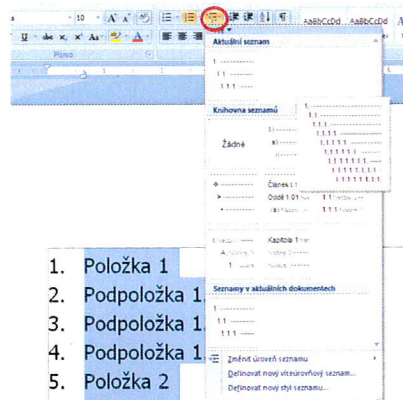
Nejprve opět vytvoříme seznam položek i podpoložek:

Jak na to:

- 1) Položka 1
- 2) Podpoložka 1.1
- 3) Podpoložka 1.2
- 4) Podpoložka 1.3
- 5) Položka 2
- 6) Položka 3
- 7) Položka 4

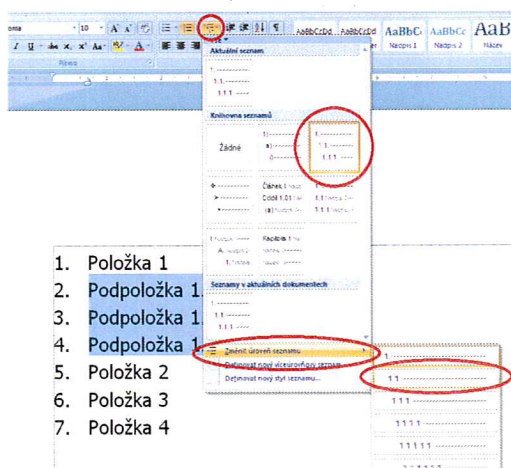
a aplikujeme vybraný víceúrovňový seznam.

► Stránka 22



1. Položka 1
2. Podpoložka 1
3. Podpoložka 1
4. Podpoložka 1
5. Položka 2
6. Položka 3
7. Položka 4

Na první pohled se vytvoří opět jednorázový seznam. Není tomu ovšem tak, další úroveň vytvoříme opakováním postup. Vybereme položky nižší úrovně, znovu otevřeme nástroj a vybereme položku změnit úroveň seznamu.



1. Položka 1
2. Podpoložka 1
3. Podpoložka 1
4. Podpoložka 1
5. Položka 2
6. Položka 3
7. Položka 4

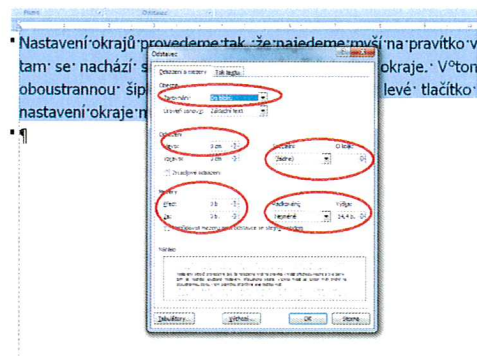
Výsledek vypadá následovně:

1. Položka 1
 - 1.1. Podpoložka 1.1
 - 1.2. Podpoložka 1.2
 - 1.3. Podpoložka 1.3
2. Položka 2
3. Položka 3
4. Položka 4

Tímto způsobem vytváříme i další úrovně. Pokud bude v položkách i další delší text, je dobré jeho vložení ponechat až na závěr, tedy až potom co máme vytvořen kompletní víceúrovňový seznam položek. Vyhneme se tak zbytečným problémům při navazování na již existující seznam při přidávání dalších položek nebo textů do již existujícího seznamu.

4.4 Formátování odstavců

Formátování odstavců realizujeme pomocí nástrojů, které jsme již uvedli i s klávesovými zkratkami. Samozřejmě jako u většiny objektů lze odstavce formátovat i pomocí místní nabídky, kde se tyto nástroje opakují, případně nějaké méně časté nástroje přibývají.



Všimněte si zde položky **Odsazení**. Tento nástroj funguje tak, že posune celý odstavec od definovaného okraje dle nastaveného parametru vlevo či vpravo. Ještě zde přibyl nástroj Speciální + parametr o kolik desetín centimetru. Tento nástroj umožní například odsadit pouze první řádek o stanovenou hodnotu.

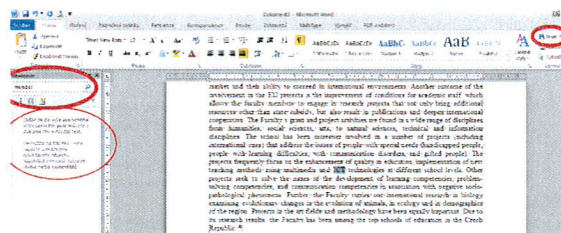
Dále tu figuruje nástroj pro změnu velikosti mezer před a za odstavcem a nástroj pro změnu řádkování.

4.5 Vyhledávání částí textu a nahrazování textu textem

Určitě jste někdy řešili problém, kdy jste potřebovali v dlouhém textu vyhledat konkrétní slovo, pojem apod. Nyní si ukážeme jak se vyhnout ručnímu prohledávání a pročítání textu.

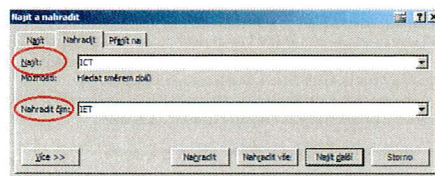
Pro vyhledávání textového řetězce v textu slouží v MS Word nástroj na kartě Domů v sadě nástrojů Úpravy.

Vhodné je zapamatovat si klávesovou zkratku CTRL+F (find), která provede tu samou operaci, navíc funguje i v dalších aplikacích jako jsou internetové prohlížeče, Adobe Acrobat Reader apod.



Spuštěním nástroje se zobrazí v levé části okna podokno Navigace, kde zadáme hledaný výraz a necháme prohledat zvolený textový element. Pomocí přepínače procházíme text po jednotlivých kapitolách oddělených nastýlovanými nadpisy nebo po jednotlivých stranách.

Další užitečnou možností je nahrazení textu jiným textem (i na úrovni znaku). Nástroj opět přístupný pomocí ikony nebo klávesové zkratky CTRL+H. Po spuštění se spustí dialogové okno.



Nástroj umožňuje výměnu pomocí selekce **Najít další** - **Nahradit**, nebo výměnu v celém dokumentu pomocí **Nahradit vše**.

5 Kopírování, vyjmutí a vkládání

Použití těchto funkcí se neliší od funkcí, které známe z operačního systému. Mají však i svá specifika. Nejprve je důležité, umět vybrat části textu, které budeme chtít kopírovat.

Jak na to

Výběr textu lze provádět několika způsoby:

- **Výběr pomocí klávesnice** – pomocí kurzorových šipek na klávesnici umístíme kurzor na jednu na začátek či konec textu. Stisknutím klávesy Shift a pohybem pomocí kurzorových šipek vybíráme text. Pro ukončení výběru pustíme klávesu Shift a zároveň se přestaneme posouvat kurzorovými klávesami.
- **Výběr pomocí klávesnice (zrychlený)** – liší se od předchozího způsobu v použití dalších kláves pro urychlení výběru. Postupujeme stejně jako v předchozím případě stiskem klávesy Shift, a dále pokračujeme takto:
 - **Přidání stisku klávesy Ctrl** – stisk klávesy Ctrl se současně stisknutou klávesou Shift umožňuje vybírání celých slov. Klávesu Ctrl můžeme kdykoliv pustit, a pokračovat ve výběru kurzorovými klávesami.
 - **Přidání stisku klávesy Home a End** – stisk klávesy Home při stisknutém tlačítku Shift vybere veškerý text mezi kurzorem a začátkem řádku. Klávesou End zase vybereme text od kurzoru po konec řádku.
 - **Přidání stisku kláves Page Up a Page Down** – tyto klávesy umožňují rychlý pohyb v textu nahoru (Up) a dolů (Down) o velikost oblasti dokumentu, která je viditelná. Stejně tak urychlí výběr při stisknutí klávesy Shift.
- **Výběr pomocí myši** – umístěním kurzoru na začátek vybíraného textu a současný stisk levého tlačítka myši zahájí výběr. Tlačítko držíme do té doby, než se dostaneme na konec zamýšleného výběru. Po té může být tlačítko uvolněno.
- **Výběr slova pomocí myši** – 2x poklepání levým tlačítkem myši na slovo jej vybere.
- **Výběr odstavce pomocí myši** – 3x poklepáním kdekoliv v odstavci jej celý vybere.
- **Výběr s myší a klávesou Alt** – při této operaci nepoužíváme klávesu Shift. Stiskem klávesy Alt a současného stisku levého tlačítka myši provádíme výběr obdélníkové části textu. To se hodí pro výběr například seznamu, který je vytvořen pomocí tabulátorů.
- **Výběr veškerého textu v dokumentu** – současným stiskem kláves Ctrl + A dojde k vybrání veškerého textu a dalších objektů (například obrázků) v dokumentu.

Vybraný text se liší od nevybraného obarvením podkladu modrou barvou.

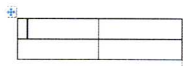
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit,

Nesouvislý výběr textu slouží k výběru z textu z více míst odstavce či celého dokumentu. Výběr se provádí stiskem klávesy Ctrl a označením myší oblasti k výběru. Bez uvolnění tlačítka Ctrl vybíráme

text z dalších míst v textu. Při stisknutém tlačítku Ctrl nemůžete pro navigaci v dokumentu použít kolečko myši. Protože tato kombinace způsobí změnu úrovně přiblížení.

Lozem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, **quis nostrud exercitation ullamco** laboris nisi ut aliquip ex ea commodo **consequat**. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Označit můžeme nejen text ale i tabulku. Tabulku označíme myší, podobně jako text. Kurzor myši umístíme nad buňku tabulky, kde začne výběr. Stlačením levého tlačítka a tahnutím vybereme požadovanou oblast tabulky. Při zobrazení Rozložení při tisku můžeme celou tabulku vybrat tak, že při kurzoru myši nad tabulkou se v levém horním rohu tabulky objeví čtvereček se šipkami.



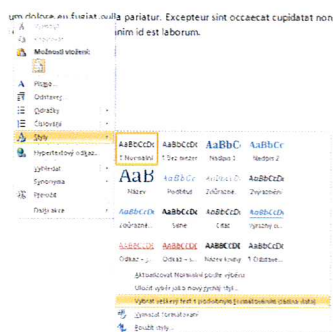
Stejně jako u textu a tabulek, můžeme označovat i objekty. Při označení objektu se v jeho rozích objeví úchyty, pomocí nichž s objektem můžeme manipulovat. Výběr jednoho objektu provedeme kliknutím levým tlačítkem myši kamkoliv vně objektu. Více objektů vybereme za pomoci stisku klávesy Shift a pomoci myši označení všech objektů, které budeme přesouvat. Po dokončení výběru uvolníme klávesu Shift. Zmáčknutím a držením levého tlačítka myši kdekoli nad některým z vybraných objektů a přesunem kurzoru myši provedeme přemístění skupiny objektů, která si zachová relativní rozmístění vůči sobě.



Kolečka v rozích objektu umožňují proporcionální zvětšení/zmenšení objektu. Neproporcionální zvětšování/zmenšování umožňují čtverečky umístěné ve prostředcích stran. Zvětšování i zmenšování provádíme stlačením levého tlačítka myši nad kolečkem či čtverečkem, a současným tahem myši ve směru požadované změny objektu. Poslední zelené kolečko umožňuje natáčení objektu ve směru či proti směru hodinových ručiček.



Může nastat situace, kdy bude potřeba vybrat všechny text se stejným formátováním. Třeba kvůli jeho změně. Tato funkce je dostupná při kliknutí pravého tlačítka myši na formátovaný text. Z nabídky potom postupujeme na položku **Styly – Vybrat text s podobným formátováním**.

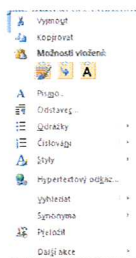


S označováním úzce souvisí kopírování a vkládání textu. Kopírování vytvoří přesnou kopii textu objektu, anebo tabulky. V případě textu se kopírováním přenáší i formátování textu. Toto ale není podmínkou a je možné si vybrat, jak text vložit, aby do dokumentu pasoval podle našich požadavků. Kopírování všech druhů se děje za pomoci schránky Windows či schránky MS Office, jak se dozvíme dále. S kopírováním souvisí i Vyjmutí. Vyjmutím vybraný text ze svého místa zmizí a my jej můžeme vložit na jiné místo. Postup kopírování či vyjmutí je stejný, liší se jen tím, jak se naloží ze zdrojovým textem nebo objektem.

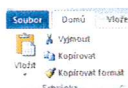
1. Provedeme výběr požadované části textu nebo objektu.
2. Provedeme **zkopírování/vyjmutí** do schránky Windows.
3. Textový kurzor umístíme na požadované místo vložení v dokumentu.
4. Vybraný text nebo objekt vložíme ze schránky Windows.

Zkopírovat a vyjmout můžeme několika způsoby.

- **Klávesnice**
 - **Kopírování** – vybereme text nebo objekt a zmačkneme kombinaci kláves Ctrl + C.
 - **Vyjmutí** – vybereme text nebo objekt a zmačkneme kombinaci kláves Ctrl + X.
- **Myš**
 - **Kopírování** – na vybraný text nebo objekt klepeme pravým tlačítkem myši a vybereme položku Kopírovat.
 - **Vyjmutí** – stejně jako kopírování, s rozdílem výběru položky Vyjmout.



Myš můžeme využít i bez požití pravého tlačítka a výběr a vyjmutí vybraného textu provést na kartě Domů pomocí tlačítek Vyjmout a Kopírovat.



Kopírovaný nebo vyjmutý text či objekt vkládáme opět několika způsoby.

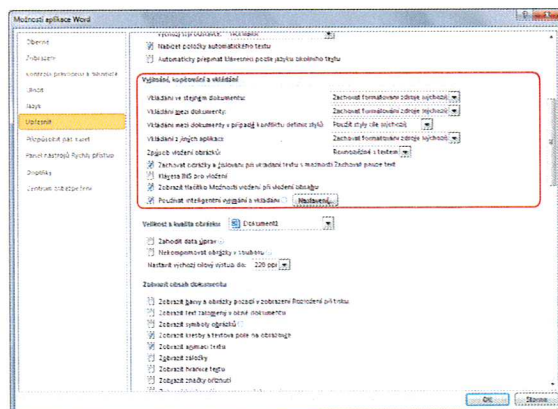
Jak na to

- Klávesovou zkratkou Ctrl + V. Proveďte vložení na místo kurzoru v dokumentu.
- Stiskem tlačítka Vložit na kartě Domů.
- Pomocí nabídky Možnosti vložení, kterou zobrazíme pomocí kliknutí pravého tlačítka myši na požadované místo vložení v dokumentu.

Vložený text nejen že je zkopírován, obsahuje i původní formátování zdrojového textu. Což může v některých případech komplikace. Proto Office umožňuje více způsobů vložení textu. Vložit jinak jak se funkce nazývá, můžeme z nabídky po stisku pravého tlačítka anebo stisknout tlačítko s šipkou pod tlačítkem Vložit na kartě Domů. Na výběr jsou tři způsoby.

-  První je tlačítko **Zachovat zdrojové formátování**. To vybraný text zkopíruje i s formátování zdrojového textu.
-  Druhé tlačítko **Sloučit formátování** sloučí formátování zdrojového a cílového textu.
-  Třetí tlačítko **Zachovat pouze text**, vloží pouze neformátovaný text.

Pokud často kopírujeme z různých zdrojů s různým formátováním, a je nutné stále vkládat pomocí tlačítka Zachovat pouze text, je možné si práci usnadnit správným nastavením programu. K nastavení se dostane stisknutím tlačítka Soubor – Možnosti – Upřesnit.



V červeném obdélníku se nachází položky, které se týkají možnosti vkládání textu a objektů do dokumentu.

- **Vkládání ve stejném dokumentu** – platí v rámci jednoho dokumentu.
- **Vkládání mezi dokumenty** – vztahuje se více dokumentů aplikaci balíku Office

- **Vkládání z jiných aplikací** – týká se aplikací, které nepatří do skupiny MS Office. Může to být například internetový prohlížeč.

Tyto tři položky mají shodné možnosti nastavení a jejich názvy a funkce odpovídají dříve přestaveným tlačítkům možnosti vkládání:

- Zachovat formátování zdroje (výchozí)
- Sloučit formátování
- Zachovat pouze text.

Když je možné kopírovat text a objekty, je možné kopírovat i formátování. Pokud je na text použito nějaké formátování, je možné toto jednoduše zkopírovat na další text. Kopírování formátu velmi urychlí úpravu dokumentu. K užiti stejného formátování vícekrát vede několik způsobů:

Jak na to

- Pro formát textu, který chceme vickrát použít, můžeme vytvořit **Styl**. Styl pak aplikujete na požadovaná místa v textu.
- Použití tlačítka **Kopírovat formát**. Nejprve vybereme formátovaný text a poté na kartě **Domů** zmáčkneme tlačítko **Kopírovat formát** . U kurzoru myši se zobrazí štětec. Teď je možné vybrat text, který chceme formátovat. Text je naformátován po uvolnění levého tlačítka myši.
- Pokud je potřeba naformátovat více textů v dokumentu, je možné na tlačítko **Kopírovat formát** klepnout 2x za sebou. Nyní je možné používat formátování postupným vybíráním textu. Formátovací funkce je zapnuta do té doby, než znovu stisknete tlačítko **Kopírovat formát** nebo stisknete klávesu Escape (Esc).
- Kopírovat formát je možné pomoci klávesové zkratky **Ctrl + Shift + C**. Formát textu z vybrané oblasti je zkopírován. Teď je možné vybrat text, který chceme formátovat a stisknout kombinaci kláves **Ctrl + Shift + V** pro vložení formátu. Vkládat formát můžeme použít opakovaně.

5.1 Použití schránky

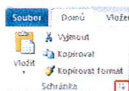
Schránka se používá pro uchování textu a objektů v rámci celého operačního systému Windows. Tato schránka má pouze jednu pozici. Dalším vyjmutím či kopírováním se předchozí obsah ztrácí. MS Office umožňuje rozšíření této schránky na celkem 24 položek. Schránka Office slouží pouze pro vkládání do dokumentů a dalších aplikací sady MS Office. Z pohledu operačního systému je možné pouze vkládat poslední vyjmuté či kopírované položky vy schránce.

Schránku zobrazíme:

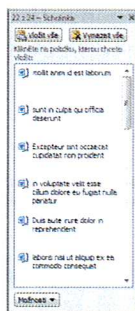
- Klepnutím na tlačítko schránky na kartě **Domů**

► Stránka 33

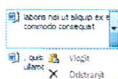
- Stisknutím kombinace kláves **Ctrl + C** dvakrát po sobě.



Nyní je možné naplnit všech 24 pozic schránky. Schránka je vyobrazena na následujícím obrázku.



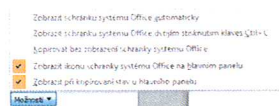
Ve schránce jsou umístěny texty i objekty. Schránka se pomocí vyjmutí a kopírování postupně plní. Pokud je plná, postupně myši nejstarší objekty a jsou nahrazeny novými. Po kliknutí na položku ve schránce se provede vložení na místo kurzoru v dokumentu. Najetí myši na položku ve schránce zobrazí tlačítko s šipkou. Zmáčknutím tohoto tlačítka zobrazíte možnosti položky. Je možné položku vložit, nebo odstranit ze schránky.



Položky ze schránky můžete vložit všechny naráz pomocí tlačítka **Vložit vše**. Schránku můžete také vyčistit od všech položek tlačítkem **Vymazat vše**.

Schránka má ještě několik možností nastavení, ty jsou přístupné po zmáčknutí tlačítka **Možnosti** ve spodní části okna schránky.

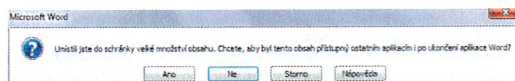
► Stránka 34



- **Zobrazit schránku systému Office automaticky** – zobrazí schránku automaticky po dvou po sobě jdoucích zmáčknutích kláves Ctrl + C.
- **Zobrazit schránku systému Office dvojím stisknutím kláves Ctrl + C** – při stisknutí uvedené kombinace kláves 2x po sobě dojde k zobrazení schránky.
- **Kopírovat bez zobrazení schránky systému Office** – ukládání do schránky probíhá, i když je schránka skrytá. Po jejím zobrazení jsou všechny položky viditelné.
- **Zobrazit ikonu schránky systému Office na hlavním panelu** – zobrazuje ikonu schránky v notificační oblasti (oblast s ikonami vedle hodin) systému Windows.
- **Zobrazit při kopírování stav u hlavního panelu** - při uložení do schránky informuje tabulkou 24 z 24 - Schránka Položka byla umístěna do schránky.

Pokud schránku 3x za sebou zavřete, MS Office vyhodnotí, že schránku používat nechcete, a vypne se vyvolání schránky opakovaným stiskem kláves Ctrl + C.

Pokud schránku nevymažete a uzavřete všechny aplikace MS Office, zobrazí se vám následující tabulka:



Pokud budete ještě s některou z aplikací MS Office pracovat, stiskněte **Ano**. Po opětovném otevření aplikace bude schránka a její položky přístupné. V opačném případě stiskněte **Ne** a schránka bude vymazána.

6 Záhloví a zápatí

Záhloví a zápatí dokumentu tvoří důležitý informační a orientační element zejména v obsáhlejších textech. Jedná se o samostatně formátovanou oblast, která je nezávislá na zbytku textu a obsahuje na všech stránkách dokumentu, kde je její použití nastaveno námi požadované informace. Některé z nich se v celém dokumentu nemění, jiné naopak dynamicky ano. Může se použít k vytvoření hlavičkového dokumentu apod.

Záhloví je zobrazováno na horním okraji každé stránky, zápatí pak na dolním okraji.

Záhloví či Zápatí může obsahovat informace o názvu dokumentu, o autorovi nebo různé nastavení zobrazení číslování stránek apod.

6.1 Vložení záhlaví a zápatí

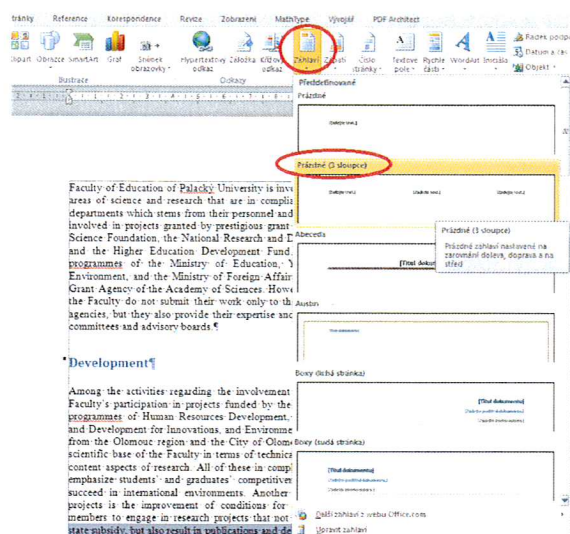
Přesuneme se na kartu **Vložení**, kde v sadě nástrojů nalezneme položku **Záhloví a zápatí**. V ní potom oddělené nástroje pro samostatné vložení **Záhloví**, **Zápatí** a **Číslování stránek**.



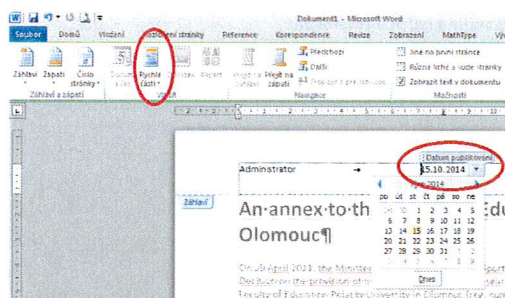
Kliknutím na ikonu nástroje **Záhloví** nebo **Zápatí** se zpřístupní předdefinované možnosti formátovaných záhlaví či zápatí.

6.2 Možnosti záhlaví a zápatí

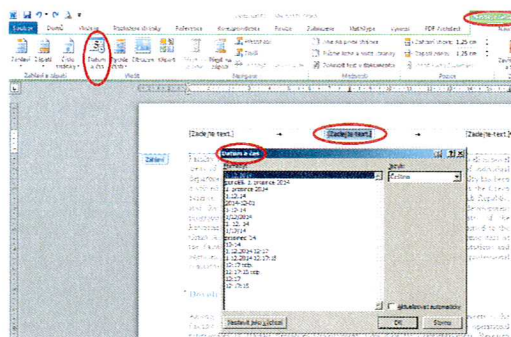
Podívejme se na obrázek, co vše předdefinované záhlaví obsahuje. Jak vidno, jedná se např. o jedno pole, v němž budeme vkládat a formátovat libovolný text. Dále může být Záhlaví rozděleno do tří oddělených textových sloupců. Každý sloupec může být nastavován odděleně, nezávisle na ostatních. Zaměříme se tedy na něj.



Po výběru formátu Záhlaví se zpřístupní nástroje pro jeho úpravu, formátování a naplnění obsahem. Jak je vidět z následujícího obrázku, můžete do jednotlivých sloupců zadávat různé elementy - např. obrázek (ideálně logo instituce), text - například adresa instituce, datum a čas (pevně či dynamicky se měnící) a dále tzv. Rychlé části. To jsou elementy, které mohou být navázány na nastavení operačního systému. Například při výběru položky Autor z nabídky Vlastnosti dokumentu se do Záhlaví vloží jméno, pod nímž je uživatel přihlášen na počítač. Dale je možno vložit datum publikování - vkládání je možné pomocí kalendáře (opět může záviset na nastavení operačního systému).



Vložení pomocí nástroje Datum a čas ilustruje další obrázek.



8 Práce s obrázky, možnosti jejich formátování

8.1 Získání obrázku, grafické formáty

Obrázky lze získat mnoha způsoby. Do textu můžeme vkládat vlastní fotografie, kresby vytvořené v nějakém grafickém editoru, v programu Malování nebo přímo v MS Word. Další možností je získání obrázku z internetu. Dejte pozor, abyste se nedostali do rozporu s autorským právem. Vždy se pokuste získat informaci v jakém režimu je možno obrázek použít. Seznamte se s autorským právem.

Základní grafické formáty, které můžete použít ve vytvářeném textu jsou tzv. rastrové formáty. Mezi ně patří soubory s koncovkou *.jpg, *.jpeg, *.png, *.bmp, *.gif, *.tiff a mnoho dalších. Rastrové obrázky jsou zjednodušeně řečeno tvořeny mřížkou (rastrem) obrazových bodů. Bod si můžete představit jako jednobarevný čtvereček o určité velikosti.

Obrázek je tedy množina těchto bodů. Máme-li dva obrázky o stejném rozměru např. 10cm x 15 cm, kvalitu obrázku určuje počet obrazových bodů v řádcích a ve sloupcích. Kvalitnější obrázek má samozřejmě na stejné ploše více obrazových bodů a logicky je také datově náročnější. Na druhou stranu umožňuje větší přiblížení či zvětšení, aniž by byla patrná změna kvality. Při zvětšení méně kvalitního (resp. méně datově náročnějšího) obrázku začnou mizet detaily a jsou patrnější jednotlivé obrazové body - obrázek se rozpadne na „kostičky“.

S popsáním principem souvisí pojem datová komprese. Jedná se o snížení datové náročnosti datového souboru pomocí určitého algoritmu. Každý datový bod nese informaci o své poloze a ve vektoru je uložena informace o jeho barvě.

Komprese obrázku

Komprese obrázku probíhá v podstatě tak, že se slučují barevné body se stejným či přibližným vektorem barev do barevných oblastí. Ta se pak chová a je uchována jako barevný bod. Každý barevný bod vyžaduje, aby o něm byla v paměti uchována informace o jeho poloze a barevný vektor, tj. úroveň jednotlivých barevných kanálů (model RGB - červený, zelený a modrý barevný kanál), z nichž jsou barvy v počítači vytvářeny. Jsou tak potlačeny jemné nuance mezi dvěma barevnými body. Pro představu, komprese na 75 % je většinou pozorovateli nerozpoznatelná.

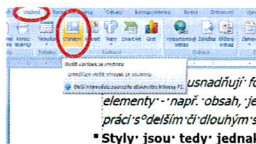
8.2 Možnosti vložení obrázků

Cest jak vložit obrázek do textu je několik:

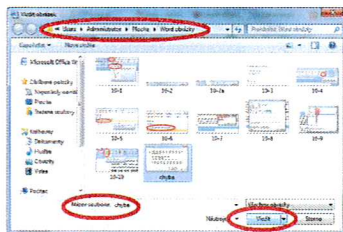
Jak na to

1. nejjednodušší cestou je otevření adresáře, v němž je obrázek uložen a přetažení obrázku do textu pomocí myši na místo aktuální polohy kurzoru, nebo
2. pomocí CTRL+C a CTRL+V na aktuální pozici kurzoru.
3. Nástroj k vložení obrázku najdeme v MS Word na kartě Vložení v sadě nástrojů Ilustrace.

► Stránka 41



Následně se zobrazí dialog pro určení cesty k hledanému adresáři s obrázky, zvolený obrázek označíme potvrzením vložíme na aktuální pozici kurzoru.



8.3 Možnosti úprav a formátování obrázků

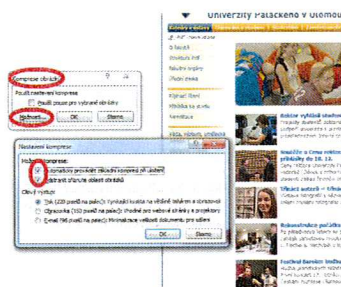
Jakmile se nám podaří umístit obrázek do dokumentu, můžeme jej pomocí MS Word upravit. Možnosti jsou samozřejmě omezenější než u specializovaných grafických aplikací, ale pro základní úpravy nabízí vcelku dobré možnosti.

Kliknutím na obrázek jej vybereme. Zpřístupní se Nástroje obrázku a nová karta Formát, kde najdeme hlavní nástroje k úpravám. V levé části se nacházejí nástroje pro úpravu jasu, kontrastu, změny nastavení barev (na úrovni barevných filtrů).

► Stránka 42



Důležitou možností je **Komprese obrázků**, o níž jsme se zmiňovali již dříve. Důležitá je hlavně u dokumentů, které jsou velmi rozsáhlé nebo obsahují-li velké množství fotografií. Nemusí se jednat ani o fotografie ve velmi vysokém rozlišení, aby vytvořený textový soubor byl datově objemný. I 20 fotografií ve standardním rozlišení může z takového dokumentu vytvořit datově obrovský soubor. Problém pak může být i pouhé odeslání takového souboru emailem.



Komprese se nastavuje v samostatném dialogu (viz obrázek). Mezi možnostmi patří automatické provádění komprese při uložení souboru a Odstraňování oříznutých oblastí obrázků. Tato volba je velmi užitečná, neboť MS Word vám umožňuje oříznout z obrázku pouze ty části, které jsou relevantní, ale oříznuté části v dokumentu skryté zůstávají, dokud nepoužijete popisovanou volbu. Ta ořezané části vymaže, čímž sníží datovou velikost obrázku. Pokud ořezanou část neodstraníte, je možno ji později znovu zobrazit a tím původní obrázek rekonstruovat.

Dále lze nastavit, zda bude probíhat komprese pouze na vybraném obrázku nebo se provede na všech obrázcích, které dokument obsahuje.

Nastavení velikosti cílového výstupu moc možností nenabízí, doporučujeme pro všechny případy ponechat tiskovou kvalitu (220 pixelů na palec), přestože máte na výběr ještě další možnosti. Dobrá tisková kvalita se pohybuje okolo 300 pixelů na palec, výborná tisková kvalita se pak pohybuje od 600 pixelů na palec.

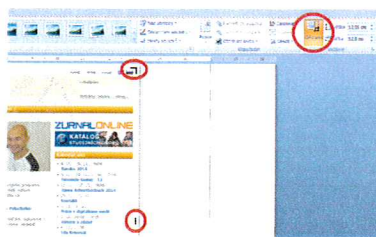
V prostřední části karty nalezneme nástroj Styly obrázků, které nám umožňují na obrázek aplikovat různé grafické efekty. Pokud by vám styly nevyhovovaly, pak vedle umístění nástroje umožňují měnit obrázku tvar, ohraničení či přidávat efekty.



V pravé části nalezneme nástroje pro umístění obrázku do textu, nastavení obtékání obrázku textem a dále nástroje pro práci s „vrstvami“. Jedná se o nástroje Přenést do pozadí či popředí. Vkládané obrázky se na sebe vrství podle doby svého vložení, nejpozději vložené jsou v nejvyšší vrstvě a naopak. Tyto nástroje nám umožní pořadí vrstev měnit. Větší uplatnění však zřejmě mají pokud vytváříte v aplikaci pomocí nástroje Tvary.

Nástroje pro nastavení Velikosti umožňují definovat přesné rozměry obrázku a dále obrázek ořezávat.

Kliknutím na nástroj Oříznout se na vybraném obrázku zobrazí ořezová táhla a to vprostřed každé strany a v rozích. Táhla po stranách umožňují ořezávat buď pouze ve vertikálním směru, nebo pouze v horizontálním směru. Táhla v rozích umožňují ořezávat v horizontálním i vertikálním směru zároveň.

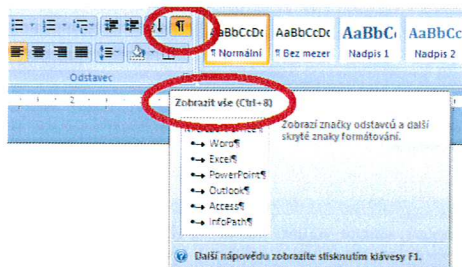


Oříznutí provedeme uchopením táhla myši a tažením přes obrázek. V okamžiku, kdy levé tlačítko pustíte, dojde k oříznutí obrázku.

9 Použití stylů, víceúrovňové číslování kapitol

Možnosti formátování, písma, textu odstavců a dalších wordovských elementů jsme si již představili v předchozích kapitolách. V této části textu si představíme elegantní a rychlé formátování dokumentu pomocí stylů. Styly představují přednastavené, modifikovatelné množiny formátovacích pravidel pro nastavení stránky, písma, odstavců ad.

Aby bylo použití stylů bezproblémové, je nutné opět připomenout správné definování každého odstavce. Připomínáme, že odstavec je část textu ohraničená pomocí dvou znaků ENTER. „Odstavec“ vytvořený pomocí měkkého ENTERu nelze považovat za odstavec, přestože se tak v náhledu jeví. Proto doporučujeme pracovat se zapnutými netisknutelnými znaky pomocí ikony nebo klávesové kombinace CTRL+8, pokud by vám kombinace nefungovala zkuste CTRL+SHIFT+8 a pokud ani pak nepochodíte zkuste na české klávesnici CTRL+SHIFT+á.



9.1 K čemu Styly slouží

Styly nejenže usnadňují formátování dokumentu, pomocí nich můžete snadno vytvářet další textové elementy - např. obsah, jehož tvorbu se věnujeme v další kapitole. Tuto možnost oceníte obzvlášť při práci s delším či dlouhým strukturovaným textem.

Styly jsou tedy jednak již předdefinované, další styly můžete sami vytvářet buď na základě již vami zformátovaného odstavce, nebo úpravou existujícího stylu.

Pojďme se tedy vrhnout do viru Stylů. Styly jsou natolik důležité a protože se také předpokládá, že budou uživateli hojně využívány, proto jsou umístěny na nepoužívanější kartě Domů.



Přednastavené styly jsou pojmenovány tak, aby bylo na první pohled zřejmé jejich použití. Např. Normální styl je určen pro formátování běžného textu - odstavců apod. Styl **Název** - je určen pouze pro nadpis nejvyšší úrovně tedy pro název celého textu. Pro nadpisy jsou určeny styly **Nadpis 1** a **Nadpis 2**, nejedná se však o dva různé styly nadpisů, ale pro nadpisy různé úrovně. Použití vyjmenovaných stylů ilustruje další obrázek. Z vytvořeného obsahu je pak patrná rozdílná úroveň **Nadpisu 1** a **Nadpisu 2**. Styl **Nadpis 1** se tedy používá např. pro názvy kapitol, styl **Nadpis 2** pro podkapitoly.

Použití stylu pro Název

Použití stylu pro Nadpis 1

Použití stylu pro Nadpis 2

Použití stylu Normální

Obsah

Použití stylu pro Nadpis 1	1
Použití stylu pro Nadpis 2	1

9.2 Aplikace Stylů

Aplikovat Styl na dokument nebo jeho část není vůbec těžké. Připomeňme si možnosti výběru textu pomocí myši nebo klávesnice.

Pokud je třeba označit vybrat celý text, použijeme nejlépe klávesovou zkratku **CTRL+A** (od anglického ALL). Stejného účinku lze dosáhnout trojitým kliknutím myši v oblasti mezi levým, vertikálním koncem stránky a nastaveným okrajem.

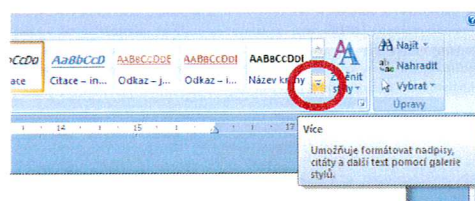
Odstavec vybereme nejlépe dvojklikem ve stejné oblasti jako v předchozím případě jen s tím rozdílem, že kurzor je v úrovni zvoleného odstavce. Další možnosti výběru odstavce je trojí kliknutí ve zvoleném odstavci.

► Stránka 47

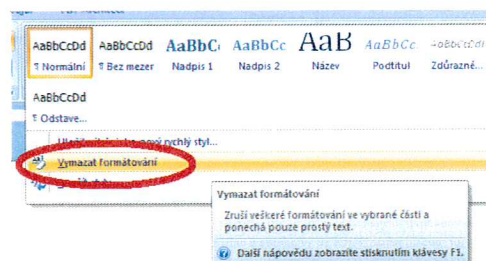
Vyběr řádku provedeme kliknutím před levým okrajem v úrovni vybíraného řádku.

Dále lze vybrat libovolnou oblast tažením myši s přidržným levým tlačítkem přes vybíranou oblast.

Jakmile máme žádanou oblast vybranou, můžeme přistoupit k vlastnímu použití Stylů. Pokud vidíme požadovaný Styl v paletě stylů, můžeme na něj rovnou kliknout, čímž jej na text aplikujeme. Pokud si nejsme jisti budoucím vzhledem, najetím na Styl se zobrazí náhled formátování a až poté je možno aplikaci Stylů potvrdit kliknutím. Pokud požadovaný Styl nevidíme, lze zbývající uložené Styly zobrazit tlačítkem Více.



Po rozbalení celé nabídky se zobrazí další užitečné nástroje, z nichž velmi přínosným je mj. nástroj pro odstranění formátování.



► Stránka 48

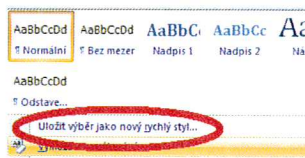
Použití na vybraný text vymaže veškeré nastavené formátování. Jedná se o vhodný nástroj, zejména pokud máme za úkol zformátovat dokument vzniklý kompilací několika různých dokumentů s rozdílným formátováním.

9.3 Vytvoření Stylu

9.3.1 Vytvoření Stylu z formátovaného textu

Další zpřístupněný nástroj slouží k vytvoření nového Stylu z námi naformátovaného textu. Vhodné použití tohoto nástroje je v okamžiku, kdy žádný z přednastavených nebo dosud uložených Stylů nevyhovuje našim požadavkům.

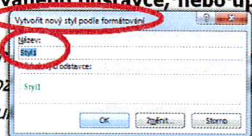
Nejprve je tedy třeba zformátovat odstavec tak, jak požadujeme. Poté odstavec vybereme a zpřístupníme nástroj. Nachází se ve stejném výběru jako nástroj popsáný v předchozím odstavci. Kliknutím nástroj otevřeme.



Pokud styl splňuje požadavky můžete jej pojmenovat tak, abyste jej byli schopni příště snadno identifikovat a uložte tlačítkem OK.

základě již vámi zformátovaného odstavce, nebo úpra

- *Styl* nejenže usnadňuje form
- *elementy* - např. obsah, jehož
- *práci s delším či dlouhým stru*
- *Styl* jsou tedy jednak již předdefinované, další styly může
- *zformátovaného odstavce.*



Styl můžete také upravit pomocí tlačítka Změnit... O této volbě více v další části textu.

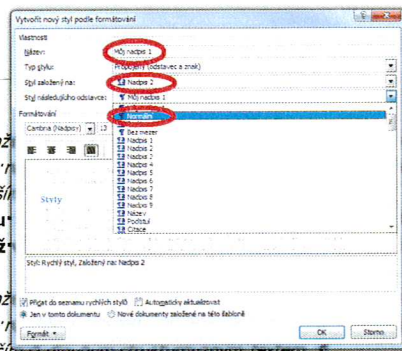
9.3.2 Vytvoření Stylu úpravou existujícího Stylu

Další možnost jak vytvořit vlastní styl, je úprava stávajícího. Pokud chcete vytvořit nový styl na základě existujícího stylu, zformátujte daným stylem nějaký odstavec a otevřete pro úpravy. Pojmenujte. Důležitá položka je Styl založený na - ta určuje, zda MS Word s vašim novým stylem bude dále korektně pracovat.

Pokud naformátujete styl tak, že sice vypadá jako nadpis, ale nebude založený na stylu Nadpis, ale třeba na stylu Normální, MS Word s ním nebude pracovat jako s nadpisem (nezahrne jej korektně do obsahu), ale pracuje s ním jako s běžným textem.

Styl

- Styl nejenž elementy--n práci s delší
- Styl jsou základě již
- Styl nejenž elementy--n práci s delší



Volba Styl následujícího odstavce může být také užitečná pro zrychlení práce. Např. po stylu *Můj nadpis* nastavím styl *Můj normální* pro běžný text a pokaždé kdy použiji styl *Můj nadpis* pro vytvoření nadpisu po stisknutí ENTER se automaticky použije styl *Můj normální*.

10 Automatické generování obsahu z kapitol různých úrovní

Každý větší dokument by měl obsahovat obsah pro jednodušší orientaci v dokumentu. A to jak v případě dokumentu vytisknutého či distribuovaného v elektronické podobě. Automatické vytvoření obsahu je záležitostí chvilky, ale předpokladem je použití Stylů v dokumentu. Bez použití Stylů Word nemá jak zjistit, co je nadpis a co odstavce. Použitím Nadpisů 1 – 9 jednoznačně určíme, nadpis a o kterou úroveň nadpisu se jedná.

Pokud je dokument připravený, vložíme obsah následovně:

Jak na to

- Kurzor umístíme na místo budoucího obsahu.
- Na kartě Reference zmačkneme na tlačítko Obsah.
- Zobrazí se několik přednastavených vzhledů obsahů. Které můžeme rychle použít.



Obsah

1	Kapitola	1
1.1	Podkapitola	1
1.2	Podkapitola	1
1.2.1	Pod-podkapitola	1
2	Kapitola	2
2.1	Podkapitola	2
2.1.1	Pod-podkapitola	2
2.1.2	Pod-podkapitola	3
2.2	Podkapitola	3
3	Kapitola	3
4	Kapitola	4

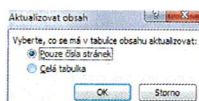
Obr: Náhled vytvořeného obsahu

Pro navigaci v dokumentu na určitou kapitolu je nutné zmáčknout klávesu Ctrl + klepnutí levým tlačítkem myši na příslušnou kapitolu. Takto se dostanete přímo na kapitolu.

Pokud vkládáme obsah v průběhu práce a přidáváme kapitoly, anebo jen dopisujeme další text, je potřeba obsah udržovat aktuální. Aktualizace obsahu se provádí na kartě **Reference** tlačítkem

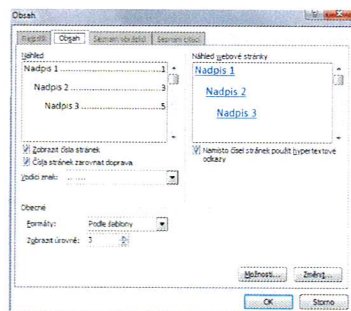
Aktualizovat tabulku  Aktualizovat tabulku

Zobrazí se tabulka s dotazem, co chceme aktualizovat:



- **Pouze čísla stránek** – v obsahu se změní pouze čísla stránek kapitol, které obsah obsahuje. Nové nadpisy se neobjeví.
- **Celá tabulka** – obsah se odstraní a vytvoří úplně znovu. Přidají se nadpisy, které před tím neobsahoval.

Samozřejmě obsah se dá přizpůsobit požadavkům uživatele, a pokud nabízené výchozí možnosti vzhledu obsahu nevyhovují, je možné si vytvořit obsah podle sebe. Při stisku tlačítka **Vložit obsah** se zobrazí okno s podrobným nastavením obsahu.

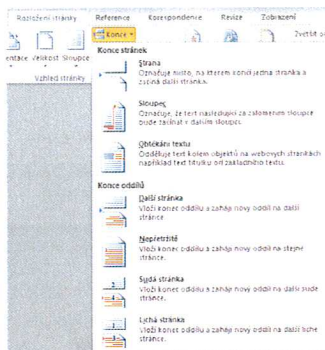


- **Zobrazit čísla stránek** – zobrazuje číslo stránky, na které se nadpis nachází.
- **Čísla stránek zarovnat doprava** – volba způsobí posunutí čísel stránek úplně doprava pomocí vodíčního znaku. Těch Word obsahuje několik a jsou dostupné po kliknutí na šipku dolů.
- **Formáty** – další grafické podoby obsahu.
- **Zobrazit úrovně** – určuje, do kterého čísla nadpisu bude v obsahu zobrazena položka. Na obrázku je úroveň 3, to znamená, že obsah bude generován z nadpisů 1 – 3. Jiné nadpisy, tedy 4 – 9 v obsahu nebudou.
- **Tlačítko možnosti** – umožňuje určit úroveň obsahu jednotlivým stylům.
- **Tlačítko změnit** – zobrazí nastavení formátování jednotlivých úrovní obsahu. V tabulce jsou zobrazeny parametry jednotlivých úrovní seznamu. Pokud chceme změnit třeba osazení položky v seznamu, tuto položku vybereme a stiskneme tlačítko změnit. Zobrazí se nabídka úprav stylu. Úpravy stylu položky obsahu jsou stejné s úpravou stylu z předchozích kapitol.

11 Práce s oddíly

Oddíly slouží k rozdělení dokumentu na části s odlišným uspořádáním. Oddíly vytváříme například: kvůli číslování stránek, kvůli změně orientace stránek na šířku a ne výšku, změně okrajů atp.

Vytvoření oddílu provedeme na kartě **Rozložení stránky** a stiskem tlačítka **Konec**. Tato nabídka má víc možností, než jen vytváření oddílů a všechny popíšeme.



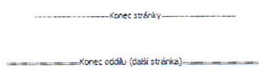
- **Konec stránky**
 - **Strana** – označuje konec textu na stránce. Text pak pokračuje na další straně. I když text nad tímto koncem bude přibývat či ubývat, další text za tímto koncem bude vždy na další straně (hodí se pro konec kapitoly).
 - **Sloupec** – u více sloupců textu ukončí psaní v jednom sloupci a text pokračuje ve sloupci dalším.
 - **Odtokový text** – odděluje text kolem objektů na webových stránkách, například text titulu od základního textu.
- **Konec oddílu**
 - **Další stránka** – funguje stejně jako položka **Strana**, ale zároveň na nové straně vytvoří nový oddíl.
 - **Nepřetržitě** – za koncem oddílu bude možné dále pokračovat v psaní.
 - **Sudá a lichá stránka** – vloží konec oddílu a zahájí nový oddíl na příslušných stránkách.
 -

► Stránka 55

Konec oddílu a konec stránky jsou neviditelné znaky v dokumentu. Občas je potřeba zkontrolovat správné umístění konců. K jejich zobrazení, ale i dalších formátovacích znaků slouží tlačítko **Zobrazit vše**. Najdete jej na kartě **Domů**.

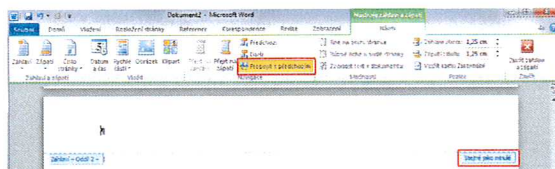


Konec oddílu jsou pak zobrazeny a dají se mazat stejně jako text. Zobrazeny jsou takto:



Za znakem pro konec oddílu začíná další oddíl. V tomto oddílu můžeme dělat změny uvedené na začátku této kapitoly. Kromě číslování stránek. Při vložení čísel stránek dojde k vložení čísel do celého dokumentu. Abychom odstranili číslování v některých oddílech, je třeba zrušit provázání oddílu s oddílem předchozím.

Ke zrušení vazby mezi oddíly použijeme tlačítko **Propojit s předchozím**. Toto tlačítko je standardně stisknuté a oddíly jsou spojeny. Toto tlačítko je dostupné na kartě **Návrh**, a to pouze pokud jsme v režimu úpravy záhlaví nebo zápatí.



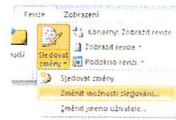
Na obrázku je vidět **Záhlaví – Oddíl 2**. Na druhé straně je text **Stejně jako minule**. To znamená, že oddíl je propojen s předchozím. Stisknutím tlačítka **Propojit s předchozím** text **Stejně jako minule** zmizí. Potom je možné z předchozího oddílu, v našem případě oddílu 1, číslování stránek smazat, aniž by to oddíl 2 ovlivnilo.

Oddílů může být v dokumentu více, každý může mít jiný druh číslování i celý obsah záhlaví a zápatí.

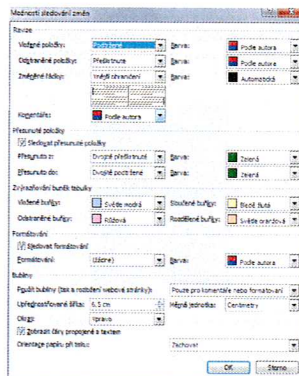
► Stránka 56

MS Word 2010 umožňuje práci více uživatelů na jednom dokumentu. Tito uživatelé mohou tvořit obsah a psát komentáře k vybraným částem textu. Tyto změny lze sledovat a kontrolovat a případně odmítnout.

Vytvářejte uživatelské písemné dokumenty. Komentáře označují části textu či objekty. Slouží k popisu věcí, které je potřeba v dokumentu provést nebo připomínkat. Komentáře se zobrazují vpravo vedle stránky. První kód použije komentář, dostane červenou barvu. Tato barva zvýrazňuje vybraný text v dokumentu a zároveň je to barva samotného komentáře. Další uživatelé dostanou přidělenou další barvu v pořadí. Barva je celkem osm. Změna vzhledu komentářů a jejich úpravy je dostupná přes položku na kartě Revize pod textem **Sledovat změny** a položka **Komentář** umožňuje sledování.



V zobrazeném okně lze měnit šířku bublin, jejich umístění, a zda se mají či nemají zobrazovat čáry propojené s textem.

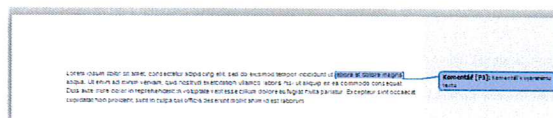


Postup vložení komentáře:

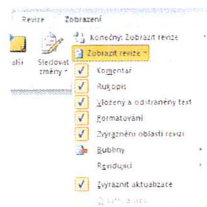
1. Umístěte kurzor do slova pro komentování nebo vyberte text.
2. Přejděte na kartu **Revize** a klepněte na tlačítko **Nový komentář**.
3. Zapište komentář.
4. Klepnutím myši do dokumentu se vrátíte k úpravám dokumentu.



Nový komentář se pak zobrazí takto:



Komentáře v dokumentu jsou viditelné i při tisku. To by mohlo vadit. Proto se komentáře dají skrývat a při tisku vidět nejsou. Tato volba je dostupná na kartě **Revize** kliknutím na tlačítko **Zobrazit revize**.



Zde je možné kliknutím na položku **Komentář** komentáře zobrazit nebo skryt.

Komentáře můžeme samozřejmě upravovat. Je několik způsobů:

- Klepnutím levým tlačítkem myši v postranní bublině,
- Klepnutím levým tlačítkem myši v podokně revizi,
- Klepnutím pravým tlačítkem myši na podbarvený text a vybráním příkazu **Upravit komentář**.

Mezi komentáři se lze pohybovat pomocí tlačítek na kartě **Revize**. Jsou to tlačítka **Předchozí** a **Další** ve skupině komentáře.

Vybraný komentář můžeme také odstranit pomocí tlačítka **Odstranit**. Nebo klepnutím pravým tlačítkem myši na komentář nebo označený text a vybrat položku **Odstranit komentář**.

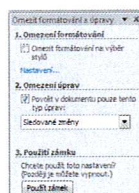
12.2 Sledování změn

Používáme v případě, že do dokumentu vnáší úpravy naši spolupracovníci a potřebujeme mít přehled o změnách, které se udály. Tyto změny může díky **Sledování změn** kontrolovat a následně potvrdit. V opačném případě je **Odřadnout** a vrátit se k původní verzi. Abychom měli jistotu, že spolupracovník tento nástroj použije, můžeme využít **Omezení úprav**. Takto bude možné do dokumentu vkládat úpravy pouze se zapnutým **Sledováním změn**.

Omezení úprav:

Jak na to

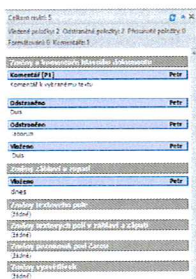
1. Na kartě **Revize** klepneme na tlačítko **Omezit úpravy**,
2. V postranním okně s názvem **Omezit formátování** a úpravy zatrhneme položku **Povolit** v dokumentu pouze tento typ úprav a z nabídky vybereme **Sledované změny**.
3. Stiskem tlačítka **Použít zámek** zvolíme heslo, které bude vyžadováno při přijmutí úprav.



Po zapnutí sledování změn se veškeré změny zaznamenávají a zobrazují:

- Postranní čárkou u řádku, kde se změna udála,
- V textu v postranních barevných bublinách,
- V řádku v podokně revizi barevně zvýrazněném podle recenzenta.

Podokno revizi se dá zobrazit pomocí karty **Revize**, skupina **Sledování**, tlačítko **Podokno revizi**.



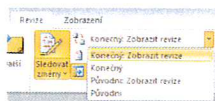
V tomto podokně vidíme změny, které se v dokumentu udály a kdo je provedl.

Změny, které se v podokně revizi zobrazují, jsou viditelné i v samotném textu.

Strana 51

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Duis

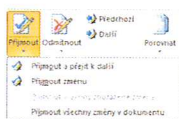
Změny je možné zobrazovat, anebo skrývat. To se děje pomocí nabídky pro zobrazení revizí. Na obrázku je výběr mezi Konečný: Zobrazit revize a Konečný. Konečný se zobrazením revizí zobrazuje stav, jaký vidíte na předchozím obrázku. Konečný zobrazuje dokument s aplikovanými úpravami.



Změny je možné upravovat:

- Přímou v textu.
- V bublině, pokud je změna zobrazená v bublině.
- V řádku podokna revizí.

Mezi úpravami jde přepínat, stejně jako mezi komentáři. Autor dokumentu pak tyto úpravy může Přijmout či Odmítnout.



- Přijmout a přejít k další – přijme změnu a přesune se na následující změnu.
- Přijmout změnu – přijme označenou změnu.
- Přijmout všechny zobrazené změny – přijme všechny zobrazené změny.
- Přijmout všechny změny v dokumentu – všechny provedené změny v dokumentu jsou přijaty.

Analogická situace je s Odmítnutím změn.

► Stránka 51

13 Záznam Makra

Makra slouží k vykonání posloupnosti příkazů. Nemusíme tedy příkazy spouštět jednotlivě, ale můžeme si je nahrát a poté spouštět. Makra „přehrají“ nahraný záznam příkazů. Makra mohou urychlit práci například v případě, že u několika dokumentů je potřeba provést stejné úkony.

K vytvoření Makra lze využít Visual Basic, který spustíte na kartě Vývojář (v nastavení je nutné si tuto kartu zapnout). Záznam makra je dostupný i z karty Zobrazení skupina Makra.



Na kartě vývojář je k dispozici i záznam makra. Kartu Vývojář zobrazíme:

Jak na to:

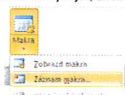
1. Právým kliknutím myši na pás karet, z nabídky vyberte položku Přizpůsobit pás karet.
2. Ve zobrazeném okně zaškrtněte položku Vývojář a potvrďte tlačítkem OK.

Karta Vývojář vypadá následovně:



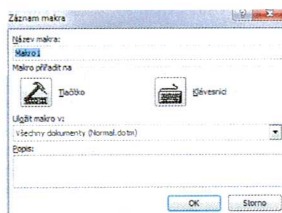
Pro záznam makra:

1. stiskneme tlačítko Záznam makra na kartě Vývojář, anebo stejné tlačítko na kartě Zobrazení.

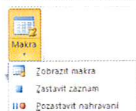


2. V dialogovém okně Záznam makra vyplníme nejdříve název.

► Stránka 52



3. **Makro přiřadit na** – vybereme, jestli se bude makro spouštět pomocí klávesové zkratky nebo tlačítkem zobrazeným na pásu karet.
4. **Uložit makro v:**
 - a. **Všechny dokumenty (Normal.dotm)** – makro bude dostupné ve všech dokumentech, které bude pomocí Wordu tvořit.
 - b. **Název vašeho dokumentu (dokument)** – zobrazen bude název aktuálně upravovaného dokumentu, ve kterém makro vytváříme. Toto makro bude dostupné pouze v tomto dokumentu.
5. **Popis** – vyplníme textový popis funkce vytvářeného makra. Můžeme však také nechat prázdné.
6. Tlačítkem **OK** se spustí záznam makra. U kurzoru myši se zobrazí kazeta, informující o záznamu.
7. Všechny akce a stisky kláves jsou nyní zaznamenávány do té doby, než stisknete tlačítko **Zastavit záznam**. **Záznam makra** můžete také pozastavit tlačítkem **Pozastavit nahrávání**.

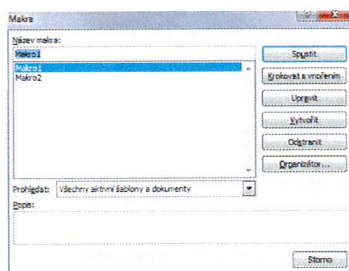


Makro se potom spouští několika způsoby:

- Klávesovou zkratkou, přiřazenou makru při jeho tvorbě.
- Tlačítkem na pásu karet, pokud bylo vytvořeno.
- Klepnutím na tlačítko **Makra** na kartě **Vývojář** nebo **Zobrazení**.

► Stránka 63

Zobrazené okno **Makra**:



V tomto okně je možné s makry dále pracovat:

- **Spustit** – spustí makro.
- **Krokovat s vnořením** a **Upravit** – způsobí otevření Visual Basicu s textovým přepisem událostí v makru zaznamenaných. V tomto zobrazení je možné makro upravit. Například odstranit chybný krok. Zápis je proveden ve skriptovacím jazyku a zápis nových událostí není tak intuitivní, jako stisk tlačítka ve Wordu. Toto zobrazení tak spíše užíváme k odstranění chybných kroků, nebo raději vytvoříme makro nové.
- **Vytvořit** – tvorba makra pomocí Visual Basicu.
- **Odstranit** – odstraní makro.
- **Organizátor** – umožňuje přesunouti Makra dokumentu a zpřístupnit jej pro všechny dokumenty.

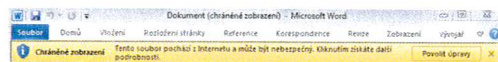
Textový zápis makra:

```
Sub Makro3 ()
'
' Makro3 Makro
'
Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=8
Selection.MoveLeft Unit:=wdWord, Count:=13
Selection.WholeStory
Selection.Font.Name = "Abcarna"
Selection.Font.Name = "Algerian"
Selection.Font.Name = "Aldus"
Selection.Font.Bold = wdToggle
End Sub
```

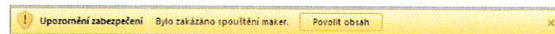
Pokud otevíráte soubor stažený z internetu či jinak distribuovaný, Word jej otevírá v zabezpečeném zobrazení. Toto zobrazení chrání počítač před potenciální hrozbou, kterou dokument představuje.

► Stránka 64

Mimo jiné i kvůli makrům v dokumentu obsaženém. Makra mohou obsahovat škodlivý kód, který by se za normálních okolností spustil s otevřením dokumentu.



Dokud nekliknete na tlačítko **Povolit úpravy**, dokument je zobrazen, ale nejde upravovat a pás karet je schovaný. Pokud dokument obsahuje makra, zobrazí se také výstraha:



Tlačítkem **Povolit obsah**, které makra povolí. U dokumentu, který neznáte, makra nepovolujte.

Doporučená literatura

Kolektiv autorů. *Microsoft Office 2010 - podrobná uživatelská příručka*. Brno: Computer Press, 2010. ISBN 978-80-3222-7.

TOPOLOVÁ, Ivana, KUBÁLEK, Tomáš a Markéta KUBÁLKOVÁ. *Textový procesor MS Word 2010*. Brno: Tribun EU, 2012. ISBN 978-80-263-0216-2.

PÍRKOVÁ, Kateřina. *MS Word 2010 - podrobná uživatelská příručka*. Brno: Computer Press, 2010. ISBN 978-80-251-3033-9.

Pozn.:

Veškeré obrázky, které nejsou očitovány v poznámce pod čarou, vznikly s použitím licencované verze MS WORD.

