



# ***Microsoft Word 2010***

***Mgr. Veronika Čechová, DiS.***

Studijní materiál vznikl za podpory projektu

Vzájemným učením - cool pedagog 21. století (CZ.1.07/1.3.00/51.0007), který je  
spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

## **Anotace kurzu**

Kurz Microsoft Word 2010 je zaměřen zejména na rozvoj pedagogických a didaktických kompetencí pedagogických pracovníků v oblasti tvorby, zpracování a užití textových dokumentů ve výuce.

Tato distanční příručka je určena všem uživatelům, kteří již mají zkušenost s verzí Microsoft Word 2007 a obecně již umějí s textovými dokumenty jako takovými pracovat. Chtějí si tedy doplnit své znalosti ve výše jmenované problematice o novinky a ozřejmit užití standardních nástrojů, které nabízí verze Microsoft Word 2010.

Samostatná část výukového materiálu je věnována problematice práce s textovým dokumentem, jeho formátové úpravě, zpracování dokumentu až po finální výstup na tiskárnu. Možnosti kolektivní práce s dokumentem, grafická stránka úpravy textu, možnost sdílení a ukládání dokumentů na web jsou další tématicky, které v souvislosti s výše jmenovanou problematikou nesmí být opomenuty.

Aktivita účastníků je zajištěna prostřednictvím kontrolních otázek. Součástí kurzu jsou pojmy k zapamatování, které by neměly být při studiu aplikace MS Word 2010 opomenuty.

Závěrečná část distančního textu je věnována ověření nabytých znalostí účastníků ve výše uvedené problematice ve formě banky 50 – ti otázek v otevřené podobě.

## **Cíle kurzu**

Hlavním cílem kurzu je seznámit posluchače s novým uživatelským prostředím Microsoft Word 2010 a jeho dostupnými nástroji. Po nastudování tohoto studijního materiálu se bude každý účastník kurzu schopen orientovat v problematice Microsoft Word 2010. Bude umět pracovat s dostupnými funkcemi a možnostmi úprav, které tento textový editor nabízí a bude umět samostatně vytvořit plnohodnotný dokument. Své znalosti a dovednosti si bude moci každý posluchač ověřit v praxi formou odpovědí na kontrolní otázky a v závěrečném testu, který je součástí poslední kapitoly nazvané Banka otázek.

## **Osnova kurzu**

1. Co je nového v Microsoft Word 2010
2. Novinky v programu Microsoft Word 2010
3. Práce s dokumentem
4. Formátování stránky
5. Formátování textu
6. Grafika v Microsoft Word 2010
7. Oprava napsaného textu
8. Tisk dokumentu a jeho publikace
9. Týmová práce na textových dokumentech
10. Užitečné klávesové zkratky

Souhrn

Literatura a zajímavé odkazy

11. Banka otázek

## Význam ikon v textu



### **Cíle**

Na začátku každé kapitoly je uveden seznam cílů



### **Pojmy k zapamatování**

Seznam důležitých pojmů a hlavních bodů, které by student při studiu tématu neměl opomenout.



### **Poznámka**

V poznámce jsou různé méně důležité nebo upřesňující informace.



### **Kontrolní otázky**

Prověřují, do jaké míry student text a problematiku pochopil, zapamatoval si podstatné a důležité informace.



### **Souhrn**

Shrnutí tématu.



### **Literatura, zajímavé odkazy**

Použita ve studijním materiálu, pro doplnění a rozšíření poznatků.

# Obsah

1	Co je nového v Microsoft Word 2010.....	7
1.1	MS Word 2010 v balíčku Microsoft Office 2010 .....	7
2	Novinky v programu Microsoft Word 2010.....	10
2.1	Zobrazení Backstage .....	10
2.2	Výběr a otevření šablon .....	11
2.3	Tisk dokumentu.....	12
2.4	Orientace a vyhledávání v dokumentu .....	13
2.5	Nové vizuální textové efekty .....	1
2.6	Použití textového efektu v dokumentu.....	1
2.7	Diagramy SmartArt .....	2
2.8	Úprava obrázků .....	4
2.8.1	Odstranění pozadí obrázku .....	4
2.8.2	Další možnosti grafických úprav obrázku .....	5
2.9	Cizojazyčné překlady dokumentů .....	6
2.10	Vložení snímků obrazovky .....	7
2.11	Historie verzí .....	7
2.12	Úprava pásu karet .....	8
2.13	Ukládání dat na Internet .....	9
2.13.1	Uložení souboru na OneDrive .....	10
3	Práce s dokumentem .....	12
4	Formátování stránky .....	13
4.1	Vzhled stránky .....	13
4.2	Záhlaví a zápatí .....	14
4.3	Oddíly v dokumentu.....	15
4.4	Číslování stránek .....	16
5	Formátování textu.....	17
5.1	Sady stylů .....	17
5.2	Obsah dokumentu.....	18
5.3	Odstavce .....	20
5.4	Číslované seznamy .....	20
5.5	Odrážky .....	21
5.6	Poznámky pod čarou a vysvětlivky.....	22
6	Grafika v Microsoft Word 2010 .....	23
6.1	Grafické objekty .....	23

6.2	Obrázky .....	24
6.3	Symboly .....	25
7	Oprava napsaného textu .....	26
7.1	Nastavení a kontrola pravopisu .....	28
7.2	Vyhledávání v dokumentu .....	30
7.3	Změna slov v celém dokumentu .....	31
8	Tisk dokumentu a jeho publikace .....	32
8.1	Rozsah tištěných stránek .....	33
8.2	Formát dokumentu před tiskem .....	33
8.3	Křížové odkazy .....	34
9	Týmová práce na textových dokumentech .....	35
9.1	Komentáře .....	36
9.2	Sledování změn v dokumentu .....	36
9.3	Porovnání a sloučení dokumentů .....	38
9.4	Ochrana dokumentu před změnami .....	39
9.5	Sdílené prostory pro ukládání dokumentů .....	42
10	Užitečné klávesové zkratky .....	43
11	Banka otázek .....	47

# 1 Co je nového v Microsoft Word 2010

Microsoft Word jakožto nejpoužívanější součást balíčku Microsoft Office v sobě skrývá mnoho změn oproti předchozím verzím. Pojďme se nyní společně podívat na novinky, které nabízí verze MS Word 2010.

## 1.1 MS Word 2010 v balíčku Microsoft Office 2010

MS Word verze 2010 jakožto součást balíčku MS Office 2010 vykazuje oproti předchozím verzím tohoto software několik „vylepšení“. Pojďme se nyní společně podívat, jakými novinkami celý program prošel a co nového nabízí.

Společnými jmenovateli sady MS Office 2010 je:

### 1. Možnost ukládání dat na web

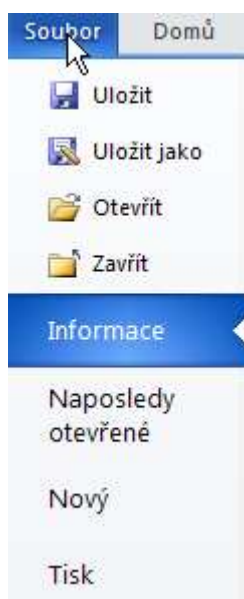
Spolu s rozvojem a dostupností sítě Internet se Microsoft rozhodl, že nastupující trend tzv. cloudcomputingu (ukládání dat nikoliv na lokální počítač, ale na web) zabuduje i do svých aplikací. V rámci aplikace sady Office je možné dokumenty přímo ukládat na webová úložiště. První výhodou této funkce sady je, že dokumenty jsou díky tomu zálohovány na webu a v případě ztráty PC/notebooku nebo poruchy disku počítače svá data neztratíte. Druhou podstatnou výhodou je, že jsou dokumenty dostupné z jakéhokoli zařízení s možností přístupu na Internet.

### 2. Pásy karet ve všech aplikacích

Zatímco v předchozí verzi Microsoft Office jsme se s pásem karet setkali jen ve třech nejpoužívanějších aplikacích, ostatní aplikace i nadále používaly pro své ovládání hlavní nabídky a panely nástrojů. Ve verzi 2010 jsou již všechny aplikace v tomto balíku ovládány jednotně pomocí pásu karet.

### 3. Zobrazení Backstage

Kliknutím na kartu Soubor otevřete zobrazení Backstage, ve kterém můžete otevírat, ukládat, zobrazovat, spravovat a tisknout soubory aplikace Word.



Obrázek 1 - Zobrazení Backstage

#### **4. Možnost kolektivní práce na dokumentech sady Office 2010**

V rámci aplikace balíčku 2010 nyní může na jednom dokumentu pracovat najednou více uživatelů. Formou komentářů si mohou mezi sebou uživatelé sdělovat jednotlivé připomínky, náměty nebo doporučení, nástroj pro revize, který je součástí programu, uživatelům umožňuje zobrazit změny a úpravy v dokumentu.

#### **5. Nový design pásu karet**

Nový design pásu karet nyní umožňuje uživateli lepší orientaci v programu a rychlejší výběr nástrojů díky jednoznačným výstižným názvům jednotlivých nástrojů, které korespondují s jeho funkcí. Přibyly též některé nové nástroje jako je například nástroj galerie objektů Smart Art. Do této galerie přibyly nové tvary a objekty, které umožňují uživateli práci s videem, střih atd.

#### **6. Nově vkládání snímků obrazovky**

V rámci práce s dokumentem je nyní nově možné vložit snímek obrazovky s aktuálně otevřenými programy a osadit je podpisem uživatele.

#### **7. Možnost ukládání objektů v požadovaném formátu**

Oproti klasickým operacím pro práci se schránkou formou vložit, kopírovat a vyjmout je nyní možné vkládat objekty v požadovaném formátu. Odpadá tak problém s rozložením dokumentu při nevhodném vložení objektu.



## **8. Aplikace OneNote**

Součástí balíku Office 2010 je nyní aplikace OneNote. Jedná se o jakýsi poznámkový blok, který umožňuje uživateli v rámci práce s dokumentem si ukládat poznámky, odkazy a další informace s tím související.

## **9. Větší výkonnost balíku Office**

Nově je dostupná 64bitová verze kancelářského balíku Office umožňující využití při práci více než 4GB operační paměti (v závislosti na operačním systému).

## **10. Možnost vytvoření vlastní karty na pásu karet**

Nyní je možné si na pásu karet vytvořit vlastní kartu, pojmenovat si ji a umístit na ni příkazy odpovídající aplikaci.

## 2 Novinky v programu Microsoft Word 2010



### Cíle

Po prostudování této kapitoly:

- Budete mít přehled o novinkách verze Microsoft Word 2010.
- Budete se schopni v novém prostředí tohoto programu orientovat a pracovat s jeho nástroji.



### Pojmy k zapamatování

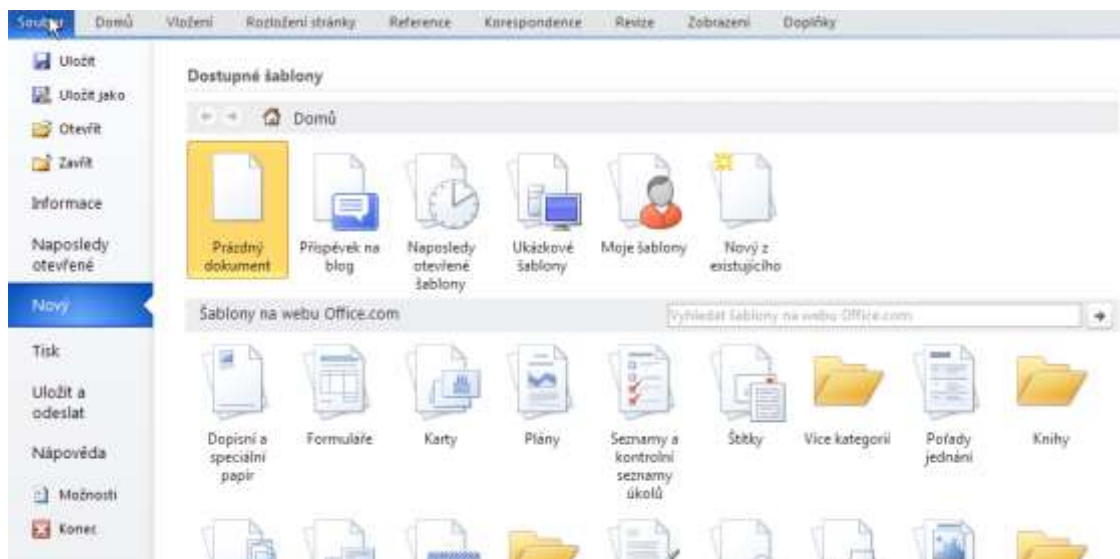
- Backstage
- Pás karet
- Galerie Smart Art
- Obrázky
- Ukládání a sdílení dokumentu na webech
- Překlady dokumentů
- Verzování

Nová verze Wordu 2010 nabízí několik novinek, kterými se odlišuje od své předchozí verze. Pojd'me si nyní o jednotlivých z nich v krátkosti pohovořit.

#### 2.1 Zobrazení Backstage

Toto dialogové okno nahrazuje tlačítko Office, které bylo součástí verze 2007. Je to mnohem interaktivnější zobrazení, ve kterém je možné nastavovat např. parametry tisku, vzhled stránky či zobrazovat náhled dokumentu před vytištěním.

Po klepnutí na tlačítko **Soubor** v levém horním rohu obrazovky, se zobrazí následující nabídka, která obsahuje příkazy pro práci s dokumentem.



Obrázek 2 – Zobrazení Backstage



## Poznámka

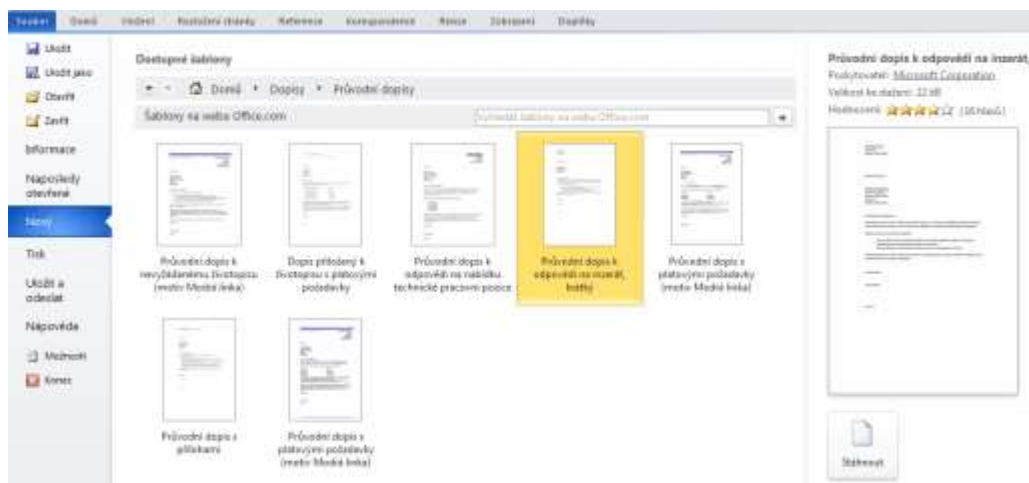
Jak je z obrázku patrné nabízí nová verze Word 2010 velké množství šablon, ve kterých je možné dokument stavět. Oproti předchozí verzi programu tak odpadá nutnost otevírat nové okno pro výběr a otevření šablony.

## 2.2 Výběr a otevření šablon

Součástí programu Word 2010 je velké množství šablon, které je možné stáhnout přímo z aplikace a nemusí jí tak být stahovány z webového prohlížeče [www.office.com](http://www.office.com)

Na příkladu si ukážeme, jak stáhnout šablonu Průvodního dopisu odpovědi na inzerát.

1. Klepněte na tlačítko **Soubor** a v zobrazení Backstage klepněte na položku **Nový**.
2. Zobrazí se možnosti pro otevření nového souboru a v dolní části se zobrazí kategorie šablon. Hledáme šablonu **Průvodního dopisu** odpovědi na inzerát, která se nachází ve skupině **Dopisy**.
3. Nalezněte příslušnou šablonu se stejnojmenným názvem, klikněte na ni a v pravé části klepněte na tlačítko **Stáhnout**. Pokud jste připojeni k Internetu, během několika sekund se šablona stáhne a je ihned k dispozici.



Obrázek 3 – Stažení šablony

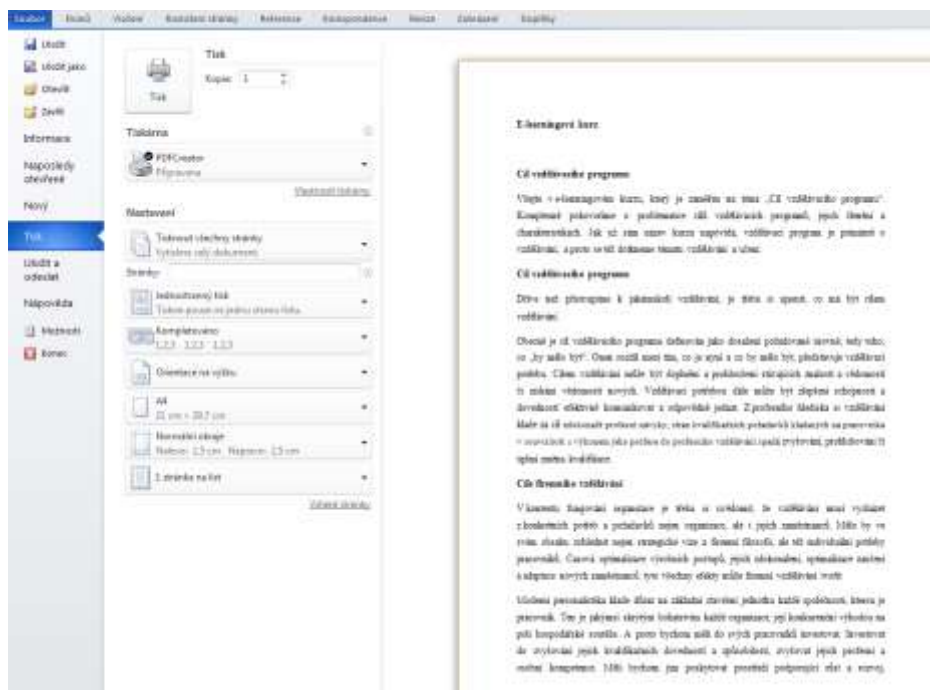


## Kontrolní otázky

Kde nalezneme aplikaci pro práci se šablonami?

### 2.3 Tisk dokumentu

Tisk dokumentu se opět provádí skrze zobrazení Backstage kliknutím na ikonu **Soubor** a dále **Tisk**. Kromě samotného okna pro tisk je v této sekci možné nastavit volbu tiskárny a nastavení vlastního tisku jako je formát papíru, počet stránek, orientace stránky atd. Opět není nutné otevírat samostatné okno Tisku, jako tomu bylo v předchozí verzi Wordu 2007, ale vše je nastavitelné skrze zobrazení Backstage.



Obrázek 4 – Tisk dokumentu



## Kontrolní otázky

Jakým způsobem je nejvhodnější zobrazit dokument před tiskem?

## 2.4 Orientace a vyhledávání v dokumentu

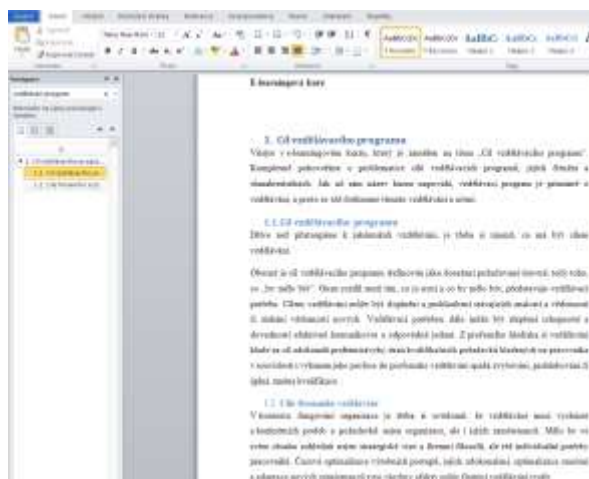
Možnost orientace v dokumentu je nově zpracována skrze navigační okno **Zobrazení**, podokno **Zobrazit Navigační podokno**. Rychlejší variantou pro zobrazení nástroje Vyhledávání v dokumentu je klávesová zkratka **Ctrl + F**.

Zobrazí se panel **Navigačního podokna**, který nám umožňuje skrze zadání hledaného slova či slovního spojení rychlou orientaci a vyhledání v textu.

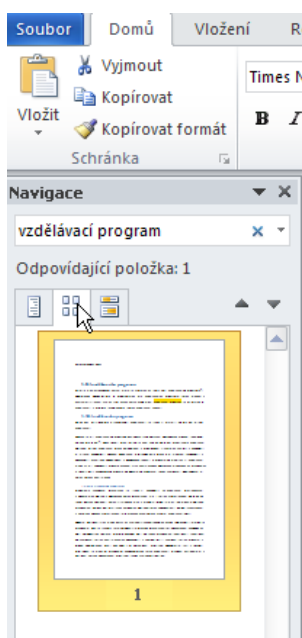
Navigační podokno se zobrazí u levého okraje obrazovky a je rozděleno na tři záložky. První záložka slouží k zobrazení obsahu dokumentu (viz Obrázek 5) pomocí zobrazení nadpisů. Aby se ale nadpisy v této záložce zobrazovaly, je nutné využívat styly Nadpis1, Nadpis 2 nebo vlastní styly.

Prostřední záložka (viz Obrázek 6) slouží k zobrazení miniatur stránek. Uživatel tak má okamžitý náhled na celý dokument a může se rychle v dokumentu orientovat a přesouvat se na vybrané stránky.

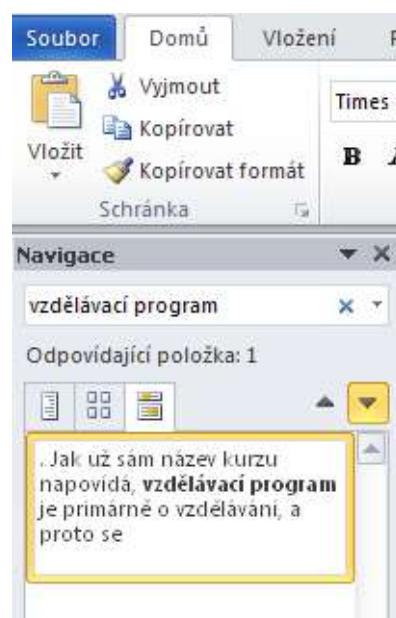
Poslední záložka slouží pro vyhledávání v dokumentu (viz Obrázek 7).



### Obrázek 5 – Nadpisy v dokumentu



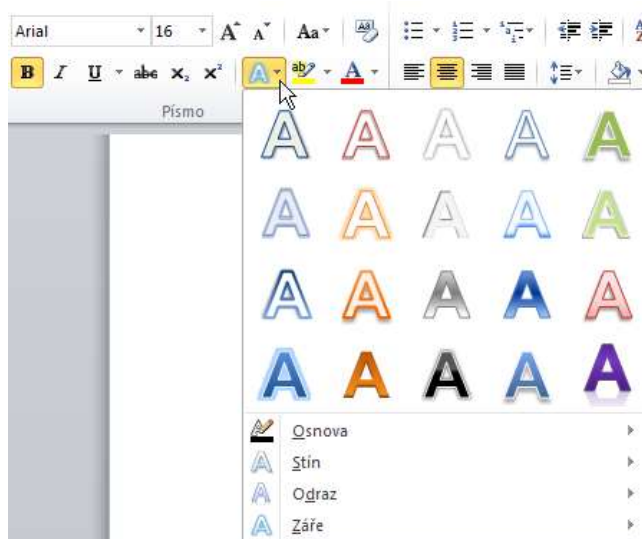
### Obrázek 6 – Miniatury stránek



### Obrázek 7 – Vyhledávání v dokumentu

## 2.5 Nové vizuální textové efekty

V nové verzi Word 2010 je možné pro úpravu písma využívat skupinu příkazů pro formát písma nebo textové efekty písma, které umožňují stínování písma, volbu barvy písma atd.



Obrázek 8- Skupina příkazů pro formát písma a textové efekty



### Poznámka

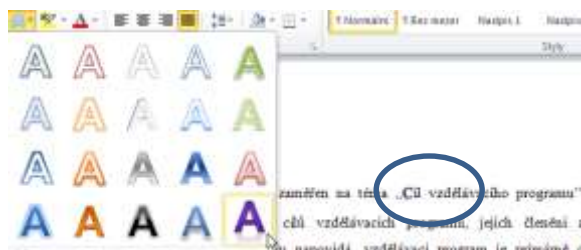
Všimněte si, že v dolní části tabulky textové efekty nabízejí další možnosti úprav textu jako je stínování, odraz či záře.

## 2.6 Použití textového efektu v dokumentu

Postup aplikace textového efektu:

1. Označte slovo nebo výraz, u kterého chcete aplikovat textový efekt.
2. Klepněte na ikonu **Textových efektů** (světle modré písmeno A).
3. Ze zobrazené nabídky si vyberte efekt, který chcete vložit, a klepněte na něj.

Efekt je ihned aplikován na vybraný text. Tento text ale zůstal i nadále textem a je možné s ním v dokumentu pracovat i nadále.



Obrázek 9 – Použití textového efektu v dokumentu



## Kontrolní otázky

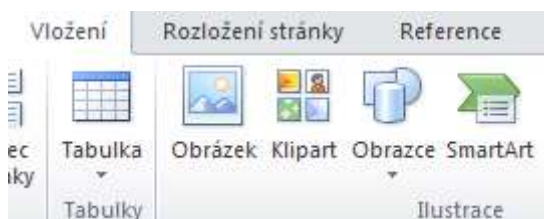
Jaké jsou další možné úpravy textu kromě klasického formátování písma?

## 2.7 Diagramy SmartArt

Pomocí funkce **SmartArt** je možné vytvářet nejrůznější diagramy, znázornění organizační struktury, firemní hierarchie atd. Ve verzi Office 2010 byly do galerie objektů **SmartArt** přidány nové a některé stávající byly podstatně vylepšeny. Mezi nové objekty patří například šestiúhelníky, cykly, matice nebo jehlany. Velice přínosnými prvky tohoto nástroje se zdají být organizační diagramy. Novinkou v nich je možnost přiřazovat každému poli i fotografii, takže je možné vytvořit hierarchickou strukturu v rámci daného objektu včetně vkládání fotografií.

Postup, jak pracovat a vytvářet diagramy **SmartArt** je následující:

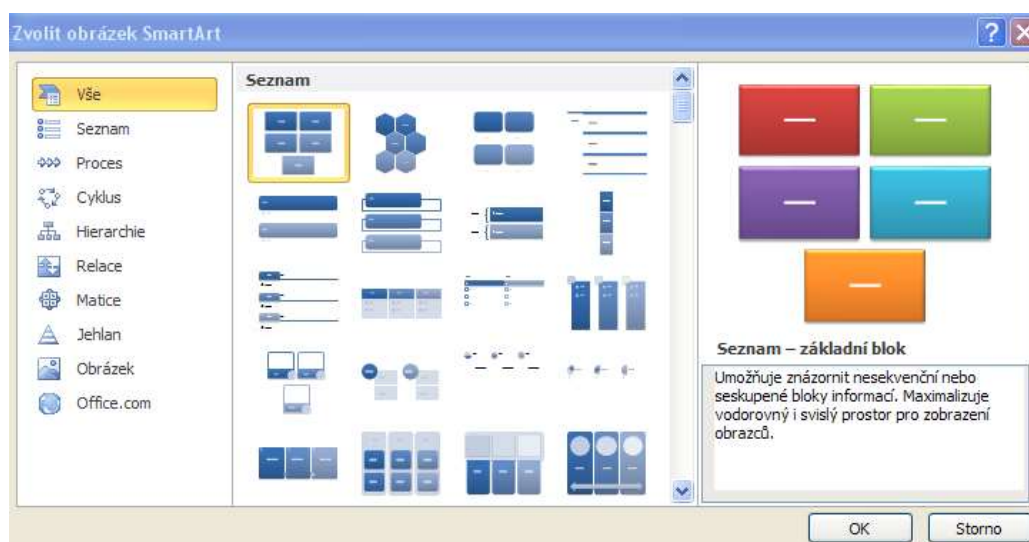
1. Klepněte na místo v dokumentu, kam chcete objekt SmartArt vložit.
2. Na kartě **Vložení** ve skupině Ilustrace klepněte na příkaz **SmartArt**.



Obrázek 10 – Vložení SmartArt

3. Klikněte na diagram, který se pro Váš dokument hodí nejvíce.



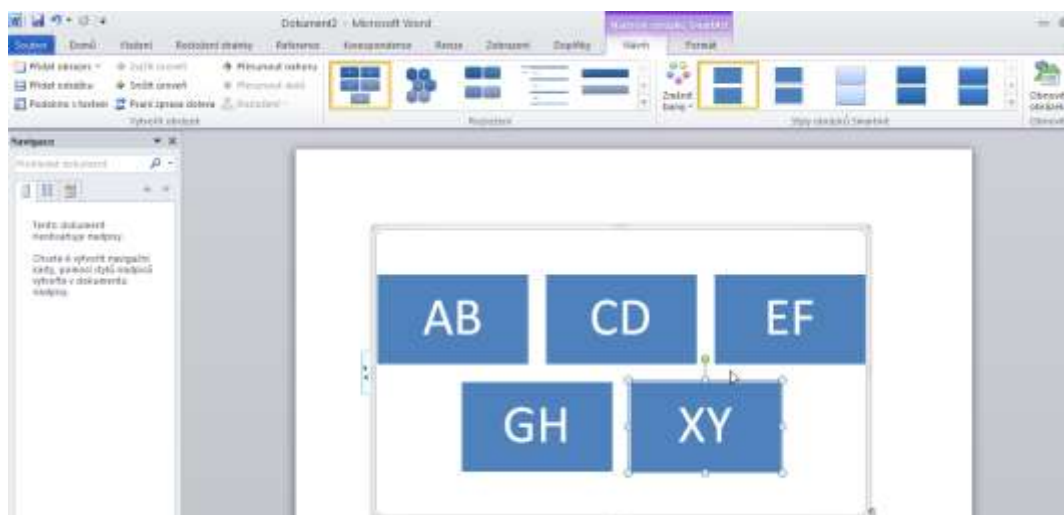


Obrázek 11 – Diagramy SmartArt

4. Na zvolené místo v dokumentu je vložen prázdný nenaformátovaný diagram, do kterého je možné doplnit požadovaný text.

Nyní stačí objekt s vlastním textem vhodně naformátovat. Nejčastěji se k tomu používají příkazy ve skupině Styly obrázků SmartArt na kontextové kartě **Návrh**.

Tato karta se zobrazí teprve po klepnutí na vybraný objekt **SmartArt**. V této skupině naleznete příkazy na rychlou změnu barev a 2D a 3D vzhledu objektu.



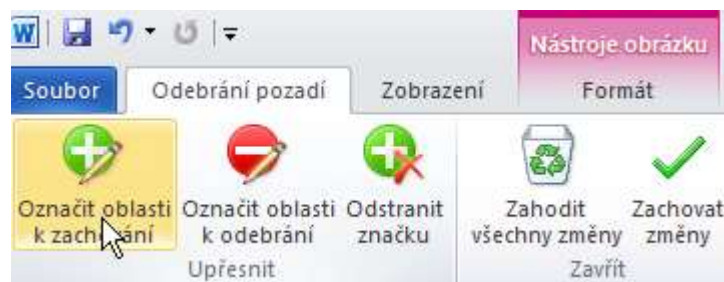
Obrázek 12 – Nástroje obrázku SmartArt



## 2.8 Úprava obrázků

### 2.8.1 Odstranění pozadí obrázku

1. Vložte si do dokumentu ve Wordu 2010 obrázek, u kterého chcete odebrat pozadí, a klikněte na něj.
2. Na kartě **Formát** klikněte na první příkaz – **Odebrat pozadí**.
3. Word zobrazí kartu **Odebrat pozadí**, na které máte možnost upřesnit, jakou část obrázku chcete ponechat a jakou odstranit.
4. Po vybrání vhodné části klikněte na „**Zachovat změny**“, pozadí obrázku je automaticky odebráno a v dokumentu zůstane z obrázku pouze označená část.



Obrázek 14 – Odebrání pozadí obrázku

### 2.8.2 Další možnosti grafických úprav obrázku

Grafické úpravy obrázků nabízejí tři pokročilé funkce, které jsou dostupné na kartě Nástroje obrázku.

Jsou to:

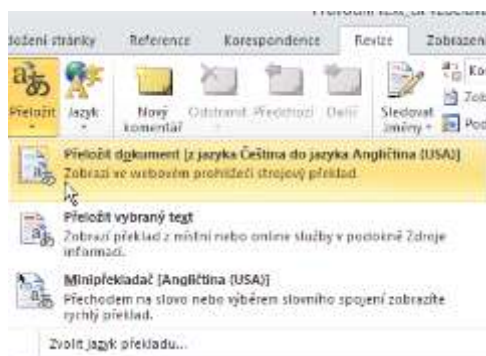
1. **Automatické opravy**, které slouží k nastavení zaostření, rozmazání, jasů a kontrastu obrázku.
2. **Barva**, která se používá se k nastavení sytosti, odstínu a přebarvení obrázku.
3. **Grafické efekty**, které jsou kombinací různých nastavení úpravy obrázku.

## 2.9 Cizojazyčné překlady dokumentů

Velice zajímavou novou vlastností Wordu 2010 je integrace nástroje **Microsoft Translator**, který slouží k automatickým překladům textu. Nyní je tak možné přímo z prostředí aplikace Word použít tento nástroj a nechat si rychle a zdarma přeložit celý dokument. V nabídce jsou desítky světových jazyků, a překlad je tak otázkou několika desítek vteřin.

Postup překladu dokumentu je následující:

1. Otevřete si dokument, který chcete přeložit.
2. Na kartě **Revize** ve skupině **Jazyk** klepněte na položku **Přeložit** a z nabídky vyberte první položku – **Přeložit dokument**.
3. Word zobrazí okno pro výběr jazyka pro přeložení, vyberte si tedy požadovaný jazyk. Jelikož se jedná o využití webové služby Microsoft Translator, je nutné, aby jej Word mohl odeslat do této služby. Proto se nyní zobrazí ještě jedno okno s dotazem, zda souhlasíte s odesláním textu na tuto webovou službu.
4. Klikněte na tlačítko **Odeslat**.



Obrázek 15 – Přeložení dokumentu



### Poznámka

Je nutné si ale uvědomit, že počítačové překladače nejsou schopny poskytnout bezchybný gramatický a stylistický překlad dokumentu. Proto se nikdy nespolehejte jen na ně, ale využívejte k překladu další pomocné slovníky.



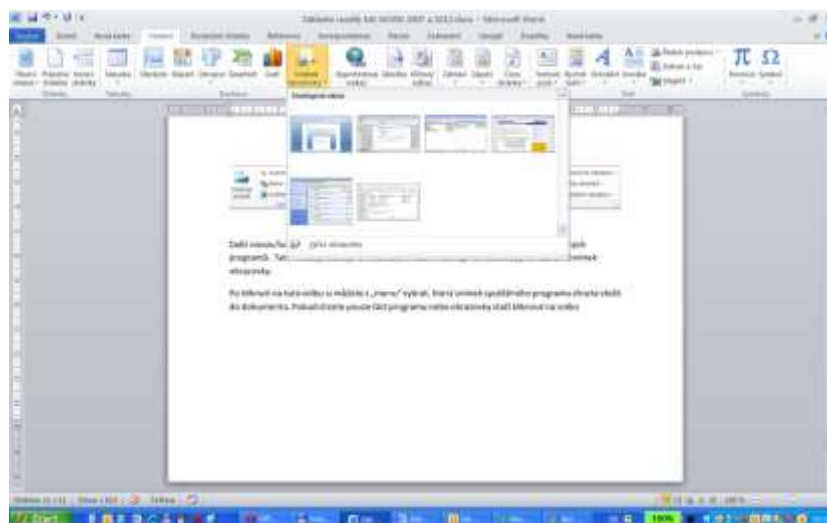
## Kontrolní otázky

Kde najdeme funkci pro překládání dokumentu.

### 2.10 Vložení snímků obrazovky

Další novou funkcí v MS Word 2010 je možnost vytvářet výřezy pracovní plochy nebo jiných programů.

Tato volba je dostupná v záložce **Vložení** na skupině **Ilustrace**, pod názvem **Snímek obrazovky**. Po kliknutí na tuto volbu si můžete z menu vybrat, který snímek spuštěného programu chcete vložit do dokumentu. Pokud chcete pouze část programu nebo obrazovky stačí kliknout na volbu **Výřez obrazovky**. Nyní je třeba chvíli počkat, a jakmile obrazovka zbělá, je možné myší označit oblast, kterou chceme do našeho dokumentu vyříznout a vložit.

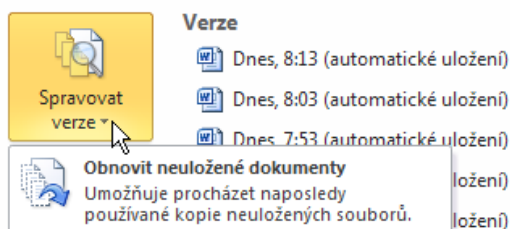


Obrázek 16 – Snímek obrazovky

### 2.11 Historie verzí

Další novinkou ve **Wordu 2010** je tzv. „verzování“ dokumentu, tedy ukládání předchozích verzí dokumentů. Každý z nás se jistě dostal do situace, kdy se potřeboval vrátit ke starší verzi dokumentu, než na které právě aktuálně pracoval. Díky nové funkci verzování ve spolupráci s funkcí automatického ukládání je toto nyní možné bez problému provést.

Nyní se kromě automatického uložení a nabídky poslední verze zobrazuje možnost otevřít i verzi jakoukoliv předcházející. Možnost otevření dřívějších verzí dokumentu naleznete v zobrazení **Backstage** po kliknutí na tlačítko **Soubor** a následném výběru nabídky **Informace**.



Obrázek 17 – Verze dokumentu



## Kontrolní otázky

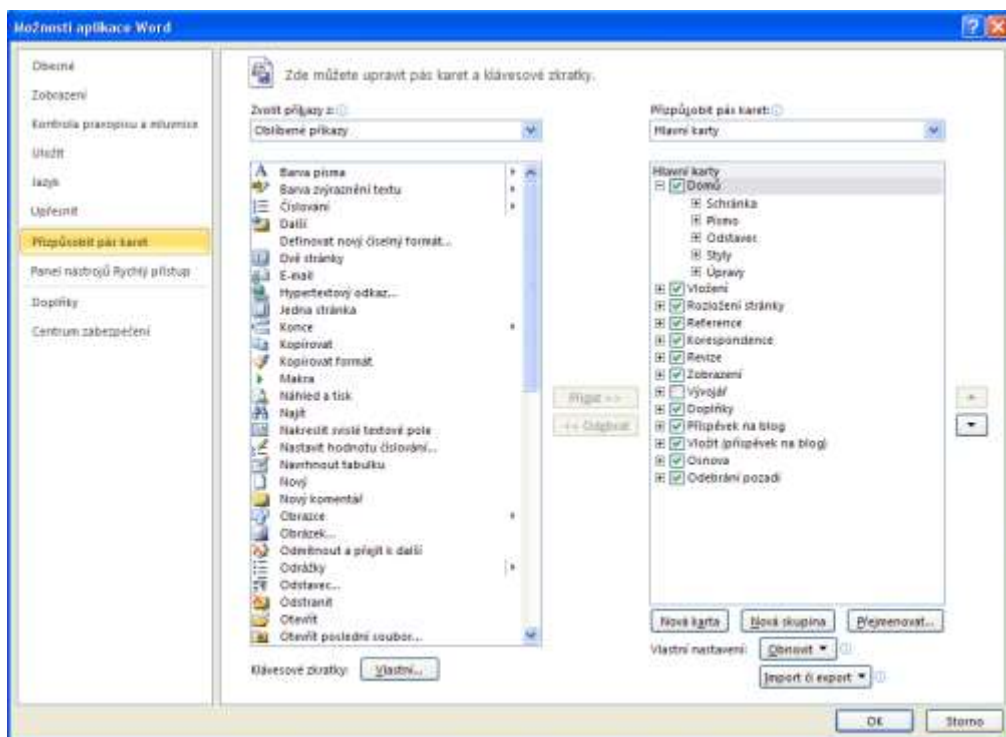
Aktuálně pracujete na tvorbě dopisu pro blízkého přítele. Máte ale uloženu pouze tuto aktuální verzi. Je možné nahlédnout do předchozí verze, a pokud ano, kde ji najdete?

## 2.12 Úprava pásu karet

Oproti předchozímu nastavení pás karet prošel grafickými úpravami včetně změny barevného schématu tohoto nástroje. Úplnou novinkou ve verzi Wordu 2010 je možnost vytvoření vlastní karty na pásu a možnost vložení vlastní skupiny a příkazů.

Novou kartu vytvoříme následujícím způsobem:

1. Klikněte na tlačítko **Soubor** a v dolní části zobrazení na položku **Možnosti**.
2. Otevře se další okno, které je rozděleno na dvě části. V levém sloupci se nachází všechny příkazy, kterými Word disponuje, v pravé části potom aktuální stav pásu karet.
3. Pokud chcete vytvořit novou kartu, klikněte v pravém dolním rohu na tlačítko **Nová karta** a karta bude ihned v seznamu již existujících vytvořena. Pomocí příkazů **Přejmenovat** a **Nová skupina** si připravte kartu pro vložení vlastních příkazů.
4. Nyní si v levé části najděte požadovaný příkaz a pomocí tlačítka **Přidat**, které se nachází mezi sloupci, jej přidejte do vlastní karty a skupiny.



Obrázek 18 – Úprava pásu karet



## Poznámka

Tlačítko „Obnovit“ zde slouží pro obnovení výchozího stavu aplikace. Můžeme si navolit, zda se má obnovit pouze nastavení pro některou z karet nebo zda se má obnovit nastavení pro všechny karty. Pokud chceme své nastavení přenášet i na jiné počítače nebo naopak provést import nastavení, vybereme položku „Importovat“ či „Exportovat“.

## 2.13 Ukládání dat na Internet

Jednou z poměrně nových a velice úspěšných služeb společnosti Microsoft je webové úložiště dat s názvem **OneDrive**. Jedná se o zabezpečené místo na Internetu, kam máte přístup jenom vy nebo ti, kterým udělíte přístup. Je sem možné ukládat fotky, hudbu, videa, dokumenty apod., a to až do celkové kapacity 25GB dat. Výhodou je, že jakýkoliv soubor uložený na toto úložiště je dostupný z jakéhokoliv zařízení připojeného na Internet. Výše jmenovaná služba je někdy využívána jako bezpečné úložiště pro zálohu dat. V případě poruchy počítače nedojde ke ztrátě dat, protože jsou uložena na úložišti **One Drive**.

OneDrive též umožňuje pracovat s rozpracovanými dokumenty kdykoli a odkudkoli a jedním kliknutím myši jej uložit zpět do webového prostoru. Odtud je možné je opět znovu stáhnout pokud máte aktuálně připojení na Internet.

Pro využití služby OneDrive je třeba mít svoje vlastní Live ID, což je zdarma dostupný účet pro všechny služby od společnosti Microsoft. Zřídit si jej je možné například na adrese [www.live.com](http://www.live.com).

Po jeho zřízení stačí přejít ve webovém prohlížeči na adresu [www.OneDrive.com](http://www.OneDrive.com) a se službou OneDrive začít pracovat. Je možné zde vytvářet složky, podsložky, nahrávat soubory, přejmenovávat je a přidělovat oprávnění k přístupu jiným uživatelům. Díky integraci služby OneDrive do aplikací sady Microsoft Office 2010 je možné i přímo z Wordu s těmito složkami pracovat.



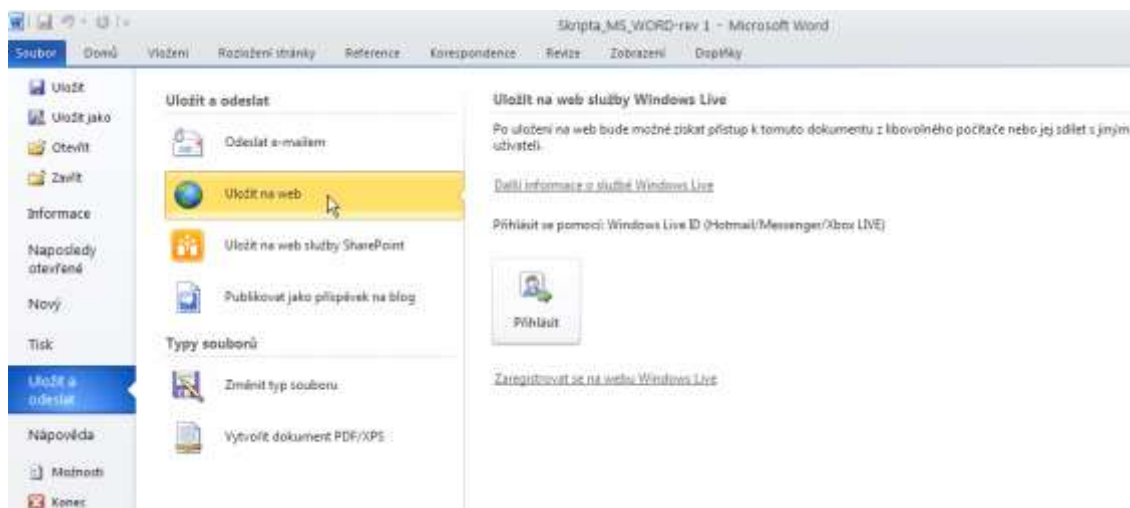
## Poznámka

Obdobou služby OneDrive je například Google Drive, který umožňuje pracovat s dokumenty na webu podobným způsobem.

### 2.13.1 Uložení souboru na OneDrive

1. Otevřete si nebo vytvořte dokument, který chcete uložit na úložiště OneDrive.
5. Klikněte na tlačítko **Soubor** a vyberte položku **Uložit a odeslat**.
6. Ze zobrazené nabídky vyberte možnost **Uložit na web** a pomocí tlačítka **Přihlásit** zadejte svoje LiveID a heslo.
7. Vyberte si složku, do které chcete soubor uložit, a uložte jej.
8. Po chvíli nahrávání souboru bude váš soubor uložen na úložišti **OneDrive** a máte k němu přístup z jakéhokoliv zařízení připojeného k internetové síti.





Obrázek 19 – Uložení obrázku na web



## Kontrolní otázky

Kromě klasického zálohování dokumentu pro případ ztráty dat, jaká je další možnost zálohování dat?

### 3 Práce s dokumentem

Textové editory jsou pro práci s dokumentem jedny z nejpoužívanějších programů vůbec. Schopnost vytvoření a úpravy textového dokumentu jsou základními požadavky, které klade uživatel na počítač. Umět pracovat s dokumentem je součástí počítačové gramotnosti, kterou by měl každý člověk vybaven, pokud chce být plnohodnotným členem dnešní společnosti založené na informacích. Dnešní informační společnost na textových dokumentech, ať už v elektronické či tištěné podobě, funguje. Bez textových editorů se v 21. století prakticky neobejdeme, jsou pro nás bohužel nezbytností. Textový editor je program sloužící k psaní textu, jeho úpravě a formátování s možností následného výstupu na tiskárnu.

Následující kapitoly této distanční příručky jsou věnovány uživatelské práci s dokumentem. Vycházíme z předpokladu, že účastníci kurzu již disponují elementárními znalostmi problematiky textových editorů, již se s nimi setkali a umí s nimi v základu pracovat. Proto se nebudeme zabývat podrobně jednotlivými nástroji, ale pouze shrneme základní skupiny a jejich funkce. Zejména shrneme ty skupiny nástrojů, se kterými v dokumentech pracujeme nejčastěji.

## 4 Formátování stránky

Finálním produktem práce s dokumentem je formát papíru v tištěné či elektronické podobě. Dříve, než může stránka do tisku, je třeba dokument formátově upravit, aby měl nejen odpovídající vzhled, ale též parametry a úpravu.

U stránky se nastavuje především velikost okrajů a jejich vlastnosti, velikost papíru a jeho orientace, rozmístění stránky, její zarovnání, záhlaví a zápatí, vodotisk, a podobně.



### Cíle

Po nastudování této kapitoly:

- Budete umět nastavit vzhled stránky.
- Budete umět pracovat v dokumentu s oddíly.
- Budete umět formátovat čísla stránek.
- Budete schopni pracovat se záhlavím a zápatím.
- Budete schopni text dokumentu členit na oddíly.

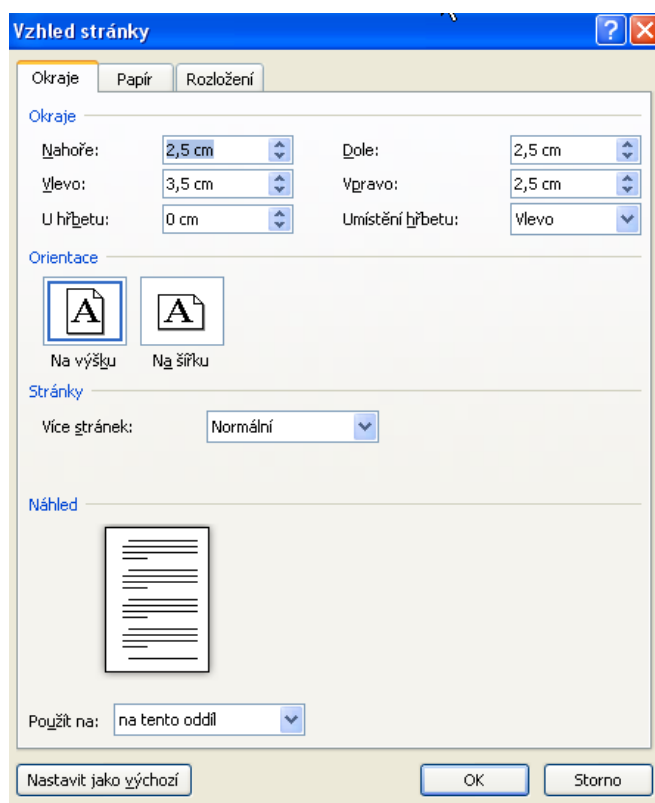


### Pojmy k zapamatování

- |                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| • Vzhled stránky         | • Záhlaví a zápatí |
| • Vložit – číslo stránky | • Konce oddílů     |

#### 4.1 Vzhled stránky

Vzhled stránky nastavujeme skrze dialogové okno Rozložení stránky a **Vzhled stránky**.



Obrázek 20 – Vzhled stránky

## 4.2 Záhloví a zápatí

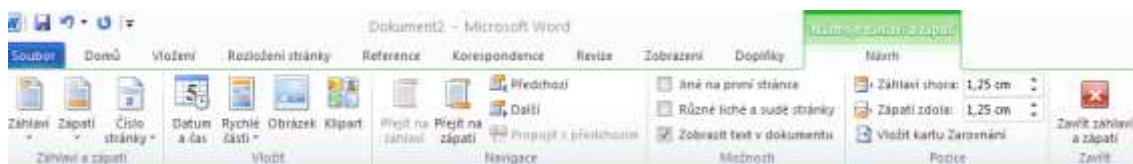
**Záhloví a zápatí** jsou dvě oblasti na textové stránce, kde není hlavní tok textu dokumentu. Záhloví je umístěno vždy nahoře, bývají zde uvedeny názvy kapitol a dokumentů, loga atd. Zápatí se umísťuje v dolní části stránky a jsou do něj umísťována čísla stránek, loga, apod.

Do dokumentu vkládáme záhloví a zápatí následujícím způsobem:

1. Na kartě **Vložení** klikněte na **Záhloví, Zápatí**.
2. Úpravu záhloví a zápatí provedete pomocí ikony **Upravit záhloví** (nebo poklepáním).
3. Rozbalí se okno nástrojů pro záhloví a zápatí, se kterými je možné dále pracovat.



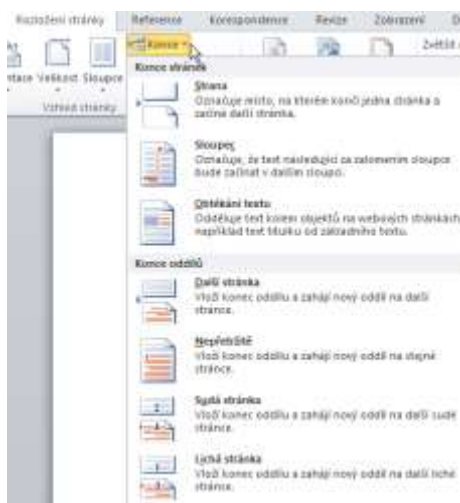
Obrázek 21 – Vložení záhloví a zápatí



Obrázek 22 – Nástroje pro záhlaví a zápatí

### 4.3 Oddíly v dokumentu

Oddíly slouží ke změně formátování stránek či jejich částí. Oddíly se v dokumentu nastavují pomocí karty **Vzhled stránky**, tlačítko **Konce** a volby pro **Konce oddílů**.



Obrázek 23 – Nastavení oddílu

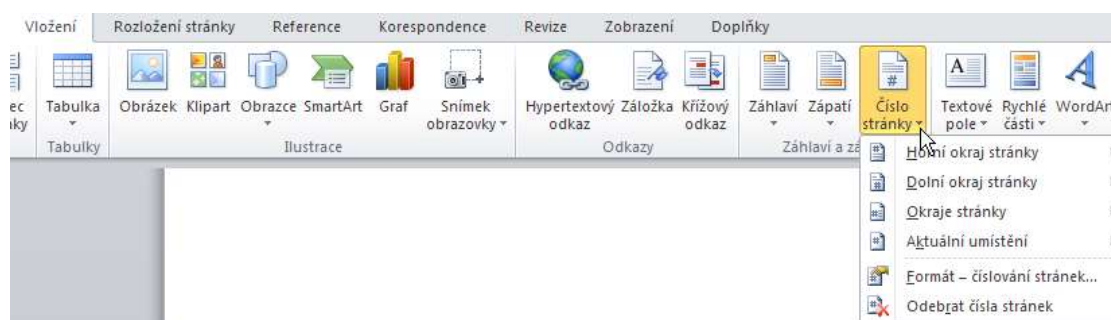
Pokud jsou v dokumentu oddíly, je možné nastavit jejich začátek a při změnách vlastností stránky nebo počtu sloupců se v možnostech „**Použít**“ objeví další volby pro nastavení na tento oddíl, od tohoto místa dále a na celý dokument.



Obrázek 24 – Nastavení oddílu přes vzhled stránky a jeho použití v dokumentu

## 4.4 Číslování stránek

Součástí stránek může být také jejich **automatické číslování**. Čísla stránek se vkládají na kartě **Vložení - Číslo stránky**, kde se nastavuje jeho umístění (v záhlaví nebo v zápatí), zarovnání a formát čísla (například od jaké hodnoty má začínat). Číslování u dokumentu s více oddíly může být samostatné pro každý oddíl, nebo průběžné.



Obrázek 25 – Vložení čísla stránky



### Kontrolní otázky

Jak v dokumentu nastavujeme oddíl?

Jak vkládáme a upravujeme čísla stránek?

K čemu slouží záhlaví dokumentu?

## 5 Formátování textu

Formátování textu se provádí v textových editorech pomocí tzv. **stylů**. Toto je základní nástroj pro efektivní tvorbu textového dokumentu.

Jak uvádí online nápověda aplikace Microsoft Word, styl je sada formátování, pomocí které lze rychle změnit vzhled textu a seznamů dokumentů.

Výhoda stylů je v tom, že můžeme jeden styl přiřadit několika odstavcům na různých místech dokumentu a ty pak formátovat hromadně. Formátování je tak rychlé, snadné a hlavně přehledné.



### Cíle

Po nastudování této kapitoly:

- Porozumíte problematice stylů a budete s nimi umět pracovat v textu.
- Budete umět členit text na odstavce.
- Pomocí užitých stylů budete umět vytvořit obsah dokumentu.
- Budete umět používat v textu číslování.
- Budete umět v textu používat odrážky.
- Budete umět do textu vkládat poznámky pod čarou a vysvětlivky.



### Pojmy k zapamatování

- Styly
- Styly pro odstavce
- Nadpisové styly
- Odrážky a číslování
- Poznámky pod čarou
- Vysvětlivky

### 5.1 Sady stylů

Aplikace Word obsahuje několik předdefinovaných stylů, které slouží pro označení různých částí textu. Navíc je uživateli umožněno vytvářet svoje vlastní styly.

Při formátování dokumentu je nezbytné všechny nutné úpravy provádět pomocí stylů.

Mezi předdefinované styly patří:

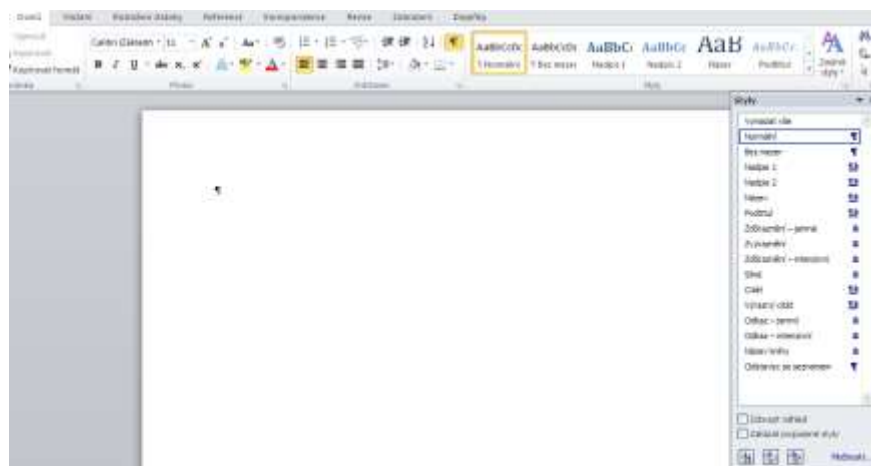
1. **Normální styl**, který slouží pro prostý text
2. **Nadpisové styly**, které se používají pro označení nadpisů jednoúrovňových i víceúrovňových, lze s jejich pomocí tvořit obsahy dokumentů
3. **Ostatní styly**, jako například poznámky, odstavce, souhrny atd.



## Poznámka

Pamatujte, že v dokumentu je potřeba mít právě tolik stylů, kolik různého formátování se v textu objeví. Každá část textu by měla mít přiřazený vlastní styl. Použití stylů nám následně usnadní formátování textu jako takového, generování seznamů, obsahu atd.

Styly jsou zobrazeny na kartě **Domů**. Kliknutím na **skupinu stylů** se rozbalí široká nabídka již předdefinovaných stylů.



Obrázek 26 - Styly

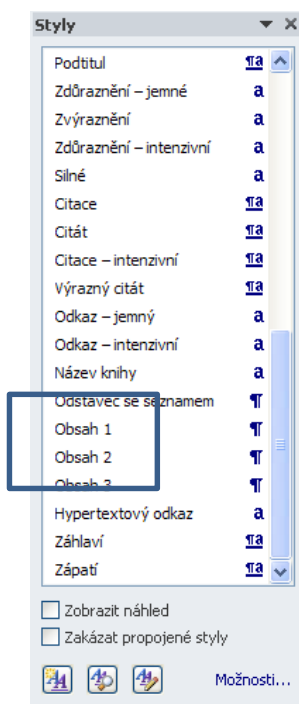
## 5.2 Obsah dokumentu

Pomocí použití stylů nadpisů lze též vytvořit obsah dokumentu (například Nadpis 1, Nadpis 2 a Nadpis 3) u textu, který chcete do obsahu zahrnout. Aplikace Microsoft Word vyhledá příslušné nadpisy a potom vloží obsah do dokumentu.

Pokud obsah vytvoříte tímto způsobem, můžete jej při provádění změn v dokumentu automaticky aktualizovat. Word 2010 obsahuje galerii automatických stylů

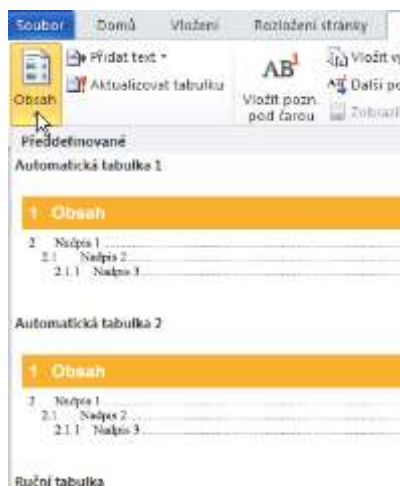


obsahu. Označte položky obsahu a v galerii klikněte na styl obsahu s požadovanými možnostmi.



Obrázek 27 – Styl obsahu

Pomocí karty **Reference** a dialogového okna **Obsah** je také možné vytvořit vlastní obsah se zvolenými možnostmi a libovolnými vlastními styly.



Obrázek 28 – Vložení obsahu

## 5.3 Odstavce

Vlastní text v dokumentu členíme pomocí odstavců. V textu jej definujeme pomocí stylu pro odstavce. Odstavec může být součástí stylu textu.

Vlastnosti odstavce je možné nastavovat pomocí karty **Domů** kliknutím na **Odstavce**, kde je možné s odstavci dále pracovat a upravovat je.



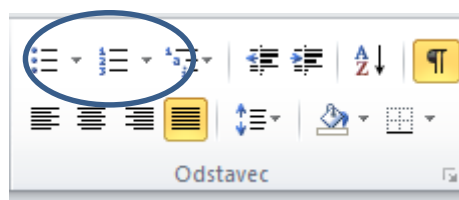
Obrázek 29 – Formát odstavce

## 5.4 Číslované seznamy

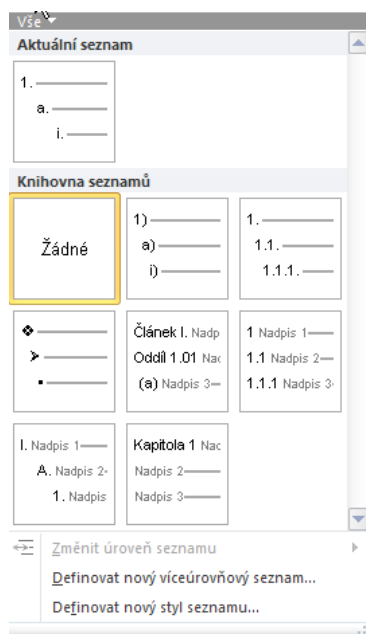
V textu velice často používáme výčty. Za účelem jejich přehledného zobrazení jsou výčty velice často číslovány.

K tomuto účelu ve Wordu používáme nástroj pro číslování a to buď pro jednoúrovňové číslování (jednoúrovňové seznamy), nebo pro víceúrovňové číslování.

Nástroj pro číslované seznamy nalezneme v kartě **Domů** ve skupině **Odstavce** kliknutím na ikonu **Číslování** nebo ikonu **Víceúrovňový seznam**. Po jejich rozbalení je možné číslování dále upravovat, škálovat, případně vytvořit vlastní styl seznamu nebo definovat nový číselný formát.



Obrázek 30 – Číslované a víceúrovňové seznamy

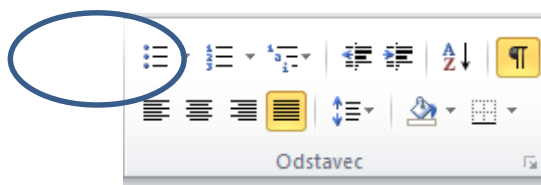


Obrázek 31 – Víceúrovňové seznamy a jejich úprava

## 5.5 Odrážky

Odrážky v textu jsou ekvivalentem číslovaných seznamů, jen s tím rozdílem, že nevyužívají čísla, ale grafické značky - odrážky.

Odrážky nalezneme na kartě **Domů**. Kliknutím na ikonu **Odrážky** (či přímo na ni) s nimi opět můžeme dále pracovat, případně definovat nové styly odrážky.

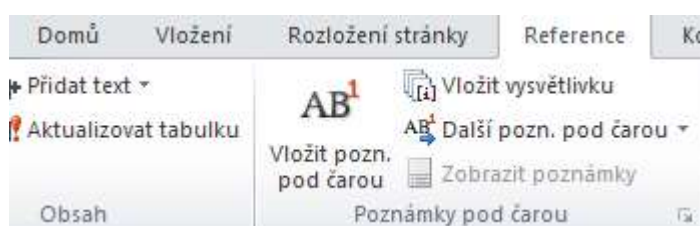


Obrázek 32 – Odrážky

## 5.6 Poznámky pod čarou a vysvětlivky

Poznámky pod čarou a vysvětlivky slouží v textu k doplnění, vysvětlení nebo upřesnění nějaké části textu.

Poznámky pod čarou se vkládají pomocí karty **Reference**. Kliknutím na ikonu **Vložit poznámku pod čarou** se do textu s umístěným kurzorem vloží číslo v horním indexu odkazující na poznámku pod čarou, kterou je možné doplnit v dolní části stránky nad zápatím dokumentu. Na stejném principu funguje vkládání vysvětlivky, jen klikneme na ikonu **Vložit vysvětlivku**.



Obrázek 33 - Vložení poznámky pod čarou a vysvětlivky



### Kontrolní otázky

Pokud je třeba v dokumentu některou část více vysvětlit či doplnit, který nástroj lze k tomuto účelu použít?

Co to jsou styly a jak s nimi pracujeme?

Jak v dokumentu vytvoříme obsah?

Jak nastavujeme v textu odstavce a k čemu slouží?

Jak je možné v textu pracovat se seznamy?

## 6 Grafika v Microsoft Word 2010



### Cíle

Po nastudování této kapitoly:

- Budete se orientovat v grafických možnostech programu.
- Budete umět vkládat a upravovat obrázky, symboly, diagramy, grafy, tabulky atd.



### Pojmy k zapamatování

- |   |           |
|---|-----------|
| • Karta Vložení – tabulky, grafy, obrazce | • Tabulka |
| • SmartArt                                | • Symboly |
| • Obrázky                                 |           |

Jistě všichni víte, že textové editory jako takové umožňují prostřednictvím několika nástrojů vkládání a úpravy grafických objektů.

Novinkami verze 2010 jsou grafické možnosti formátování obrázku a galerie diagramů SmartArt. Tyto dva nástroje byly podrobně probrány v kapitole **2.7 Diagramy SmartArt a 2.8 Úprava obrázků**. Proto o nich v této kapitole již nebudeme hovořit a odkazujeme je k nastudování formou samostudia. Více pohovoříme o problematice vytváření a vkládání tabulek.

### 6.1 Grafické objekty

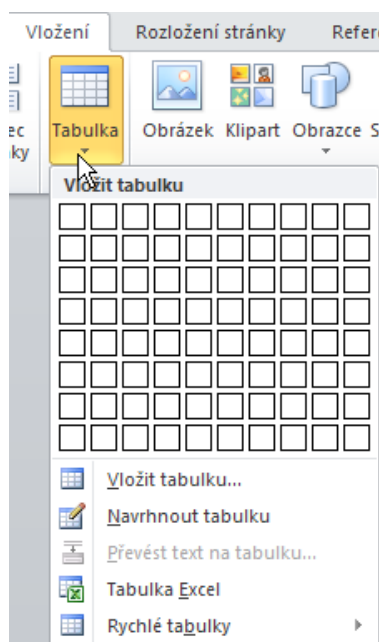
Grafické objekty obecně vkládáme do dokumentu pomocí karty **Vložení**. V této sekci se nachází ikony pro vkládání již zmiňovaných obrázků a diagramů SmartArt, nejrůznějších obrazců, grafů a též tabulek. Po kliknutí na jakoukoli z těchto ikon je možné zvolit a vložit do textu požadovaný objekt. Blíže si pohovoříme o možnostech práce s tabulkou.

Vedle tabulek excelovského typu se i v textových editorech velice často setkáváme s tabulkami vytvořenými v rámci textových dokumentů.

Nástroj pro vložení a vytvoření tabulky je pro práci s textem velice užitečný, jelikož uživateli umožňuje rychle a přehledně zpracovat data do tabulkového přehledu a stále pracovat v rámci jednoho dokumentu.

Postup vložení tabulky do textu:

1. Na kartě **Vložení** klikněte a rozbalte ikonu **Tabulka**.
2. Zvolte možnost **Vložit tabulku**.
3. Poté si navolte počet sloupců a řádků a klikněte na „OK“.
4. Do textu se vloží tabulka, se kterou posléze můžete pracovat dále a upravovat ji.



Obrázek 34 - Vložení tabulky



## Poznámka

Všimněte si, že nástroj pro práci s tabulkou též umožňuje vložení předdefinovaných „Rychlých tabulek“ v šablonách.

## 6.2 Obrázky

### Vložení

Vložení obrázku nyní můžeme nově přetažením obrázku z Průzkumníka. Klepnutím pravou myší můžeme editovat základní vlastnosti obrázku, tzn. velikost, rámeček, ohraničení apod.

## **Editace**

Mezi základní editační operace patří ořezání, otočení, změna rámečku, apod. Nově aplikace Word 2010 umí základní operace s fotografiemi (upravit jas, barvu, sytost, atd.), o kterých jsme se podrobně zmínili v kapitole **2.8 Úprava obrázků** a tímto odkazujeme na její nastudování.



### **Poznámka**

Při vkládání více obrázků do dokumentu je doporučeno tyto komprimovat a výrazně tak zmenšit velikost souboru dokumentu. Komprimace je volitelná, pro běžný tisk plně postačuje.

## **6.3 Symboly**

Nástroj pro symboly nalezneme na kartě **Vložení**. Kliknutím na ikonu **Rovnice** nebo **Symbolů** vložíme požadovaný objekt.

### **Rovnice**

Nástroj pro rovnice umožňuje vložení běžných matematických rovnic nebo též vytvoření vlastních rovnic pomocí matematické knihovny symbolů. Naleznete je na kartě **Vložení**

### **Symboly**

Nástroj pro symboly umožňuje vkládat symboly, které se nenacházejí na klávesnici, jako jsou například symboly autorských práv, obchodních značek atd.



### **Kontrolní otázky**

S jakými grafickými objekty je možné v textových editorech pracovat?

Je možné v textových editorech vytvářet tabulky, a pokud ano, jak?

Jak lze v dokumentu pracovat s neobvyklými symboly jako je zavináč, symbol pro obchodní značku atd.?

## 7 Oprava napsaného textu



### Cíle

Po nastudování této kapitoly:

- Budete umět pracovat s nástrojem automatických oprav v textu.
- Budete umět v textu nastavit kontrolu pravopisu a gramatiky.
- Budete umět v textu cíleně vyhledávat slova určená k opravě a hromadně je opravit či nahradit.



### Pojmy k zapamatování

- Možnosti automatických oprav
- Rozšířené hledání
- Najít a nahradit
- Navigační okno

Velkým pomocníkem v psaní textových dokumentů je funkce automatických oprav pravopisu a vkládání textu a symbolů.

Do seznamu automatických oprav je možné přidat nejrůznější textové položky, například ty, které píšete velice často špatně.

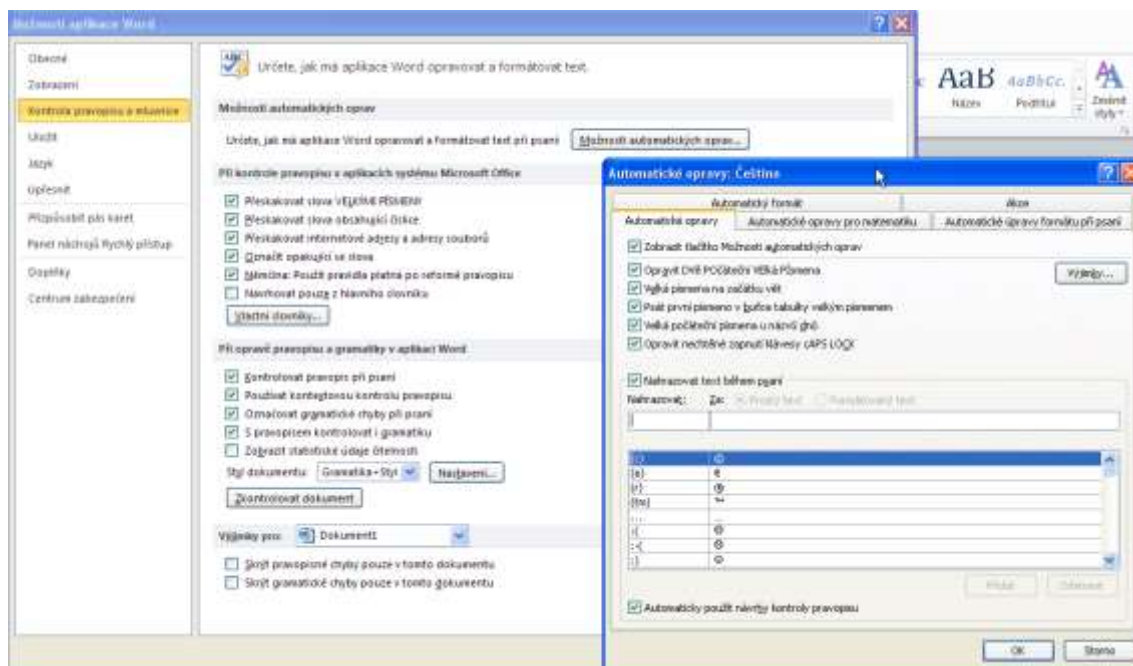
Pomocí výše jmenované funkce je možné automaticky rozpoznat překlepy nebo pravopisné chyby a ihned je opravit. Nástroj též umí rychle vkládat nejrůznější symboly a libovolný delší text.

Přidání textové položky do seznamu automatických oprav je možné následujícím způsobem:

1. Klikněte na kartu **Soubor** a dále na **Možnosti**.
4. Rozbalí se okno, ve kterém zvolíte položku **Kontrola pravopisu a mluvnice**.
5. Klikněte na tlačítko **Možnosti automatických oprav**.
6. Na kartě **Automatické opravy** musí být zaškrtnuto políčko **Nahrazovat text při psaní**.



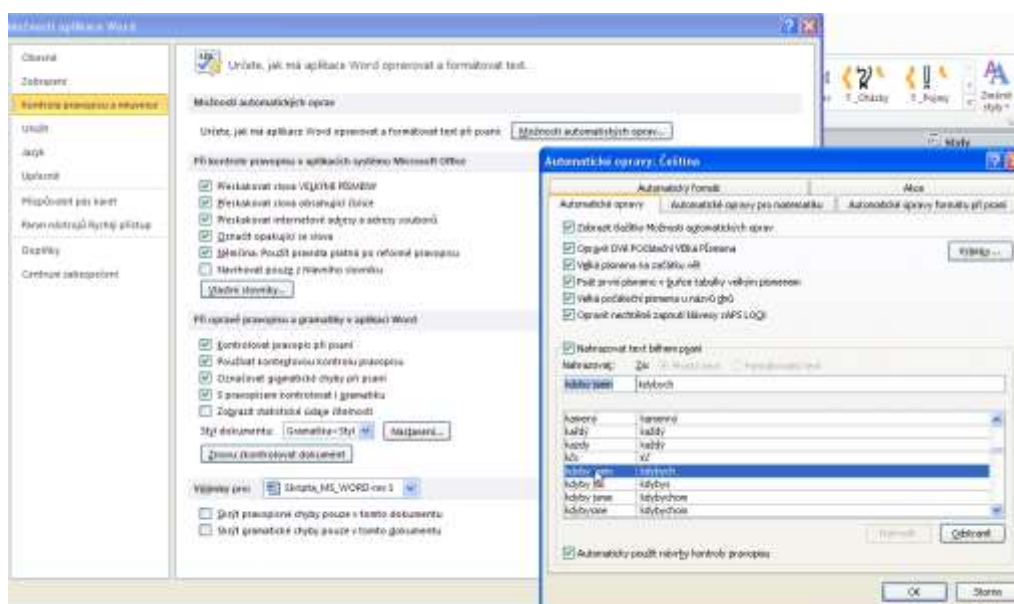
7. Do pole **Nahrazovat** zadejte slovo nebo slovní spojení, které píšete často chybně, například „obyvkle“.
8. Do pole „**Za**“ zadejte slovo správně, v tomto případě obvykle.
9. Klikněte na tlačítko **Přidat**.
10. Klikněte na tlačítko „**OK**“.



Obrázek 35 - Možnosti automatických oprav v dokumentu

Změnit obsah textové položky v seznamu automatických oprav je možné následujícím způsobem:

1. Klikněte na kartu **Soubor**.
2. Klikněte na položku **Možnosti**.
3. Rozbalí se okno, ve kterém zvolíte položku **Kontrola pravopisu a mluvnice**.
4. Klikněte na tlačítko **Možnosti automatických oprav**.
5. Na kartě **Automatické opravy** musí být zaškrtnuto políčko **Nahrazovat text při psaní**.
6. Klikněte na položku v seznamu. Objeví se v poli **Nahrazovat**.
7. Do pole „**Za**“ napište novou položku.
8. Klikněte na tlačítko **Nahradit**.



Obrázek 36 - Změna obsahu textové položky v seznamu automatických oprav



## Poznámka

Funkce Automatické opravy může také opravit nesprávně napsané slovo, pokud se podobá slovu obsaženému v hlavním slovníku kontroly pravopisu.

**POZOR! Text obsažený v hypertextových odkazech není automaticky opravován.**

## 7.1 Nastavení a kontrola pravopisu

Vedle nástroje automatických oprav v textu je MS Word 2010 vybaven nástrojem pro **nastavení a kontrolu pravopisu**.

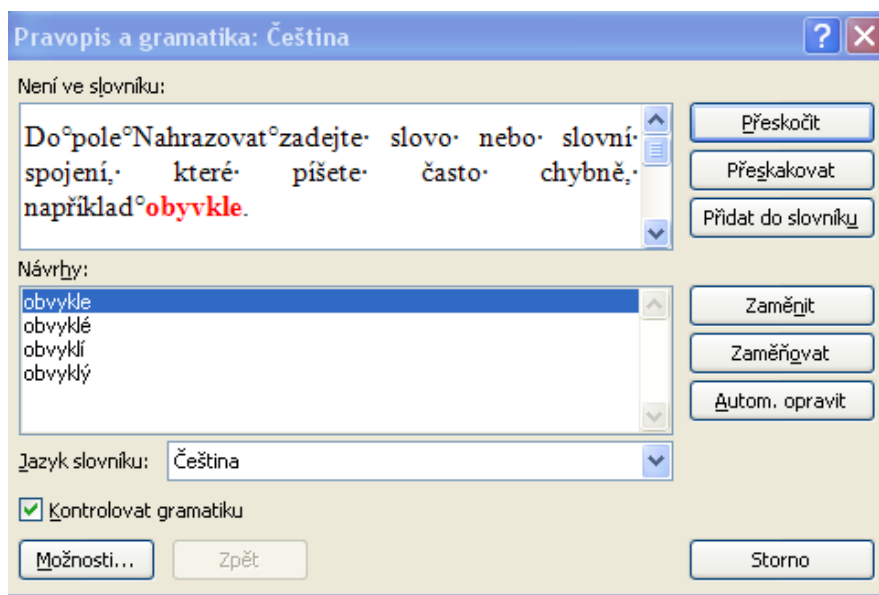


## Poznámka

Obecně se chybně napsaná slova podtrhnou barvenou vlnovkou. (červeně pravopisné chyby, zeleně chyby stylistické). Opravíme je tak, že na ně klikneme kurzorem a tlačítkem pravé myši zvolíme správný termín, který se nám zobrazí v nabídce.

Kontrolu pravopisu lze nastavit následovně:

1. Na kartě **Revize** klikněte na ikonu **Pravopis a gramatika**.
2. Otevře se dialogové okno, kde je okno určené pro aktuální kontrolu pravopisu textu. Chybně napsaná slova jsou zobrazena červeně. Je možné je zaměnit za termíny navržené v okně **Návrhy**.
3. Klikněte na požadovaný správný tvar slova a dále na „**Zaměnit**“.



Obrázek 37 – Oprava pravopisu



## Poznámka

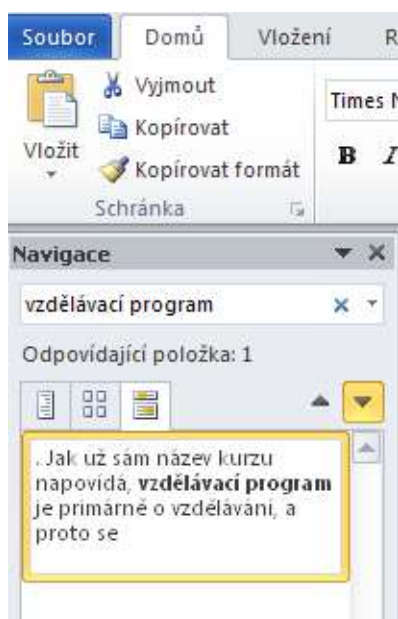
Všimněte si, že funkce pro opravu pravopisu a gramatiky nabízí další možnosti opravy textu jako je Automaticky opravit, Zaměňovat a Přidat do slovníku.

Položky **Přeskočit**, **Přeskakovat** a **Přidat do slovníku** se též zobrazí, když kliknete pravým kurzorem myši na chybný výraz označený barevnou vlnovkou.

## 7.2 Vyhledávání v dokumentu

Již jsme hovořili o tom, jak automaticky opravovat chybně napsaná slova nebo chyby v pravopisu.

Abychom nemuseli jednotlivé gramatické či pravopisné chyby v dokumentu vyhledávat ručně, je možnost orientace v dokumentu nově zpracována skrze navigační okno **Zobrazení**, podokno **Zobrazit** a **Navigační podokno**. Též lze pro vyhledání slov použít klávesovou zkratku **Ctrl + F**. O nástroji vyhledávání v textu jsme již podrobně hovořili v kapitole **2.4 Orientace a vyhledávání v dokumentu** a vyhledávání v dokumentu, proto Vás odkazujeme k jejímu nastudování.



Obrázek 38 – Vyhledávání v dokumentu



### Poznámka

Navigační podokno velmi zpřehledňuje práci s dokumentem, interaktivně zobrazuje nadpisy a koncept celého dokumentu. Nově umožňuje i pohyb celých kapitol.

### 7.3 Změna slov v celém dokumentu

V aplikaci MS Word 2010 je možné slova nahradit hromadně pomocí karty **Úprav.**

Vyhledávání lze rozšířit použitím zástupných znaků a kódů pro vyhledání slov nebo frází obsahujících určitá písmena nebo kombinace písmen.

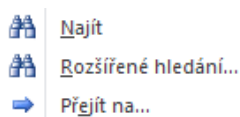
Nejjednodušší cestou jak vyhledat a hromadně nahradit určitý termín, je skrze kartu **Domů** – kliknutím na **Úpravy**, popř. v Rozvržení dokumentu.



Obrázek 39 – Náhrada textu

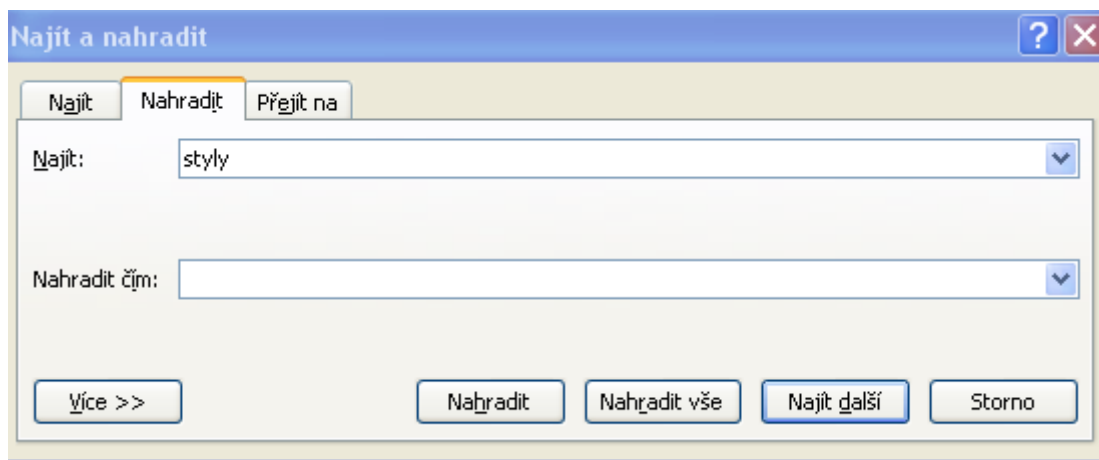
Postup vyhledání a hromadného nahrazení termínu je následující:

1. Na kartě **Domů** v okně **Úpravy** klikněte na ikonu **Najít** a dále ikonu **Rozšířené hledání**.



Obrázek 40 – Rozšířené hledání

2. Na kartě **Najít a Nahradit** klikněte na oddíl **Nahradit**.
3. Doplněte slovo určené k vyhledání, a též čím má být nahrazeno.
4. Klikněte na ikonu **Nahradit vše**.



Obrázek 41 – Hromadné nahrazení slov v textu



## Kontrolní otázky

Jak v textu opravujeme pravopis a gramatické chyby?

Jak je v textu možné vyhledávat termíny?

Jakým způsobem v textu hromadně nahrazujeme termíny?

## 8 Tisk dokumentu a jeho publikace



### Cíle

Po nastudování této kapitoly:

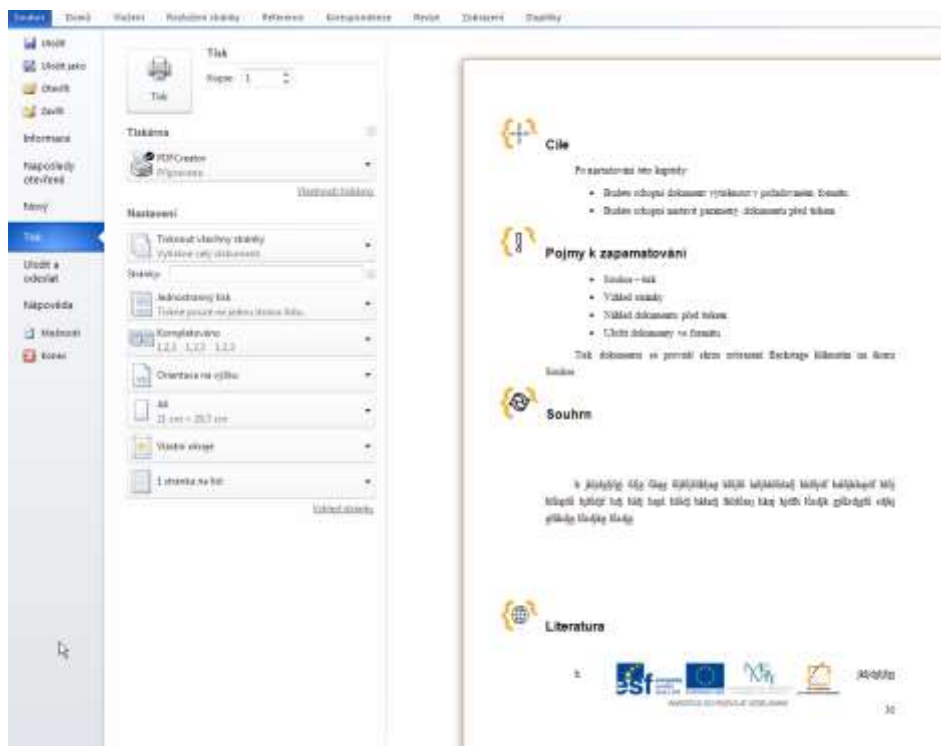
- Budete schopni dokument vytisknout v požadovaném formátu.
- Budete schopni nastavit parametry dokumentu před tiskem.
- Budete umět používat křížové odkazy.



### Pojmy k zapamatování

- Soubor – tisk
- Vzhled stránky
- Náhled dokumentu před tiskem
- Uložit dokumenty ve formátu
- Křížový odkaz

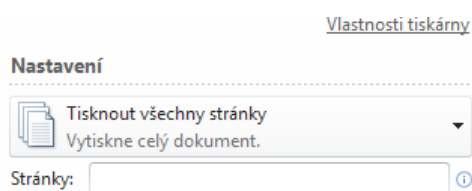
Tisk dokumentu se provádí skrze zobrazení Backstage kliknutím na ikonu **Soubor** a dále **Tisk**. Rozbalí se dialogové okno, které nabízí možnost nastavení parametrů pro tisk jako je rozsah tisku, volba jednostranného či vícestranného tisku, orientace dokumentu, formát papíru, nastavení okrajů a počet stránek na list. Velkou výhodou tohoto nového nastavení typického pro verzi MS Word 2010 je zobrazení automatického náhledu dokumentu před tiskem spolu s parametry nastavení tisku. Odpadla tak nutnost otevřít náhled pro tisk v dalším dialogovém okně, jak tomu bylo u předchozí verze 2007.



Obrázek 42 – Tisk dokumentu

## 8.1 Rozsah tištěných stránek

Rozsah tisku je možné nastavit skrz kartu **Soubor** a **Tisk**. V okně **Nastavení** kliknutím na **Tisknout všechny stránky** nebo doplněním čísel stran dokumentu určených k tisku.

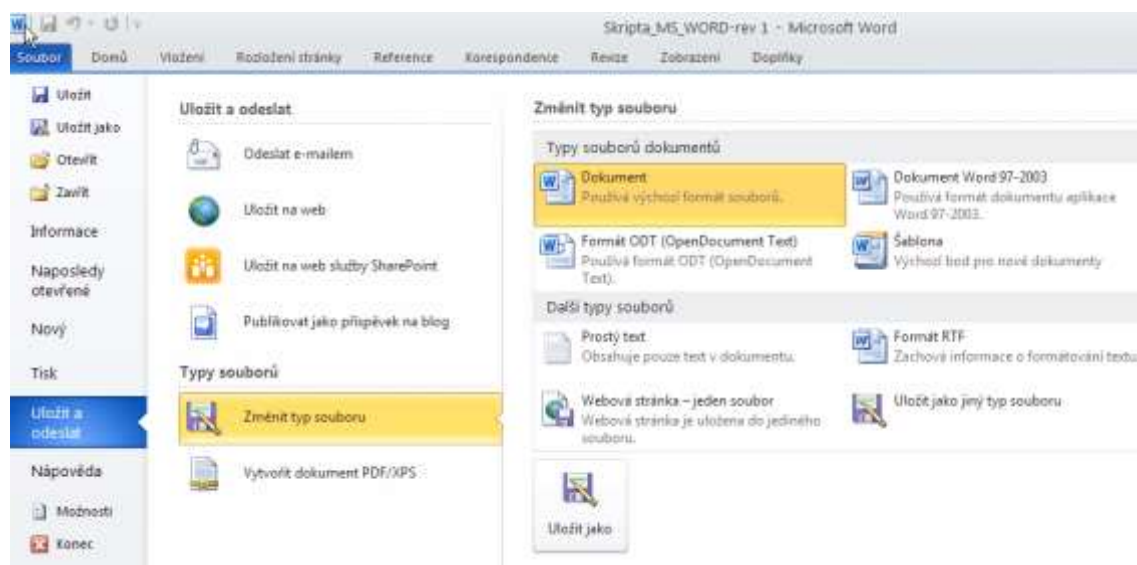


Obrázek 43 – Nastavení rozsahu tištěných stran

## 8.2 Formát dokumentu před tiskem

Dříve než pošleme dokument na výstup do tiskárny, je nezbytné jej uložit v požadovaném formátu, případně je možné jej dále exportovat. Aplikace nabízí možnost odeslat dokument e-mailem, uložit na web, publikovat jako příspěvek na blog, exportovat do pdf, jpg, prezentace, apod.

Tyto parametry jsou nastavitelné skrze kartu **Soubor**, dále **Uložit a odeslat** a **Změnit typ souboru**. Rozbalí se dialogové okno, kde je možné navolit export dokumentu a jeho formát.



Obrázek 44 – Uložit a odeslat dokument

### 8.3 Křížové odkazy

V rámci publikace dokumentu za zmínku stojí nástroj pro **Křížové odkazy**. Ten odkazuje na položky, jakou jsou nadpisy, obrázky a tabulky vložením výše jmenovaného křížového odkazu. Křížové odkazy jsou automaticky aktualizovány v případě, že daný obsah je přesunut na jiné místo. Ve výchozím nastavení jsou křížové odkazy vkládány ve formě hypertextových odkazů.

Tento nástroj najdete na kartě **Vložení** a dále **Křížový odkaz** nebo na kartě – **Reference – křížový odkaz**.



Obrázek 45: Vložení křížového odkazu





## Kontrolní otázky

Jak tiskneme dokument?

Kde si zobrazíme náhled tisku dokumentu?

Jak uložíme dokument v požadovaném formátu?

K čemu slouží křížové odkazy?

## 9 Týmová práce na textových dokumentech



### Cíle

Po nastudování této kapitoly:

- Budete umět do textu vkládat komentáře.
- Budete umět pracovat s nástrojem pro Revize dokumentu.
- Budete umět v dokumentu sledovat změny a umět s nimi dále pracovat.
- Budete umět porovnat a sloučit dokumenty.
- Budete umět ochránit dokument před změnami.
- Budete umět ukládat dokumenty na webová úložiště.



### Pojmy k zapamatování

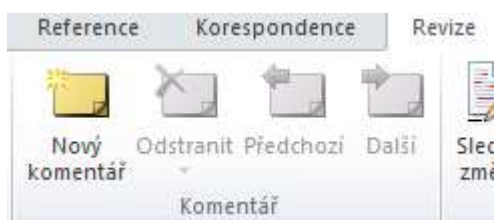
- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| • Komentář                   | • Přijmout a odmítnout změny |
| • Sledování změn v dokumentu | • Porovnat                   |

Užitečným pomocníkem pro kolektivní práci na dokumentu jsou nástroje pro komentáře a sledování změn v dokumentu. Tyto dva nástroje jsou využívány především tehdy, když na jednom dokumentu pracuje více uživatelů a je třeba si navzájem sdělit nejruznější připomínky, postřehy, doplnit nebo upravit text.

## 9.1 Komentáře

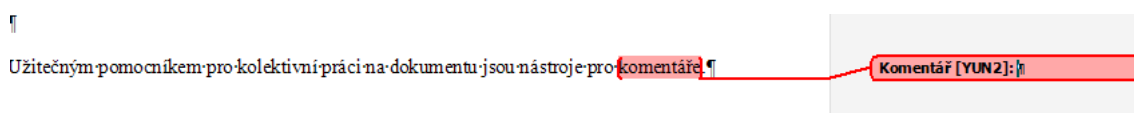
Postup pro vložení **Komentáře** je následující:

1. Umístěte kurzor myši na místo, kam potřebujete vložit komentář.
2. Na kartě **Revize** klikněte na ikonu **Nový komentář**.



Obrázek 46 – Vložení komentáře

3. Vyskočí dialogové okénko pro vložení a napsání komentáře.
4. Umístěte do červeného pole Komentáře kurzor a napište svůj komentář.



Obrázek 47 – Komentář

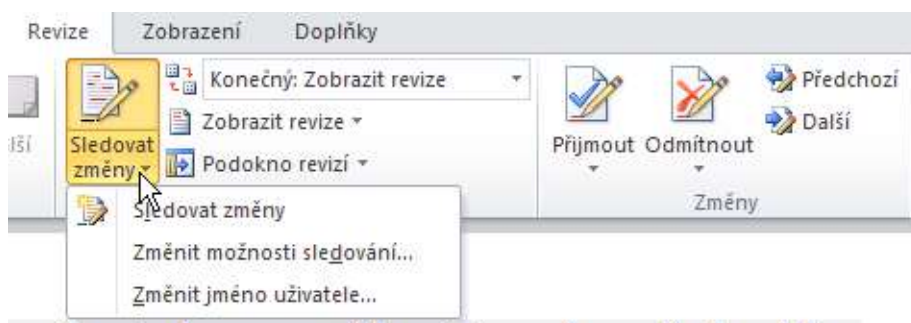


### Poznámka

Po kliknutí na Komentář pravým kurzorem myši je možné tento komentář odstranit.

## 9.2 Sledování změn v dokumentu

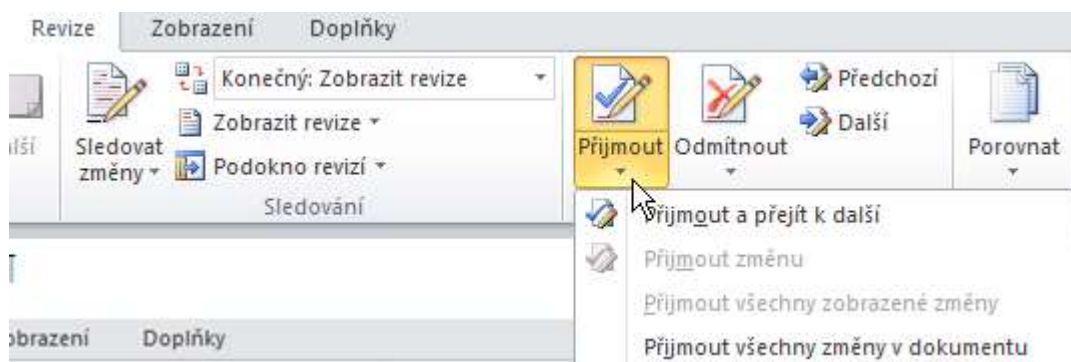
Sledovat změny v dokumentu je možné pomocí karty **Revize** kliknutím na ikonu **Sledovat změny**. Cokoli, co ve sledovaném textu doplníte, změníte či smažete je znázorněno červeným písmem (respektive každý revidující má svou barvu).



Užitečným ~~pomocníkem~~ ~~pro kolektivní práci na dokumentu~~ jsou nástroje pro

Obrázek 48 – Sledování změn v dokumentu

K účelu finální úpravy dokumentu hlavním autorem, jsou určeny nástroje pro přijetí a odmítnutí změn v dokumentu. Změny v dokumentu je možné přijímat a stejně tak odmítat individuálně nebo všechny najednou. Tyto nástroje najdeme též na kartě **Revizí** pod ikonami **Přijmout** a **Odmítnout**. Po jejich rozbalení je možné navolit zmiňované individuální či hromadné přijetí či odmítnutí.



Obrázek 49 – Přijmout a Odmítnout změny

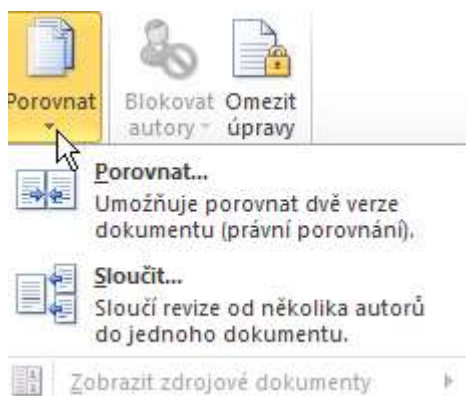


## Poznámka

V případě kolektivní práce s dokumenty je na místě používat nástroje pro Revize a sledování změn v dokumentu. Budete tak mít přehled o provedených úpravách a změnách.

### 9.3 Porovnání a sloučení dokumentů

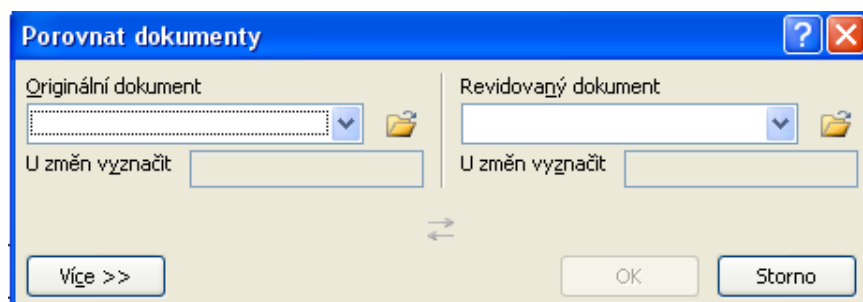
Velice užitečným pomocníkem pro práci s několika různými dokumenty a jejich verzemi je nástroj pro **Porovnání dokumentů**. Tento nástroj nám poskytuje okamžitý náhled na více dokumentů najednou.



Obrázek 50 – Porovnat a sloučit dokumenty

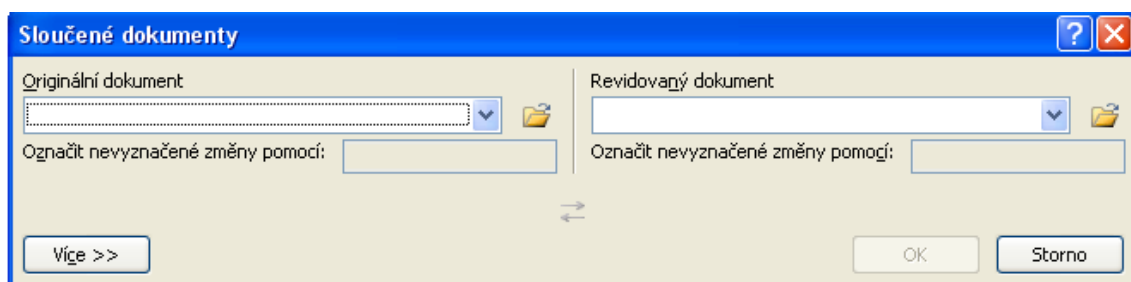
Postup porovnání dokumentů je následující:

1. Na kartě **Revize** klikněte na ikonu **Porovnat**.
2. Rozbalte ji a zvolte tlačítko **Porovnat**, otevře se dialogové okno
3. Vyberte z nabídky originální dokument a dokument určený k revizi.
4. Klikněte na „OK“.
5. Zobrazí se dialogové okno s porovnávanými dokumenty.



Obrázek 51 – Porovnat dokumenty

Obdobně funguje nástroj pro **Sloučení** dokumentů.



Obrázek 52 – Sloučení dokumentu

## 9.4 Ochrana dokumentu před změnami

Funkce ochrany dokumentu před změnami umožňuje omezit způsob, jakým uživatelé upravují, opravují nebo formátují dokumenty. Je možné zabránit změně formátování, vynutit sledování všech změn v dokumentu nebo například jen povolit vložení komentářů.

Dokument je možné ochránit dvěma způsoby:

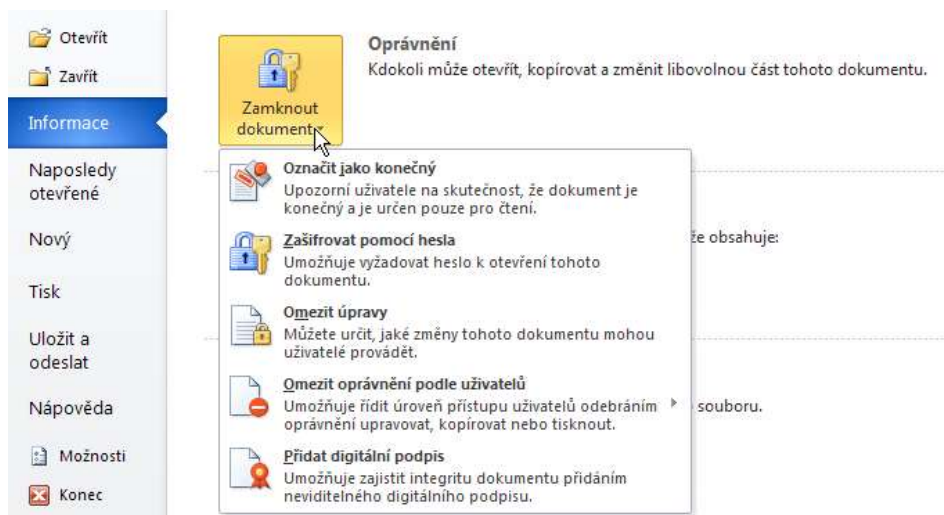
### 1. Použití hesla u dokumentu

Dokument je možné chránit pomocí hesla a tím napomoci při ochraně proti neautorizovanému přístupu.

Zaheslování dokumentu je proveditelné 2 způsoby:

Skrze kartu **Soubor**:

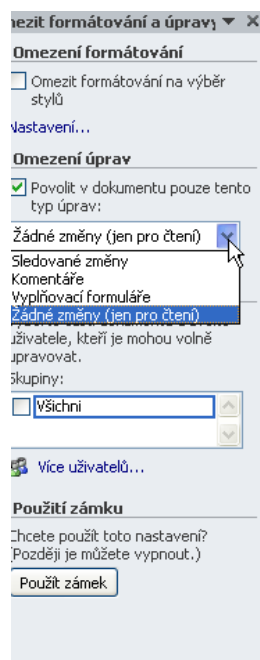
1. Klikněte na kartu **Soubor**.
2. Klikněte na položku **Informace**.
3. Klikněte na tlačítko **Zamknout dokument** a potom na položku **Zašifrovat pomocí hesla**.
4. V okně **Šifrovat dokument** zadejte heslo a potom klikněte na tlačítko „OK“.
5. V okně **Potvrdit heslo** zadejte heslo znovu a potom klikněte na tlačítko „OK“.



Obrázek 53 – Uzamčení dokumentu pomocí hesla

Skrze kartu **Revize**:

1. Klikněte na kartu **Revize** a **Omezit formátování a úpravy**.
2. Zvolte záložku **Použití zámku**.
3. Zobrazí se dialogové okno pro zadání hesla.
4. Zadejte a potvrďte heslo.
5. Klikněte na „OK“.



Obrázek 54 – Zabezpečení dokumentu proti změnám a úpravám



## Poznámka

V heslech jsou rozlišována velká a malá písmena. Pozor, ať nemáte v průběhu zadávání zapnutý CAPS LOCK. V případě, že heslo ztratíte nebo zapomenete, není možné dokument rozšifrovat.

### 2. Zakázáním a povolení změn formátu

Pokud distribuujete dokument, který budou moci ostatní uživatelé upravovat, ale nechcete, aby uživatelé mohli měnit formát dokumentu, je jej možné zašifrovat proti změnám.

Nástroj pro omezení změn formátu najdete na kartě **Revize**. Kliknutím na ikonu **Omezit úpravy** a dále **Omezit formátování** zabezpečíte dokument proti jakýmkoli změnám.

## 9.5 Sdílené prostory pro ukládání dokumentů

Jak již bylo zmíněno, je možné dokumenty ukládat na web na tzv. webová úložiště. Možnost uložení dokumentu na web nabízí například aplikace Microsoft OneDrive ([www.onedrive.com](http://www.onedrive.com)). Dokumenty je sem možné nejen ukládat, ale též sdílet a zálohovat. Výhodou takovýchto úložišť je jejich dostupnost odkudkoli, kde je dostupné aktivní připojení k internetu.

Dostat se k nim lze nejen z počítačů se systémy Windows, Linux, Mac OS, ale také z mobilních zařízení jako jsou smartphony či tablety. Někteří poskytovatelé nabízejí v základu určitý počet GB zdarma. V případě potřeby větší kapacity si ji lze přikoupit, anebo některé z nich rozdávají další prostor při splnění určitých podmínek či za doporučení novému uživateli.

Některá úložiště slouží pouze pro zálohování, jiná se automaticky starají o synchronizaci mezi PC.

Obdobou aplikace OneDrive je například Google Drive, DropBox, SugarSinc, Úschovna.cz aj. Více informací najdete například na [http://technet.idnes.cz/programy-zdarma-uloziste-0yw-/software.aspx?c=A120627\\_160646\\_software\\_dvr](http://technet.idnes.cz/programy-zdarma-uloziste-0yw-/software.aspx?c=A120627_160646_software_dvr).



### Kontrolní otázky

Co jsou to webová úložiště a k čemu slouží?

Jakým způsobem lze dokument připomínkovat?

Jak v dokumentu pracujeme se změnami a úpravami?

V případě, že nechcete, aby kdokoli v dokumentu provedl změny, jak je možné jej zabezpečit?



## 10 Užitečné klávesové zkratky

Klávesové zkratky velmi urychlují a zefektivňují práci se základními operacemi v textu. Jedná se o kombinaci několika kláves, jejichž současné stisknutí vyvolá nějakou funkci.



### Cíle

Po nastudování této kapitoly:

- Budete znát a umět používat v dokumentu klávesové zkratky.



### Pojmy k zapamatování

- |           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|
| • Ctrl +C | • Ctrl +P | • Ctrl +B |
| • Ctrl +V | • Ctrl +S | • Ctrl +A |
| • Ctrl +N |           |           |

Nejpoužívanějšími klávesovými zkratkami jsou:

#### Všeobecné klávesové zkratky

<b>Ctrl + S</b>	Uložit soubor
<b>Ctrl + N</b>	Nový dokument
<b>Ctrl + P</b>	Tisknout

#### Klávesové zkratky pro práci s textem

<b>Ctrl + C</b>	Kopírovat	<b>Ctrl + A</b>	Označit vše
<b>Ctrl + V</b>	Vložit	<b>Ctrl + B</b>	Zvýraznit tučně
<b>Ctrl + X</b>	Vymout	<b>Ctrl + I</b>	Kurzíva
<b>Ctrl + Z</b>	Zpět		



### Kontrolní otázky

Pomocí kterých klávesových zkratk je možné zkopírovat a vytisknout text?

Pomocí které klávesové zkratky je možné uložit dokument?



## Souhrn

Cílem kurzu Microsoft Word 2010 bylo seznámit účastníky s novým uživatelským prostředím tohoto programu.

Práce s dokumentem a orientace v textu jsou základní požadavky kladené na uživatele. Pro tento účel byly posluchačům shrnuty novinky a základní skupiny nástrojů verze 2010, se kterými budou nejčastěji pracovat a bez nichž se není možné v procesu tvorby a úpravy dokumentu obejít.

Za účelem bezprostředního ověření porozumění studijní látce byly účastníkům průběžně kladeny kontrolní otázky v otevřené podobě, na které museli odpovídat.

Závěrečnou část kurzu Microsoft Word 2010 tvořila banka 50 – ti otázek, která ověřila penzum nabytých vědomostí účastníků výše jmenované problematice.

Pevně věříme, že kurz Microsoft Word 2010 bude pro účastníky velkým přínosem v oblasti rozvoje pedagogických a didaktických kompetencí v oblasti efektivního využívání této aplikace ve výuce.



## Literatura a zajímavé odkazy

CHYTIL, J. KLATOVSKÝ, K. *Průvodce novinkami pro školy k aplikaci Microsoft Office Word 2010*. Praha: Microsoft Partneři ve vzdělávání, 2010.

CHYTIL, J. KLATOVSKÝ, K. *Průvodce novinkami pro školy k aplikaci Microsoft Office Word 2007*. Praha: Microsoft Partneři ve vzdělávání, 2010.

MICROSOFT CORPORATION. *OneDrive* [online]. © Microsoft 2014. Dostupné z: <https://onedrive.live.com/about/en-us/>

*Návod Word 2010 krok za krokem*. [online] © Pavel Lasák 2004 – 2015. Dostupné z: <http://office.lasakovi.com/word/zaklady/word-2010-krok-za-krokem/>

*Office Online*. 2014. [online]. © Microsoft 2014. Dostupné z: <https://www.office.com/start/default.aspx>

PÍRKOVÁ, K. *Microsoft Word 2010. Podrobná uživatelská příručka*. 1. Vyd. Brno: Computer Press, a. s., 2010. ISBN 978-80-251-3033-9.


TECHNET. CZ. *Deset nejlepších internetových úložišť zdarma*. [online]. © 2012. [cit. 2012-07-24]. Dostupné z: [http://technet.idnes.cz/programy-zdarma-uloziste-0yw-/software.aspx?c=A120627\\_160646\\_software\\_dvr](http://technet.idnes.cz/programy-zdarma-uloziste-0yw-/software.aspx?c=A120627_160646_software_dvr)

WIKIPEDIA: FREE ENCYKLOPEDIA. *Záhlaví a zápatí*. © 2012. [cit. 2012-03-24]. Dostupné z: [http://cs.wikipedia.org/wiki/Záhlaví\\_a\\_zápatí](http://cs.wikipedia.org/wiki/Záhlaví_a_zápatí)

ŽIVĚ. CZ. *Český Office 2010 v kostce: Co přináší nového?* [online] © 2010. [cit. 2010-07-20]. Dostupné z: <http://www.zive.cz/clanky/cesky-office-2010-v-kostce-co-prinasi-noveho/sc-3-a-147891/default.aspx>

## 11 Banka otázek

1. Microsoft Word 2010 je primárně určen pro práci s:
  - a) **Textem**
  - b) Tabulkou
  - c) Čísly
  - d) Grafickými objekty
2. Otevírat, ukládat a tisknout dokument lze skrz:
  - a) Kartu Vložení
  - b) Právý kurzor myši
  - c) Kartu Zobrazení
  - d) **Panel nástrojů v kartě Soubor**
3. Formát obrázku:
  - a) **Zobrazíme po vložení obrázku do dokumentu**
  - b) Najdeme na kartě Vložení
  - c) Nelze upravovat
  - d) Je typ oddílu
4. Dokument lze uložit ve formátu:
  - a) Pouze textového dokumentu
  - b) **Který je volitelný skrze kartu Soubor kliknutím na Možnosti aplikace Word - Uložit**
  - c) Libovolném
  - d) Tabulkového editoru
5. Galerie SmartArt umožňuje:
  - a) **Vložit obrázek ve formě grafických diagramů**
  - b) Pouze grafickou úpravu písmen
  - c) Vložení čísla stránky
  - d) Vložení hypertextových odkazů
6. Vyhledávání v dokumentu:
  - a) Není možné
  - b) **Lze pomocí klávesové zkratky Ctrl + F nebo pomocí navigačního podokna**
  - c) Je možné pouze podrobným pročítáním a hledáním v dokumentu
  - d) Je možné skrze kartu Reference

7. Záhloví a zápatí:
- a) Je část dokumentu, kde není hlavní tok textu
  - b) Je část dokumentu, kde je hlavní tok textu
  - c) Nepatří mezi standardní nástroje MS Word 2010
  - d) Nejsou standardní součástí dokumentu
8. Nastavit rozložení stránky lze:
- a) Pomocí Vzhledu stránky
  - b) Pomocí nástroje pro revize
  - c) Nelze nastavit
  - d) Pomocí klávesové zkratky Ctrl +C
9. Uložení dokumentu:
- a) Je možné až po dokončení celého dokumentu
  - b) Se provádí kliknutím na ikonu 
  - c) Provádíme průběžně, např. CTRL +S
  - d) Provádíme pomocí klávesové zkratky Ctrl + V
10. Verzování:
- a) Již bylo součástí verze Word 2007
  - b) Je nástroj pro ukládání předchozích verzí dokumentů
  - c) Je v procesu tvorby a úpravy dokumentu k ničemu
  - d) Je nástroj pro grafickou úpravu textu
11. Oddíly v dokumentu
- a) Slouží k rozdělení dokumentu pro účely verzování
  - b) Slouží k rozdělení dokumentu pro účely revizí
  - c) Je součástí jiného programu
  - d) Slouží k rozdělení stylů formátování (stránky) odstavce
12. Číslo stránek
- a) Vkládáme ručně
  - b) Vložíme příkazem textové pole
  - c) Musí se do každé stránky vkládat samostatně
  - d) Nastavíme pomocí nástroje Vložení čísla stránky

13. Formátování textu:

- a) Používáme styly formátování
- b) Každou část textu formátujeme zvlášť, např. pomocí klávesy Ctrl B
- c) Nastavíme v okně pro revize
- d) Nastavujeme v kartě Tisk

14. Odstavce:

- a) Slouží k vzájemnému zarovnání poloh textu
- b) Definujeme klávesou ENTER
- c) Nastavujeme v kartě Revize
- d) Nelze nastavit

15. Číslované seznamy:

- a) Píšeme vzestupně ručně
- b) Nastavíme v kartě Domů
- c) Nastavíme v kartě Revize
- d) Nelze tvořit víceúrovňové

16. Poznámky pod čarou:

- a) Píšeme do zápatí dokumentu
- b) Najdeme na kartě Reference
- c) Najdeme na kartě Doplnky
- d) Nelze do dokumentu vkládat

17. Kontrola pravopisu:

- a) Je nastavitelná skrze Možnosti aplikace Word
- b) Slouží k opravě chybně vložených komentářů
- c) Najdeme na kartě Reference
- d) Nejde v dokumentu nastavit

18. Klávesové zkratky:

- a) Zefektivňují a usnadňují práci s dokumentem
- b) Nastavujeme pro aplikaci MS Word v základu Windows
- c) Nelze používat v aplikaci MS Word 2010
- d) Používáme v kombinaci Ctrl + Alt + Delete

19. Rozsah tištěných stran:

- a) Nastavujeme skrze kartu Tisk
- b) Nelze v dokumentu nastavit
- c) Nastavujeme skrze kartu Revize

- d) Slouží pro zobrazení formátování dokumentu
20. Klávesová zkratka pro Tisk dokumentu je:
- a) Ctrl + B
  - b) Ctrl + P
  - c) Ctrl + V
  - d) Ctrl + X
21. Diagramy Smart Art:
- a) Slouží primárně pro vkládání a úpravu fotografií
  - b) Umožňují tvorbu matic a organizačních diagramů
  - c) Nastavujeme pomocí karty Domů
  - d) Nastavujeme pomocí karty Doplnky
22. Nástroj pro cizojazyčný překlad v MS Word 2010:
- a) Je ekvivalentem profesionálních překladačů
  - b) Poskytuje plnohodnotný přesný překlad dokumentu
  - c) Slouží k automatickým překladům textu
  - d) Nastavujeme skrze kartu Zobrazení
23. Webová úložiště:
- a) Slouží pro ukládání, sdílení a zálohování dat
  - b) Jsou datové schránky
  - c) Mají neomezenou kapacitu pro ukládání dat
  - d) Jsou všechna zpoplatněna
24. Pod nástroje pro kolektivní práci s dokumentem spadají:
- a) Revize a komentáře
  - b) Náhledy před tiskem
  - c) Klávesové zkratky
  - d) Vzhledy stránky
25. Pdf formát:
- a) Je otevřený typ formátu dokumentu
  - b) Je uzavřený typ formátu dokumentu
  - c) Je formát dokumentu jen zřídka používaný
  - d) Je formát fotografií

26. Pro vyjmutí části textu slouží klávesová zkratka:

- a) Ctrl + X
- b) Ctrl + V
- c) Ctrl + B
- d) Ctrl + P

27. Hypertextové odkazy:

- a) Označují odkazy, které po kliknutí či po najetí kurzorem myši automaticky zobrazují data
- b) Odkazují pouze na webová úložiště
- c) Odkazují na zvýrazněný text v dokumentu
- d) Odkazují na poznámky pod čarou

28. Obrázek:

- a) Je typ oddílu
- b) Není do dokumentu možné vložit
- c) Je možné ukládat pouze ve formátu txt
- d) Je jeden z grafických objektů, které je možné do dokumentu vkládat

29. Pod nástroje pro symboly spadají:

- a) Obrázky
- b) Rovnice
- c) Tabulky
- d) Diagramy

30. Křížový odkaz:

- a) Je automaticky aktualizován
- b) Odkazuje na nadpisy, obrázky atd.
- c) Najdeme na kartě Domů
- d) Najdeme na kartě Doplnky

31. Styl:

- a) Je formátování textu
- b) Je to, jak dokument vypadá na výstupu do tiskárny
- c) Není v dokumentu nastavitelný
- d) Najdeme na kartě Rozložení stránky



32. Komentáře:

- a) Jsou nástrojem pro kolektivní práci s dokumentem
- b) Jsou nástrojem verzování
- c) Nalezneme na kartě Domů
- d) Jsou typem grafického objektu

33. Sloučení dokumentů:

- a) Je nástroj primárně určený pro individuální práci s dokumentem
- b) Není možné v MS Word 2010 provést
- c) Umožňuje sloučit více revizí dokumentů
- d) Najdeme na kartě Zobrazení

34. Mezi novinky verze Wordu 2010 nepatří:

- a) Verzování dokumentu
- b) Nástroj pro Náhled dokumentu před tiskem
- c) Zobrazení Backstage
- d) Výběr a otevření šablon

35. MS Word je primárně:

- a) Textový editor
- b) Tabulkový editor
- c) Editor pro tvorbu prezentací
- d) Aplikace určená primárně pro práci s fotografiemi

36. Velikost stránky:

- a) Je dána stacionárně formátem stránky A4
- b) Je volitelná skrze kartu pro Tisk dokumentu
- c) Závisí na účelu tvorby dokumentu
- d) Je nutné nastavit před vlastní tvorbou dokumentu

37. Obsah v dokumentu:

- a) Tvoříme pomocí víceúrovňového číslování
- b) Generujeme v dokumentu automaticky, není nutné v dokumentu používat styly
- c) Není možné generovat bez užití stylů v dokumentu
- d) Je nastavitelný skrze kartu Domů

38. Tabulka:

- a) Je tvořena odděleně v MS Excel, není možné ji vytvořit v MS Word
- b) Je součástí nástrojů pro vkládání symbolů
- c) Generujeme automaticky po kliknutí na příslušnou ikonu

d) Je nastavitelná skrze kartu Vložení

39. Pro hromadné označení textu slouží klávesová zkratka:

- a) Ctrl + A
- b) Ctrl + Shift
- c) Ctrl + Alt + Delete
- d) Ctrl + XP

40. Zálohování dat:

- a) Je možné pouze skrze uložení na lokální disk v počítači
- b) Je možné provést skrze webová úložiště
- c) Je možné skrze kliknutí na ikonu Vložit
- d) Není omezeno objemem dat

41. Navigační podokno:

- a) Je nastavitelné skrze kartu Domů
- b) Slouží k rychlé orientaci a vyhledávání v dokumentu
- c) Pomáhá tvůrci dokumentu vyhledávat chyby
- d) Ukazuje směr toku textu

42. Klávesová zkratka Ctrl +N:

- a) Slouží k otevření nového dokumentu
- b) Slouží ke vložení obrázku
- c) Slouží ke vložení komentářů
- d) Je novým nástrojem verze MS Word 2010

43. Zobrazit dokument:

- a) Je možné ve formě konceptu
- b) Je možné kliknutím na kartu Revize
- c) Je možné pouze ve formě osnovy
- d) Lze pouze jednou a to před vlastní tiskem

44. Písmo v dokumentu:

- a) Má přiřazeno vlastní styl
- b) Je nastavitelné skrze kartu Soubor
- c) Je v textovém dokumentu nastavitelné pouze jako kurzíva
- d) Je nastavitelné v kartě Reference

45. Omezit úpravy v dokumentu:
- a) Není možné
  - b) Lze formou omezení úprav a formátování
  - c) Lze pomocí ikony Sledovat změny
  - d) Lze formou rozklíčování dokumentu
46. Rovnice:
- a) Nalezneme na kartě Vložení
  - b) Jsou nástrojem pro porovnání dokumentů
  - c) Není možné vytvořit vlastní
  - d) Je možné vložit pouze do tabulek
47. Konec stránky:
- a) Je typ oddílu
  - b) Nalezneme na kartě Domů
  - c) Vkládáme vždy na konec každé kapitoly
  - d) Vkládáme do zápatí
48. Automatické opravy:
- a) Nelze v aplikaci MS Word nastavit
  - b) Jsou nastavitelné skrze kartu Soubor – Možnosti Vložení na web
  - c) Určují, jak mají být v dokumentu formátovány a opravovány chyby
  - d) Automaticky opraví stylistické chyby v dokumentu
49. Klávesová zkratka Ctrl + Z znamená:
- a) Zpět na předchozí krok
  - b) Vložit text
  - c) Kopírovat text
  - d) Označit vše v dokumentu
50. Exportovat dokument do prezentace:
- a) Není možné
  - b) Je možné pomocí karty Uložit a odeslat
  - c) Lze pomocí nástroje pro hromadnou korespondenci
  - d) Lze pouze v komprimované formě