

OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST www.esfcr.cz

Word II pro pokročilé

Česká marketingová společnost

TOTO VZDĚLÁVÁNÍ JE FINANCOVÁNO Z PROSTŘEDKŮ ESF PROSTŘEDNICTVÍM OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST A STÁTNÍM ROZPOČTEM ČESKÉ REPUBLIKY.

Srdečně Vás vítáme na dnešním semináři

TEMPO TRAINING & CONSULTING a.s. poskytuje profesionální služby v oblasti vzdělávání dospělých od roku 1996. Ze dvou školících center v Ostravě a Praze připravujeme vzdělávací akce pro klienty z celé České republiky. Naše aktivity jsou zaměřeny do oblastí osobnostního, počítačového a jazykového vzdělávání. Naše společnost je akreditována Ministerstvem vnitra ČR. V oblasti počítačových kurzů jsme akreditováni Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Jsme také testovacím střediskem ECDL.

Jedním z hlavních cílů naší společnosti je podpora osobního růstu jednotlivců i celých týmů. K naplnění těchto cílů nám také pomáhá spolupráce s dalšími organizacemi v rámci projektů Evropské unie. Tvorbou a realizací grantových projektů se zabýváme již od roku 1997. V současné době je velká část našich aktivit směrována k rozvoji lidských zdrojů prostřednictvím ESF v ČR ve spolupráci s významnými zaměstnavateli v regionech celé České republiky.

Společnost TEMPO TRAINING & CONSULTING a.s. ve spolupráci s realizačním týmem Vaší společnosti připravila tento seminář, který je navržen dle vzdělávacích potřeb účastníků cílové skupiny.

Vážíme si důvěry Vás všech.

Obsah

Úprava panelu nástrojů Rychlý přístup	4
Přidání klávesové zkratky	4
Zrušení klávesové zkratky	4
Okno Možnosti aplikace Word	5
Seznam kategorií:	5
Kategorie Oblíbené	5
Kategorie Zobrazení	5
Kategorie Kontrola pravopisu a mluvnice	6
Důležitá nastavení	6
Kategorie Uložit	6
Kategorie Upřesnit	6
Vlastnosti dokumentu	7
Rozšíření práce s textem	
Základní pravidla editace textu	7
Pevná mezera a pomlčka	7
Vložení speciálních znaků	
Vlozeni specialnen znak Klávesová zkratka pro znak	0 8
Odstranění klávesové zkratky	0 8
Automatická dělení slov	0۵
Nastavení možnosti dělení slov	9 0
	9 Q
Automatické opravu	
Vložení položky automatických oprav	
Odebráni položky automatických oprav	10
Záhlaví a zápatí	10
Vytvoření záhlaví	
Vytvoření zápatí	
Vložení čísla stránek	
Vložení konce stránky,	10
Používání měřítka zobrazení	11
Práce se standardními odstavci	
Kontrola osamocených řádků	11
Další volby nastavení:	
Mezery mezi odstavci	
Mezery mezi řádky.	
Odsazení odstavce	
Odsazení nebo předsazení první řádky	12
Ohraničení a stínování odstavců	12
	40
Prace s tabulatory	
Nastaveni tabulačnich zarazek	
Zruseni tabulačnich zarazek	
Nastaveni vodicich znaků	
Nastaveni tabulačnich zarazek mysi	
Styly tabulacnich zarazek	
Ναδιαντιμι	14 1 4
	14
Císlované odstavce a odrážky	14
Císlované odstavce	14
Nastavení	14
Změna způsobu značení	

1

Úprava zarovnání značení	15
Viceúrovňové odstavce	
Odrážky	15
Nastavení	15
Změna stylu značení odrážek	16
Stavební blokv	
Úvod	
Vytvoření stavebního bloku	
Použití stavebních bloků	
Seznam galerií	
Změna obsahu stavebního bloku	
Změna vlastností stavebního bloku	18
Vytvoření položky automatického textu	18
Použití položky automatického textu	18
Zrušení stavebního bloku	19
Textové tabulky v dokumentu	19
Vytvoření textové tabulky	10
Změna šířky slounců	20
Změna šířky sloupců myší	20
Vkládání údajů do tabulky	20
Vložení sloupce	20
Odstranění sloupce	20
Vložení řádky	
Odstranění řádky	
Sloučení buněk v tabulce	
Rozdělení buněk v tabulce	
Zarovnání údajů v tabulce	
Ohraničení tabulky	
Stínování tabulky	22
Vložení automatického číslování	22
Formátování podle stylů	22
Výpočty v tabulce	22
Seřazení záznamů v tabulce	22
Hromadná korespondence	
Úprava datového souboru	
v Vytvoření formulářového dopisu	
Krok 1	23
Krok 2	24
Krok 3	24
Krok 4	
кгок о	25
Práce s objekty	25
Vložení Klipartu	
Vložení Wordartu	
Vložení rovnice	
Vložení diagramu	
Nastroje pro kresleni	
Viozeni textoveho pole	
Propojeni textovych poli	
Styly	27
Vytvoření stylu	27
Úprava stylu	
	2

Odstranění stylu	
Výběr textu se stejným stylem	
Šablony	
Použití šablony	
Vytvoření vlastní šablony	
Na základě dokumentu	
Na základě jiné šablony	
Úprava vlastní šablony	
Odstranění šablony	
Editace dlouhých dokumentů	
Vložení obsahu	
Aktualizace obsahu	
Poznámky pod čarou, vysvětlivky	
Úprava poznámek	
Zrušení poznámek	
Týmová práce	
Nastavení sledování změn	
Nastavení zobrazení revize	
Postupná revize změn	
Přiimutí všechny změny	
Odmítnutí všech změn	
Vložení komentáře	
Odstranění komentáře	
Porovnání dokumentů	
Propojené dokumenty	
Vytvoření hlavního dokumentu	
Vložení vnořených dokumentů	

Úvod, nastavení pracovního prostředí

Úprava panelu nástrojů Rychlý přístup

- 1. Klepneme na tlačítko *Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup*.
- Zobrazí se nabídka, ve které jsou uvedené nejčastěji používané příkazy. Zatržením potřebných příkazu zajistíme jeho zobrazení v panelu *Rychlý přístup*.
- Jestliže chceme do uvedeného panelu vložit další příkazy, které ale nejsou přímo vidět v nabídce, zvolíme položku nabídky *Další příkazy*.
- Zobrazí se dialogové okno, ve kterém vybereme požadované příkazy a pak klepneme na tlačítko OK.

Přidání klávesové zkratky

- Klepneme na tlačítko Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup.
- 2. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku **Další** *příkazy*.
- 3. V otevřeném dialogovém okně klepneme na tlačítko *Vlastní*.
- 4. Otevře se dialogové okno, ve kterém nastavíme klávesovou zkratku pro často používané pokyny:
 - a) V rámečku Kategorie vybereme kategorii příkazu.
 - b) V rámečku Příkazy vybereme požadovaný příkaz.
 - c) Klepneme do řádky Stiskněte klávesovou zkratku a na klávesnici zmáčkneme zkratku, kterou chceme příkazu přiřadit.
 - d) Klepneme na tlačítko Přiřadit.
 - e) Jestliže máme přiřazené všechny zkratky, klepneme na tlačítko **Zavřít**.
- 5. Tím se dostaneme do předchozího okna, ve kterém klepneme na tlačítko **OK**.

Zrušení klávesové zkratky

- 1. Klepneme na tlačítko *Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup*.
- 2. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku **Další příkazy**.
- 3. V otevřeném dialogovém okně klepneme na tlačítko *Vlastní*.
- Zobrazí se dialogové okno, ve kterém najdeme a vybereme příkaz, u kterého chceme zrušit klávesovou zkratku a klepneme na tlačítko *Odebrat* a pak na tlačítko *Zavřít*.







5. Tím se dostaneme do předchozího okna, ve kterém klepneme na tlačítko **OK**.

Poznámka:

Jestliže chceme obnovit původní nastavení zkratek, klepneme na tlačítko **Obnovit vše**.

Okno Možnosti aplikace Word

- Dialogové okno Možnosti aplikace Word zobrazíme klepnutím na tlačítko Office. V nabídce která se zobrazí klepneme na tlačítko Možnosti aplikace Word.
- Okno Možnosti má 9 tlačítek (kategorií), ve kterých můžeme změnit některá standardní nastavení a přizpůsobit si tak program Word podle svých potřeb.

Seznam kategorií:

Oblíbené Zobrazení Kontrola pravopisu a mluvnice Uložit Upřesnit Přizpůsobit Doplňky Centrum zabezpečení Zdroje informací



Kategorie Oblíbené

- Při výběru zobrazit miniaturní panel nástrojů
 - Zobrazí či skryje miniaturní panel nástrojů, který se objevuje při označení textu.

Povolit dynamický náhled

- Výběrem této možnosti umožníme zobrazit okamžitý účinek změn formátování.
- Zobrazit na pásu karet kartu Vývojář
 - Přidá do pásu karet záložku Vývojář, která soustřeďuje nabídky pro editaci maker.

Vždy používat technologii ClearType

- Tato možnost, pokud je aktivována, umožňuje snadnější čtení textu. Změna nastavení se projeví až po restartování aplikace Microsoft Office Word.
- Otevírání přílohy e-mailů v režimu čtení na celé obrazovce
 - Každá příloha e-mailu bude otevřena na celé obrazovce a pak až v rozložení pro čtení.

Kategorie Zobrazení

- V zobrazení při tisku zobrazovat prázdné místo mezi stránkami
 - Zobrazí horní a spodní okraj stránky včetně záhlaví a zápatí.
- Zobrazovat značky zvýrazňovače
 - Tuto možnost vypneme, jestliže chceme skrýt značky zvýrazňovače při tisku.





Orcete, jak ma byt 200	razen obsañ dokumentu na obrazovce a pri tisku.	
ožnosti zobrazení stránky		
💈 ⊻ zobrazení Rozložení při tis	ku zobrazovat prázdné místo mezi stránkami 🕕	
Zobr <u>a</u> zovat značky zvýrazňov	ače 🛈	
Zobrazovat popisy <u>d</u> okumen	tu při nastavení ukazatele myši	
dy zobrazit tyto značky formáto	ování na obrazovce	
Znaky tabulátoru	→	
Mezery		
Konce odstavců	1	
Skrytý text	#h5	
Volitelná rozdělení	-	
Kotvy obj <u>e</u> ktů	Ŷ	
	and the second se	

- Zobrazovat popisy dokumentu při nastavení ukazatele myši
 - Zobrazuje informace typu adres URL a komentářů recenzentů ve žlutých místních nabídkách.

Kategorie Kontrola pravopisu a mluvnice

Důležitá nastavení

- Přeskakovat slova VELKÝMI PÍSMENY
- Přeskakovat slova obsahující číslice
- Přeskakovat internetové adresy a adresy souborů
- Označit opakující se slova

Poznámka:

Pravopisné chyby jsou v textu podtržené červenou vlnovkou a chyby gramatické zelenou vlnovkou.

Kategorie Uložit

- Ukládat soubory v tomto formátu
 - V tomto místě si můžeme zvolit, v jakém formátu budou dokumenty ukládané.
- Ukládat informace pro automatické obnovení
 - Program ukládá v určeném časovém intervalu informace o zpracovávaném dokumentu. V případě selhání počítače je pak možné dokument obnovit bez ztráty dat.
- Umístění souboru pro automatické obnovení
 - Zde je uvedená složka, ve které najdeme soubor pro automatické obnovení dat v případě havárie počítače.
- Výchozí umístění souboru
 - V tomto místě můžeme nastavit, kde se budou zpracovávané dokumenty ukládat. Standardně je nastavená složka Dokumenty.

Kategorie Upřesnit

V této kartě můžeme přesněji specifikovat nastavení programu Word. Mezi nejdůležitější volby patří:

- Povolit přetahování textu.
- Přejít na odkaz podržením klávesy Ctrl.
- Zobrazit tento počet naposledy používaných dokumentů.
- Povolit ukládání na pozadí



Přizpůsobení ukládání dokumentů			
Uložit dokumenty			
Ukládat soubory v tomto formátu: Ukládat informace pro automatické obno Umístěgí souboru automatického obnovení: Wichozí umístění souborů:	Dokument Word 97-2003 (*.doc) vení po 10 Ílo min. ChDocuments and Settings/Tomasson/Dokumenty/ ChDocuments and Settings/Tomasson/Dokumenty/	Procházet Procházet	
Možnosti offline úprav pro soubory serveru sj Umístění pro ukládání rezervovaných soubor © Umístění serverových konceptů v tom C Webový zerver Umístění serverových gonceptů: CoDocume	orávy dokumentů ů:⊙ o počítači ntt: and Settings'Tomasson'Dokumenty'SharePoint – koncej	Procházet	
Při sálení bohoto dokumentu zachovat vérnost Image: Construction of the same sector of the same s			

Možnosti úprav

- Vybraný text nahrazovat psaním
- Automaticky vybírat celá slova
- Povolit př<u>e</u>tahování textu
- Přejít na odkaz podržením klávesy CTRL a klepnutím
- Při vkládání automatických tvarů vytvořit <u>a</u>utomaticky kreslicí plátno
- 🗹 Používat inteligentní výběr odstavců Použít inteligentní kurzor
- 🔲 <u>O</u>vládat režim přepisování klávesou INS
- Používat režim přepisování
- Vyzvat k aktualizaci stylu
- Použít normální styl pro odrážkové nebo číslované seznamy
- ✓ Sledovat for<u>m</u>átování
- 🔲 Označit nekonzistentní <u>f</u>ormátování
- Povolit zadání po <u>k</u>lepnutí
- Výchozí styl odstavce: Normální 🔲 Automaticky přepínat klávesnici podle jazyku okolního te<u>x</u>tu
- 6

•

Vlastnosti dokumentu

- 1. Klepneme na tlačítko Office.
- 2. Zobrazí se nabídka, ve které ukážeme myší na položku *Připravit*.
- 3. V pravé části nabídky pak klepneme na položku *Vlastnosti*.
- 4. Tím se v dokumentu zobrazí pod pásem karet pás polí pro vložení vlastností dokumentu.
- Jestliže v tomto pásu klepneme na tlačítko Vlastnosti dokumentu, zobrazí se nabídka, ve které můžeme vybrat položku Upřesnit vlastnosti.
- 6. Tak zobrazíme dialogové okno, do kterého můžeme vložit podrobnější informace o dokumentu.



Rozšíření práce s textem

Základní pravidla editace textu

- Program necháme automaticky řádkovat
- Používat styly odstavců
- Mezery mezi odstavci, odsazení odstavce apod. nastavujeme jako vlastnost
- Dbát na správnost zápisu některých znaků a spojení:

Pomlčka:	6-12 hod. -23 5 - 4 = 1	bez mezer bez mezer s mezerami
Závorky:	(Text v závorce)	bez mezer uvnitř
Uvozovky:	"Text v uvozovkách"	bez mezer uvnitř
Paragraf:	§ 16	pevná mezera
Procento:	25 %	pevná mezera
Číslice:	15,38 1 300 200	desetinná čárka pevné mezery
Datum:	1. 1. 2008	pevné mezery
Čas:	12:30 nebo 12 ³⁰	dvojtečka nebo horní index

i ho. Při příchodu na svět je hmotnost no zpravidla půl metru. Bývá o 20 dkg těžší rychle přibývá a roste, udivujé nás vším, Z dítěte předškolního věku se stane dítě oupí na práh dospělosti a stane se po všeo



Pevná mezera a pomlčka

- Pevnou mezeru můžeme nejsnadněji vložit pomocí klávesové zkratky.
- Pevnou pomlčku můžeme také nejsnadněji vložit pomocí klávesové zkratky.

Ctrl + Shift + Mezerník

Ctrl + Shift + Pomlčka

Vložení speciálních znaků

- V kartě Vložení ve skupině Symboly klepneme na tlačítko Symbol.
- Zobrazí se nabídky, ve které můžeme vybrat jeden ze standardně nabízených symbolů, nebo si vybrat položku Další symboly.
- 3. Tím se zobrazí dialogové okno, ve kterém:
 - a) Nastavíme vlastnosti písma, které používáme v dokumentu.
 - b) V seznamu vybereme potřebný znak.
 - c) Klepneme na tlačítko Vložit a pak na tlačítko Storno.

Klávesová zkratka pro znak

- 1. Zobrazíme dialogové okno Symbol.
- 2. V tomto okně provedeme následující kroky:
 - a) Nastavíme vlastnosti písma, které používáme v dokumentu.
 - b) V seznamu vybereme potřebný znak.
 - c) Klepneme na tlačítko Klávesová zkratka.
- 3. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém:
 - a) Klepneme do pole Stiskněte klávesovou zkratku.
 - b) Zmáčkneme kombinaci kláves, kterou chceme přiřadit znaku jako klávesovou zkratku.
 - c) V rozbalovacím seznamu **Změny uložit do:** vybereme kam se má zkratka uložit.
 - d) Klepneme na tlačítko *Přidat* a pak na tlačítko Zavřít.
- 4. Tím se vrátíme do předchozího dialogového okna, ve kterém klepneme na tlačítko **Storno**.

Odstranění klávesové zkratky

- 1. Zobrazíme dialogové okno Symbol.
- 2. V tomto okně provedeme následující kroky :
 - a) Nastavíme vlastnosti písma, které používáme v dokumentu.
 - b) V seznamu vybereme potřebný znak.
 - c) Klepneme na tlačítko Klávesová zkratka.
- 3. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém:
 - a) V rozbalovacím seznamu **Změny uložit do:** vybereme místo, ve kterém je zkratka uložena.
 - b) V rámečku **Aktuální klávesy:** vybereme zkratku, kterou chceme odstranit.
 - c) Klepneme na tlačítko *Odebrat* a pak na tlačítko *Zavřít*.







4. Tím se vrátíme do předchozího dialogového okna, ve kterém klepneme na tlačítko *Zavřít*.

Automatické dělení slov

- 1. V kartě *Rozložení stránky* ve skupině *Vzhled stránky* klepneme na tlačítko *Dělení slov*.
- 2. Zobrazí se nabídka, ve které zatrhneme položku *Automaticky*.

Nastavení možnosti dělení slov

- 1. V kartě *Rozložení stránky* ve skupině *Vzhled stránky* klepneme na tlačítko *Dělení slov*.
- 2. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku *Možnosti dělení slov*.
- 3. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém nastavíme požadované parametry.

Oprava pravopisu

- 1. V kartě *Revize* ve skupině *Kontrola pravopisu* klepneme na tlačítko *Pravopis a gramatika*.
- Spustí se kontrola pravopisu a pokud program v textu nalezne slovo, které nemá ve svém slovníku, zobrazí dialogové okno, prostřednictvím kterého pak provádíme korekci textu.

Automatické opravy

- 1. Klepneme na tlačítko Office.
- 2. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém klepneme na tlačítko *Možnosti aplikace Word*.
- Otevře se dialogové okno, ve kterém vybereme kategorii Kontrola pravopisu a gramatiky a v pravé části klepneme na tlačítko Možnosti automatických oprav.
- 4. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém vybereme kartu *Automatické opravy*.
- 5. V této kartě pak nastavíme požadované příkazy.

Vložení položky automatických oprav

- V dialogovém okně Automatické opravy vybereme kartu Automatické opravy. V této kartě pak můžeme přidat položky automatických oprav:
 - a) Do pole *Nahrazovat:* napíšeme text, který má být nahrazený za jiný. Např. *talčítko*
 - b) Do řádky Za: napíšeme text, který má nahradit výraz, který jsme napsali do pole Nahrazovat:. Např. tlačítko.
 - c) Klepneme na tlačítko Přidat a pak na tlačítko OK.



Pravopis a gramatika: Č	eština		×
Není ve slovníku:			
Narodil se budoucí m dospívání, aby asi po začal své nejplodnější	uš, který prožije dětství a dvaceti létech života období.	< III	Přeskočit Přeskakovat
		~	Při <u>d</u> at do slovníku
Návr <u>h</u> y:			
mu muk myš muž			Zamě <u>n</u> t Zaměň <u>o</u> vat
tuš máš		~	Autom. opravy
Jazyk slovníku:	Čeština	~	
Kontrolovat gramatiku	Možnosti Zpět		Storno

lomatické	opravy:	Čeština			?
	Autom	tický formát		Inteligentní značky	
Automatické	opravy	Automatické opravy pro mi	tematiku	Automatické úpravy formál	tu při psaní
🗹 Zobrazit	tlačitko M	ižnosti aytomatických oprav			
Opravit	DVě POčál	eční VElká PÍsmena			Witteley
🗌 Veká pi	mena na a	ačátku vět			177102
Psát prv	ni písmeno	v buřice tabulky velkým písme	nem		
Velká po	, čáteční pis	mena u názvů dnů			
Corave	nechtáná	ann tildiweru cAPS LOCK			
Nahrazovaj	; <u>Z</u> a:	Prostý text O Formátov	aný text		
(c)	C				^
(e)	6				
(r)	۲				
(tm)	114				
3) 54	0				
0	0				~
				Pridat	dstranit
🗹 Automa	ticky použí	návrhy kontroly pravopisu			
🗹 Automa	ticky použí	návrhy kontroly pravopisu			
Automa	ticky použí	návrhy kontroly pravopisu			



Poznámka:

Když pak při psaní napíšeme slovo *tlačítko* (nechtěně uděláme překlep), program Word automaticky změní toto slovo za slovo *tlačítko*.

Nastavením položky automatických oprav však nezajistíme opravu chybného výrazu se zpětnou účinností.

Odebráni položky automatických oprav

- V dialogovém okně Automatické opravy vybereme kartu Automatické opravy. V této kartě pak můžeme odebrat položky automatických oprav:
- 2. V seznamu vybereme položku automatických oprav, kterou chceme odstranit.
- 3. Klepneme na tlačítko Odstranit a pak na tlačítko OK.

Záhlaví a zápatí

Vytvoření záhlaví

- V kartě Vložení a skupině Záhlaví a zápatí klepneme na tlačítko Záhlaví.
- 2. Zobrazí se další nabídka, ze které vybereme položku *Upravit záhlaví*.
- 3. V dokumentu se tak přesuneme do záhlaví dokumentu kde vytvoříme požadované záhlaví.

Vytvoření zápatí

- V kartě Vložit ve skupině Záhlaví a zápatí klepneme na tlačítko Zápatí.
- 2. Zobrazí se další nabídka, ze které vybereme položku *Upravit zápatí*.
- 3. V dokumentu se tak přesuneme do zápatí dokumentu kde vytvoříme požadované zápatí.

Vložení čísla stránek

- V kartě Vložení ve skupině Záhlaví a zápatí klepneme na položku Číslo stránky.
- Zobrazí se nabídka, ze které vybereme požadovanou položku pro vložení čísla stránek. Každá položka nabízí ještě další možnosti, např. pro umístění a zarovnání čísel.

Vložení konce stránky,

- 1. Textový kurzor umístíme do dokumentu na místo, na které chceme vložit konec stránky.
- 2. V kartě *Rozložení stránky* ve skupině *Vzhled stránky* klepneme myší na položku *Konce*.
- 3. Zobrazí se nabídka, ze které vybereme položku Strana.











Používání měřítka zobrazení

- 1. V kartě **Zobrazení** ve skupině **Lupa** klepneme na tlačítko **Lupa**.
- 2. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém provedeme potřebná nastavení.

Poznámka:

Změnu měřítka zobrazení také můžeme nastavit ovládači *Lupa*, které je umístěno v pravém dolním roku okna programu Word.



Práce se standardními odstavci

Kontrola osamocených řádků

- 1. V kartě *Domu* ve skupině *Odstavec* klepneme na tlačítko skupiny *Odstavec*.
- Zobrazí se dialogové okno, ve kterém vybereme kartu Tok textu a zatrhneme volbu Kontrola osamocených řádků.
- 3. Pak klepneme na tlačítko OK.

Další volby nastavení:

Svázat řádky: Zakáže umístit konec stránky do odstavce.

Svázat s následujícím: Zakáže umístit konec stránky mezi vybraný a následující odstavec.

Vložit konec stránky před: Vloží konec stránky před vybraný odstavec.

Mezery mezi odstavci

- 1. V kartě **Domu** ve skupině **Odstavec** klepneme na tlačítko skupiny **Odstavec**.
- 2. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém vybereme kartu Odsazení a mezery.
- V této kartě, pod čárou *Mezery*, nastavíme pomocí ovládacích prvků *Před* nebo *Za* požadované mezery mezi odstavci.
- 4. Klepneme na tlačítko OK.

Mezery mezi řádky

- 1. V kartě **Domu** ve skupině **Odstavec** klepneme na tlačítko skupiny **Odstavec**.
- 2. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém vybereme kartu *Odsazení a mezery*.





- V této kartě, pod čárou *Mezery*, nastavíme pomocí roletové nabídky *Řádkování* požadovanou mezeru mezi řádky.
- Mezery Před: 0b. Za: 0b. ↓ Jednoduché ↓ ↓ Nepřidávat mezeru mezi odstavce se stejným stylem

4. Klepneme na tlačítko OK.

Odsazení odstavce

- 1. Zobrazíme dialogové okno Odstavec.
- 2. V tomto dialogovém okně vybereme kartu **Odsazení** *a mezery*.
- 3. V této kartě nastavíme odsazení Zleva nebo Zprava.

Odsazení nebo předsazení první řádky

- 1. Zobrazíme dialogové okno Odstavec.
- 2. V tomto dialogovém okně vybereme kartu **Odsazení** *a mezery*.
- 3. Pomocí seznamu **Speciální** vybereme způsob odsazení první řádky odstavce.
- 4. V poli O kolik nastavíme potřebný rozměr v centimetrech

Poznámka:

Odsazení odstavce nebo odsazení čí předsazení první řádky odstavce můžeme provádět zarovnávacími zarážkami na vodorovném pravítku.

- 1. Levou zarovnávací zarážkou, umístěnou na vodorovném pravítku.
 - a) Zarovnání prvního řádku odstavce
 - b) Zarovnání ostatních řádků odstavce
 - c) Posouvání celou levou zarovnávací zarážkou
- 2. *Pravou zarovnávací zarážkou*, umístěnou na vodorovném pravítku.

Ohraničení a stínování odstavců

- 1. Vybereme odstavec, který chceme ohraničit čárou, nebo nastavit jeho stínování.
- 2. V kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** klepneme na pravou část tlačítka **Ohraničení a stínování**.
- 3. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku *Ohraničení a stínování*.
- 4. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém:
 - a) V kartě **Ohraničení** nastavíme styl ohraničení kolem vybraného odstavce.
 - b) V kartě Stínování nastavíme stínování vybraného odstavce.









Práce s tabulátory

Nastavení tabulačních zarážek

- 1. Textový kurzor přemístíme v dokumentu na řádek, na který chceme nastavit tabulační zarážky.
- V kartě Domů ve skupině Odstavec klepneme na tlačítko Odstavec a v dialogovém okně, které se zobrazí klepneme na tlačítko Tabulátory....
- 3. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém:
 - a) Do pole Umístění zarážek vložíme vzdálenost zarážky od levého okraje (v cm).
 - b) Pod čárou Zarovnání zvolíme způsob zarovnání textu.
 - c) Klepneme na tlačítko Nastavit.
 - d) Podle postupu v bodech a) c) můžeme nastavit další tabulační zarážky.
 - e) Jestliže máme nastavené všechny tabulační zarážky, klepneme na tlačítko **OK**.

Zrušení tabulačních zarážek

- 1. Po napsání textu zmáčkneme klávesu *Enter*, abychom dostali textový kurzor pod vyhotovený text.
- V kartě Domů ve skupině Odstavec klepneme na tlačítko Odstavec a v dialogovém okně, které se zobrazí klepneme na tlačítko Tabulátory....
- 3. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém:
 - a) V seznamu nastavených tabulačních zarážek vybereme zarážku, kterou chceme zrušit a klepneme na tlačítko Vymazat a pak na tlačítko OK.
 - b) Jestliže chceme zrušit všechny tabulační zarážky, klepneme na tlačítko Vymazat vše a pak na tlačítko OK.

Nastavení vodících znaků

- 1. Textový kurzor nastavíme na výchozí řádek.
- 2. Nastavíme potřebné tabulační zarážky.
- 3. Vybereme položky nabídky *Formát Tabulátory*.
- 4. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém:
 - a) V seznamu *Umístění zarážek* vybereme zarážku, ke které chceme přiřadit vodící znaky.
 - b) Pod čárou vodící znak, vybereme potřebný vodící znak.
 - c) Klepneme na tlačítko Nastavit a pak na tlačítko OK.









Nastavení tabulačních zarážek myší

Styly tabulačních zarážek

- 1. Levá tabulační zarážka
- 2. Středová tabulační zarážka
- 3. Pravá tabulační zarážka
- 4. Desetinná tabulační zarážka

Nastavení

- 1. Textový kurzor nastavíme na výchozí řádek.
- 2. Tlačítkem pro změnu stylu tabulačních zarážek zvolíme požadovanou zarážku.
- Ukážeme na vodorovné pravítko v požadované vzdálenosti od levého okraje a klepneme na něm levým tlačítkem na myši.

Zrušení tabulačních zarážek myší

- 1. Po napsání textu zmáčkneme klávesu *Enter*, abychom dostali textový kurzor pod vyhotovený text.
- 2. Uchopíme zarážku, kterou chceme zrušit a vysuneme ji pod vodorovné pravítko.





Číslované odstavce a odrážky

Číslované odstavce

Nastavení

- 1. Textový kurzor nastavíme na výchozí řádek.
- V kartě Domů ve skupině Odstavec klepneme na tlačítko Číslování. Na pracovní ploše se zobrazí číslo nebo jiné značení prvního odstavce a můžeme začít psát text.
- Po napsání posledního odstavce, zmáčkneme klávesu *Enter*, abychom dostali textový kurzor pod vyhotovený text.
- 4. Vypneme tlačítko Číslování nebo ještě jednou máčkneme klávesu *Enter*.

Změna způsobu značení

- 1. Textový kurzor nastavíme na výchozí řádek.
- 2. V kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** klepneme na pravou část tlačítka **Číslování**.
- 3. Zobrazí se nabídka, ze které vybereme požadovaný způsob číslování.





Poznámka:

Jestliže v nabídce vybereme položku **Nastavit hodnotu** číslování, zobrazí se dialogové okno, ve kterém můžeme nastavit, zda číslování bude začínat od začátku, nebo bude navazovat na předchozí odstavec.

Vlastní značení odstavců

- V kartě *Domu* ve skupině *Odstavec* klepneme na pravou část tlačítka *Číslování*.
- 2. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku *Definovat nový číselný formát*.
- Zobrazí se dialogové okno, ve kterém v řádku Formát číslování napíšeme před písmeno a) (pozor!!! toto značení nesmíme vymazat) znaky ad a mezeru.

Úprava zarovnání značení

- V kartě *Domu* ve skupině *Odstavec* klepneme na pravou část tlačítka Číslování.
- 2. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku *Definovat nový číselný formát*.
- Zobrazí se dialogové okno, ve kterém nastavíme umístění číslování na hodnotu *Vpravo*.

Víceúrovňové odstavce

- 1. Textový kurzor nastavíme na výchozí řádek.
- V kartě Domů ve skupině Odstavec klepneme na tlačítko Víceúrovňový seznam. Na pracovní ploše se zobrazí číslo nebo jiné značení prvního odstavce a můžeme začít psát text.
- 3. Jestliže se chceme přepnout na další úroveň číslování klepneme na tlačítko **Zvětšit odsazení**.
- 4. Na předchozí úroveň se dostaneme klepnutím na tlačítko *Zmenšit odsazení*.

Odrážky

Nastavení

- 1. Textový kurzor nastavíme na výchozí řádek.
- V kartě *Domů* ve skupině *Odstavec* klepneme na tlačítko *Odrážky*. Do dokumentu se vloží odrážka a můžeme začít psát text.
- Po napsání posledního odstavce zmáčkneme klávesu *Enter*, abychom dostali textový kurzor pod vyhotovený text.
- Vypneme tlačítko Odrážky nebo ještě jednou zmáčkneme klávesu Enter.

Programové vybavení – software

- a) Programovací jazyky
- b) Databanky
- c) Tabulkové procesory
- ad a) <u>Programovací jazyky</u> slouží pr programovacími jazyky jsou Pa
- ad b) <u>Databanky</u> slouží k rychlé a jec rozsáhlých adresářů, ceníků sk <u>FoxBase</u>, Paradox, Access ...
- V následujícím dialogovém okně z Aktivní okno nebo Nový dokument
- V Pomocníku hromadné korespon tlačítko Data a ze seznamu vybere dat.
- 11. Najdeme a otevřeme dokument s t





Změna stylu značení odrážek

- 1. Textový kurzor nastavíme na výchozí řádek.
- 2. V kartě *Domu* ve skupině *Odstavec* klepneme na pravou část tlačítka *Odrážky*.
- 3. Zobrazí se nabídka, ze které vybereme požadované značení pro odrážky.
- Jestliže chceme zvolit jinou odrážku, vybereme z nabídky položku *Definovat novou odrážku*. Po vybrání se zobrazí dialogové okno, ve kterém:
 - a) tlačítkem Symbol vyvoláme nové dialogové okno s nabídkou znaků a s možnosti změnit písmo.
 - b) tlačítkem **Obrázek** se vyvolá nabídka obrázku, které můžeme použít jako odrážky pro odstavce.
 - c) tlačítkem *Písmo* zobrazíme dialogové okno pro změnu vlastnosti písma pro odrážky.



Stavební bloky

Úvod

- Stavební bloky jsou znovu použitelné části dokumentů, které jsou uloženy v galeriích.
- K stavebním blokům lze kdykoliv přistupovat a znovu je používat.
- Stavební bloky je také možné uložit a distribuovat se šablonami.
- Pomocí automatického textu, jednoho z typů stavebních bloků, můžeme ukládat text, nebo grafické objekty, které chceme znovu použít.

Poznámka:

Stavební bloky nahrazují položku *Automatický text* z předchozích verzí MS Office.

Vytvoření stavebního bloku

- 1. Vybereme text nebo grafický objekt, který chceme uložit jako stavební blok.
- V kartě Vložení ve skupině Text klepneme na tlačítko Rychlé části.
- 3. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku *Uložit výběr do galerie rychlých částí*.
- 4. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém:
 - a) Do pole *Název* zadáme jedinečný název stavebního bloku.
 - b) V poli *Galerie* vybereme galerii, ve které se má stavební blok zobrazit.







3

Získat další možnosti z webu služby Office O

Uložit výběr do galerie rychlých části...

84

- c) V poli *Kategorie* vybereme kategorii stavebního bloku, nebo vytvoříme novou kategorii.
- d) Do pole *Popis* můžeme zadat popis stavebního bloku (není nutné).
- e) V poli *Uložit* do vybereme název šablony, do které chceme stavební blok uložit.
- f) V poli *Možnosti* vybereme způsob vkládání bloku do dokumentu.

Použití stavebních bloků

- 1. V dokumentu klepneme na místo, na které chceme vložit stavební blok.
- 2. V kartě Vložení ve skupině Text klepneme na tlačítko Rychlé části.
- 3. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku *Organizátor stavebních bloků*.
- Ze seznamu, který můžeme seřadit klepnutím na položku Název, vybereme stavební blok, který chceme použít a klepneme na tlačítko Vložit.

Poznámka:

Vložení stavebního bloku můžeme provést jeho výběrem z příslušné galerie, např. při vkládání položek **Záhlaví** nebo **Zápatí** a pod.

Vytvořit nový stavební blok ? 🗙 <u>N</u>ázev: Hlavička testu 4b) <u>G</u>alerie: Předdefinované části Y Kategorie: Obecné 4c 4d` Popis: Building Blocks.dotx 🖌 4e Uložit <u>d</u>o: v <u>M</u>ožnosti: Vložit pouze obsah 4f 4 OK Storno



Seznam galerií

Galerie	Karta – Skupina – Tlačítko – Nabídka
Automatický text	Napíšeme část názvu textu a pak zmáčkneme F3
Bibliografie	Odkazy – Citace a bibliografie - Bibliografie
Čísla stránek	Vložení – Záhlaví a zápatí – Číslo stránky
Obsah	Odkazy – Obsah – Obsah
Předdefinované části	Vložení – Text – Rychlé části
Rovnice	Vložení – Symboly – Rovnice
Tabulky	Vložení – Tabulky – Tabulka – Rychlé tabulky
Textové pole	Vložení – Text – Textové pole
Titulní stránky	Vložení – Stránky – Titulní strana
Vodoznaky	Rozložení stránky – Pozadí stránky – Vodoznak
Záhlaví	Vložení – Záhlaví a zápatí - Záhlaví
Zápatí	Vložení – Záhlaví a zápatí - Zápatí



Změna obsahu stavebního bloku

- 1. Do dokumentu vložíme stavební blok, který chceme upravit.
- 2. V stavebním bloku provedeme požadované změny.
- Vybereme upravený stavební blok a v kartě Vložení ve skupině Text klepneme na tlačítko Rychlé části.
- Zobrazí se dialogové okno, pomocí kterého uložíme upravený stavební blok pod stejným názvem, do stejné galerie i kategorie jakou měl původní stavební blok.

Změna vlastností stavebního bloku

- V kartě Vložení ve skupině Text klepneme na tlačítko Rychlé části.
- 2. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku *Organizátor stavebních bloků*.
- Ze seznamu, který můžeme seřadit klepnutím na položku Název, vybereme stavební blok, u kterého chceme upravit jeho vlastnosti a klepneme na tlačítko Upravit vlastnosti.
- 4. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém upravíme požadované vlastnosti stavebního bloku.

nebo

- 1. Rozevřeme galerii, ve které se stavební blok nachází.
- Pravým tlačítkem na myši klepneme na stavební blok, který chceme zrušit a v nabídce, která se zobrazí vybereme položku *Upravit vlastnosti*.
- 3. Dále postupujeme podle kroku 4 předchozího postupu.

Vytvoření položky automatického textu

- 1. Vybereme text, nebo grafický objekt, který chceme uložit jako položku automatického textu.
- V kartě Vložení ve skupině Text klepneme na tlačítko Rychlé části.
- 3. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku *Uložit* výběr do galerie rychlých části.
- Zobrazí se dialogové okno, ve kterém vyplníme příslušná pole stejně jako u vytváření stavebních bloků, avšak v poli *Galerie* nastavíme položku *Automatický text*.
- 5. Klepneme na tlačítko OK.

Použití položky automatického textu

- 1. Textový kurzor umístíme do dokumentu na místo, na které chceme vložit položku automatického textu.
- 2. Napíšeme část názvu položky automatického textu.
- 3. Zmáčkneme klávesu F3.



Po	dpisy		
Pod	pis ředite	le	
		ing, Jan Prochsika ředitel podriku	50:
Pod	pisy na s	mlouvy	
	200000000000000000000000000000000000000	Klient Migr. Petr Bária	
Tes Hlav Test	sty ička t t: (Zd	Vložit na <u>a</u> ktuální pozici v dokumentu Vložit do záhlaví stránky Vložit do záhlaří stránky Vložit na začátek <u>o</u> ddílu Vložit na konec o <u>d</u> dílu	
Dneš Náze Příjm	ini datu Iv firmy Sení a je	Vložit na <u>z</u> ačátek dokumentu Vložit na <u>k</u> onec dokumentu	1: 261
(Zde	klepně	Ugravit vlastnosti	
G P	Vlas	Přidat galeril na panel nástrojů Rychlý přístup	
	Pole		-
	Organi Získat g Uložit v	zátor stave <u>b</u> ních bloků jalší možnosti z webu služby Office Online ýběr do galerie rychlých částí	





Poznámka:

Je vhodné vložit do panelu **Rychlý přístup** příkazové tlačítko **Automatický text**.

Zrušení stavebního bloku

- 1. V kartě *Vložení* ve skupině *Text* klepneme na tlačítko *Rychlé části*.
- 2. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku Organizátor stavebních bloků.
- 3. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém vybereme stavební blok, který chceme zrušit.
- 4. Klepneme na tlačítko Odstranit.
- 5. Zobrazí se dialog pro potvrzení operace.
- Po odstranění stavebního bloku zavřeme dialogové okno Organizátor stavebních bloků klepnutím na tlačítko Zavřít.

nebo

- 1. Rozevřeme galerii, ve které se stavební blok nachází.
- Pravým tlačítkem na myši klepneme na stavební blok, který chceme zrušit a v nabídce, která se zobrazí vybereme položku Uspořádat a odstranit.
- Zobrazí se dialogové okno, ve kterém již bude vybraný stavební blok určený k odstranění a pak již postupujeme podle *kroku 4* předchozího postupu.



Textové tabulky v dokumentu

Vytvoření textové tabulky

- 1. Textový kurzor přesuneme do dokumentu na místo, na které chceme vytvořit textovou tabulku.
- 2. V kartě Vložení ve skupině Tabulka klepneme na tlačítko Tabulka.
- 3. Zobrazí se nabídka, ze které vybereme položku *Vložit tabulku*....
- 4. Zobrazí se další dialogové okno, ve kterém pomocí příslušných ovládačů nastavíme počet sloupců a řádků.
- 5. Klepneme na tlačítko OK.
- Tím se vytvoří tabulka, která má stejnou šířku sloupců a výšku řádků a zároveň se zobrazí karta Návrh a karta Rozložení.



Změna šířky sloupců

- 1. V tabulce vybereme (označíme) sloupec, u kterého chceme změnit jeho šířku.
- 2. V kartě **Rozložení** ve skupině **Velikost buňky** klepneme na tlačítko **Vlastnosti tabulky**.
- 3. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém:
 - a) Vybereme kartu (záložku) Sloupec.
 - b) Zatrhneme možnost *Upřednostňovaná šířka* a do vedlejšího pole napíšeme požadovaný rozměr.
 - c) V poli *Měrná jednotka* nastavíme požadovanou měrnou jednotku (centimetry nebo procenta).

Změna šířky sloupců myší

- Klepneme dovnitř tabulky, abychom zrušili případný výběr.
- 2. Ukážeme na pravý okraj sloupce, u kterého chceme změnit jeho šířku.
- 3. Když se kurzor myši změní v tzv. dvoustrannou šipku, uchopíme tento okraj a zatáhneme doleva nebo doprava.

Vkládání údajů do tabulky

- 1. Klepneme do buňky, do které chceme vložit potřebný údaj.
- Po napsání použijeme klávesu *Tab* (pro přesun kurzoru vpravo) nebo kurzorové tlačítko se šipkou směřující dolů (pro přesun kurzoru o buňku níže).

Poznámka:

Pro posun kurzoru do dalších buněk nepoužíváme klávesu *Enter*, protože by se v buňce vytvořil další řádek

Vložení sloupce

- 1. Textový kurzor umístíme dovnitř tabulky do sloupce, vedle kterého chceme vložit nový sloupec.
- V kartě Rozložení ve skupině Řádky a sloupce klepneme na položku Vložit nalevo popřípadě Vložit napravo.

Odstranění sloupce

- 1. Textový kurzor umístíme dovnitř tabulky do sloupce, který chceme odstranit.
- 2. V kartě **Rozložení** ve skupině **Řádky a sloupce** klepneme na tlačítko **Odebrat**.
- 3. Zobrazí se nabídka, ze které vybereme položku *Odstranit sloupce*.









Vložení řádky

- 1. Textový kurzor umístíme dovnitř tabulky do řádky, nad kterou nebo pod kterou chceme vložit novou řádku.
- V kartě Rozložení ve skupině Řádky a sloupce klepneme na položku Vložit nad popřípadě Vložit pod.

Odstranění řádky

- 1. Textový kurzor umístíme dovnitř tabulky do řádky, kterou chceme odstranit.
- 2. V kartě *Rozložení* ve skupině *Řádky a sloupce* klepneme na tlačítko *Odebrat*.
- 3. Zobrazí se nabídka, ze které vybereme položku *Odstranit řádky*.

Sloučení buněk v tabulce

- 1. Vybereme buňky, které chceme sloučit
- 2. V kartě *Rozložení* ve skupině *Sloučit* vybereme položku *Sloučit buňky*.

Rozdělení buněk v tabulce

- 1. Vybereme buňky, které chceme rozdělit.
- 2. V kartě *Rozložení* ve skupině *Sloučit* vybereme položku *Rozdělit buňky*.

Zarovnání údajů v tabulce

- 1. Vybereme buňku nebo oblast buněk, ve kterých chceme změnit způsob zarovnání.
- 2. V kartě *Rozložení* ve skupině *Zarovnání* vybereme požadovaný způsob zarovnání údajů v buňkách.

Ohraničení tabulky

- 1. Textový kurzor umístíme dovnitř tabulky.
- V kartě Návrh ve skupině Nakreslit ohraničení vybereme pomocí příslušných ovládačů styl čáry, tloušťku čáry a barvu péra a pak teprve klepneme na tlačítko Navrhnout tabulku.
- 3. Kurzorem myší, který se změní na symbol tužky, obtáhneme čáry, které chceme překreslit.













Stínování tabulky

- V tabulce vybereme buňky, které chceme barevně vystínovat.
- 2. V kartě *Návrh* ve skupině *Styly* tabulky klepneme na položku *Stínování*.
- 3. Zobrazí se barevná paleta, ze které vybereme požadovanou barvu a klepneme na ní myší.

Vložení automatického číslování

- 1. V textové tabulce vybereme sloupec (buňky) do kterých chceme vložit automatické číslování položek.
- V kartě Domů ve skupině Odstavec klepneme na tlačítko Číslování.
- 3. Podle potřeby provedeme úpravy zarovnání číslování.

Formátování podle stylů

- 1. Textový kurzor umístíme dovnitř textové tabulky.
- V kartě Návrh ve skupině Styly tabulky vybereme požadovaný styl, nebo klepneme na solní část svislého posuvníku.
- 3. Zobrazí se nabídka stylů, ze které vybereme požadovaný styl tabulky a klepneme na tlačítko **OK**.

Výpočty v tabulce

- 1. V tabulce přemístíme textový kurzor do buňky, do které chceme vložit vzorec.
- 2. V kartě **Rozložení** ve skupině **Data** klepneme na tlačítko **Vzorec**.
- Zobrazí se dialogové okno, ve kterém je implicitně vložen vzorec za použití funkce SUM. Pokud nám tento vzorec nevyhovuje, vymažeme jej (neodstraňujeme znaménko =) a pomocí rozvíracího seznamu Vložit funkci: vybereme jinou funkci a sestavíme z ní vzorec.
- 4. Rozvíracím seznamem *Formát čísla:* můžeme zvolit požadovaný formát pro číslo.
- 5. Klepneme na tlačítko **OK**.

Seřazení záznamů v tabulce

- 1. Textový kurzor umístíme dovnitř textové tabulky, ve které chceme seřadit údaje.
- V kartě Rozložení ve skupině Data klepneme na tlačítko Seřadit.





Prosté tabu	liky			
Předdefino	vané			
				ļ
				÷
Upravit Umazz Mový st	styl tabulky it yl tabulky			

Vzorec	
Vzorec:	
=SUM(ABOVE)	
<u>F</u> ormát čísla:	
##0,00 Kč;(# ##0,0) Kč) 🗸 🗸
Vložit f <u>u</u> nkci:	Vložit záložku:
×	×
	OK Storno

 Zobrazí se dialogové okno, ve kterém nastavíme požadované parametry pro seřazení a klepneme na tlačítko OK.

Poznámka:

Seřazování údajů v tabulce je také možné použitím tlačítek **Seřadit vzestupně** nebo **Seřadit sestupně**, které jsou umístěny v panelu nástrojů **Tabulky a ohraničení**.

Hromadná korespondence

Úprava datového souboru

Datový soubor (tabulka) má mít následující strukturu polí:

- Příjmení
- Jméno
- Zdvořilostní oslovení
- Společnost
- Adresa1
- Město
- Okres
- PSČ

Pokud tomu tak není nemohli bychom použít pro vkládání slučovacích polí **Blok adres**. Tento soubor však můžeme dodatečně upravit:

- Po napojení datového souboru, které jsme prováděli v kroku 3, v kartě Korespondence ve skupině Zapsat a vložit pole, klepneme na tlačítko Shoda polí.
- Zobrazí se dialogové okno Shoda polí, ve kterém pomocí rozvíracích seznamů provedeme potřebné úpravy.
- Po provedení všech úprav, klepneme na tlačítko OK.

Vytvoření formulářového dopisu

Krok 1

- 1. Otevřeme dokument, ze kterého chceme vytvořit formulářový dopis hromadné korespondence.
- 2. V kartě *Korespondence* ve skupině *Spustit hromadnou korespondenci* klepneme na tlačítko *Spustit hromadnou korespondenci*.
- 3. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku *Podrobný průvodce hromadnou korespondenci*.
- Zobrazí se podokno úloh hromadné korespondence, ve kterém určíme, jaký typ dokumentu budeme vytvářet. Jestliže chceme vytvořit formulářový dopis, vybereme položku *Dopis*.
- 5. Klepneme na položku Další.





Krok 2

- V tomto kroku vybereme způsob, jakým chceme dokument hromadné korespondence vytvořit. Jestliže jsme v kroku 1 otevřeli dokument, který jsme si předem připravili, vybereme položku *Použít aktuální dokument*.
- 2. Klepneme na položku Další.

Krok 3

- V kroku 3 musíme otevřít soubor, který obsahuje data. Jestliže máme takový soubor předem připravený, vybereme položku *Použít existující seznam*.
- 2. Klepneme na volbu Procházet.
- 3. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém otevřeme soubor, který obsahuje data (tabulku).
- 4. Klepneme na tlačítko Otevřít.
- Tím se zobrazí dialogové okno, ve kterém provedeme potřebné úpravy příjemců pro tisk korespondence, popřípadě seřadit tabulku, nastavit filtr apod.
- 6. Jestliže pro některé příjemce nechceme připravovaný dopis vytisknout, zrušíme zatržítko u jejich jmen.
- 7. Klepneme na tlačítko OK a pak na položku Další.

Krok 4

- 1. V kroku 4 umístíme textový kurzor do dokumentu na místo, na které chceme vložit slučovací pole.
- Jestliže nemáme datový soubor připravený tak, abychom mohli použít položku *Blok adres*, klepneme na možnost *Další položky*.
- 3. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém:
 - a) Vybereme slučovací pole, které chceme vložit do dokumentu .
 - b) Klepneme na tlačítko Vložit.
 - c) Klepneme na tlačítko Zavřít.
- 4. Kroky v bodech *1.* až *3c)* opakujeme, dokud nemáme v dokumentu vloženy všechna potřebná slučovací pole.
- 5. Klepneme na položku Další.

Poznámka:

Blok adres může hodně usnadnit vkládání slučovacích polí při vytváření dokumentu hromadné korespondence. Datový soubor však musí mít určitou strukturu. Pokud tomu tak není, můžeme strukturu dat dodatečně upravit.

Hromadná korespondence 🔹 🗙
(4) (4) (4)
Yybrat počáteční dokument
Jakým způsobem chcete dopisy vytvořit?
Použít aktuální dokument
🔘 Začit ze šablony
🔿 Začit z existujícího dokumentu
Krok 2 z 6
⇒ Další: Vybrat příjemce ◀───(2)
🗢 Předchozí: Vybrat typ dokumentu

Hromadná korespondence 🔹 🔻 🗙
(⊕ ⊕ ▲
Yybrat příjemce • Použít existující seznam Vybrat z kontaktů aplikace Outlook Zadat nový seznam
Použít existující seznam
Umožňuje použít jména a adresy ze souboru nebo databáze.
Procházet
📝 Upravit seznam příjemců
Krok 3 z 6
🔿 Další: Vytvořit dopis 🛛 🛶 🤁 🤇 🖌
Předchozí: Počáteční dokument

Hromadn	á korespon	dence		•
😔 😔				
Vytvořit d	opis			
Vytvořte o	lopis (pokud	jste to již r	nepro	ovedli).
Chcete-li o klepněte r jednu z níž	lo dopisu přic 1a místo v do že uvedenýci	lat informa pise a poto n položek.	ace o om kle	příjemci, epněte na
📑 Bl	ok adresy			
🗎 Ř	ádek s pozdr	avem		
📑 E	ektronické ra	zitko		~
📃 D.	alší položky…	-	-(:	2)
Po dokonč Další. Poto dopisy upr	ení práce na om můžete zo avit.	dopisu klej Ibrazit náhl	pnět led a	e na tlačitko jednotlivé
Krok 4 z 6				~
Další:	Zobrazit náh	iled dopisů	◄	(2
🗢 Předo	hozí: Vybrat	příjemce		\cup
			-	
Vložit slučov	vací pole		X	
Vložit:	0.0	h-h-(()-		
Pole:	coy 🕓 Da	cabazova pole		
Titul Přímení			~	\bigcirc
Jméno		•	-	(3a)
Obec				\sim
Tisk	_	_		
	(3h)	30	۱.	
	۳	C		
	-	*		

Krok 5

- V tomto kroku můžeme pomocí tlačítek Zpět a Vpřed prohlížet seznam příjemců dopisu.
- Položkou Najít příjemce, můžeme vyhledat konkrétního příjemce dopisu.
- Položkou Upravit seznam příjemců se zobrazí dialogové okno, ve kterém můžeme nastavit, pro koho budeme dopis tisknout.
- Tlačítkem Vyloučit tohoto příjemce můžeme zrušit možnost tisku dopisu pro osobu, která je právě zobrazena ve formuláři.
- 5. Po provedení potřebných opatření klepneme na položku **Další**.

Krok 6

V kroku 6 rozhodneme, zda budeme chtít formulářový dopis tisknout na tiskárně okamžitě, nebo jej uložíme do nového sloučeného dokumentu a vytiskneme jej později.

- Jestliže chceme vytvořený formulářový dopis vytisknout okamžitě, klepneme na položku *Tisk*.
- Pokud chceme dopis nejdříve sloučit do nového dokumentu a ještě jej upravit, klepneme na položku Upravit jednotlivé dopisy.

Vložení Klipartu

- 1. Textový kurzor přesuneme do dokumentu na místo, na které chceme vložit *Klipart*.
- V kartě Vložení ve skupině Ilustrace klepneme na tlačítko Klipart.
- 3. V podokně úloh se zobrazí nabídka Klipart, ve které:
 - Pomocí rozvíracího seznamu *Prohledávat*: vybereme oblast pro vyhledání *Klipartů*.
 - b) Prostřednictvím rozvíracího seznamu **Očekávané** výsledky: zvolíme jaký typ médií má být vyhledaný.
 - c) Klepneme na tlačítko Hledat.
 - Když je vyhledávání ukončeno, vybereme ze seznamu požadovaný *Klipart* a klepneme na něm myší. *Klipart* se vloží do dokumentu na pozici textového kurzoru.

Cobrazit náhled dopisů Zobrazit náhled dopisů Je zobrazen náhled jednoho ze sloučených dopisů. Chcete-ii zobrazit náhled jiného dopisu, klepněte na jednu z následujících možnosti:
Zobrazit náhled dopisů Je zobrazen náhled jednoho ze sloučených dopisů. Chcete-li zobrazit náhled jiného dopisu, klepněte na jednu z následující možnosti: COMPTI Prijemce: 4
Je zobrazen náhled jednoho ze sloučených dopisů. Chcete-li zobrazit náhled jiného dopisu, klepněte na jednu z následujících možnosti COMPTI Prijemce: 4
Příjemce: 4 >>
🖓 Najit přijemce 🗲 🗕 🗌 🕹
Provést změny
Lze také změnit seznam příjemců. 🔨
🚽 Upravit seznam příjemců 🗲 🛛 💙
Vyloučit tohoto příjemc 4
Po dokončení zobrazení náhledu dopisů klepněte na tlačitko Další. Sloučené dopisy lze pak vytisknout nebo je upravit a přidat vlastní komentář.
Krok 5 z 6
Další: Dokončit hromadnou korespondenci
🗢 Předchozí: Vytvořit dopis

Hromadná korespondence 🔹 💌
🐵 🐵 🐴]
Dokončit hromadnou korespondenci
Dopisy hromadné korespondence jsou přípraveny.
Chcete-li dopisy upravit, klepněte na odkaz Upravit jednotlivé dopisy. Tím otevřete nový dokument se sloučenými dopisy. Chcete-li změny provést ve všech dopisech, přepněte zpět do původního dokumentu.
Sloučit
<u>}</u> ™ ◀ (1)
Upravit jednotlivé dopisy 4 2
Krok 6 z 6
🗢 Předchozí: Zobrazit náhled dopisů



Vložení Wordartu

- 1. Textový kurzor umístíme v dokumentu na místo, na které chceme vložit WordArt.
- 2. V kartě *Vložení* ve skupině *Text* klepneme na tlačítko *WordArt*.
- 3. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém klepneme na vybraný styl WordArtu.
- Zobrazí se další dialogové okno, ve kterém napíšeme požadovaný text, popřípadě změníme vlastnosti písma a klepneme na tlačítko **OK**.
- WordArt se vloží do dokumentu. Když si na něj klepneme myší, WordArt se vybere a zároveň se zobrazí panel nástrojů *WordArt*, pomocí kterého můžeme dále tento objekt upravovat.

Vložení rovnice

- 1. Textový kurzor umístíme v dokumentu na místo, na které chceme vložit rovnici.
- V kartě Vložení ve skupině Symboly klepneme na horní část tlačítka Rovnice.
- Do dokumentu se vloží pole pro editaci rovnice a pásu karet se zobrazí karta *Návrh*.
- Pomocí ovládacích prvků této karty vytvoříme požadovanou rovnici.

Vložení diagramu

- 1. Textový kurzor umístíme do dokumentu na místo, na které chceme vložit diagram.
- 2. V kartě *Vložení* ve skupině *llustrace* klepneme na tlačítko *SmartArt*.
- Zobrazí se dialogové okno, ve kterém vybereme požadovaný diagram a klepneme na tlačítko OK.
- 4. Do dokumentu se vloží pole pro editaci diagramu a v pásu karet se zobrazí karty *Návrh* a *Formát*.

Nástroje pro kreslení

- 1. V kartě *Vložení* ve skupině *llustrace* klepneme na tlačítko *Tvary*.
- 2. Zobrazí se nabídka ve které vybereme požadovaný tvar a nakreslíme jej do dokumentu.
- Po nakreslení tvaru se v pásu karet zobrazí karta *Formát*, ve které se nachází ovládací prvky pro úpravu nakresleného objektu.









Vložení textového pole

- 1. V kartě *Vložení* ve skupině *Text* klepneme na tlačítko *Textové pole*.
- Zobrazí se nabídka, ve které z galerie stylů textových polí vybereme potřebný styl, nebo vybereme položku Nakreslit textové pole.
- V případě, že vybereme položku Nakreslit textové pole, provedeme jeho nakreslení do dokumentu a pak do něj vložíme požadovaný text.

Poznámka:

Po nakreslení textového pole do dokumentu se v pásu karet zobrazí karta *Formát*, ve které můžeme provádět úpravy vlastností textového pole.

Propojení textových polí

- 1. Do dokumentu vložíme na požadovaná místa potřebná textová pole.
- 2. Myší klepneme do prvního textové pole.
- 3. V kartě *Formát* ve skupině *Text* klepneme na tlačítko *Propojit*.
- 4. Myší klepneme do druhého textového pole.

Poznámka:

Když při psaní zaplní první textové pole textem, automaticky přejde psaní textu do druhého textového pole.





- Styly
- V kartě *Domů* ve skupině *Styly* vybereme požadovaný styl.
- 2. Posouvání seznamem stylů zajistíme tlačítky vedle seznamu.
- 3. Celou galerií stylů můžeme zobrazit tlačítkem Více.

Vytvoření stylu

- V kartě **Domů** ve skupině **Styly** klepneme na skupinové tlačítko **Styly**.
- 2. Zobrazí se nabídka, ve které klepneme na příkazové tlačítko *Nový styl*.
- 3. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém provedeme vytvoření nového stylu pro odstavec.



Zobrazit náhled
Zakázat propojené styly

· 🌆 🏇 🌆

Možnosti.

2

Úprava stylu

- V kartě **Domů** ve skupině **Styly** klepneme na skupinové tlačítko **Styly**.
- 2. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme styl odstavce který chceme upravit a klepneme na tlačítko rozbalovacího seznamu.
- 3. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku Změnit.
- 4. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém provedeme požadované opravy.

Odstranění stylu

- V kartě **Domů** ve skupině **Styly** klepneme na skupinové tlačítko **Styly**.
- 2. Zobrazí se nabídka, ve které klepneme na tlačítko *Spravovat styly*.
- 3. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém vybereme kartu Upravit a v ní pak klepneme na tlačítko *Import/export*.
- 4. Zobrazí se dialogové okno Organizátor, ve kterém:
 - a) V rámečku V souboru Normál.dotm vybereme styl, který chceme odstranit.
 - b) Klepneme na tlačítko Odstranit.
 - c) Po odstranění všech nepotřebných stylů klepneme na tlačítko Zavřít.

Výběr textu se stejným stylem

- 1. V dokumentu vybereme požadovaný text.
- V kartě Domů ve skupině Úpravy klepneme na tlačítko Vybrat.
- 3. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku *Vybrat text s podobným formátováním*.
- 4. V dokumentu se vyberou všechny texty, na které byly použity stejné styly.







Šablony

Použití šablony

- 1. Klepneme na tlačítko Office.
- 2. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku Nový.
- 3. Tím se zobrazí dialogové okno, ve kterém klepneme na tlačítko *Nainstalované šablony*.
- V pravé části okna se zobrazí nabídka šablon, ze které vybereme požadovanou šablonu a klepneme na tlačítko Vytvořit.



Vytvoření vlastní šablony

Na základě dokumentu

- 1. Vytvoříme nebo otevřeme dokument, který chceme uložit jako šablonu.
- 2. Klepneme na tlačítko **Office** a z nabídky, která se zobrazí ukážeme na položku **Uložit jako**.
- V pravé části nabídky se zobrazí možnosti pro uložení. V této nabídce vybereme položku Šablona aplikace Word.
- 4. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém:
 - a) V levé části dialogového okna klepneme na tlačítko *Důvěryhodné šablony*. Tím se přepneme do složky, ve které jsou uložené šablony a v poli *Typ souboru:* se nastaví položka Šablona dokumentu (*.dotx).
 - b) V poli Název souboru: šablonu pojmenujeme.
 - c) Klepneme na tlačítko Uložit.
- 5. Vytvořenou a uloženou šablonu okamžitě zavřeme.

Na základě jiné šablony

- 1. Klepneme na tlačítko **Office** a z nabídky, která se zobrazí vybereme položku **Nový**.
- 2. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém v levé části klepneme na tlačítko *Nainstalované šablony*.
- 3. V pravé časti vybereme šablonu, na základě které chceme vytvořit novou šablonu.
- 4. Přepneme přepínač *Vytvořit nový soubor* na položku *Šablona*.
- 5. Klepneme na tlačítko Vytvořit.
- Vytvoří se kopie šablony, kterou podle potřeb upravíme a příkazem *Uložit jako* uložíme známým způsobem jako šablonu pod jiným názvem.

Úprava vlastní šablony

- 1. Klepneme na tlačítko *Office* a v nabídce, která se zobrazí klepneme na volbu *Nový*.
- 2. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém v jeho levé části klepneme na tlačítko **Šablony**.
- Zobrazí se další dialogové okno, ve kterém vybereme šablonu, kterou chceme upravit, zatrhneme přepínač Šablonu a klepneme na tlačítko OK.
- 4. Tím se otevře se šablona v návrhovém zobrazení, ve kterém provedeme její úpravy.
- 5. Po provedení úprav uložíme šablonu známým způsobem příkazem *Uložit* nebo *Uložit jako* pod stejným názvem.







Odstranění šablony

- 1. Klepneme na tlačítko *Office* a v nabídce, která se zobrazí klepneme na volbu *Otevřít*.
- 2. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém v jeho levé části klepneme na tlačítko *Důvěryhodné šablony*.
- 3. Tím se přepneme do složky, ve které jsou uložené šablony dokumentu.
- 4. Na šabloně, kterou chceme odstranit, klepneme pravým tlačítkem na myši.
- 5. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku *Odstranit*.



Editace dlouhých dokumentů

Vložení obsahu

- 1. Textový kurzor umístíme v dokumentu na místo, na které chceme vygenerovat obsah.
- 2. V kartě **Odkazy** ve skupině **Obsah** klepneme na tlačítko **Obsah**.
- Zobrazí se nabídka, ve které můžeme vybrat některý ze standardních stylů obsahu, nebo vybrat položku Vložit obsah.
- 4. Vybereme-li položku *Vložit obsah*, zobrazí se dialogové okno, ve kterém:
 - a) Vybereme kartu **Obsah**.
 - b) Položkami Zobrazovat čísla stránek a Čísla stránek zarovnat doprava nastavíme možnost zobrazení čísel stránek v obsahu a jejich zarovnání.
 - c) Seznamem *Vodící znak* nastavíme možnost zobrazení vodicích znaků a jejich stylů.
 - d) Volbou Namísto čísel stránek použít hypertextové odkazy zajistíme, aby jme se při klepnutí myší na položku obsahu za současného držení klávesy Ctrl, přemístili do dokumentu na nadpis článku.
 - e) Rozbalovacím seznamem *Formáty* nastavíme požadovaný formát obsahu.
 - f) Ovládačem **Zobrazit úrovně** zvolíme počet úrovní obsahu.
 - g) Po nastavení všech parametrů klepneme na tlačítko **OK**.

Aktualizace obsahu

- 1. Textový kurzor umístíme v dokumentu do vygenerovaného obsahu.
- 2. Zmáčkneme klávesu F9.

Jestliže chceme do dokumentu provést vygenerování obsahu, musíme na to myslet už při jeho zpracování a pro nadpisy kapitol a článků důsledně používat styly nadpisů !!!

Náhled		Náhled <u>w</u> ebové str	ánky	
Nadpis 1	1	Nadpis 1		
Nadpis 3	5	Nadpis 2 Nadpis	3	
•		100000	-	
	~			ſ
Zobrazit čísla stránek	(4b)	🗹 Namísto čísel st	ránek použít <u>h</u> yperte:	xtové odka:
🗹 Čísla stránek zarovnat doprava	Ű			
Vodicí znak:				
Obecné				
Eormáty: Podle šablony 🔽 Zobr	azit úroyně	3 🗢		

- Zobrazí se dialogové okno, ve kterém zvolíme, zda chceme aktualizovat pouze čísla stránek, nebo celou tabulku (obsah).
- 4. Klepneme na tlačítko OK.

Poznámky pod čarou, vysvětlivky

- Textový kurzor přesuneme v dokumentu na místo, na které chceme vložit značku pro poznámku pod čárou nebo vysvětlivky.
- V kartě Odkazy ve skupině Poznámky pod čarou klepneme na tlačítko Vložit pozn. pod čarou popřípadě na tlačítko Vložit vysvětlivku.
- Na vybraném místě se zobrazí index poznámky (vysvětlivky) a zároveň se přesuneme na místo, na které vložíme příslušný text.

Poznámka:

Text poznámky pod čarou se umísťuje na spodní okraj stránky, na které je umístěna značka poznámky.

Text vysvětlivky je umístěný na konci dokumentu.

Úprava poznámek

- 1. Přejdeme na text poznámek nebo vysvětlivek.
- 2. Provedeme úpravy textu

Zrušení poznámek

- 1. V textu dokumentu vybereme značku poznámky nebo vysvětlivky, kterou chceme odstranit.
- 2. Zmáčkneme klávesu Delete.

1 Úryvek z básně J. Vrchlického

osti. Z dítěte předškolního věku se stane dítě věku školního í na práh dospělosti a stane se po všech stránkách dosněbým ^{Úryvek z básně J. Vrchického}

kraj světa nechodí, chce, aby přišla za ním sama a byla blí

Týmová práce

Nastavení sledování změn

- 1. Provedeme zapnutí sledování změn:
 - a) V kartě *Revize* ve skupině *Sledování* klepneme na tlačítko *Sledování změn*.
 - b) Klávesovou zkratkou Ctrl + Shift + E.
- 2. V seznamu **Zobrazit pro revize** změníme režim zobrazování revize.
- 3. Dalšími ovládacími prvky této skupiny můžeme nastavit:
 - a) *Konečný se značkami* program bude během úprav zobrazovat veškeré revize.

Výňatek z knihy "Muž-Chlap a jeho svět"

Narodil se budoucí <u>mužchlap</u>, který prožije dětství a dospí života začal své nejplodnější období. Vyspěje a vyzraje po objevovat často již objevené a poznané a půjde cestou, kte Bude prožívat to, co chtějí prožívat všichni muži, jsou-li z najevo, že je tady.





- b) Zobrazit značku výběr možností označování změn.
- c) **Bubliny** možnost nastavení zobrazování bublin komentářů.

Nastavení zobrazení revize

- Konečný se značkami
 Zobrazí upravenou verzi dokumentu s označením změn.
- Konečný Zobrazí upravenou verzi dokumentu, ale bez vyznačených změn.
- Původní se značkami Zobrazí původní verzi dokumentu před provedením změn. Odstraněné bloky zůstávají v textu a v bublinách je uveden nově vložený text.
- Původní

Zobrazí výchozí verzi dokumentu bez vyznačených změn. Dokument vypadá stejně jak po odmítnutí všech změn.

Poznámka:

Volby pro zobrazení nastavíme rozvíracím seznamem **Zobrazit pro revize**.

Postupná revize změn

- V kartě *Revize* ve skupině *Změny* tlačítky *Předchozí* a *Další* postupně přecházíme na provedené změny.
 - a) Chceme-li přijmout změnu provedenou v dokumentu, v kartě *Revize* ve skupině *Změny* klepneme na tlačítko *Přijmout změnu*.
 - b) Nechceme-li přijmout změnu, klepneme na tlačítko *Odmítnout změnu*.
- 2. Takto pokračujeme až do konce dokumentu.

Přijmutí všechny změny

- V kartě *Revize* ve skupině *Změny* klepneme na spodní část tlačítka *Přijmout*.
- 2. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku **Přijmout** všechny změny v dokumentu.

Odmítnutí všech změn

- V kartě *Revize* ve skupině Změny klepneme na spodní část tlačítka *Odmítnout*.
- 2. Z nabídky vybereme položku *Odmítnout všechny změny v dokumentu*.







Vložení komentáře

- 1. V dokumentu vybereme text, pro který chceme vložit komentář.
- 2. V kartě *Revize* ve skupině *Komentář* klepneme na tlačítko *Nový komentář*.
- Jestliže mám zapnuto *Podokno revizí*, vložíme text komentáře do tohoto podokna. V případě, že máme nastaveno zobrazování bublin, můžeme napsat text komentáře přímo do bubliny.

Odstranění komentáře

- 1. Textový kurzor přesuneme v dokumentu do textu komentáře, v bublině, nebo v podokně revize.
- V kartě *Revize* ve skupině Změny klepneme na spodní část tlačítka *Odmítnout*.
- 3. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku *Odmítnout* a přejít k další.

Porovnání dokumentů

- 1. V kartě *Revize* ve skupině *Porovnání* klepneme na tlačítko *Porovnat*.
- 2. Zobrazí se nabídka, ve které vybereme položku *Porovnat*.
- 3. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém:
 - a) V rámečku Originální dokument vyhledáme a otevřeme dokumentů, který chceme použít jako originální dokument.
 - b) V rámečku *Revidovaný dokument* vyhledáme a otevřeme druhý dokument, který chceme porovnat.
 - c) Klepneme na tlačítko Více a vybereme potřebná nastavení.
 - d) Klepneme na tlačítko OK.
 - Pokud se v některém dokumentu nachází sledované změny, zobrazí program okno se zprávou.

Propojené dokumenty

Vytvoření hlavního dokumentu

- 1. Otevřeme nový dokument a uložíme jej pod libovolným názvem (např. Kniha.doc).
- V kartě Zobrazení ve skupině Zobrazení dokumentu klepneme na tlačítko Osnova. Tím změníme zobrazení dokumentu na osnovu.
- Do dokumentu napíšeme položky osnovy. (Např. Kniha 1, Kniha 2 apod.).
- 4. Po sestavení osnovy provedeme uložení dokumentu.









Vložení vnořených dokumentů

- 1. Otevřeme hlavní dokument a zobrazíme jeho osnovu.
- V osnově vybereme potřebný nadpis a v kartě Osnova ve skupině Hlavní dokument klepneme na tlačítko Zobrazit dokument.
- V této skupině se zobrazí tlačítka Vytvořit a Vložit. Jestliže máme již dokument připravený, klepneme na tlačítko Vložit.
- 4. Tím se zobrazí dialogové okno, pomocí kterého najdeme a otevřeme dokument, který chceme vložit do hlavního dokumentu.

