

Obsah

Vysvětlivky k prvkům použitým v knize	8
POJMY A PRVKY POUŽITÉ V TEXTU	8
JAK PRACOVAT S KNIHOU? JAK JE KNIHA ČLENĚNA?	9
Textové editory	10
NOVINKY SPOLEČNÉ PRO APLIKACE SADY OFFICE 2016	10
Nový vzhled	10
Dotykové ovládání	11
Šablony	11
Office 2016 i pro tablety	12
OneDrive až na prvním místě	12
Obrázky online	13
Ikony a barvy	13
Propojení s online účtem Microsoft	13
Doplňky pro Office	13
Podpora pro nové typy formátů souborů	14
NOVINKY V APLIKACI WORD 2016	14
Práce s PDF soubory	14
Práce s tabulkou	15
Vložení videa	15
Přiblížení objektů	15
Pokračování v práci	16
Aktualizace obsahu	16
Práce s oddíly	16
Karta Návrh	16
Režim pro čtení	16
LICENCOVÁNÍ OFFICE 2016	17
VZHŮRU DO OBLAK	18
OFFICE 2016 A MŮJ POČÍTAČ – BUDOU SI ROZUMĚT?	18
Ovládání Wordu	18
Panel nástrojů Rychlý přístup	19
Přizpůsobení panelu Rychlý přístup	19
Tvorba vlastní karty	21
SPUŠTĚNÍ WORDU 2016	22
POPIS PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ WORDU 2016	22
Stavový řádek	22
Plocha dokumentu	23
Motiv prostředí Office	23
Pozadí prostředí Office	23
Propojení s účtem Microsoft	24
Základy psaní a úpravy textu	24
PRO NAPROSTÉ ZAČÁTEČNÍKY	24
Kurzor	24
Základní klávesy	25
ODSTAVCE	25
BLOKY	25
Sloupcový blok	26
Bloky	26
Základy formátování textu	27
VZHLED PÍSMO	27
VELIKOST PÍSMO	28
ZAROVNÁNÍ TEXTU (ODSTAVCE)	28
Nastavení zarovnání pomocí myši	29
ŘEZ PÍSMO	29
Vzhled, velikost a řez písma – síla kombinace	29
MINIPANEL NÁSTROJŮ	29
STYLY	30
Proč je styl užitečný?	30
Vytvoření vlastního stylu	30
Práce se soubory – dokumenty	30
VYTVOŘENÍ NOVÉHO SOUBORU	31
Vytvoření nového souboru pomocí šablony	31
OTEVŘENÍ DOKUMENTU	32



ULOŽENÍ SOUBORU	32
První uložení	33
Druhé a další uložení	33
ULOŽENÍ POD JINÝM NÁZVEM (ULOŽIT JAKO...)	34
Uložení vlastní šablony	34
Nastavení cest k souborům	34
TLAČÍTKA ZPĚT A ZNOVU	35
MĚŘÍTKO ZOBRAZENÍ – LUPA	35
KOPÍROVÁNÍ FORMÁTU	35
Rozšířená editace textu	36
TEXTOVÉ EFEKTY	36
Pokročilý formát písma	37
Barva písma	37
Styl podtržení	37
ZÁLOŽKA UPŘESNIT	37
Měřítko	38
Mezery	38
Umístění	38
Prokládání písem	38
Funkce písem OpenType	39
POKROČILÉ FORMÁTOVÁNÍ ODSAVCE	39
ODSAZENÍ A MEZERY	39
Mezery	39
TOK TEXTU	40
Tabulátory	41
Styly – detailní nastavení	41
VYTVOŘENÍ NOVÉHO STYLU	41
POKROČILÁ SPRÁVA STYLŮ	43
Dělení slov	44
Tisk a předtisková příprava	44
NÁHLED NA DOKUMENT	44
NASTAVENÍ TISKU	45
Počet tištěných kopií	45
Výběr tiskárny	45
Rozsah tištěných stránek	45
Oboustranný tisk	46
Kompletovat	46
Orientace papíru	46
Velikost papíru	46
Okraje	46
Počet stránek na list	46
Vzhled stránky	46
Schránka a operace se schránkou	47
Operace používané při práci se schránkou	47
KOPÍROVÁNÍ DAT DO SCHRÁNKY (Ctrl+C)	47
VYJMUTÍ DAT DO SCHRÁNKY (CTRL+X)	47
VLOŽENÍ DAT ZE SCHRÁNKY (CTRL+V)	48
VÍCE AKTIVNÍCH SCHRÁNEK	48
Tabulky ve Wordu	49
TVORBA ZÁKLADNÍ TABULKY	49
Základní tvorba tabulky – nakreslení „tužkou“	50
EDITACE TEXTU V TABULCE	50
ZMĚNA ŠÍŘKY A VÝŠKY BUNĚK V TABULCE	50
SLUČOVÁNÍ A ROZDĚLOVÁNÍ BUNĚK	51
Sloučení buněk	51
Rozdělení buněk	51
FORMÁTOVÁNÍ ČAR V TABULCE	52
BARVY V TABULCE	52
PŘIDÁNÍ A ODEBRÁNÍ BUNĚK	53
Vložení sloupců či řádků	53
Odebrání sloupců či řádků	53
SEŘAZENÍ DAT V TABULCE	53
VZORCE V TABULCE	54
PŘEMÍSTĚNÍ TABULKY	55
SMAZÁNÍ TABULKY	56

Odrážky a číslování	56
ODRÁŽKY	56
Aktivace odrážek přímo při psaní textu	56
Nastavení odrážek	56
Obrázek jako odrážka	56
ČÍSLOVÁNÍ	57
Aktivace číslování přímo při psaní textu	57
Nastavení číslování	57
Návaznost na předchozí číslování	58
VÍCEÚROVŇOVÝ SEZNAM	58
ČÍSLOVÁNÍ NADPISŮ	59
ČÍSLOVÁNÍ OBRÁZKŮ	60
Ohraničení, stínování a zvýraznění textu	60
OHRANIČENÍ TEXTU	61
STÍNOVÁNÍ TEXTU	61
ZVÝRAZNĚNÍ TEXTU	62
OHRANIČENÍ CELÉ STRÁNKY	62
Grafika ve Wordu	63
VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ A GRAFICKÝCH OBJEKTŮ	63
Vektor, nebo rastr?	63
Vložení online obrázku	63
Vložení obrázku	64
OBRÁZCE	65
Změna parametrů u některých obrazců	66
WORDART	66
OBRÁZKY SMARTART	66
Přidání (a odebrání) objektu do (z) obrázku SmartArt	67
GRAFICKÉ ÚPRAVY OBRÁZKU SMARTART	68
Změna tvaru pole	68
Změna velikosti obrazce	68
Změna stylu obrazce	68
Změna rozložení SmartArtu	68
Změna stylů obrázků SmartArt	69
Změna barev obrázku SmartArt	69
SNÍMEK OBRAZOVKY	69
Operace s grafickým objektem	69
ZMĚNA VELIKOSTI	70
PŘEMÍSTĚNÍ OBJEKTU	70
OTOČENÍ OBJEKTU	70
SMAZÁNÍ OBJEKTU	71
ZMĚNA STYLU OBRÁZKU	71
BARVY, ČÁRY A VÝPLŇ GRAFICKÝCH OBJEKTŮ	71
OBTÉKÁNÍ	71
FORMÁT OBJEKTU	72
Grafy v dokumentu Wordu	73
ÚPRAVY GRAFU	73
ZMĚNA TYPU GRAFU	74
ZMĚNA STYLU GRAFU	74
ÚPRAVA OBLASTÍ GRAFU	74
Aplikace pro Office	75
Online video	75
Práce se stránkou a dokumentem	76
VZHLED STRÁNKY	76
Záložka Okraje	76
Záložka Papír	77
Záložka Rozložení	78
ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ	78
Nastavení záhlaví a zápatí	78
Různé záhlaví a zápatí u každého oddílu	79
SLOUPCE	79
TITULNÍ STRANA	80
VODOZNAK	81
Pravítka a tabulátory	81
CO NAJDETE NA PRAVÍTKU?	81

Odsazení prvního řádku	81
Předsazení prvního řádku	81
Odsazení zleva	82
Odsazení zprava	82
Svislé pravítko	82
TABULÁTORY	82
Nastavení tabulátoru	82
Úprava pozice tabulátoru	83
Smazání tabulátoru	83
Použití tabulátoru	83
TABULÁTORY – NASTAVENÍ POMOCÍ PÁSU KARET WORDU	83
RUČNÍ NASTAVENÍ OKRAJŮ STRÁNKY	84
PEVNÁ MEZERA	85
Operace s dokumentem	85
ZALOMENÍ DOKUMENTU	85
Co je to oddíl?	85
Postup pro zalomení textu	86
ZOBRAZENÍ SKRYTÝCH ZNAKŮ FORMÁTOVÁNÍ	86
HLEDÁNÍ A NAHRAZOVÁNÍ TEXTU	87
Hledání textu v dokumentu	87
Nahrazování textu v dokumentu	88
Speciální hledání a nahrazování (rozšířené možnosti)	88
KOMENTÁŘE	89
Vložení komentáře do textu	89
Úprava komentáře	90
Smazání komentáře	90
Další možnosti komentářů	90
SLEDOVÁNÍ ZMĚN	90
ROZDĚLENÍ DOKUMENTU PŘÍČKAMI	91
Vytvoření příček	92
Zrušení příček	92
OCHRANA DOKUMENTU HESLEM	92
NAVIGACE V DOKUMENTU	93
Práce s více dokumenty	93
OTEVŘENÍ VÍCE DOKUMENTŮ	94
PŘEPÍNÁNÍ MEZI DOKUMENTY	94
USPOŘÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	94
KOPÍROVÁNÍ TEXTU A DAT MEZI DOKUMENTY	94
VLOŽENÍ JEDNOHO DOKUMENTU DOVNITŘ DRUHÉHO	94
Automatizace při tvorbě dokumentu	95
AUTOMATICKÉ OPRAVY V DOKUMENTU	95
Jak se dostat do databáze automatických oprav?	95
Kontrola pravopisu	96
JAK WORD KONTROLUJE PRAVOPIS?	96
Jak provést kontrolu pravopisu dokumentu?	97
Nastavení jazyka pro kontrolu pravopisu	97
TEZAUROS	98
Doplňkové funkce Wordu	98
INICIÁLA	98
VELKÁ A MALÁ PÍSMENA	99
SYMBOLY A ZNAKY	99
VKLÁDÁNÍ DALŠÍCH OBJEKTŮ	99
Vkládání rovnic a matematických symbolů	100
VKLÁDÁNÍ TABULEK Z EXCELU DO WORDU	100
Vložení tabulky Excelu do dokumentu jako objekt	101
Vložení tabulky Excelu do dokumentu Wordu pomocí schránky	101
VLOŽENÍ PROMĚNNÝCH HODNOT	101
Vložení data a času do dokumentu	102
CIZOJAZYČNÝ PŘEKLAD	102
Obsah a rejstřík	103
OBSAH	103
Vytvoření obsahu	103
Aktualizace obsahu	104
REJSTŘÍK	104
Označení slov pro rejstřík	104

Generování rejstříku	105
Pravidla pro vytváření rejstříku	105
KŘÍŽOVÝ ODKAZ	105
Vytvoření záložky	106
Vytvoření křížového odkazu na záložku	106
Hromadná korespondence	106
POŽADAVKY PŘI SESTAVOVÁNÍ HROMADNÉ KORESPONDENCE	107
POSTUP PŘI SESTAVOVÁNÍ HROMADNÉ KORESPONDENCE	107
Vytvoření zdroje dat	107
Vytvoření vzorového souboru	107
Internet a Word	109
VYTVOŘENÍ HYPERTEXTOVÉHO ODKAZU	110
ZABRÁNĚNÍ AUTOMATICKÉMU VYTVÁŘENÍ HYPERTEXTOVÝCH ODKAZŮ	110
VYTVOŘENÍ HYPERTEXTOVÉHO ODKAZU Z OBJEKTU	110
VYTVOŘENÍ PŘÍMÉ VAZBY – OBRÁZEK PŘÍMO Z INTERNETU	111
Vytvoření online vazby – obrázek z internetu	111
TVORBA A ÚPRAVA INTERNETOVÝCH STRÁNEK POMOCÍ WORDU	112
Jak funguje tvorba stránek pomocí Wordu?	112
Tvorba stránky ve Wordu	112
Které prvky lze bezpečně použít při editaci HTML stránky	113
Které prvky se nedoporučuje používat při tvorbě HTML stránky	114
ODESLÁNÍ DOKUMENTU WORDU ELEKTRONICKOU POŠTOU	114
Makra	114
ZÁZNAM MAKRA – NAHRÁNÍ	115
SPUŠTĚNÍ MAKRA	115
Nápověda	116
OBECNĚ K NÁPOVĚDĚ SADY MICROSOFT OFFICE 2016	116
PRAKTICKÉ POUŽITÍ NÁPOVĚDY VE WORDU 2016	116
Funkce Řekněte mi, co chcete udělat	116
Panel pro vyhledání textové nápovědy	116
Nastavení Wordu	117
Karta Obecné	117
Karta Zobrazení	118
Karta Kontrola pravopisu a mluvnice	119
Karta Uložit	120
Karta Jazyk	120
Karta Upřesnit	121
Karta Přizpůsobit pás karet	121
Karta Panel nástrojů Rychlý přístup	122
Karta Doplnky	122
Karta Centrum zabezpečení	122
PŘÍLOHA I	123
PÁSY KARET	123
PŘÍLOHA II	124
SEZNAM DŮLEŽITÝCH TLAČÍTEK A JEJICH VÝZNAM	124
PŘÍLOHA III	125
UŽITEČNÉ KLÁVESOVÉ ZKRATKY WORDU	125
PŘÍLOHA IV	126
VZORNÍK VYBRANÝCH TYPŮ PÍSEM – FONTŮ	126