

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
ONLINE VERZE	10
OFFICE 2019 A OFFICE 365, JAKÝ JE MEZI NIMI ROZDÍL?	10
Office 2019	10
Office 365	10
SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY	11
NOVINKY VE WORDU 2019	11
Jednodušší procházení dokumentů – zobrazení stránek vedle sebe	11
Rychlý přechod na požadovanou stránku	11
Kontrola přístupnosti obsahu dokumentu pro uživatele se zrakovým postižením	11
Překladače do jiných jazyků	11
Další vylepšení	11
Ovládání Wordu	12
SPUŠTĚNÍ WORDU	12
ZAČÍNÁME	12
PANEL NÁSTROJŮ RYCHLÝ PŘÍSTUP	13
Přizpůsobení panelu Rychlý přístup	13
TVORBA VLASTNÍ KARTY	14
POPIS PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ TEXTOVÉHO EDITORU WORD	15
STAVOVÝ ŘÁDEK	16
PLOCHA DOKUMENTU	16
MOTIV PROSTŘEDÍ OFFICE	16
POZADÍ PROSTŘEDÍ OFFICE	16
PROPOJENÍ S ÚČTEM MICROSOFT	17
DOTYKOVÉ OVLÁDÁNÍ	17
Základy psaní a úpravy textu	18
PRO NAPROSTÉ ZAČÁTEČNÍKY	18
Kurzor	18
Základní klávesy při editaci textu	18
Odstavce	18
Bloky	19
Sloupcový blok	20
ZÁKLADY FORMÁTOVÁNÍ TEXTU	20
Vzhled písma	20
Velikost písma	21
Zarovnání textu (odstavce)	21
Nastavení zarovnání pomocí myši	22
Řez písma	22
Vzhled, velikost, zarovnání a řez písma – spolu a lépe	22
Minipanel nástrojů	22
STYLY	23
Proč je styl užitečný?	23
Jednoduché vytvoření vlastního stylu	23
Práce se soubory – dokumenty	23
VYTVORENÍ NOVÉHO SOUBORU	24
VYTVORENÍ NOVÉHO SOUBORU POMOCÍ ŠABLONY	24
OTEVŘENÍ DOKUMENTU	25
ULOŽENÍ SOUBORU	26
PRVNÍ ULOŽENÍ	26
DRUHÉ A DALŠÍ ULOŽENÍ	27
ULOŽENÍ POD JINÝM NÁZVEM (ULOŽIT JAKO...)	27
ULOŽENÍ VLASTNÍ ŠABLONY	27
NASTAVENÍ CEST K SOUBORŮM	28
TLAČÍTKA ZPĚT A ZNOVU	28
MĚŘÍTKO ZOBRAZENÍ – LUPA	28
KOPÍROVÁNÍ FORMÁTU	28
Rozšířená editace textu	29
TEXTOVÉ EFEKTY	29
Pokročilý formát písma	30
Záložka Písmo – Barva písma	30
Záložka Písmo – Styl podtržení	30

Záložka Upřesnit – nabídka Měřítko	30
Záložka Upřesnit – nabídka Mezery	31
Záložka Upřesnit – nabídka Umístění	31
Záložka Upřesnit – volba Prokládání písem	31
Záložka Upřesnit – funkce písem OpenType	31
POKROČILÉ FORMÁTOVÁNÍ ODSTAVCE	31
Záložka Odsazení a mezery – volby Odsazení	31
Záložka Odsazení a mezery – volby Mezery	32
Záložka Odsazení a mezery – nabídka Řádkování	32
Záložka Odsazení a mezery – Tabulátory	32
Záložka Tok textu – nabídka Řádkování	33
STYLY – DETAILNÍ NASTAVENÍ	33
Vytvoření nového stylu	34
Pokročilá správa stylů	36
DĚLENÍ SLOV	37
Tisk a předtisková příprava	37
NÁHLED NA DOKUMENT	37
NASTAVENÍ TISKU	38
Kopie	38
Výběr tiskárny	38
Rozsah stránek	38
Oboustranný tisk	39
Kompletovat	39
Orientace papíru	39
Velikost papíru	39
Okraje	39
Počet stránek na list	39
Vzhled stránky	39
Schránka a operace se schránkou	40
Operace používané při práci se schránkou	40
Kopírování dat do schránky (Ctrl+C)	40
Vyjmutí dat do schránky (Ctrl+X)	40
Vložení dat ze schránky (Ctrl+V)	41
Více aktivních schránek	41
Tabulky	42
TVORBA ZÁKLADNÍ TABULKY POMOCÍ MATICE	42
TVORBA ZÁKLADNÍ TABULKY – NAKRESLENÍ „TUŽKOU“	42
EDITACE TEXTU V TABULCE	43
ZMĚNA ŠÍŘKY A VÝŠKY BUNĚK V TABULCE	43
SLUČOVÁNÍ A ROZDĚLOVÁNÍ BUNĚK	44
Sloučení buněk	44
Rozdělení buněk	44
Formátování čar v tabulce	44
Barvy v tabulce	45
Přidání a odebrání buněk	45
Vložení sloupců / řádků	46
Odebrání sloupců / řádků	46
SEŘAZENÍ DAT V TABULCE	46
VZORCE V TABULCE	47
Příklady často používaných funkcí vzorců v tabulce Wordu	48
PŘEMÍSTĚNÍ TABULKY	48
SMAZÁNÍ TABULKY	48
Odrážky a číslování	48
ODRÁŽKY	49
Aktivace odrážek přímo při psaní textu	49
Nastavení odrážek	49
ČÍSLOVÁNÍ	49
Aktivace číslování přímo při psaní textu	49
Nastavení číslování	50
Návaznost na předchozí číslování	50
VÍCEÚROVŇOVÝ SEZNAM	50
Formáty víceúrovňového číslování	51
ČÍSLOVÁNÍ NADPISŮ	51
ČÍSLOVÁNÍ OBRÁZKŮ	52
Ohraničení, stínování a zvýraznění textu	53
OHRANIČENÍ TEXTU	53
STÍNOVÁNÍ TEXTU	54

ZVÝRAZNĚNÍ TEXTU	54
OHRANIČENÍ CELÉ STRÁNKY	54
Grafika ve Wordu	55
VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ A GRAFICKÝCH OBJEKTŮ	55
Vektor, nebo rastr?	56
Vložení online obrázku	56
Vložení vlastního obrázku	57
OBRAZCE	58
Změna parametrů u některých obrazců	58
WORDART	59
OBRÁZKY SMARTART	59
Přidání (a odebrání) objektu do (z) obrázku SmartArt	60
GRAFICKÉ ÚPRAVY OBRÁZKU SMARTART	60
Změna tvaru pole	60
Změna velikosti tvaru	61
Změna stylu tvaru	61
Změna rozložení SmartArtu	61
Změna stylů obrázků SmartArt	61
Změna barev obrázku SmartArt	62
SNÍMEK OBRAZOVKY	62
Operace s grafickými objekty	62
ZMĚNA VELIKOSTI	63
PŘEMÍSTĚNÍ OBJEKTU	63
OTOČENÍ OBJEKTU	63
SMAZÁNÍ OBJEKTU	64
ZMĚNA STYLU OBRÁZKU	64
BARVY, ČÁRY A VÝPLŇ GRAFICKÝCH OBJEKTŮ	64
ZALAMOVÁNÍ TEXTU KOLEM GRAFICKÝCH OBJEKTŮ	64
FORMÁT OBJEKTU	66
Grafy v dokumentu Wordu	66
VYTVOŘENÍ GRAFU	66
ÚPRAVY GRAFU	67
Možnosti modifikace grafu	67
Změna typu grafu	68
Změna stylu grafu	68
Úprava oblastí grafu	68
Doplňky pro Word	69
Online video	70
VLOŽENÍ ONLINE VIDEO DO DOKUMENTU WORDU	70
Práce se stránkou a dokumentem	71
VZHLED STRÁNKY	71
Záložka Okraje	71
Záložka Papír	72
Záložka Rozložení	72
ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ	73
Nastavení záhlaví a zápatí	73
Různé záhlaví/zápatí u každého oddílu	73
SLOUPCE	73
TITULNÍ STRÁNKA	74
VODOZNAK	75
Pravítka a tabulátory	75
CO NAJDETE NA PRAVÍTKU?	75
Odsazení prvního řádku	76
Předsazení prvního řádku	76
Odsazení zleva	76
Odsazení zprava	76
Svislé pravítko	76
TABULÁTORY	76
Volba typu tabulátoru	77
Úprava pozice tabulátoru	77
Použití tabulátoru	78
Smazání tabulátoru	78
TABULÁTORY – NASTAVENÍ POMOCÍ PÁSU KARET WORDU	78
RUČNÍ NASTAVENÍ OKRAJŮ STRÁNKY	79
PEVNÁ MEZERA	79

Operace s dokumentem	80
ZALOMENÍ DOKUMENTU	80
<i>Co je to oddíl?</i>	80
<i>Postup při zalomení textu</i>	80
ZOBRAZENÍ SKRYTÝCH ZNAKŮ FORMÁTOVÁNÍ	81
HLEDÁNÍ A NAHRAZOVÁNÍ TEXTU	81
<i>Hledání textu v dokumentu</i>	81
<i>Nahrazování textu v dokumentu</i>	82
<i>Speciální hledání a nahrazování (rozšířené možnosti)</i>	83
KOMENTÁŘE	84
<i>Vložení komentáře do textu</i>	84
<i>Úprava komentáře</i>	84
<i>Smazání komentáře</i>	84
<i>Další možnosti komentářů</i>	84
SLEDOVÁNÍ ZMĚN	85
ROZDĚLENÍ DOKUMENTU PŘÍČKAMI	86
<i>Vytvoření příček</i>	86
<i>Zrušení příček</i>	86
OCHRANA DOKUMENTU HESLEM	87
NAVIGACE V DOKUMENTU	87
Práce s více dokumenty	88
OTEVŘENÍ VÍCE DOKUMENTŮ	88
PŘEPÍNÁNÍ MEZI DOKUMENTY	89
USPOŘÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	89
KOPÍROVÁNÍ TEXTU A DAT MEZI DOKUMENTY	89
VLOŽENÍ JEDNOHO DOKUMENTU DOVNITŘ DRUHÉHO	89
Automatizace při tvorbě dokumentu	90
AUTOMATICKÉ OPRAVY V DOKUMENTU	90
<i>Jak upravit databázi automatických oprav?</i>	90
Kontrola pravopisu	91
JAK WORD KONTROLUJE PRAVOPIS?	91
<i>Jak provést v dokumentu kontrolu pravopisu?</i>	92
<i>Nastavení jazyka pro kontrolu pravopisu</i>	93
TEZAUROS	93
Doplňkové funkce Wordu	94
INICIÁLA	94
VELKÁ A MALÁ PÍSMENA	94
SYMBOLY A ZNAKY	94
VKLÁDÁNÍ DALŠÍCH OBJEKTŮ	95
<i>Vkládání rovnic a matematických symbolů</i>	95
<i>Funkce Rukopisná rovnice</i>	96
VKLÁDÁNÍ TABULEK Z EXCELU DO WORDU	96
<i>Vložení tabulky Excelu do dokumentu Wordu jako objekt</i>	96
<i>Vložení tabulky Excelu do dokumentu Wordu pomocí schránky</i>	97
VLOŽENÍ PROMĚNNÝCH HODNOT	97
<i>Vložení data a času do dokumentu</i>	97
<i>Vložení vlastních proměnných</i>	98
CIZOJAZYČNÝ PŘEKLAD	99
Obsah a rejstřík	99
OBSAH	99
<i>Příprava a generování obsahu</i>	99
<i>Aktualizace obsahu</i>	100
REJSTŘÍK	101
<i>Označení slov pro rejstřík</i>	101
<i>Generování rejstříku</i>	101
<i>Pravidla pro vytváření rejstříku</i>	102
KŘÍŽOVÝ ODKAZ	102
<i>Vytvoření záložky</i>	102
<i>Vytvoření křížového odkazu na záložku</i>	103
Hromadná korespondence	103
<i>Co je zapotřebí k tomu, aby mohla být použita hromadná korespondence?</i>	104
POSTUP PŘI SESTAVOVÁNÍ HROMADNÉ KORESPONDENCE	104
<i>Vytvoření zdroje dat adresátů</i>	104
<i>Vytvoření vzorového dokumentu a jeho propojení s databází adres</i>	104

Word a internet	107
VYTVOŘENÍ HYPERTEXTOVÉHO ODKAZU	107
ZABRÁNĚNÍ AUTOMATICKÉMU VYTVÁŘENÍ HYPERTEXTOVÝCH ODKAZŮ	107
VYTVOŘENÍ HYPERTEXTOVÉHO ODKAZU Z OBJEKTU	108
VYTVOŘENÍ PŘÍMÉ VAZBY – OBRÁZEK PŘÍMO Z INTERNETU	108
Vytvoření online vazby – obrázek z internetu	108
ODESLÁNÍ DOKUMENTU WORDU ELEKTRONICKOU POŠTOU	109
SDÍLENÍ DOKUMENTU S OSTATNÍMI UŽIVATELI	110
Makra	110
ZÁZNAM MAKRA	111
SPUŠTĚNÍ MAKRA	111
Nápověda ve Wordu	112
OBEČNĚ K NÁPOVĚDĚ SADY MICROSOFT OFFICE 2019	112
PRAKTICKÉ POUŽITÍ NÁPOVĚDY VE WORDU 2019	112
Funkce Řekněte mi, co chcete udělat	112
Panel pro vyhledání textové nápovědy	112
Nastavení Wordu	113
Karta Obecné	113
Karta Zobrazení	114
Karta Kontrola pravopisu a mluvnice	115
Karta Uložit	116
Karta Jazyk	116
Karta Usnadnění přístupu	116
Karta Upřesnit	116
Karta Přizpůsobit pás karet	117
Karta Panel nástrojů Rychlý přístup	118
Karta Doplnky	118
Karta Centrum zabezpečení	118
Příloha 1	119
SEZNAM DŮLEŽITÝCH TLAČÍTEK VE WORDU A JEJICH VÝZNAM	119
Příloha 2	120
UŽITEČNÉ KLÁVESOVÉ ZKRATKY WORDU	120