

Ján Žitniak



Office^{Microsoft®} 2016

Podrobná uživatelská příručka

Od základů až po komplexní postupy

Dokonalé využití jednotlivých aplikací i jejich kombinací

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote

Výuka na příkladech z praxe

computer
press

Microsoft Office 2016

Podrobná uživatelská příručka

Vyšlo také v tištěné verzi

Objednat můžete na
www.computerpress.cz
www.albatrosmedia.cz



Ján Žitniak

Microsoft Office 2016 – e-kniha
Copyright © Albatros Media a. s., 2017

Všechna práva vyhrazena.
Žádná část této publikace nesmí být rozšiřována
bez písemného souhlasu majitelů práv.


ALBATROS MEDIA a.s.

Ján Žitniak

Microsoft Office 2016

Podrobná uživatelská příručka

Computer Press
Brno
2017

Microsoft Office 2016

Podrobná uživatelská příručka

Ján Žitniak

Obálka: Martin Sodomka

Odpovědný redaktor: Martin Herodek

Technický redaktor: Jiří Matoušek

Objednávky knih:

<http://knihy.cpress.cz>

www.albatrosmedia.cz

eshop@albatrosmedia.cz

bezplatná linka 800 555 513

ISBN tištěné verze 978-80-251-4891-4

ISBN e-knihy 978-80-251-4900-3 (1. zveřejnění, 2017)

Cena uvedená výrobcem představuje nezávaznou doporučenou spotřebitelskou cenu.

Vydalo nakladatelství Computer Press v Brně roku 2017 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 31 469.

© Albatros Media a. s., 2017. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

1. vydání

ALBATROS  **MEDIA** a.s.

Obsah

Úvod	15
Verze Microsoft Office	15
Minimální požadavky na Microsoft Office 2016	17
Jak spustit jednotlivé programy Microsoft Office	18
Přihlášení	18
KAPITOLA 1	
Microsoft Word	21
Word po spuštění	22
Popis prostředí Microsoft Word	23
Panel nástrojů Rychlý přístup	24
Nový formát	26
Podpora formátů OpenDocument (ODT)	26
Převod dokumentu do nového formátu	26
Podpora PDF	27
Obnova neuložených souborů	27
Tvorba šablony	29
Digitální podpis	30
Integrace s blogovacími službami	32
Tisk a ukázka dokumentu před tiskem	32
Vlastnosti dokumentu	33
Zabezpečení dokumentu	34
Sdílení dokumentu	35
Karta Domů	37
Skupina Písmo	37
Skupina Odstavec	40
Skupina Styly	42
Skupina Úpravy	44
Skupina Schránka	48
Karta Vložení	50
Skupina Stránky	50
Skupina Tabulka	51
Skupina Ilustrace	57
Manipulace s obrázkem na kartě Formát	58
Vybrané manipulace s obrázkem po vyvolání místní nabídky	61

Přímá manipulace s obrázkem	63
Obrazce	64
Manipulace s obrazcem	64
Ikona	66
SmartArt	66
Práce se SmartArtem – organizační diagram	67
Manipulace s diagramem SmartArt	68
Graf	69
Manipulace s grafem	70
Skupina Doplnky	70
Skupina Multimédia	72
Manipulace s videem	72
Skupina Odkazy	72
Skupina Komentář	75
Skupina Záhloví a zápatí	76
Manipulace s hlavičkou a patičkou	76
Číslování stran v dokumentu	79
Vkládání čísel stran od konkrétní strany	79
Rychlé části	82
Skupina Symboly	86
Karta Návrh	87
Skupina Formátování dokumentu	88
Skupina Pozadí stránky	88
Karta Rozložení	89
Skupina Vzhled stránky	89
Skupina Odstavec	93
Skupina Uspořádat	96
Karta Reference	96
Skupina Obsah	96
Skupina Poznámky pod čarou	98
Skupina Zdroje informací	100
Skupina Citace a bibliografie	101
Skupina Titulky	103
Skupina Rejstřík	104
Skupina Seznam citací	106
Karta Korespondence	107
Hromadná korespondence – 6 kroků k cíli	108
Karta Revize	116
Kontrola pravopisu	116
Sledování změn	119
Blokovat autory	126
Omezit úpravy	127
Karta Zobrazení	131
Skupina Zobrazení	131
Skupina Zobrazit	133
Skupina Lupa	133
Skupina Okno	134
Skupina Makra	135

Spuštění, úprava a odstranění makra	137
Ukládání a spuštění makra	138
Vytváření formuláře	139
Pomocník v Microsoft Wordu	142
Řeknete mi, co chcete udělat	143
Popis prostředí	143

KAPITOLA 2

Microsoft Excel

145

Excel po spuštění	146
Popis prostředí Microsoft Excel 2016	147
Panel nástrojů Rychlý přístup	150
Nový formát	150
Podpora formátů OpenDocument Spreadsheet (ODS)	152
Převedení sešitu do nového formátu	152
Kompatibilita formátů	153
Podpora PDF	154
Obnova neuložených souborů	155
Tvorba šablony	156
Tisk a ukázka dokumentu před tiskem	156
Tisk velkých tabulek	158
Vlastnosti dokumentu	158
Zabezpečení sešitu	159
Sdílení sešitu	159
Seznámení se základními pojmy v Excelu	162
Formátování údajů	163
Formátování čísel	167
Formátování sloupců, řádků a listů	168
Kopírování údajů	168
Přemísťování údajů	169
Přilepení údajů	169
Přidání sloupce a řádku	170
Odstranění sloupce a řádku	170
Vložení, odstranění, přejmenování a změna barvy listu	170
Vložení hlavičky a patičky, číslování stran	171
Vkládání komentářů	172
Úprava/odstranění komentáře	173
Nastavení okrajů	173
Změna orientace strany	173
Změna velikosti strany	174
Vkládání údajů do pracovního listu	174
Vkládání číselných a textových údajů	174
Dynamické doplňování údajů	174
Vkládání jednoduchého vzorce	175
Vkládání funkce	177
Výpočty ve stavovém řádku	178

Absolutní odkaz v Excelu (fixace buňky) – práce s konstantou	178
Maticové vzorce	180
Vkládání složitějších funkcí	181
Matematické funkce	184
Funkce ZAOKROUHLIT (ROUND)	184
Funkce POWER (POWER)	184
Funkce ABS (ABS)	185
Funkce SUMIF (SUMIF)	186
Funkce AVERAGEIF (AVERAGEIF)	187
Funkce COUNTIF (COUNTIF)	188
Funkce SUMIFS (SUMIFS)	189
Funkce AVERAGEIFS (AVERAGEIFS)	190
Funkce COUNTIFS (COUNTIFS)	192
Funkce MAXIFS (MAXIFS)	193
Funkce MINIFS (MINIFS)	194
Funkce SUBTOTAL (SUBTOTAL)	196
Datové funkce	197
Přičítání a odečítání dnů od data	197
Odečítání mezi dvěma daty	198
Funkce DAYS (DAYS)	198
Funkce DATEDIF (DATEDIF)	199
Funkce NETWORKDAYS (NETWORKDAYS)	200
Funkce WORKDAY (WORKDAY)	201
Funkce DNES (TODAY)	202
Funkce NYNÍ (NOW)	203
Funkce DENTÝDNE (WEEKDAY)	204
Funkce DEN (DAY)	205
Funkce MĚSÍC (MONTH)	205
Funkce ROK (YEAR)	206
Funkce DATUMHODN (DATEVALUE)	207
Textové funkce	207
Funkce CONCAT (CONCAT)	207
Funkce TEXTJOIN (TEXTJOIN)	209
Funkce VELKÁ (UPPER)	210
Funkce VELKÁ2 (PROPER)	211
Funkce MALÁ (LOWER)	211
Funkce DÉLKA (LEN)	212
Funkce PROČISTIT (TRIM)	213
Funkce ZLEVA (LEFT)	213
Funkce ZPRAVA (RIGHT)	214
Funkce ČÁST (MID)	215
Funkce HODNOTA (VALUE)	216
Funkce HODNOTA.NA.TEXT (TEXT)	216
Funkce HLEDAT (SEARCH)	218
Logické funkce	219
Funkce KDYŽ (IF)	219
Funkce A (AND)	220
Funkce NEBO (OR)	221

Funkce NE (NOT)	222
Funkce IFS (IFS)	222
Funkce SWITCH (SWITCH)	224
Funkce IFERROR (IFERROR)	225
Vyhledávací funkce	226
Funkce SVYHLEDAT (VLOOKUP)	226
Funkce VVYHLEDAT (HLOOKUP)	228
Funkce POZVYHLEDAT (MATCH)	230
Funkce INDEX (INDEX)	231
Vnořování funkcí	233
Chyby ve vzorcích	234
Konverze vzorců na hodnoty	235
Zobrazení toku dat v listu	236
Kontrola chyb	237
Podmíněné formátování	238
Typy pravidel	239
Kontrola duplicitních záznamů	240
Prvních nebo posledních N položek	240
Podmíněné formátování na celé řádky	241
Chování pravidel	241
Odstraňování pravidel	242
Propojení dat na listech	242
Tip na rychlé sečtení	244
Jak použít hodnotu v dalším sešitě	244
Řazení údajů	246
Detailní řazení údajů	247
Řazení měsíců a dní	248
Filtrování údajů	248
Rozšířené filtrování	250
Interpretace kritérií	252
Odstranění rozšířeného filtru	252
Vyhledávání	252
Rozšířené vyhledávání	253
Nahrazení textu	254
Použití názvů ve vzorcích	254
Definování nového názvu	255
Správa názvů	256
Automatické vyplňování	256
Ověřování vstupních údajů	257
Odstranění ověřování dat	259
Ověřování už zadaných dat	259
Odstranění ověřování už zadaných dat	259
Omezení zápisu do buněk – ochrana listu	259
Ochrana sešitu	260
Sdílení sešitu mezi uživateli	261
Zrušení sdílení sešitu mezi uživateli	261

Sledování změn	261
Zrušení sledování změn	263
Slučování údajů	263
Slučování údajů s propojením	264
Naformátovaná tabulka	264
Co je graf	269
Popis grafu	270
Tvorba grafu	271
Karta Návrh	272
Karta Formát	274
Úprava a filtrování grafu pomocí tlačítek	275
Vlastní šablony grafu	275
Typy grafů	276
Sloupcové grafy	277
Spojnicové grafy	277
Výsečové grafy	278
Pruhové grafy	278
Plošné grafy	279
Grafy XY bodové	280
Burzovní grafy	280
Povrchové grafy	281
Prstencové grafy	282
Bublinové grafy	283
Paprskové grafy	284
Kombinovaný graf	285
Sekundární osa Y	285
Trendová čára	287
Chybové úsečky	288
Mapové grafy	289
Vícevrstvé prstencové grafy	289
Stromové mapy	290
Histogram	291
Paretův graf	292
Krabicový graf	293
Vodopádový graf	294
Trychtýřový graf	294
3D grafy	295
Interaktivní grafy	296
Tisk grafu	300
Minigrafy	301
Karta Návrh ve skupině Nástroje minigrafu	302
Vytvoření prognózy	303
Co je makro	305
Jak vytvořit makro	305
Nahrávání makra	305
Spuštění makra	306
Jak odstranit makro	307
Jak upravit makro	307

Nahrávání makra vs. programování – efektivita kódu	309
Tvorba vlastní funkce (function)	310
Doplnění pomocníka k uživatelským funkcím	312
Ukládání makra	312
Povolení makra	312
Relativní odkazy v záznamu makra	313
Globální ukládání maker – sešit osobních maker	313
Jak spustit globální makro	314
Umístění globálního souboru s makry	314
Jak smazat globální makro	315
Kontingenční tabulky	316
Jak vytvořit kontingenční tabulku	316
Seskupení dat	318
Aktualizace údajů v kontingenční tabulce	318
Změna funkce v kontingenční tabulce – součet na průměr, počet, maximum, minimum a další	319
Zobrazení hodnot v kontingenční tabulce v podobě výpočtu	319
Doplnění dalšího pole do kontingenční tabulky – Počítané pole	320
Počítaná položka	321
Seznam všech počítaných polí a položek	322
Filtrování údajů	322
Vizuální filtrování dat – průřezy	322
Časová osa	323
Formátování průřezů a časové osy	323
Odstranění průřezů a časové osy	324
Kontingenční graf	324
Dashboard	325
Automatická aktualizace údajů v kontingenční tabulce	325
Slučování více zdrojových tabulek	327
Jak zobrazit nabídku Průvodce kontingenční tabulkou a grafem	328
Power Pivot	329
Instalace Power Pivotu	329
Power Query	329
Zdroje dat Power Query	331
Power View	331
Analýza dat prostřednictvím Power Pivotu	333
Import dat prostřednictvím Načíst a transformovat (Power Query)	333
Tvorba datového modelu	336
Výpočty v Power Pivot	338
Jazyk DAX	340
Kontingenční tabulka z Power Pivotu	343
Klíčový ukazatel výkonu (KPI)	345
Pomocník v Microsoft Excelu	347
Řeknete mi, co chcete udělat	348
Popis prostředí	348

KAPITOLA 3

Microsoft Powerpoint

349

Prostředí Microsoft PowerPoint	350
Snímek prezentace	352
Rozložení snímku	352
Všeobecná doporučení pro tvorbu prezentací	353
Vkládání obsahu	354
Vkládání různého typu obsahu	354
Nový snímek	354
Tabulka	355
Obrázky	357
Online obrázky	358
Snímek obrazovky	358
Manipulace s obrázkem na kartě Formát	358
Vybrané manipulace s obrázkem příkazy z místní nabídky	361
Fotoalbum	362
Obrazce	363
Ikona	364
SmartArt	365
Graf	367
Doplňky	368
Náhled	369
Hypertextový odkaz	370
Akce	370
Komentář	371
Textové pole	371
Záhlaví a zápatí	371
WordArt	373
Datum a čas	373
Číslo snímku	373
Objekt	373
Rovnice	374
Symbol	374
Video	374
Audio	377
Nahrávání obrazovky	378
Karta Návrh	379
Karta Přejchody	380
Karta Animace	381
Tvorba interaktivních testů	383
Interaktivní test	383
Karta Prezentace	385
Vyzkoušet časování	390
Karta Revize	391
Tisk prezentace	398
Export prezentace „na cestu“	399
Exportovat jako video	399

Pomocník v Microsoft PowerPointu	400
Řeknete mi, co chcete udělat	401
Popis prostředí	401
KAPITOLA 4	
Microsoft Outlook	403
<hr/>	
Spuštění a ukončení Outlooku	404
Okno aplikace Outlook	405
Práce s pásem karet	407
Panel nástrojů Rychlý přístup	407
Složky a seznam složek	409
Manipulace se složkami	410
Obsluha prostředí Outlooku	411
Místní nabídky	412
Bublinová nápověda	413
Správa aplikace – karta Soubor	413
Elektronická pošta	414
Několik pojmů úvodem	414
Vytvoření nového účtu pro práci s poštou	415
Sestavení a odeslání jednoduchého e-mailu	415
Příjem zprávy	417
Reakce na zprávu	419
Vytváření poštovních správ od A do Z	420
Tisk zásilek	428
Zpracování částí doručených zpráv	429
Přerozdělení zpráv do složek	431
Mazání zpráv	433
Vyhledávání zpráv	434
Nevyžádaná pošta	435
Nastavení elektronické pošty v Outlooku	437
Kalendář	438
Význam a možnosti kalendářů v aplikaci Outlook	438
Otevření a zobrazení kalendářů	439
Naplánování události	442
Upozornění na časový limit	443
Naplánování celodenní události	444
Vymazání události	445
Naplánování událostí, které se mají opakovat	445
Plánování schůzek	447
Pozvánka v poště zvané osoby	449
Sdílení kalendáře	450
Tisk kalendářů	452
Kontakty (Lidé)	452
Okno Kontakty (Lidé)	453
Vytvoření nového kontaktu	454
Úprava kontaktu	456
Vymazání kontaktu	456

Skupina kontaktů	456
Úprava skupiny kontaktů	458
Vymazání skupiny kontaktů	458
Vyhledání kontaktu	458
Tisk kontaktů	459
Úkoly	460
Okno pro plánování úkolů a jeho karty	461
Záznam nového úkolu	461
Detailní záznam nového úkolu	462
Splněný úkol	463
Vymazání úkolu	463
Upozornění na časový limit	463
Usnadnění orientace v úkolech přiřazením kategorií	463
Složky vlastních úkolů	464
Úkoly, které se pravidelně opakují	464
Ukončení opakování úkolu	465
Předání úkolu jinému řešiteli	465
Přehled v úkolech	466
Vyhledávání v úkolech	467
Tisk přehledu a popisu úkolů	467
Deník	468
Pomocník v Microsoft Outlooku	469
Řeknete mi, co chcete udělat	470
Popis prostředí	470

KAPITOLA 5

Microsoft OneNote 473

Spuštění a ukončení OneNote	474
Okno aplikace OneNote	474
Umístění poznámek	475
Poznámkový blok	476
Vytvoření poznámkového bloku	476
Uložení poznámkového bloku	477
Zavření poznámkového bloku	477
Přejmenování poznámkového bloku	478
Přepínání mezi poznámkovými bloky	478
Sdílení poznámkového bloku	479
Oddíl	481
Vytvoření oddílu	481
Vytvoření nové skupiny oddílů	481
Manipulace s oddíly	481
Stránka	482
Seznam stránek	483
Vytvoření stránky	483
Manipulace se stránkami	483
Vkládání textu	484

Karta Domů	484
Karta Vložení	485
Karta Kreslení	498
Karta Historie	500
Revize	502
Vyhledávání v obsahu	506
Karta Zobrazení	507
Tisk a náhled poznámek	508
Posílání poznámek do OneNote	509
Pomocník v Microsoft OneNote	511
Rychlé vyhledávání	511
Rychlé poznámky	512
Týmová spolupráce	512
Online verze OneNote.com	514
Rozdíly mezi online a offline verzí OneNote	515
OneNote Web Clipper	517
Verze pro mobilní zařízení	519
Rejstřík	521

Úvod

Do rukou se vám dostává kniha zaměřená na Microsoft Office 2016. Neexistuje žádná společnost, která by tento kancelářský balík nepoužívala nebo minimálně neznala. Texty, tabulky, prezentace nebo e-maily – to vše se řeší prostřednictvím některého z programů sady Microsoft Office.

V knize se prakticky zaměříte na programy, jako jsou Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook a OneNote.

Word je profesionální textový editor na tvorbu a úpravu dokumentů od nejjednodušších dopisů přes letáky až po odborné publikace. Word dokáže automaticky upravit vzhled dokumentu, vygenerovat obsah (textu, obrázků, tabulek) nebo hromadně zpracovat velké množství pozvánek či obálek.

Excel je profesionální tabulkový kalkulač určený nejen na jednoduché výpočty, zápis a evidenci údajů – dnes v něm lze provádět podrobnou analýzu a report údajů, a to stále jednoduchým uživatelským způsobem.

Primárním cílem PowerPointu je tvorba profesionálních prezentací za účelem podat jednoduše a rychle ty nejpodstatnější informace. Našel uplatnění nejen v sféře byznysu, ale používá se často k tvorbě multimediálních učebnic a testů v pedagogickém prostředí.

Outlook je poštovní klient primárně určený na práci s e-maily. I když práce s e-maily tvoří základ aplikace, v Outlooku můžete vést evidenci pracovních či osobních událostí, úkolů, kontaktů nebo poznámek. Ty mohou být dále sdíleny, a tak mohou v rámci organizace přispět k efektivnější komunikaci.

OneNote se stal od verze Microsoft Windows 10 jeho standardní součástí. Poznámky ukládané v digitální podobě lze rychle kategorizovat a sdílet mezi spolupracovníky. Zapsané informace lze propojit s existujícím dokumentem, tabulkou nebo prezentací.

Publikace je psána srozumitelným jazykem, aby i náročnější funkce byly jasné pro méně zkušené uživatele. Kniha se zaměřuje na nejužitečnější vlastnosti a možnosti balíku Microsoft Office. Vychází z mnohaletých praktických zkušeností autora jako lektora Microsoft Office.

Zároveň bych rád poděkoval své rodině, a to manželce Beatce, dětem Leušce a Alexovi, za trpělivost a vstřícnost při psaní knihy, a také svým i manželčiným rodičům. Stejný dík patří i všem mým posluchačům, kteří mi dávali na školení zpětnou vazbu a tak mě vždy posouvali vpřed. Velmi ocením i váš názor, který mi můžete zaslat na mou e-mailovou adresu jan.zitniak@gmail.com.

Verze Microsoft Office

Kancelářský balík Microsoft Office není z pohledu nabízených aplikací a používání jednotný. Při jeho zakoupení musíte proto uvažovat, pro jakou cílovou skupinu bude určen. Existují verze pro jednotlivce, domácnosti a studenty a také pro firmy a vzdělávací organizace (studenti, učitelé). Jednotlivé verze se odlišují nejen tím, jaké programy obsahují, technickou podporou, předplac-

nými minutami v programu Skype a nabízenou kapacitou úložiště OneDrive, ale také dostupnou funkcionalitou (například v případě Excelu není pro některé verze dostupný Power Pivot). Rozdíl je i v tom, zda Office používáte na počítači s nainstalovanými Windows nebo na počítačích společnosti Apple (Office zde má jinak uspořádané příkazy).

Nejdůležitější změna je v tom, že kancelářský balík Microsoft Office je možné nainstalovat za jednorázový poplatek nebo ve formě předplatného (zde Microsoft používá název Office 365). Předplatné zároveň nabízí více benefitů v podobě většího úložiště na OneDrive, vždy aktuální verze programů, technické podpory nebo Skypu. Office 365 můžete zároveň nainstalovat na různá zařízení, jako jsou počítače PC, počítače Mac, tablety a telefony se systémem Android, tablety iPad a telefony iPhone.

S předplatným Office 365 jsou k dispozici následující programy Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher a Access (Publisher a Access jen pro PC).

- Word – textový editor na tvorbu a úpravu jednoduchých i odborných textů
- Excel – tabulkový kalkulátor sloužící k efektivním a rychlým výpočtům, analýze a reportu údajů
- PowerPoint – slouží pro tvorbu profesionálních prezentací a edukačních pomůcek pro učitele
- OneNote – program určený na profesionální tvorbu a správu poznámek
- Outlook – poštovní klient na práci s e-maily, ale i události v kalendáři, úkoly a kontakty
- Publisher – nabízí snadnou tvorbu publikací (ale i vizitek, brožur, pohlednic apod.)
- Access – je určený pro jednoduchou tvorbu a správu relačních databází s uživatelsky přívětivým ovládáním s možností tvorby formulářů a sestav

Bez předplatného získáte jen aplikace Word, Excel a PowerPoint, které můžete využívat pouze na jednom zařízení (PC nebo Mac). V případě aktualizace je potřeba zakoupit další verzi Microsoft Office.

Podrobné srovnání jednotlivých balíků Microsoft Office najdete na adrese <https://products.office.com/cs-cz/buy/compare-microsoft-office-products>.



Obrázek Ú.1: Přehled verzí Office

Pokud máte zájem si Microsoft Office na určité období vyzkoušet (1 měsíc), i to je možné. Verzi ke stažení a bližší informace najdete na <https://products.office.com/cs-cz/try>.

Minimální požadavky na Microsoft Office 2016

Korektní běh Microsoft Office 2016 vyžaduje splnění minimálních hardwarových a softwarových požadavků. Verze Microsoft Office 2016 pro domácnosti vyžaduje následující minimální nároky (zdroj informací <https://products.office.com/cs-cz/office-system-requirements>):

SOUČÁST	POŽADAVEK
Počítač a procesor	PC: Procesor x86 nebo x64 o frekvenci 1 GHz se sadou instrukcí SSE2 Mac: Procesor Intel
Paměť	PC: 2 GB RAM Mac: 4 GB RAM
Pevný disk	PC: 3 GB volného místa na disku Mac: 6 GB volného místa na disku. Formát pevného disku HFS+ (označovaný také jako Mac OS Extended nebo HFS Plus)
Displej	PC: Obrazovka s rozlišením 1 024 × 768 Mac: Obrazovka s rozlišením 1 280 × 800
Grafika	PC: Hardwarová akcelerace grafiky vyžaduje grafickou kartu s podporou DirectX 10.
Operační systém	PC: Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 7 Service Pack 1, Windows Server 2016, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2012 nebo Windows Server 2008 R2 Mac: Mac OS X 10.10 nebo novější Nejllepší podmínky pro práci získáte používáním nejnovějších verzí operačních systémů.
Prohlížeč	Aktuální nebo bezprostředně předchozí verze Internet Exploreru nebo aktuální verze prohlížeče Microsoft Edge, Safari, Chrome nebo Firefox
Verze .NET	PC: Vyžadována verze .NET 3.5. Některé funkce mohou vyžadovat také instalaci verze .NET 4.0, 4.5 nebo 4.6 CLR.
Ostatní	Internetové funkce vyžadují připojení k internetu. Mohou být účtovány poplatky. Vícedotkové funkce vyžadují zařízení s dotykovým ovládním. Všechny funkce je ale vždy možné ovládat pomocí klávesnice, myši a ostatních standardních vstupních zařízení nebo vstupních zařízení pro osoby se zdravotním postižením. Dotykové funkce jsou optimalizované pro použití s Windows 10, Windows 8.1 nebo Windows 8. Některé funkce produktu a grafické prvky se mohou lišit v závislosti na konfiguraci systému. Některé funkce mohou vyžadovat dodatečný nebo pokročilý hardware nebo připojení k serveru. Účet Microsoft nebo účet Microsoft organizace

Jak spustit jednotlivé programy Microsoft Office

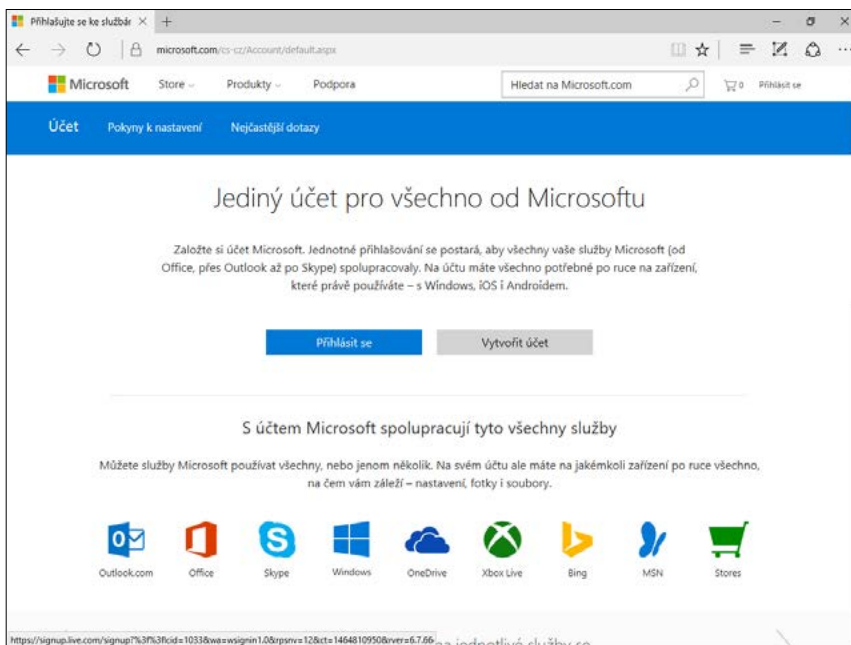
Možností, jak spustit jednotlivé aplikace Microsoft Office v prostředí Microsoft Windows, je několik, například:

- Po spuštění počítače v prostředí Microsoft Windows přejděte do nabídky **Start**, kde v seznamu vyhledejte příslušnou aplikaci. Klepnutím na označený program jej spustíte.
- V nabídce **Start** je možné i vyhledávat, stačí vypsát název aplikace. Seznam se přizpůsobí klíčovému slovu. Pokud najde požadovanou aplikaci, spustíte ji jednoduchým klepnutím.
- Na hlavním panelu najdete odpovídající aplikaci a spustíte ji klepnutím.
- Na pracovní ploše najdete a poklepáním spustíte vybranou aplikaci.

Přihlášení

Plnohodnotné používání programů Microsoft Office a práce s uloženými soubory napříč několika zařízeními (počítač, mobil, tablet) vyžadují vytvoření uživatelského účtu a přihlášení se pod ním. V následujících krocích je popsáno, jak vytvořit účet Microsoft a přihlásit se do samotné aplikace Office.

1. Začněte tím, že navštívíte webovou stránku <https://www.microsoft.com/cs-cz/Account/default.aspx>. Po přečtení úvodních informací klepněte na tlačítko **Vytvořit účet**.



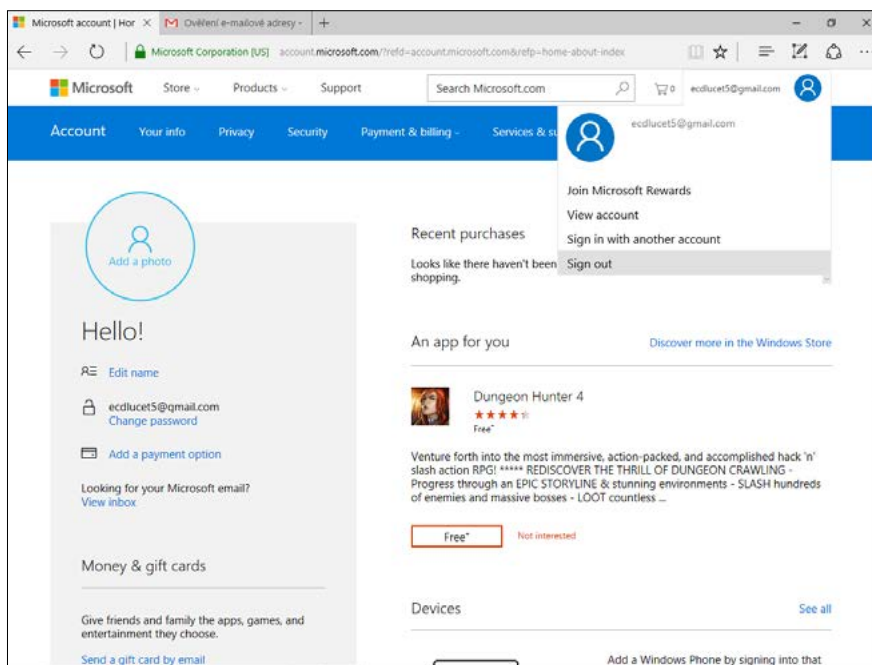
Obrázek Ú.2: Vytvoření nového účtu Microsoft

2. V dalším kroku zadejte e-mailovou adresu a heslo, které musí mít minimálně 8 znaků a obsahovat minimálně dvě z následujících kritérií, a to velká a malá písmena, číslice a symboly. Klepněte na tlačítko **Další**.
3. V dalším kroku použijte kód, který jste dostali na e-mail, a potvrďte klepnutím na **Další**.



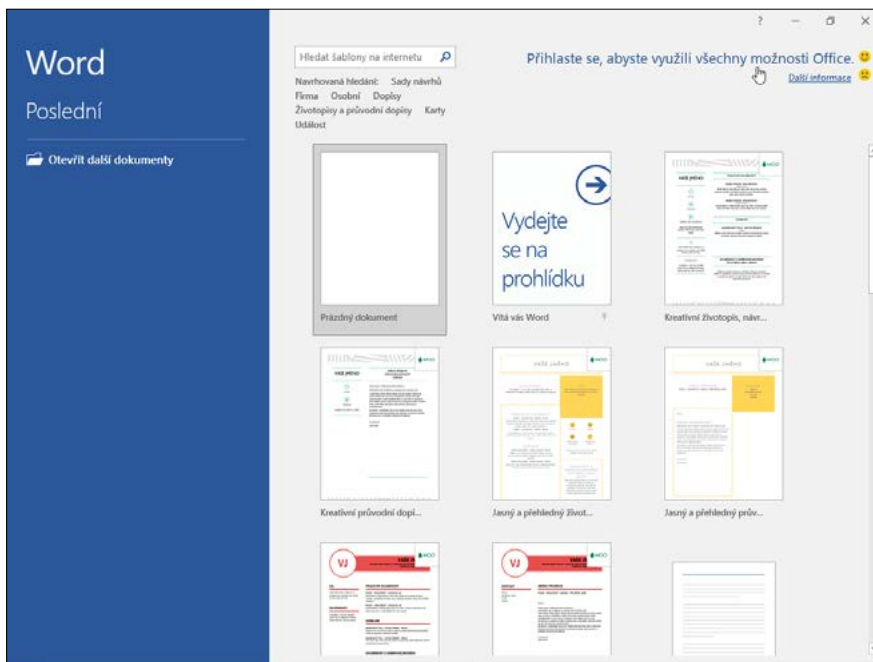
Upozornění: V některých případech bude Microsoft požadovat přidání bezpečnostních údajů, proto může požádat o zadání telefonního čísla a ověření prostřednictvím kódu, který okamžitě doručí ve formě SMS.

4. Účet máte vytvořený. Následně vás přivítá stránka Microsoftu, na které se můžete odhlásit a případně ji zavřít.



Obrázek Ú.3: Nově vytvořený účet Microsoft

5. Otevřete jakoukoliv aplikaci Microsoft Office a vpravo nahoře klepněte na **Přihlaste se, abyste využili všechny možnosti Office**,
6. Uprostřed obrazovky se zobrazí přihlašovací okno, kde nejprve zadejte e-mail a v dalším kroku heslo.



Obrázek Ú.4: Přihlášení k účtu

7. Po přihlášení už napravo nahoře najdete uživatelské jméno, respektive zaregistrovaný e-mail. Obdobně tuto informaci najdete i v samotné aplikaci.



Obrázek Ú.5: Úspěšné přihlášení v prostředí aplikace

1

Microsoft Word

V této kapitole:

Word po spuštění

Karta Domů

Karta Vložení

Karta Návrh

Karta Rozložení

Karta Reference

Karta Korespondence

Karta Revize

Karta Zobrazení

Pomocník v Microsoft Wordu

Řeknete mi, co chcete udělat

Microsoft Word můžeme de facto považovat v mnoha oblastech za standard při tvorbě, úpravě a čtení dokumentů. Často se používá ve firemní, výukové i osobní sféře. Pomocí Wordu je možné vytvářet jednoduché, ale i sofistikovanější dokumenty. Zároveň je vhodný nejen na individuální, ale i týmovou spolupráci. Od verze Microsoft Word 2013 dokonce dokáže otevírat a upravovat dokumenty PDF a v tomto formátu je i ukládat.

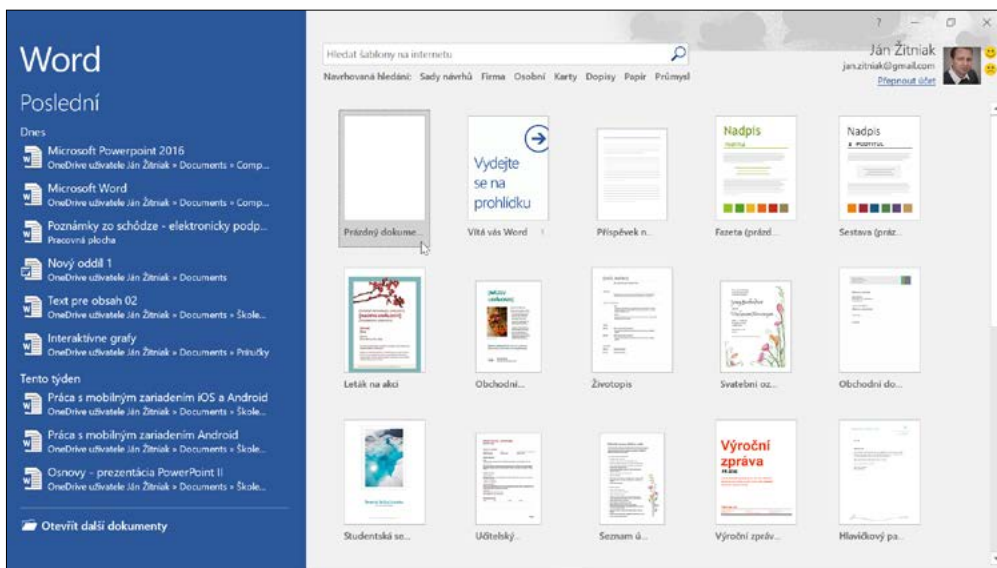
Word po spuštění

Po spuštění Wordu se vlevo zobrazí historie naposled otevřených souborů. Napravo máte k dispozici náhledy k jednotlivým šablonám společně s možností vytvořit prázdný dokument. Tím při vytváření jakéhokoliv nového dokumentu začnete.

Existující šablony mají výhodu v tom, že nabízejí předpřipravený obsah, který jednoduše změníte nebo doplníte. Pod každým náhledem vidíte odpovídající název, díky němuž volíte vhodný typ šablony (například **Životopis**, **Hlavičkový papír**, **Obchodní leták**, **Svatební oznámení** atd.).

Pokud vám žádná z existujících šablon nevyhovuje, můžete dodatečně vyhledat další, a to prostřednictvím pole **Hledat šablony na internetu**. Šablony jsou rozděleny do kategorií, například **Sady návrhů**, **Firma**, **Osobní**, **Průmysl**, **Událost**, **Karty**, **Dopisy**.

Ty, které plánujete často využívat, můžete připnout (ale i zrušit připnutí), a to pomocí špendlíku u šablony. Připnuté šablony zůstanou zobrazeny nastálo.



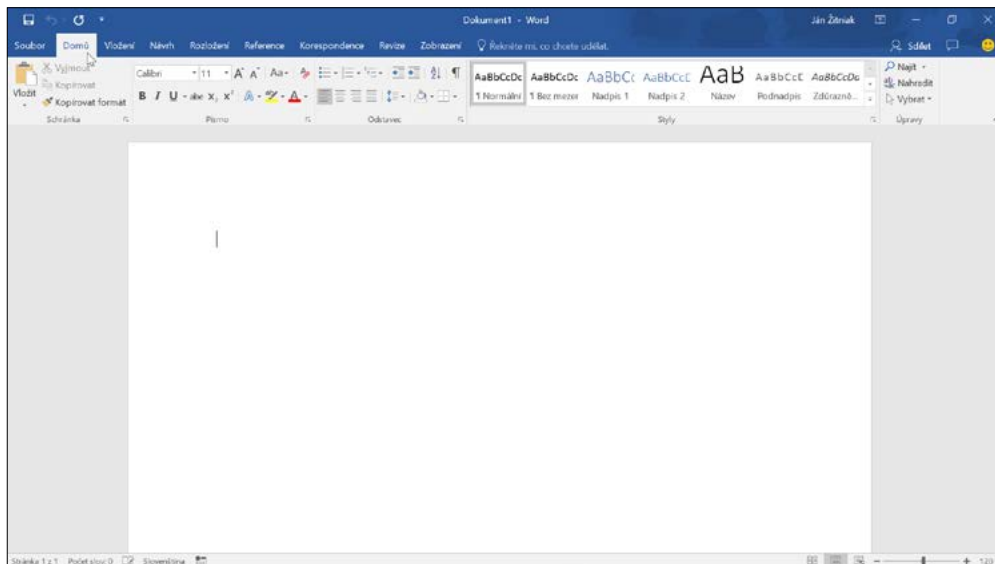
Obrázek 1.1: Nabídka šablon

Zajímavou možností, jak se naučit, co je nového ve verzi Word 2016, je získání několika jednoduchých tipů na zjednodušení práce, a to pomocí šablony **Vítej vás Word**.

Microsoft Word následně vytvoří nový dokument sestávající z názorných tipů, ve kterých jsou zmíněny nejužitečnější novinky programu. Na konci dokumentu najdete odkaz na oficiální (a zároveň bezplatnou) výuku Wordu (aktivujete stisknutím klávesy **Ctrl** a klepnutím levým tlačítkem myši).

Popis prostředí Microsoft Word

Základ grafického a uživatelského prostředí Microsoft Wordu 2016 tvoří pás karet (nebo anglicky ribbon), který obsahuje příkazy (ikony) uspořádané do skupin. Dané uspořádání se nazývá Fluent User Interface (Fluent UI) a stalo se standardem už ve verzi Microsoft Office 2007.



Obrázek 1.2: Pás karet ve Wordu

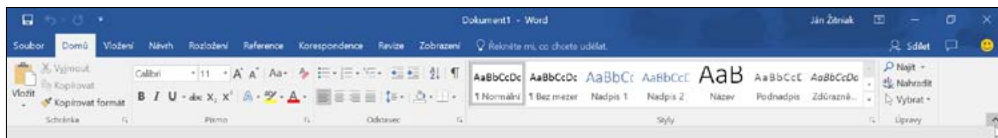
Každá karta na pásu karet má konkrétní a logický název reprezentující možnosti vyplývající z daného názvu: **Domů**, **Vložení**, **Návrh**, **Rozložení**, **Reference**, **Korespondence**, **Revize** a **Zobrazení**. Při tvorbě a úpravě dokumentu využijete hlavně příkazy na kartě **Domů**.

Karty jsou v základní nabídce nastaveny v tomto rozložení, ale počet karet závisí na typu vloženého objektu (například tabulky nebo obrázku) a typu používaného zařízení, na kterém Microsoft Office „běží“ (například zařízení s dotykovým displejem). Následně Word podle situace přidává a odebrá karty – ty mají odpovídající název a obsahují relevantní příkazy (například u obrázku máte k dispozici příkazy na úpravu obrázku, u tabulky příkazy na úpravu tabulky apod.). Uživatel, pokud se mu to hodí, si může nastavit nebo vytvořit jemu vyhovující karty.

Úplně vlevo najdete „kartu“ **Soubor**, která představuje ekvivalent nabídky **Soubor** známé z jiných programů. Po jejím zvolení najdete příkazy vztahující se k aktuálnímu dokumentu, vytvoření nového, respektive otevření/uložení dokumentu, tisk, export, sdílení, nastavení a další relevantní možnosti týkající se dokumentu, účtu přihlášeného uživatele a Wordu všeobecně. Od verze 2007 v Microsoft Office dostala karta **Soubor** pojmenování **backstage**.



Poznámka: Pás karet odkryjete nebo skryjete poklepáním na kteroukoliv kartu, například **Domů**. Další možnosti najdete po klepnutí na tlačítko **Možnosti zobrazení pásu karet** (vpravo nahoře v záhlaví okna).



Obrázek 1.3: Tlačítko Sbalit pás karet

Pokud na chvíli ponecháte kurzor myši nad některým příkazem, aktivuje se pomocník obsahující krátký popis společně s příslušnou klávesovou zkratkou (pokud existuje). Příkazy, které nabízejí více možností, mají vpravo umístěnou „šipečku“ (například na kartě **Domů** příkaz **Podtržení** nebo **Najít**).

Příkazy jsou logicky seskupeny do jednotlivých skupin, které nesou odpovídající pojmenování. Některé skupiny obsahují napravo dole malou „šipku ve čtverečku“. Jedná se o **tlačítko dialogu**, které obsahuje další možnosti a nastavení, která nejsou přímo viditelná na pásu karet.

Nad pásem karet najdete panel nástrojů **Rychlý přístup**, obsahující příkazy, které uživatel plánuje nejčastěji ve Wordu používat.

Najdete zde předvolené příkazy jako **Zpět**, **Znovu**, v případě dotykového displeje i **Režim dotykového ovládání / ovládání myši**. Seznam příkazů na panelu **Rychlý přístup** můžete kdykoli rozšířit nebo omezit pomocí volby **Další příkazy**.

Pod pásem karet najdete prázdnou stranu dokumentu, na kterou vkládáte samotný obsah (textový nebo grafický). Ať už naplníte jednu nebo více stran, v konečném důsledku vytváříte dokument.

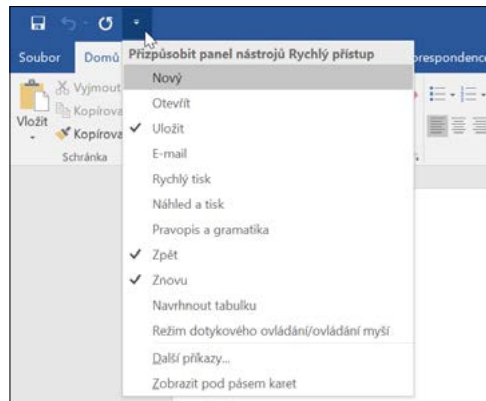
Dole vespod najdete stavový řádek, který nalevo zobrazuje informace o aktuální straně z celkového počtu všech stran dokumentu, o počtu slov a jazyku pravopisu. Vpravo přepínáte zobrazení dokumentu mezi režimem čtení, rozložením při tisku a webovým rozložením. Úplně vpravo najdete posuvník lupy, kterým přibližujete nebo oddalujete obsah dokumentu, aby byl pro uživatele dobře čitelný.

Panel nástrojů Rychlý přístup

Panel obsahuje příkazy rychlého přístupu, které máte k dispozici bez ohledu na to, na které kartě se aktuálně nacházíte. Ve výchozím nastavení najdete na panelu trojici standardních příkazů, a to **Uložit**, **Zpět** a **Znovu**, u zařízení s dotykovou obrazovkou i **Režim dotykového ovládání / ovládání myši**. Jak vyplývá z názvu, jedná se o činnosti, které běžně s dokumentem provádíte, a to o jeho ukládání, krok zpět, respektive opakování úprav v dokumentu. Další užitečné příkazy lze doplnit klepnutím na šipku s výběrem a poté volbou příslušného příkazu.

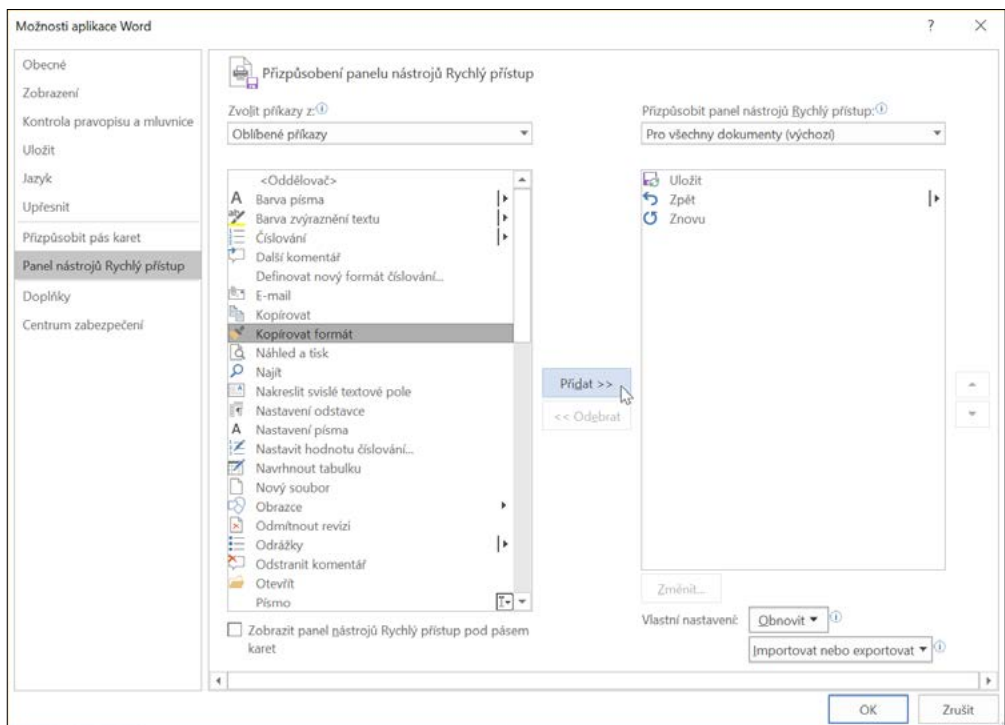


Poznámka: Doporučujeme přidat další užitečné příkazy, jako jsou například **Nový**, **Rychlý tisk**, **Náhled a tisk**.



Obrázek 1.4: Panel nástrojů Rychlý přístup

Po klepnutí na **Další příkazy** se otevře okno **Možnosti aplikace Word**, kde úplně vpravo najdete seznam už používaných nástrojů. Nalevo najdete seznam příkazů, které můžete prostřednictvím tlačítka **Přidat** postupně umístit na panel.



Obrázek 1.5: Možnosti aplikace Word – přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup

Nový formát

Jedná se o nový formát souborů postavený na Office Open XML využívající kontejner ZIP. Soubory se ukládají s příponou DOCX pro Microsoft Word, XLSX pro Microsoft Excel a PPTX pro Microsoft PowerPoint. Nový formát má až o 75 % menší velikost oproti stejnému souboru uloženému v předchozí verzi. Jeho výhodou je vyšší kompatibilita mezi aplikacemi různých výrobců, bezpečnost a zpětná kompatibilita mezi budoucími verzemi Microsoft Office.

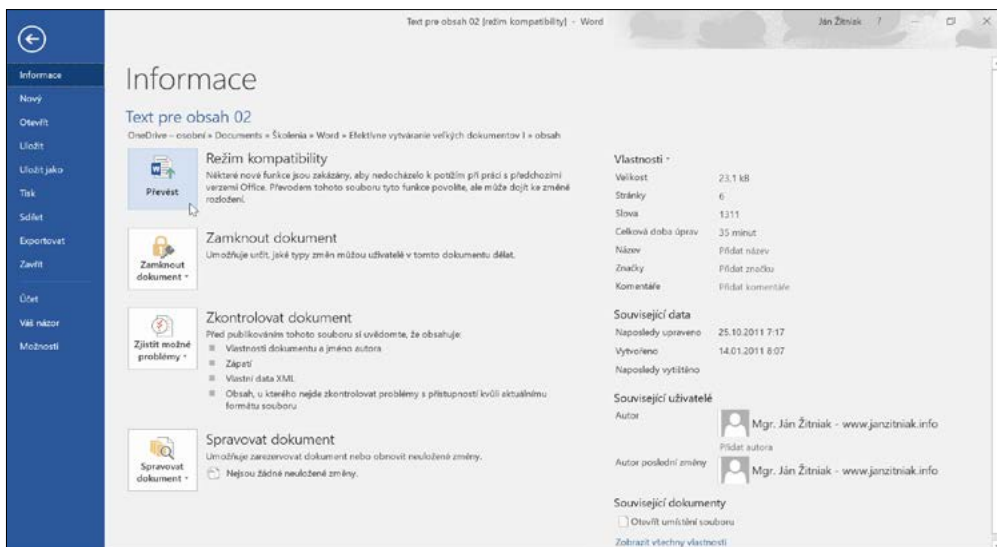
Podpora formátů OpenDocument (ODT)

Microsoft Office podporuje ukládání dokumentů do formátu OpenDocument Text (ODT). Formát vychází z formátu ODF (OpenDocument Format), což je zkratka pro OASIS Open Document Format for Office Applications. Jedná se o otevřený souborový formát určený k ukládání a výměně dokumentů vytvořených kancelářskými aplikacemi různých výrobců. ODF zahrnuje textové dokumenty (například poznámky, knihy, dopisy a jiné), prezentace, tabulky, grafy a databáze. Standard ODF vyvinulo sdružení OASIS a vychází ze staršího souborového formátu používaného aplikacemi OpenOffice.org; více informací na <http://cs.wikipedia.org/wiki/OpenDocument>.

Převod dokumentu do nového formátu

V případě, že pracujete s dokumentem vytvořeným ve starší verzi Wordu, mohou být některé nové funkce (například možnosti formátování obrázku) deaktivované. To, že pracujete se starším formátem souboru, poznáte v názvu dokumentu v záhlaví okna, kde je přidána poznámka [režim kompatibility].

Microsoft Word vám nabízí možnost konverze do nového formátu, a to prostřednictvím karty **Soubor**. Zde se automaticky zobrazí kategorie **Informace**, která obsahuje příkaz **Převést**.



Obrázek 1.6: Převedení dokumentu do novějšího formátu

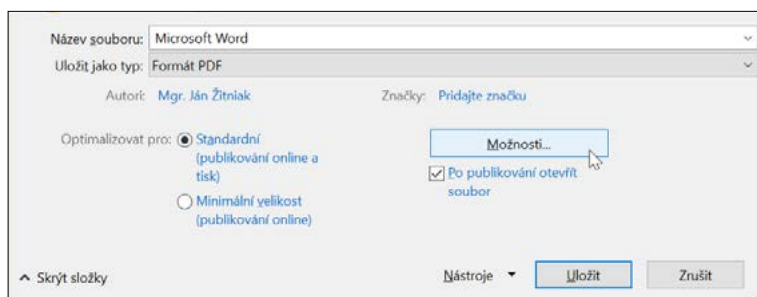
Po jeho aktivování Word informuje o způsobu konverze. Po potvrzení pomocí tlačítka **OK** se dokument automaticky převede do nejnovějšího formátu dokumentu (v názvu v záhlaví okna zmizí text [režim kompatibility]) a dokument zůstane dále otevřený.



Poznámka: Jiný způsob konverze spočívá v uložení dokumentu ve formátu Dokument Word (DOCX). V tomto případě zůstanou v počítači uložené oba soubory (převedený i původní se starým formátem).

Podpora PDF

Microsoft Word dokáže ukládat dokumenty ve formátu PDF s možností vytvoření záložek, zabezpečení heslem, ovlivňování kvality a podobně. Můžete se rozhodnout pro optimalizaci výsledného PDF pro publikování online a tisk (**Standardní**) nebo jen publikování online (**Minimální velikost**), což v daném případě znamená, že dojde ke značné degradaci kvality použitých obrázků. Další nastavení najdete po klepnutí na tlačítko **Možnosti**.



Obrázek 1.7: Publikování dokumentu ve formátu PDF

Z daných možností bychom neměli zapomenout na volbu **Při vytváření záložek použít**, jíž zabezpečíte vytvoření záložek, které lze využít jako obsah dokumentu, případně možnost **Šifrovat dokument heslem** a tím ho zabezpečit proti neoprávněnému otevření nepověřenou osobou.

Kromě ukládání dokáže Word dokumenty PDF otevřít a zároveň převést do editovatelné podoby (v případě, že v souboru nejsou nastavená bezpečnostní omezení). V počítači najdete uložené PDF, které otevřete například přes **Soubor**→**Otevřít** (stejně jako jakýkoliv jiný dokument). Před samotnou konverzí vás o postupu informuje Word informačním oknem.

Obnova neuložených souborů

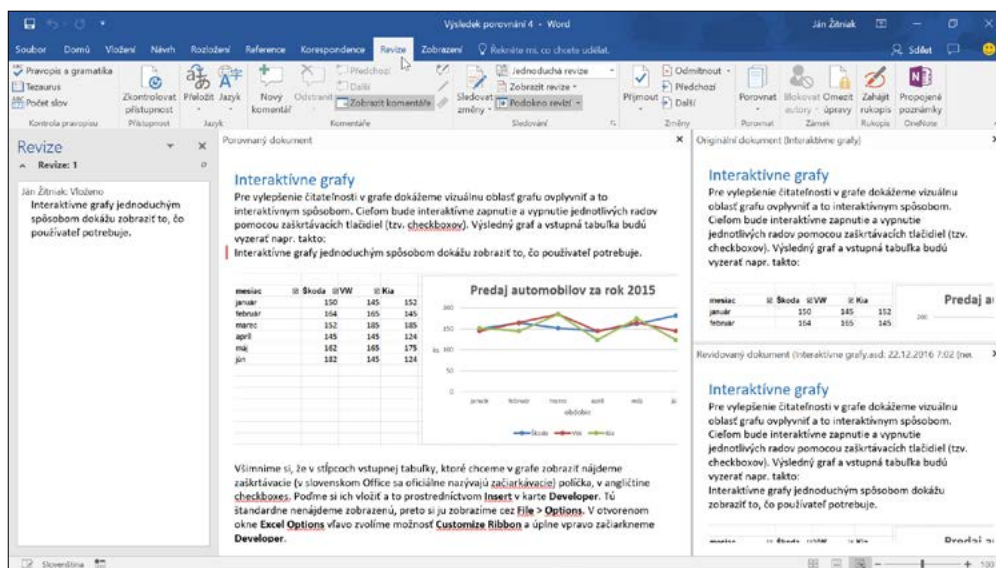
Microsoft Word nabízí možnost vrátit se k neuložené verzi dokumentu. Funkcionalita přijde vhod v případě, že jste omylem hotový dokument neuložili. Word tuto možnost nabízí automaticky, raději se ale přesvědčte, že ji máte aktivní. Nejprve přejděte na kartu **Soubor** a vyberte **Možnosti**. V okně **Možnosti aplikace Word** klepněte vlevo na **Uložit** a napravo označte (zaškrtněte) možnost **Při zavření bez uložení zachovat poslední automaticky uloženou verzi**.



Poznámka: Aby funkce **Při zavření bez uložení zachovat poslední automaticky uloženou verzi** správně fungovala, doporučujeme nastavit kratší čas v nabídce **Ukládat informace pro automatické obnovení po**, například na 1 minutu.

Po klepnutí na tuto informaci dojde k otevření neuložené verze dokumentu, která se uživateli ihned zobrazí. Následně ji může uložit nebo porovnat klepnutím na tlačítko **Porovnat** v notificačním panelu nacházejícím se pod pásem karet.

Word automaticky přerozdělí obsah dokumentu na několik podoken. Uprostřed vidíte nejnovější verzi dokumentu (tedy tu, kterou jste neuložili). Nalevo se nachází seznam změn, které byly realizovány v neuložené verzi vůči poslední uložené verzi. Úplně vpravo najdete panel se dvěma částmi, kde v horní se nachází neuložený a ve spodní části naposled uložený dokument. Jinými slovy se jedná o funkci **Porovnat**, kterou najdete na kartě **Revize**. V dokumentu umístěném uprostřed (**Porovnaný dokument**) vidíte barevně označené změny vůči originálnímu textu – ty můžete prostřednictvím karty **Revize** (případně pomocí místní nabídky, kterou zobrazíte klepnutím pravým tlačítkem myši) přijmout nebo odmítnout. Více se dozvíte v podkapitole *Karta Revize*. Revidovaný (porovnaný) dokument s odsouhlasenými změnami nakonec můžete uložit.



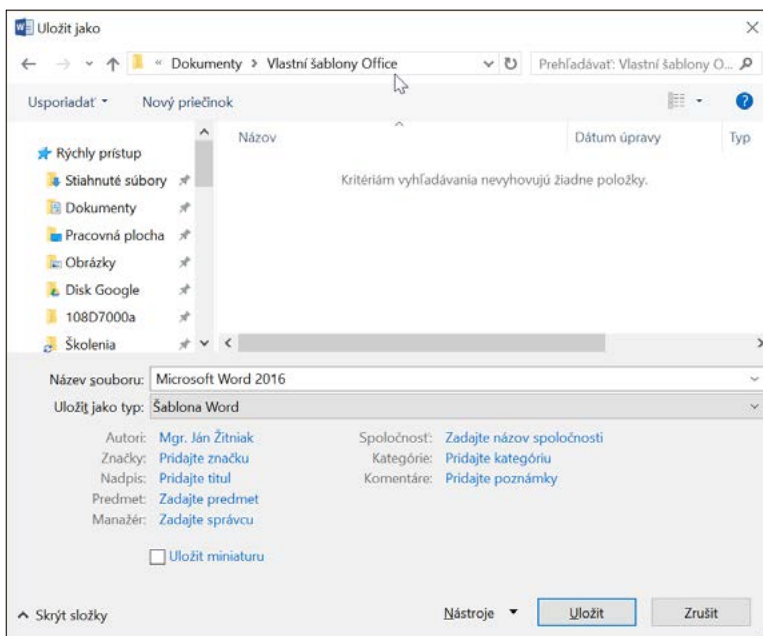
Obrázek 1.10: Výsledky porovnání dvou dokumentů

Tvorba šablony

Smyslem ukládání dokumentu jako šablony je vytvoření jakéhosi vzoru pro budoucí dokumenty. Můžete si takto předpřipravit obsah (například hlavičkový papír), který budete často používat. V praxi se často stává, že uživatelé mají odložené vzorové dokumenty „bokem“, nechtěně ale při jejich úpravě přepíší i ten původní.

Výhodou šablon je, že takovýto dokument už omylem nepřepíšete (pokud budete soubor ukládat přes **Soubor**→**Uložit**, Word se vždy zeptá na název nového souboru).

Šablona se vytváří jednoduchým způsobem, a to uložením dokumentu jako šablony. Přejděte do **Soubor**→**Uložit jako**, kde zvolte **Procházet**. Při ukládání zvolte typ souboru **Šablona Word** a místo, kam šablonu uložíte.



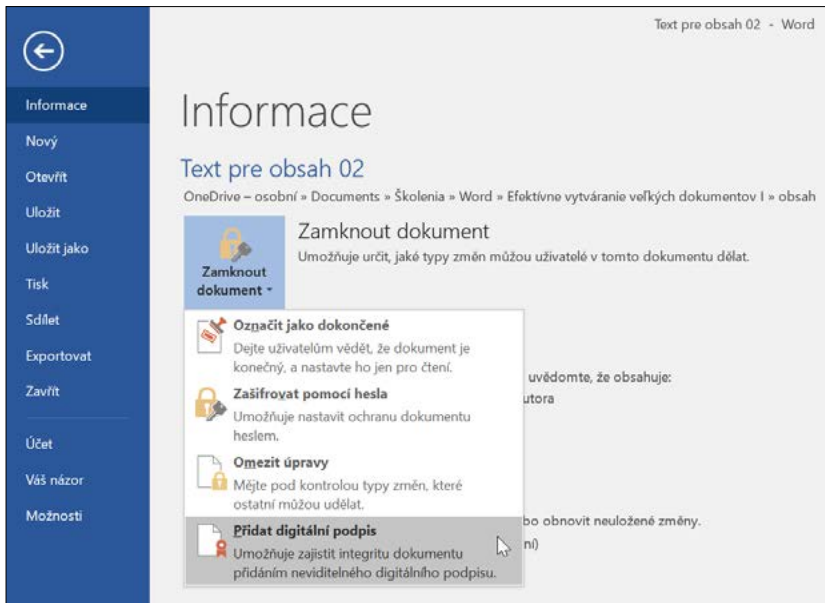
Obrázek 1.11: Uložení dokumentu jako šablony

Digitální podpis

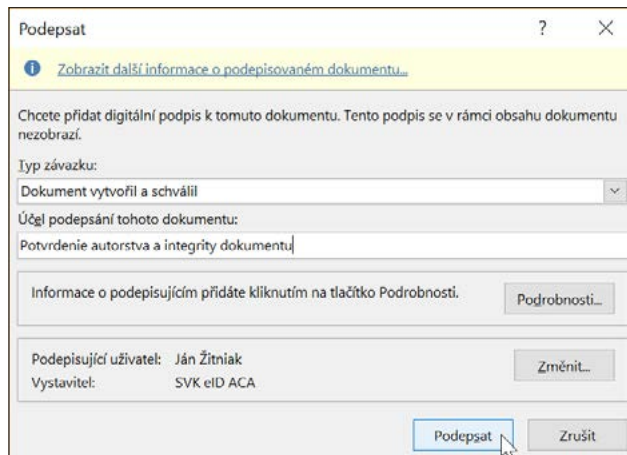
Digitální podpis je elektronická značka zabezpečení, která zaručuje autorství a integritu (celistvost, neporušenost) dokumentu. Digitální podpis vydává na podnět žadatele certifikační autorita, tj. společnost oprávněná vydávat elektronický podpis. Po instalaci elektronického podpisu uživatel podpisuje otevřený dokument pomocí nabídky **Soubor**→**Informace**→**Zamknout dokument**, kde vybere **Přidat digitální podpis**.

Po potvrzení vás Word vyzve k přidání podpisu. Zvolte **Typ závazku**, případně účel podepsání dokumentu (**Účel podepsání tohoto dokumentu**). Můžete zobrazit detaily podpisujícího, případně změnit podpisujícího uživatele prostřednictvím tlačítka **Změnit**.

Informaci ohledně podepsání dokumentu najdete v **Soubor**→**Informace**, případně po otevření dokumentu napravo, kde můžete jako autoři dokumentu podpis odebrat.



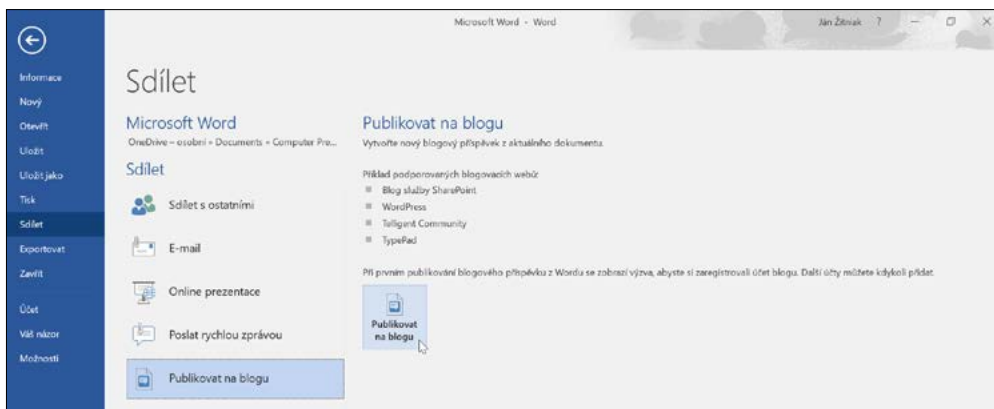
Obrázek 1.12: Přidání digitálního podpisu



Obrázek 1.13: Digitální podpis

Integrace s blogovacími službami

Text můžete zveřejnit na některé z blogovacích služeb, jako jsou služby SharePoint, WordPress, Telligent Community a další. Možnost sdílet aktuální dokument jako blog najdete přes nabídku **Soubor**→**Sdílet**→**Publikovat na blogu**. Více o této tematice najdete na adrese <https://support.office.com/cs-cz/article/N%C3%A1pov%C4%9Bda-k-psan%C3%AD-blogu-ve-Wordu-3ad4ad8d-06a3-441d-99cd-c65e13a3433d?ui=cs-CZ&rs=cs-CZ&ad=CZ>.



Obrázek 1.14: Publikování dokumentu přímo na blogu

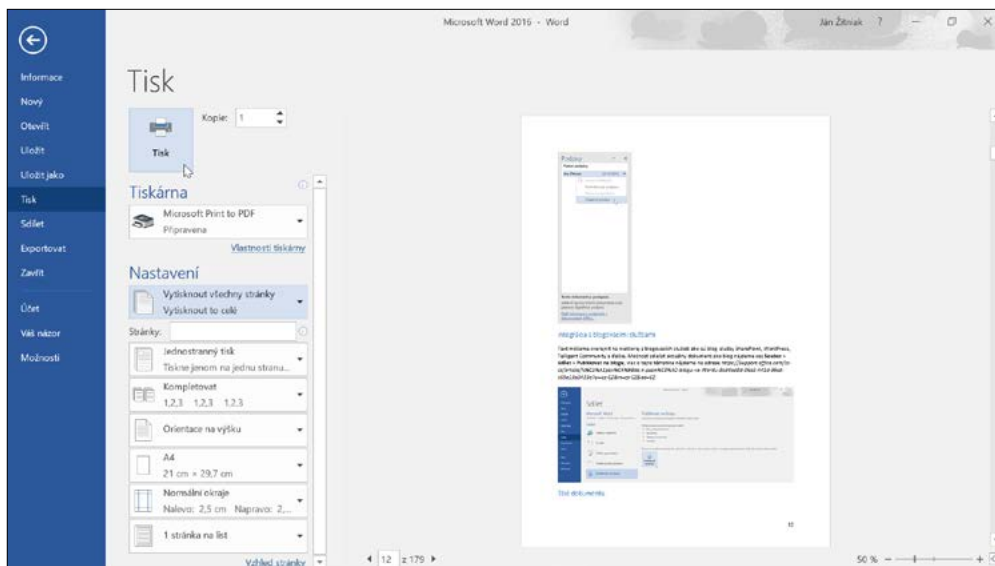
Tisk a ukázka dokumentu před tiskem

Aktuální dokument můžete samozřejmě vytisknout, a to přes nabídku **Soubor**→**Tisk**. Od verze Microsoft Word 2010 je tisk spojen s ukázkou před tiskem. Napravo si všimněte ukázky před tiskem, kterou podle potřeby přiblížíte nebo oddálíte pomocí posuvníku lupy vpravo dole. Nalevo od posuvníku si všimněte pole reprezentujícího aktuální stránku z celkového počtu stran.

Mezi nabídkou karty **Soubor** a ukázkou najdete nastavení tisku. Jedná se (shora dolů) o následující možnosti. Jako první najdete tlačítko **Tisk**, pomocí něhož dokument vytisknete. Napravo se nachází počet kopií. V seznamu **Tiskárna** vyberte tiskárnu, na které chcete tisknout. V **Nastavení** nejprve vybíráte, zda chcete tisknout celý dokument (**Vytisknout všechny stránky**), nebo označenou část dokumentu (**Vytisknout výběr**), aktuální stránku (**Vytisknout aktuální stránku**) nebo zde chcete definovat vlastní rozsah (**Vlastní tisk**) – v tomto případě zadejte pořadí stran, které chcete tisknout, například: 1, 4, 6–8 apod.

Po výběru **Informace o dokumentu** Word vytiskne metainformace vztahující se k aktuálnímu dokumentu, například název souboru, autora, umístění dokumentu, datum vytvoření a uložení dokumentu, dobu úprav apod.

V případě označení **Seznam revizí** vytiskne přehledný seznam všech revizí vytvořených pomocí sledování změn (**Revize**→**Sledovat změny**). **Tisknout revize** tiskne společně s dokumentem i revize umístěné během sledování změn.



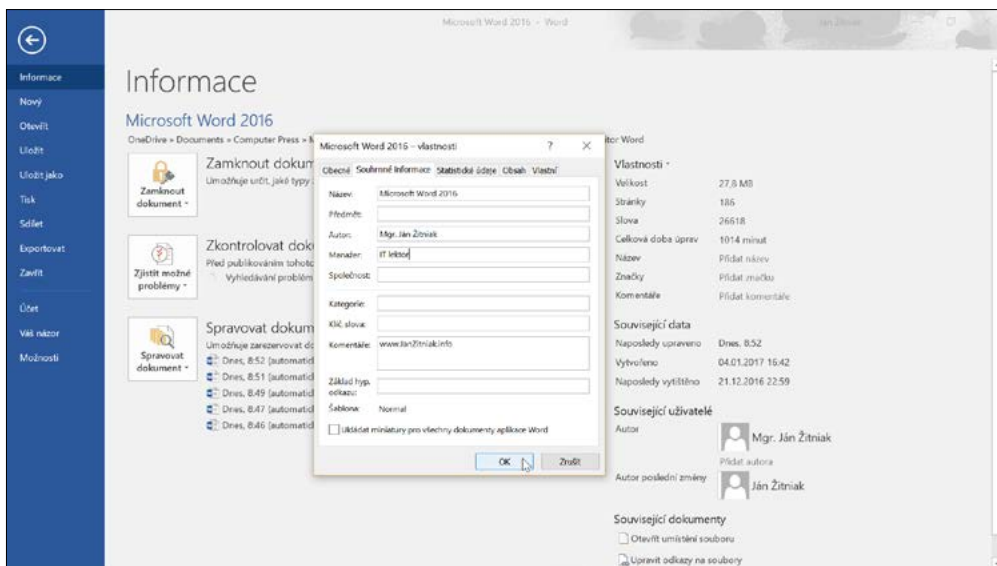
Obrázek 1.15: Nastavení tisku a jeho ukázka

V dokumentu také můžete tisknout liché a sudé stránky.

V běžných domácích podmínkách tisknete na tiskárně jednostranně, v podnikovém prostředí se bude hodit oboustranný (duplexní) tisk. **Kompletovat** znamená, že pokud chcete vytisknout více kopií jednoho dokumentu, může Word tisknout dvěma různými způsoby. U každé kopie lze tisknout stránky v daném pořadí (1, 2, 3, 1, 2, 3, 1, 2, 3) nebo vytisknout nejprve všechny první, potom druhé atd. strany (1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3). Další možnosti, jako je orientace strany, velikost papíru a okraje, najdete také na kartě **Rozložení**, viz podkapitulu *Karta Rozložení*. Poslední možnost určuje, kolik stran se na list papíru bude tisknout.

Vlastnosti dokumentu

Každý dokument obsahuje informace o autorovi, posledním autorovi úprav v dokumentu, najdete zde ale i statistiku vztahující se k velikosti, počtu stran, slov a celkové době úprav. Word si zároveň ukládá informaci o datu (a času) vytvoření a posledních úprav v dokumentu, kdy byl naposled vytištěn apod. Všechny tyto vlastnosti najdete v **Soubor**→**Informace** úplně napravo. Další údaje můžete doplnit klepnutím na **Vlastnosti**, kde najdete další potřebné metainformace. Ty podle potřeby můžete upravit nebo doplnit.



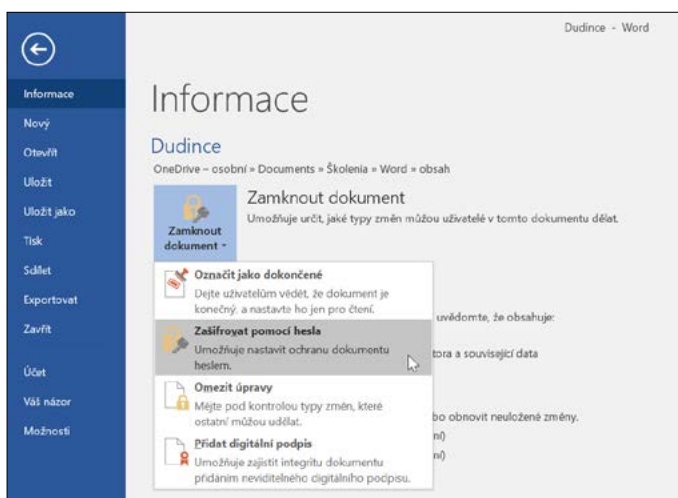
Obrázek 1.16: Informace o dokumentu

Zabezpečení dokumentu

Jednou z možností, jak chránit dokument při otevírání před neoprávněným čtením, je použití hesla. Na kartě **Soubor** přejděte do **Informace** a vpravo zvolte **Zamknout dokument** → **Zašifrovat pomocí hesla**. Word vás vyzve k zadání a potvrzení hesla.

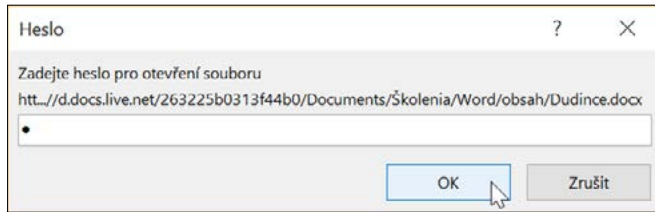


Upozornění: Microsoft Word při zadávání hesla rozlišuje velká a malá písmena. Nezapomeňte na to!



Obrázek 1.17: Zamknutí dokumentu pomocí hesla

Soubor při otevření vyzve uživatele k zadání správného hesla.



Obrázek 1.18: Dotaz na heslo při otevření zabezpečeného dokumentu

Jak odstranit heslo ze zabezpečeného dokumentu

Dokument, který je zabezpečený heslem, musíte otevřít (heslo musíte znát) a potom v **Soubor**→**Informace** vyhledejte informaci vztahující se k jeho zamknutí. Opět přejděte do **Zamknout dokument** a zvolte **Zašifrovat pomocí hesla**. Heslo jednoduše vymažte – tím ho odstraníte.

Sdílení dokumentu

Dokument se při týmové spolupráci sdílí mezi jednotlivými uživateli. Na kartě **Soubor** přejděte do **Sdílet**→**Sdílet s ostatními**. Napravo zvolte opět **Sdílet s ostatními**. Word se vrátí zpět do dokumentu, kde vpravo najdete podokno **Sdílet**.



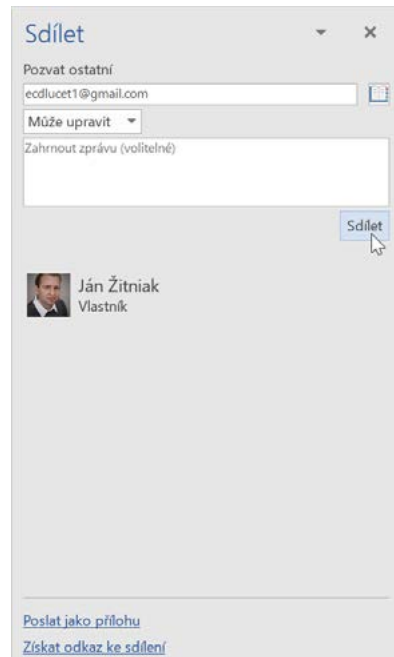
Tip: Příkaz **Sdílet** v podobě piktogramu postavy najdete i úplně vpravo nahoře na pásu karet.



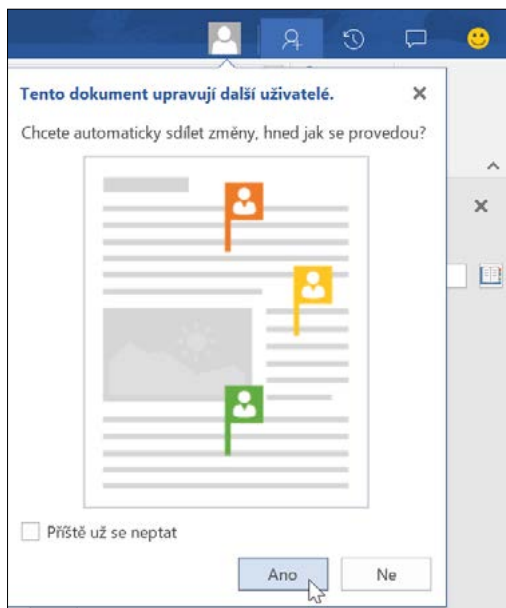
Upozornění: Dokument musí být uložen na serveru (OneDrive, SharePoint apod.), ke kterému mají přístup i ostatní uživatelé.

V poli **Pozvat ostatní** zadejte e-mailovou adresu spolupracovníka, dále nastavte možnosti úpravy dokumentu (nabídka **Může upravit**), případně prohlížení (**Může zobrazit**). Pod e-mailovou adresou zadejte poznámku. Sdílený dokument v případě prohlížení pozvaným uživatelem nevyžaduje přihlášení (respektive účet na OneDrive nebo SharePointu). Sdílení potvrďte tlačítkem **Sdílet**.

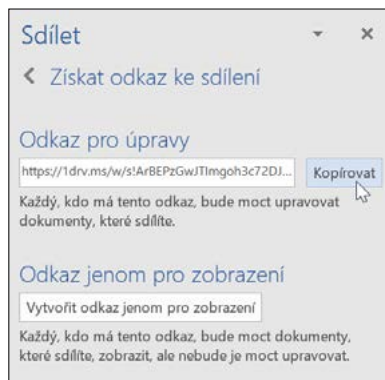
Pozvaný uživatel dostane e-mailovou zprávu s odkazem na příslušný dokument. Pokud se takovýto uživatel aktivně zapojí do úpravy dokumentu, Word vás o tom informuje ve formě piktogramu postavy v pravém horním rohu okna.



Obrázek 1.19: Sdílení dokumentu



Obrázek 1.20: Editace dokumentu více uživateli současně



Obrázek 1.21: Sdílení dokumentu vytvořením odkazu

V dokumentu potom úpravy vidíte ve formě vlaječky se jménem uživatele, který úpravy provedl.

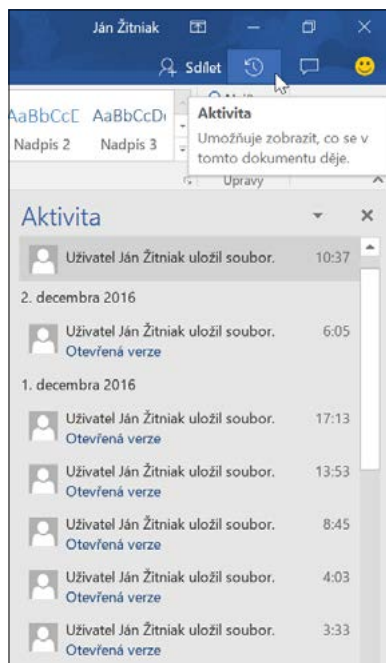
Uživatelé, které jste přidali, lze kdykoliv pomocí místní nabídky (klepnutím pravého tlačítka myši) odebrat nebo jim změnit práva úpravy, respektive čtení sdíleného dokumentu. Ve stejném podokně jako samotné sdílení vidíte dole oslovené uživatele.

Sdílení dokumentu odkazem

Další způsob sdílení dokumentu představuje sdílení prostřednictvím vytvoření odkazu pomocí **Získat odkaz ke sdílení**, který najdete dole v podokně **Sdílet**. Podle požadované situace vytváříte odkazy s možností úpravy (**Odkaz pro úpravy**) nebo pouze čtení dokumentu (**Odkaz jenom pro zobrazení**). Vytvořený odkaz zkopírujete a sdělíte vložením do e-mailové zprávy.

Aktivita

Pro dokument, který máte uložený v cloudu (například na OneDrive nebo SharePointu), můžete zobrazit seznam aktivit, které se nad ním realizovaly, čímž zároveň získáte přístup k jeho starším verzím. K tomu použijete piktogram



Obrázek 1.22: Zobrazení aktivit v dokumentu

hodin umístěný v okně Wordu vpravo nahoře. Word zobrazí napravo seznam všech aktivit, které v dokumentu byly provedeny.

Zaslání dokumentu jako přílohy

Také můžete aktuální dokument poslat jako přílohu. Po zvolení **Poslat jako přílohu** se můžete dále rozhodnout pro možnost **Poslat kopii** nebo **Poslat PDF**. V prvním i druhém případě se otevře Microsoft Outlook s nově vytvořenou zprávou, kde v příloze najdete přiložený dokument v původním formátu nebo ten samý ve formátu PDF.

Karta Domů

Jako v každém jiném programu balíku Microsoft Office se jedná o nejpoužívanější kartu. Obsahuje nejčastěji používané příkazy rozdělené do jednotlivých skupin.

Skupina Písmo

Nejčastěji bude uživatel používat skupinu **Písmo** a v ní jednotlivé příkazy hlavně na formátování písma. Máte k dispozici příkazy, se kterými by běžný uživatel neměl mít při používání problém; mezi nejpoužívanější patří změna typu písma, jeho velikost (**Zvětšit písmo**, **Zmenšit písmo**), případně změna řezu písma nebo jeho barvy.



Tip: Na označení textu kromě běžného tažení myši za současného držení jejího levého tlačítka můžete použít následující alternativy:

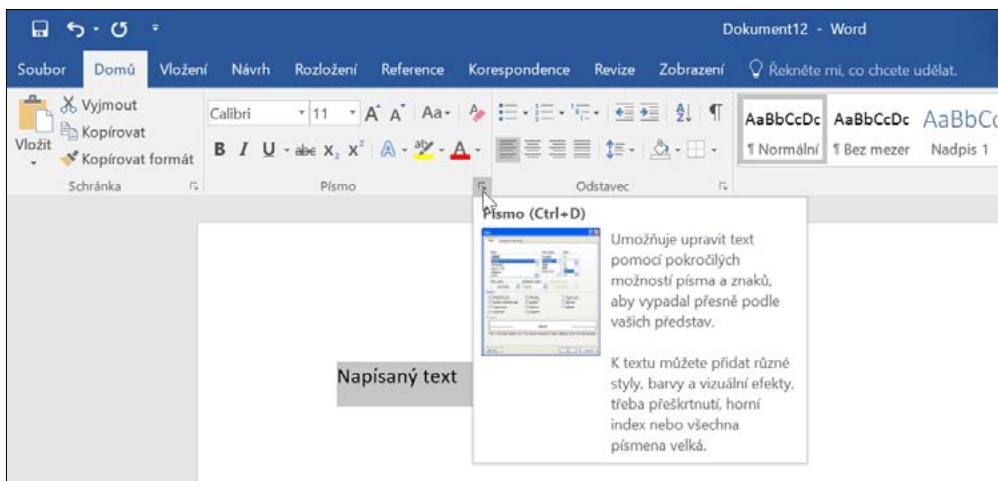
- Jedno slovo označíte poklepáním myši
- Odstavec označíte trojitým poklepáním na kterékoliv místo v odstavci
- Větu označíte klepnutím na libovolné její místo za současného držení klávesy **Ctrl**

Mezi praktické příkazy zajisté patří i příkaz **Vymazat veškeré formátování**, který odstraní nad označeným textem veškeré formátování, tj. nastaví implicitní velikost a typ písma. Text, který jste napsali velkými písmeny a měli jste v úmyslu zaznamenat jej malými písmeny (případně s velkými písmeny na začátku věty), změníte prostřednictvím příkazu **Velká písmena**.



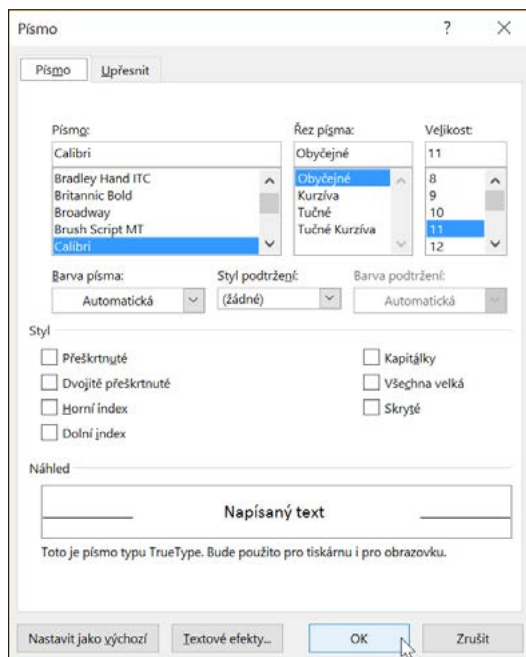
Obrázek 1.23: Karta Domů

V případě, že potřebujete formátovat text pokročilejšími způsoby, máte k dispozici okno **Písmo**, které vyvoláte klepnutím na šipku vpravo dole ve skupině **Písmo**.



Obrázek 1.24: Zobrazení okna Písmo

V okně **Písmo** vidíte dvě karty, a to **Písmo** a **Upřesnit**. Na kartě **Písmo** najdete přibližně stejné příkazy jako ve skupině **Písmo** na kartě **Domů**. Výhodou této nabídky je, že vidíte okamžitý náhled formátovaného textu. Karta **Upřesnit** nabízí komplexnější příkazy – užitečné by mohly být mezery mezi znaky, které jsou implicitně nastaveny jako normální, můžete je ale změnit na rozšířené nebo zúžené, případně je nastavit na určitý počet bodů (v kolonce **O kolik**).

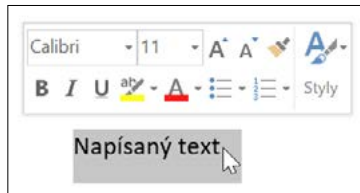


Obrázek 1.25: Okno Písmo – karta Písmo

Dalším způsobem, jak formátovat text, je vyvolání minipanelu nástrojů samotným označením textu nebo pomocí pravého tlačítka myši.



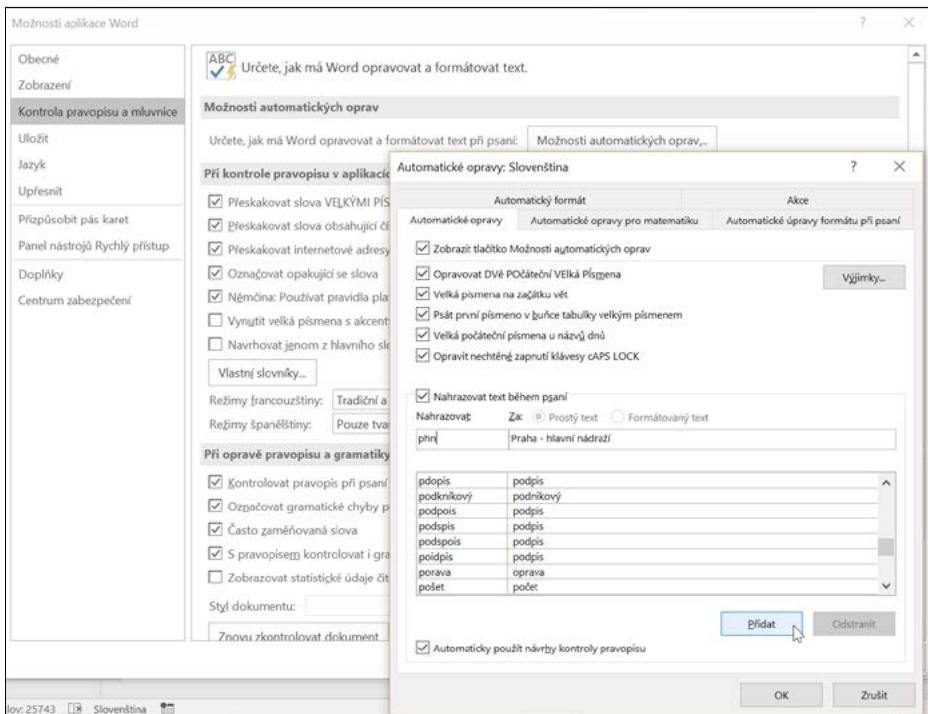
Upozornění: Může se vám hodit nastavení konkrétního typu písma a jeho velikosti implicitně, a to automaticky při vytváření nového dokumentu. Po vámi zvolených úpravách formátování v okně **Písmo** potvrďte nastavení klepnutím na tlačítko **Nastavit jako výchozí**. Každý nový dokument bude vycházet právě z těchto nastavení.



Obrázek 1.26: Minipanel s nástroji

Automatické opravy textu

Automatické dokončování textu funguje způsobem nahrazení textu (například zkratky) jiným textem. Můžete si všimnout, že když uděláte překlep, například ve slově *ketry*, Word automaticky dané slovo opraví (na *který*). Jedná se o automatické opravy textu. Ty využijete na definování vlastní zkratky, která se během psaní nahradí celým textem.



Obrázek 1.27: Přidání automatické opravy

Nejprve si připravte (vložit) všechny zkratky a příslušné texty. Přejděte na kartu **Soubor** a dále na **Možnosti**. V okně **Možnosti aplikace Word** zvolte nalevo kategorii **Kontrola pravopisu a mluvnice** a napravo **Možnosti automatických oprav**.

V okně **Automatické opravy** zadejte v poli **Nahrazovat** zkratku a napravo vedle ní (**Za**) zadejte celý text. Jako příklad můžete použít zkratku *phn*, která bude nahrazena slovy *Praha – hlavní nádraží*. Změny potvrďte klepnutím na tlačítko **Přidat**.



Upozornění: Automatické opravy textu budou fungovat pro kterýkoliv dokument na počítači, kde je nainstalovaný Microsoft Word.

Úprava nebo odstranění automatického nahrazení

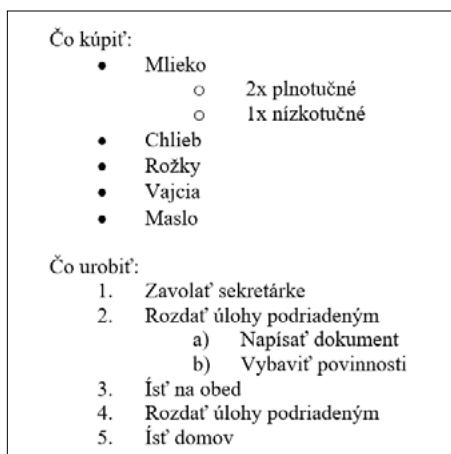
V případě, že potřebujete definovanou zkratku upravit, respektive odstranit, přejděte opět do zmíněné nabídky jako v případě jejího vytváření, tedy na kartu **Soubor** a **Možnosti**. V okně **Možnosti aplikace Word** zvolte nalevo kategorii **Kontrola pravopisu a mluvnice** a napravo **Možnosti automatických oprav**.

V okně **Automatické opravy** vypište v poli **Nahrazovat** zkratku, kterou chcete upravit. Pokud ji Word najde, pod seznamem namísto tlačítka **Přidat** zobrazí **Nahradit**, jež použijete, když změníte text v poli **Za**. Nalezenou zkratku můžete také odstranit pomocí tlačítka **Odstranit**.

Skupina Odstavec

Mezi další nejpoužívanější skupiny patří skupina **Odstavec** s možností zarovnat text doleva, na střed, doprava nebo do bloku, čímž zabezpečíte, že bude text v dokumentu „zarovnaný“ zároveň doleva i doprava.

Často se používají na označený text příkazy na vytvoření odrážek (**Odrážky**) nebo číslování (**Číslování**), které zabezpečují lepší přehlednost textu v dokumentu. Odsazení u konkrétních odstavců můžete upravit pomocí **Zmenšit odsazení**, respektive **Zvětšit odsazení**.



Obrázek 1.28: Nečíslovaný a číslovaný seznam

Když je zapotřebí zkombinovat číslování s odrážkami (a naopak), použijte **Víceúrovňový seznam**.

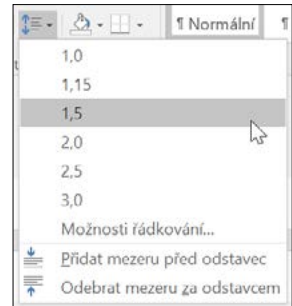


Upozornění: Příkaz **Víceúrovňový seznam** lze použít i na očíslování nadpisů kapitol.

Aby byl text lépe čitelný, doporučuje se nastavit vhodnější řádkování (tj. vzdálenost mezi řádky), než nabízí Word. Změňte ho pomocí příkazu **Řádkování a vzdálenost odstavců**.

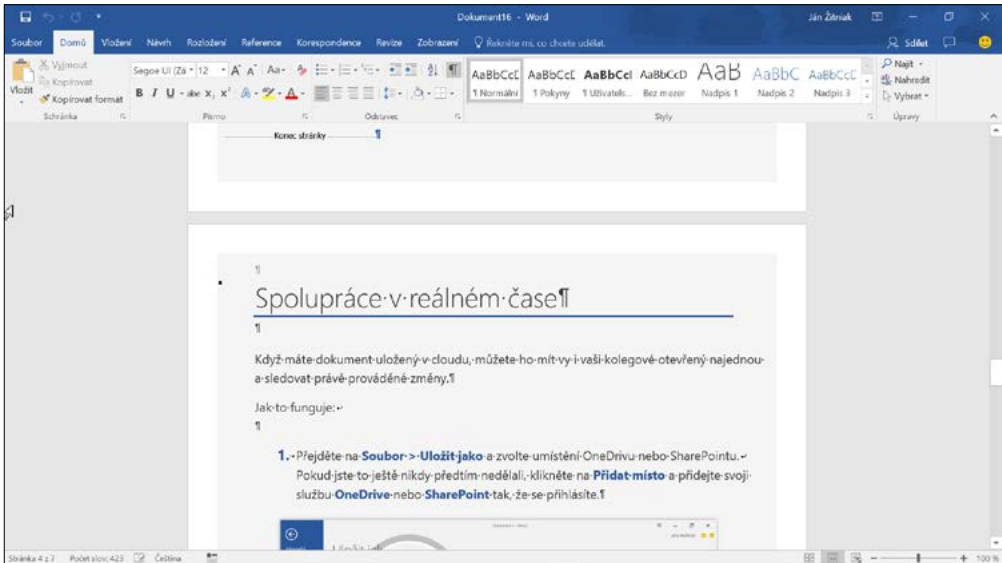


Poznámka: Lepší čitelnosti napomáhá i mezera mezi odstavci (standardně předvolená), případně lze přidat mezery před odstavce.



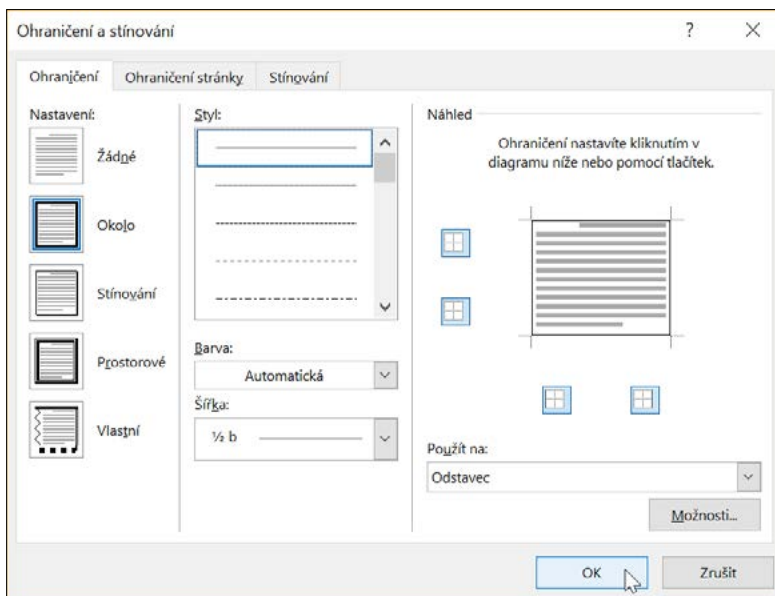
Obrázek 1.29: Změna velikosti řádkování

K zobrazení bílých znaků (tj. takových znaků, které nevidíte, například mezery, nové odstavce, tabulátory, oddíly atd.) použijte příkaz **Zobrazit vše**. Příkaz se hodí v případě, když chcete vidět skutečný obsah dokumentu (například u tabulky, kterou nevidíte, a chcete upravit její obsah), případně při nestandardním chování úprav v dokumentu.



Obrázek 1.30: Dokument se zobrazenými bílými znaky

Někdy se hodí orámování (ohraničení) textu. Po označení vybraného obsahu vyberte jedno z orámování příkazem **Ohraničení**. Vlastní ohraničení nebo stínování definujete přes **Ohraničení** → **Ohraničení a stínování**. V okně **Ohraničení a stínování** úplně vlevo zvolte nastavení orámování (například **Okolo**). Vpravo nahoře najdete **Styl**, **Barva**, **Šířka**, úplně vpravo potom **Náhled**, kde vidíte vámi zvolená nastavení.



Obrázek 1.31: Ohraničení a stínování

V tom samém okně (**Ohraničení a stínování**) na kartě **Stínování** najdete možnosti týkající se výplně barvy například vybraného odstavce. Máte na výběr barvy výplně (**Výplň**) a vzorku výplně (**Vzorky**). Napravo opět najdete **Náhled**, který zobrazuje použitá nastavení.



Poznámka: Stínování nastavujete i prostřednictvím příkazu **Stínování** na kartě **Domů**.

Skupina Styly

Ve skupině **Styly** najdete vzory předdefinovaných formátování, které můžete použít na kterýkoliv text v dokumentu. Po označení libovolného textu nebo odstavce jednoduše zvolte některý z předpřipravených stylů, čímž se následně změní podoba daného textu.

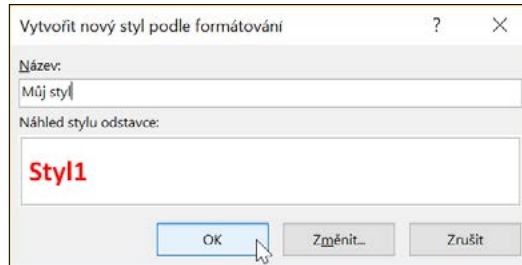


Poznámka: Text, který označíte styly (zejména nadpisy Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3), se používá k vytváření obsahu v dokumentu (karta **Reference**→**Obsah**).

V případě, že potřebujete často používat konkrétní formátování pro text (například velikost 16 bodů, tučné a červená barva), je efektivnější vytvořit nový styl. Postup je následující:

1. Nejprve nastavte vámi požadované formátování pro označený text (například velikost 16, tučné a červenou barvu).
2. Na kartě **Domů** přejděte do skupiny **Styly**, kde rozbalte klepnutím na šipku danou nabídku detailněji. V nabídce najdete příkaz **Vytvořit styl**.

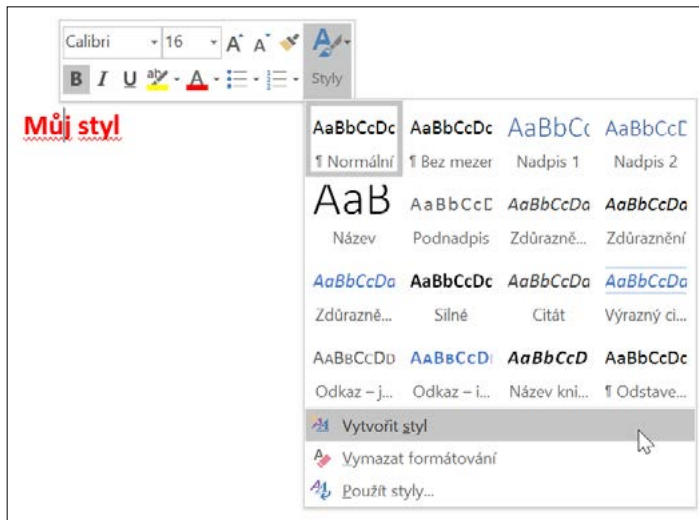
Zadejte název, například *Můj styl*. V nabídce stylů na kartě **Domů** se objeví vámi vytvořený nový styl. Potom stačí jakýkoliv text označit a vybrat svůj styl (*Můj styl*) z nabídky stylů.



Obrázek 1.32: Pojmenování nového stylu



Poznámka: Nový styl můžete vytvořit ještě jednodušeji, a to klepnutím pravým tlačítkem myši na označený (naformátovaný) text a následně zvolením **Style**→**Vytvořit Styl** v minipanelu.

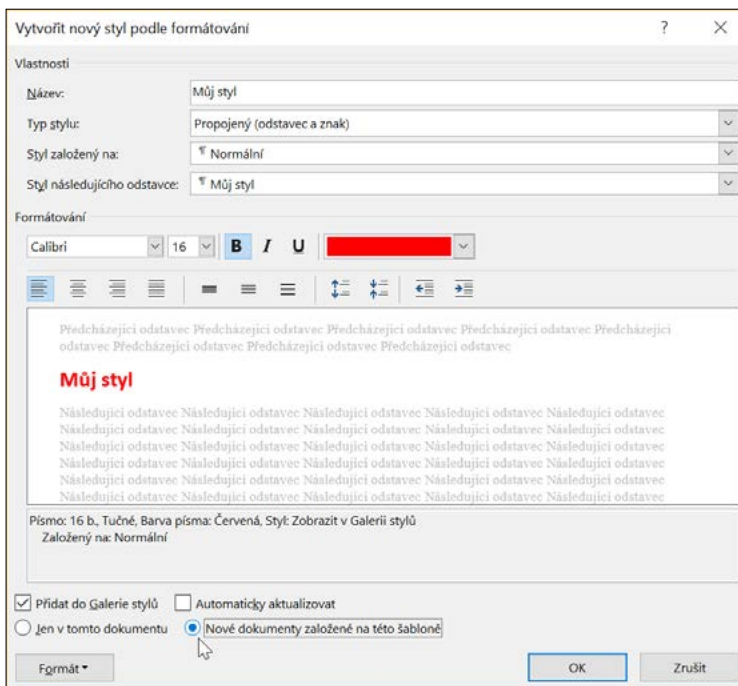


Obrázek 1.33: Vytvoření nového stylu pomocí minipanelu



Tip: Vámi vytvořený styl lze použít i ve všech nových dokumentech. Provedete to následovně:

1. Při vytváření nového stylu (pravým tlačítkem myši nebo na kartě **Domů**, viz kroky výše) klepněte v okně **Vytvořit nový styl podle formátování** na tlačítko **Změnit**.
2. Zobrazí se to samé okno, jen s detailnějšími možnostmi, jak ovlivnit vámi vytvořený styl (například **Typ stylu**, kde můžete nastavit, jaký obsah budete daným stylem ovlivňovat – zda odstavec, znak, propojený (tj. odstavec i znak), tabulku nebo seznam).
3. Vlevo dole označte **Nové dokumenty založené na této šabloně**.
4. Potvrzením pomocí tlačítka **OK** bude každý nový dokument už obsahovat vámi vytvořený styl.



Obrázek 1.34: Přidání stylu do nových dokumentů

Skupina Úpravy

Ve skupině **Úpravy** se v praxi nejvíce používá vyhledávání konkrétního slova nebo slov v celém dokumentu (**Najít**). Někdy potřebujete hromadně přejmenovat text, u kterého jste udělali pravopisnou (nebo gramatickou) chybu, nebo potřebujete aktualizovat staré údaje (**Nahradit**). Při označování objektů (například obrázku a textového pole) použijete příkaz **Vybrat**.

Vyhledávání v dokumentu

U obsahově velkých dokumentů někdy potřebujete vyhledat konkrétní slovo nebo několik slov. Na vyhledávání použijete příkaz **Najít**, který najdete úplně vpravo na kartě **Domů**. Kromě samotného příkazu máte k dispozici další možnosti, a to klepnutím na šipku.

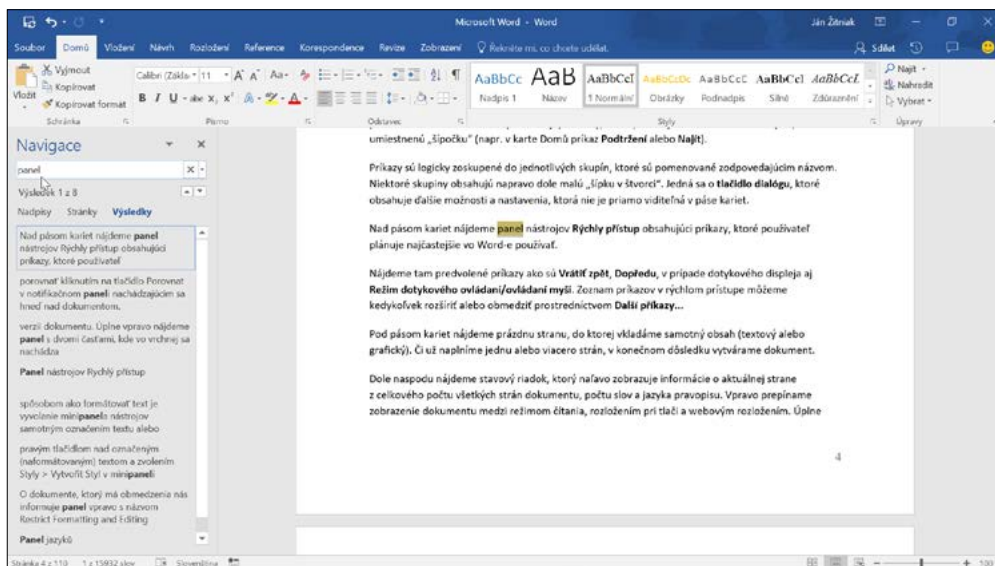


Poznámka: Panel s vyhledáváním zobrazíte i pomocí klávesové zkratky **Ctrl+F** (platí pro jakýkoliv jiný program z balíku Microsoft Office).

Po klepnutí na **Najít** (nebo po výběru první volby nabídky **Najít**) se vlevo zobrazí okno s názvem **Navigace**, kam zadejte klíčové slovo, jež chcete najít. Vyhledávání není potřeba potvrzovat žádnou klávesou ani příkazem.

Navigační okno v záložkách kategoricky zobrazí nadpisy v dokumentu (**Nadpisy**), náhledy na strany (**Stránky**) a výskyt nalezených klíčových slov spolu s odstavci, kde se nacházejí (**Výsledky**) – ty vidíte automaticky jako první.

Po poklepání na kterýkoliv odstavec se vpravo zobrazí právě ta část dokumentu, kde se dané slovo nachází (je označené žlutou barvou). Šípkami v okně můžete zároveň přecházet na další nebo předchozí slovo.



Obrázek 1.35: Vyhledávání v dokumentu

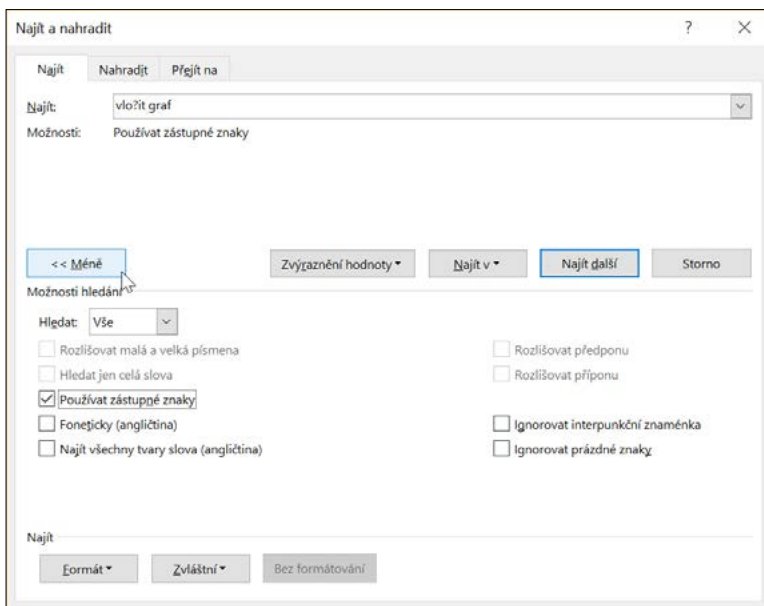
Rozšířené vyhledávání

Rozšířené vyhledávání použijete v případě pokročilejšího vyhledávání v dokumentu (například slov, kde rozlišujete velká a malá písmena, celá slova nebo slova, kde si nejste jistí použitou diakritikou a další). Na kartě **Domů** klepněte na šipku v **Najít** a zvolte **Rozšířené hledání**.

Zobrazí se okno **Najít a nahradit**, které funguje obdobným způsobem jako navigační panel u volby **Najít**. Podívejte se detailněji na nabídku vyhledávání – klepněte na tlačítko **Více**. Máte několik možností, které přiblížíme detailněji.

Skupina Možnosti hledání

- **Rozlišovat malá a velká písmena** – hledá s ohledem na velikost písmen. Například pokud hledáte slovo *Bratislava*, najde jen slova *Bratislava* začínající na velké písmeno.
- **Hledat jen celá slova** – hledá pouze celé slovo, ne součást jiného slova. Například pokud hledáte slovo *auto*, najde jen slovo *auto*, ale ne *automobil*, *automobilový*, *automatický*, *automat* apod., jak to standardně bez této možnosti dělá.
- **Používat zástupné znaky** – v klíčovém slově, které hledáte, můžete použít zástupné znaky, jako jsou:
 - **? (otazník)** – zastupuje (jeden) libovolný znak. Použijete například tehdy, pokud hledáte slova s diakritikou. Například hledané slovo *s?d* vyhledá *sud*, ale i *sad* a podobně.
 - *** (hvězdička)** – zastupuje libovolný počet znaků. Lze využít při skloňování. Například hledané slovo *Bratisla** reprezentuje *Bratislava*, *Bratislavě*, *Bratislavský*, *Bratislavským* a podobně



Obrázek 1.36: Rozšířené vyhledávání – okno Najít a nahradit



Poznámka: Zástupný znak * nemusíte v tomto kontextu použít, vyhledávání bude fungovat stejně.

- ~ (**tilda**) – zastupující znak využitelný spíše v Excelu. Využijete ho, pokud hledáte text, kde se nachází zástupný znak. Například máte v textu použitý znak ?, třeba ve větě *Jsem dobrým člověkem?*. V případě hledání znaku ? je potřeba do vyhledávacího pole napsat ~? (v případě hledání znaku * je to ~* a podobně).



Tip: Znak ~ napíšete na české klávesnici stisknutím **AltGr** (pravý **Alt**) a **1**.

- **Foneticky (angličtina)** – najde tzv. homonyma tj. slova, která stejně znějí. Platí pouze pro anglický jazyk. Příklad: Na slovo *free* najde slova *free, for, very...*
- **Najít všechny tvary slova (angličtina)** – najde různé tvary daného slova, například jednotné a množné číslo. Příklad: Na slovo *country* najde *countries*.
- **Rozlišovat předponu** – najde pouze ta slova, která začínají daným řetězcem.
- **Rozlišovat příponu** – najde pouze ta slova, která končí daným řetězcem.
- **Ignorovat interpunkční znaménka** – ignoruje při hledání interpunkční znaménka.
- **Ignorovat prázdné znaky** – ignoruje bílé znaky (mezery, tabulátory apod.).

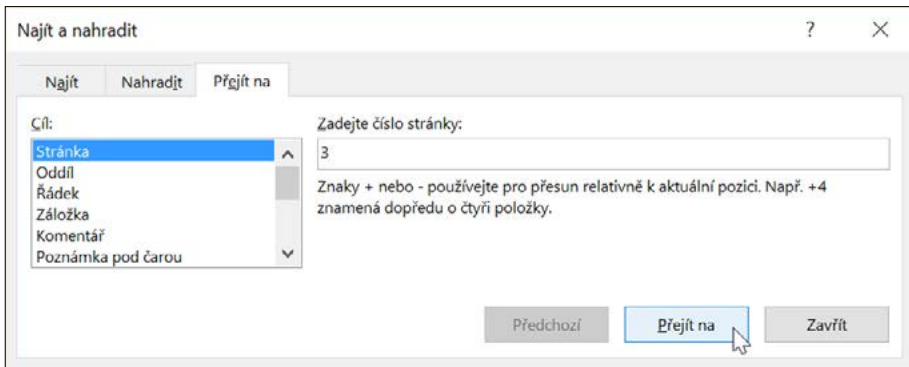
Skupina Najít:

- **Formát** – vyhledává podle kritéria s daným formátováním.
- **Zvláštní** – hledá na základě speciálních znaků, jako jsou tabulátory, konce odstavců, oddílů a podobně.

Přejít na – pohyb v dokumentu

K přechodu na libovolné místo v dokumentu (například na konkrétní stranu, tabulku, obrázek, oddíl apod.) použijte na kartě **Domů** příkaz **Přejít na**, který najdete po rozbalení příkazu **Najít**.

V okně **Najít a nahradit** na kartě s názvem **Přejít na** vidíte nalevo **Cíl**, obsahující seznam všech cílů, kterých můžete dosáhnout. Máte k dispozici následující cíle: **Stránka**, **Oddíl**, **Řádek**, **Záložka**, **Komentář**, **Poznámka pod čarou**, **Vysvětlivka**, **Pole**, **Tabulka**, **Grafický objekt** (například obrázek, graf, obrazec), **Rovnice**, **Objekt** a **Nadpis**.



Obrázek 1.37: Pohyb v dokumentu pomocí příkazu **Přejít na**

Vpravo zadáváte pořadí objektu. Může být absolutní (například 3) nebo můžete použít relativní posun vůči místu, kde se aktuálně kurzorem nacházíte (například +5, respektive -5, což znamená, že chcete přejít o 5 dál, respektive před aktuální místo). Nabídka vpravo se obsahově liší podle toho, jaký cíl jste zvolili.



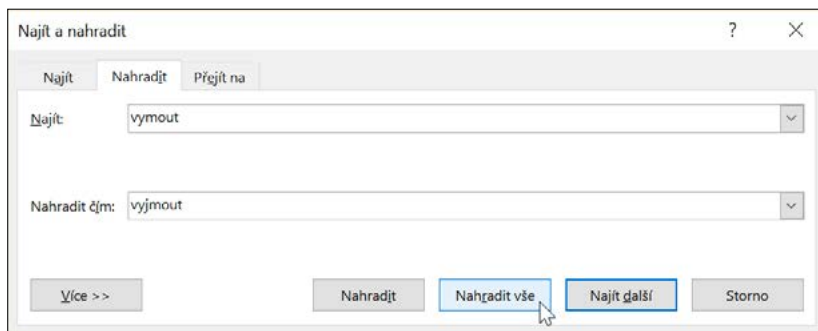
Tip: Příkaz **Přejít na** aktivujeme klávesovou zkratkou **Ctrl+G**.

Nahrazení textu

V některých případech je potřeba nahradit text jiným. Tato situace nastává v případě nesprávné gramatiky, pravopisu nebo jednoduše potřebujete aktualizovat staré údaje. Nahrazení textu použijete všude tam, kde byste to manuálně (ručně) dělali příliš pracně.

Na kartě **Domů** přejděte ve skupině **Úpravy** na **Nahradit**. V okně **Najít a nahradit** do pole s názvem **Najít** napište slovo, které nahrazujete. V poli s názvem **Nahradit čím** vepište slovo, kterým chcete nahradit. V případě, že chcete nahradit všechny výskyty slova v **Najít**, klepněte na tlačítko **Nahradit vše**. Mohou nastat situace, kdy byste raději viděli, co Word nahrazuje – potom zvolte kombinaci tlačítek **Najít další** a **Nahradit**. Při postupném klepání na **Najít další** Word slovo v dokumentu postupně hledá a zároveň uživateli zobrazuje a až po potvrzení **Nahradit** skutečně nahradí.

Více možností nahrazení textu najdete po klepnutí na tlačítko **Více**. Nabídka s možnostmi je obdobná jako u nabídky rozšířeného vyhledávání, viz podkapitola *Rozšířené vyhledávání*.



Obrázek 1.38: Nahrazení textu



Tip: Příkaz **Nahradit** aktivujete klávesovou zkratkou **Ctrl+H**. Platí všeobecně i pro jiné programy balíku Microsoft Office.

Skupina Schránka

Příkazy ve skupině **Schránka** využijete zejména ke kopírování (**Kopírovat**) a přemísťování (**Vyjmout**) obsahu. Obsah (například text, tabulka, obrázek, graf apod.), který zkopírujete, vložíte prostřednictvím příkazu **Vložit**. Ten však lze vložit různými způsoby – k tomu slouží další možnosti příkazu **Vložit**. Někdy se hodí kopírování formátu (tj. vzhledu) namísto obsahu textu, proto použijte **Kopírovat formát**.

Kopírování obsahu

Běžná činnost, se kterou se setkává každý uživatel jakéhokoliv programu. V praxi se častokrát setkáte s potřebou používat několikrát ten samý text (ale i obrázek, tabulku, obrazec, graf apod.), případně i takový, jaký jste použili v jiném dokumentu. Kopírování funguje na principu označení části dokumentu (tažením myši za současného držení levého tlačítka), použití příkazu **Kopírovat** a později jeho vložení do jiné části dokumentu (na dané místo klepněte myší) pomocí příkazu **Vložit**.



Tip: Na kopírování a vkládání textu se používají klávesové zkratky **Ctrl+C** (Kopírovat) a **Ctrl+V** (Vložit).

Přemístění obsahu

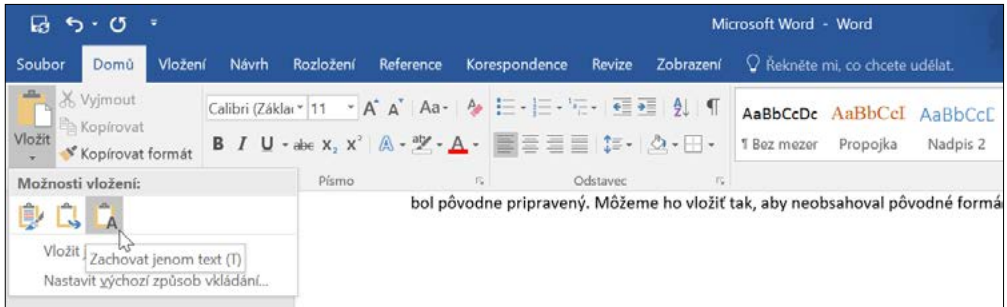
Na uspořádání obsahu v dokumentu potřebujete jeho části „učesat“, tj. přemístit na jiné místo, než jste plánovali. Princip je podobný jako u kopírování obsahu, ale namísto příkazu **Kopírovat** ale použijte **Vyjmout**. V tom momentě označený obsah „zmizí“ a po použití příkazu **Vložit** se v dokumentu objeví na místě kurzoru.



Tip: Na kopírování a vkládání textu se používají klávesové zkratky **Ctrl+X** (Vyjmout) a **Ctrl+V** (Vložit).

Způsoby vkládání – Vložit

Zkopírovaný nebo vyjmutý text nemusíte po obsahové a formátové stránce vkládat tak, jak byl původně připraven. K tomu poslouží další možnosti příkazu **Vložit**, které zobrazíte klepnutím na šipku. Zkopírovaný obsah (v tomto případě text) můžete vložit tak, aby neobsahoval původní formátování (vyberte **Zachovat jenom text**), případně aby sloučil formátování zdroje (čili zkopírovaného obsahu) s formátováním cíle, tj. místa, kam text vkládáte (vyberte **Sloučit formátování**).



Obrázek 1.39: Možnosti vložení



Poznámka: Po vložení obsahu se můžete ještě dodatečně rozhodnout, jak má zkopírovaný obsah vypadat, a to klepnutím na příkaz **Možnosti vložení**.



Poznámka: To, jaké další možnosti příkaz **Možnosti vložení** obsahuje, závisí na tom, jaký typ obsahu kopírujete.

Kopírování formátu

Někdy potřebujete zkopírovat formát (vzhled textu), nikoliv však samostatný text. To se hodí zejména tehdy, když potřebujete používat jednotný formát pro existující text. Princip kopírování formátu je podobný jako u kopírování textu. Postup je následující:

1. Klepněte na text, jehož formát chcete zkopírovat.
2. Klepněte na příkaz **Domů**→**Kopírovat formát** (kurzor myši se změní – doplní se o piktogram metličky).
3. Klepněte nebo označte ten text, na který chcete kopírování formátu aplikovat (daný text se ihned změní).
4. Kurzor myši se změní na původní. Chcete-li formát zkopírovat znovu, zopakujte tyto kroky několikrát.



Tip: V případě, že potřebujete vícekrát zkopírovat ten samý formát, klepněte v kroku č. 2 na příkaz **Kopírovat formát** dvakrát levým tlačítkem myši. Od té chvíle kurzor myši obsahuje piktogram metličky až do momentu, než stisknete klávesu **Esc**.

Karta Vložení

Napsaný text v některých dokumentech doplňují autoři o grafické prvky, například obrázky, obrazce, ikony, ale i schémata, pojmové mapy, případně organizační schémata. Statistické údaje nebo výsledky v tabulkách mohou být obohaceny o grafy nebo rovnice.

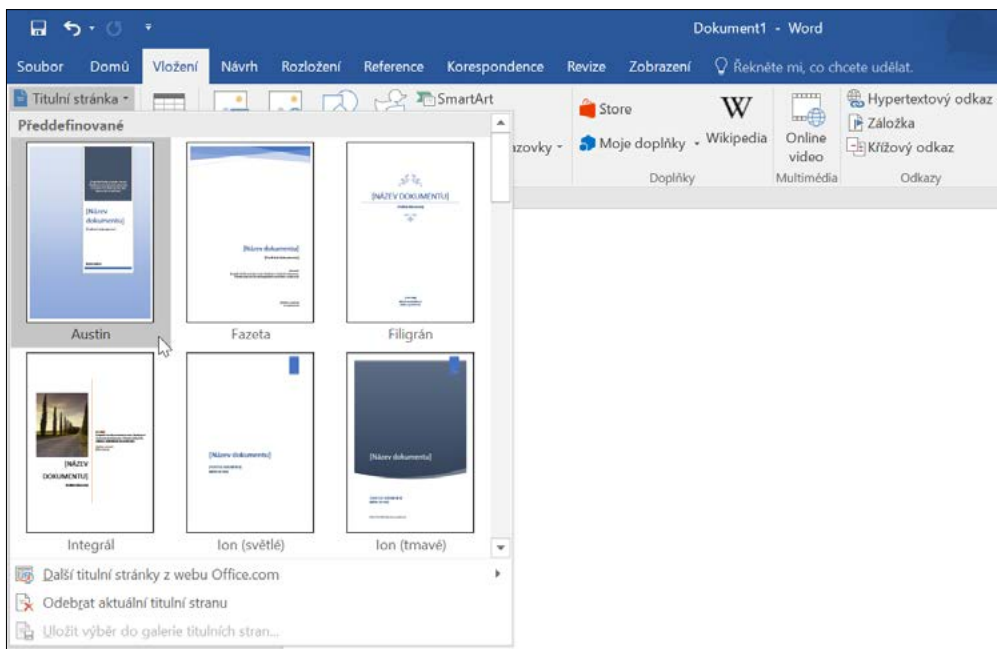
Každý několikastránkový dokument by měl obsahovat číslování, ve firemních dokumentech najdete text vytištěný na hlavičkovém papíře přímo ve Wordu. Mezi jednotlivými částmi dokumentu můžete vytvářet interaktivní propojení, která napomáhají čtenáři rychle se v dokumentu zorientovat a přejít na požadované místo. Důležitá místa si můžete také vhodně poznačit a později se k nim vrátit.



Obrázek 1.40: Karta vložení

Skupina Stránky

Vytvořený dokument můžete obohatit o novou titulní stranu, a to prostřednictvím příkazu **Titulní stránka**, kde máte na výběr z předdefinovaných šablon nebo online šablon z webu *Office.com*. Titulní strana je v dokumentu vždy umístěna jako první.



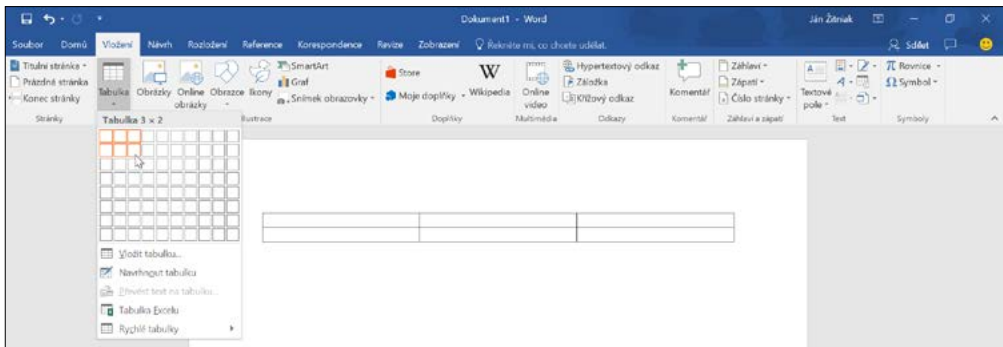
Obrázek 1.41: Vložení titulní stránky

Prázdna stránka na místě kurzoru vloží prázdnou stránku a text posune za ni. **Konec stránky** rozdělí text v dokumentu tak, že text za kurzorem bude vždy zobrazen na začátku další strany. Hodí se to v případě, že potřebujete mít nadpis (například kapitoly) umístěný vždy na začátku strany.

Skupina Tabulka

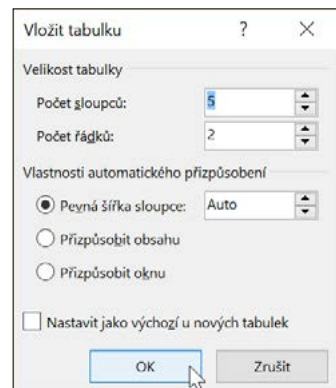
Skupina **Tabulka** obsahuje jediný příkaz s názvem **Tabulka**, pomocí něhož můžete vytvořit tabulku, a to několika způsoby:

- **Vizuálně** – tažením v buňkách mřížky. Po klepnutí tabulku vložíte. Označené buňky reprezentují počet sloupců a řádků. Informaci o rozměru vytvářené tabulky najdete v horní části mřížky.



Obrazek 1.42: Vložení tabulky tažením

- Konkrétním zadáním počtu sloupců a řádků tabulky pomocí příkazu **Vložit tabulku**.
- Návrhem tabulky pomocí příkazu **Navrhnout tabulku**. Kurz myši se automaticky změní na pero – potom je možné tažením tabulku „nakreslit“ nebo doplnit existující.
- **Převést text na tabulku** převede napsaný text na tabulku. Funkce funguje na principu rozpoznání textu podle oddělovače textu (například odstavce, mezerníku, tabulátoru nebo vámi zadaného oddělovače, tj. **Jiné**). Před samotným použitím tohoto příkazu označte text, který chcete převést na tabulku (může to být několik řádků). Po klepnutí na **Převést text na tabulku** vyberte typ oddělovače textu (například **Tabulátory**) a potvrďte klepnutím na tlačítko **OK**. Pokud jste například označili text se dvěma řádky, kde byl pro každý řádek použit dvakrát tabulátor, vytvoříli jste tímto tabulku se třemi sloupci a dvěma řádky.
- Vložením tabulky Microsoft Excel příkazem **Tabulka Excel**. Do dokumentu se vloží prázdná excelová tabulka a zároveň se otevře známé prostředí Excelu. K dispozici máte všechny příkazy a funkce, které znáte z tohoto tabulkového kalkulátoru.



Obrazek 1.43: Vložení tabulky zadáním počtu sloupců a řádků