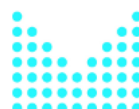




## Word pro začátečníky (eGON)



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

**PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST**  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

## Rozsah:

24 hodin

## Anotace:

Kurz Word pro začátečníky je určen všem, kteří pracovali s předchozími verzemi programu MS Word a potřebují se rychle zorientovat v základních rozdílech. Je také určen začátečníkům, kteří se s prací s textovým procesorem seznamují.

## Průvodce kurzem:

eLearningový kurz Word pro začátečníky seznamuje studenty se základní obsluhou prostředí této aplikace pro tvorbu elektronických dokumentů. Studenti se naučí zásady psaní korektního textu, stylizovat text, uložit a tisknout dokument.

## Seznam modulů:

- Microsoft Office - WORD 2007 – basic
- Microsoft Office - WORD 2003 - basic

## Přílohy ke kurzu:

- žádné

## Obsah modulu Microsoft Office - WORD 2007 – basic

1	Úvod.....	6
2	Spuštění Wordu.....	6
3	3   Ukončení Wordu.....	7
4	Nápověda .....	8
5	Vzhled a popis pracovního prostředí.....	9
6	Psaní textu, pohyb po dokumentu .....	10
7	Netisknutelné znaky a práce s nimi.....	12
8	Výběr textu.....	12
9	Kopírování a přesun textu.....	13
10	Otevření a uložení dokumentu.....	14
11	Úprava a práce s dokumentem .....	18
12	Tisk .....	22
13	Videotutoriály.....	25
14	Úkoly k procvičování .....	25
15	Souhrn .....	26
16	Informační zdroje.....	26

## Obsah modulu Microsoft Office - WORD 2003 – basic

1	Úvod.....	28
2	Spuštění Wordu.....	28
3	Ukončení Wordu .....	30
4	Nápověda .....	30
5	Vzhled a popis pracovního prostředí.....	31
6	Doporučené nastavení vzhledu aplikace .....	32
7	Psaní textu, pohyb po dokumentu .....	36
8	Netisknutelné znaky a práce s nimi.....	37
9	Výběr textu.....	37
10	Kopírování a přesun textu .....	38
11	Otevření a uložení dokumentu.....	40
12	Úprava a práce s dokumentem .....	44
13	Tisk .....	48
14	Videotutoriály.....	51
15	Úkoly k procvičování .....	52

16	Souhrn .....	52
17	Informační zdroje.....	52

## **MODUL: Microsoft Office - WORD 2007 - basic**

Modul seznamuje se základní prací s aplikací WORD 2007 pro tvorbu elektronických dokumentů, vytváření dokumentů a základní stylizací textu.

V tomto modulu se naučíte provádět základní operace s aplikací WORD 2007 z balíku Microsoft Office 2007.

# 1 Úvod



Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy,

reg. č. CZ.1.04/4.1.00/38.00001

Aplikace Word 2007 je součástí většího celku, balíku Microsoft Office 2007, ve které jsou soustředěny kancelářské aplikace pro tvorbu textu, tabulek, prezentací, databází.

Aplikace Word 2007 je počítačový program, textový editor, který umožňuje vytváření dokumentů v elektronické podobě. Umožňuje formátovat text, odstavce, stránky, vkládat obrázky a to i na pozadí dokumentu, vytvářet hromadnou korespondenci, tisk štítků, obálek, ....

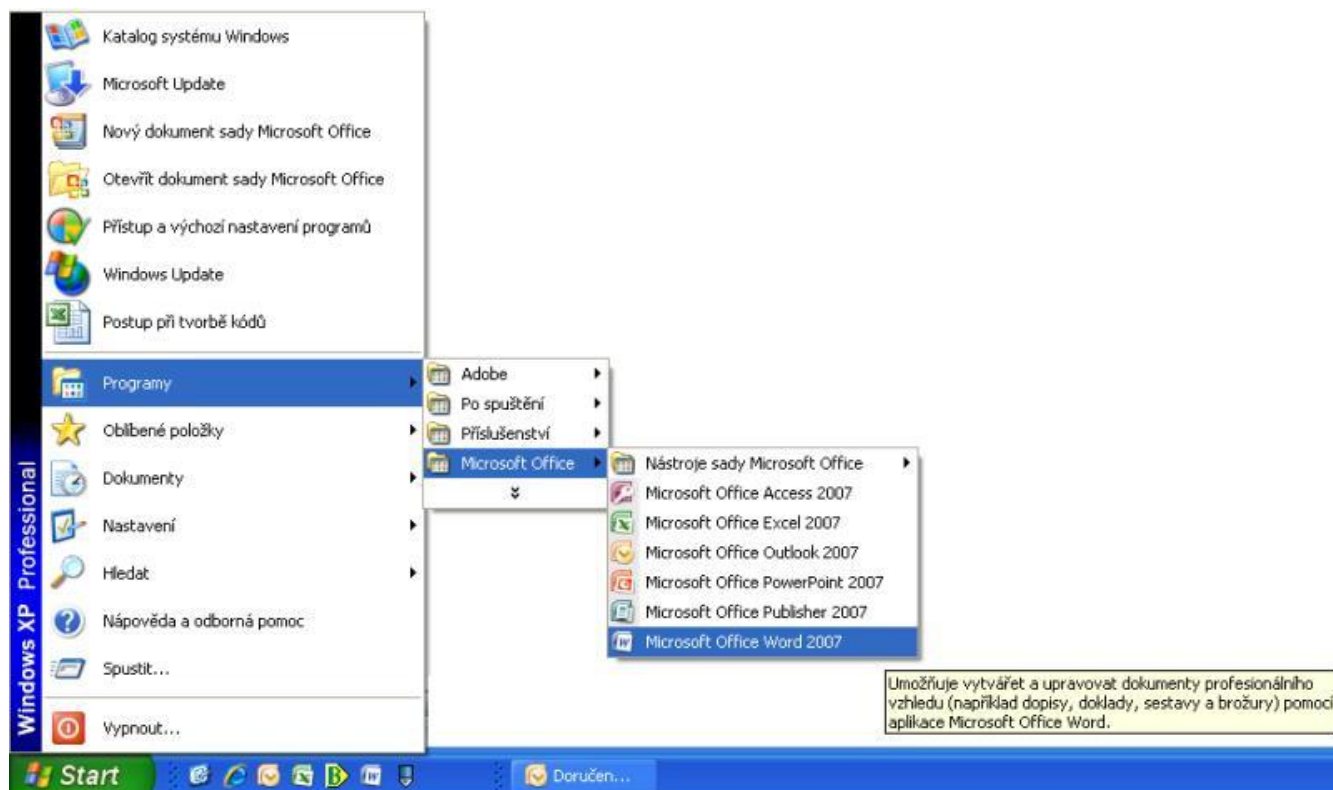
Dále umožňuje vkládat objekty jako například tabulky, grafy, matematické rovnice, záložky, ozdobné písmo atd.

## 2 Spuštění Wordu

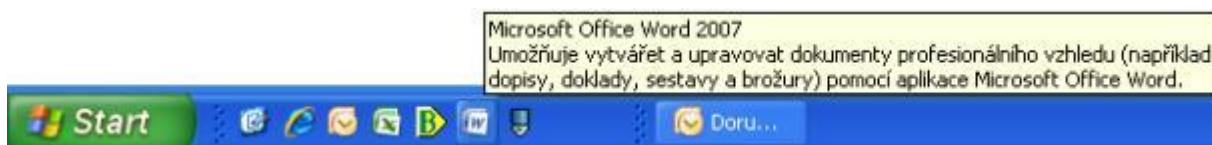
Aplikaci lze spustit několika způsoby:

1. Pomocí menu Start → Programy → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007
2. Pomocí panelu rychlého spuštění
3. Pomocí zástupce na ploše

## 2.1 Pomocí menu Start - Programy - Microsoft Office - Microsoft Office Word 2007



## 2.2 Pomocí panelu rychlého spuštění



## 2.3 Pomocí zástupce na ploše

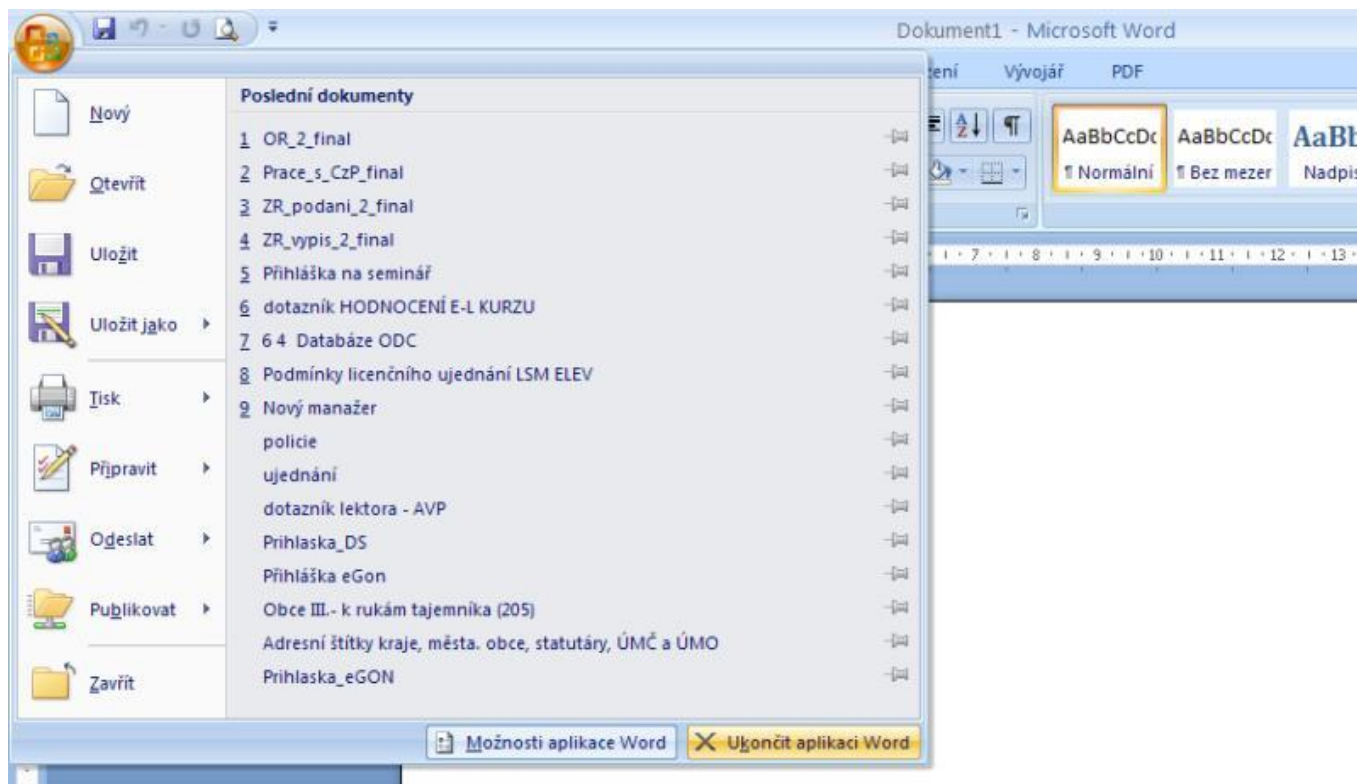


## 3 3 | Ukončení Wordu

Aplikaci lze několika způsoby také ukončit:

1. Pomocí tlačítka Office → Ukončit aplikaci Word
2. Pomocí tlačítka dokumentu Zavřít

### 3.1 Pomocí tlačítka Office → Ukončit aplikaci Word



### 3.2 Pomocí tlačítka dokumentu Zavřít



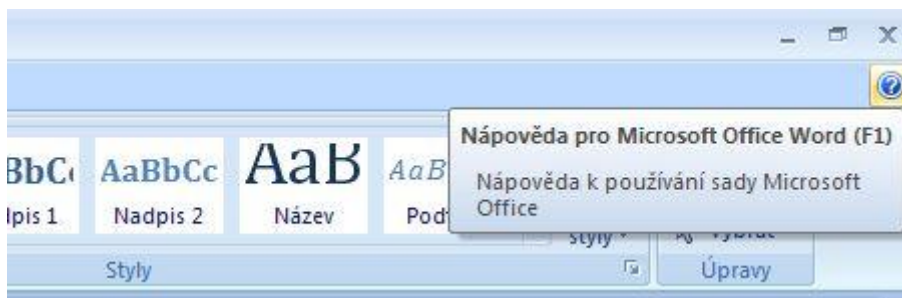
## 4 Nápověda

Nápověda systému pomáhá jak začátečníkům, tak i zkušenějším uživatelům v situacích, kdy hledají funkcionalitu, kterou běžně nepoužívají, nebo si neví rady s nějakým problémem. Nápověda je on-line, tudíž se řešení vyhledávají na serverech společnosti Microsoft.

Nápovědu lze spustit:

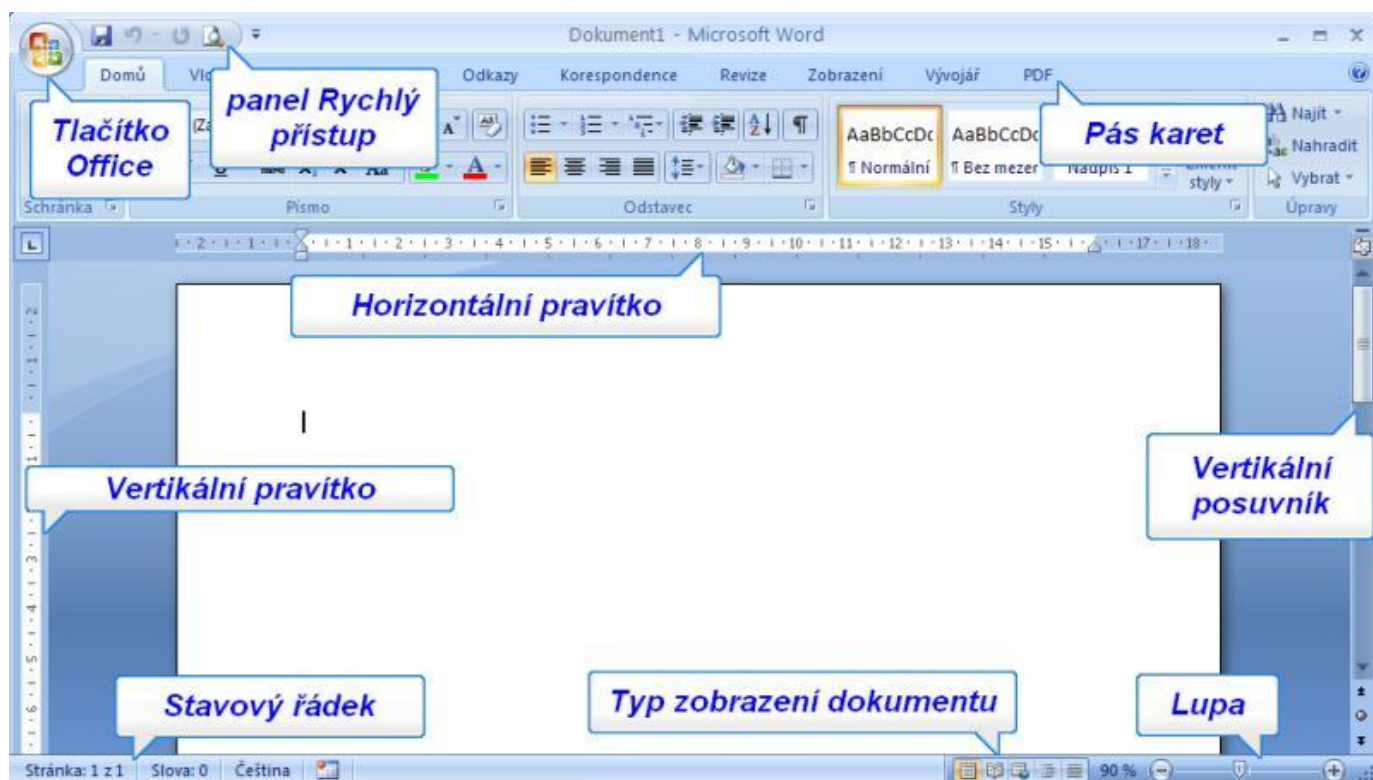
1. Stiskem klávesy **F1**
2. Klikem na ikonku nápovědy





## 5 Vzhled a popis pracovního prostředí

Pracovní prostředí je rozděleno do několika pracovních panelů. Tyto panely umožňují snadnější a pohodlnější práci s dokumentem, jednoduše a logicky organizují funkce a nástroje, které k sobě patří.



### 1. Tlačítko Office

Pod tlačítkem Office najdeme nabídku pro práci se souborem dokumentu, jako je otevření dokumentu, vytvoření nového dokumentu, uložení, tisk, publikování a další. Najdeme zde i možnost nastavení aplikace WORD, tak aby práce s ní byla pro nás jednodušší a příjemnější

### 2. Panel Rychlý přístup

Panel rychlý přístup obsahuje ikony na funkce, ke kterým často přistupujeme a nechceme se složitě a dlouho hledat v Páse karet. Tento seznam ikon si vytváříme sami, podle vlastních potřeb pomocí nabídky, kterou zobrazíme kliknutím na malou šipku na pravém okraji tohoto panelu

### 3. Pás karet

Pás karet obsahuje příkazy a funkce, které používáme při práci s dokumentem. Tyto funkce jsou logicky rozděleny do skupin (záložek). Záložku aktivujeme kliknutím na její název. Pás karet nemusí mít vždy stejný vzhled, záleží na vlastním nastavení v konfigurační části aplikace

### 4. Vertikální posuvník

Vertikální posuvník umožňuje rolovat celým dokumentem v kolmém směru. Stejnou funkci nabízí rolování kolečkem myši v požadovaném směru

### 5. Lupa

Lupa umožňuje přiblížit nebo oddálit dokument. Pracovat s lupou můžeme buď pomocí posuvníku a rovnou si můžeme vzhled nastavit podle svých požadavků, nebo kliknutím na číslici s procenty vyvoláme místní nastavení, kde můžeme údaj zadat přímo číselně, nebo si vybrat z nabízených hodnot

### 6. Typ zobrazení dokumentu

Typ zobrazení dokumentu nám umožňuje zvolit si způsob, jakým se v aplikaci zobrazí námi vytvářený dokument. Vybrat si můžeme:

- Rozložení při tisku (doporučuji)
- Čtení na celé obrazovce
- Rozložení webové stránky
- Osnova
- Koncept

### 7. Stavový řádek

Stavový řádek obsahuje informace o dokumentu, pozici kurzoru, počet slov v dokumentu, kontrolu pravopisu, jazyk, práce s makrem. Tento řádek je možno si změnit podle vlastního uvážení přes místní nabídku, kterou vyvoláme kliknutím na stavový řádek pravým tlačítkem myši.

### 8. Právítko - vertikální, horizontální

Právítka se používají pro nastavení okrajů stránky, odstavců, zarážek a při práci s grafikou.

## 6 Psaní textu, pohyb po dokumentu

### 6.1 Psaní textu

Správné psaní textu je jedna z nejdůležitějších činností při tvorbě nového a kvalitního dokumentu. Text vkládáme psáním na klávesnici před blikající kurzor, který se automaticky posouvá vpravo.

V text je **maximálně jedna mezera** mezi slovy a za čárkou, která odděluje slova od sebe. Řádky se automaticky zalomují, když narazí na pravý okraj odstavce. Řádek můžeme ukončit pomocí klávesové zkratky **Shift + Enter**. Pokud chceme ukončit odstavec, použijeme klávesu **Enter**. Pokud chceme předčasně ukončit stránku, stiskneme kombinaci **Ctrl + Enter**. Nepoužíváme klávesu **Enter** pro záměrné zvětšení vertikálních mezer mezi odstavci. Tohoto efektu dosáhneme nastavením příslušného stylu, který na odstavec aplikujeme (viz později).

V průběhu psaní text se může stát, že některá slova budou podtržena červenou vlnovkou. Tento stav signalizuje, že podtržené slovo prošlo automatickou kontrolou pravopisu, ale dané slovo nebylo nalezeno v nastaveném národním slovníku. Může nastat také situace, že správně napsané slovo bude zvýrazněno, a naopak některé chyby tato kontrola nemusí odchytit ( například shodu podmětu s přísudkem tato kontrola nedokáže otestovat. )

## 6.2 Mazání textu

Pomocí klávesy:

- **Delete** - maže text po jednom znaku, který je umístěn vpravo od kurzoru
- **Backspace** - maže text po jednom znaku, který je umístěn vlevo od kurzoru

## 6.3 Pohyb po dokumentu

Pohyb po dokumentu je možný kurzorovými šipkami a klávesovými zkratkami nebo pomocí myši. Použití myši je snadnější a jednodušší. Stačí umístit ukazatel na požadované místo a stisknout levé tlačítko myši. Chceme-li začít psát text do prázdného místo, musíme zde myší poklepat (dvojklik). Pokud bychom chtěli požívat klávesnici pro pohyb po dokumentu, používáme některou z následujících kombinací.

klávesová zkratka	pohyb
← , →	jeden znak doleva nebo doprava
↑ , ↓	jeden řádek nahoru nebo dolů
PageUp, PageDown	obrazovka nahoru nebo dolů
Ctrl + ← , →	jedno slovo doleva nebo doprava
Ctrl + ↑ , ↓	jeden odstavec nahoru nebo dolů
Ctrl + Home, End	začátek nebo konec dokumentu
Ctrl + PageUp, PageDown	stránka zpět nebo vpřed

## 7 Netisknutelné znaky a práce s nimi

Netisknutelné znaky jsou znaky, které obsahují důležité informace o formátování textu, informuje o konci odstavce, přítomnosti tabulátoru a jiných značek. Netisknutelné znaky lze zobrazit / skrýt kliknutím na ikonu ¶ na kartě **Domů** - skupina **Odstavec** - ikona **Zobrazit vše (Ctrl + 8)**.



Následující tabulka obsahuje nejdůležitější netisknutelné znaky.

Prvek - klávesa	Zobrazovaná značka
mezera - <b>mezerník</b>	.
konec odstavce - <b>Enter</b>	¶
pevná mezera - <b>Ctrl + Shift + mezerník</b>	°
tabulátor - <b>Tab</b>	→
konec obsahu buňky tabulky	▣

## 8 Výběr textu

Výběr textu znamená označení určité části dokumentu, se kterým chceme pracovat jako s jedním celkem. Označení je graficky znázorněno inverzními barvami.

- Neoznačený text
- **Označený text**

Označovat můžeme souvislou oblast textu nebo nesouvislou, například jen konkrétní slova, úseky vět apod.

Označovat můžeme myší nebo klávesnicí

- **Myší**
  1. Klikneme levým tlačítkem myši na začátek označovaného text a zmáčknuté tlačítko myši stále držíme a pohybem myši najedeme až na konec označovaného text, kde levé tlačítko uvolníme.
  2. Pokud v textu klikneme 2x, označí se celé slovo
  3. Pokud v textu klikneme 3x, označí se celý odstavec
  4. Pokud při označování text držíme klávesu **Ctrl**, můžeme vybírat nesouvislé oblasti

- **Klávesnicí**

1. Stiskneme a držíme klávesu **Shift** a pomocí kurzorových šipek a kláves vybereme potřebnou oblast
2. Klávesová zkratka **Ctrl + A** vybere celý obsah dokumentu

Zrušení výběru provedeme kliknutím myši kamkoliv do dokumentu mimo vybraný text, nebo pomocí posunu kurzoru klávesovými šipkami.

S vybraným textem můžeme nadále pracovat a upravovat ho podle našich specifikací."

## 9 Kopírování a přesun textu

Kopírování a přesun textu je jedna ze základních činností v aplikaci WORD. Kopírování provede fyzickou kopii **vybraného úseku dokumentu** (viz. kapitola 8), přesun provede "odebrání" označeného úseku a jeho vložení na požadované místo.

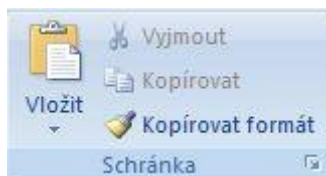
### 9.1 Kopírování

- **Pomocí myši**

Pomocí myši kopírujeme text tak, že označíme daný úsek textu, potom najedeme myší do tohoto označeného textu a stiskneme a držíme levé tlačítko myši. Přesuneme kurzor na místo, kam chceme text zkopírovat. Stiskneme klávesu **Ctrl** a až se nám objeví u ukazatele znak +, tak uvolníme tlačítko myši. Znak + znamená, že se jedná o kopírování.

- **Pomocí Schránky**

Pro funkce kopírování slouží karta **Domů** - skupina **Schránka**



Postup kopírování textu:

1. Vybereme požadovaný text
2. Klikneme na kartu **Domů** - skupinu **Schránka** - ikonu **Kopírovat**
3. Kurzor v dokumentu umístíme na požadovanou pozici, kde chceme kopii vytvořit a stiskneme ikonu **Vložit**

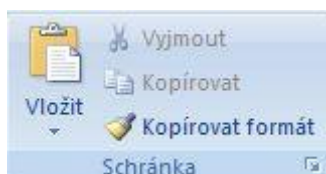
## 9.2 Přesun

- **Pomocí myši**

Pomocí myši přesuneme text tak, že označíme daný úsek textu, potom najedeme myší do tohoto označeného textu a stiskneme a držíme levé tlačítko myši. Přesuneme kurzor na místo, kam chceme text přesunout a uvolníme tlačítko myši.

- **Pomocí Schránky**

Pro funkce kopírování slouží karta **Domů** - skupina **Schránka**



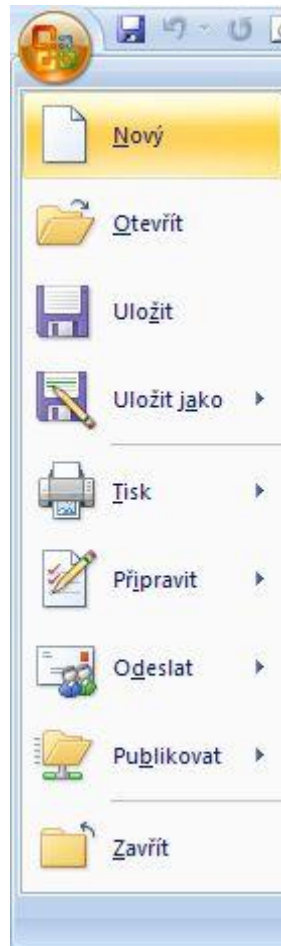
Postup přesunu textu:

1. Vybereme požadovaný text
2. Klikneme na kartu **Domů** - skupinu **Schránka** - ikonu **Vyjmout**
3. Kurzor v dokumentu umístíme na požadovanou pozici, kde chceme kopii vytvořit a stiskneme ikonu **Vložit**

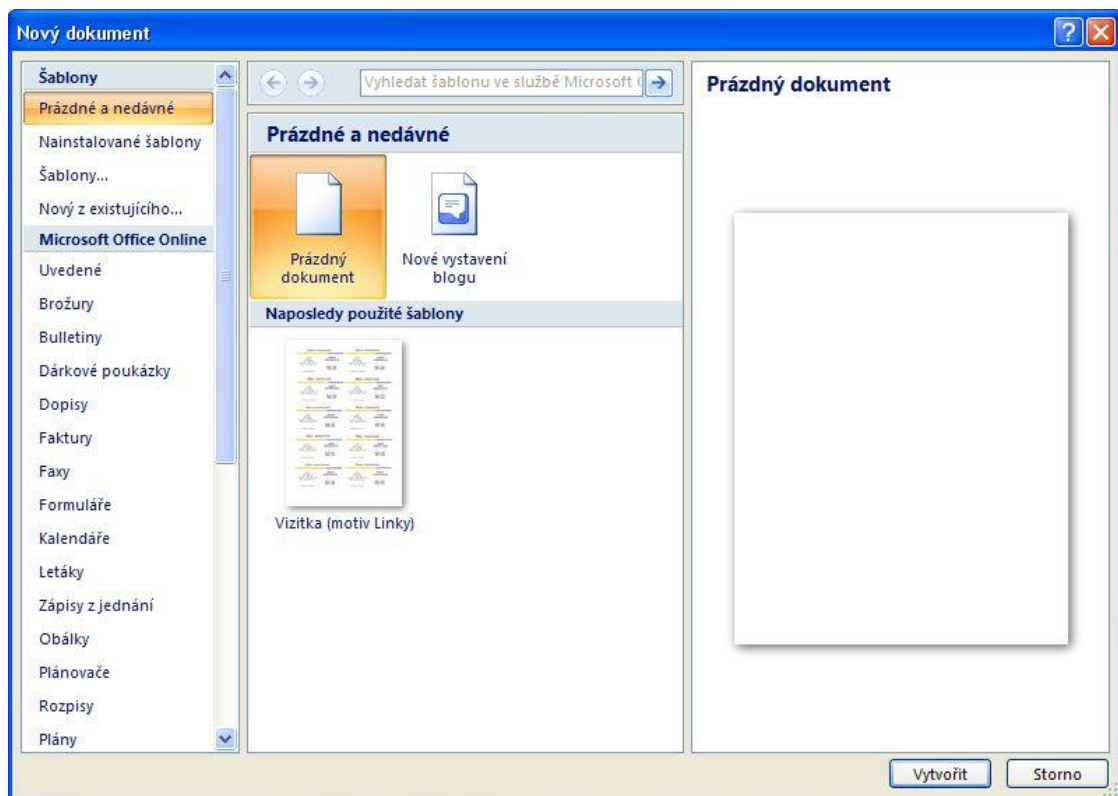
## 10 Otevření a uložení dokumentu

### 10.1 Založení nového dokumentu

Nový dokument založíme pomocí tlačítka **Office** - **Nový**



V otevřeném okně si můžeme vybrat, jestli chceme **Prázdný dokument**, nebo můžeme náš dokument založit na základě šablony, které jsou nainstalovány v počítači, nebo si tuto šablonu vyhledat on-line na stránkách společnosti Microsoft.



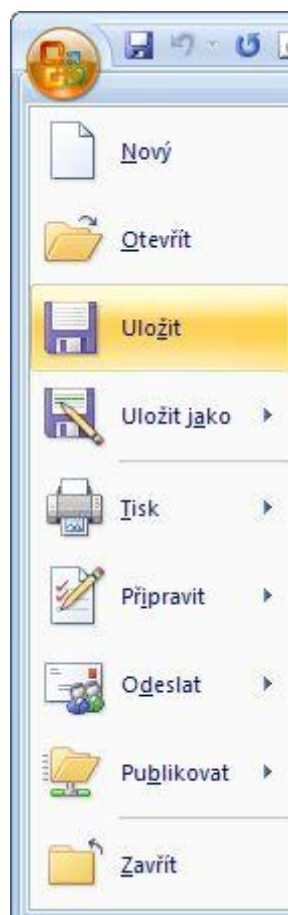
Následně klepneme na tlačítko **Vytvořit**.

## 10.2 Uložení dokumentu

Dokument ukládáme pomocí:

1. Tlačítka **Office - Uložit**
2. Ikona **Uložit** na panelu **Rychlého přístupu**

Pokud dokument ještě nebyl ukládán, otevře se okno **Uložit jako**, ve kterém zadáme cílové místo, kam chceme dokument uložit a hlavně jeho jméno.

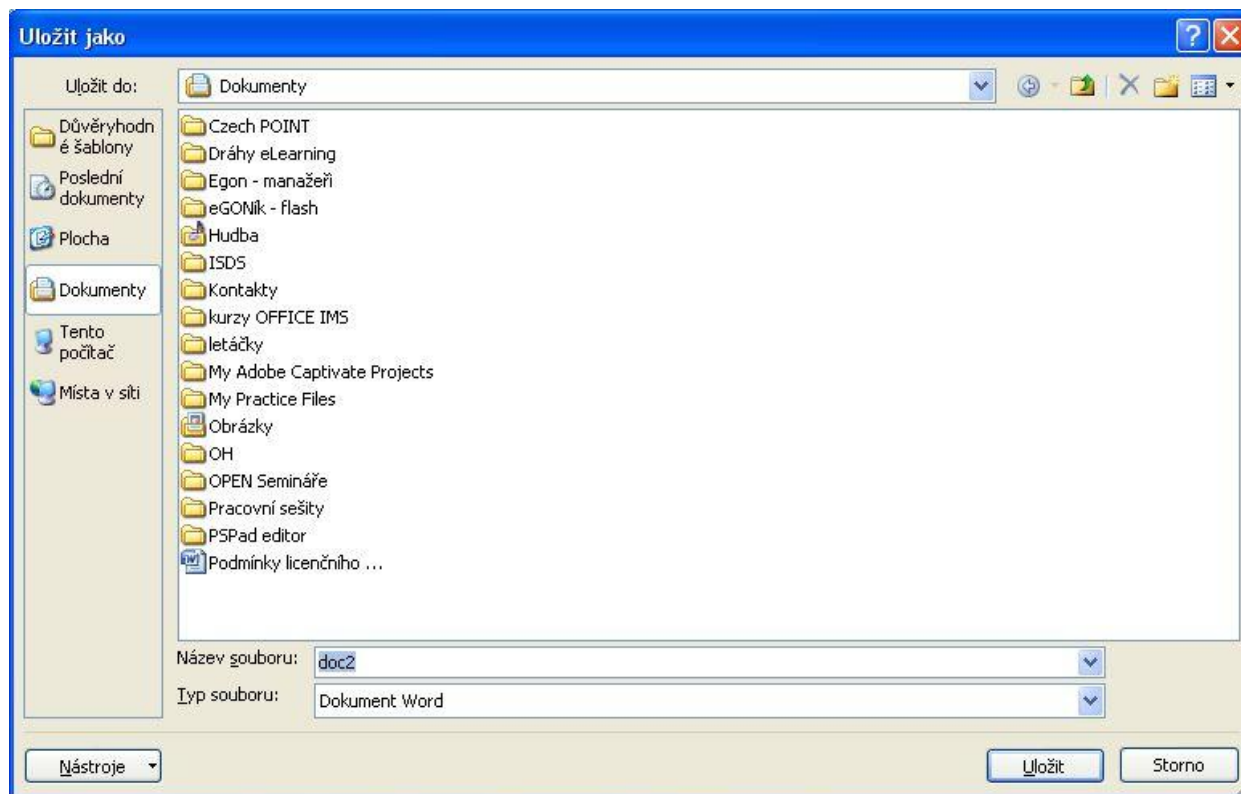


Výchozí umístění je nastaveno do adresáře **Dokumenty**. Samozřejmě toto není nutnost, můžeme ukládat kamkoliv, kam máme jako uživatel právo zapisovat soubory.

Po uložení se jméno dokumentu zobrazí v horním okraji okna aplikace.

Pokud ukládáme dokument průběžně (doporučuji), tak se již okno **Uložit jako** nezobrazuje (ale můžeme ho ručně vyvolat přes **Tlačítko Office - Uložit jako**)

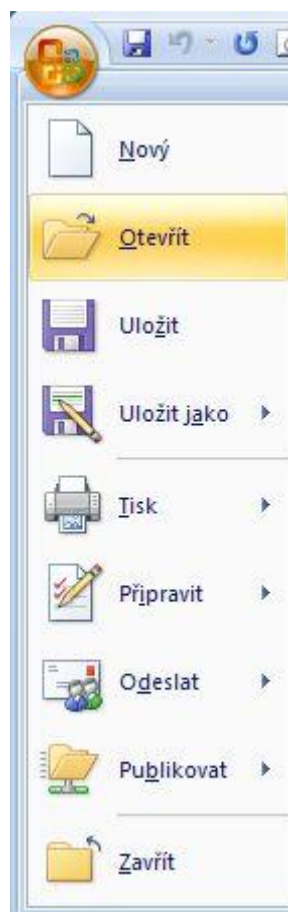




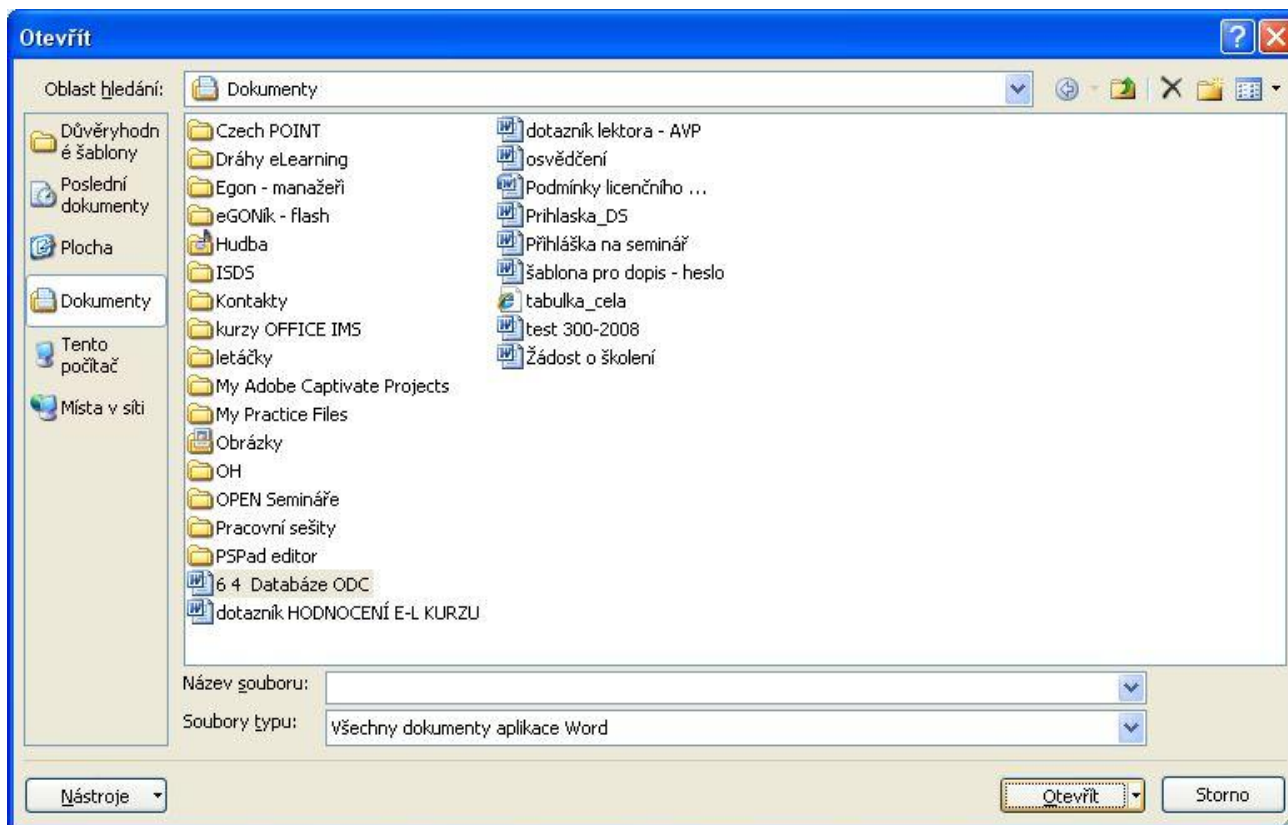
**Název souboru**, pod kterým dokument chceme uložit, může obsahovat české znaky a mezery. Název může být dlouhý až 255 znaků.

### 10.3 Otevření dokumentu

Soubor otevřeme pomocí tlačítka **Office - Otevřít**



Otevře se dialogové okno otevřít, v tomto vybereme složku, ve které je dokument umístěn a následně i požadovaný soubor a klikneme na tlačítko **Otevřít**.

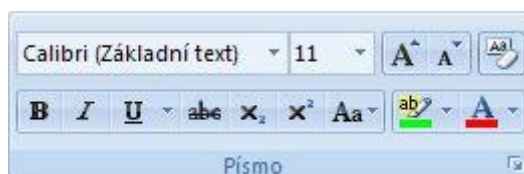


## 11 Úprava a práce s dokumentem

Při práci s textem dokumentu musíme nejdříve označit pasáž text, se kterou chceme pracovat. Dále již používáme postupy a návody, které jsou uvedeny dále v této kapitole.

### 11.1 Formátování písma

K formátování vzhledu písma slouží karta **Domů** - skupina **Písmo**. Použití těchto ikon pro formátování textu je zřejmé z grafického symbolu na jednotlivých tlačítkách. Proto toto ovládání je intuitivní a jednoduché. Tento panel zdaleka neposkytuje všechny formátovací možnosti, ale pro základní kurz jsou dostatečné.



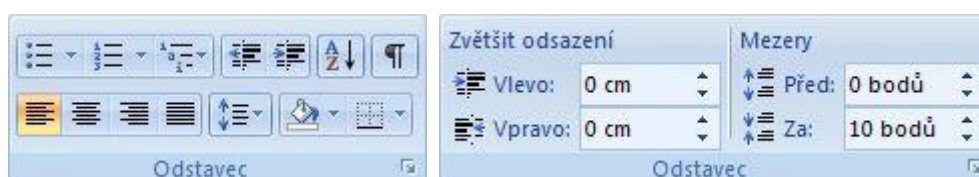
Následující tabulka popisuje všechny funkce skupiny **Písmo**.

Tlačítko	Název	Funkce
	Písmo	Změní vzhled písma
	Velikost písma	Změní velikost písma
	Zvětšit písmo	Zvětší velikost písma
	Zúžit písmo	Zmenší velikost písma
	Vymazat formátování	zruší veškeré formátování vybrané oblasti a ponechá pouze prostý text
	Tučné	Označí vybraný text tučně
	Kurzíva	Zobrazí vybraný text kurzívou
	Podtržení	Podtrhne vybraný text
	Přeškrtnuté	Nakreslí čáru středem vybraného textu
	Dolní index	Umožňuje vytvořit malá písmena pod základní čarou textu
	Horní index	Vytvoří nad řádkem textu malá písmena
	Velká písmena	Umožňuje změnit veškerý vybraný text na velká nebo malá písmena či na jinou možnost běžné velikosti písmen
	Barva zvýraznění textu	Slouží k nastavení takového vzhledu textu, jako by byl označen zvýrazňovačem
	Barva písma	Změní barvu textu















Některé z ikon fungují jako přepínače, jedním kliknutím se vlastnost nastaví, druhým se odebere. Konkrétně jde o tlačítka

## 11.2 Formátování odstavce

K formátování odstavce se používají ikony a funkce na kartě **Domů** - skupina **Odstavec** a karta **Rozložení stránky** - skupina **Odstavec**.



Následující tabulka popisuje všechny funkce obou skupin.

Tlačítko	Název	Funkce
	Odrážky	Začne seznam s odrážkami
	Číslování	Začne číslovaný seznam
	Víceúrovňový seznam	Umožňuje začít víceúrovňový seznam
	Zmenšit odsazení	Slouží ke snížení úrovně odsazení odstavce
	Zvětšit odsazení	Slouží k zvýšení úrovně odsazení odstavce
	Seřadit	Seřadí vybraný text podle abecedy nebo seřadí číselná data
	Zobrazit vše	Zobrazí značky odstavců a další značky formátování
	Zarovnat text vlevo	Zarovná text doleva
	Zarovnat text na střed	Zarovná text na střed
	Zarovnat text vpravo	Zarovná text doprava
	Zarovnat do bloku	Vznikne úhledný vzhled pravé a levé strany odstavce
	Řádkování	Umožňuje změnit řádkování mezi řádky textu
	Stínování	Označí barevně pozadí za vyznačeným textem nebo odstavcem
	Ohraničení	Umožňuje nastavit ohraničení textu nebo odstavce

### 11.3 Kopie formátu

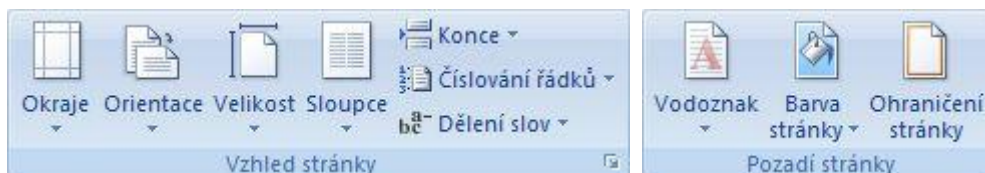
Pokud již máte naformátovaný určitý text a chcete, aby jiný text byl naformátován naprosto stejně, použijte ikonu **Kopírovat formát** na kartě **Domů** - skupina **Schránka**






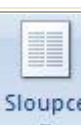



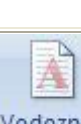


Nyní máme nakopírovaný styl, nyní stačí označit text, který chceme zformátovat, a formát se na tento výběr přenesse.

### 11.4 Úprava vzhledu stránky

Úprava vzhledu stránky se používá k nastavení celého dokumentu (oddílu). K nastavení vzhledových vlastností se používají ikony na kartě **Rozložení stránky** - skupiny **Vzhled stránky**, **Pozadí stránky**



Následující tabulka popisuje funkce obou skupin.

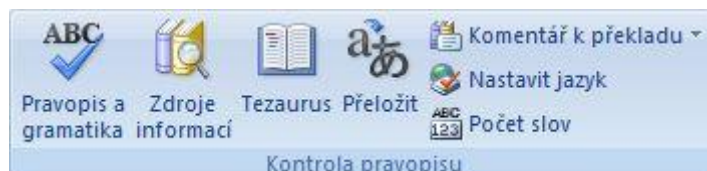
Tlačítko	Název	Funkce
	Okraje	Umožňuje vybrat velikosti okrajů pro celý dokument nebo jeho části
	Orientace	Umožňuje přepínat mezi rozložením stránky na výšku a na šířku
	Velikost	Slouží pro výběr formátu papíru pro aktuální sekci
	Sloupce	Rozdělí text do dvou nebo více sloupců
	Konce	Přidá k dokumentu konec stránky, oddílu nebo sloupce
	Číslování řádků	Přidá čísla řádků na okraj podél jednotlivých řádků dokumentu
	Dělení slov	Zapne dělení slov, které umožní dělit v aplikaci Word řádky mezi slabikami slov
	Vodoznak	Vloží stínový text za obsah na stránce
	Barva stránky	Slouží k výběru barvy na pozadí stránky
	Ohraničení stránky	Umožňuje přidat nebo změnit ohraničení kolem stránky

## 12 Tisk

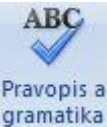
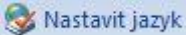

### 12.1 Kontrola pravopisu

Kontrola pravopisu je prováděna v průběhu vytváření dokumentu. Pokud je část textu zvýrazněna červenou vlnovkou, znamená to, že tento usek je gramaticky chybný, popřípadě dané slovo není ve slovníku, podle něhož se kontrola provádí.

Kontrolu pravopisu můžeme spustit i ručně a to buď pomocí klávesy **F7**, nebo pomocí ikony na kartě **Revize** - skupina **Kontrola pravopisu**.



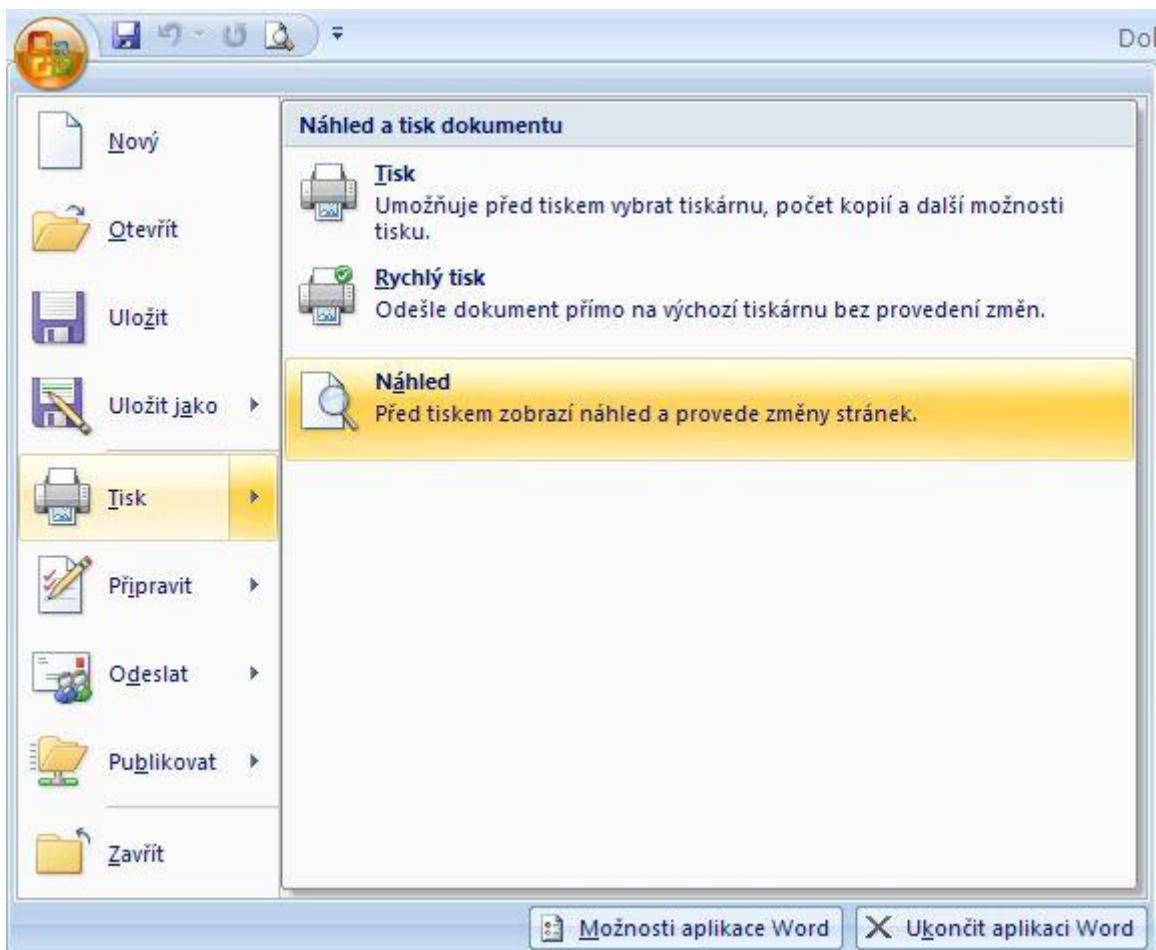
Z celé této skupiny ikon, jsou nejdůležitější následující:

Tlačítko	Název	Funkce
	Pravopis a gramatika	Umožňuje zkontrolovat pravopis a gramatiku v textu dokumentu
	Nastavit jazyk	Umožňuje nastavit jazyk použitý ke kontrole pravopisu a gramatiky ve vybraném textu
	Počet slov	Umožňuje zjistit počet slov, znaků, řádků, odstavců a stránek v dokumentu

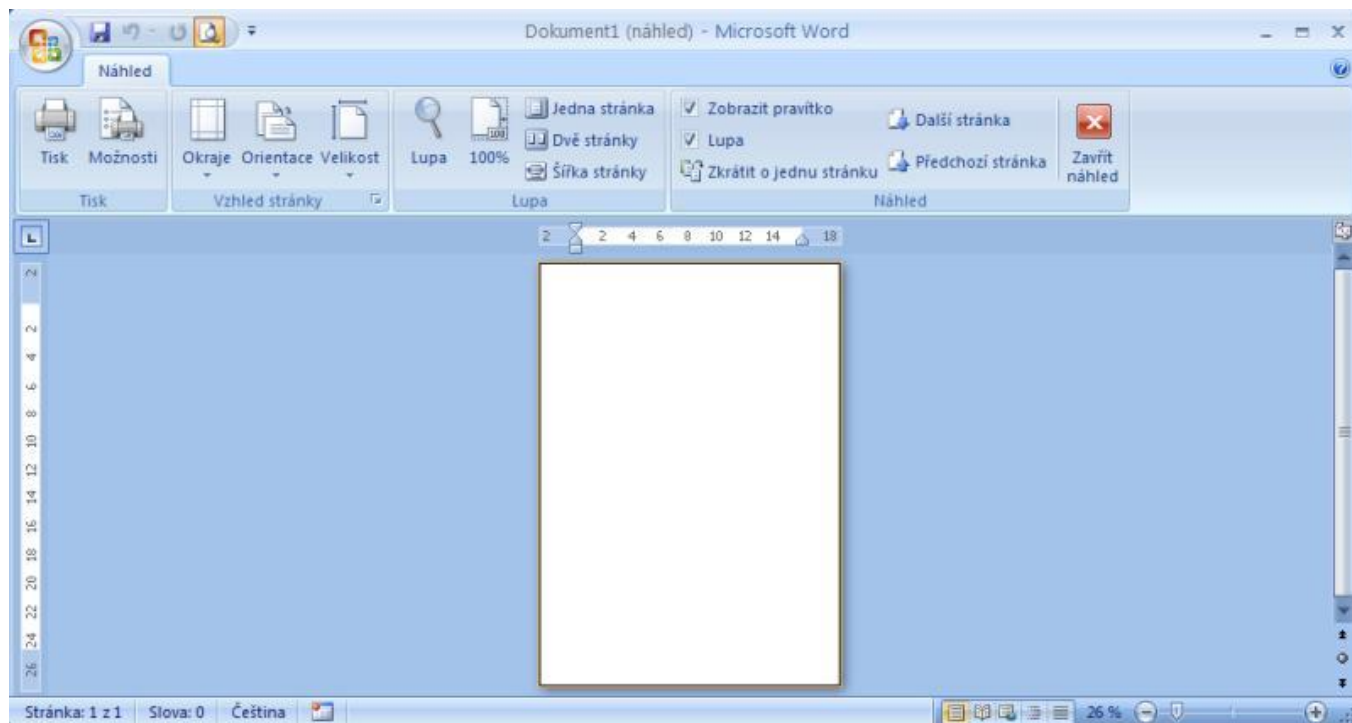
### 12.2 Kontrola rozložení před tiskem

V náhledu před tiskem můžeme zkontrolovat, jak výsledný dokument bude vytištěn tiskárnou na papír. Vidíme finální podobu odsazení, zarovnání bloků, počet stránek.

Náhledové okno spustíme příkazem **Náhled z hlavního menu Office → Tisk → Náhled**



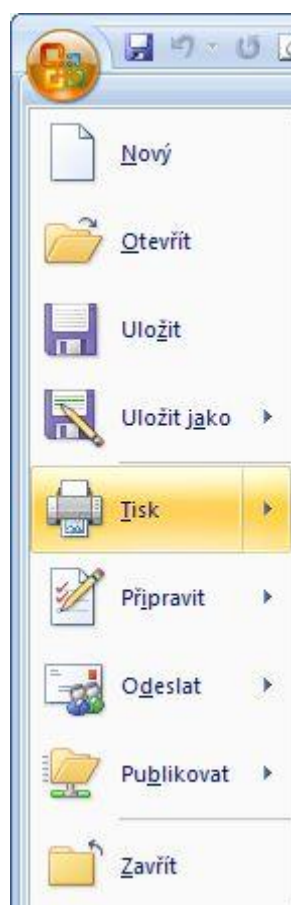
Následující obrázek ukazuje náhledové okno dokumentu:



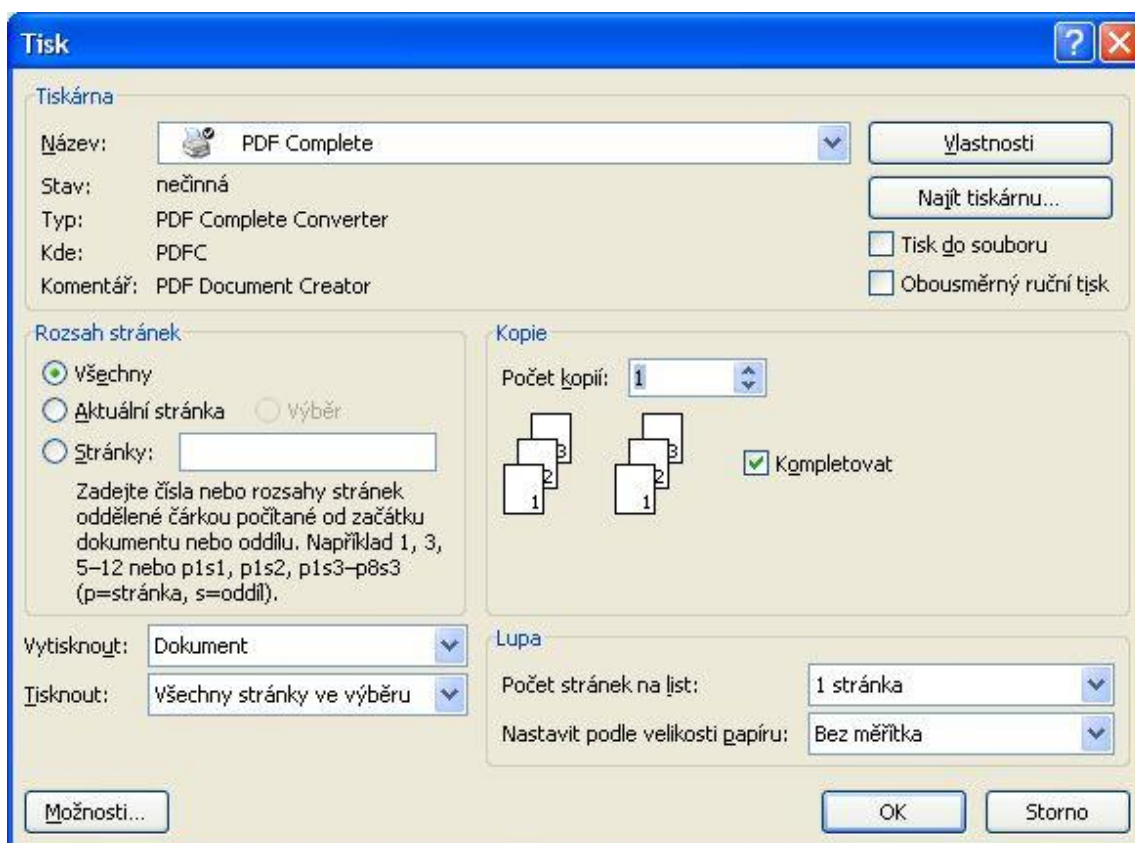
Všechny ikony na kartě Náhled byly nebo budou probrány dále. Zajímavá je funkce **Zkrátit o jednu stránku**. Pomocí této funkce se zmenší písmo celého dokumentu taky, aby se zmenšil počet stránek o 1. Používá se v případech, kdy text přeteče celý list o několik málo řádek.

## 12.3 Tisk

Dialogové okno pro nastavení a spuštění tisku dokumentu se vyvolá přes menu **Office** → **Tisk**



Dialogové okno **Tisk** je na následujícím obrázku





V části **Tiskárna - Název** vybereme příslušnou tiskárnu, na které chceme dokument vytisknout.

**Rozsah stránek** určuje, co všechno chceme vytisknout. (**Výběr** použijeme, pokud budeme chtít tisknout jen část dokumentu. Nejdříve vybereme daný úsek textu, vyvoláme okno **Tisk** a zvolíme **Rozsah stránek - Výběr**.)

V části **Počet kopií** nastavíme číslo, které udává, v kolika kopiích chceme dokument tisknout.

Volba **Kompletovat** tiskne opakovaně celý dokument najednou.

Pokud bychom chtěli tisknout dokument oboustranně, klikneme na tlačítko **Vlastnosti**, otevře se nové okno příslušné k nastavování parametrů tiskárny, a zde nastavíme duplexní tisk. (Pokud tiskárna duplexní tisk neumožňuje - je možné nejdříve vytisknout liché a pak sudé stránky dokumentu)

## 13 Videotutoriály

Následující animace ukazují praktickou aplikaci postupů a funkcí, které byly dosud probrány:

- [Kopírování a přesouvání textu, zobrazování netisknutelných znaků](#)
- [Základní práce s dokumentem - vytvoření, uložení, otevření dokumentu](#)
- [Formátování písma](#)
- [Kopírování formátu, vzhled stránky, náhled, tisk](#)

## 14 Úkoly k procvičování

Pro testování nabytých znalostí je připraven následující úkol. Stáhněte si tyto soubory:

- [Bábovka - startovací dokument](#)
- [Bábovka - výsledný dokument](#)
- [Obrázek bábovky](#)
- [Postup práce](#)

Otevřete soubor Postup práce a postupujte podle návodu.

Pokud si nevíte rady, podívejte se na [Videotutoriál úkolu](#) (mějte strpení - dlouho se stahuje)

### Další úkoly:

Vytvořte následující dokumenty:

1. [Dohoda o svěření předmětů](#)
2. [Jídelní deník](#)

## 15 Souhrn

V tomto modulu jsme se seznámili se základní obsluhou aplikace pro tvorbu elektronických dokumentů. V závěrečném příkladu jsme si nabyté znalosti ověřili a upevnili.

## 16 Informační zdroje

- <http://office.microsoft.com>
- Pecinovský J.: WORD 2007 – snadno a rychle. Grada

## **MODUL: Microsoft Office - WORD 2003 - basic**

Modul seznamuje se základní prací s aplikací WORD 2003 pro tvorbu elektronických dokumentů, vytváření dokumentů a základní stylizací textu.

V tomto modulu se naučíte provádět základní operace s aplikací WORD 2003 z balíku Microsoft Office 2003.

# 1 Úvod



Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy,

reg. č. CZ.1.04/4.1.00/38.00001

Aplikace Word 2003 je součástí většího celku, balíku Microsoft Office 2003, ve které jsou soustředěny kancelářské aplikace pro tvorbu textu, tabulek, prezentací, databází.

Aplikace Word 2003 je počítačový program, textový editor, který umožňuje vytváření dokumentů v elektronické podobě. Umožňuje formátovat text, odstavce, stránky, vkládat obrázky, vytvářet hromadnou korespondenci, tisk štítků, obálek, ....

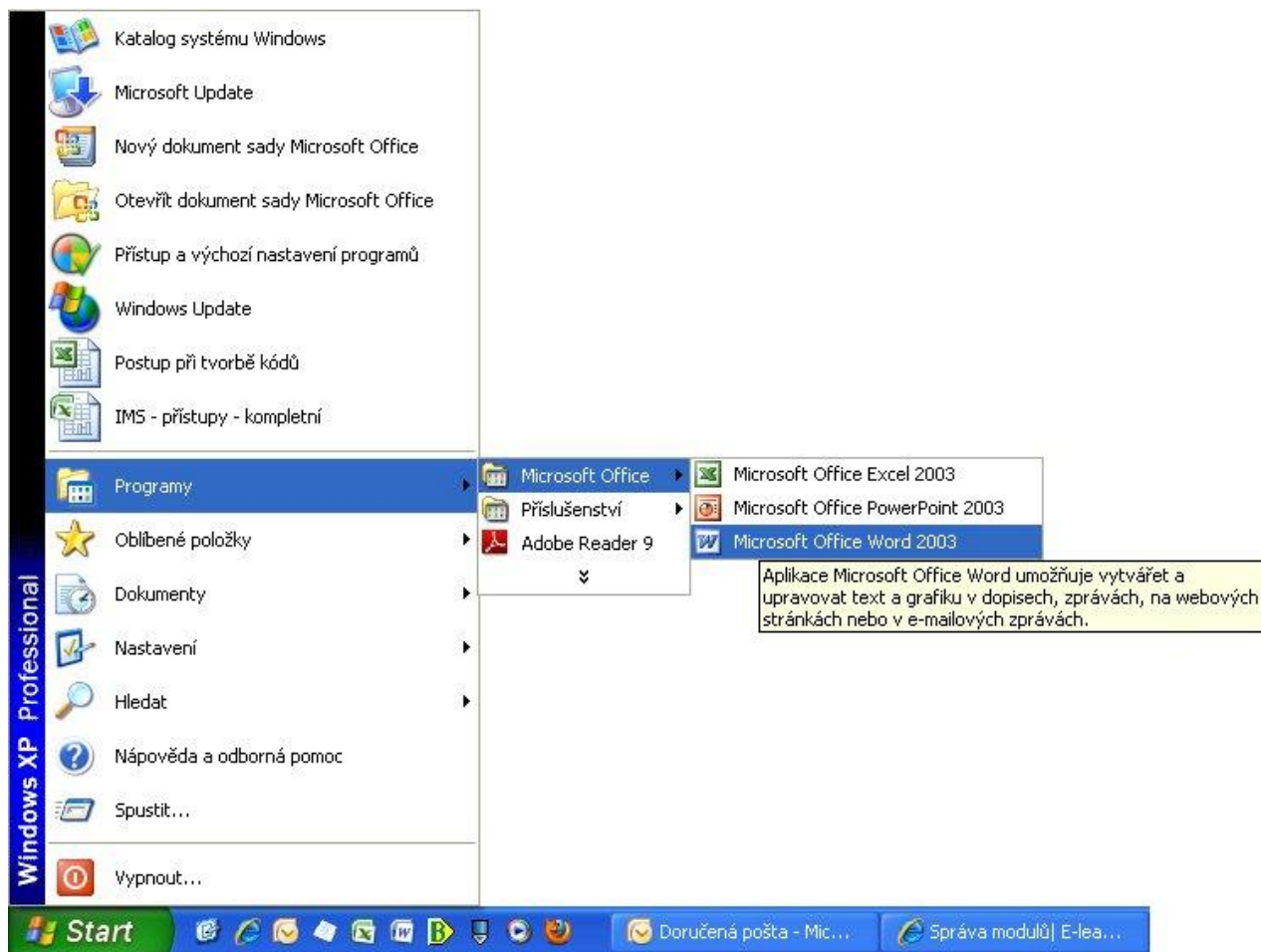
Dále umožňuje vkládat objekty jako například tabulky, grafy, matematické rovnice atd.

## 2 Spuštění Wordu

Aplikaci lze spustit několika způsoby:

1. Pomocí menu Start → Programy → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2003
2. Pomocí panelu rychlého spuštění
3. Pomocí zástupce na ploše

## 2.1 Pomocí menu Start - Programy - Microsoft Office - Microsoft Office Word 2003



## 2.2 Pomocí panelu rychlého spuštění



## 2.3 Pomocí zástupce na ploše

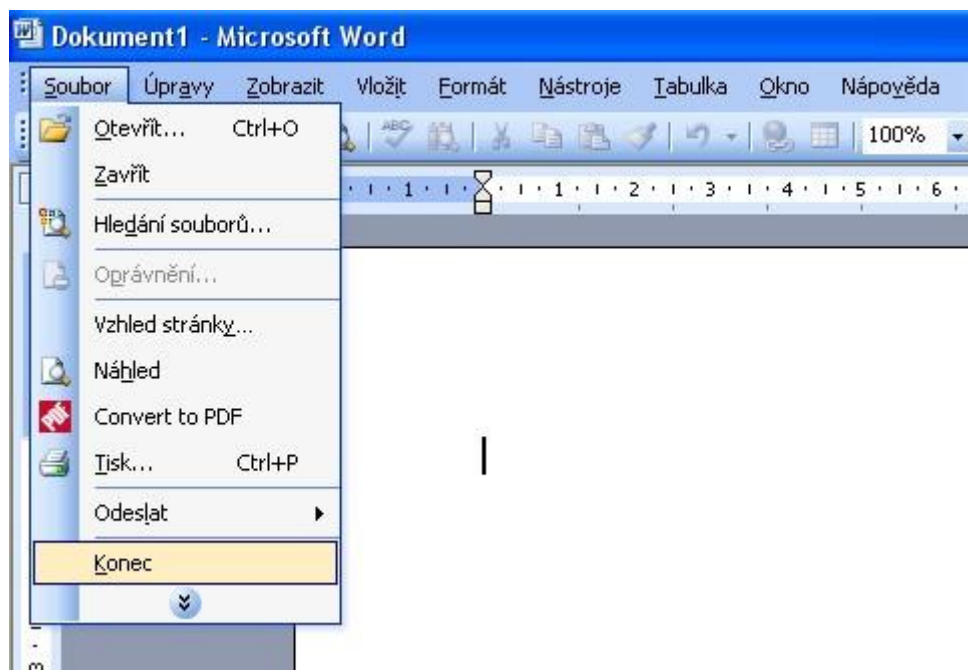


### 3 Ukončení Wordu

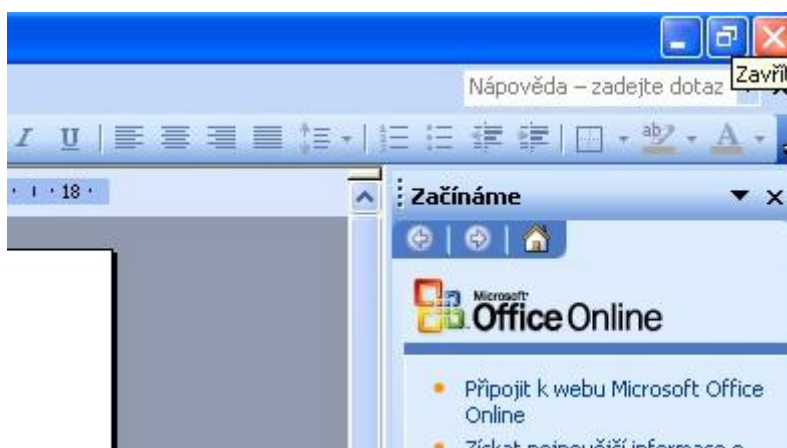
Aplikaci lze několika způsoby také ukončit:

1. Pomocí menu Soubor → Konec
2. Pomocí tlačítka Zavřít

#### Pomocí menu Soubor → Konec



#### Pomocí tlačítka Zavřít



### 4 Nápověda

Nápověda systému pomáhá jak začátečníkům, tak i zkušenějším uživatelům v situacích, kdy hledají funkcionalitu, kterou běžně nepoužívají, nebo si neví rady s nějakým problémem. Nápověda je on-line, tudíž se řešení vyhledávají na serverech společnosti Microsoft.

Nápovědu lze spustit:

1. Stiskem klávesy **F1**
2. Klikem na ikonku nápovědy



## 5 Vzhled a popis pracovního prostředí

Pracovní prostředí je rozděleno do několika panelů. Tyto panely umožňují snadnější a pohodlnější práci s dokumentem, jednoduše a logicky organizují funkce a nástroje, které k sobě patří.



### 1. Hlavní menu

Hlavní menu je základní část celého pracovního prostředí aplikace. V menu nalezneme veškeré dostupné funkcionality aplikace WORD 2003. Některé nejpoužívanější funkcionality jsou také zpřístupněné na panelech, které jsou umístěny pod tímto menu, aby byly rychleji dostupné a neztráceli jsme čas hledáním dané funkce v celém menu.

## 2. Panel Standardní

Standardní panel obsahuje základní funkce pro práci s dokumentem jako se souborem, tisk, kopírování, nápověda, funkce pro práci s tabulkami, kreslení, sloupce a další.

## 3. Panel Formát

Panel formát obsahuje funkce, které využíváme pro stylizaci a formátování písma, práci se sloupci, řádkováním, ohraničením a další.

## 4. Právítka - horizontální a vertikální

Právítka se používají pro nastavení okrajů stránky, odstavců, zarážek a při práci s grafikou.

## 5. Posuvník - horizontální a vertikální

Posuvník se používá pro zobrazení té části dokumentu, která přesahuje mimo plochu monitoru.

## 6. Panel Začínáme

Panel Začínáme se používá pro zjednodušení práce s aplikací. Obsahuje seznam naposledy otevřených dokumentů, přístup k nápovědě, informace o novinkách, odkazy na různé sekce serveru společnosti Microsoft.

## 7. Panel Zobrazení

Panel Zobrazení slouží pro přepínání způsobu zobrazení dokumentu v okně aplikace.

## 8. Stavový řádek

Stavový řádek informuje uživatele o aktuálním nastavení a stavu aplikace a dokumentu. Zobrazují se údaje o zvolené jazykové sadě, stavu módu přepisování (klávesa Insert), aktuální pozici kurzoru. Pokud poklepeme na tyto údaje, můžeme se v dokumentu přesunout na zvolenou pozici.

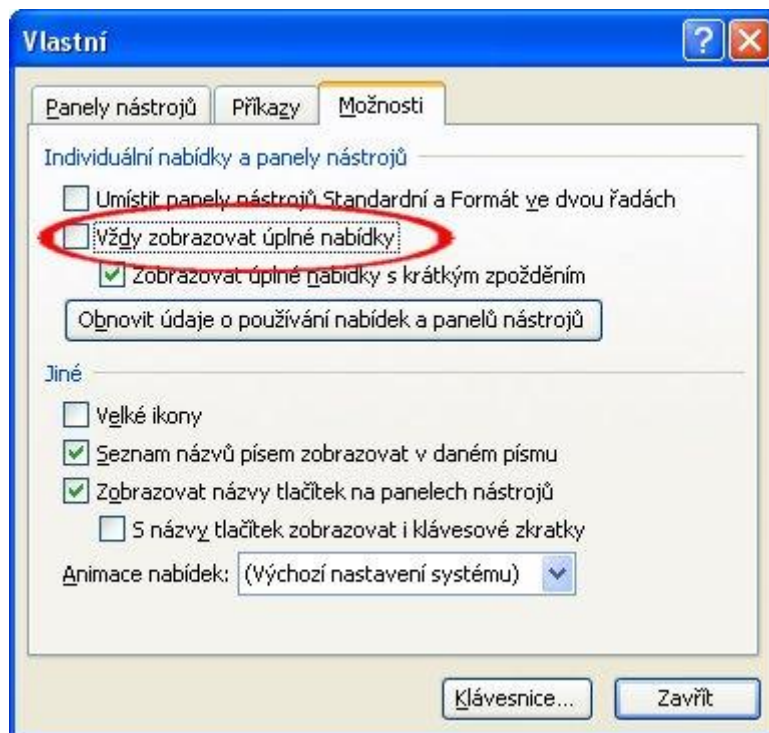
## 6 Doporučené nastavení vzhledu aplikace

Pro příjemnější práci s aplikací je dobré si nastavit vzhled okna aplikace a pozici panelů, tak jak je nám příjemné, jak nám vyhovuje, popřípadně, jak jsme zvyklí z jiných podobných programů. Následující doporučení je pouze jedno možné ukázkové, jak si vylepšit a zpříjemnit pracovní prostředí.

### 1. Zobrazovat kompletní nabídky hlavního menu

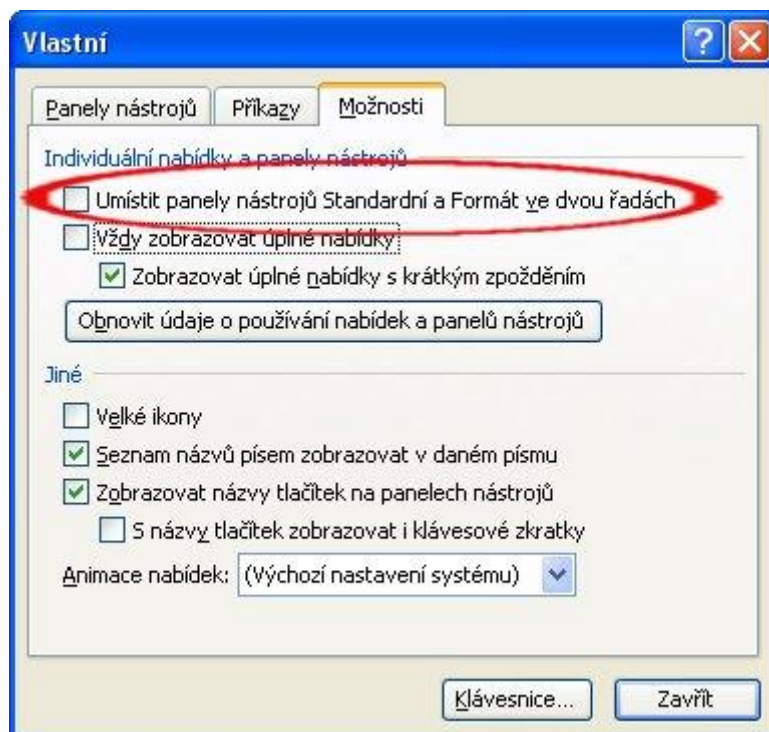
V menu **Nástroje** → **Vlastní** → zaškrtneme volbu **Vždy zobrazovat úplné nabídky**





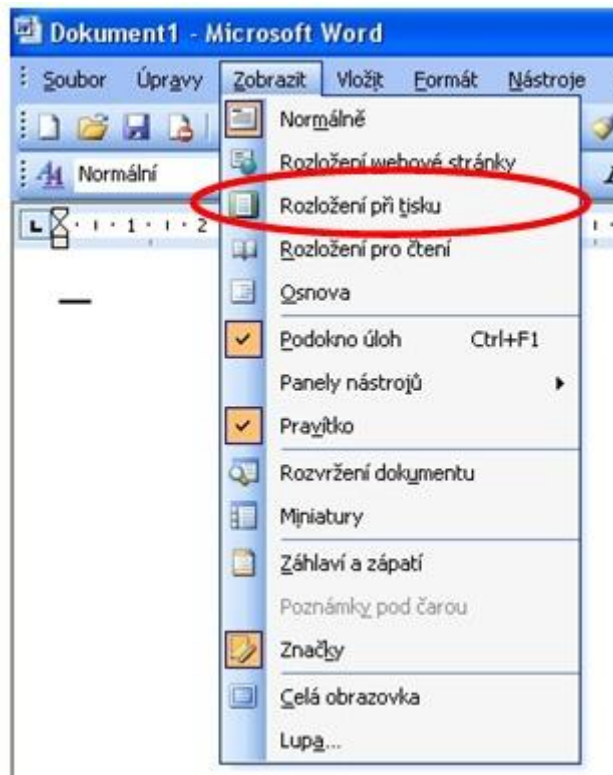
## 2. Umístit panely nástrojů Standardní a Formát ve dvou řadách

V menu **Nástroje** → **Vlastní** → zaškrtneme volbu **Umístit panely nástrojů Standard a Formát ve dvou řadách**



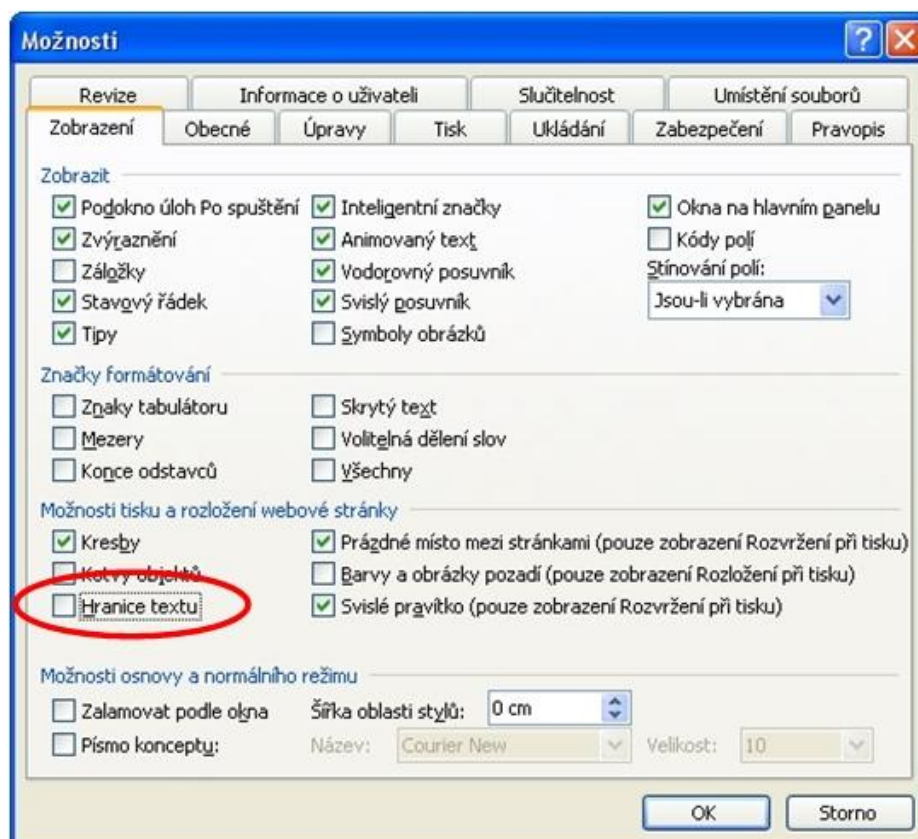
## 3. Zobrazení dokumentu - Zobrazit rozložení při tisku

V menu **Zobrazit** → **Rozložení při tisku**



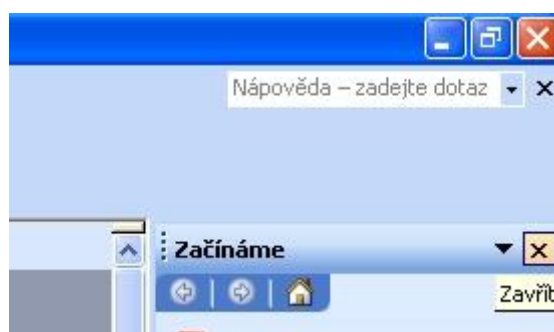
#### 4. Zobrazit **Hranice textu**

V menu **Nástroje** → **Možnosti** → karta **Zobrazení** → zaškrtneme volbu **Hranice textu**

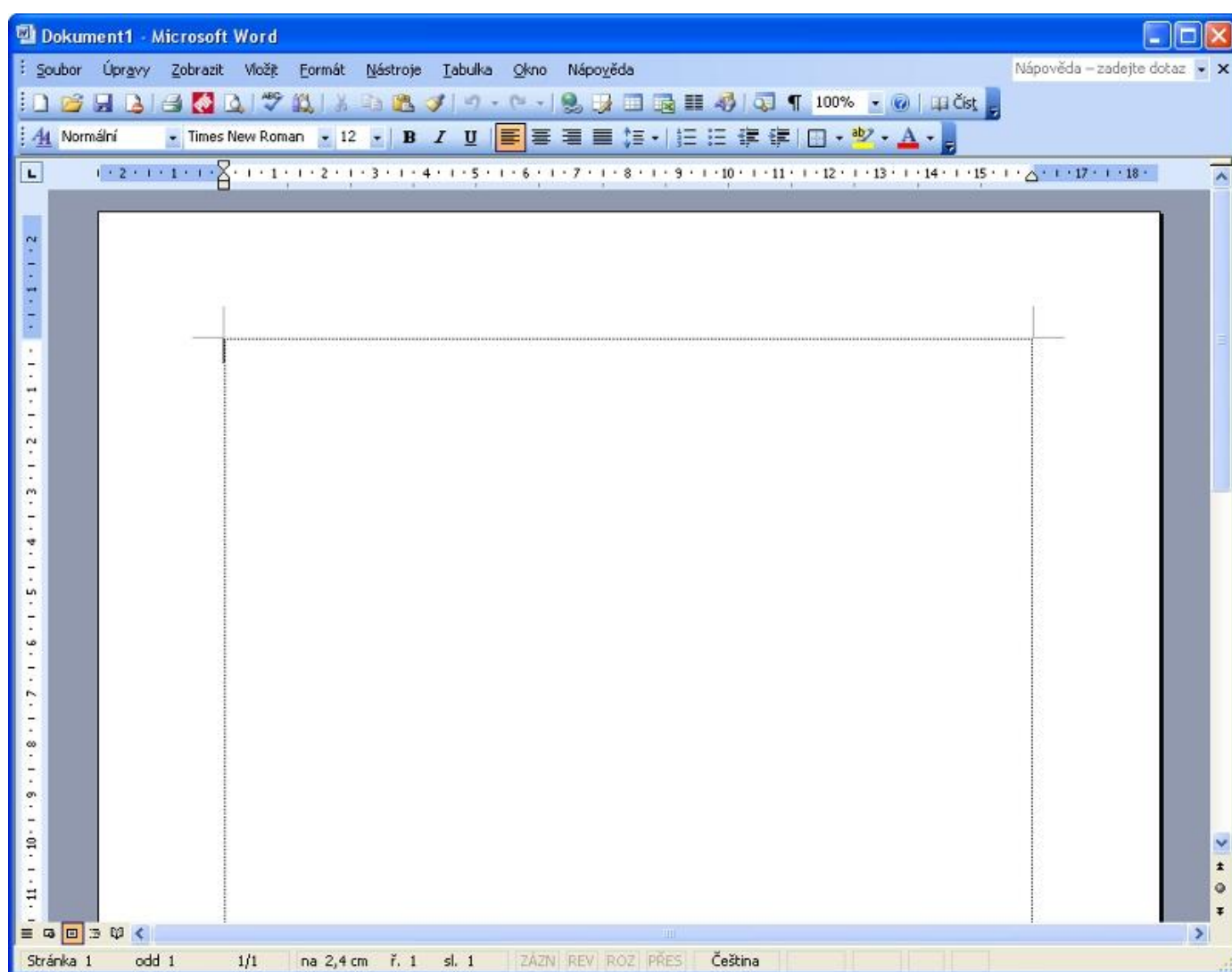


## 5. Zavřeme panel **Začínáme**

Na panelu **Začínáme** klikneme na symbol křížku



Výsledný vzhled okna aplikace vypadá takto:



## 7 Psaní textu, pohyb po dokumentu

### 7.1 Psaní textu

Správné psaní textu je jedna z nejdůležitějších činností při tvorbě nového a kvalitního dokumentu. Text vkládáme psáním na klávesnici před blikající kurzor, který se automaticky posouvá vpravo. V textu může být **maximálně jedna mezera** mezi slovy a za čárkou, která odděluje slova od sebe. Řádky se automaticky zalomují, když narazí na pravý okraj odstavce. Řádek můžeme ukončit ručně pomocí klávesové zkratky **Shift + Enter**. Pokud chceme ukončit odstavec, použijeme klávesu **Enter**. Pokud chceme předčasně ukončit stránku, stiskneme kombinaci **Ctrl + Enter**. Nepoužíváme klávesu **Enter** pro záměrné zvětšení vertikálních mezer mezi odstavci. Tohoto efektu dosáhneme nastavením příslušného stylu, který na odstavec aplikujeme (viz později).

V průběhu psaní text se může stát, že některá slova budou podtržena červenou vlnovkou. Tento stav signalizuje, že podtržené slovo prošlo automatickou kontrolou pravopisu, ale dané slovo nebylo nalezeno v nastaveném národním slovníku. Může nastat také situace, že správně napsané slovo bude zvýrazněno, a naopak některé chyby tato kontrola nemusí odchytil (například shodu podmětu s přísudkem).

### 7.2 Mazání textu

Pomocí klávesy:

- **Delete** - maže text po jednom znaku, který je umístěn vpravo od kurzoru
- **Backspace** - maže text po jednom znaku, který je umístěn vlevo od kurzoru

### 7.3 Pohyb po dokumentu

Pohyb po dokumentu je možný kurzorovými šipkami a klávesovými zkratkami nebo pomocí myši. Použití myši je snadnější a jednodušší. Stačí umístit ukazatel na požadované místo a stisknout levé tlačítko myši. Chceme-li začít psát text do prázdného místo, musíme zde myší poklepat (dvojklik). Pokud bychom chtěli požívat klávesnici pro pohyb po dokumentu, používáme některou z následujících kombinací.

klávesová zkratka	pohyb kurzoru
← , →	jeden znak doleva nebo doprava
↑ , ↓	jeden řádek nahoru nebo dolů
PageUp, PageDown	obrazovka nahoru nebo dolů
Ctrl + ← , →	jedno slovo doleva nebo doprava
Ctrl + ↑ , ↓	jeden odstavec nahoru nebo dolů

Ctrl + Home, End	začátek nebo konec dokumentu
Ctrl + PageUp, PageDown	stránka zpět nebo vpřed

## 8 Netisknutelné znaky a práce s nimi

Netisknutelné znaky jsou znaky, které obsahují důležité informace o formátování textu, informuje o konci odstavce, přítomnosti tabulátoru a jiných značek. Netisknutelné znaky lze zobrazit / skrýt kliknutím na ikonu ¶ panelu **Standardní**.



Následující tabulka obsahuje nejdůležitější netisknutelné znaky.

Prvek - klávesa	Zobrazovaná značka
mezera - <b>mezerník</b>	.
konec odstavce - <b>Enter</b>	¶
pevná mezera - <b>Ctrl + Shift + mezerník</b>	°
tabulátor - <b>Tab</b>	→
konec obsahu buňky tabulky	▣

## 9 Výběr textu

Výběr textu znamená označení určité části dokumentu, se kterým chceme pracovat jako s jedním celkem. Označení je graficky znázorněno inverzními barvami.

- Neoznačený text
- **Označený text**

Označovat můžeme souvislou nebo nesouvislou oblast textu, například jen konkrétní slova, úseky vět apod.

Označovat můžeme myší nebo klávesnicí

- **Myší**

1. Klikneme levým tlačítkem myši na začátek označovaného text a zmáčknuté tlačítko myši stále držíme a pohybem myši najedeme až na konec označovaného text, kde levé tlačítko uvolníme.
2. Pokud v textu klikneme 2x, označí se celé slovo
3. Pokud v textu klikneme 3x, označí se celý odstavec
4. Pokud při označování text držíme klávesu **Ctrl**, můžeme vybírat nesouvislé oblasti

- **Klávesnicí**

1. Stiskneme a držíme klávesu **Shift** a pomocí kurzorových šipek a kláves vybereme potřebnou oblast
2. Klávesová zkratka **Ctrl + A** vybere celý obsah dokumentu

Zrušení výběru provedeme kliknutím myši kamkoliv do dokumentu mimo vybraný text, nebo pomocí posunu kurzoru klávesovými šipkami.

S vybraných textem můžeme pracovat a upravovat ho podle našich specifikací.

## 10 Kopírování a přesun textu

Kopírování a přesun textu je jedna ze základních činností v aplikaci WORD. Kopírování provede fyzickou kopii **vybraného úseku dokumentu** (viz. kapitola 9), přesun provede "odebrání" označeného úseku a jeho vložení na požadované místo.

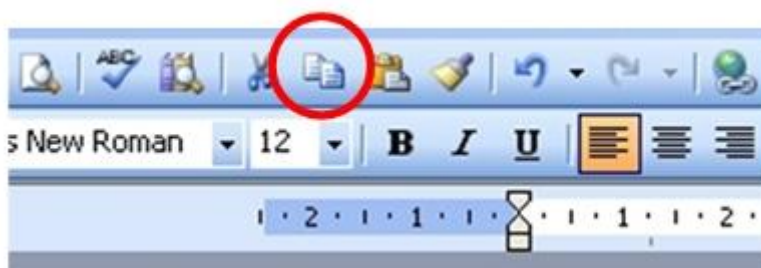
### 10.1 Kopírování

- **Pomocí myši**

Pomocí myši kopírujeme text tak, že označíme daný úsek textu, potom najedeme myší do tohoto označeného textu a stiskneme a držíme levé tlačítko myši. Přesuneme kurzor na místo, kam chceme text zkopírovat. Stiskneme klávesu **Ctrl** a až se nám objeví u ukazatele znak +, tak uvolníme tlačítko myši. Znak + znamená, že se jedná o kopírování.

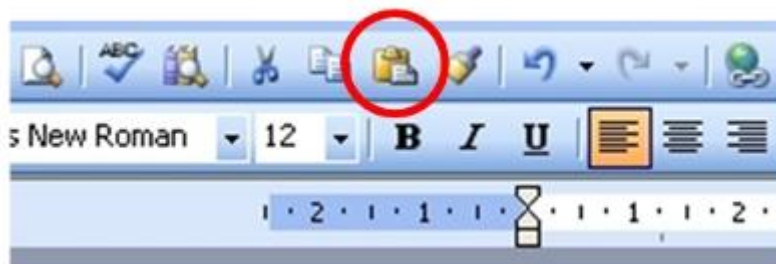
- **Pomocí Schránky**

Pro funkce kopírování slouží ikona **Kopírovat** na panelu **Standardní**



Postup kopírování textu:

1. Vybereme požadovaný text
2. Klikneme na ikonu **Kopírovat**
3. Kurzor v dokumentu umístíme na požadovanou pozici, kde chceme kopii vytvořit a stiskneme ikonu **Vložit**



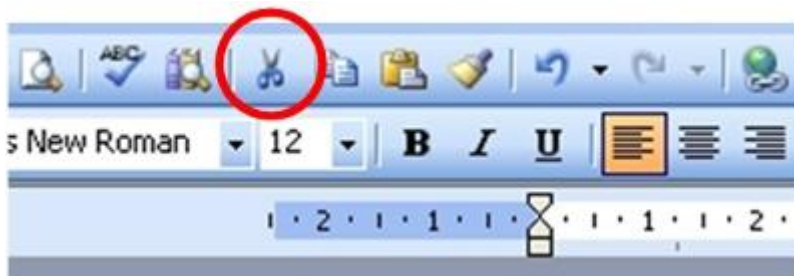
## 10.2 Přesun

- **Pomocí myši**

Pomocí myši přesuneme text tak, že označíme daný úsek textu, potom najedeme myší do tohoto označeného textu a stiskneme a držíme levé tlačítko myši. Přesuneme kurzor na místo, kam chceme text přesunout a uvolníme tlačítko myši.

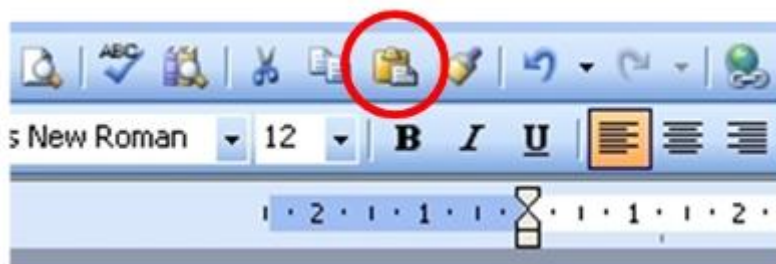
- **Pomocí Schránky**

Pro funkce kopírování slouží ikona **Vyjmout** na panelu **Standardní**



Postup přesunu textu:

1. Vybereme požadovaný text
2. Klikneme na ikonu **Vyjmout**
3. Kurzor v dokumentu umístíme na požadovanou pozici, kde chceme kopii vytvořit a stiskneme ikonu **Vložit**



## 11 Otevření a uložení dokumentu

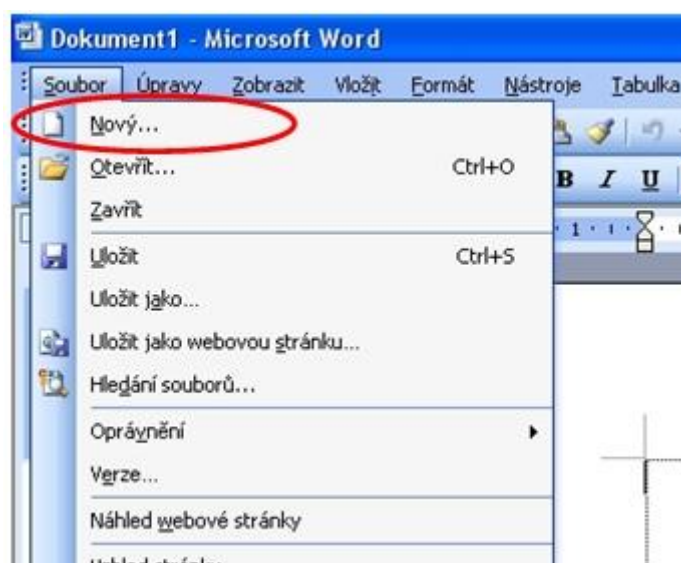
### 11.1 Založení nového dokumentu

Nový dokument můžeme založit:

1. Pomocí hlavního menu
2. Pomocí ikony **Nový prázdný dokument** na panelu **Standardní**

- **Pomocí hlavního menu**

Nový dokument založíme pomocí menu **Soubor** → **Nový**



Otevře se panel **Nový dokument**, ve kterém blíže specifikujeme typ nového dokumentu.





- **Pomocí ikony** Nový prázdný dokument **na panelu Standardní**

V tomto případě klikneme pouze na ikonu  **Nový prázdný dokument** a nový dokument se vytvoří.

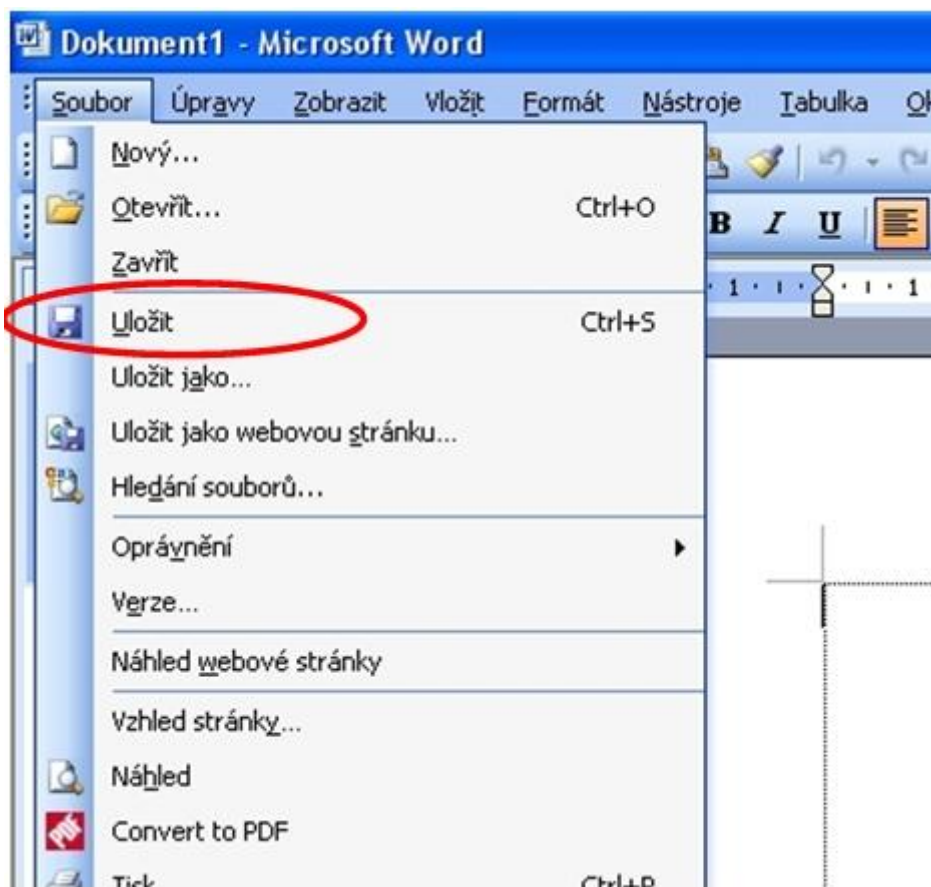
## 11.2 Uložení dokumentu

Dokument ukládáme pomocí:

1. Hlavního menu
2. Pomocí ikony **Uložit** na panelu **Standardní**

- **Pomocí hlavního menu**

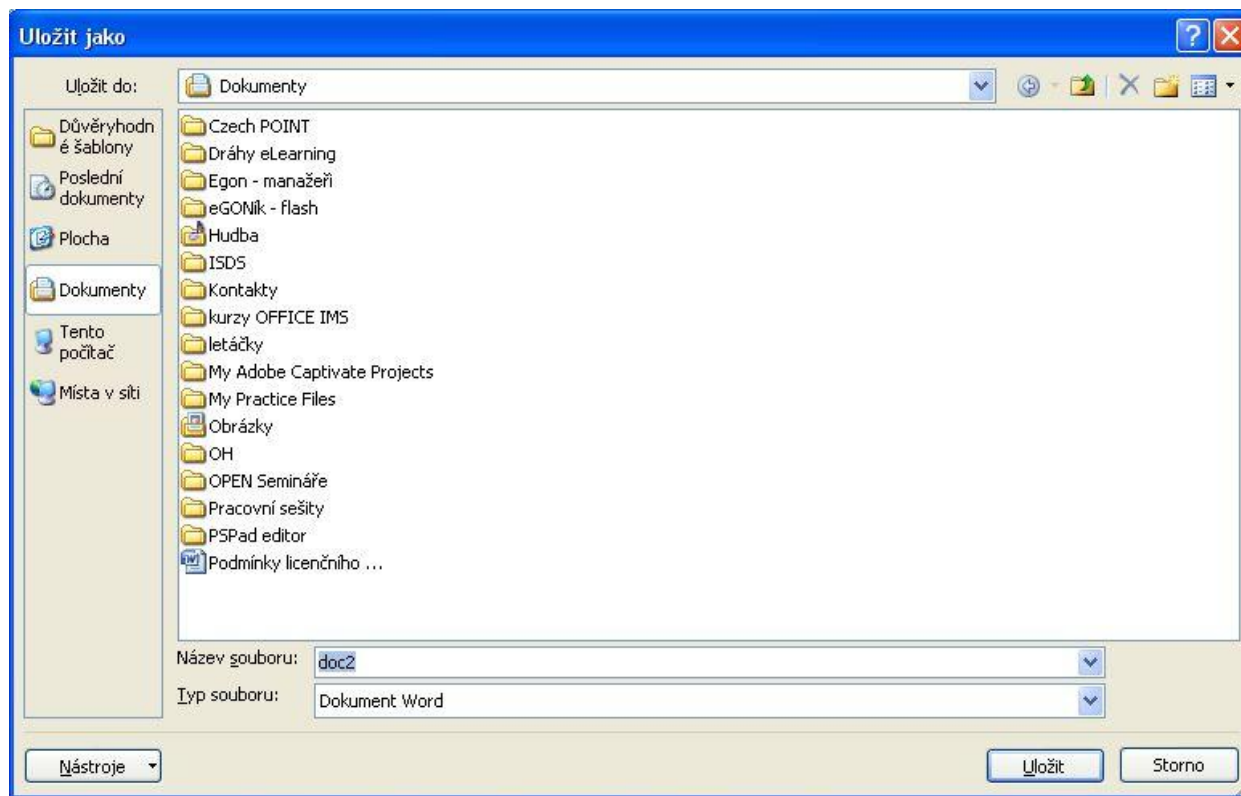
Dokument uložíme pomocí menu **Soubor** → **Uložit**



Pokud soubor ještě nebyl nikdy ukládán, otevře se dialogové okno **Uložit jako**, ve kterém zvolíme umístění souboru. Výchozí umístění je nastaveno do adresáře **Dokumenty**. Samozřejmě toto není nutnost, můžeme ukládat kamkoliv, kam máme jako uživatel právo zapisovat soubory. Vyplníme jméno souboru a klikneme na tlačítko **Uložit**.


Po uložení se jméno dokumentu zobrazí v horním okraji okna aplikace.

Pokud ukládáme dokument průběžně (doporučeno), tak se již okno **Uložit jako** nezobrazuje a soubor se uloží bez dalšího potvrzování (ale můžeme ho ručně vyvolat přes menu **Soubor** → **Uložit jako**).



Název souboru může obsahovat české znaky a mezery.

- Pomocí ikony **Uložit** na panelu **Standardní**

V tomto případě klikneme na ikonu  **Uložit**. Pokud nebyl dokument ještě ukládán, otevře se okno **Uložit jako**. Jinak se dokument uloží s původním jménem a umístěním bez nutnosti potvrzování.

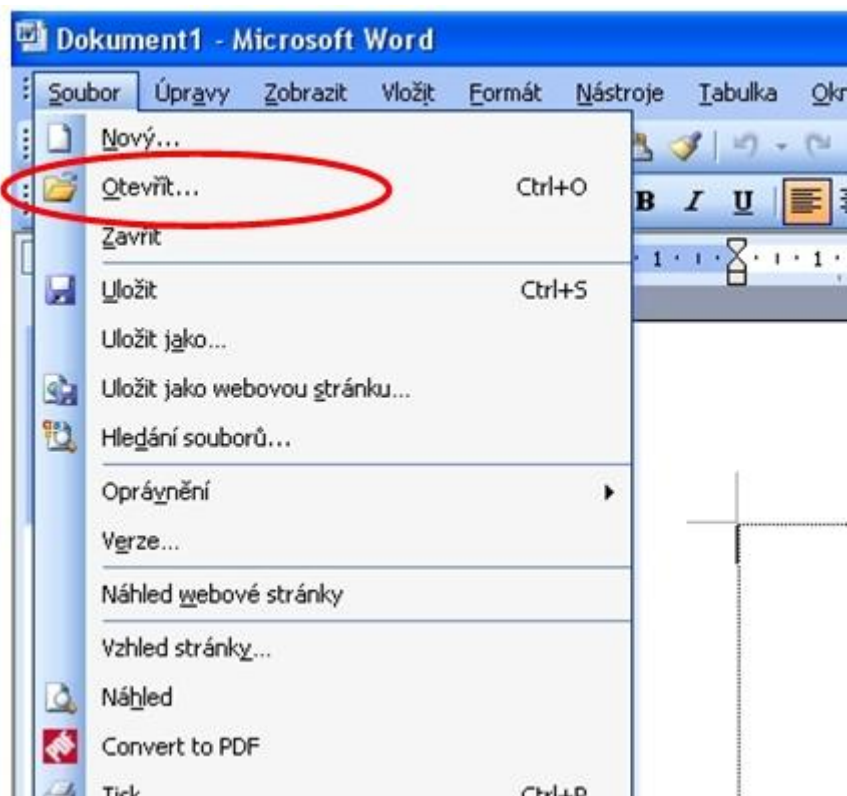
## 11.3 Otevření dokumentu

Dokument můžeme otevřít pomocí:

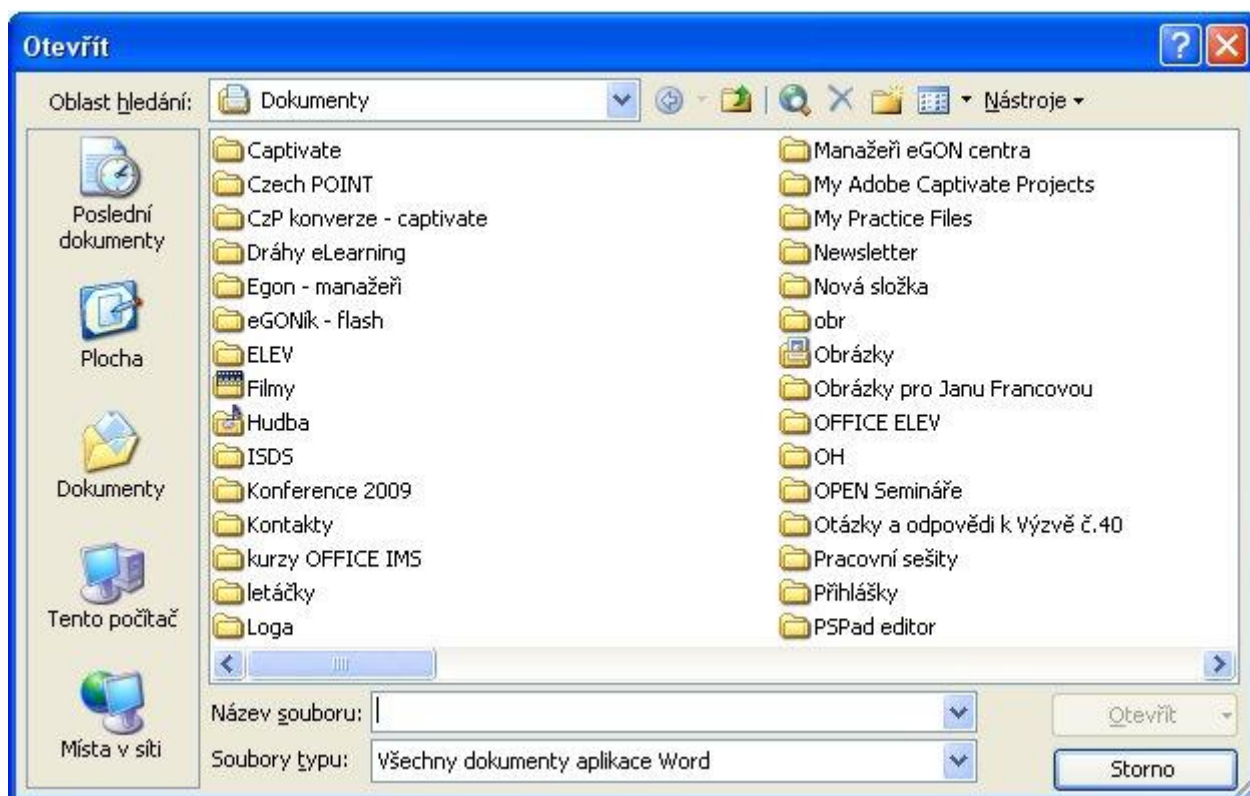
1. Hlavního menu
2. Pomocí ikony **Otevřít** na panelu **Standardní**

- Pomocí hlavního menu

Soubor otevřeme pomocí tlačítka **Soubor** → **Otevřít**



Otevře se dialogové okno otevřít, v tomto vybereme složku, ve které je dokument umístěn a následně i požadovaný soubor a klikneme na tlačítko **Otevřít**.



- **Pomocí ikony Otevřít na panelu Standardní**

V tomto případě klikneme na ikonu  **Otevřít**. Otevře se okno pro zvolení dokumentu pro otevření.

## 12 Úprava a práce s dokumentem

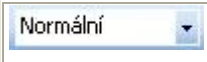




Při práci s textem dokumentu musíme nejdříve označit pasáž text, se kterou chceme pracovat. Dále již používáme postupy a návody, které jsou uvedeny dále v této kapitole.

### 12.1 Formátování písma

K formátování vzhledu písma slouží panel **Formát**. Použití těchto ikon pro formátování textu je zřejmé z grafického symbolu na jednotlivých tlačítkách. Proto je toto ovládání intuitivní a jednoduché. Tento panel zdaleka neposkytuje všechny formátovací možnosti, ale pro základní kurz je dostatečný.



Následující tabulka popisuje všechny funkce panelu **Formát**.

Tlačítko	Název	Funkce
	Styl	Změna stylu textu
	Písmo	Změna vzhledu písma
	Velikost písma	Změna velikosti písma
	Tučné	Nastaví tučné písmo
	Kurzíva	Nastaví řez písma na kurzívu
	Podtrhnout	Podtrhne vybraný text
	Zvýraznění	Nastaví podklad písma na zvolenou barvu
	Barva písma	Nastaví barvu textu

Některé z ikon fungují jako přepínače, jedním kliknutím se vlastnost nastaví, druhým se odebere. Konkrétně jde o tlačítka **B I U**.

### 12.2 Formátování odstavce

K formátování odstavce se používají ikony a funkce na panelu **Formát**.



Následující tabulka popisuje všechny funkce.

Tlačítko	Název	Funkce
	Zarovnat vlevo	Zarovná text doleva
	Zarovnat na střed	Zarovná text na střed
	Zarovnat vpravo	Zarovná text doprava
	Zarovnat do bloku	Zarovná levou i pravou stranu odstavce
	Řádkování	Umožňuje změnit velikost řádkování v odstavci
	Formát číslování	Umožňuje vytvářet číslované seznamy
	Odrážky	Umožňuje vytvářet nečíslované seznamy
	Zmenšit odsazení	Slouží ke snížení úrovně odsazení odstavce
	Zvětšit odsazení	Slouží ke zvýšení úrovně odsazení odstavce
	Ohraničení	Umožňuje nastavit ohraničení textu nebo odstavce

## 12.3 Kopie formátu

Pokud již máte naformátovaný určitý text a chcete, aby jiný text byl naformátován naprosto stejně, použijte ikonu **Kopírovat formát** na panelu **Standardní**. Označíme vzorek textu, jehož formát chceme kopírovat. Klikneme na ikonu pro kopírování formátu. Následně označíme text, který chceme zformátovat.

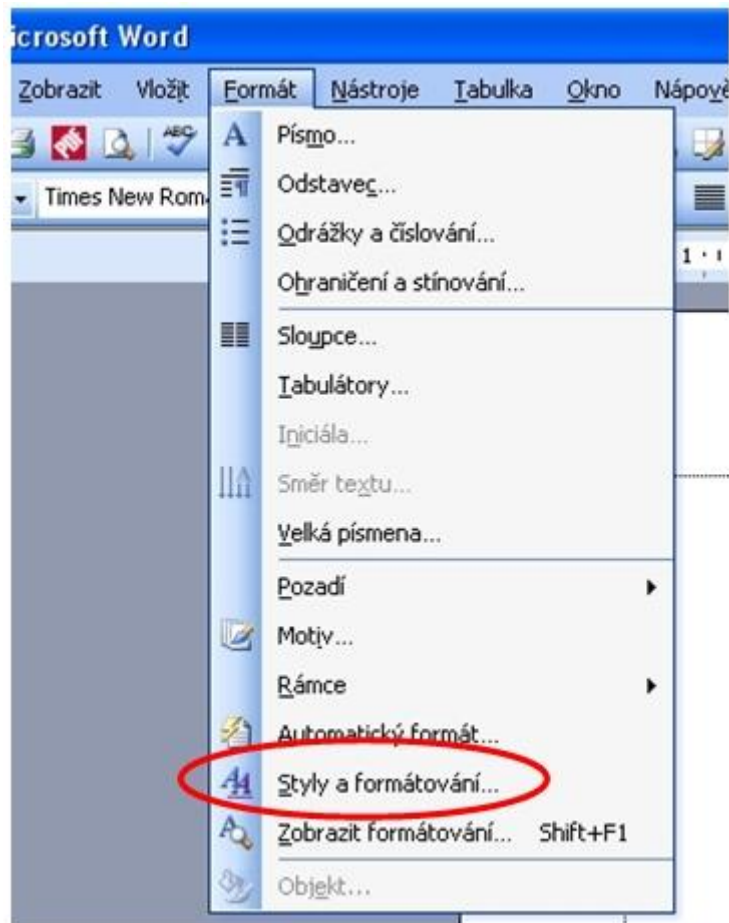
## 12.4 Styl

Styl je pojmenovaný souhrn formátovacích vlastností. Jeho aplikací provádíme změnu nastavených formátovacích vlastností v jednom kroku.

Styl můžeme vytvořit pro:

1. Odstavec
2. Znak
3. Tabulku
4. Seznam

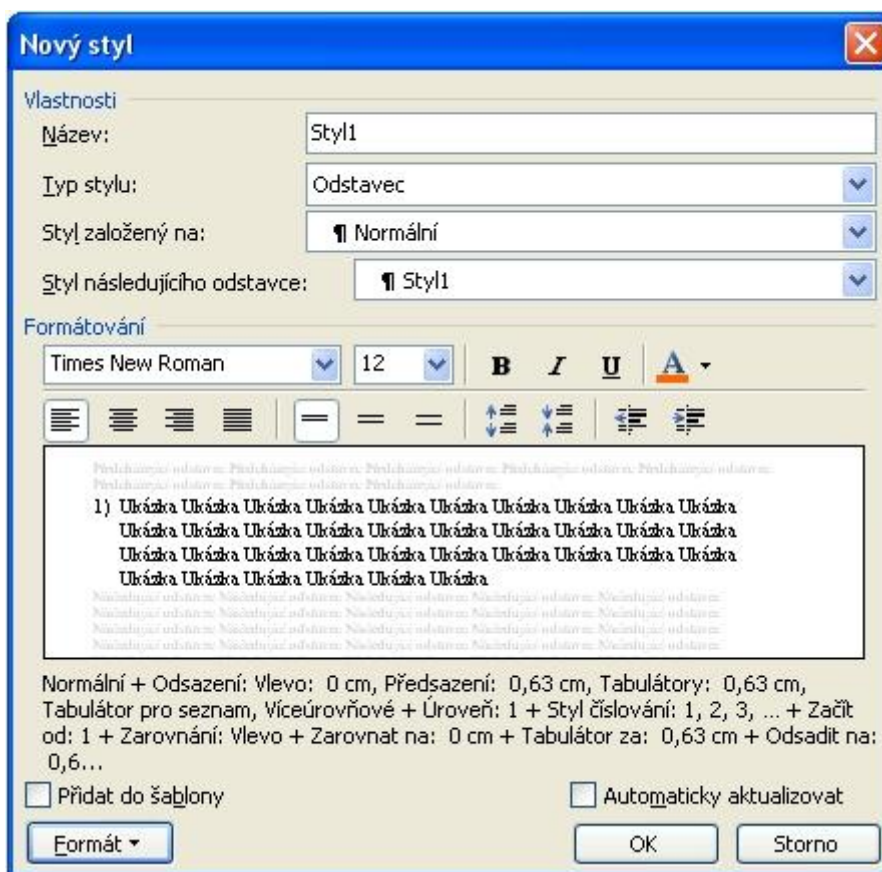
Dialogové okno otevřeme z menu **Formát** → **Styly a formátování...**



Otevře se panel **Styly a formátování**, ve kterém jsou zobrazeny styly podle zvolené sekce **Zobrazit**.

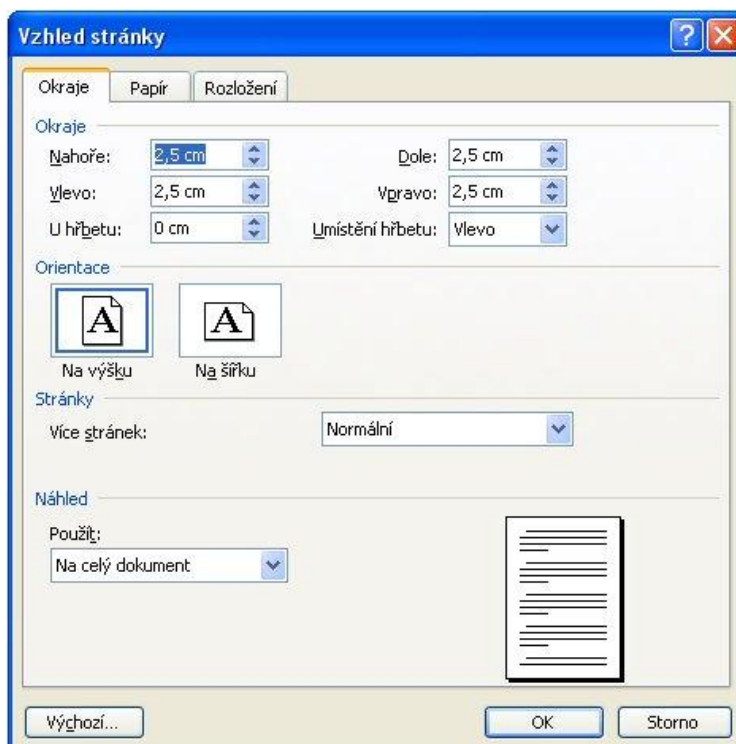


Tlačítkem **Nový styl...** můžeme vytvořit zcela nový styl, kterému nastavíme požadované vlastnosti. Abychom nemuseli kompletně nastavovat všechny vlastnosti, můžeme nový styl založit na vlastnostech již existujícího stylu.



## 12.5 Úprava vzhledu stránky

Úprava vzhledu stránky se používá k nastavení celého dokumentu (oddílu). K nastavení vzhledových vlastností se používá okno **Vzhled stránky**, které vyvoláme z menu **Soubor** → **Vzhled stránky**.



Okno obsahuje 3 záložky:

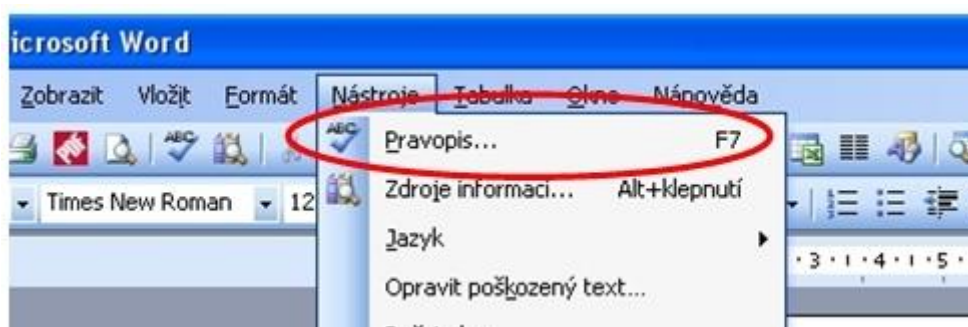
1. Okraje - nastavení okrajů a orientace stránky dokumentu
2. Papír - nastavení formátu dokumentu
3. Rozložení - nastavení oddílů a zobrazování záhlaví a zápatí v dokumentu

## 13 Tisk

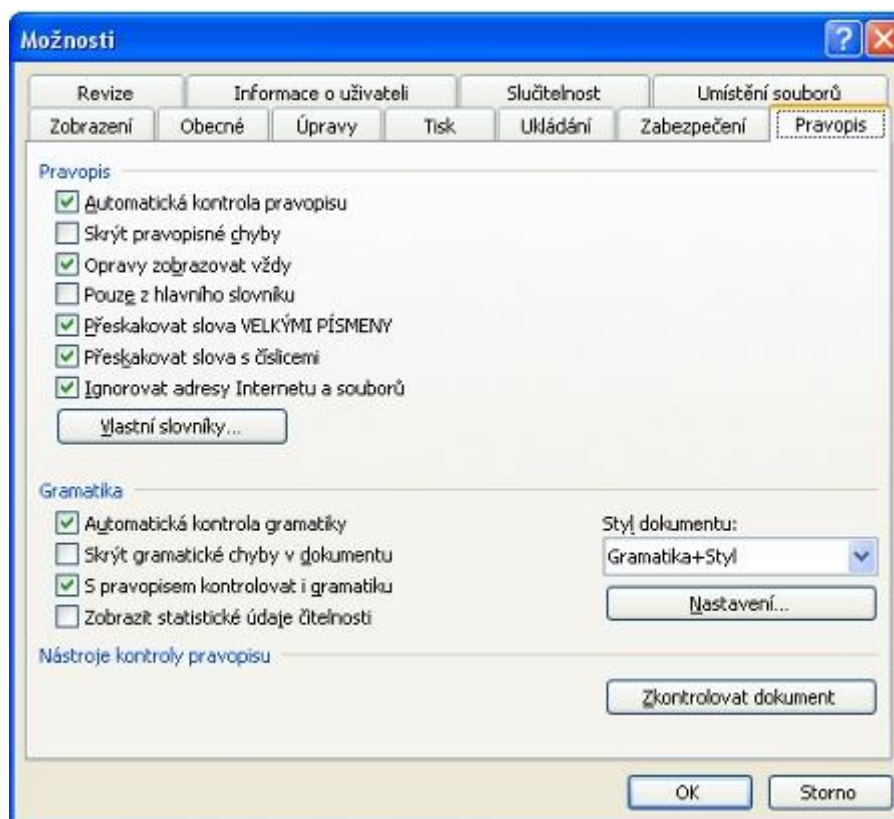
### 13.1 Kontrola pravopisu

Kontrola pravopisu je prováděna v průběhu vytváření dokumentu. Pokud je část textu zvýrazněna červenou vlnkou, znamená to, že tento usek je gramaticky chybný, popřípadě dané slovo není ve slovníku, podle něhož se kontrola provádí.

Kontrolu pravopisu můžeme spustit i ručně a to buď pomocí klávesy **F7**, nebo pomocí ikony v menu **Nástroje** → **Pravopis**.

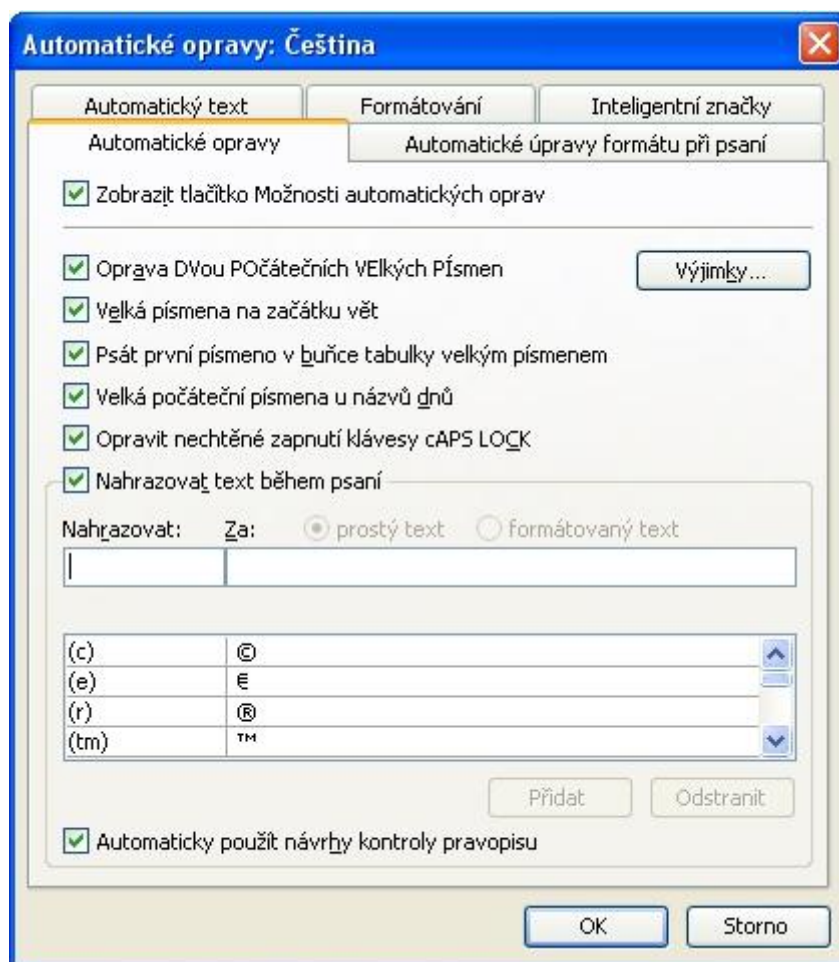


Kontrolu pravopisu je možné nastavit v menu **Nástroje** → **Možnosti** → záložka **Pravopis**





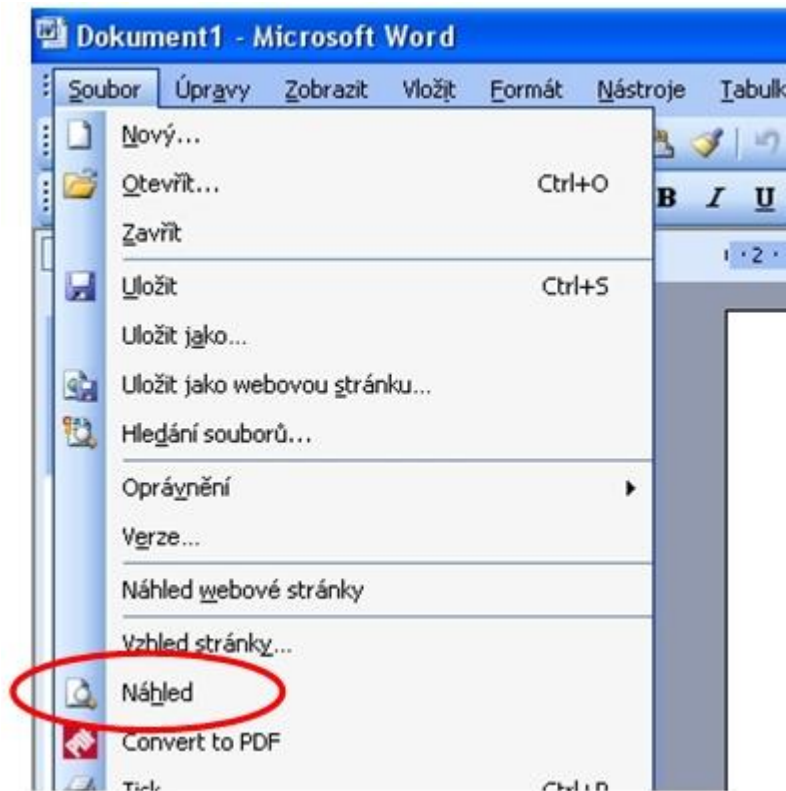
Během psaní textu dokumentu dochází k automatickému přepisování textu. Tyto opravy mají ušetřit práci při překlepech, ale jejich počáteční nastavení bývá nedostatečné. Upravit nastavení automatických oprav můžeme v menu **Nástroje** → **Možnosti automatických oprav ...**




## 13.2 Kontrola rozložení před tiskem

V náhledu před tiskem můžeme zkontrolovat, jak výsledný dokument bude vytištěn tiskárnou na papír. Vidíme finální podobu odsazení, zarovnání bloků, počet stránek a další.

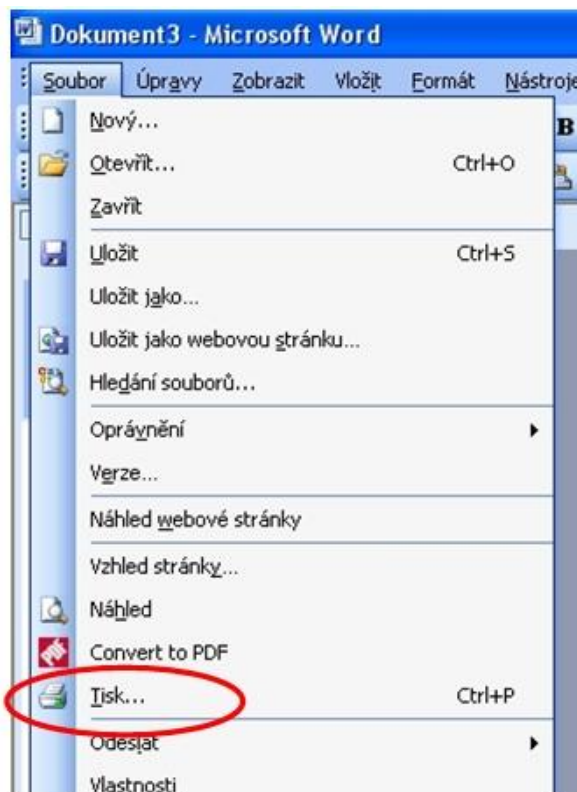
Náhledové okno spustíme z **Soubor** → **Náhled**.



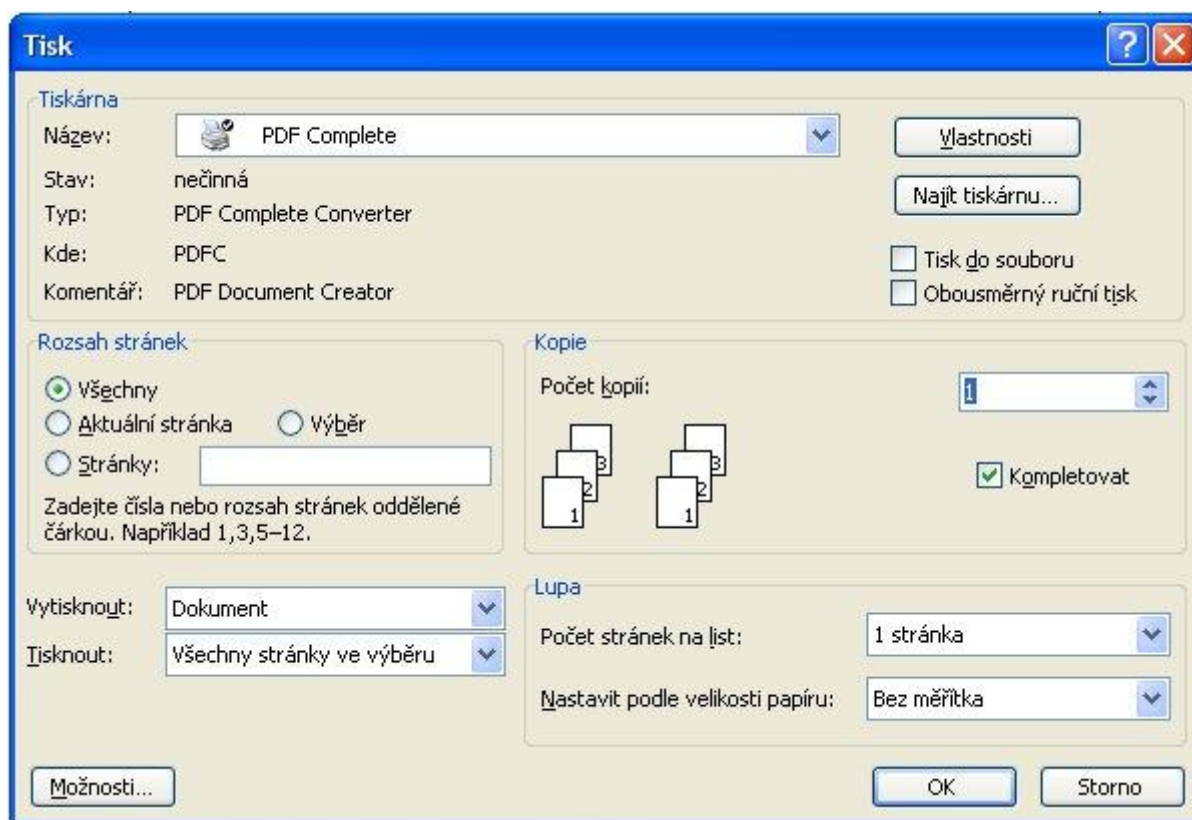
Náhledové okno lze otevřít také pomocí ikony  **Náhled** na panelu **Standardní**.

### 13.3 Tisk

Dialogové okno pro nastavení a spuštění tisku dokumentu se vyvolá přes menu **Soubor** → **Tisk**



Dialogové okno **Tisk** je na následujícím obrázku



V části **Tiskárna - Název** vybereme příslušnou tiskárnu, na které chceme dokument vytisknout.

**Rozsah stránek** určuje, co všechno chceme vytisknout. (**Výběr** použijeme, pokud chceme tisknout jen část dokumentu. Nejdříve vybereme daný úsek textu, vyvoláme okno **Tisk** a zvolíme **Rozsah stránek - Výběr**.)

V části **Počet kopií** nastavíme číslo, které udává, v kolika kopiích chceme dokument tisknout.

Volba **Kompletovat** tiskne opakovaně celý dokument najednou.

Pokud bychom chtěli tisknout dokument oboustranně, klikneme na tlačítko **Vlastnosti**, otevře se nové okno příslušné k nastavování parametrů tiskárny, zde nastavíme duplexní tisk. (Pokud tiskárna duplexní tisk neumožňuje - je možné nejdříve vytisknout liché a pak sudé stránky dokumentu.)

## 14 Videotutoriály

Následující animace ukazují praktickou aplikaci postupů a funkcí, které byly dosud probrány:

- [Kopírování a přesun textu, zobrazování netisknutelných znaků](#)
- [Základní práce s dokumentem - vytvoření, uložení, otevření dokumentu](#)
- [Formátování písma, kopírování formátu](#)
- [Práce se styly](#)
- [Vzhled stránky, náhled, tisk](#)

## 15 Úkoly k procvičování

Pro testování nabytých znalostí je připraven následující úkol. Stáhněte si tyto soubory:

- [Bábovka - startovací dokument](#)
- [Bábovka - výsledný dokument](#)
- [Obrázek bábovky](#)
- [Postup práce](#)

Otevřete soubor *Postup práce* a postupujte podle návodu.

Pokud si nevíte rady, podívejte se na [Videotutoriál úkolu](#) (mějte strpení - dlouho se stahuje)

## 16 Souhrn

V tomto modulu jsme se seznámili se základní obsluhou aplikace pro tvorbu elektronických dokumentů. V závěrečném příkladu jsme si nabyté znalosti ověřili a upevnili.

## 17 Informační zdroje

- <http://office.microsoft.com>
- Pecinovský J.: WORD 2003 – snadno a rychle. Grada