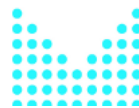




MS Word 2007 - praktická práce (eGON)



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Rozsah:

8 hodin

Anotace:

Kurz MS Word 2007 - praktická práce volně navazuje na kurz Word pro začátečníky a představuje další funkcionality aplikace.

Průvodce kurzem:

eLearningový kurz MS Word 2007 - praktická práce je pokračováním kurzu pro začátečníky. Seznamuje studenty s praktickou obsluhou prostředí této aplikace pro tvorbu elektronických dokumentů. Studenti si rozšíří znalosti textového editoru především o problematiku stylů, práci s rozsáhlými dokumenty a další. K dispozici je také závěrečný úkol.

Seznam modulů:

- Microsoft Office - WORD 2007 - praktická práce

Přílohy ke kurzu:

- žádné

Obsah modulu Microsoft Office - WORD 2007 - praktická práce

1	Úvod.....	5
2	Základní nastavení.....	5
3	Styly.....	6
4	Šablony.....	8
5	Tabulátory.....	10
6	Tabulky.....	12
7	Grafika.....	13
8	Odrážky a číslování.....	19
9	Práce s rozsáhlými dokumenty.....	19
10	Tipy pro ulehčení práce.....	25
11	Závěrečný úkol.....	28
12	Souhrn.....	28
13	Informační zdroje.....	28

MODUL: Microsoft Office - WORD 2007 - praktická práce

Tento kurz navazuje a svým obsahem rozšiřuje kurz základní.

V tomto kurzu se naučíme provádět praktické operace s aplikací WORD 2007 z balíku Microsoft Office 2007.

1 Úvod





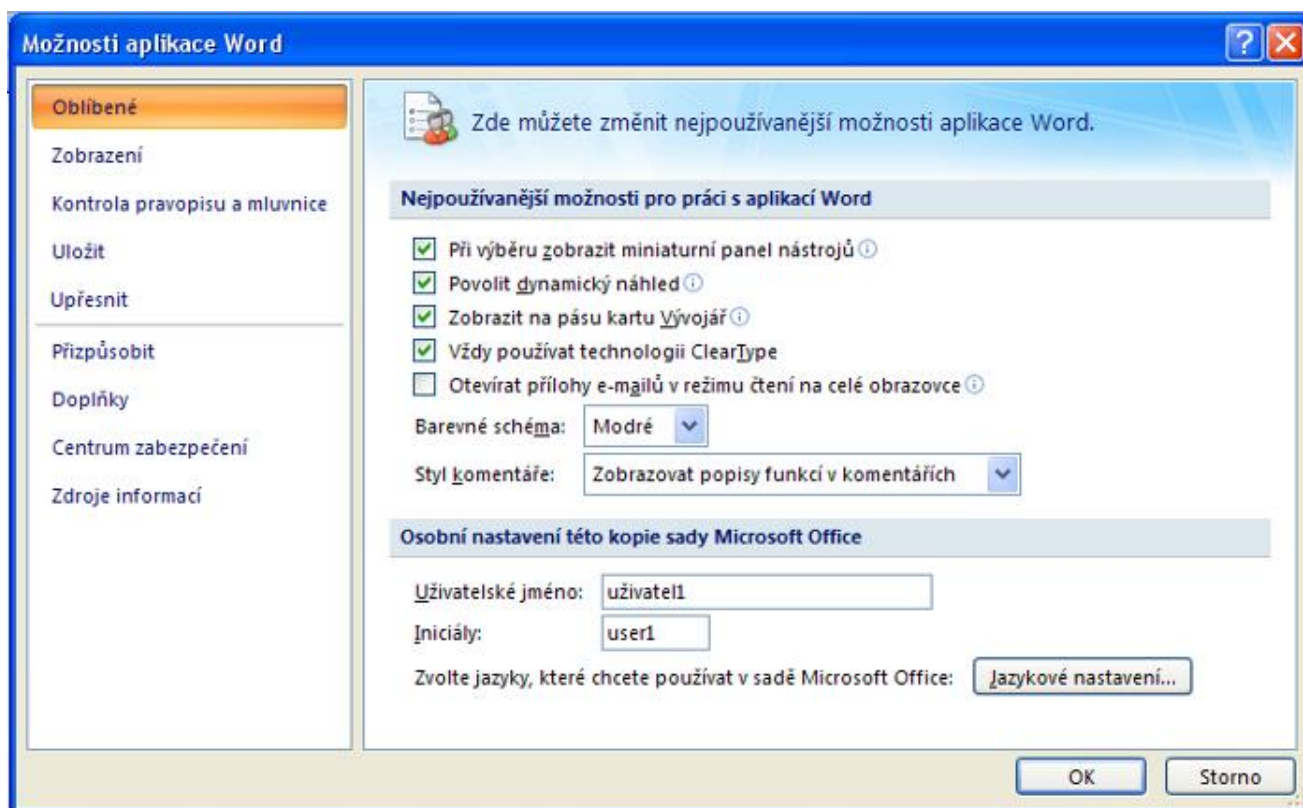
Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy,

reg. č. CZ.1.04/4.1.00/38.00001

Kurz "Microsoft Office - WORD 2007 - praktická práce" rozšiřuje znalosti studentů ze základního kurzu a prezentuje další funkcionality, které je možné využít pro efektivnější práci v aplikaci WORD.

2 Základní nastavení

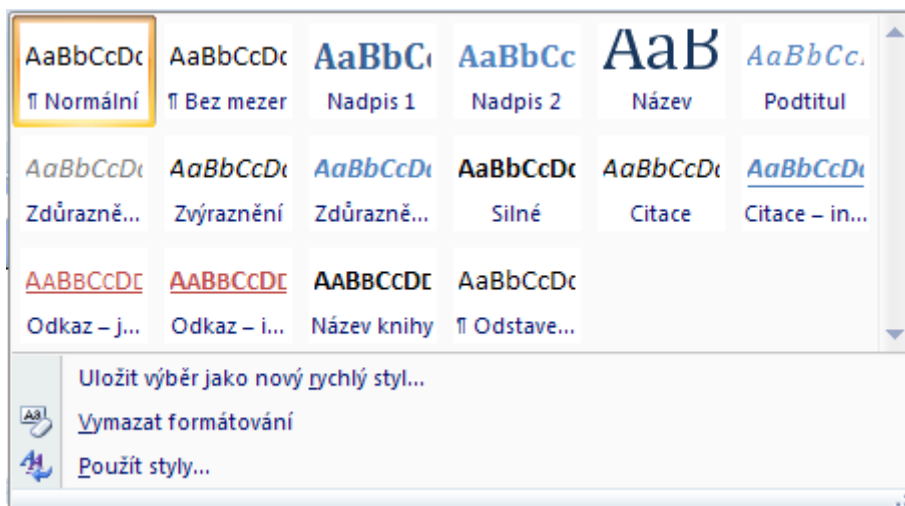
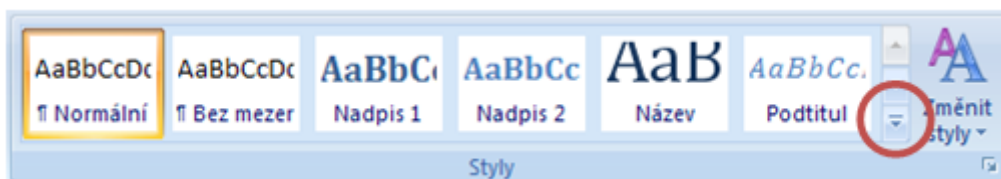
Ve výchozím nastavení je aplikace WORD plně připravena k použití, ale některé vlastnosti, jak sami zjistíme, nejsou nastaveny optimálně. K nastavení aplikace WORD používáme  **Tlačítko Office** a ikonu  **Možnosti aplikace Word** **Možnosti aplikace Word**.



Doporučujeme zapnout volbu **Zobrazit hranice textu** na záložce **Upřesnit**, sekce **Zobrazit obsah dokumentu**. Pokud toto dialogové okno prostudujeme, budeme umět chování WORDu změnit. Některá nastavení budou probrána samostatně v následujících kapitolách.

3 Styly

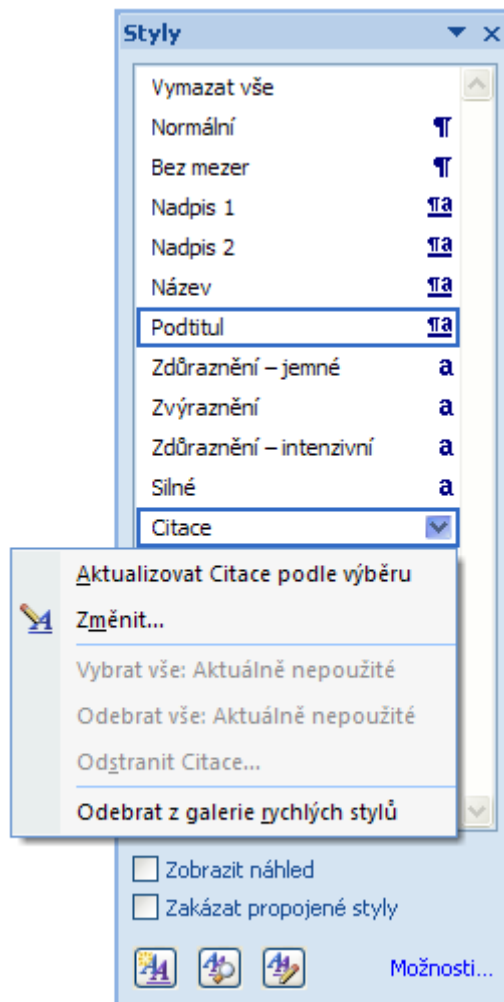
Styl je sada formátovacích úprav, kterou můžeme použít v dokumentu pro rychlou změnu vzhledu textu. Použitý styl ovlivňuje například vzhled a velikost písma, zarovnání, ohraničení a další vlastnosti. Jedním kliknutím použijeme celou sadu úprav. Nabídku stylů najdeme na kartě **Domů** - skupina **Styly** - ikona **Více**.




Styl aktivního odstavce je v nabídce zvýrazněn rámečkem. Výchozím stylem pro všechny odstavce je styl **Normální**. Nový styl aplikujeme klepnutím na vybraný styl.

3.1 Úprava stylu

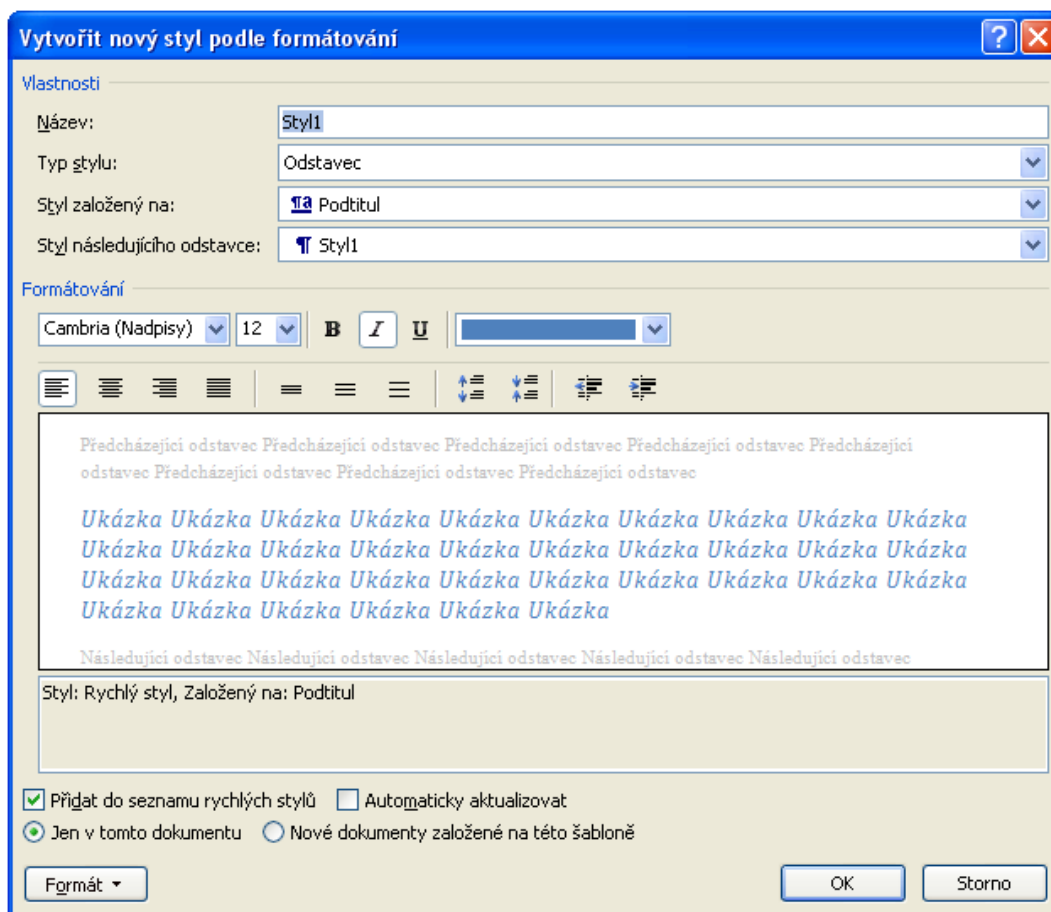
Okno pro úpravu stylu otevřeme klepnutím na ikonu  skupiny **Styly**.



V tomto okně můžeme změnit formátovací úpravy stylů. Můžeme také pomocí ikony  **Nový styl** založit nový vlastní styl.

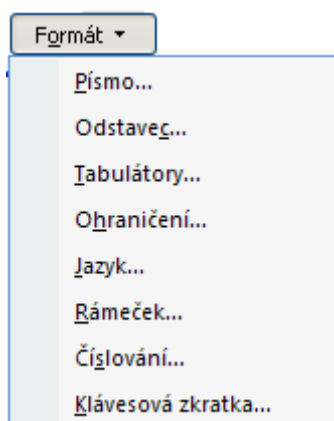
3.2 Nový styl

Nový styl můžeme vytvořit pomocí tzv. přímého formátování, kdy nejdříve naformátujeme odstavec do výsledného vzhledu a následně otevřeme okno **Vytvořit nový styl**. Nastavené vlastnosti se v tomto okně zobrazí. Pojmenujeme styl v poli **Název** a styl uložíme tlačítkem **OK**.



Vytváříme-li styl přímo v okně vyplníme **Název** stylu, zvolíme **Typ stylu** (odstavec, znak, propojený, tabulka, seznam), v poli **Styl založený na** vybereme styl, jehož základní vlastnosti chceme do nového stylu přenést. V případě vytváření stylu odstavce můžeme také nastavit **Styl následujícího odstavce**, který bezprostředně následuje za odstavcem, který bude formátován právě námi vytvářeným stylem.

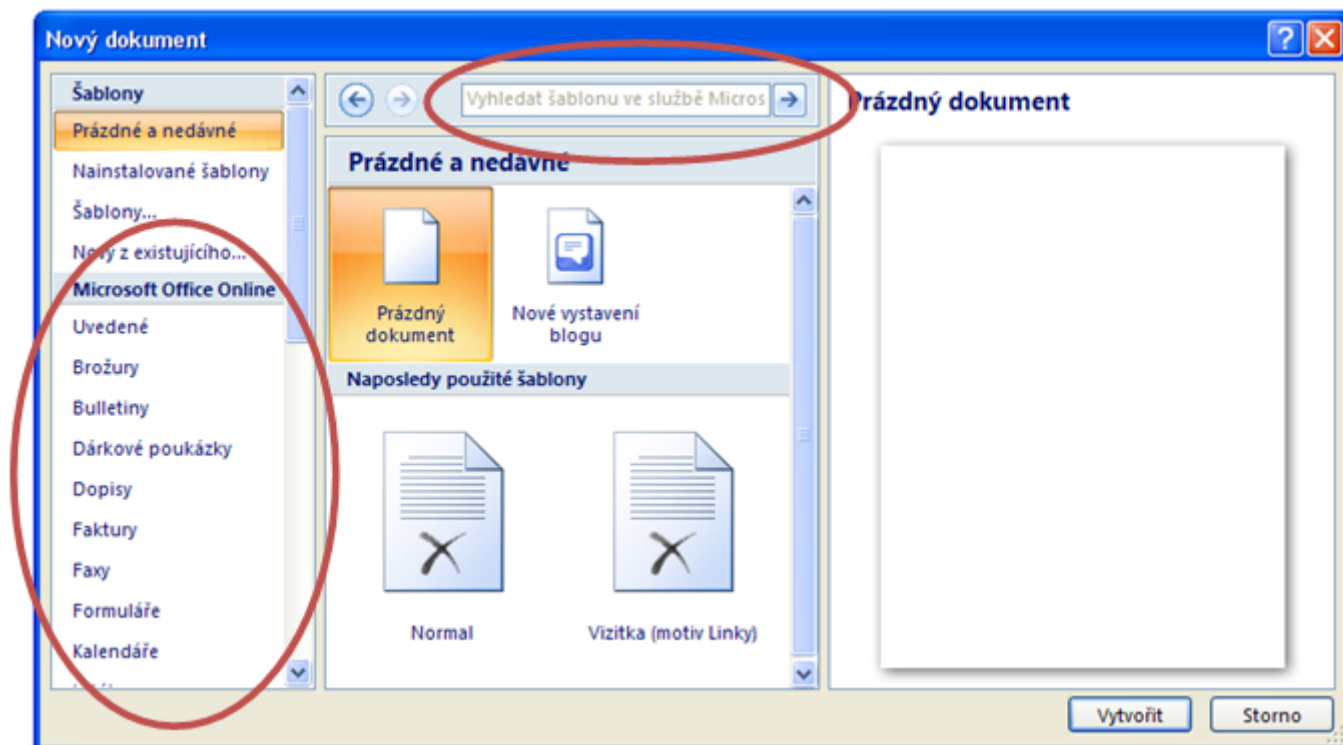
V části okna **Formátování** nastavíme vlastnosti, které chceme do stylu uložit. Tlačítkem **Formát** nastavíme další vlastnosti stylu.



4 Šablony

Šablonu si můžeme představit jako styl celého dokumentu. Nese v sobě informace o vzhledu dokumentu, styly, automatické texty, nastavené klávesové zkratky a další vlastnosti. Každý dokument vytvořený aplikací WORD je založen na šabloně. Standardně je nový dokument zakládán na šabloně **Prázdný dokument**. Při zakládání nového dokumentu nemusíme vycházet pouze z této šablony. V okně **Nový dokument** můžeme použít nainstalované šablony, nebo můžeme prohledat servery

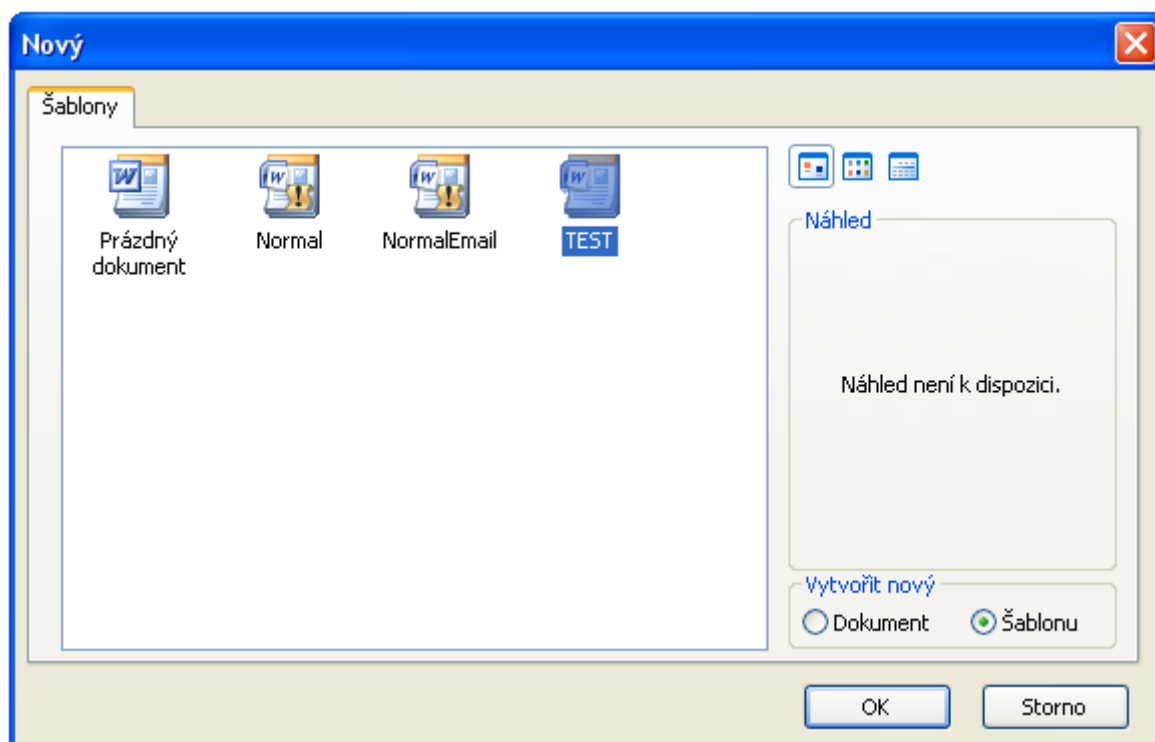
společnosti Microsoft, jestli někdo před námi požadovanou šablonu nevytvořil. Vyhledávat můžeme dle kategorie nebo pomocí klíčového slova.



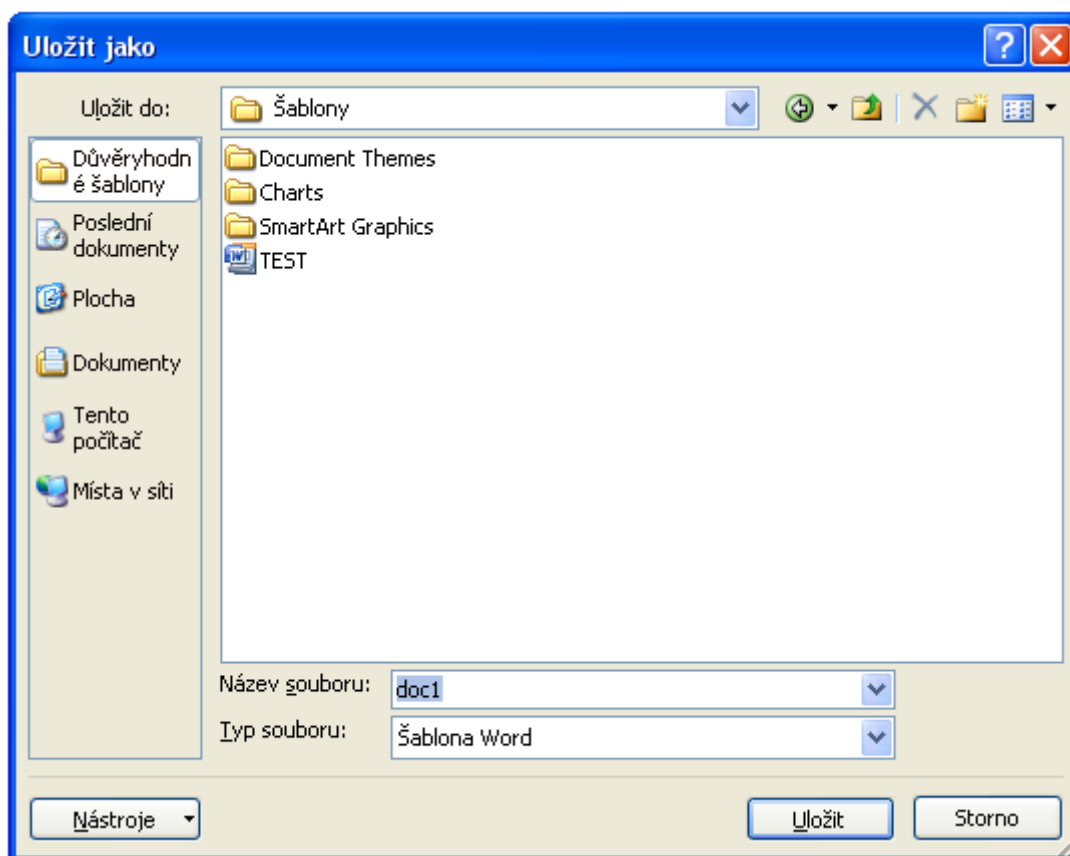
4.1 Vlastní šablona

Novou šablonu můžeme vytvořit dvěma základními způsoby:

1. **Tlačítko Office - Nový - Šablony...** - vybereme vhodnou existující šablonu. Nastavíme vlastnost **Vytvořit nový** na hodnotu **Šablona** a potvrdíme tlačítkem **OK**. Otevře se nová šablona, která je založena na vybrané existující šabloně, tzn., že z této šablony zdědila všechny prvky. V nové šabloně provedeme všechny potřebné úpravy a uložíme standardním způsobem.



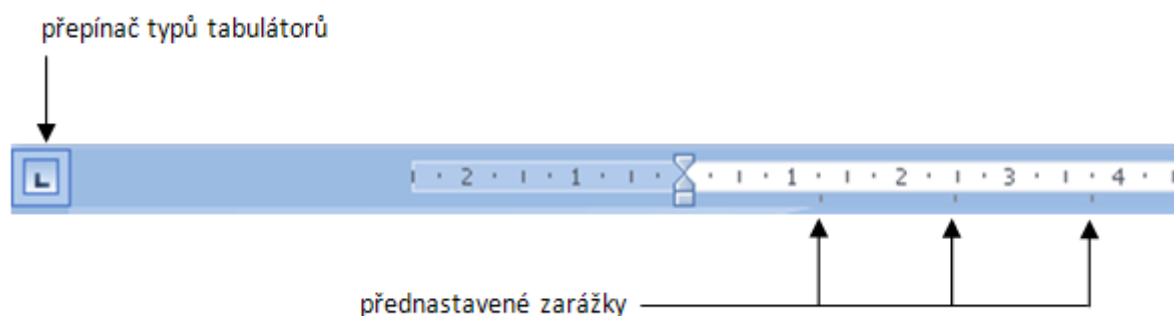
2. Vhodný vytvořený dokument uložíme jako šablonu příkazem **Tlačítko Office - Uložit jako**
 1. **Uložit do - Důvěryhodné šablony**
 2. **Typ souboru - Šablona Word**





5 Tabulátory




Tabulátory jsou zarážky, které umožňují zápis textu do sloupců s nastaveným typem zarovnání. Mezi jednotlivými zarážkami přeskakujeme klávesou **Tab**. Tabulátory používáme při psaní údajů, které mají být zarovnaný pod sebou, případně pro vynechání prázdného místa na řádku.

Přednastavené zarážky jsou zobrazeny ve spodní části pravítka jako šedé svislé čárky. Nejdříve zvolíme typ tabulátoru a následně klikneme na spodní část pravítka (do linky přednastavených tabulátorů).



Typy tabulátorů:

1.  Levá zarážka
2.  Zarážka na střed

3.  Pravá zarážka
4.  Desetinná zarážka
5.  Zarážka svislé čáry

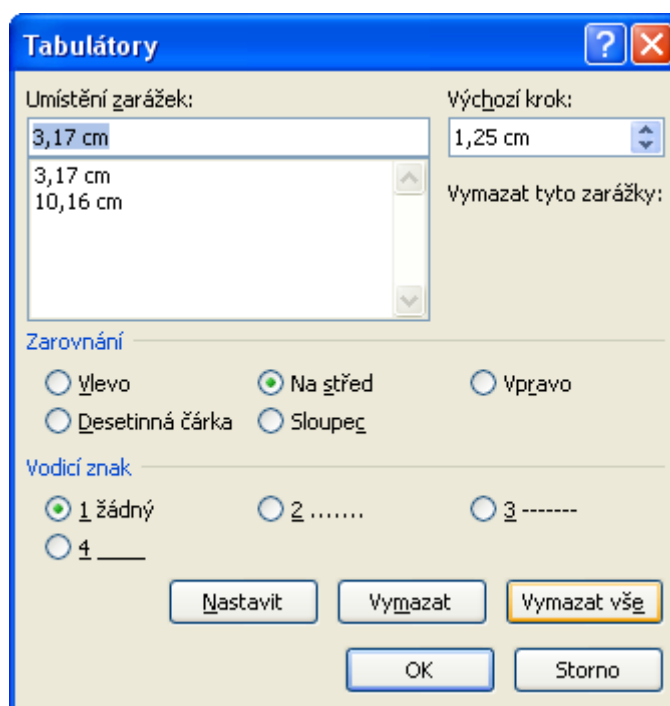


Ukázka nastavených tabulátorů

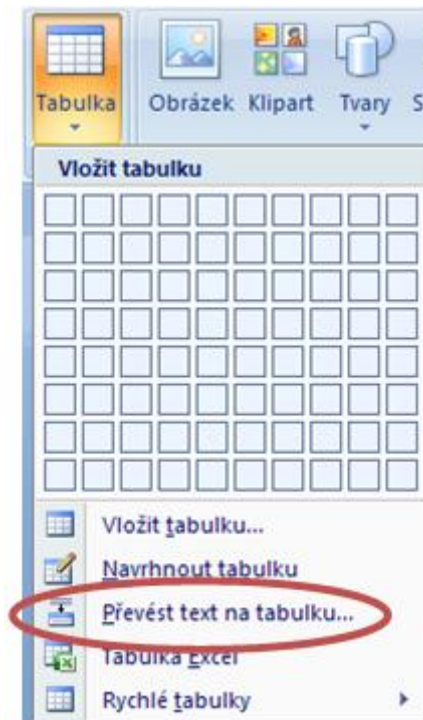
Jednotlivé řádky tabelovaného textu ukončujeme klávesovou zkratkou **Ctrl + Enter**. Celý tabelovaný seznam je potom jedním odstavcem. To je výhodné z důvodu pozdější úpravy polohy tabulátorových značek v pravítku dokumentu.

Tabulátorové zarážky odstraníme pomocí myši. Klikneme na zarážku a přesuneme ji směrem dolů mimo pravítko.

S tabulátory můžeme také pracovat pomocí dialogového okna, ve kterém můžeme přesně nastavit umístění zarážek, případně tabulátory odstranit. Dialogové okno vyvoláme pomocí tlačítka **Tabulátory** v okně **Odstavec**, které vyvoláme ikonou  **Více skupiny Odstavec** na kartě **Domů**.



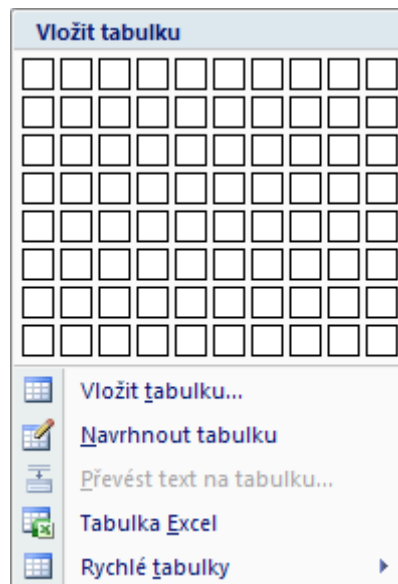
Řádky textu, které jsou zformátovány pomocí tabulátorů, je možné řadit pomocí ikony **Seřadit** (karta **Domů** - skupina **Odstavec**). Řádky textu je také možno převést na tabulku. Převod na tabulku zajišťuje volba **Převést text na tabulku...** (karta **Domů** - skupina **Tabulky**).



6 Tabulky

Vytváření tabulek v aplikaci WORD je velmi jednoduché. Použití tabulky v dokumentu je vhodné pouze v případě malého rozsahu tabulky. Na dlouhé tabulky je vhodné použít aplikaci Excel, případně Access.

Tabulku můžeme vložit do dokumentu několika způsoby. Všechny najdeme na kartě **Vložení** - skupina **Tabulky** - ikona **Tabulka**.



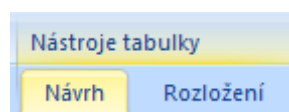
1. V interaktivním poli klikneme na buňku, která reprezentuje pravý dolní roh vytvářené tabulky. Nevýhodou tohoto řešení je nemožnost vytvoření tabulky větších rozměrů než 10 x 8.
2. Volba **Vložit tabulku....** vyvolá dialogové okno, ve kterém nastavíme vlastnosti tabulky, především počet řádků a počet sloupců.
3. Potvrzením volby **Navrhnout tabulku** se kurzor myši změní v tužku, pomocí které můžeme tabulku nakreslit. Stejnou volbou změníme zpět tužku na kurzor myši.


4. Volba **Převést na tabulku...** viz kapitola Tabulátory
5. Volba **Tabulka Excel** vloží do dokumentu tabulku, v níž můžeme využívat všechny výhody aplikace Excel.
6. Volba **Rychlé tabulky** zobrazí předdefinované šablony tabulky, které můžeme využít. Například kalendář, tabulkový seznam a další.

6.1 Nástroje tabulky

Po vložení tabulky, resp. při jejím označení, se automaticky aktivují dvě nové karty.

1. Nástroje tabulky - **Návrh**
2. Nástroje tabulky - **Rozložení**

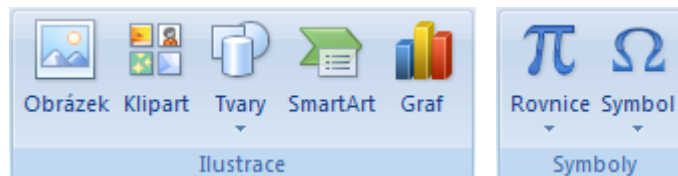


Karta Návrh poskytuje funkcionality pro formátování tabulky z pohledu stylu (vzhledu). Ve skupině **Možnosti stylů tabulek** můžeme jednoduchým zaškrtnutím dostylovat tabulku. Můžeme nastavit pruhované sloupce nebo řádky tabulky, přidat řádek souhrnů tabulky a podobně. Ve skupině **Styly tabulek** nastavíme styl vzhledu celé tabulky. Ikonou  **Více** rozbalíme kompletní nabídku stylů. Klepnutím na styl jej aplikujeme na tabulku. Volbou **Nový styl tabulky...** můžeme vytvořit styl vlastní. Skupina **Nakreslit ohraničení** umožňuje manuálně tabulku nakreslit, viz kapitola Tabulky.

Karta Rozložení umožňuje měnit vlastnosti jednotlivých buněk tabulky. Skupina **Tabulka** umožňuje označit prvky tabulky, zobrazit či skrýt mřížku v tabulce, případně vyvolat dialogové okno **vlastnosti tabulky**. Skupina **Řádky a sloupce** slouží ke vkládání a odebrání nových sloupců a řádek, případně celé tabulky. Skupina **Sloučit** umožňuje označené buňky sloučit do jedné, případně naopak buňku (resp. tabulku) rozdělit na několik dalších. V případě dělení buňky na menší elementy budeme požádání o vložení počtu řádků a sloupců vzniklé dělením. Ve skupině **Velikost buňky** nastavujeme rozměry buněk. Rozměry zadáme ručně, případně můžeme velikost přizpůsobit obsahu buňky. Můžeme nastavit velikost výšky řádků (sloupců) pro celou tabulku na stejnou hodnotu. Ve skupině **Zarovnání** nastavíme zarovnání obsahu buňky vzhledem k jejím okrajům. K dispozici je celkem 9 možností, jak zarovnávat. Můžeme také definovat okraje buňky a mezery mezi jednotlivými buňkami. V poslední skupině nazvané **Data** můžeme buňky seřadit, tabulku převést na text (opačný postup k převodu textu na tabulku - viz. kapitola Tabulátory) případně vložit do buňky základní početní operace (pokud máme v nastavení WORDu zapnuto Stínování polí, bude výsledná hodnota funkce podbarvená šedou barvou - výkonné pole).

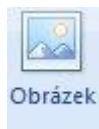
7 Grafika

Při práci s dokumenty ve WORDu můžeme využít bohaté škály grafických objektů, kterými můžeme vytvořený dokument obohatit. Grafické nástroje najdeme na kartě **Vložení** - skupina **Ilustrace, Symboly**.

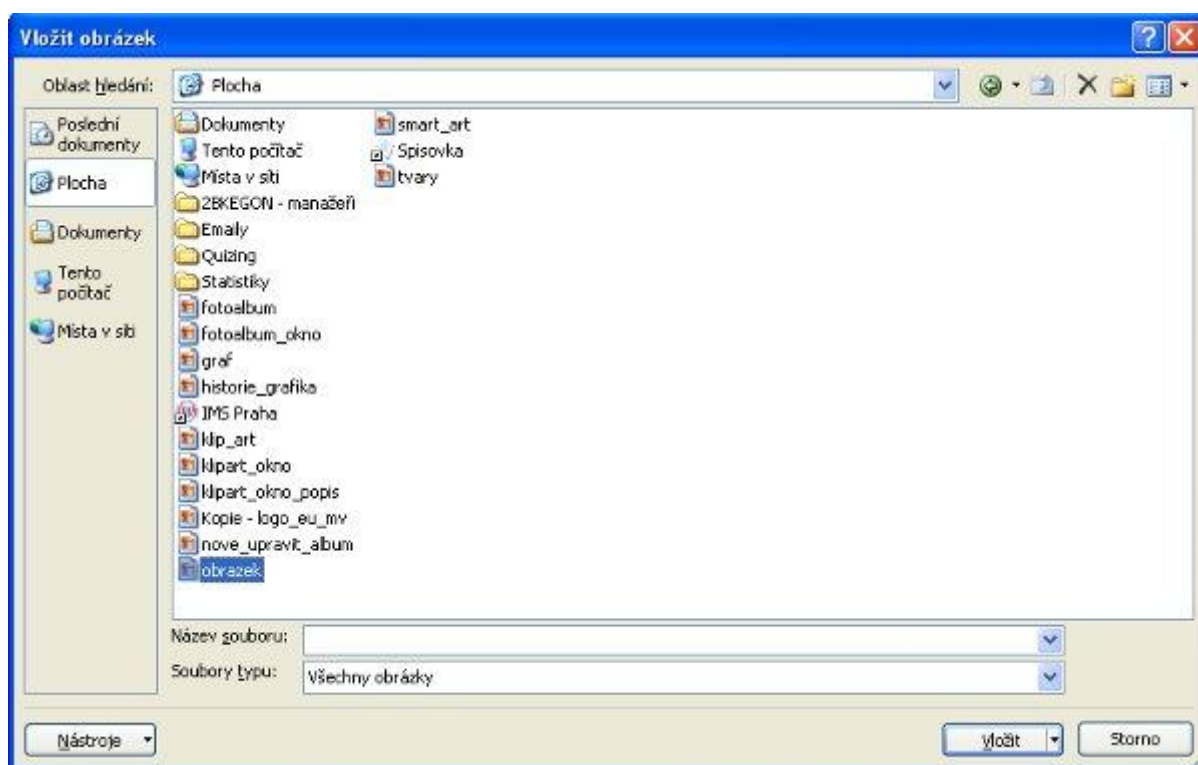


Jednotlivé ikony budou popsány v následujících kapitolách. Ikona **Graf** bude probrána separátně v oddělené kapitole.

7.1 Obrázek



Pomocí ikony **Obrázek** můžeme vložit obrázek do dokumentu z externího souboru. Po stisku tlačítka se otevře dialogové okno pro výběr obrázku z pevného disku. Po vložení obrázku se automaticky přepne pás karet na záložku **Nástroje obrázku - Formát**, ve které můžeme nastavit vlastnosti obrázku tak, jak je potřeba. Jsou to například jas, kontrast, styl, stín, odraz, záře, zkosení, otočení, změna rozměrů obrázku a další.



7.2 Klipart



Pomocí ikony **Klipart** můžeme vložit do dokumentu objekt. Většinou se objektem klipart myslí docela obyčejný kreslený obrázek, který poněkud zjednodušuje skutečnost a některé důležité detaily zvýrazňuje. Může to také být fotografie, video nebo zvuk. Po stisku tlačítka se otevře dialogové okno pro vyhledávání a volbu typu klipartu.



7.3 Tvary



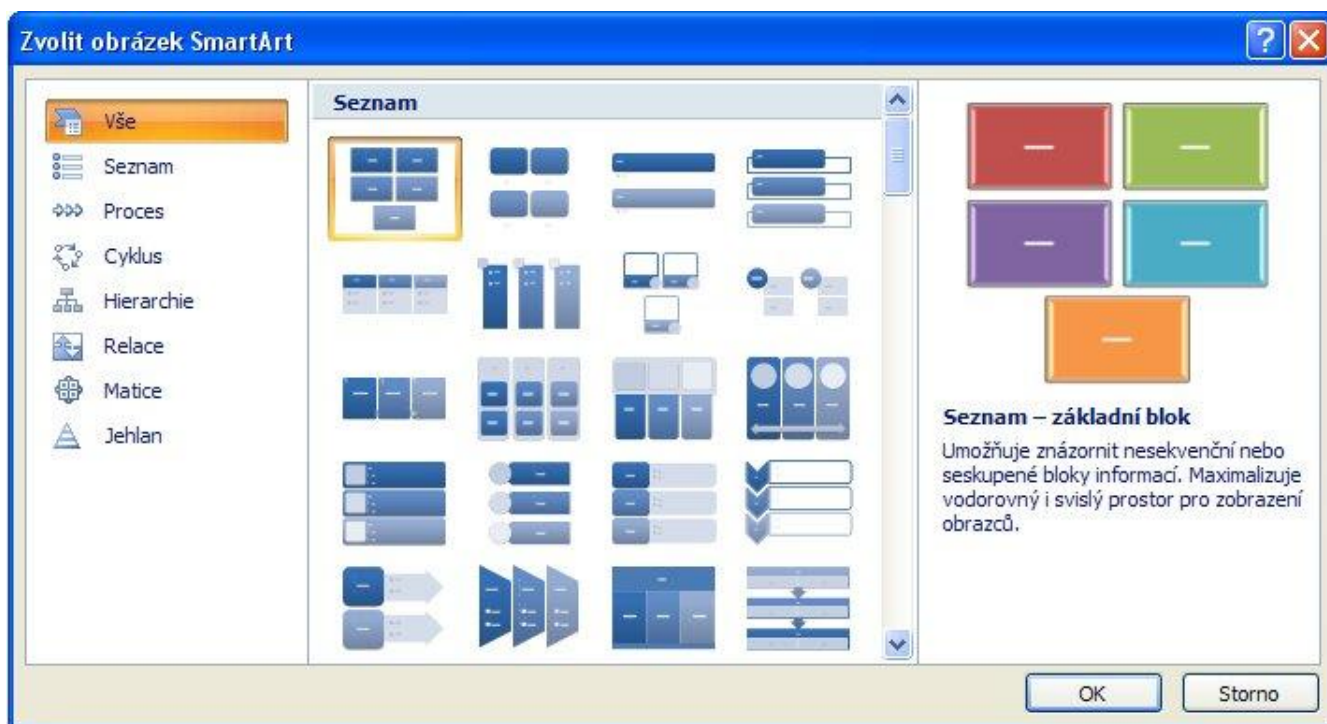
Pomocí ikony **Tvary** můžeme vložit do dokumentu jednoduché grafické symboly a tvary. Po kliknutí na ikonu se rozbalí nabídka, kde vybereme daný tvar (čáry, obdélníky, šipky, vývojové diagramy, hvězdy, nápisy, popisky a tlačítka). Tvar vybereme a nakreslíme. Stiskneme tlačítko myši a táhneme, dokud tvar nezíská požadovanou velikost. Tlačítko myši uvolníme. Po vložení tvaru se automaticky přepne pás karet na záložku **Nástroje obrázku - Formát**, ve které můžeme nastavit základní vlastnosti tvaru včetně prostorových efektů.



7.4 SmartArt



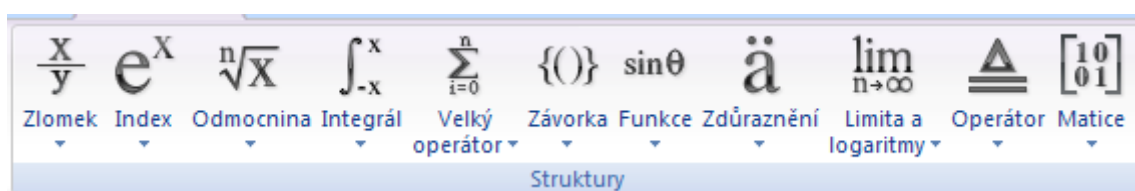
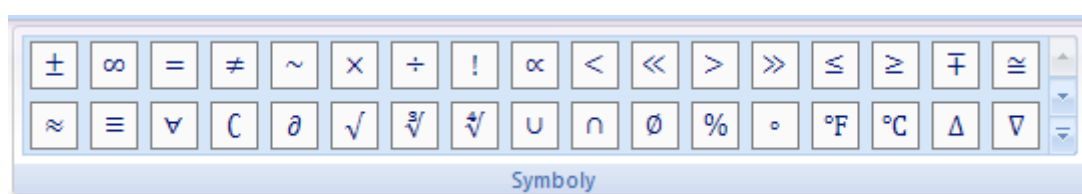
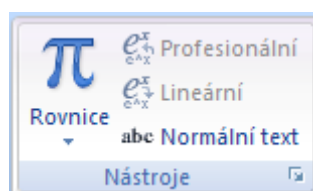
Pomocí ikony **SmartArt** můžeme vložit do snímku složitější grafické návrhy, které ilustrují sdělovanou informaci. Mezi typy návrhů patří Seznam, Proces, Cyklus, Hierarchie, Relace, Matice, Jehlan.



7.5 Rovnice



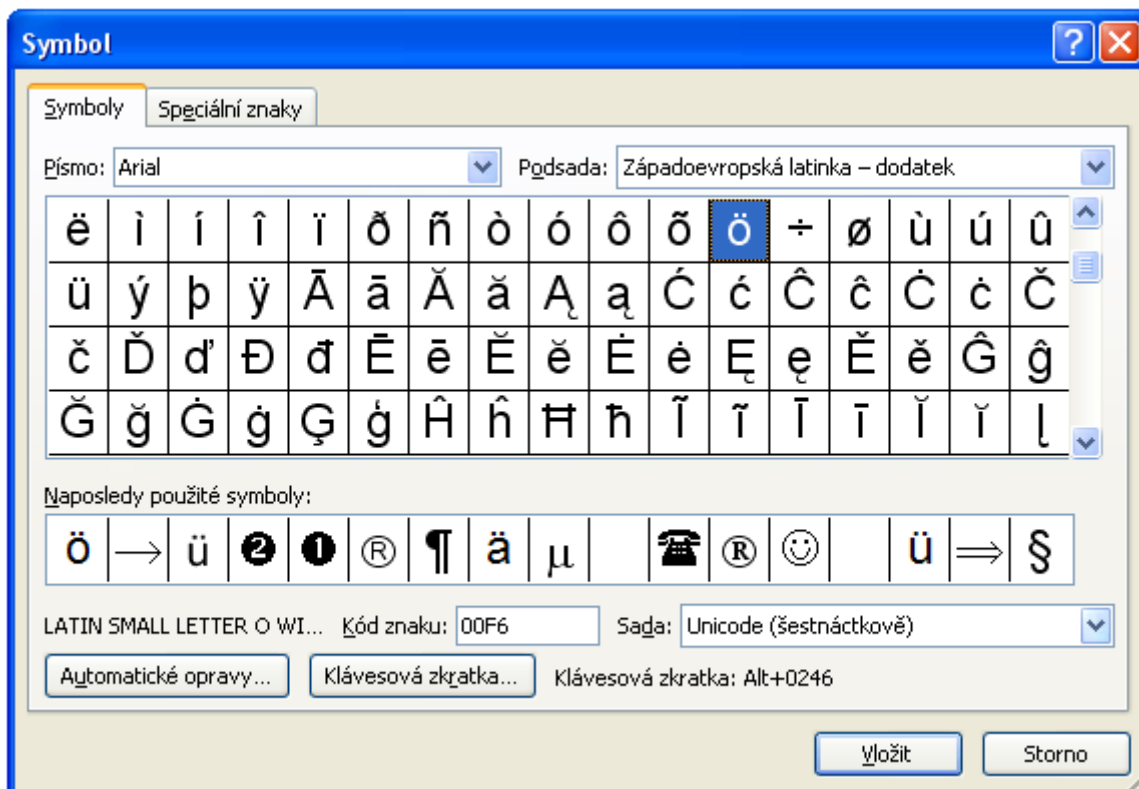
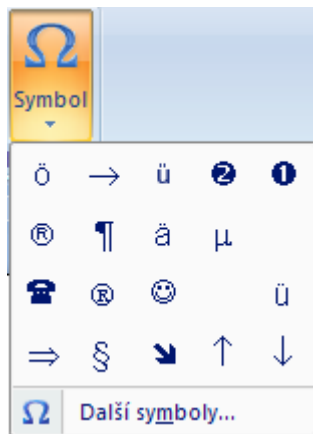
Pomocí ikony **Rovnice** můžeme vložit do dokumentu matematické rovnice a vztahy. Pokud klikneme na spodní část tlačítka se symbolem π bude nám nabídnuto několik základním matematických rovnic, které můžeme přímo vložit do textu. Klikneme-li na horní část ikony, vloží se do dokumentu objekt rovnice a na pásu karet se aktivuje nová karta **Nástroje rovnice** - **Návrh** (skupiny Nástroje, Symboly, Struktury), pomocí které vytvoříme rovnici vlastní.



7.6 Symboly



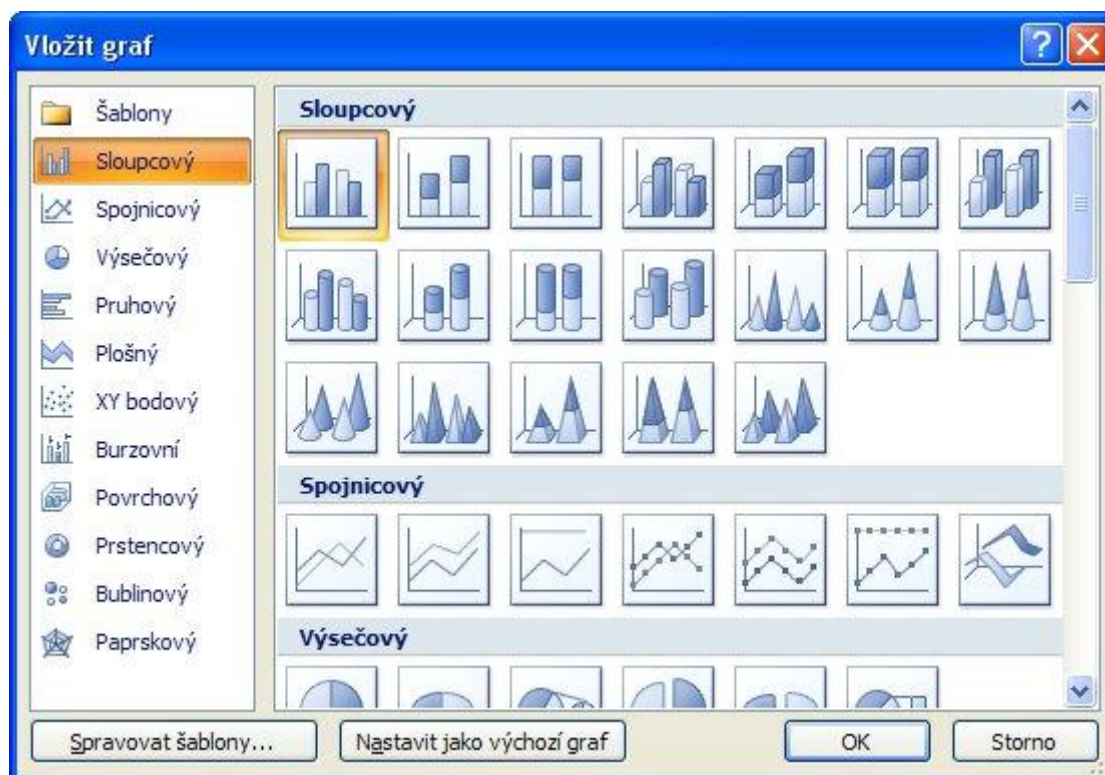
Pomocí ikony **Symbol** můžeme vložit do dokumentu symboly a speciální znaky. Volbou **Další symboly...** otevřeme okno pro rozsáhlou nabídku znaků.



7.7 Grafy



Pomocí ikony **Graf** můžeme vložit do dokumentu graf pro lepší ilustraci a porovnávání dat. Mezi základní typy grafu patří graf pruhový, výsečový, spojnicový, plošný a povrchový. Po výběru typu grafu se zobrazí okno s tabulkou aplikace Excel, do které vložíme zdrojová data pro výsledný graf. Pás karet se automaticky přepne na kartu **Nástroje grafu** - skupina **Návrh**, ve které můžeme doladit výsledný vzhled grafu (dostupné funkcionality jsou stejné jako v aplikaci Excel).



8 Odrážky a číslování

Při psaní nejrůznějších výčtů a seznamů se nevyhne číslování jednotlivých odstavců výčtu. Pokud má výčet pouze jednu úroveň, nazýváme jej seznamem. Pokud je úrovní více, nazýváme jej číslovaným přehledem. Jednotlivé položky jsou oddělovány klávesou **Enter**. Odrážky a číslování vytvoříme dvěma základními postupy:

1. Vytvoříme výčet položek, oddělené klávesou **Enter** a klikneme na ikonu odrážky (číslování)
2. Nejprve klikneme na příslušnou ikonu a teprve potom vytváříme položky seznamu

Ikony odrážek a číslování najdeme na kartě **Domů**, skupina **Odstavec**.



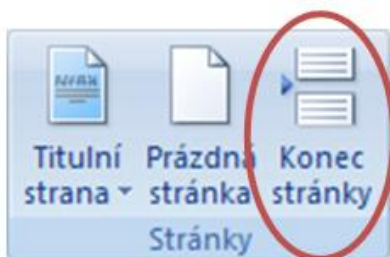
Klikneme-li na šipku u ikony, můžeme zvolit způsob číslování, respektive značku nečíslovaného seznamu.

9 Práce s rozsáhlými dokumenty

9.1 Konec stránky

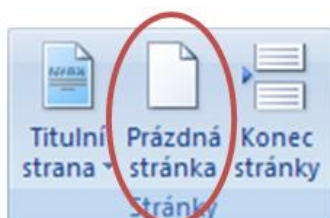
Potřebujeme-li předčasně ukončit stránku dokumentu a pokračovat na další stránce, je absolutně nevhodné zaplnit volné místo prázdnými řádky pomocí klávesy **Enter**. Konec stránky můžeme vložit

pomocí ikony **Konec stránky** (karta **Vložení** - skupina **Stránky**). Případně použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + Enter**.



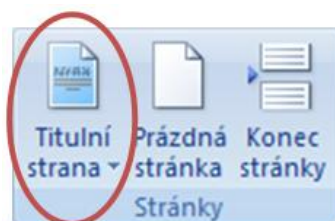
Ručně vložený konec stránky (tvrdý konec) je znázorněn tečkovanou čarou s textem "Konec stránky". Musíme mít samozřejmě zapnutou volbu zobrazování netisknutelných znaků. Tvrdý konec stránky odstraníme smazáním výše uvedeného označení konce stránky.

Word umí nejen vložit konec stránky, ale také vložit celou prázdnou stránku na pozici kurzoru. Stránku vkládáme ikonou **Prázdná stránka**.



9.2 Titulní strana

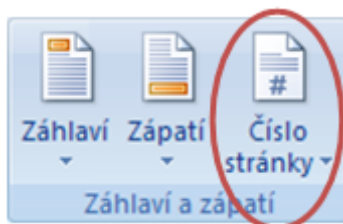
Titulní stranu celého dokumentu vložíme ikonou **Titulní strana** na kartě **Vložení** - skupina **Stránky**. Stránka se vloží jako první v pořadí, bez ohledu na aktuální pozici kurzoru v dokumentu. Zvolit můžeme několik předdefinovaných vzhledů titulní strany. Tyto stránky často mají definována pole, do kterých vkládáme název dokumentu, autora a také rok (pomocí interaktivního kalendáře).



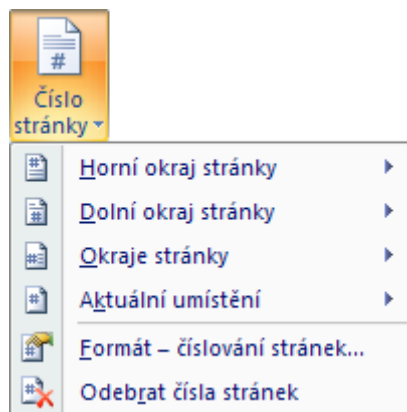


9.3 Číslování stránek

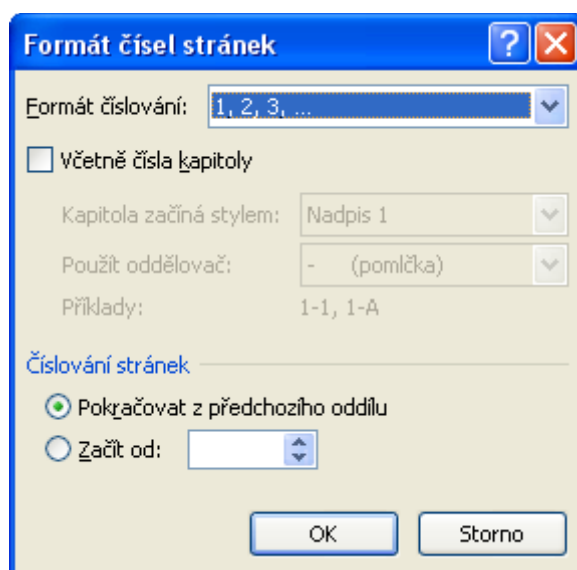
Stránky dokumentu můžeme očíslovat. Systém číslování si sám ohlídká nově přidané stránky nebo stránky smazané. Číslo stránky do dokumentu lehce přidáme pomocí ikony **Číslo stránky** na kartě **Vložení** - skupina **Záhlaví a zápatí**.



Rozkliknutím ikony se rozbalí nabídka s možností umístění čísla stránky na list dokumentu.

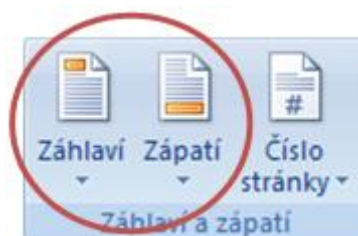


Pokud v nabídce zvolíme **Formát - číslování stránek...**, zobrazí se dialogové okno, ve kterém můžeme nastavit formát číslování, případně hodnotu, od které má číslování začít.

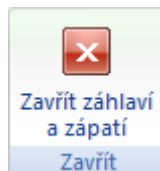


9.4 Záhloví a zápatí

Záhloví a zápatí jsou části dokumentu (texty), které se opakují na horním či dolním okraji každé stránky. Tyto texty mohou být stejné na všech stránkách, případně různé na lichých a sudých stranách. Pokud chceme mít v části dokumentu záhloví (zápatí) jiné, musí být tato část dokumentu samostatným oddílem (viz dále). Záhloví (zápatí) vkládáme buď poklikem na horní (dolní) oblast dokumentu, nebo pomocí ikony **Záhloví (Zápatí)** na kartě **Vložení** - skupina **Záhloví a zápatí**.




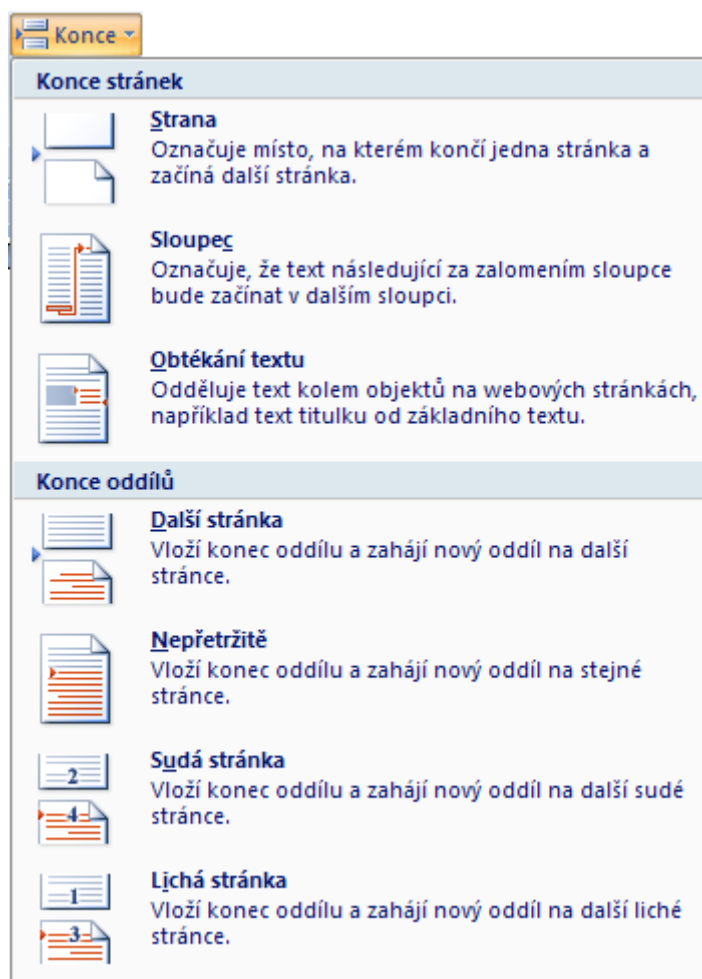
Z rozbalené nabídky si můžeme vybrat vzory záhloví (zápatí), nebo volbou **Upravit záhloví (zápatí)** se přesuneme na okraj dokumentu a můžeme vložit texty vlastní. Aktivuje se nová karta **Nástroje záhloví a zápatí - Návrh**. Ikonami této karty můžeme vkládat například opět číslo stránky, dále datum a čas, obrázek, klipart, atd. Práci se záhlovím (zápatím) ukončíme dvojklikem do dokumentu, případně ikonou **Zavřít záhloví a zápatí**.



9.5 Oddíly

Oddíl je úsek dokumentu, na který lze aplikovat jiné formátování, než na zbytek dokumentu. Například různá záhlaví, zápatí, rozměry stránky, orientace stránky, sloupcová sazba a podobně. Oddíl může být menší než jedna stránka, ale může zahrnovat i stránek více.

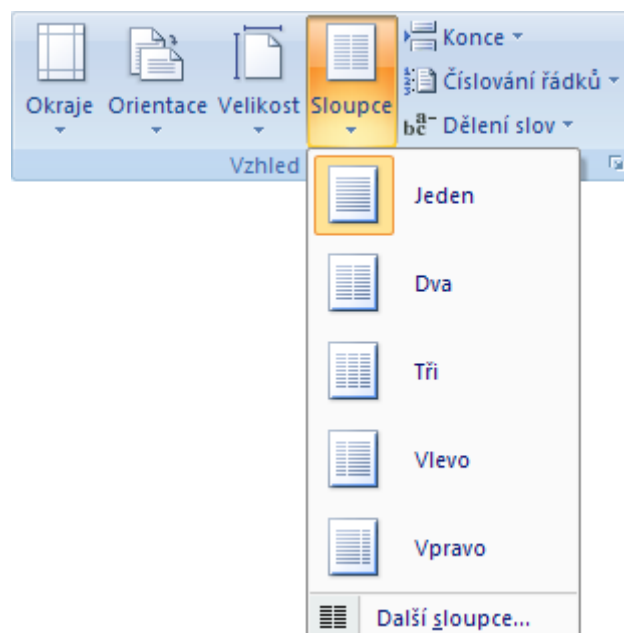
Konec a zároveň začátek oddílu vkládáme pomocí ikony  **Konce** na kartě **Rozložení stránky** - skupina **Vzhled stránky**.



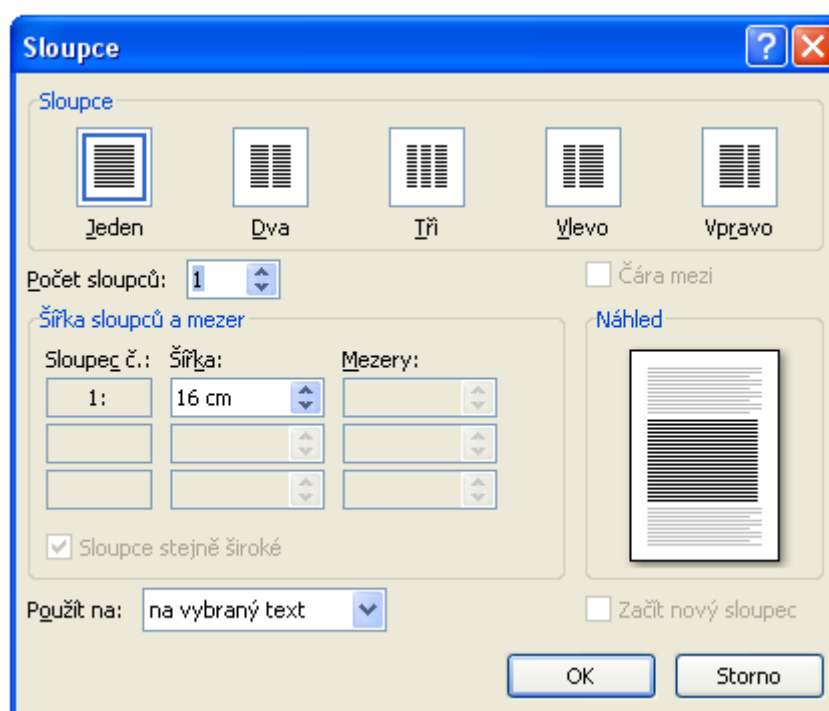
Popisy u jednotlivých typů konců oddílů jsou dostatečně popisné. Nejčastěji je používána volba **Další stránka**, především pro změnu orientace stránky (na šířku), například pro vložení grafu nebo tabulky.

9.6 Sloupcová sazba

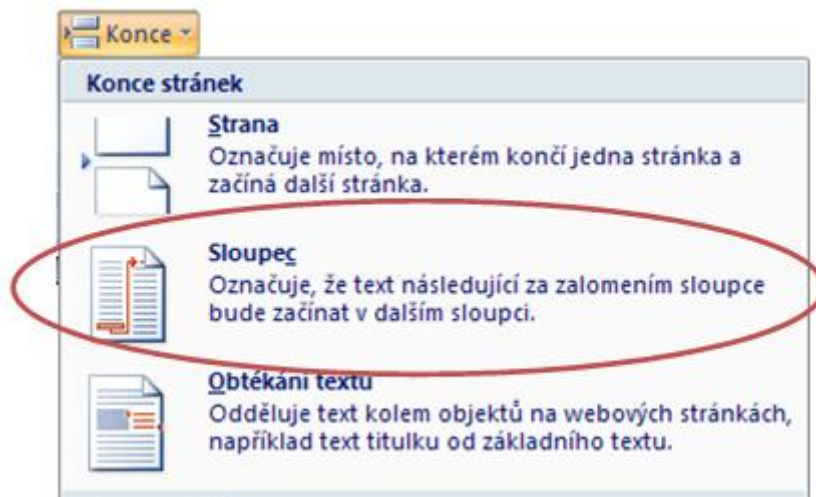
Text dokumentu je ve výchozím stavu jednosloupcovou sazbou. Toto nastavení můžeme změnit a použít sazbu vícesloupcovou. Jak víme z předchozí kapitoly, sloupcová sazba musí být v jiném oddílu než zbytek dokumentu jinak by se sloupcová sazba aplikovala na celý dokument. Nastavení sloupcové sazby provedeme ikonou **Sloupec**, karta **Rozložení stránky** - skupina **Vzhled stránky**.



Z nabídky můžeme přímo použít nabízené volby, případně volbou **Další sloupce...** otevřeme dialogové okno, ve kterém můžeme nastavit větší počet sloupců, případně definovat šířku sloupců a velikost mezer mezi nimi.



Potřebujeme-li ukončit sloupec předčasně, použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + Shift + Enter**, případně ikonu **Konce - Sloupce** na kartě **Rozložení stránky** - skupina **Vzhled stránky**.



Sloupcovou sazbu můžeme také aplikovat na aktuálně označený text. Tímto postupem se nemusíme starat o konce oddílů (jsou vloženy automaticky).

10 Tipy pro ulehčení práce

10.1 Automatický text

Automatický slouží k usnadnění práce při vkládání často se opakujícího stejného úseku textu do dokumentu (například podpis autora). Stejně jako s jinými funkcionalitami, tak i zde můžeme automatický text nastavit pomocí klávesových zkratk, nebo s použitím ikon pásu karet.

Postup tvorby automatického textu

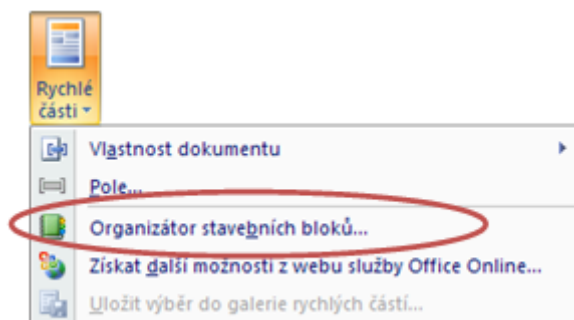
1. Vytvoříme a označíme část dokumentu, která má být automatickým textem
2. Na kartě **Vložení** - skupina **Text** - ikona **Rychlé části** - potvrdíme volbu **Uložit výběr do galerie rychlých částí...**
3. V dialogovém okně vyplníme název stavebního bloku a v části **Galerie** vybereme typ bloku **Automatický text** a potvrdíme tlačítkem OK

Nyní máme nový automatický text uložený a připravený k použití.

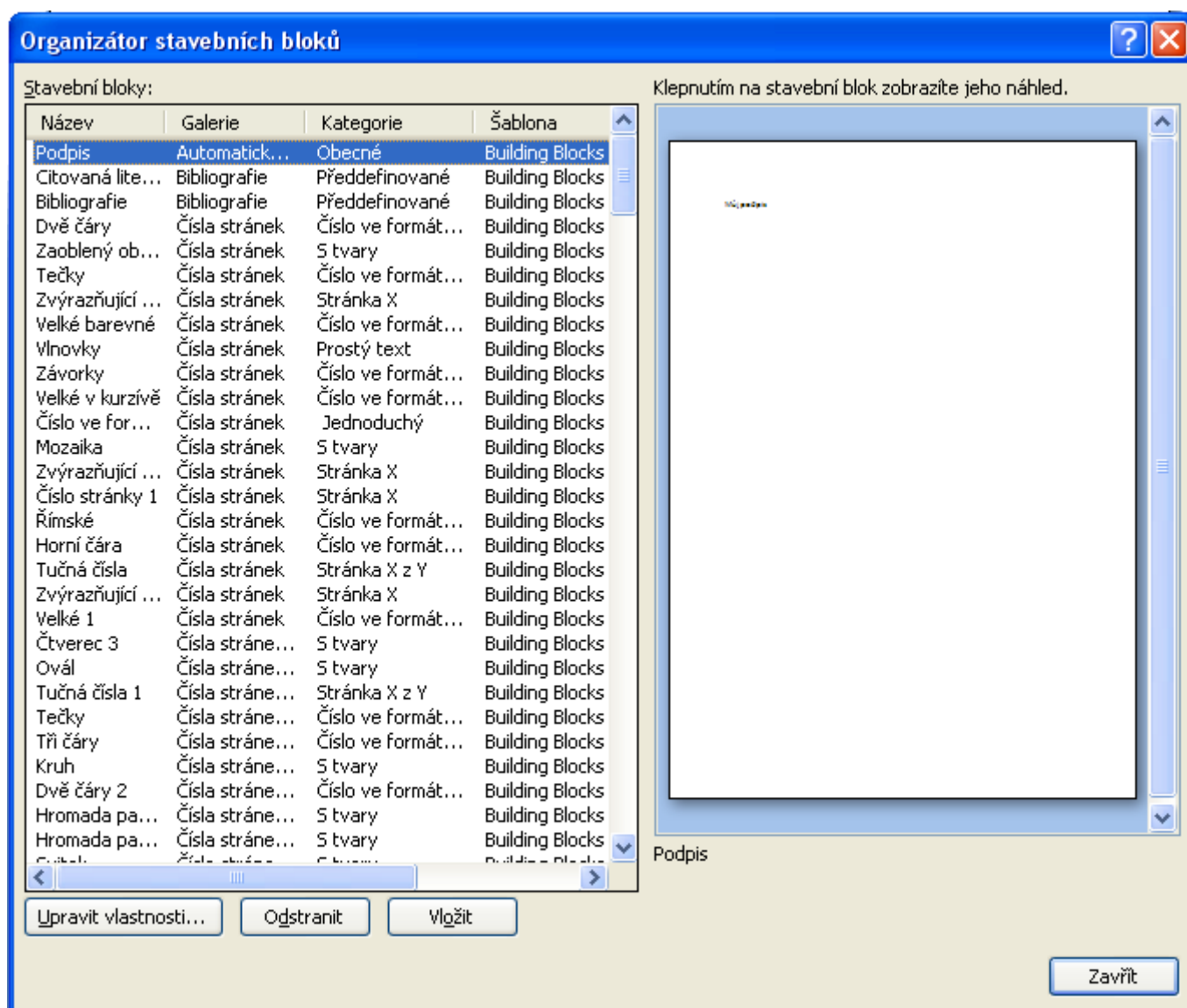
Pozn.: Vytváříme-li stavební blok pomocí klávesových zkratk, potom místo bodu č.2 stiskneme klávesovou zkratku **Alt+F3**.

Použití automatického textu

Do místa, kam chceme obsah automatického textu vložit umístíme kurzor a v nabídce pod ikonou **Rychle části** otevřeme okno všech stavebních bloků pomocí volby **Organizátor stavebních bloků...**



V otevřeném okně vyhledáme požadovaný automatický text a klikneme na tlačítko **Vložit**.



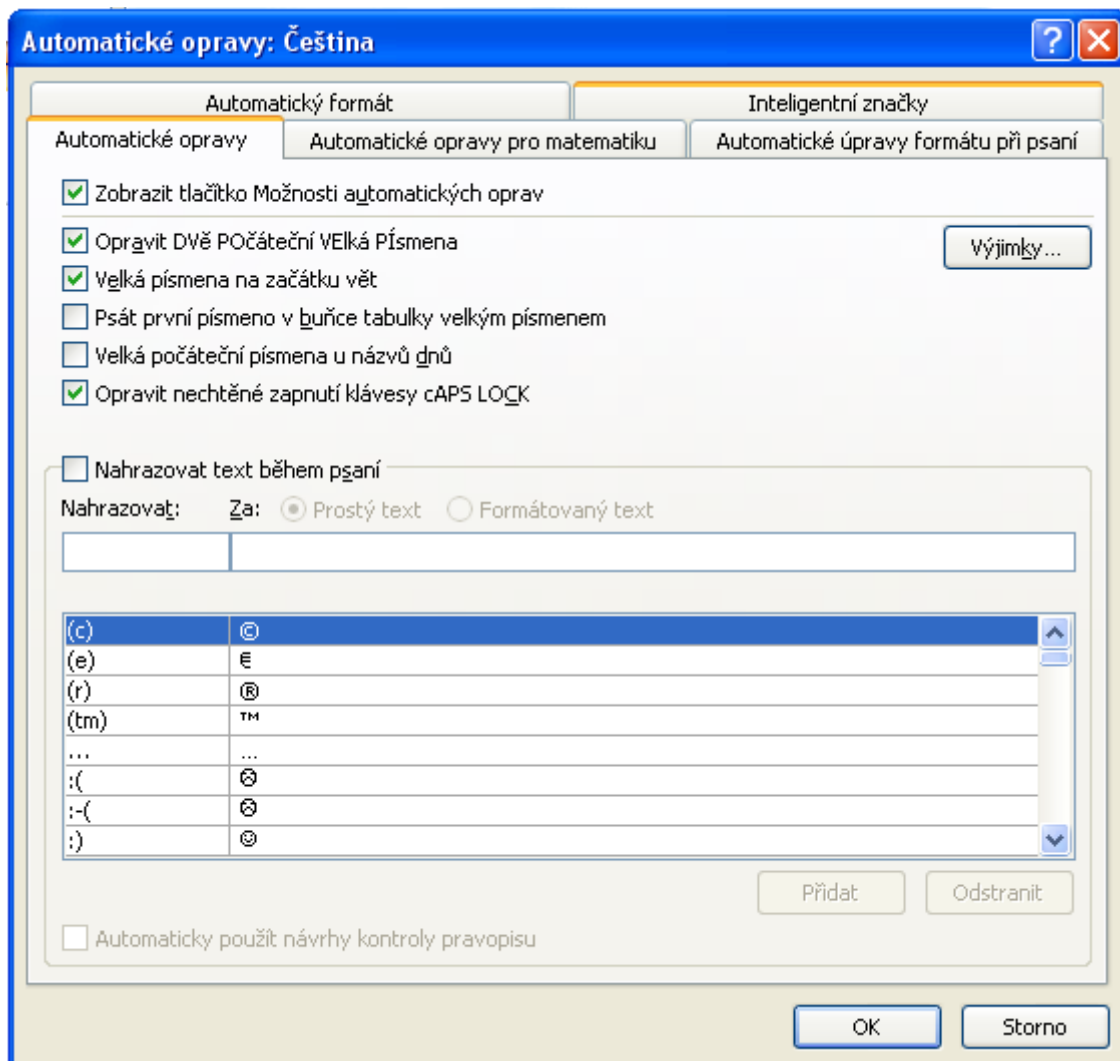
Pozn.: V tomto případě je mnohem příjemnější pracovat s klávesovými zkratkami. Pokud chceme vložit obsah automatického textu, napíšeme do dokumentu přesný název automatického textu a stiskneme klávesu **F3**.

10.2 Automatické dokončování

Automatické dokončování napomáhá během psaní dokumentu nahrazovat zkratky za ekvivalentní slovní spojení. Například zkartka "ČVUT" bude automaticky nahrazena slovním spojením "České vysoké učení technické v Praze". Jak toho docílíme? I v tomto případě bychom mohli použít již

známou techniku automatického textu, ale my si ušetříme jeden stisk klávesy. Použijeme techniku automatického dokončování.

Otevřeme okno Automatické opravy přes **Tlačítko Office - Možnosti aplikace Word - Kontrola pravopisu a mluvnice - tlačítko Možnosti automatických oprav...**



Ve spodní části okna zaškrtneme volbu **Nahrazovat text během psaní**. Do políčka **Nahrazovat** vložíme "ČVUT" a do políčka **Za** vložíme "České vysoké učení technické v Praze". Klikneme na tlačítko **Přidat** a potvrdíme tlačítkem **OK**. Nyní stačí kdekoli v textu napsat zkratku ČVUT a po stisknutém mezerníku se zkratka nahradí plným názvem organizace.

10.3 Ukládání dokumentu jako PDF

Aplikace WORD jako taková ve výchozím stavu neumí ukládat dokumenty do formátu PDF. Můžeme tuto funkcionalitu přidat dvěma základními postupy.

1. Nainstalujeme virtuální PDF tiskárnu
2. Využijeme doplněk společnosti Microsoft

Virtuální tiskárna PDF

Virtuální tiskárna je speciální software, který emuluje (předstírá) chování klasické fyzické tiskárny. Díky tomu lze soubor "vytisknout" do formátu PDF. Mezi nejznámější produkty patří BullZip PDF Printer, PDF Complete, Print2pdf.

Doplněk k Office

Nejdeálnějším způsobem jak nejen z WORDovského dokumentu, ale i z ostatních dokumentů balíku Office, připravit soubor PDF, je využít doplněk **Microsoft Save As PDF or XPS**. Instalací tohoto doplňku se v možnostech pro uložení objeví položka uložit jako **PDF nebo XPS**. Doplněk je ke stažení na [webových stránkách společnosti Microsoft](#).

11 Závěrečný úkol

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

- [Startovací dokument](#)
- [Výsledný dokument](#)
- [Postup práce](#)

Otevřete soubor Postup práce a postupujte podle návodu.

Pokud si nevíte rady, podívejte se na [Videotutoriál úkolu](#)

12 Souhrn

V tomto kurzu jsme se seznámili s dalšími funkcemi a obsluhou aplikace pro tvorbu textových dokumentů. Seznámili jsme se s možnostmi nastavení aplikace pro lepší práci, ukázali jsme si další funkcionality pro práci s dokumenty a uvedli jsme si několik technik, jak zpříjemnit práci s WORDem.

13 Informační zdroje

- <http://office.microsoft.com>
- Pecinovský J.: WORD 2007 – snadno a rychle, Grada
- Linkeová I.: Odborný text ve WORDU, Kopp 2003