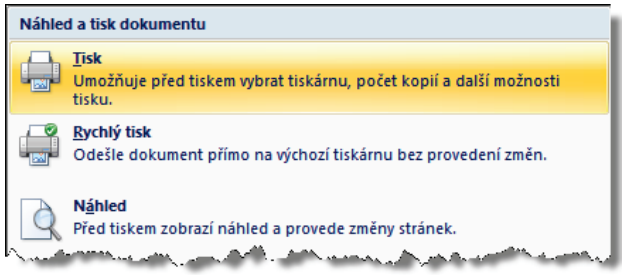
33. Tisk dokumentu

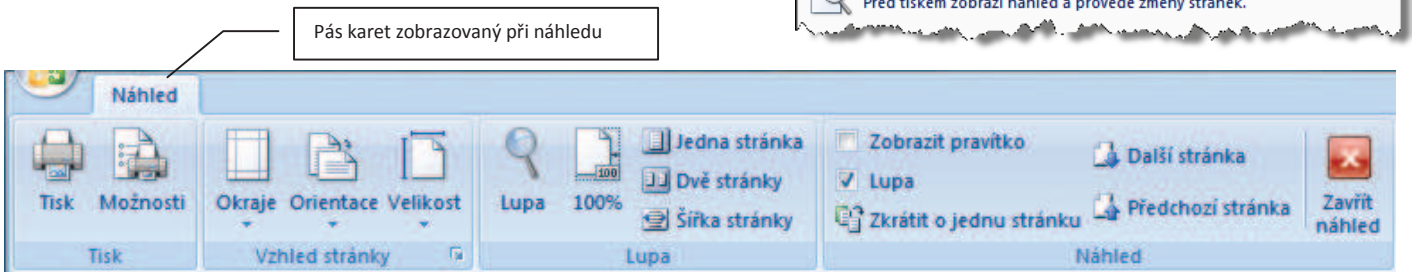
Tisk dokumentu je bezesporu stále tím nejpoužívanějším výstupem, přestože publikování na internetu nebo odesílání emailem jsou stále častější.

- Přesuneme se pod tlačítko **Office**
- Klikneme na **šipku** vedle záložky **Tisk**
- Zobrazí se tři základní příkazy tisku

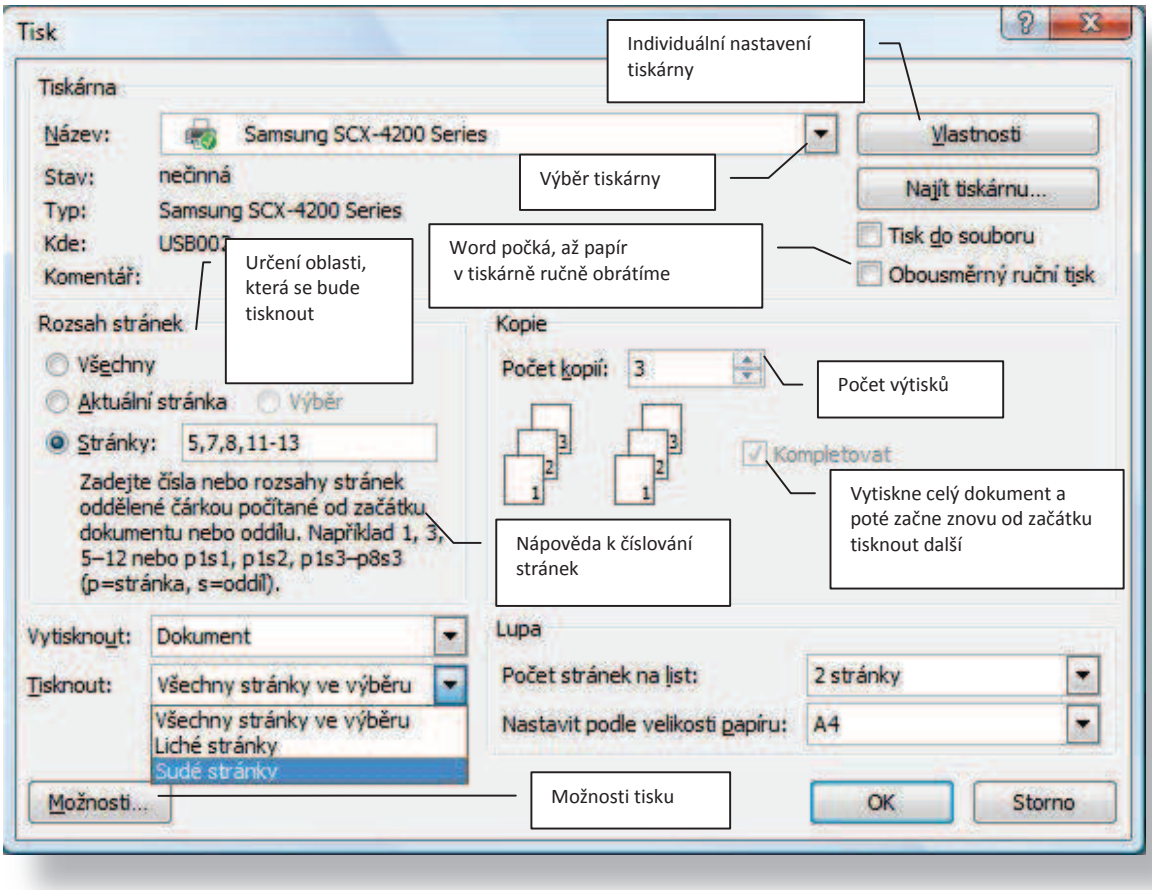


33.1. Základní příkazy tisku

- Klikneme na příkaz **Náhled**



- **Náhled** – před vytisknutím je dobré dokument ještě naposledy zkontrolovat; příkaz **Náhled** zobrazí dokument přesně v té podobě, v jaké se bude nakonec tisknout. Příkazem **Zavřít náhled**, náhled zavřeme.
- **Rychlý tisk** – odešle dokument přímo na výchozí tiskárnu a nechá jej vytisknout
- **Tisk** – otevře nové okno **Tisk**

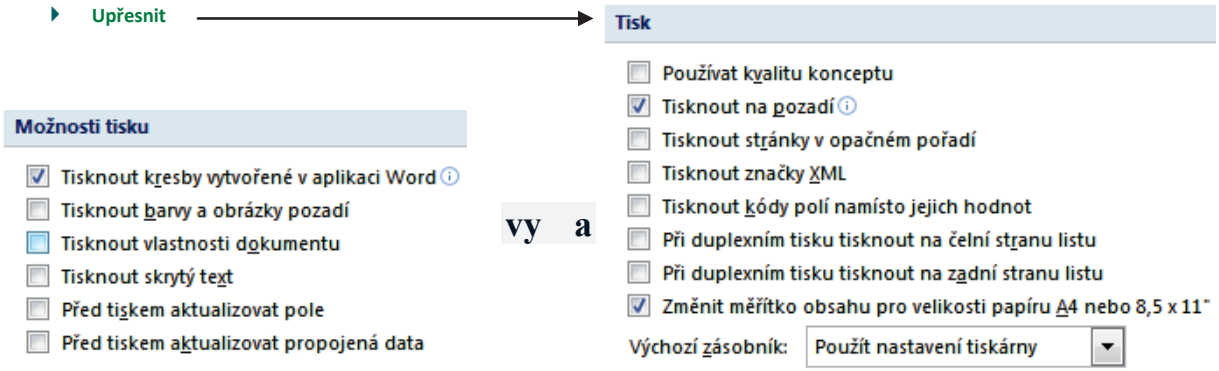


V okně **Tisk** nastavíme správné hodnoty pro vytištění dokumentu. Pokud vám nepůjde dokument vytisknout, zkontrolujte zejména, zda máte nastavenou správnou tiskárnu v kolonce **Název**.

K aktuálně vybrané tiskárně se váže příkaz **Vlastnosti**, kde se nacházejí podrobná nastavení pro každou tiskárnu, a jehož vzhled a funkce se pro každou tiskárnu trochu liší. Obvykle zde najdeme **orientaci** listu, **velikost** papíru, **kvalitu** tisku či **sytost** nebo **Vodoznak**. Všechny tyto rozšířené možnosti nastavení lze ale provést i přímo z pásu karet.

Příkaz **Možnosti** otevře okno **Možnosti aplikace Word**. Dílčí upřesnění tisku najdeme na záložkách:

- Zobrazení
- Upřesnit

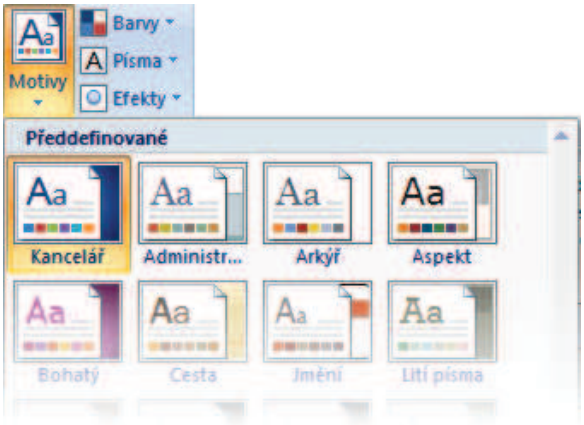


vy a

34. Moti- pozadí stránky

34.1. Motivy

Chceme-li dodat našemu textu trochu šmrnc, aniž bychom se chtěli zdržovat se složitým nastavováním stylů, můžeme na kartě **Rozložení stránky** využít přednastavených motivů. **Motivy** nám mohou pomoci snadno a rychle vytvořit profesionálně vypadající dokument.



- Postavíme se kurzorem myši do textu
- Přejdeme na kartu **Rozložení stránky**
- Klikneme na příkaz **Motivy**
- V živém náhledu vybereme motiv
- Klikneme na vybraný **motiv**

Po aplikování celkového motivu můžeme změnit

- Barvy
- Písma
- Efekty

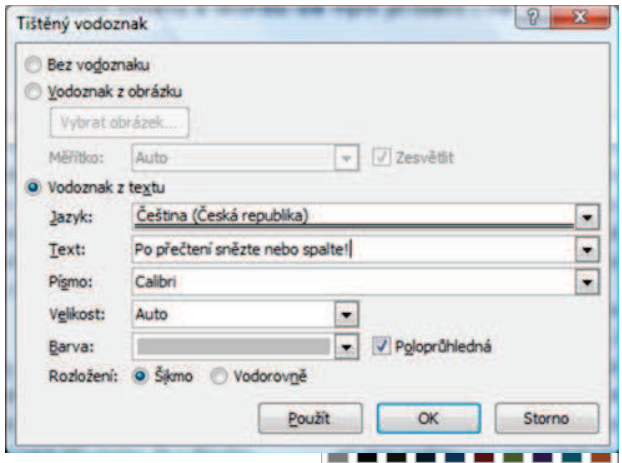
Aplikací motivu na dokument dojde k úpravě barev pozadí, změní se typy fontů i velikost písma. **Motiv** se aplikuje na celý dokument, ale posléze můžeme změnit jednotlivé styly a formátování.

34.2. Pozadí stránky

Na kartě **Rozložení stránky** najdeme také skupinu příkazů **Pozadí stránky**. Zde můžeme do dokumentu vložit vodoznak, změnit barvu stránky, nebo celou stránku orámovat.

34.2.1. Vodoznak

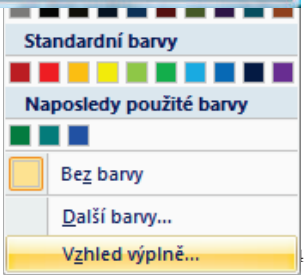
Vodoznak vypadá ve Wordu poněkud méně poeticky než na tisícovce a obvykle se jedná pouze o strohý nápis v odstínu šedi, který má za úkol být i nebýt viděn zároveň. Důvody vkládání vodoznaku obvykle plynou ze samotného nápisu, který jej tvoří - tedy „Důvěrné“, „Nekopírovat“, „Co nejdříve“ apod. Vybráním libovolného sdělení vložíme daný text na pozadí všech stránek dokumentu.



- Přejdeme na kartu **Rozložení stránky**
- Klikneme na příkaz **Vodoznak**
- Z nabídky vybereme **Vlastní vodoznak**

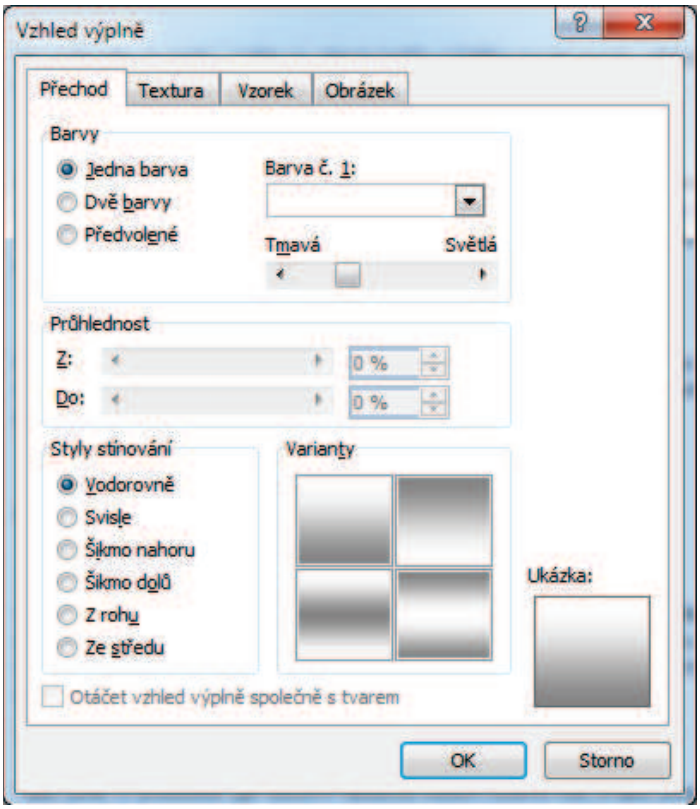
Otevře se nové okno **Tištěný vodoznak**.

- Vybereme, zda chceme vodoznak vytvořit
  - z **obrázku**
    - příkaz **Vybrat obrázek**
  - z **textu**
    - zadáme sdělení do pole **Text**
    - nastavíme **font** písma
    - **barvu** obvykle volíme šedou
- Nakonec klikneme na **OK** a vodotisk se objeví



34.2.2. Barva stránky

Vodotisk zůstane viditelný i po změně pozadí stránky. Příkaz **Pozadí stránky** nastavuje barvu listu. Barvy na pozadí mohou vypadat na první pohled hezky, ale nižším **kontrastem** se zhoršuje i čitelnost textu, proto jestliže chcete změnit barvu pozadí, snažte se volit světlé barvy nebo u tmavých barev změnit barvu písma na bílou. Celkově je ale pro čitelnost nejlepší klasický černý text na bílém pozadí.



- Karta **Rozložení stránky**
- Klikneme na **Barva stránky**
- Vybereme **Vzhled výplně**

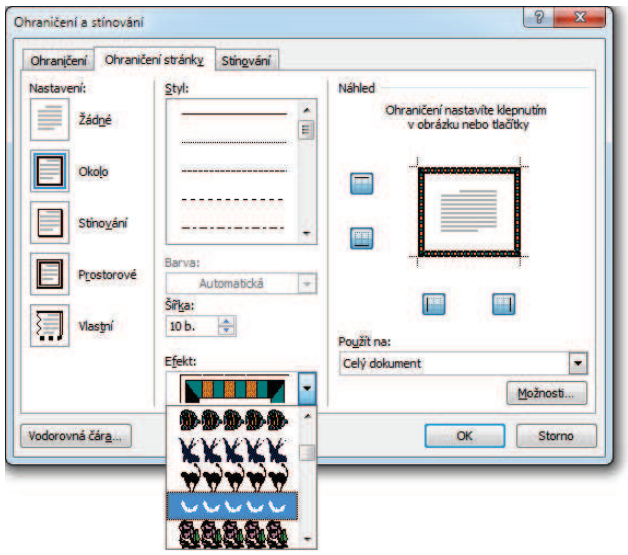
Otevře se okno **Vzhled výplně**, kde můžeme nastavovat další parametry vzhledu pozadí:

- **přechod** barev
  - složení barev
  - světlost barev
  - průhlednost
  - stínování
- **textura** na pozadí
- opakující se **vzor**
- vlastní **obrázek**

34.2.3. Ohraničení stránky

Ohraničení stránky otevře nové okno **Ohraničení a stínování**, kde jsme již jednou byli *(viz kap. 21)* a kam se ještě podíváme, až budeme vytvářet tabulky *(viz kap. 67)*. Pod záložkou **Ohraničení stránky** lze upravovat rámeček po stranách listu a vše hned kontrolovat v náhledu vpravo.

- V levém sloupci nastavíme **celkové ohraničení**
- V nabídce **Styl** zvolíme typ čáry
- V nabídce **Barva** a **Šířka** čáry zvolíme vhodné parametry
- **Efekt** přidává opakující se obrázek místo čáry
- Klikat můžeme i přímo do **náhledu** a přidávat tak ohraničení



Na kartě **Rozložení stránky** se nachází ještě skupina **Odstavec**, ale tu už známe, jelikož se jedná o ty samé příkazy, které se nacházejí ve skupině **Odstavec** na kartě **Domů** *(viz kap. 21)*.

Pokud ovšem právě pracujeme s rozložením stránky, mohou se nám příkazy této skupiny hodit a nemusíme se přesouvat na kartu **Domů**.

Poslední skupina příkazů zcela vpravo se nazývá **Uspořádat** a aktivuje se obvykle teprve v případě, že máme vybrané alespoň dva objekty (například obrázky), které můžeme vzájemně uspořádat *(viz kap. 36)*.

35. Karta Vložení

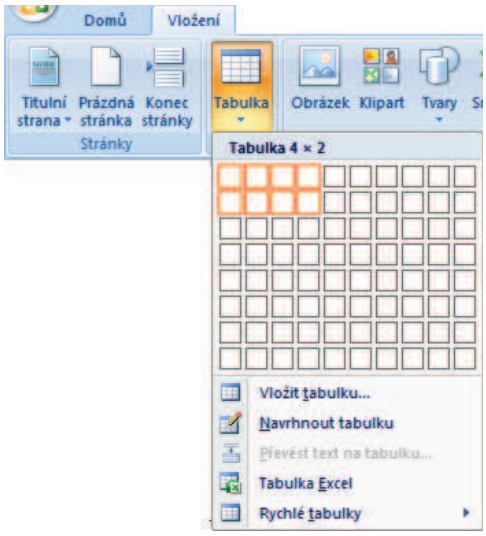
Počínaje touto kapitolou se budeme po dobu mnoha a mnoha dalších lekcí zabývat kartou **Vložení**, jelikož cokoli lze do textu vložit, najdete totiž právě tady. V průběhu těchto lekcí uvidíte, jak pestrá a zajímavá je nabídka objektů na kartě **Vložení**.

Tato karta je stejně jako ostatní rozdělena na skupiny příkazů, jejichž jednotlivé položky spolu tematicky souvisejí. V této lekci si v krátkosti projdeme jednotlivé příkazy, aniž bychom zabíhali do podrobností, jelikož každý příkaz nebo skupiny příkazů budou předmětem samostatného tutoriálu.

35.1. Skupina příkazů Stránky

- **Titulní strana** – vložení předpřipravené titulní stránky před první stranu dokumentu; stránku můžeme dále upravovat
- **Prázdná stránka** – čistý list se vloží do místa, kde je umístěn kurzor
- **Konec stránky** – vloží konec do aktuální pozice kurzoru a další odstavec začne na nové stránce; tento příkaz je totožný s příkazem **Strana**, který najdeme na kartě **Rozložení stránky** pod příkazem **Konce**.

35.2. Skupina příkazů Tabulky



- **Tabulky** – základní nástroj pro vyjádření vztahu nejrůznějších dat, zpřehlednění údajů nebo tvorbu seznamů. Tabulku si můžeme navrhnout doslova během vteřiny pomocí vzorové **šachovnice**, ale můžeme ji také importovat přímo z Excelu nebo si jí sami nakreslit.

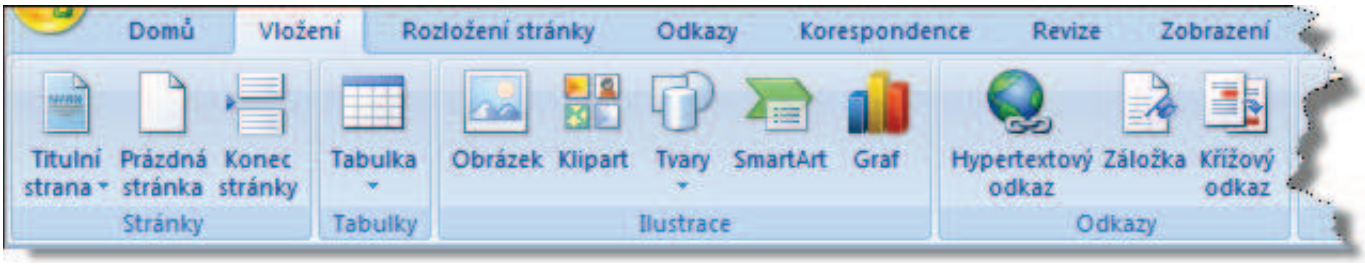
Pod příkazem **Tabulka** najdeme další příkazy:

- **Šachovnice** – nástroj pro rychlé zadání počtu sloupců a řádků
- **Vložit tabulku** – otevře okno pro zadání sloupců a řádků
- **Převést text na tabulku** – převede text na tabulku zadáním oddělovačů
- **Tabulka Excel** – importuje tabulku z aplikace Excel
- **Rychlé tabulky** – předdefinované vzory tabulek

35.3. Skupina příkazů Ilustrace

Skupina s objekty, které graficky ozvláštní dokument.

- **Obrázek** – otevře Průzkumník Windows, kde si zvolíme, který obrázek chceme do dokumentu vložit. Podporované formáty: (JPEG, BMP, TIFF, GIF, PNG…).
- **Klipart** jsou předem připravené obrázky, které mají za cíl podtrhnout nějakou zprávu. Některé objekty lze ještě dále upravovat, jiné nikoli.
  - Napíšeme-li například "**dům**" Word vyhledá obrázky asociované se slovem dům, které jsou jednak uloženy přímo v aplikaci Word a jednak stáhne i desítky dalších obrázků z internetu. Obrázky z Internetu mají v levém dolním rohu symbol zeměkoule.
- **Tvary** – jednoduché vektorové křivky. Můžeme vyjít z předdefinovaných položek a následně tvary libovolně upravovat.
- **SmartArt** – nejrůznější typy graficky vyvedených seznamů a diagramů, které musíme nejdříve naplnit daty. Jde o předpřipravená schémata, která graficky zpracovávají nějaké sdělení. V tom jsou si podobná s grafy. Objekty SmartArt dodávají atraktivnější vzhled seznamům, napomáhají k vyjádření vztahů pomocí diagramů atp.
- **Grafy** slouží pro lepší ilustraci nějakého sdělení a pro srovnání dat. Stejně jako u SmartArtu platí, že je musíme nejdříve naplnit daty, aby plnili svůj účel.



35.4. Skupina příkazů Odkazy

Příkazy této skupiny umožňují spojovat vzájemně jednotlivá data nebo i celé dokumenty.

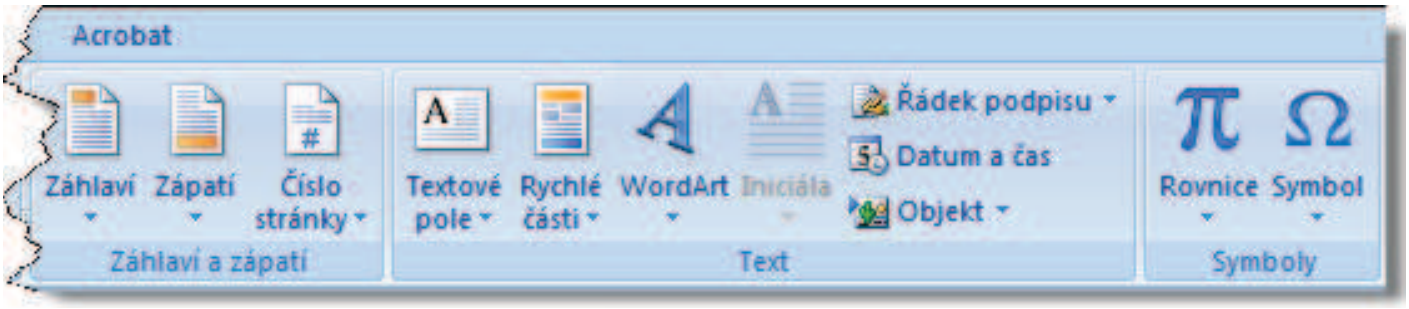
- **Hypertextový odkaz** – vloží odkaz na webovou stránku, emailovou adresu
- **Záložka** – funguje jako klasická knižní záložka
- **Křížový odkaz** – přenese čtenáře na jiné místo v dokumentu

35.5. Skupina příkazů Záhlaví a zápatí

- **Záhlaví** – zobrazí v horní části stránky vybrané informace, např. název dokumentu, autora nebo datum vytvoření či datum poslední změny
- **Zápatí** – funguje na stejném principu; v dolní části každé stránky zobrazuje informace o dokumentu
- **Číslo stránky** – vkládá do dokumentu informaci o počtu stránek; nejčastější objekt vkládaný do zápatí

35.6. Skupina příkazů Text

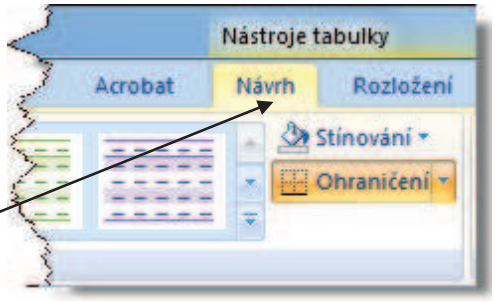
Skupina **Text** je skupina volně sdružených příkazů, které se nějakým způsobem týkají textu.



- **Textové pole** – velmi častá volba u pokročilejších uživatelů; umožňuje vložit na stránku štítek s textem
- **Rychle části** – stavební bloky složené z předem definovaných fragmentů, pro opakované využití. Podobná funkce jako schránka sady Office, ale o uložené části dokumentů po uzavření aplikace nepřijdeme.
- **WordArt** – využíváme pro okrasné nápisy, které zajímavě podtrhují grafický styl dokumentu
- **Iniciála** – vytvoří velkou kapitálku na začátku odstavce
- **Řádek podpisu** – vloží do dokumentu řádek určený pro pozdější vložení digitálního podpisu
- **Datum a čas** – vloží aktuální datum a čas v námi zvoleném formátu
- **Objekt** – vloží na místo kurzoru libovolný externí objekt v podporovaném formátu, nebo i celý dokument

35.7. Skupina příkazů Symboly

- **Rovnice** – vkládá objekty pro vnořené rovnice a vzorce;
- **Symboly** – seznam speciálních symbolů, které používáme spíše výjimečně, a nevejdou se tudíž na klávesnici.

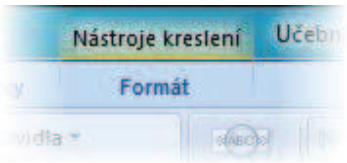


- Závěrem této lekce si vyzkoušejme vložit do dokumentu několik objektů z karty **Vložení** a povšimněme si při té příležitosti, že vložením objektu se na **pásu karet** objeví speciální karty spojené s konkrétním typem objektu.

36. Nástroje kreslení

V MS Office 2003 jsme pro kreslení měli k dispozici panel nástrojů **Kreslení**, ve verzi 2007 byl panel kreslení integrován do pásu karet. Karta **Formát** v oblasti **Nástroje kreslení** není v základním nastavení vidět a zobrazí se pouze tehdy, když vybereme nebo vytvoříme nějaký tvar (třeba kruh nebo čáru) nebo nějaký jiný nakreslený objekt.

Objekty, kde najdeme kartu **Kreslení**



- Příkazy skupiny **Text**
  - **WordArt**
  - **Textové pole**
- Příkazy skupiny **Ilustrace**
  - **Klipart**
  - **Tvary**

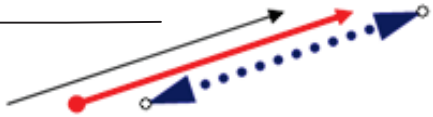
Kartu **Formát** vyvoláme tím, že s kreslením rovnou začneme:

- Otevřeme si nový dokument (**Ctrl+N**)
- Přesuneme se na kartu **Vložení** a klikneme na příkaz **Tvary**
- Vybereme třeba smajlík

Kurzor myši se změní na křížek

- Klikneme do dokumentu a držíme levé tlačítko stisknuté
- Táhneme myší a vytvoříme nějaký **tvar**
- Pustíme levé tlačítko myši

Šipka před formátováním a po úpravách na kartě Kreslení



36.1. Úpravy tvarů

Klepneme-li na výsledný tvar, uvidíme, že jsou po jeho obvodu citlivé body.

- **Zelené kolečko** – tažením myši můžeme s objektem rotovat (při stisku klávesy **Shift** rotujeme skokově, pod pravidelnými úhly)

- **Žlutý kosočtverec** – značí, že můžeme vstoupit do objektu a měnit vnitřní charakteristiky; např. ze smajlíka udělat bručouna; rovněž lze do objektu vnořit další objekty jako např. kolečko apod.
- **Modrá kolečka** – tažením změníme velikost tvaru příslušným směrem

- Klávesou **Backspace** nebo **Delete** vybraný objekt smažeme

36.2. Úpravy z karty Formát

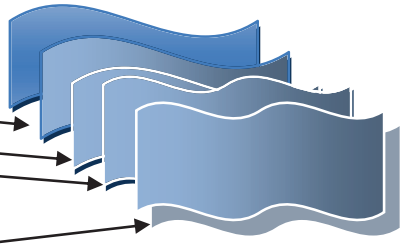
Přesuneme se na kartu **Vložení**

- Klikneme na příkaz **Tvary**
- V **poslední** skupině vybereme **Vlnu**
- Nakreslíme tvar vlny

Zobrazí se nám karta **Formát** v oblasti **Nástroje kreslení**.

Teď si vzniklý objekt podle jednotlivých příkazů upravíme:

- **Styl tvaru** – dodá tvaru obrys, barvu a styl, které lze dále upravovat
- **Výplň tvaru** – změní barvu výplně (lze nastavit i přechod barev)
- **Obrys tvaru** – změní barvu nebo šířku obrysové linky
- **Změnit tvar** – změna tvaru za jiný (dvojitá vlnovka)

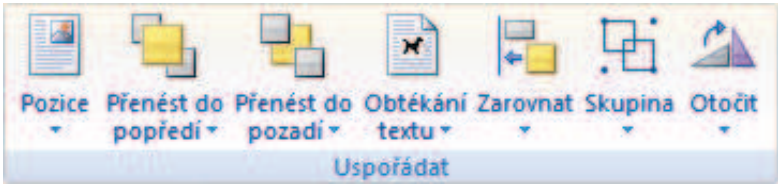


V dalších dvou skupinách příkazů přidáme buď stín, nebo dimenzi (vzájemně se ruší):

- **Stínové efekty** – nastavení typu stínu, vzdálenosti nebo směru stínu apod.
- **Prostorové efekty** – přidá tvaru třetí rozměr; umožňuje řadu dílčích nastavení

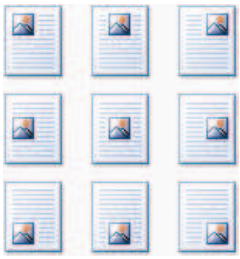
36.3. Skupina příkazů Uspořádat

Pro využití některých příkazů ze skupiny **Uspořádat** musíme mít vybrané alespoň dva objekty.



Hromadný výběr:

- Klikneme na první **objekt**
- Stiskneme klávesu **Shift**
- Klikneme na druhý **objekt**
- Pustíme klávesu **Shift**

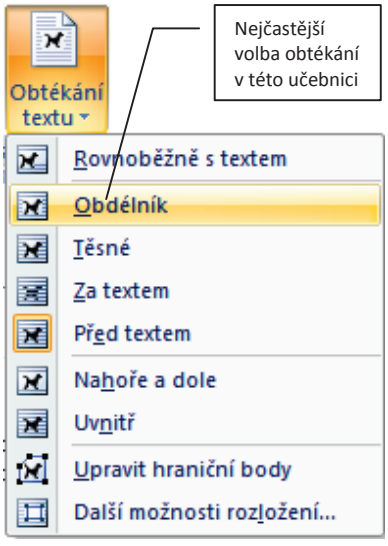


- **Pozice** – umožňuje rychle umístit obrázek na stránce; pokud potřebujeme přesné umístění, používáme spíše příkaz **Obtékání textu**
- **Přenést do popředí** – pokud se objekty překrývají, přesuneme vybraný objekt do popředí; pro použití funkce přenést do popředí, musíme mít vybrané aspoň dva objekty; vytvořme si tedy nejprve druhý objekt:

- Vybereme **vlnu** myší
- Zkopírujeme tvar do schránky (karta **Domů** → **Kopírovat**, nebo **Ctrl+C**)
- Postavíme se myší do dokumentu
- Vložíme objekt ze schránky (karta **Domů** → **Vložit**, nebo **Ctrl+V**)

Vytvoří se kopie původního tvaru Vlna. Abychom je od sebe odlišili,

- aplikujeme na jeden tvar odlišný **styl**.
- Poté jeden objekt částečně **překryjeme** druhým.

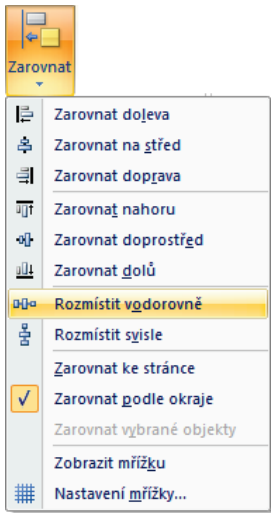


- **Přenést do pozadí** – přenese vybraný objekt v místě překryvu do pozadí
- **Obtékání textu** - obtáčí text kolem vybraného objektu podle námi definovaných kritérií; při výběru některých způsobů obtékání nemůžeme s objektem příliš manipulovat; chceme-li umístit např. obrázek na libovolné místo dokumentu, volíme obvykle **Obdélník**

Pro ukázku příští funkce musíme nejprve vybrat oba objekty myší:

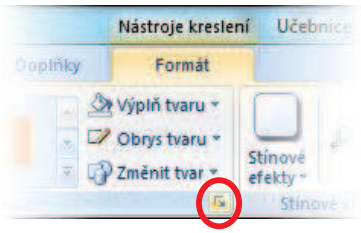
- Klikneme na první objekt a stiskneme **Shift**
- Klikneme na druhý objekt a **Shift** pustíme

- **Zarovnat** – seřadí všechny vybrané objekty vpravo, nahoru apod., nebo je rozmístí v pravidelných rozestupech vodorovně či svisle
- **Skupina** – spojí, nebo rozpojí vybrané objekty v jeden objekt tak, že s nimi můžeme manipulovat současně
- **Otočit** – otočí objekt o 90° nebo jej překlopí vodorovně či svisle



36.4. Skupina příkazů Velikost

Velikost – nastavujeme obvykle přímo myší, tažením za **citlivé body.** Pokud ale potřebujeme přesnou hodnotu výšky nebo šířky je nám k dispozici i pole, kam lze zadat přesné rozměry.



Okno **Formát automatického tvaru** shrnuje pod jednotlivými záložkami většinu nastavení přístupných i z pásu karet.

Nenabízí prakticky nic, co bychom nemohli pohodlněji nastavit přímo z karty **Formát**, přesto je dobré vědět o jeho existenci:

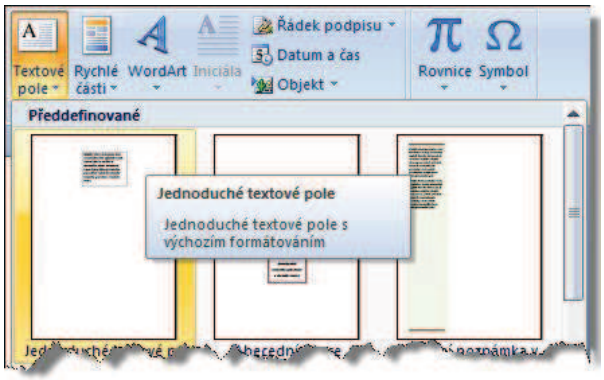
- Klikneme **pravým** tlačítkem na objekt → **Formát automatického tvaru**
- Klikneme na **šipku** v rohu skupiny **Styly tvarů** na kartě **Formát**

V tomto okně nastavujeme typ výplně, čáry, barevné přechody apod.

37. Textové pole

Textové pole je určitý kontejner pro text nebo grafiku, umožňující samostatné formátování a umístění na stránce či grafické oživení dokumentu. Textové pole je tedy objekt, do kterého můžeme psát, a který můžeme graficky i tvarově volně upravovat.

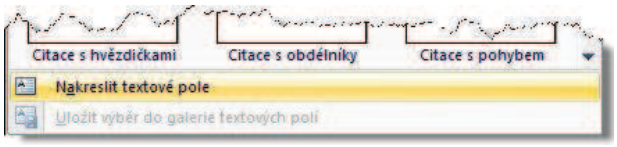
Do **textového pole** můžeme vkládat text, obrázky, symboly nebo do něj kreslit. Textové pole i vložený obsah můžeme libovolně formátovat, odlišně zarovnávat vnitřní text, měnit barvu textu i výplně pole, sílu čar, barevné provedení, stínování atd. Výsledné pole můžeme přenášet, pomocí citlivých bodů měnit jeho velikost, kopírovat jej, mazat, nebo jej vkládat do dalších objektů. Textové pole je skvělým pomocníkem a měli bychom si práci s ním skutečně osvojit.



- Přesuneme se na kartu **Vložení**,
- Postavíme se kurzorem do **prázdného** místa
- Klikneme na **Textové pole**
- Vybereme vhodné **textové pole** z předdefinované nabídky

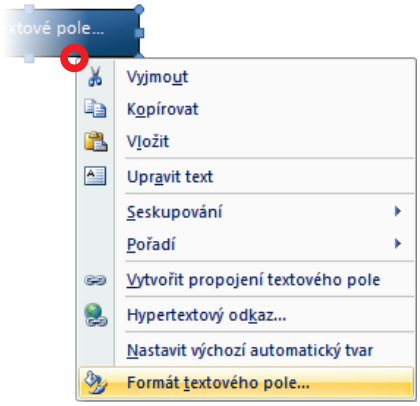
Textové pole můžeme dále upravovat z oblasti **Nástroje textového pole**, kde se nachází karta **Formát**.

U textového pole musíme při výběru objektu rozlišovat mezi samotným textovým polem a jeho obsahem. Textové pole vybereme klepnutím na samotný okraj, který je zobrazován přerušovanou čárou, je-li právě vybrán obsah a ne textové pole. Vybereme-li pole, čáry zmizí.



Při výběru **textového pole** a při výběru např. vnořeného obrázku se na pásu karet zobrazí rozdílné karty. Pozor musíme dávat také při výběru z menu pravého tlačítka myši. Abychom mohli editovat textové pole, musíme kliknout pravým tlačítkem myši na jeho okraj.

Text uvnitř pole můžeme formátovat nezávisle na formátování zbytku dokumentu.



- Přesuneme se na kartu **Vložení**,
- Klikneme na **Textové pole**
- Zvolíme nabídku **Nakreslit textové pole**
- Kurzor se změní na křížek
- **Tažením** myši nakreslíme pole
- Klikneme **dovnitř** textového pole
- Napíšeme nějaký **text**
- Celý text vybereme (**Ctrl+A**)

Vidíte, že jsme vybrali veškerý text, ale pouze uvnitř textového pole. Teď můžeme text začít běžným způsobem formátovat z karty **Domů** a skupiny příkazů **Písmo**.

S textovým polem pracujeme stejným způsobem jako s tvary. Nejprve vždy musíme kliknout na okraj pole.

- Pomocí modrých citlivých **bodů** měníme velikost
- Tažením za zelené **kolečko** s polem točíme
- Pomocí žlutého **kosočtverce** měníme vnitřní rysy pole

37.1. Karta Formát

Většinu formátování ovšem neprovádíme pomocí citlivých bodů, nýbrž z karty **Formát**.

- **Nakreslit textové pole** – kurzor se promění v křížek a tažením myši můžeme vytvořit nové textové pole
- **Směr textu** – jestliže otáčíme zeleným kolečkem s celým polem, neotáčí se samotný text; to lze změnit právě pod tímto příkazem, který otáčí textem o 90°
- **Propojit** – propojí textové pole s jiným polem, takže mohou sdílet společný text

- Vytvoříme dvě textová **pole**
- Klikneme na **hranu** prvního pole
- Karta **Formát** → příkaz **Propojit**
- Kurzor se změní na džbánek
- Klikneme do **druhého** pole
- Teď do prvního pole napíšeme delší **text**, než může pole pojmout.

Text, který přesahuje textové pole, se přelil do druhého pole. Příkazem **Rozpojit** můžeme zase obě textová pole oddělit.

- **Styl** – na celé textové pole je možné aplikovat kompletní styl, který lze příkazy napravo dále dotvářet
- **Výplň tvaru** – změna barev vyplňující pole; v nabídce najdeme i průhlednou barvu či barevný přechod
- **Obrys tvaru** – změna barev okraje, typu obrysu (např. přerušovaná čára) nebo šířky ohraničení
- **Změnit tvar** – nejsme-li s tvarem spokojeni, můžeme jej nahradit zcela jiným typem

Ostatní příkazy jsou totožné s příkazy, které jsme si představili v minulé lekci, a proto je zde nebudeme znovu opakovat.

Přístup k některým z příkazů karty **Formát** dostaneme po vyvolání menu kliknutím na okraj pole pravým tlačítkem myši *(viz obr. na předchozí str.)*. Poslední příkaz v nabídce- **Formát textového pole** - otevře stejnojmenné **okno**, kde najdeme stejnou nabídku jako na kartě **Formát**. Podobné schéma platí i pro další objekty z karty **Vložit**.

Přestože jsme v této lekci pracovali především s textem, do textových polí se často vkládají také obrázky *(viz kap. 39)*. Tímto způsobem můžeme textové pole využít i jako rámeček k obrázku, ale sami jistě přijdete i na další způsoby využití. Hlavní přínos textového pole spočívá v osvěžení grafické stránky a oddělení formátování určitého textu od zbytku dokumentu.

38. WordArt

V této lekci si budeme hlavně hrát. Příkaz **WordArt** na kartě **Vložení** totiž otvírá cestu k vytváření graficky bohatých nápisů. WordArt jsou okrasné styly, které aplikujeme na náš text. Na výchozím stylu příliš nezáleží, jelikož ať už si vybereme jakýkoli ze základních stylů, každý styl lze posléze změnit na kterýkoli jiný.

38.1. Vytvoření objektu WordArt

První postup vytvoření objektu **WordArt**:

- Nejdříve napíšeme nějaký **text** a myší ho vybereme
- Přejdeme na kartu **Vložit**
- Stiskneme příkaz **WordArt**
- Vybereme z nabídky vhodný styl (např. WordArt 8)

Nezobrazí se však ihned upravený text, ale nejprve se dostaneme do dialogového okna **Upravit text objektu WordArt**

- Zde si vybereme nejvhodnější **typ** a **velikost** písma
- Klikneme na **OK**

Druhý postup vytvoření objektu **WordArt**:

- Postavíme se kurzorem do místa, kam chceme nápis vložit
- Klikneme na příkaz **WordArt**
- Teprve v tomto okně napíšeme požadovaný **text**.
- Klikneme na **OK**
- Klikneme na objekt **WordArt**

- Objeví se karta **Formát** s doplňkovými funkcemi

Možnosti formátování jsou již pro oba způsoby přirozeně totožné.

Objekt WordArt (styl WordArt 8)

38.2. Karta Formát

Přestože se po klepnutí na text zdá, že se jedná spíš o obrázek, není tomu tak. Jde skutečně o text. Celý objekt ale můžeme zmenšovat a zvětšovat pomocí citlivých bodů, jako při práci s obrázkem. Podržením klávesy **Shift** při změně velikosti zajistíme, že dojde k zachování proporcí a objekt se nám nezdeformuje.

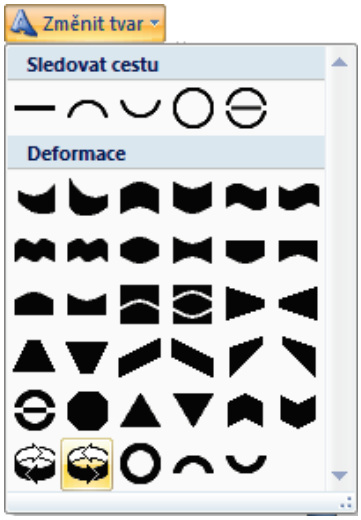
38.2.1. Skupina Text

- **Upravit text** – právě tímto příkazem můžeme do nápisu opět vstoupit a provádět v něm změny
- **Mezery** – nastaví velikost mezer mezi znaky nápisu
- **Rovnoměrná výška** – nastaví stejnou výšku všech znaků
- **Svislý text** – změní orientaci textu na výšku
- **Zarovnání** – zarovná odstavec s textem na střed nebo do stran

38.2.2. Skupina Styly WordArt

Velice šikovné jsou příkazy ze skupiny **Styly WordArt**, jelikož především díky těmto příkazům můžeme objekt dále graficky upravovat.

Styly WordArt - jelikož si zde můžeme vyzkoušet i ostatní styly z původní nabídky a vše teď vidíme v živém náhledu, tak možná přijdete na to, že jiný styl je hezčí, než ten, který jste původně vybrali.



- **Výplň tvaru** – změní barvu výplně znaků
- **Obrys tvaru** – změní barvu okrajů znaků
- **Změnit tvar** – tok textu se zdeformuje

38.2.3. Opakující se skupiny příkazů na kartě Formát

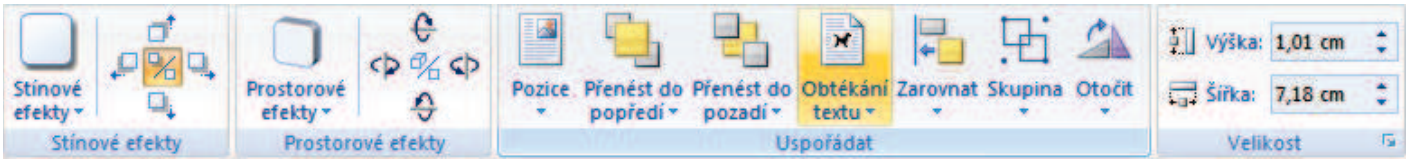
Podívejme se v krátkosti na zbylé příkazy z karty **Formát**, která se zobrazuje aktivací objektů **WordArt**. Jednotlivé skupiny příkazů *(viz dolní obrázek)* se opakují napříč mnoha speciálními kartami. Setkáme se s nimi u řady objektů, které do dokumentu vkládáme z karty **Vložení**. Například **Rychlé části**, **Klipart**, **Tvary** nebo **Textové pole**. Nebudeme se tedy jimi v následujících lekcích vždy znovu zabývat. Popis jednotlivých funkcí je popsán v kapitole o tvarech *(viz kap. 36)*.

Skupina příkazů **Stínové efekty** – vloží stín pod vybraným úhlem

Skupina příkazů **Prostorové efekty** – přidá znakům hloubku

Skupina příkazů **Uspořádat** – nastavení pozice nápisu na stránce, seskupení nápisů nebo jejich obtékání textem

Skupina příkazů **Velikost** – nastaví přesné hodnoty velikosti objektu



Styl WordArt může našemu textu určitě dodat na atraktivitě, nicméně platí, že nic se nemá přehánět. Proto se nenechte příliš unést, aby výsledek nevypadal příliš bombasticky, a byl pokud možno čitelný.

39. Vložení obrázku do textového pole

Vlastní vložení **obrázku** do dokumentu je velmi jednoduché. Proto si můžeme při této příležitosti rozšířit povědomí i o vzájemném kombinování jednotlivých objektů na kartě **Vložení**. **Textové pole** jsme si již představili v předminulé lekci *(viz kap. 37)*, v této kapitole se proto budeme ve výkladu víc orientovat na obrázek.

Z toho důvodu začneme tím, že si do dokumentu vložíme samotný **obrázek** a ukážeme si možné úpravy jednak myší a jednak pomocí pásu karet.

- Postavíme se na vhodné místo v dokumentu
- Opakovaným stisknutím klávesy **Enter** si uděláme trochu prostor

- Přejdeme na kartu **Vložení**
- Ve skupině příkazů **Ilustrace** klikneme na příkaz **Obrázek**

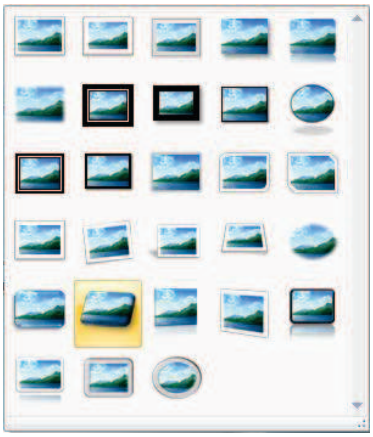
Otevře se nové okno **Vložit obrázek** *(viz další stránka)*

- Navigujeme do adresáře s obrázky (např. C:\Users\Veřejné\Veřejné obrázky\Ukázky obrázků)
- Klikneme na vybraný obrázek
- 2x na něj klikneme, nebo stiskneme **Vložit**

Obrázek se vložil do dokumentu. Pokud byl obrázek původně větší, než jsou okraje stránky, automaticky se zmenší a přizpůsobí velikosti listu.

Po vybrání se kolem obrázku jako obvykle zobrazují citlivé body, jejichž pomocí můžeme měnit jeho velikost. Jestliže držíme současně klávesu **Shift**, dojde k zachování proporcí a obrázek se nezdeformuje.

39.1. Obrázek - Karta Formát

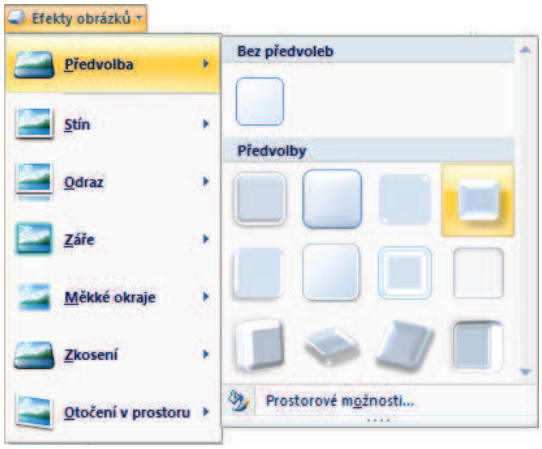


Teď už se ale pojďme podívat na kartu **Formát** v oblasti **Nástroje obrázku**, kde provádíme základní úpravy obrázků.

Skupina příkazů **Upravit**

- **Jas** – nejsme-li spokojeni s kvalitou fotografie, přidáme tímto příkazem světlejší nebo tmavší odstín
- **Kontrast** – zvětšuje či zmenšuje rozdíl mezi světlými a tmavými barvami
- **Přebarvit** – barevné filtry, vhodné např. pro tvorbu černobílé fotografie; barvy lze odsud i odmazávat
- **Komprese obrázků** – zmenší velikost souborů a tím i velikost výsledného dokumentu
- **Změnit obrázek** – na místo původního obrázku vloží jiný
- **Původní nastavení obrázku** – vrátí všechny úpravy obrázku do stavu, kdy jsme jej vložili do dokumentu

Styly obrázků – velice efektní nástroj, jak obrázek ozvláštnit, třeba zkosenou perspektivou. Tady nám Word dává opravdu velkou příležitost si s obrázkem pohrát



- **Tvar obrázku** – změní tvar celého obrázku
- **Ohraničení obrázku** – nastaví barvu a šířku ohraničení
- **Efekty obrázku** – přidá obrázkům stín, odraz, záři…

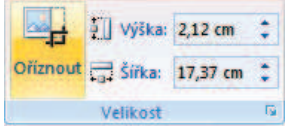
Pozor, pokud pracujete s dokumenty formátu DOC (v režimu kompatibility), nebudou **Styly** obrázků přístupné. Musíme je nejprve uložit ve formátu **DOCX** (viz kap. 8).

Skupiny příkazů **Uspořádat** a **Velikost** již známe z kapitoly o tvarech (viz kap. 36) s výjimkou příkazu

Oříznout – umožňuje odstranit z obrázku nežádoucí části; tažením myši vyřízneme z obrázku výsek, který chceme zachovat

39.2. Vložení obrázku do textového pole

Vkládání obrázků do textového pole má řadu výhod. Textové pole jednak obrázek graficky obohatí, ukotví ho na stránce a nabídne nám řadu rozšířených možností z karty **Nástroje textového pole**.



- Klikneme na **obrázek** v dokumentu
- Z karty **Domů** → příkaz **Schránka** → **Kopírovat** jej vložíme do schránky (**Ctrl+C**)
- Přejdeme na kartu **Vložení** → **Textové pole** → **Nakreslit textové pole**
- Tažením myši **nakreslíme** textové pole a klikneme dovnitř
- Karty **Domů** → příkaz **Schránka** → **Vložit** vložíme obrázek do textového pole (**Ctrl+V**)

Rámeček (textové pole) můžeme dále upravovat a dále tak náš obrázek vizuálně obohatit:

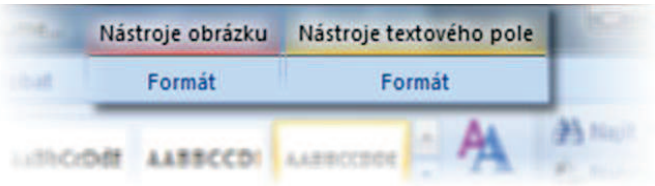
- Klikneme na okraj pole
- Karta **Formát** v oblasti **Nástroje textového pole**
- Klikneme na příkaz **Změnit tvar**
- Vybereme **Plaketu**

- Příkaz **Výplň tvaru**
- Vybereme **barvu**
- Příkaz **Výplň tvaru**
- Vybereme **přechod**

Tím jsme tvar textového pole změnili na plaketu a nastavili jsme barvu výplně pole

Budeme-li postupovat přes oblast **Nástroje obrázku**, můžeme tentokrát změnit na plaketu i tvar obrázku a dostaneme stejný výsledek jako na obrázku výše.

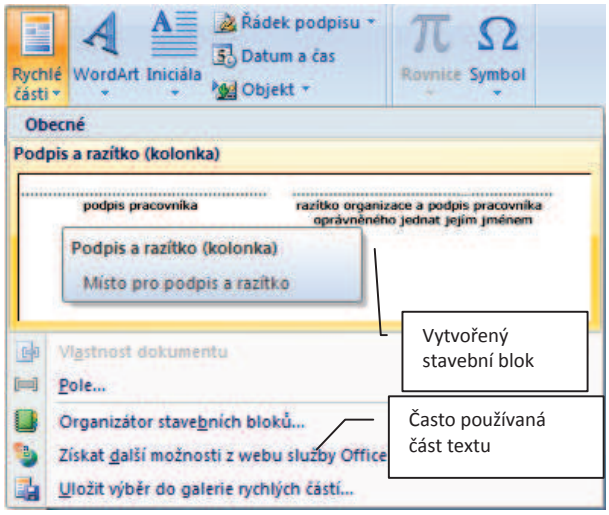
Chceme-li naopak textové pole zamaskovat, změníme jeho výplň na **Bez výplně** a obrys pole na **Bez obrysu**. Pole bude stále přítomné, ale nebude se v dokumentu zobrazovat.



Závěrem je dobré ještě jednou připomenout, že v případě obrázku v textovém poli velmi záleží na tom, který ze dvou objektů je právě vybraný. Ke každému objektu přísluší trochu jiná karta s příkazy a liší se i nabídka příkazů pravého tlačítka myši.

40. Rychlé části – Stavební bloky

Rychlé části jsou efektivním nástrojem pro zrychlení práce s často používanými částmi textů. Zpáteční adresa v dopisech, frekventované fráze, opakující se části smluv – ze všech těchto fragmentů si můžeme vytvořit tzv. stavební bloky a ukládat je příkazem **Rychlé části**.

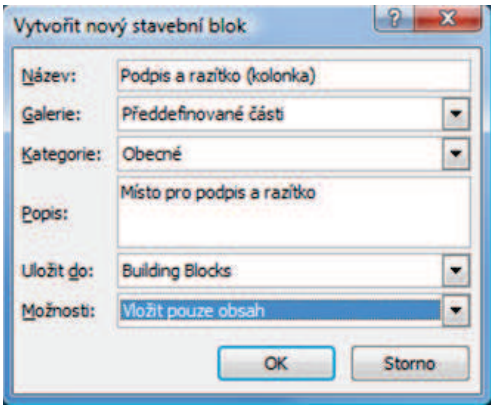


V průběhu jednotlivých lekcí jsme se seznámili s celou řadou nástrojů zrychlujících práci s dokumentem:

- **Schránka sady Office** – umožňuje vkládat zkopírované texty *(viz kap. 26)*
- **Šablony** – vytvoří celý základní návrh dokumentu za nás *(viz kap. 10)*
- **Automatické opravy** – nahradí textový řetězec za jiný („aaa“ → „inteligentní fotbalista“); *(viz kap. 19)*

V této lekci si ukážeme další funkci aplikace Word, která v sobě kombinuje výhody schránky, šablon i automatického textu. Můžeme si totiž připravit jak formátování, které je charakteristické pro **šablony**, tak text, který je obsahem **schránky**, ale po ukončení Wordu o něj vždy nenávratně nepřijdeme.

Řeč je o příkazu **Rychlé části**, který se nachází na kartě **Vložení**. Řekněme, že často sepisujeme s někým Smlouvu o dílo. V takovém případě není třeba vše psát vždy od začátku, ale mnoho informací si můžeme předem **připravit**, nebo si je po prvním použití **uschovat** na příště. Takový fragment se v aplikaci Word trefně nazývá stavební blok.



- **Vybereme text**, který hodláme opakovaně používat
- Přejdeme na kartu **Vložení**
- Pod tlačítkem **Rychlé části** vybereme možnost **Uložit výběr do galerie rychlých částí**.

Otevře se nám dialogové okno **Vytvořit nový stavební blok**.

- Vyplníme kolonky **Název** a **Popis**
- Změnit můžeme i typ **Galerie** apod. *(viz kap. 41)*
  - výchozí nastavení je ale obvykle vyhovující
- Klikneme na **OK**.

Na první pohled se nic nestalo, když ale zamíříme nyní pod příkaz **Rychlé části**, najdeme tam náš vložený stavební blok.

- Postavíme se do prázdného místa v dokumentu
- Klikneme na Rychlé části
- Klikneme na náš nový stavební blok

Do dokumentu se nám vložil uchovaný stavební blok, který můžeme samozřejmě dále formátovat. Výše popsaný postup můžeme použít i pro často používané grafy, tabulky nebo obrázky.

Je dobré si práci s touto funkcí osvojit, protože nám může v řadě případů ušetřit mnoho času. Opakované psaní téhož textu je zbytečné plýtvání časem.

41. Rychlé části – Organizátor stavebních bloků

Než se ale naučíme s bloky vytvořenými v minulé lekci dále pracovat, je třeba trochu rozšířit definici stavebních bloků.

Stavební bloky obecně najdeme i pod jinými příkazy, než jsou **Rychlé části** na kartě **Vložení**

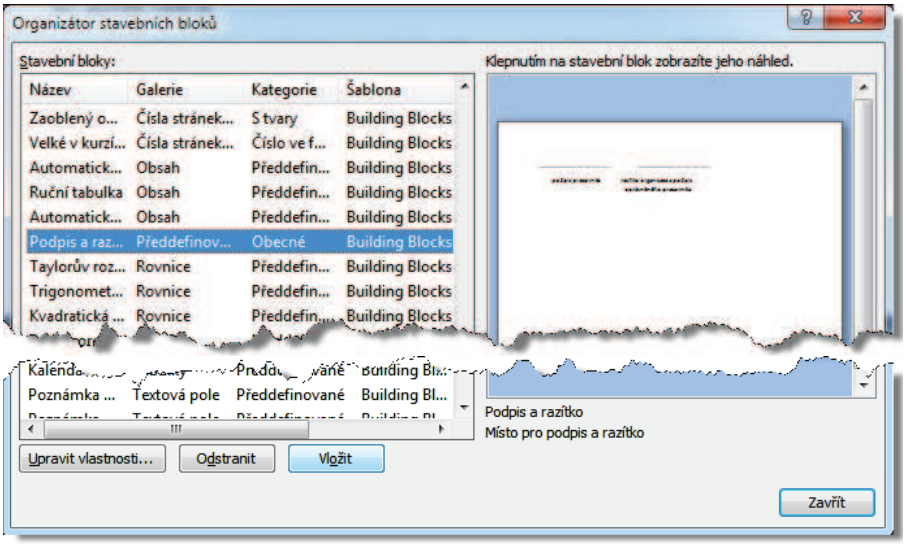
- **Textové pole** – zformátované bloky bez vlastního obsahu *(viz kap. 37)*
- **Záhlaví** – předem vytvořené návrhy záhlaví a zápatí *(viz kap. 47)*
- **Titulní strana** – grafický stavební blok, který se vkládá před první stranu dokumentu

Dále stavební bloky obsahuje také příkazy **Čísla stránek**, **Obsah**, **Rovnice** nebo **Vodoznak**. Nyní si otevřeme okno, kde všechny stavební bloky najdeme na jednom místě.

41.1. Organizátor stavebních bloků

- Pod příkazem **Rychlé části** klikneme na příkaz **Organizátor stavebních bloků**

Otevře se nám stejnojmenné dialogové **okno**. Zde věnujme pozornost především prvním dvěma sloupcům, kde můžeme náš blok nejsnáze vyhledat. Pokud známe název našeho bloku, můžeme se orientovat podle názvu. Pokud si název nepamatujeme, můžeme se orientovat podle **Galerie**. Položce galerie zvané **Předdefinované** odpovídá umístění v Rychlých částech. Jinými slovy, ve sloupci Galerie nenajdeme Rychlé části, ale Předdefinované. Typ galerie vybíráme v okně **Vytvořit nový stavební blok** *(viz kap. 40)*.



Přestože obvykle postu-pujeme rovnou přes pás karet i v tomto okně si můžeme zvolit příslušný stavební blok, který násled- ně buď **vložíme** do doku-mentu nebo jej **odstraní-me**.

Příkazem **Upravit vlastnosti** změníme název bloku nebo galerii, ale samotný obsah přímo z tohoto okna změnit nemůžeme. Upravení vytvořeného bloku je nicméně možné, přestože je možná zbytečně komplikované.

Upravení bloku:

Blok nejde upravovat přímo z tohoto **okna**, pouze jeho vlastnosti. Nejprve tedy musíme stavební blok, který chceme upravit, vložit do dokumentu.

- V okně **Organizátor stavebních bloků** vybereme blok
- Klikneme na **Vložit**

Poté provedeme potřebné změny a znovu vybereme stejnou oblast, kterou jsme do dokumentu vkládali.

- Klikneme na příkaz **Rychlé části**
- Vybereme **Uložit výběr do galerie rychlých částí**

Word nám automaticky nabídne uložení pod jménem původního stavebního bloku.

- Pokud nabízené jméno **ponecháme**, přepíše se předchozí blok novým; volbu musíme znovu potvrdit
- Pokud původní jméno **změníme**, vytvoří se nám dva podobné bloky – původní a nový

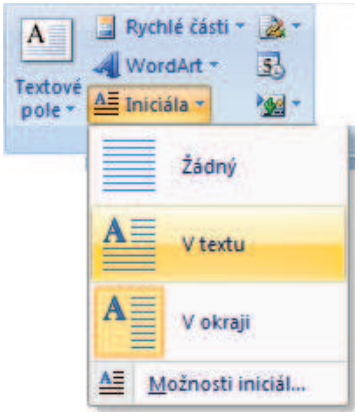
A ještě jedna důležitá rada závěrem. Až budete zavírat Word, aplikace se vás zeptá, jestli chcete stavební bloky zachovat nebo smazat. Pokud chcete změny **uložit do šablony**, budou přístupné i do budoucna, pokud zvolíte **neukládat**, musíte stavební bloky příště vytvořit znovu. Pokud jste tedy bloky nevytvářeli pouze pro použití v jednom daném dokumentu, nechte aplikaci, aby **změny uložila**.

42. Iniciála

Tohle bude velmi krátká kapitola, kde si vysvětlíme základní náležitosti příkazu **Iniciála**. Jistě jste se s ní všichni v knihách setkali, ale tento prvek může významně dotvořit příjemný dojem taktéž z elektronického dokumentu. A co víc, iniciálu je velmi jednoduché vytvořit.

Příkaz **Iniciála** najdeme pod kartou **Vložení** ve skupině příkazů **Text**.

- Nejprve se musíme postavit do **odstavce**, kam chceme iniciálu vložit
- Posuneme tento odstavec až k dolnímu **okraji** stránky
  - abychom na Iniciálu viděli později v živém náhledu
- Přejdeme na kartu **Vložení** a klikneme na příkaz **Iniciála**
- Vybereme, zda chceme první znak v rámci **textu**, nebo až za **okrajem**



Možnosti iniciál – nastavení přesných parametrů prvního znaku

- Vrátíme se pod příkaz **Iniciála**
- Klikneme na příkaz **Možnosti iniciál**

Otevře se nové okno **Iniciála**.

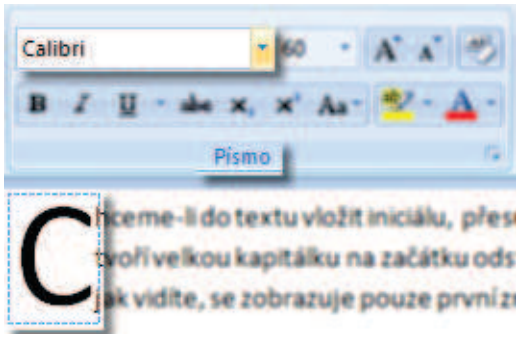
- **Umístění** – shodné s pásem karet; umístění do textu, nebo před okraj
- **Písmo** – nastavení fontu; písmo je lepší upravovat až z pásu karet – vše vidíme v živém náhledu
- **Iniciály do řádků** – nastavení výšky iniciály podle počtu řádků
- **Vzdálenost od textu** – vzdálenost iniciály od okraje

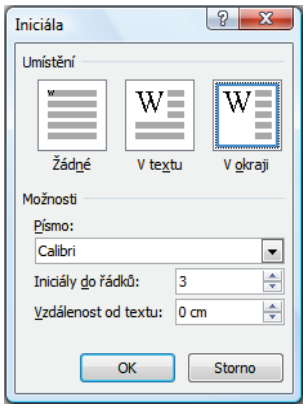
- Nastavíme požadované hodnoty a klikneme na **OK**.

42.1. Nastavení fontu a velikosti písma

Stejně jako v případě příkazu **WordArt**, i pro iniciály platí, že některé úpravy je lepší provádět až z pásu karet. Okno **Iniciála** nám například při výběru písma neposkytuje možnost živého náhledu.

- Ujistíme se, že se iniciála nachází v **dolní** části obrazovky
- Klikneme myší na **okraj** iniciály (nikoli do výplně)
- Přesuneme se na kartu **Domů** do skupiny **Písmo**
- Klikneme na šipku vedle volby **typu** písma (fontu)
- Vybereme podle živého náhledu vhodný **font**





Při výběru fontu je důležité se pohybovat na dolním okraji stránky z toho důvodu, abychom z náhledu vůbec něco viděli, jelikož pokud bychom byli nahoře, znak by byl překryt nabídkou fontů.

Font je tedy lepší volit až později. To ovšem neplatí o velikosti znaku! Pokud bychom změnili velikost z pásu karet, neodpovídala by přesně výšce řádků. Pro změnu velikosti iniciály musíme vždy jít na kartu **Vložit** a upravit velikost znaku pod příkazem **Možnosti iniciál**.

43. Rovnice a Symboly - priorita matematických operací a vkládání speciálních znaků

Na pravém konci karty **Vložení** najdeme skupinu příkazů **Symboly**. Zde se nacházejí dva příkazy – **Rovnice** a **Symbol** – díky kterým můžeme do dokumentu vkládat nepříliš používané **znaky**. Příkaz **rovnice** navíc otevře kartu **Návrh**, kde můžeme provádět základní početní operace.

43.1. Rovnice

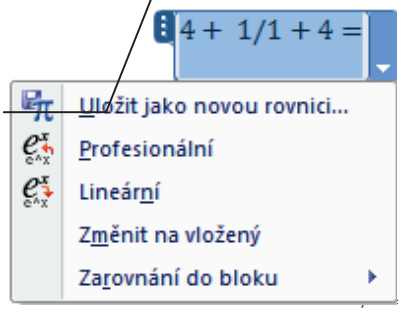
Příkazem **Rovnice** aktivujeme kartu **Rovnice**, kde se nachází integrály, sumy, operátory, matice, logaritmy a jiná matematická havěť. Nebudeme si procházet všechny příkazy po jednom, ale ukážeme si obecné principy počítání v aplikaci Word.

Počítání a zapisování rovnic v počítači se odlišuje od běžného počítání v naší mysli a to je třeba mít při výpočtech neustále na zřeteli. Pro ilustraci si uveďme následující příklad.

Jestliže máme spočítat vzorec

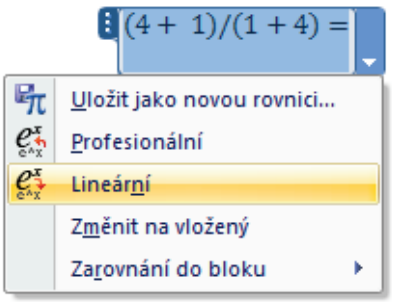
$$\frac{4+1}{1+4}=$$

Chybný zápis



většina lidí ho vyřeší správně jako 5/5 = 1. V počítači to funguje trochu jinak. Pokud bychom tuto rovnici lineárně zapsali jako „**4+1/1+4 =**“, program by nám vypočítal jako výsledek hodnotu **9**.

Pro počítání ve Wordu ale i v Excelu platí určité pevně dané pořadí matematických operací.



1. **Mocniny a odmocniny**
2. **Závorky**
3. **Násobení a dělení**
4. **Sčítání a odčítání**

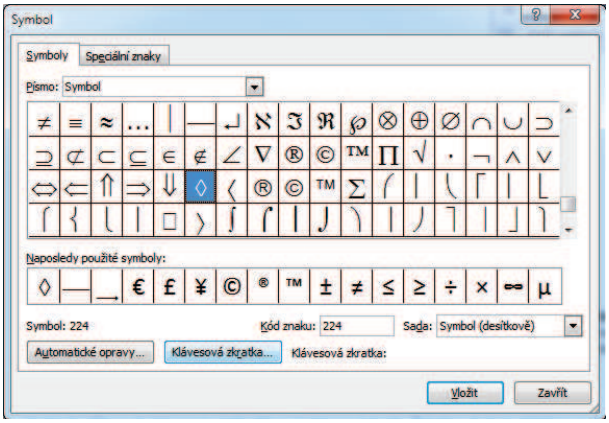
Nejprve se počítají mocniny, pak závorky, poté proběhne násobení a dělení a až nakonec sčítání a odčítání.

V našem příkladě by Word přednostně jedničku vydělil číslem 1 a z obou stran by k tomu přičetl 4. Výsledek by pak byl zmiňovaných 9.

Zlomek je tedy třeba pro správný zápis zaznamenat tím způsobem, že hodnoty určené k sečtení musíme dát do závorky, aby předcházeli dělení.

- Přejdeme na kartu **Vložení** do skupiny příkazů **Rovnice**
- Klikneme na příkaz **Rovnice** a vybereme příkaz **Vložit novou rovnici**
- **Zadáme** správný zápis rovnice: $(4 + 1)/(1 + 4) =$

Šipkou v rohu objektu měníme zobrazení z víceúrovňového (**profesionální**) na l**ineární**, nebo můžeme rovnici **uložit** mezi stavební bloky.



43.2. Symboly

Symboly najdeme ve stejné skupině příkazů a práce s nimi je ve srovnání s rovnicemi velmi jednoduchá. Příkaz symboly obvykle používáme v tom případě, kdy požadovaný znak nenajdeme přímo na klávesnici.

- Přesuneme se na kartu **Vložení**
- Klikneme na příkaz **Symbol**
- Vybereme **Další symboly**

Otevře se okno **Symbol**, kde se nachází vyčerpávající nabídka znaků.

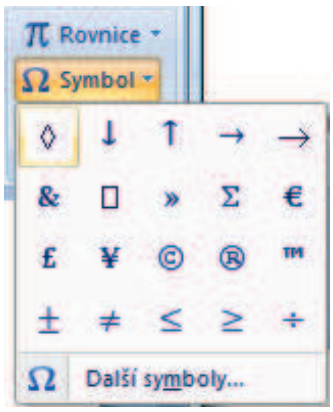
Okno **Symbol**:

Záložka **Symboly**

- **Písmo** – nastavení typu písma (fontu)
- **Podsada** – rychlý přesun v seznamu symbolů; interpunkce, symboly měny, šipky atd.
- **Automatické opravy** – po napsání určitého textového řetězce (např. „**(c)**“) se tento text zamění za zvolený znak („**©**“).
- **Klávesová zkratka** – stisknutí kombinace kláves vloží vybraný znak

Záložka **Speciální znaky**

- **Seznam** – výpis základních znaků a jim odpovídajících klávesových zkratek.



43.3. Klávesové zkratky a Automatické opravy

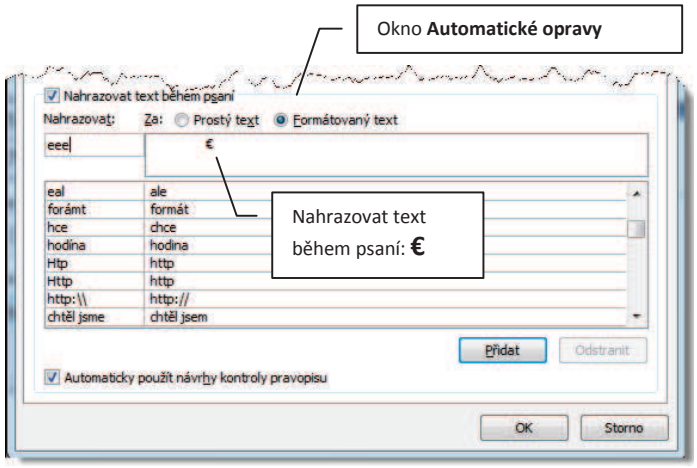
Znak tedy můžeme do dokumentu vložit přiřazením klávesové zkratky.

- Přesuneme se do okna **Symbol**
- Kliknutím z nabídky vybereme často používaný **symbol**
- Klikneme na příkaz **Klávesová zkratka**
  - Otevře se nové okno **Vlastní klávesnice**
- Postavíme se kurzorem do kolonky **Stiskněte klávesovou zkratku**
- Přiřadíme znaku **vlastní** zkratku (např. Alt+L nebo Alt+Q)
- Klikneme na **OK**

Pozor, většina základních klávesových zkratek je již obsazených, proto si v okně **Vlastní klávesnice** na levé straně zkontrolujte, že je daná klávesová zkratka volná. Klávesovou zkratku i Automatické opravy už nicméně známe z předcházejících lekcí. Vyzkoušejme si proto možnosti automatického textu *(viz kap. 19)* a klávesové zkratky *(viz kap. 14)* v praxi.

Nejprve si vyzkoušíme automatický text (automatickou opravu)

- Otevřeme okno **Symbol** a pod Podsadou vybereme položku
- Znaku „€“ přiřadíme v **Automatických opravách** text „**eee**“
- Postavíme se kurzorem do prázdného **místa** v dokumentu
- Napíšeme textový řetězec „**eee**“ a stiskneme Enter
  - Text se změní na „€“



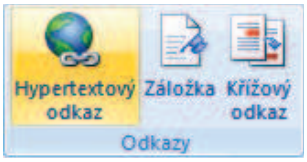
Vyzkoušejme i připravené klávesové zkratky

- Stiskneme klávesovou zkratku **Ctrl+Alt+E**
  - Text se změní na „€“

Námi vybraný znak se zařadí na začátek naposledy použitých znaků, a pokud ho budeme v dohledné době opět potřebovat, najdeme ho předpřipravený opět pod příkazem **Symbol**, aniž bychom museli otevírat samostatné dialogové okno. Se symbolem pak můžeme pracovat jako s jakýmkoli jiným znakem a na kartě **Domů** například měnit jeho velikost, barvu, řez atd.

44. Hypertextový odkaz

Často se stává, že píšeme nějaký text, ve kterém odkazujeme na určitou webovou stránku. Word dokáže čtenářům ulehčit hledání obsahu stránky tím, že stránku zapsanou jako www.adresastranky.cz přemění na tzv. hyperlink. Čtenářům už pouze stačí stisknout klávesu **Ctrl** a kliknout na odkaz. Otevře se internetový prohlížeč a přenese je přímo na příslušnou webovou stránku.



Vedle hypertextových odkazů můžeme ale v textu vytvořit i celou řadu dalších typů přesměrování. Zde je několik příkladů:

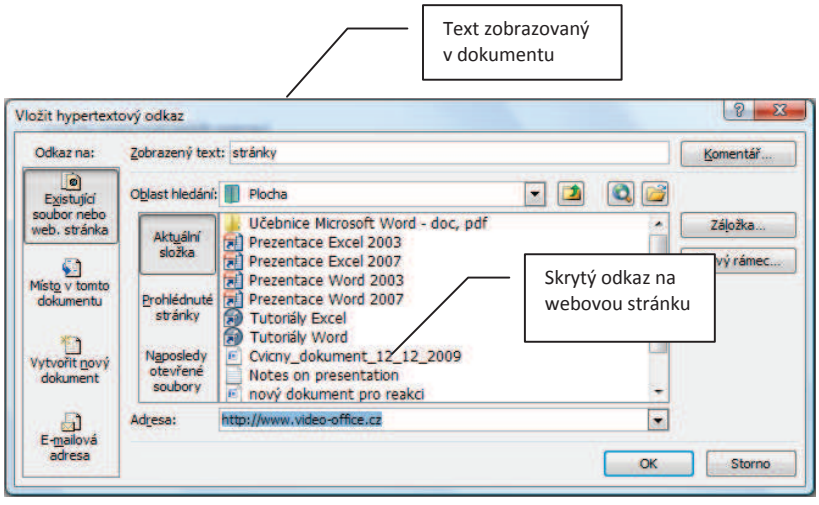
- Pro více informací navštivte naši stránku www.video-office.cz
- Vaše náměty a připomínky k tutoriálům uvítáme na adrese info@video-office.cz
- Napište nám email
- Pokud s předlohou nesouhlasíte, vytvořte vlastní návrh a pošlete ho emailem
- Navštivte naše stránky

Všechny typy odkazů vytváříme pod příkazem **Hypertextový odkaz**, který najdeme na kartě **Vložení** ve skupině **Odkazy**. Odkazy jsou modré, ale jestliže jsme na ně již klikli, změní barvu pro přehlednost na fialovou.

44.1. Automatické opravy

Ještě, než se na tento příkaz podíváme, ukažme si, že Word nám jde v mnoha případech naproti a pochopí náš záměr převést text na odkaz již ze samotného textu.

- Napíšeme do dokumentu „**www.youtube.com**“ (nebo vybereme nějakou jinou stránku ve stejném tvaru)
- Odskočíme od textového řetězce stisknutím **mezerníku** nebo klávesy **Enter**
  - Text se změní na platný hypertextový odkaz www.youtube.com
- Podržíme klávesu Ctrl a klikneme na odkaz
  - V internetovém prohlížeči se otevře příslušná stránka



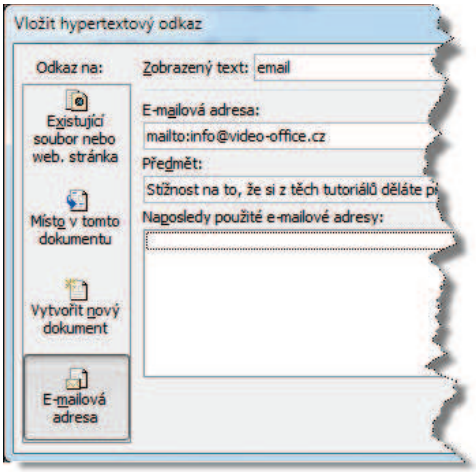
Podobným způsobem obvykle zadáváme i emailové adresy. Po vložení znaku „@“ (klávesová zkratka **pravý Alt+V**) zaregistruje Word daný textový řetězec jako emailovou adresu.

- Napíšeme do dokumentu „**josef.svejk@gmail.com**“ nebo – ještě lépe – vaší vlastní emailovou adresu
- Po odskočení od slova mezerníkem se text zamění za aktivní hyperlink josef.svejk@gmail.com

To jsou dva příklady automatických oprav. Konkrétní pravidla převodu textu na odkaz můžeme nastavovat v okně **Možnosti aplikace Word** *(viz kap. 19.1)*.

44.2. Další typy odkazů

Nejprve vybereme text, který chceme převést na odkaz a přesuneme se do okna **Vložit hypertextový odkaz**, kde si zvolíme, jaký typ odkazu chceme z vybraného textu vytvořit.



- Vybereme myší požadovaný **text**
- Přesuneme se na kartu **Vložení** do skupiny **Odkazy**
- Klikneme na příkaz **Hypertextový odkaz**

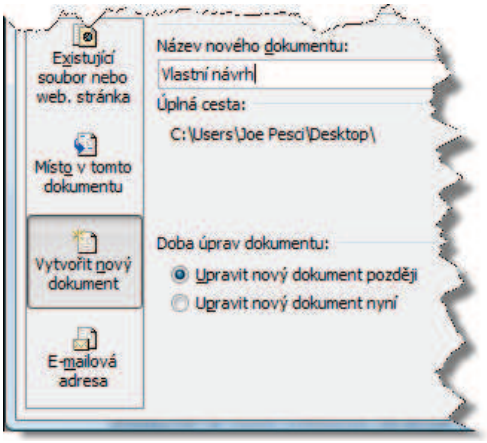
Otevře se okno **Vložit hypertextový odkaz** *(viz předchozí str.)*

Záložka **Existující soubor nebo webová stránka** – zde máme dvě možnosti

- Ve středové **Oblasti hledání** vybíráme jiný dokument v počítači, na který chceme odkazovat
- Budeme-li chtít místo dokumentu odkázat na webovou stránku, vepíšeme jí do řádku **Adresa**.

Záložka **Místo v dokumentu** – zobrazí osnovu aktuálního dokumentu, kde vybereme místo, na které se kliknutím na vybraný text čtenář přesune

Záložka **Vytvořit nový dokument** – po kliknutí na odkaz se otevře nový nebo nějaký námi vytvořený dokument



Záložka **E-mailová adresa** – na rozdíl od vytváření adresy přímo v textu, v tomto okně můžeme předem nastavit předmět zprávy, takže obdržíme-li email s tímto předmětem, budeme vědět, že reaguje na náš dokument

Jméno webové stránky nebo konkrétní emailová adresa se v dokumentu vůbec nemusí zobrazovat. Stačí vybrat příslušný text, po jehož aktivaci se odkaz spustí (do kolonky **Zobrazovaný text** napíšeme např. „stránka“ nebo „email“) a přesná webová či emailová adresa se zobrazí pouze v nápovědě, která se zobrazí, zastavíme-li se nad odkazem na chvíli kurzorem myši.

Podobně jako s textem se dá postupovat i v případě obrázků, nebo jiných objektů. Rozdíl je pouze ve vybraném objektu na začátku operace. Při použití nejrůznějších obrázků a ikon je ale třeba si dávat pozor, aby z nich bylo patrné, že se jedná o hypertextový odkaz.

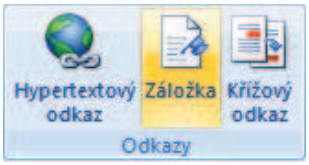
45. Záložka

V aplikaci Word existuje celá řada možností, jak se pohybovat v rozsáhlém dokumentu, ale **záložka** je řešení, které se přímo nabízí. Známe ji totiž všichni z knížek. Záložka označuje určité místo v dokumentu nebo vybraný text. Záložek můžeme mít ve Wordu hned několik, aniž by tím utrpěla přehlednost a kromě toho mají záložky i tu výhodu, že lze mezi nimi jednoduše listovat, řadit je, rychle je přidávat i odstraňovat apod.

45.1. Vytvoření záložky – 1. postup

Představme si situaci, kdy chceme určitý text nechat vytisknout, jen si ještě nejsme jisti kolikrát. Dokument tedy opatříme prozatím neúplnou poznámkou pro tiskárnu.

- Otevřeme si nějaký delší dokument a přesuneme se na jeho konec
- Za konec textu dopíšeme „Tento dokument je třeba vytisknout v X výtiscích.“



Jelikož naše zadání úkolu není úplné, budeme se chtít později na místo s instrukcemi vrátit a dopsat přesný počet výtisků.

- Jako pracovní oblast označíme samotný znak „X“
- Přejdeme na kartu **Vložit**
- Klikneme na příkaz **Záložka**.
  - otevře se nové dialogové okno **Záložka**
- Jako **název** nové záložky zvolíme „doplnit_pocet_vytisku“
  - všimněme si, že pokud v názvu záložky uděláme **mezeru**, program nám nedovolí pokračovat; proto volme jednoslovné názvy, nebo pišme mezery pomocí podtržítka
- Klikneme na tlačítko **Přidat**
  - okno **Záložka** se zavře
  - záložka byla vytvořena, což je poznat podle šedivých hranatých **závorek**

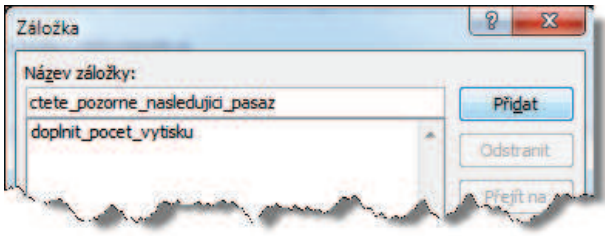
Pokud ve svém dokumentu právě teď takové závorky marně hledáte, je možné, že je zobrazování záložek ve vašem nastavení aplikace Word vypnuté. Zapněme si tedy jejich zobrazování v okně **Možnosti aplikace Word**:

- Přejdeme pod tlačítko **Office** a klikneme na příkaz **Možnosti aplikace Word**
- Přesuneme se pod záložku **Upřesnit**, kde se nachází skupina příkazů **Zobrazit obsah dokumentu**
- Aktivujeme šestou položku **Zobrazit záložky**

45.2. Vytvoření záložky – 2. postup

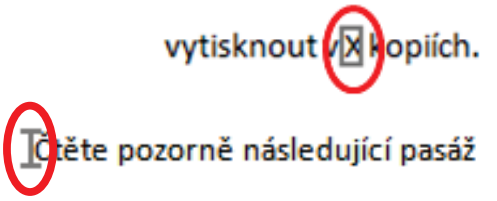
Teď si ještě vytvořme pro srovnání druhou záložku. Nebudeme tentokrát předem vybírat žádný text, abychom si ukázali, že **záložka** se chová a vypadá trochu jinak, pokud se na úvod operace pouze postavíme na začátek odstavce, do kterého chceme záložku umístit.

- Postavíme se na začátek libovolného odstavce
- Klikneme na příkaz **Záložka**
- **Pojmenujeme** ji například
  "ctete_pozorne_nasledujici_pasaz"
- Klikneme na **Přidat** a okno se zavře



A nyní si ukážeme rozdíl v obou příkladech. Dejme tomu, že jsme se nakonec rozhodli vytisknout dokument ve dvou kopiích. Z toho důvodu se necháme přenést na místo, které jsme si předsevzali upravit, abychom mohli zapsat správný počet výtisků.

- Postavíme se na začátek dokumentu
- Klikneme do třetice na příkaz **Záložka**
  - otevře se okno **Záložka**
- Klikneme na záložku doplnit_pocet_vytisku
- Klikneme na příkaz **Přejít na**
  - Přesunuli jsme se do místa se záložkou
  - Oblast, kterou jsme původně vybrali, je opět namodřená
- Zavřeme okno **Záložka** a **přepíšeme** vybraný znak X číslem 2



A teď se napočtvrté a naposledy vraťme do dialogového okna **Záložka**. Zde si všimněme, že text, který jsme do záložky uložili tím způsobem, že jsme jej nejprve namodřili, se přepsáním ze záložek **vymazal**, ale text, který jsme vložili pouhým umístěním kurzoru na začátek odstavce, zde zůstal a zůstane, dokud jej neodebereme sami příkazem **Odstranit**. Prvním způsobem tedy obvykle postupujeme, chceme-li vytvořit jednorázovou poznámku, kterou pak nemusíme ručně odmazávat. Druhý způsob je vhodný spíše pro trvalé označování (např. kapitol).

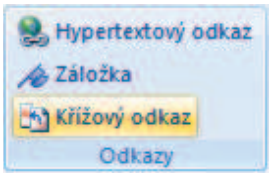
Záložky jsou perfektním nástrojem, jak zjednodušit orientaci v delším dokumentu. Na využití záložek byste ovšem měli upozornit i vaše čtenáře, jelikož záložky se v řadě případů nezobrazují a uživatelé si jejich zobrazení musí ručně nastavit v okně **Možnosti aplikace Word**. Na organizaci podle záložek se nicméně nedá spolehnout, jelikož záložky se **netisknou** a čtenáři tištěné verze se podle nich nemohou orientovat.

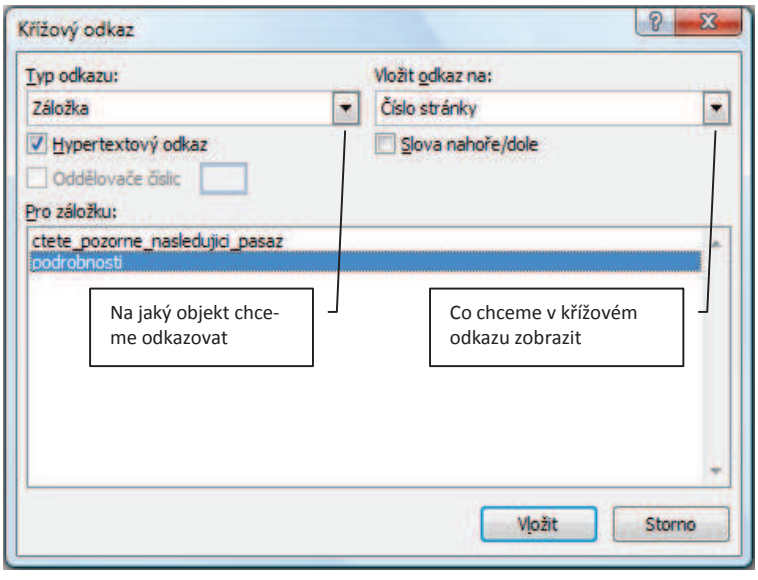
46. Křížový odkaz

Pro snadný a rychlý pohyb v dokumentu můžeme využít hypertextové odkazy. Rovněž se můžeme po dokumentu pohybovat pomocí vložených záložek. Kromě toho se ale ve skupině příkazů **Odkazy** na kartě **Vložení** nachází také příkaz **Křížový odkaz** (tentýž příkaz najdeme i na kartě **Odkazy**, ve skupině **Titulky**), který propojuje ostatní objekty a pomáhá mezi nimi přecházet. Křížové odkazy umožňují bleskový pohyb v dokumentu, stejně jako propojení s jinými dokumenty.

Nelze odkazovat na prostý text. Vždy musíme odkazovat na nadpisy, tabulky, obrázky, grafy a jiné **objekty**. Chceme-li odkazovat na prostý text, musíme tento text nejprve opatřit např. záložkou. V minulé kapitole jsme se záložky naučili vytvářet, proto si nyní pojďme jednu takovou záložku vytvořit.

- Otevřeme si nějaký delší **dokument** (nebo použijeme dokument pojmenovaný Lorem ipsum z DVD)
- Postavíme se do místa, na které bude chtít v budoucnu odkazovat a vytvoříme si zde **záložku** *(viz kap 45)*
- Záložku **pojmenujeme** např. „Podrobnosti“ (jména záložek musíme psát bez mezer!)
  - tím jsme si vytvořili záložku, ke které budeme chtít křížovým odkazem čtenáře směrovat
- Poté se postavíme se na opačný konec dokumentu a **napíšeme** "Podrobnosti viz str. "
- Zůstaneme stát kurzorem v místě, kam chceme vložit konkrétní číslo stránky
- Přejdeme na kartu **Vložení** a klikneme na příkaz **Křížový odkaz**





Otevře se dialogové okno **Křížový odkaz**

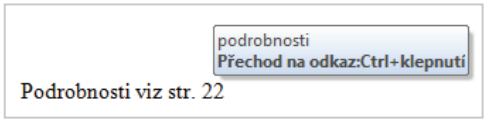
Pod kolonkou **Typ odkazu vybíráme, na jaký cílový objekt bude náš křížový odkaz** odkazovat:

- Nadpis (název kapitoly)
- Záložka
- Poznámka pod čarou
- Vysvětlivka
- Obrázek
- Rovnice
- Tabulka

Kolonka **Vložit odkaz** umožňuje zobrazit křížový odkaz

- jako číslo („*viz kap. 45*“)
- jako text („*viz kap. Záložka*“)

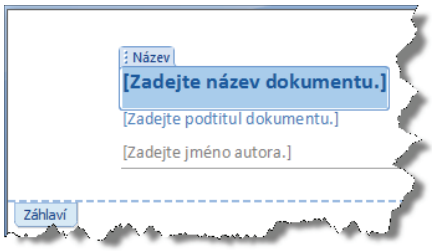
- v okně **Křížový odkaz** zvolíme nejprve záložku **Podrobnosti**
- V kolonce **Typ** vybereme **Záložka**
- V kolonce **Vložit** odkaz zvolíme **Číslo stránky**
- Klikneme na **Vložit** a okno zavřeme
  - V místě křížového odkazu se objevilo číslo stránky, kde se nachází záložka
- Na cílové místo přejdeme stisknutím klávesy **Ctrl a kliknutím** myší na křížový odkaz



Stejným způsobem lze postupovat i v případě odkazování na nadpisy, vysvětlivky atd. Křížové odkazy se podobně jako obsah (*viz kap. 76 a 77*) automaticky aktualizují, dojde-li ke změně čísla stránek, umístění, čísla kapitoly apod., a nemusíme se tak k nim ani po změnách v cílových místech vracet.

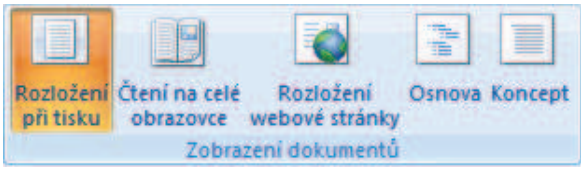
47. Záhlaví a zápatí - trocha teorie

Určitě jste již někdy viděli dokument, který v horní či dolní části každé stránky nesl stále dokola tutéž informaci. Například číslo stránky nebo název dokumentu. Toto sdělení, ať už je jakékoli, lze samozřejmě na každou stránku dopsat ručně, ale to by byla zdlouhavá a hlavně zbytečná práce, jelikož jí Word dokáže vykonat za nás. Oblast za horním a dolním okrajem stránky určená pro tento typ informací se nazývá **záhlaví a zápatí**.*

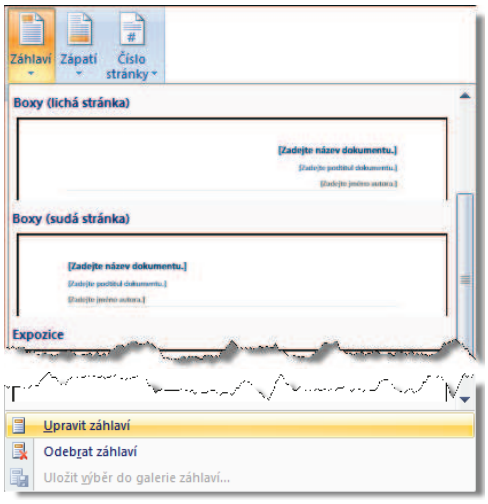


Do **záhlaví** je vhodné vkládat názvy dokumentů, kapitol, logo firmy apod.

Do **zápatí** vkládáme čísla stránek, ale i automatické údaje, kdy byl dokument naposledy uložen, dále jméno autora, kontakt, odkazy na webové stránky atd.



Jako obvykle si i u příkazů Záhlaví a Zápatí můžeme buď zvolit některé z připravených záhlaví a zápatí, nebo si vytvořit své vlastní (a uložit je třeba do galerie rychlých částí /*viz kap. 40*/). Záhlaví i zápatí najdeme na kartě **Vložení**, kde se nachází samostatná skupina příkazů **Záhlaví a zápatí**.



Vytvoření předdefinovaného záhlaví

- Vytvoříme si nový dokument (**Ctrl+N**)
- Přesuneme se na kartu **Vložení**
- Klikneme na příkaz **Záhlaví**
- Z připravených šablon zvolíme vhodné záhlaví
  - Vytvoří se záhlaví a s ním nová karta **Návrh**
- Vyplníme jednotlivé kolonky (název dokumentu atd.)

Pozor, některá záhlaví se liší podle sudých a lichých stránek pro případ, že bychom tvořili například knihu.

Do zápatí se stejně jako do záhlaví dostaneme několika způsoby:

- **2x klikneme** za horní či dolní okraj stránky
- **Pravým tlačítkem** myši klikneme do horního či dolního okraje stránky a vybereme příkaz **Upravit zápatí**
- Na kartě **Vložení** klikneme na příkaz **Záhlaví** nebo **Zápatí** → **Upravit záhlaví / Upravit zápatí**
- Na kartě **Návrh** klikneme na příkaz **Přejít na zápatí** nebo **Přejít na záhlaví**

Vytvoření předdefinovaného zápatí

- Klikneme **2x** do zápatí
- Přejdeme na kartu **Návrh** a klikneme na příkaz **Zápatí**
- Vybereme si některý z předdefinovaných **vzorů** (např. Abeceda)
- **Vyplníme** požadované kolonky

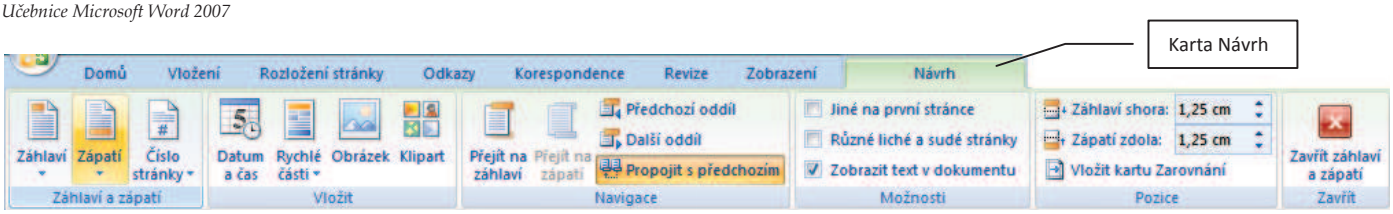
Ze záhlaví vystoupíme dvojitým kliknutím myši do těla dokumentu nebo příkazem **Zavřít** na kartě **Návrh** →

Do zápatí delších dokumentů obvykle vkládáme více informací, než do záhlaví. Proto je vhodné u dlouhých textů zvolit jako vzor zápatí designově poněkud strohé **Tři sloupce**, které ale jednoduchost vyvažují tím, že do nich můžeme vepsat všechny potřebné informace (např. název společnosti, kontakt, copyright, www stránky atd.).

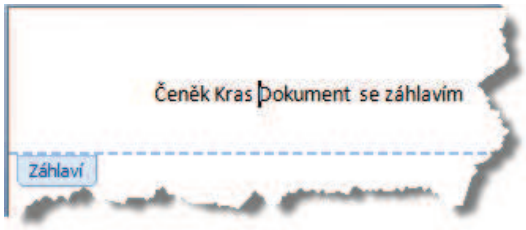
48. Kombinování speciálních karet - Tvorba vlastního záhlaví

Ještě před tím, než se naučíme vytvářet naše vlastní záhlaví nebo zápatí, pojďme si ukázat možnosti úprav u záhlaví již předdefinovaných. S předdefinovanými vzory můžeme dále pracovat a upravovat je jednak přímo ze speciální karty v oblasti **Nástroje záhlaví a zápatí**, karty **Návrh**, ale i pomocí příkazů z ostatních karet, a to zejména karty **Domů** (*viz zejm. kap. 20 a 21*).

* Abychom mohli pracovat se záhlavím a zápatím, musíme si na kartě **Zobrazení** zapnout výchozí **Zobrazení při tisku**. V následujících pěti kapitolách budeme pro přehlednost mluvit především o záhlaví, nicméně vše, co si řekneme o záhlaví, platí ve stejné míře i o zápatí.

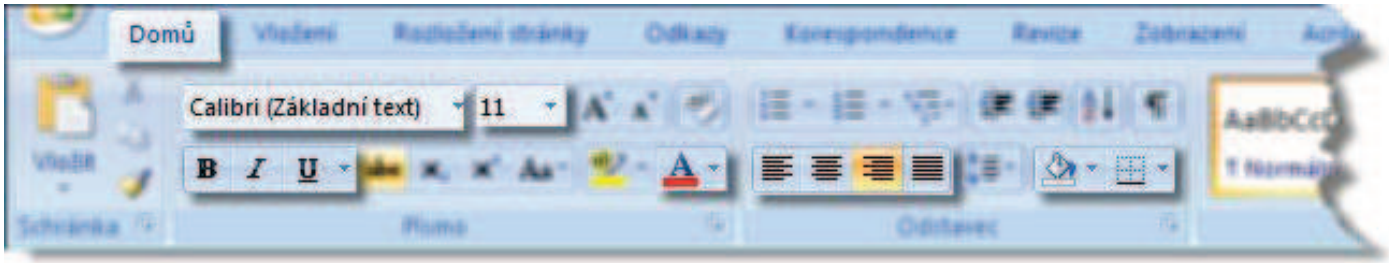


48.1. Úpravy záhlaví a zápatí z karty Domů



- Vytvoříme prázdný dokument (**Ctrl+N**)
- Klikneme **2x** do záhlaví
- Klikneme na příkaz **Záhlaví** na kartě **Návrh**
- Vybereme předdefinované záhlaví **Prázdné**
- Do vytvořeného pole napíšeme **autora**
- Za autora dopíšeme i **jméno dokumentu**
- Přesuneme se na kartu **Domů** a upravíme text

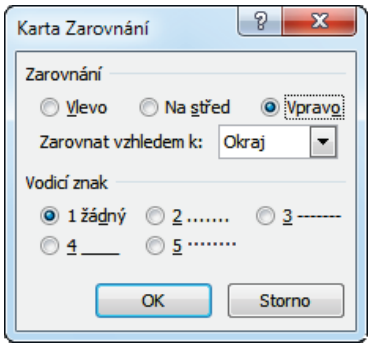
Vytvořený text záhlaví lze samozřejmě dále formátovat a můžeme například změnit řez písma na **tučné** a případně i **typ písma** nebo jeho **velikost**. Můžeme také **zarovnat** záhlaví vpravo nebo na celé záhlaví aplikovat **ohraničení** a tím vytvořit rámeček. Nakonec lze ještě změnit **barvu** písma nebo na celý text aplikovat nějaký **styl** *(viz kap 59)*.



Tím jsme si ukázali úpravy předdefinovaných šablon. Z výše popsaného postupu formátování je patrné, že úpravy záhlaví a zápatí se kartou **Návrh** nevyčerpávají. Máme stále k dispozici tytéž nástroje jako v těle dokumentu a navíc můžeme kombinovat i příkazy z jednotlivých speciálních karet.

48.2. Zarovnání záhlaví pomocí karty Návrh

Vytvořené záhlaví *(viz obr. výše)* je zarovnané vlevo. Budeme-li ovšem chtít nechat jméno autora zarovnané vlevo a jméno dokumentu zarovnat vpravo, zjistíme, že příkaz **Zarovnání** na kartě **Domů** na tuto možnost nepamatuje, jelikož tímto příkazem zarovnáváme vždy celý odstavec (v tomto případě jeden řádek). Zde nám pomůže právě karta **Návrh**.



- Postavíme se kurzorem před text, který chceme zarovnat vpravo *(viz obrázek)*
- Přejdeme na kartu **Návrh** a stiskneme příkaz **Vložit** kartu **Zarovnání**
  - Otevře se nové okno **Karta Zarovnání**
- Myší zvolíme zarovnání textu **Vpravo**
- Vodící znaky vybírat nebudeme a klikneme na **OK.**
  - Název dokumentu se zarovnal doprava, jméno zůstalo vlevo

Stejného výsledku bychom dosáhli i použitím zarážek *(viz kap. 25)* nebo umístěním jména dokumentu do textového pole *(viz kap. 37)*. Dalším způsobem zarovnání textu je využít tabulky, kde můžeme každou buňku zarovnávat zvlášť, podobně jako při práci s odstavci *(viz kap. 63)*.*

49. Záhlaví a zápatí - další příkazy z karty Návrh

V této lekci si představíme jednotlivé příkazy z karty **Návrh** *(viz obr. v lekci 48)* a v následující kapitole si pak konkrétní příkazy vyzkoušíme v praxi.

Skupina příkazů **Záhlaví a zápatí** – vkládání, úpravy a odstraňování záhlaví a zápatí

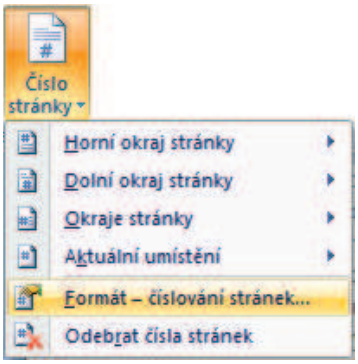
- **Záhlaví** – rozvine nabídku předpřipravených záhlaví; příkazem **Odebrat záhlaví**, stávající záhlaví odstraníme
- **Zápatí** – rozvine nabídku předdefinovaných zápatí; vybereme-li nejprve oblast zápatí příkazem **Uložit výběr do galerie zápatí** vytvoříme ze zápatí opakovaně použitelný stavební blok *(viz kap. 40)*
- **Číslo stránky** – nejčastější objekt vkládaný do záhlaví nebo zápatí; číslování vkládáme nejen na horní a dolní okraj, ale můžeme jej vložit také na vnější okraj stránky nebo na místo aktuálního umístění kurzoru; příkazem **Formát – číslování stránek** volíme vhodný typ číslování (římské číslice, abeceda atd.)

Skupina příkazů **Vložit** – v této skupině se nacházejí některé příkazy z karty **Vložení**, které do záhlaví často vkládáme

- **Datum a čas** – vloží datum a čas; v novém okně musíme potvrdit správný formát; zejména se ujistěte, že se pohybujete v českém jazykovém prostředí, jelikož v angličtině se píše měsíc a den v opačném sledu!

* Všechny 4 postupy jsou podrobně popsané ve video tutoriálech *(viz tutoriál 48)*.

- **Rychlé části** – umožňuje vkládat stavební bloky a zejména **Pole**, což jsou oblasti, jejichž obsah se dynamicky proměňuje
- **Obrázek** – vloží do záhlaví nebo zápatí obrázek
- **Klipart** – vloží do záhlaví nebo zápatí objekt Klipart *(viz kap.* **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.***)*



Skupina příkazů **Navigace** – usnadňuje pohyb v záhlaví a zápatí dokumentu

- **Přejít na záhlaví** – stojíme-li v zápatí, přenese nás do záhlaví
- **Přejít na zápatí** – stojíme-li v záhlaví, přenese nás do zápatí
- **Předchozí oddíl** – přenese nás na minulý oddíl dokumentu
- **Další oddíl** – přenese nás na nadcházející oddíl v dokumentu
- **Propojit s předchozím** – pokud je tento příkaz aktivní, bude záhlaví nebo zápatí vypadat stejně jako v předcházejícím oddílu; po vypnutí, můžeme vytvořit záhlaví odlišné od předchozího oddílu

Skupina příkazů **Možnosti** – různé volby, které lze vypnout a zapnout

- **Jiné na první stránce** – záhlaví ani zápatí se nebude zobrazovat na titulní stránce; velmi častá volba
- **Různé liché a sudé stránky** – píšeme-li dokument, který se bude tisknout a vázat, je vhodné zatrhnout i tuto volbu; záhlaví a zápatí na sudých a lichých stránkách se bude lišit (např. zarovnáním vpravo nebo vlevo)
- **Zobrazit text v dokumentu** – při deaktivaci schová text z dokumentu a dále se bude zobrazovat pouze záhlaví a zápatí; díky tomu nás nijak neruší samotný text v těle dokumentu; po skončení práce se záhlavím je třeba tuto možnost opět zapnout, abychom se mohli vrátit do dokumentu; tuto možnost také využijeme v případě, že bychom chtěli vytisknout samotné záhlaví a zápatí

Skupina příkazů **Pozice** – svislé i vodorovné místění záhlaví a zápatí na stránce

- **Záhlaví shora** – výška prvního řádku záhlaví, resp. vzdálenost od horního okraje listu
- **Zápatí zdola** – výška prvního řádku zápatí, resp. vzdálenost od dolního okraje listu
- **Vložit kartu Zarovnání** – změní zarovnání veškerého textu za aktuálním umístěním kurzoru *(viz kap. 48.2)*

Skupina příkazů **Zavřít**

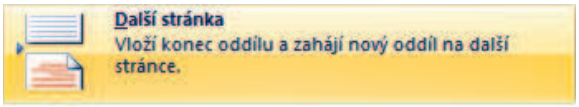
- **Zavřít záhlaví a zápatí** – zavře záhlaví i zápatí a vrátí nás zpět do dokumentu

V následující lekci se k jednotlivým příkazům ještě vrátíme, jelikož se je naučíme využívat v praxi.

50. Vytvoření rozdílných záhlaví a zápatí v různých částech dokumentu

V jednoduchém dokumentu bez oddílů vytváříme totožné záhlaví a zápatí pro celý dokument, ať už má dvě stránky nebo dvě stě. Pokud je ale dokument rozdělen na oddíly, záhlaví i zápatí se v každém oddílu mohou lišit *(více informací k práci s oddíly naleznete v kapitole 30.2)*.

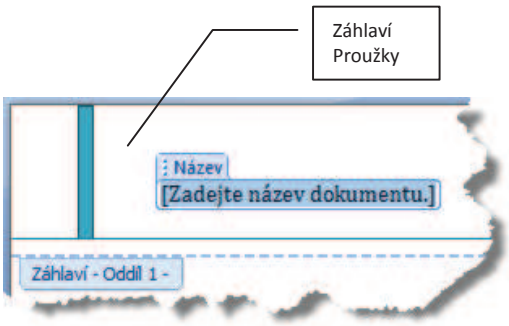
Vytvořme si nejprve nový dokument o třech stranách, kde každá strana bude i samostatným oddílem



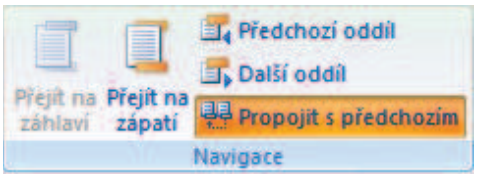
- Vytvoříme nový dokument (**Ctrl+N**)
- Přejdeme na kartu **Rozložení stránky** → **2x** klikneme na příkaz **Konce** → **Další stránka**
  - nyní máme prázdný dokument o třech stranách a třech oddílech

1. Oddíl

- Vrátíme se na první stránku a vstoupíme do **záhlaví** (např. 2x do něj klikneme)
- Přejdeme na kartu **Návrh** → příkaz **Záhlaví**
- Vybereme některé z předdefinovaných záhlaví (například **Proužky**)
- Vyplníme **pole** záhlaví v 1. oddílu (v případě proužků vepíšeme název dokumentu)
  - Mezi jednotlivými oddíly se pohybujeme pomocí příkazů ze skupiny **Navigace**
- Klikneme na příkaz **Další oddíl**, čímž se přeneseme do 2. oddílu



2. Oddíl

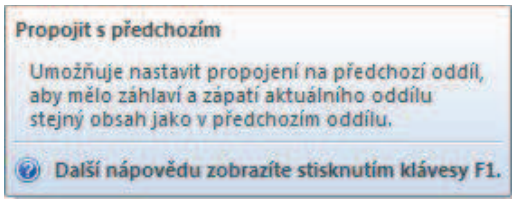


Všimněme si, že 2. i 3. oddíl přejali záhlaví z prvního oddílu. Pokud bychom začali ihned upravovat záhlaví ve druhém oddílu, změní tím i záhlaví v oddíl u 1 a 3. Záhlaví jednotlivých oddílů jsou totiž propojené a následující oddíl ve výchozím nastavení přebírá automaticky záhlaví předchozího oddílu. Chceme-li tedy v druhém oddílu vytvořit záhlaví odlišné od oddílu 1, musíme nejprve deaktivovat příkaz **Propojit s předchozím**. Tím se záhlaví v 2. oddílu stane samostatně formátovatelným celkem.

- Ujistíme se, že stojíme v záhlaví druhého oddílu
- Stiskneme příkaz **Propojit s předchozím**, čímž jej deaktivujeme
    - Teď můžeme záhlaví druhého oddílu volně upravovat, aniž bychom ovlivnili předchozí, první oddíl
- Karta **Návrh** → příkaz **Záhlaví**
- Klikneme na příkaz **Odebrat záhlaví**, čímž záhlaví z prvního oddílu odebereme a vytvoříme si tak prostor pro odlišné záhlaví
- Klikneme znovu na příkaz **Záhlaví** → vybereme např. **Abeceda** → vyplníme **název**
- Klikneme na příkaz **Další oddíl** a přesuneme se do třetího oddílu

3. Oddíl

Momentálně tedy máme v prvním oddílu záhlaví Proužky, ve druhém Abecedu, a když se podíváme na třetí oddíl, tak zjistíme, že i zde se záhlaví upravilo po vzoru Abecedy, neboť jako vždy platí, že následující oddíl přebírá záhlaví předchozího oddílu, dokud nedeaktivujeme příkaz **Propojit s předchozím**.



- Ujistíme se, že stojíme v záhlaví třetího oddílu
- Stiskneme příkaz **Propojit s předchozím**, čímž jej deaktivujeme
- Karta **Návrh** → příkaz **Záhlaví** → klikneme na příkaz **Odebrat záhlaví**
- Klikneme znovu na příkaz **Záhlaví** a tentokrát zvolíme např. **Postranní čára**
- Vyplníme **název** dokumentu

Tím jsme dokument rozdělili na tři samostatné oddíly, jejichž záhlaví lze individuálně formátovat. Vše, co zde bylo řečeno o záhlaví, ovšem platí ve stejné míře i o zápatí. Jelikož toto téma nebylo snadné k pochopení a zapamatování, v další lekci si vše znovu zopakujeme. Pokud je vám ovšem všechno jasné, příští lekci můžete s klidným svědomím přeskočit, protože se zde nic nového učit nebudeme.

51. Záhlaví a zápatí - opakování hlavních postupů

Opravdové zvládnutí aplikace Word přichází až s volbou správných příkazů na správných místech a s jejich vhodnou kombinací. Nejde tedy jen o to znát v teoretické rovině, co který izolovaný příkaz umí, ale neméně důležité je umět jednotlivé příkazy vhodně propojovat, abychom dosáhli optimálních výsledků. Tato lekce představuje opakování, kde si několik základních kombinací příkazů předvedeme.

V následujícím příkladu si vytvoříme dokument o čtyřech stránkách a zopakujeme si různé způsoby tvorby záhlaví a zápatí.

- Otevřeme si nový dokument (**Ctrl+N**)
- Přejdeme na kartu **Rozložení stránky** → 3x klikneme na příkaz **Konce** → **Další stránka**
    - nyní máme prázdný dokument o čtyřech stranách a čtyřech oddílech

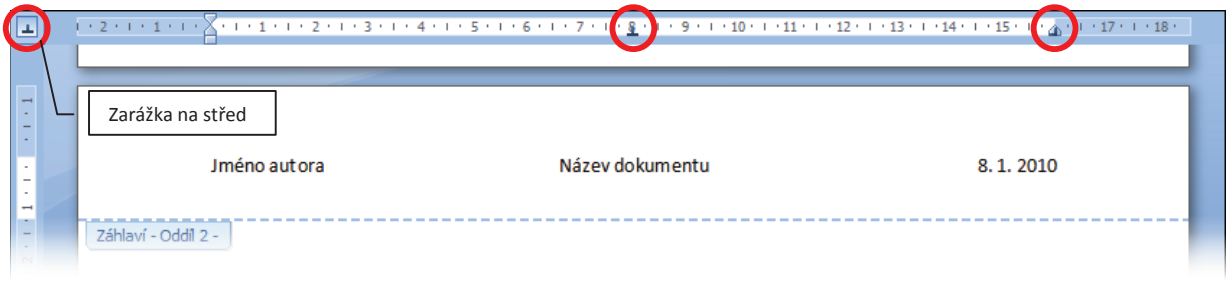
Oddíl 1

- Vstoupíme do záhlaví na první stránce
- Na kartě **Návrh** klikneme na příkaz **Záhlaví**
- Z nabídky předdefinovaných záhlaví vybereme např. **Expozice**
- Do prvního pole zadáme **název** dokumentu a do druhého **datum**
- Klikneme na příkaz **Další oddíl** a přesuneme se tak do záhlaví 2. stránky

Oddíl 2

Před tím než začneme záhlaví druhého oddílu upravovat, musíme vypnout příkaz **Propojit s předchozím**, aby druhý oddíl nepřebíral formátování oddílu prvního, a také abychom prací v oddílu 2 nezměnili stejným způsobem i oddíl 1. V tomto oddílu si sami vytvoříme záhlaví podobné předdefinovanému záhlaví **Tři sloupce**.

- Na kartě **Návrh** klikneme na příkaz **Záhlaví** → **Odebrat záhlaví**
- Do prázdného záhlaví napíšeme **jméno** autora
- Na kartě **Zobrazení** zapneme **Pravítko**
- Přepneme se na **Zarážku na střed** a klikneme na **střed** pravítka (cca 8 cm)
    - tím se vytvoří zarážka pro druhý sloupec
- Klávesou **Tab** se přesuneme z prvního do druhého sloupce
- Na střed nyní napíšeme **název** dokumentu (např. „Název dokumentu“)
- Přepneme na **Pravou zarážku** a umístíme ji na pravítku **doprava**
- Přesuneme se tabulátorem **vpravo**
- Příkazem **Datum a čas** na kartě **Návrh** vložíme **datum**



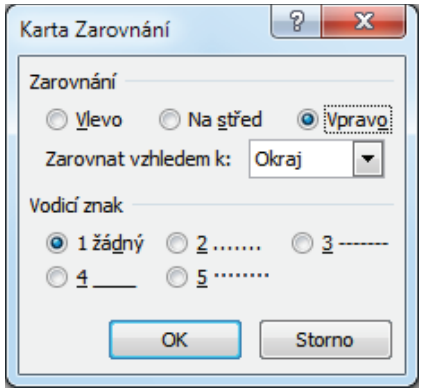
Oddíl 3

Do záhlaví třetího oddílu umístíme obrázek v textovém poli

- Přejdeme na **třetí stránku** → deaktivujeme příkaz **Propojit s předchozím** → příkaz **Odebrat záhlaví**
  - tím jsme vytvořili samostatné třetí záhlaví a vymazali jeho předchozí obsah
- Přejdeme na kartu **Vložení** → klikneme na příkaz **Textové pole** → **Nakreslit textové pole**
  - kurzor se změní na křížek
- Tažením myši nakreslíme do záhlaví textové **pole**
- Klikneme dovnitř pole → příkazem **Obrázek** z karty **Vložení** vložíme do pole libovolný obrázek
- Klikneme na **obrys** textového pole → karta **Formát** → příkaz **Obrys tvaru** → zvolíme vhodnou **barvu**
  - tím obrys textového pole vyvedeme buď v bílé barvě, aby pole nebylo vidět, nebo v nějaké jiné, která naopak vynikne
- Vybereme **obrys** pole → přejdeme na kartu **Domů** → skupina **Odstavec** → **Zarovnat vpravo**
  - tím textové pole s vnořeným obrázkem zarovnáme vpravo

Oddíl 4

V posledním, čtvrtém oddíle si pro změnu vytvoříme zápatí pro celý dokument – z toho důvodu zde necháme příkaz **Propojit s předchozím** aktivní, aby se zápatí aplikovalo na všechny oddíly



- Přepneme se do **zápatí** a na začátek řádku **napíšeme** např. „**Firma s.r.o.**“
- Ujistíme se, že stojíme kurzorem myši **za** jménem firmy
- Z karty **Návrh** zvolíme příkaz **Vložit kartu Zarovnání** → vybereme zarovnání **Na střed**;
  - tím se přesuneme doprostřed stránky
- Zde zadáme například webovou adresu "www.jmeno-firmy.cz"
- Klikneme znovu na příkaz **Vložit kartu Zarovnání** a vybereme zarovnání **Vpravo**
- Vpravo vložíme třeba copyright: „**© Všechna práva vyhrazena**“

Výše popsaným způsobem jsme vytvořili tři rozdílná záhlaví (ve 3. a 4. oddíle jsou záhlaví totožná) a nakonec i zápatí společné pro celý dokument.

52. Vkládání objektů do dokumentu

V kapitole Kontrola pravopisu a mluvnice jsme si říkali, že všechny aplikace Microsoft Office sdílejí jeden společný slovník. Přidáme-li tedy např. v aplikaci Word do slovníku nové slovo, bude jej jako gramaticky správné rozeznávat i aplikace PowerPoint nebo Excel. I v obecné rovině ovšem platí, že všechny aplikace Microsoft Office jsou vnitřně úzce provázané.

Můžeme například do dokumentu Wordu vložit powerpointovou prezentaci a dokonce při jejích úpravách uvidíme pás karet aplikace PowerPoint. Stejným způsobem lze do dokumentu vložit třeba graf nebo tabulku z Excelu a zachovat všechny možnosti úprav aplikace Excel, jelikož obvyklý pás karet se změní za ten excelovský a přibudou tak nové příkazy, čímž se podstatně rozšíří editační schopnosti Wordu.

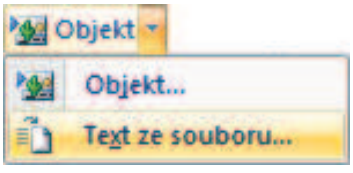
Kromě toho lze do dokumentů vkládat i celou řadu dalších objektů včetně dokumentů PDF či flash. Do stávajícího dokumentu můžeme jednak vložit již existující dokument nebo vytvořit nový vnořený dokument.

Vkládání objektů najdeme na kartě **Vložení** pod příkazem **Objekt**.

52.1. Vložení exitujícího dokumentu

Nejprve si vyzkoušejme vložení dokumentu, který se již nachází na našem disku. K předvedení si tedy musíme vytvořit hned dva dokumenty – nejprve dokument, který uložíme na plochu a budeme jej vkládat do druhého dokumentu a poté druhý dokument, do kterého první dokument vnoříme.

- Vytvoříme nový dokument (**Ctrl+N**) a napíšeme do něj „**Toto je první dokument**“
- **Uložíme** dokument na plochu pod jménem „**První dokument**“
- Zavřeme tento nově vytvořený dokument (tlačítko **Office** → **Zavřít**)

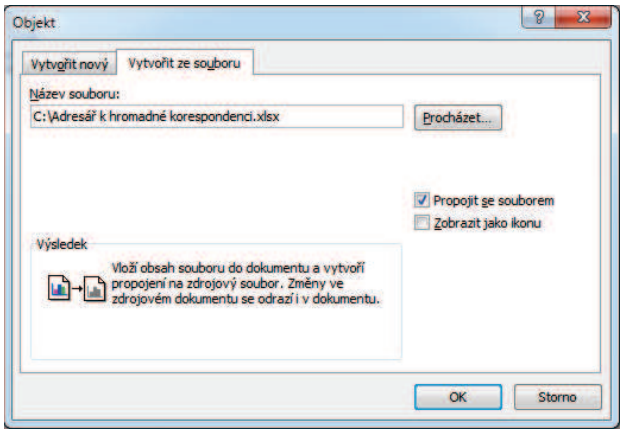


- Vytvoříme **nový** (druhý) dokument
- Přejdeme na kartu **Vložení** → skupina příkazů **Text**
- Stiskneme šipku vedle příkazu **Objekt** → příkaz **Text ze souboru**
  - otevře se dialogové okno **Vložit soubor**
- Navigujeme na plochu a vložíme první dokument
- Chceme-li vnořit jen část dokumentu, určíme pasáže příkazem **Rozsah**

Do druhého dokumentu se vložil náš původní dokument a stal se jeho součástí. Tento postup používáme vždy, když chceme do dokumentu vložit dlouhý text. V takových případech nepoužíváme schránku sady Office! Promísily by se styly a formátování, velice často se pak objevují potíže s tiskem.

52.2. Vložení existujícího excelového sešitu

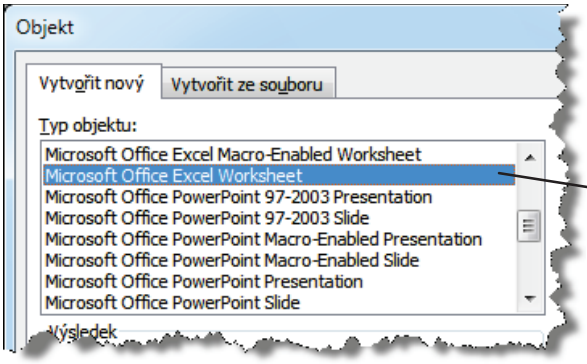
Pro pokročilé úpravy tabulek nemusíme otevírat aplikaci Excel, tam provádět úpravy, a poté hotovou tabulku vkládat do Wordu. S rozpracovanou tabulkou můžeme pracovat přímo v aplikaci Word. Pro další ukázku si nejprve vytvoříme jednoduchou tabulku v aplikaci Excel, nebo použijeme excelový soubor se seznamem adres pro hromadnou korespondenci, který najdete na vašem DVD.



- Vytvoříme **nový** dokument
- Karta **Vložení** → příkaz **Objekt**
  - otevře se nové okno **Objekt**
- Přejdeme na záložku **Vytvořit ze souboru**
- Klikneme na **Procházet**
- Navigujeme k excelovému dokumentu
- Lze zatrhnout i možnost **Propojit se souborem** *(viz níže)*
- Klikneme na **OK**
  - tím jsme vložili excelovou tabulku do prázdného dokumentu
- **2x klikneme** do tabulky
  - objeví se pás karet Excelu
  - kliknutím do prostoru mimo tabulku z vnořeného prostředí Excelu opět vystoupíme

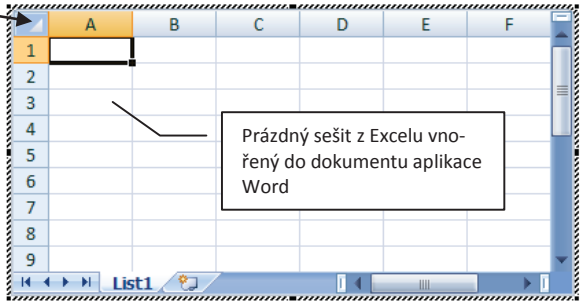
- Zaškrtneme-li kolonku **Propojit se souborem**, při každé změně vnořené tabulky bude změněn i původní excelový soubor, ze kterého tabulku čerpáme. Pozor, v takovém případě je nutné uchovávat oba soubory (DOCX i XLSX) společně, jinak může dojít ke ztrátě dat. Z toho důvodu necháváme tuto kolonku, není-li to nezbytně nutné, raději nezaškrtnutou.
- Při zaškrtnutí kolonky **Zobrazit jako ikonu** se v dokumentu Wordu neukáže samotná tabulka, ale pouze ikona odkazující na původní soubor Excelu. Dvojitým kliknutím otevřeme obsah v Excelu.

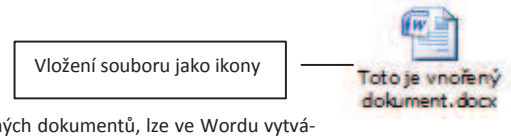
52.3. Vytvoření nového vnořeného objektu



Vedle načítání předem vytvořených dokumentů, lze ve Wordu vytvářet rovněž nové vnořené objekty různých typů z celé řady jiných programů. Vedle Excelu a PowerPointu jsou to například Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, OpenOffice nebo WordPad.

Nejčastěji takto pracujeme opět především s Excelem, neboť vnořením sešitu získáme přístup k pokročilým úpravám grafů, výpočtům, funkcím, filtrování a analýzám, které nám samotná aplikace Word neposkytuje.





Vytvoření nového vnořeného sešitu Excelu

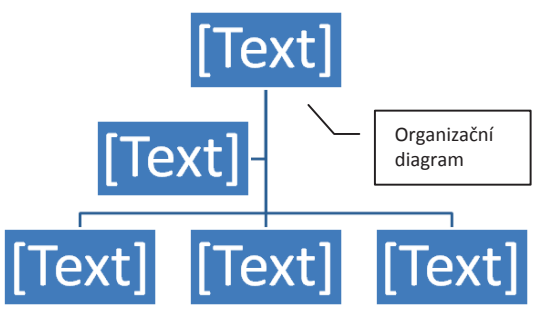
- V okně **Objekt** přejdeme na záložku **Vytvořit nový**
- V podokně **Typ objektu** vybereme položku **Microsoft Office Excel Worksheet**
- Klineme na **OK**

Vkládaný objekt se vždy vloží do místa, kde právě stojíme kurzorem myši. Kliknutím mimo objekt práci s objektem ukončíme.

53. Obrázky SmartArt

Objekt SmartArt je grafický seznam, proces, diagram, či jednoduchý graf. Objekty SmartArt v první řadě graficky zpestřují dokumenty a prezentace dat je díky nim vzhlednější a především přehlednější. SmartArt najdeme na kartě **Vložení** ve skupině příkazů **Ilustrace**.

Pomocí objektů SmartArt můžeme například efektně i efektivně vyjádřit podnikovou hierarchii.



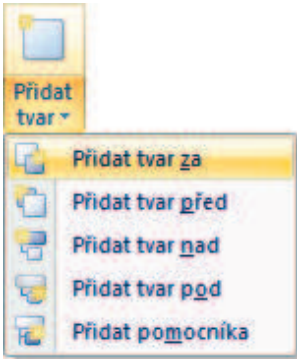
- Otevřeme si prázdný dokument (**Ctrl+N**)
- Karta **Vložení** → příkaz **SmartArt**
  - otevře se okno **Zvolit obrázek SmartArt**
- V levém sloupci zvolíme záložku **Hierarchie**
- Z nabízených objektů vybereme **Organizační diagram**
- Klikneme na **OK**

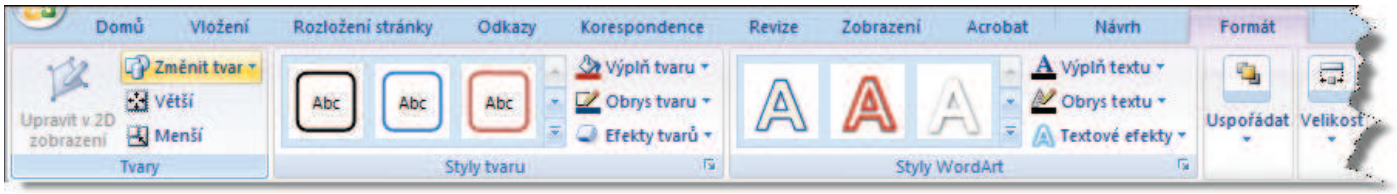
Kliknutím na šipky vlevo od obrázku (nebo z karty **Návrh** kliknutím na příkaz **Podokno s textem**) otevřeme dodatečné okno, kde lze přidávat další položky a vytvářet pomocí kláves **Tab** a **Shift+Tab** podkategorie *(viz kap. 22)*. S jednotlivými boxy můžeme volně manipulovat myši a přenášet je na jiná místa, kopírovat je apod. Stejně jako v případě textového pole záleží na tom, zda klikneme do textu, nebo zda klikneme na okraj obrázku, což má samozřejmě vliv i na nabídku příkazů po kliknutích pravým tlačítkem myši. Jestliže klikneme do volného prostoru uvnitř rámečku, vybereme obrázek SmartArt jako celek.

53.1. Karta Návrh

Pomocí příkazů na kartě **Návrh** můžeme náš objekt SmartArt dále upravovat.

- **Přidat tvar** – pomocí tohoto příkazu lze přidávat do objektu další boxy v závislosti na tom, kde právě stojíme kurzorem myši. Postavíme-li se do jediného boxu v prostřední úrovni a stiskneme příkaz **Přidat tvar za**, vytvoří se napravo od vybraného boxu další tvar. Pomocí nabídky tohoto příkazu lze tedy volně modifikovat samotnou strukturu objektu SmartArt. Příkazem **Přidat pomocníka** vložíme podřazený box pod právě vybraný.
- **Psaní zprava doleva** – zrcadlově obrátí buď vybrané tvary nebo celý objekt (text uvnitř boxů se bude zobrazovat stále zleva doprava)
- **Zvýšit/snížit úroveň** - aktuálně vybranou položku posune v hierarchii níže nebo výše
- **Rozložení** – pomocí tohoto příkazu lze dodatečně měnit celý typ objektu SmartArt za jiný objekt ze skupiny **Hierarchie**. Taková změna si ale obyčejně vyžádá i dodatečné úpravy jednotlivých boxů.
- **Styly obrázků SmartArt** – vytvoří graficky atraktivní styl celého objektu, nicméně struktura se nezmění
- **Změnit barvy** – upraví barvy boxů a také lze tímto způsobem rychle vytvořit odlišné barevné schéma pro každou úroveň hierarchie
- **Obnovit obrázek** – vrátí obrázek SmartArt do původní podoby



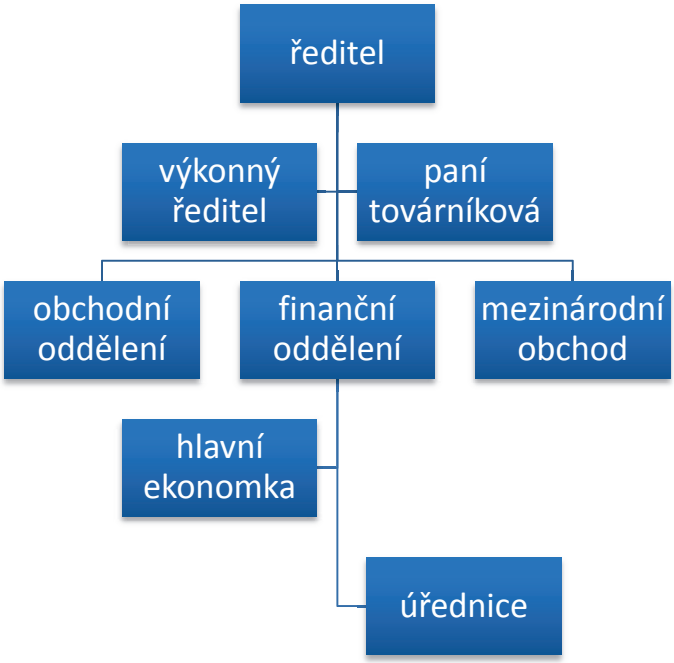


53.2. Karta Formát

Karta **Formát** skýtá další možnosti formátování.

- **Upravit v 2D zobrazení** – pokud jsme na obrázek použili prostorový styl, tímto příkazem jej můžeme převést zpět na plochý tvar.
- **Změnit tvar** – změní vybraný tvar za kterýkoli jiný, který najdeme na kartě **Vložení** pod příkazem **Tvary**
- **Větší/menší** – zvětší či zmenší velikost tvaru o jeden stupeň
- **Styly tvaru** – aplikuje na vybrané tvary nebo celý objekt předdefinovaný styl (zde tedy na rozdíl od následujícího příkazu pracujeme s tvarem, nikoli výplní tvaru)
- **Styly WordArt** – aplikuje na výplň vybraných tvarů (tj. na text) styly WordArt *(viz kap. 38)*

Zbylé příkazy (stejně jako některé ze zde probraných) již známe z kapitoly o tvarech *(viz kap. 36)*



54. klipart

klipart je sada předpřipravených obrázků a animací, přístupných offline nebo online, jejichž vyhledávání probíhá pomocí klíčových slov. Jedná se vlastně o grafickou databázi obrázků, které mohou obohatit náš dokument. V době nepřetržitého připojení k internetu význam této databáze do jisté míry klesá, jelikož obrázky lze najít i přímo na webu. Ovšem důležitý je mimo jiné fakt, že na rozdíl od mnoha obrázků přístupných na internetu, se jedná o veřejně přístupné obrázky, jejichž použitím neporušujeme autorský zákon.

- Postavíme se do vhodného **místa** v dokumentu
- Přejdeme na kartu **Vložení** a klikneme na příkaz **klipart**
  - otevře se nám postranní panel stejného jména

Zde se nám nabízí možnost vložit do dokumentu některý z objektů, které jsou umístěny přímo v aplikaci Office (tedy přístupných offline), nebo využít internetového úložiště a několikanásobně tak rozšířit nabídku objektů. I zde ale najdeme nějaké "ale" - pro stahování objektů online musíte být jednak připojeni k internetu a jednak načítání obrázků ze serverů Microsoft trvá často celou věčnost.

- **Hledat**: - pole pro zadání klíčových slov, která charakterizují obrázek
- **Prohledávat**: - oblast hledání (např. z internetu nebo offline)
  - hledání lze zúžit i na tematické skupiny (např. budovy)
- **Očekávané výsledky**: - typy souborů (obrázky, videa, zvuky apod.)
- **Pole s výsledky vyhledávání** – zobrazí všechny nalezené objekty

Obrázky, které mají v levém dolním rohu ikonu zeměkoule, jsou stažené z internetové databáze. Obrázky bez tohoto symbolu jsou přístupné přímo z aplikace MS Word, tj. zobrazí se i bez připojení k internetu.

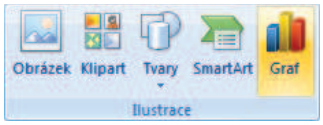
Při najetí kurzorem myši nad libovolný obrázek se na jeho pravé straně zobrazí šipka, pod kterou se skrývají dodatečné možnosti.

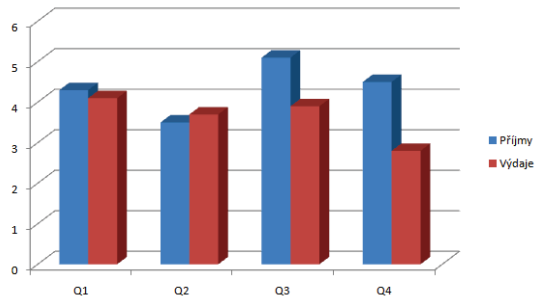
- **Vložit** – vloží vybraný obrázek do dokumentu
- **Kopírovat** – nakopíruje obrázek do schránky sady Office
- **Odstranit z Galerie médií** – vymaže obrázek z interní galerie
- **Zpřístupnit offline** – nahraje obrázek z internetu do apliace Word
- **Přesunout do kolekce** – zkopíruje objekt např. mezi oblíbené položky
- **Upravit klíčová slova** – umožní změnit slova pro vyhledání klipu
- **Náhled/Vlastnosti** – zobrazí typ, rozlišení, velikost, klíčová slova atd.

Teď, když už jsme si prošli jednotlivé položky, nezbývá než obrázek vložit do dokumentu například dvojklikem nebo tlačítkem **Vložit**. Tím se nám otevře nová karta **Formát** v oblasti **Nástroje obrázku**, která je ale nová jen zdánlivě. Když se totiž na ní pozorně podíváme, zjistíme, že je to tatáž karta, kterou již známe z lekce o vkládání obrázků. Proto se touto kartou nebudeme znovu zabývat, neboť veškeré informace o úpravách z této karty najdete v lekci 39.

55. Vytvoření grafu - trocha teorie úvodem

Graf, jak už název napovídá, je grafickým objektem, který reprezentuje data vizuálně atraktivnější formou, než je možné vyjádřit pomocí pouhé tabulky. Nejde ale samozřejmě jen o atraktivní vzhled. Hodnoty grafu jsou prezentovány pomocí symbolů, jako jsou například sloupce, linie, kruhové výseče apod., s jejichž pomocí lze jednotlivé hodnoty lépe srovnávat, nebo vůbec pochopit.

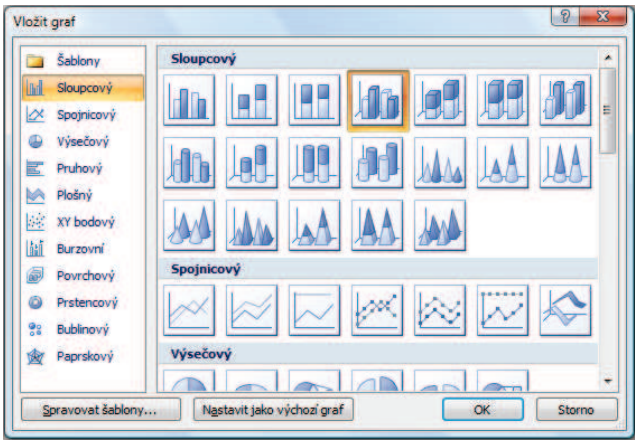




Graf na sebe může brát mnoho podob, přesto se zde vždy vyskytují určité společné rysy, díky kterým dokážeme za daty vyčíst hlubší smysl a význam. Nejčastěji používáme osový graf vyjadřující hodnoty proměnných, nebo výsečový graf vyjadřující vzájemný poměr proměnných.

Základní součásti osového grafu:

- **Text** – omezuje se obvykle na název grafu, popisky a legendu
- **Osy** – na osách X a Y jsou prezentována data (na rozdíl např. od kruhového grafu)
- **Data ve sloupcích** – hodnoty na osách vytvářejí číselně či slovně vyjádřitelnou škálu
- **Proměnná** – proměňující se hodnota (např. příjmy, výdaje…)
- **Mřížka** – na pozadí; napomáhá k snazší orientaci
- **Jednotky** – graficky vyjádřené hodnoty jsou vždy v určitých jednotkách (kg, km, mil…)



Aplikace Word 2007 zahrnuje různé typy diagramů a grafů, které odpovídají různým typům dat. Ne všechny grafy se hodí k prezentaci všech možných dat. Než se pustíme do samotné práce, sluší se pro úplnost ještě uvést, že nejvlastnějším prostředím grafů je bezesporu aplikace Excel, ale jednotlivé grafy a možnosti jejich úprav jsou stejně jako slovníky nebo obrázky klipart sdíleny napříč aplikacemi Office, proto s nimi můžeme pracovat plnohodnotně i ve Wordu. Excelu se ale, jak si vzápětí ukážeme, ani tak nevyhneme.

To byl nezbytný teoretický úvod a teď už si už pojďme nějaký graf vytvořit.

- Přejdeme na kartu **Vložení**
- Ve skupině příkazů **Ilustrace** se nachází příkaz **Graf** – klikneme na něj

Otevře se nám dialogové okno **Vložit graf**, které skýtá obrovskou škálu možností, jak graficky vyjádřit naše data. Jak už bylo řečeno, ne všechna data lze vyjádřit všemi typy grafů, proto pečlivě volte, který graf je právě pro vaše data ten nejvhodnější.

- Projděte si jednotlivé typy grafů pomocí **záložek** vlevo

55.1. Úprava sloupcového grafu v Excelu

V praxi si vyzkoušíme asi nejtypičtější model – sloupcový graf, který se dělí na dva základní typy:

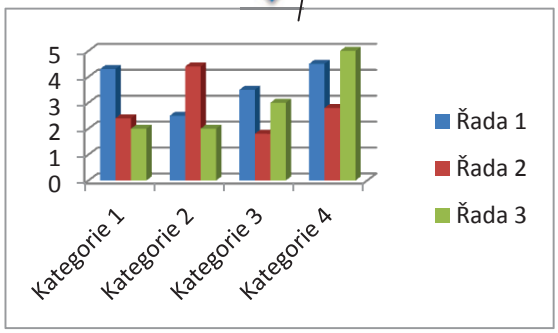
- **Skupinový typ grafu** – každá proměnná má vlastní sloupec
- **Skládaný typ grafu** - každá další hodnota je vyjádřena jako přírůstek k hodnotě předchozí v tomtéž sloupci; hodnoty se liší barvou

- Klikneme na záložku **Sloupcový**
- Z nabízených grafů **vyberme** např. čtvrtý graf - "Prostorový skupinový sloupcový"
- Klikneme na **OK**

	A	B	C	D
1		Řada 1	Řada 2	Řada 3
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5

Vzorová data v Excelu

Tatáž data ve Wordu



Otevře se aplikace Excel, jejímž prostřednictvím do grafu zadáváme data. Tažením za modrý symbol v pravém dolním rohu nastavujeme počet řad (sloupců) a kategorií (jedním tahem můžeme vždy měnit jen jednu osu). Veškeré údaje v tabulce Excelu můžeme kdykoli změnit, přičemž se současně změní i výsledná podoba grafu ve Wordu.

Vytvořme si podobný graf jako na začátku této kapitoly:

- **Tažením** za modrý symbol směrem doleva odstraníme 3. řadu
- Kategorie **přejmenujeme** na čtyři čtvrtletí (např. „Q1“ – „Q4“)
- Řadu 1 přejmenujeme na „**Příjmy**“ a řadu 2 na „**Výdaje**“
- Pro ilustraci změníme několik **čísel**
- Jsme-li spokojeni, **zavřeme** aplikaci Excel

Při zavírání Excelu není třeba nic ukládat, data máme stále přítomná na pozadí grafu v dokumentu Wordu, a tak můžeme tabulku v Excelu kdykoli znova vyvolat. O data bychom přišli jen v případě, že bychom vůbec neuložili samotný graf v aplikaci Word.

56. Editace grafu

Máme-li graf naplněn daty, nastává okamžik, kdy je třeba zaměřit pozornost na vizuální stránku grafu. Vzhled ladíme pomocí příkazů ze speciálních karet, které se objeví ve chvíli, kdy klikneme do grafu. V případě grafu se jedná celkem o tři speciální karty a my se v této kapitole zaměříme zejména na příkazy z karet **Návrh** a **Formát**. Držme přitom na paměti, že grafy se podle typu zobrazovaných dat mohou velmi lišit a ne všechny příkazy jsou pro všechny typy grafů aktivní.

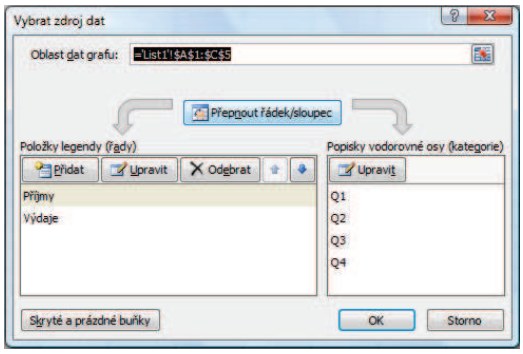
56.1. Karta Návrh

Jednotlivé příkazy z karty **Návrh**:

Skupina příkazů **Typ**

- **Změnit typ grafu** – výběr správného typu grafu je velice důležitý a odvíjí se od typu dat, se kterými chceme pracovat. „Netrefíme-li“ graf hned na poprvé, tímto příkazem můžeme typ kdykoli změnit. Avšak pozor, ne úplně všechny grafy jsou vzájemně zaměnitelné.

- **Uložit jako šablonu** – vkládáme-li často podobný typ dat, můžeme výslednou podobu grafu uložit mezi šablony a kdykoli graf později vyvolat z okna **Vložit graf**, kde se na prvním místě nachází záložka **Šablony**.



Skupina příkazů **Data** pracuje s daty jako celkem

- **Přepnout řádek a sloupec** – aktivní jen pro určité typy grafů; změní osu X za Y a naopak
- **Vybrat data** – otevře nové dialogové okno **Vybrat zdroj dat**, kde si zvolíme oblast grafu, se kterou chceme pracovat. Rovněž odsud můžeme prohodit sloupce a řádky, řádky či sloupce přidávat, upravovat nebo odebírat.
- **Upravit data** – otevře zdrojovou tabulku v aplikaci Excel, kam můžeme zapsat nové číselné hodnoty a rovněž pracovat se sloupci i řádky
- **Aktualizovat data** – obnoví hodnoty v grafu

Skupina příkazů **Rozložení grafu** – výběr uspořádání jednotlivých prvků grafu (např. kde se má zobrazovat legenda, má-li mít graf nějaký název, zda se u jednotlivých sloupců budou zobrazovat i konkrétní hodnoty, nebo si vystačíme s mřížkou na pozadí apod.).

Skupina příkazů **Styly grafů** – aplikují na celek určité barevné schéma, které lze posléze ještě dále doladit. K tomu se ale musíme přesunout na kartu **Formát**.

56.2. Karta Formát

Editace grafu je v mnohém stejná jako úpravy kteréhokoli jiného grafického objektu. Příkazy z karty **Formát** proto ve větší míře již známe *(viz kap. 36)* a zmíníme se o nich tedy jen krátce. Nové jsou pro nás pouze příkazy ze skupiny **Aktuální výběr**.

Skupina příkazů **Aktuální výběr** – zde vybíráme, který prvek grafu (osy, legenda, sloupce, boční stěna…) budeme chtít následně upravovat zbylými příkazy z této karty. Výběr provádíme buď kliknutím myší na daný objekt, nebo jeho volbou z pole se seznamem prvků.

- **Pole se seznamem prvků** – volba konkrétního prvku grafu, který chceme editovat (zde např. boční stěna)
- **Formátovat výběr** – otevře nové okno s podrobnými volbami úprav pro vybraný objekt. V tomto okně lze provádět velice podrobné možnosti úprav (např. u sloupců lze hranoly vyměnit za kužele nebo válce, přidat jim texturu, stín, prostorový efekt, průhlednost, rozostření atd.).
- **Obnovit a srovnat se stylem** – pokud se do složitých úprav grafu zamotáme, tímto příkazem vrátíme vzhled do původní podoby

Skupina příkazů **Styly tvaru** – každému prvku grafu lze přiřadit hotový styl nebo ručně změnit jeho barvu výplně či okraje, případně přidat nějaký efekt

Skupina příkazů **Styly WordArt** – okrasná písma volíme zejména pro nadpis a název grafu *(viz kap. 38)*

Skupina příkazů **Uspořádat** – obtékání textu kolem objektů, zarovnání nebo seskupení více objektů apod.

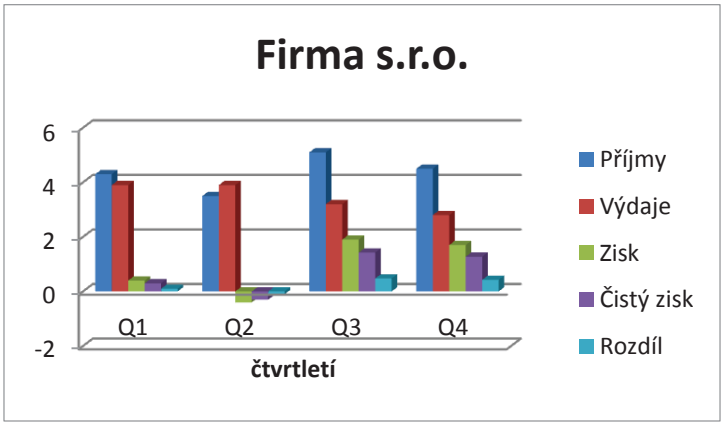
Skupina příkazů **Velikost** – změna rozměru prvků grafu (nepotřebujeme-li přesné hodnoty, rozměry obvykle měníme tažením myši)

57. Nástroje grafu - karta Rozložení

Při práci s kteroukoli kartou z oblasti **Nástroje grafu** držme na paměti, že celou řadu změn můžeme provádět nejen z příslušné karty, ale také prostým tažením myši nebo kliknutím pravým tlačítkem myši na vybraný prvek grafu.

V této lekci si řekneme několik základních informací ke kartě **Rozložení** v oblasti **Nástroje grafu**. Budeme to mít o to lehčí, že první skupinu příkazů **Aktuální výběr** jsme si již probrali v předcházející lekci, jelikož tato skupina je totožná s tou, která se zobrazí pod kartou **Formát**.

Skupina příkazů **Vložit** – nejčastější objekty vkládané do grafu (obrázky, tvary a textové pole). Na kartě **Vložení** nicméně najdeme i další objekty, jež však nejsou tak frekventované. Do grafu například velmi často vkládáme logo společnosti.



Skupina příkazů **Popisky** – zde zapínáme a vypínáme jednotlivé informativní prvky

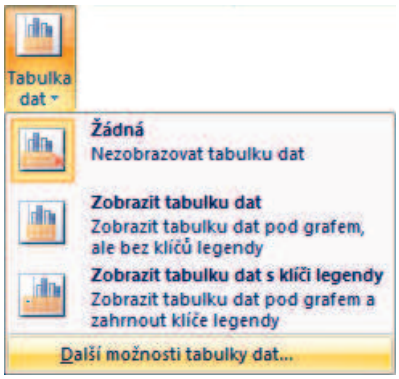
- **Název grafu** – volíme buď zobrazení nad grafem nebo překryv
- **Názvy os** – nastavení orientace popisků svisle či vodorovně
- **Legenda** – volba umístění legendy (nahoře, dole, vlevo, vpravo)
- **Tabulka dat** – zobrazení zdrojové tabulky přímo v grafu

Skupina příkazů **Osy** – nastavení vodorovné a svislé osy

- **Osy** – zobrazí nebo skryje vodorovnou či svislou osu; nastavení orientace os; zobrazení jednotek (údaje v tisících, milionech…)
- **Mřížka** – zobrazí nebo skryje vodící mřížku na pozadí; nastavení hustoty mřížky

Skupina příkazů **Pozadí** – některé příkazy jsou aktivní pouze pracujeme-li s dvojrozměrnými grafy, jiné se podsvítí pouze při práci s 3D diagramy

- **Zobrazovaná oblast** – zobrazí či skryje výplň plochy
- **Stěna grafu** – zobrazí či skryje zadní stěnu grafu
- **Podstava grafu** – zobrazí základnu grafu; vhodné zejména při záporných hodnotách v diagramu
- **Prostorové otočení** – rotace s grafem v prostoru



Skupina příkazů **Analýza** – některé příkazy nejsou pro některé typy grafů aktivní. Chceme-li používat příkazy skupiny Analýza, musíme pracovat např. se spojnicovým grafem

- **Spojnice trendu** – funkční např. u bublinového grafu; bubliny lze spojit do trendu a zobrazit tak vývoj
- **Čáry** – umožňují přidat tzv. vynášecí čáry nebo spojnice extrémů, což někdy zvyšuje přehlednost
- **Sloupce vzrůstu a poklesu** – zkombinují spojnicový a sloupcový graf
- **Chybové úsečky** –naznačují rozmezí, v rámci kterého se může pohybovat statistická chyba; ve výchozím nastavení 5%. Tím zobrazíme v grafu pětiprocentní rozpětí, ve kterém se skutečná hodnota nachází a které se může lišit od zobrazených hodnot (využívá se např. ve výzkumech veřejného mínění)

Při úpravách kteréhokoli prvku grafu máme vždy na dně nabídky každého příkazu ještě příkaz **Další možnosti**, který otevře okno **Formát**, kde můžeme provádět další detailní nastavení daného prvku.

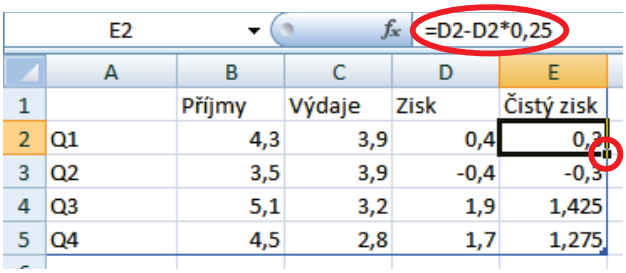
58. Výpočty v grafu

Vzhledem k tomu, že výpočty se obvykle provádějí v aplikaci Excel a naše společnost vyvíjí i tutoriály Excelu, nedá se ode mě na tomto místě čekat nic jiného, než že vás odkážu na toto DVD, kde se vše potřebné dozvíte. Na druhou stranu pro základní početní operace si vystačíme i s Wordem, proto nebude na škodu si základní principy výpočtů předvést i na tomto místě. Nebudeme si zde vysvětlovat jednotlivé náležitosti matematických operací. Částečně jsme tak již učinili v příslušné kapitole *(viz kap. 43.1)*, a nadto tyto "detaily" najdete skutečně na DVD s tutoriály Microsoft Excel. Co si zde ale můžeme ukázat je provedení těchto výpočtů přímo v našem grafu.

V této lekci si vytvoříme základní graf, do kterého zadáme čísla pro příjmy a výdaje. Následný zisk a čistý zisk dopočítáme pomocí Excelu. Pro přehlednost budeme počítat s údaji např. v milionech.

Vytvořme si tedy nejprve základní graf.

- Na kartě **Vložení** klikneme na příkaz **Graf**
- V novém okně vybereme **sloupcový graf** – čtvrtý v nabídce *(viz obr. v kap. 55)*
  - otevře se nám aplikace Excel
- Podle obrázku **vyplníme údaje** ve sloupcích A, B a C
- Postavíme se do buňky **D1** a napíšeme „**Zisk**“
- Postavíme se do buňky **D2**, kde již budeme chtít mít výsledné hodnoty
  - ty získáme tak, že od příjmů odečteme náklady



	A	B	C	D	E
1		Příjmy	Výdaje	Zisk	Čistý zisk
2	Q1	4,3	3,9	0,4	0,3
3	Q2	3,5	3,9	-0,4	-0,3
4	Q3	5,1	3,2	1,9	1,425
5	Q4	4,5	2,8	1,7	1,275

Budeme tedy chtít od hodnoty v buňce B2 odečíst hodnotu z buňky C2. Každý výpočet v Excelu začíná znaménkem "="

- **Napíšeme „=“**
- Za rovná se buď napíšeme prostě „**B2-C2“** (vše bez mezer) nebo klikneme do buňky B2, pak napíšeme mínus a klikneme do buňky C2
- Stiskneme **Enter** a objeví se výsledek

Totéž budeme chtít určitě vypočítat i pro ostatní kvartály. Excel je ale velice inteligentní nástroj a není třeba vše znovu vypisovat.

- Přesvědčíme se, že stojíme stále v buňce **D2**
- Táhneme myší směrem dolů za **citlivý bod** v pravém dolním rohu buňky
  - Excel pochopí, že pro každý řádek chceme doplnit hodnoty právě z daného řádku. Takže pro buňku D3 vezme hodnoty z B3 a odečte od ní hodnotu z C3 atd.
- Nad buňkou **D5** citlivý bod pustíme
  - zisk se dopočítal i pro řádky 3, 4 a 5

Výsledek se do grafu ihned promítne. Tím jsme ale ještě nezískali čistý zisk, jelikož na konci roku si na nás došlápne berní úřad a sebere nám třeba 25% na daních.

- Rozšiřme si tedy oblast zdrojových dat grafu tažením za **modrý symbol** o další sloupec
- Postavme se do buňky **E1**
- Pojmenujme sloupec „**Čistý zisk**“
- Přesuňme se do buňky **E2**

- K výpočtu čistého zisku nám postačí sloupec D

- Zadáme „ **=D2-D2*0,25**“ a stiskneme **Enter**

Vzhledem k tomu, že údaje jsou v milionech, čtěme výsledek následovně: 25% neboli čtvrtina ze 400 tisíc je sto tisíc, o které se nám zisk snížil. Jestliže vám není jasné, jak jsme k výpočtu dospěli, podotýkám, že 25% musíme nejprve převést na 0,25. 25% ze čtyři sta tisíc tedy vypočítáme tak, že D2 vynásobíme číslem 0,25, což je 100 tisíc. Celý vzorec pak vypadá tak, že od první hodnoty D2 odečteme 100 tisíc (D2*0,25) a dostaneme čistý zisk. Pokud se ptáte, proč výsledek není 0, tak to znamená, že jste zřejmě přeskočili kapitolu o rovnicích, kde jsme se zabývali prioritou matematických operací *(viz kap. 43.1)*.

- Tažením za **citlivý bod** buňky **E2** roztáhneme výpočet i na řádky 3, 4 a 5

Jestliže později zjistíme, že skutečné výdaje byly třeba ve třetím kvartále ve skutečnosti nižší, stačí hodnotu přepsat, Enterem potvrdit a všechny hodnoty vzájemně provázané výpočty se automaticky přepočítají.

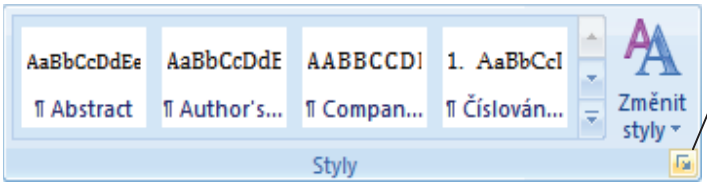
59. Styly

Jedna z nejdůležitějších dovedností, která umožňuje dát dokumentům osobitý charakter, automaticky a na vysoké úrovni zformátovat rozsáhlé celky, převzít z již vytvořených dokumentů to nejlepší a odmítnout nevyhovující, to vše nám umožňují styly.

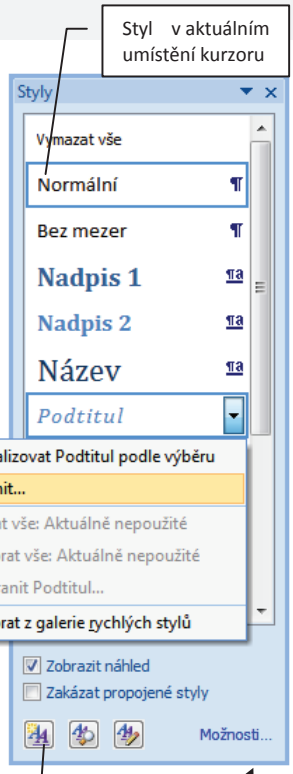
Styly jsou nejdůležitější funkcí Wordu využívanou pro automatické zpracování dokumentu.Při běžné práci s dokumentem využívá aplikace Word styl, který je pojmenován jako Normální. To je styl, kterým je psán i tento text, a který se v běžném dokumentu používá jako hlavní styl. Tento styl je také ve Wordu nastaven jako výchozí.

Stylem rozumíme soubor formátů, z nichž nejdůležitější jsou: **Písmo** (typ fontu, velikost, barva...), **Odstavec**, **Jazyk**, **Číslování, Řádkování**. Normální styl má velikost písma 10, font Calibri, barva písma je černá, řádkování je nastaveno na jednoduché atd.

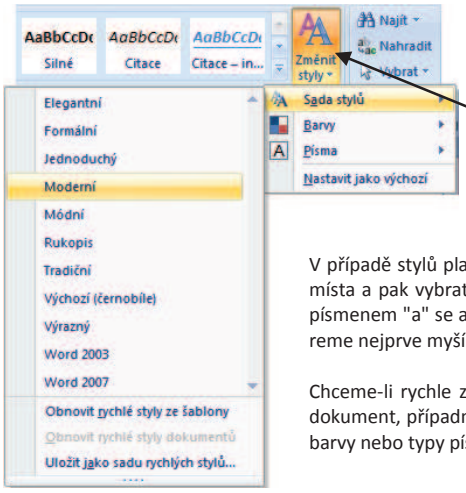
Správné užití stylu umožňuje využít i další navazující operace. Například označíme-li správně nadpisy kapitol pomocí stylů Nadpis, Word za nás doslova během vteřiny na vyžádání vytvoří obsah dokumentu včetně čísel stránek, který je možné aktualizovat, bude-li se v dokumentu cokoli měnit



Šipka v rohu skupiny otevírá postranní pás **Styly**



Pokud byste při tvorbě textu označovali kapitoly pouze změnou velikosti písma nebo řezem písma, tak Word nedokáže identifikovat, že se jedná o začátek nové kapitoly. Hlavní kapitoly je tedy nutné označovat stylem Nadpis 1, podkapitoly pak stylem Nadpis 2, podkapitoly podkapitol stylem Nadpis 3 atd.



Styly lze ovládat přímo z karty **Domů**, kde najdeme základní styly, mezi kterými si vybíráme pomocí šipek rolovacího menu.

Změnit styly – pomocí tohoto příkazu můžeme na dokument aplikovat kompletní sadu stylů.

Nejjednodušší je ovšem obsluha stylů ze samostatného pásu karet **Styly**, který se otevře po pravé straně pracovní plochy kliknutím na malou diagonální šiku v rohu skupiny příkazů **Styly**. Zde jsou vypsané základní styly používané či použitelné v daném dokumentu a

V případě stylů platí více než kde jinde, že chceme-li nějaký styl aplikovat, musíme se nejprve **postavit kurzorem** myši do daného místa a pak vybrat požadovaný **styl**. Styly označené symbolem odstavce (¶) se aplikují na celý odstavec, ty, které jsou označené písmenem "a" se aplikuje pouze na dané slovo. Styly označené oběma symboly se aplikují na celý odstavec, ale v případě, že vybereme nejprve myší nějakou pracovní oblast, můžeme je použít také na pouhý výsek odstavce, třeba jednu větu.

Chceme-li rychle zformátovat celý dokument, můžeme si vybrat některý z předpřipravených **sad stylů**, které se aplikují na celý dokument, případně oddíl dokumentu. Sady stylů najdeme pod tlačítkem **Změnit styly** a kromě sad zde najdeme i předdefinované barvy nebo typy písma.

60. Vytvoření vlastního stylu

V minulé kapitole jsme se naučili diagonální šipkou v rohu skupiny **Styly** na kartě **Domů** otevírat postranní pás **Styly**. V této lekci se naučíme vytvořit odsud nový styl.

- Vytvoříme si nový dokument (**Ctrl+N**)
- Klikneme na diagonální **šipku**
- Klikneme na příkaz **Nový styl** u paty postranního panelu

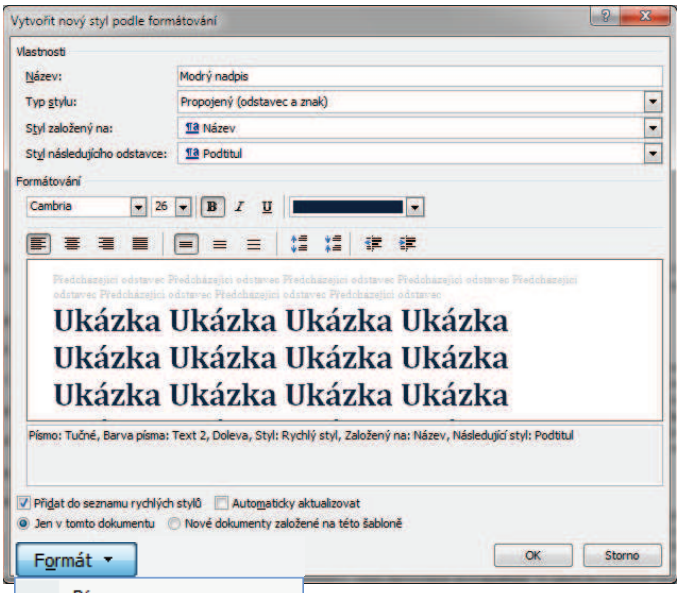
Otevře se nové dialogové okno **Vytvořit nový styl podle formátování**, které na první pohled může působit možná trochu komplikovaně, ale uvidíte, že se o nic složitého nejedná.

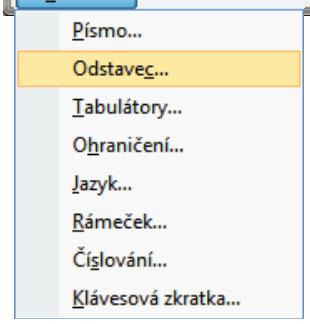
- Začněme tím, že si náš styl pojmenujeme v kolonce **Název**, např. „**Modrý nadpis**“

Snažme se zvolit takové označení, které svým významem vystihuje způsob použití a zjednoduší nám budoucí orientaci. Například styl Nadpis aplikujeme na nadpisy, styl Podtitul pro podtitul, styl Hypertextový odkaz pro hypertextový odkaz apod. Z toho důvodu není vhodné označení například "Můj nový styl", protože za chvíli nebudeme vědět, k jakým účelům jsme jej zamýšleli používat. My budeme v této kapitole vytvářet modrý nadpis.

- Jako **Typ stylu** zvolíme **Propojený styl**
  - Budeme vytvářet tzv. propojený styl, který lze aplikovat jak na odstavec, tak na jednotlivá slova. Propojené styly jsou na pásu karet označeny po pravé straně těmito symboly: ¶a *(viz kap. 59)*.
- V kolonce **Styl založený na** vybereme **Název**

Styl bude založený na názvu, jelikož jej hodláme skutečně používat na začátku dokumentu pro titul. Pokud bychom vytvářeli styl pro běžný text v dokumentu, tak necháme přirozeně původní nastavení, tedy Normální. Styl následujícího odstavce po titulu bude **Podtitul** a aplikuje se automaticky, jakmile budeme hotovi s naším názvem a stiskneme Enter, čímž se přesuneme právě na následující odstavec, kam zadáme náš podtitul.





- A teď už si můžeme začít hrát s naším titulkem.
- Nastavíme typ písma na **Cambria**
- Velikost písma bude **26**
- Řez písma nastavíme **tučný**
- Klikneme na zarovnání **zprava**
- Barvu písma změní z „Automatická“ na **tmavě modrou**
- Ponecháme zaškrtnutou kolonku **Jen v tomto dokumentu**

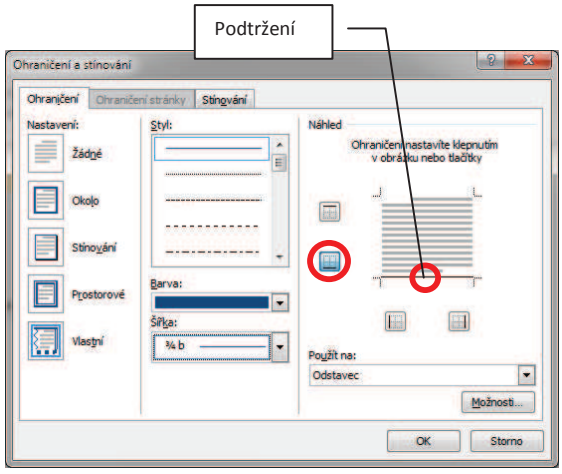
Zaškrtneme-li kolonku **Nové dokumenty založené na této šabloně**, bude se nový styl zobrazovat v nabídce stylů všech dokumentů

V levém dolním rohu se nachází velmi důležitý příkaz **Formát**, kterým nastavujeme další charakteristiky nového stylu.

- Klikneme na **Formát** a vybereme položku **Odstavec**
- Nastavíme **Odsazení** zleva na **0,5cm**
- Okno **Odstavec** zavřeme

Tabulátory nastavujeme spíše při tvorbě seznamů, **Jazyk** ponecháme český, **rámeček** také vytvářet nebudeme a u titulu samozřejmě ani číslování ani **číslování**. Podíváme se ale ještě krátce pod **Ohraničení** a vytvoříme si vlastní podtržení celého řádku s nadpisem modrou čarou.

- Klikneme na **Formát** a vybereme **Ohraničení**
  - otevře se okno **Ohraničení a stínování**
- Styl podtržení ponecháme a barvu zvolíme také **tmavě modrou**
- Šířku podtrženi nastavíme např. na **3/4** bodu
- V **Náhledu** na pravé straně aktivujeme kliknutím **podtržení dole**
  - buď klikneme na ikony okolo náhledu, nebo přímo do náhledu
- Klikneme na **OK**



Závěrem si ještě přidáme **Klávesovou zkratku**.

- Klikneme na **Formát** a vybereme položku **Klávesová zkratka**
- Postavíme se do příslušného políčka a stiskneme **Alt + L**

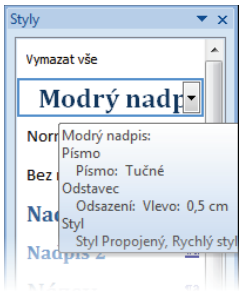
Pokud jste v jednom z úvodních tutoriálů zkratku Alt + L už přiřadili, bude nyní obsazená a je tedy třeba, abyste si našli nějakou jinou, nebo původní přepíšete. Například hned vedlejší kombinace **Alt + K** také obvykle bývá volná.

- Jsme-li hotovi, stiskneme **Přiřadit**
- Klikneme na **OK**
  - nový styl se přidal do seznamu na postranním pásu **Styly**.

Kdykoli budeme psát název nějakého dokumentu, stačí vybrat příslušné místo kurzorem myši a kliknout na nově vytvořený styl. Všechny změny formátování se ihned provedou. Stejně tak můžeme nejprve kliknout na **Modrý styl** na pásu **Styly** a pak teprve začít psát.

- Napišme třeba "**Náš nový nadpis**" a stiskněme **Enter**.
- Styl se změní podle stylu **Modrý nadpis**

- Na další řádek napíšeme třeba "**Podtitul**"
  - text bude psán skutečně stylem **Podtitul**
- Stiskněme **Enter** ještě jednou
  - další text, který od teď napíšeme, bude psán stylem **Normální**



Klikneme-li pravým tlačítkem myši na styl Modrý nadpis, příkazem **Změnit** se dostaneme do okna **Upravit styly**, kde můžeme provést libovolné změny vybraného stylu.

Zvolený styl vymažeme příkazem **Odstranit**.

S mazáním stylu ale ještě chvíli vydržte, v další lekci se totiž k našemu výtvoru znovu vrátíme.

61. Organizátor stylů

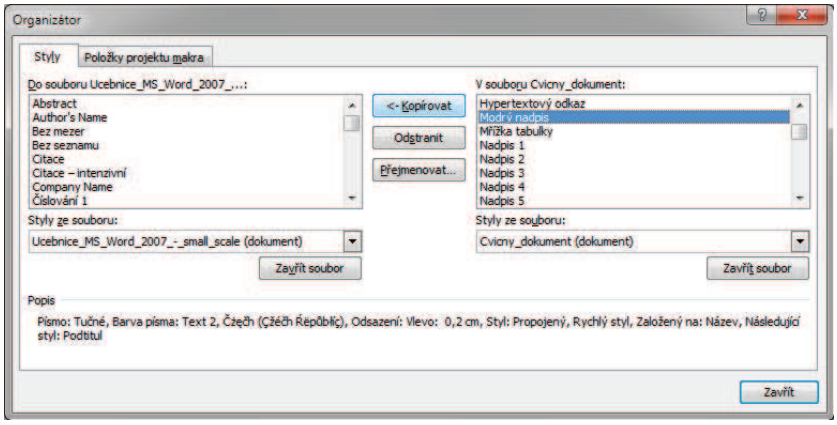
Řekněme, že nám přišel v příloze emailu dokument, který vypadá opravdu povedeně, a my bychom rádi vytvořili vlastní dokument, který přebere styly tohoto cizího dokumentu, a bude vypadat ve výsledku po formální stránce podobně. Obsah, tedy texty, data v tabulkách, obrázky apod. budou naše, ale formátování si vypůjčíme.

V předchozí lekci jsme si vytvořili nový styl nazvaný Modrý nadpis, a proto si na tomto stylu můžeme vyzkoušet importování a exportování stylů mezi dokumenty. Použijeme k tomu nástroj s trochu tajemným názvem Organizátor stylů. Na žádné kartě jej nenajdeme.

- Přejdeme na kartu **Domů** a v pravém dolním rohu skupiny **Styly** klikneme na diagonální **šipku**
  - otevře se postranní panel **Styly**
- V dolní části pásu **Styly** klikneme na ikonku **Spravovat styly**
  - otevře se nové okno **Spravovat styly**.

- Nejprve vybereme a klikneme na styl, který chceme upravovat
- Přes pravé tlačítko myši klikneme na **Změnit**
  - objeví se okno **Úprava stylu** *(viz kap. 60)*, kde provádíme požadované úpravy
  - okno **Úprava stylu** je prakticky totožné s oknem **Vytvořit nový styl podle formátování**
- Nebo můžeme vybraný styl **Odstranit**
- Také odsud můžeme začít tvořit zcela **Nový styl**

Nás ovšem z této nabídky bude nejvíce zajímat příkaz **Import/Export**. Právě tímto příkazem přenášíme styly z jednoho dokumentu do druhého. V našem případě budeme importovat styl Modrý nadpis, který jsme si vytvořili v minulé lekci, do tohoto nového dokumentu.



Nejprve si musíme vytvořit nový dokument, do kterého nahrajeme styl Modrý nadpis.

- Klikneme prozatím na **Zavřít** a zavřeme dokument
- Otevřeme **Nový dokument** (**Ctrl+N**)
- Vrátíme se do okna **Úprava stylu**
- Klikneme na **Import/Export**
  - otevře se dialogové okno **Organizátor**

A tady je důležité dávat dobrý pozor. V levém sloupci jsou zobrazené styly aktuálně přístupné v tomto dokumentu. Do pravého sloupce si nahrajeme dokument, ze kterého chceme styly převzít, tedy náš cvičný dokument. Nebo abychom se vrátili k původnímu příkladu z úvodu této lekce, do tohoto sloupce si můžeme nahrát dokument, který nám přišel emailem, a jehož styly chceme zkopírovat do našeho nového dokumentu.

V okně Organizátoru je třeba se pohybovat velmi obezřetně, protože při zobrazení Organizátoru je do pravého sloupce vždy nahrána globální šablona. S tou my ale pracovat nechceme. Místo šablony budeme navigovat na náš zdrojový dokument se stylem Modrý nadpis.

- Proto nejprve stiskneme tlačítko **Zavřít soubor** a uzavřeme přednastavenou šablonu
- Tlačítkem **Otevřít soubor** zahájíme akci nahrání zdrojového dokumentu
- **Navigujeme** k dokumentu se stylem Modrý nadpis
- Nahrajeme jej do Organizátoru příkazem **Otevřít**

Další chyták se nachází v pravém dolním rohu okna **Otevřít**. V pravém sloupci byla původně nahraná šablona, a proto nám Word nabízí jako typ zobrazovaných souborů zase jenom šablony. Filtr zobrazovaných dokumentů musíme změnit z **Všechny šablony aplikace Word** na **Všechny dokumenty**, nebo **Všechny dokumenty aplikace Word**.

- Ve zdrojovém dokumentu vyhledáme styl **Modrý nadpis**
- a tlačítkem **Kopírovat** jej vložíme do Nového dokumentu
- klikneme na tlačítko **Zavřít**

Nový styl Modrý nadpis se ihned objeví v pásu **Styly**.

62. Tabulky – úvod a Rychlé tabulky

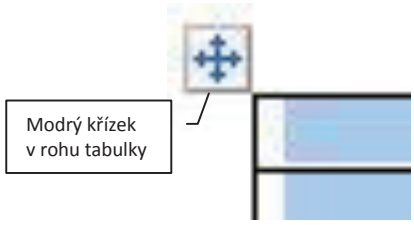
Tabulky nám pomáhají v lepší organizaci dat a tím zvyšují přehlednost. Podobně jako třeba grafy. Využíváme je k tvorbě tabulkových seznamů, matic nebo třeba kalendářů.

Tabulku můžeme začít vytvářet několika způsoby:

KVĚTEN

P	Ú	S	Č	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- Můžeme si jí sami **nakreslit**
- Vložit **zadáním** počtu řádků a sloupců
- Využít některou z přednastavených **šablon**
- Navrhnout jí pomocí **šachovnice**
- Vložit tabulku z **Excelu**



Možností je, jak vidíte celá řada a my si je postupně všechny samozřejmě probereme. Způsob vytvoření tabulky se odvíjí od našich požadavků. Pokud například nemáme čas nebo chuť si s tabulkou moc hrát, použijeme některou z připravených **šablon**

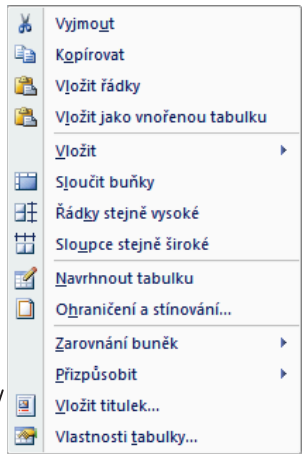
- Přejdeme na kartu **Vložení**
- Pod příkazem **Tabulky** klikneme na příkaz **Rychlé tabulky**
- Z nabízených tabulek vyberme např. **Kalendář2**

Do dokumentu se vloží kalendář, jehož ruční tvorba by nám zabrala dobrých patnáct minut času. Zde už je ovšem všechna práce odvedena za nás, pokud se spokojíme se zvoleným motivem. Nebo, a to je zajímavější, si můžeme tuto šablonu upravit podle vlastních představ.

Řekněme, že chceme k této tabulce přidat okraj. K tomu potřebujeme nejprve vybrat celou tabulku, k čemuž nám slouží ikona s modrým křížkem, který se zobrazí v levém horním rohu tabulky, pozastavíme-li se nad ní kurzorem myši.

Kliknutím **pravým tlačítkem** myši na libovolné místo tabulky vyvoláme kontextové menu.

- Klikneme levým tlačítkem na modrý **křížek** v levém horním rohu tabulky
- Přejdeme na kartu **Návrh**
- Vybereme **Vnější ohraničení**.
  - okolo tabulky se vytvoří slabý rámeček.



Nabídka pravého tlačítka myši (kontextové menu)

A v úpravách bychom samozřejmě mohli dále pokračovat. A také budeme, ale až ve zvláštní kapitole, která se bude zabývat právě formátováním tabulek.

Tohle byl tedy ten nejjednodušší způsob tvorby tabulky, jelikož vše je již pro nás připraveno i s veškerým formátováním, jež můžeme ale dále upravovat. V dalších lekcích se podíváme na další způsoby tvoření tabulek, tentokrát si ale ukážeme postupy tvoření od úplného začátku.

Nakonec odstraníme vytvořenou tabulku a při té příležitosti si ukažme rozdíl mezi klávesou Delete a Backspace.

- Kliknutím na **modrý křížek** vybereme celou tabulku
- Stiskneme klávesu **Delete**

Tabulka zůstala vesměs zachována, ale smazali jsme z ní všechna data.

- Klikneme na tlačítko **zpět** a znovu tabulku vybereme kliknutím na **křížek**
- Klikneme tentokrát na **Backspace**

Tabulka se v tomto případě smazala celá včetně formátování a ohraničení. To je tedy rozdíl mezi dvěma klávesami pro mazání – Backspace a Delete.

Chceme-li tabulku dále upravovat, můžeme jednak měnit její **velikost** pomocí bodu v pravém dolním rohu, nebo kliknutím na **křížek** v levém horním rohu celou tabulku vybereme a pak s ní provádíme příslušné úpravy pomocí příkazů z pásu karet.

S tabulkou můžeme přirozeně provádět celou řadu dalších úprav a změnit jí doslova k nepoznání. To si ale necháme do příštích lekcí, kde si budeme hrát nejen se vzhledem tabulky, ale i s vloženými daty.

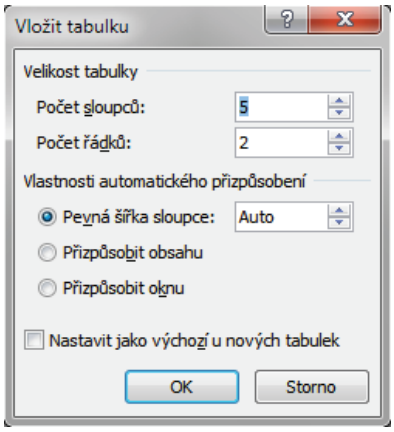
63. Tabulky – další způsoby tvoření

V minulé lekci jsme si představili Rychlé tabulky, které mají tu výhodu, že se s nimi nemusíme příliš „mazat“. Většina práce už je odvedená a my si pouze upravíme drobnosti. I tady je ovšem nějaké "ale". V případě rychlých tabulek je občas problém v tom, že nevyhovují našim specifickým požadavkům na tabulku. V takovém případě si můžeme vytvořit svoji vlastní a to zcela od základu.

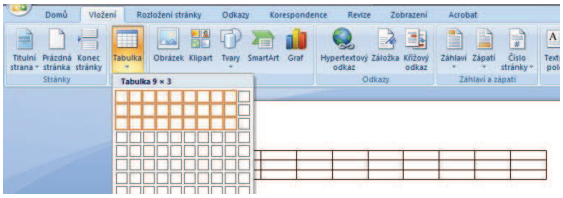
63.1. První způsob tvoření tabulky

První způsob je tradiční postup z Wordu 2003.

- Postavíme se do **místa**, kam chceme tabulku vložit
- Přemístíme se na kartu **Vložení**
- Pod příkazem **Tabulka** vybereme položku **Vložit tabulku**
  - Otevře se nám klasické dialogové okno, kde můžeme nastavit počet řad i sloupců.
- **Šířka buněk**
  - **Pevná šířka sloupce** (Auto) – ponecháme šířku na Wordu
  - **Přizpůsobit obsahu** – šířka buněk se zúží na velikost vloženého obsahu
  - **Přizpůsobit oknu** – roztáhne tabulku přes celé okno



63.2. Druhý způsob tvoření tabulky



Ve Wordu 2007 ale existuje mnohem elegantnější varianta, která nám navíc umožňuje vše vidět v živém náhledu, abychom si udělali přesnější obrázek.

- Postavíme se do prázdného **místa** v dokumentu
- Klikneme na příkaz **Tabulka**
- Najedeme kurzorem myši nad **šachovnici** a kliknutím vybereme počet řádků a sloupců

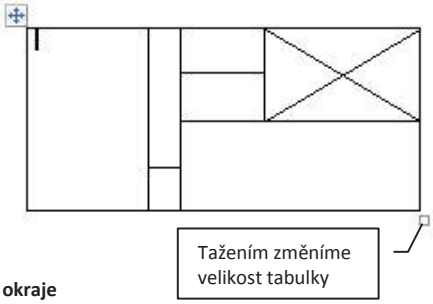
Jestliže bychom potřebovali dále manipulovat se sloupci nebo řádky, není v tom žádný problém. Stačí **uchopit příčku** myší a přesunout ji do požadovaného místa. Chceme-li změnit pouze **velikost jedné buňky**, vybereme nejprve myší dvě sousední buňky a pak stejně jako v předchozím případě táhneme s příčkou myší někam, kam uznáme za vhodné. Tímto způsobem můžeme vytvářet i velmi atypické tabulky. Do tabulky se data vkládají zpravidla zleva, ale **dvojklikem** na střed nebo pravou stranu můžeme toto nastavení změnit a data se budou zobrazovat na středu nebo vpravo.

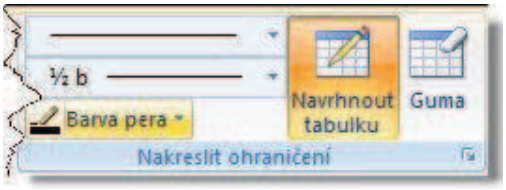
Další operace, kterou můžeme myší provádět je, že se k tabulce přiblížíme shora, a když se kurzor změní na černou šipku, vybereme celý sloupec. Podobným způsobem ovšem z levého boku vybereme i celý řádek. Myší se postavíme na začátek první buňky a dvojitým kliknutím vybereme celý jeden řádek tabulky. Velikost tabulky měníme tažením za pravý dolní roh, jak jsme si řekli už na konci minulého tutoriálu.

63.3. třetí způsob tvoření tabulky

Pojďme se podívat na další cestu, jak vytvořit tabulku. Někteří z nás mají ve zvyku si ji nejprve načrtnout na papír. Word nám jde i v tomto případě naproti a tabulku si můžeme nakreslit přímo ve Wordu.

- Postavme se do volného **místa** v dokumentu, kam budeme chtít vložit novou tabulku
- Pod příkazem **Tabulka** vyberme možnost **Navrhnout tabulku**
  - Kurzor se změní v symbol tužky a my můžeme začít kreslit





- Nejprve si tažením myší vytvoříme **vnější okraje**
- Tažením myší určíme polohu a směr **přepážek**

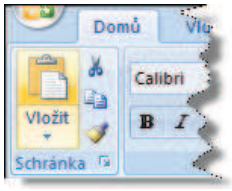
Během kreslení máme k dispozici kartu **Návrh**, díky níž můžeme ohraničení i mazat (příkaz **Guma**)

- Z kreslícího módu vyskočíme stisknutím klávesy Escape (**ESC**)

Oba předchozí postupy lze ale také **zkombinovat**, takže si nejprve můžeme vytvořit tabulku podle šachovnice a pak jí dotvářet s pomocí příkazu **Navrhnout tabulku**.

63.4. Čtvrtý způsob tvoření tabulky

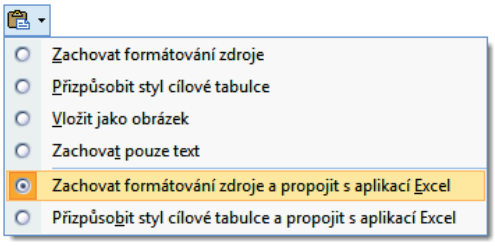
Další způsob tvoření není přímo tvorbou tabulky, ale je také důležité ho zde zmínit. Jedná se o postup zkopírování a vložení tabulky přes schránku sady Office.



- Vybereme nejprve tabulku v místě modrého **křížku** kliknutím levým tlačítkem myši
- Například příkazem **Kopírovat** a poté **Vložit**, ji vložíme na nové místo v dokumentu

Budeme-li chtít zkopírovat pouze hodnoty v tabulce, bez veškerého formátování, vybereme místo příkazu **Vložit** jiný příkaz - **Vložit jako** *(viz kap. 26)* a ve stejnojmenném okně vybereme **Nezformátovaný text**.

Kopírujeme-li do Wordu tabulku kupříkladu z Excelu, můžeme po vložení využít rozklikávací menu a upravit vložená data z této nabídky.



- **Zachovat formátování zdroje** – výchozí nabídka; vloží tabulku z Excelu i s formátováním
- **Zachovat pouze text** – vloží pouze hodnoty z tabulky bez formátování
- **Zachovat formátování zdroje a propojit s aplikací Excel** – vloží tabulku s původním formátováním a propojí ji se zdrojovými daty. Jakákoli změna ve zdrojové tabulce Excelu se projeví i v tabulce vložené do Wordu *(viz kap. 64)*.

64. Tabulky - vnoření tabulky z Excelu

Tabulky již umíme vytvářet mnoha způsoby. V této lekci a v následujícím příkladě se naučíme vkládat excelovou tabulku, která se nám ovšem nebude otevírat v samostatném okně aplikace Excel, jako když jsme pracovali s grafy a zdrojová data jsme čerpali Excelu *(viz kap. 55.1)*.

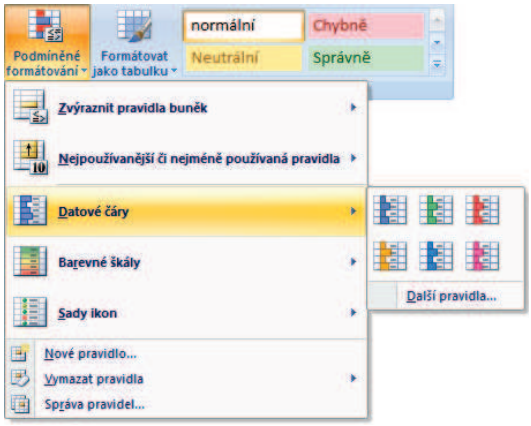
Excel bude v této lekci přímo propojen s Wordem a nabídne nám tedy rozšířené editační možnosti přímo ve Wordu. Ve chvíli, kdy do excelové tabulky ve Wordu dvakrát klikneme, pás karet Wordu se zamění za pás karet z Excelu a my dostaneme přístup k dalším příkazům, které běžně najdeme pouze v Excelu. Ve chvíli, kdy klikneme mimo naši vnořenou tabulku, pás karet se opět změní na klasický Word. Jedná se vlastně o tutéž funkci, kterou známe z kapitoly o vkládání Objektů *(viz kap. 52)*. Ukázali jsme si v ní, že příkazem **Objekt** na kartě **Vložení** můžeme do dokumentu vložit právě například sešit z Excelu.

Vzhledem k tomu, že již tedy vkládání excelových tabulek vlastně umíme, zaměříme se v této kapitole na další editační možnosti, které nám nabízí aplikace Excel, jelikož některé úpravy, jak již bylo řečeno, v samotném Wordu provádět nelze.

- Otevřeme si prázdný dokument (**Ctrl+N**)
- Přejdeme na kartu **Vložení** a klikneme na příkaz **Tabulka**
- Vybereme příkaz **Tabulka Excel**
  - uvnitř Wordu se nám otevře aplikace Excel a s ní i vnořený sešit o jednom listu se sloupci a řádky
- Do jednotlivých buněk doplníme **data**
  - můžeme použít data např. z kapitoly 58 (Výpočty v grafu)

	A	B	C	D	E	F
1		Příjmy	Výdaje	Zisk	Čistý zisk	
2	Q1	4,3	3,9	0,4	0,3	
3	Q2	3,5	3,9	-0,4	-0,3	
4	Q3	5,1	3,2	1,9	1,425	
5	Q4	4,5	2,8	1,7	1,275	
6						

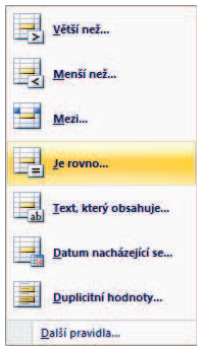
List1



Máme-li ve vnořeném sešitu všechna potřebná data, můžeme si s tabulkou začít hrát.

- Vybereme celou pracovní **oblast**
- Přejdeme na kartu **Domů**
- Ve skupině **Styly** klikneme na příkaz **Podmíněné formátování**
- Vyzkoušíme si jednotlivé **příkazy**
  - tlačítkem zpět můžeme formátování vždy vrátit

Nabídka příkazu **Zvýraznit pravidla buněk** pod příkazem **Podmíněné formátovnání**



Pomocí příkazů podřazených pod příkaz **Podmíněné formátování** vkládáme do tabulky různá pravidla, datové čáry, nebo barevné škály, které graficky vyjadřují vztahy mezi číselnými hodnotami.

64.1. Příkazy Podmíněné formátování a Styly buňky

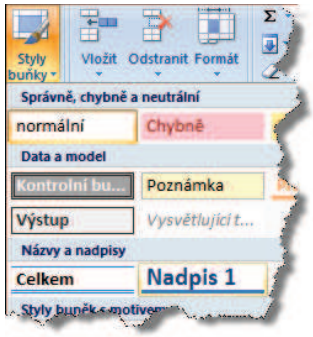
- Klikneme na příkaz **Zvýraznit pravidla buněk**
- Z podmenu vybereme **Menší než**
- Word (resp. Excel) nám jako výchozí hodnotu nabízí průměr 2,35
- Nastavíme požadovanou **hodnotu** a klikneme na **OK**

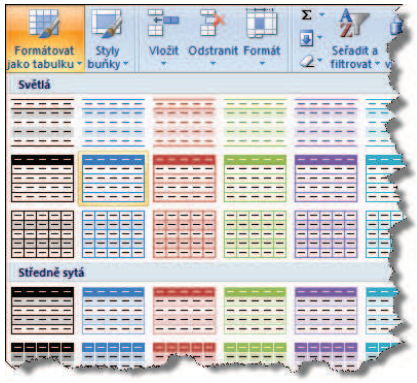
- Tlačítkem **zpět** se vrátíme k původní podobě tabulky

- Z nabídky **Barevné škály** vybereme první položku
  - vyjádřili jsme barevně vzájemný poměr čísel

- Stiskneme tlačítko **Zpět** a vrátíme tabulku do původního stavu

- Klikneme na příkaz **Datové čáry** a vybereme např. první položku
  - dostaneme jiné grafické vyjádření vzájemného poměru čísel.



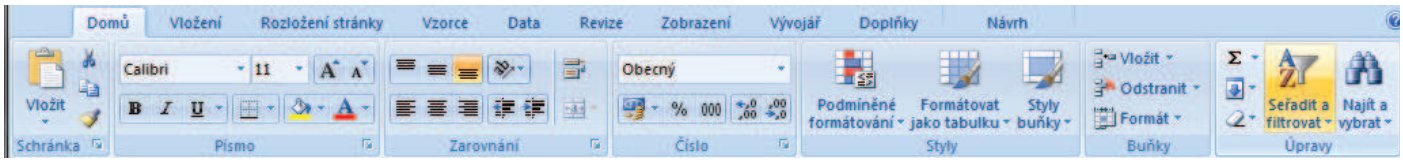


Kromě příkaz **Podmíněné formátování** se k dalším, opět především grafickým, úpravám nabízí příkaz **Styly buňky**, pod kterým se nalézá mnoho předpřipravených stylů, jimiž můžeme formátovat obsah buněk i pozadí a často se používá k označování správných a chybných položek v tabulkách.

64.2. Filtrování dat a příkaz Formátovat jako tabulku

Naproti tomu příkaz **Formátovat jako tabulku** spíše než úpravy obsahu nabízí předdefinované formáty tabulek jako takových. Aplikací libovolného stylu tabulky se automaticky spustí příkaz **Filtr** a otevře se karta **Návrh**. Zde můžeme přidat **Řádek souhrnů** pro oddělení hlavičky tabulky, nebo navíc **zvýraznit výsledný sloupec**, což bychom využili zejména, pokud bychom měli v tabulce další řádek se souhrnnými výpočty (tj. za všechna čtyři čtvrtletí).

V hlavičce tabulky se v každé buňce objevila šipka, po jejímž rozkliknutí můžeme nastavit pravidla filtrování. Například řadit číselné údaje od největší hodnoty, skrýt hodnoty nižší než průměr apod. Na kartě **Data** pak sloupce pro filtrování dat můžeme vypnout deaktivováním příkazu **Filtr**.

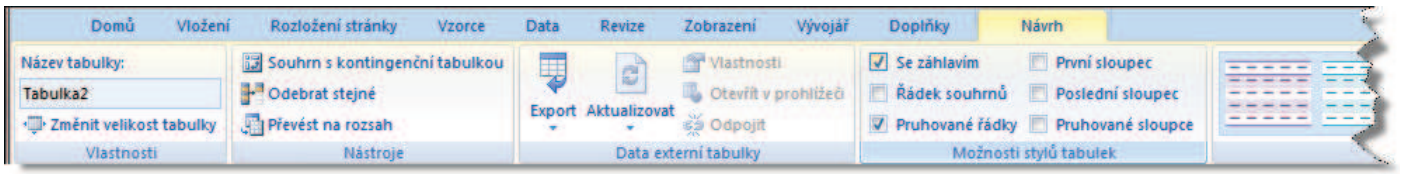


Funce přístupné prostřednictvím Excelu vnořeného do Wordu

Kdybychom měli mezi daty zadané vzorce, mohli bychom v prostředí Excelu také velmi pohodlně provádět **výpočty**.

- Závěrem zvýrazníme první sloupec s kvartály **tučným řezem** písma
- Nakonec rámeček **zmenšíme** na oblast dat tažením za roh vnořeného okna
- **Klikneme mimo** oblast dat
  pPás karet se vrátí do podoby charakteristické pro Word

Karta **Návrh** s dalšími možnostmi formátování



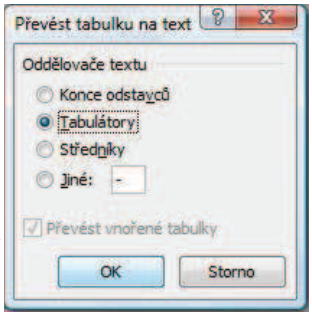
Pokud bychom se potřebovali k prostředí Excelu vrátit, stačí dvakrát **kliknout do tabulky**.

65. Tabulky - Převod textu na tabulku a tabulky na text

Tohle bude velmi stručná lekce, protože převod mezi tabulkou a textem je velmi prostý. V předminulém tutoriálu jsme se naučili vkládat do dokumentu samotné hodnoty z původní tabulky. Pro tuto operaci jsme použili schránku sady Office a příkaz **Vložit nezformátovaný text**.

65.1. Převod tabulky na text

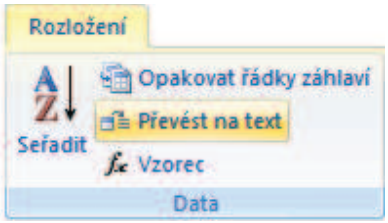
Pro ukázku převodu tabulky na text si nejprve v novém dokumentu vytvoříme tabulku.

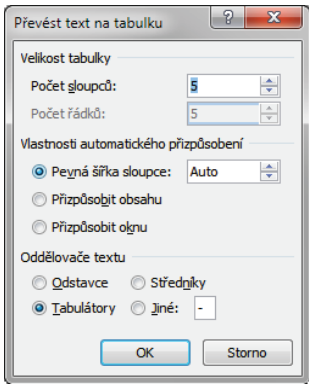


- Otevřeme prázdný dokument (**Ctrl+N**)
- Vytvoříme si tabulku, do které zadáme stejná data jako v minulé kapitole
- Klikněme na **modrý křížek**, abychom vybrali celou tabulku
- Vybereme na kartě **Rozložení** příkaz **Převést na text**
- Jakmile na něj klikneme, otevře se dialogové okno **Převést tabulku na text**
- Zde vybereme vhodné **oddělovače** jednotlivých buněk
  - nastavit si také můžeme vlastní oddělovače pod kolonkou Jiné
- Pak klikneme na **OK**
  - z tabulky se nám zachovaly pouze samotné hodnoty v podobě textu a veškerá ohraničení i formátování tabulky zmizela

65.2. Převod textu na tabulku

Pro převod textu na tabulku můžeme použít text, který jsme získali z tabulky v předchozím příkladě.





- **Namodříme** nejprve text, který chceme převést
- Přejdeme na kartu **Vložení**
- klikneme na příkaz **Tabulka**
- Klikneme na příkaz **Převést text na tabulku**

V okně Převést text na tabulku nám už Word nastavil správný počet sloupců a řádků.

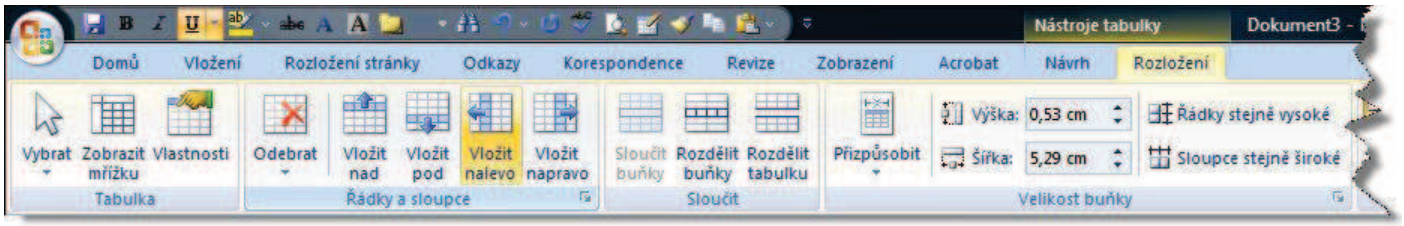
Též správně identifikoval, že text je oddělen Tabulátory. Nakonec klikneme na **OK** a tabulka bude opět vytvořena.

Čtvrtletí	Příjmy	Výdaje	Zisk	Čistý zisk
Q1	4,3	3,9	0,4	0,3
Q2	3,5	3,9	-0,4	-0,3
Q3	5,1	3,2	1,9	1,425
Q4	4,5	2,8	1,7	1,275

66. Tabulky - Editování tabulky

Máme-li v naší tabulce data, můžeme přistoupit k jejímu editování. V této fázi obvykle nejprve nastavíme velikost a rozestavení buněk, přidáme nebo ubereme sloupce či řádky, upravíme postavení textu v buňkách a doladíme celkový tvar tabulky.

Naše úpravy v podobných případech provádíme buď myší nebo z karty **Rozložení** v oblasti **Nástroje tabulky**. Nejrychlejší úpravy můžeme provádět tažením myši za jednotlivá ohraničení, ale tím ztrácíme přesnost a pravidelnost. Pokud bychom změnili výšku řádku s položkou v jednom kvartálu, nikdy se nám nepodaří nastavit stejnou výšku pak i pro ty ostatní. Těžko bychom také nastavovali ručně stejnou šíři sloupců. Oboje jde ale udělat jediným kliknutím myši na ikonu buď příkazu **Sloupce stejně široké**, nebo příkazu **Řádky stejně vysoké**.

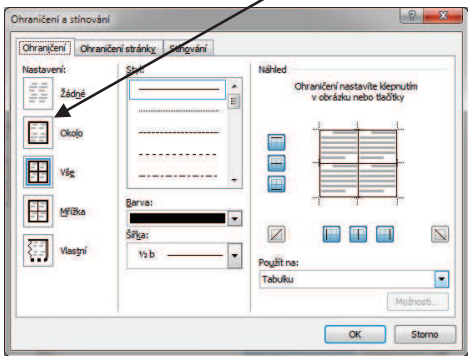


Obecně platí, že chceme-li zachovat v naší tabulce symetrii, provádíme podobné úpravy z karty **Rozložení**. Rovněž můžeme postupovat tak, že pravým tlačítkem myši vyvoláme menu, kde se nachází většina příkazů karty Rozložení. My se ale podívejme pro větší přehlednost na samotnou kartu.

66.1. Příkazy z karty Rozložení

Skupina příkazů **Tabulka** – příkazy pro práci s celou tabulkou

- **Vybrat** – vybereme oblast, kterou budeme chtít následně upravovat (buňku, řádek, sloupec nebo celou tabulku)
- **Zobrazit mřížku** – nemáme-li v tabulce mřížku, můžeme si zde pomocnou mřížku zobrazit; ta je ovšem jenom pracovní a netiskne se
- **Vlastnosti** – otevře okno **Vlastnosti tabulky**, kde upravujeme další parametry. Jednotlivé prvky tabulky jsou rozděleny podle záložek. Pod první záložkou například nastavujeme **zarovnání tabulky** na střed stránky. Příkazem **Ohraničení a stínování** otevřeme nám již dobře známé okno, kde můžeme nastavit například obtékání textu **Okolo tabulky**.



Skupina příkazů **Řádky a sloupce** – přidávání a odebírání sloupců a řádků

- **Odebrat** – vymaže vybrané skupiny buněk
- **Vložit nad** – vloží řádek nad aktuální umístnění kurzoru
- **Vložit pod** – vloží přádek pod buňku, ve které je umístěn kurzor
- **Vložit nalevo** – vloží sloupec nalevo od kurzoru
- **Vložit napravo** – vloží sloupec napravo od kurzoru

Skupina příkazů **Sloučit** – slučování a rozdělování buněk

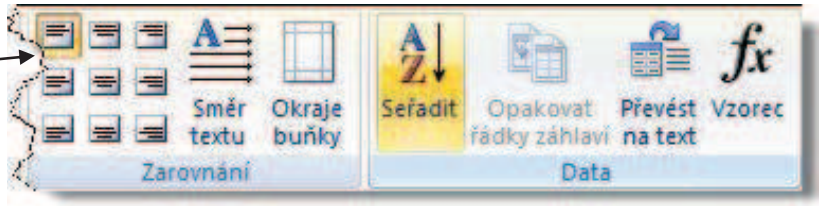
- **Sloučit buňky** – sloučí kurzorem vybrané buňky do jedné
- **Rozdělit buňky** – rozdělí vybranou buňku na dvě
- **Rozdělit tabulku** – přeruší tabulku nad místem kurzoru a oddělí od sebe sousedící řádky

Skupina příkazů **Velikost tabulky** – nastavení přesné velikost buněk a automatické přizpůsobení šířky sloupců

- **Přizpůsobit** – automatické přizpůsobení velikosti buněk jejich obsahu a roztažení tabulky na šířku řádku
- **Výška/šířka** – nastavení přesných hodnot velikosti vybraných buněk
- **Řádky stejně vysoké** – všechny vybrané řádky budou mít stejnou výšku
- **Sloupce stejně široké** – sjednotí šířku sloupců

Skupina příkazů **Zarovnání** – umístění obsahu a orientace textu

- **Pozice obsahu v buňce** – devět ikon upravujících postavení obsahu uvnitř buňky
- **Směr textu** – směr, kterým bude plynout text
- **Okraje buňky** – nastavení přesných rozměrů a mezer mezi buňkami



Skupina příkazů **Data** – příkazy pro práci s obsahem buněk (daty)

- **Seřadit** – seřadí obsah buněk podle zadaného kritéria
- **Opakovat řádky záhlaví** – zobrazení hlavičky na začátku každé stránky; používáme pro lepší přehlednost v dlouhých tabulkách
- **Převést na text** – převede vybraná data v tabulce na text
- **Vzorec** – výpočty v tabulce

67. Tabulky - Formátování tabulky, styly

V předcházející lekci jsme si vysvětlili, jak vytvořit základní strukturu tabulky, ve které jsou umístěna data. Editování tabulek zahrnuje slučování a rozdělování buněk, přidávání a ubírání řádků a sloupců, nebo zarovnávání obsahu v buňce. V této lekci se naopak budeme soustředit na formátování tabulek, tedy na grafickou stránku tabulky a upravíme její vzhled do atraktivní podoby. Zatímco v minulé lekci jsme se při editování tabulky pohybovali mezi příkazy z karty **Rozložení**, formátování budeme provádět z karty **Návrh**.

Čtvrtletí	Příjmy	Výdaje	Zisk	Čistý zisk
Q1	4,3	3,9	0,4	0,3
Q2	3,5	3,9	-0,4	-0,3
Q3	5,1	3,2	1,9	1,425
Q4	4,5	2,8	1,7	1,275

67.1. Okno Ohraničení a stínování

Vyjdeme ze základní podoby tabulky, která je prostá veškerého formátování a nejprve upravíme ohraničení tabulky. S dialogovým oknem **Ohraničení a stínování** jsme se již několikrát setkali *(viz např. kap. 21.5, 34.2.3, 60)*.

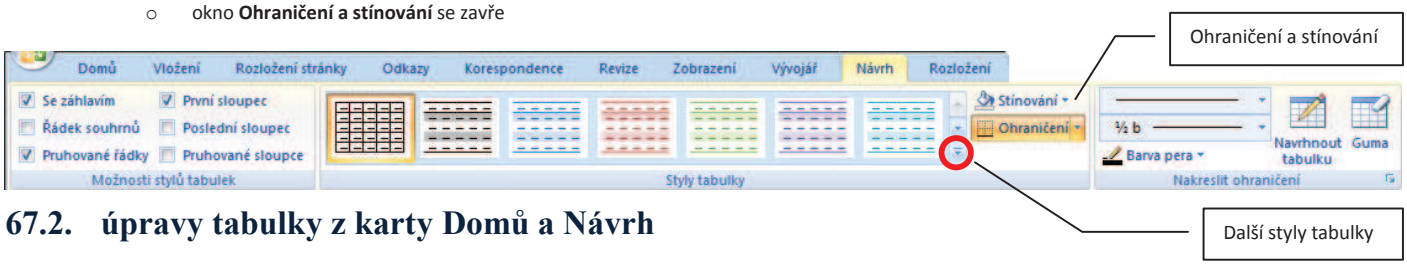
- Vytvoříme si podobnou tabulku, se kterou jsme již pracovali v předchozích kapitolách
- Klikneme na **modrý křížek**, abychom vybrali celou tabulku
- K příkazu **Ohraničení a stínování** máme přístup hned z několika karet
  - na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** klikneme na **Ohraničení** → **Ohraničení a stínování**
  - na kartě **Rozložení** klikneme na příkaz **Vlastnosti** a poté **Ohraničení** *(viz kap. 66.1)*
  - příkaz **Ohraničení** najdeme i na kartě **Návrh** ve skupině **Styly tabulky**
    - vždy se otevře okno **Ohraničení a stínování** *(viz obr. v kap. 66.1)*

Tabulka má po vytvoření obvykle jednotnou šířku a barvu ohraničení.

V levém sloupci **Nastavení** ohraničení buď úplně vypneme (položka **Žádné**), povolíme ohraničení pouze **Okolo** tabulky nebo si vytvoříme **Mřížku**, ve které jsou vnější okraje o něco silnější než příčky v tabulce. V prostředním sloupci zvolíme **Styl**, **Barvu** a **Šířku** ohraničení.

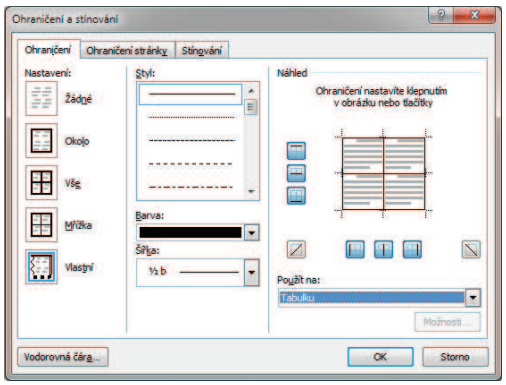
Jednotlivé čáry ohraničení můžeme volně nastavovat klikáním na náhled vpravo, případně na ikony okolo náhledu. V rozklikávacím menu **Použít** nastavíme, zda chceme ohraničení aplikovat na celou tabulku, nebo jen na buňku, případně odstavec apod.

- Provedeme všechny požadované úpravy a klikneme na **OK**
  - okno **Ohraničení a stínování** se zavře

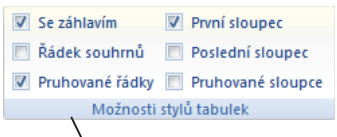


67.2. úpravy tabulky z karty Domů a Návrh

Jsme-li s výsledkem spokojeni, můžeme přistoupit ke grafické úpravě tabulky – změně písma – což provádíme z karty **Domů**.



- Vybereme modrým **křížkem** celou tabulku
- Na kartě **Domů** změníme styl na **Odkaz – jemný**
  - tím se nám převede text na kapitálky
- Vypneme podtržený **řez** písma
- Barvu písma nastavíme na **černou**
- Vybereme **horní řádek** (hlavičku)
- Řez písma hlavičky nastavíme **tučně**
- Totéž provedeme i s **prvním sloupcem** s kvartály
- Znovu **vybereme** kurzorem celou hlavičku
- Přejdeme na kartu **Návrh**
- Nad příkazem **Ohraničení** se nachází příkaz **Stínování**
- Klikneme na něj a zvolíme tmavě modrou barvu pozadí hlavičky
  - na pozadí se aplikuje tmavá barva a písmo by se mělo automaticky změnit na bílé
  - pokud se písmo nezmění automaticky, nastavte bílou barvu písma z karty **Domů**



Tyto prvky tabulky musí být zapnuty, abychom dostali stejný výsledek jako níže

To by byl ruční postup formátování tabulky. Zde je výhodou, že máme neustálou kontrolu nad každou operací. Na tabulku lze ovšem také aplikovat celkový styl a posléze doladit ručně detaily.

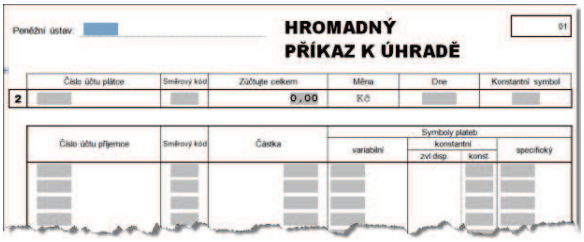
- Postavme se do naší **tabulky**
- Ve skupině **Styly** tabulky vybereme nějaký styl (např. **Střední zvýraznění 2 – zvýraznění 1**)

- Celá tabulka se radikálně proměnila, ale libovolné úpravy můžeme dále měnit
  - např. hlavička vyvedená v černé barvě je špatně čitelná
- Barvu písma v prvním řádku i sloupci změníme na kartě **Domů** ve skupině **Písmo** na **bílou**
- Řez písma v hlavičce nastavíme na **tučný**
  - tabulka se zformátovala podle našich představ

Čtvrtletí	Příjmy	Výdaje	Zisk	Čistý zisk
Q1	4,3	3,9	0,4	0,3
Q2	3,5	3,9	-0,4	-0,3
Q3	5,1	3,2	1,9	1,425
Q4	4,5	2,8	1,7	1,275

68. Formuláře I

Chceme-li snadno a rychle vytvořit formulář, který lze odeslat ostatním uživatelům k vyplnění v aplikaci Word, můžeme postupovat několika způsoby. Jsme-li připojeni k Internetu, nejrychlejší způsob je zřejmě použít šablonu.



- Klikneme na tlačítko **Office** → **Nový**
- V levém sloupci vybereme položku **Formuláře**
- Z nabídky vybereme podskupinu **Obchod**
- Klikneme na **Hromadný příkaz k úhradě**
- Klikneme na **Stáhnout**
- **Vyplníme** požadované kolonky
- Zbylá políčka **odmažeme**

Microsoft Word ale představuje vynikající editační nástroj, ve kterém si formulář můžeme vytvořit také od začátku a ušít si tak výsledný formulář přímo na míru. Word samozřejmě nedosahuje kvalit aplikací InfoPath nebo Access, ale pro běžnou práci s formuláři nám bohatě stačí. Libovolné ovládací prvky *(viz dále)*, které byly přidány do formuláře, můžeme navíc propojit s daty, která máme například v Excelu.

68.1. Ovládací prvky formuláře

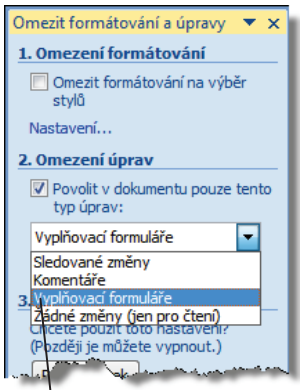
Jméno:	Něco sem napiš...
V současnosti zaměstnán/a	☐ Zaměstnání
Zaměstnání:	Klepněte sem a zadejte text.
Město:	Zvolte položku.
Datum:	8.9.2009

Na pravé straně najdete pro lepší představu formulář, který se za chvíli naučíme vytvářet. Prvky formuláře obvykle umisťujeme do tabulky. Vidíte, že v jednom sloupci se nachází popisky, ve druhém sloupci se pak nalézají kolonky, kam příjemce formuláře zadává různá data. Těmto kolonkám se ve Wordu říká ovládací prvky a rozeznáváme několik druhů. V tomto formuláři jsou zobrazeny ty nejpoužívanější, vždy po jednom exempláři. Jednotlivé ovládací prvky se totiž liší podle typu zjišťovaných informací a podle otázek.

Například **jméno** musí příjemci zadat ručně, ale otázku, zda jsou **zaměstnáni**, mohou zodpovědět pouhým kliknutím myší nebo mezerníkem. Podobně lze v případě omezeného počtu odpovědí vše nastavit tak, aby respondent vybral správnou **odpověď myší** a nemusel nic vypisovat (položka Město). Taktéž volbu **data** můžeme příjemcům formuláře velmi usnadnit tím, že pouze vyberou myší správné datum z kalendáře.

Jsme-li s tvorbou formuláře hotovi, necháme zmizet ohraničení tabulky (např. karta **Domů** → skupina **Odstavec** → příkaz **Ohraničení**; *příp. viz kap. 67.1*) a zůstanou nám jen pole v jednotlivých buňkách, což vypadá v mnoha případech podstatně lépe.

Aby nám respondenti nepřepisovali i samotný dokument, je třeba jej nakonec z karty **Revize** uzamknout a žádnou oblast kromě ovládacích prvků nebude možné upravovat. Mezi kolonkami se díky uzamčení můžeme pohodlně pohybovat klávesou **Tabulátor**.



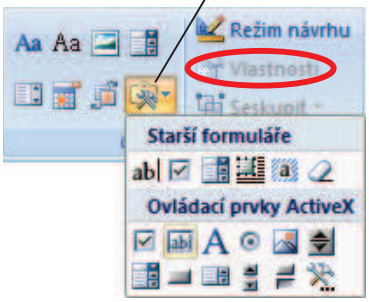
Uzamčení všech oblastí dokumentu vyjma Ovládacích prvků *(viz kap. 27)*

68.2. Tvorba nového formuláře

Pojďme se tedy pustit do vytvoření jednoduchého formuláře od úplného začátku. I při tvorbě formulářů krok za krokem se nabízejí minimálně dva způsoby, jak vytvořit formulář.

- Jednak lze použít zarážky *(viz kap. 25)* umístěné na pravítku, čímž se nám vytvoří neviditelný podkladový vzor, ve kterém nastavíme potřebný počet sloupců pro jednotlivé kolonky.
- Zarážky nám každopádně nenabízejí tolik možností úprav jako tabulka, takže si vytvoření formuláře ukážeme na tabulce, která bude sloužit jako podkladový vzor, a když na konci práce vypneme ohraničení tabulky, nebude se nám v dokumentu zobrazovat.

Nástroje starší verze



Řekněme, že budeme vytvářet nějakou malou evidenci pro pracovní úřad

- Nejprve si vytvoříme jednoduchou **tabulku** 5x2 *(viz obr. výše)*
- Nastavíme myší **vzdálenost sloupců** a do první kolonky zadáme "**Jméno**:"
- Postavíme se do **další buňky**, kam už budeme chtít vložit přepisovatelné textové pole formuláře

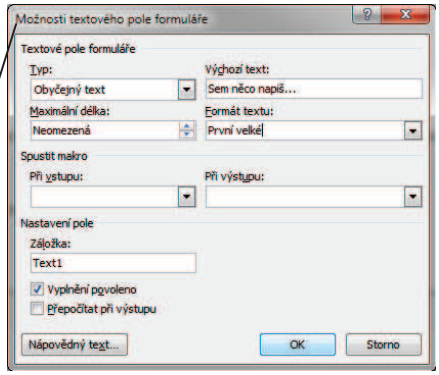
Nástroje pro vytváření formulářů se nacházejí na kartě **Vývojář**, která se za normálních okolností nezobrazuje. Kartu **Vývojář** ale můžeme aktivovat z dialogového okna **Možností aplikace Word**, kde se pod první záložkou **Oblíbené** nachází příkaz **Zobrazit na pásu kartu Vývojář**. Pokud jste byli zvyklí pracovat ve Wordu 2003 s panelem nástrojů **Formuláře**, zde jej pochopitelně nenajdeme v původní podobě, ale přesto se jeho nabídka zachovala pod příkazem **Nástroje starší verze**.

- Přejdeme na kartu **Vývojář**
  - v této lekci nás budou zajímat pouze příkazy ve skupině **Ovládací prvky**
- Vložíme do tabulky **Textové pole**, které bude stále aktivní i v uzamčeném formuláři
- **Pravým tlačítkem** myši nebo z karty **Vývojář** můžeme pole dále editovat příkazem **Vlastnosti**
- Pod položkou **Typ** zvolíme, jaký typ zadávaných údajů půjde do výsledného okna vepsat – v našem případě **Obyčejný text**
  - pokud například zvolíme **Číslo**, nebude hotový formulář reagovat na zadávání písmen abecedy
- Zadáme výchozí text **"Sem něco napiš..."**, který se bude zobrazovat před tím, než příjemci formuláře začnou do pole psát
- Dále máme k dispozici nastavení **Délky** textu nebo spuštění **Makra**
- Také se nabízí **Nápovědný text** u složitějších kolonek

- Jsme-li se vším spokojeni, klikneme na **OK**

- Do první buňky druhého řádku tabulky napíšeme "**V současnosti zaměstnán/a**"
- Postavíme se do **pravé** buňky
- Pod příkazem **Nástroje starší verze** vybereme **Zaškrtávací pole formuláře**
- Ve skupině **Ovládací prvky** klikneme na příkaz **Vlastnosti**
- Nastavíme **Výchozí hodnotu**
  - pokud například předpokládáme, že většina respondentů bude zaměstnána, ulehčíme jim vyplňování tím, že ve výchozím nastavení už bude kolonka zaškrtnutá
- Klikneme na **OK**

Vlastnosti textového pole



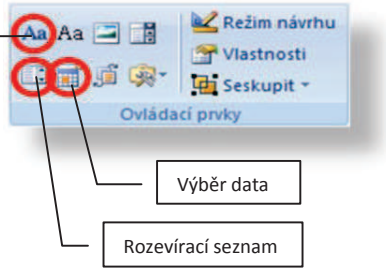
To jsou nejdůležitější úpravy po vzoru Wordu 2003. Verze 2007 má ale i své vlastní nástroje pro formuláře a my si ty nejčastější ukážeme v další lekci.

69. Formuláře II

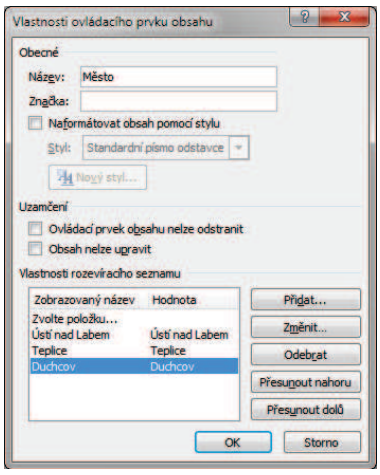
V předchozí lekci jsme se naučili do dokumentu vkládat ovládací prvky formuláře ze starší verze aplikace Word. Microsoft Word 2007 obsahuje ale také zcela nové ovládací prvky, které mají trochu odlišnou vnitřní architekturu, a také nám nabízejí bohatší možnosti nastavení jednotlivých parametrů ovládacích prvků. V této kapitole budeme i nadále pokračovat v práci na formuláři, který jsme začali tvořit v minulé lekci.

- Klikneme do první buňky třetího řádku tabulky a napíšeme "**Zaměstnání**:"
- Přesuneme se tabulátorem **vpravo**
- Příkazem **Text ve formátu RTF** na kartě **Vývojář** vložíme do buňky textové pole ve stylu Wordu 2007
- Ve skupině příkazů **Ovládací prvky** vybereme následně příkaz **Vlastnosti**
  - otevře se okno **Vlastnosti ovládacího prvku**, kde můžeme textové pole dále editovat.
- Například dopsat **Název** "**Zaměstnání**".
  - název "Zaměstnání" se zobrazí jako malý popisek nad novým textovým polem.
- Dále je možné nastavit i **Styl** písma, jakým se budou pole formuláře vyplňovat
- Klikneme na **OK**.

Text ve formátu RTF

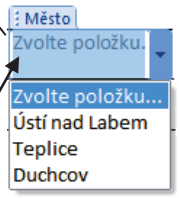


Do dalšího řádku si doplníme rolovací menu, kde budou vypsány jednotlivé položky, ze kterých si respondenti vyberou správnou variantu



- Klikneme do první buňky čtvrtého řádku
- Do první buňky napíšeme "**Město**" a **tabulátorem** se přesuneme vpravo
- Ze skupiny **Ovládací prvky** vybereme položku **Rozevírací seznam**
  - to ale samo o sobě nestačí, my musíme v tomto případě dodat i předkládané **položky seznamu**
- Proto klikneme na **Vlastnosti** a pojmenujeme celé okno "**Město**" (Název)
- Klikneme do okna **Vlastnosti rozevíracího seznamu**
- Tlačítkem **Přidat** vložíme první položku – „**Ústí nad Labem**“
- Klikneme na **Přidat** a doplníme "**Teplice**"
- Do třetice si kliknutím na **Přidat** přidáme třeba "**Duchcov**"

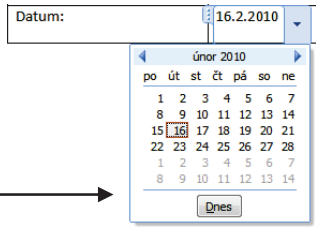
Rozevírací seznam



Nyní bychom ještě mohli **Odstranit** nápovědný text na prvním místě. My jej ale ponecháme, jelikož tento text se bude zobrazovat **před** zvolením správného města a respondenti tak budou vědět, že mají kliknout do rozevíracího seznamu a vybrat správnou variantu.

Pokud jsme spokojeni a nechceme třeba ještě některé položky přehodit pomocí tlačítek **Přesunout nahoru** a **Přesunout dolů**, klikneme na **OK** a hned vidíme výsledek. Díky výchozímu nastavení, ve kterém se zobrazuje pouze text „Zvolte položku...“ je zřejmé, že k výběru města musíte kliknout na postranní šipku.

V každém formuláři by měla být také na konci vždy kolonka pro datum, proto si i my vytvoříme na posledním řádku naší tabulky možnost zadat datum pomocí myši. Práci respondentům výrazně ulehčíme vložením ovládacího prvku **Datum**, který se jednoduše obsluhuje. Použít bychom mohli ale i tři **rozklikávací pole** pro dny, měsíce a roky, ale to je zbytečně komplikované.



- Do první buňky pátého řádku napíšeme "**Datum**"
- Přesuneme se do buňky **vpravo**
- Ve skupině **Ovládací prvky** klikneme na příkaz **Výběr data**
  - do poslední buňky naší tabulky se vloží malý kalendář, kde lze myší jednoduše vybrat správné datum

Skupina příkazů **Ovládací prvky** poskytuje k plnohodnotné práci s formuláři i celou řadu dalších možností a není v našich silách si je všechny předvést. Přesto si v běžném formuláři naprosto vystačíme s tím, co jsme si zde ukázali. Na konci práce můžeme ještě odstranit ohraničení a především nesmíme zapomenout náš formulář zamknout.

- Klikneme tedy buď na kartě **Revize** nebo na kartě **Vývojář** na **Zamknout dokument**
- Zatrhneme **Omezit oprávnění a úpravy**.
  - otevře se nám postranní panel a zde je již správně nastaveno omezení práv na **Vyplňovací formuláře**, čímž je řečeno, že chceme úpravy dokumentu omezit pouze na zapisování do ovládacích prvků, které jsme vložili do dokumentu
- Klikneme na příkaz **Použít zámek**
- Zadáme heslo

70. Makra

Pokud se vám také často stává, že píšete nějaký text stejného nebo podobného znění stále dokola, bude se vám hodit funkce **Makro**. Makro je záznamem našich kroků, které lze uložit a následně, například v jiném dokumentu, přehrát dané kroky zaznamenané v makru a docílit tak stejného výsledku.

Nejlepší bude samozřejmě praktická ukázka vytvoření velmi jednoduchého makra, kde si vše vysvětlíme za pochodu. Mezi **Šablonami** smluv se v aplikaci Word nachází také Smlouva o půjčce, ze které si vypůjčíme pasáž pro podpis obou zúčastněných stran, jež se nám bude hodit i pro další smlouvy, a proto jí budeme chtít uchovat.

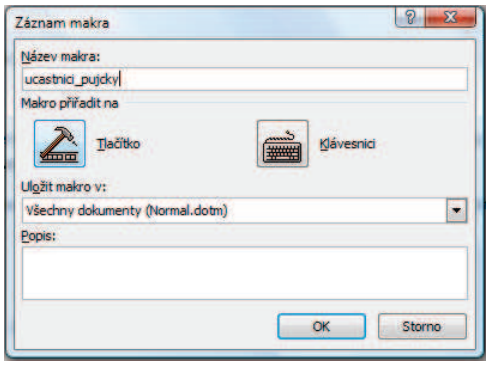
- Klikneme na tlačítko **Office** a zvolíme **Nový**
- V okně **Nový dokument** klikneme v levém sloupci na **Smlouvy**
- Zvolíme **Smlouva o půjčce**
- Klikneme na **Stáhnout**
  - otevře se nám nový dokument se smlouvou o půjčce

Přestože se od smlouvy neočekává, že bude vypadat jak lifestylový časopis, otevřený návrh smlouvy by drobné grafické úpravy opravdu potřeboval, zvláště chystáme-li se jej používat opakovaně. Nabízí se například možnost připravit si pro tuto smlouvu některé textové stavební bloky *(viz kap. 40)*, ale budoucí úpravu smlouvy si můžeme zjednodušit a urychlit také pomocí maker.

Smlouvu nebudeme upravovat celou, ale pro ukázku si vybereme jenom konec smlouvy a zpřehledníme si kolonky pro oba aktéry transakce. Pan Nováček se ve smlouvě zavazuje vrátit půjčenou částku panu Rybárovi, proto budeme chtít na konci smlouvy vytvořit kolonky k podpisům pro oba pány. Jelikož budeme chtít tuto šablonu používat i v budoucnu pro jiné aktéry, upravíme pro zjednodušení práce toto místo, ale také naše úpravy zaznamenáme a tím uchováme na příště.

70.1. Spuštění makra

Začít musíme tím, že si spustíme záznam makra a poté provedeme patřičné úpravy s pasáží určenou pro podpis obou zúčastněných stran.

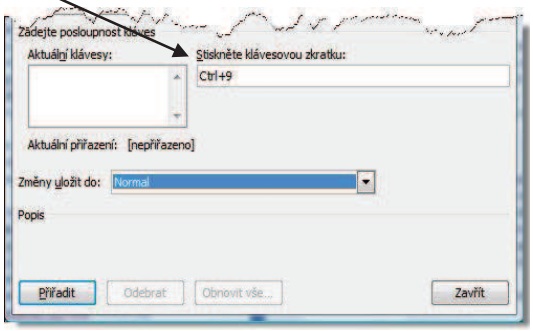


- Příkaz **Makro** najdeme na úplném konci karty **Zobrazení**
- Nabídku s makry najdeme také na kartě **Vývojář**, kde se zobrazuje rozsáhlejší nabídka

Pro běžnou práci si ale vystačíme s příkazy na kartě **Zobrazení**.

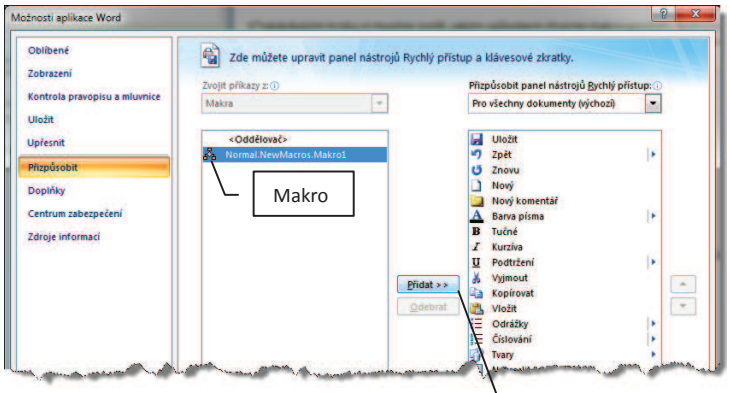
- Přejdeme na kartu **Zobrazení**
- Klikneme na příkaz **Makra** a na **Záznam makra**
  - otevře se okno **Záznam makra**
- za název makra zvolíme „**ucastnici_pujcky**“
  - název nesmí obsahovat mezery ani diakritiku

V následujícím kroku si musíme zvolit, jakým způsobem chceme makro spouštět. Buď si vytvoříme tlačítko, které se bude jako ikona příkazu zobrazovat na panelu Rychlý přístup, nebo zvolíme klávesnici a makro budeme spouštět pomocí klávesové zkratky (viz kap. 14.2).



Ještě bychom k makru mohli dát dovysvětlující komentář (kolonka **Popis**), což je při větším počtu maker nezbytnost

- Klikneme na **Tlačítko**
- otevře se nám známé dialogové okno **Možnosti aplikace Word** pod záložkou **Přizpůsobit**



- Vlevo je naše **tlačítko**, do kterého bude makro zaznamenáno
- Vybereme jej a příkazem **Přidat** přidáme na panel **Rychlý přístup**

Symbol i jméno následně změníme podle našich požadavků.

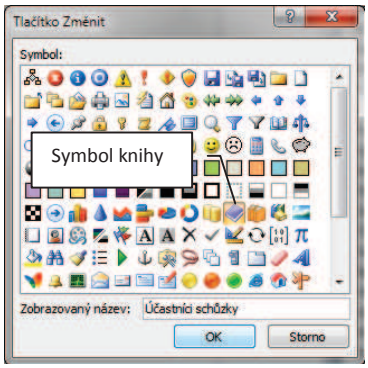
- Vybereme naše makro a klikneme na **Změnit**
- Vybereme nový **Obrázek**, např. ikonu knihy
- Jako popisek zvolíme např. „**Účastníci schůzky**“
  - zde již diakritiku i mezeru použít můžeme

70.2. Natočení makra

Poté, co klikneme na **OK**, se vrátíme do dokumentu a můžeme začít natáčet samotné makro. Kurzor myši má nyní v pravém rohu symbol kazety, což je znamení, že záznam probíhá a všechny akce, které od teď provedeme, se zaznamenají do zvláštního souboru, jenž lze opakovaně spouštět.

- Postavíme se na konec smlouvy před text „**V Teplicích...**“

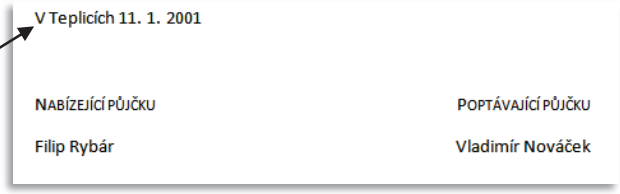
- Poslední odstavec **posuneme** o dva řádky níž klávesou **Enter**
  - nad ně v následujícím kroku vepíšeme hlavičku *(viz obr.)*
- Půjčující stranu označíme jako "**Poptávající půjčku**"



- Poté zapneme zatrhnutím na kartě **Zobrazení** **Pravítko**
- V místě, kde budeme chtít mít druhý sloupec klikneme na pravítko a vytvoříme levou **zarážku**
- Tabulátorem se přesuneme do druhého sloupce a napíšeme "**Nabýzející půjčku**" (včetně hrubky, *viz kap. 71*)
- Celou oblast vybereme myší a otevřeme ještě **Styly**
- Aplikujeme na hlavičku nějaký nenásilný styl /např. **Odkaz - jemný**/
- Jsme-li hotovi, klikneme ještě na **Uložit**, protože spuštění každého makra je dobrá příležitost pro uložení rozdělané práce, na které jinak často zapomínáme. I uložení se nám zaznamená do makra
- Záznam můžeme zastavit příkazem **Zastavit záznam**
  - pokud bychom si všechny kroky chtěly předem vyzkoušet, můžeme zvolit pod příkazem **Makro** jen **Pozastavit záznam** a posléze jej opět spustit.

Ikona s knihou zastupující makro se objevila na panelu Rychlý přístup. Teď si naše makro ještě předvedeme v praxi. Nejprve **odmažeme** poslední část dokumentu, abychom dostali stav před začátkem makra.

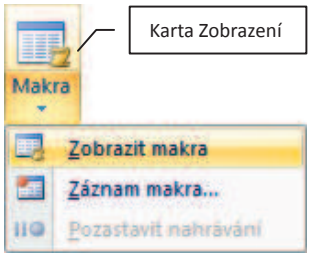
- Vybereme text od pasáže „V Teplicích…“ dále a klávesou **Delete** jej vymažeme
- Klikneme na panelu Rychlý přístup na **ikonu** s makrem
  - makro spustilo sled zaznamenaných kroků a naše pasáž pro podpis se vložila do místa kurzoru.



Ikona makra na panelu Rychlý přístup

71. Editace makra v pro-g

Tohle bude velmi krátká kapitola, kde se trochu povrtáme v programovacím jazyce. Nemusíte se ale předem děsit, ukážeme si opravdu jen to nejjednodušší. Vyjdeme přitom z úprav v dokumentu, které jsme provedli v minulé lekci. Asi vás také do očí praštila ta trestuhodná hrubka ve slově "Nabízející". Na svou omluvu dodávám, že jsem jí tam udělal naschvál a to z toho důvodu, abychom se jí nyní naučili opravit v jazyce Visual Basic.

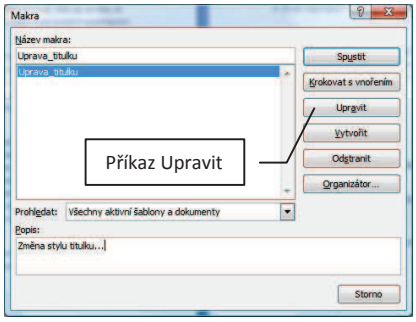


Nejprve si vyvoláme dialogové okno se seznamem všech námi vytvořených maker.

- Otevřeme na kartě **Zobrazení** příkazem **Zobrazit makra** nové dialogové okno **Makra**

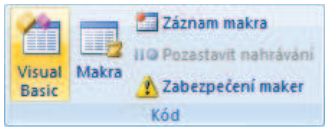
- Makra můžeme importovat nebo exportovat příkazem **Organizátor** *(viz kap. 61)*
- Příkazem **Upravit** můžeme makra editovat v programu Visual Basic

Nemá cenu si tu vysvětlovat celý jazyk a ani to není potřeba. Pokud makro spleteme, vždycky jej můžeme v okně **Makra** vymazat příkazem **Odstranit** a natočit znova. Nicméně v minulé kapitole jsem se dopustil jen "drobné" chyby v textu a proto není problém naše makro opravit ručně.



- Klikneme na pokažený záznam a vybereme příkaz **Upravit**
- otevře se nám aplikace **Visual Basic**

Hned po otevření aplikace Visual vidíme, že Visual až tak vizuální není, protože celé makro je složené z řady nesrozumitelných příkazů. Pro nás je ale pouze důležité vědět, že text, který jsme do dokumentu sami vložili, je psaný v uvozovkách.



- Vyhledáme pasáž „**Nabýzející půjčku**“ psanou v uvozovkách
- **Opravíme** hrubku
- Pomocí klávesové zkratky **Ctrl+S** makro uložíme
- **Zavřeme** Visual Basic
- Když teď znovu **spustíme makro**, přesvědčíme se, zda jsme hrubku skutečně opravili

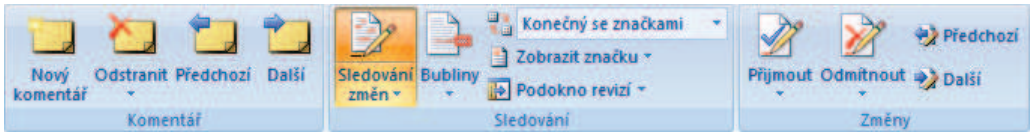
Další nabídku pro práci s makry najdeme na kartě **Vývojář**, kde můžeme kdykoli spustit Visual Basic nebo nastavit zabezpečení maker. Námi psaný text je vždy v uvozovkách a můžeme ho v tomto prostředí volně měnit a makro tak pro různé účely upravovat.

72. Komentáře - Sledování změn a vytvoření komentáře

Pro účely běžného dopisu funkci komentáře obvykle nevyužijeme, ale při psaní odborných textů v jakékoli oblasti je každý text průběžně konzultován s vedoucím práce a po předložení ještě absolvuje kolečko po oponentech v recenzním řízení. Pro takové účely jsou komentáře jako stvořené. Odborný text by byl ale také těžko srozumitelný, takže si ukážeme komentáře na textu, který by měl být jasně srozumitelný z povahy věci. To splňují například smlouvy, a proto si komentáře předvedeme na návrhu Smlouvy o půjčce, se kterou jsme pracovali i v předchozích dvou kapitolách.

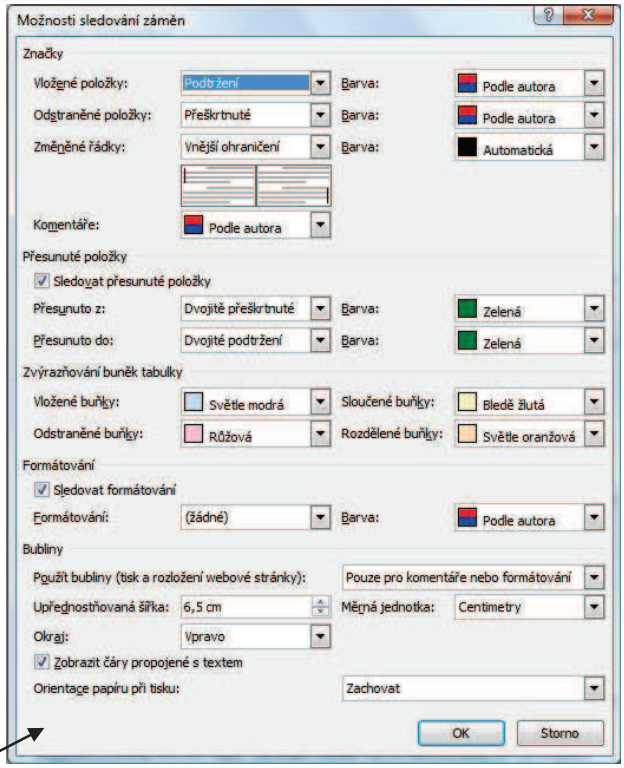
72.1. Revize v textu a v bublinách

Vžijme se nyní na chvíli do role jedné ze stran a řekněme, že nám přišel od právníka návrh smlouvy a teď je řada na nás, abychom jej opřipomínkovali a poslali zpět. Právník by z nás ale asi neměl radost, kdybychom věci měnili přímo v textu. Musel by pak buď porovnávat dokumenty na kartě **Revize** příkazem **Porovnat** *(viz kap. 29)*, nebo by musel slovo od slova procházet oba dokumenty a hledat změny.



- My mu to ale výrazně ulehčíme, protože před samotnou úpravou textu zapneme na kartě **Revize** příkaz **Sledování změn**
- Stále ve skupině **Sledování** vybereme pod příkazem **Bubliny** položku **Zobrazit revize v bublinách**
- Řekněme, že si všimneme, že právník špatně napsal město našeho bydliště, vybereme tedy myší slovo "**Teplice**"
- Napíšeme místo toho město jiné, třeba "**Duchcov**"
  - původní slovo z textu zmizelo a do dokumentu jsme vložili slovo nové
  - zároveň je v postranním pásu, který se nově otevřel, poznámka, že jsme odstranili slovo Trmice

Opravy ale mohou vypadat i trochu odlišně. Například zjistíme, že právník popletl i naši ulici bydliště a my místo v ulici Horská bydlíme třeba v ulici Tyršova. To je dobrá příležitost k tomu, abychom si ukázali i druhý způsob zobrazení komentářů a revizí.

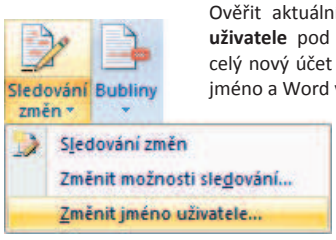


- Tentokrát pod příkazem Bubliny vybereme příkaz **Zobrazovat revize v textu**
- Místo původního označení ulice jako "Horská" napíšeme "**Tyršova**", naše oprava se zobrazí přímo v samotném textu.
  - původní text se přeškrtnul
  - nové slovo se dopsalo za to původní

Celý text má také nyní výrazně jinou **barvu**, takže pokud není náš právník barvoslepý, určitě si opravy všimne. A pokud barvoslepý je, nevadí, po straně každé úpravy v režimu sledování změn se totiž ještě zobrazuje **svislá linka**.

72.2. Barvy

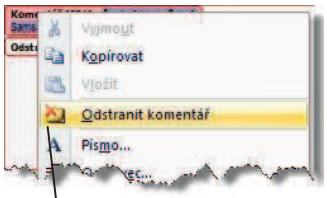
Každý recenzent má vlastní **barvu**, kterou jsou opravy prováděny. V tomto případě je to jen jedna červená barva, ale na řadě odborných dokumentů se může podílet hned několik recenzentů, proto je třeba zvláště při práci na tomtéž počítači dbát o to, pod jakým jménem jsme k počítači přihlášeni.



Ověřit aktuálního uživatele můžeme položkou **Změnit jméno uživatele** pod příkazem **Sledování změn**. Není třeba vytvářet celý nový účet ve Windows, stačí zde napsat po dobu revizí své jméno a Word vám hned přidělí i odlišnou barvu.

Barvy můžeme měnit i sami pod příkazy **Sledování změn** a **Změnit možnosti sledování** a nastavovat jednotlivé barvy podle prováděných operací. Na první pohled okno vypadá složitě, ale když se zde trochu rozkoukáte, zjistíte, že na tom nic složitého není. Výchozí nastavení jsou ale obvykle stejně vyhovující, a pokud nemáte nějaké speciální požadavky, není zde třeba nic měnit.

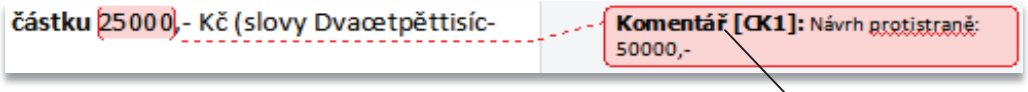
Na závěr si ukažme ještě trochu jiný druh revizí. Výše půjčky ve smlouvě odpovídá 25 tisíci korunám. Můžeme přes právníka navrhnout, že bychom byli ochotni půjčit (nebo bychom si v pozici druhé strany naopak chtěli vypůjčit) řekněme 50 tisíc.



Menu pravého tlačítka myši

V takovém případě to protistraně navrhneme pomocí příkazu, který najdeme ve skupině **Komentář**. Komentáře ale pro přehlednost není dobré zobrazovat přímo v textu a obvyklá praxe je zobrazovat komentáře v postranních bublinách.

- Proto nejprve zapneme pod příkazem **Bubliny** položku **Zobrazovat v bublinách pouze komentáře a formátování**
- Poté vybereme myší částku 25 000, klikneme na **Nový komentář** a napíšeme "**návrh protistraně: 50 000**"
- Klikneme **mimo** komentář.



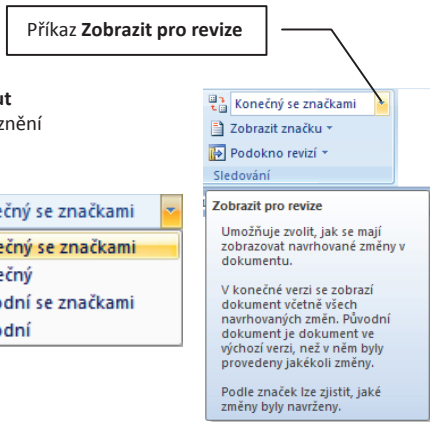
Komentář

- Teď už stačí jen dokument uložit a pod tlačítkem **Office** kliknout na záložku **Odeslat**

- Poté klikneme na **Email** a otevře se okno emailového klienta, kam pouze vložíme emailovou adresu a krátký komentář ke komentářům

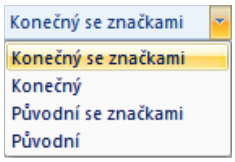
73. Komentáře - revize

V této kapitole budeme pokračovat v práci s revizemi a komentáři, které jsme do dokumentu vložili v předchozí lekci. Ujistíme se, že máme v dokumentu provedených několik změn v režimu Sledování změn, abychom s nimi mohli v této lekci dále pracovat. Vžijeme se tentokrát do kůže právníka, který obdrží okomentovaný návrh smlouvy od jedné ze zúčastněných stran.



- Nejprve zapneme na kartě **Revize** režim **Sledování změn**, v případě, že ho již nemáme aktivovaný
- Ve skupině příkazů **Změny** klikneme na tlačítko **Další**, což nás přenese na první změnu v dokumentu
- Teď si můžeme vybrat, zda změnu přijmeme tlačítkem **Přijmout** nebo ji odmítneme příkazem **Odmítnout**
  - v případě odmítnutí bude návrh úpravy odstraněn a text v tomto místě zůstane v původním znění
- Příkazem **Další** se přesuneme k další změně

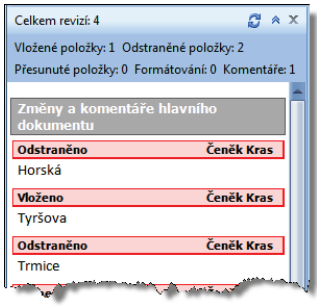
Komentář odstraníme kliknutím na **Komentář**



- Poté buď klikneme ve skupině **Komentáře** na příkaz **Odstranit**
- Nebo přes menu **pravého** tlačítka myši vybereme **Odstranit komentář**

73.1. Skupina příkazů Sledování

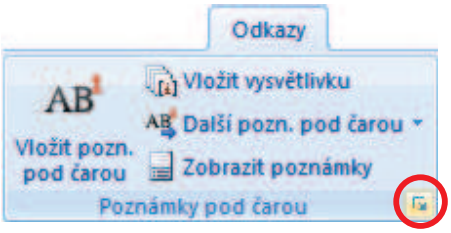
Vedle příkazů **Sledování změn** a **Bubliny** najdeme v této skupině také tři další příkazy.



- **Zobrazit pro revize** – přepíná verze dokumentu. **Konečný dokument se značkami** představuje poslední verzi dokumentu. Dokument se tedy zobrazí včetně všech navrhovaných změn. **Původní** značí první verzi bez veškerých změn. Podle **značek** lze zjistit, jaké změny byly navrženy.
- **Zobrazit značku** – tímto příkazem dostaneme přístup k jednotlivým položkám, které chceme v revizích zobrazovat. Druhé straně můžeme dát také například volnou ruku v případě formátování dokumentu a změny se pak provedou přímo, aniž bychom je museli odsouhlasit.
- **Podokno revizí** - seznam, ve kterém jsou přehledně zapsány všechny změny. Změny v textu jsou například odděleny od změn záhlaví nebo textových polí. V horní části pásu vidíme podrobné statistiky.

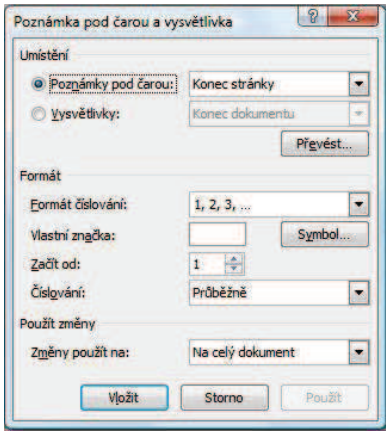
74. Poznámky pod čarou

Nejcharakterističtějším prostředím poznámek pod čarou jsou zřejmě delší odborné texty a publikace. Příkazem **Vložit poznámku pod čarou** na kartě **Odkazy**, vkládáme do dokumentu například citace z převzaté literatury nebo naše vlastní komentáře. To platí v případě zmiňované odborné literatury například v humanitních vědách. V právní literatuře najdeme v poznámkách různé dodatky. My si ale vyzkoušíme něco opravdu jednoduchého a v principu se naučíme používat poznámky pod čarou bez ohledu na naší profesní příslušnosti.



Nejprve překopírujeme do prázdného dokumentu text alespoň o dvou stranách a vrátíme se na první stranu. Na obsahu textu nám pro tuhle chvíli příliš nezáleží. Pro nás je důležité, že chceme na konec několika odstavců vložit poznámku pod čarou a připojit k dané větě nebo odstavci nějaký vlastní komentář.

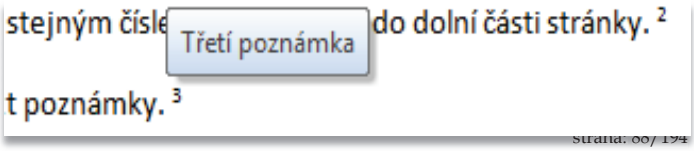
- Postavíme se kurzorem myši blízko začátku **textu** do místa, kam chceme vložit poznámku pod čarou
- Na kartě **Odkazy** klikneme na příkaz **Vložit poznámku pod čarou**
  - aplikace Word nás automaticky přesunula do poznámky na konec stránky
- Zůstaňme v obecné rovině a napíšeme jen **První poznámka**.
- Poté se přesuneme v textu o tři odstavce dolů, nakonec odstavce opět **Vložíme poznámku pod čarou**
- Vepíšeme do ni tentokrát "**Třetí poznámka**"
- Pak se vrátíme o odstavec zpět a do třetice stiskneme příkaz **Vložit poznámku pod čarou**
- Nyní napíšeme "**Druhá poznámka**"
  - Word automaticky posunul předchozí poznámku na nižší pozici a přečíslovál všechny poznámky



74.1. Okno Poznámka pod čarou a vysvětlivka

Představme si ještě dialogové okno, které na nás vykoukne pod diagonální **šipkou** skupiny **Poznámky pod čarou**.

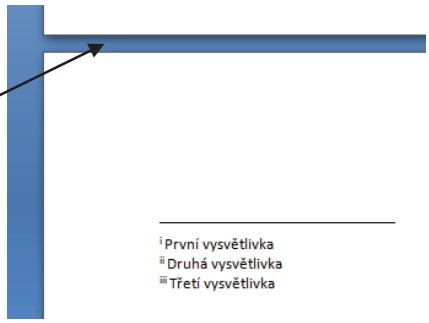
- V oblasti **Umístění** nastavíme, zda chceme poznámky umisťovat hned pod text, nebo na konec stránky
- Nehodí-li se k našemu dokumentu klasický **Formát číslování**, můžeme vybrat třeba římské číslice nebo abecedu
- Pod příkazem **Symbol** vybíráme vlastní značku (například hvězdičku), která se bude zobrazovat v textu jako symbol poznámky pod čarou
- Hvězdičku lze ale zadat rovnou z klávesnice do pole **Vlastní značka**
- **Začít od** - číslujeme obvykle od začátku, tj. od jedné



- Je-li dokument rozdělen na **oddíly**, musíme nastavit, zda chceme současné nastavení v celém dokumentu, nebo jen v daném oddílu. V různých částech dokumentu tedy můžeme mít rozdílné číslování.

75. Vysvětlivky

V předcházející lekci jsme se naučili pracovat s poznámkami pod čarou. V této lekci si ukážeme něco velmi podobného. Vysvětlivky se od poznámek pod čarou odlišují v tom, že se automaticky číslují a umisťují až na konec dokumentu. I jejich formát číslování je odlišný. Místo arabských číslic jsou značeny římskými číslicemi. Budeme pracovat s dokumentem z předchozí lekce, kde jsme si již do textu vložili tři poznámky pod čarou a ukázali jsme si, že se automaticky přečíslují tak, aby byly vždy ve správném pořadí a v souladu s tokem textu. Teď si vyzkoušíme něco podobného.



- Postavíme se kurzorem myši do **místa**, kam chceme vložit vysvětlivku
- Klikneme na kartu **Odkazy** a na příkaz **Vložit vysvětlivku**
  - na rozdíl od poznámek pod čarou jsme se přesunuli až na poslední stránku v dokumentu

Chceme-li stránky přiblížit pro přehlednost k sobě, dvojitým kliknutím do místa mezi jednotlivými listy změníme zobrazení stránek tak, aby se k sobě více přimkly. Stejným způsobem zobrazení stránek zase vrátíme zpět.

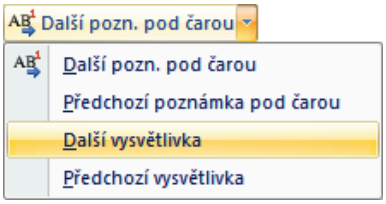
Teď si do dokumentu vložíme ještě další dvě vysvětlivky stejným způsobem jako v předchozí kapitole.

- Postavíme se někam ke konci dokumentu a vložíme druhou vysvětlivku
- Pojmenujeme ji "**Třetí vysvětlivka**"
- Pak se postavíme mezi dvě vytvořené vysvětlivky a vložíme třetí vysvětlivku
- Pojmenujeme ji "**Druhá vysvětlivka**"

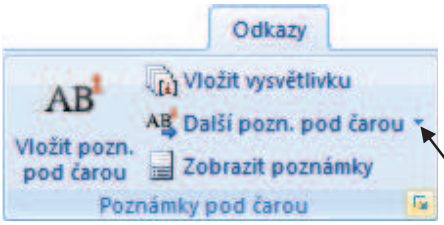
Stejně jako v předchozí kapitole v případě poznámek pod čarou vidíme, že Word nám sám vysvětlivky správně přečísloval podle toho, jak plyne text. Ale kromě toho také vidíme, že vysvětlivky můžeme volně vkládat mezi poznámky a nijak spolu nekolidují. Jsou lehce rozlišitelné nejen díky umístění na konci dokumentu, ale i číslování, které nicméně můžeme kdykoli změnit. Stačí kliknout na diagonální **šipku** ve skupině **Poznámky pod čarou** *(viz kap. 74.1)* a otevře se okno **Poznámka pod čarou a vysvětlivka**.

75.1. Okno Poznámka pod čarou a vysvětlivka

Otevře se nám již dobře známé dialogové okno, kde se tentokrát budeme soustředit na vysvětlivky, které můžeme mít, a to je velmi důležité, i na konci každého oddílu. To je v případě knižního formátu i běžnější varianta, protože čtenáři se nemusí v tištěných publikacích prolistovávat až na konec knihy a v elektronických dokumentech pak nezavíráme kolečko myši.



Již jsme si říkali, že formát římských číslic nemusí každému vyhovovat. Do jednoho dokumentu vkládáme obvykle buď jen poznámky pod čarou, nebo jenom vysvětlivky, proto pokud se neobejdeme bez obou možností, obvykle zvolíme vysvětlivky, formát číslování nastavíme na arabské číslice a místní poznámky pod čarou řešíme pouze symbolem hvězdičky nebo křížku.



- Pod příkazem **Formát číslování** přidělíme vysvětlivkám arabské číslice
- Aby se poznámky s vysvětlivkami díky stejnému číslování nepletly, stiskneme **Použít**
- Vrátíme se zpátky do **textu** kurzorem myši, abychom aktivovali poznámky pod čarou
- Otevřeme znovu okno **Poznámka pod čarou a vysvětlivka**
- Poznámkám pod čarou přidělíme v poli **Vlastní značka** hvězdičku nebo jiný vhodný symbol

Další pozn. pod čarou – přecházení mezi poznámkami nebo mezi vysvětlivkami. Záleží na tom, kde momentálně stojíme kurzorem myši v rámci textu.

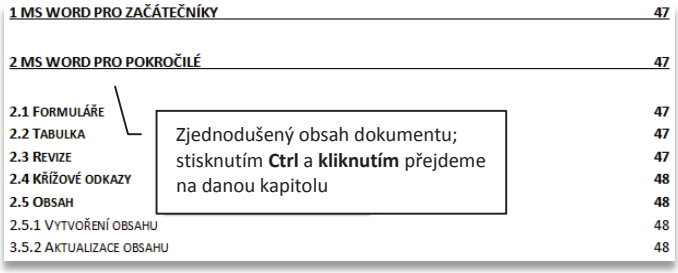
76. Vytvoření obsahu dokumentu - příprava

Obsah v delším dokumentu si můžeme neobratně vytvořit tím způsobem, že vezmeme název každé kapitoly, nakopírujeme ji přes schránku Office na začátek nebo konec dokumentu, přidáme pár teček a nakonec odpovídající číslo stránky. Když pak ale do dokumentu musíme vložit další stránku, všechna čísla až do konce musíme ručně přepsat. Někteří takovým způsobem obsah samozřejmě vytvářejí, ale my si ukážeme perfektní nástroj, který za nás obsah vytvoří a odvede všechnu práci. Tedy spíš téměř všechnu, protože na nás zůstává označit, které odstavce považujeme za nadpisy kapitol, a také musíme určit úroveň kapitoly, pokud je nechceme mít všechny na stejném stupni (např. kapitola 2 → 2.1. → 2.1.1. → atd.).

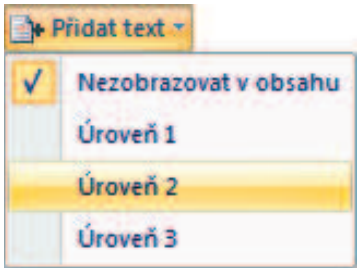
Na příkladu obsahu v začátku této učebnice je dobře vidět struktura obsahu. Máme na mysli zejména jednotlivé úrovně, které se větví do dalších a dalších podkapitol.

V této kapitole budeme pracovat s textem, který najdete v Cvičném sešitě na vašem DVD. Jedná se o výtah z několika kapitol, které jsou již očíslované a připravené k tomu, abychom k nim vytvořili jednoduchý obsah.

- Nejprve zkopírujeme text ze stran 54 – 56 ve Cvičném sešitě
- Příkazem z karty **Domů** **Vložit jinak** → **Nezformátovaný text** zkopírovanou oblast vložíme do prázdného dokumentu *(viz obr. na násl. str.)*
- Vrátíme se úplný začátek dokumentu a vložíme na úvod prázdnou stránku (karta **Vložení** → **Prázdná stránka**), kam později vložíme obsah

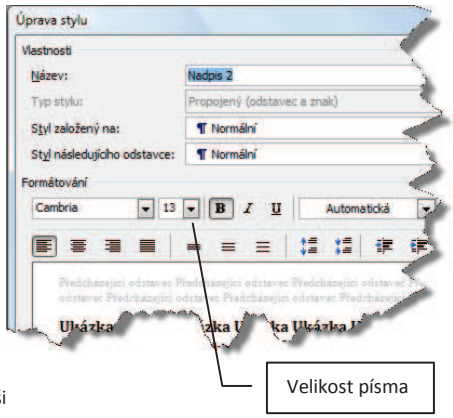


Hlavními kapitolami jsou „Word pro začátečníky“ a „Word pro pokročilé“. Číslování 2.1 odpovídá faktu, že kapitola Formuláře je první podkapitolou hlavní kapitoly s číslem 2. Formuláře jsou tedy první kapitolou Wordu pro pokročilé. Rovněž

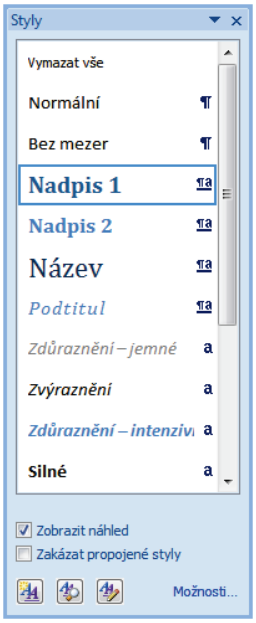


Tabulka, Revize a Křížové odkazy jsou na stejné úrovni jako Formuláře. Stejně tak i Obsah, ale tato kapitola se ještě větví na dvě další podkapitoly (2.5.1. a 2.5.2.). Náš seznam tedy bude tříúrovňový, ale další úrovně bychom samozřejmě mohli přidat a v další kapitole si ukážeme jak. V této lekci se soustředíme na přípravu dokumentu před vytvořením samotného obsahu.

Přípravou dokumentu se rozumí označení všech odstavců (kapitol) pomocí různých stylů *(viz kap. 59)*, které odpovídají různým úrovním. Styl příslušné kapitoly zformátuje, a pokud nejsou kapitoly již očíslované, přidá k nim i číslo podle příslušné úrovně.



Nejsme-li s podobou stylu spokojeni, a chceme-li například změnit velikost písma nebo jeho barvu, můžeme změnit nastavení.



- Klikneme na vybraný styl na pravém pásu Styly **pravým** tlačítkem myši
- Zvolíme příkaz **Změnit**
- V okně **Úprava** stylu provedeme potřebné úpravy

Náš text jsme vložením zbavili formátování, takže je psán celý stylem **Normální** a má velikost 11. Vzhledem k tomu, že máme tři úrovně nadpisů nad běžný text psaný jedenáctkou, měli bychom začít alespoň písmem velikosti 14, abychom si vytvořili rezervu pro snižování velikosti písma podle úrovní podkategorií.

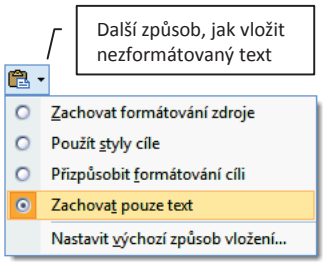
- Stylu **Nadpis 1** přidělíme velikost písma 14, stylu **Nadpis 2** velikost 13 a stylu **Nadpis 3** velikost 12

Máme-li styly připravené, můžeme se konečně pustit do označování kapitol pomocí stylů různých úrovní.

- Postavíme se nejprve kurzorem myši do názvu kapitoly Word pro začátečníky
- Pokud jsme tak již neučinili, otevřeme si diagonální šipkou pás se styly a přiřadíme odstavci styl **Nadpis 1**
- Postavíme se do kapitoly Word pro pokročilé a přiřadíme odstavci opět styl **Nadpis 1**
- Vybereme nadpis „Formuláře“ a z pásu stylů zvolíme styl Nadpis 2
  - v tomto případě se jedná již o podkapitolu, proto volíme Nadpis 2

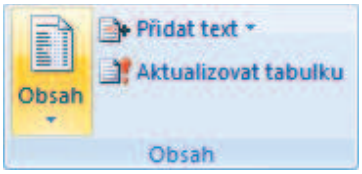
Abychom si vyzkoušeli i jiný postup, zbylé kapitoly stejné úrovně označíme jiným způsobem.

- Postavíme se do odstavce s nadpisem Tabulka, kterou chceme zařadit do obsahu
- Příkazem **Přidat text** ze skupiny **Obsah** vybereme **Úroveň 2**
  - příkaz Úroveň 2 odpovídá stylu Nadpis 2
- Stejným způsobem označíme i kapitoly Revize, Křížové odkazy a Obsah



Dostali jsme se k podkapitole Vytvoření obsahu a té, jelikož se nachází už na třetí úrovni, změníme Styl z Normálního na Nadpis 3, který má velikost písma nastavenou na 12.

- Buď klikneme na pásu Styly na příkaz **Nadpis 3**
- Nebo ve skupině příkazů **Obsah** na kartě **Odkazy** vybereme příkaz **Přidat text** → **Úroveň 3**

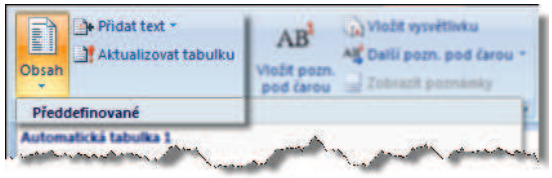


Tím máme všechno připravené do dalšího tutoriálu, kde se naučíme vytvořit z připravených stylů také stylový obsah.

77. Vložení obsahu do dokumentu

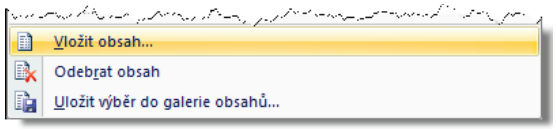
V minulé lekci jsme si vysvětlili, že abychom mohli vytvořit obsah, musíme nejprve jeho jednotlivé položky, tedy kapitoly, označit stylem, který odpovídá úrovni kapitoly. Takže ta nejobecnější kapitola má úroveň 1, její podkapitola úroveň 2 atd. To jsme již v minulé lekci udělali, takže můžeme přistoupit k tvorbě samotného obsahu.

- Pokud jsme tak už neučinili v minulé kapitole, vložíme si na začátek dokumentu **Prázdnou stránku**
- Postavíme kurzorem myši do **prázdného místa** na začátku dokumentu
- Klikneme na kartě **Odkazy** na příkaz **Obsah**
- Zvolíme položku **Vložit obsah**.
  - tři tečky za příkazem signalizují, že se otevře nové dialogové okno, které se v tomto případě nazývá **Obsah**



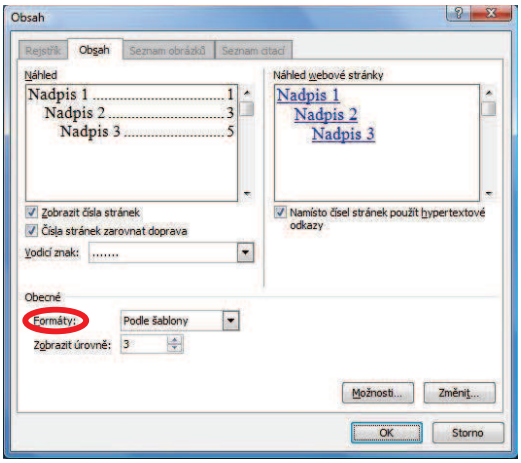
77.1. Okno Obsah

V tomto okně můžeme provádět přehledně veškeré úpravy, přičemž nahoře vidíme živý náhled.



- **Zobrazit čísla stránek** – vedle kapitol se budou zobrazovat také čísla stránek
- **Čísla stránek zarovnat doprava** – čísla stránek se zarovnají k pravému okraji
- **Vodící znaky** – linka vedoucí od názvu kapitoly k číslu příslušné stránky
- **Formáty** – předpřipravené styly obsahu (zvolme **Módní**)
- **Zvolit úrovně** – zde nastavujeme, kolik úrovní se bude zobrazovat pod příkazem **Přidat** text ve skupině **Obsah**

- **Možnosti...** - otevře nové okno se seznamem stylů, kterým lze volně přiřazovat různé úrovně. Např. pro hlavní kapitoly tedy není třeba používat styl Nadpis 1, ale můžeme tak označovat libovolný styl, jemuž v okně **Možnosti obsahu** přiřadíme první úroveň.
- **Změnit...** – přehled všech stylů použitých v obsahu. Abychom mohli styly měnit, musíme mít v poli **Formáty** nastavenu položku **Podle šablony**



- V okně **Obsah** vybereme pouze v poli Formáty **Módní formát**, zaškrtneme číslování stránek doprava a ostatní nastavení ponecháme beze změny
- Jakmile klikneme na **OK**, v místě kurzoru (tj. na začátku dokumentu) se vytvoří obsah

Jestliže v dokumentu provedeme nějaké změny, obsah se sám nezaktualizuje, nýbrž musíme to provést sami:

- Buď klikneme na příkaz **Aktualizovat obsah** z karty **Odkazy**
- Nebo se postavíme do obsahu a **pravým** tlačítkem myši vybereme **Aktualizovat obsah**
- V novém okně ještě vybereme, zda chceme aktualizovat **celou tabulku** nebo jenom čísla stránek a klikneme na **OK**.

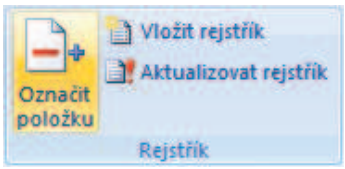
Vzhledem k tomu, že v našem případě jsme od vytvoření obsahu žádné změny v dokumentu neprovedli, nebudete asi překvapeni, že obsah vypadá stále stejně...

78. Rejstřík

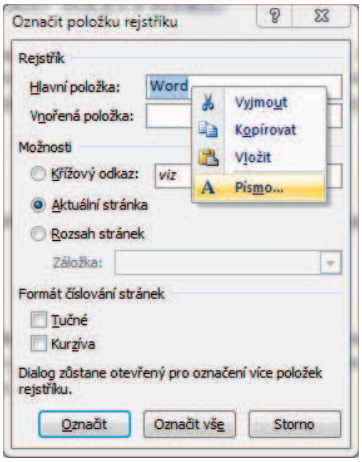
V předcházejících dvou lekcích jsme se zabývali vytvořením obsahu, který obyčejně umisťujeme na začátek delšího dokumentu. Na jeho konec naopak připojujeme index neboli rejstřík, který obsahuje seznam klíčových pojmů a čísla stránek, na kterých se dané slovo vyskytuje. Stejně jako při vytváření obsahu, i zde musíme nejprve projít dokument a trochu si připravit půdu k vložení rejstříku. Zejména musíme označit klíčová slova, která považujeme za natolik důležitá, že by měla být v rejstříku vyhledatelná.

V této lekci si několik slov do rejstříku zaneseme, přičemž budeme pracovat se stejným textem jako při tvorbě obsahu *(viz kap. 76)*. Na různých místech učebnice, ze které pochází textový podklad, se hovoří o aplikaci Word jako takové, a proto budeme v prvním kroku chtít, aby se příslušné pasáže daly vyhledat v rejstříku. Pokud máme názvy kapitol z minulé lekce již zformátované, převedeme celý text nejprve na styl Normální

- Klávesovou zkratkou **Ctrl+A** vybereme veškerý text
- Klikneme na kartě **Domů** na nabídku stylů a na celý text aplikujeme styl **Normální**
- Nezformátovanému názvu kapitoly „Word pro začátečníky“ přidělíme příkazem **Ctrl+B** tučný řez písma
- Z kapitoly Word pro začátečníky vybereme myší pouze slovo "**Word**"
- Na kartě **Odkazy** ve skupině **Rejstřík** klikneme na příkaz **Označit položku**
  - otevře se nové okno **Označit položku rejstříku**



78.1. Okno Označit položku rejstříku



V okně **Označit položku rejstříku** upravujeme všechny náležitosti vkládané položky (obvykle klíčového slova).

- **Hlavní položka** – jméno, které se bude zobrazovat v rejstříku

Na první pohled to není patrné, ale kliknutím **pravým** tlačítkem myši na vybrané slovo můžeme změnit i font či velikost písma pod příkazem **Písmo**. Přestože slovo „Word“ jsme mohli označit i kdekoli v textu, označili jsme slovo v názvu psané tučným řezem písma, abychom viděli, že původní formátování zůstává i při tvoření rejstříku zachováno. Stále máme nastavený tučný řez a i v samotném rejstříku by se slovo Word objevilo v této podobě. To nám nemusí vždy vyhovovat, protože každá položka rejstříku by měla vlastní styl a výsledek by nevypadal uceleně.

Buď klikneme na příkaz **Písmo** a odstraníme tučný řez písma nebo stiskneme **Ctrl+B**

Oblast Možnosti – zde určíme rozsah stránek, ve kterých dojde k indexování daného slova

- **Křížový odkaz** – vznikne pouze odkaz na další položku rejstříku
- **Aktuální stránka** – zaindexuje slova pouze na aktuální stránce
- **Rozsah stránek** – rozmezí, v jehož rozsahu budou odkazy na slovo v rejstříku zobrazeny; vymezeno záložkami

- **Označit** – označí pouze aktuální výskyt slova
- **Označit vše** – vypíše čísla všech stránek, na kterých se vybrané slovo vyskytuje

- vybereme **Označit vše**

Výsledný rejstřík

O

obsah · 15, 50, 51, 54, 55
Odkaz · 50, 51, 54, 55

T

Tabulka · 39, 48, 49, 53

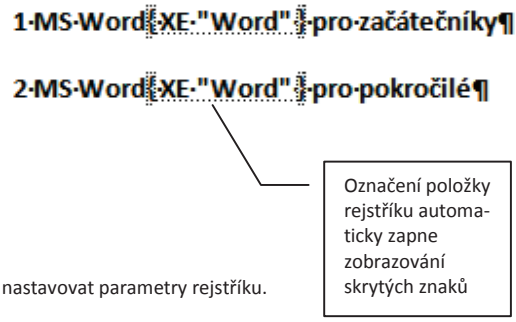
„Tabulka“ zůstane označena tučným řezem

Nenechte se zaskočit tím, že se nám automaticky zapnulo zobrazování skrytých znaků *(viz kap. 18.1)*. To je důležité proto, abychom viděli, která slova jsme již do rejstříku zanesly. Jakmile budeme se zadáváním položek rejstříku hotovi, zobrazování skrytých znaků můžeme zase vypnout.

Ale teď už pojďme na další položky. Zřejmě by v rejstříku neměla chybět položka "**tabulka**" a všechny výskyty, kde se čtenáři mohou něco dozvědět o tabulkách. V tomto případě nechme pro porovnání tučný řez,

který se zobrazí i v rejstříku.

- Vybereme z nadpisu slovo „Tabulka“ a klikneme na příkaz **Označit položku**
- Necháme tentokrát **tučný řez** a klikneme na **Označit vše**
- Do třetice si označíme např. slovo "**obsah**"
- Proto jej do třetice přidáme do rejstříku příkazem **Označit položku**
- Když máme všechna slova označená, přejdeme na **konec** dokumentu
- Příkazem **Vložit rejstřík** otevřeme dialogové okno **Rejstřík**



78.2. Okno Rejstřík

Otevřené okno je velmi podobné oknu **Obsah**. Tady si podobně jako při tvorbě obsahu můžeme libovolně nastavovat parametry rejstříku.

- Vybereme např. **Módní styl**
- Dále jsou k dispozici volby **Typu rejstříku**, tedy jestli chceme **Odsazený** nebo **Zarovnaný** a případně můžeme i určit **jazyk**.
- Když jsme vše potřebné nastavili, klikneme na **OK**

Na závěr se můžeme pokochat naším krásným novým indexem. Budeme-li chtít přidat další položky, stačí je stejným způsobem označit a nakonec kliknout na rejstřík, který se podobně jako obsah celý rozsvítí. Nakonec klikneme na příkaz **Aktualizovat rejstřík**.

Tím jsme se vypořádali s rejstříky. Jejich vytvoření sice zabere trochu času, ale pokud bude mít váš dokument mnoho čtenářů, pak se jejich vytvoření skutečně vyplatí. Myslete tedy na své čtenáře a tvorbu rejstříku si osvojte. Představte si, kolik vámi proinvestovaného času při vyhledávání dohromady ušetříte čtenářům.

79. Hromadná korespondence - vytvoření seznamu adresátů

Všichni jsme se asi setkali s těmi otravnými dopisy, které uvádějí na prvním řádku vaše jméno, ale ze zbytku dokumentu je patrné, že se s odesilatelem vůbec neznáte a jenom se vám pokouší něco vnutit. Tato sdělení jsou vytvářena pomocí funkce Hromadná korespondence. Užití hromadné korespondence je ale naštěstí mnohem širší, proto jejich služeb využíváme vždy, když potřebujeme většímu počtu adresátů zaslat stejné sdělení, které se bude ale lišit hlavičkou, oslovením a v sofistikovanějších případech i některými slovy přímo v textu.

79.1. Kroky hromadné korespondence

Hromadná korespondence je poměrně jednoduchým nástrojem. Čím ale můžeme potenciální zájemce o její služby trochu odradit je fakt, že se odehrává v několika (celkem šesti) krocích. Vše je ale poměrně intuitivní a dobře popsané v průvodci, který se nám s hromadnou korespondencí vždy spouští, takže se není čeho bát. V krátkosti si na tomto místě jednotlivé kroky popíšeme, abyste při vlastní tvorbě věděli, co děláme, a proč to děláme.

1. Nejprve si musíme **vytvořit** vlastní dopis, který budeme chtít rozeslat.
2. Ve druhém kroku vybereme **seznam** adresátů. To může být třeba tabulka v Excelu, nebo si takový seznam můžeme vytvořit i ve Wordu.
3. Ze zadaného seznamu musíme dále vybrat jednotlivé **adresáty**, protože v mnoha případech ne každému na seznamu budeme chtít psát. Pomocí filtrování dat můžeme vybrat třeba jenom ženy nebo jenom nezaměstnané, to záleží na tom, jaké položky náš seznam obsahuje
4. V dalším kroku označíme v dokumentu **místa**, u kterých budeme chtít, aby se s každým dopisem měnila
5. Pak vše zkontrolujeme v **náhledu**
6. Na závěr dokumenty pro všechny adresáty **vytiskneme**

Oproti běžné práci s dokumenty tu přibývá tedy jen přidání adresátů a označení míst v dokumentu, kde se budou nacházet pole, jež se v každém dopise změní. Výsledky hromadné korespondence se obvykle neukládají, protože těžko budeme chtít poslat ten samý standardizovaný dopis stejné skupině lidí dvakrát. Z tohoto i dalších důvodů, které si vysvětlíme v průběhu lekcí o korespondenci, si dokument uložíme předtím, než začneme se samotným rozesíláním a na konci práce jej bez ukládání zavřeme.

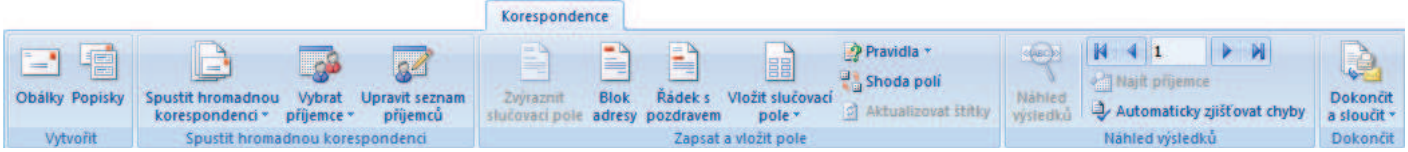
79.2. Průvodce hromadnou korespondencí

Nebudeme už ale dále otálet a podíváme se na hromadnou korespondenci přímo v průběhu její tvorby. V této lekci budeme pracovat s dopisem, který najdete ve Cvičném sešitu na str. 62 určený k rozeslání starostům a starostkám. Použít můžete ale samozřejmě i jiný dopis.

- Dokument je hotový a připravený k odeslání, takže ještě naposledy svou práci **uložíme** a pustíme se do toho.

Na kartě **Korespondence** najdeme vše, co budeme k rozeslání potřebovat. Začneme pod příkazem **Spustit hromadnou korespondenci**, kde se kromě výmluvných nabídek nachází také tzv. wizard – **Podrobný průvodce hromadnou korespondencí**.

- **Klikneme** na něj
  - na pravé straně se spustil postranní panel **Hromadná korespondence**



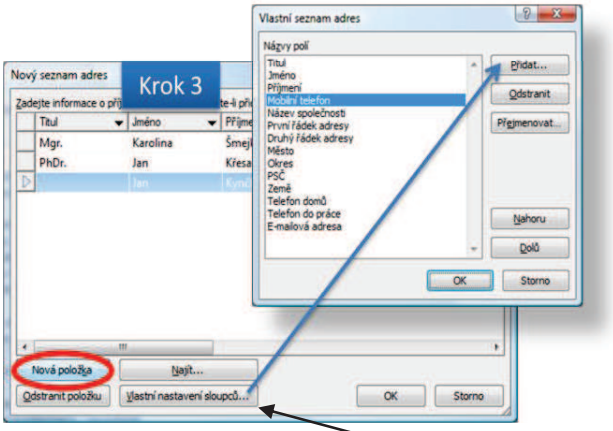
Nacházíme se v prvním kroku ze šesti, kde zadáme, jaký typ hlavního dokumentu chceme zpracovat.

- My zpracováváme dopis, takže necháme první položku **Dopisy** a **klikneme** na druhý krok (příkaz **Další…)**

Ve druhém kroku se nás Word ptá, jestli chceme zpracovat dopis, který je aktuálně otevřený, nebo nějaký jiný, který máme třeba na disku.

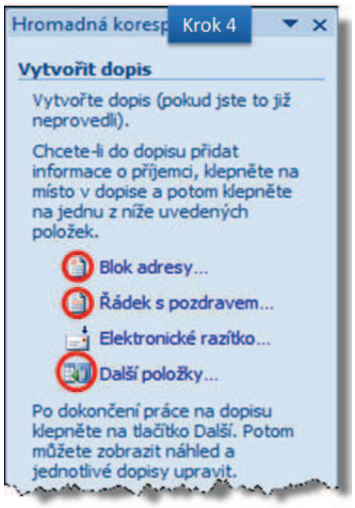
- My už s dopisem pracujeme, takže ponecháme možnost **Použít aktuální dokument**
- Klikneme na **Další**

Třetí krok je asi nejdůležitější, protože tady Wordu musíme říct, odkud má vzít seznam kontaktů nebo jiné kontaktní údaje pro náš dokument. Tedy kde se nachází seznam jmen a adres, na které bude dopis odeslán. A tady je důležité si pečlivě vybrat.



- **Použít existující seznam** – načtení existujícího seznamu, např. z Excelu
- **Vybrat z kontaktů aplikace Outlook** – import kontaktů z Outlooku *(viz kap. 80)*
- **Zadat nový seznam** – seznam si sami vytvoříme

- Klikneme na **Zadat nový seznam** a poté na **Vytvořit**
  - otevře se nové okno **Nový seznam adres**
- Vymyslíme si a vyplníme alespoň **jméno**, **příjmení**, **adresu**, **město** a **PSČ**
- Příkazem **Nová položka** přidáme další řádek
- Znovu **vyplníme** údaje ve sloupcích a klikneme na **OK**

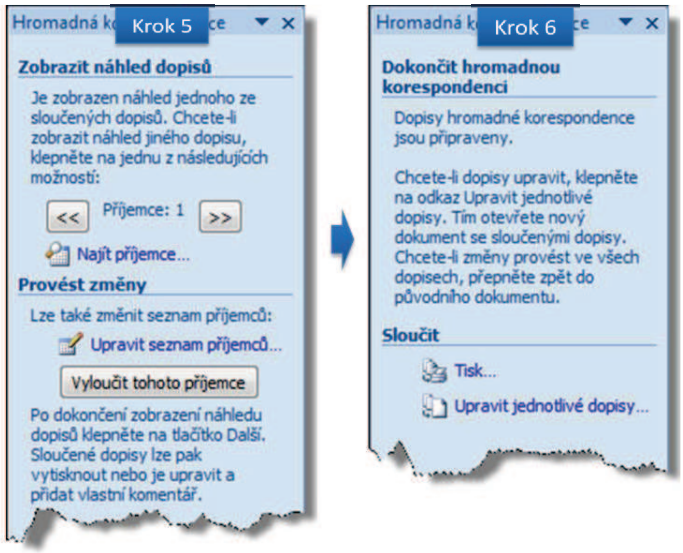


Pokud ve sloupcích nenajdeme námi požadovanou položku (např. pohlaví, stav apod.), příkazem **Vlastní nastavení sloupců** přidáme libovolnou položku. Rovněž lze v tomto okně přesouvat položky (tzv. názvy polí) nahoru a dolů. Sloupce, které nevyplníme, se v dokumentu nezobrazí, takže nevyplněná políčka můžeme nechat bez povšimnutí. Jakmile klikneme na **OK**, Word po nás žádá, abychom seznam uložili na příště. Budeme-li chtít psát jiný dokument příště týmž lidem, nemusíme seznam tvořit znova – nastavení se nám uchová v souboru ve složce, kterou si zvolíme.

- Seznam adresátů pojmenujeme „**Seznam jmen**“ a uložíme např. na **plochu**
  - Automaticky se otevře nové okno **Příjemci hromadné korespondence**

V okně **Příjemci hromadné korespondence** lze jednotlivé adresáty i položky ve sloupcích řadit, filtrovat a jinak třídit, podobně jako v Excelu. Budeme-li chtít nějakého adresáta vynechat z tohoto dopisu, vyškrtneme ho ze seznamu, a přestože v naší databázi jmen zůstane, hromadná korespondence s ním už ale pro tento konkrétní dokument nebude počítat.

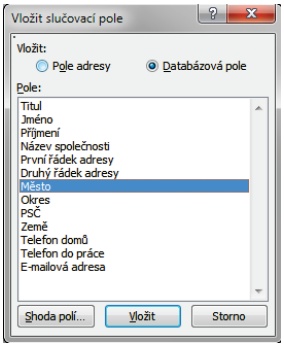
- Vybereme adresáty a klikneme na **OK**
- Klikneme na **Další…**



Ve čtvrtém kroku již nastal čas, abychom v dokumentu označili **místa** s proměnnými poli. Tím bude určitě hlavička dopisu, která je pro každého adresáta jiná.

- Postavíme se kurzorem myši na **úvod** dopisu
- Klikneme v pravém pásu na **Blok adresy**
  - otevře se okno **Vložit blok adresy**
- Zkontrolujeme **Náhled** seznamu příjemců
- Klikneme na **OK**

- Postavíme se do místa dopisu, které je určeno pro oslovení
- Klikneme na **Řádek s pozdravem**
  - otevře se okno **Vložit řádek s pozdravem**
- Vybereme si vhodný formát **oslovení**
- V řádku s pozdravem pro neplatná jména příjemců nastavíme **obecné oslovení** pro zbylé adresáty
  - v náhledu se vždy můžeme přepínat mezi jednotlivými příjemci hromadné korespondence a zkontrolovat, zda je vše v pořádku
- Nakonec klikneme na **OK**



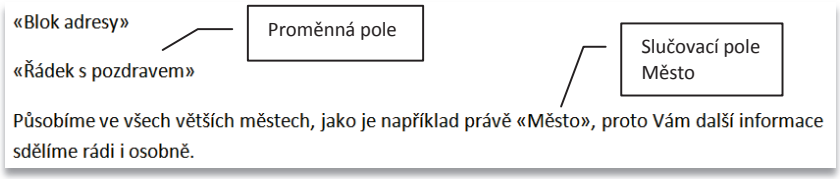
V jedné větě našeho dopisu se říká: "Působíme ve všech větších městech, jako je například právě Praha, proto Vám další informace sdělíme rádi i osobně." Soustřeďme se teď na slovo „Praha“, které neplatí pro všechny příjemce našeho dopisu. Do třetice bychom tedy potřebovali vložit ještě jednu samostatnou položku za slovo "právě", kde by se mnohem lépe vyjímalo skutečné město adresáta.

- Takže **odmažeme** konkrétní město platné pouze pro prvního adresáta
- Kurzorem se postavíme za slovo "**právě**"
- Klikneme na **Další položky**
- V okně **Vložit slučovací pole** vybereme položku **Město** → **Vložit** → **Zavřít**
- Klikneme na **Další** a přesuneme se do pátého kroku

V pátém kroku zkontrolujeme náhled adresy. Mezi jednotlivými příjemci přecházíme pomocí šipek na kartě **Korespondence** a příkazem **Vyloučit tohoto příjemce** můžeme libovolného adresáta vyloučit z hromadné korespondence.

V šestém kroku stačí sloučit databázi s dopisy a ty vytisknout.

- Klikneme na **Dokončit hromadnou korespondenci**
- Zde buď individuálně **upravíme** jednotlivé dopisy
- Nebo je necháme všechny vytisknout příkazem **Tisk**
- Po vytištění dokument **bez ukládání zavřeme**



Jak je tedy z předchozího patrné, hromadnou korespondenci lze použít k vytvoření sady dokumentů, které jsou v zásadě stejné, ale každý dokument obsahuje i jedinečné prvky. Hlavní dokument je pak informace, která bude ve všech kopiích shodná. V našem případě byl hlavním dokumentem dopis bez hlavičky, oslovení a města.

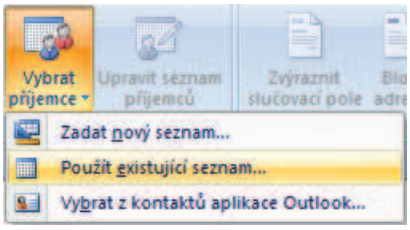
80. Hromadná korespondence - import adresátů z Excelu

V minulé lekci jsme se naučili posílat dopisy prostřednictvím hromadné korespondence. Využili jsme k tomu seznamu, který jsme si sami vytvořili. V této lekci se naučíme využívat seznamy již vytvořené v aplikaci Excel, které načteme z externího souboru. Vzhledem k tomu, že aplikace Word, bude chtít náš dokument provázat s externím souborem Excelu, musíme si práci nyní uložit a po skončení práce bez ukládání zavřít. Jinak nám totiž Microsoft Office propojí oba soubory, což samo o sobě tak nevadí, ale mohli byste mít v budoucnosti problém otevřít jeden soubor bez druhého a přišli byste tak v krajním případě o všechna data v obou dokumentech.

80.1. Propojení Wordu s Excelem

Na úvod je potřeba si vytvořit v aplikaci Excel **seznam adresátů**. Ten najdete v samostatném souboru na svém DVD (soubor Adresář k hromadné korespondenci). Případně si seznam můžete v Excelu sami vytvořit. První řádek musí obsahovat záhlaví sloupců a kromě seznamu adresátů v listu nesmí být žádná další data.

V této lekci nebudeme spouštět průvodce korespondencí, ale ukážeme si pro zpestření zase něco jiného. Ostatně celý pás karet je ve směru zleva doprava takovým průvodcem hromadnou korespondencí, jak za chvíli z naší práce samo vyplyne.



- Přesuneme se na kartu **Korespondence**
- Klikneme na příkaz **Spustit hromadnou korespondenci**
- Z nabídky vybereme **Dopis**

Vybráním této položky se pravděpodobně nic nestalo. Mnohem více se toho bude dít v druhém kroku, kdy budeme vybírat příjemce.

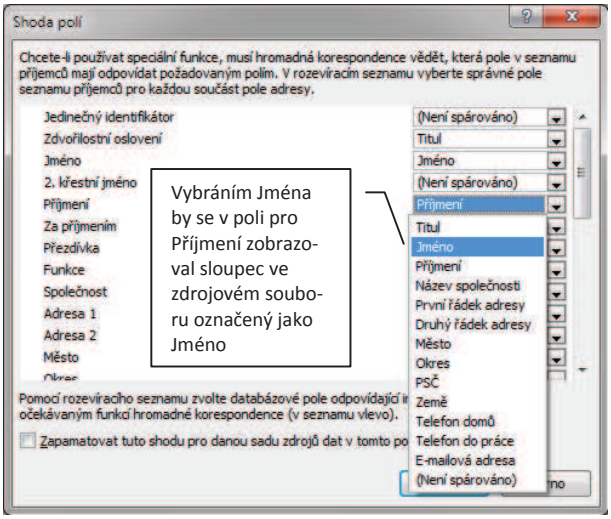
- Pod příkazem **Vybrat příjemce** zvolíme **Použít existující seznam**
- V otevřeném okně zadáme **cestu** k excelovému souboru
  - otevře se okno **Vybrat tabulku**
- Vybereme **list** obsahující seznam adres; v našem případě jen potvrdíme 1. list kliknutím na **OK**
  - náš soubor s adresami se načte do databáze a rozsvítí se příkazy ve skupině **Zapsat a vložit pole**

Seznam adresátů z Excelu

Příjmení	Jméno	Adresa	Město	PSČ	Stát	Telefon
Coufalová	Sabina	Vinohradská 114	Praha	13000	ČR	775726666
Šmejkalová	Karolina	San Georgio 18	Malia	70007	Greece	306940584098
Kynčl	Jan	Dělnická 26	Ostrava	70800	Poland	604114403
Chodovská	Alena	Klíšská 81	Ústí nad Labem	40001	ČR	724302369
Daňa	Jaroslav	etroufalk 16	Brno	62500		777169348

Příjemce jsme vybrali a v dalším kroku je příkazem **Upravit seznam příjemců** můžeme hned zase odmítnout, pokud jsme se rozhodli někomu z nich nepsat a nezařadit ho mezi adresáty. Přinejmenším zde můžeme vždy zkontrolovat, komu budeme psát, data setřídit nebo najít duplicitní položky. Příjemce jménem Coufalová máme v seznamu úmyslně dvakrát, takže jej v jednom případě vyřadíme vyškrtnutím zatrženého políčka. V dlouhých seznamech je lepší použít příkaz **Najít duplicitní položky**.

- Na místo kurzoru vložíme **Blok adresy** a **Řádek s pozdravem** *(postup viz kap. 79.2)*
- Příkazem **Vložit slučovací pole** přidáme ještě položku **Město** do první věty dopisu



Dále nás bude zajímat příkaz **Shoda polí**, který používáme v případech, kdy zjistíme, že v nějakém sloupci není ta položka, která by tam být měla. Například pokud omylem prohodíme jméno a příjmení, nemusíme seznam i dokument vytvářet od začátku, ale stačí zde Jméno a Příjmení prohodit. V podstatě se nás Word ptá, zda pole ve Wordu označená v levém sloupci odpovídají položkám ve zdrojovém souboru, v našem případě v Excelu. Tudíž zda položce Jméno v adresáři Wordu skutečně odpovídá položka Jméno i v Excelu. Příkazem Shoda polí se budeme ještě zabývat v příští lekci.

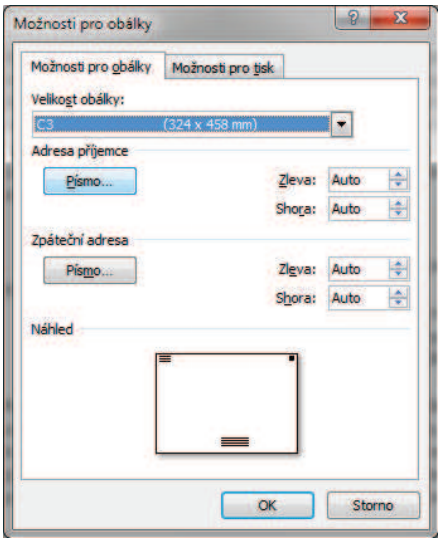
- Nakonec zapneme **Náhled výsledků**
- Seznam **prolistujeme** pomocí šipek ve stejné skupině, abychom se ubezpečili, že je vše tak, jak má být
- Příkazem **Dokončit** a **Sloučit** sloučíme adresy s dopisem
- Podřazeným příkazem **Tisk dokumentů** dopisy odešleme na tiskárnu
- Na úplný konec dokument **uzavřeme** bez ukládání.

Na závěr si dovolím připojit ještě takové malé doporučení. Jestliže si vezmeme například seznamy z Outlooku a setřídíme je do různých skupin, můžeme pak rychle a efektivně kontaktovat například všechny přátele, celou rodinu, nebo celý pracovní kolektiv. Proto píšete-li často stejné skupině lidí, vyhrajte si vždy nejen se samotným dokumentem, ale pro jednou i se seznamem adresátů a uvidíte, že se vám vynaložený čas brzy vrátí.

81. Hromadná korespondence - tvorba obálek

V minulé kapitole jsme připojili jako externí zdroj dat soubor z Excelu. Pokud ale s Excelem neumíte pracovat, nevadí. Stejného výsledku můžeme dosáhnout i tak, že si otevřeme prázdný dokument a jeho jediným obsahem bude tabulka, ve které první řádek tvoří záhlaví a zbylé řádky jsou samotná data. Výsledek bude stejný, jako v našem příkladu s Excelem. My si tento třetí způsob načtení dat v této kapitole vyzkoušíme a na příkladu tisku obálek si ukážeme, jak to funguje.

81.1. Tvorba seznamu adresátů



Vytvořit dopis hromadné korespondence nám ušetří sice spoustu času, ale přece jen by to nebylo ono, kdybychom pak museli stejně ručně nadepisovat všechny obálky. Nicméně i tady nám Word může významně pomoci a seznam použitý k vytvoření dopisů můžeme následně využít i pro nadepsání obálek.

- Otevřeme si prázdný dokument (**Ctrl+N**), který bude zdrojem adres pro náš hlavní dokument
  - otevřený prázdný dokument s kontakty nesmí obsahovat nic kromě tabulky s adresami
- vytvoříme jednoduchou tabulku zhruba 6x6

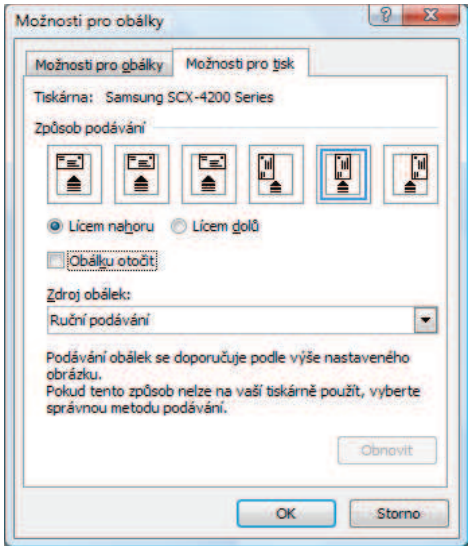
Vytvořit tabulku už umíme, takže se nebudeme příliš zdržovat popisem jednotlivých kroků *(viz kap. 62 a 63)*. Bude nám stačit všehovšudy pět nebo šest sloupců, kde první řádek musí být hlavička a zbylé řádky pak jednotlivé konkrétní údaje.

- Do prvního řádku tabulky napíšeme „**Příjmení**“, „**Jméno**“, „**Adresa**“, „**Město_**“, „**PSČ**“ a „**Stát**“
  - kolonku „Město_“ opište i s chybou, později si ukážeme důvod
- Do dalších řádků pak zadáme samotné **adresy** (stačí čtyři nebo pět řádků, tj. adresátů)
- Jsme-li s tabulkou hotovi, **uložíme dokument** (např. na plochu) a zavřeme jej

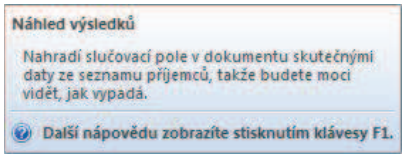
81.2. Tvorba obálky

V dalším kroku musíme zhotovit náš hlavní dokument – návrh obálky.

- Otevřeme si zcela **nový dokument**, kde si vytvoříme obálku, která bude data čerpat z tabulky, kterou jsme právě vytvořili a zavřeli
- V tomto novém dokumentu přejdeme na kartu **Korespondence**
- Pod příkazem **Spustit hromadnou korespondenci** tentokrát vybereme položku **Obálky**
  - otevře se dialogové okno **Možnosti pro obálky**
- Pod první záložkou nastavíme **Velikost** obálky tím, že vybereme vhodný typ; zvolme např. C3
  - v náhledu můžeme zkontrolovat, jak bude výsledná obálka vypadat
- Nastavíme **písmo** pro příjemce i adresáta
  - není od věci nastavit nějaké výraznější písmo, aby se dobře četlo
- Přesuneme se pod záložku **Možnosti pro tisk**
- Vybereme způsob **podávání** v závislosti na podavači naší tiskárny a typu obálky
- Jsme-li hotovi, klikneme na **OK**



Podle tvaru listu můžeme potvrdit, že už nejsme v klasickém formátu A4, ale skutečně před sebou máme obálku.



- Do pravého horního rohu teď zadáme **adresu odesílatele**, která bude na všech obálkách stejná
  - Nejsme-li s umístěním adresy spokojeni, vložíme do dokumentu **Textové pole** (viz kap. 37)
- Někde u paty obálky najdeme připravené textové **pole pro příjemce**, do kterého klikneme
  - nemůžeme-li jej najít, zapneme si na kartě **Domů** zobrazování skrytých znaků *(viz kap. 21.4)*
- V tomto poli chceme zobrazit jednotlivé adresy příjemců, proto přejdeme zpět na kartu **Korespondence**
- Ujistíme se, že stojíme v poli pro adresy příjemců a příkazem **Blok adresy** vložíme náš seznam jmen
  - tím se nám aktivuje **Náhled výsledků**

Pak už jen stačí přecházet šipkami ve skupině **Náhled výsledků** mezi jednotlivými položkami a kontrolovat, jestli výsledek odpovídá naším představám. Jak jste si asi všimli, nějak nám tu vypadla zkomolená položka Město, jejíž jméno jsme v hlavičce naschvál špatně zadali. To je perfektní příležitost ukázat si, že se nejedná o žádný zásadní problém. Word prostě jenom nepochopil, že slovem "Město_" myslíme položku Město, které rozumí a umí jí vložit na správné místo v adrese.

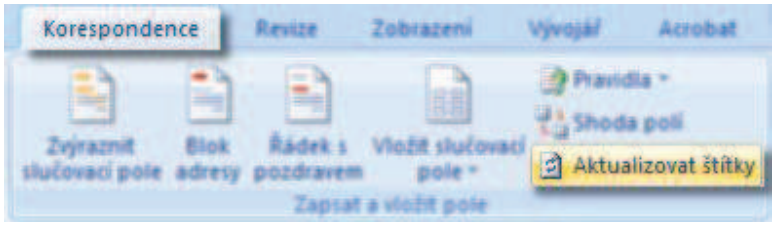
- Abychom toto nedorozumění Wordu "vysvětlili", stiskneme příkaz **Shoda polí**
  - městu skutečně není přiřazena žádná položka z naší tabulky
- Rozklikneme šipku u položky **Město** v kolonce **pravého** sloupce a přiřadíme „**Město_**“ pod Město

Teď už je vše skutečně v pořádku, a proto nakonec stiskneme **Dokončit a sloučit** a odešleme dokument i s vnořenými daty na tiskárnu příkazem **Tisk dokumentů**.

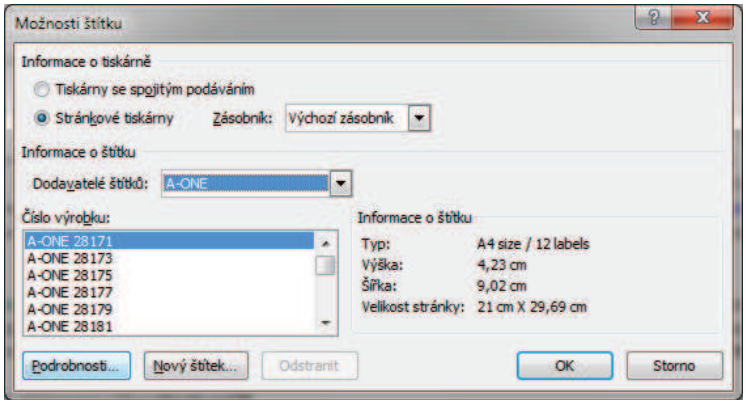
82. Hromadná korespondence - tvorba popisků a štítků

Vítám vás, přátelé, do poslední lekce, kde se budeme věnovat tvorbě štítků. Štítky používáme k celé řadě účelů, ale nejčastější je asi ten, že na štítky natiskneme adresu a pak je lepíme na balíky, dopisy apod. V této kapitole využijeme to, co jsme se už naučili v předchozích lekcích o hromadné korespondenci, a také využijeme naši excelovou databázi adresátů.

- Nejdříve si otevřeme nový prázdný dokument a přesuneme se na kartu Korespondence.
- Pod příkazem **Spustit hromadnou korespondenci** zvolíme tentokrát položku **Štítky**
- V okně **Možnosti štítku** si vybereme takový štítek, který nám vyhovuje
  - mezi **Dodavateli** štítků si vybereme základní rozhraní a pak nějaký konkrétní štítek.



Zde se nebojte osmělit a skutečně si jednotlivé položky projděte, ať vyberete štítek, který přesně vyhovuje vašim požadavkům. Náhled si kontrolujeme pod příkazem **Podrobnosti**, a pokud bychom nenašli žádný vyhovující, nebo potřebujeme-li přesné rozměry, můžeme si samozřejmě vytvořit pod příkazem **Nový štítek** i nějaký vlastní.



- Zvolme např. z nabídky dodavatelů **A-ONE** štítek **A-ONE 28177**
- Klikneme na **OK**
- Na kartě **Domů** zapneme **Zobrazení skrytých znaků**
- Příkazem **Vybrat příjemce** načteme existující seznam adresátů
  - použijme excelový dokument z kap. 80
- Příkazem **Blok adresy** vložíme adresu do štítku

A teď dávejme dobrý pozor, protože spousta lidí se v tomto místě takříkajíc zasekne a neví jak dál. Všechny úpravy totiž provádíme pouze v prvním štítku. Pokud jsme ale s výsledkem prvního štítku spokojeni a chceme výsledek rozšířit i na ostatní, musíme tento povel Wordu sami zadat.

- Klikneme na příkaz **Aktualizovat štítky**
  - všechny štítky se vyplní adresami příjemců
- Nakonec klikneme na **Dokončit a sloučit** → **Tisk dokumentů**
- Dokument bez uložení **zavřeme**

83. Něco na konec

Na úvod této závěrečné lekci mi hned dovolte vám pogratulovat, protože jestli jste skutečně prošli všechny kapitoly, tak se z vás v průběhu času stali pokročilí uživatelé Wordu 2007.

Teď už umíte formátovat tabulky, vytvářet formuláře, stylově aplikovat styly a celou řadu dalších operací.

Teoretické vědomosti už tedy máte, takže teď nastal čas, abyste si všechno pořádně procvičili v praxi. Začít můžete třeba tím, že si vytvoříte nový dokument, napíšete, jak se vám líbily tyto tutoriály, co byste chtěli pro příště zlepšit nebo změnit a pošlete to emailem na adresu naší společnosti. Všechny potřebné znalosti k tomu už konec konců máte…

Mnoho zdaru nejen s Wordem, ale i v profesním a osobním životě za kolektiv autorů společnosti Video-office přeje

Pavel Kras.