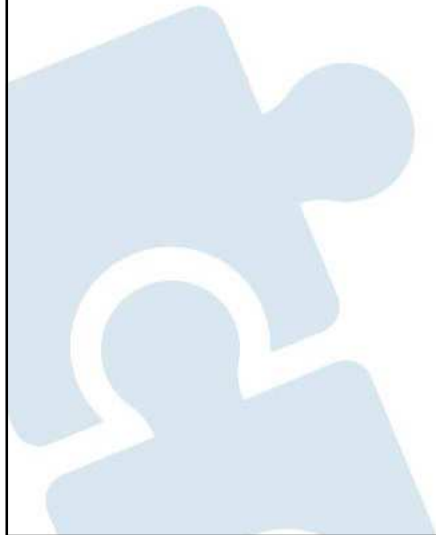


# Word 2007 praktická práce



## Word | OP LZZ

---



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

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

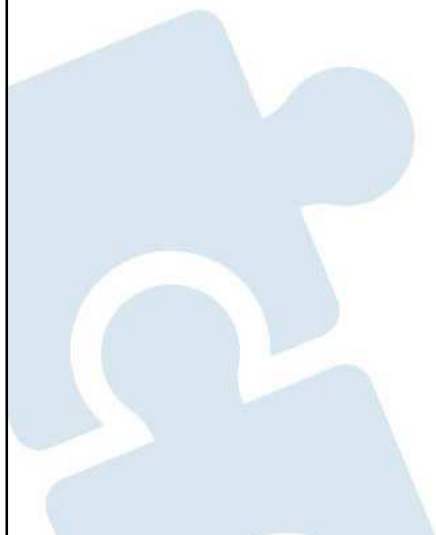
Tento kurz je financován prostřednictvím  
výzvy č. 40 Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost  
z prostředků Evropského sociálního fondu.



## Word | Cíl kurzu

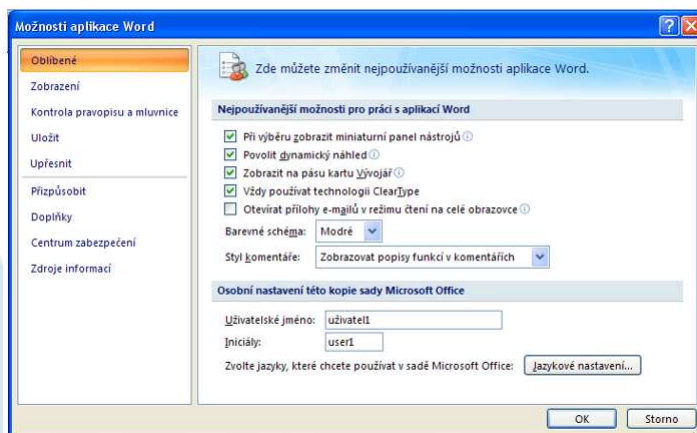
---

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



# Word | Základní nastavení

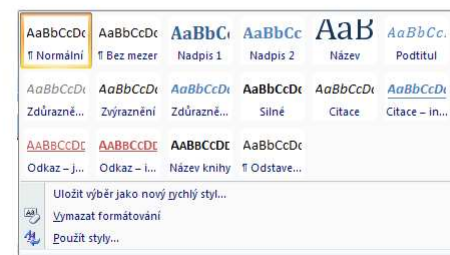
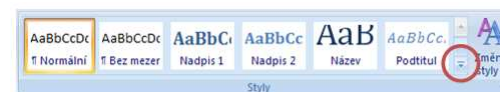
Ve výchozím nastavení je aplikace WORD plně připravena k použití, ale některé vlastnosti, jak sami zjistíme, nejsou nastaveny optimálně. K nastavení aplikace WORD používáme **Tlačítko Office** a ikonu **Možnosti aplikace Word**.



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

# Word | Styly

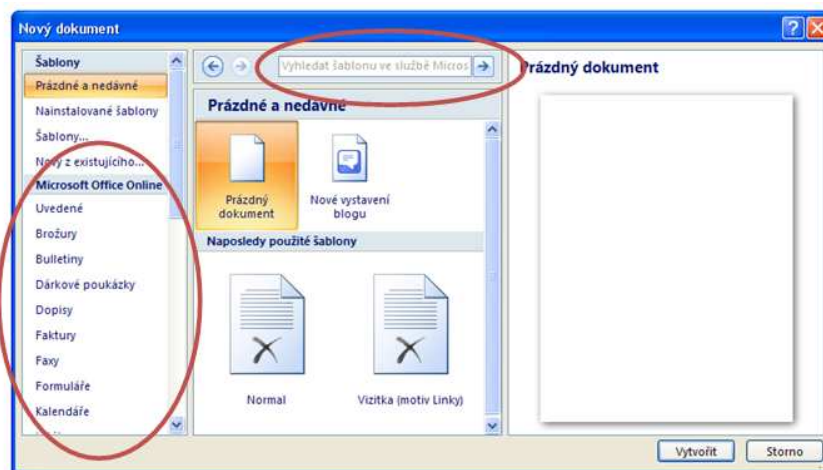
Styl je sada formátovacích úprav, kterou můžeme použít v dokumentu pro rychlou změnu vzhledu textu. Použitý styl ovlivňuje například vzhled a velikost písma, zarovnání, ohraničení a další vlastnosti. Jedním kliknutím použijeme celou sadu úprav. Nabídku stylů najdeme na kartě **Domů** - skupina **Styly**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



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

# Word | Šablony

Šablonu si můžeme představit jako styl celého dokumentu. Nese v sobě informace o vzhledu dokumentu, styly, automatické texty, nastavené klávesové zkratky a další vlastnosti. Každý dokument vytvořený aplikací WORD je založen na šabloně. Standardně je nový dokument zakládán na šabloně **Prázdný dokument**. Při zakládání nového dokumentu nemusíme vycházet pouze z této šablony. V okně **Nový dokument** můžeme použít nainstalované šablony, nebo můžeme prohledat servery společnosti Microsoft, jestli někdo před námi požadovanou šablonu nevytvořil. Vyhledávat můžeme dle kategorie nebo pomocí klíčového slova.



## Word | Tabulátory

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

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

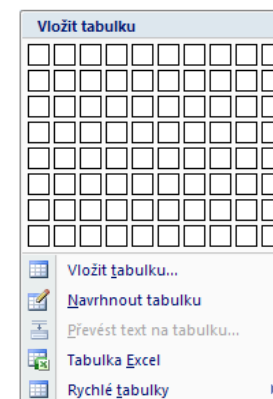


# Word | Tabulka

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

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

1. V interaktivním poli klikneme na buňku, která reprezentuje pravý dolní roh vytvářené tabulky. Nevýhodou tohoto řešení je nemožnost vytvoření tabulky větších rozměrů než 10 x 8.
2. Volba **Vložit tabulku....** vyvolá dialogové okno, ve kterém nastavíme vlastnosti tabulky, především počet řádků a počet sloupců.
3. Potvrzením volby **Navrhnout tabulku** se kurzor myši změní v tužku, pomocí které můžeme tabulku nakreslit. Stejnou volbou změním zpět tužku na kurzor myši.
4. Volba **Převést na tabulku...** viz kapitola Tabulátory
5. Volba **Tabulka Excel** vloží do dokumentu tabulku, v níž můžeme využívat všechny výhody aplikace Excel.
6. Volba **Rychlé tabulky** zobrazí předdefinované šablony tabulky, které můžeme využít. Například kalendář, tabulkový seznam a další.

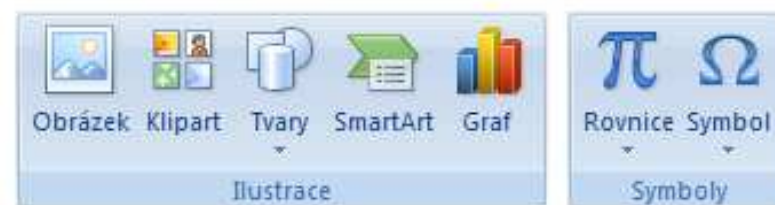




# Word | Grafika

---

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



## Word | Odrážky a číslování

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

Vytvoříme výčet položek, oddělené klávesou Enter a klikneme na ikonu odrážky (číslování)

Nejprve klikneme na příslušnou ikonu a teprve potom vytváříme položky seznamu

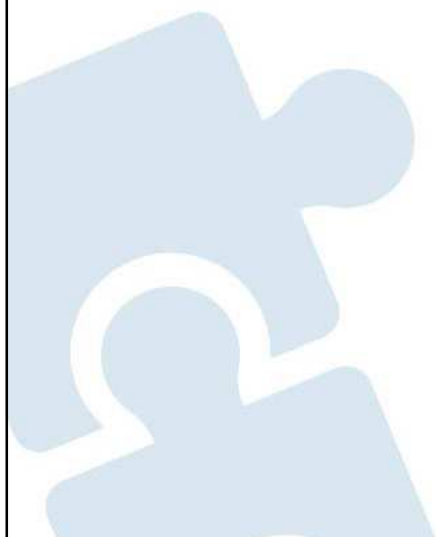
Ikony odrážek a číslování najdeme na kartě Domů, skupina Odstavec.



# Word | Závěrečný úkol

---

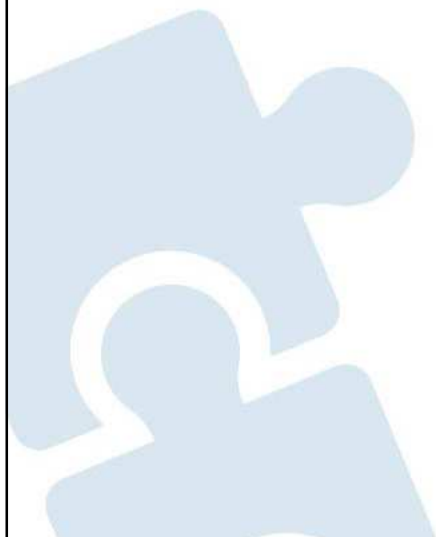
Pro testování nabytých znalostí je připraven úkol.



## Word | Souhrn

---

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



## ZEP | Dotazy

---

### DOTAZY?

Kontakt:

**Dušan Novotný**

školitel eGon centra ORP Telč

E-mail: [ict@telc-etc.cz](mailto:ict@telc-etc.cz)

