



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

<i>Předmět:</i>	<i>Ročník:</i>	<i>Vytvořil:</i>	<i>Datum:</i>
Informační a komunikační technologie	1. a 2. (podle oboru zaměření)	Ing. Andrea Modrovská	Květen 2013
<i>Název zpracovaného celku:</i>			
Textový procesor Word – základní ovládání a práce v programu II (pokračování)			

Word – základní ovládání a práce v programu II (pokračování)

Pracovní materiál navazuje na první část této výukové pomůcky. Popisuje další pokročilé funkce textového procesoru Word, které jsou v praxi nejčastěji využívány. Tato teoreticky zaměřená výuková pomůcka bude doplněna pracovními listy, které jsou určeny k samostatné práci studentů k procvičení.

Obsah:

Obsah:	1
1. Vkládání objektů	3
Vložení Ilustrace – Obrázek	3
Komprese obrázků – změna rozlišení obrázku	3
Pokročilé úpravy obrázků	4
Vložení Ilustrace – Klipart	4
Vložení ilustrace – Tvary	4
Vložení ilustrace – SmartArt	5
Vložení ilustrace – graf - Vložení grafu z Excelu	5
Vložení hypertextového odkazu	5
Vložení záhlaví a zápatí	5
Vložení čísla stránky	6
Vložení – text	6

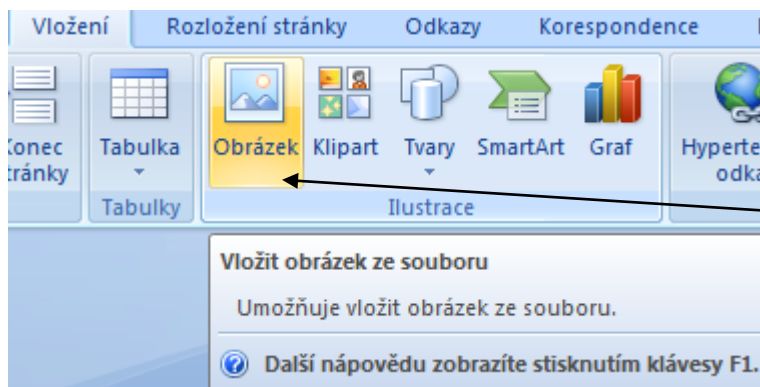
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Textové pole	6
WordArt	6
Iniciála	6
Datum a čas	6
Vložení - symboly	6
Rovnice	6
Symboly	7
Vložení tabulek	7
Vložení stránky	8
Titulní strana	8
Prázdná stránka	8
Konec stránky	8
2. Odkazy	8
Vytváření obsahu	8
Aktualizace obsahu	8
Vytvoření rejstříku	9
Výběr položek rejstříku	9
Vložení rejstříku	9
Poznámky pod čarou	9
3. Korespondence	10
Spuštění průvodce	10
3. Revize	12
Sledování změn	12
Nastavení vyznačení změn	12
Přijetí či odmítnutí změn	13
Komentáře	13
Porovnání dvou dokumentů	13
4. Uložení a tisk dokumentů	14
Možnosti uložení dokumentu	14
Náhled dokumentu	14
Tisk dokumentu	15
5. Informace o vytvořeném souboru	15
6. Použité zdroje informací	17

1. Vkládání objektů

Do dokumentu lze vložit kromě textu různé objekty. Většinu příslušných prvků naleznete na kartě Vložení.

Vložení ilustrace – Obrázek



Kliknutím na ikonu Obrázek, poté výběrem cesty (umístění obrázku) jej vložíme. Např. Knihovna/Obrázky. Jakmile máte obrázek vybrán, potvrďte jeho vložení tlačítkem Vložit.

Velikost a umístění obrázku lze měnit tažením myši.

Obrázek má po vložení na okrajích a ve středu malá kolečka, resp. čtverečky. Jimi lze následně obrázek zmenšit/zvětšit na požadovanou velikost. Pokud chytne myš kolečko v rozích, bude zmenšení/zvětšení probíhat diagonálně (výška i šířka současně) a u tohoto zmenšení/zvětšení se nebude měnit vzájemný poměr stran výšky a šířky.

Otočení obrázku – pomocí zeleného bodu.

Mazání obrázku – označte kliknutím, poté klávesa Del.

Po vložení se v dokumentu aktivuje karta Formát – nabídka Nástroje obrázku (aktivní je v případě, že je obrázek označen), kde lze provádět další úpravy, např. změny stylu obrázků, efekty, pozice obrázků, obtékání textu, také zde lze nastavit a provést přesnou změnu velikosti a otočení, atd.

Kompresí obrázků – změna rozlišení obrázku

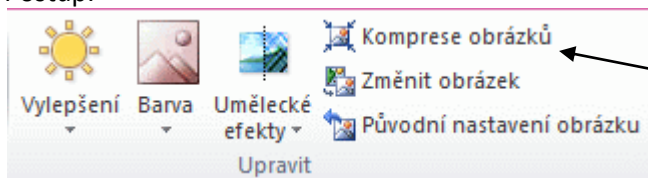
Velikost souboru lze ovlivnit výběrem obrázku a jeho kvality nebo kompresí obrázku.

Chcete-li ušetřit místo na jednotce pevného disku nebo zkrátit čas potřebný ke stažení nebo načtení obrázku na web, můžete zmenšit rozlišení obrázku, tzn. použít kompresi obrázku (se ztrátou kvality).

Naopak, pokud je důležitější kvalita obrázku než velikost souboru, můžete kompresi obrázků zakázat.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Postup:



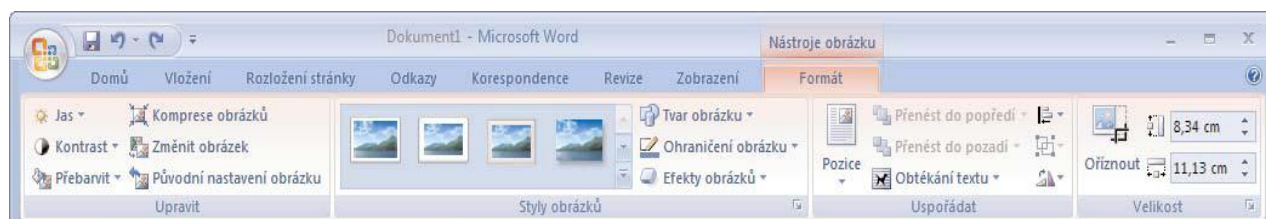
1. Klikněte na obrázek, u kterého chcete změnit rozlišení.
2. V části Nástroje obrázku, v kartě Formát je funkce Komprese obrázků.

Pokud chcete použít změnu rozlišení pouze u vybraného obrázku, zaškrtněte v nabídce Použit pouze pro tento obrázek.

Dále přes Možnosti – Cílový výstup – vyberte požadované rozlišení.

Pokročilé úpravy obrázků

Pokud je obrázek označen, objeví se v pravé části pásu karet nápis Nástroje obrázku. Pod tímto nápisem přibude nová karta Formát, která je aktivní, pokud je označen obrázek.



Ve skupině Upravit – lze měnit jas, kontrast, barvu. Ve skupině Styly obrázků jsou umístěny předvolené styly úpravy obrázků s náhledy. Jedná se většinou o různé rámečky a zrcadlení části obrázku. Ve skupině Uspořádat pak lze měnit pozici umístění obrázku vč. obtékání, otočení. Poslední možnost je funkce změny ořezávání a velikosti obrázků – skupina Velikost.

Vložení ilustrace – Klipart

V nabídce Ilustrace na pásu karet Vložení vyberte Klipart – v pravé části okna programu se zobrazí dialog, v němž zadáte klíčové slovo, které nejlépe klipart specifikuje.

Pokud chcete hledat i online, přímo na internetu v databázi Microsoft, zvolte z nabídky Vybrané kolekce položku Všude.

Vložení ilustrace – Tvary

Volbou Vložení – Ilustrace - Tvary vyvoláte sadu tvarů, šipek a dalších grafických prvků, které lze do prezentace vkládat, tzv. kreslením.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

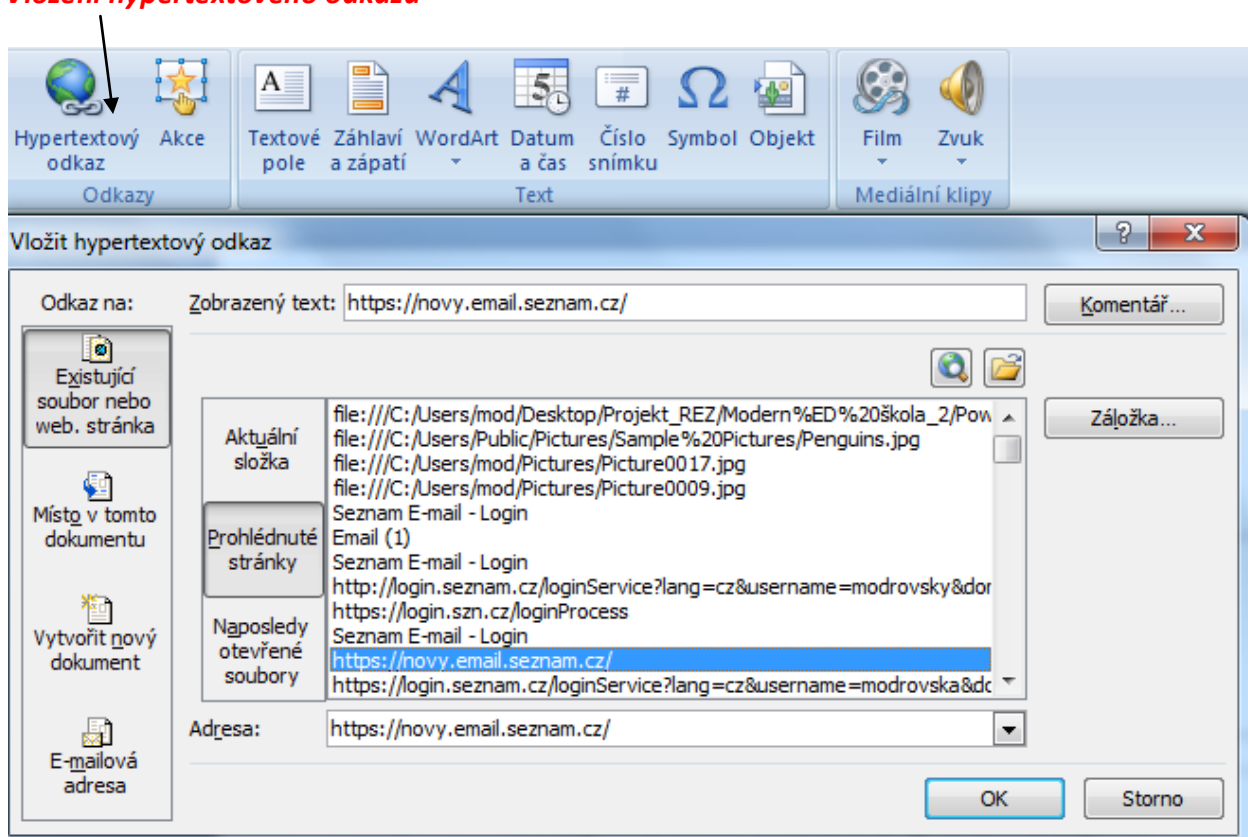
Vložení ilustrace – SmartArt

Volbou Vložení – Ilustrace - SmartArt vyvoláte sady obrázků, které lze do prezentace vkládat. Do příslušných polí pak vepisovat text.

Vložení ilustrace – graf - Vložení grafu z Excelu

Podobně jako lze vložit tabulku, můžete snadno vložit i graf – stačí jej v Excelu označit a zkopírovat pomocí klávesových zkratk Ctrl+C, poté Ctrl+V nebo přes místní nabídku. Graf bude opět vložen doprostřed snímku, poté jej můžete přesouvat, libovolně zvětšovat/zmenšovat.

Vložení hypertextového odkazu



Hypertextový odkaz umožňuje odkaz na jinou stránku na internetu, či odkaz na jiný soubor na disku, CD, flash disku, atd. Je třeba znát umístění (cestu) souboru či stránky.

Vytvořený odkaz na www stránku je vidět na obrázku nahoře. Potvrdí se příkazem OK.

Vložení záhlaví a zápatí

Princip práce se záhlavím i zápatím spočívá v tom, že to, co se vepíše na jednu stranu, automaticky se propisuje do všech stránek v dokumentu. Pokud potřebujete mít v různých částech dokumentu rozdílný obsah záhlaví a zápatí, je nutné rozdělit dokument na oddíly. Vložení nového oddílu v místě, kde má začít odlišný obsah záhlaví nebo zápatí: Karta Rozložení stránky – Konce.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vložení čísla stránky

Číslování stránek se vkládá do záhlaví nebo zápatí stránky. V pásu karet Vložení – Záhlaví a zápatí – Číslo stránky, lze vybrat umístění čísla v dokumentu, také formát číslování stránek.

Vložení – text

Textové pole

Kromě standardního textu, který se řídí formátováním odstavce, lze vložit kamkoliv na stránku textové pole o libovolných rozměrech. A to přes kartu Vložení - ve skupině Text, funkce Textové pole a z nabídky jej vyberte. Další možnost je nakreslit textové pole.

Do něj lze poté vepsat libovolný text, vložit obrázek, apod. Pomocí karty Nástroje textového pole - lze měnit formátování, provádět další úpravy.

WordArt

Tuto funkci lze použít při tvorbě letáků, pozvánek, ozdobných nadpisů, aj. Umožňuje vytvářet ozdobný text. Vložený text se chová jako ostatní objekty (např. obrázky), můžete jej tedy přesouvat a měnit jeho velikost. Postup:

1. Nejprve napište text a označte jej.
2. Přejděte na kartu Vložení a ve skupině Text klepněte na tlačítko WordArt.
3. Z nabídky vyberte styl ozdobného textu, který se Vám líbí.
4. Zadejte font písma a jeho velikost. Dokončete tlačítkem OK.

Iniciála

Iniciála je ozdobné písmeno, které se umísťuje na začátku kapitoly. Postup:

1. Označte písmeno, které se má stát iniciálou.
2. Přejděte na kartu Vložení a ve skupině Text klepněte na tlačítko Iniciála.
3. Z nabídky vyberte Možnosti iniciál.
4. Vyberte formátování, které se vám líbí, a potvrďte tlačítkem OK.

Datum a čas

Tato funkce obsahuje nadefinované formáty data a času, které lze vkládat do dokumentu.

Vložení - symboly

Rovnice

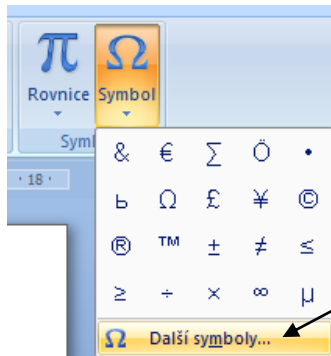
S pomocí Editoru rovnic lze do dokumentu vkládat i vzorce a rovnice. Objeví se prázdný rámeček a zároveň nová karta Návrh, která nabízí jednotlivé matematické symboly. Pomocí této karty můžete vkládat do rovnice potřebné matematické symboly a vytvářet tak vzorce a rovnice.

Rovnice, které budete častěji používat, si můžete uložit do předvolených.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Symboly



Další používané symboly lze nalézt a vložit přes kartu Vložení - záložka Symboly. V nabídce jsou i speciální znaky. Oběma těmito skupinám lze při opakovaném použití přiřadit klávesové zkratky a s pomocí těchto přiřazených zkratk lze symboly i speciální znaky vkládat do textu.

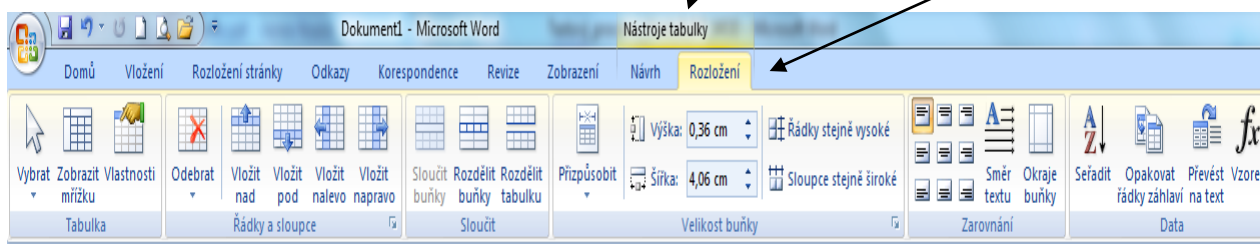
Vložení tabulek

Ve Wordu můžete využívat dvou typů tabulek. První typ je tabulka vytvořená ve Wordu, přímo jako součást dokumentu. Druhá možnost je vložení tabulky jako objekt z Excelu. Pro tvorbu běžné tabulky postačí první typ, pokud ale chcete využívat vzorce a výpočty, musíte použít vloženou tabulku z Excelu.

Tabulku ve Wordu lze vytvořit několika způsoby:

1. způsob – Karta Vložení – záložka Tabulka – tažením lze označit příslušný počet čtverečků, které vyjadřují potřebný počet řádků a sloupců.

Po vložení do dokumentu se objeví nová karta Nástroje tabulky, kde v kartě Rozložení a Návrh lze provádět úpravy v tabulce.



2. způsob – Karta Vložení – záložka Tabulka – volba Vložit tabulku

Tato možnost je obdobná, odlišuje se tím, že musíme zadat počet sloupců a řádků a nadefinovat tzn. Vlastnosti automatického přizpůsobení.

3. způsob – Karta vložení – záložka Tabulka – volba Navrhnout tabulku.

Zde se změní kurzor myši na tužku. Nejprve si nakreslete okrajový rámeček tabulky, následně můžete kreslit jednotlivé čáry tabulky. Ty se automaticky pravoúhle zarovnávají a vytváří tabulku. Tento způsob tvorby nemusí být vždy vhodný pro návrh konkrétní tabulky.

Opět po vložení tabulky do dokumentu se objeví karta Nástroje tabulky, kde v kartě Rozložení a Návrh lze provádět úpravy v tabulce.

Word nabízí i předem vytvořené tabulky, které můžete do dokumentu vložit a následně upravit. Jsou to nastavené šablony, obdobně jako šablony dokumentů. Naleznete je v kartě Vložení – záložka tabulky – funkce Rychlé tabulky.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vložení stránky

Titulní strana

Pomocí této funkce lze vložit naformátovanou první stránku do jakéhokoliv dokumentu. Existuje i krok zpět – volba Odebrat titulní stránku.

Prázdná stránka

Funkce umožňuje vložení prázdné stránky na aktuální pozici kurzoru v dokumentu.

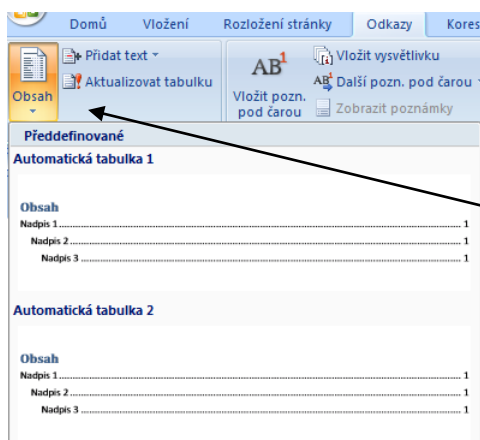
Konec stránky

S využitím této funkce začneme vytvářet další stránku na aktuální pozici kurzoru.

2. Odkazy

Vytváření obsahu

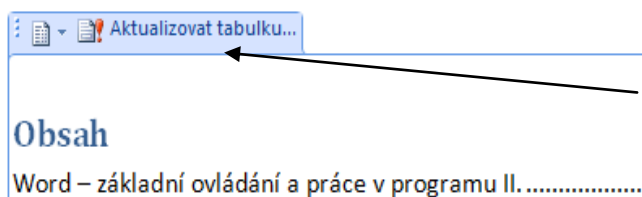
Automatická tvorba obsahu je určitě vhodnou funkcí, pokud potřebujete obsah dokumentu vytvořit.



To je možné provést přes automatickou funkci. Pokud ale chceme využívat funkci automaticky vkládaného obsahu, je nutné dodržet zásadu, že všechny odstavce/zejména nadpisy, musí být formátovány prostřednictvím předem nadefinovaných stylů. Poté přes pás karet Odkazy – záložka Obsah – Vložit obsah.

Možnosti formátování rozhodují o pravidlech, podle kterých má být obsah automaticky vygenerován. Záleží, jaký formát obsahu zvolíte. Změnu lze provést přes Kartu Odkazy – Obsah – Vložit obsah. Lze zde nastavit počet zobrazených úrovní, vodící znak k číslu stránky, typ šablony, aj.

Aktualizace obsahu



Vytvořený obsah lze dále automaticky při psaní/popř. po ukončení psaní upravovat – aktualizovat.

To lze provádět v samotném dokumentu, kliknutím na obsah a vybráním nabídnuté možnosti Aktualizovat tabulku.

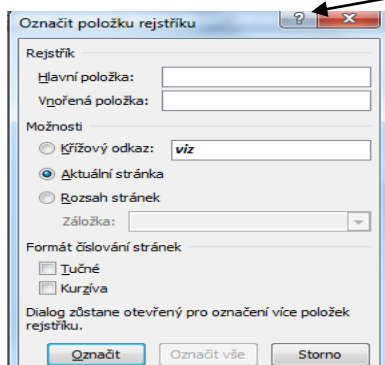
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vytvoření rejstříku

Výběr položek rejstříku

Je možné automaticky vytvořit i rejstřík. Abyste mohli nechat rejstřík automaticky vygenerovat, musíte nejdříve označit výrazy, jež chcete do rejstříku zahrnout. Označení provedte tažením myši na příslušné slovo či slovní spojení.

V pásu karet Odkazy – záložka Rejstřík – funkce Označit (toto lze také přes Alt+Shift+X). Zobrazí se nám následující tabulka.



Jako hlavní položka se objeví označený text. Např. slovní spojení matematické rovnice.

Vnořenou položkou mohou být jednotlivé druhy rovnic, např. lineární, exponenciální....

Formát číslování stránek – vyberte jednu z možností formátování.

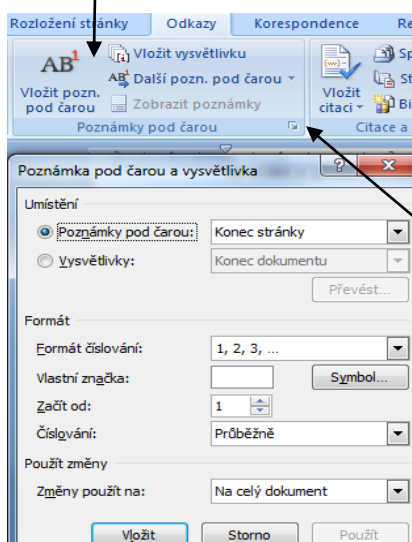
Klepněte na tlačítko Označit položku. Pokud chcete uvést odkaz v rejstříku pouze na tuto stránku, klepněte na tlačítko Označit, pokud chcete přidat do rejstříku odkazy na všechny stránky, které obsahují toto slovo, klepněte na tlačítko Označit vše.

Takto označíte všechna slova, na která chcete odkazovat.

Vložení rejstříku

Kurzor v dokumentu umístěte tam, kde chcete rejstřík vytvořit. Většinou na začátek nebo konec souboru. Dále karta Odkazy – Rejstřík. Zde můžete nastavit formát rejstříku, tj. hlavně zarovnání čísla stránek a počet sloupců rejstříku.

Poznámky pod čarou



Automaticky vložené poznámky pod čarou jsou jednotně formátované a automaticky číslované. K libovolnému slovu můžete přidat odkaz na poznámku pod čarou, která se automaticky vloží na konec stránky a očíslovuje. U odkazovaného slova se číslo poznámky označí indexem.

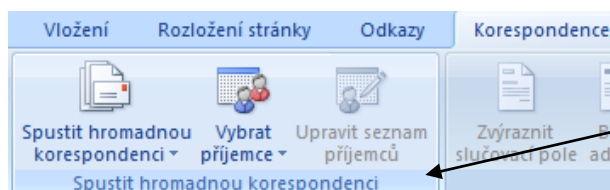
Postup: Odkazy – Poznámky pod čarou – Vložit poznámku pod čarou.

Pokud vyberete volbu v pravém dolním rohu, zobrazí se Vám uvedená tabulka. V ní můžete provést změny umístění poznámky pod čarou, formát číslování, aj.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

3. Korespondence

Hromadná korespondence slouží k vytvoření sady dokumentů, například formulářového dopisu, zaslaného více adresátům, nebo archu štítků s adresami, apod. Každý dopis nebo štítek obsahuje stejný druh informací, ale samotný obsah je pro každý dopis nebo štítek odlišný. V dopisech tak může být vždy osloven zákazník jménem, jedinečné informace v každém dopisu nebo štítku pocházejí z položek ve zdroji dat. Zdrojem dat může být například databáze adres, buď importovaná, nebo za tímto účelem vytvořená.



Word pro toto nabízí průvodce hromadnou korespondencí.

Spuštění průvodce

Proces vytváření hromadné korespondence je na první pohled docela složitý, je vhodné používat průvodce, který zajistí správný postup a zároveň zobrazuje velmi dobře zpracovanou nápovědu ke každé položce.

Na kartě Korespondence ve skupině Spustit hromadnou korespondenci, je příkaz se stejným názvem. Dále zvolte z nabídky funkci Podrobný průvodce hromadnou korespondencí.

Průvodce se zobrazí v samostatném okně, na pravé straně obrazovky. V horní části jsou představeny jednotlivé volby daného kroku. V dolní části je pak „nápověda či nápomoc“, v podobě přechodů mezi jednotlivými kroky.

Práci lze provést i bez uvedeného průvodce:

Nastavení hlavního dokumentu

1. Přepněte se na kartu Korespondence.
2. Ve skupině Spustit hromadnou korespondenci vyberte stejnou funkci.
3. Vyberte typ dokumentu, který chcete vytvořit.
4. Vytvořte požadovaný dokument.

Připojení dokumentu ke zdroji dat

Zdroj dat je soubor obsahující informace, které chcete sloučit do dokumentu. Jsou to například jména a adresy příjemců dopisu.

1. Klepněte na tlačítko Vybrat příjemce ve skupině Spustit hromadnou korespondenci, na kartě Korespondence.
2. Vyberte z nabízených možností zdrojových dat:
 - a) zadat nový seznam – vytvoření nové databáze adres,
 - b) použít existující seznam – načtení existující databáze,
 - c) vybrat z kontaktů aplikace Outlook – pokud máte potřebné kontakty uloženy v Outlooku, můžete je zahrnout do seznamu příjemců.

V jednotlivých nabídnutých možnostech lze provést vlastní úpravy a nastavení, vždy na základě aktuální nabídky v daném příkazu.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Upřesnění seznamu příjemců nebo položek

Word generuje kopii hlavního dokumentu pro každou položku nebo záznam v datovém souboru. Jestliže je datovým souborem seznam adresátů, budou těmito položkami pravděpodobně adresáti korespondence. Pokud chcete generovat jen kopie určitých položek v datovém souboru, můžete vybrat položky (záznamy), které chcete zahrnout.

1. Na kartě Korespondence ve skupině Spustit hromadnou korespondenci, vyberte příkaz Upravit seznam příjemců. Zobrazí se tabulka Příjemci hromadné korespondence.
2. V dialogovém okně Příjemci hromadné korespondence proveďte některý z těchto kroků:

- a) Výběr jednotlivých záznamů – Tato metoda je nejvhodnější, pokud je seznam krátký. Zaškrtněte políčka u příjemců, které chcete vybrat.
- b) Seřazení záznamů – Klepněte na záhlaví sloupce položky, podle níž chcete provést řazení. Seznam bude seřazen vzestupně, volbu lze změnit opakovaným kliknutím.
- c) Filtrování záznamů – Metoda je vhodná, pokud seznam obsahuje záznamy, které nechcete v hromadné korespondenci zobrazit ani použít.

Vložení zástupných symbolů

Po připojení hlavního dokumentu k datovému souboru můžete napsat text dokumentu a přidat zástupné symboly označující místo, kde se v každé kopii dokumentu zobrazí informace. Zástupné symboly, například adresa a pozdrav, se označují jako pole hromadné korespondence. Pole v aplikaci Word odpovídají záhlavím sloupců ve vybraném datovém souboru.

1. Klepněte na místo, kam chcete vložit pole.
2. Přejděte na kartu Korespondence.
3. Ve skupině Zapsat a vložit pole - přidejte některou z nabízených položek Blok adresy, Řádek s pozdravem. Tlačítko Slučovací pole nabízí jednotlivé položky databáze.

Při dokončení hromadné korespondence nahradí Word Vámi definovaná pole konkrétními údaji z připojené databáze (tedy zdroje dat).

Náhled a dokončení hromadné korespondence

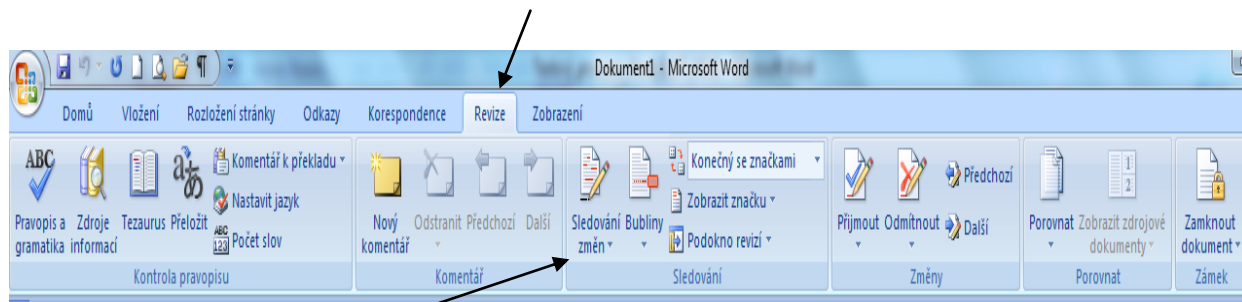
Před vytištěním můžete zobrazit náhled každé kopie dokumentu. Pro zobrazení náhledu klepněte na tlačítko Náhled výsledků ve skupině Náhled výsledků na kartě Korespondence. Jednotlivými vygenerovanými dokumenty můžete procházet pomocí tlačítek Další záznam a Předchozí záznam ve stejné skupině tlačítek.

Náhled konkrétního dokumentu pro konkrétní osobu můžete zobrazit pomocí tlačítka Najít příjemce. Pokud je vše v pořádku a jste s náhledy jednotlivých dokumentů spokojeni, můžete dokončit hromadnou korespondenci takto:

1. Přejděte na kartu Korespondence.
2. Klepněte na tlačítko Dokončit a sloučit ve skupině Dokončit.
3. Z nabídky vyberte Tisk dokumentů a určete, co chcete vytisknout (všechny dokumenty, aktuální...).

3. Revize

Tato funkce se využívá v případě, že do již vytvořeného dokumentu, chce či potřebuje jiný uživatel vepsat své poznámky, podněty či komentáře k uvedenému textu.



Sledování změn

Postup:

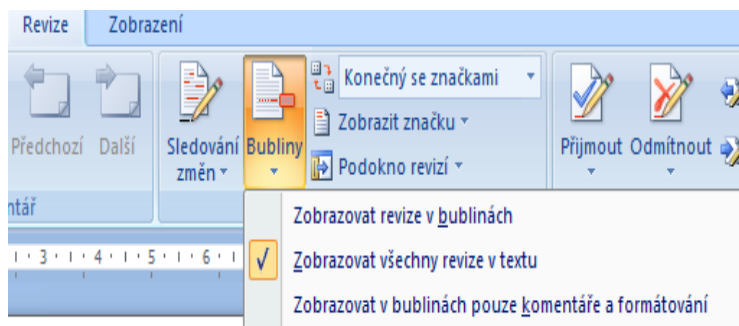
1. V kartě Revize kliknete na spodní polovinu tlačítka Sledování změn a vyberte Změnit jméno uživatele.
2. Ve volbě Obecné - nastavte či upravte položky Uživatelské jméno a Iniciály. Toto jméno se bude zobrazovat při označování změn.
3. Z toho je možné rozpoznat, kdo konkrétní úpravy v dokumentu provedl. Samozřejmě může být funkce využita v jednom dokumentu od více uživatelů.
4. Klepněte na horní polovinu tlačítka Sledování změn – Sledovat změny.

Dostanete se do režimu, ve kterém můžete zaznamenat potřebné změny v dokumentu. Režim Sledování změn je aktivní, pokud je tlačítko podsvícené. Vložený text jiného autora je označuje barevně.

Nastavení vyznačení změn

Program ukládá změny vzniklé v dokumentu. Kromě běžného zobrazení můžete vyznačování změn upravit.

Kliknete-li na tlačítko Bubliny, můžete si vybrat z těchto možností:



- Zobrazovat revize v bublinách – všechny změny se zobrazují v bublinách.
- Zobrazovat všechny revize v textu – smazaný text zůstane v textu, ale barevně se odliší a přeškrtně.
- Zobrazovat v bublinách pouze komentáře a formátování - do prázdné bubliny lze vepsat text.

Ve skupině Sledování změn můžete také nastavit, zda se má zobrazit původní verze dokumentu (tedy před změnami) nebo aktuální verze dokumentu (po změnách). V záložce Sledování je funkce Zobrazit značku, ta nabízí k aktivaci jednotlivé typy změn.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Přijetí či odmítnutí změn

Jednotlivé vyznačené změny v dokumentu můžete odmítnout nebo přijmout.



Postup:

1. Přepněte se na kartu Revize.
 2. Ve skupině Změny klepněte na spodní polovinu tlačítka Přijmout.
 3. Vyberte položku Přijmout všechny změny v dokumentu.
- Obdobný postup můžete uplatnit, pokud chcete všechny změny odmítnout, pomocí funkce Odmítnout.

Změny můžete přijmout či odmítnout i jednotlivě. Klepněte na změnu pravým tlačítkem a z místní nabídky vyberte Přijmout změnu nebo Odmítnout změnu.

Komentáře

Kromě sledování změn můžete opatřit dokument také komentáři, které přidáte ke konkrétnímu slovu či textu.

Postup:

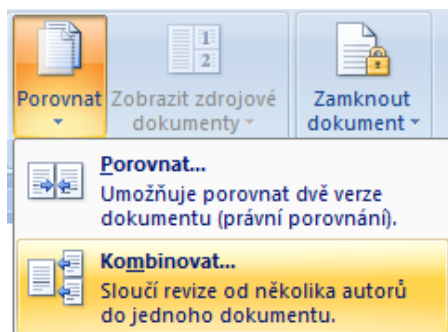
V kartě Revize, skupina Komentář vyberte funkci Nový komentář. U pravého okraje stránky se objeví prázdná bublina, do které můžete vepsat libovolný text.

Úpravy - levým tlačítkem.

Pokud chcete komentář smazat, klepněte na něj pravým tlačítkem a z místní nabídky vyberte Odstranit komentář.

Komentáře různých autorů jsou podobně jako změny v dokumentu vyznačeny odlišnými barvami. Nastavení komentářů najdete na stejném místě jako nastavení sledování změn karta Revize, skupina Sledování, spodní polovina tlačítka Sledování změn, položka Změnit možnosti sledování).

Porovnání dvou dokumentů



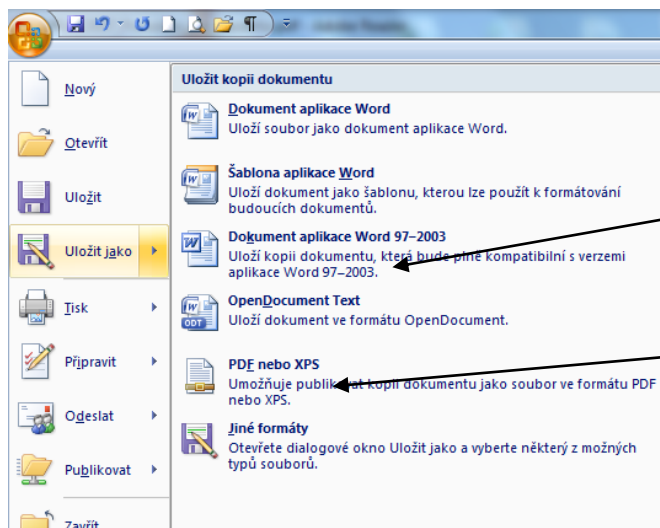
Funkce umožňuje porovnat nebo sloučit více verzí dokumentu.

Postup: Na kartě Revize ve skupině Porovnat klepněte na tlačítko Porovnat nebo Kombinovat

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

4. Uložení a tisk dokumentů

Možnosti uložení dokumentu



Soubory verze Office 2007 jsou ukládány s příponou .docx.

Postup: Soubor – Uložit jako – Napsat název souboru – Uložit

Lze uložit soubor i v nižší verzi.

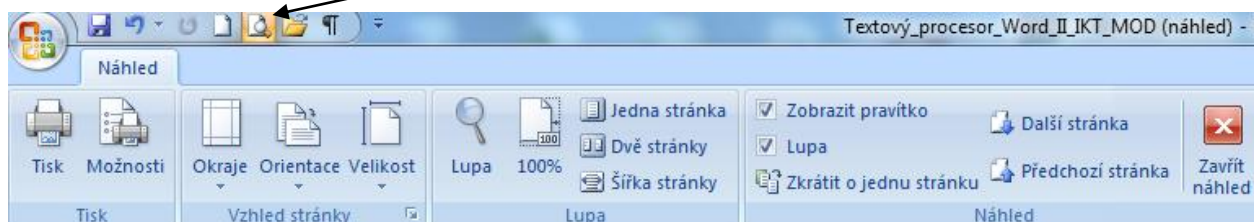
Postup: Soubor – Uložit jako – Dokument 97-2003.

Dokument lze uložit i jako .pdf soubor.

Postup: Soubor – Uložit jako – pdf.

Náhled dokumentu

Před tiskem dokumentu je vhodné zobrazit si náhled před tiskem. Dále budete pracovat v kartě Náhled.

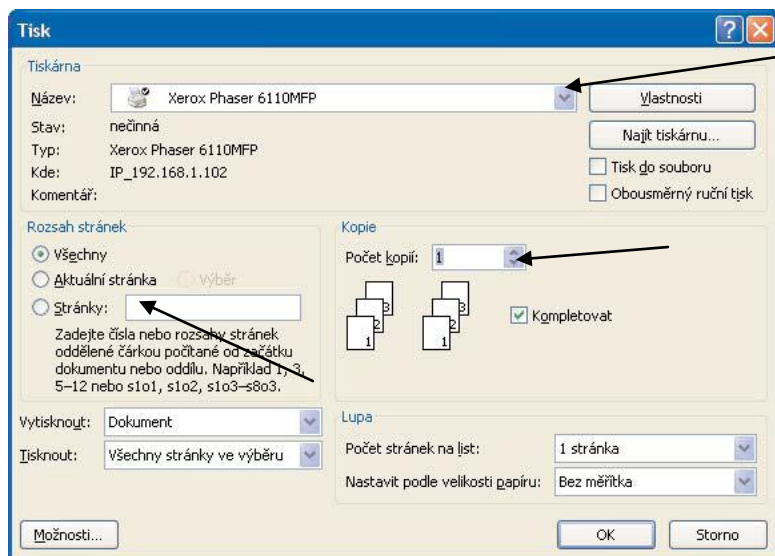


V nabídce vyberte funkci Tisk a vyberte volbu Náhled. Zobrazí se náhled dokumentu tak, jak bude vytištěn.

Pomocí funkce Lupa můžete aktivovat funkci pro zvětšení náhledu dokumentu. Na další stránky můžete přecházet rolováním kolečka na myši. Kromě funkcí pro tisk se na pásu karet zobrazuje i skupina Vzhled stránky, na které najdete tlačítka Okraje, Orientace, Velikost. Před tiskem tak lze upravit i některé parametry rozložení stránky.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

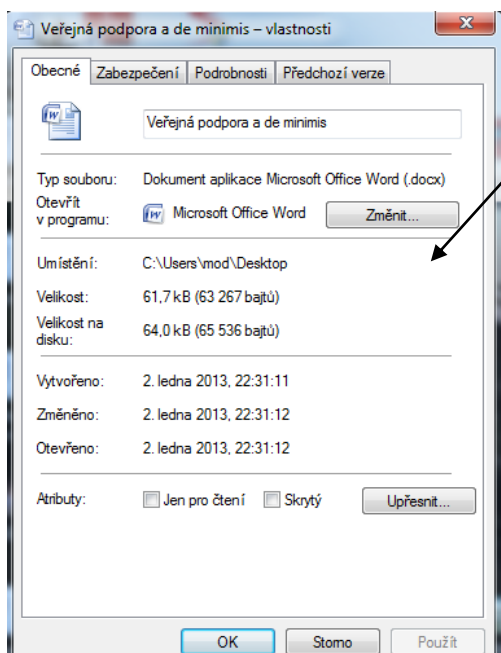
Tisk dokumentu



Před tiskem je nezbytné vybrat správný typ tiskárny, nastavit rozsah tisku, počet kopií. Také pokročilé možnosti ve volbě Možnosti nebo Vlastnosti.

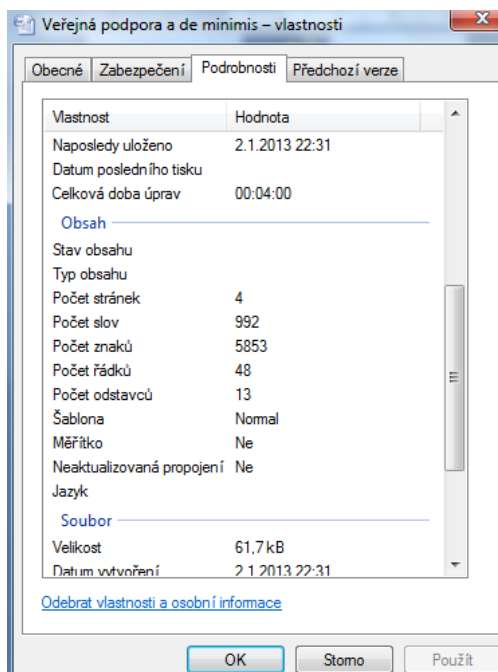
5. Informace o vytvořeném souboru

Pokud potřebujeme v dokumentu spočítat slova, znaky, odstavce, existuje k tomu nastavená funkce. Informace získáme, pokud na zavřený soubor klikneme pravým tlačítkem myši, a dále volba Vlastnosti.



Zde zjistíme základní informace o vytvořeném dokumentu.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



V záložce podrobnosti nalezneme informace o počtu stran v dokumentu, počtu odstavců, řádků, slov, znaků, atd.

Popř. počet slov se zobrazuje vždy aktuálně v levém dolním rohu otevřeného dokumentu, stejně jako počet stran.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

6. Použité zdroje informací

1. Vlastní zpracování
2. BROŽA, Petr: Office 2007 – Průvodce pro každého, Brno: Extra Publishing, 2007, 314 s., ISSN 1802-1220