

Předmět:	Ročník:	Vytvořil:	Datum:	
Informační a komunikační technologie	1. a 2. (podle oboru zaměření)	Ing. Andrea Modrovská	Duben 2013	
	Název zpraco	vaného celku:		
Textov	ý procesor Word – základ	ní ovládání a práce v pro	gramu I.	

Word – základní ovládání a práce v programu I.

Pracovní materiál je zaměřen na zvládnutí základních funkcí textového procesoru Word. Přehledně popisuje jednotlivé položky, které jsou v praxi nejčastěji využívány. Bude následovat navazující materiál a také pracovní listy k samostatné práci k procvičení.



Obsah:

Word – základní ovládání a práce v programu I	1
Obsah:	2
1. Uživatelské prostředí	3
Spuštění programu	3
Popis prostředí	3
Pás karet	3
Zobrazení - Zobrazení dokumentu	4
Zobrazení – Zobrazit či skrýt	5
Zobrazení – Lupa	5
2. Vytvoření nového dokumentu	5
Využití šablon	6
Nastavení okrajů a paramentů stránky (ručně)	6
3. Formátování textu	8
Označení textu	8
Formát písma	8
Formát odstavce	9
Odrážky, číslování, víceúrovňový seznam	9
Seřazení podle abecedy, čísla nebo data	10
Stínování	11
Kopírování, vložení a přesouvání	11
Schránka	11
Kontrola pravopisu a mluvnice	12
4. Styly	13
Základy používání stylů	13
Změna parametrů nastavení stylů	14
Nastavení formátu písma, odstavce, tabulátorů	15
Nastavení formátu ohraničení, jazyka, rámečku a číslování	15
Definování nového stylu	16
Sady stylů	16
5. Použité zdroje informací	17



1. Uživatelské prostředí

Spuštění programu

Program se dá spustit několika způsoby. Nejčastěji:

- Myší klikněte na symbol Widows (či nabídku Start). Najdete ho v levém dolním rohu obrazovky.
- Pak klikněte myší na příkaz Všechny programy.

- Najděte adresář Microsoft Office, dále si zobrazíte obsah adresáře. V adresáři najděte program Microsoft Word.

Popis prostředí



Pás karet

V horní části obrazovky se nachází tzv. pás karet. Panely a tlačítka na tomto pásu karet se mění dle toho, na kterou kartu se přepnete. Standardně jsou tyto karty:

• *Domů* – najdete zde funkce pro formátování textu, formátování odstavce, používání tzv. stylů, vyhledávání a tzv. schránku

• *Vložení* – umožňuje vložit konec oddílu nebo stránky, vložit tabulku, obrázek, graf či zvláštní symboly a rovnice, upravit záhlaví a zápatí dokumentu

• *Rozložení stránky* – nastavení okrajů, sloupců textu, velikosti stránky, pozadí a ohraničení stránky, odsazení textu od okraje

- Odkazy poznámky pod čarou, citace, popisky obrázků, rejstřík a obsah
- Korespondence popisky obálek, hromadná korespondence, adresy



• *Revize* – sledování změn v dokumentu, kontrola pravopisu a gramatiky, komentáře, porovnání dokumentů

• Zobrazení - zobrazení dokumentu na obrazovce, měřítka, pravítka, mřížka, přiblížení

Pás karet můžete skrýt (případně opět zobrazit) klávesovou zkratkou CTRL+ F1. Příslušné skupiny s tlačítky se objeví až po klepnutí na název požadované karty.

Zobrazení - Zobrazení dokumentu

Veškerá nastavení týkající se zobrazení dokumentu můžete provést na kartě Zobrazení. Přepněte se v pásu karet na tuto kartu, zobrazí se skupiny Zobrazení dokumentu, Zobrazit či skrýt, Lupa, Okno a Makra. Word nabízí pro zobrazení dokumentu několik režimů, které se od sebe významně liší:

Domů Vložení Rozložení strá	y Odkazy Korespondence Revize Zo	brazení
Rozložení při tisku obrazovce webové stránky	 Pravítko Rozložení dokumentu Mřížka Miniatury Panel zpráv 	Q Lupa
Zobrazeni dokumentů	Zobrazit či skrýt	

 Rozložení při tisku – V tomto zobrazení budete nejčastěji vytvářet dokument. Jsou zde zobrazeny prvky uživatelského rozhraní programu, jednotlivé stránky jsou graficky odděleny jakoby skutečným koncem a začátkem stránky. Zobrazena jsou rovněž záhlaví a zápatí dokumentu, můžete vidět vše, co se bude tisknout.

• *Čtení na celé obrazovce* – Jsou zobrazeny vedle sebe dvě celé stránky dokumentu, většina ovládacích prvků je skryta.

• *Rozložení webové stránky* – V tomto režimu můžete vidět dokument naformátovaný jako webovou stránku. Uložíte-li jej ve formátu HTML, bude zobrazen v prohlížeči tímto způsobem.

• *Osnova* – Toto zobrazení se řídí úrovněmi nadpisů a podnadpisů, na základě struktury vytváří z celého textu dokumentu odrážkovou osnovu.

• *Koncept* – Zobrazuje dokument běžným způsobem, konce stránek jsou naznačeny čárkovanou čarou, nejsou vidět záhlaví a zápatí dokumentu.





Zobrazení – Zobrazit či skrýt

dkazy Korespondence	Devize	Zobrazení	
 Pravítko Rozlo Mřížka Minia Panel zpráv 	žení dokumen tury	tu Q Lupa	Jedna stránka Dvě stránky 100%
Zobrazit či sl	krýt		Lupa

Na panelu Zobrazit či skrýt můžete zapnout zobrazení pravítek a mřížky.

- Pravítka se zobrazí u horního a levého okraje stránky.
- Mřížka se zobrazí na pozadí celého dokumentu.

S pomocí okrajů a mřížky můžete získat představu, kam umísťujete objekty na stránce (například obrázky nebo tabulky).

Zobrazení – Lupa

Skupina Lupa nabízí možností zvětšení a zmenšení náhledu dokumentu, dále pak možnosti:

- Jedna stránka Zobrazí celou stránku na maximální výšku obrazovky.
- Dvě stránky Zobrazí dvě celé stránky vedle sebe.
- Šířka stránky Zobrazí jednu stránku na celou šířku obrazovky.

Zvětšovat a zmenšovat zobrazení náhledu dokumentu můžete i rolováním kolečka myši, pokud držíte současně stisknutou klávesu CTRL.

2. Vytvoření nového dokumentu

Po spuštění Wordu se automaticky otevře nový prázdný dokument s předvoleným názvem Dokument1. Pokud vám vyhovuje nastavení okrajů a dalších parametrů, můžete začít psát a vkládat různé objekty (obrázky, tabulky apod.) – vytvářet nový dokument.

Pokud Vám nastavení nevyhovuje, můžete využít tzv. šablony nebo nastavit ručně všechny požadované parametry.



Využití šablon

Klikněte na tlačítko Office (v levém horním rohu) a vyberte možnost Nový.



Otevře se dialogové okno Nový dokument, které je rozděleno na tři části – tři svislé sloupce. V levém sloupci Šablony jsou zobrazeny kategorie šablon, v prostředním sloupci aktuálně dostupné šablony zvolené kategorie, v pravém sloupci náhled aktuálně vybrané šablony.

Šablony obsahují přednastavené různé parametry dokumentu (například okraje, barvu pozadí, formát papíru), zároveň mohou obsahovat předpřipravený obsah (například položky formuláře nebo ukázku vizitek, ve kterých jen změníte údaje).

Dále je nabídka šablon, které jsou k dispozici on-line, tedy pokud jste připojeni k internetu. Word prohledá dostupné šablony na serveru společnosti Microsoft a zobrazí v levé části okna kategorie dostupných šablon.

Kliknete-li na určitou kategorii, zobrazí se v prostřední části okna buď další podkategorie šablon, nebo přímo názvy a náhledy šablon vybrané kategorie. V pravé části okna vidíte podrobnosti aktivní šablony spolu s větším náhledem šablony.

Nastavení okrajů a paramentů stránky (ručně)

Většinu nastavení vzhledu celého dokumentu najdete na kartě Rozložení stránky. Pro nastavení okrajů existují dva postupy: buď si můžete vybrat z přednastavených typů, nebo zadat konkrétní hodnoty.

Postup:

- 1. Přepněte se na kartu Rozložení stránky.
- 2. V sekci Vzhled stránky klepněte na tlačítko Okraje.

3. Otevře se nabídka přednastavených typů okrajů: Normální, Úzký, Pokročilé, Široký, Zrcadleno. U každého typu je vidět náhled spolu s konkrétními hodnotami, pokud vám některý z nich vyhovuje, klepněte na něj. Okraje dokumentu se změní.

4. Pokud chcete nastavit okraje ručně, vyberte místo předvoleného typu položku Vlastní okraje.

5. V oblasti Okraje nastavte okraje dokumentu a potvrďte tlačítkem OK.



Velikost stránky

Rozměry stránky můžete vybrat z předvolených možností, pokud na kartě Rozložení stránky ve skupině Vzhled stránky klepnete na tlačítko Velikost. Z otevřené nabídky pak můžete jednoduše vybrat některý z přednastavených rozměrů stránky.

Pokud chcete nastavit nestandardní formát stránky, vyberte možnost Další velikosti papíru, kde lze zadat přesné rozměry stránky v centimetrech. Velikost stránky se nemusí týkat celého dokumentu, můžete ji určit i pro jednotlivou stránku, nezávisle na ostatních – u položky Použít na - změňte volbu na - Od tohoto místa dále.

Orientace papíru

V sekci rozložení stránky v záložce Vzhled stránky můžete měnit orientaci papíru (formátu), a to Na výšku, nebo Na šířku.

Více stránek na jednom papíře

Na jeden papír můžete umístit více stránek, včetně zrcadlových okrajů. Tuto lze využít při tvorbě brožurek a přání, nebo pokud chcete vidět vytištěný náhled dokumentu bez nutnosti tisknout příliš mnoho stránek.

V dialogovém okně Vzhled stránky můžete u položky Více stránek vybrat z několika možností: Normální, Zrcadlové okraje, 2 stránky na 1 list, Brožura. Pomocí možnosti Brožura můžete vytvořit dokument, který je uprostřed přeložen.

Barva stránky a vodoznak

Barvu pozadí stránky dokumentu můžete změnit na kartě Rozložení stránky ve skupině Pozadí stránky. Kliknete–li na tlačítko Barva stránky, objeví se nabídka barev, ze kterých můžete vybírat. Klepnete–li na Další barvy, můžete si přesněji vybrat vlastní barevný odstín. Pokud chcete vrátit barvu pozadí zpět, vyberte v nabídce barev volbu Bez barvy.

Vodoznak

Dokumenty je možné velmi snadno označit vodoznakem našikmo přes celou stránku. Text vodoznaku můžete vybrat z buď z předdefinovaných, nebo vytvořit vlastní, přes možnost Vlastní vodoznak. Poté máte na výběr ze dvou možností:

- V dialogovém okně vyberte Vodoznak z textu a vepište vlastní text. Vyberte typ písma a další parametry formátování. Klepněte na tlačítko Použít a OK. Vodoznak se automaticky vloží na všechny stránky dokumentu.
- V dialogovém okně vyberte Vodoznak z obrázku a následně vyberte obrázek, který chcete použít.

Pokud chcete vodoznak odstranit, klepněte ve skupině Pozadí stránky na tlačítko Vodoznak a vyberte položku Odebrat vodoznak.



3. Formátování textu

Všechny důležité úpravy textu je možné provádět na kartě Domů. Text lze libovolně formátovat, tzn. přiřadit mu různé parametry (velikost písma, barvu, zarovnání, tučný řez atd.). Všechny tyto parametry můžete přiřadit textu buď ručně, nebo pomocí tzv. stylů. Pokud budeme pracovat ve stylech, ulehčí vám to spoustu práce s předěláváním a kontrolováním formátování dokumentu. Rovněž lze automaticky vytvořit obsah dokumentu.

Označení textu

Pokud chcete provést úpravu textu, musíte jej nejprve označit. To je možné provést způsoby:Klepněte na začátek (případně konec) textu, který chcete označit, držte stisknuté tlačítko myši a

tažením označte požadovanou oblast textu. Označený text se zvýrazní podbarvením.

- Najeďte kurzorem na začátek (případně konec) textu, který chcete označit. Stiskněte klávesu SHIFT a šipkami označte oblast.
- Chcete-li označit jedno slovo, stačí na něj poklepat levým tlačítkem.
- Pro označení celého odstavce třikrát rychle klepněte levým tlačítkem na libovolné slovo odstavce.

Formát písma



Pro změnu formátování je možné použít také klávesové zkratky. Nejčastěji používané:

- CTRL + B tučně CTRL + l kurzívou
- CTRL + U podtržení

Pro podrobnější formátování písma klepněte na malé tlačítko se šipkou v pravém dolním rohu skupiny Písmo. V otevřeném dialogovém okně můžete přiřadit označenému textu požadované změny. Pokud ale pracujete na větším dokumentu, používejte raději styly. Viz text dále.



Formát odstavce



Pro změnu zarovnání textu označte nejprve text a klepněte na tlačítko pro zarovnání textu vlevo, na

střed, vpravo nebo do bloku. Kliknete–li na tlačítko Řádkování, můžete vybírat z nabízených možností 1,0 až 3,0. Lze také přidat mezeru před nebo za odstavec.

Opět je lepší formátovat tyto změny pomocí stylů, ruční úpravy jednotlivého odstavce je vhodné použít spíše výjimečně, nebo pokud tvoříte netradiční dokument.

Odrážky, číslování, víceúrovňový seznam

Pokud chceme vytvořit seznam s odrážkami nebo číslovaný seznam, napište nejprve samotný text. V nabídce je více stylů odrážek i číslování. Příkaz naleznete v kartě Domů, záložka Odstavec, ikonka pro odrážky či číslování.

Postup:

1. Vepište text, označte text, ze kterého chcete vytvořit seznam.

2. Klepněte na malou šipku na tlačítku příslušné funkce ve skupině Odstavec (odrážky, číslování nebo víceúrovňový seznam).

3. Vyberte z nabídky požadovaný styl, text změní formátování.

4. Pokud chcete styl odrážek nebo číslování změnit, opakujte postup.

Mimo přednastavené, lze i definovat novou odrážku, či nový číselný seznam. Volba Definovat novou odrážku/definovat nový číselný seznam. Zde můžete vytvořit vlastní, či vybrat symbol, nastavit další možnosti odsazení, atd.

evropský sociální fond v ČR	STERSTVO Š Adeže A TĚLOV		OP Vzdělávání konkurenceschopnost	
Vložení odrážek	ROZVOJE	VIožení čís	slovaného sezi	namu/číslování
Image: second secon		Knihovna čís Žádné	E E 2↓ ¶ lování 2	AaBbCc A 1)
Odrážky dokumentu	•	I II III III a b c	A B C i ii iii	a) b) c)
★ <u>Z</u> měnit úroveň seznamu <u>D</u> efinovat novou odrážku	•	← Změnit ú Definova	roveň seznamu t nový číselný forn	▼ nát

Seřazení podle abecedy, čísla nebo data

V dokumentu lze seřadit položky, např. jména (tj. text), číselné hodnoty, či datum. Volbu řazení lze použít sestupně či vzestupně.

≝੶≝੶'n₽੶≇≇⊉↓¶	AaBbCc	AaBbCcD	Aal
≣≣≣ ≣ ≬≣י <u>∆</u> ·⊞י	¶ Nadpis 1	¶ Nadpis 2	11 Na
Odstavec 🕞		9	x
Seř <u>a</u> dit podle	Text	▼ ◎ <u>V</u> zest	upně
Odstavce Typ:		○ <u>S</u> estu	Ipně
Potom podle	Text	Vzest	upně Ipně

Postup:

1. Označte položky, které chcete seřadit (text, datum, číslo).

2. Na kartě Domů, záložka Odstavec, příkaz Seřadit.

3. V dialogovém okně vyberte typ seřazení (Text, Číslo, Datum).

4. Zvolte Vzestupně nebo Sestupně, pak OK.

Lze seřadit i podle více kritérií.



Stínování



Postup:

1. Označte odstavec, který chcete podbarvit.

2. Na kartě Domů, záložka Odstavec, příkaz Stínování. Rozbalíte tím nabídku barev. 3. Z nabídky vyberte barvu.

Kopírování, vložení a přesouvání

Nejjednodušší způsob, jak zkopírovat text, je následující:

- 1. Označte text, který chcete zkopírovat.
- 2. Stiskněte klávesovou zkratku CTRL + C (kopírovat).
- 3. Přejděte na místo, kam chcete text vložit, a stiskněte CTRL + V (vložit).

Podobným způsobem lze text přesunout (na rozdíl od kopírování nezůstane původní text na svém místě). Pomocí zkratky CTRL + X, ta načte do paměti označený text a zároveň jej i smaže. Vložíte CTRL + V. Jiná možnost kopírování je přes schránku.

Schránka

Pro funkce kopírování a přesouvání je možné využít i tzv. schránku. Okno schránky aktivujete, pokud klepnete na tlačítko v kartě Domů, v záložce Schránka, malá šipka v pravém dolním rohu.

Postup:

- 1. Přepněte se na kartu Domů.
- 2. Označte text, který chcete zkopírovat do schránky.
- 3. Klepněte na tlačítko Kopírovat ve skupině Schránka.

Pokud máte otevřené okna schránky, objeví se v okně text jako nová položka. Těchto položek sem můžete umístit několik. Ze schránky pak můžete text jednoduše zkopírovat na požadované místo v dokumentu:

- 1. Přesuňte textový kurzor na místo, kam chcete text umístit.
- 2. Klepněte v okně Schránka na požadovanou položku. Text se ihned vloží na aktuální pozici.



Kontrola pravopisu a mluvnice

Kontrolu pravopisu lze provést takto:

1. Klepněte na tlačítko Office (v levém horním rohu okna aplikace) a vyberte Možnosti aplikace Word.

2. V dialogovém okně se přepněte na záložku Kontrola pravopisu a mluvnice.

Možnosti aplikace Word					
Oblíbené Zobrazení	Určete, jak má aplikace Word opravovat a formátov				
Kontrola pravopisu a mluvnice	Možnosti automatických oprav				
Uložit	Určete, jak má aplikace Word opravovat a formátovat text při psar				
Upřesnit	Při kontrole pravopisu v aplikacích sady Microsoft Office				
Přizpůsobit	Přeskakovat slova VELKÝMI PÍSMENY				
Doplňky	Přeskakovat slova obsahující číslice				
Centrum zabezpečení	Přeskakovat internetové adresy a adresy souborů				
Zdraja informací	Označit opakující se slova				
Zdroje informaci	Němčina: Použít pravidla platná po reformě pravopisu				
	Navrhovat pouz <u>e</u> z hlavního slovníku				
	<u>V</u> lastní slovníky…				
	Při opravě pravopisu a gramatiky v aplikaci Word				
	📝 Kontrolovat pravopis při psaní				
	Používat kontextovou kontrolu pravopisu				
	Označovat gramatické chyby při psaní				
	S pravopisem kontrolovat i gramatiku				
	Zo <u>b</u> razit statistické údaje čitelnosti				
	St <u>v</u> l dokumentu: Gramatika+Styl 💌 Nas <u>t</u> avení				
	Znovu zkontrolovat dokument				

Zde nastavíte požadované parametry pro kontrolu.



4. Styly

Výborným pomocníkem při formátování textu jsou tzv. styly. Každému odstavci či znaku může být přiřazen určitý styl, který zahrnuje nastavení formátování písma a odstavce. Ve stylu je definováno, jak mají vypadat jednotlivé úrovně nadpisů či samotný text.

Velkou výhodou je, že pokud máte dokument vytvořen pomocí stylů, můžete jednoduše měnit celý jeho vzhled, aniž byste museli měnit formátování jednotlivých odstavců ručně.

Styly můžete vytvářet, upravovat i mazat, také můžete styly přenášet do jiných dokumentů. Vytvoříte–li si určitou strukturu formátování dokumentů, která vám vyhovuje, můžete později vytvořit šablonu, která obsahuje všechny požadované styly. Soubor pak vypadá jednotně.

Základy používání stylů

Záložka Styly se nachází na kartě Domů.



Před tím, než styl použijete, je nezbytné provést formátování vybraného stylu. To se provádí následovně:

Nazev:	Nadpis 1
Typ styl <u>u</u> :	Odstavec
S <u>t</u> yl založený na:	¶ Normální
St <u>y</u> l následujícího odstavce:	¶ Normální
ormátování	
Calibri (Základní tex 💌 14	B I U Automatická
≣ ≣ ≡ ■	■ = = \$
Předcházející odstavec P odstavec Předcházející o	ředcházející odstavec Předcházející odstavec Předcházející odstavec Předcházející dstavec Předcházející odstavec Předcházející odstavec Vlož obrázek
Následující odstavec Nái Následující odstavec Nái Následující odstavec Nái Následující odstavec Nái Následující odstavec Nái	sledující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec sledující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec
Písmo: 14 b., Tučné, párová 1, Styl: Rychlý styl, Založeny	ní nad 16 b., zarovnání na střed, Mezera Před: 12 b., Za: 3 b., Svázat s následujícím, Úroveň ý na: Normální, Následující styl: Normální

1. Klepněte pravým tlačítkem na jméno stylu (Nadpis 1, Nadpis 2, atd.), který chcete změnit, ve skupině Styly nebo v okně Styly.

Z místní nabídky vyberte
 Změnit. Otevře se dialogové
 okno Úprava stylu.

3. Proveďte úpravy v nastavení formátování a potvrďte tlačítkem OK.



Změna parametrů nastavení stylů

Změnit a nastavit můžete následující vlastnosti:

- Název název stylu, jak se bude zobrazovat ve skupině Styly nebo v okně Styly
- Typ stylu možnosti jsou: Odstavec tj. standardní typ stylu a nejvíce užívaný

Znak - umožňuje přiřadit styl jednotlivému znaku, slovu, ostatní znaky a další slova v odstavci mohou být jiným stylem,

Propojený - představuje kombinaci typů Odstavec a Znak

• Styl založený na – zde můžete zvolit styl, podle kterého budou nastavena všechna formátování, kromě těch, která ručně změníte. Změní–li se styl, na němž je tento nový styl založen, změní se automaticky i nastavení tohoto stylu

• Styl následujícího odstavce – určuje styl, na který se automaticky přepne styl, pokud klávesou Enter ukončíte aktuální odstavec. Vhodné u nadpisů, protože nadpis je tvořen jedním odstavcem.

Změnit a nastavit můžete následující formátování:

Cal	ibri (Základní tex 🗸 14 🗸 🖪 I 🗓 Automatická 🗸
	Předcházející odstavec Předcházející odstavec Předcházející odstavec Předcházející odstavec
	Vlož obrázek
	Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec N Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec N
	Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec N Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec N Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec N
lísr	no: 14b., Tučné, párování nad 16 b., zarovnání na střed, Mezera Před: 12 b., Za: 3
1 0	styl: Rychiy styl, Zalozeny na: Normaini, Nasiedujici styl: Normaini
1, 5	
L, S Při	idat do seznamu rychlých stylů 🔲 Automaticky <u>aktualiz</u> ovat

 Formátování – obsahuje nastavení fontu písma, velikosti písma, řez písma (normální, tučný, kurzíva) a barvu písma

Chcete-li umístit určitý styl do viditelné nabídky skupiny Styly, zaškrtněte v dialogovém okně Úprava stylu volbu Přidat do seznamu rychlých velikostí skupiny Styly.

Další formátování stylu lze přes nabídku tlačítka Formát, které se nachází v levém dolním rohu okna Úprava stylu.

Pokud chcete některý styl naopak odebrat, klikněte na něj pravým tlačítkem a zvolte Odebrat z galerie rychlých stylů.



Nastavení formátu písma, odstavce, tabulátorů



Nastavení formátu ohraničení, jazyka, rámečku a číslování

Ohraničení a stínování

Odstavci můžete přidat ohraničení, stínování a podbarvení. Všechny tyto možnosti lze nastavit v nastavení formátování přímo ve stylu.

Přepnete-li se na záložku Stínování, můžete nastavit barvu nebo vzorek pozadí odstavce. Volby se zobrazují v náhledu přímo v okně, máte přehled o tom, jak budou požadované změny vypadat.

<u>Rámeček</u>

Pracuje se s funkcí Ohraničení. Rámeček definuje textový rámeček o stanovené velikosti umístěný na požadované místo na stránce.

Nastavení jazyka

Automatická kontrola gramatiky funguje správně tehdy, pokud máte správně zvolen jazyk dokumentu. Pokud používáte v dokumentu text ve více jazycích, můžete použít nastavení jazyka přímo ve stylu odstavce.



Klávesová zkratka stylu

Každému stylu můžete přiřadit vámi definovanou klávesovou zkratku. Při psaní textu pak již stačí stisknout přiřazenou klávesovou zkratku a nemusíte přiřazovat styl myší.

Výhodou použití této funkce je kratší čas, protože nebudete muset přesouvat ruku z klávesnice nad myš a zpět.

Definování nového stylu

Pro vytvoření nového stylu klepněte na tlačítko Nový styl, které se nachází v levém dolním rohu okna Styly.

Je třeba nastavit zejména tyto parametry:

- Název stylu
- Typ stylu

• Styl založený na (pokud nechcete, aby byl tento styl jakkoliv závislý na ostatních stylech, raději zde nastavte volbu Žádný styl)

• Styl následujícího odstavce

Sady stylů

Zde naleznete předdefinované vestavěné styly Wordu, které můžete pro práci použít a text s nimi naformátovat. Postup:

AaBbCcl	Aab Název	AaBbCc Podtitul	A <i>aBbCcDdl</i> Zdůrazně…	*	A Najít ~ ab A Najít ~	
Styly	Elega Form Jedn Mod Mód Ruko Tradi Vých Výraz Word	antní iální oduchý erní ní opis ční ozí (černobíle) zný d 2003 d 2007			styly - R Vybrat - Sada stylů Barvy A Písma Nastavit jako výchoz	ŕ

Přejděte na kartu Domů a klepněte na tlačítko Změnit styly ve skupině Styly.

Klepněte na Sadu stylů a vyberte z nabídky.

Ve skupině Styly se objeví náhledy stylů dané sady, pokud dokument obsahuje text, vše se přeformátuje dle zvoleného stylu.



5. Použité zdroje informací

1. Vlastní tvorba autora

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