

## Word 2010

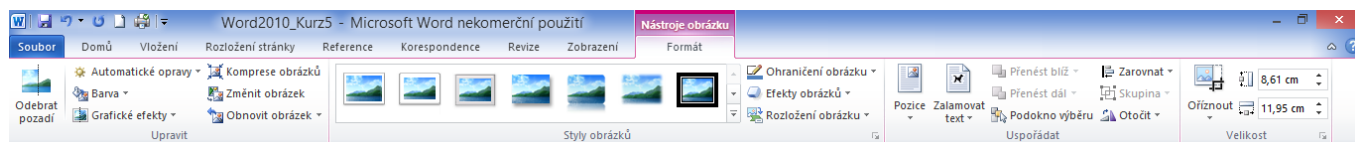
### Kurz 5

1. Obrázky a práce s nimi	1
2. Tabulky a práce s nimi	3
3. Textové pole	5
4. Hromadná korespondence	5
5. Obálky a štítky	5
6. Rovnice a vzorce	6

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ


### Obrázky a práce s nimi

Word 2010 nabízí velmi širokou škálu nástrojů pro práci s obrázky. Po vložení obrázku do dokumentu se automaticky zobrazí karta **Nástroje obrázku/Formát** na pásu karet. Tato karta se zobrazí, pokud je obrázek označen (pokud je na něj kliknuto).

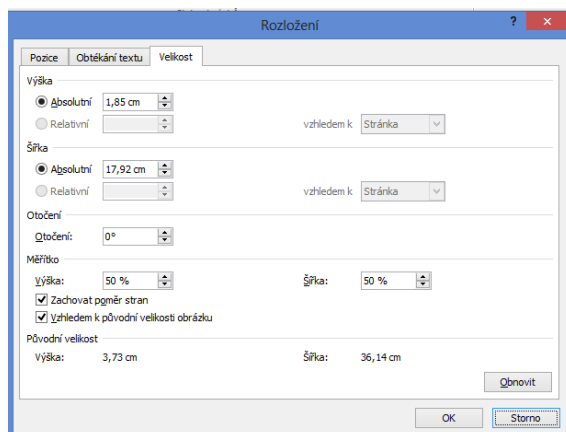


Obrázek 1 Karta Nástroje obrázku/Formát

#### Skupina Úpravy = Změna rozměrů, Oříznutí

Po označení obrázku myší zobrazí se okolo obrázku rámeček a něm několik bodů - v rozích a uprostřed stran. Tyto body slouží ke změně velikosti obrázku. Pomocí zeleného kolečka nad obrázkem je možné obrázek natočit. Přesné nastavení velikosti lze provádět na kartě **Nástroje obrázku/Formát** → skupina **Velikost**. Další rozšířené nastavení velikosti je možné po kliknutí na tlačítko .

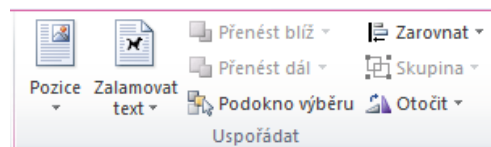
Word 2010 umožňuje jednoduchým způsobem obrázek oříznout nebo vyříznout pouze požadovanou část obrázku. Tuto užitečnou funkci je možné najít na opět na kartě **Nástroje obrázku/Formát** → skupina **Velikost** → tlačítko **Oříznout**. Okolo obrázku se vytvoří černé čáry v rohu a uprostřed stran, které po označení myší lze posouvat a tím ořezávat obrázek. Další možnosti oříznutí jsou k dispozici po kliknutí na tlačítko **Oříznout** (ořez dle nabídky tvarů, ořez dle poměru stran).



Obrázek 2 Nastavení velikosti obrázku

#### Skupina Uspořádat = Obtékání, uspořádání

- Tlačítko **Pozice** - nastavení pozice obrázku na stránce
- Tlačítko **Zalamovat text** - nastavení obtékání textu
- **Přenést blíž, Přenést dál** – nastavení překryvu obrázků a textu
- **Skupina** – seskupení objektů dohromady (například obrázek a textové pole, tak aby byly vždy neoddělitelně u sebe, dva obrázky **POZOR nesmí být nastaveno zalamování textu - Rovnoběžně s textem**
- **Otočení** – Otočení o 90° - vlevo, vpravo; otočení svisle nebo vodorovně

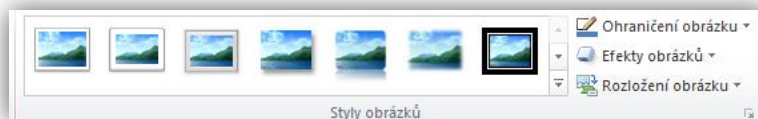


Obrázek 3 Karta Nástroje obrázku – skupina Uspořádat

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Skupina Styly obrázků = ohraničení, efekty

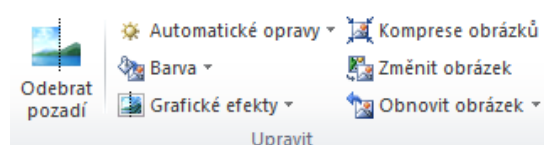
Zde je možné nastavit ohraničení obrázku. Je možné si vybrat nějakou z přednastavených variant, nebo si vytvořit svoje vlastní ohraničení a efekty obrázku.



Obrázek 4 Karta Nástroje obrázku – skupina Styly obrázků

### Skupina Upravit

V této skupině jsou dostupné nástroje pro specifickou úpravu obrázku. Je možné využít tlačítko automatické opravy, nebo vlastní nastavení barvy nebo grafických efektů.



Obrázek 5 Karta Nástroje obrázku – skupina Upravit

Užitečnou funkcí je zde **Komprese obrázků**. Tato funkce upraví (zmenší) všechny obrázky v dokumentu na zvolenou úroveň.

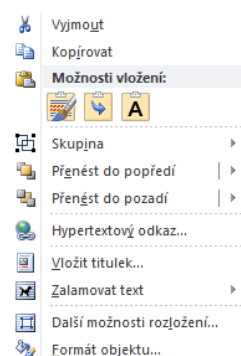
Tlačítkem **Změnit obrázek** můžeme vybraný obrázek zaměnit za jiný.

Všechny změny provedené v programu jsou vratné, k tomu slouží tlačítko **Obnovit obrázek**.

### Seznam obrázků

Při vložení obrázků je možné pravým tlačítkem myši na obrázku **Vložit titulek** obrázku. Takto je zajištěno automatické číslování obrázků a následně je pak možné vygenerovat seznam obrázků (karta **Revize** – skupina **Titulky** – tlačítko **Vložit seznam obrázků**).

OBRÁZEK 1 KARTA NÁSTROJE OBRÁZKU/FORMÁT .....	1
OBRÁZEK 2 NASTAVENÍ VELIKOSTI OBRÁZKU .....	1
OBRÁZEK 3 KARTA NÁSTROJE OBRÁZKU – SKUPINA USPOŘÁDAT.....	1
OBRÁZEK 4 KARTA NÁSTROJE OBRÁZKU – SKUPINA STYLY OBRÁZKŮ .....	2
OBRÁZEK 5 KARTA NÁSTROJE OBRÁZKU – SKUPINA UPRAVIT .....	2
OBRÁZEK 6 NABÍDKA PRO PRAVÉ TLAČÍTKO MYŠI NA OBRÁZKU .....	2



Obrázek 6 Nabídka pro pravé tlačítko myši na obrázku

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Tabulky a práce s nimi

Word umožňuje využívat dva typy tabulek.

- Tabulky vytvořené přímo ve Wordu – jednoduché tabulky
- Tabulky vytvořené v Excelu a vložené do dokumentu Word (pokud je využíváno vzorců a výpočtů)

Vložení tabulky na kartě **Vložení** – skupina **Tabulky** – tlačítko **Tabulka**. Označením určitého počtu čtverečků se vytvoří základní „korpus“ tabulky, který je dále možné upravit.

Po vložení tabulky a následně kdykoliv při jejím označení se objeví nová karta na pásu karet **Nástroje tabulky (Návrh, Rozložení)**.

#### Karta *Nástroje tabulky - Návrh*

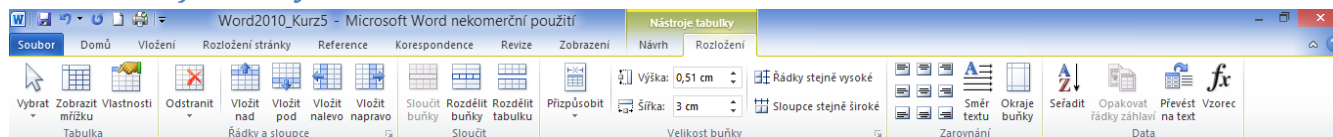


Na této kartě se nastavuje vizuální stránka tabulky – **Možnosti stylů tabulek**, **Styl tabulky**, **Nakreslit ohraničení**. Je možné si vybrat z mnoha přednastavených stylů, případně styly upravit nebo si vytvořit styl vlastní.

#### Tabulka 1 Zkušební tabulka

1	2	3
7	8	9
4	5	6
12	15	18

#### Karta *Nástroje tabulky - Rozložení*



Karta **Rozložení** umožňuje nastavení buněk tabulky:

- vkládání,
- odstranění,
- sloučení,
- výška buňky,
- šířka buňky,
- umístění textu v tabulce,
- směr textu v buňce

Pro jednoduchou práci daty v tabulce jsou funkce ve skupině **Data**:

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tabulka 2 čísla a písmena

Čísla	Písmena
1	A
2	B
3	C
4	D
5	E
6	F

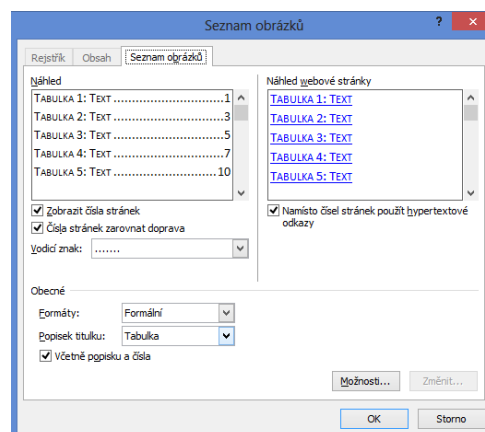
- **Seřadit** (Seřadí text podle abecedy nebo seřadí číselná data),
- **Opakovat řádky záhlaví** (opakuje řádek záhlaví na každé stránce tabulky),
- **Převést na text** (Převede tabulku na prostý text)
- **Vzorec** (Umožní vložit jednoduchý vzorec pro výpočet) – v případě nutnosti použití vzorců doporučuji tabulku vytvořit v Excelu a následně vložit do dokumentu.

### Seznam tabulek

Po vložení tabulky je možné pravým tlačítkem myši na obrázku **Vložit titulek** tabulky. Takto je zajištěno automatické číslování tabulek a následně je možné vygenerovat seznam tabulek (karta **Revize** – skupina **Titulky** – tlačítko **Vložit seznam obrázků**).

U položky **Popis titulku** je nutno zvolit požadovaný titulek, pro který chceme generovat seznam.

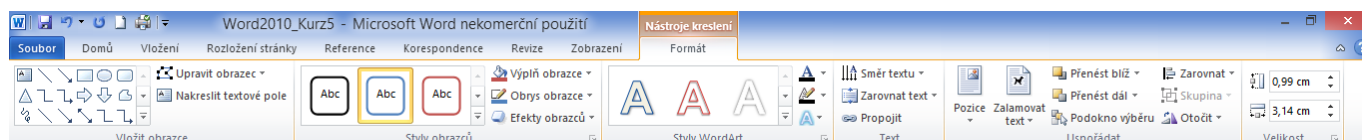
TABULKA 1 ZKUŠEBNÍ TABULKA .....	3
TABULKA 2 ČÍSLA A PÍSMENA .....	4



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Textové pole

Textové pole je objekt, který umožňuje umístit a zadat text na libovolné místo v dokumentu systému Microsoft Office 2010. Vložení textového pole - na kartě **Vložení** - skupina **Text** - tlačítko **Textové pole** a potom na příkaz **Nakreslit textové pole**. Po vložení textového pole a jeho označení se zobrazí nová karta **Nástroje kreslení** na pásu karet.



Na této kartě jsou nastavení, styly a možnosti textového pole.

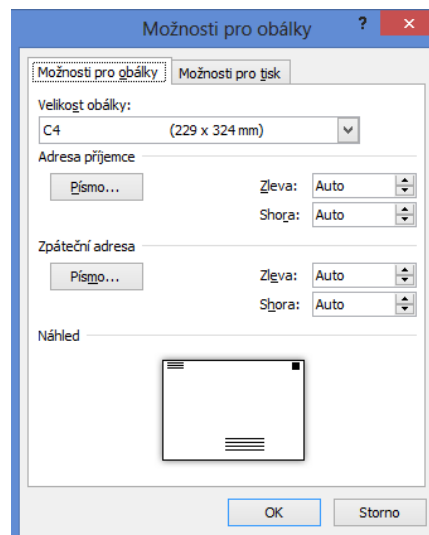
### Hromadná korespondence

Nástroje pro hromadnou korespondenci je možné využít v případě, kdy chceme připravit dokumenty pro větší množství adresátů. Hromadná korespondence umožňuje automatické vytvoření a tisk personifikovaných dopisů se stejným obsahem, obálek a adresních štítků apod. Informace použité při personifikaci mohou pocházet z různých zdrojů.

### Obálky a štítky

Postup vytvoření obálky pomocí hromadné korespondence:

- Karta **Hromadná korespondence** - skupina **Spustit hromadnou korespondenci** položka **Obálky...**
- Vyskočí okno **Možnosti pro obálky**, kde je možné nastavit velikost obálky, okraje a možnosti pro tisk
- Dále pomocí tlačítka **Vybrat příjemce** vybrat seznam adresátů nebo jej vytvořit
- Následně vložit na požadované místo **Blok adresy**, nebo **slučovací pole**, za tyto položky budou vloženy položky se seznamu adresátů
- Tlačítko **Náhled výsledků** ve skupině **Náhled výsledků** umožňuje kontrolu vytvořené adresy, pomocí šipek je pak možné vložené adresáty procházet.
- Posledním krokem je tlačítko **Dokončit a sloučit**:
  - o **Upravit jednotlivé dokumenty** – vytvoří nový dokument
  - o **Tisk dokumentů** – vytvořené dokumenty pošle přímo do tiskárny
  - o **Odeslat e-mailové zprávy** – odešle e-mailem



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Rovnice a vzorce

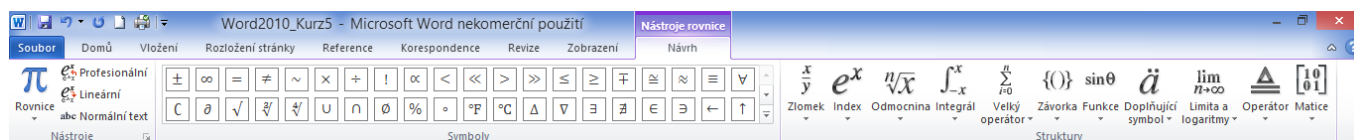
Vložit rovnice a vzorce do dokumentu byl dříve problém. Byl k tomu potřeba speciální nástroj – Editor rovnic. Word 2010 však obsahuje velmi pokročilý editor rovnic, který umožňuje do textu vložit i velmi složité rovnice.


Vložení rovnice:

- Karta **Vložení** – skupina **Symbols** – tlačítko **Rovnice**

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Je možné vložit jednu z nabízených rovnic a upravit, nebo zvolit tlačítko **Vložit novou rovnici** a rovnicí kompletně vytvořit. Po vložení a označení rovnice myší se zobrazí nová karta **Nástroje rovnice/Návrh**. Na této kartě jsou symboly a struktury pro tvorbu rovnice.



Pokročilé nastavení rovnic je umístěno ve skupině **Nástroje** pod tlačítkem .

