

# INFORMATIKA

pro profesně zaměřené obory



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Název projektu	Rozvoj vzdělávání na Slezské univerzitě v Opavě
Registrační číslo projektu	CZ.02.2.69/0.0./0.0/16_015/0002400

Prezentace předmětu:

# Informatika

## pro profesně zaměřené obory

Vyučující:  
**Ing. Josef Botlík**



## 2. tutoriál

### Práce s textem, MS Word

- Textový editor MS Office Word – možnosti využití.
- Možnosti aplikace Word, jednotlivé karty aplikace,
- Základní objekty při práci s textem, odstavce, styly, editační a korekturní nástroje, tabulky, výpočty, grafické objekty (obrázky, grafy), reference.
- Sledování změn, slučování dokumentů, hromadná korespondence.

Ing. Josef Botlík

[botlik@opf.slu.cz](mailto:botlik@opf.slu.cz)

elearning.opf.slu.cz

disk L, botlik/public

# PRÁCE S TEXTEM, MS WORD Práce s kartami

## *Cílem přednášky je*

- *Seznámit studenty se základními principy objektově orientované práce v prostředí MS Office.*
- *Seznámit studenty s objekty dostupnými v jednotlivých aplikacích.*
- *Seznámit studenty s pravidly práce s objekty a s nástroji pro práci.*
- *Studenti se budou orientovat ve vlastnostech a zvládnou intuitivní vyhledávání vlastností a parametrů objektů*



# PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

## Struktura přednášky

### PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

- 3.3 Práce s kartami
  - 3.3.1 Karta Vložení
  - 3.3.2 Karta Návrh
  - 3.3.3 Karta Rozložení
  - 3.3.4 Karta Reference
  - 3.3.5 Karta Korespondence
  - 3.3.6 Karta Revize
  - 3.3.7 Karta Zobrazení



# Práce s kartami

Pro jakoukoli práci je dobré znát, co lze provádět pomocí jednotlivých karet. V podstatě by měla platit zásada, že karty vybíráme podle požadované práce.

Ve stručnosti, pokud budu chtít nastavit velikost stránky, měl bych si nejdříve uvědomit, že se jedná o něco, co vidím, tedy o vzhled a rozložení objektů (chci nastavit změnu v rozložení objektu stránka).

Proto nebudu hledat volbu např. na kartě **Domů**, která obsahuje nástroje pro práci s formáty a schránkou, ale podívám se, která karta je mým požadavkům nejbližší.

Intuitivně tedy vyberu kartu **Rozložení**.

# Práce s kartami

## Karta Domů

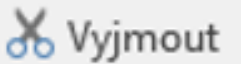
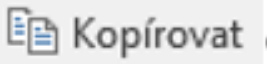




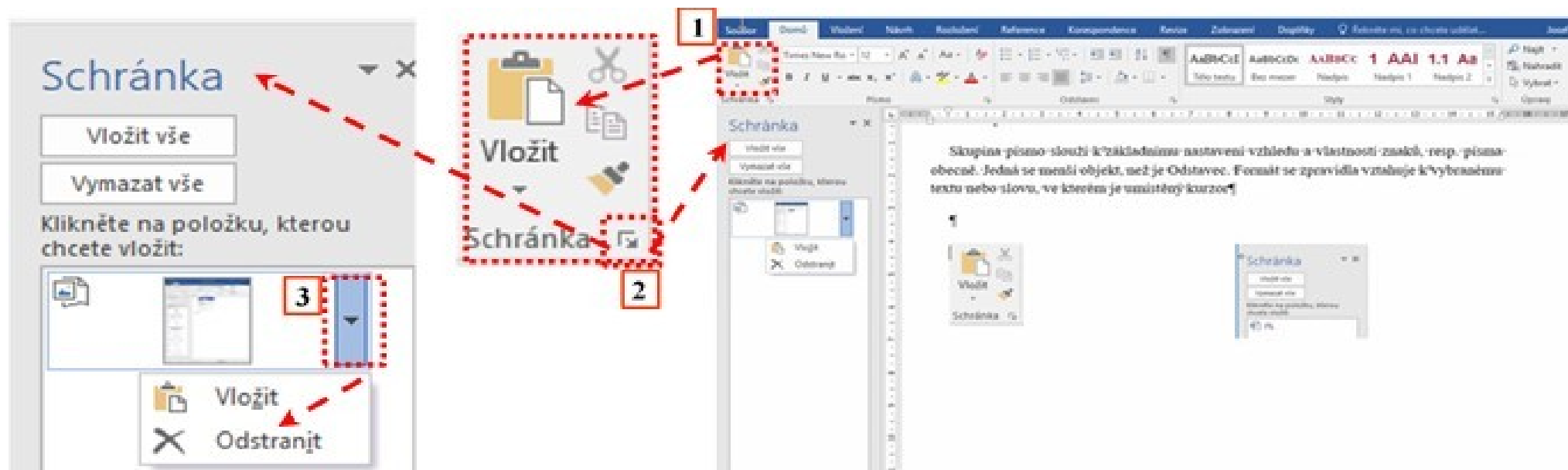
je standardně rozdělena do 5 skupin voleb:

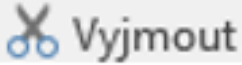



**Schránka (1), Písmo (2), Odstavec (3), Styly (4) a Úpravy (5).**

# Práce s kartami

## Karta Domů > Schránka

Skupina **Schránka** umožňuje standardní úkony se schránkou, vyjmutí  nebo zkopírování  do schránky, vložení ze schránky , respektive vložení v jiném formátu .

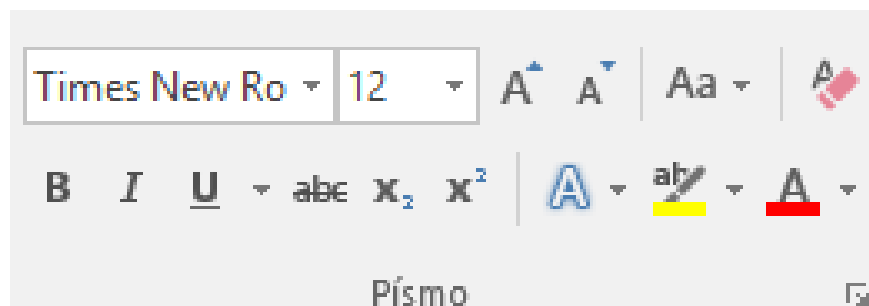


Ikony mohou být podle dostupného prostoru pro kartu zobrazeny s popisem () nebo bez (). Ve skupině Schránka je rovněž nástroj pro kopírování formátu . Karta obsahuje možnost otevření podokna s dostupným obsahem pomocí nástroje .

# Práce s kartami

## Karta Domů > Písmo

slouží k základnímu nastavení vzhledu a vlastností znaků, resp. písma obecně. Jedná se menší objekt, než je **Odstavec**. Formát se zpravidla vztahuje k vybranému textu nebo slovu, ve kterém je umístěný kurzor

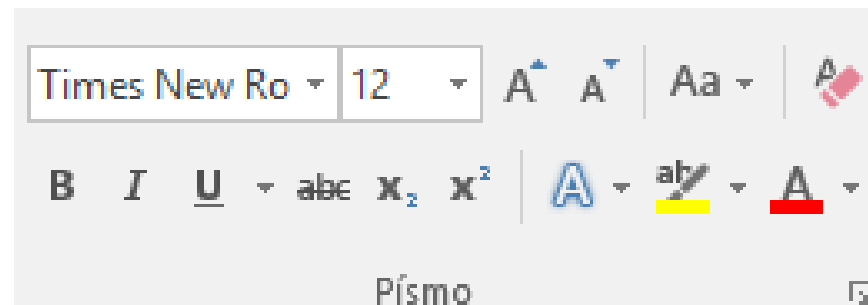






Skupina voleb umožňuje pomocí ikon přímo volit font a velikost písma pomocí volby Times New Ro 12, zvětšovat/zmenšovat velikost písma (zpravidla o 2 body) A<sup>+</sup> A<sup>-</sup>, změňovat malá písmena za velká v různých kombinacích (např. na začátku věty, na začátku každého slova apod.) Aa. Standardní je možnost rychlé volby změny na tučné, skloněné a podtržené písmo, přičemž šipka vpravo v nabídce umožňuje volit další možnosti podtržení B I U. Pro horní a dolní index slouží volba x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>.



# Práce s kartami

## Karta Domů > Písmo





Pro výmaz všech formátů a přeformátování na normální, neformátovaný text slouží ikona . Zvýraznění textu a změna barvy lze provést pomocí  . Každý text lze formátovat rovněž jako grafický objekt, pak je k dispozici obdobná množina formátovacích nástrojů jako u obrázků. Nabídka textových efektů a typografie je dostupná pomocí ikony , obsahuje předdefinované styly (1), formát obrysu (2), formát stínu (3), formát odrazu (4), formát záře (5), styly číslování (6) apod.

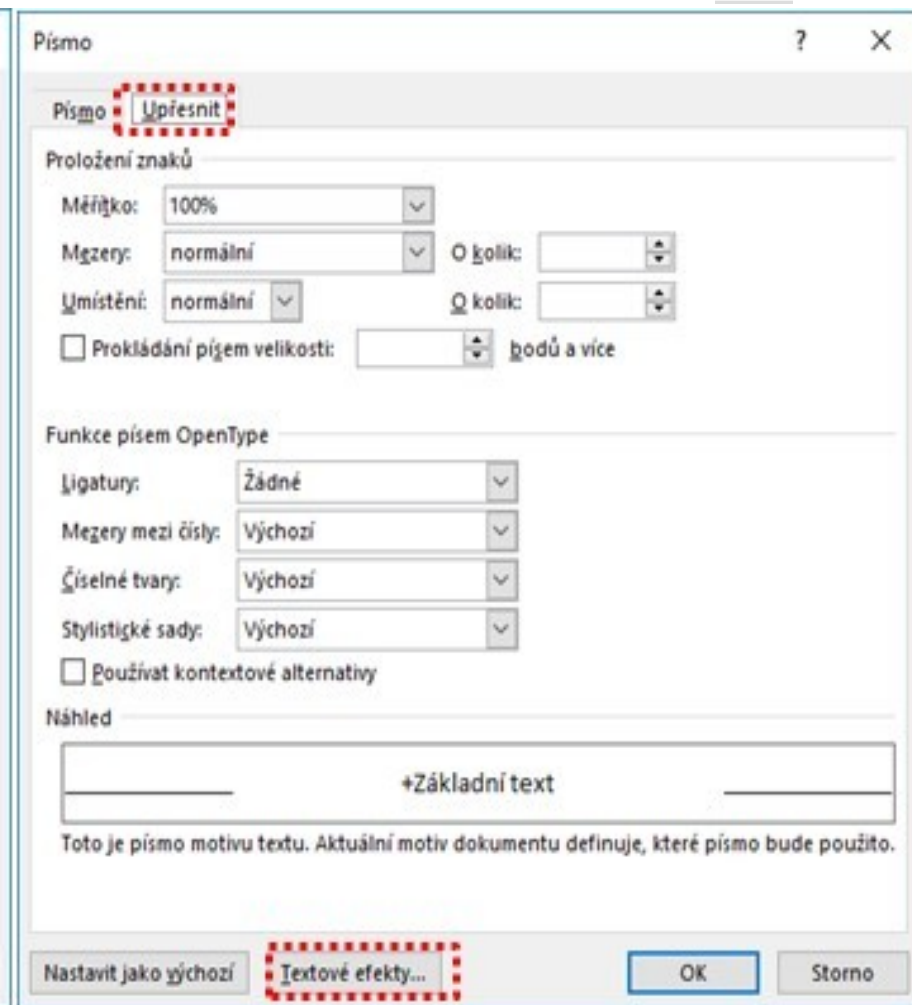
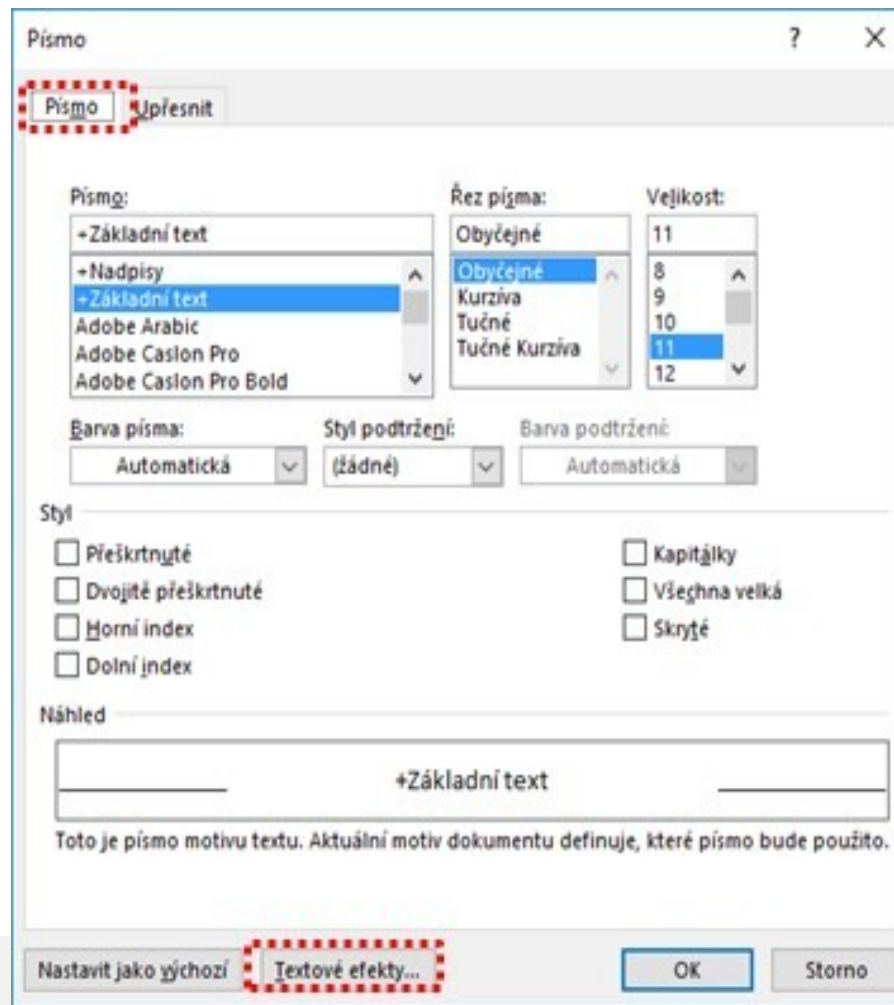


# Práce s kartami

## Karta Domů > Písmo

Volba **Domů > Písmo** obsahuje možnost otevření dialogového okna pomocí nástroje 

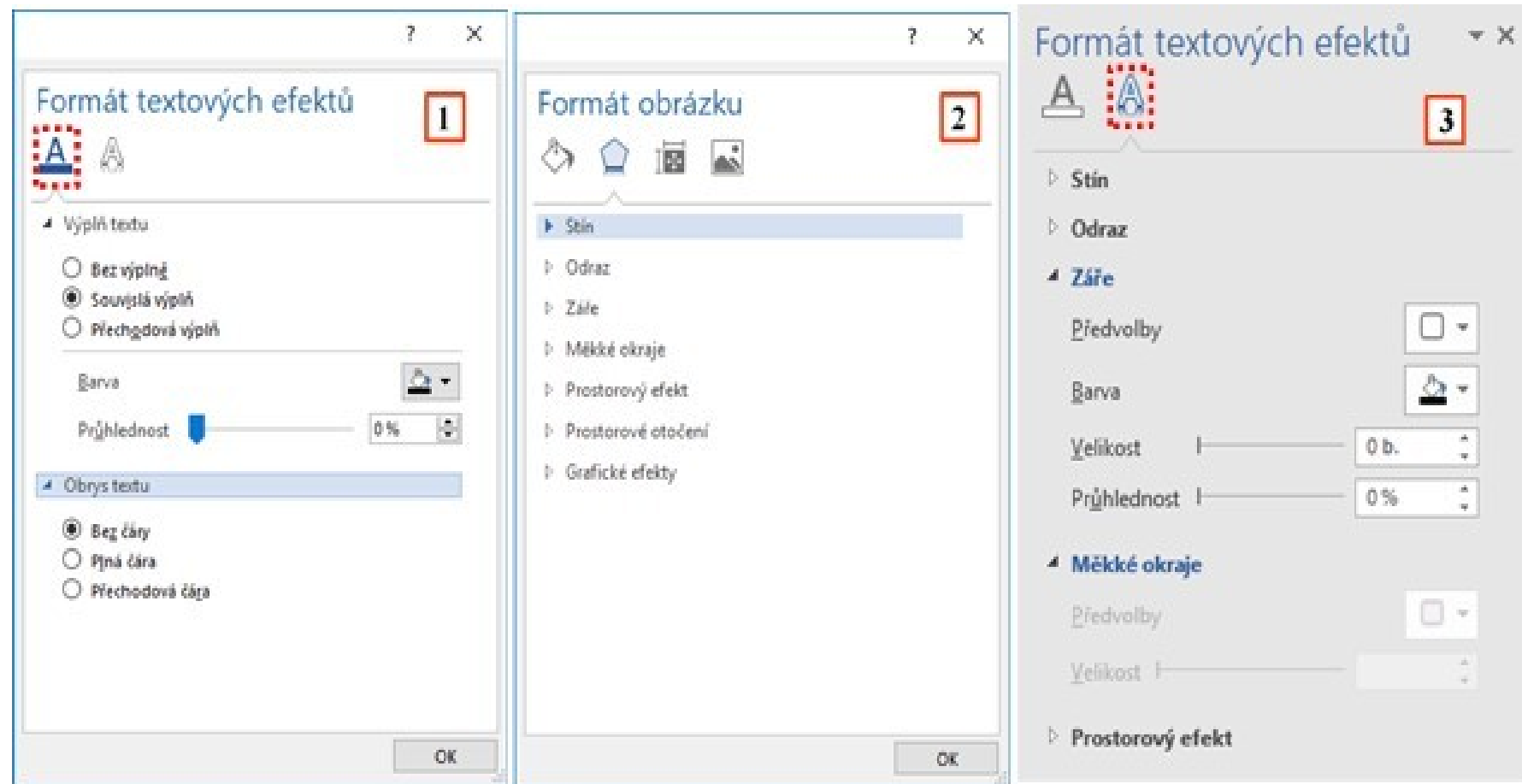
Okno má dvě záložky, v záložce **Písmo** je základní formátování, rozšířené o další volby, například formát Kapitálky. Druhá záložka **Upřesnit** umožňuje nastavování pozice na řádku, úpravu šířky mezer, prokládání znaků apod. Na obou záložkách je Náhled, kde jsou vybrané volby ihned zobrazeny. Na obou záložkách je tlačítko Upřesnit, kde lze opět nastavit textových efekty, obdobně jako v nabídce 



# Práce s kartami

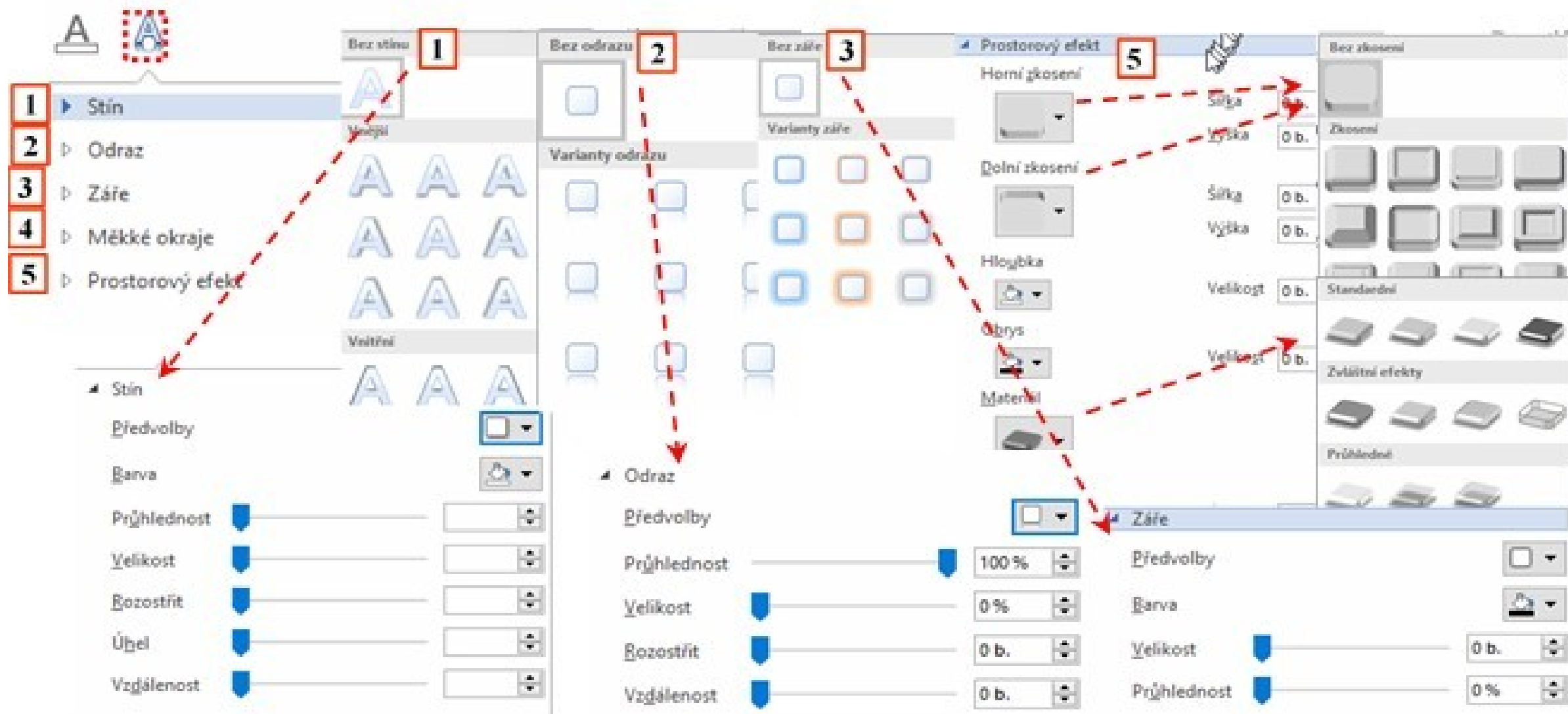
## Karta Domů > Písmo

Volba Textové efekty je závislá na vybraném objektu. Bude-li vybráný text, pak se volbou **Domů > Písmo > Textové efekty** zobrazí dialogové okno Formát textových efektů (1), při výběru obrázku volba **Domů > Písmo > Textové efekty** zobrazí dialogové okno Formát obrázku (2). Jednotlivé nabídky jsou shodné s nabídkou v podokně Formát objektu, dostupného pomocí pravého tlačítka myši a volby Formát (3) a nabídkou Textové efekty a typografie



# Práce s kartami

## Karta Domů > Písmo > Textové efekty



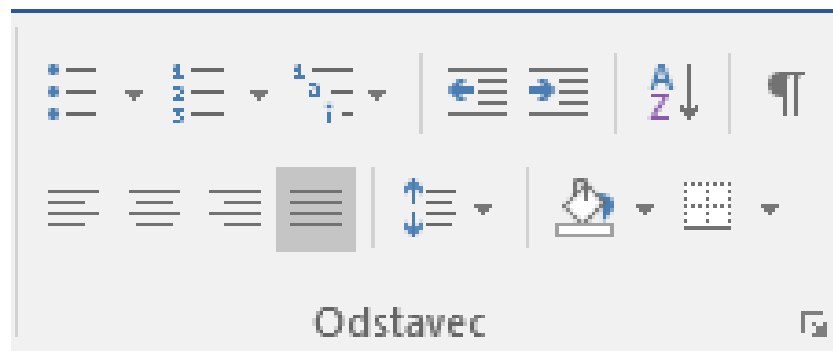
The image displays the 'Textové efekty' (Text Effects) menu in a software application. The menu is organized into several sections, with red dashed arrows and numbered boxes (1-5) highlighting specific features and their corresponding settings.









- 1** **Stín** (Shadow): This section is highlighted with a red dashed arrow pointing to the 'Stín' option. Below it, the 'Předvolby' (Presets) section is visible, including 'Barva' (Color), 'Průhlednost' (Opacity), 'Velikost' (Size), 'Bozostřít' (Blur), 'Úhel' (Angle), and 'Vzdálenost' (Distance).
- 2** **Odras** (Reflection): This section is highlighted with a red dashed arrow pointing to the 'Odras' option. Below it, the 'Předvolby' (Presets) section is visible, including 'Průhlednost' (Opacity), 'Velikost' (Size), 'Bozostřít' (Blur), and 'Vzdálenost' (Distance).
- 3** **Záře** (Relief): This section is highlighted with a red dashed arrow pointing to the 'Záře' option. Below it, the 'Předvolby' (Presets) section is visible, including 'Průhlednost' (Opacity), 'Velikost' (Size), 'Bozostřít' (Blur), and 'Vzdálenost' (Distance).
- 5** **Prostorový efekt** (3D Effect): This section is highlighted with a red dashed arrow pointing to the 'Prostorový efekt' option. Below it, the 'Předvolby' (Presets) section is visible, including 'Barva' (Color), 'Velikost' (Size), and 'Průhlednost' (Opacity).

The main menu items are: **1** Stín, **2** Odras, **3** Záře, **4** Měkké okraje, and **5** Prostorový efekt. The 'Prostorový efekt' section includes options for 'Horní zkosení' (Top Bevel), 'Dolní zkosení' (Bottom Bevel), 'Hloubka' (Depth), 'Obrys' (Outline), and 'Materiál' (Material). The 'Záře' section includes options for 'Sířka' (Width) and 'Výška' (Height).

# Práce s kartami

## Karta **Domů** Odstavec




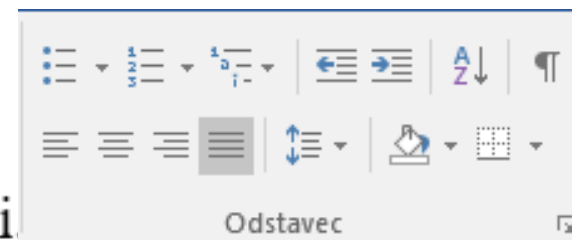
Skupina nabídek **Domů** > **Odstavec** slouží k práci s odstavcem, *odstavec je definován jako text mezi dvěma znaky Konec odstavce*. Ve skupině nabídek jsou nabídky pro zmenšení a zvětšení odsazení řádků odstavce , pro zarovnání odstavce vlevo, na střed, vpravo a do bloku , řádkování a vzdálenost odstavců  a vytváření odrážek, číslovaných seznamů a víceúrovňových seznamů . Mimo to je v této skupině voleb možnost práce s vybraným textem, a to Stínování  a Ohraničení textu . Vybraný text je možno třídit pomocí volby . Znak slouží k zobrazení skrytých znaků .



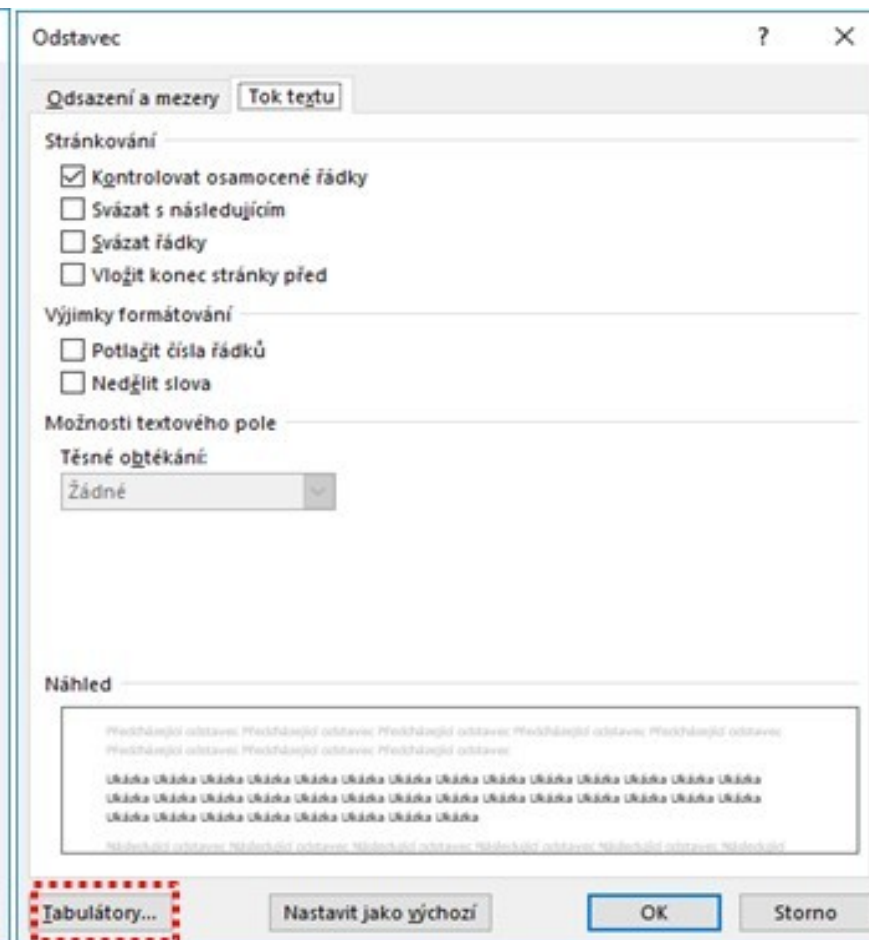
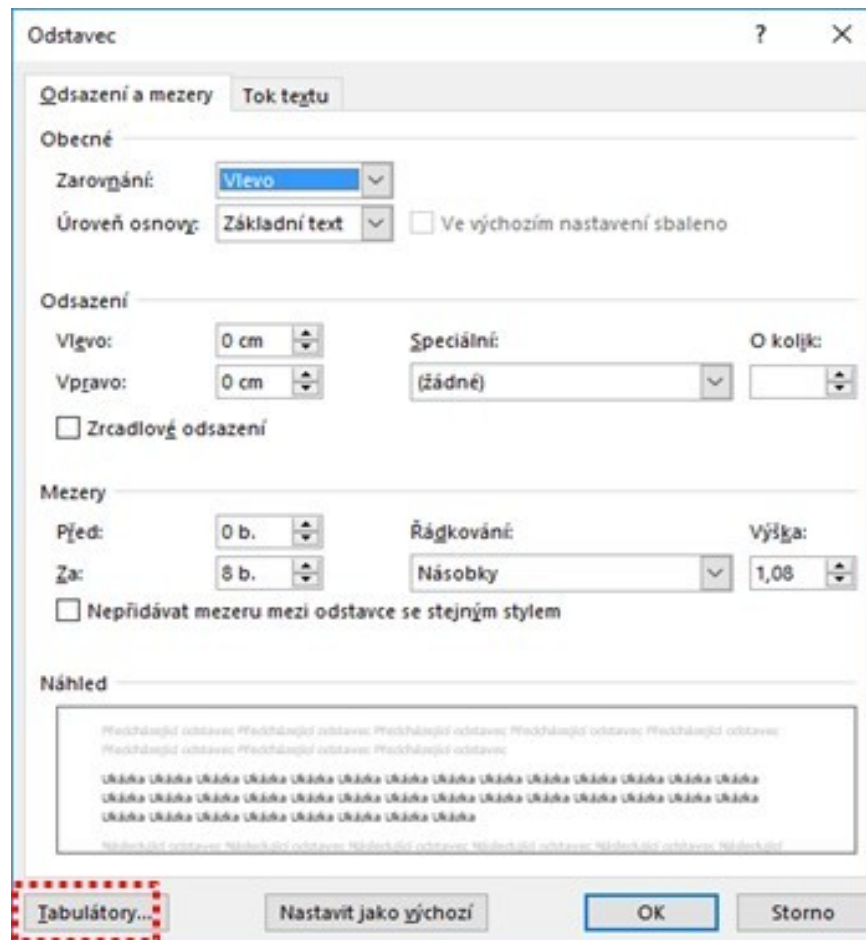
# Práce s kartami

## Karta Domů > Odstavec

Pomocí nabídky  lze opět otevřít dialogové okno s dalšími volbami.



V záložce **Odsazení a mezery** lze nastavit základní odsazení prvního a dalších řádků a definovat mezery před a za odstavcem. V záložce **Tok textu** lze definovat chování řádků na konci stránky, kdy lze řádky svázat tak, aby nebyly rozděleny při přechodu na novou stránku. Důležitá je volba, umožňující vložit konec stránky před odstavec. V tomto případě bude odstavec vždy začínat na nové straně, ale nebude indikován znakem Konec stránky.



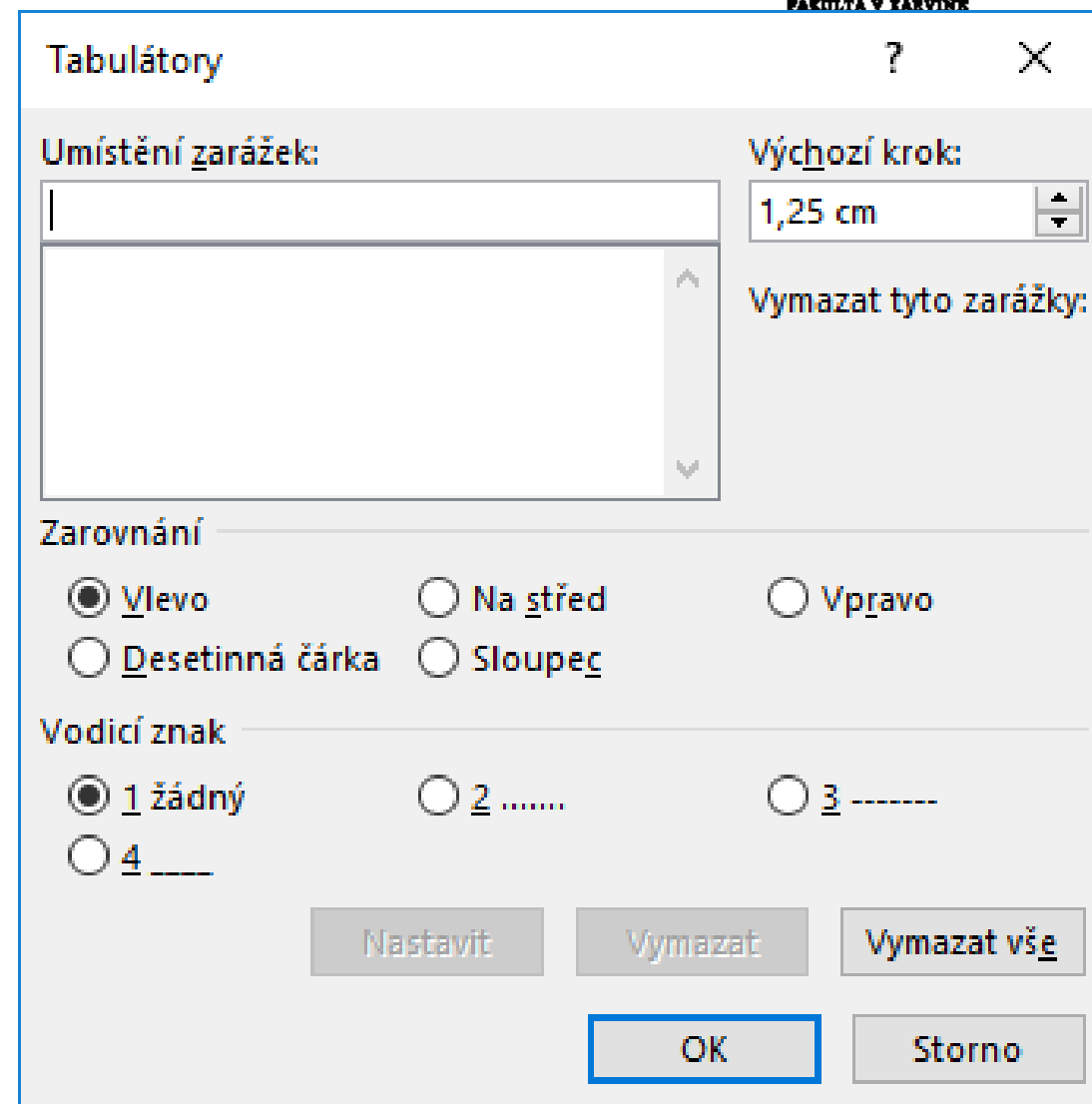
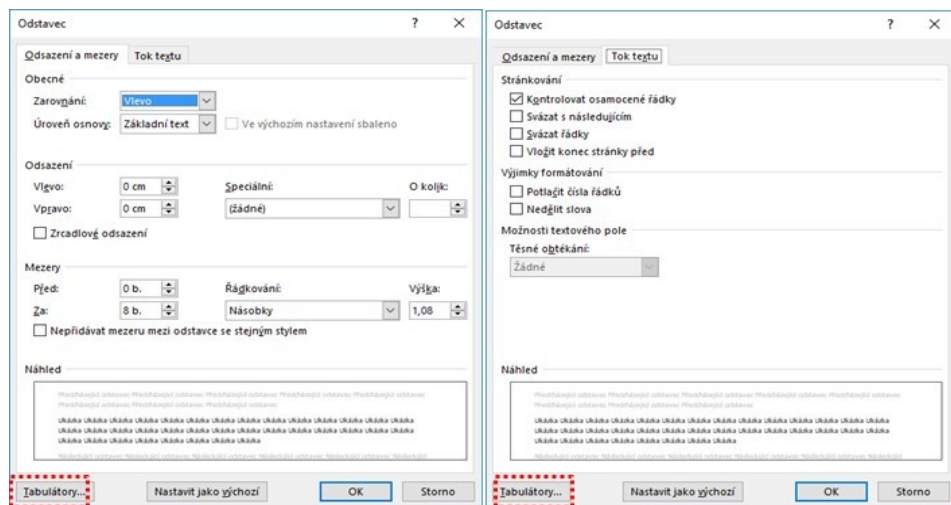
# Práce s kartami

## Karta Domů > Odstavec

Na obou záložkách je k dispozici tlačítko **Tabulátory**, umožňující definovat typ, výchozí krok a pozici tabulátoru. Typy tabulátorů jsou:

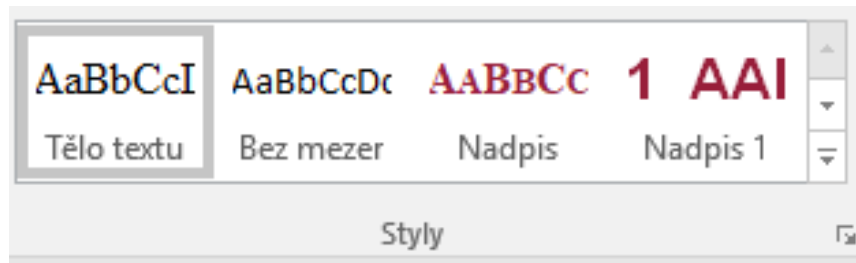
Zarovnání - Vlevo, Vpravo, Na střed, Desetinná čárka, Sloupec.

Tabulátorům lze přiřadit vodící znaky, použít lze tečky, čárky, podtržítka.



# Práce s kartami

## Karta Domů > Styly



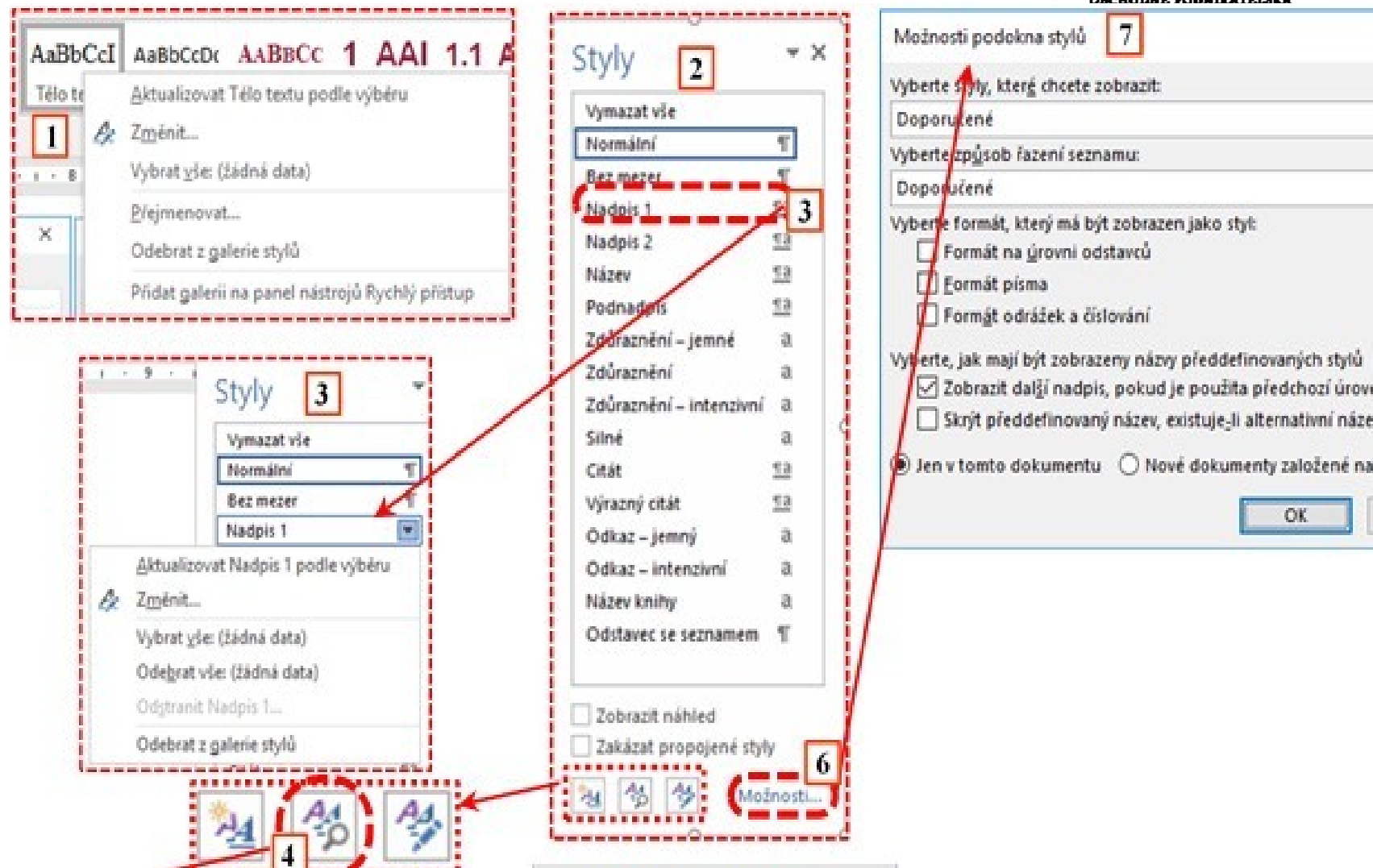
Skupina voleb **Domů > Styly** obsahuje základní nabídku stylů (tzv. Galerie stylů). Styl je v podstatě množina formátů, které lze aplikovat na odstavec nebo vybraný text. Styly můžeme vytvářet a modifikovat. **Nový styl** vždy vychází z existujícího stylu. Styl obsahuje i informaci o následujícím stylu. **Styly lze dále organizovat do motivů** (karta **Návrh**), kde lze využít pro různé motivy odlišné styly shodného typu (například styl pro Nadpis 1 lze vytvořit odlišný pro různé motivy). **Styly lze vyhledávat a identifikovat**, proto je lze využívat pro vytváření informací o dokumentu, například k vytváření obsahu dokumentu. **Existuje množina předdefinovaných stylů**, které lze použít pro formátování těla textů, nadpisů různých úrovní, poznámek pod čarou apod. **Styly lze přenášet mezi dokumenty**, v případě otevření více dokumentů s různými styly je lze propojit.



# Práce s kartami




## Karta Domů > Styly

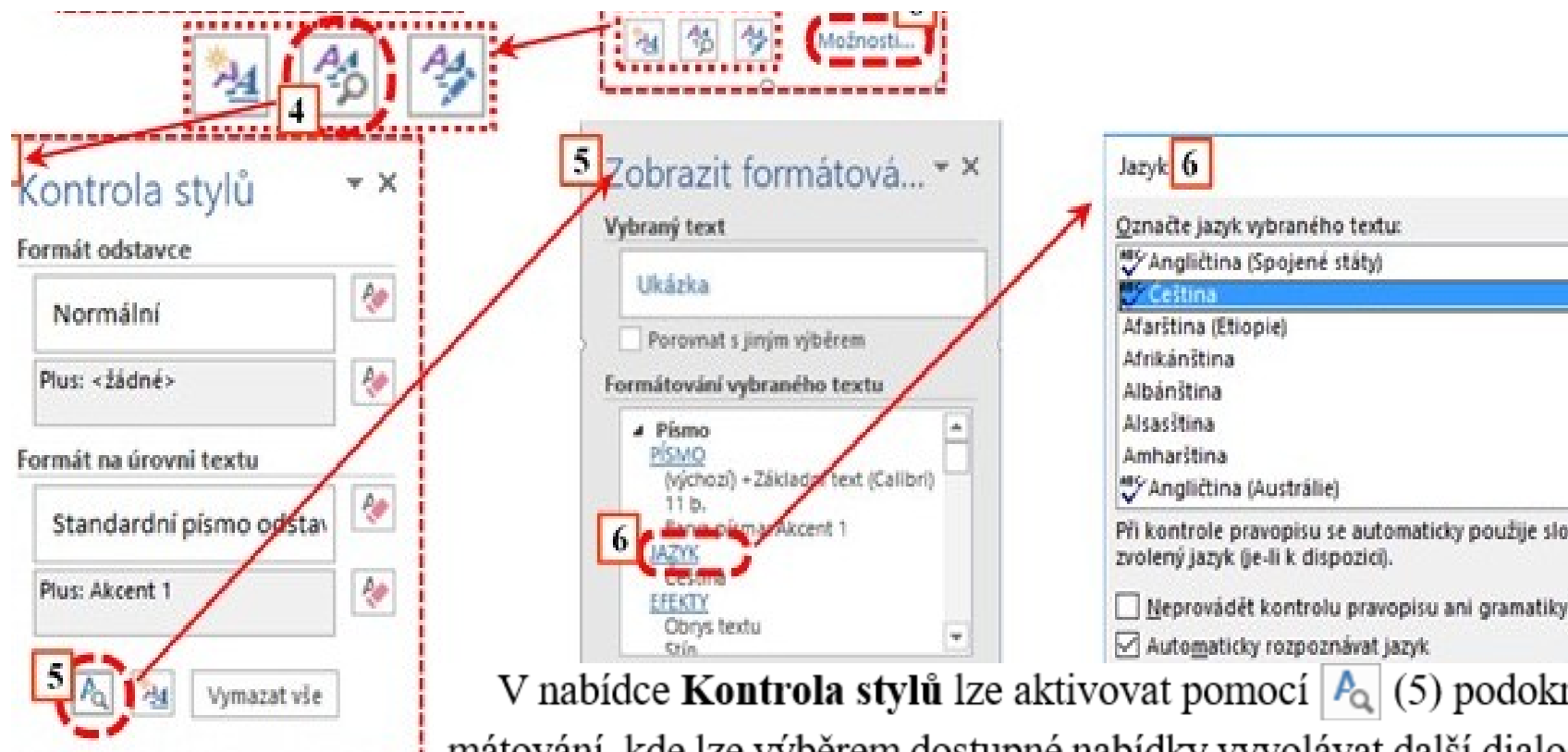
Editaci a stylu lze provést buď kliknutím pravým tlačítkem myši na příslušný styl ve skupině voleb Styly (1), nebo pomocí nabídky otevřením podokna Styly (2). V případě použití podokna lze dále se styly pracovat buď výběrem příslušného stylu a kliknutím pravým tlačítkem myši (3), nebo pomocí ikon ve spodní části podokna (na obrázku tečkovaně ohraničené)




# Práce s kartami

## Karta Domů > Styly

Pomocí ikony **Nový styl**  lze vytvářet nový styl, pomocí ikony **Kontrola stylů**  lze rychle odstranit a upravit část formátů (4) a pomocí ikony **Spravovat styly**  lze styly upravovat a vytvářet.

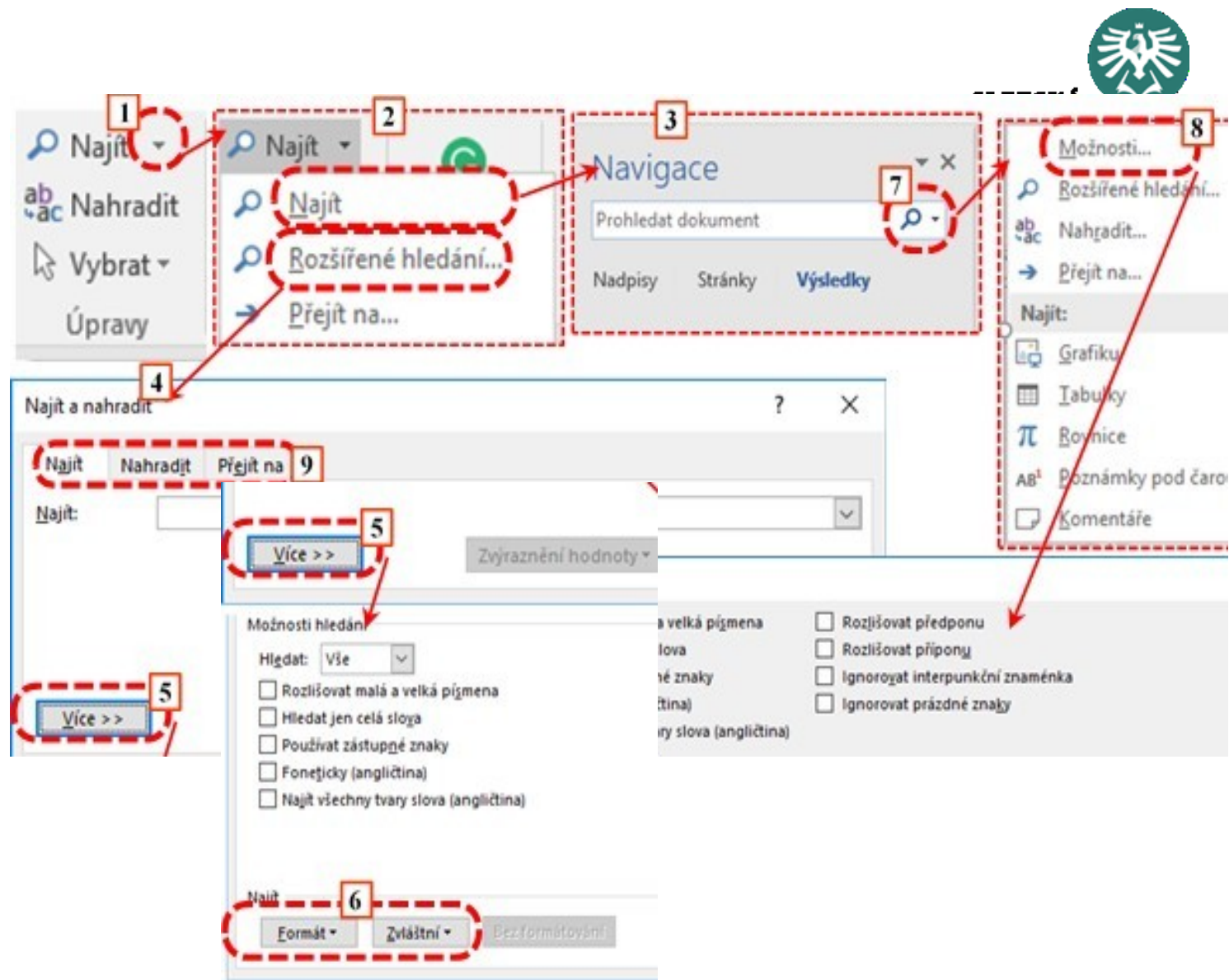


V nabídce **Kontrola stylů** lze aktivovat pomocí  (5) podokno nabídek Zobrazit formátování, kde lze výběrem dostupné nabídky vyvolávat další dialogová okna pro nastavení dílčích formátů (6). Na obrázku je vybraná volba **Jazyk**.

# Práce s kartami

## Karta Domů > Úpravy

Skupina voleb **Domů > Úpravy** zahrnuje nástroje pro vyhledávání a nahrazování textu a pro výběr textu. Nabídka **Najít** existuje ve dvou variantách, volba **Najít** aktivuje podokno **Navigace** (3). Kliknutím na doplňující šipku vpravo (1) se otevře rozšiřující menu (2). Volba **Rozšířené hledání...** aktivuje dialogové okno **Najít a nahradit** (4). Možnosti vyhledávání lze rozšířit pomocí volby **Více >>** (5), kdy se aktivuje další část okna. Důležitá nastavení jsou dále v nabídce **Formát** a **Zvláštní**, kde jsou možnosti vyhledávání podle formátu, respektive vyhledávání skrytých znaků (například znaku Konec odstavce).



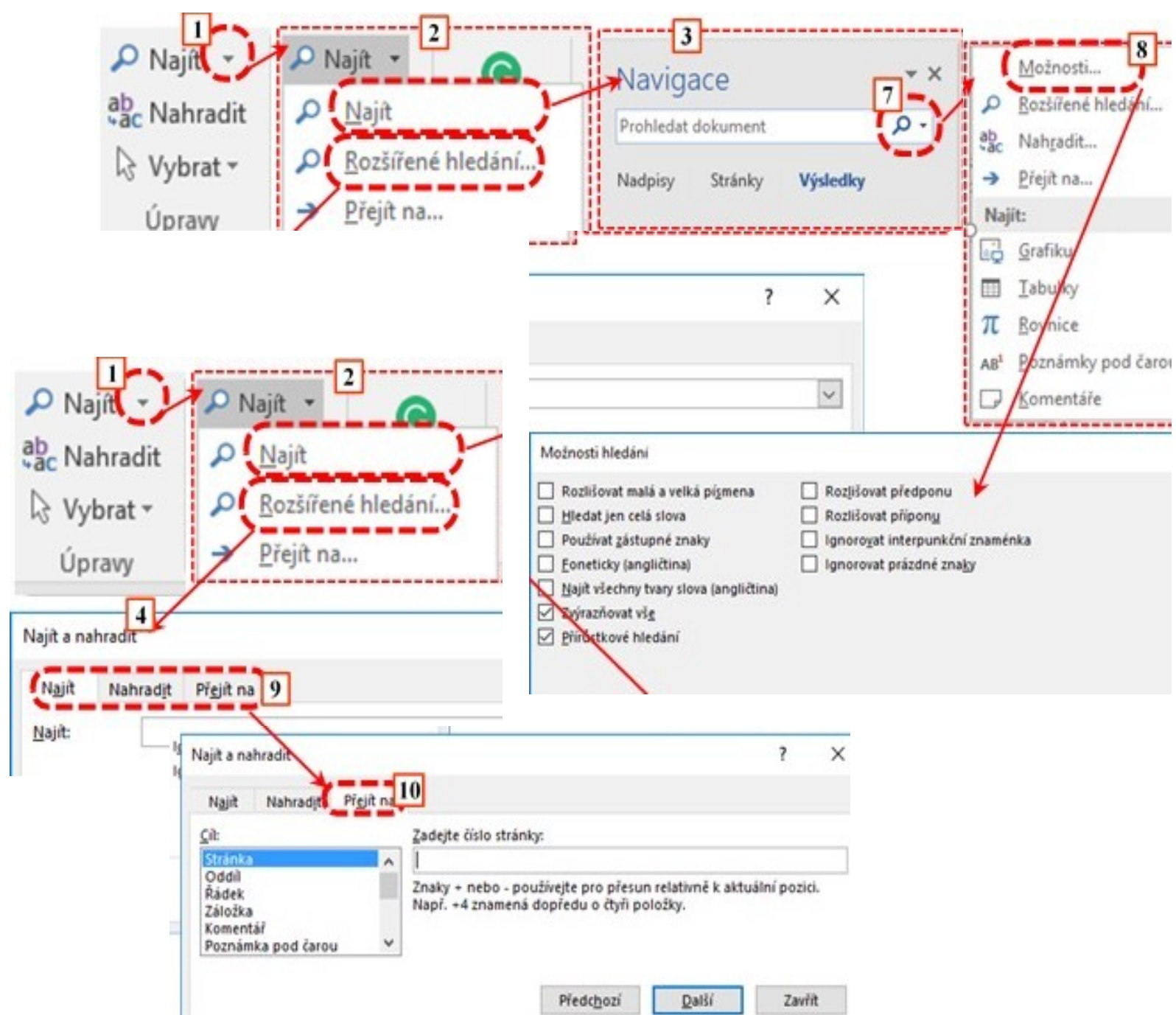


# Práce s kartami

## Karta Domů > Úpravy

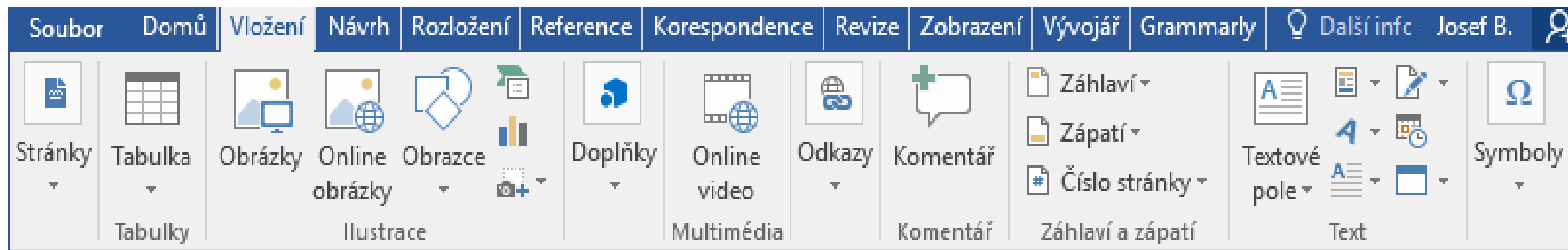
Z podokna **Navigace** lze aktivovat volbu **Hledat jiné věci** (7), otevře se rozšiřující menu, pomocí kterého lze aktivovat další možnosti hledání (8).

Vyhledávání pomocí podokna **Navigace** vyhledá a vypíše všechny výskyty hledaného výrazu. Naproti tomu dialogové okno **Najít a nahradit** obsahuje nejen nabídku (záložku) pro vyhledávání, ale i pro nahrazování a přecházení na jiné objekty (9, 10). Při vyhledávání lze použít i zástupné znaky „\*“ a „?“ . Součástí skupiny voleb **Úpravy** je i nabídka **Vybrat**, která obsahuje další nabídky.



# Práce s kartami

## Karta Vložení

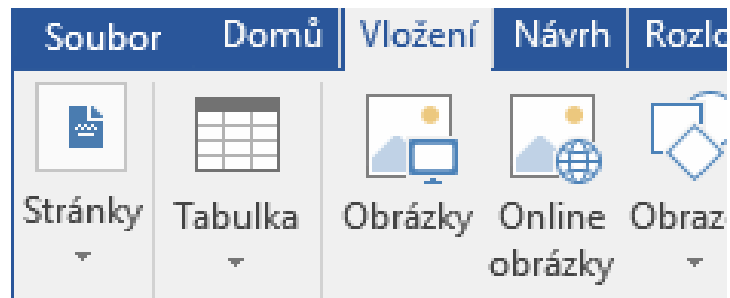



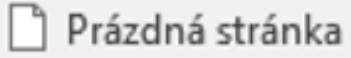

Karta **Vložení** slouží ke vkládání základních objektů s výjimkou vkládání obsahu schránky a některých objektů založených na polích, jako je např. obsah dokumentu. S některými objekty je možné pracovat na více kartách, například objekt **Komentář** má alternativní nabídku na kartě **Revize**, případně po kliknutí pravým tlačítkem myši v kontextovém menu je nabídka **Vložit komentář**. Obdobně vkládání konce stránky lze provést na kartě **Rozložení**. Karta je rozdělena do následujících skupin voleb:

- Stránky.
- Tabulky.
- Ilustrace.
- Doplňky.
- Multimedia.
- Komentář.
- Záhlaví a zápatí.
- Text.
- Symboly.

# Práce s kartami

## Karta Vložení



Nabídka **Vložení** > **Stránky** umožňuje vložení titulní strany  z galerie (včetně stránek z webu office.com), dále možnost vložení prázdné stránky  a konce stránky . Konec stránky je realizovaný vložení znaku konec stránky. Prázdná stránka je v podstatě vložený znak konec stránky předcházený znakem konce odstavce.

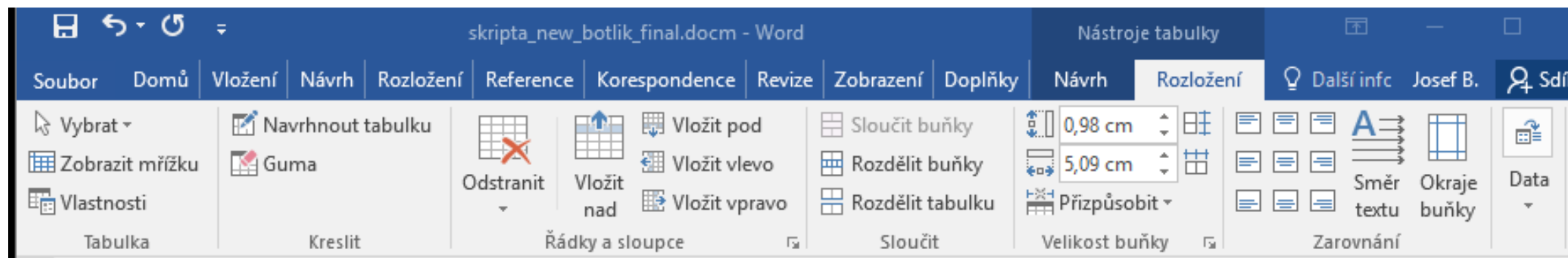
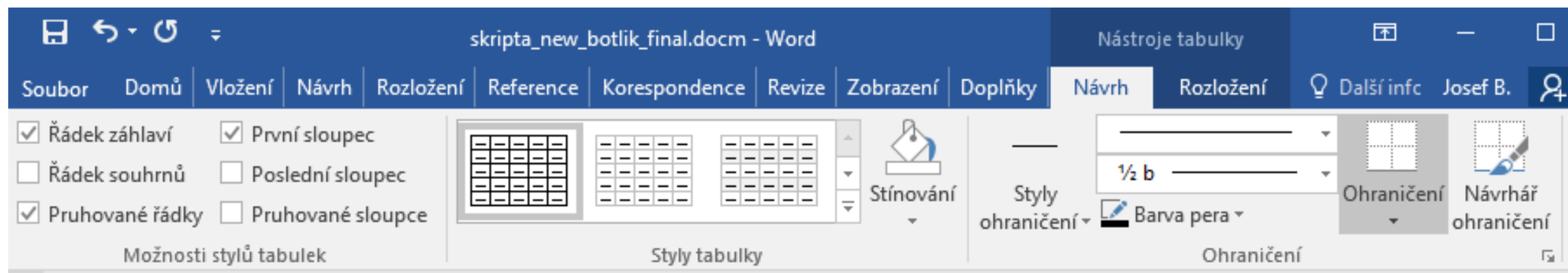
Nabídka **Vložení** > **Tabulka** umožňuje vložit nebo navrhnout tabulku výběrem nebo zadáním příslušného počtu řádků a sloupců, dále umožňuje vložit tabulku Excelu, v tomto případě dojde k přepnutí pracovního prostředí do prostředí aplikace Excel. Pokud existuje text, který má vhodnou strukturu (lze rozlišit sloupce a řádky, přičemž sloupce jsou odlišitelné pomocí oddělovače nebo konstantní šířky) lze pomocí této nabídky převést na tabulku. Pomocí nabídky **Rychlé tabulky** lze nadefinovat vzhled tabulky.



# Práce s kartami

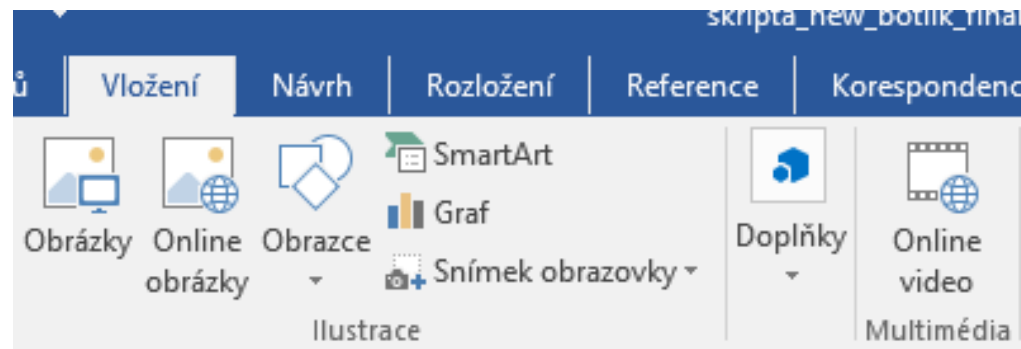
## Karta Vložení > Tabulka

Pokud vytvoříte tabulku, lze výběrem této tabulky aktivovat dvě karty – **Nástroje tabulky**, a to kartu **Návrh** a kartu **Rozložení**.



# Práce s kartami

## Karta Vložení



Nabídka **Vložení** > **Ilustrace** obsahuje sadu dostupných základních objektů, které se dají do dokumentu vkládat. Mezi tyto objekty patří obrázky, obrazce (indikované v nabídce **Formát** jako **Nástroje kreslení**). V nabídce základních obrazců je i možnost vložení textového pole. Ve skupině voleb **Ilustrace** lze dále vkládat objekt SmartArt, umožňující širokou škálu propojených textů a grafických objektů (dříve označováno jako organizační diagram. Lze zde rovněž vkládat grafy výřezy obrazovky.

Nabídka **Vložení** > **Doplňky** poskytuje přehled o nainstalovaných doplňcích aplikace Word nebo sady Office. Správa doplňků je standardně v nabídce **Soubor** > **Možnosti** > **Doplňky**.

**Vložení** > **Multimédia** umožňuje připojení k multimediálnímu obsahu, standardními zdroji je vyhledávač Bing, YouTube nebo lze vložit do dokumentu kód pro vložení videa z webu.



# Práce s kartami

## Karta **Vložení** > **Odkazy**

Nabídka **Vložení** > **Odkazy** umožňuje vytvářet záložky v dokumentu a následně křížové odkazy na tyto záložky, popřípadě hypertextové odkazy. Hypertextový odkaz může být na www stránku, jiný dokument nebo místo v existujícím dokumentu. Hypertextové odkazy jsou dostupné rovněž z místní nabídky (dostupné po kliknutí na objekt pravým tlačítkem myši). Nabídka **Vložení** > **Komentář** umožňuje vložení komentáře. Komentář je nástroj využívaný při revizi dokumentu, pro komentování akcí prováděných zpravidla v režimu úprav dokumentu více uživateli.

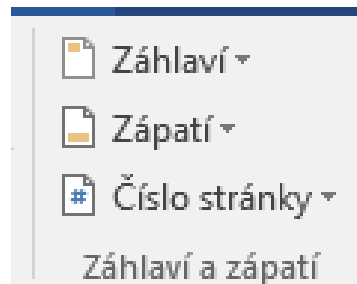
~~Komentář již byla zmíněna, umožňuje vložení komentářů při revizi dokumentu, pro komentování akcí prováděných zpravidla v režimu úprav dokumentu více uživateli.~~



Josef B. Před pár sekundami  
Toto je komentář textu

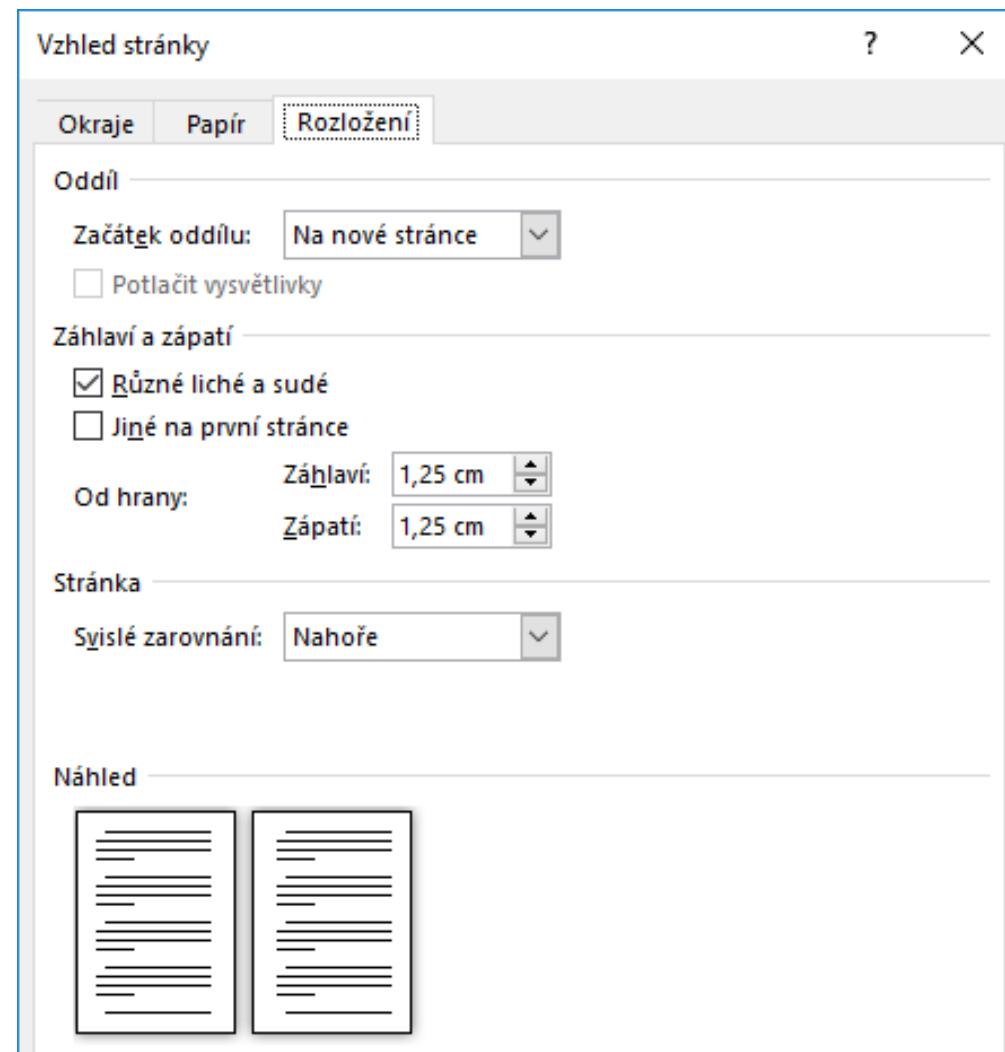
# Práce s kartami

## Karta Vložení > Záhloví a zápatí



Vkládat můžeme nejen objekty, které jsou součástí informací, ale i objekty, které doplňují či upravují nastavení nebo zobrazení dokumentu. Mezi tyto objekty patří záhlaví a zápatí strany, což je oblast nahoře a dole na straně, která je nezávislá na vlastním textu a opakuje se na požadovaných stránkách (např. v celém dokumentu, na lichých stránkách, v oddílu apod.) Záhloví a zápatí lze aktivovat i poklepnutím myši na horní/dolní okraj stránky.

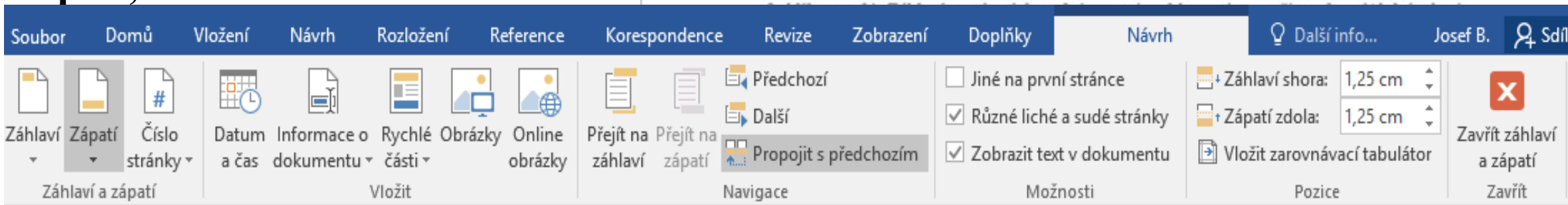
Vlastnosti záhlaví a zápatí lze upravovat v nabídce **Rozložení > Vzhled stránky >  > záložka Rozložení.**



# Práce s kartami

## Karta Vložení > Záhloví a zápatí

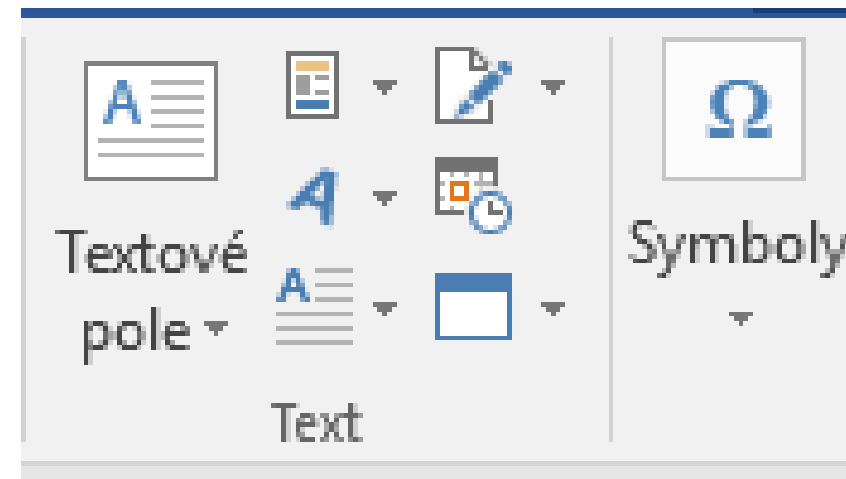
Při aktivaci záhlaví a zápatí se indikuje, jak je propojené s ostatními stranami. Častým objektem vkládaným do záhlaví/zápatí je číslování stránek. Při aktivním záhlaví/zápatí je dostupná karta **Vlastnosti záhlaví a zápatí, Návrh**.



# Práce s kartami

## Karta **Vložení** > **Záhlaví a zápatí**

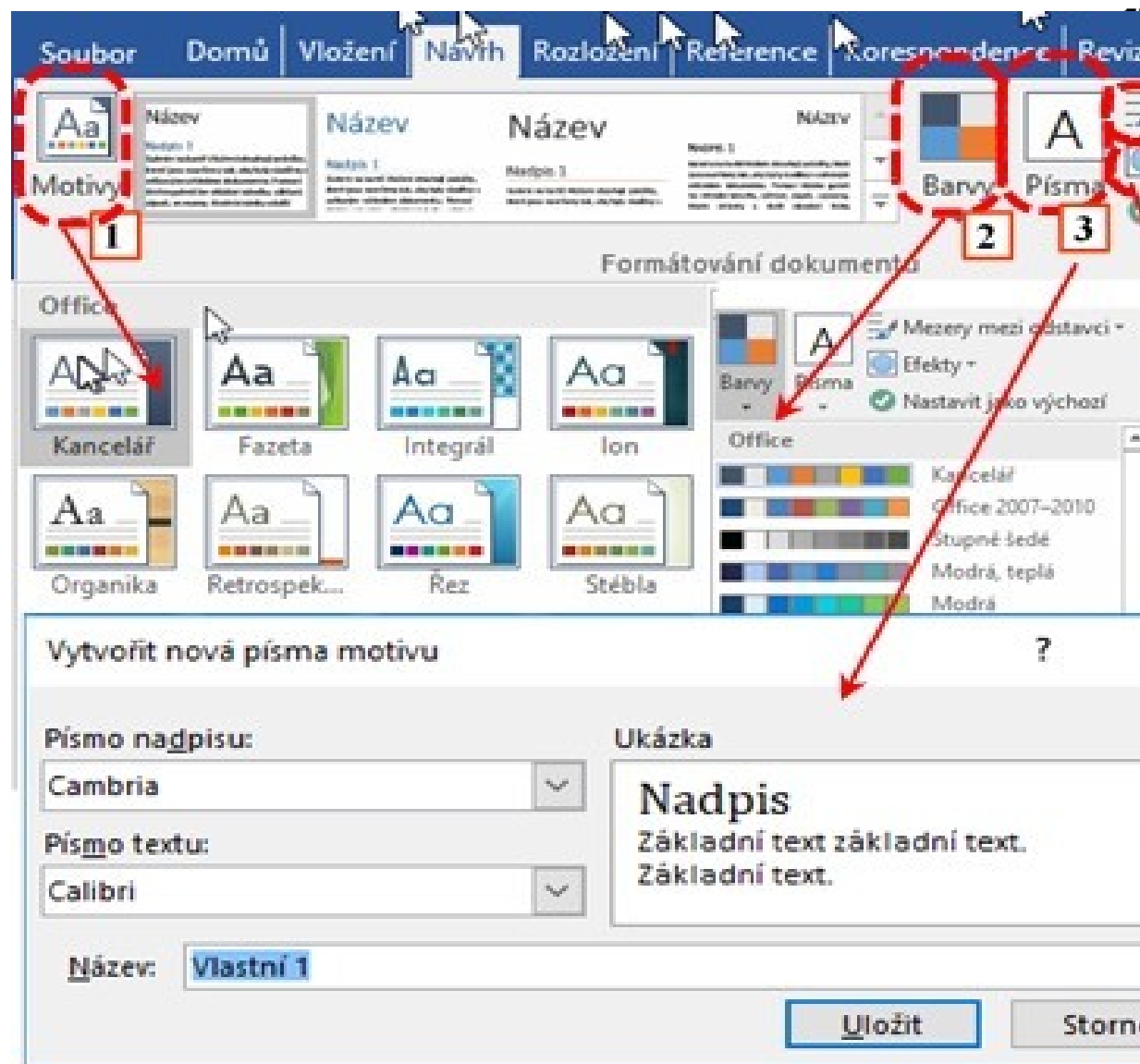
Skupina voleb **Vložení** > **Text** slouží k rozšířené práci s textem, obsahuje nástroj pro práci s textovým polem, rychlémi částmi (vlození polí Autor, Předmět, Společnost apod.), textem typu WortArt, Iniciálu (velké písmeno stylu kapitálka na začátku textu), speciálními typy polí (datum, podpis), text z jiného souboru apod. Textové pole je možné oproti nabídce **Vložení** > **Ilustrace** > **Obrazce** vkládat formátované pomocí předdefinovaných stylů. Poslední skupina voleb **Vložení** > **Symboly** slouží ke vkládání matematických výrazů a speciálních symbolů.



# Práce s kartami

## Karta Návrh

Umožňuje nastavit pro dokument **Motivy**, což jsou kombinace stylů a formátů. Obsahuje množinu předdefinovaných motivů (1). Pro každý motiv lze dále použít **Barvy** motivu (2) a vytvářet vlastní sady písem prostřednictvím nabídky **Písma** (3).

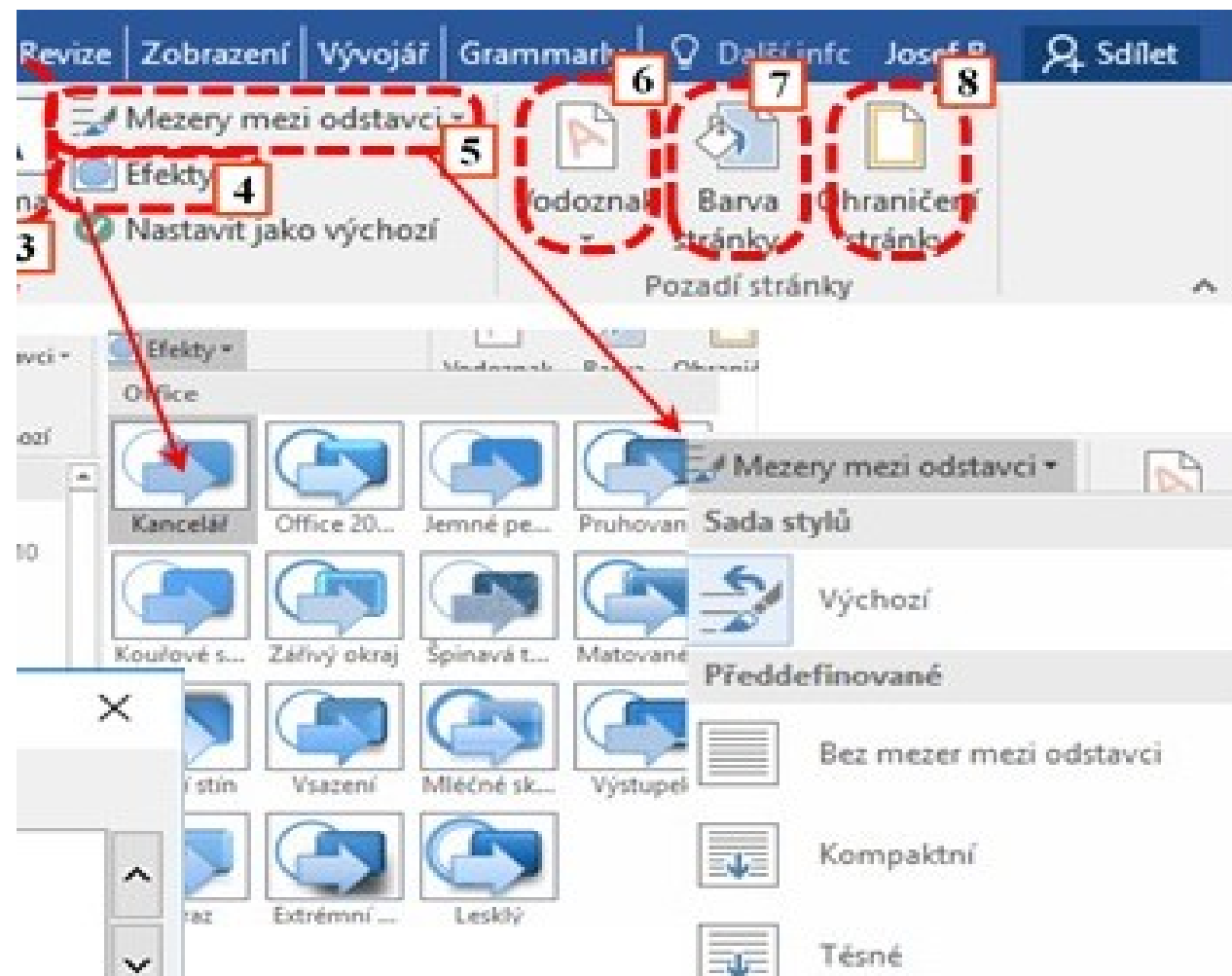


# Práce s kartami

## Karta Návrh

Pro grafické objekty lze stanovit předdefinované barvy, čáry, stíny atd. a uložit jako **Efekty** (4). Pro práci s motivy lze definovat i nastavení odstavců (5).

Na kartě **Návrh** se dále nacházejí některé činnosti související se vzhledem stránky. Doporučuji si tyto činnosti zapamatovat, protože jsou uloženy poněkud nelogicky (vztahují se ke stránce, přitom nastavení stránky je na kartě **Rozložení** > **Vzhled stránky**, respektive by nastavení svádělo k volbě karty **Zobrazení**). Jedná se o Vodoznak, Barva stránky a Ohraničení stránky (6), (7), (8).

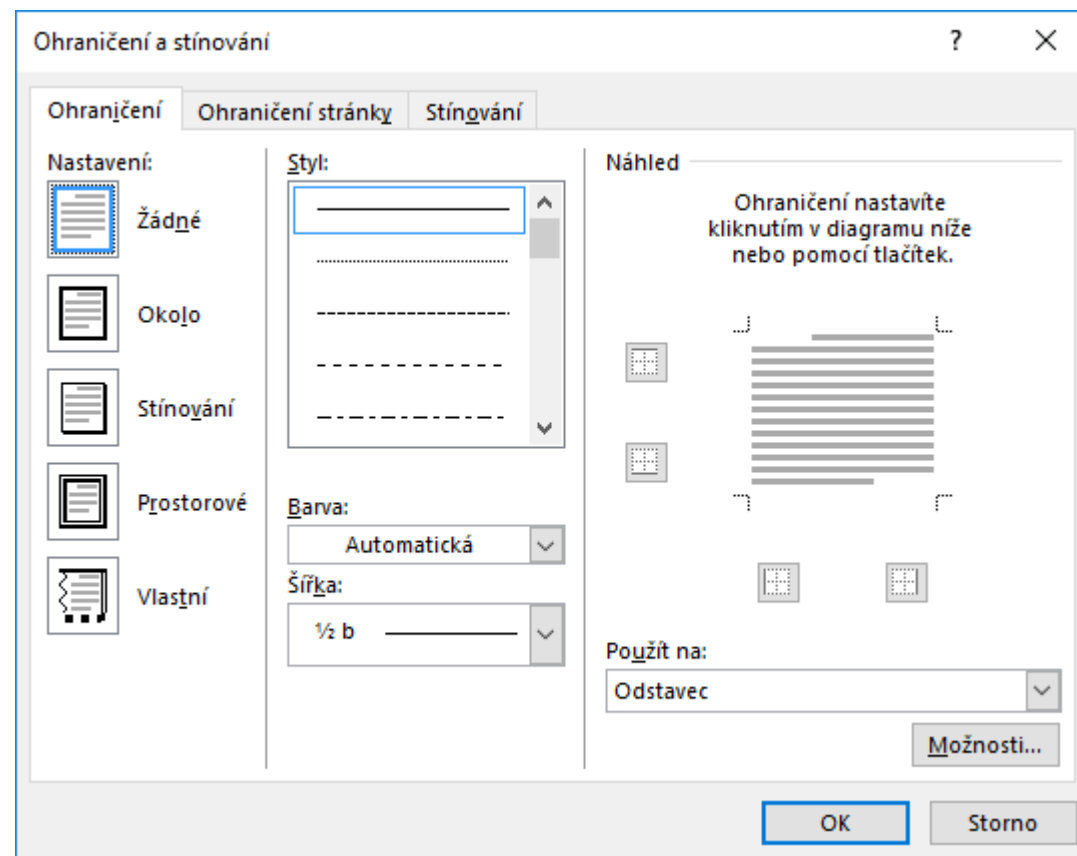


# Práce s kartami

## Karta Návrh

Vodoznak je text nebo obrázek, který se na stránce zobrazuje, ale není součástí textu. Pokud je jako vodoznak, lze jej zesvětlit, aby nenarušoval vzhled dokumentu. Pokud vkládáme jako vodoznak text, lze určit jeho umístění na stránce. Barva stránky umožňuje vložit jako pozadí stránky barvu, výplň, texturu i obrázek. Vodoznak překrývá barvu stránky. Pro obrázek jako vodoznak lze upravit velikost, pro obrázek jako barva, nelze měnit velikost ani obrázek barevně upravovat. **Vodoznak, Barva stránky a Okraje** aktivují příslušnou vlastnost pro všechny stránky v dokumentu a jsou ve skupině voleb **Pozadí stránky**.

Nabídky jsou částečně obsaženy i na kartě **Rozložení** > **Vzhled stránky** (například volba Ohraničení a stínování)

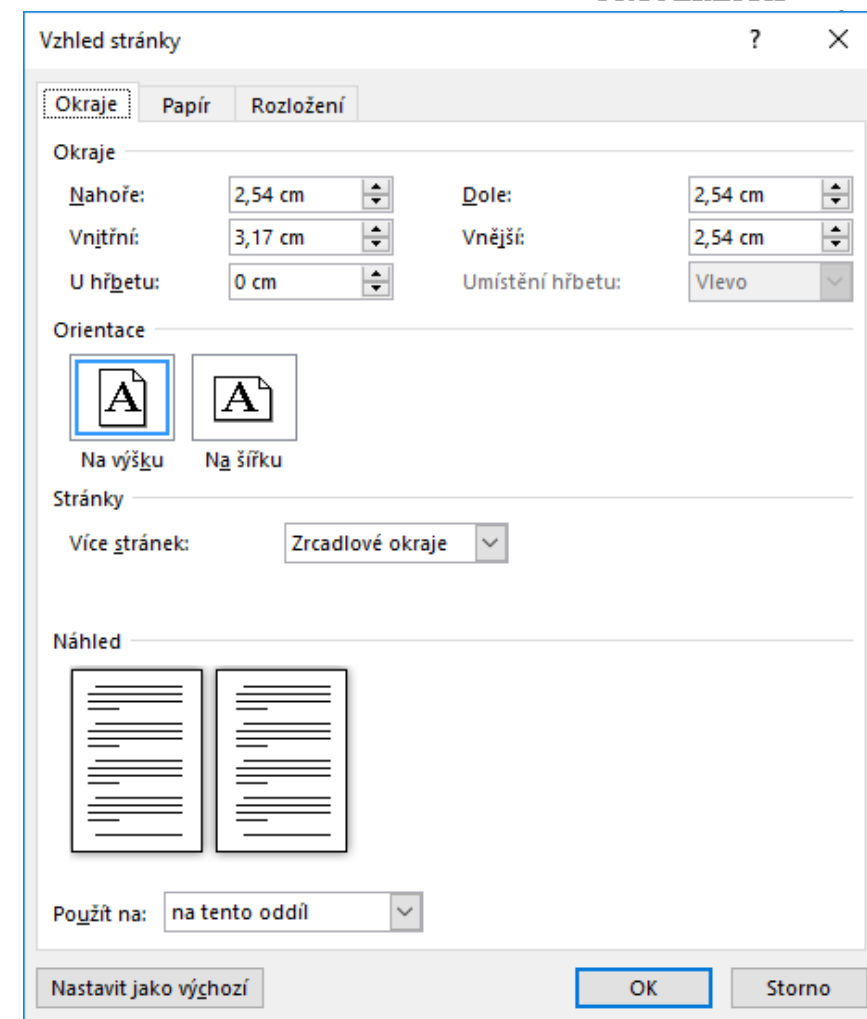





# Práce s kartami

## Karta Rozložení

Karta rozložení se používá v případě, že je chcete nějakým způsobem rozložit objekty, se kterými pracujete. Opět je název karty poněkud matoucí, protože kombinuje práci s objekty, které mají samostatnou nabídku na jiné kartě (například rozložení textu v odstavci – viz karta **Domů**), dále umožňuje upravit polohu objektů na stránce (polohu v textu, pozici na stránce, překrývání s textem, překrývání objektů apod. – viz standardně na kartách **Formát**) a nastavení vzhledu stránky (okraje, orientaci, velikost), což zavádí mylně k vlastnostem **Zobrazení**.



Parametry stránky nastavíme pomocí nabídky **Rozložení > Vzhled stránky**. Opět lze pomocí tlačítka „více“  otevřít dialogové okno s více možnostmi nastavení.



# Práce s kartami

## Karta Rozložení

Nejčastěji používané nástroje jsou dostupné pomocí nabídek **Okraje** (1), **Orientace** (2), **Velikost** (3) a **Sloupce** (4). Dále je možné nastavit konce stránky, sloupců či oddílů, obtékání textu, číslování řádků a dělení slov.

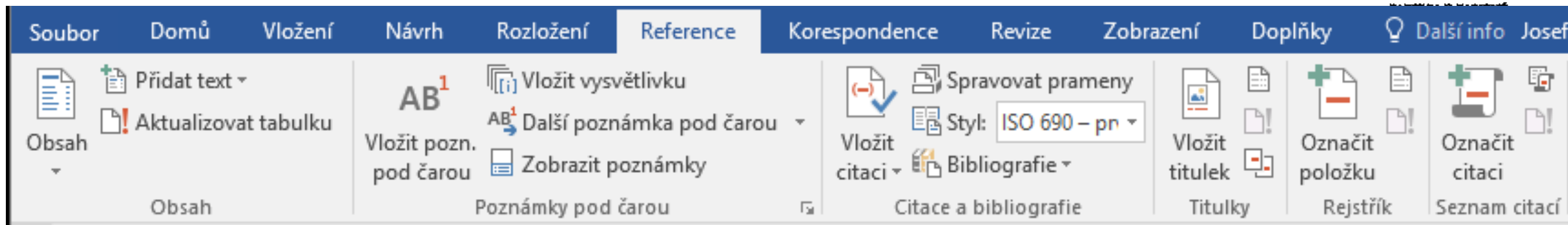
The screenshot shows the 'Rozložení' (Layout) ribbon in Microsoft Word. The ribbon is divided into several groups of tools. The following table summarizes the key features highlighted in the image:

Annotation	Feature	Description
1	Okraje (Margins)	Allows setting top, bottom, left, and right margins for the page.
2	Orientace (Orientation)	Allows switching between portrait and landscape orientation.
3	Velikost (Paper Size)	Allows selecting a paper size (e.g., A4, A5, B4, B5) or a custom size.
4	Sloupce (Columns)	Allows setting the number of columns (1, 2, 3) and the width of columns and spacing between them.
5	Šířka sloupců a mezer (Column Width and Spacing)	Provides a detailed view for setting column width and spacing, including a preview window.

Additional features visible on the ribbon include 'Konce' (Breaks), 'Číslování řádků' (Line numbering), 'Dělení slov' (Break words), 'Zvětšit odsazení' (Increase indentation), 'Mezery' (Spacing), 'Zarovnat' (Align), 'Seskupit' (Group), and 'Otočit' (Rotate).

# Práce s kartami

## Karta Reference



V reálném životě je reference jakýmsi odkazem na jiný objekt (například při hledání zaměstnání uvádíme reference od předchozích zaměstnavatelů, tedy dáváme odkaz na naši bývalou práci).

Karta **Reference** bude tedy obsahovat nástroje s takovými částmi textu, které souvisí s jinými informacemi nebo textem. Aplikace musí rozeznat, na jaký text má odkazovat, to bývá zabezpečeno buď pomocí formátu, resp. stylu (zpravidla podle stylu Nadpis nebo podle typu titulku) či pomocí odkazů na definovaná místa (záložky, položky rejstříku apod.) Karta Reference obsahuje následující skupiny voleb:

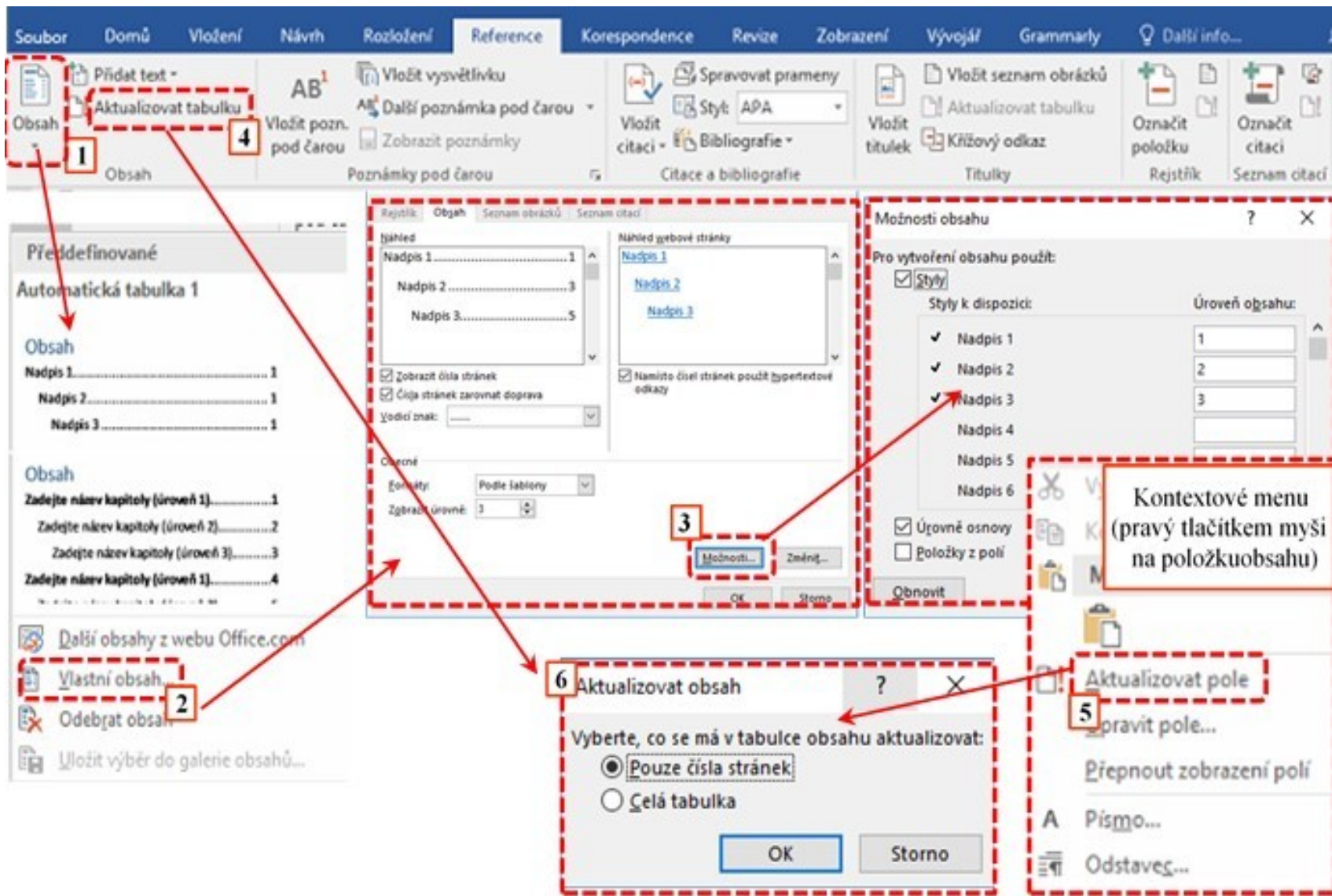
- Obsah.
- Poznámka pod čarou.
- Citace a bibliografie.
- Titulky.
- Rejstřík.
- Seznam citací.

# Práce s kartami

## Karta Reference

Skupina voleb **Obsah** (1) obsahuje nástroje pro vytváření a modifikaci obsahu dokumentu. Obsah a jeho úrovně jsou definovány pomocí stylů (zpravidla nadpisy určité úrovně). Nabídka obsahuje předdefinované formáty obsahu a možnost tvorby vlastního obsahu (**Obsah** > **Vlastní obsah** (2), (3)).

Nabídka **Obsah** vygeneruje v podstatě seznam hypertextových odkazů. Obsah lze aktualizovat pomocí nabídky **Aktualizovat pole** (prvé tlačítko myši, položka kontextové nabídky (5)) nebo pomocí volby **Reference** > **Obsah** > **Aktualizovat tabulku** (4) seznam stránek nebo celý obsah (6).



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **Reference** tab selected. Red dashed boxes and arrows highlight specific features:

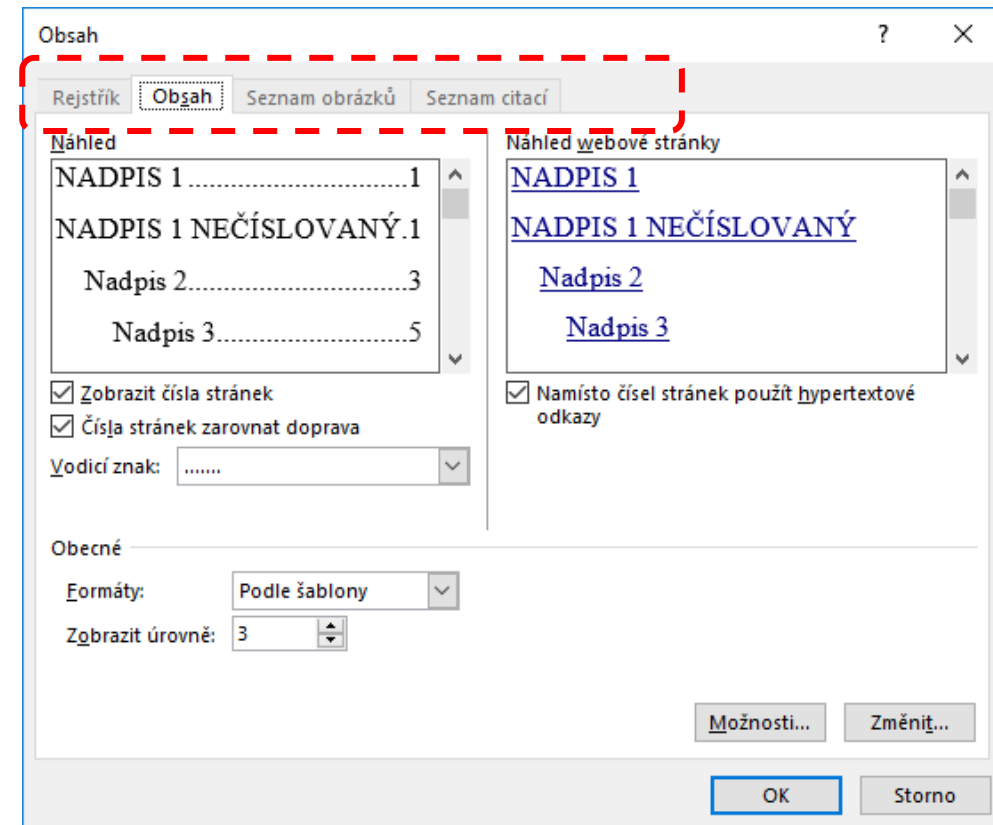
- 1**: The **Obsah** group in the ribbon, containing **Přidat text**, **Aktualizovat tabulku**, and **Obsah**.
- 2**: The **Vlastní obsah** option in the **Obsah** dropdown menu.
- 3**: The **Možnosti...** button in the **Obsah** dropdown menu.
- 4**: The **Aktualizovat tabulku** button in the ribbon.
- 5**: The **Aktualizovat pole** option in the context menu that appears when right-clicking on a content item.
- 6**: The **Aktualizovat obsah** dialog box, which allows updating the content table by selecting **Pouze čísla stránek** or **Čelá tabulka**.

The **Možnosti obsahu** dialog box is also visible, showing options for creating content using styles and setting content levels.

# Práce s kartami

## Karta Reference

Povšimněte si, že nabídka **Obsah** > **Vlastní obsah** obsahuje záložky Rejstřík, Obsah, Seznam obrázků a Seznam citací. Je tedy zřejmé, že všechny uváděné typy referencí budou fungovat na obdobném principu. Obecně se tedy jedná o vytváření seznamů odkazujících na položky seznamu.





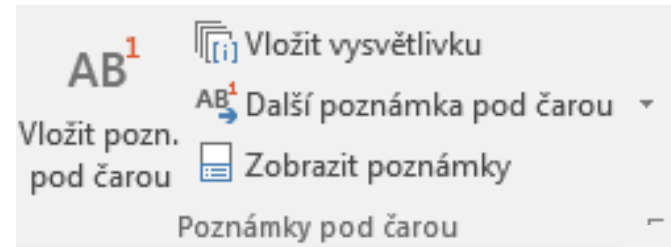
# Práce s kartami

## Karta Reference > Poznámky pod čarou



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARLOVĚ

Dalším typem reference je **odkaz pod čarou**. Jedná se o referenci, která k vybranému textu **přidá rozšiřující informace**, umístěné zpravidla „**pod čarou**“ ve spodní části stránky. Standardně se poznámky pod čarou **identifikují číslem** poznámky u textu, kde je požadovaná reference vytvořena. Parametry a vlastnosti poznámky lze nastavovat pomocí tlačítka „více“ otevřením dialogového okna. Mezi základní parametry patří **umístění poznámky** pod textem nebo na konci stránky (1), **formát číslování** (2), **volba hodnot číslování** (3) a **rozsah** ((4) oddíl, dokument) a **formát sloupcové sazby** (5).



dentům k dispozici v prostředí LMS Moodle. V tomto prostředí si studenti mohou i získané znalosti prostřednictvím různých testů cílených na znalosti okružených v sylabu předmětu.

Text poznámky - ukázka

Poznámka pod čarou – náhled poznámky

Poznámka pod čarou – indikátor poznámky

Poznámka pod čarou – text poznámky

Poznámka pod čarou a vysvětlivka

Umístění

Poznámky pod čarou: Konec stránky

Vysvětlivky: Konec dokumentu

Rozložení poznámky pod čarou

Sloupce: Shoda s rozložením oddílu

Format

Formát číslování: 1, 2, 3, ...

Vlastní značka: Symbol...

Začít od: 1

Číslování: Průběžně

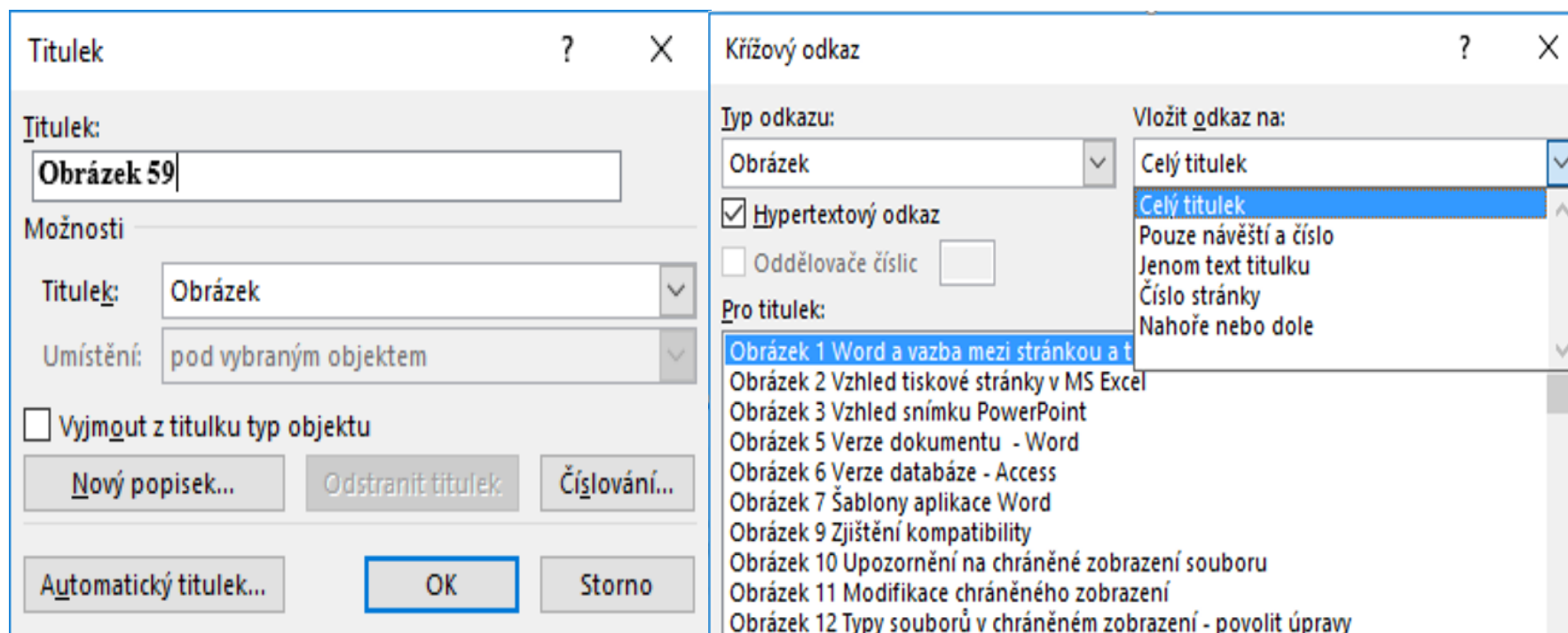
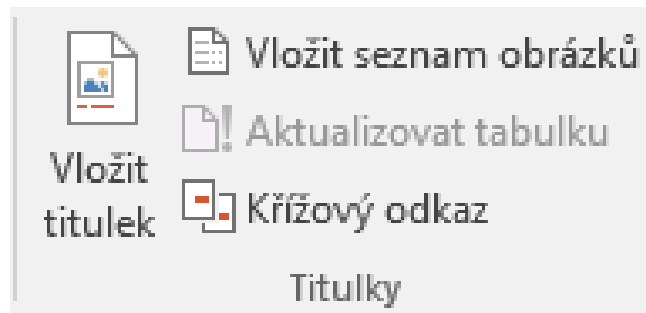
Použít změny

Změny použít na: na celý dokument

# Práce s kartami

## Karta Reference > Titulky

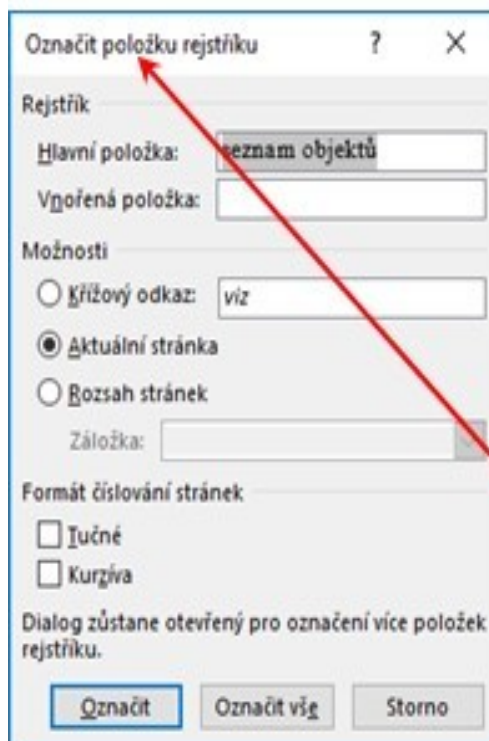
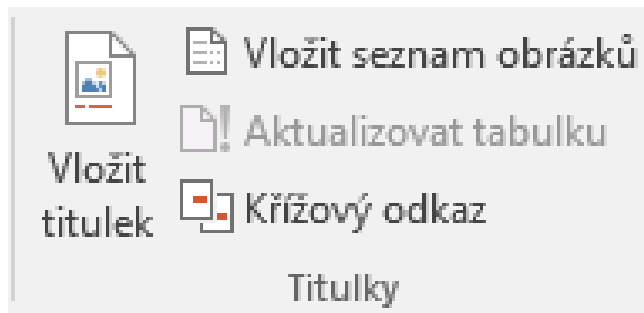
Pomocí odkazů, titulků, záložek a dalších položek lze tvořit křížové odkazy, kde se v místě odkazu zobrazuje hodnota odkazovaného objektu. Přejít na odkazovaný objekt je opět realizovaný jako hypertextový odkaz, tedy CTRL + klik myši na odkaz



# Práce s kartami

## Karta Reference > Titulky

Pokud chceme vytvářet seznam objektů, které nemůžeme přímo identifikovat, můžeme použít **Rejstřík**. S rejstříkem pracujeme tak, že vybereme části, které chceme evidovat v rejstříku a na základě označených položek rejstříku vygenerujeme rejstřík. Položky rejstříku jsou opět tvořené polem



Pokud chceme vytvářet seznam objektů `{XE "seznam objektů" }`, které nemůžeme přímo identifikovat, můžeme použít **Rejstřík**. S rejstříkem pracujeme tak, že vybereme části, které chceme evidovat v rejstříku a na základě označených položek rejstříku vygenerujeme rejstřík. Položky rejstříku `{XE "Položky rejstříku" }` jsou opět tvořené polem.

Položky rejstříku, '68'  
seznam objektů, '68'

Položky rejstříku - zobrazení pole

rejstřík

Označení položky rejstříku

# Práce s kartami

## Karta **Korespondence**

- Microsoft Word umožňuje propojování dokumentu s daty (lze vytvářet nová data, použít externí data nebo importovat data z aplikace Outlook).
- Tato data lze následně třídit a filtrovat pomocí polí propojovat s obsahem dokumentu.
- Takto lze vytvářet „hromadnou korespondenci“, jinými slovy, text dokumentu lze duplikovat podle množství a počtu dat.
- Typickým případem je databáze adres a jeden dopis, který se vytvoří v tolika kopiích, kolik adres máme k dispozici. Dopis je pak standardní dokument, adresy jsou množina dat. Při práci s hromadnou korespondencí pracujeme s propojenými daty, vlastní sloučení dat (tj. duplikace dokumentů) vznikne až sloučením dokumentů (textu a dat).
- Hromadná korespondence obsahuje poměrně silného průvodce skrytého pod nabídkou **Korespondence > Spustit hromadnou korespondenci**.



# Práce s kartami

## Karta Korespondence





Pokud nepoužijete průvodce, pak se vlastní proces skládá z několika kroků: výběru dat, upravení seznamu příjemců, vložení slučovacích polí, nastavení případných pravidel slučování, kontrolou (náhledem výsledků) a sloučením dokumentu.

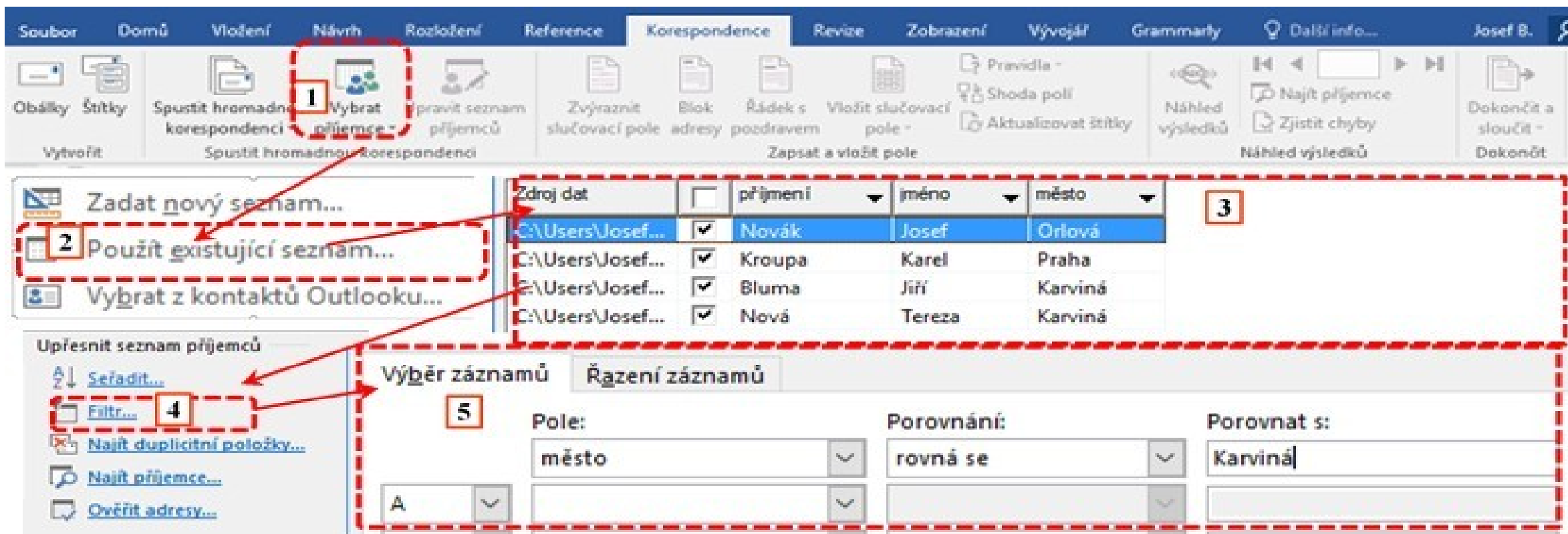
Karta Korespondence obsahuje pro tyto kroky následující skupiny voleb:

- Vytvořit.
- Spustit hromadnou korespondenci.
- Zapsat a vložit pole.
- Náhled výsledků.
- Dokončit.

# Práce s kartami

## Karta Korespondence

Nabídka **Vytvořit** umožňuje vytvářet adresní štítky , resp. obálky , k dispozici je množina rozměrů. Ve skupině **Spustit hromadnou korespondenci**  je průvodce v nabídce **Podrobný průvodce hromadnou korespondencí**. Nabídka **Vybrat příjemce**  (1) umožňuje propojení s daty (2). Lze Upravit seznam příjemců (3) a filtrovat (4), (5).



**1** Vybrat příjemce

**2** Použít existující seznam...

Zdroj dat	<input type="checkbox"/>	příjmení	jméno	město
C:\Users\Josef...	<input checked="" type="checkbox"/>	Novák	Josef	Orlová
C:\Users\Josef...	<input checked="" type="checkbox"/>	Kroupa	Karel	Praha
C:\Users\Josef...	<input checked="" type="checkbox"/>	Bluma	Jiří	Karviná
C:\Users\Josef...	<input checked="" type="checkbox"/>	Nová	Tereza	Karviná

**3**

**4** Filtr...

**5** Výběr záznamů

Pole: město

Porovnání: rovná se

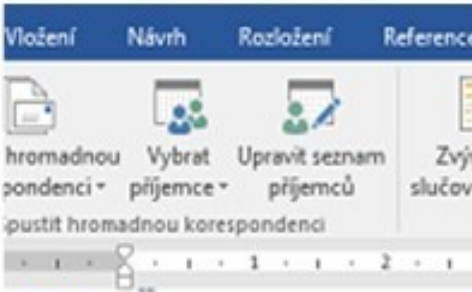
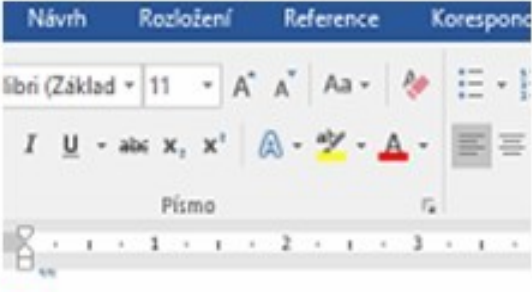
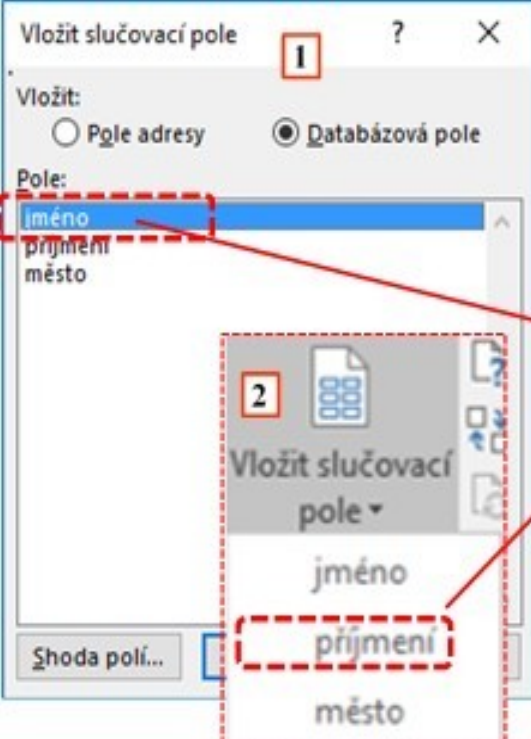
Porovnat s: Karviná

# Práce s kartami

## Karta Korespondence

Existuje-li propojení, aktivují se další nabídky. Slučovací pole lze vložit pomocí nabídky, která se aktivuje kliknutím myši na nabídku **Vložit slučovací pole** (1) nebo kliknutím na šipku pod nabídkou (2).

V obou případech se aktivuje nabídka dostupných polí. Na místo v dokumentu, kde se nachází kurzor, se vloží vybrané pole (3). Pole zobrazuje název vkládané položky. Aktivací nabídky **Náhled výsledků** (4) se zobrazí reálná data (5), pomocí posuvníku (6) lze data prohlížet.



«jméno»·«příjmení»¶

«město»¶

Josef·Novák¶

Orlová¶

Náhled výsledků

Najít příjemce

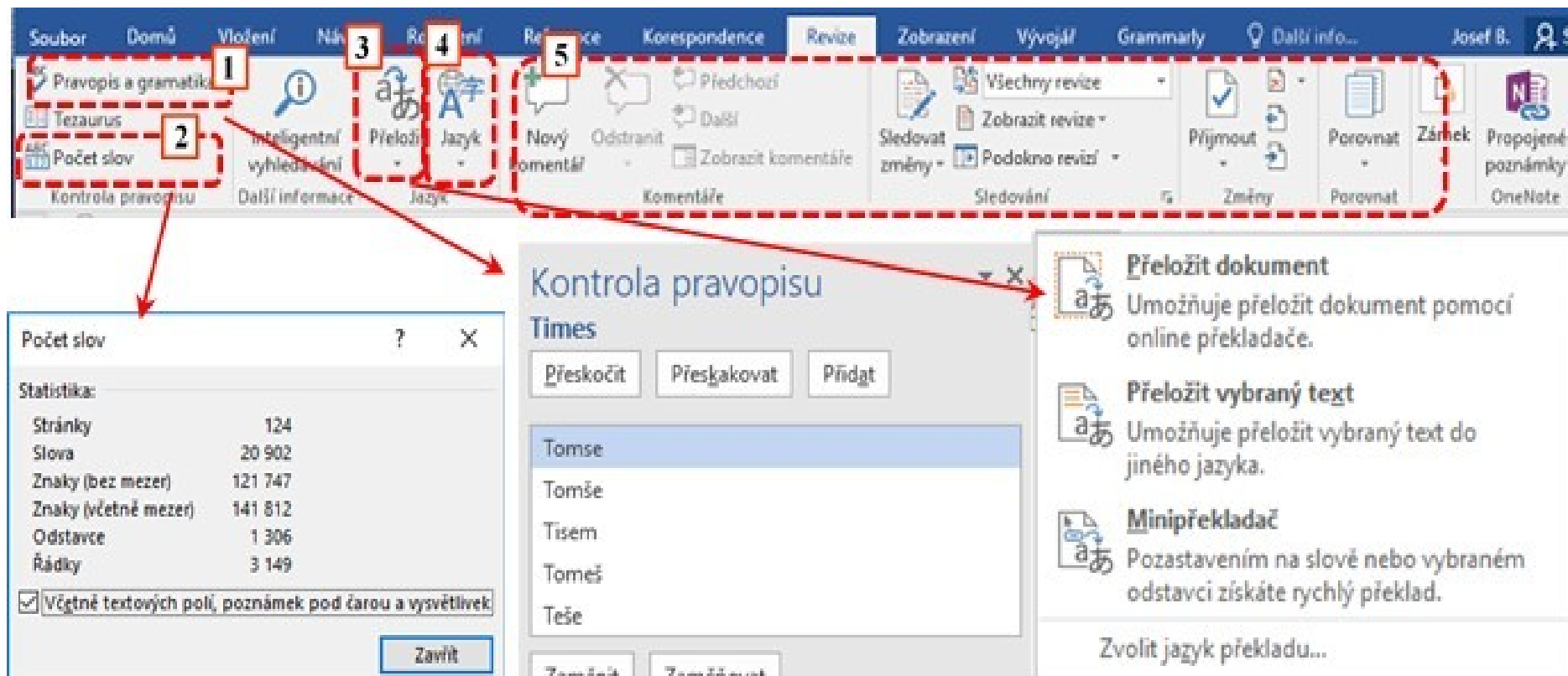
Zjistit chyby

Náhled výsledků

# Práce s kartami

## Karta Revize

Karta **Revize** se používá pro činnosti související s kontrolou správnosti dokumentu – tedy s jeho revizí. Zahrnuje dva základní okruhy. Skupiny voleb **Kontrola pravopisu**, **Další informace** a **Jazyk** slouží spíše pro získávání informací o dokumentu a nastavování prostředí dokumentu



The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Revize' (Review) tab selected. A red dashed box highlights the ribbon area, with callout boxes 1, 2, 3, 4, and 5 pointing to specific features. Below the ribbon, three panels are shown:

- Počet slov** (Word Count): A small window showing document statistics.
- Kontrola pravopisu** (Spelling Check): A window for checking and correcting spelling errors.
- Přeložit dokument** (Translate Document): A window for translating the document or selected text.

Statistika:	
Stránky	124
Slova	20 902
Znaky (bez mezer)	121 747
Znaky (včetně mezer)	141 812
Odstavce	1 306
Řádky	3 149

Tomse
Tomše
Tisem
Tomeš
Teše

**Přeložit dokument**  
Umožňuje přeložit dokument pomocí online překladače.

**Přeložit vybraný text**  
Umožňuje přeložit vybraný text do jiného jazyka.

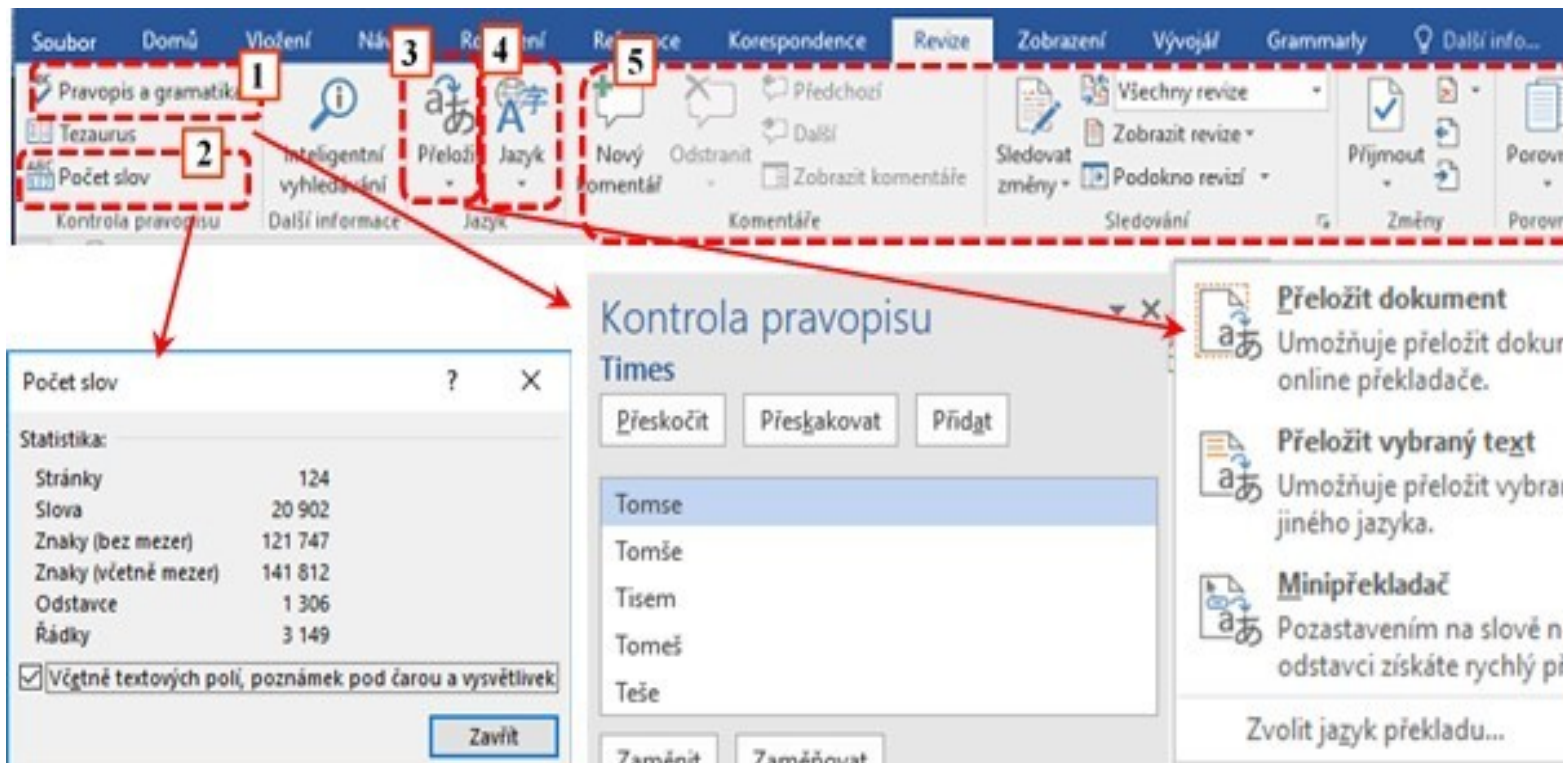
**Minipřekladač**  
Pozastavením na slove nebo vybraném odstavci získáte rychlý překlad.

Zvolit jazyk překladu...

# Práce s kartami

## Karta Revize

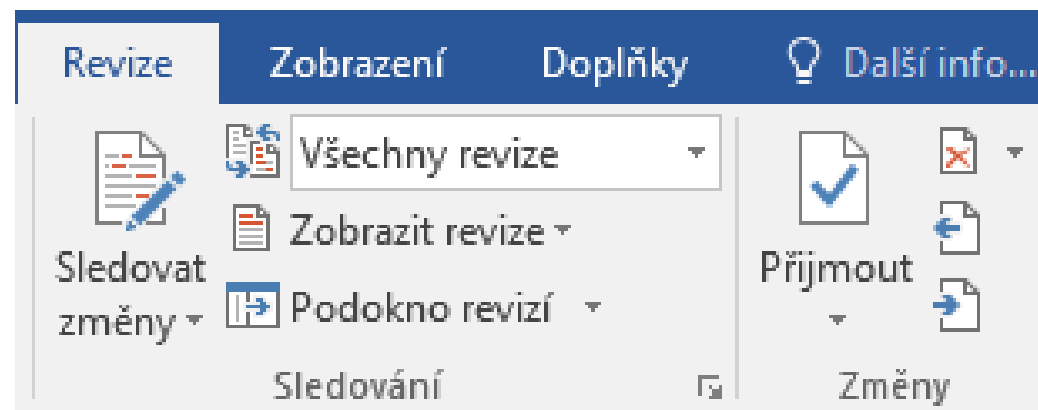
Nabídka **Pravopis a Gramatika** aktivuje podokno **Kontrola pravopisu** (1), ve kterém lze sledovat a opravovat případné chyby. **Počet slov** (2) ukazuje informace o textu, počet znaků počet slov apod. a je obdobná jako např. informace na stavovém řádku. Nabídka **Přeložit** umožňuje práci s jazyky a překlad dokumentů pro vybrané jazyky, resp. formou online překladače (3). Pomocí nabídky **Jazyk** lze provést základní jazykové nastavení, obdobně jako v nabídce **Soubor > Možnosti > Jazyk**. Druhá skupina nabídek souvisí spíše s týmovou prací a umožňuje spolupráci na editaci a tvorbě dokumentu pomocí nástrojů sledování změn (5).





# Práce s kartami

## Karta Revize



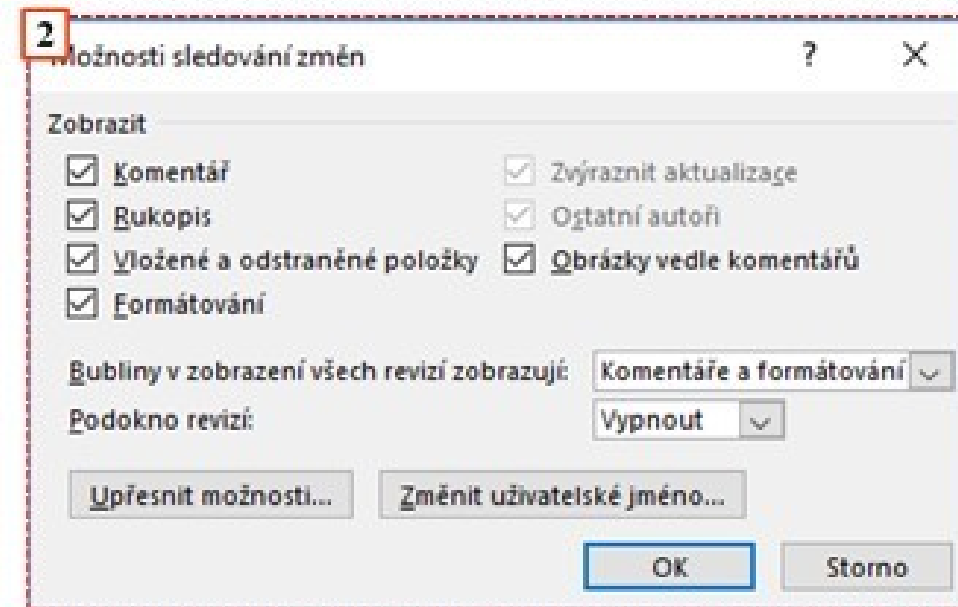
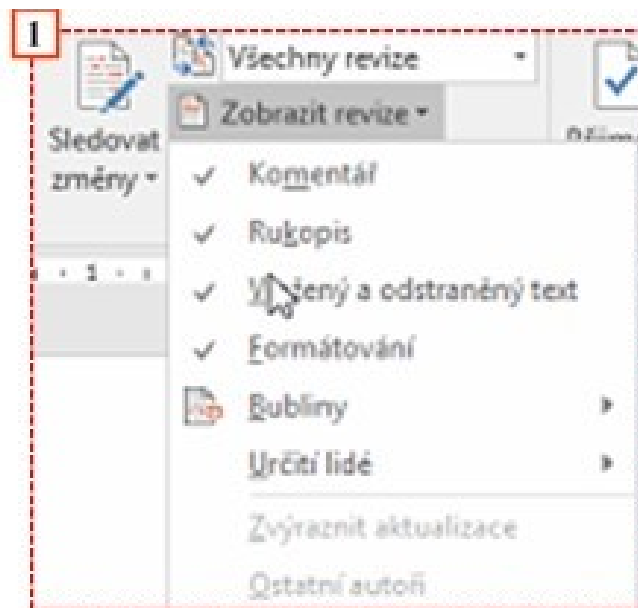
Týmová práce spočívá ve využívání nástrojů, které umožní evidovat změny v dokumentu. Celý proces spočívá v aktivaci/deaktivaci nástrojů pro sledování změn. Je-li sledování změn aktivováno (**Revize > Sledování změn > Sledovat změny**), lze zvolit nástroje pro sledování změn. Mezi základní nástroje patří sledování změn pomocí Komentářů, Rukopis, Vložené a odstraněné položky, Bubliny apod.



# Práce s kartami

## Karta Revize

Nástroje lze aktivovat buď nabídkou **Sledování > Zobrazit revize** (1) nebo pomocí nabídky více (2). Odstraněné a vložené položky mohou být pouze identifikovány (3) nebo přímo zobrazeny (4). Navrhované změny a revize jsou viditelné, dokud nejsou přijaty nebo zamítnuty. Změny lze přijímat/zamítat postupně, popřípadě lze přijmout/zamítnout všechny. Přijmutí/zamítnutí změn je ve skupině nabídek **Revize > Změny**.








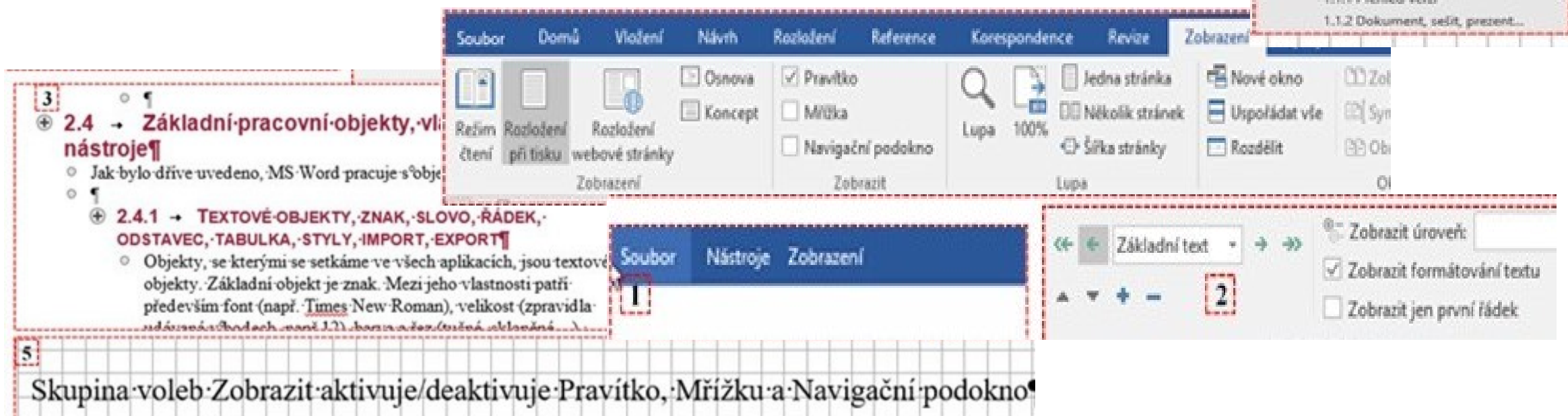
3 umazáno a přidáno spočívá v aktivaci/deaktivaci nástrojů pro sledování změn. Je-li sledování změn aktivováno (**Revize > Sledování změn > Sledovat změny**), lze zvolit ná-

4 Celý proces umazáno a přidáno spočívá v vyuzívání nástrojů, které umožní evidovat změny v dokumentu. umazáno a přidáno spočívá v aktivaci/deaktivaci nástrojů pro sledování

# Práce s kartami

## Karta Zobrazení

Skupina voleb **Zobrazení** umožňuje zobrazení dokumentu v režimu čtení , v tomto režimu je minimalizovaný pás karet (1). Další nabídka je **Rozložení při tisku** , což je standardní rozložení dokumentu. **Rozložení webové stránky**  zobrazí dokument bez zobrazení hranic stránky. Zobrazení osnovy  skryje grafické objekty a zobrazí dokument vnořeně podle úrovně nadpisů (3). V tomto případě se aktivuje současně nabídka **Nástroje osnovy** (2). Poslední nabídka ve skupině **Zobrazení** je **Koncept** . V tomto zobrazení je zobrazený zjednodušený text bez grafiky. Skupina voleb **Zobrazit** aktivuje/deaktivuje **Pravítko**, **Mřížku** (5) a **Navigační podokno** (4).



3

2.4 → **Základní pracovní objekty, vlastnosti a nástroje**






- Jak bylo dříve uvedeno, MS Word pracuje s objekty
- 2.4.1 → **TEXTOVÉ OBJEKTY, ZNAK, SLOVO, ŘÁDEK, ODSTAVEC, TABULKA, STYLY, IMPORT, EXPORT**
- Objekty, se kterými se setkáme ve všech aplikacích, jsou textové objekty. Základní objekt je znak. Mezi jeho vlastnosti patří především font (např. Times New Roman), velikost (zpravidla udávána v bodech, např. 12), barva a další (tisková, okrajová...)

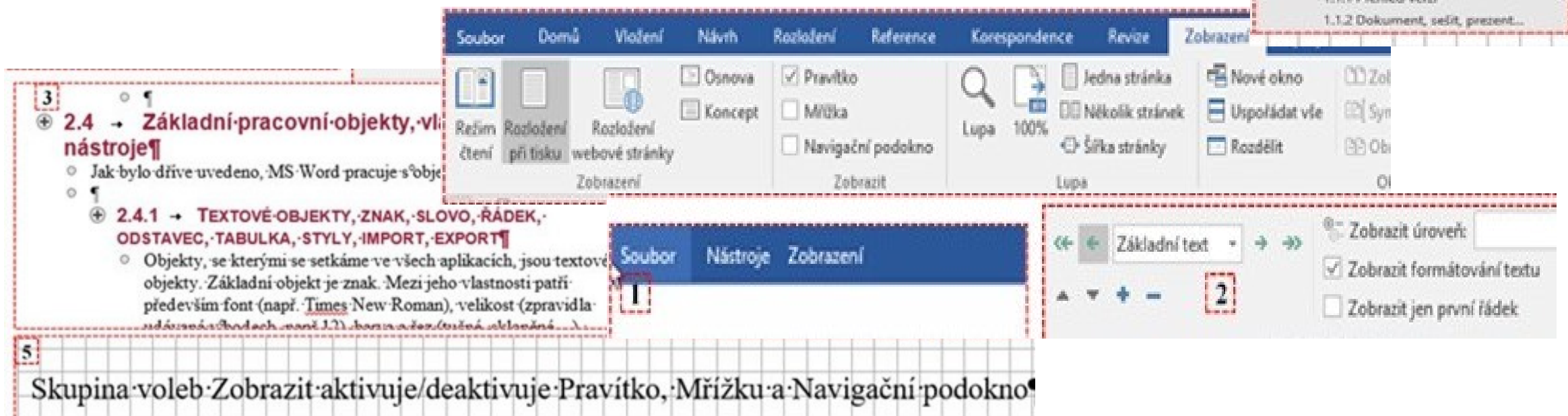
5

Skupina voleb **Zobrazit** aktivuje/deaktivuje **Pravítko**, **Mřížku** a **Navigační podokno**

# Práce s kartami

## Karta Zobrazení

Skupina voleb **Zobrazení** umožňuje zobrazení dokumentu v režimu čtení , v tomto režimu je minimalizovaný pás karet (1). Další nabídka je **Rozložení při tisku** , což je standardní rozložení dokumentu. **Rozložení webové stránky**  zobrazí dokument bez zobrazení hranic stránky. Zobrazení osnovy  skryje grafické objekty a zobrazí dokument vnořeně podle úrovně nadpisů (3). V tomto případě se aktivuje současně nabídka **Nástroje osnovy** (2). Poslední nabídka ve skupině **Zobrazení** je **Koncept** . V tomto zobrazení je zobrazený zjednodušený text bez grafiky. Skupina voleb **Zobrazit** aktivuje/deaktivuje **Pravítko**, **Mřížku** (5) a **Navigační podokno** (4).



3

2.4 → **Základní pracovní objekty, vlastnosti nástroje**

- Jak bylo dříve uvedeno, MS Word pracuje s objekty
- 
- 2.4.1 → **TEXTOVÉ OBJEKTY, ZNAK, SLOVO, ŘÁDEK, ODSTAVEC, TABULKA, STYLY, IMPORT, EXPORT**
- Objekty, se kterými se setkáme ve všech aplikacích, jsou textové objekty. Základní objekt je znak. Mezi jeho vlastnosti patří především font (např. Times New Roman), velikost (zpravidla udáváme v bodech, např. 12), barva a tzv. tučná, podtržená...

5

Skupina voleb **Zobrazit** aktivuje/deaktivuje **Pravítko**, **Mřížku** a **Navigační podokno**

## Shrnutí části přednášky

Přednáška měla za cíl seznámit studenty se základními nástroji pro práci s aplikací MS Word. Byly detailně probrány základní nástroje obsažené v panelu karet a postupně vysvětleny nabídky na jednotlivých kartách.

Po této přednášce by měl student ovládat základní konfiguraci aplikace Word a měl by zvládat základní práci s textovými objekty.

Měl by současně chápat filosofii práce s aplikací Word a orientovat se v prostředí.

PRÁCE S TEXTEM,  
MS WORD  
Objekty aplikací MS  
Office

*Cílem přednášky je prohloubit znalostí studentů v oblasti aplikace Word. Na základě znalostí prostředí a nástrojů aplikace z minulého tutoriálu budou objasněny a vysvětleny základní pracovní objekty aplikací MS Office, jejich používání a nástroje pro práci s těmito objekty. Vzhledem k faktu, že většina nástrojů je obsažena na kartách, které byly součástí minulého tutoriálu, budou zmíněny především základní textové a grafické objekty. Druhá část tutoriálu bude věnována aplikaci PowerPoint*





# PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

Základní pracovní objekty,  
vlastnosti, použití, nástroje

## Struktura přednášky

### PRÁCE S TEXTEM, MS WORD

3.4 Základní pracovní objekty, vlastnosti,  
použití, nástroje

3.4.1 Textové objekty, znak, slovo, řádek,  
odstavec, Textové pole, tabulka

3.4.2 Oddíl, stránka, dokument

3.4.3 Sledování změn, slučování  
dokumentů, hromadná korespondence,  
pole,

3.4.4 Grafické objekty, grafy

3.5 Rozšířené možnosti



# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Textové objekty, znak, slovo, řádek, odstavec, textové pole, tabulka

Objekty, se kterými se setkáme ve všech aplikacích, jsou textové objekty. Základní objekt je znak. Mezi jeho vlastnosti patří především font (např. Times New Roman), velikost (zpravidla udávaná v bodech, např. 12), barva a řez (tučné, skloněné...). Vlastnosti jednotlivých znaků jsou standardně uváděné v nabídce **Domů > Písmo** (u Accessu **Domů > Formátování textu**).

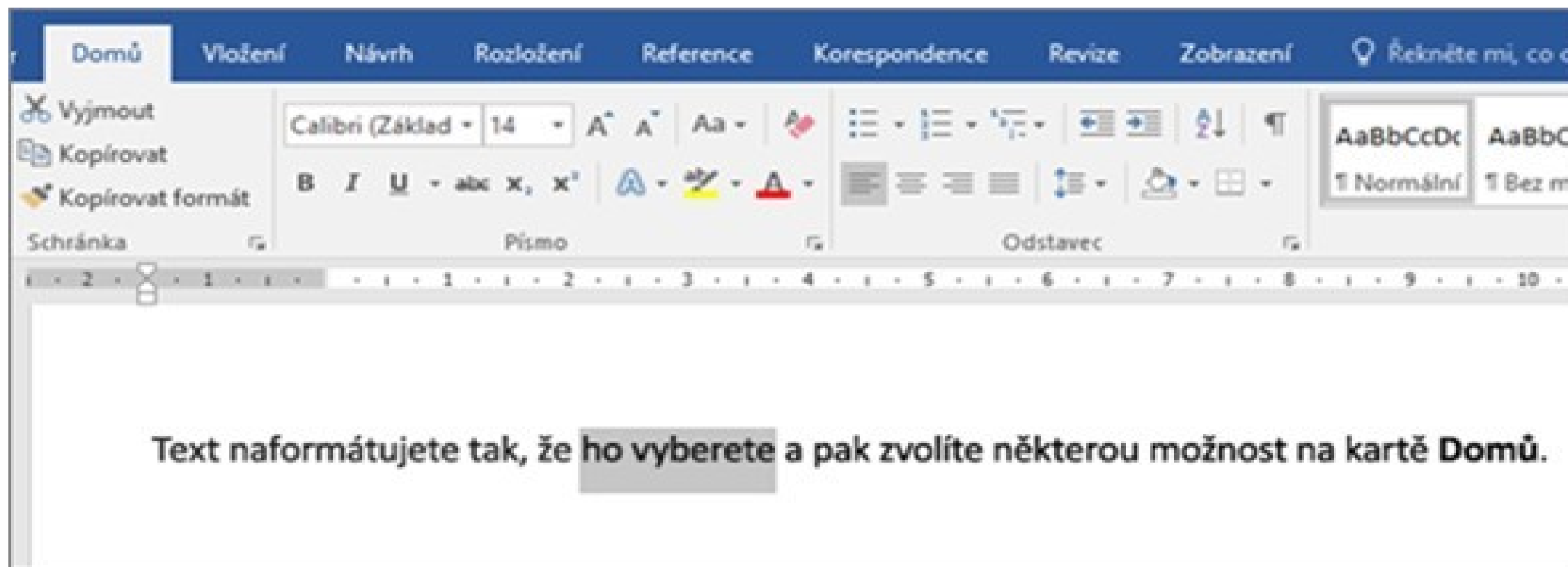
Pokud chceme vložit do dokumentu text a následně ho formátovat, lze využít nástrojů, které jsou k dispozici, pro formátování. Umístíme kurzor na požadované místo a vložíme libovolný text. Word nabízí nástroje pro evidenci textu, stavový řádek v dolní části dokumentu zobrazuje stránku a počet slov



# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Textové objekty, znak, slovo, řádek, odstavec, textové pole, tabulka

Pokud chceme formátovat text, vyberte text a pak na kartě **Domů** vyberte požadovanou vlastnost, např. možností **Tučné**, **Kurzíva**, **Odrážky**, **Číslování**, apod.



# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Textové objekty, znak, slovo, řádek, odstavec, textové pole, tabulka


Písmena jsou sdružována do slov a vět. Některé znaky (například první znak na řádku) mohou mít další vlastnosti, které se pak vztahují k jiné formě práce s textem. Potom můžeme se znaky pracovat jako s iniciálou, text upravit do grafické podoby (formát WordArt) nebo do samostatného textového pole. Protože se v tomto případě nejedná o přímou práci s textem, jsou nástroje pro práci s těmito objekty umístěny na jiné kartě. Logickou úvahou lze dospět k vyhledání příslušné nabídky – chceme vložit nějaký objekt do textu (literu, WordArt apod.), nástroje jsou tedy na kartě **Vložení**.

Slova, resp. řádky, mají rovněž své vlastnosti, například dělení slov nebo zalamování řádků.

- 1 O tom, že i řádek je chápáný jako samostatný objekt se můžete přesvědčit. Texty jsou dále
- 2 organizovány do odstavců. Odstavce mají rovněž své vlastnosti, jako předsazení, odsazení
- 3 řádků apod. Pro práci s odstavcem slouží u aplikací Word a PowerPoint nabídka **Domů** >
- 4 **Odstavec**. U Excelu je nabídka částečně na kartě **Domů** > **Zarovnání**. V Accessu v nabídce
- 5 **Domů** > **Zarovnání textu**.

# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Textové objekty, znak, slovo, řádek, odstavec, textové pole, tabulka

Slova jsou organizována do vět. Oficiálně Word nezná objekt věta, Word s ní však umí pracovat, o čemž se lze přesvědčit v nabídce **Domů** > **Písmo** > **Velká písmena**  , kde je nabídka **Velká na začátku věty**.


Texty jsou dále organizovány do odstavců. Hierarchie je v některých případech chápána následně: písmeno – slovo – odstavec (tedy nezahrnuje věty a řádky), nadřazeným objektem slova je pak odstavec. O tomto se dá přesvědčit způsobem výběru textu, kdy jedním kliknutím myši umístíme kurzor do textu, druhým klikem vybereme slovo a třetím klikem odstavec. Odstavce mají rovněž své vlastnosti, jako předsazení, odsazení řádků apod. Pro práci s odstavcem slouží u aplikací Word a PowerPoint nabídka **Domů** > **Odstavec**. U Excelu je nabídka částečně na kartě **Domů** > **Zarovnání**. V Accessu v nabídce **Domů** > **Zarovnání textu**. Možnosti práce s odstavcem byly zmíněny při popisu karty **Domů**.

# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Textové pole

Texty jsou ve Wordu umístěny přímo na stránku, v Excelu do buňky. V Accessu lze text vložit rovněž jako obsah buňky tabulky. V těchto případech je text vložený jako obsah jiného objektu. Existuje i možnost text umístit do samostatného objektu, který je nezávislý na jiných objektech a je vkládán NA objekty (nikoli DO objektů). Takovýmto objektem je Textové pole, standardně dostupné v nabídce), **Vložení > Ilustrace > Obrazce**.

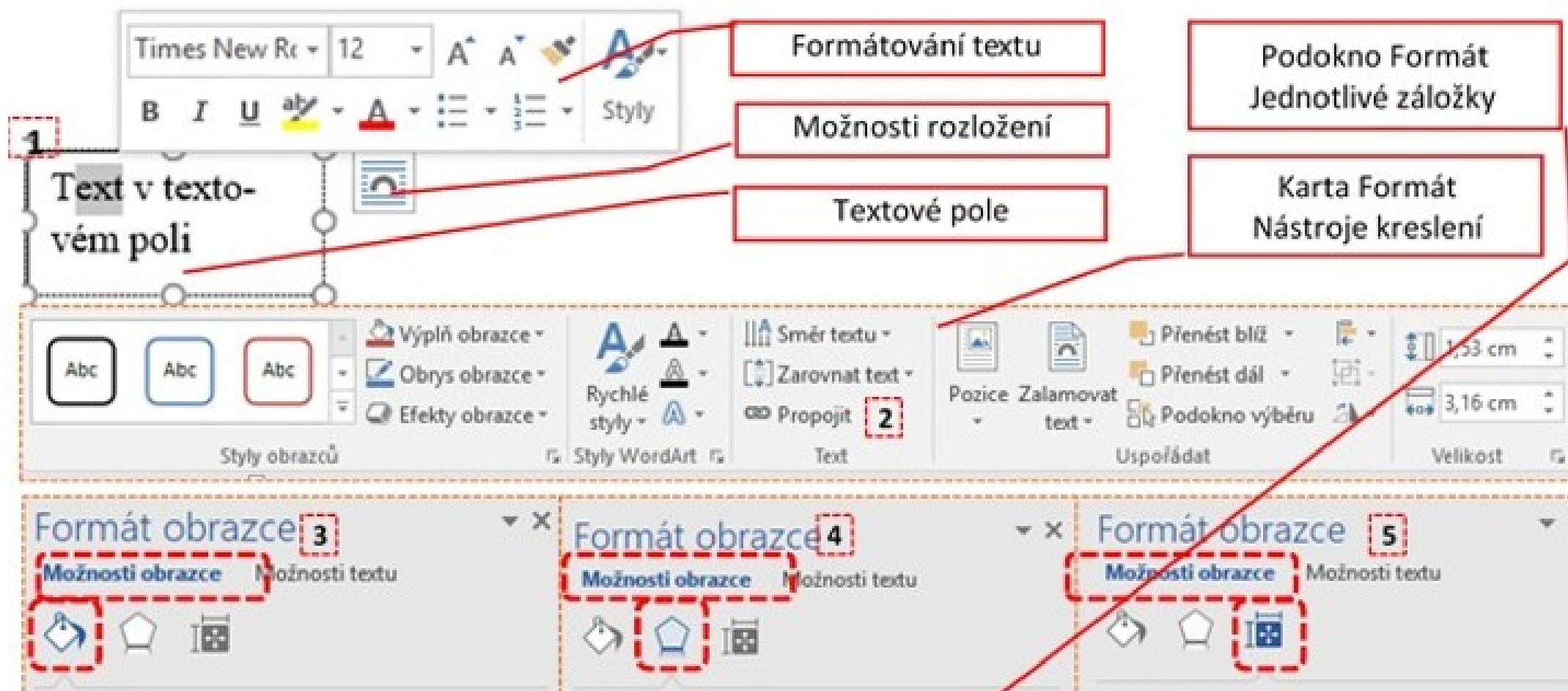
V Accessu lze textové pole vkládat na pracovní plochu objektů Formulář a Sestava. V Accessu lze textové pole propojit s daty nebo funkcemi. V Accessu existuje objekt typu popisek, který je více podobný na Textové pole v ostatních aplikacích. Textové pole obsahuje text, který má standardní vlastnosti textu, navíc má vlastnosti textového pole.

Obsah textových polí lze v aplikaci Word propojovat pomocí nástroje **Formát > Text > Propojit**, propojení se následně provede pomocí přesunu kurzoru myši nad propojované pole, kurzor myši se při propojování změní na džbánek . Obsahuje-li aplikace další možnosti práce s textem (např. Word – odstavec) může mít text v textovém poli i vlastnosti jiných objektů. V případě aplikace Word tedy například odsazení prvního řádku apod.

# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Textové pole

Textové pole s vybraným textem je označeno (1), nabídka pro propojení polí je označena (2). Na obrázku jsou dále všechny možnosti podokna **Formát obrazce**.



The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon with several callouts and annotations:

- 1**: A red box highlights the text "Text v textovém poli" in a text box.
- 2**: A red box highlights the "Propojit" (Link) button in the "Text" group of the ribbon.
- 3**: A red box highlights the "Možnosti obrazce" (Shape Options) task pane.
- 4**: A red box highlights the "Možnosti obrazce" (Shape Options) task pane.
- 5**: A red box highlights the "Možnosti obrazce" (Shape Options) task pane.

Callout boxes on the right side of the image contain the following text:

- Formátování textu
- Možnosti rozložení
- Textové pole
- Podokno Formát  
Jednotlivé záložky
- Karta Formát  
Nástroje kreslení



# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

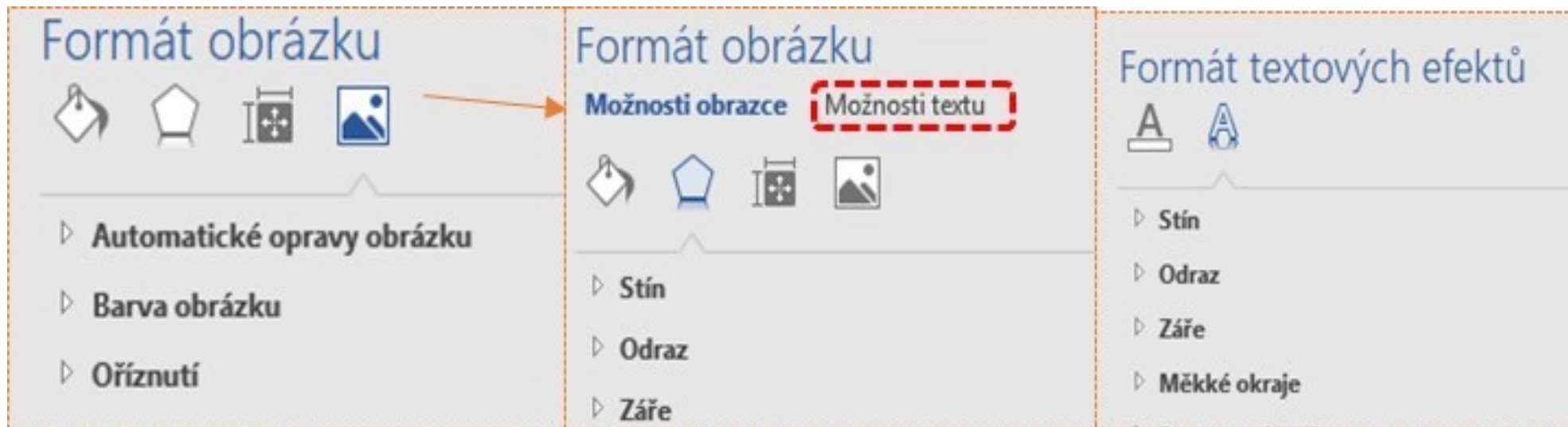


SLEZSKÁ  
UNIVERZITA  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARLOVĚ

## Textové pole

Pokud byste vybrali obrázek, bude mít podokno „Formát...“ titulek „Formát obrázku“ a obsahovat nabídky (3), (4) a (5) a dále ještě záložku „Obrázek“, umožňující nabídky **Automatické opravy obrázku**, **Barva obrázku** a **Oříznutí**. Pokud budete mít kurzor myši umístěný v textu, pak podokno „Formát...“ bude mít titulek „Formát textových efektů“ a bude obsahovat pouze záložky Výplň a obrys textu“ a „Textové efekty“, což jsou nabídky označené (6) a (7). Pokud obsahuje obrázek textové objekty, je automaticky podokno „Formát obrázku“ o nabídku **Možnosti textu**.

Podokna jsou automaticky modifikována a upravena tak, aby obsahovala pouze nabídky užitečné pro vybraný objekt, se kterým pracujete. Obdobně jsou modifikovány karty **Formát**, například skupina voleb „Styly...“ může být zobrazena jako **Styly obrazců** nebo **Styly obrázků** apod.



# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Textové pole



The image displays six instances of the 'Formát obrazce' (Format Shape) task pane in Microsoft Word, arranged in a 2x3 grid. Each pane is numbered 3 through 8. The panes are grouped into two rows and three columns. The top row contains panes 3, 4, and 5. The bottom row contains panes 6, 7, and 8. Each pane has a red dashed box around its title bar and a red arrow pointing to it. The panes show various formatting options for shapes and text boxes, such as fill, shadow, 3D effects, and text alignment.

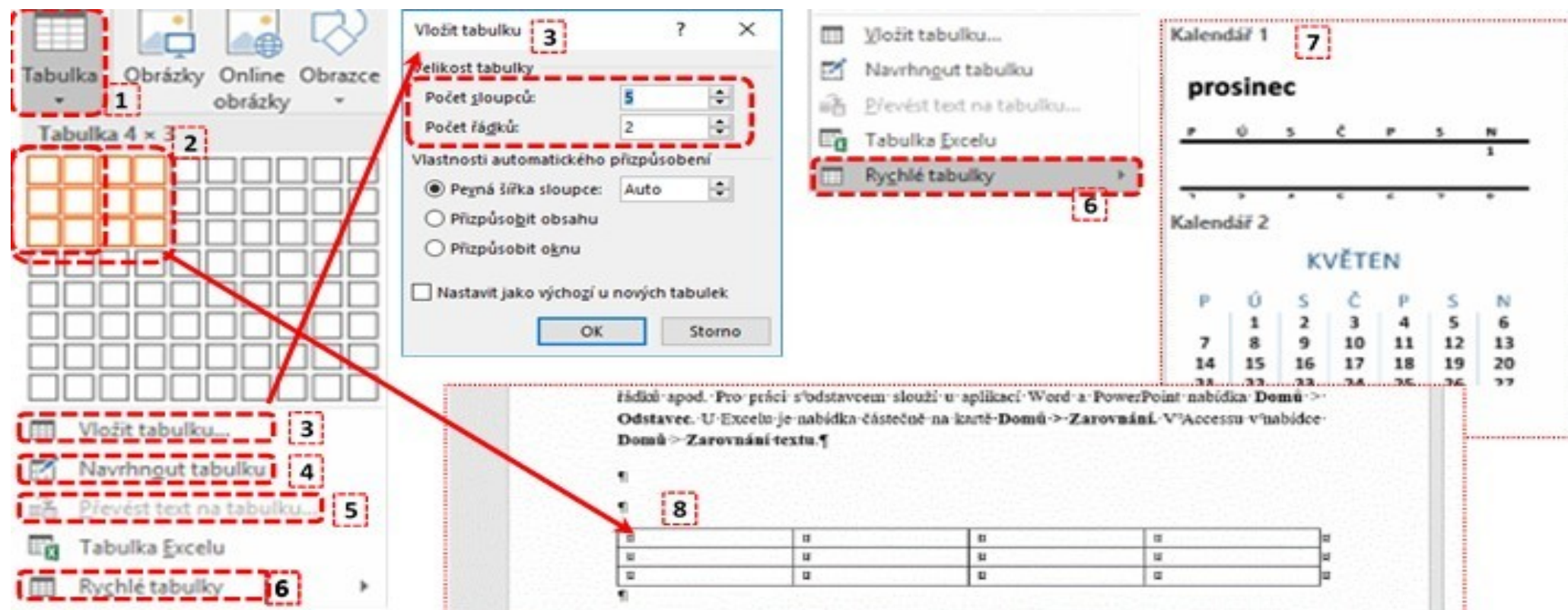
- Formát obrazce 3:** Shows 'Možnosti obrazce' and 'Možnosti textu' tabs. The 'Možnosti obrazce' tab is active, showing options for fill (Bez výplně, Souvislá výplň, Přečhdová výplň, Obrázková nebo texturová výplň, Vzoroková výplň) and a color selector.
- Formát obrazce 4:** Shows 'Možnosti obrazce' and 'Možnosti textu' tabs. The 'Možnosti obrazce' tab is active, showing options for shadow (Stín), reflection (Odras), 3D effects (Záře, Měkké okraje, Prostorový efekt, Prostorové otočení).
- Formát obrazce 5:** Shows 'Možnosti obrazce' and 'Možnosti textu' tabs. The 'Možnosti textu' tab is active, showing text alignment (Svislé zarovnání: Nahoře), text direction (Směr textu: Vodorovně), and margins (Levý okraj: 0,25 cm, Pravý okraj: 0,25 cm, Horní okraj: 0,13 cm).
- Formát obrazce 6:** Shows 'Možnosti obrazce' and 'Možnosti textu' tabs. The 'Možnosti textu' tab is active, showing text fill (Bez výplně, Souvislá výplň, Přečhdová výplň) and a color selector.
- Formát obrazce 7:** Shows 'Možnosti obrazce' and 'Možnosti textu' tabs. The 'Možnosti textu' tab is active, showing options for shadow (Stín), reflection (Odras), 3D effects (Záře, Měkké okraje, Prostorový efekt, Prostorové otočení).
- Formát obrazce 8:** Shows 'Možnosti obrazce' and 'Možnosti textu' tabs. The 'Možnosti textu' tab is active, showing text alignment (Svislé zarovnání: Nahoře), text direction (Směr textu: Vodorovně), and margins (Levý okraj: 0,25 cm, Pravý okraj: 0,25 cm, Horní okraj: 0,13 cm).

# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje



## Tabulky

Tabulku lze dále vložit pomocí volby **Vložit tabulku** zadáme počet sloupců a řádků (3), nebo tabulku namalujeme pomocí nástroje **Navrhnout tabulku** (4), kdy následně malujeme čáry tvořící tabulku pomocí nástroje Pero. Pro vkládání tabulky lze využít i volbu **Rychlé tabulky** (6), kdy lze vložit tabulku včetně stylu (7)



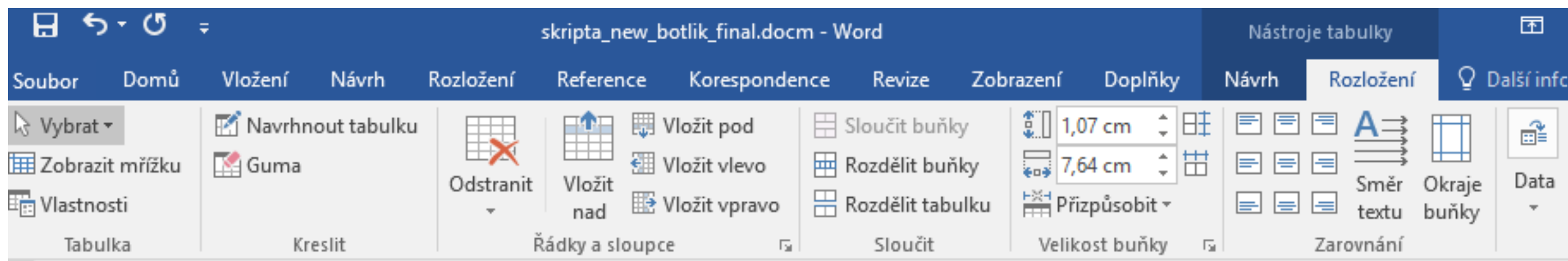
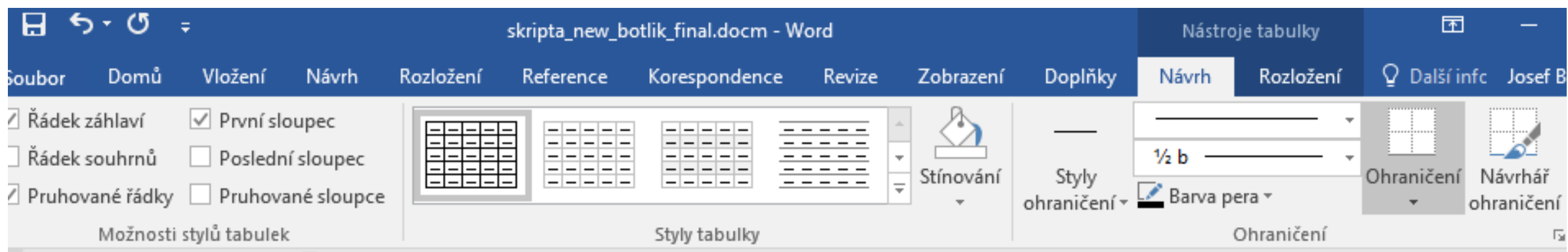
Tabulka se vloží na příslušné místo na stránku. Pokud chceme tabulku vymazat, je nutné použít nabídky **Nástroje tabulky** > **Rozložení** > **Odstranit** nebo vybrat tabulku včetně řádku nad a pod tabulkou a použít klávesu Delete.



# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Tabulky

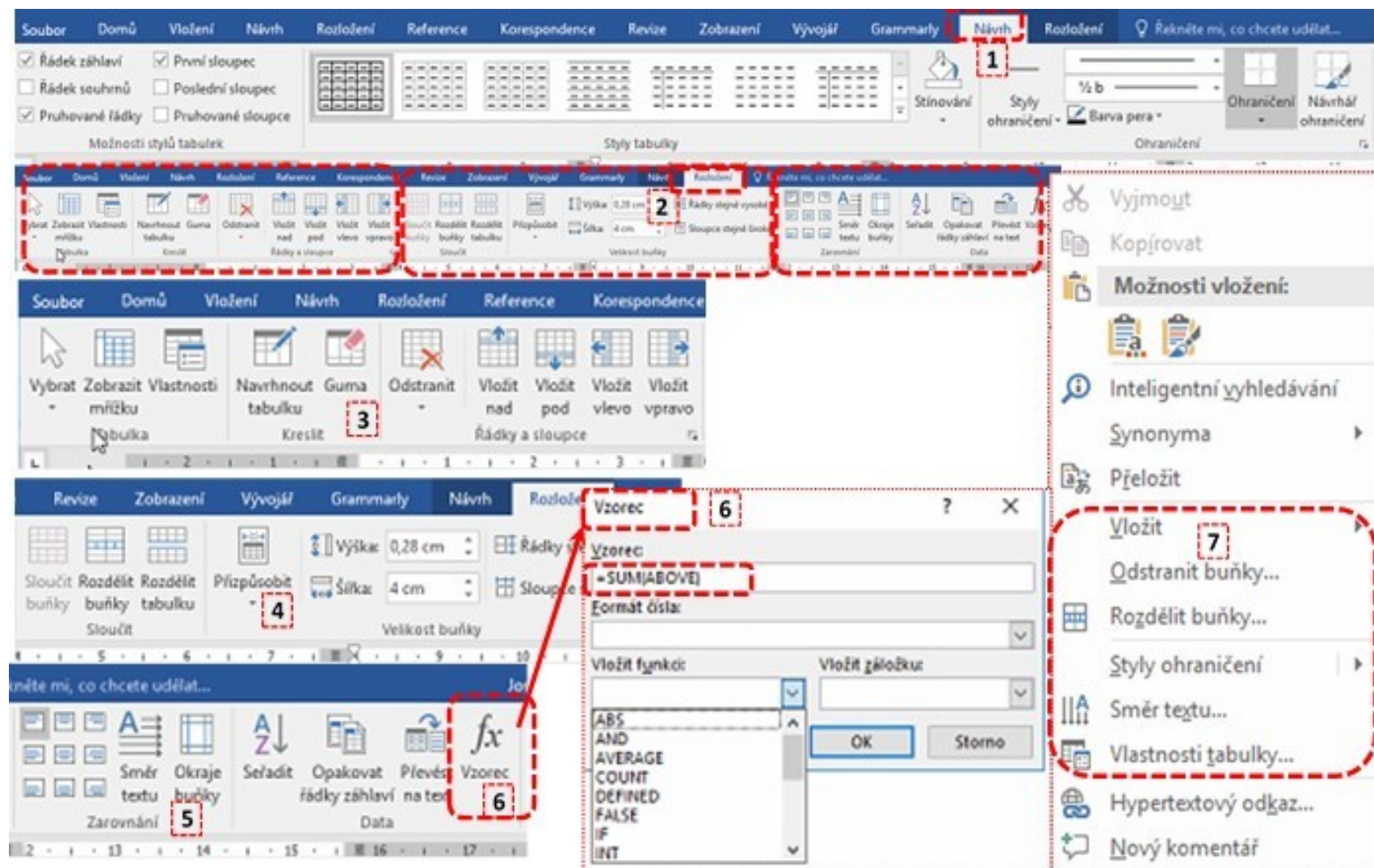
Existuje-li tabulka, jsou k dispozici dvě karty **Nástroje tabulky** a to karta **Návrh** a **Rozložení**. Karta **Návrh** obsahuje nástroje především pro práci se styly a formáty. Pomocí této karty lze upravovat ohraničení, stínování apod.



# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Tabulky

Další nastavení provádíme pomocí karty **Rozložení** nebo pomocí kontextového menu (klik pravým tlačítkem myši), Karta Rozložení (2) obsahuje základní nástroje pro návrh a úpravy tabulky (3), dále umožňuje rozdělit či sloučit tabulku a upravovat rozměry řádků a sloupců (4) spravovat zarovnání a směr textu v buňce (5) nebo provádět třízení či výpočty (6). Do buňky lze vkládat funkce umožňující jednoduché výpočty, matematické, statistické a logické funkce.



The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the 'Rozložení' (Layout) ribbon selected. The ribbon is divided into several groups of tools, with red dashed boxes highlighting specific areas:

- 1:** The 'Rozložení' ribbon tab.
- 2:** The 'Rozložení' ribbon area, showing various table layout options.
- 3:** The 'Návrh' (Design) ribbon area, showing options for table design.
- 4:** The 'Velikost buňky' (Cell Size) group, showing options for adjusting row and column heights and widths.
- 5:** The 'Zarovnání' (Text Alignment) group, showing options for text alignment and orientation.
- 6:** The 'Vzorec' (Formula) group, showing options for inserting formulas and functions.
- 7:** A context menu (right-click) showing options like 'Vyjmout', 'Kopírovat', 'Možnosti vložení', 'Inteligentní vyhledávání', 'Synonyma', 'Přeložit', 'Vložit', 'Odstranit buňky...', 'Rozdělit buňky...', 'Styly ohraničení', 'Směr textu...', 'Vlastnosti tabulky...', 'Hypertextový odkaz...', and 'Nový komentář'.

# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Dokument



Dokument je základní objekt, se kterým program Word pracuje. Je to soubor, ve kterém jsou uloženy objekty a textové informace. O formátech souborů aplikací MS Office, tedy i dokumentů bylo psáno dříve. Dokument Wordu otevřeme poklepnutím na ikonu souboru nebo otevřením aplikace Word a nabídkou **Soubor > Otevřít** a následným vyhledáním příslušného dokumentu. Pokud vytváříme nový dokument, použijeme **Soubor > Nový** a případně vybereme šablonu. Většina nastavení pro dokument je v nabídce **Soubor > Možnosti**. Rovněž některé karty jsou zaměřeny na dokument, např. karta **Zobrazení**. Vlastnosti dokumentu jsou takové vlastnosti, které jsou společné pro celý dokument. Například Právítko nelze zobrazit pouze na některé stránce, použitá úroveň přiblížení (zoom na stavovém řádku) nastavuje zoom pro všechny stránky apod. Mezi klíčové prvky složitého dokumentu patří záhlaví a zápatí, čísla stránek, citace, rovnice, bibliografie, obsah nebo rejstřík. Některé z těchto prvků lze použít k vytvoření šablony dokumentu, která umožňuje opakované používání dokumentu.

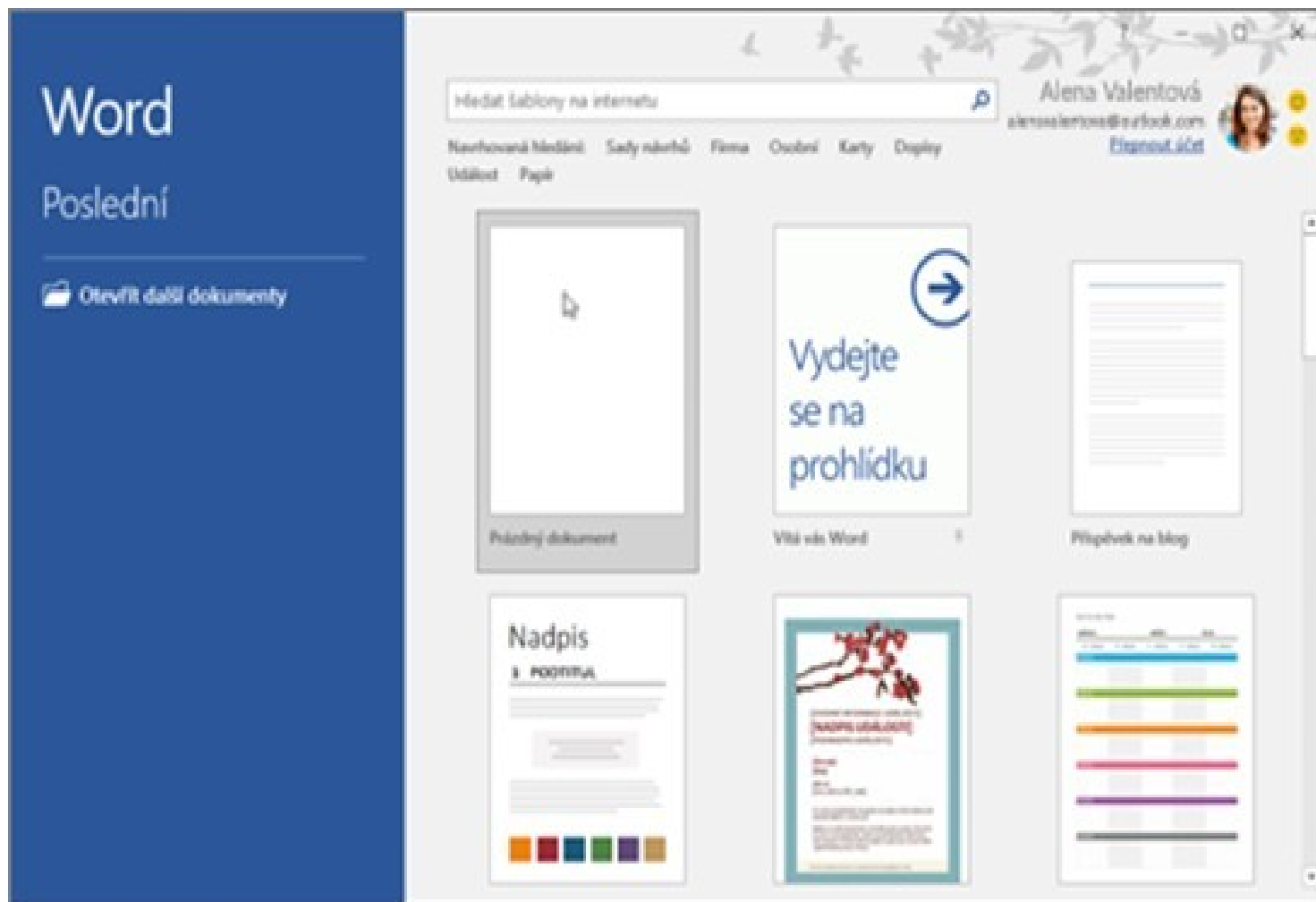


# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Dokument

Některé vlastnosti mohou být definovány pro celý dokument nebo pro část (nejčastěji pro oddíl nebo „Od tohoto místa dále...“, například orientace stránky. Někdy může být identifikace vlastnosti dokumentu problematická, například volby jazyka. Jazyky musí být dostupné (instalované) pro celý dokument, lze je však aplikovat na část textu.

Pokud chceme vytvořit dokument od začátku, zvolíme po spuštění aplikace **Prázdný dokument**, dále můžeme zvolit některou ze šablon.



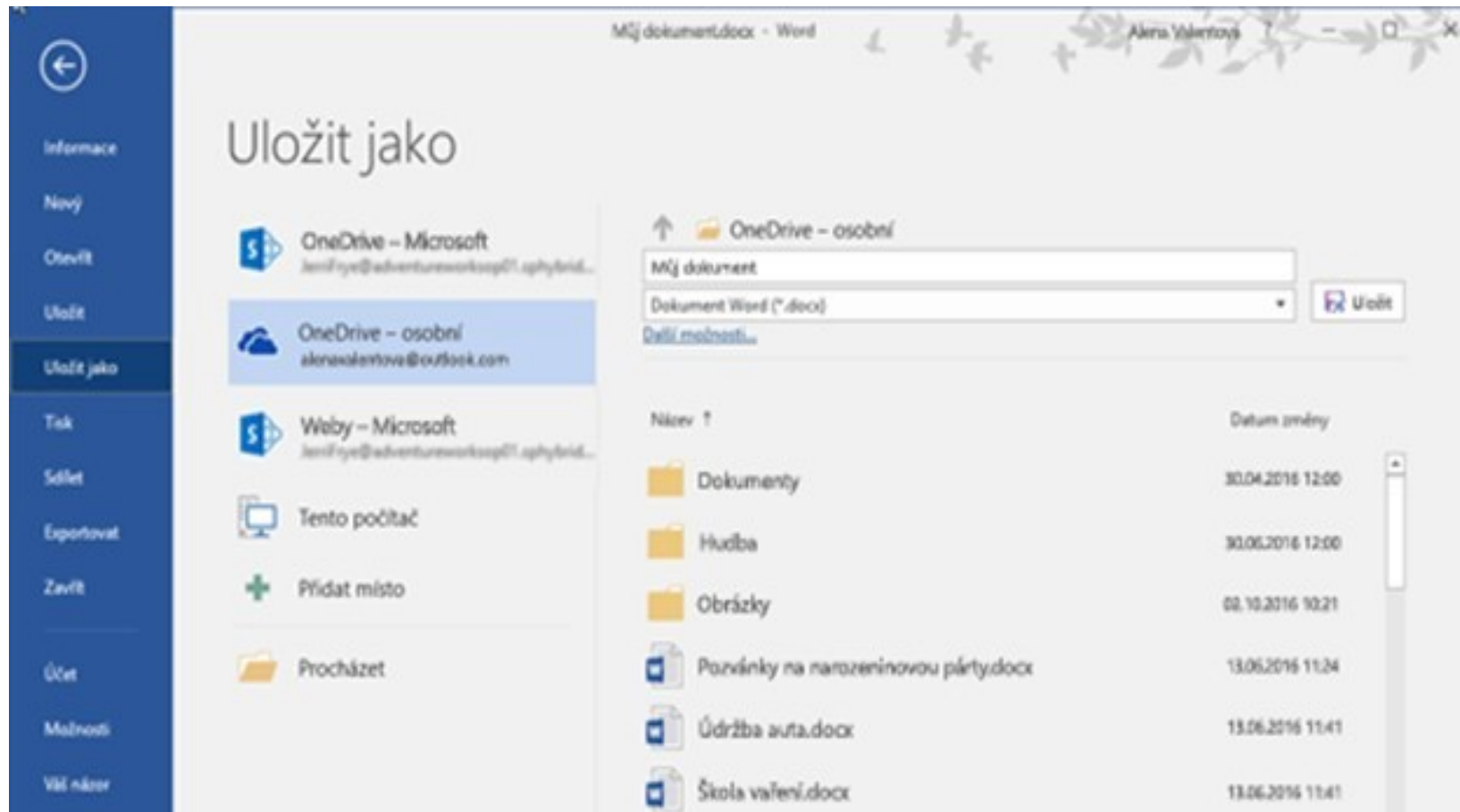
# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Dokument

Vzhledem k nástrojům, kterými MS Office disponuje v rovině spolupráce a sdílení dokumentů, lze dokumenty ukládat do cloudového prostoru, např. na OneDrive.


Pokud soubory uložíme do cloudu, můžeme je sdílet s ostatními a společně na nich pracovat. Uložení provedeme nabídkou **Soubor > Uložit jako**, vybereme OneDrive.

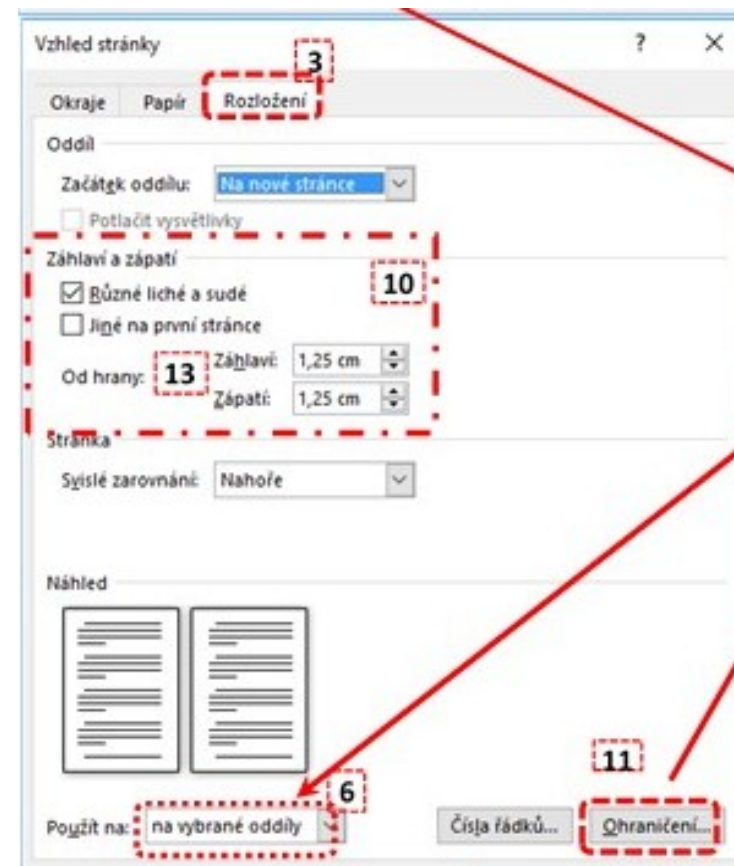
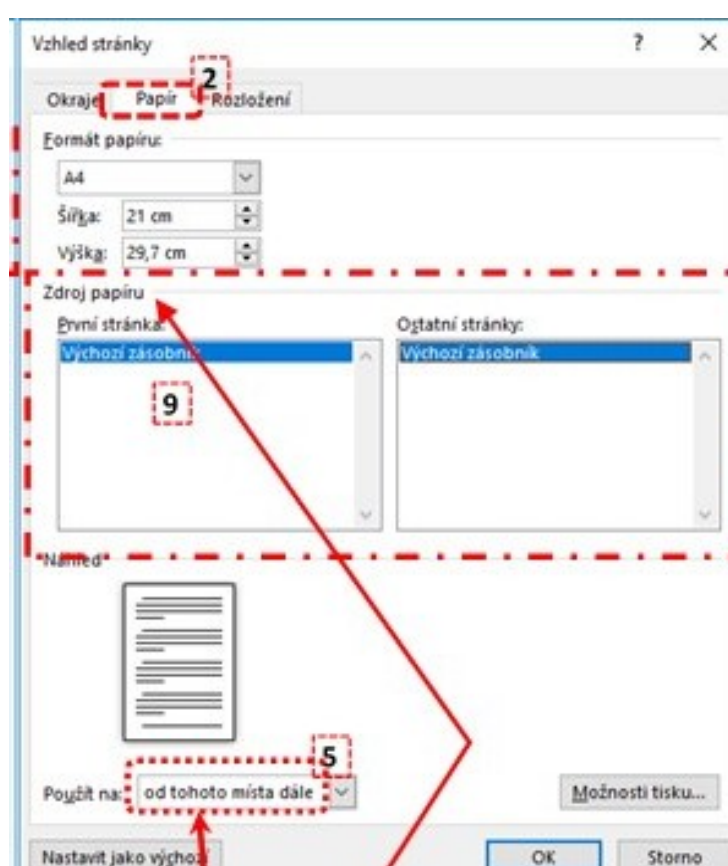
Ukládat lze také do jiného umístění v seznamu nebo lze Přidat místo.



# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje


## Stránka

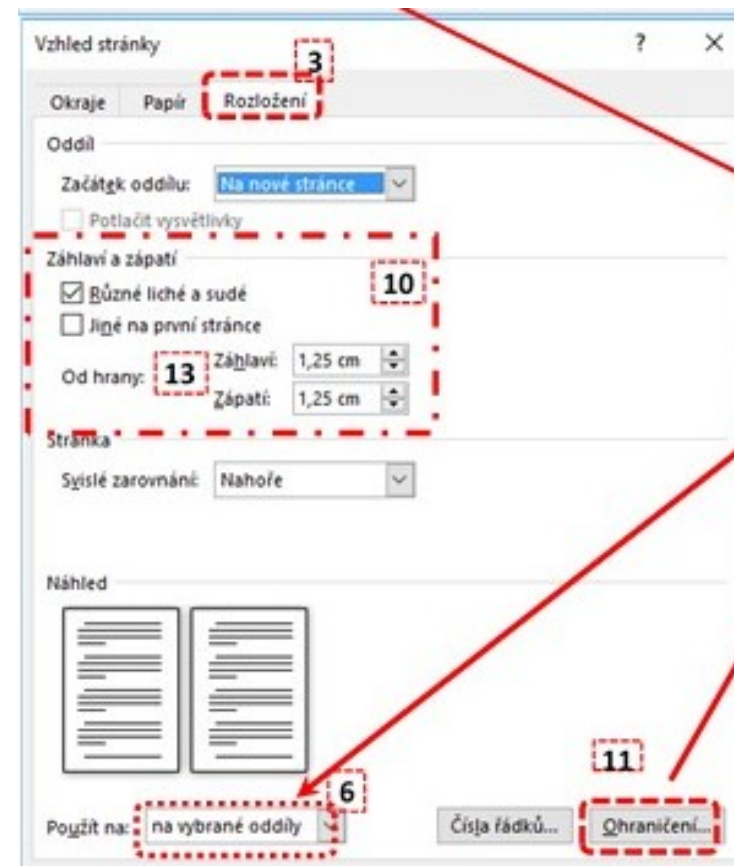
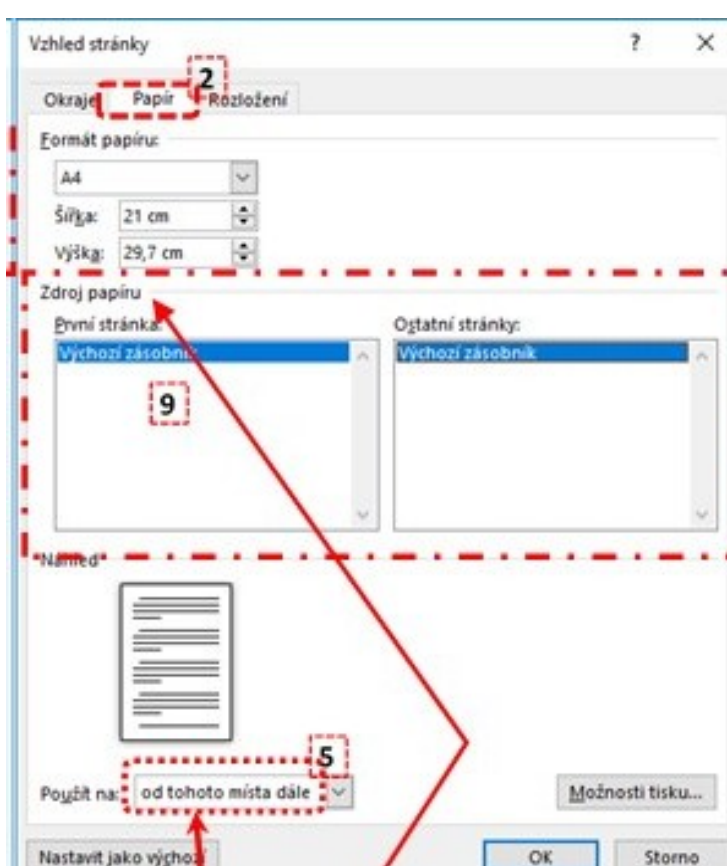
Dokument Wordu je členěn na stránky. Mezi základní parametry stránky patří např. velikost a orientace. Stránka je v podstatě závislá na možnostech tiskového výstupu (9). Základní vlastnosti stránky jsou v nabídce **Rozložení > Vzhled stránky > více** . Dialogové okno má 3 záložky, Okraje (1), Papír (2) a Rozložení (3).



# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Stránka

Dokument Wordu je členěn na stránky. Mezi základní parametry stránky patří např. velikost a orientace. Stránka je v podstatě závislá na možnostech tiskového výstupu (9). Základní vlastnosti stránky jsou v nabídce **Rozložení > Vzhled stránky > více** . Dialogové okno má 3 záložky, Okraje (1), Papír (2) a Rozložení (3).



# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Stránka

Každá stránka má pevně definované oblasti. Základem stránky je aktivní plocha, kolem které jsou okraje. Text lze psát pouze do aktivní oblasti, grafické objekty, pokud jsou vloženy před nebo za textem, lze umístit i do oblasti okrajů. Okraje lze definovat pro každý okraj stránky a lze definovat speciální nastavení okrajů, například pro tisk brožury apod. Okraje jde zvětšit o tzv. hřbet stránky, neboli oblast, která je určena pro svázání dokumentu.

Jak bylo zmíněno, nastavení lze měnit na aktivní oddíl, od zvoleného místa dále, na vybrané oddíly nebo na celý dokument. Mezi další možnosti nastavení patří např.

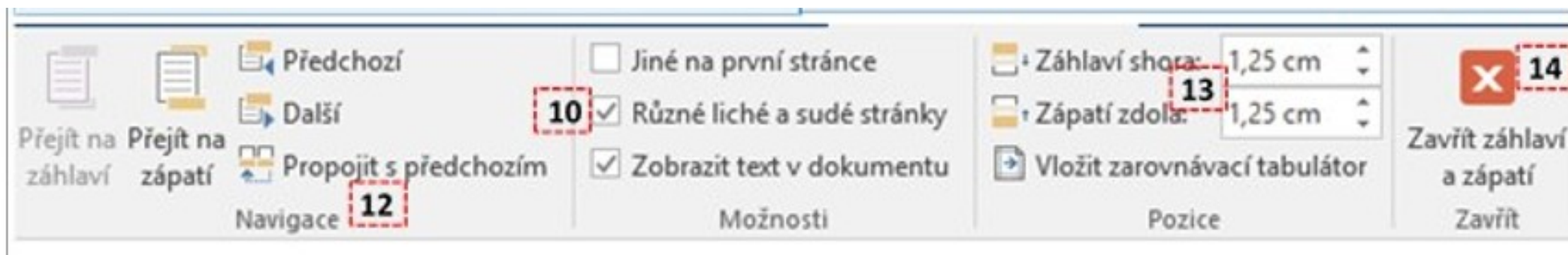
**Ohraničení**, kdy můžeme nastavit ohraničení či stínování stránky



# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Stránka

V horní a spodní části stránky je dále záhlaví a zápatí stránky. Záhlaví a zápatí nepatří do aktivní oblasti stránky, pokud pracujeme s aktivní oblastí, nelze pracovat se záhlavím a zápatím a opačně. Záhlaví a zápatí je oblast definovaná do určité vzdálenosti od hrany stránky a překrývá se s okraji (13). Pokud je aktivní záhlaví nebo zápatí, aktivuje se karta **Návrh, Nástroje záhlaví a zápatí** (14). Záhlaví a zápatí může být rozdílné pro sudé a liché stránky (10).





# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

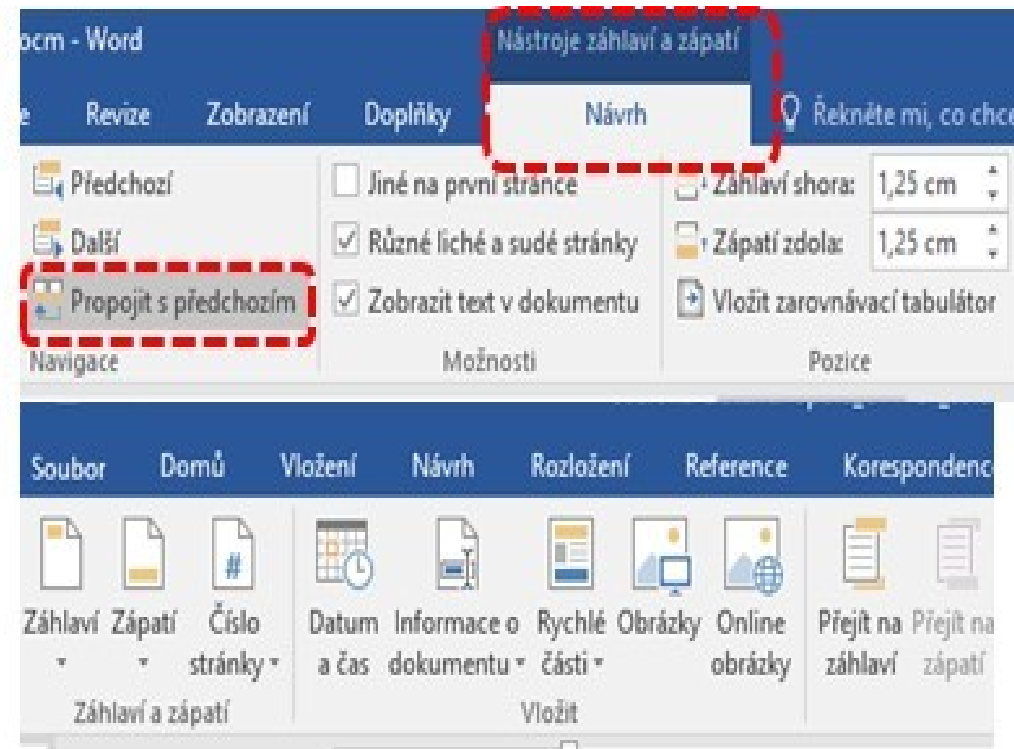
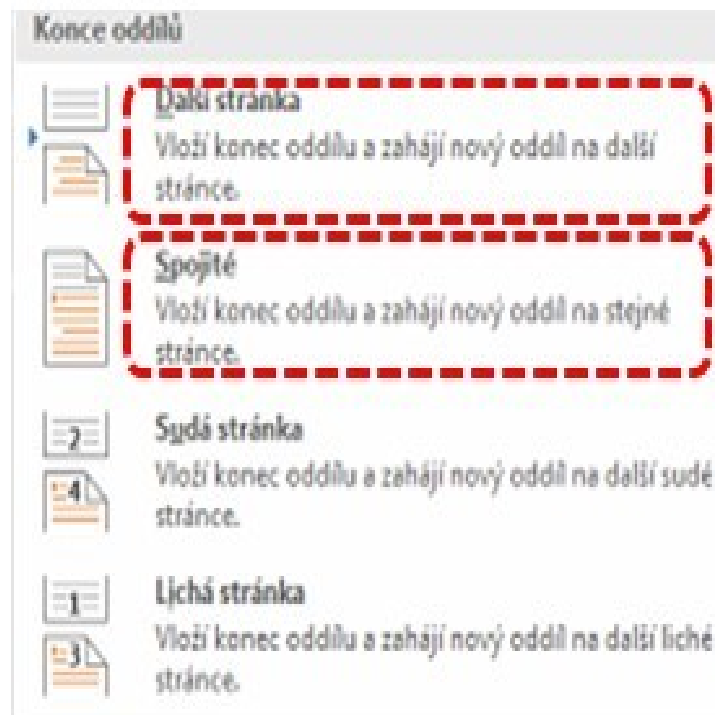
## Oddíl

Stránka je pevně daná, v některých případech je však žádoucí pracovat s blokem textu, který může být menší než strana nebo naopak může být na více stranách. Takový blok se nazývá oddíl. Oddíl je definován znakem „konec oddílu“, obdobně jako konec stránky. Konec oddílu ukončuje oddíl a současně zahájí nový oddíl. Nový oddíl může začít na nové stránce -----Konec oddílu (další stránka)----- nebo průběžně po předchozím oddílu -----Konec oddílu (průběžně)-----|. Oddíl je část textu, která existuje nezávisle na stránce, která může mít jako celek své vlastnosti, například organizaci do sloupců, orientaci stránky či číslování. Oddíly lze využít například pro změnu orientace části stránek, kdy se vytvoří jeden oddíl pro orientaci množiny stránek, druhý oddíl pro jinou orientaci a původní oddíl opět pro původní.

# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Oddíl

Práce s oddílem je záležitost vztahující se k rozložení textu a stránky. Vložení začátků a konců oddílů je proto na kartě **Rozložení**, v nabídce **Konce** (ve skupině voleb **Vzhled stránky**). Oddíly lze dále vytvářet pomocí aktivace záhlaví a zápatí, kdy lze pomocí záložky **Návrh** v „nastavení záhlaví a zápatí“ ve skupině voleb **Navigace** propojit oddíly. Pokud oddíly neexistují, vytvoří se automaticky.

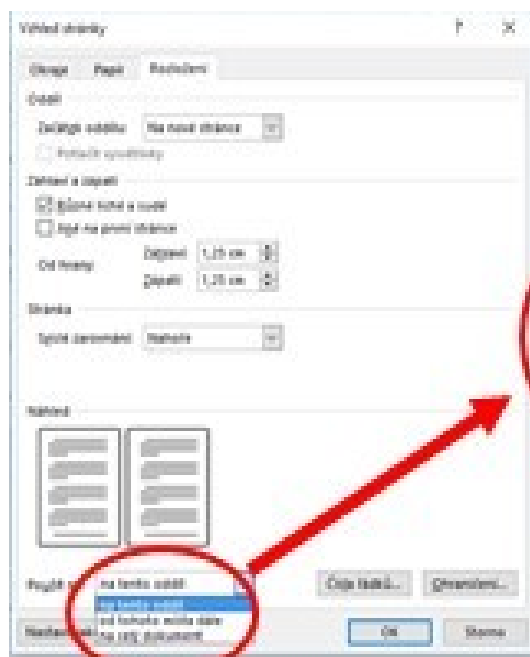


V rámci oddílů můžeme propojovat i záhlaví a zápatí, vybereme-li oblast záhlaví/zápatí, pak pomocí nabídky **Návrh** > **Navigace** > **Propojit s předchozím**.

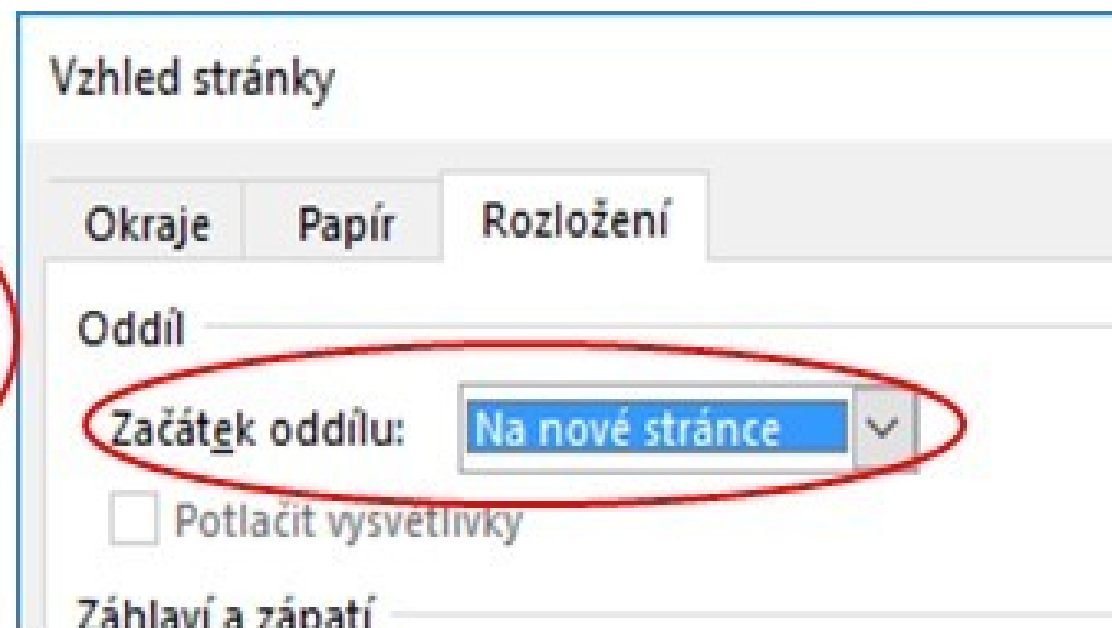
# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Oddíl

Většina voleb vztahující se k formátu a nastavení textu lze pak realizovat na vybraný oddíl, na stránku nebo na zbytek dokumentu, příkladem může být nastavení vzhledu stránky.



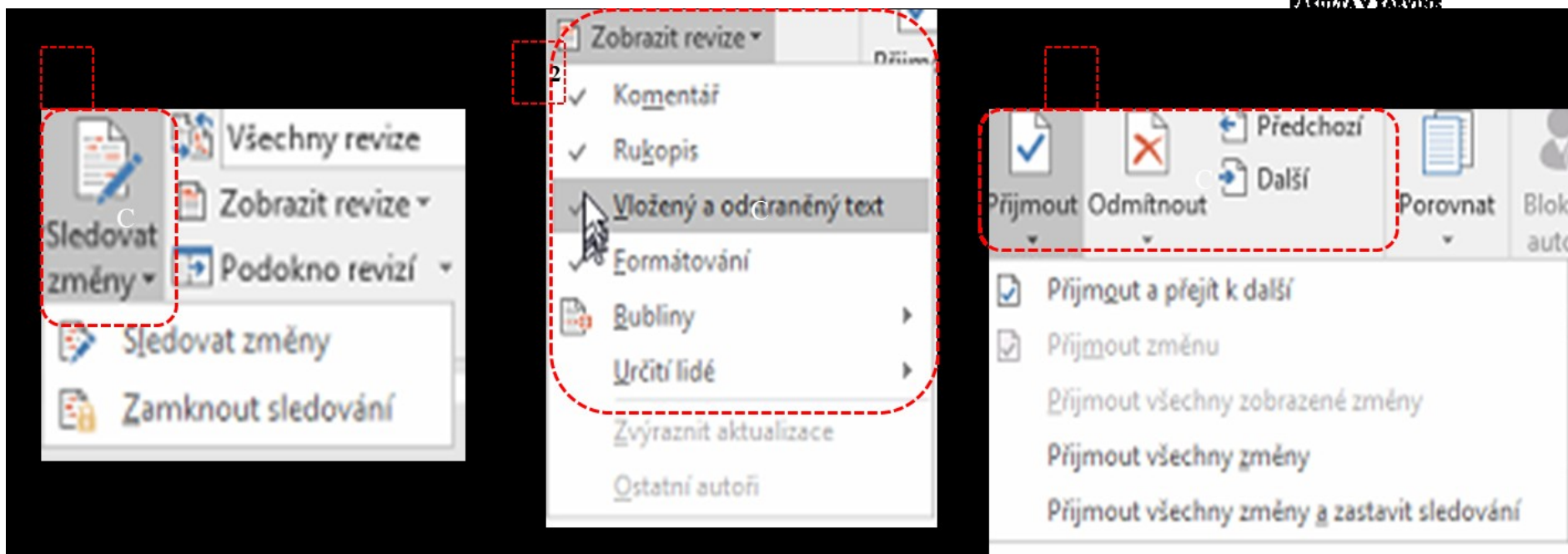
na tento oddíl  
na tento oddíl  
od tohoto místa dále  
na celý dokument



# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Sledování změn

Vzhledem k tomu, že v současnosti umožňuje kancelářský balík MS Office sdílení dokumentů a současnou editaci souboru více osobami, existují v aplikacích silné nástroje pro sledování prováděných změn. Základy práce byly popsány v části popisující kartu **Revize**.



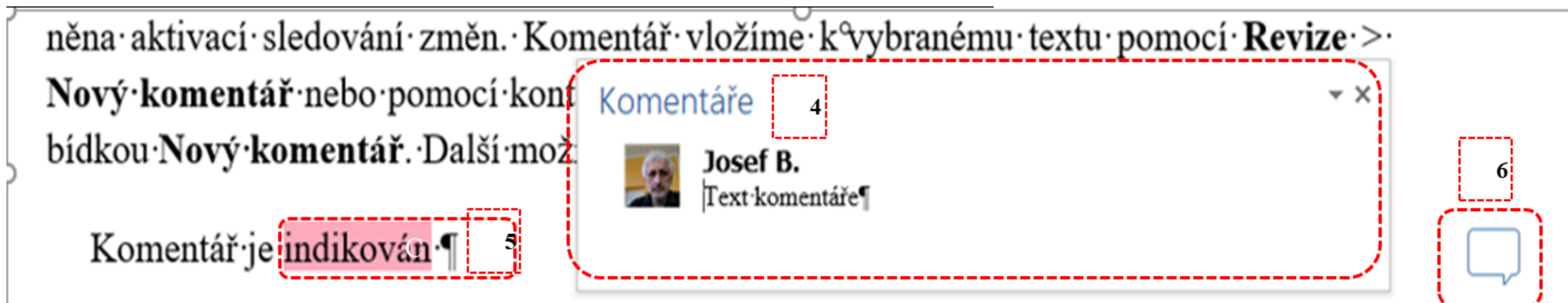
Sledování změn probíhá ve třech krocích. Aktivuje/deaktivuje se sledování změn. Změny se zobrazí/skryjí. Změny se skryjí/odmítnou.

# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Sledování změn - komentář

Mimo těchto revizí lze dále sledovat změny pomocí komentářů, tato volba není podmíněna aktivací sledování změn. Komentář vložíme k vybranému textu pomocí **Revize** > **Nový komentář** nebo pomocí kontextového menu (pravým tlačítkem myši na text) a nabídkou **Nový komentář**. Další možností je volby **Vložení** > **Komentář**.

Komentář (4) je indikován zvýrazněním textu (5), případně je indikován bublinou na okraji stránky (6). Komentář lze skrýt, obdobně jako další prvky revize.



něna· aktivací· sledování· změn· Komentář· vložíme· k vybranému· textu· pomocí· **Revize**· >·  
**Nový komentář**· nebo· pomocí· kont  
bídka· **Nový komentář**· Další· mož  
Komentář· je indikován· ¶ 5

Komentáře 4

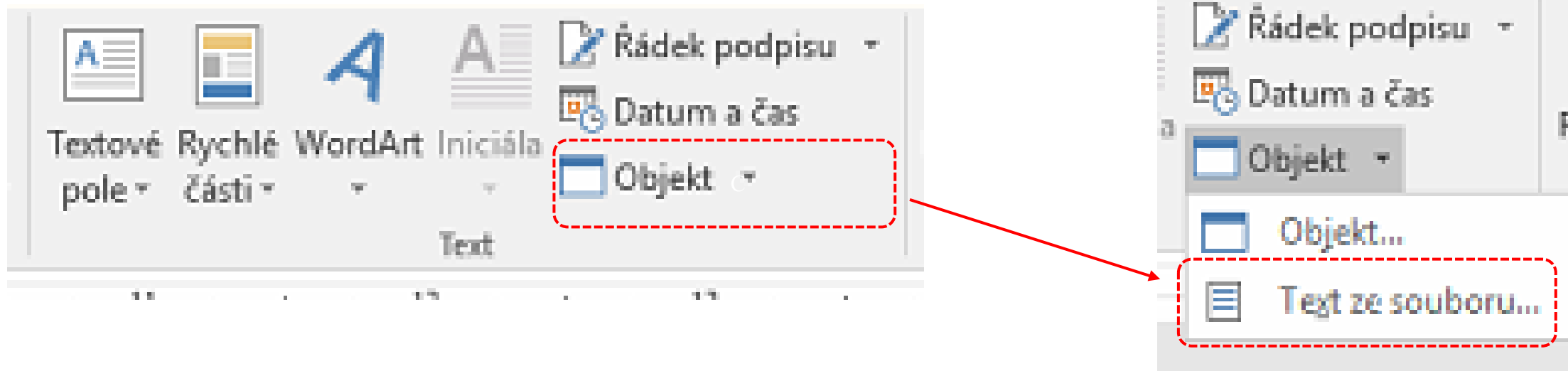
Josef B.  
Text komentáře ¶

6

# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Slučování dokumentů

Word umožňuje sloučení více dokumentů do jednoho souboru, lze zkopírovat a vložit obsah více dokumentů do jednoho souboru. To lze například volbou **Vložit > Objekt > Text ze souboru**, otevřeme první dokument, následně přejdeme k dokumentům, které chceme přidat, vybereme je a potom klikneme na **Vložit**



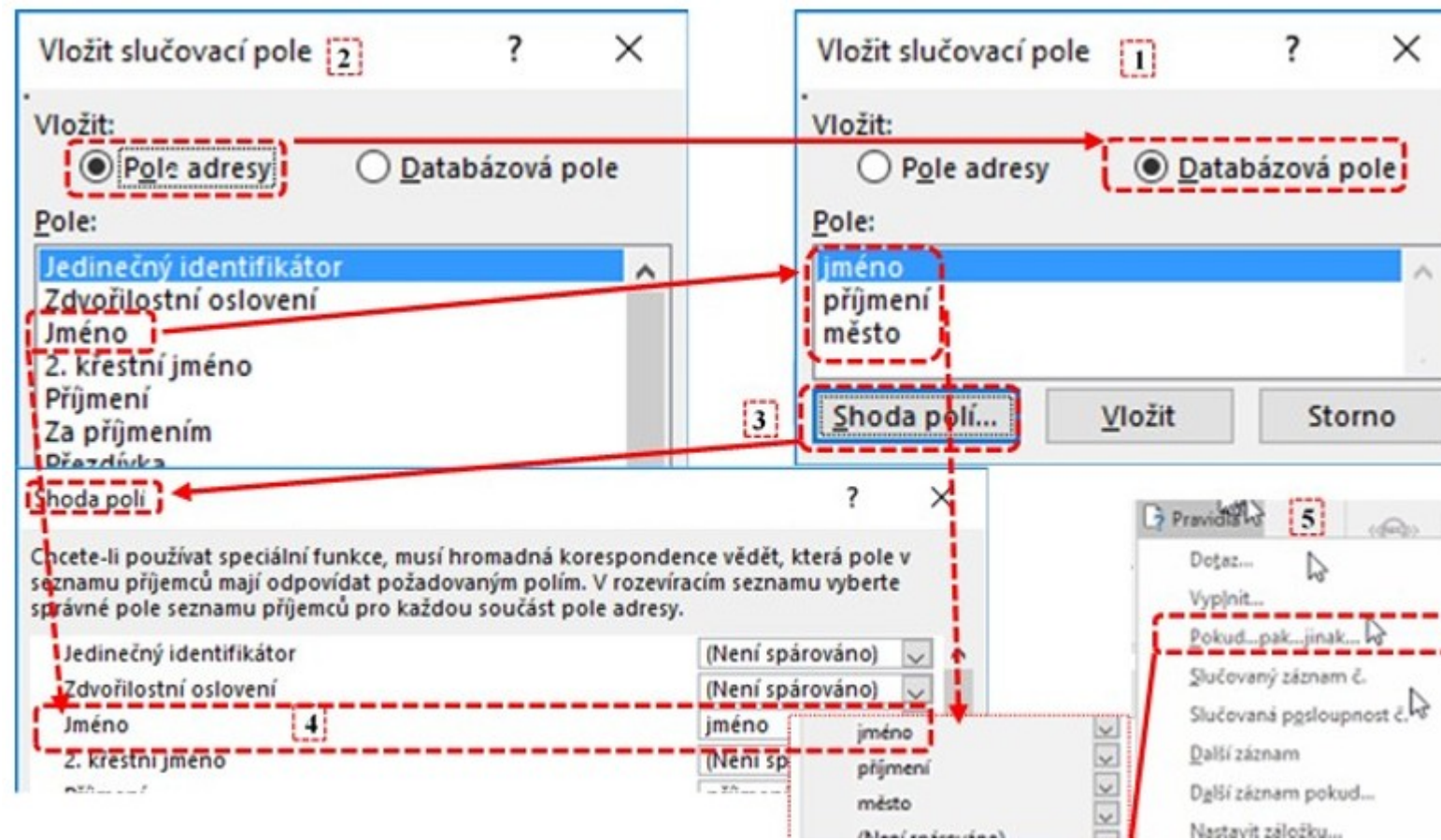


# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Slučování dokumentů – hromadná korespondence

Dalším případem slučování dokumentů je hromadná korespondence. V tomto případě dochází ke sloučení datového souboru a dokumentu Wordu pomocí slučovacích polí.

Slučovací pole dostupné při hromadné korespondenci je typem polí, který byl zmíněn dříve (při popisu karty Korespondence). Tento typ polí je propojený s daty. Lze použít hlavičky z importovaných dat (1) nebo přiřadit existující množinu polí (tzv. Pole adresy) importovaným datům (2). Data propojíme pomocí tlačítka Shoda polí (3) a přiřadíme předdefinovanému poli hodnotu importovaného pole (4).



The image shows a sequence of dialog boxes in Microsoft Word used for mail merge. The first dialog, 'Vložit slučovací pole' (2), shows 'Pole adresy' selected. The second dialog, 'Vložit slučovací pole' (1), shows 'Databázová pole' selected. The third dialog, 'Shoda polí...' (3), is used to map fields from the data source to the merge fields. The fourth dialog, 'Shoda polí' (4), shows the mapping of 'jméno' and 'příjmení' from the data source to the merge fields. The fifth dialog, 'Pravidla' (5), shows the 'Pokud...pak...jinak...' rule.

**Vložit slučovací pole** (2) ? X  
Vložit:  Pole adresy  Databázová pole  
Pole: Jedinečný identifikátor, Zdvořilostní oslovení, Jméno, 2. křestní jméno, Příjmení, Za příjmením, Přezdívka

**Vložit slučovací pole** (1) ? X  
Vložit:  Pole adresy  Databázová pole  
Pole: jméno, příjmení, město  
Shoda polí... Vložit Storno

**Shoda polí** (3) ? X  
Chcete-li používat speciální funkce, musí hromadná korespondence vědět, která pole v seznamu příjemců mají odpovídat požadovaným polím. V rozevíracím seznamu vyberte správné pole seznamu příjemců pro každou součást pole adresy.  
Jedinečný identifikátor (Není spárováno)  
Zdvořilostní oslovení (Není spárováno)  
Jméno jméno  
2. křestní jméno (Není spárováno)  
Příjmení jméno  
město

**Shoda polí** (4) ? X  
Jedinečný identifikátor (Není spárováno)  
Zdvořilostní oslovení (Není spárováno)  
Jméno jméno  
2. křestní jméno (Není spárováno)  
Příjmení jméno  
město

**Pravidla** (5) ? X  
Dotaz...  
Vypnit...  
Pokud...pak...jinak...  
Slučovaný záznam č.  
Slučovaná pgslooupnost č.  
Další záznam  
Další záznam pokud...  
Nastavit záložku...

# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

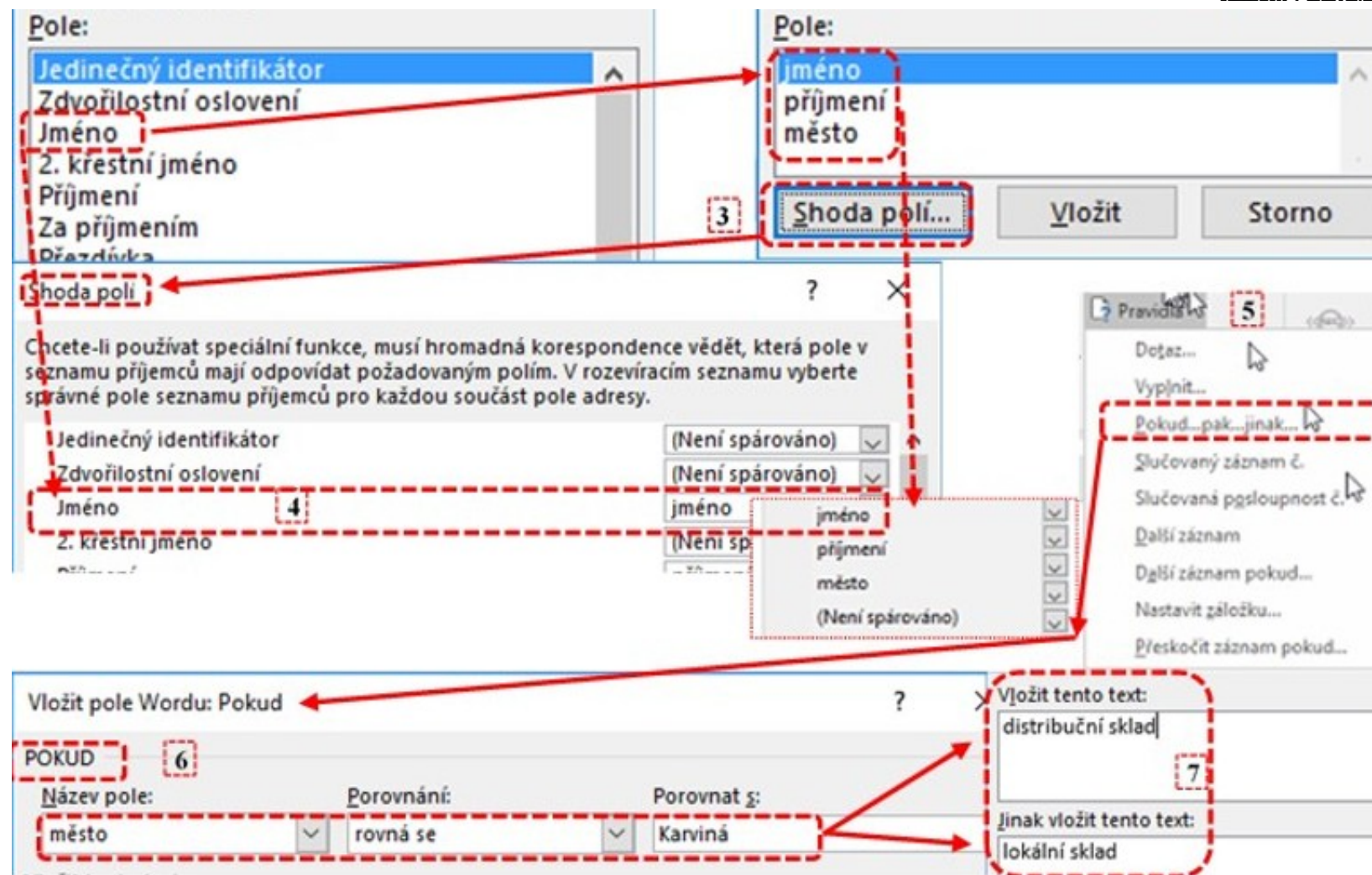
## Slučování dokumentů – hromadná korespondence

Pro zobrazování dat v polích lze využívat množinu nástrojů dostupných v nabídce

### Korespondence > Pravidla

(5), například lze použít podmínky pro kombinaci hodnoty pole s textem (6).

Na příkladu je ukázka vložení rozdílného textu (7) pro podmínku, že hodnota pole bude „Karviná“.



The screenshot illustrates the configuration of a correspondence rule. It is divided into several sections:

- Field Selection:** On the left, a list of fields is shown, including 'Jedinečný identifikátor', 'Zdvořilostní oslovení', 'Jméno', '2. křestní jméno', 'Příjmení', 'Za příjmením', and 'Přezdívka'. On the right, a 'Pole:' dropdown menu is open, showing 'jméno', 'příjmení', and 'město'. A red dashed box highlights the 'jméno' option.
- Shoda polí...:** A button labeled 'Shoda polí...' is highlighted with a red dashed box and the number 3. It opens a dialog box with the title 'Shoda polí' and a question mark icon.
- Shoda polí Dialog:** The dialog box contains a text area with instructions: 'Chcete-li používat speciální funkce, musí hromadná korespondence vědět, která pole v seznamu příjemců mají odpovídat požadovaným polím. V rozevíracím seznamu vyberte správné pole seznamu příjemců pro každou součást pole adresy.' Below this, there are dropdown menus for 'Jedinečný identifikátor' and 'Zdvořilostní oslovení', both set to '(Není spárováno)'. A red dashed box highlights the 'Jméno' field in the list below, with the number 4.
- Pravidla Dialog:** A 'Pravidla' dialog box is open, showing a list of options: 'Dožat...', 'Vypnit...', 'Pokud...pak...jinak...', 'Slučovaný záznam č.', 'Slučovaná pgsloupnost č.', 'Další záznam', 'Další záznam pokud...', 'Nastavit záložku...', and 'Přeskočit záznam pokud...'. A red dashed box highlights the 'Pokud...pak...jinak...' option, with the number 5.
- Vložit pole Wordu: Pokud:** A dialog box titled 'Vložit pole Wordu: Pokud' is open. It has a 'POKUD' button highlighted with a red dashed box and the number 6. Below it, there are dropdown menus for 'Název pole:' (set to 'město'), 'Porovnání:' (set to 'rovná se'), and 'Porovnat s:' (set to 'Karviná').
- Vložit tento text:** A dialog box titled 'Vložit tento text:' is open, showing a text input field with 'distribuční sklad' and a red dashed box with the number 7. Below it, there is a field for 'Jinak vložte tento text:' with the value 'lokální sklad'.

# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Rychlé části, Pole

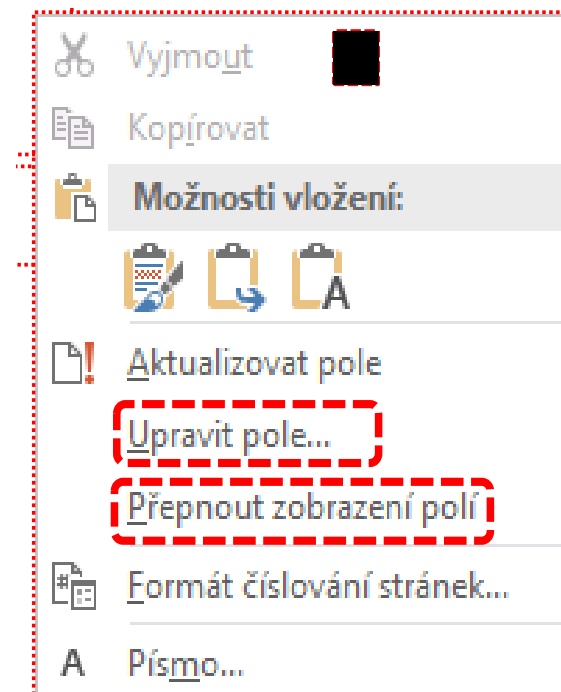
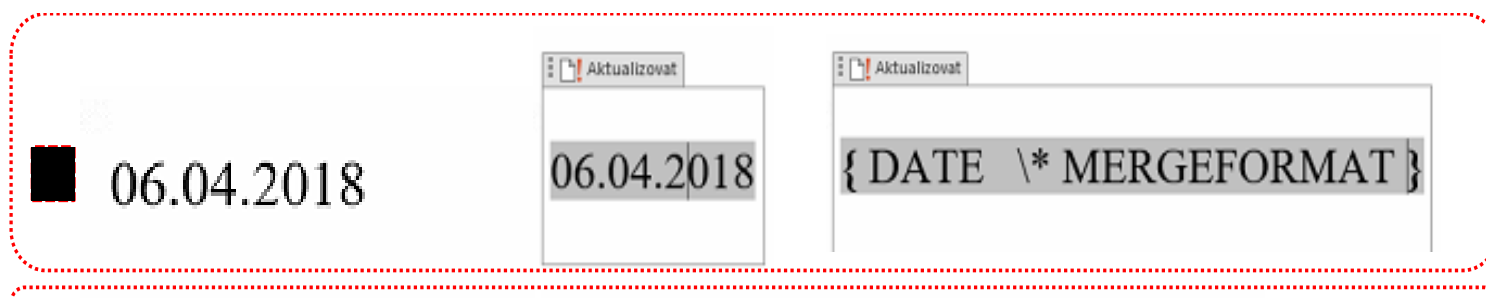


Speciálními textovými objekty jsou **Rychlé části**, zejména pole (vložit lze např. **Vložení > Text>Rychlé části > Pole**), nejedná se o Textové pole (**Vložení > Text>Textové pole**). Pole je charakteristické tím, že jeho obsah zpravidla doplňuje aplikace. Používá se tedy pro automaticky vyplňované hodnoty, mezi něž patří např. číslování stránek, titulky obrázků, ale taky např. automaticky generovaný obsah. Chceme-li pracovat s polem, hledáme vlastnosti objektu ve vztahu k vlastnostem pole. Například obsah je generován pomocí odkazů na nadpisy, je to tedy vyhledávání referencí v textu, proto práci s obsahem najdeme na kartě **Reference**.

# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Rychlé části, Pole

První příklad je pole Datum. Obrázek ukazuje standardní zobrazení vloženého pole, dále pole včetně ovládacího prvku obsahu a ve tvaru po přepnutí zobrazení polí (pomocí dialogového okna nabídky, otevřeného kliknutím pravého tlačítka myši na objekt (7)).





# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

Rychlé části, Pole

Druhý příklad je pole, které slouží k číslování objektů v titulku, konkrétně se jedná o číslování obrázku. Opět je ukázáno standardní zobrazení a přepnuté zobrazení polí. Třetí příklad není klasické pole ale pole z nabídky **Vložení > Text > Rychlé části > Vlastnosti dokumentu > Rychlé části > Datum publikování**.

Po kliknutí pravým tlačítkem myši se zobrazí nabídka (6), objektu lze odebrat ovládací prvek obsahu, nelze však aktualizovat či přepnout zobrazení polí.

Čtvrtý příklad ukazuje pole, které je vloženo jako Reference > Titulky > Vložit seznam obrázků. V přepnutém zobrazení polí je vidět, že se jedná o hypertextový odkaz.

■ Obrázek 70      Obrázek { SEQ Obrázek \\* ARABIC }

■ 06.04.2018      Datum publikování  
06.04.2018

■ Obrázek 70 ..... { HYPERLINK \I "\_Toc510776930" }

Volba pole

Kategorie: [Vše] ▼

Názvy polí: SectionPages, Seq

Upřesnit vlastnosti pole

Kódy polí: SEQ Obrázek \\* ARABIC, SEQ Identifikátor [Záložka] [Přepínače]

✂ Vymazat

📄 Kopírovat

📄 Možnosti vložení

🗑 Odebrat ovládací prvek obsahu

A Přesunout

🗑 Odstranit

# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Grafické objekty

Do dokumentu Wordu 2016 lze rovněž vkládat Ilustrace, mezi které patří zejména Obrázky, Obrazce, Grafy a SmartArt objekty. Při vkládání objektů a při práci s nimi je nutné důkladně sledovat vlastnosti objektů, které se mohou při práci měnit.

Shodný obrázek se bude chovat odlišně, bude-li vložen do dokumentu přetažením nebo pomocí nabídky **Vložení > Obrázky**. Dokonce může dojít ke změně vlastností pouhým vytvořením kopie obrázku. Vlastnosti se mohou dále měnit na základě pozice objektu v textu, záleží na tom, zda je textem obtékán nebo zda je před (za) textem.

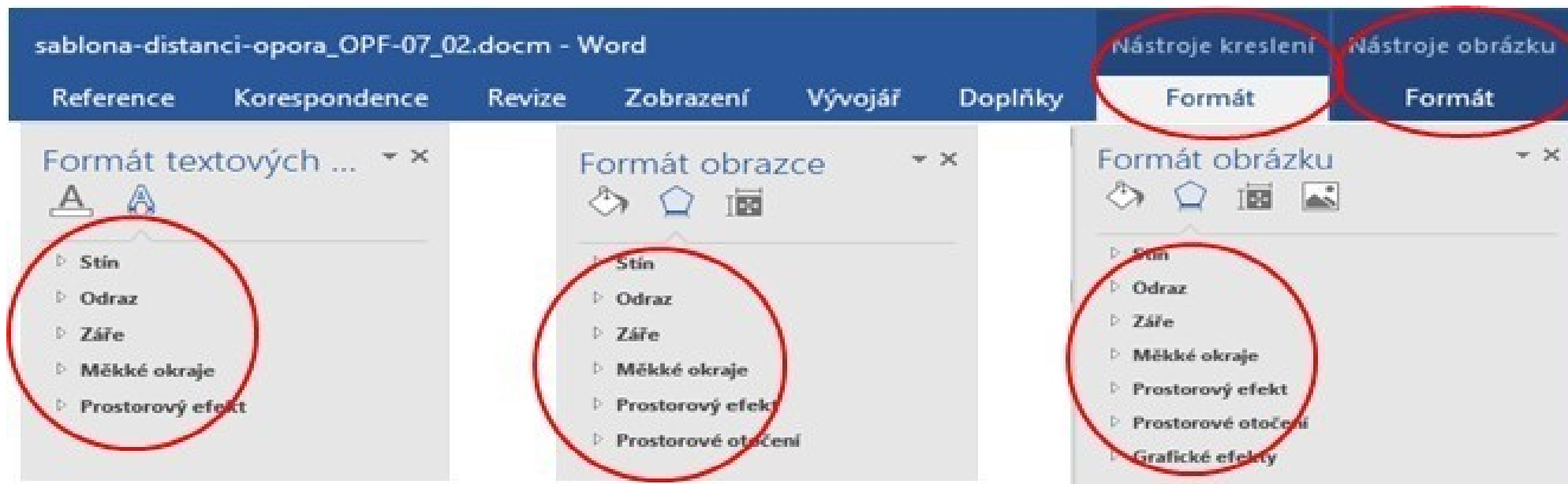
Při práci Ilustracemi jsou k dispozici různá rozložení karet Formát, odlišnost se týkají zejména stínů, průhlednosti, práce s barvou a 3D efektů. S grafickými objekty můžeme pracovat pomocí karty Formát nebo pomocí dialogového okna Formát. Podle formátu pak lze nebo nelze objekty seskupovat.



# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Grafické objekty

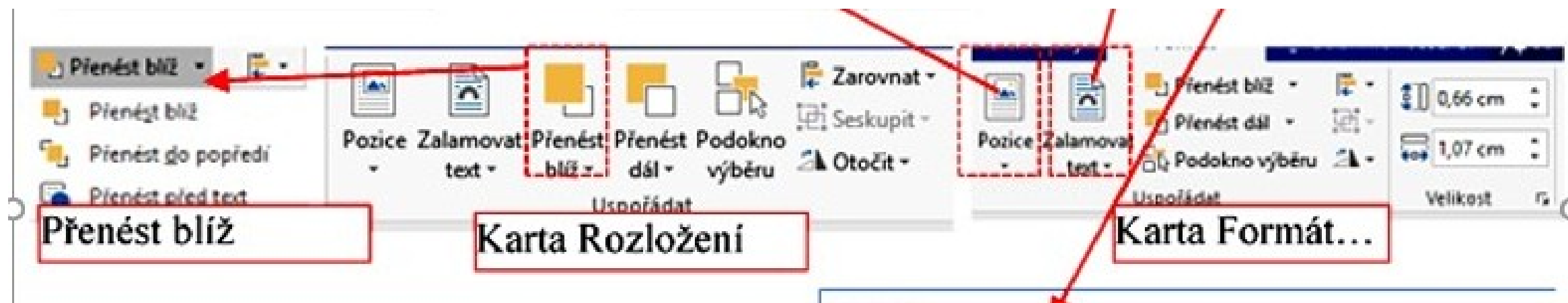
Na obrázku je patrné, že pro grafické objekty existuje volba **Formát** pro Nástroje kreslení a **Formát** pro Nástroje obrázku. Ve spodní části obrázku lze vidět příklady, jak se může měnit dialogové okno Formát podle způsobu vložení obrázku. Z obrázku je dále zřejmé, že množina základních úkonů zůstává shodná, lze pracovat se stínem, odrazem, zářím, okraji či prostorovým efektem. Poněkud matoucí je fakt, že v některých případech se v dialogovém okně objeví nabídka **Formát textových...** i přesto, že se jedná o obrázek. To je způsobeno tím, že obrázek je uložený v textu s obtékáním a chová se jako znak.



# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Pozice objektu na stránce

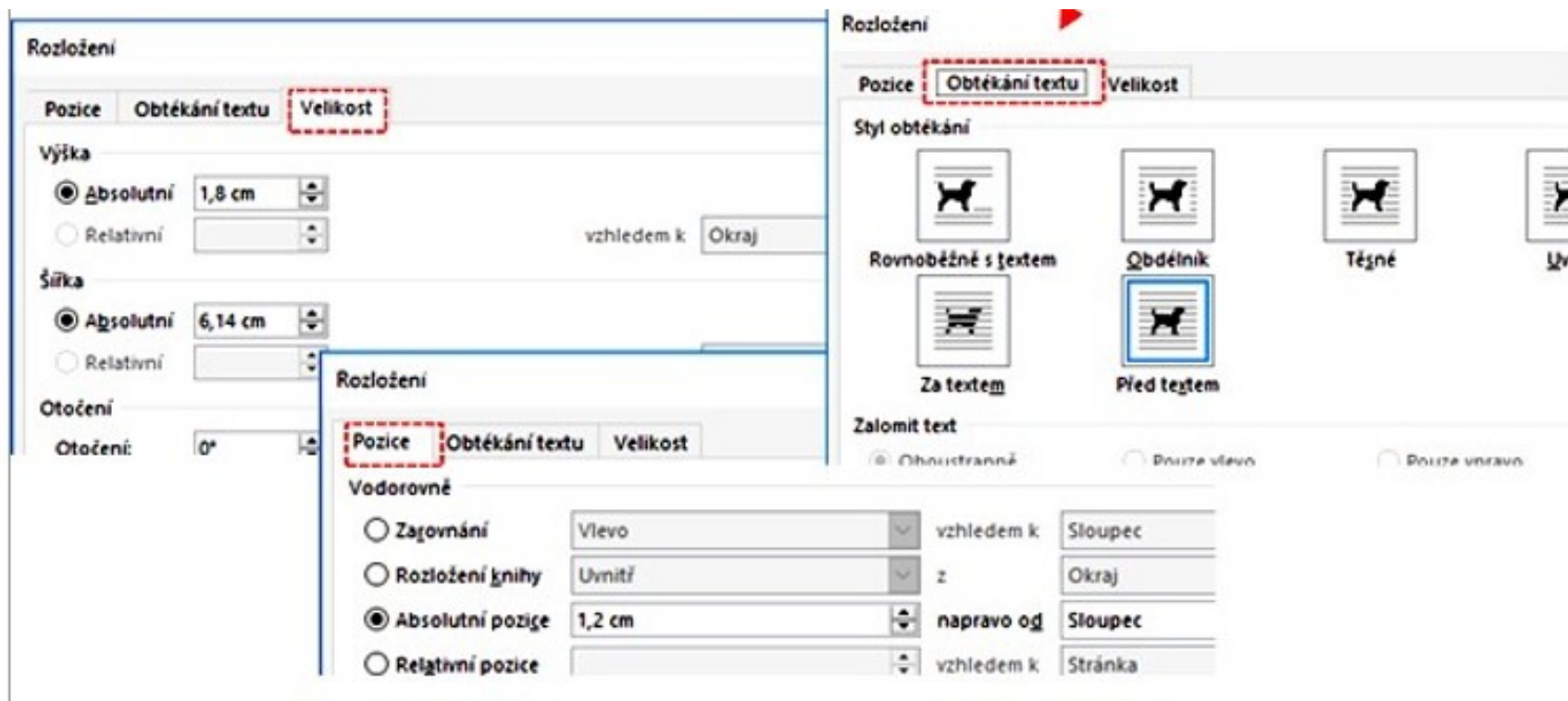
Objekt může mít pozici na stránce a může být vložený v textu, před ním nebo za ním. Nástroje pro práci s pozicí textu jsou na kartě **Formát...** příslušného typu objektu, popřípadě v kontextovém menu. Na obrázku je vidět část karty **Rozložení**, s částí karty **Formát...** Pro volbu pozice slouží především volby **Pozice** a **Zalamovat text**. Volba **Pozice** umožňuje přímo zvolit pozici na stránce včetně obtékání textu. Volba **Zalamovat text** umožňuje zvolit obtékání textu, pozici před a za textem. Obě nabídky obsahují volbu **Další možnosti rozložení...** pomocí které lze otevřít dialogové okno **Rozložení**.



# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

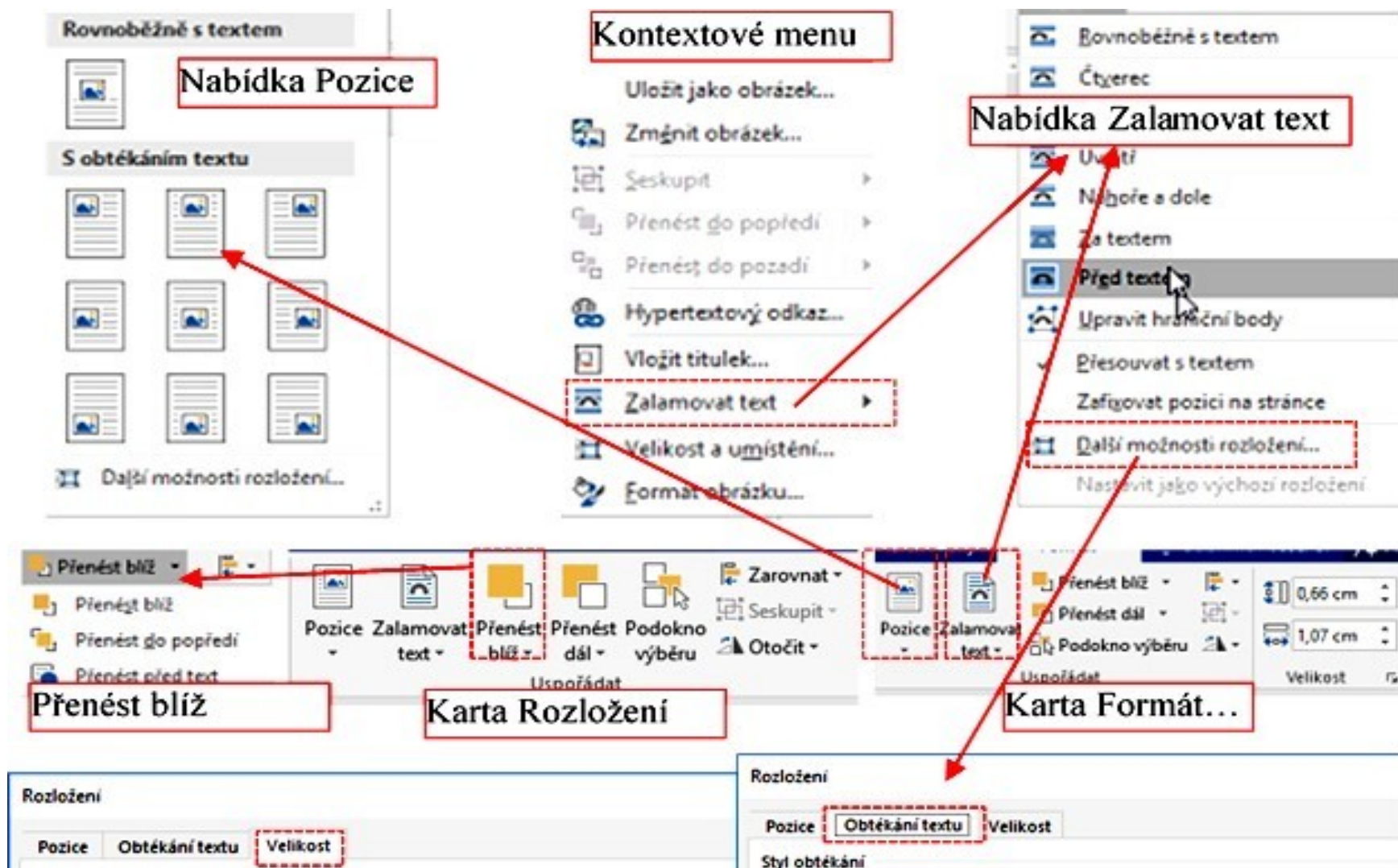
## Pozice objektu na stránce

Okno **Rozložení** obsahuje tři záložky. Na záložce **Pozice** lze nastavit relativní nebo absolutní pozici objektu zarovnání vzhledem k částem stránky, jako je okraj, sloupec apod. Záložka **Obtékání textu** umožňuje upřesnit obtékání textu kolem objektu. Záložka **Velikost** pak umožňuje zvolit absolutní velikost nebo velikost relativní, vzhledem k jiným objektům, například ke stránce. Dále je v této záložce možno aktivovat zachovávání poměru stran při změně velikosti či volit otočení objektu. Většina voleb je dostupná přímo na kartách **Formát...**



# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Pozice objektu na stránce



The image displays the Microsoft Word interface with several key features highlighted by red boxes and arrows:

- Nabídka Pozice**: Located in the top-left ribbon area, it includes options for "Rovnoběžně s textem" and "S obtékáním textu".
- Kontextové menu**: A context menu is shown with options like "Uložit jako obrázek...", "Změnit obrázek...", "Seskupit", "Přenést do popředí", "Přenést do pozadí", "Hypertextový odkaz...", "Vložit titulek...", "Zalamovat text", "Velikost a umístění...", and "Formát obrázku...".
- Nabídka Zalamovat text**: A sub-menu for "Zalamovat text" is shown, containing options: "Uvolnit", "Nahoru a dole", "Za textem", "Před textem", "Upravit hraniční body", "Přesouvat s textem", "Zafixovat pozici na stránce", and "Další možnosti rozložení...".
- Přenést blíž**: A ribbon button for moving text closer to the previous text block.
- Karta Rozložení**: The "Layout" ribbon tab, which includes buttons for "Pozice", "Zalamovat text", "Přenést blíž", "Přenést dál", "Podokno výběru", "Seskupit", and "Otočit".
- Karta Formát...**: The "Format" ribbon tab, which includes buttons for "Přenést blíž", "Přenést dál", "Podokno výběru", and "Velikost".
- Rozložení**: A task pane at the bottom showing tabs for "Pozice", "Obtěkání textu", and "Velikost". The "Obtěkání textu" tab is currently selected.





# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Graf

Po vložení dat, například pomocí schránky, je nutné zvolit oblast pro a případné popisky os (červené, fialové).

	Řada 1	Řada 2	Řada 3
Kategorie 1	4,3	2,4	2
Kategorie 2	2,5	4,4	2
Kategorie 3	3,5	1,8	3
Kategorie 4	4,5	2,8	5

Vybraný graf se vloží na místo kurzoru a lze ho dále modifikovat pomocí pásu karet **Návrh** a **Formát** z **Nástrojů grafu**. Při práci s grafem je potřeba zvolit příslušnou kartu, podle toho, chceme-li upravovat graf (popisky, osy, datové řady apod.) nebo vizuální podobu. Graf je typickým objektem, který vyvolává více pásů karet a je nutné při výběru zvážit, co chceme udělat.

# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Graf

Existuje poměrně široká škála grafů, které lze do Wordu vkládat. Výběr grafu je prvním krokem při vkládání grafu, lze jej vždy později změnit pomocí karty **Nástroje grafu > Návrh > Změnit typ grafu**.

Na obrázku e příklad a ukázky možných typů grafů

**Vložit graf**

Všechny grafy

- Poslední
- Šablony
- Sloupcový**
- Spojnicový
- Výšečový
- Pružový
- Plošný
- XY bodový
- Burzovní
- Povrchový
- Paprskový

**Skupinový sloupcový**

Název grafu

Kategorie	Řada 1	Řada 2	Řada 3
Kategorie 1	4.5	2.5	2.0
Kategorie 2	3.0	4.5	2.0
Kategorie 3	3.5	1.5	3.0
Kategorie 4	4.5	3.0	5.0

**Spojnicový**

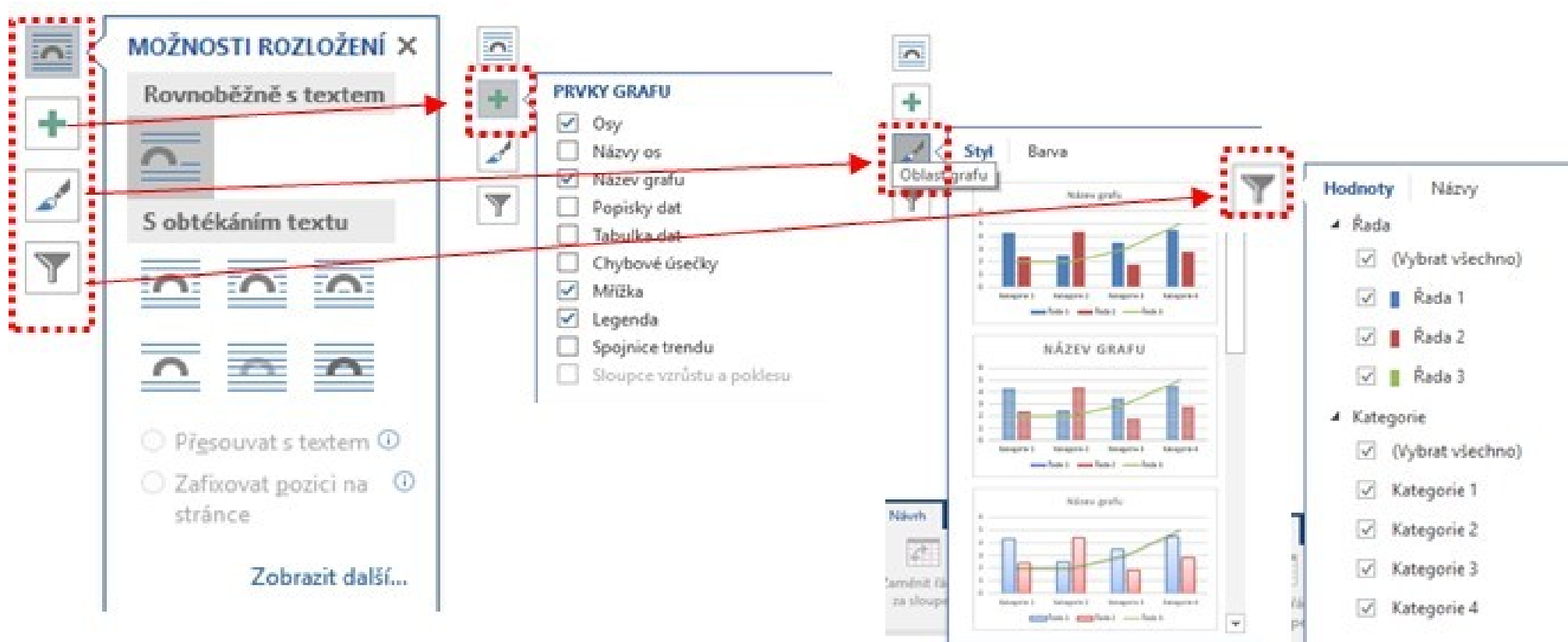
Název grafu

Kategorie	Řada 1	Řada 2	Řada 3
Kategorie 1	4.5	2.5	2.0
Kategorie 2	3.0	4.5	2.0
Kategorie 3	3.5	1.5	3.0
Kategorie 4	4.5	3.0	5.0

# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Graf

Vybereme-li graf, aktivuje se nám panel nabídek, pomocí kterých lze měnit rozložení grafu na stránce, zobrazovat/skrývat prvky grafu, měnit styly grafu a upravovat kategorie a řady. Celý graf je organizovaný do datových řad, které se vynášejí (ve většině typů grafů) na osy a lze popsat legendou. Každý prvek grafu je samostatný objekt, osy, popisky os, datové řady, název grafu apod. a lze jej samostatně editovat.



The screenshot displays a software interface for editing a chart. It features several panels and options:

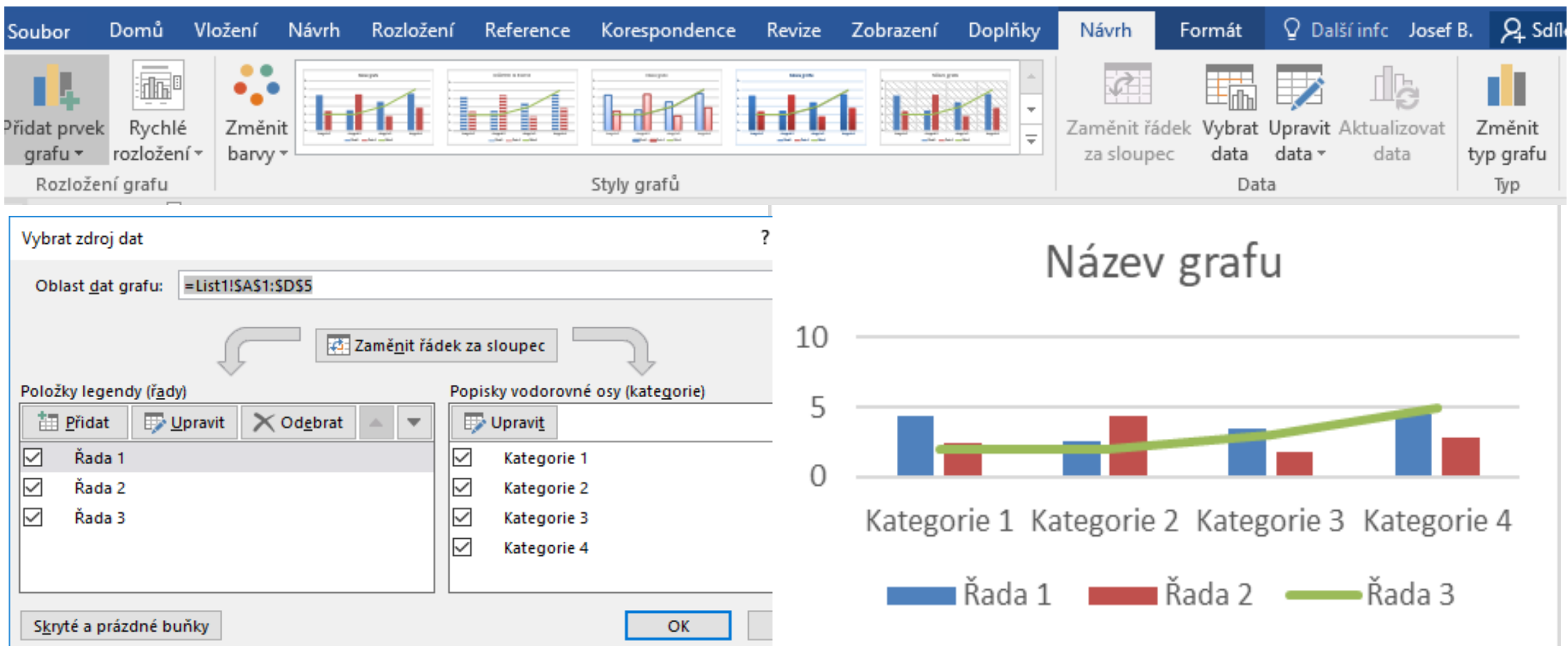
- MOŽNOSTI ROZLOŽENÍ X**: A panel with two main sections: "Rovnoběžně s textem" and "S obtékáním textu". It includes icons for different chart layouts and radio buttons for "Přisouvat s textem" and "Zafixovat pozici na stránce". A "Zobrazit další..." button is at the bottom.
- PRVKY GRAFU**: A list of checkboxes for chart elements: "Osy", "Názvy os", "Název grafu", "Popisky dat", "Tabulka dat", "Chybové úsečky", "Mřížka", "Legenda", "Spojnice trendu", and "Sloupce vzrůstu a poklesu".
- Styl**: A panel for styling the chart, including a "Barva" section and a "Oblast grafu" dropdown menu.
- Hodnoty**: A panel for managing data series, with sections for "Řada" and "Kategorie". Each section has a "Vybrat všechno" checkbox and individual checkboxes for each series.

Red dashed boxes and arrows highlight specific elements: the "MOŽNOSTI ROZLOŽENÍ X" panel, the "+" icon in "PRVKY GRAFU", the "Oblast grafu" dropdown, and the "Hodnoty" panel.

# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Graf

Graf lze upravovat pomocí karty **Návrh**. Obrázek ukazuje graf, možnosti karty **Návrh** a dodatečné možnosti úpravy dat pomocí nabídky **Vybrat data**.



The image displays the Microsoft Excel interface with the **Návrh** (Design) ribbon selected. The ribbon contains several groups of options for chart customization, including 'Rozložení grafu' (Chart Layout), 'Styly grafů' (Chart Styles), and 'Data' (Data). The 'Data' group includes options like 'Zaměnit řádek za sloupec' (Switch rows to columns), 'Vybrat data' (Select data), 'Upravit data' (Edit data), 'Aktualizovat data' (Refresh data), and 'Změnit typ grafu' (Change chart type).

The 'Vybrat zdroj dat' (Select data source) dialog box is open, showing the data source as '=List1!\$A\$1:\$D\$5'. The dialog includes a 'Zaměnit řádek za sloupec' (Switch rows to columns) button and two sections for selecting data elements:

- Položky legendy (řady)** (Legend items (rows)): A list of three rows (Řada 1, Řada 2, Řada 3) with checkboxes, all of which are checked.
- Popisky vodorovné osy (kategorie)** (Horizontal axis labels (categories)): A list of four categories (Kategorie 1, Kategorie 2, Kategorie 3, Kategorie 4) with checkboxes, all of which are checked.

The dialog also includes a 'Skrýt a prázdné buňky' (Hide empty cells) checkbox and an 'OK' button.

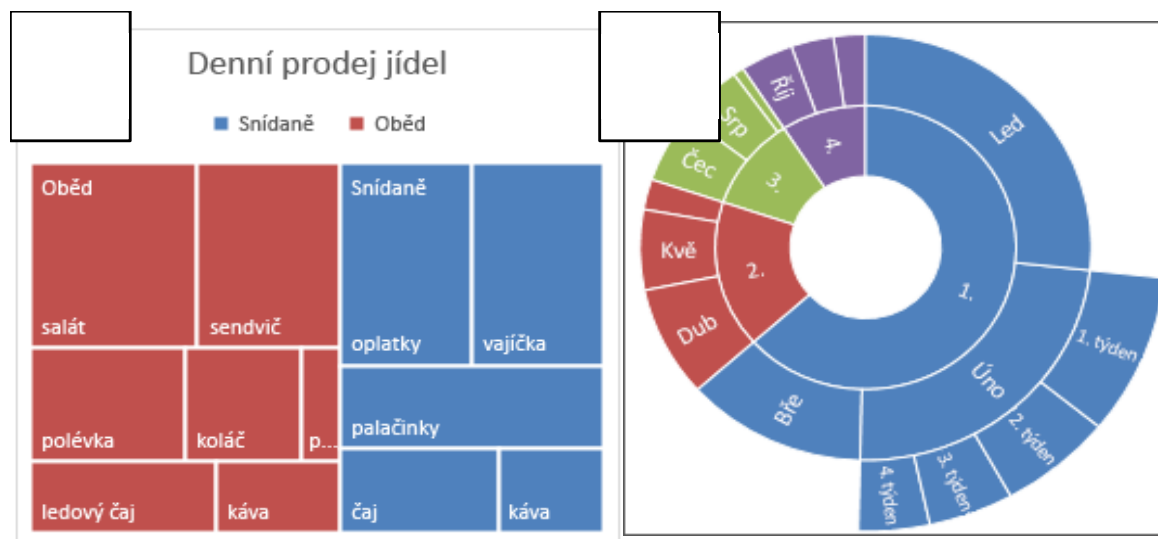
On the right side of the dialog, a preview of the chart is shown. The chart is a clustered bar chart with a green trendline. The vertical axis is labeled 'Název grafu' and has a scale from 0 to 10. The horizontal axis is labeled 'Kategorie 1', 'Kategorie 2', 'Kategorie 3', and 'Kategorie 4'. The legend below the chart identifies the series: 'Řada 1' (blue bars), 'Řada 2' (red bars), and 'Řada 3' (green line).

Kategorie	Řada 1	Řada 2	Řada 3
Kategorie 1	4.5	2.5	2.5
Kategorie 2	2.5	4.5	3.5
Kategorie 3	3.5	2.5	4.5
Kategorie 4	4.5	3.5	5.5

# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Graf

Office 2016 nabízí nové typy grafů, Proporční graf nabízí hierarchické zobrazení dat, umožňuje porovnávat různé úrovně kategorizace. Proporční graf zobrazuje barevné kategorie a umožňuje snadné zobrazení velkého množství dat (1). Vícevrstvý prstencový graf s více úrovněmi kategorií zobrazuje vztahy datových řad interpretovanými jednotlivými prstenci (2).

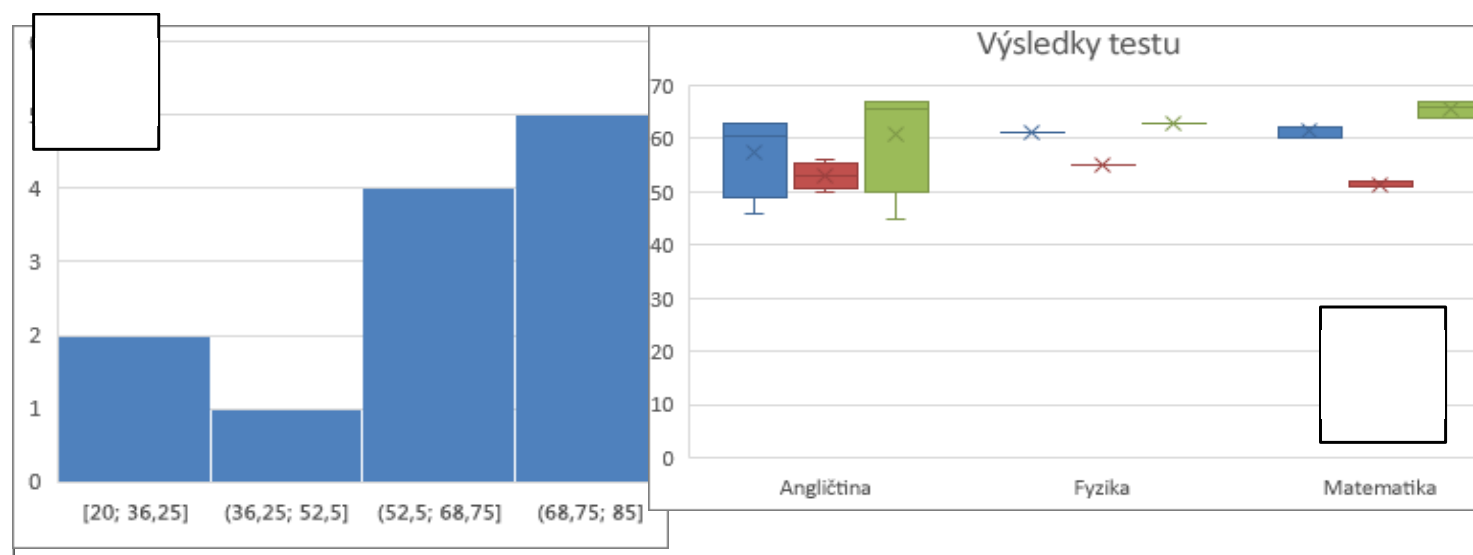




# Základní pracovní objekty, vlastnosti, použití, nástroje

## Graf

Dalším typem jsou Histogramy, ukazují frekvenci v rámci distribuce dat. Každý sloupec grafu představuje interval (který se dá měnit), pro podrobnější analýzy (3). Jeden z typů Histogramu je Paretův graf, který obsahuje sloupce řazené sestupně a zároveň ukazuje křivku představující kumulativní celkovou procentuální hodnotu. Další novou kategorií jsou Krabicové grafy zobrazující distribuci dat do QUARTIL, zvýrazněnou střední hodnotu a odlehlé hodnoty (4).

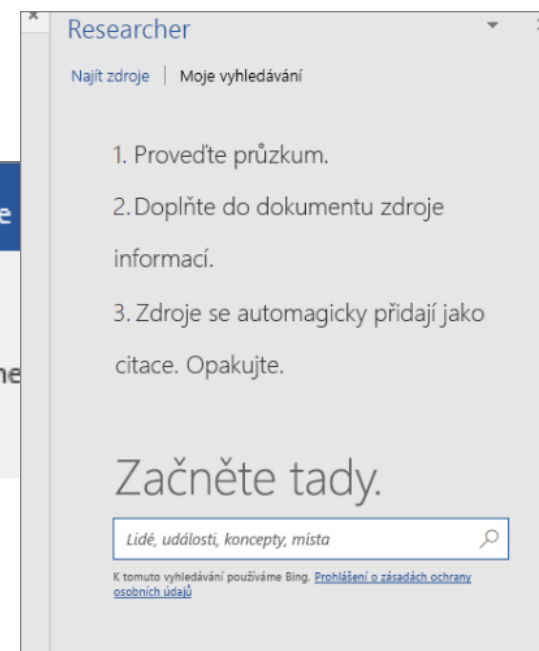
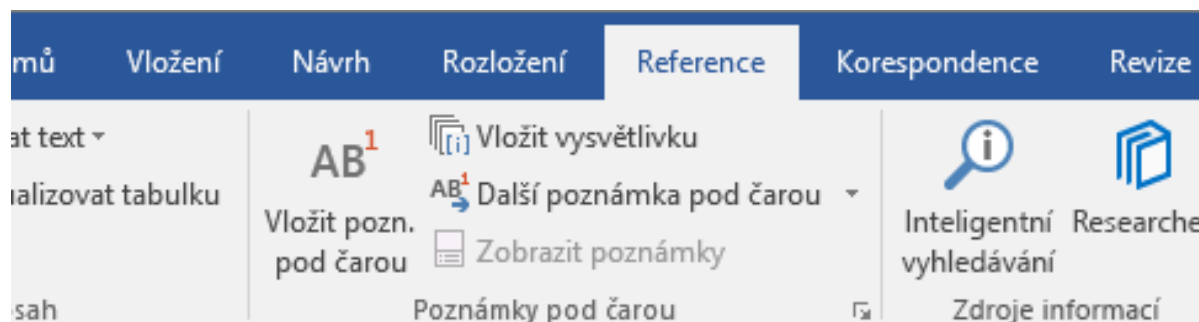


# Rozšířené možnosti

Kontrola pravopisu, gramatiky a stylu pomocí editoru

Word automaticky kontroluje pravopis a gramatiku a dává návrhy pro úpravy. Chybně napsaná slova označí podtržením červenou vlnovkou, gramatické chyby označí modrým dvojitým podtržením a návrhy stylu žlutým tečkováním. Word obsahuje poměrně silný nástroj pro zkoumání obsahu webu, tzv. Researcher, pomocí kterého lze prozkoumat témata na webu, vyhledat důvěryhodné články nebo vložit obsah a obrázky přímo v dokumentu Word.

Tyto činnosti provedeme volbou karty **Reference** > **Researcher** (dostupná pouze ve verzi Office 365), následně do pole hledání vložíme téma a potvrdíme.

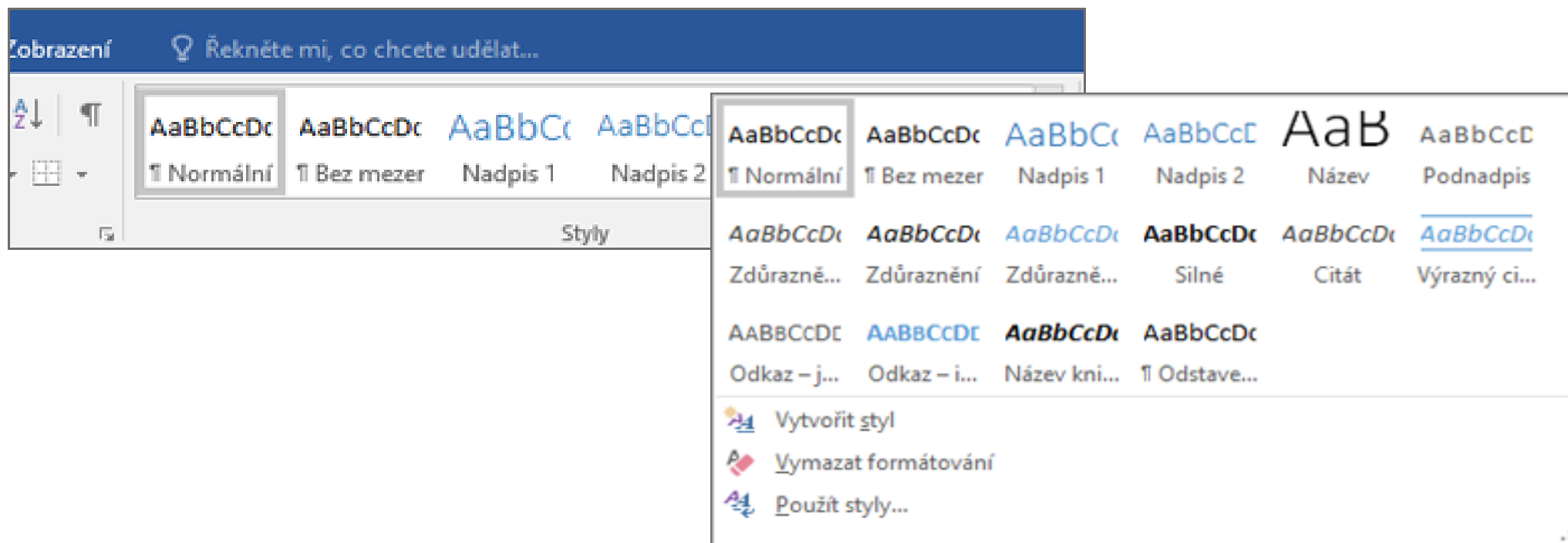


# Rozšířené možnosti

Kontrola pravopisu, gramatiky a stylu pomocí editoru

Styly lze ve Wordu použít pro nadpisy, odstavce a další části dokumentu, abychom zachovali konzistentní písmo, velikost písma, barvu písma a řádkování v celém dokumentu.

Galerie stylů se nachází na kartě **Domů**. Vybereme text pro aplikaci stylu (slova, odstavce, seznamy nebo tabulky), na kartě Domů vyberte ve skupině **Styly** požadovaný styl

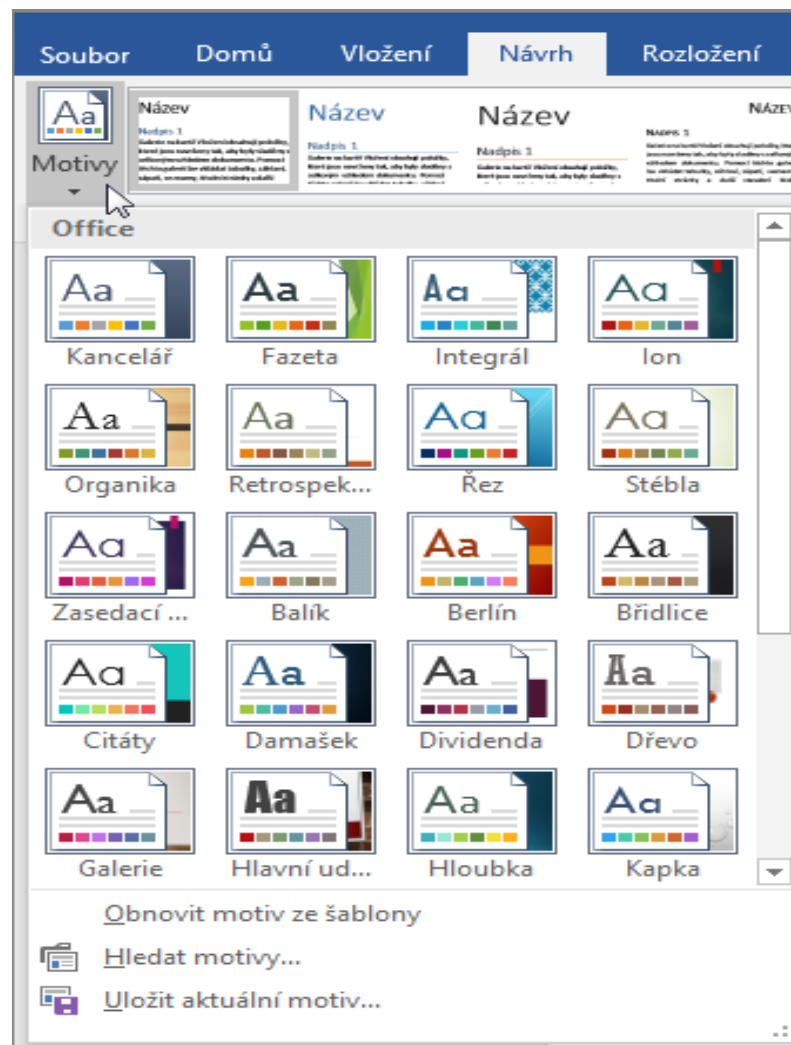


# Rozšířené možnosti

Kontrola pravopisu, gramatiky a stylu pomocí editoru

Pokud chceme dokumentu dodat profesionální vzhled, lze použít sady stylů a motivy.

Na kartě **Návrh** jsou k dispozici různé sady stylů a motivy. Pokud najedeme myší na styl nebo motiv, zobrazí se nám náhled dokumentu s aplikovaným stylem nebo motivem, formátování se automaticky změní



## Shrnutí části přednášky

Aplikace Word na počítači nebo mobilním zařízení nabízí základní možnosti, jako vytvoření dokumentu od začátku nebo pomocí šablony, přidání textu, obrázků, efektů a videí, prozkoumání tématu a vyhledání důvěryhodných zdrojů nebo uložení na OneDrive pro získání přístupu k dokumentům z počítače, tabletu nebo telefonu. Dále umožňuje sdílení dokumentů a spolupráci s ostatními, sledování a kontrolu změn.

V tomto tutoriálu se studenti seznámili s pracovním prostředím, se základními nástroji a principy zpracování textu. Přednáška nastínila problémy týkající se práce se všemi typy objektů včetně práce s grafickými objekty. Bylo předvedeno a vysvětleno pracovní prostředí a možnosti práce s dokumentem v aplikaci MS Word. Byla vysvětlena filozofie karet v aplikaci MS Word a studenti byly postupně seznamováni s jednotlivými kartami. Studenti se dozvěděli, že pro práci s objekty existují různé kombinace nástrojů na pásech karet, podle toho, s jakým objektem pracují. V podstatě jsou na pásech umístěny ikony umožňující základní úkony jako je formátování, práce se styly, práce s ohraničením a výplní apod. Vlastní úkony lze opět provádět pomocí dialogového okna, které se aktivuje kliknutím pravým tlačítkem myši na objekt a volbou **Formát ...** (formát obrázku, objektu, textu apod.).



# FIREMNÍ REZENTACE MS POWERPOINT

*Prezentace firmy je silný nástroj pro udržení konkurenceschopnosti.*

*Kvalitní prezentace musí mít vypovídající schopnost, být líbivá a působivá a umožňovat interakci prezentéra s okolím.*

*Součástí balíku MS Office je aplikace PowerPoint umožňující vytvářet prezentace. Prezentace se skládá se snímků, které mohou postupně přecházet pomocí tzv. Přechodů z jednoho na druhý. Přechody lze vztáhnout k akci.*

*Na snímky lze rovněž jednotlivým objektům přiřadit animace*





# FIREMNÍ REZENTACE MS POWERPOINT

## Struktura přednášky

### FIREMNÍ PREZENTACE, MS POWERPOINT

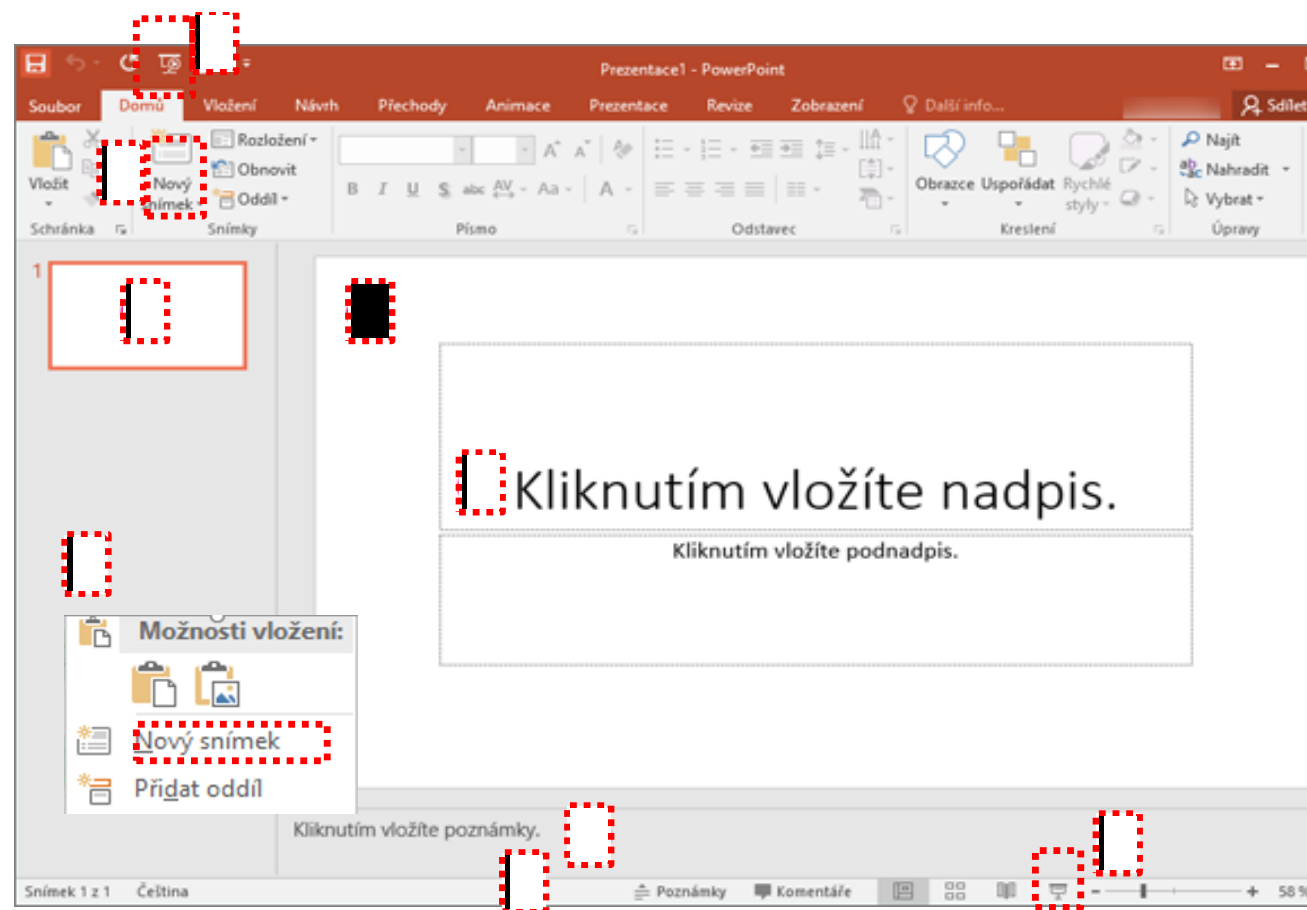
- 4.1 Použití pracovního prostředí aplikace PowerPoint
- 4.2 Vytváření PowerPointové prezentace
- 4.3 PowerPoint, prezentace, snímek, rozložení snímku, vlastnosti objektů
- 4.4 Animace, přechody snímků
- 4.5 Animace, nastavení parametrů animace
- 4.6 Zásady práce s prezentací, nastavení parametrů prezentace

# Firemní prezentace, PowerPoint

## Pracovní prostředí

Pracovní prostor aplikace PowerPoint je navržený tak, aby umožňoval snadno vytvářet prezentace a poskytoval vše, co je pro prezentaci potřebné.

Při spuštění aplikace PowerPoint a prázdné prezentaci se otevře šablona Prázdná prezentace, ve které lze vytvářet snímky a pracovat s nimi. Pracovní plocha je tvořena snímkem, snímky jsou seřazeny v levé části pracovní plochy (6). Snímky mají předdefinovaná rozložení, podle zvoleného rozložení jsou k dispozici na snímku oblasti pro vkládání obsahu. Oblast označená (1) označuje podokno Snímek, kde se vytváří vlastní snímek.



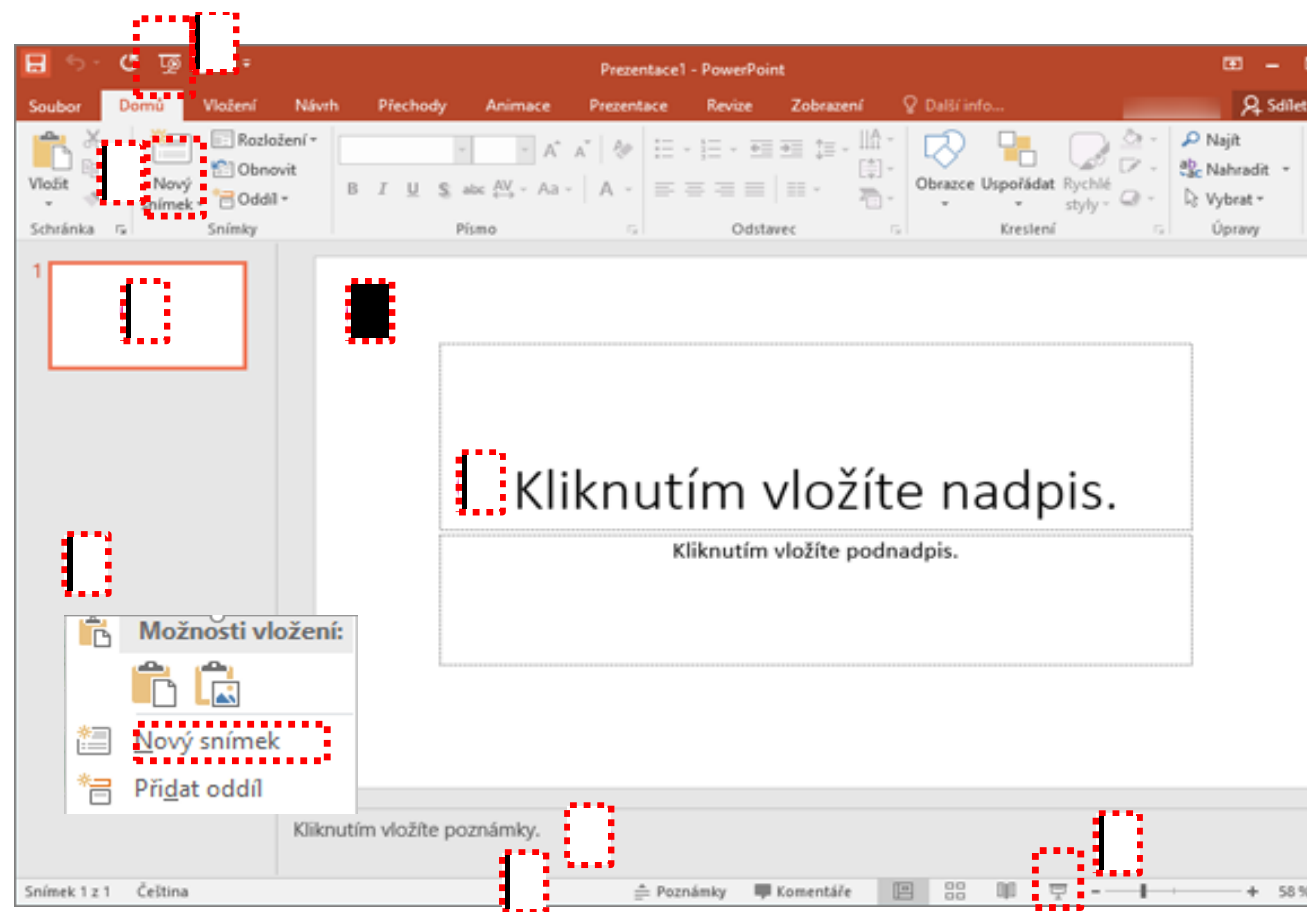
# Firemní prezentace, PowerPoint

## Pracovní prostředí

Tečkovaná ohraničení (označené číslem 2) označují Zástupné symboly, kam lze zadat text nebo vložit obrázky, grafy a další objekty. Po kliknutí na zástupný symbol lze přidat příslušný obsah.

Oblast označená číslem 3 zobrazuje miniatury jednotlivých snímků.

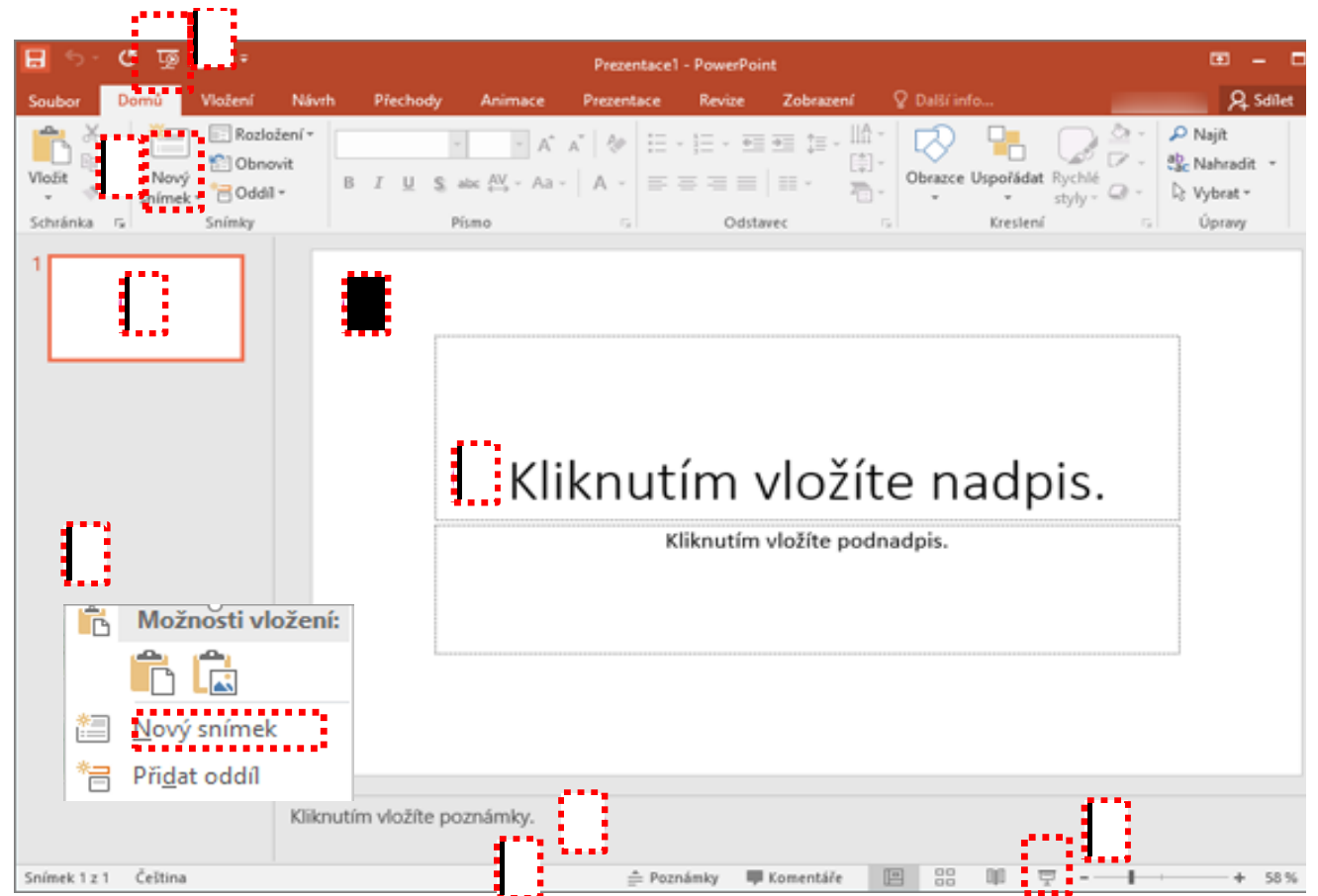
Kliknutím na miniaturu v podokně **Snímky** se zobrazí příslušný snímek v podokně **Snímek**. Miniatury lze vytvářet, přesouvat či kopírovat, lze jimi i nastavovat vybrané vlastnosti jako pozadí, rozložení apod. Snímky zde lze rovněž přidávat a odstraňovat.



# Firemní prezentace, PowerPoint

## Pracovní prostředí

Přidání se provede buď volbou **Domů** > **Nový snímek** nebo pomocí pravého tlačítka myši v oblasti (6) a nabídkou **Nový snímek**. Oblast označena číslem 4. slouží pro vkládání poznámek k aktuálnímu snímku. Poznámky lze distribuovat posluchačům nebo je během předvádění prezentace použít pro referenční účely. Vlastní prezentaci pak lze spustit ze stavového řádku (5) tlačítkem **Prezentace** (8) nebo panelu nástrojů **Rychlý přístup** (8).





# Firemní prezentace, PowerPoint

## Vytvoření prezentace



PowerPointové prezentace fungují podobně, jako například prezentace fotek. Chceme sdělit nějaké informace, složíme prezentaci z jednotlivých snímků. Každý snímek si lze představit jako prázdné plátno pro obrázky, slova a obrazce, které slouží jako stavební kameny prezentace.

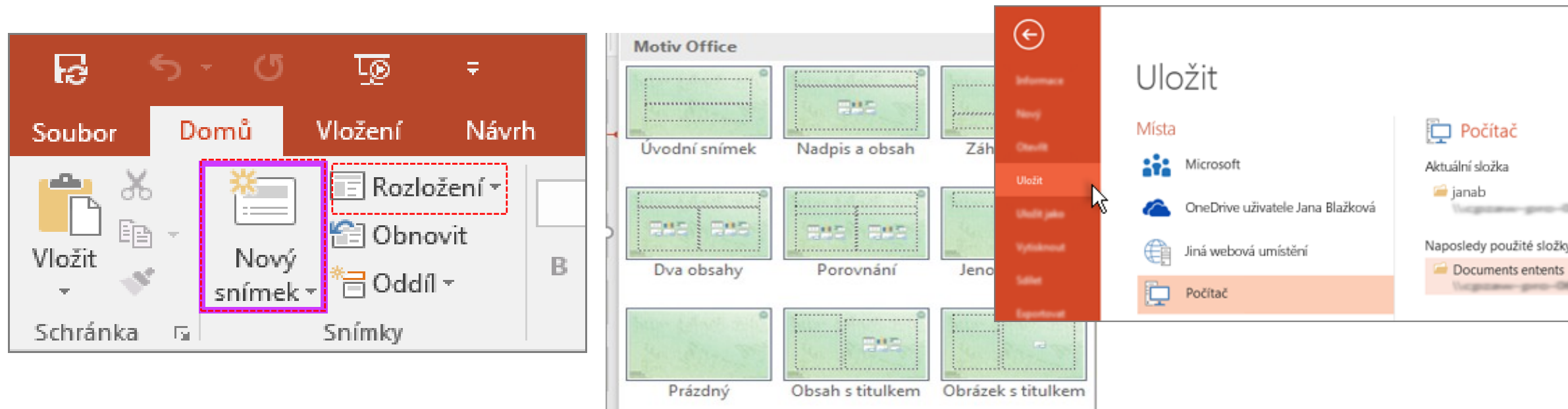
Ve výchozím nastavení používá PowerPoint pro nové prezentace Šablonu prázdné prezentace, lze ale použít různé šablony, které pro prezentaci PowerPoint nabízí.

Chceme-li vytvořit prezentaci založenou na šabloně Prázdná prezentace, vybereme nabídku **Soubor** > **Nový**, v části Dostupné šablony a motivy vybereme položku Prázdná prezentace a zadáme **Vytvořit**.

# Firemní prezentace, PowerPoint

## Snímek, uložení prezentace

Do prezentace vkládáme postupně snímky. Nový snímek lze vložit na kartě **Domů** > **Nový snímek**, při vkládání je možný výběr rozložení snímku. Stejná možnost je i na kartě **Vložení** > **Nový snímek**



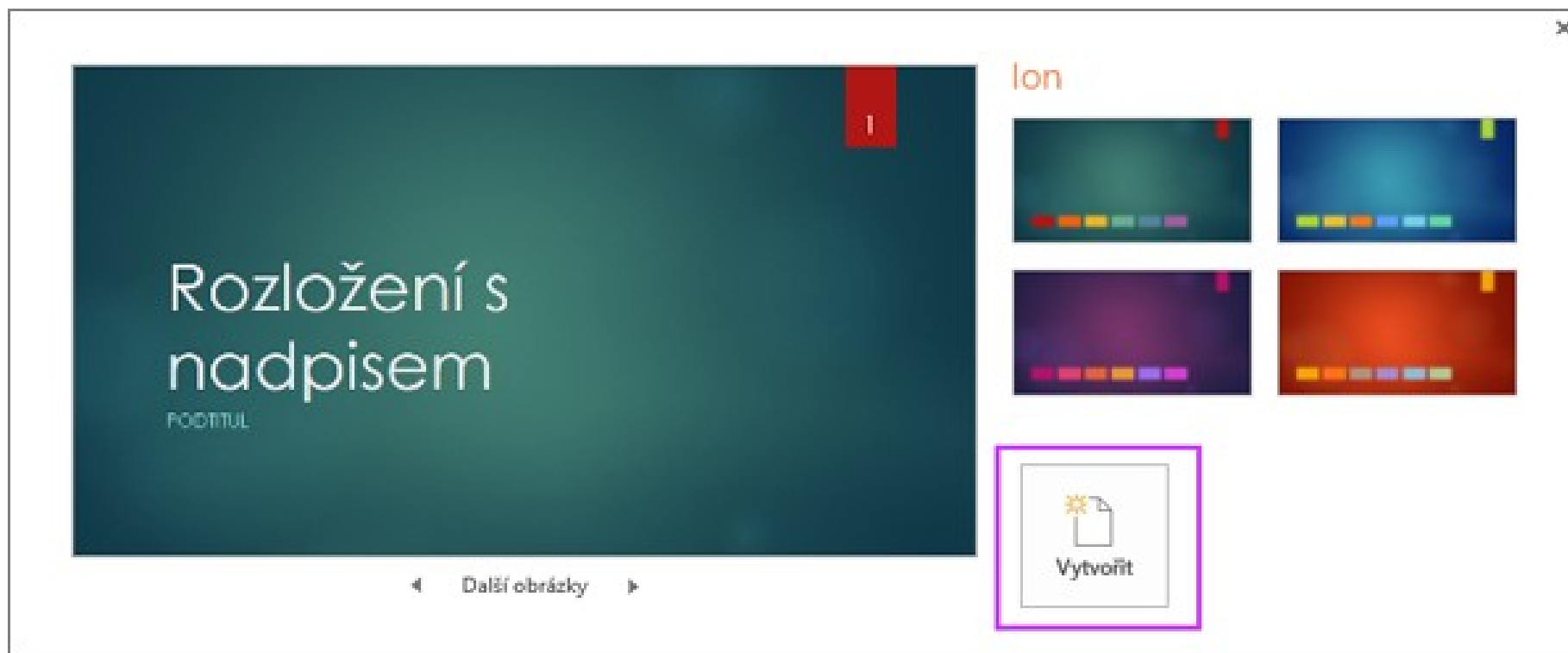
Prezentaci uložíme pomocí nabídky **Soubor** > **Uložit**. Vybereme složku nebo ji vyhledáme procházením, do pole název souboru zadáme název prezentace a pak zvolíme **Uložit**

# Firemní prezentace, PowerPoint

## Pracovní prostředí, Motivy

Při otevření PowerPointu je k dispozici několik předdefinovaných motivů a šablon. Motiv je návrh snímku, který obsahuje sladěné barvy, písma a speciální efekty, jako jsou stíny, odrazy a další.

Prezentaci lze vytvořit výběrem nabídky **Vytvořit** nebo výběrem barevné varianty a následnou volbou **Vytvořit**.

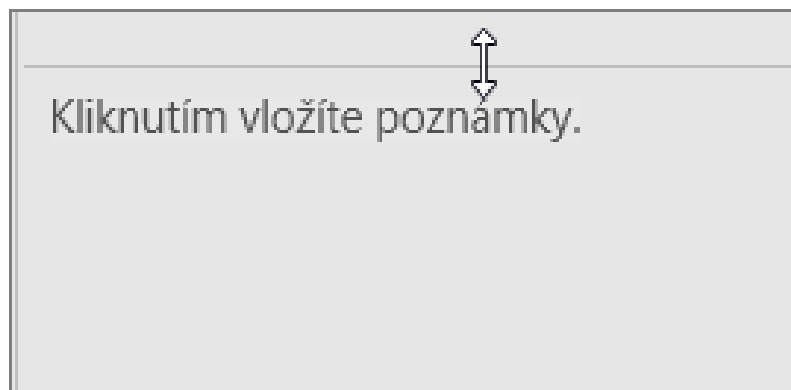


# Firemní prezentace, PowerPoint

## Pracovní prostředí

Velikost podokna Snímek, podokna Snímky nebo podokna Poznámky lze měnit, abyste měli více místa pro práci. Chcete-li zvětšit nebo zmenšit podokna pracovního prostoru, postupujte tak, že nastavíme ukazatel myši na ohraničení jednoho z podoken. Jakmile se ukazatel změní na dvojitou šipku, přetáhneme ohraničení podokna, u kterého chcete změnit velikost.

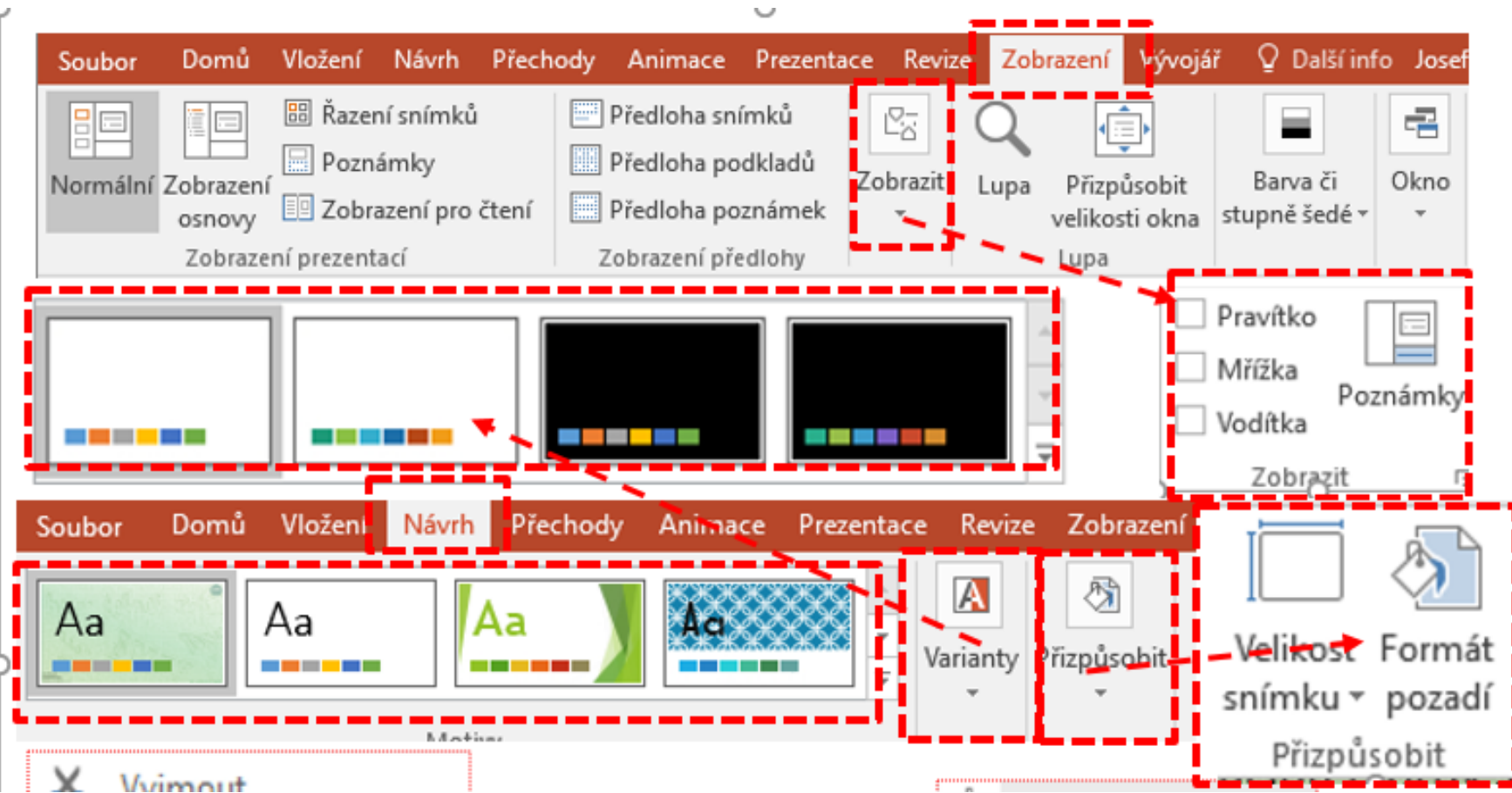
Velikost snímku v podokně Snímek se automaticky změní podle dostupného místa. Pokud třeba zvětšíme podokno Snímky nebo podokno Poznámky, podokno Snímek se zmenší.



# Firemní prezentace, PowerPoint

## Pracovní prostředí

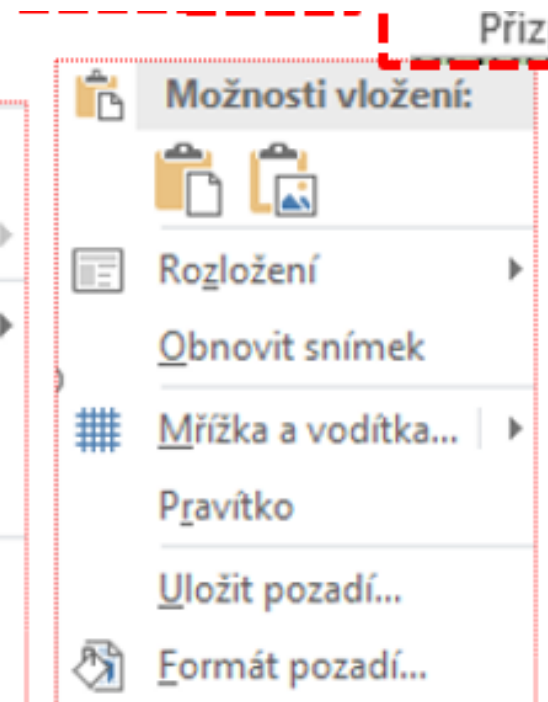
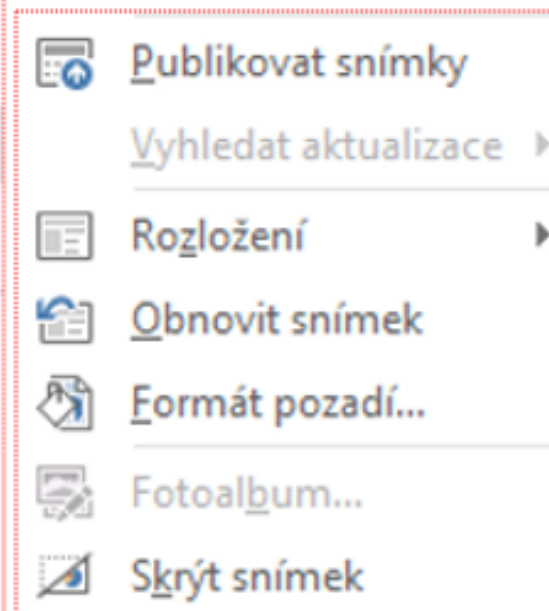
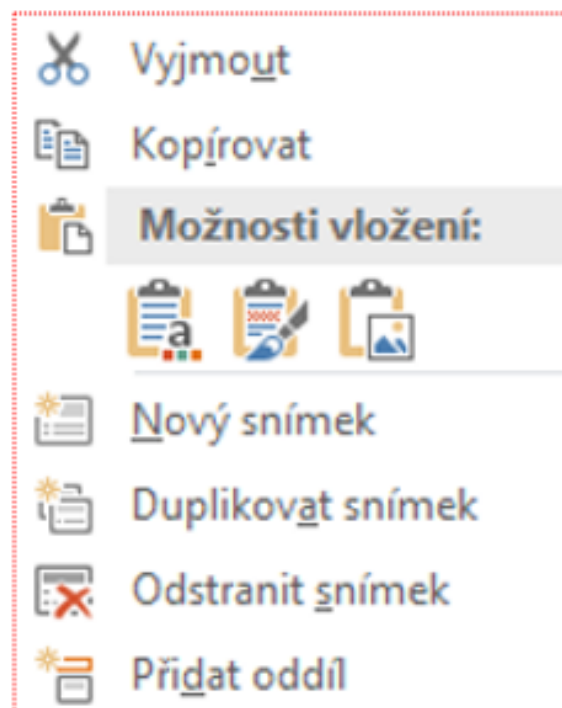
Vlastní prezentace je posloupnost snímků, Snímky mají své vlastnosti. Mezi základní vlastnosti patří velikost a pozadí snímku, dostupné z karty **Návrh** > **Přizpůsobit**, dále je možné pro snímky zvolit motiv, dostupný na téže kartě. Karta **Návrh** dále poskytuje volbu **Varianty**, kde lze pro snímky zvolit barevné schéma.



# Firemní prezentace, PowerPoint

## Pracovní prostředí

Pro snímek lze zobrazit pro snazší práci mřížku, pravítko a vodítka objektů, dostupné z karty **Zobrazení** > **Zobrazit**. Většinu nastavení lze rovněž provést i pomocí kontextového menu, na obrázku je kontextové menu zobrazené kliknutím na podokno Snímky i Snímek.

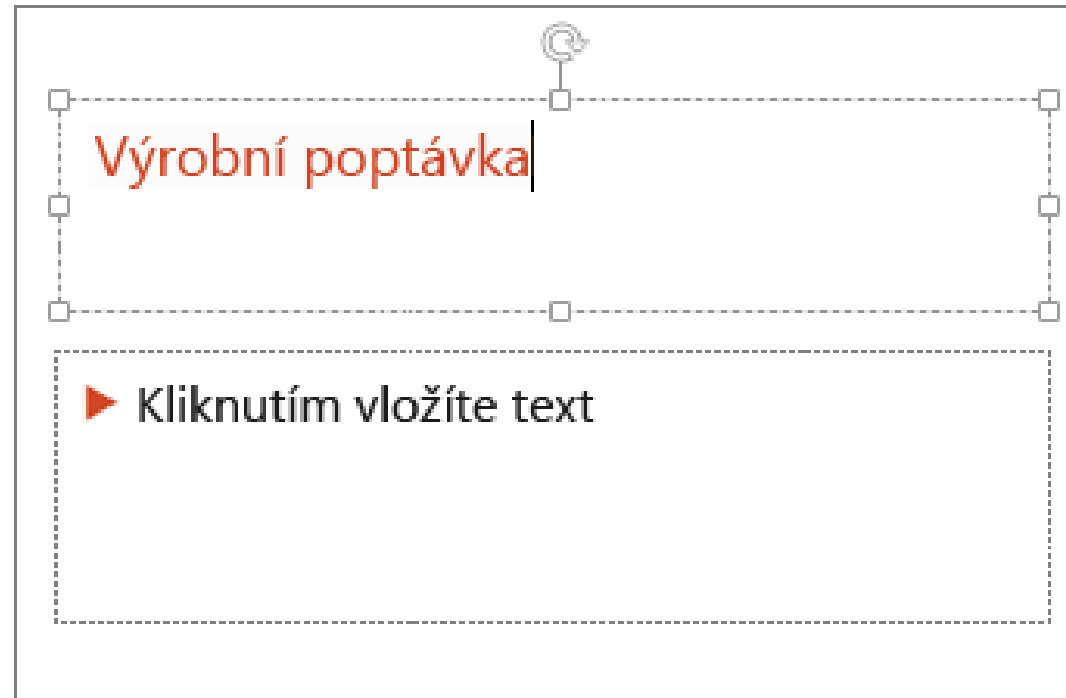




# Firemní prezentace, PowerPoint

## Pracovní prostředí

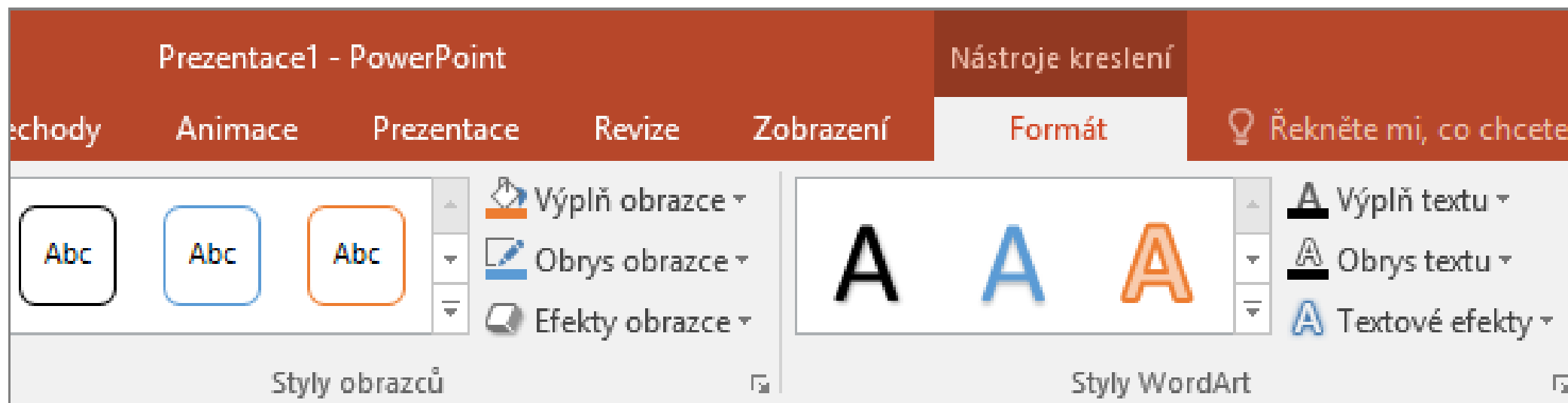
Text nelze do snímků vkládat přímo. Musíme použít buď textové pole, nebo předdefinovanou oblast vytvořenou pomocí rozložení snímku, do které můžeme psát. Textové pole standardně upravuje velikost písma tak, aby se text vešel do pole. V případě, že existuje textové pole přesahující snímek, lze aktivovat postupné zobrazování pomocí animace



# Firemní prezentace, PowerPoint

## Pásky karet

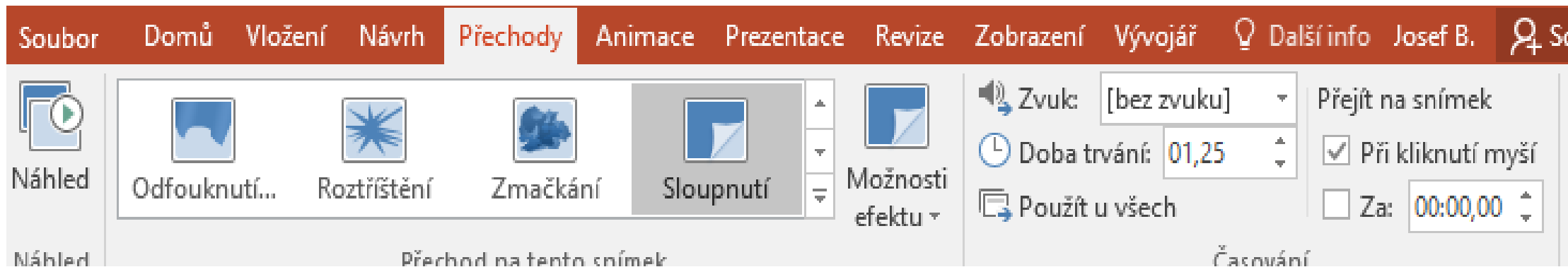
Vložený text upravujeme pomocí páسů karet. Text můžeme formátovat jako klasický text pomocí pásu karet **Domů**, nebo jako oblast, do které jsme text zadali pomocí karty **Formát**. Práce s objekty a textovými efekty je v podstatě shodná s prací ve Wordu, proto není nutné principy znovu popisovat



# Firemní prezentace, PowerPoint

## přechody

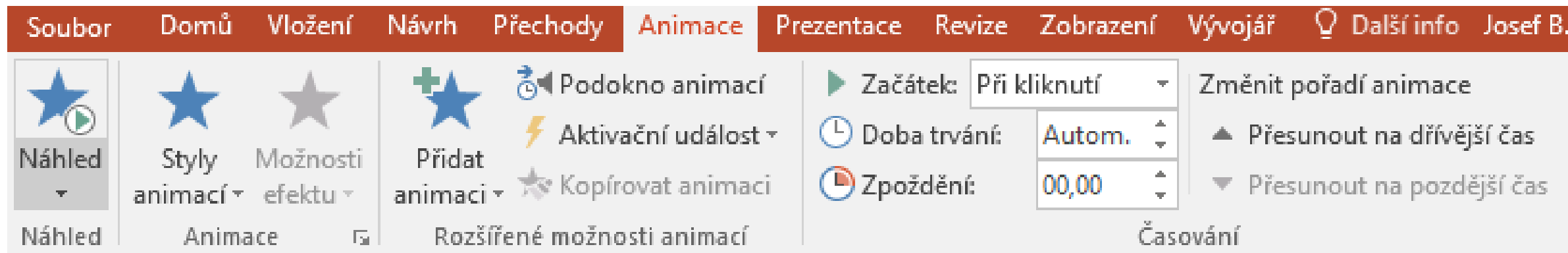
Podstatou prezentace jsou přechody mezi jednotlivými snímky. Mezi snímky lze aktivovat přechody, přechod se uskuteční na základě vybrané akce. Akcí pro přechod je buď kliknutí myši (klávesnicí) nebo časový interval (lze kombinovat). Pro přechod lze nastavit typ přechodu a rychlost přechodu. Přechody lze nastavit pro vybraný snímek nebo pro všechny snímky. Některé efekty mají další možnosti nastavení přechodu, například směr apod. Přechody lze aktivovat a modifikovat na kartě **Přechody**



# Firemní prezentace, PowerPoint

## Animace

Jednotlivým objektům vloženým na snímek lze přiřadit pomocí karty **Animace** animační efekty. Animace přidáváme pomocí **Animace > Přidat animaci**

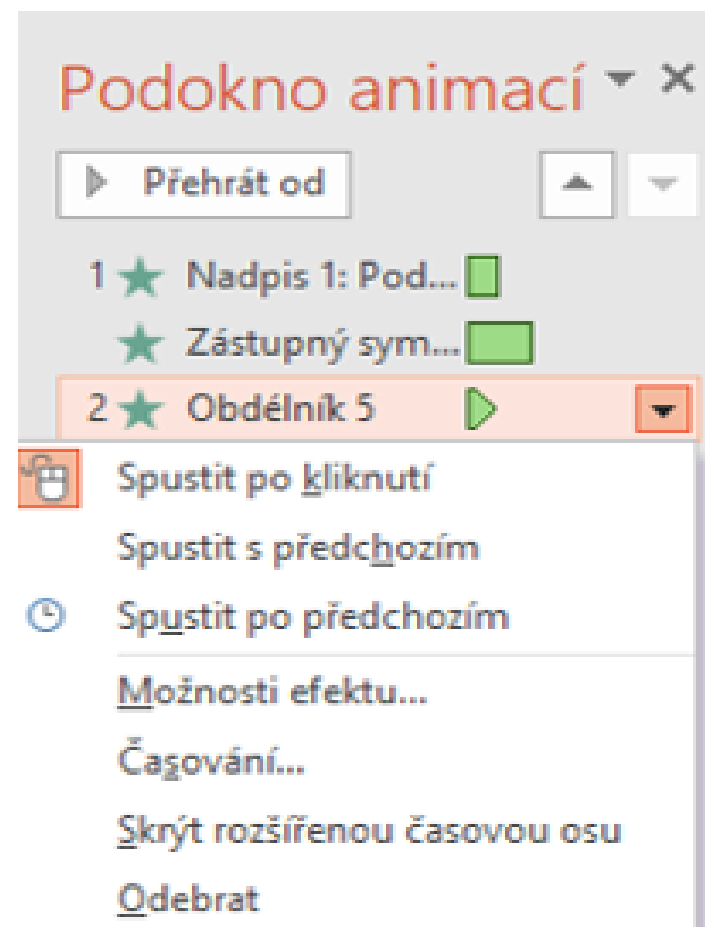


The screenshot shows the 'Animace' (Animations) ribbon in Microsoft PowerPoint. The ribbon is divided into several groups of options:

- Animace**: Includes 'Náhled' (Preview), 'Styly animací' (Animation Styles), and 'Možnosti efektu' (Effect Options).
- Rozšířené možnosti animací**: Includes 'Přidat animaci' (Add Animation), 'Podokno animací' (Animation Pane), 'Aktivační událost' (Trigger), and 'Kopírovat animaci' (Copy Animation).
- Časování**: Includes 'Začátek' (Start) with a dropdown menu set to 'Při kliknutí' (On Click), 'Doba trvání' (Duration) set to 'Autom.' (Automatic), and 'Zpoždění' (Delay) set to '00,00'. It also includes 'Změnit pořadí animace' (Change Order of Animation) and 'Přesunout na dřívější čas' (Move Earlier) / 'Přesunout na pozdější čas' (Move Later) buttons.

Jak je z voleb na této kartě zřejmé, lze animaci přiřadit aktivační událost. Zpravidla se jedná o kliknutí myši (klávesnicí), nebo časovou aktivaci. Ta může být „současně s předchozí animací“ nebo „po předchozí animaci“.

# Firemní prezentace, PowerPoint přechody

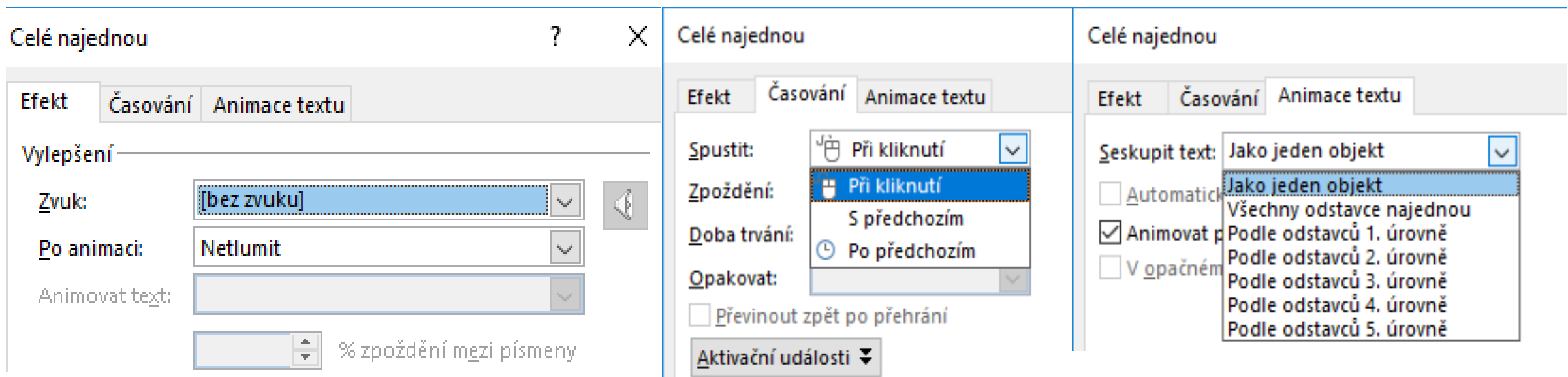


# Firemní prezentace, PowerPoint

## přechody

Pro efekty lze dále nastavovat další parametry pomocí nabídky **Možnosti efektu...**

Okno má tři záložky, na záložce **Efekt** lze nastavit zvukové efekty, zpoždění mezi dílčími částmi animovaného objektu (např. mezi písmeny slova apod.) Záložka **Časování** umožňuje upravit aktivační událost, zpoždění začátku efektu od aktivace nebo dobu trvání efektu. Poslední záložka **Animace textu** opět umožňuje nastavení animací pro složené objekty, lze animovat celek nebo dílčí části.



The image displays three sequential screenshots of the 'Možnosti efektu...' (Effect Options) dialog box in Microsoft PowerPoint, illustrating the configuration of a text effect.

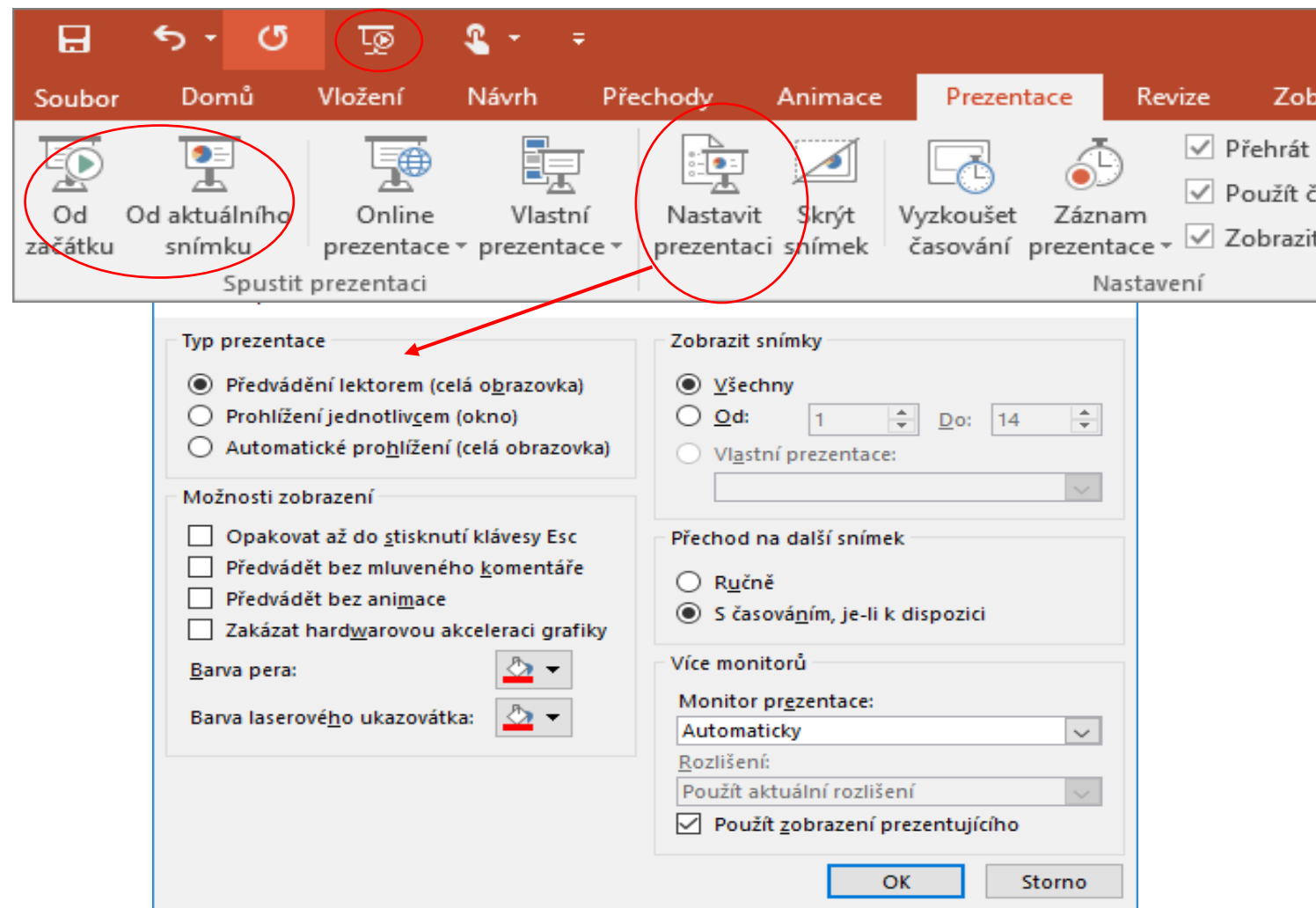
- Left Screenshot (Efekt tab):** Shows the 'Efekt' (Effect) tab selected. The 'Vylepšení' (Enhancements) section includes:
  - Zvuk:** [bez zvuku] (no sound)
  - Po animaci:** Netlumit (do not dim)
  - Animovat text:** (empty)
  - A slider for '% zpoždění mezi písmeny' (letter spacing delay).
- Middle Screenshot (Časování tab):** Shows the 'Časování' (Timing) tab selected. The 'Spustit:' (Start) dropdown is set to 'Při kliknutí' (On click). The 'Zpoždění:' (Delay) dropdown is also set to 'Při kliknutí'. The 'Doba trvání:' (Duration) dropdown is set to 'S předchozím' (With previous). The 'Opakovat:' (Repeat) dropdown is empty. There is an unchecked checkbox for 'Převinout zpět po přehrání' (Restart after playing) and an 'Aktivační události' (Click events) dropdown.
- Right Screenshot (Animace textu tab):** Shows the 'Animace textu' (Text animation) tab selected. The 'Seskupit text:' (Group text) dropdown is set to 'Jako jeden objekt' (As one object). There are checkboxes for 'Automaticky' (unchecked), 'Animovat...' (checked), and 'V opačném...' (unchecked).



# Firemní prezentace, PowerPoint přechody

Pokud chceme spustit prezentaci od prvního snímku, zvolíme ve skupině **Prezentace** > **Spustit prezentaci** tlačítko **Od začátku**

Pokud nejsme na prvním snímku a chceme začít vybraného snímku, zvolíme nabídku **Od aktuálního snímku**. Pomocí nabídky **Nastavit prezentaci** lze nastavit další parametry prezentace, například lze volit spuštění v okně nebo na celé obrazovce, cyklické opakování prezentace apod.



The screenshot displays the PowerPoint ribbon with the 'Prezentace' tab selected. The 'Spustit prezentaci' group includes buttons for 'Od začátku', 'Od aktuálního snímku', 'Online prezentace', and 'Vlastní prezentace'. The 'Nastavit prezentaci' button is circled in red. Below the ribbon, the 'Nastavit prezentaci' task pane is open, showing options for 'Typ prezentace', 'Možnosti zobrazení', 'Zobrazit snímky', 'Přechod na další snímek', and 'Více monitorů'. A red arrow points from the 'Nastavit prezentaci' button in the ribbon to the 'Typ prezentace' section in the task pane.

# Firemní prezentace, PowerPoint

## Online prezentace, poznámky lektora

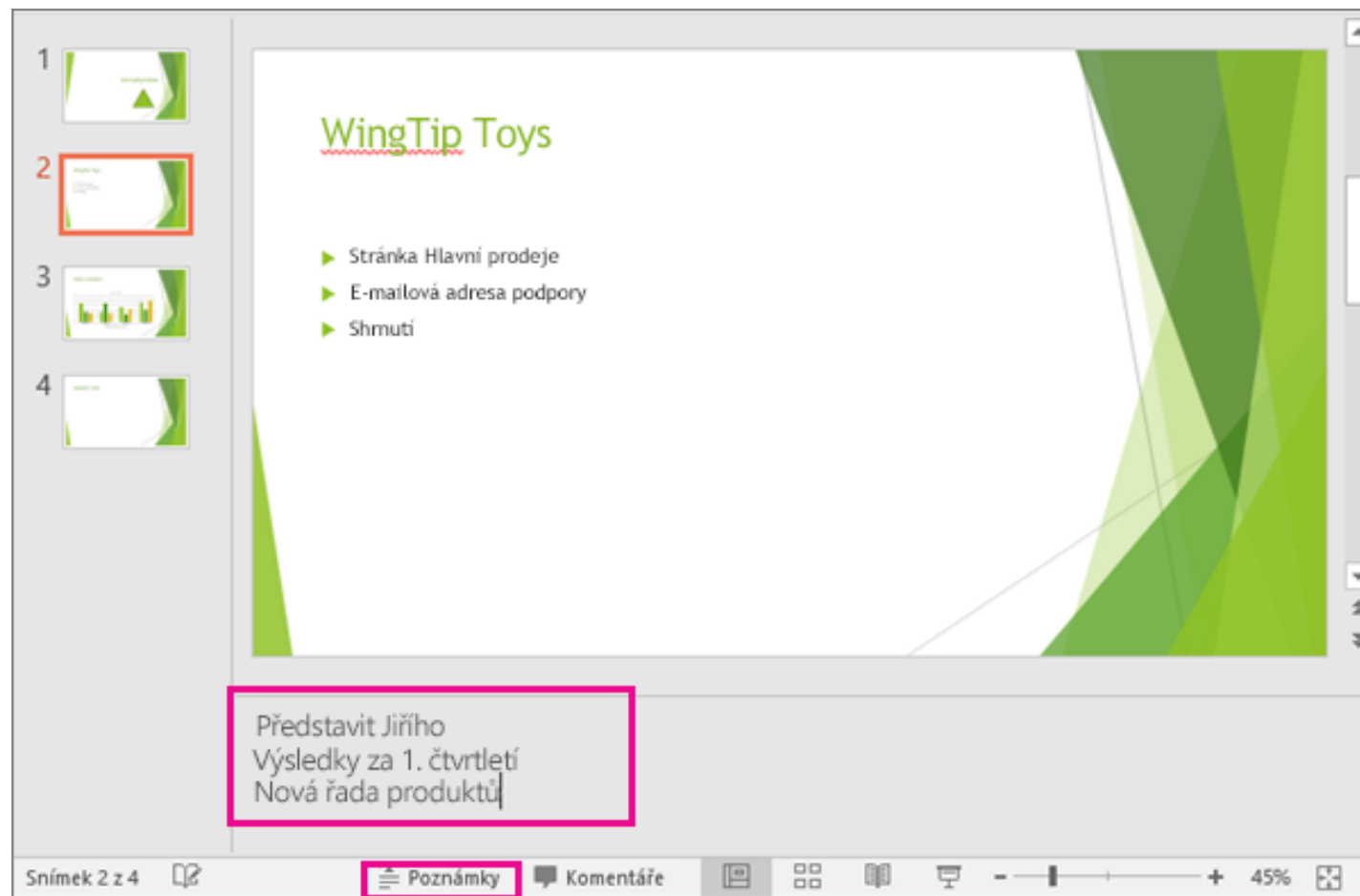
PowerPoint 2016 umožňuje i předvádění prezentace lidem, kteří jsou jinde pomocí volby **Online prezentace**, Předvádění prezentace lze kdykoli ukončit stisknutím klávesy Esc.

Snímky nemusí obsahovat veškerý obsah, část lze uložit jako poznámky lektora. Poznámky lze mít k dispozici při předvádění prezentace. Podokno poznámek aktivujeme v dolní části okna tlačítkem **Poznámky**



Poznámky

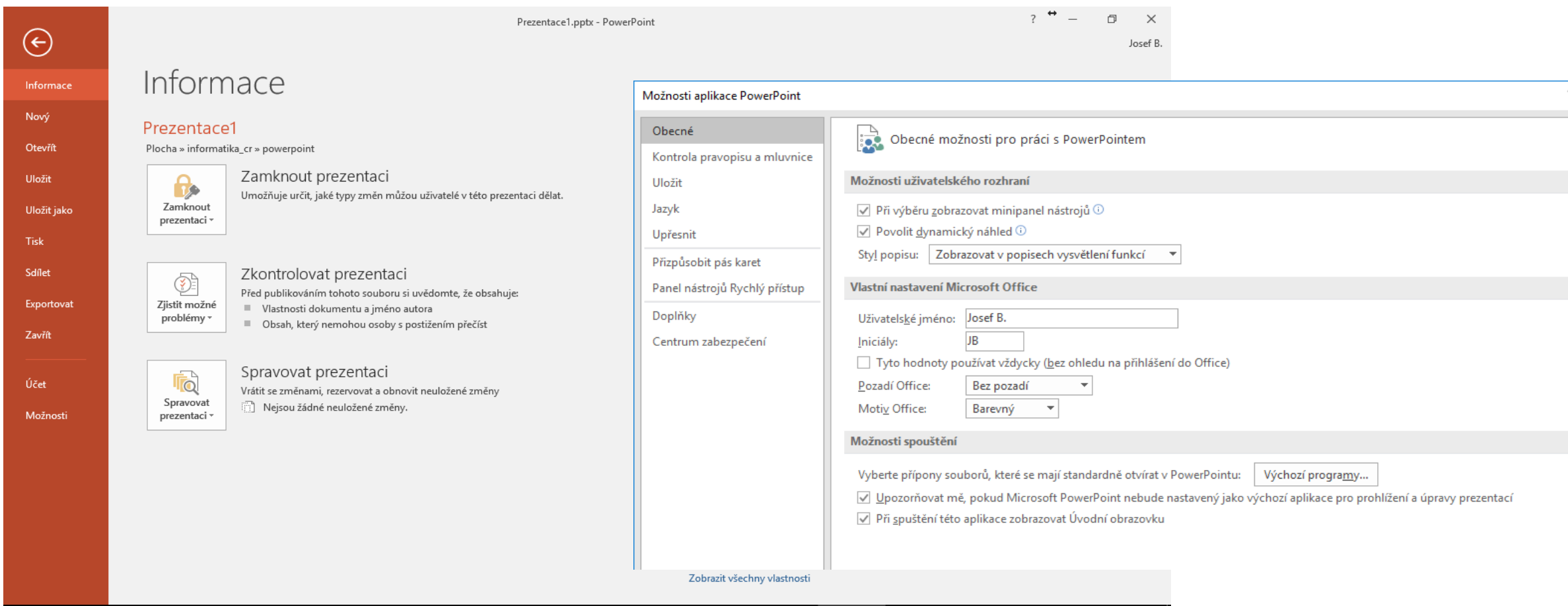
následně lze poznámky vpisovat



# Firemní prezentace, PowerPoint

## Online prezentace, poznámky lektora

Nastavení základních vlastností aplikace a otevřené prezentace lze opět, stejně jako u ostatních aplikací Office, provést v nabídce **Soubor > Možnosti**



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint Options dialog box. The left sidebar contains a navigation menu with options: Informace, Nový, Otevřít, Uložit, Uložit jako, Tisk, Sdílet, Exportovat, Zavřít, Účet, and Možnosti. The main area is titled 'Možnosti aplikace PowerPoint' and is divided into several sections:

- Obecné**: Includes 'Kontrola pravopisu a mluvnice', 'Uložit', 'Jazyk', 'Upřesnit', 'Přizpůsobit pás karet', 'Panel nástrojů Rychlý přístup', 'Doplňky', and 'Centrum zabezpečení'.
- Možnosti uživatelského rozhraní**: Includes checkboxes for 'Při výběru zobrazovat minipanel nástrojů' and 'Povolit dynamický náhled', and a dropdown for 'Styl popisu' set to 'Zobrazovat v popisech vysvětlení funkcí'.
- Vlastní nastavení Microsoft Office**: Includes text boxes for 'Uživatelské jméno' (Josef B.) and 'Iniciály' (JB), a checkbox for 'Tyto hodnoty používat vždycky (bez ohledu na přihlášení do Office)', and dropdowns for 'Pozadí Office' (Bez pozadí) and 'Motiv Office' (Barevný).
- Možnosti spouštění**: Includes a button for 'Výchozí programy...' and checkboxes for 'Upozorňovat mě, pokud Microsoft PowerPoint nebude nastavený jako výchozí aplikace pro prohlížení a úpravy prezentací' and 'Při spuštění této aplikace zobrazovat Úvodní obrazovku'.

At the bottom of the dialog, there is a link: 'Zobrazit všechny vlastnosti'.

## Shrnutí části přednášky

Přednáška seznámila s možnostmi tvorby prezentace a následného spouštění. Byla ukázána možnost práce lektora s prezentací formou vkládání poznámek. Studenti se seznámili s motivy a tvorbou nové prezentace.

Bylo vysvětleno pracovní prostředí a vlastnosti objektů PowerPointu, především vlastnosti snímku. Byly vysvětleny základní principy prezentace, přechody mezi snímky a animace objektů.

Z pokročilejších nástrojů byly studenti obeznámeni s možnostmi práce lektora, konkrétně s možnostmi práce s poznámkami.